



MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS -MPA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO NOVA 2025-2031

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

INTRODUCCIÓN

El IES Privado “NOVA” presenta el “Manual de Procesos Académicos” donde el estudiante encontrará una guía para saber conducirse en el proceso de admisión, matricularse, certificaciones, asistencia y justificaciones, realizar traslados y convalidaciones, recabar constancia de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, como obtener grados de bachiller técnico y título profesional técnico, por ello, el presente manual será difundido en el portal institucional del IES, enviado por correo electrónicos a los estudiantes, por el intranet y las redes sociales de nuestros estudiantes.

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

I. ALCANCES:

El Manual de Procesos Académico es de alcance, aplicación y cumplimiento para los estudiantes del IES NOVA.

II. MECANISMO DE DIFUSIÓN

Contempla mecanismos de difusión de dos maneras:

- a) VIRTUAL - Portal institucional
- b) FÍSICO - Publicación e impresiones en el mural del IES

III. PROCESO GENERAL PARA TRÁMITES

- 3.1. Para iniciar trámite en el IES NOVA
- 3.2. Todo trámite es PERSONAL (TITULAR del documento) y / o apoderado previa presentación de carta
- 3.3. Carta poder simple
- 3.4. Para todo trámite se presenta el FUT (anexo 1) que hace las veces de la solicitud.
- 3.5. Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC
- 3.6. Todo PAGO, se realiza en el BCP.
- 3.7. Cta. BCP en soles:
 - Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16
 - Codigo Interbancario: 002-191-00735835501652
- 3.8. El trámite se realiza en la modalidad presencial
 - a) Mesa de partes
 - b) WHATSAP: 994057418
 - c) Teléfono fijo: 01-7169393

Nota: Se debe cumplir con todos los REQUISITOS antes de ingresar su solicitud.

El IES NOVA, no se responsabiliza por los pagos efectuados si no cumple con los REQUISITOS SOLICITADOS

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

IV.- PROCESOS ACADÉMICOS

ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES.

Para la ejecución de este proceso se seleccionan a aquellos postulantes a Programas de Estudios que presenten las mayores aptitudes y competencias de acuerdo al perfil establecido para cursar estudios en instituto, así como la aptitud para desenvolverse con éxito durante su proceso formativo dentro de instituto.

El IES convoca a procesos de admisión dos veces al año. Realizan la determinación del número de vacantes, de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento permanente de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente.

1. INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO

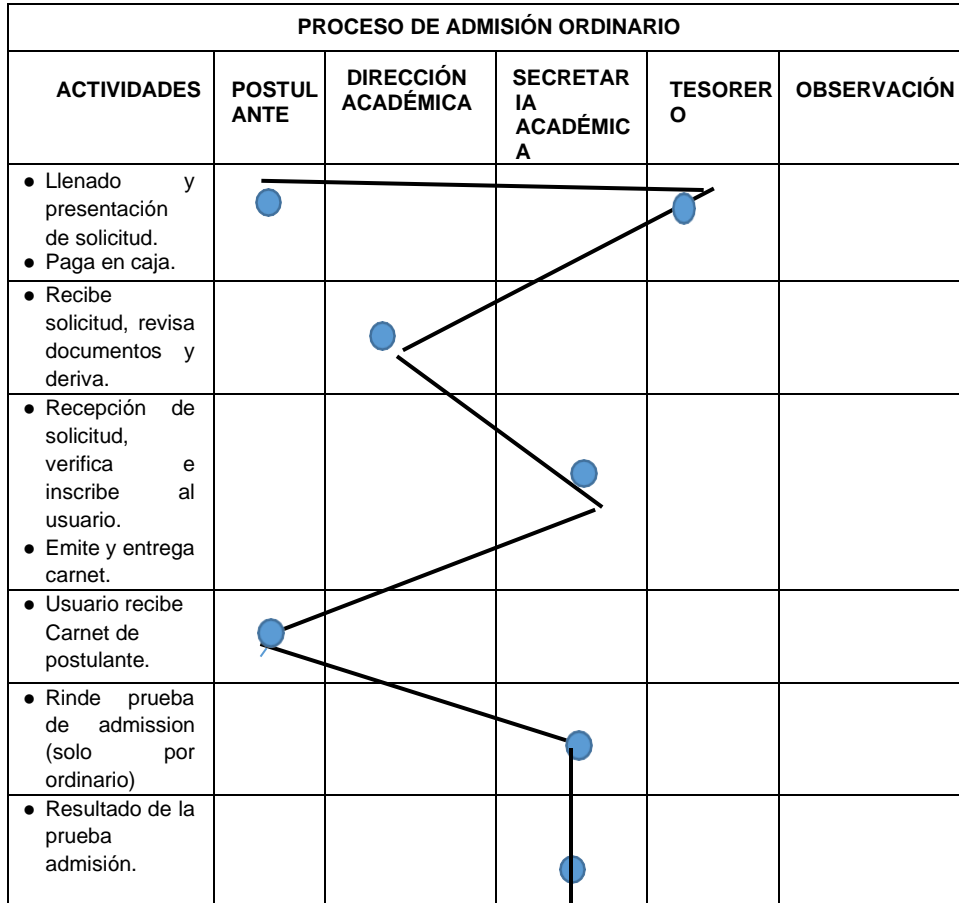
DIFINICION	Se realiza periódicamente aplicando un examen de admisión y hasta cubrir las metas aprobadas en estricto orden de méritos. Los resultados se publicarán el mismo día del examen a través de la página web institucional.
REQUISITOS POR ORDINARIO	Presentar el FUT, según corresponda Partida de nacimiento Original actualizada Certificados Originales de 1ro al 5to de Secundaria Copia simple ampliada de DNI 02 fotografías a color con fondo blanco tamaño carné Recibo de pago por derecho de admisión. Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC Todo PAGO se realiza en el BANCO BCP: Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16 Código Interbancario: 002-191-00735835501652 El trámite se realiza en la modalidad presencial Canjear Boucher (tesorero)
PLAZO DE TRAMITE	10 días
COSTO	S/. 950.00 soles

Desarrollo secuencial del proceso de admisión ordinaria

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Postulante	Solicita información de proceso de admisión y llena el FUT y realiza el pago
2	Tesorero	Verifica el pago
3	Dirección académica	Recibe solicitud, revisa documentos y deriva.
4	Secretaria académica	Recepción de solicitud, verifica e inscribe al usuario y Emite y entrega carnet.
5	Postulante	Recibe Carnet de postulante y rinde la prueba

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

2. ADMISIÓN POR EXONERACION

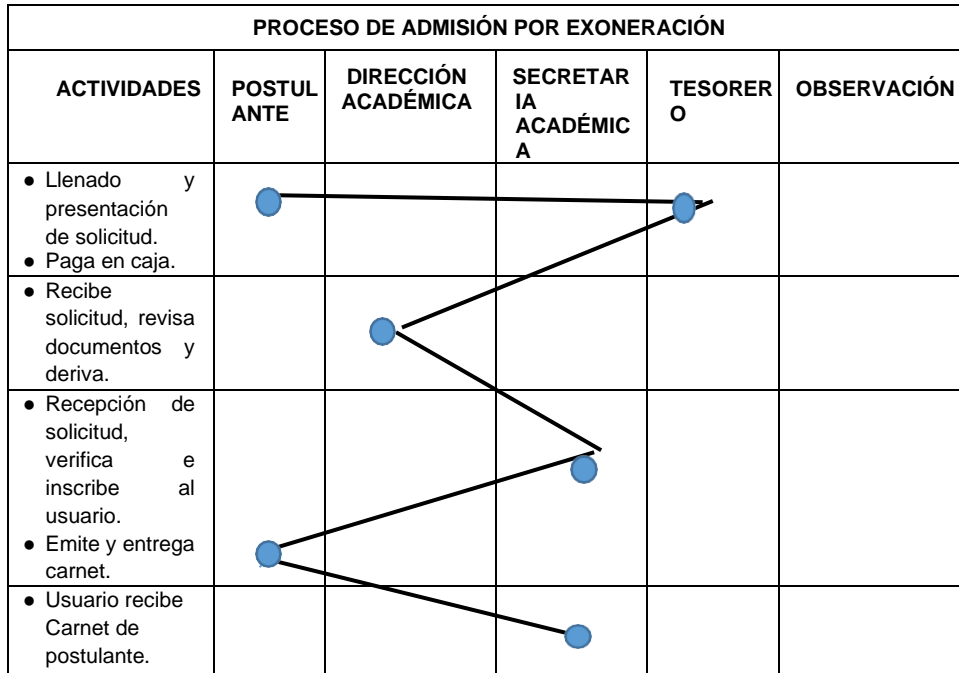
DIFINICION	Es el proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante de un programa de estudios mediante exoneración al concurso de admisión; adjudicando el 5% por cada modalidad relacionado a las vacantes de cada programa de estudios que oferta el IES. Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
REQUISITOS POR EXONERACIÓN	<p>Recibo de pago al tesorero por concepto de Inscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Certificado de estudios originales de educación secundaria obtenido desde la página web oficial del MINEDU o en caso excepcional constancia de logro de aprendizaje obtenido de la página oficial del MINEDU. ☐ Foto digital JPG. ☐ Copia de DNI o carné de extranjería. ☐ Según la exoneración: <ul style="list-style-type: none"> ☐ Resolución emitida por el Instituto que acredite un talento. ☐ Acreditación por la Municipalidad o presidente de la Comunidad correspondiente (Carta Aval). ☐ Carnet de CONADIS emitido por un órgano correspondiente. ☐ Resolución de participación nacional emitida por el IPD ☐ Resolución de reserva de matrícula o licencia de estudios. ☐ Acta y Cuadro Original de Adjudicación de Primero puesto para los egresados de educación secundaria, del año anterior con sello y firma del director general de la institución. ☐ Certificado de Estudios
PLAZO DE TRAMITE	10 días
COSTO	S/. 450.00 soles

Desarrollo secuencial del proceso de admisión exoneración

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Postulante	Solicita información de proceso de admisión y llena el FUT y realiza el pago sobre admisión por exonerados
2	Tesorero	Verifica el pago
3	Dirección académica	Recibe solicitud, revisa documentos y deriva.
4	Secretaria académica	Recepción de solicitud, verifica e inscribe al usuario y Emite y entrega carnet.
5	Postulante	Recibe Carnet de postulante

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

FLUJOGRAMA



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

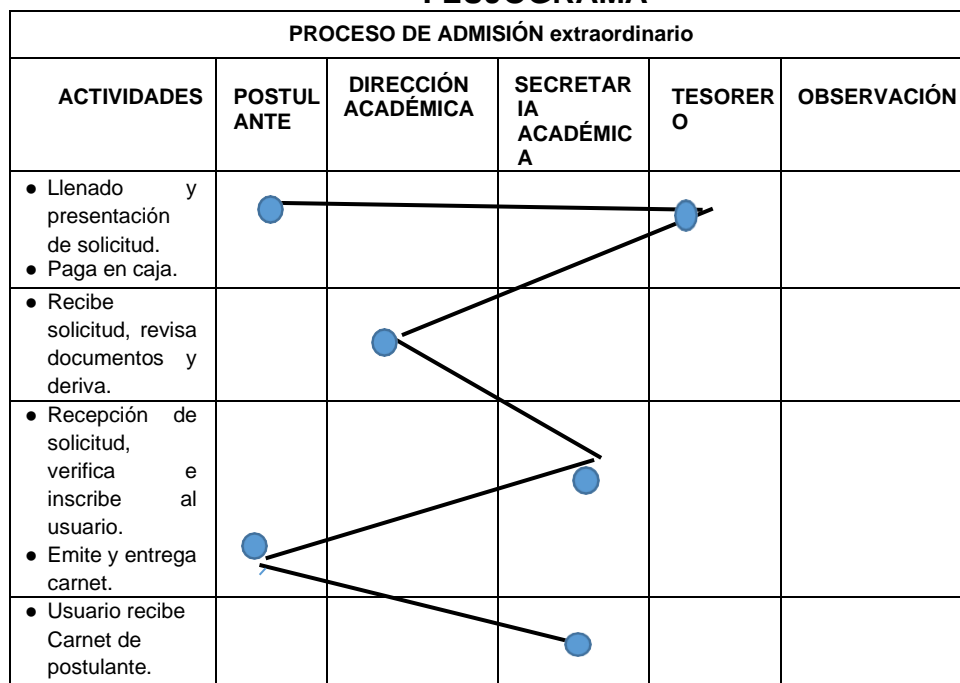
3. ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO

DIFINICION	Es el proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante de un programa de estudios; adjudicando el 5% por cada programa de estudios que oferta el IES; por pertenecer a la Beca 18 o a un programa que impulse el estado. Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas de apoyo, conforme a la normativa de la materia
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Certificado de Estudios Originales de Educación Secundaria obtenido desde la página web oficial del MINEDU o en caso excepcional constancia de logro de aprendizaje obtenido de la página oficial del MINEDU. ▣ Foto digital .JPG o tomada en la institución. ▣ Copia de DNI o carné de extranjería. ▣ Constancia de pertenecer a Beca 18 o a un programa que impulsa el estado.
PLAZO DE TRAMITE	10 días
COSTO	S/. 350.00 soles

Desarrollo secuencial del proceso de admisión extraordinario

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Postulante	Solicita información de proceso de admisión y llena el FUT y realiza el pago sobre admisión por exonerados
2	Tesorero	Verifica el pago
3	Dirección académica	Recibe solicitud, revisa documentos y deriva.
4	Secretaria académica	Recepción de solicitud, verifica e inscribe al usuario y Emite y entrega carnet.
5	Postulante	Recibe Carnet de postulante

FLUJOGRAMA



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

MATRICULA

4. MATRICULA DE INGRESANTE

DEFINICION	<p>Es el proceso mediante el cual, el ingresante se incorpora al instituto y adquiere la condición de estudiante, es registrado en un programa de estudios, con lo cual adquiere la condición de estudiante. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el RI y otros documentos de gestión institucional.</p> <p>Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado y reingreso (reserva de matrícula o licencia de estudios).</p> <p>El código de matrícula asignado al estudiante es el documento de identidad (DNI) para nacionales o el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros.</p> <p>La matrícula se realiza por periodo académico y por unidades didácticas. Los estudiantes tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares</p>										
DURACIÓN DEL TRÁMITE	1 día hábil										
REQUISITOS	<p>Encontrarse registrado en la relación de ingresantes Del examen de admisión.</p> <p>Se dirige a tesorería a efectuar el pago de matrícula Efectúa el pago de matrícula.</p> <p>Se acerca a Secretaría Académica, llena su ficha de Matrícula, Socio Económica, y recibe copia de ficha de Matrícula.</p> <p>Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC</p> <p>Todo PAGO, se realiza en el BCP:</p> <p>Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16 Código Interbancario: 002-191-00735835501652 Canjear Boucher en tesorería</p>										
COSTOS	<table border="1"> <tr> <td>Matrícula por ciclo</td> <td align="right">S/. 800.00</td> </tr> <tr> <td>Seguro por ciclo</td> <td align="right">S/. 80.00</td> </tr> <tr> <td>Constancia de matrícula</td> <td align="right">S/.25.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>Cuotas: Pago de Pensión (5 cuotas)</td> <td align="right">S/.900.00</td> </tr> </table>	Matrícula por ciclo	S/. 800.00	Seguro por ciclo	S/. 80.00	Constancia de matrícula	S/.25.00			Cuotas: Pago de Pensión (5 cuotas)	S/.900.00
Matrícula por ciclo	S/. 800.00										
Seguro por ciclo	S/. 80.00										
Constancia de matrícula	S/.25.00										
Cuotas: Pago de Pensión (5 cuotas)	S/.900.00										

Desarrollo secuencial del proceso de matrícula ingresante

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Ingresante/estudiante	Solicita información de proceso de matrícula y realiza el pago
2	Tesorero	Verifica el pago
3	Dirección académica	Recibe solicitud, revisa documentos y deriva.
4	Secretaria académica	Matricula al Ingresante/Postulante en la sección que le corresponde por orden de matrícula.

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

FLUJOGRAMA

PROCESO DE MATRICULA INGRESANTE					
ACTIVIDADES	INGRESANTE/ESTUDIANTE	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARÍA ACADÉMICA	TESORERO	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Llenado y presentación de solicitud. • Realiza el pago • Verifica el pago 					
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud, revisa documentos y deriva. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Matricula al Ingresante/Postulante en la sección que le corresponde por orden de matrícula. 					

```

    graph TD
      A[INGRESANTE/ESTUDIANTE] --> B[SECRETARÍA ACADÉMICA]
      B --> C[TESORERO]
      C --> D[DIRECCIÓN ACADÉMICA]
      D --> A
  
```

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

5. Ratificación de Matrícula

DEFINICION	<p>Es el proceso mediante el cual, el estudiante ratifica su matrícula en cada periodo académico (II hasta el VI), siendo un requisito para mantener la condición de estudiante, de acuerdo al cronograma de Matrícula del Periodo Académico.</p> <p>La matrícula se da por unidades didácticas.</p> <p>Se exonera el 100% del pago al estudiante que obtuvo el primer puesto en el periodo académico anterior a su matrícula.</p> <p>Se exonera el 50% del pago por el derecho de matrícula los estudiantes que estén realizando Servicio Militar acuartelado.</p> <p>Son exonerados del 25 % del pago por el derecho de matrícula los estudiantes que sean Licenciados de las Fuerzas Armadas.</p>
DURACIÓN DEL TRÁMITE	1 día hábil
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Solicitud ☐ Ficha de registro de matrícula ☐ Recibo de Pago en Administración por concepto de Matrícula. ☐ En el caso de las exoneraciones adjuntar la Resolución Directoral general de Primeros Puestos del Periodo Académico anterior o constancia actual de Servicio Militar Acuartelado activo o Constancia de Licenciados de las Fuerzas Armadas. <p>Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC</p> <p>Todo PAGO, se realiza en el BCP:</p> <p>Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16</p> <p>Código Interbancario: 002-191-00735835501652</p> <p>Canjear Boucher en tesorería</p>
COSTOS	S/ 250.00

Desarrollo secuencial del proceso de ratificación de matrícula

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Ingresante/estudiante	Solicita información de proceso de ratificación de matrícula y realiza el pago
2	Tesorero	Verifica el pago
3	Dirección académica	Recibe solicitud, revisa documentos y deriva.
4	Secretaría académica	Matricula al estudiante

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

FLUJOGRAMA

PROCESO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA					
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARÍA ACADÉMICA	TESORERO	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Llenado y presentación de solicitud. • Realiza el pago 					
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el pago 					
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud, revisa documentos y deriva. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Matricula estudiante en la sección que le corresponde por orden de matrícula. 					

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

6. Matrícula por Repitencia por cada Unidad Didáctica

DEFINICION	Es el proceso mediante el cual, el estudiante se matricula en las unidades didácticas que ha desaprobado el periodo académico anterior.
DURACIÓN DEL TRÁMITE	1 día hábil
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitud <input type="checkbox"/> Ficha de registro de matrícula <input type="checkbox"/> Recibo de Pago por concepto de repitencia por unidad didáctica. <p>Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC</p> <p>Todo PAGO, se realiza en el BCP:</p> <p>Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16</p> <p>Código Interbancario: 002-191-00735835501652</p> <p>Canjear Boucher en tesorería</p>
COSTOS	S/ 100

Desarrollo secuencial del proceso de matrícula por repitencia de unidad didáctica

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Estudiante	Solicita matrícula por repitencia de UD
2	Dirección académica	Entrega al estudiante dos fichas de matrícula
3	Estudiante	Realiza el pago en el banco
4	Tesorero	Verifica el pago
5	Secretaria académica	Matricula al estudiante en las unidades didácticas desaprobadas

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

FLUJOGRAMA

PROCESO MATRICULA POR REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA					
ACTIVIDADES	ESTUDI ANTE	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETAR IA ACADÉMICA	TESORER O	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Llenado y presentación de solicitud. • Realiza el pago 					
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega al estudiante dos fichas de matrícula 					
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el pago en el banco 					
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el pago 					
<ul style="list-style-type: none"> • Matricula al estudiante en las unidades didácticas desaprobadas 					

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

7. Matrícula Extemporánea

DEFINICION	Es el proceso mediante el cual, el estudiante se matricula o ratifica su matrícula fuera del cronograma de Matricula del Periodo Académico establecido, pagando un adicional (25 % más) al proceso regular. La matrícula se da por unidades didácticas. No se exonera el pago adicional por estar fuera de fecha.
DURACIÓN DEL TRÁMITE	2 días hábiles
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Solicitud ▣ Ficha de registro de matrícula ▣ Recibo de Pago por concepto de repitencia por matricula extemporánea Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC Todo PAGO, se realiza en el BCP: Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16 Código Interbancario: 002-191-00735835501652 Canjear Boucher en tesorería
COSTOS	S/ 900.00 Mora S/ 80.00

Desarrollo secuencial del proceso de matrícula extemporánea

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Estudiante	Solicita matrícula extemporánea
2	Dirección académica	Entrega al estudiante dos fichas de matrícula
3	Estudiante	Realiza el pago en el banco
4	Tesorero	Verifica el pago
5	Secretaria académica	Matricula al estudiante

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

FLUJOGRAMA

PROCESO MATRICULA EXTEMPORANEA					
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARÍA ACADÉMICA	TESORERO	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Llenado y presentación de solicitud. Realiza el pago 					
<ul style="list-style-type: none"> Entrega al estudiante dos fichas de matrícula 					
<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago en el banco 					
<ul style="list-style-type: none"> Verifica el pago 					
<ul style="list-style-type: none"> Matricula al estudiante 					

```

    graph TD
      A[ACTIVIDADES] --> B[ESTUDIANTE]
      B --> C[DIRECCIÓN ACADÉMICA]
      C --> D[SECRETARÍA ACADÉMICA]
      D --> E[TESORERO]
      E --> F[ACTIVIDADES]
      F --> G[ESTUDIANTE]
      G --> H[SECRETARÍA ACADÉMICA]
      H --> I[TESORERO]
      I --> J[ACTIVIDADES]
  
```

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

8. RESERVA DE MATRICULA

DEFINICION	La Reserva de matrícula es el acto de conceder el derecho que tiene el estudiante de interrumpir sus estudios hasta por 4 periodos académicos y por razones debidamente justificadas (salud, motivos familiares, trabajo, etc.), previa verificación de los requisitos.
DURACIÓN DEL TRÁMITE	3 días
REQUISITOS	<p>Solicitud de reserva de matrícula.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Boleta de pago de reserva de matrícula. ▣ Documento que acredite el motivo de la reserva de matrícula ▣ Copia de DNI ▣ En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponda. ▣ Estar dentro del plazo concedido para este trámite. <p>Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC Todo PAGO, se realiza en el BCP: Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16 Código Interbancario: 002-191-00735835501652 El trámite se realiza de forma presencial Canjear Boucher en tesorería</p>
Costos	S/ 50 soles

Desarrollo secuencial del proceso de reserva de matrícula

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Estudiante	El estudiante solicita reserva de matrícula con FUT adjuntando documentos sustentatorios y lo presenta en secretaria Institucional y realiza el pago en el banco
2	Tesorero	Verifica el pago
3	Secretaria académica	Verifica la situación académica del estudiante. <ul style="list-style-type: none"> ▣ Elabora la Resolución Directoral. ▣ Deriva la Resolución a la Dirección General
4	Dirección general	Revisa la Resolución. <ul style="list-style-type: none"> ▣ Firma y remite la Resolución Directoral a Secretaría Académica
4	Secretaria académica	Ingresa la reserva de matrícula aprobada en el sistema

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

PROCESO RESERVA DE MATRICULA					
ACTIVIDADES	ESTUDIANT E	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • El estudiante solicita reserva de matrícula con FUT adjuntando documentos sustentatorios y lo presenta en secretaria Institucional y realiza el pago en el banco 					
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el pago 					
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la situación académica del estudiante. • • Elabora la Resolución Directoral. • • Deriva la Resolución a la Dirección General 					
<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la Resolución. • • Firma y remite la Resolución Directoral a Secretaría Académica 					
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar la reserva de matrícula aprobada en el sistema 					

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

9. LICENCIA DE ESTUDIOS

DEFINICION	Es el proceso mediante el cual los estudiantes regulares que se encuentran cursando estudios y que por motivos de fuerza mayor (salud, muerte de familiar directo, asuntos judiciales y otros evaluables por el IES) tienen la necesidad de ausentarse de sus actividades académicas, y con opciones de procesos de retroalimentación o facilidades para la recuperación de los aprendizajes, siempre que no se excedan del periodo en curso. La licencia es el tiempo que se le otorga al estudiante hasta por 4 periodos académicos previa verificación de los requisitos.
DURACIÓN DEL TRÁMITE	3 días
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encontrarse matriculado en el periodo académico correspondiente 2. Presentar la solicitud de licencia (adjuntar documentos sustentatorios) 3. Ficha de matrícula 4. Boucher de pago correspondiente a la licencia. <p>Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC Todo PAGO, se realiza en el BCP: Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16 Código Interbancario: 002-191-00735835501652 El trámite se realiza de forma presencial Canjear Boucher en tesorería</p>
Costos	S/ 50 soles

Desarrollo secuencial del proceso de licencia de estudios

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> ☐ En condición de matriculado, solicita a secretaria académica, por medio de un FUT, la licencia de estudios (plazo máximo de cuatro periodos académicos) ☐ Adjunta copia de su ficha de matrícula
2	Tesorero	Verifica el pago
3	Secretaria académica	Verifica la situación académica del estudiante. <ul style="list-style-type: none"> ☐ Elabora la Resolución Directoral. ☐ Deriva la Resolución a la Dirección General
4	Dirección general	Revisa la Resolución. <ul style="list-style-type: none"> ☐ Firma y remite la Resolución Directoral a Secretaría Académica
4	Secretaria académica	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Recepciona la R.D. ☐ Ingresa al sistema la licencia de estudios del estudiante ☐ Comunica al Estudiante el resultado y que pase a recógela
5	Estudiante	Recepciona la RD

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

PROCESO LICENCIA DE ESTUDIOS					
ACTIVIDADES	ESTUDIANT E	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • El estudiante solicita a secretaria académica, por medio de un FUT, la licencia de estudios (plazo máximo de cuatro periodos académicos) • <input type="checkbox"/> Adjunta copia de su ficha de matrícula 					
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el pago 					
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la situación académica del estudiante. • • Elabora la Resolución Directoral. • • Deriva la Resolución a la Dirección General 					
<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la Resolución. • • Firma y remite la Resolución Directoral a Secretaría Académica 					
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al sistema la licencia de estudios 					
<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona la RD 					

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

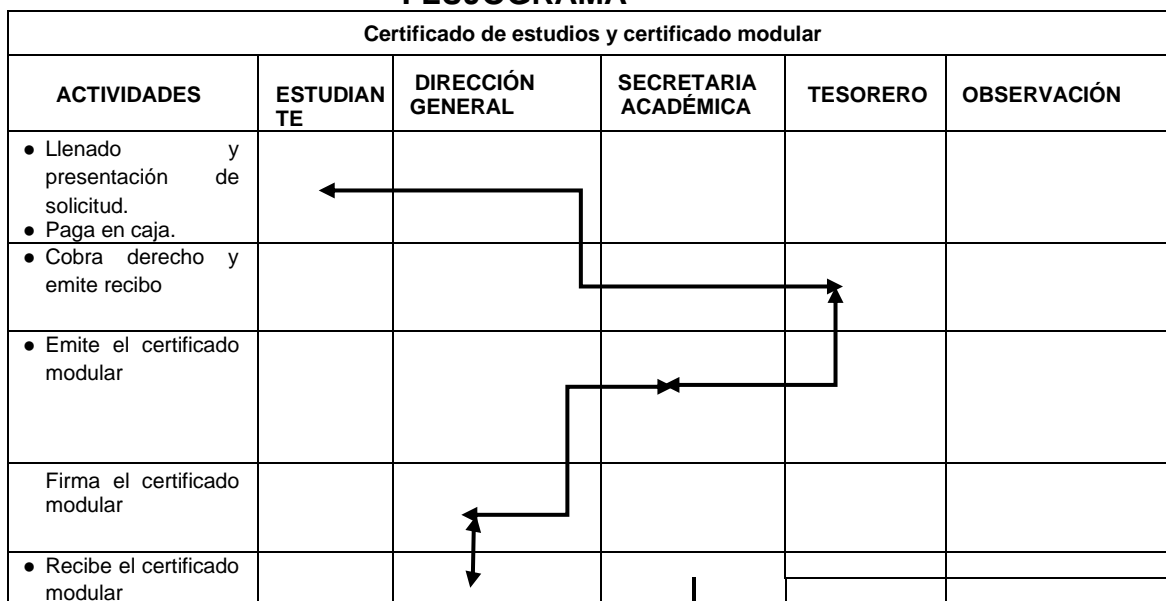
10. CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y CERTIFICADO MODULAR

DEFINICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
DEFINICION CERTIFICADO MODULAR	Documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes.
ÁREAS RESPONSABLES	Dirección General, secretaria Académica Deriva con proveído a Secretaría Académica
DURACIÓN DEL TRÁMITE	5 a 7 días hábiles
REQUISITOS	Solicitud dirigida a Dirección general Dos fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco. Recibo de pago por derecho de certificados de estudios Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC Todo PAGO, se realiza en el BCP: Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16 Código Interbancario: 002-191-00735835501652 El trámite se realiza de forma presencial Canjear Boucher (tesorero)
SECRETARÍA ACADÉMICA	Verifica notas y fechas, luego elabora certificado de estudios y lo deriva a Dirección General. Entrega certificado al usuario
COSTOS	Expedición de certificados I-VI ciclo S/.100 .00
	Expedición de certificados por ciclo S/. 25.00
	Expedición de certificado modular S/. 30.00

Desarrollo secuencial del certificado de estudios y modular

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Estudiante	Presenta su solicitud y paga el costo
2	Tesorero	Verifica el pago
3	Secretaria académica	Emite el certificado modular
4	Dirección general	Firma el certificado modular
5	Estudiante	Recibe el certificado modular

FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

11. CONTANCIAS: DE EGRESO Y OTRAS CONTANCIAS

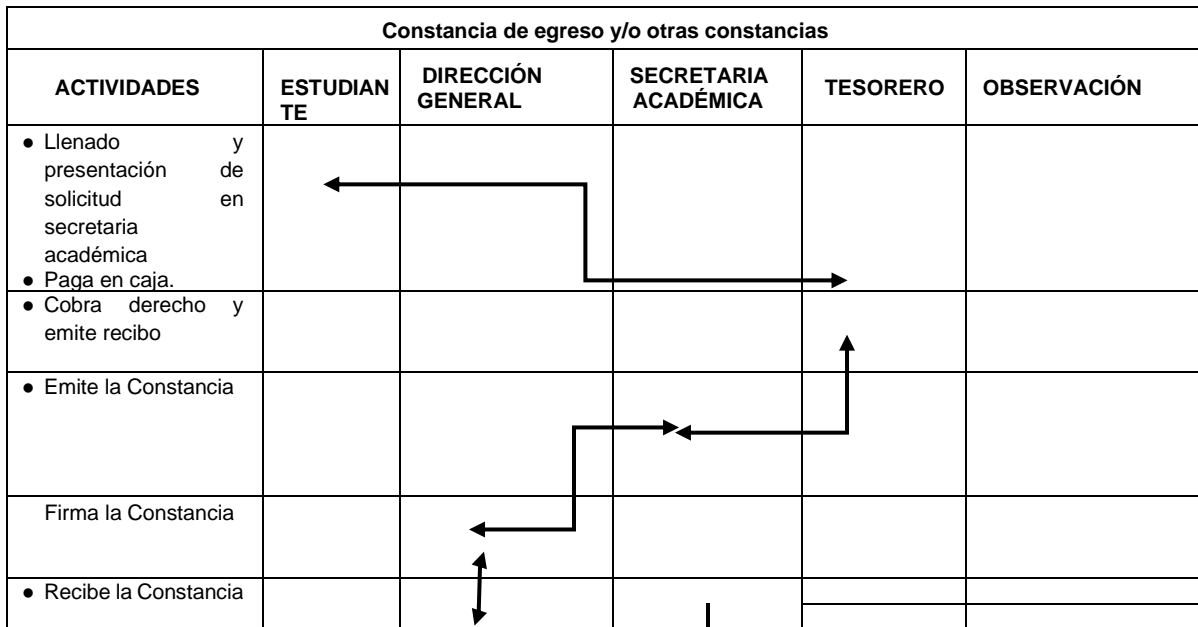
DEFINICION DE CONSTANCIA DE EGRESO	Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT, vinculadas a un programa de estudios. Las constancias se emiten conforme el modelo definido por el IES.																														
DEFINICION DE OTRAS CONTANCIAS	Documentos oficiales que emite el IES Privado NOVA, los cuales son: Constancias de estudios Constancia de no adeudar Constancia de egresado Constancia de título en trámite Constancia de notas por semestre Constancia de Tercio Superior Constancia de Conducta Constancia de Primeros puestos Constancia de primera matricula Constancia de matrícula por semestre Constancia de orden de merito Constancia de vacante Constancia de suficiencia de inglés Constancia de sustitutorio Constancia de EFSRT																														
PLAZO DEL TRÁMITE	5 a 7 días hábiles Presencial																														
REQUISITOS	Solicitud con FUT. indicando año de ingreso y egreso a dirección general 2 copia de DNI. 2 copias pago voucher original Recibo de pago por derecho de constancia de egreso y /o otras constancias Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC Todo PAGO, se realiza en el BCP: Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16 Código Interbancario: 002-191-00735835501652 El trámite se realiza de forma presencial Canjear Boucher en tesorería																														
SECRETARÍA ACADÉMICA	Verifica, elabora y emite constancia de egreso y/o otras constancias y deriva hacia la Dirección General. Entrega constancia al usuario.																														
COSTOS	<table border="1"> <tr><td>CONSTANCIA DE ESTUDIOS</td><td>S/. 30.00</td></tr> <tr><td>CONSTANCIA NO ADEUDAR</td><td>S/. 25.00</td></tr> <tr><td>CONSTANCIA DE EGRESADO</td><td>S/. 25.00</td></tr> <tr><td>CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE</td><td>S/. 30.00</td></tr> <tr><td>CONSTANCIA DE NOTAS/ SEMESTRE</td><td>S/. 30.00</td></tr> <tr><td>CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR</td><td>S/. 30.00</td></tr> <tr><td>CONSTANCIA DE CONDUCTA</td><td>S/. 30.00</td></tr> <tr><td>CONSTANCIA DE PRIMEROS PUESTOS</td><td>S/. 30.00</td></tr> <tr><td>CONSTANCIA DE PRIMERA MATRICULA</td><td>S/. 30.00</td></tr> <tr><td>CONSTANCIA DE MATRICULA X SEMESTRE</td><td>S/. 30.00</td></tr> <tr><td>CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO</td><td>S/. 30.00</td></tr> <tr><td>CONSTANCIA DE VACANTE</td><td>S/. 30.00</td></tr> <tr><td>CONSTANCIA DE EXAMEN SUSTITUTORIO</td><td>S/. 30.00</td></tr> <tr><td>CONSTANCIA DE SUSFICIENCIA DE INGLES.</td><td>S/. 30.00</td></tr> <tr><td>CONSTANCIA DE EFSRT</td><td>S/. 30.00</td></tr> </table>	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/. 30.00	CONSTANCIA NO ADEUDAR	S/. 25.00	CONSTANCIA DE EGRESADO	S/. 25.00	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	S/. 30.00	CONSTANCIA DE NOTAS/ SEMESTRE	S/. 30.00	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR	S/. 30.00	CONSTANCIA DE CONDUCTA	S/. 30.00	CONSTANCIA DE PRIMEROS PUESTOS	S/. 30.00	CONSTANCIA DE PRIMERA MATRICULA	S/. 30.00	CONSTANCIA DE MATRICULA X SEMESTRE	S/. 30.00	CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO	S/. 30.00	CONSTANCIA DE VACANTE	S/. 30.00	CONSTANCIA DE EXAMEN SUSTITUTORIO	S/. 30.00	CONSTANCIA DE SUSFICIENCIA DE INGLES.	S/. 30.00	CONSTANCIA DE EFSRT	S/. 30.00
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/. 30.00																														
CONSTANCIA NO ADEUDAR	S/. 25.00																														
CONSTANCIA DE EGRESADO	S/. 25.00																														
CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	S/. 30.00																														
CONSTANCIA DE NOTAS/ SEMESTRE	S/. 30.00																														
CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR	S/. 30.00																														
CONSTANCIA DE CONDUCTA	S/. 30.00																														
CONSTANCIA DE PRIMEROS PUESTOS	S/. 30.00																														
CONSTANCIA DE PRIMERA MATRICULA	S/. 30.00																														
CONSTANCIA DE MATRICULA X SEMESTRE	S/. 30.00																														
CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO	S/. 30.00																														
CONSTANCIA DE VACANTE	S/. 30.00																														
CONSTANCIA DE EXAMEN SUSTITUTORIO	S/. 30.00																														
CONSTANCIA DE SUSFICIENCIA DE INGLES.	S/. 30.00																														
CONSTANCIA DE EFSRT	S/. 30.00																														

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

Desarrollo secuencial de constancia de egreso y/o otras constancias

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Estudiante	Llenado y presentación de solicitud en secretaria académica y paga el costo
2	Tesorero	Verifica el pago
3	Secretaria académica	Emite la constancia
4	Dirección general	Firma la constancia
5	Estudiante	Recibe la constancia

FLUJOGRAMA



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

12. EFSRT

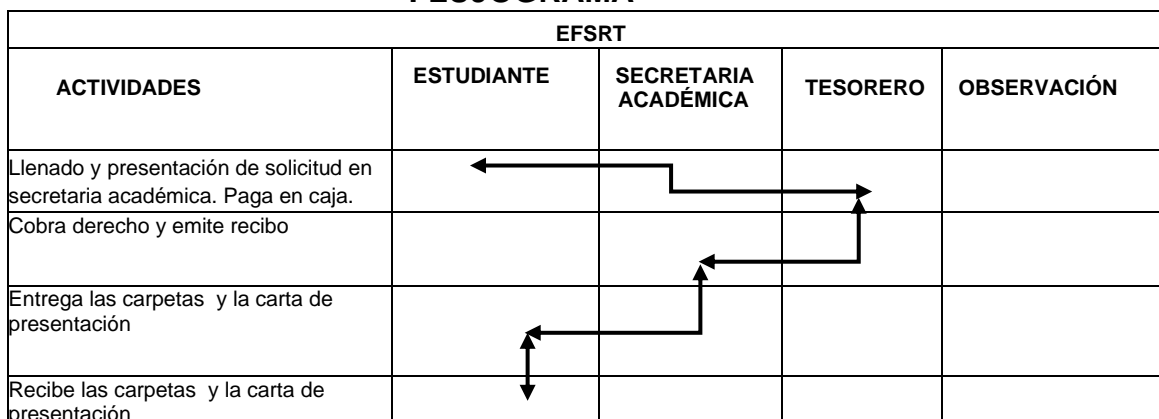
Definición	<p>Las EFSRT, se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.</p> <p>La EFSRT, busca que el estudiante complemente las competencias específicas y para las empleabilidades vinculadas a sus programas de estudios, así como la experiencia práctica.</p> <p>Las EFSRT que desarrolla el IES Privado NOVA, se realizan en Centros Laborales formalmente constituidas; para ello, el proceso de iniciación se realiza mediante los siguientes documentos: Carpeta de EFSRT y Carta de Presentación, que acreditan el desarrollo de las EFSRT por los estudiantes en los centros laborales.</p>						
ÁREAS RESPONSABLES	Dirección General, secretaria académica, tesorero						
MODALIDAD DE TRÁMITE	Presencial						
DURACIÓN DEL TRÁMITE	5 a 7 días hábiles						
REQUISITOS	<p>Presenta solicitud dirigido al director General</p> <p>Realizar pago por concepto de cuadernillo de EFSRT en tesorería.</p> <p>Estar matriculado en el módulo correspondiente y haber aprobado las unidades didácticas, en orden correlativo al módulo I, II, III, IV , V,VI</p> <p>Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC</p> <p>Todo PAGO, se realiza en el BCP:</p> <p>Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16</p> <p>Código Interbancario: 002-191-00735835501652</p> <p>El trámite se realiza por dos modalidades: presencial</p> <p>Canjear Boucher en tesorería</p>						
COSTOS	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>CARPETA DE EFSRT. I-VI MODULAR</td> <td style="text-align: right;">S/.50 .00</td> </tr> <tr> <td>CARPETA DE EFSRT. TRADICIONAL</td> <td style="text-align: right;">S/.50 .00</td> </tr> <tr> <td>CARTA DE PRESENTACION</td> <td style="text-align: right;">S/. 10.00</td> </tr> </table>	CARPETA DE EFSRT. I-VI MODULAR	S/.50 .00	CARPETA DE EFSRT. TRADICIONAL	S/.50 .00	CARTA DE PRESENTACION	S/. 10.00
CARPETA DE EFSRT. I-VI MODULAR	S/.50 .00						
CARPETA DE EFSRT. TRADICIONAL	S/.50 .00						
CARTA DE PRESENTACION	S/. 10.00						

Desarrollo secuencial de EFSRT

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Estudiante	Presenta su solicitud y paga el costo
2	Tesorero	Verifica el pago
4	Secretaria académica	Entrega las carpetas y la carta de presentación
5	Estudiante	Recibe las carpetas y la carta de presentación de EFSRT (según corresponda)

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

FLUJOGRAMA



13. RECORD DE NOTAS

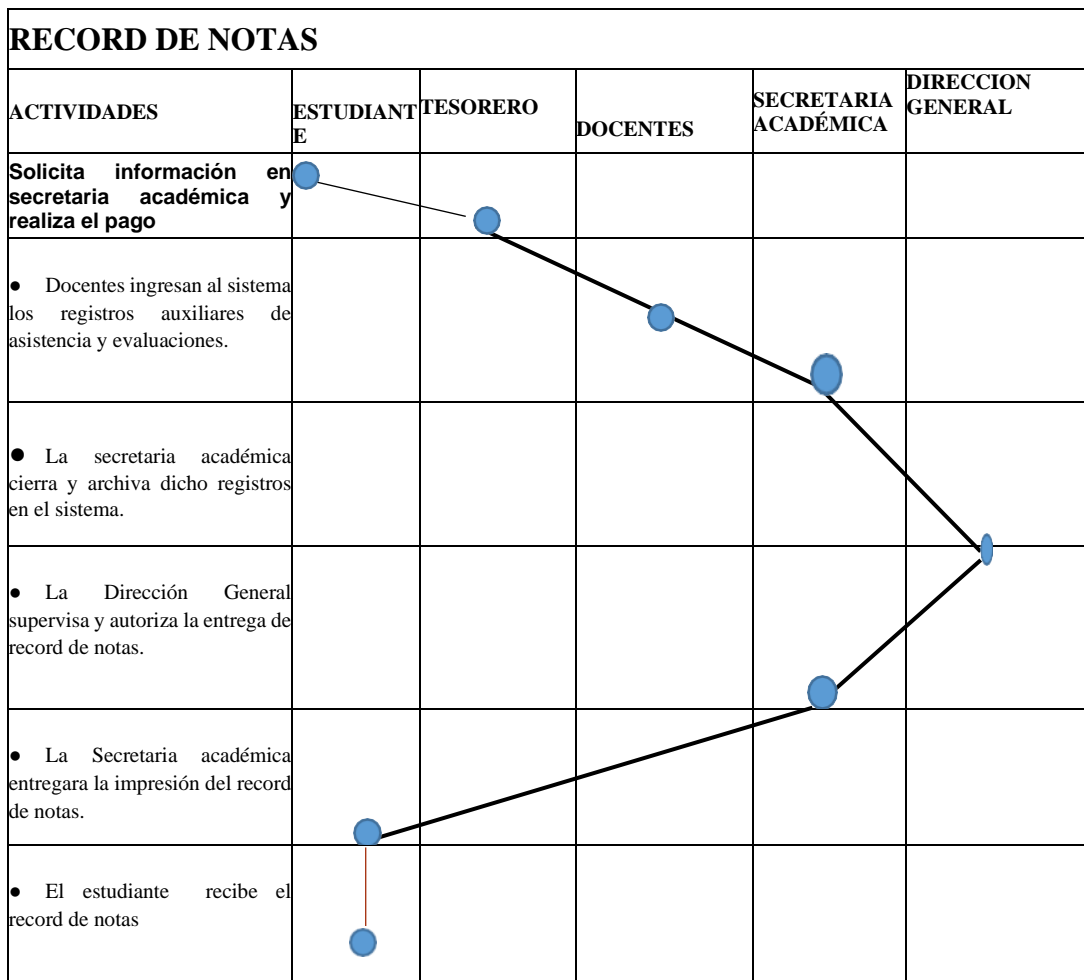
DEFINICIÓN	Documento oficial que refleja el historial académico de un estudiante durante el periodo académico y puede ser solicitado para fines académicos, laborales o de becas.
ÁREAS RESPONSABLES	Dirección General, secretaria Académica, tesorero
MODALIDAD DE TRÁMITE	Presencial
DURACIÓN DEL TRÁMITE	5 a 7 días hábiles
REQUISITOS	Solicitud FUT. dirigida a la dirección general 2 copias DNI 2 copias de vóucher de pago original y copia Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC Todo PAGO, se realiza en el BCP: Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16 Código Interbancario: 002-191-00735835501652 El trámite se realiza de forma presencial Canjear Boucher en tesorería
SECRETARÍA ACADÉMICA	Elabora y emite a los estudiantes la boleta de notas Al finalizar cada semestre. Entrega boleta de notas al estudiante.
COSTO	RECORD DE NOTAS S/. 25.00

Desarrollo secuencial del récord de notas

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Estudiante	Presenta su solicitud y paga el costo
2	Tesorero	Verifica el pago
3	Docente	Revisa el sistema de registro de información académica
4	Secretaria académica	Cierra el sistema y entrega el record de notas
5	Estudiante	Recibe el record de notas

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

FLUJOGRAMA



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

14. EVALUACION ORDINARIA

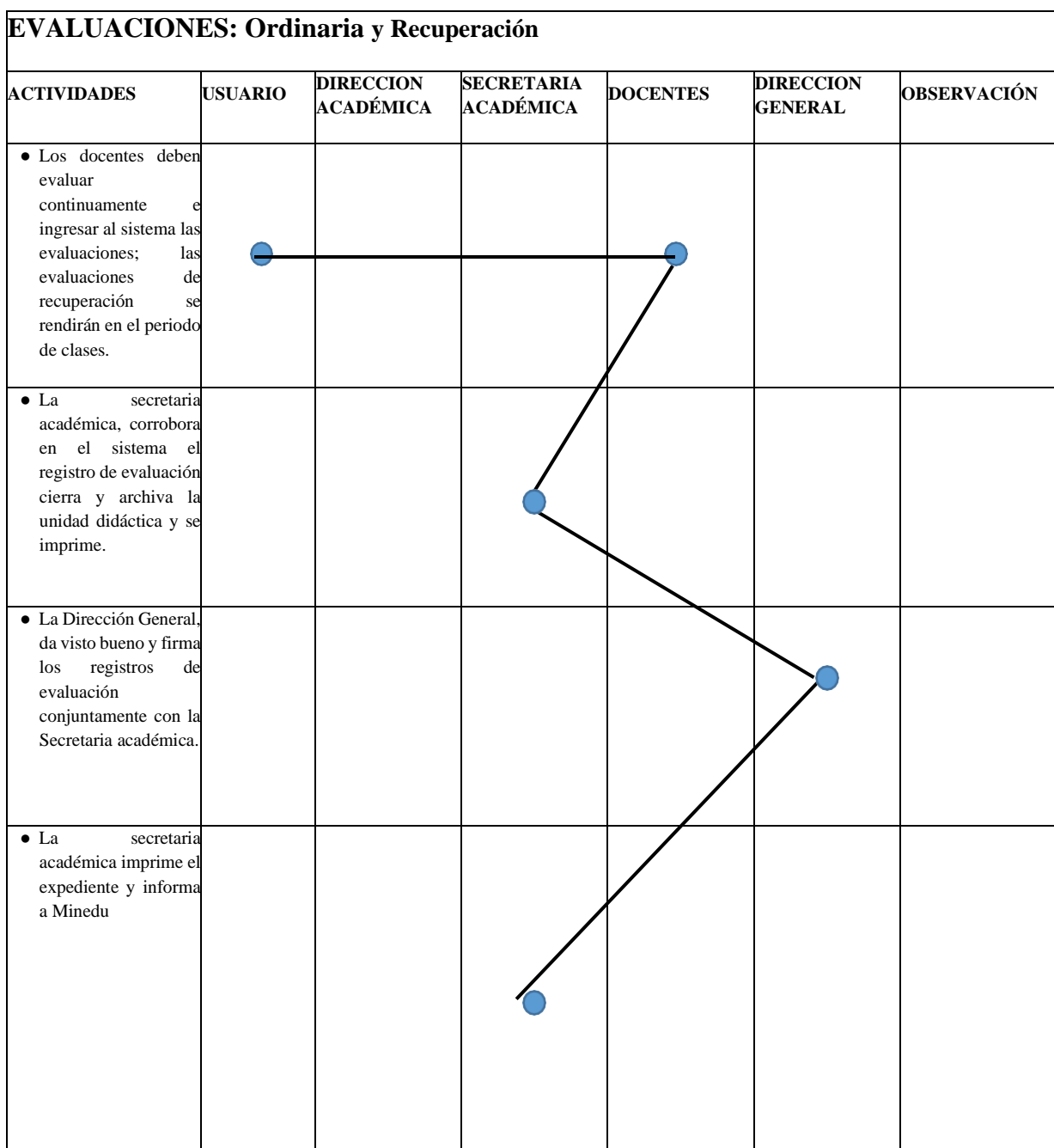
DEFINICIÓN EVALUACIÓN ORDINARIA	Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de todas las unidades didácticas. Asimismo, cuando el estudiante obtuvo una calificación final entre 10 y 12 en la unidad didáctica durante la evaluación ordinaria, el cual se llama proceso de recuperación a coordinar con el docente de la unidad didáctica.
MODALIDAD DE TRÁMITE	Presencial
DURACIÓN DEL TRÁMITE	2 días
REQUISITOS	<input type="checkbox"/> Matriculado en la unidad didáctica <input type="checkbox"/> No tener igual a más del 30% de inasistencia en la unidad para ser evaluados
COSTO	Sin costo

Desarrollo secuencial de la evaluación ordinaria

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Estudiante	Brinda el examen ordinario
3	Docente	Registra la nota y carga al sistema
4	Secretaria académica	Recibe, el informe del docente y cierra el sistema
5	Dirección general	Da el visto bueno y firma registros
6	Secretaria académica	Informa Al MINEDU

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

DEFINICIÓN EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	Es el proceso mediante el cual un estudiante que tiene pendiente una (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, puede solicitar el Examen Extraordinario. Siempre que haya culminado el último periodo lectivo de su programa de estudios y no hayan transcurrido más de tres (3) años. La evaluación extraordinaria es autorizada por el director general y será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
ÁREAS RESPONSABLES	Docente, secretaria académica, director general
MODALIDAD DE TRÁMITE	Presencial
DURACIÓN DEL TRÁMITE	6 días
REQUISITOS	Solicitud Recibo de Pago por concepto de Evaluación Extraordinaria. (tesorero)
COSTO	S/ 150 por examen

Desarrollo secuencial de la evaluación extraordinaria

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Estudiante	solicita la evaluación extraordinaria y hace el pago correspondiente
3	Docente	Redacta el examen y entrega a Dirección General
4	Secretaria académica	corroborar en el sistema el registro de evaluación y emite informe de estado de la unidad didáctica a Dirección General
5	Dirección general	La Dirección general procede a evaluar al estudiante y entrega el resultado a secretaria académica
6	Secretaria académica	imprime el expediente y registros de evaluación para ser enviados a MINEDU

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

EVALUACION EXTRAORDINARIA

ACTIVIDADES	USUARIO	DOCENTE	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes solicitan la evaluación extraordinaria. 						El expediente se envía a MINEDU
<ul style="list-style-type: none"> El docente redacta el examen. Entrega a Dirección General 						
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación y emite informe de estado de la unidad didáctica a Dirección General 						
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General, da visto bueno y aprueba la evaluación extraordinaria. Procede a evaluar al estudiante y entrega el resultado a secretaria académica 						
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación para ser enviados al MINEDU 						

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

16. TRASLADO INTERNO y EXTERNO

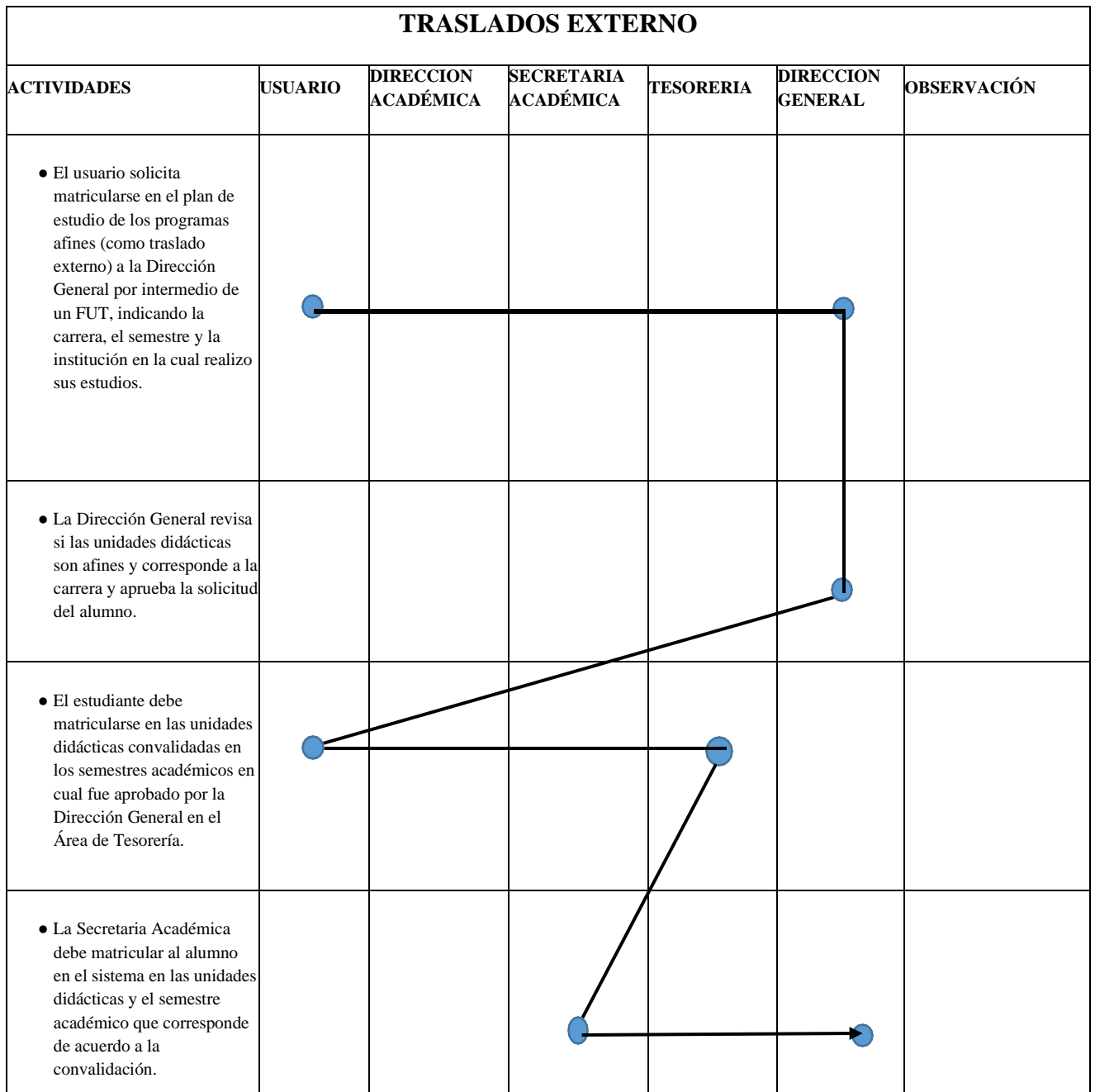
TRASLADO INTERNO	Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.				
DEFINICION EXTERNO	El traslado externo es el proceso mediante el cual los estudiantes que proceden de otro IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período lectivo y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el traslado a cualquiera de los programas de estudios que ofrece el IES. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso implica que el instituto realice previamente la convalidación entre los planes de estudios. El IES previamente a la solicitud, asegura la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido.				
MODALIDAD DE TRÁMITE	Presencial				
PLAZO DEL TRÁMITE	7 días hábiles				
TRASLADO INTERNO					
REQUISITOS TRASLADO EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Solicitud (FUT – Anexo 1) ▣ Recibo de Pago en Administración por concepto de Traslado Externo y/o interno ▣ Constancia de vacante en el Programa de Estudios solicitado ▣ Expediente de Traslado Externo (Certificado de Estudios Superior, Certificado de Educación Secundaria, Partida de Nacimiento, Copia de DNI), según corresponda <p>Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC Todo PAGO, se realiza en el BCP: Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16 Código Interbancario: 002-191-00735835501652 El trámite se realiza de forma presencial Canjear Boucher en tesorería</p>				
DIRECCIÓN GENERAL	Recepción de la solicitud, y deriva a secretaría académica. Deriva el expediente del solicitante con proveído a secretaria Académica para verificación académica, matrícula y elabora la resolución previa pago de derecho a Tesorería.				
SECRETARÍA ACADÉMICA	Verifica vacante, y expide constancia de existencia de vacante al usuario.				
COSTOS	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Traslado interno - privado</td> <td style="text-align: right;">S/. 300.00</td> </tr> <tr> <td>Traslado externo</td> <td style="text-align: right;">S/. 300.00</td> </tr> </table>	Traslado interno - privado	S/. 300.00	Traslado externo	S/. 300.00
Traslado interno - privado	S/. 300.00				
Traslado externo	S/. 300.00				

Desarrollo secuencial del proceso de traslado externo

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Estudiante	Presenta su solicitud y paga el costo para realizar el trámite externo
2	Tesorero	Verifica el pago
3	Dirección general	Dirección General revisa si las unidades didácticas son afines y corresponde al programa de estudios solicitado y aprueba la solicitud del alumno.
4	Secretaria académica	Registra el tipo de traslado (externo)
5	Estudiante	estudiante debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los semestres académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Tesorería.
6	Secretaria académica	Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el semestre académico que corresponde de acuerdo a la convalidación.
7	Dirección general	Toma conocimiento del registro

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

Desarrollo secuencial del proceso de traslado interno

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Estudiante	Presenta su solicitud y paga el costo para realizar el trámite interno
2	Tesorero	Verifica el pago
3	Dirección general	Dirección General revisa si cuenta con todas las unidades didácticas correspondientes y aprueba la solicitud del alumno.
5	Estudiante	estudiante debe matricularse en las unidades didácticas que corresponden a los semestres académicos siguientes, verificado y aprobado por la Dirección General en el Área de Tesorería.
6	Secretaria académica	Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el semestre académico que corresponde.
7	Dirección general	Toma conocimiento del registro

FLUJograma

TRASLADO INTERNO

ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El estudiante solicita a Dirección General matricularse en otro programa de estudios en la misma institución por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite), indicando el programa de estudios y el semestre.	●				●	
La Dirección General revisa si las unidades didácticas están aprobadas y son afines a la carrera y aprueba la solicitud del alumno.					●	
El estudiante debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los semestres académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Tesorería.	●			●		
La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el semestre académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases.			●		●	

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

17.CONVALIDACIONES

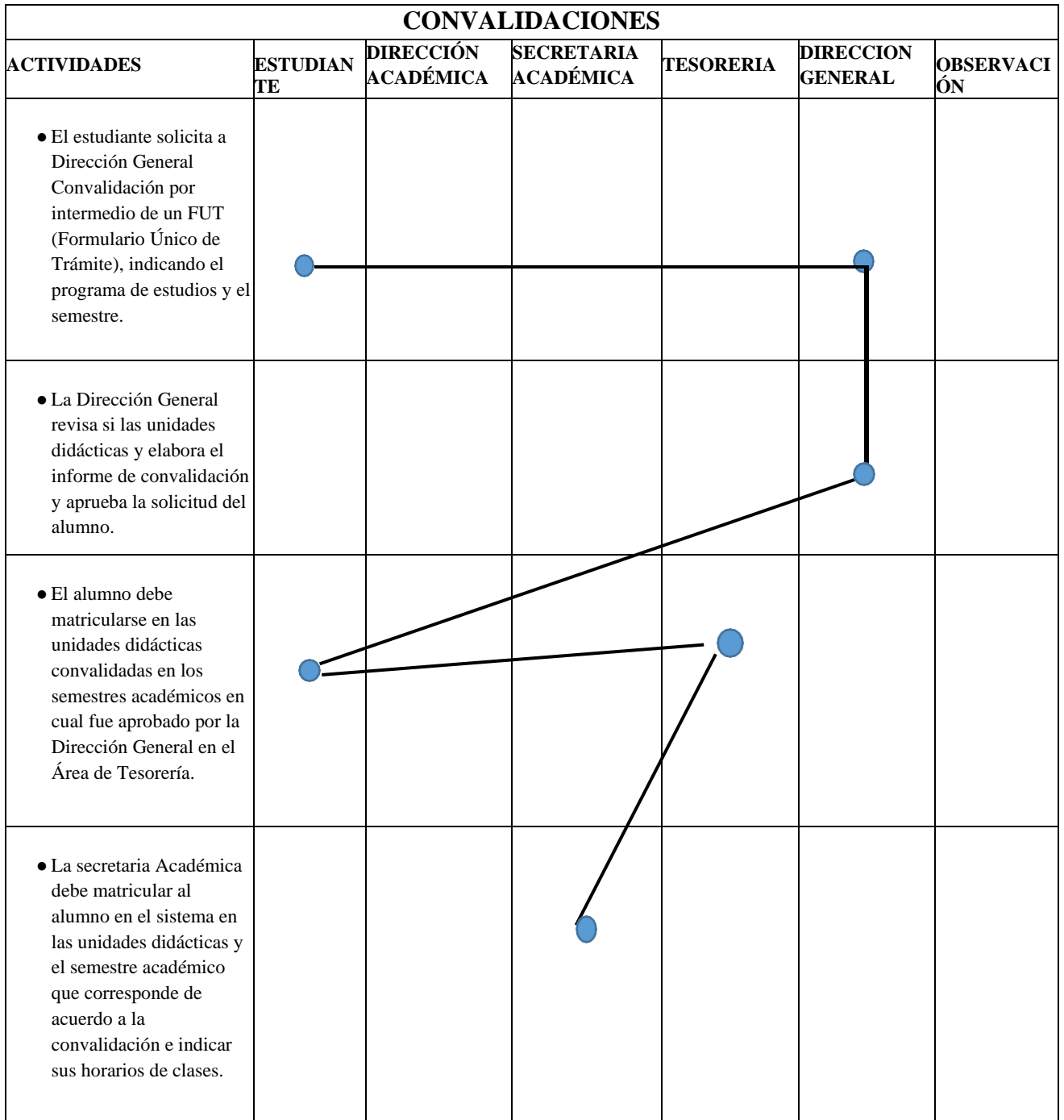
DEFINICIÓN	<p>Es el proceso mediante el cual el instituto podrá reconocer una o más unidades didácticas y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.</p> <p>La convalidación se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambio de plan de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada. ▪ Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada. <p>Para la convalidación, las unidades didácticas (UD) deben estar aprobadas. La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de aprendizajes similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.</p>
ÁREAS RESPONSABLES	Dirección General, secretaria académica, tesorero Recepción el expediente Completo y deriva a la Dirección General
MODALIDAD DE TRÁMITE	Presencial
DURACIÓN DEL TRÁMITE	12 días
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Solicitud (FUT – Anexo 1) ☐ Certificados de Estudios Superiores Originales ☐ Recibo de Pago en Administración por concepto de Convalidación ☐ Adjuntar los sílabos de las unidades didácticas a convalidar <p>Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC</p> <p>Todo PAGO, se realiza en el BCP:</p> <p>Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16</p> <p>Código Interbancario: 002-191-00735835501652</p> <p>El trámite se realiza de forma presencial</p> <p>Canjear Boucher (tesorero)</p>
COSTO	S/ 250

Desarrollo secuencial del duplicado del título profesional técnico o técnico

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Estudiante	Presenta su solicitud, paga el costo
2	Tesorero	Corroborar el pago
	Estudiante	Debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los semestres académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Tesorería.
3	Secretaria académica	Debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el semestre académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

18.OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

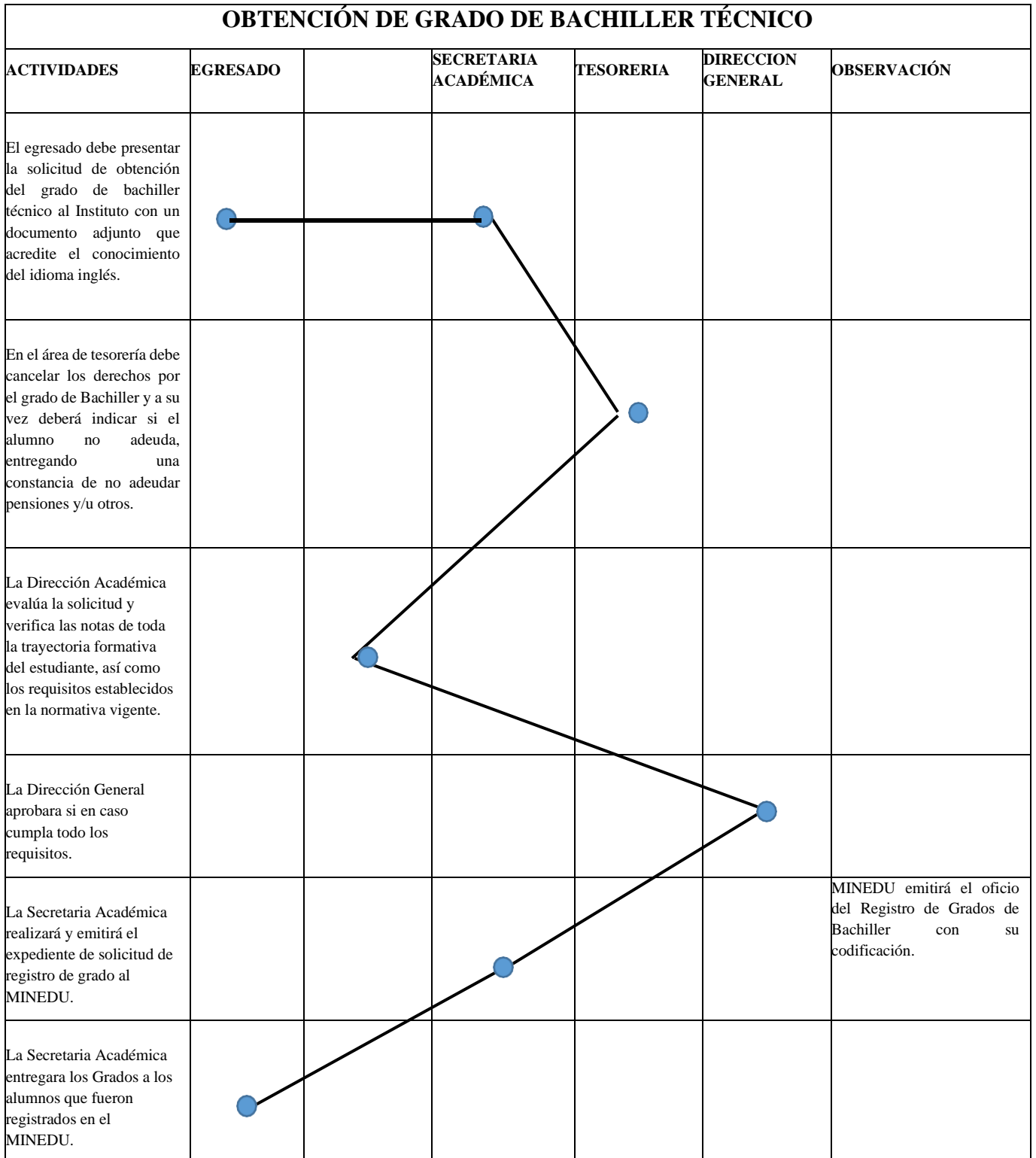
DEFINICIÓN	El grado académico de bachiller técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N.° 30512 de manera satisfactoria, y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa, correspondiente al nivel formativo profesional técnico. El grado académico de bachiller técnico es emitido por el Instituto de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el Minedu El Instituto solicita al Minedu el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
ÁREAS RESPONSABLES	Dirección General, secretaria académica, tesorero Recepción el expediente Completo y deriva a la Dirección General
MODALIDAD DE TRÁMITE	Presencial
DURACIÓN DEL TRÁMITE	5 a 7 días hábiles adicionales a los 30 días hábiles de registro en MINEDU
REQUISITOS	1. Solicitud dirigido a la dirección general <input type="checkbox"/> Recibo de Pago por concepto de grado de bachiller técnico <input type="checkbox"/> 02 fotos tamaño pasaporte <input type="checkbox"/> Documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC Todo PAGO, se realiza en el BCP: Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16 Código Interbancario: 002-191-00735835501652 El trámite se realiza de forma presencial Canjear Boucher en tesorería
COSTO	BACHILLER TÉCNICO S/.800 .00

Desarrollo secuencial del grado de Bachiller Técnico

N.°	Responsable	Descripción de actividades
1	Egresado	Presenta su solicitud, paga el costo
2	Tesorero	Verifica el pago
3	Secretaria académica	Recibe, revisa expediente y elabora el diploma de bachiller técnico. Deriva a dirección general para el sello y firma
4	Dirección general	Firma y sella el diploma de bachiller técnico y lo deriva a Secretaría Académica. Solicita registro de grado bachiller técnico
5	Egresado	Recepciona el diploma de bachiller técnico

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

19. DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

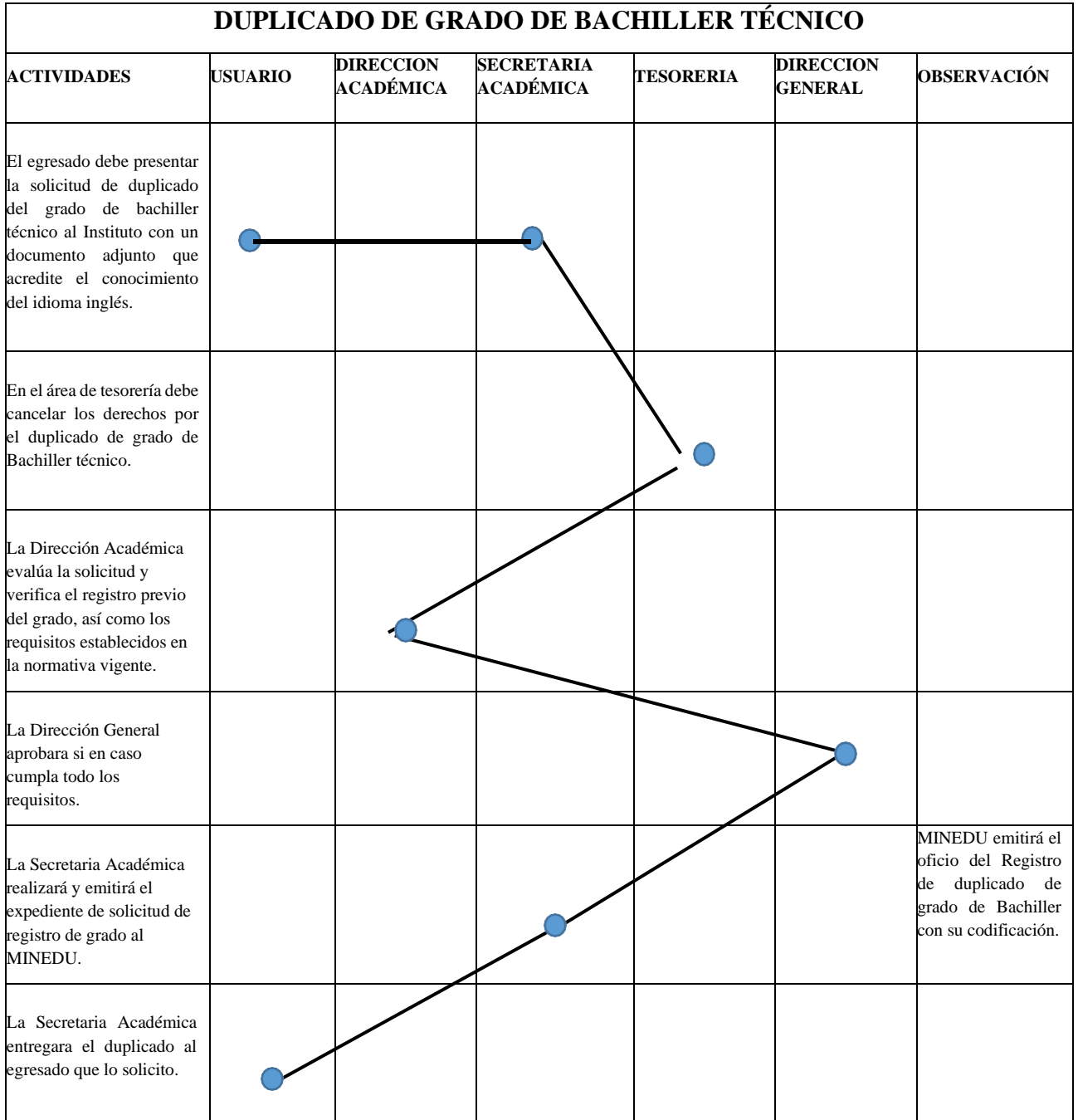
DEFINICIÓN	Es el proceso mediante el cual el IES, emite duplicado de Grado de Bachiller, en caso de pérdida, robo Y deterioro del documento. Todo duplicado se comunica a MIINEDU	
ÁREAS RESPONSABLES	Dirección General, secretaria académica, tesorero Recepción el expediente Completo y deriva a la Dirección General	
MODALIDAD DE TRÁMITE	Presencial	
DURACIÓN DEL TRÁMITE	60 días hábiles incluido el registro en Minedu	
REQUISITOS	1. Solicitud dirigido a la dirección general <input type="checkbox"/> Recibo de Pago en Tesorería por concepto duplicado Denuncia policial y/o documento sustentario o el que corresponda <input type="checkbox"/> 02 fotos tamaño pasaporte Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC Todo PAGO, se realiza en el BCP: Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16 Código Interbancario: 002-191-00735835501652 El trámite se realiza de forma presencial Canjear Boucher en tesorería	
COSTO	BACHILLER TÉCNICO	S/.500 .00

Desarrollo secuencial del grado de Bachiller Técnico

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Egresado	Presenta su solicitud, paga el costo
2	Tesorero	Verifica el pago
3	Secretaría académica	Recibe, revisa expediente y elabora el diploma de bachiller técnico. Deriva a dirección general para el sello y firma
4	Dirección general	Firma y sella el diploma de bachiller técnico y lo deriva a Secretaría Académica. Solicita registro de grado bachiller técnico
5	Egresado	Recepciona el diploma de bachiller técnico

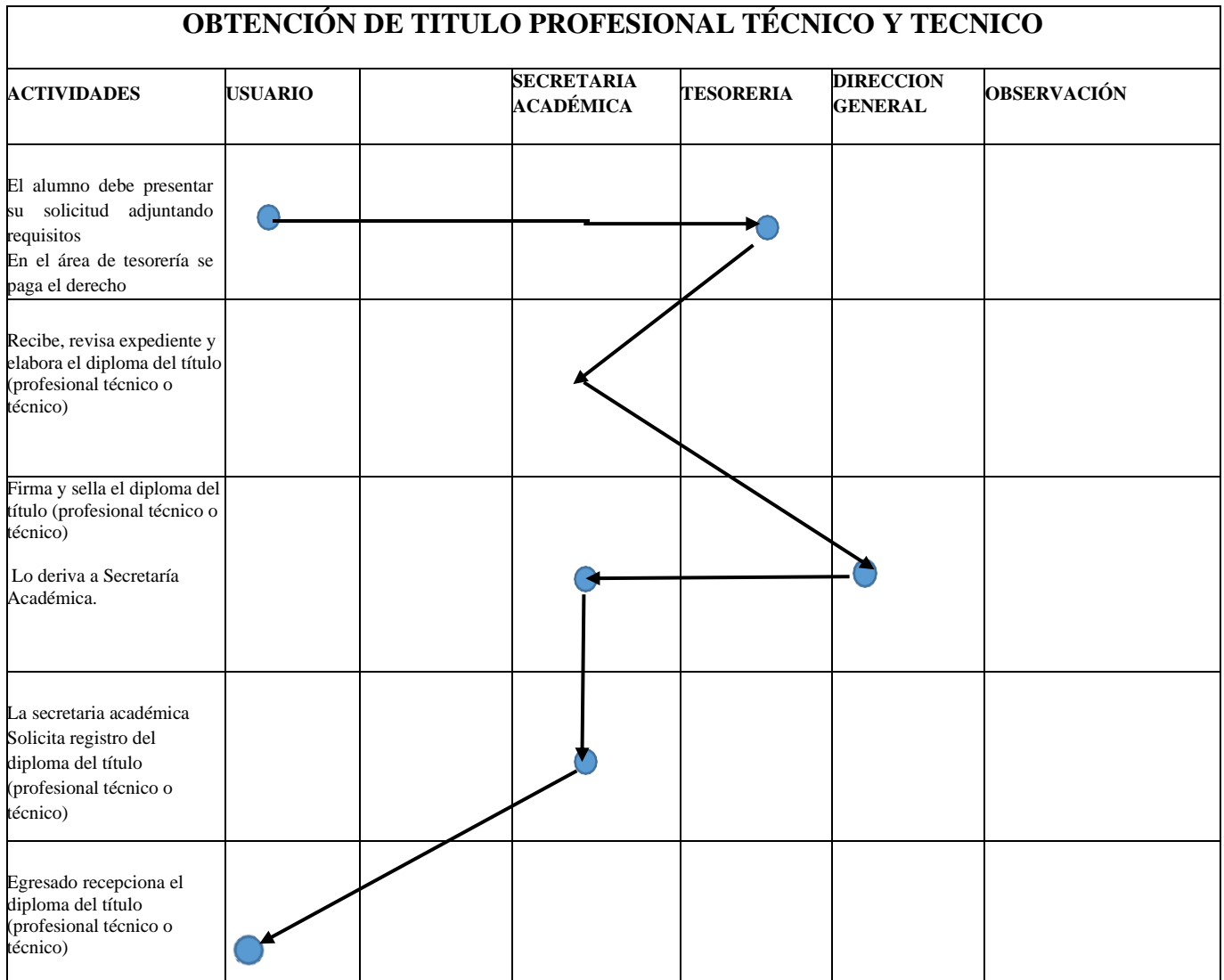
**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

FLUJOGRAMA



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

21. TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

DEFINICIÓN	<p>Proceso mediante el cual el estudiante puede obtener su título de profesional técnico bajo la sustentación de un trabajo de aplicación profesional orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables.</p> <p>El IES asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.</p> <p>Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.</p> <p>El trabajo de aplicación profesional, es sustentado ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.</p> <p>El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.</p> <p>El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.</p> <p>El IES aplica el empleo de un servicio de detección de plagio (Ej. Turnitin o Scribber) para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.</p>
MODALIDAD DE TRÁMITE	Presencial
DURACIÓN DEL TRÁMITE	45 días
REQUISITOS	<p>Pago por concepto de expedición de título</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia de DNI <input type="checkbox"/> Certificado de estudios del IEST <input type="checkbox"/> RDG del Certificado Modular <input type="checkbox"/> Constancia de no adeudo actual (vigencia 1 año). <input type="checkbox"/> Certificado de idioma extranjero y/o lengua nativa. <input type="checkbox"/> RDG del Trabajo de Aplicación <p>Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC</p> <p>Todo PAGO, se realiza en el BCP:</p> <p>Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16</p> <p>Código Interbancario: 002-191-00735835501652</p> <p>El trámite se realiza de forma presencial</p> <p>Canjear Boucher en tesorería</p>
COSTO	S/2000 .00

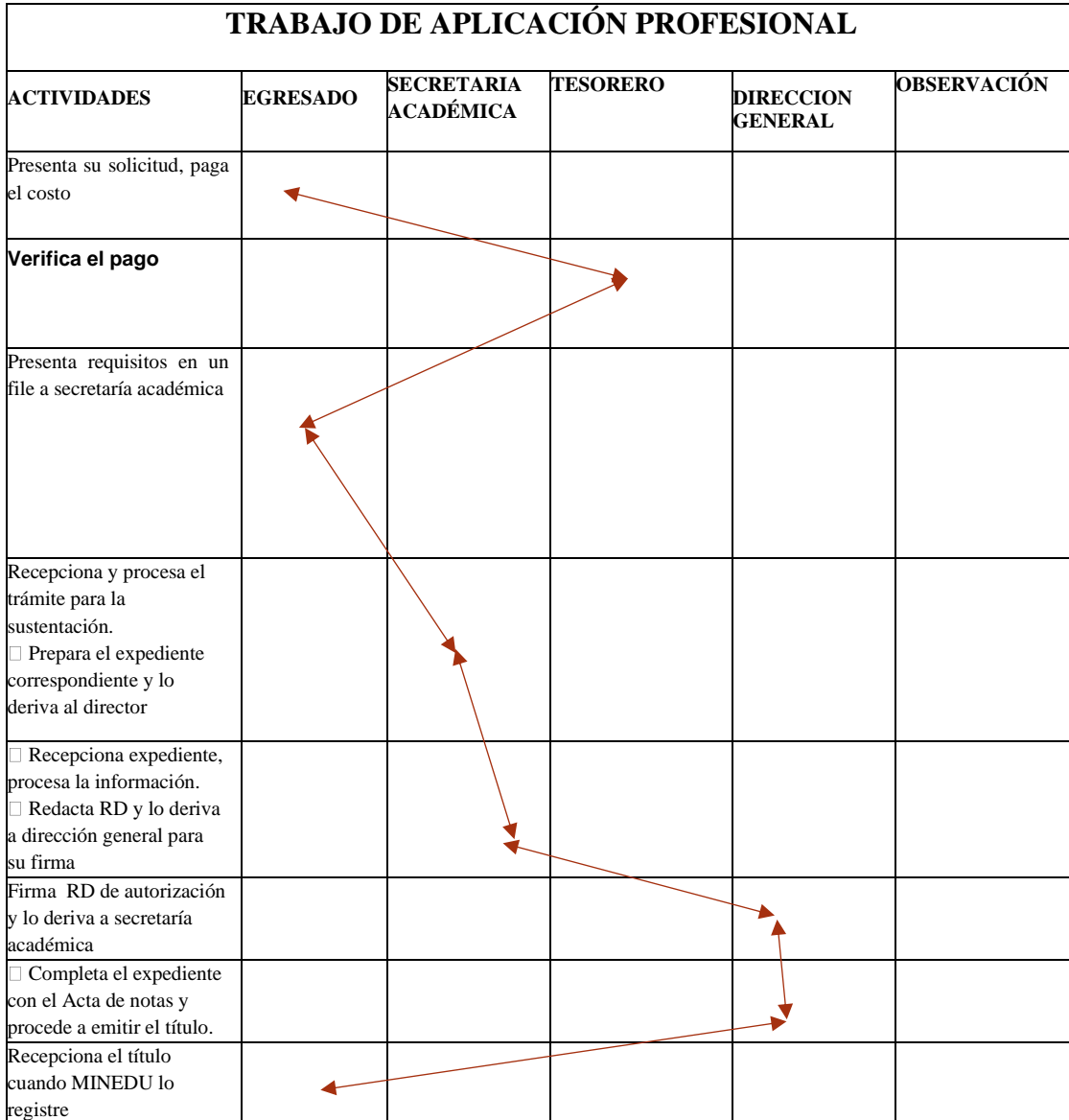
Desarrollo secuencial del trabajo de aplicación profesional

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Egresado	Presenta su solicitud, paga el costo
2	Tesorero	Verifica el pago
3	Egresado	Presenta requisitos en un file a secretaría académica
4	Secretaría académica	Recepciona y procesa el trámite para la sustentación. <input type="checkbox"/> Prepara el expediente correspondiente y lo deriva al director
5	Director general	Coordinan fecha de la sustentación con el docente asesor y eligen Jurados que estarán presente en la sustentación y firman el Acta correspondiente
6	Secretaría académica	<input type="checkbox"/> Recepciona expediente, procesa la información. <input type="checkbox"/> Redacta RD y lo deriva a dirección general para su firma
7	Director general	Firma RD de autorización y lo deriva a secretaría académica

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

8	Secretaría académica	<input type="checkbox"/> Completa el expediente con el Acta de notas y procede a emitir el título. <input type="checkbox"/> Comunica al egresado la fecha de entrega del título
9	Egresado	Recepciona el título cuando MINEDU lo registre

FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

22. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

DEFINICIÓN	Este proceso permite al egresado obtener su titulación a través de un Examen de suficiencia profesional. El estudiante debe evidenciar sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
MODALIDAD DE TRÁMITE	Presencial
DURACIÓN DEL TRÁMITE	45 días
REQUISITOS	Recibo de Pago por concepto de expedición de título <input type="checkbox"/> Copia de DNI <input type="checkbox"/> Certificado de estudios del IES <input type="checkbox"/> RDG del Certificado Modular <input type="checkbox"/> Constancia de no adeudo actual (vigencia 1 año). <input type="checkbox"/> Certificado de idioma extranjero y/o lengua nativa. Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC Todo PAGO, se realiza en el BCP: Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16 Código Interbancario: 002-191-00735835501652 El trámite se realiza de forma presencial Canjear Boucher en tesorería
COSTO	S/2000 .00

Desarrollo secuencial del trabajo de aplicación profesional

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Egresado	Presenta su solicitud, paga el costo
2	Tesorero	Verifica el pago
3	Secretaría académica	Recibe y revisa documentos asignando fecha
4	Dirección general	Registra fecha y asigna responsable de aplicar examen
5	Egresado	Brinda el examen

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

FLUJOGRAMA

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL					
ACTIVIDADES	EGRESADO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Presenta su solicitud, paga el costo					
Verifica el pago					
Recibe y revisa documentos asignando fecha					
Registra fecha y asigna responsable de aplicar examen					
Brinda el examen					

```

    graph TD
      A[Presenta su solicitud, paga el costo] --> B[Verifica el pago]
      B --> C[Recibe y revisa documentos asignando fecha]
      C --> D[Registra fecha y asigna responsable de aplicar examen]
      D --> E[Brinda el examen]
  
```

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

23. EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O TÉCNICO

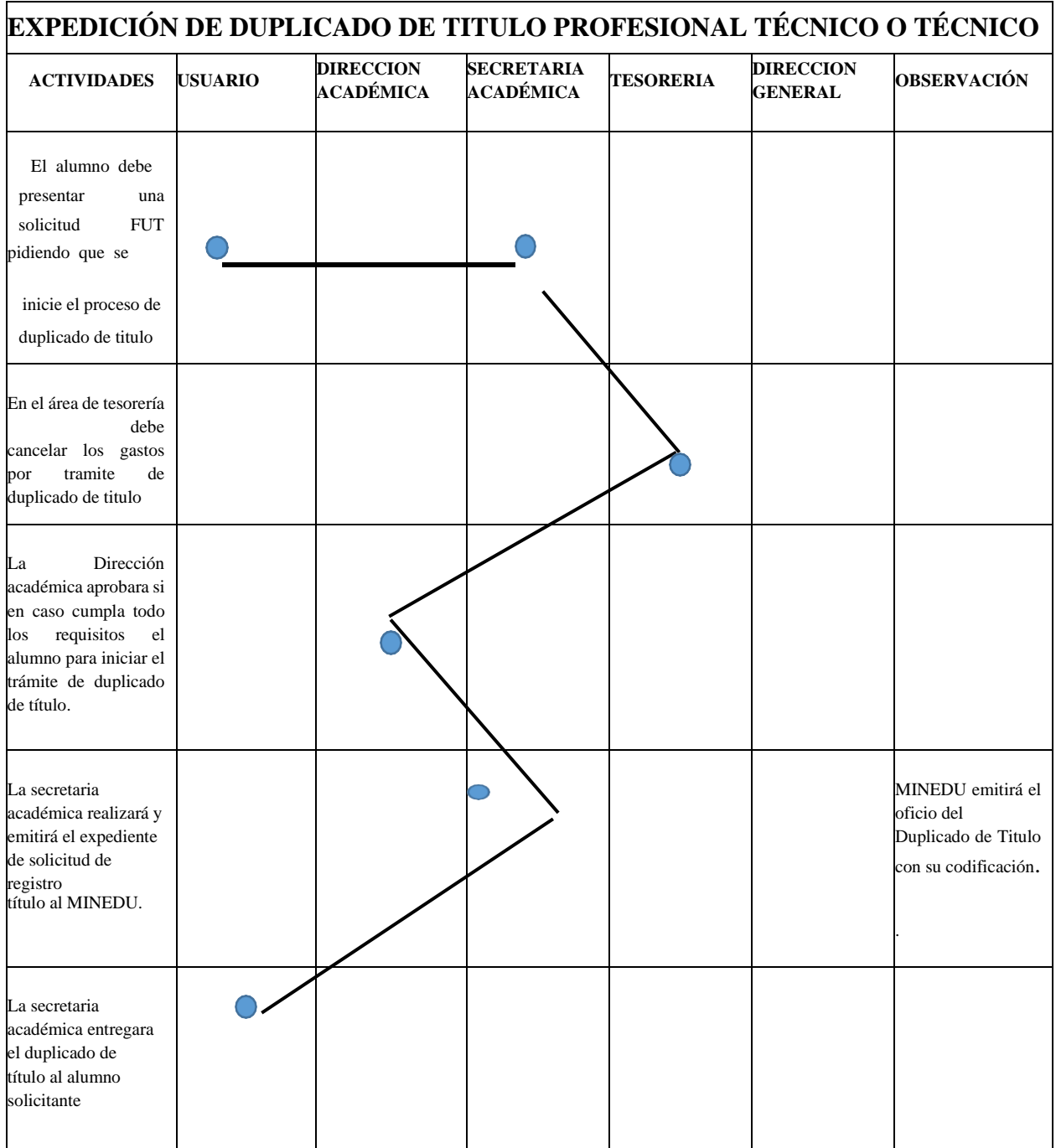
DEFINICIÓN	Es el proceso mediante el cual el IES, emite duplicado del Título Técnico y/o Título Profesional Técnico, en caso de pérdida, robo Y deterioro del documento. Todo duplicado se comunica al MIINEDU
ÁREAS RESPONSABLES	Dirección General, secretaria académica, tesorero Recepción el expediente Completo y deriva a la Dirección General
MODALIDAD DE TRÁMITE	Presencial
DURACIÓN DEL TRÁMITE	5 a 7 días hábiles adicional a los 30 días hábiles de registro en MINEDU
REQUISITOS	1. Solicitud dirigido a la dirección general <input type="checkbox"/> Recibo de Pago por concepto duplicado (Tesorero) <input type="checkbox"/> 02 fotos tamaño pasaporte <input type="checkbox"/> documento sustentario Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC Todo PAGO, se realiza en el BCP: Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16 Código Interbancario: 002-191-00735835501652 El trámite se realiza de forma presencial
COSTO	BACHILLER TÉCNICO S/ .500 .00

Desarrollo secuencial del duplicado del título profesional técnico o técnico

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Egresado	Presenta su solicitud, paga el costo
2	Tesorero	Verifica el pago
3	Secretaria académica	Recibe, revisa expediente y elabora el Título técnico o Título Profesional técnico. Deriva a dirección general para el sello y firma
4	Dirección general	Firma y sella el diploma de bachiller técnico y lo deriva a Secretaría Académica. Solicita registro de Título técnico o Título Profesional técnico
5	Egresado	Recepciona título de profesional técnico o técnico

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

FLUJOGRAMA



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

24. PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS

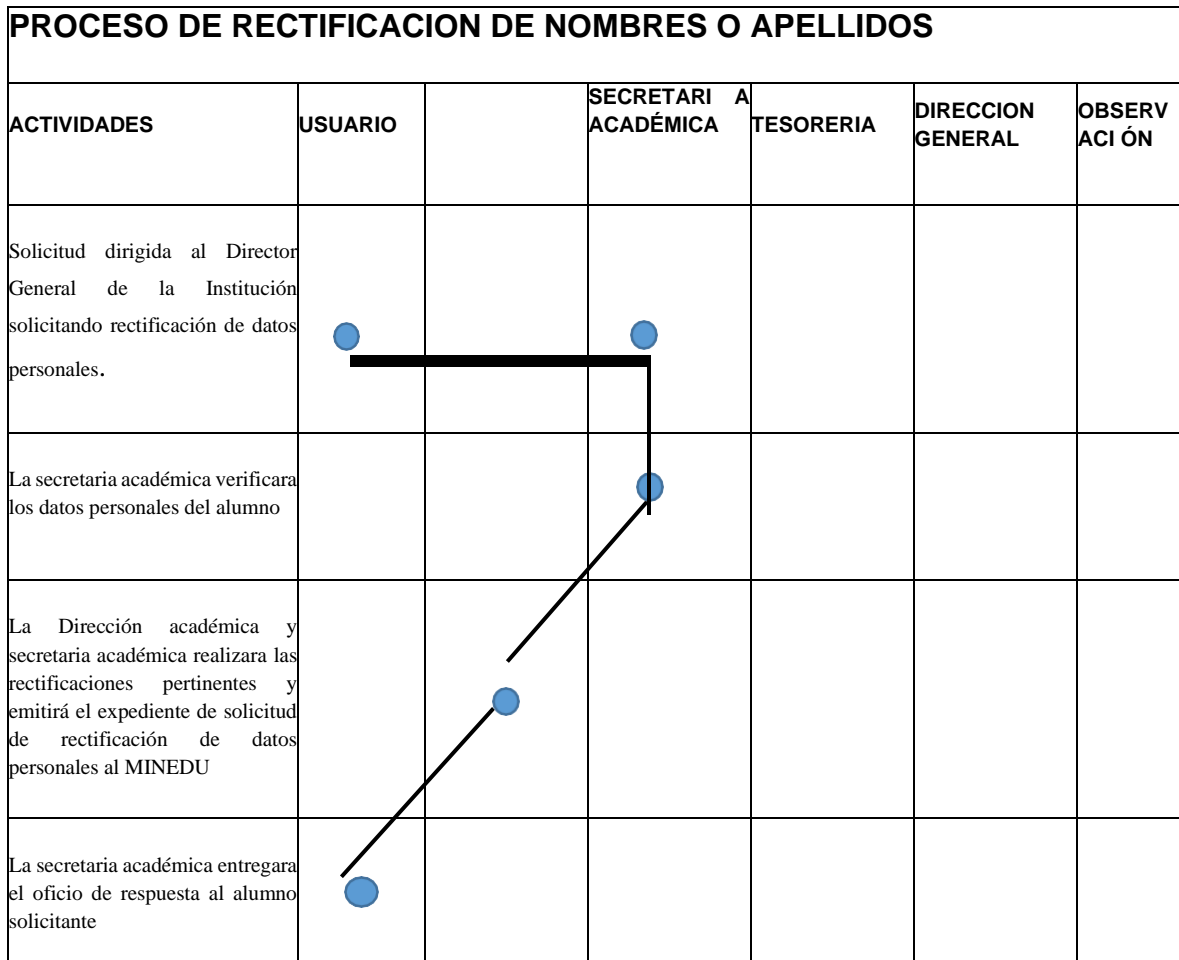
DEFINICIÓN	Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio y/o rectificación de sus nombres y/o apellidos en los documentos oficiales (grados, títulos, certificados, etc) * En el caso que el Instituto haya cometido el error, se procederá a la rectificación sin costo adicional. * En caso sea error presentado por el estudiante, se realizará el pago respectivo
ÁREAS RESPONSABLES	Dirección General, secretaria académica, tesorero Recepción el expediente Completo y deriva a la Dirección General
MODALIDAD DE TRÁMITE	Presencial
DURACIÓN DEL TRÁMITE	40 días hábiles, incluida el trámite de registro en MINEDU
REQUISITOS	1. Solicitud dirigido a la dirección general <input type="checkbox"/> Recibo de Pago por concepto duplicado (Tesorero) <input type="checkbox"/> 02 fotos tamaño pasaporte <input type="checkbox"/> documento sustentario Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC Todo PAGO, se realiza en el BCP: Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16 Código Interbancario: 002-191-00735835501652 El trámite se realiza de forma presencial Canjear Boucher en tesorería
COSTO	Rectificación de nombres y apellidos (por error del estudiante) S/ .100 .00

Desarrollo secuencial de la rectificación de nombres o apellidos

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Egresado	Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando rectificación de datos personales.
		Presenta su solicitud, paga el costo
2	Tesorero	Verifica el pago
3	Secretaria académica	verificara los datos personales del alumno
		Recibe, revisa expediente y elabora el diploma de bachiller técnico. Deriva a dirección general para el sello y firma
		Finalmente entregará el oficio de respuesta al alumno solicitante
4	Dirección general	realizará las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU
		Firma y sella el diploma de bachiller técnico y lo deriva a Secretaría Académica. Solicita registro de grado bachiller técnico
5	Egresado	Recepciona título de profesional técnico o técnico

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

FLUJOGRAMA:



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”

25. REINCORPORACION:

DEFINICIÓN	Es el proceso mediante el cual un estudiante que haya realizado reserva de matrícula o licencia de estudios, puede reincorporarse al plazo de término o antes para retomar sus estudios en el programa de estudios que corresponda, en la institución educativa
ÁREAS RESPONSABLES	Dirección General, secretaria académica, tesorero Recepción el expediente Completo y deriva a la Dirección General
MODALIDAD DE TRÁMITE	Presencial
DURACIÓN DEL TRÁMITE	7 días hábiles
REQUISITOS	1. Solicitud dirigido a la dirección general <input type="checkbox"/> Recibo de Pago por concepto reincorporación (Tesorero) <input type="checkbox"/> 02 fotos tamaño pasaporte <input type="checkbox"/> documento sustentario Nombre de la Cuenta: CORPORACION EDUCATIVA PARA LOS ALIMENTOS SAC Todo PAGO, se realiza en el BCP: Cuenta Corriente: 191-7358355-0-16 Código Interbancario: 002-191-00735835501652 El trámite se realiza de forma presencial Canjear Boucher en tesorería
COSTO	S/ 100

Desarrollo secuencial de la reincorporación

N.º	Responsable	Descripción de actividades
1	Estudiante	Solicitud dirigida al Director General
		Presenta su solicitud, paga el costo
2	Tesorero	Verifica el pago
3	Secretaria académica	verificara los datos personales del alumno
		Recibe, revisa expediente y elabora el proyecto de resolución directoral
		Finalmente entregará el proyecto de resolución al director general
4	Dirección general	Firma y sella la resolución
5	Estudiante	Recepciona la resolución y procede a matricularse

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

FLUJOGRAMA:

PROCESO REINCORPORACION

ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	TESORERO	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
Solicitud dirigida al Director General Presenta su solicitud, paga el costo				
Verifica el pago				
verificara los datos personales del alumno Recibe, revisa expediente y elabora el proyecto de resolución directoral Finalmente entregará el proyecto de resolución al director general				
Firma y sella la resolución				
Recepciona la resolución y procede a matricularse				

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “NOVA”**

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: El presente Manual será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segunda: El presente Manual será aprobado por la Dirección general del Instituto y refrendado por el Consejo asesor.

Tercera: El presente Manual de procesos Académicos, así como los documentos de gestión y las tasas por servicios educacionales, se difunden y publican mediante ejemplares impresos y a través de la página web, en el siguiente enlace:

Modulo del Portal de Transparencia: [Portal de Transparencia Nova](#)

Cuarta: La difusión del presente manual se hará mediante las redes sociales, intranet institucional y el panel informativo del instituto.

Quinto: El personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de servicios y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Manual una vez aprobado.

Lima, 4 de mayo de 2026

VI. ANEXO 1:**Tarifario:**

TARIFARIO		
Nº	CONCEPTO	IMPORTE
1	ADMISION (modalidad ordinaria)	S/ 950.00
2	ADMISION (modalidad por exoneración)	S/ 450.00
3	ADMISION (modalidad por extraordinario)	S/ 350.00
4	Ratificación de Matrícula	S/ 250.00
5	MATRICULA (Repitencia por cada Unidad Didáctica)	S/ 100.00
6	MATRICULA EXTEMPORANEA	S/ 900.00
7	MATRICULA EXTEMPORANEA (MORA)	S/ 80.00
8	MATRICULA POR CICLO	S/ 800.00
9	SEGURO POR CICLO	S/ 80.00
10	CONSTANCIA DE MATRICULA	S/ 25.00
11	PENSION (5 cuotas)	S/ 900.00
12	LICENCIA DE ESTUDIOS	S/ 50.00
13	RESERVA DE MATRICULA	S/ 50.00
14	EXPEDICION DE CERTIFICADOS I-VI ciclo	S/ 100.00
15	EXPEDICION DE CERTIFICADO por ciclo	S/ 25.00
16	EXPEDICION DE CERTIFICADO MODULAR	S/ 30.00
17	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/ 30.00
18	CONSTANCIA NO ADEUDAR	S/ 25.00
19	CONSTANCIA DE EGRESADO	S/ 25.00
20	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	S/ 30.00
21	CONSTANCIA DE NOTAS X SEMESTRE	S/ 30.00
22	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR	S/ 30.00
23	CONSTANCIA DE CONDUCTA	S/ 30.00
24	CONSTANCIA DE PRIMEROS PUESTOS	S/ 30.00
25	CONSTANCIA DE PRIMERA MATRICULA	S/ 30.00
26	CONSTANCIA DE MATRICULA X SEMESTRE	S/ 30.00
27	CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO	S/ 30.00

28	CONSTANCIA DE VACANTE	S/ 30.00
29	CONSTANCIA DE EXAMEN DE SUST. TAP.	S/ 30.00
30	CONSTANCIA DE SUFICIENCIA DE INGLES.	S/ 30.00
31	CARPETA DE EFSRT TRADICIONAL	S/ 50.00
32	CARPETA DE EFSRT I-VI Modular	S/ 50.00
33	CARTA DE PRESENTACION	S/ 10.00
34	EVALUACION EXTRAORDINARIA	S/ 150.00
35	TRASLADOS INTERNOS	S/ 300.00
36	TRASLADOS EXTERNOS	S/ 300.00
37	CONVALIDACIONES	S/ 250.00
38	CONSTANCIA DE EFSRT	S/ 30.00
39	RECORD DE NOTAS	S/ 25.00
40	OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/ 800.00
41	DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/ 500.00
42	OBTENCIÓN DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO	S/ 1,500.00
43	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O TÉCNICO	S/ 500.00
44	TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	S/ 2,000.00
45	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/ 2,000.00
46	REINCORPORACION	S/ 100.00
47	PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS	S/ 100.00

ANEXO 2: FORMATO UNICO DE TRAMITE – FUT

Formulario Único de Trámite

Todos los datos ingresados deben ser del estudiante o egresado

1. Tipo de Trámite solicitado:

- ❖ Admisión ordinaria
- ❖ Admisión extraordinaria
- ❖ Admisión por exoneración
- ❖ Matrícula de ingresantes
- ❖ Matrícula extemporánea
- ❖ Ratificación de matrícula
- ❖ Matrícula por repitencia
- ❖ Reserva de matrícula
- ❖ Licencia de estudios
- ❖ Traslado interno
- ❖ Traslado externo
- ❖ Convalidaciones
- ❖ Constancias de egresado
- ❖ Constancia de EFSRT
- ❖ Otras Constancias
- ❖ Récord de notas
- ❖ Reincorporación
- ❖ Certificado de estudios
- ❖ Certificado modular
- ❖ Evaluación ordinaria
- ❖ Evaluación extraordinaria
- ❖ Grado de Bachiller Técnico
- ❖ Duplicado de Grado de Bachiller Técnico
- ❖ Título Profesional Técnico
- ❖ Duplicado de Título Profesional Técnico
- ❖ Trabajo de aplicación profesional
- ❖ Examen de suficiencia profesional
- ❖ Rectificación de Nombres y Apellidos
- ❖ Carnet de medio pasaje

2. Nombres y Apellidos:

3. Tipo de Documento:

- DNI
- Cédula de identidad
- Carné de extranjería

- Permiso temporal de trabajo
- Pasaporte

4. Nro. de Documento:

5. Tipo de Documento:

6. Ingresa tu email:

7. Ingresa tu teléfono:

8. Modalidad:

- Presencial

9. Tipo de Servicio Educativo:

- Formación Profesional
- Programa Panadería
- Programa Pastelería
- Programa Panes Hechos A Mano
- Decoración En Chantilly
- Decoración En Masa Elástica
- Introducción A La Panadería Artesanal
- Especialización En Panadería Artesanal
- Especialización En Pastelería Fina
- Especialización En Panadería Fina
- Curso

10. Ingresar tu Turno:

Tarde

Noche

11. Código de promoción; programa o especialización:

12. Fundamento del pedido:

13. Fecha y firma

14. Adjunta el documento correspondiente:

Doy conformidad a la información declarada en la presente solicitud