

IES Privado

"Complejo Hospitalario San Pablo"



**MANUAL DE PROCESOS
DE RÉGIMEN ACADÉMICO
2020 - 2024**

INTRODUCCION

El IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo", está inmerso en una etapa fundamental para el desarrollo y consolidación institucional, que tiene como finalidad generar condiciones favorables de ofrecer un entorno administrativo que permita brindar a los usuarios, servicios de calidad y eficacia, basándose en el presente Manual de Procesos de Régimen Académico" que se fundamenta de conformidad con la Ley N°30512, su Reglamento y los LAG.

MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que permitan que el IES Privado "Complejo hospitalario San Pablo" brinde un servicio administrativo de calidad.

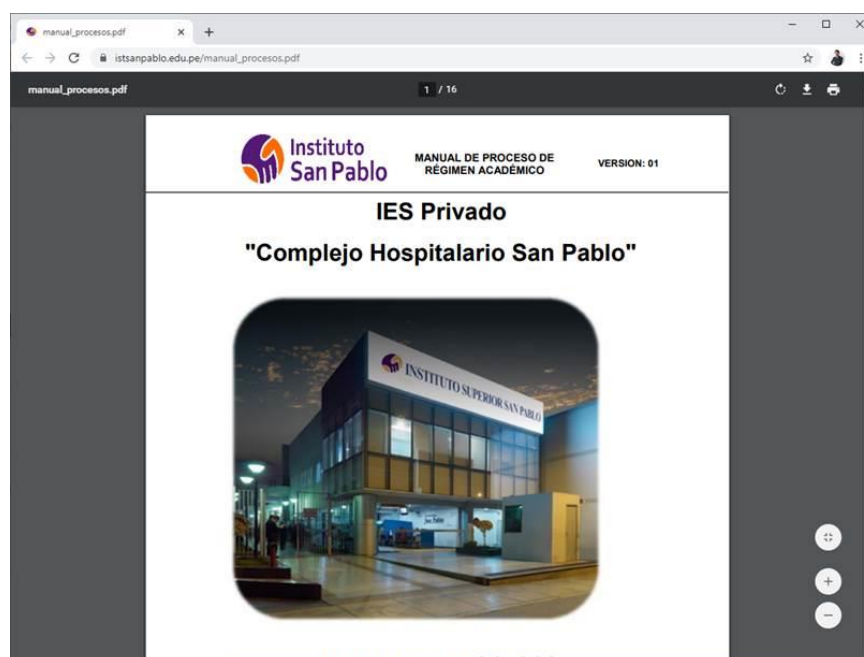
II. FINES DEL MANUAL DE PROCESOS

- Delimitar los requisitos que el estudiante o postulante deberá de cumplir.
- Constituir una base para el mejoramiento de los procedimientos.
- Determinar los plazos de entrega y recojo de los expedientes.
- Señalar la modalidad de pago para cada proceso.
- Facilitar a la comunidad estudiantil y al personal administrativo los costos de cada procedimiento.

III. DE LA DIFUSIÓN DEL MAPRO

El MAPRO aprobado será publicado en nuestra WEB INSTITUCIONAL en el portal de transparencia y en el portal de INTRANET ACADÉMICO para conocimiento de todo nuestro personal y alumnado.

- **Enlace público de difusión del MAPRO:**
https://istsanpablo.edu.pe/manual_procesos.pdf
- **Intranet Académica de Estudiante y el facilitador:**
<https://istsanpablo.edu.pe/login.php>
- **Portal de transparencia:**
<https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/index.php>



IV. PROCESOS ACADÉMICOS

1. ADMISIÓN

Es el proceso por el cual los estudiantes egresados de la Educación Básica Regular acceden a una vacante de los programas de estudio que oferta el Instituto, en cualquiera de sus modalidades, cuyo perfil demuestre idoneidad personal y académica.

a. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar el proceso de Admisión en la Institución.

b. DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Certificado oficial de notas de los cinco años de estudios secundarios, según corresponda la modalidad llevada (original).
- Ficha de datos personales llenada online, impresa y firmada.
- Partida de nacimiento (original).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).

c. Modalidades de ingreso

- **Proceso de admisión ordinario;** se realiza a través de una evaluación, considerando condiciones de calidad para cubrir la disponibilidad de la oferta académica, según la capacidad del Instituto.

i. Requisitos:

- Copia del DNI (mostrar el original).
- Certificado de Estudios original de 1° al 5°secundario.
- Partida o Acta de Nacimiento (original).

- **Proceso de admisión por exoneración;** la exoneración, se da en los siguientes casos: Deportistas calificados, estudiantes talentosos, y aquellos que están cumpliendo el servicio militar voluntario.

i. Requisitos:

- Copia del DNI (mostrar el original).
- Certificado de Estudios original de 1° al 5°secundario.
- Partida o Acta de Nacimiento (original).

- **Proceso de admisión extraordinario;** este proceso se implementa por la generación de becas y programas, conforme a la normatividad vigente.

ii. Requisitos:

- Copia del DNI (mostrar el original).
- Certificado de Estudios original de 1° al 5°secundario.
- Partida o Acta de Nacimiento (original).

d. PROCESO DE ADMISIÓN

- La unidad Académica realiza la propuesta, según la oferta educativa,

verificada en la capacidad de infraestructura, a la Dirección General.

- El director General aprueba la propuesta de capacidad y emite la resolución de aprobación respectiva.
- La Oficina de Marketing realiza la planificación del Proceso de Admisión y propone el Cronograma de Admisión.
- La Unidad Académica, aprueba los Cronogramas de Admisión.
- La Oficina de Marketing elabora la campaña de difusión del proceso de Admisión, utilizando diferentes medios de comunicación.
- La Oficina de Marketing ejecuta el proceso de captación de postulantes.
- Los postulantes se inscriben y presentan a la oficina de Servicio atención al estudiante, los documentos requeridos.
- La oficina de Servicio atención al estudiante registra al postulante y rinde el examen según cronograma establecido por la Unidad Académica.
- Luego de obtenido los resultados de admisión se hace entrega de la Constancia de ingreso a todos los postulantes que aprobaron el proceso de admisión.
- La oficina de Servicio atención al estudiante remite al Director Académico el Listado de ingresantes, para la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente, al finalizar el proceso de admisión.

Durante el cumplimiento de este proceso se tiene en cuenta y garantiza lo dispuesto en:

- Ley N° 29973, Ley de la persona con discapacidad.
- Ley N° 28592, Ley de integral de reparaciones.
- Ley N° 29600, Ley que fomenta la inserción escolar por embarazo.
- Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor.
- Ley N° 29643, Ley que otorga la protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía nacional del Perú.

2. MATRICULA

a. OBJETIVO

Registrar la matrícula de todos los programas del IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo".

b. MODALIDADES DEL PROCESO DE MATRICULA

I. Matrícula regular:

- La oficina de Marketing es responsable de consolidar los documentos de matrícula que entrega el estudiante y realizar el seguimiento de los pendientes.
- La oficina de Marketing es responsable de completar una Lista de Verificación marcando los documentos entregados por el estudiante y solicitar su firma.
- El ingresante tiene un plazo máximo de 30 días luego de iniciada las clases para regularizar los documentos pendientes para su matrícula y es responsabilidad de la Oficina de Marketing hacer cumplir este plazo.
- Una vez culminado el proceso de admisión y matrícula el ingresante se convierte en un estudiante hábil.

- Requisitos:
 - Copia del DNI (mostrar el original)
 - Certificado de Estudios original de 1° al 5° secundario
 - Partida o Acta de Nacimiento (original)
 - Realizar el pago de matrícula
 - Realizar el pago de primera cuota
 - Completar las Fichas de datos.
 - Declaración jurada y compromiso.

II. Matrícula por traslado externo

- Se denomina traslado externo cuando un estudiante de otra institución educativa se somete al proceso de convalidación externa que deberá realizarse antes del inicio del semestre académico y en el marco de la normatividad establecida.
- La oficina de Marketing es responsable de remitir los sílabos al coordinador del Programa de Estudio para su evaluación, convalidación y conformidad de ingreso.
- Requisitos:
 - Solicitud de traslado
 - Haber concluido de manera satisfactoria un ciclo o periodo académico de la institución educativa de procedencia.
 - Existencia de una vacante disponible en el programa de estudios a trasladarse
 - Certificado original de estudios superiores, con calificaciones y visados por la Dirección de Procedencia.

III. Matrícula por traslado interno

- El estudiante presenta a la Dirección General una solicitud requiriendo vacante (siempre y cuando se cuente con una vacante disponible) en otra especialidad si es que hubiese, siempre y cuando el estudiante haya concluido de manera satisfactoria un ciclo o periodo académico.
- La Dirección General solicita informes a la Secretaria Académica, si existe alguna vacante.
- La Secretaria Académica concede Información.
- La Dirección General deriva con proveído al Docente para que elabore la resolución del Traslado Interno y procede a Matricular al estudiante, previo pago de derecho en tesorería.
- **Requisitos:**
 - Solicitud de traslado Interno
 - Haber concluido de manera satisfactoria un ciclo o periodo académico
 - Existencia de una vacante disponible en el programa de estudios a trasladarse
 - Certificado original de estudios superiores, con calificaciones y visados por la Dirección de Procedencia.
 - Completar la Ficha de datos (FUT)

IV. Licencia de estudios

Los estudiantes que desean solicitar licencia de estudios por motivos justificados, estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula.

- El estudiante debe de acercarse a oficinas de atención al estudiante y solicitar los requisitos para la licencia de estudios
- Solicitar a la oficina de registro académico su récord de notas.
- Realizar en pago en caja por concepto de licencia de estudios.
- Presentar los requisitos a la oficina de atención al estudiante; luego se procede a evaluar los requisitos del estudiante y la justificación presentada.
- En caso procede la licencia de estudios, se emitirá un documento de licencia.
- El área de atención al estudiante le informará al alumno sobre el estado de su trámite
- Requisitos:
 - * Pago por concepto de licencia de estudios.
 - * Récord de notas.
 - * Solicitud FUT
 - * Justificación de la licencia
 - * Completar la Ficha de datos (FUT)

V. Reserva de matrícula

- El estudiante debe de acercarse a oficinas de atención al estudiante y preguntar si su reservar puede darse.
- Una vez que le den la aprobación, debe ir a caja y pagar por el trámite y presentar su solicitud en la oficina de atención al estudiante.
- Luego debe esperar el tiempo establecido para que le den una respuesta
- Requisitos:
 - Solicitud presentada a la oficina de atención al estudiante.
 - Recibo cancelado por el derecho de Reserva de Matrícula.
 - Encontrarse al día en sus pagos.
- Tiempo de permitido de la Reserva de Matrícula, será de 2 periodos académicos.

VI. Reincorporación

- La oficina de atención al estudiante debe verificar la situación del estudiante para proceder con el reingreso.
- La oficina de atención al estudiante debe atender las solicitudes de reingreso de acuerdo a los plazos establecidos en el calendario académico.
- La oficina de atención al estudiante es responsable de aprobar el reingreso del estudiante de acuerdo a la evaluación realizada.
- La oficina de atención al estudiante debe indicar al estudiante que su reingreso podría implicar una convalidación de cursos.
- Dependiendo de la información que brinde el estudiante se debe identificar si es un desertor o retirado.

Estudiante Desertor; aquel que culminó su ciclo de estudios y por diversos motivos no se volvió a matricular en el ciclo siguiente.

Estudiante Retirado; aquel que se retiró durante el desarrollo de su ciclo de estudios.

- Requisitos:
 - Solicitud de reserva de matrícula.
 - Solicitud de reincorporación.
 - Completar la Ficha de datos (FUT)
 - Recibo cancelado por el derecho de Reincorporación.
 - Encontrarse al día en sus pagos.

3. CONVALIDACIÓN

El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios.

I. Convalidación Interna

Se da cuando 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 la institución.

Proceso:

- El estudiante debe de acercarse a oficinas de atención al estudiante y solicitar los requisitos para la convalidación.
- Solicitar a la oficina de registro académico su récord de notas y sílabos visados.
- Realizar el pago en caja por concepto de convalidación interna.
- Presentar los requisitos a la oficina de atención al estudiante;
- Secretaria académica procede a evaluar los documentos presentados por el estudiante.
- Secretaria académica expide un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas.
- Emitir una resolución directoral consignando datos personales del alumno, unidades didácticas o de competencia convalidadas.
- El área de atención al estudiante le informará al alumno sobre el estado de su trámite
- Requisitos:
 - Formato de "Solicitud de convalidación interna por U.D."
 - Récord de notas.
 - Syllabus visados
 - pago en caja por el trámite.

II. Convalidación Externa

Proceso:

- El postulante debe de acercarse a oficinas de atención al estudiante y solicitar los requisitos para la convalidación externa.
- Realizar el pago en caja por concepto de convalidación interna.
- Presentar los requisitos a la oficina de atención al estudiante.
- Secretaria académica procede a evaluar los documentos presentados (documentos de la institución de procedencia) por el postulante.
- Secretaria académica expide un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas.
- Emitir una resolución directoral consignando datos personales del alumno, unidades didácticas o de competencia convalidadas.
- El área de atención al estudiante le informará al postulante sobre el estado de su trámite

- **Requisitos:**
 - Formato de "Solicitud de convalidación externa por U.D."
 - Syllabus visados por la institución educativa de procedencia
 - Certificados de Estudios Originales Visados
 - Constancia de disciplina o buena conducta de la institución educativa de origen.
 - Copia de DNI
 - Fotografías

4. CERTIFICACIONES

I. 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 al plan de estudios del programa de estudios.

- El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de la secretaría académica, en la cual le indicaran que primero debe de presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en mesa de partes, en la cual se le indicara que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- **Requisitos:**
 - Llenado de la solicitud de trámite.
 - Haber aprobado todos los cursos que componen el módulo con una nota mínima de trece (13).
 - Copia de ficha de evaluación de práctica.
 - Copia de boleta de notas de acuerdo al módulo.
 - Copia de constancia de no adeudo.
 - Haber sustentado ante el instituto la realización de las prácticas.
 - Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente.
 - Presentar los requisitos solicitados en el área de Académica.

II. Certificado de estudios: Documento que acredita la calificación que tuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

- El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de secretaría académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes, en la cual se le

indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.

- Requisitos:
 - 1 foto Tamaño Carnet, Fondo Blanco y Ropa Formal
 - Const. No Adeudo
 - Aprobado en todos los cursos
 - Tramite demora 15 días hábiles
 - Pago por ciclo

III. Constancia de egresados: Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

- El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de secretaría académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- Requisitos:
 - Copia de los Certificados modulares completos
 - Copia de Ficha de Control de Prácticas.
 - No tener cursos desaprobados.
 - Constancia de no adeudo.
 - Se entrega en 2 días hábiles (no cuenta sábados, domingos, ni feriados).
 - Completar la Ficha de datos (FUT)

IV. Certificado De Programa De Formación Continua:

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

- El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma al área de programa de formación continua, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- Quien se encargará de expedir el certificado será el área de secretaría académica.
- Requisitos:
 - Solicitud en un FUT dirigida al área de programa de formación continua.
 - Recibo de pago por derecho de Certificado.

- No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.
- Adjuntar (2) fotografías, tamaño pasaporte, a color, con ropa de sastre (sin anteojos), copia del DNI y copia de partida de nacimiento.

v. Récord de notas

- El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma al área de atención al estudiante, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y al área de secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el documento solicitado.
- Requisitos:
 - Solicitud en un FUT.
 - Recibo de pago en caja por derecho de Récord de Notas.
 - Presentar constancia de no adeudo
 - Adjuntar copia de DNI.

VII. El Grado Académico De Bachiller Técnico

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria.

- El estudiante puede acercarse a preguntar a secretaría académica, en la cual le indicaran si primero ha aprobado todas las asignaturas del plan de estudios y con su conformidad pasará a caja para cancelar por dicho trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo al área de atención al estudiante (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- La secretaría académica remite la constancia y/o diploma al área de atención al estudiante para su certificación y registro en el Libro de Egresados y Tesorería da su conformidad de no registrar deudas pendientes por parte del estudiante
- En caso fuera detectada alguna deficiencia en el expediente, este será observado y se emitirá un informe con las observaciones a fin de que sea subsanado en un plazo máximo de 10 días útiles. Esto será comunicado al egresado vía correo electrónico por la Oficina de atención al estudiante.
- En caso el expediente no contara con observaciones o luego de que éstas fueran subsanadas, el área de atención al estudiante elevará el expediente al director para

su visado.

- Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el Grado académico Bachiller Técnico.
- Requisitos:
 - Solicitud (Formato único de trámite documentario - FUT).
 - Certificados modulares
 - Recibo de pago por derecho de Grado académico Bachiller Técnico.

 - Copia del DNI
 - Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
 - El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
 - Una fotografía tamaño pasaporte.
 - Constancia de no adeudar

VIII. Título de Profesional Técnico

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Proceso:

- El estudiante puede acercarse a preguntar al área de atención al estudiante, en la cual le indicaran que primero debe de presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo al área de atención al estudiante (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicara que vuelva según plazo establecido que dura el trámite.
- El área de atención al estudiante remite la constancia y/o diploma a la Secretaría académica para su certificación y registro, y en paralelo Tesorería da su conformidad de no registrar deudas pendientes por parte del estudiante
- En caso fuera detectada alguna deficiencia en el expediente, este será observado y se emitirá un informe con las observaciones a fin de que sea subsanado en un plazo máximo de 10 días útiles. Esto será comunicado al egresado vía correo electrónico por la Oficina.
- En caso el expediente no contara con observaciones o luego de que éstas

fueran subsanadas, Secretaría elevará el expediente al director para su visado.

- Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el Título Profesional, le pueden entregar de manera pública o privada.
- Requisitos:
 - 03 copias de DNI (vigencia mínima un año)
 - Partida de Nacimiento Original Actualizado
 - 04 fotografías (Tamaño Pasaporte con Fondo Blanco y Ropa Formal)
 - Constancia de no Adeudar
 - Ficha de Control de Pago, Fichas de Evaluación (3 fases), Constancias de las Practicas (3 fases)
 - Copia Certificación Modular de acuerdo a la Especialidad
 - Récord de Notas del 1ro al 6to Ciclo
 - Copia de Boleta de Pago por Derecho de Tramite de Titulo

IX. Duplicado del Título de Profesional Técnico

- El IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo" está autorizado a expedir duplicados de diplomas de los títulos técnicos profesionales a solicitud del interesado, por pérdida, deterioro o mutilación, siempre que cumpla con las formalidades y requisitos que señala el manual.
- La expedición de duplicados de diplomas de Títulos Profesionales Técnicos automáticamente anula los diplomas originales manteniéndose la validez legal del acto jurídico del otorgamiento del Grado académico o del Título profesional.

Proceso

- El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficina de secretaría académica, en la cual le indicaran que primero debe de presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en mesa de parte (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicara que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- Requisitos:
 - Solicitud en un FUT.
 - Recibo de pago por derecho de Duplicado de Titulo Técnico.
 - Declaración Jurada con firma legalizada notarialmente de la pérdida, deterioro o mutilación del Título Profesional Técnico.
 - Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco.
 - Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual).

TARIFARIO DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DEL TRÁMITE (S/.)	REQUISITOS	DURACIÓN
FUT	S/1.80	BOLETA DE PAGO	
PROCESO DE ADMISIÓN			
Ordinario	sin costo	* Copia del DNI (mostrar el original) * Certificado de Estudios original de 1° al 5° secundario * Partida o Acta de Nacimiento (original)	1 DÍA HÁBIL
Extraordinario		* Copia del DNI (mostrar el original) * Certificado de Estudios original de 1° al 5° secundario * Partida o Acta de Nacimiento (original)	1 DÍA HÁBIL
PROCESO DE MATRICULA PROGRAMAS DE ESTUDIO			
Regular (cuota) matricula	S/. 299.00 S/. 80.00	* Copia del DNI (mostrar el original) * Certificado de Estudios original de 1° al 5° secundario * Partida o Acta de Nacimiento (original) * Realizar el pago de matrícula * Realizar el pago de primera cuota * Completar la Ficha de datos (FUT) * Declaración jurada y compromiso.	2 DÍAS HÁBILES
Por traslado Externo (cuota) matricula	S/. 299.00 S/. 80.00	* Solicitud de traslado Externo * Haber concluido de manera satisfactoria un ciclo o periodo académico de la institución educativa de procedencia. * Existencia de una vacante disponible en el programa de estudios a trasladarse * Certificado original de estudios superiores, con calificaciones y visados por la Dirección de Procedencia. * Completar la Ficha de datos (FUT)	10 DÍAS HÁBILES
Por traslado Interno (cuota) matricula	S/. 299.00 S/. 80.00	* Solicitud de traslado Interno * Haber concluido de manera satisfactoria un ciclo o periodo académico * Existencia de una vacante disponible en el programa de estudios a trasladarse * Certificado original de estudios superiores, con calificaciones y visados por la Dirección de Procedencia. * Completar la Ficha de datos (FUT)	10 DÍAS HÁBILES
Convalidación Interna por unidad didáctica	S/. 15.00 *costo por U.D.	* Formato de "Solicitud de convalidación interna por U.D." * Récord de notas. * sílabos visados * pago en caja por el trámite.	10 DÍAS HÁBILES
Convalidación Externa por unidad didáctica	S/. 15.00 *costo por U.D.	* Formato de "Solicitud de convalidación externa por U.D." * Syllabus visados por la institución educativa de procedencia * Certificados de Estudios Originales Visados * Constancia de disciplina o buena conducta de la institución educativa de origen. * Copia de DNI * Fotografías	10 DÍAS HÁBILES
Licencia	S/. 20.00	* Pago por concepto de licencia de estudios. * Récord de notas. * Solicitud FUT * Justificación de la licencia * Completar la Ficha de datos (FUT)	2 DÍAS HÁBILES
Reserva de matricula	S/. 20.00	* Solicitud presentada a la oficina de atención al estudiante. * Recibo cancelado por el derecho de Reserva de Matrícula. * Encontrarse al día en sus pagos. * Completar la Ficha de datos (FUT)	10 DÍAS HÁBILES
Reincorporación	S/. 20.00	* Solicitud de reserva de matrícula. * Solicitud de reincorporación. * Completar la Ficha de datos (FUT) * Recibo cancelado por el derecho de Reincorporación. * Encontrarse al día en sus pagos.	2 DÍAS HÁBILES
CERTIFICACIONES			
Certificado modular	S/. 20.00	* Llenado de la solicitud de trámite. * Haber aprobado todos los cursos que componen el módulo con una nota mínima de trece (13). * Completar la Ficha de datos (FUT) * Copia de ficha de evaluación de práctica. * Copia de boleta de notas de acuerdo al módulo. * Copia de constancia de no adeudo. * Haber sustentado ante el instituto la realización de las prácticas. * Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario	2 A 3 MESES
Certificado de estudios	S/. 50.00	* 1 foto Tamaño Carnet, Fondo Blanco y Ropa Formal * Const. No Adeudo * Completar la Ficha de datos (FUT) * Aprobado en todos los cursos * Tramite demora 15 días hábiles * Pago por ciclo	15 DÍAS HÁBILES

Los precios están sujetos a variación, previa información.

TARIFARIO DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DEL TRÁMITE (S/.)	REQUISITOS	DURACIÓN
FUT	S/1.80	BOLETA DE PAGO	
CERTIFICACIONES			
Constancia de Egresado	S/. 55.00	* Copia de los Certificados modulares completos * Copia de Ficha de Control de Prácticas. * No tener cursos desaprobados. * Constancia de no adeudo. * Se entrega en 2 días hábiles (no cuenta sábados, domingos, ni feriados). * Completar la Ficha de datos (FUT)	2 DÍAS HÁBILES
Constancia de matrícula	S/. 25.00	*Pago por el trámite de constancia de matrícula. *Haber cancelado el pago de matrícula + 1ra cuota. (copia de boletas) *Constancia de no adeudo. *Solicitud FUT	2 DÍAS HÁBILES
Constancia de Estudios	S/. 50.00	*Tener asistencia a clases mínimo 15 días hábiles, lo recomendado 1 mes. *Puede tener cursos desaprobados, pero serán nombrados en su constancia. *Constancia de no adeudo. *solicitud FUT. *Se entrega en 2 días hábiles (no cuenta sábados, domingos, ni feriados).	2 DÍAS HÁBILES
Certificado de programa de formación continua	S/. 80.00	*Solicitud en un FUT dirigida al área de programa de formación continua. *Recibo de pago por derecho de Certificado. *No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. *Adjuntar (2) fotografías, tamaño pasaporte, a color, con ropa de sastrer (sin anteojos), copia del DNI y copia de partida de nacimiento.	7 DÍAS HÁBILES
Record de notas	S/. 30.00	*Solicitud FUT. *Recibo de pago en caja por derecho de Récord de Notas. *Presentar constancia de no adeudo *Adjuntar copia de DNI.	5 DÍAS HÁBILES
Grado Bachiller Técnico	S/. 100.00	*Solicitud (Formato único de trámite documentario - FUT). *Recibo de pago por derecho de Grado académico Bachiller Técnico. *Copia del DNI *Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos. *certificados modulares. *Documento que acredite el conocimiento de algún idioma extranjero. *El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. *Una fotografía tamaño pasaporte. *Constancia de no adeudar	30 DÍAS HÁBILES
Título Profesional Técnico (incluye curso de titulación)	S/. 1,700.00	<ul style="list-style-type: none"> • 03 Copias de DNI (vigencia mínima un año) • Partida de Nacimiento Original Actualizado • 04 Fotografías (Tamaño Pasaporte con Fondo Blanco y Ropa Formal) • Constancia de no Adeudar • Ficha de Control de Pago, Fichas de Evaluación (3 fases), Constancias de las Practicas (3 fases) • Copia Certificación Modular de acuerdo a la Especialidad • Record de Notas del 1ro al 6to Ciclo • Copia de Boleta de Pago por Derecho de Tramite de Titulo 	90 DÍAS HÁBILES
Duplicado del Título de Profesional Técnico	S/. 200.00	*Solicitud en un FUT. *Recibo de pago por derecho de Duplicado de Título Técnico. *Declaración Jurada con firma legalizada notarialmente de la pérdida, deterioro o mutilación del Título Profesional Técnico. *Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco. *Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual).	60 DÍAS HÁBILES

Los precios están sujetos a variación, previa información.

CUOTAS POR PROGRAMA

PROGRAMA DE ESTUDIOS	TURNO	MATRICULA	CUOTAS
ENFERMERIA TÉCNICA	MAÑANA	S/80.00	S/299.00
	TARDE		S/299.00
	NOCHE		S/299.00
FARMACIA TÉCNICA	MAÑANA	S/80.00	S/299.00
	TARDE		S/299.00
	NOCHE		S/299.00
TÉCNICA EN FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	MAÑANA	S/80.00	S/299.00
	TARDE		S/299.00
	NOCHE		S/299.00
LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	MAÑANA	S/80.00	S/299.00
	NOCHE		S/299.00
TÉCNICA EN PRÓTESIS DENTAL	MAÑANA	S/80.00	S/299.00
	NOCHE		S/299.00
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MAÑANA	S/80.00	S/299.00
	NOCHE		S/299.00
OPTOMETRÍA	NOCHE	S/80.00	S/299.00
CONTABILIDAD (NUEVO PROGRAMA)	NOCHE	S/80.00	S/299.00

*Las cuotas tendrán un incremento anual del 8%.
Los precios están sujetos a variación, previa información.*