



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Elaborado por:	Br. Karla Melissa Binasco Jaramillo <b>Secretaria Académica</b>
Revisado por:	Mg. Gian Franco Castillo Lecca <b>Director General</b>
Aprobado por:	Mg. Gian Franco Castillo Lecca <b>Director General</b>

2024 - 2029



## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior CHIO LECCA cuenta con cuenta con 01 programa de estudios licenciado y desarrolla una gestión por procesos para lograr resultados en el marco de las condiciones básicas de calidad y el sistema de acreditación, para ello es necesario contar con una organización que responda a tales exigencias.

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

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

1. Admisión
2. Matrícula Regular
3. Matricula Extemporánea
4. Matricula Exonerada
5. Reserva de matrícula
6. Licencia de estudios
7. Retiro de la carrera profesional
8. Retiro por unidad didáctica
9. Reincorporación
10. Régimen de pensión de la carrera profesional
11. Evaluación extraordinaria
12. Traslado interno
13. Traslado externo
14. Título Técnico a nombre de la Nación
15. Bachiller Técnico a nombre de la Nación
16. Rectificación de nombres y apellidos
17. Duplicado de Bachiller a nombre de la nación



## MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

---

18. Duplicado de Título a nombre de la nación
19. Constancia de EFSRT
20. Record de Notas
21. Constancia de Estudios
22. Constancia de Matricula
23. Constancia de No adeudo
24. Constancia de Ingreso
25. Constancia de Egreso
26. Diploma de Egresado
27. Certificado modular
28. Certificado oficial
29. Derecho de Examen Curso a cargo Teórico
30. Derecho de Examen Curso a cargo Practico
31. Duplicado de Boleta de Notas
32. Duplicado de Boleta de Pago
33. Curso a cargo
34. Syllabus
35. Carnet de Medio Pasaje
36. Duplicado de Fotosheck institucional
37. Registro de Notas



## **1. OBJETIVO**

Se tiene por objetivo establecer los procesos determinados para la gestión con el propósito de guiar las acciones de la institución.

## **2. ALCANCE**

Los alcances de los documentos son aplicados para el personal administrativo, docente, directivo, postulantes, estudiantes y egresados de la institución.

## **3. FINALIDAD**

Se tiene como finalidad de otorgar información detallada de forma secuencial, gráfica de los procesos de la institución.

## **4. MARCO LEGAL**

- 4.1. Ley No. 28044, Ley General de Educación.
- 4.2. Ley No. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes modificado por el Decreto de Urgencia No. 017-2020-MINEDU, y el Decreto Legislativo No. 1945.
- 4.3. Reglamento de la Ley No. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes aprobado mediante Decreto Supremo No. 010-2017- MINEDU, modificado por Decreto Supremo No. 011-2019-MINEDU y 016-2021-MINEDU.
- 4.4. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados mediante Resolución Viceministerial No. 178-2018-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial No. 277-2019-MINEDU y 049-2022-MINEDU
- 4.5. Resolución Viceministerial No. 037-2022-MINEDU
- 4.6. Resolución Viceministerial No. 103-2022-MINEDU
- 4.7. Reglamento institucional
- 4.8. Reglamento de titulación



## 5. MECANISMO DIFUSIÓN

El RI es difundido a través de la plataforma de Intranet (Edusys) y página web institucional.

## 6. DEFINICIONES

- 6.1. Bachiller Técnico:** Grado que el estudiante obtiene al culminar satisfactoriamente sus estudios y al cumplir con los requisitos determinados por el Ministerio de Educación – MINEDU, de acuerdo a la ley N° 30512.
- 6.2. Ciclo lectivo:** Es una codificación asignada al periodo académico.  
**Conecta:** Sistema de seguimiento de egresados - MINEDU.  
**Egresado:** Condición que el estudiante obtiene al culminar satisfactoriamente sus estudios.
- 6.3. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo - EFSRT:** Son actividades que les permitirán al estudiante ampliar conocimientos, habilidades y actitudes para insertarse al mercado laboral.
- 6.4. Edusys:** Sistema de intranet empleado por la institución para gestionar la data de estudiantes, docentes, administrativos, entre otros.
- 6.5. Periodo Académico:** Periodo determinado para desarrollar las actividades académicas de la institución.
- 6.6. Edusys del Estudiante:** Plataforma virtual de atención al estudiante donde visualiza la información académica, acceso a la matrícula y sus clases.
- 6.7. Reserva de matrícula:** Es la licencia de estudios otorgada al estudiante de acuerdo con su solicitud por un periodo determinado.
- 6.8. Reingreso:** Corresponde a la reincorporación del estudiante.
- 6.9. Título Profesional Técnico:** Acredita el nivel profesional obtenido por el estudiante, de acuerdo a lo determinado por el Ministerio de Educación - MINEDU.
- 6.10. Trámite Documentario:** Documento que el estudiante o egresado solicita de acuerdo con los requisitos establecidos por el Tarifario institucional.
- 6.11. Trámite manual:** Es generado por el personal administrativo a solicitud del estudiante o egresado. La elaboración de cada trámite varía según su complejidad.
- 6.12. Trámite no documentario:** Solicitud presentada por el estudiante o egresado para cambios de estados, condición y adquisición de productos.



## 7. PROCESOS ACADÉMICOS

### 7.1 ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta la institución. En el IES "CHIO LECCA", la admisión es de manera directa, el cual se apertura en las fechas establecidas por la institución. Así mismo el inicio se otorga para aquellas personas que han culminado de forma satisfactoria sus estudios de Educación Básica Regular (EBR) y Educación Básica Alternativa (EBA), en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos solicitados. En primer lugar, por el Ministerio de Educación y en segundo lugar por la institución en sus diferentes programas de estudios profesionales que se esté ofertando, en relación con el número de vacantes establecidos en la planificación del período correspondiente y que se cuente con el índice ocupacional adecuada para el otorgamiento de un servicio educativo de calidad, contando en el concurso del personal calificado disponible.

Las modalidades de admisión son las siguientes:

- **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente de manera directa, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con un orden de mérito. **(modificado)**
- **Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- **Por ingreso extraordinario:** el Ministerio de Educación autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

#### a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Dirección General
- Dirección Académica
- Dirección de Administración y Finanzas

#### b) COSTO

- Costo de Matricula (S/ 550.00) para todas las modalidades.

#### c) REQUISITOS

- **Ordinaria:**
  - Certificados Originales de Estudios que acredite haber concluido de manera.



- Satisfactoria la Educación Básica y/o Educación Básica Alternativa.
- Tres fotografías de frente, tamaño carné fondo blanco, sin lentes oscuro y copia de DNI.

- **Por exoneración:**

- Acreditar que son deportistas calificados, estudiantes talentosos o que se encuentren cumpliendo el servicio militar voluntario.
- Certificados Originales de Estudios que acredite haber concluido la Educación Básica y/o Educación Básica Alternativa.
- Tres fotografías de frente, tamaño carné fondo blanco, sin lentes oscuros.
- Copia de DNI.

- **Por ingreso extraordinario:**

- Cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
  - Certificados Originales de Estudios que acredite haber concluido la Educación Básica Regular y/o Educación Básica Alternativa
- Tres fotografías de frente, tamaño carné fondo blanco, sin lentes oscuros.
- Copia de DNI.

El Ministerio de Educación autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

- En caso algún postulante de cualquiera de las modalidades de admisión presente alguno de los casos detallados a continuación, su expediente de inscripción será eliminado:
  - Certificados oficiales de estudios que incluyen cursos aplazados o no subsanados.
  - Certificados de estudios realizados en periodos vacacionales o ciclos acelerados, que no tengan la visación y/o el decreto que lo sustente.
  - Certificados oficiales de estudios que presenten borrones o enmendaduras.

**d) PLAZO DE ATENCIÓN**

- El plazo de atención es de 30 días hábiles.

**e) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN**

- Dirección General
- Dirección Académica



- Dirección de Administración y Finanzas

## 7.2. MATRÍCULA

Proceso por el cual el estudiante se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredite su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

### a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Dirección Académica
- Secretaria Académica

### b) COSTOS

Matrícula Regular (segundo al sexto ciclo)	S/ 550.00
Matrícula Extemporáneo (segundo al sexto ciclo)	S/ 700.00
Matrícula Exonerada (tercio superior y/o deportistas calificados)	S/ 00.00

No aplicable para los ingresantes de modalidad por exoneración debido a que cuentan con un beneficio brindado por la institución.

### c) REQUISITOS

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

#### - Ingresantes de modalidad Ordinaria:

- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad ordinaria, de acuerdo con los requisitos del artículo 14 del Reglamento Interno.





## MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

---

- Contar con los expedientes cargados en el Portal de Trámites.
- Contar con la aprobación del expediente cargado.
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota, establecido por el tarifario.
- **Ingresantes de modalidad por exoneración:**
- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad por exoneración, de acuerdo con los requisitos del artículo 13 del Reglamento Interno.
- Contar con los expedientes cargados en el Portal de Trámites.
- Contar con la aprobación del expediente cargado.
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.
- **Ingresantes de modalidad por ingreso extraordinario:**
- El Ingresante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad por ingreso extraordinario, de acuerdo a los requisitos del artículo 13 del Reglamento Interno.
- Contar con los expedientes cargados en el Portal de Trámites. (no contamos con portal).
- Contar con la aprobación del expediente cargado.
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.
- **Estudiantes que ya cursaron al menos un periodo académico:**
- Se consideran aptos para matricularse en el periodo académico siguiente los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:
- La matrícula se realiza de manera personal por cada estudiante y se formaliza con el pago de la misma. Asimismo, se deberá respetar los turnos y unidades didácticas previamente establecido por la Dirección para cada ciclo académico
- No tener deudas por concepto de cuotas
- Haber aprobado más del 50% de unidades didácticas del semestre anterior
- No tener un procedimiento disciplinario en curso o sanción disciplinaria vigente que implique su suspensión.
- Pago por concepto de matrícula
- Los estudiantes que se matriculan después de la licencia se ajustan al plan de estudios vigente al momento de su reingreso.



## MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

---

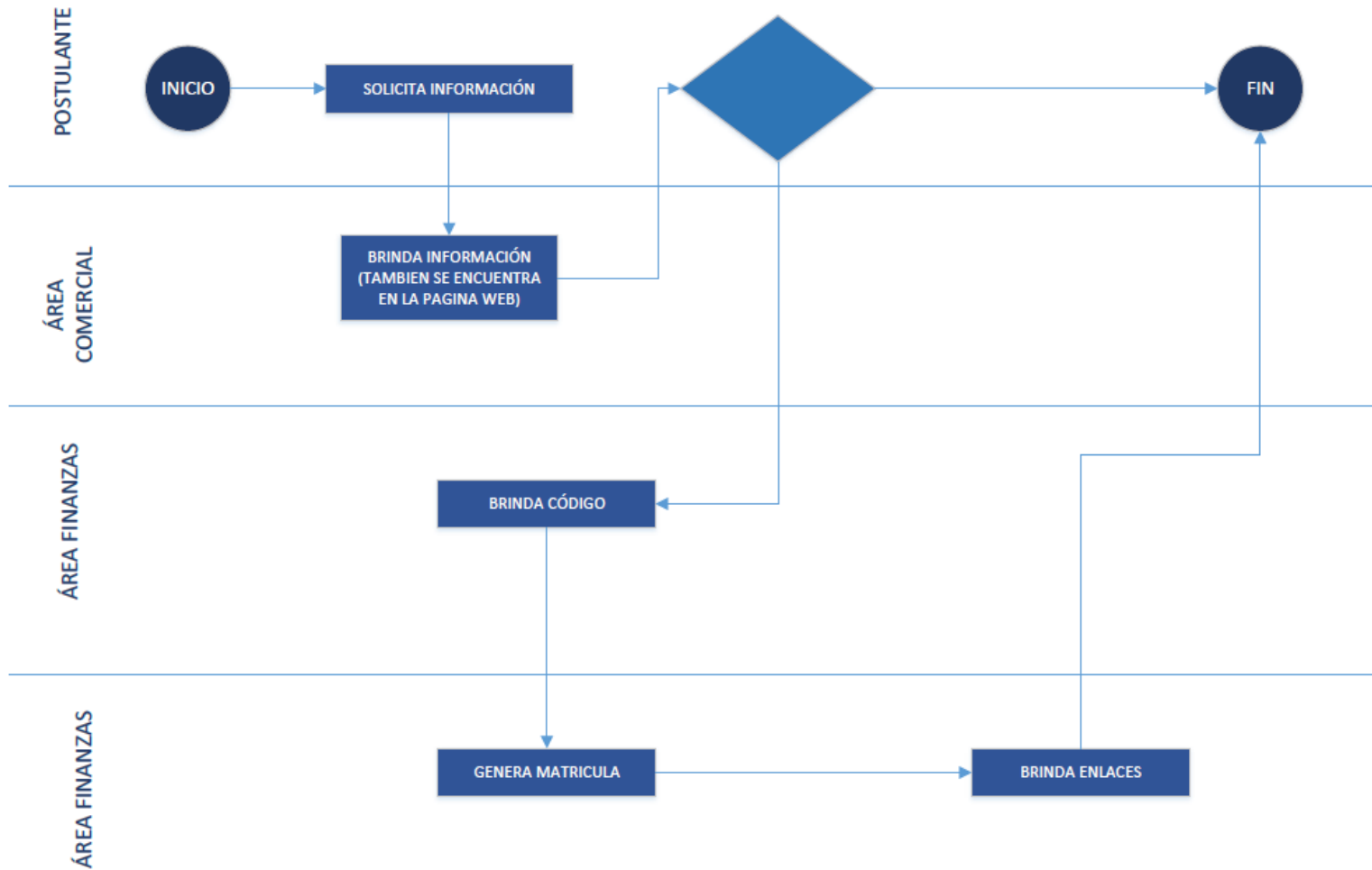
- La matrícula en las distintas unidades didácticas se realiza en la sede principal y en horario establecido por la institución, no por profesores.
- Por ningún motivo el estudiante puede llevar unidades didácticas que correspondan a más de tres ciclos consecutivos.
- En caso de que el estudiante se matricule en unidades didácticas de ciclos diferentes, tienen prioridad las unidades didácticas pendientes de aprobación en los ciclos inferiores.
- Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas que el estudiante desaprobó en el ciclo inmediato anterior, en especial si son prerrequisitos.
- En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario.
- El estudiante que no hubiera aprobado dos o más unidades didácticas en un ciclo no podrá pasar al siguiente.
- Tiene matrícula condicional el estudiante que tenga vigente alguna sanción disciplinaria. La matrícula condicional la aprueba la Dirección General.
- No se puede matricular un estudiante que adeude pensiones de enseñanza del ciclo anterior.
- Los estudiantes que deseen inscribirse en dos programas de estudio pueden hacerlo cumpliendo los requisitos de aprobación de los primeros ciclos de ambos planes de estudio.

### **d) PLAZO DE ATENCIÓN**

- El plazo de atención de todo el proceso es de 30 días hábiles

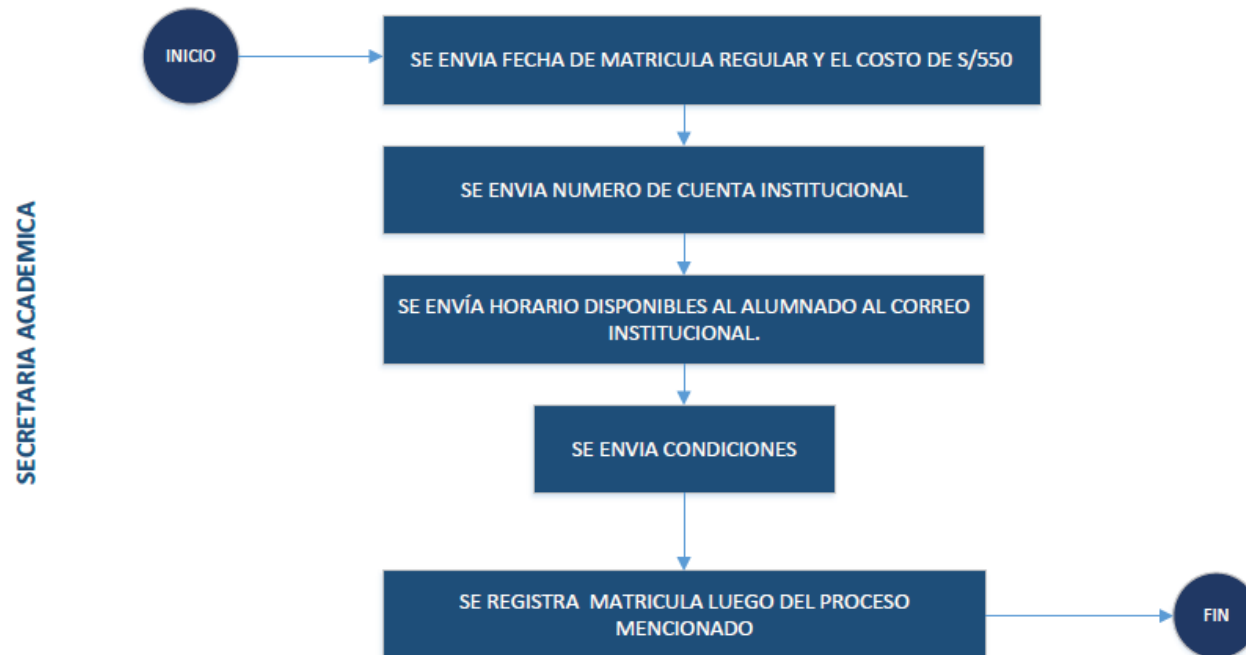


e) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN SIN COSTO



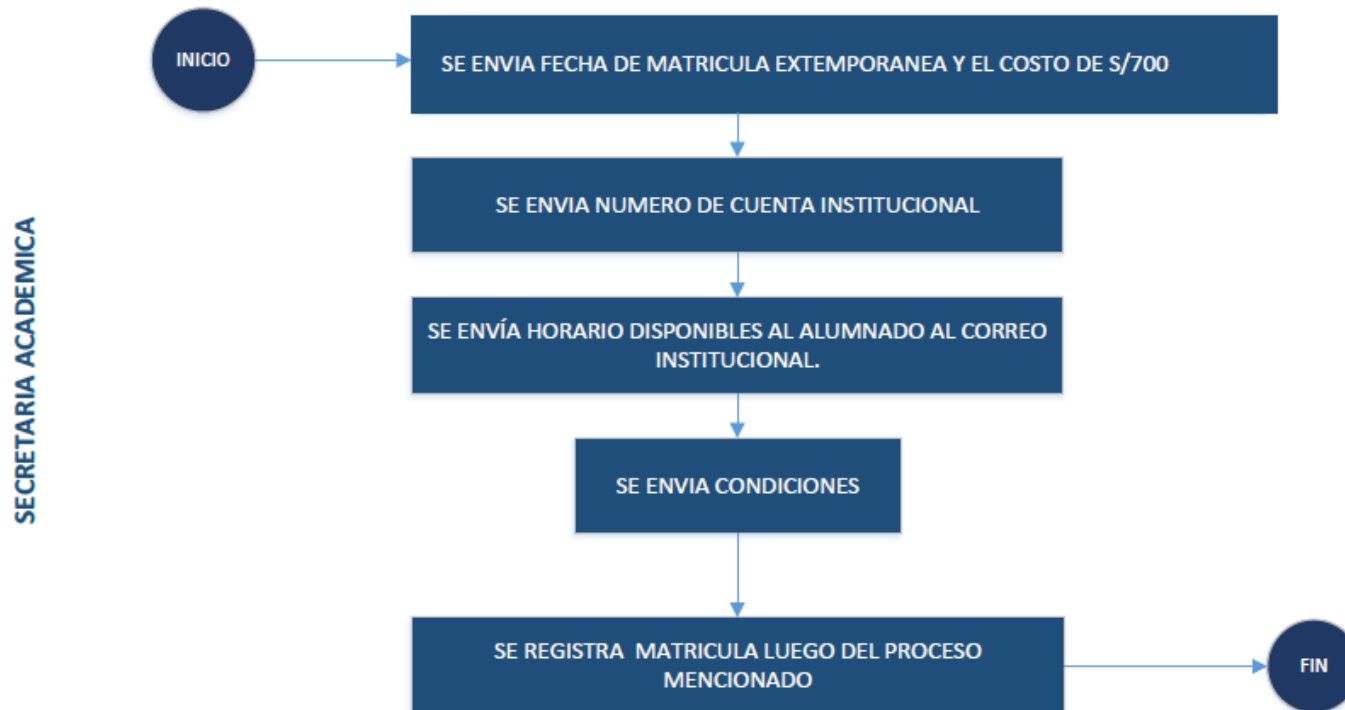


f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA REGULAR



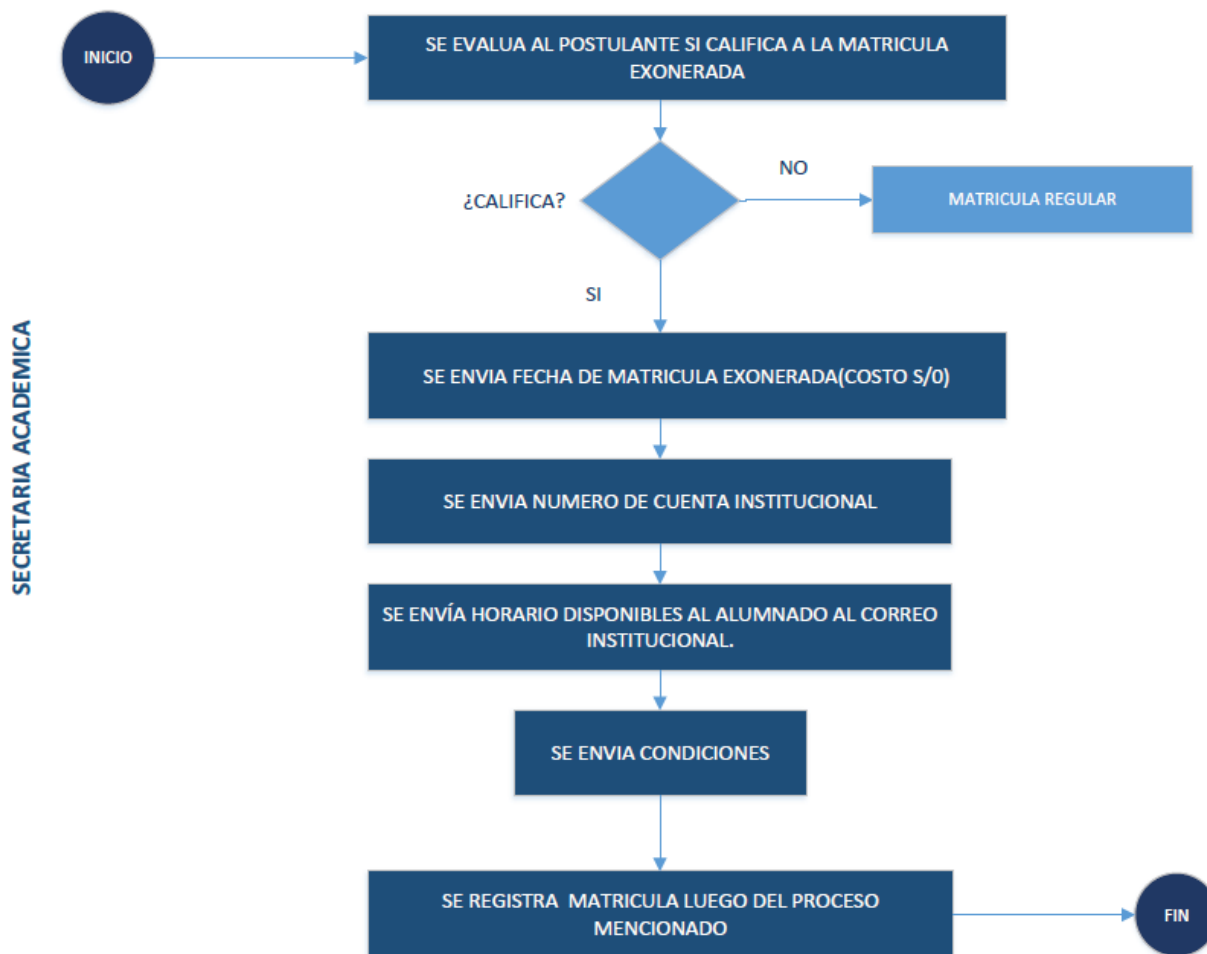


g) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA EXTEMPORANEA





h) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE EXONERADA





### 7.3 RESERVA DE MATRICULA

El estudiante que no se matricule en un ciclo ordinario y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar una reserva de matrícula; ésta será solicitada a secretaría académica para posteriormente dar efecto a dicho trámite. El trámite ya procesado permitirá que el estudiante no esté activo en el Sistema Académico y que no se sigan generando las obligaciones económicas correspondientes. La institución considera que la matrícula, luego de reserva o licencia, está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de la vacante.

Para la realización de la reserva de matrícula el alumno tiene que realizar el siguiente proceso:

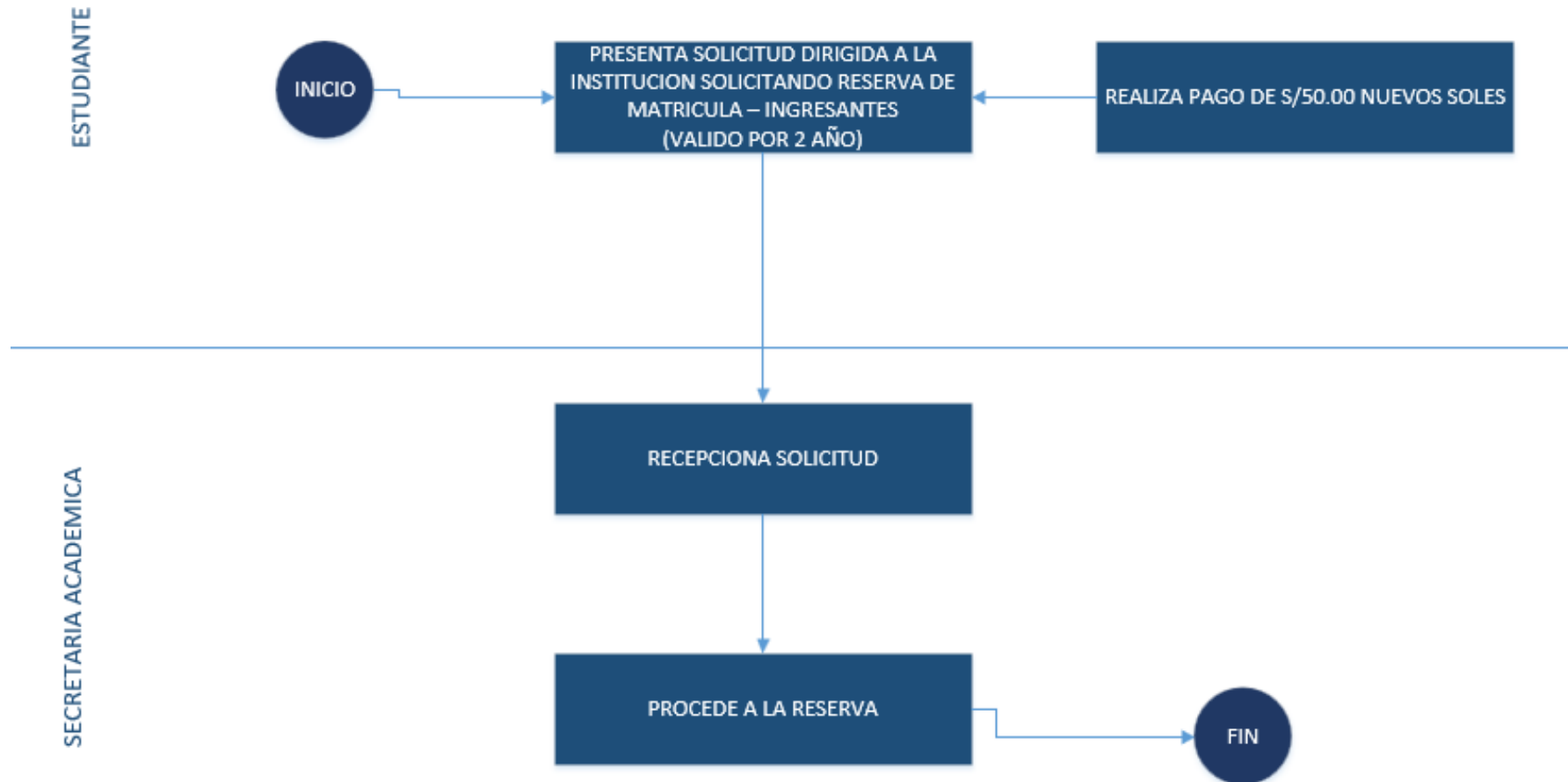
- a. Presentar la solicitud dirigida a la institución a través de Secretaría Académica, dentro del plazo establecido según corresponda las fechas de matrícula del periodo académico.
- b. Se debe realizar antes de que finalice el plazo para el proceso de matrícula.
- c. Los estudiantes podrán realizar su reserva de matrícula hasta un máximo de dos años. Caso contrario, el estudiante que no se reincorpore en el tiempo establecido, pierde el derecho de matrícula.
- d. La Institución, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el período académico, y también el estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado por causas justificadas como por ejemplo enfermedad, accidente, entre otras causas que se sustenten a través de medios probatorios, por un máximo de dos años.

El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reincorporación.

- e. Plazo de atención es de 01 día hábil



A) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRICULA







#### **7.4 LICENCIA DE ESTUDIOS:**

El estudiante que por cualquier circunstancia decida no matricularse en el periodo académico siguiente, deberá solicitar una Licencia de Estudios.

Los requisitos para acceder a una licencia de estudios son:

1. Pago por derecho de licencia de estudios
2. Solicitud dirigida a secretaría académica
3. No tener deuda de cuotas pendientes con la institución

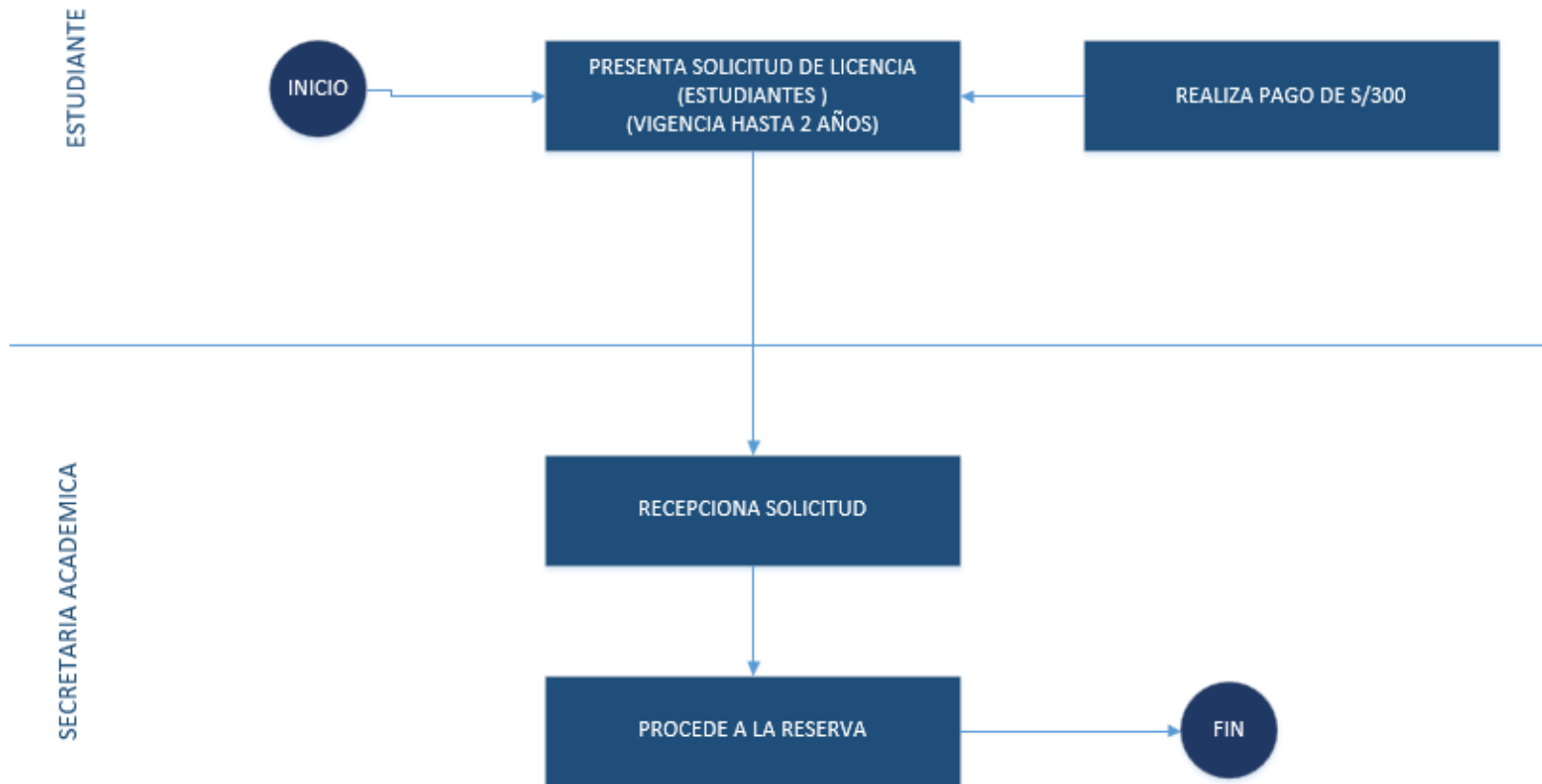
Los estudiantes podrán realizar una licencia hasta un máximo de 2 años. Caso contrario el estudiante que no se reincorpore en el tiempo establecido, pierde el derecho y su condición de estudiante, sin opción a reembolso, por el pago o conceptos abonados.

Los estudiantes que se matriculan después de haber culminado la licencia otorgada por la institución se ajustan al Plan Curricular vigente al momento de su reingreso.

Al término de la licencia, el estudiante deberá solicitar su reincorporación a IES. Chio Lecca dentro del cronograma establecido para estos fines. La solicitud deberá estar dirigida al director general, el mismo que deberá emitir una resolución aprobando la misma



a) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE ESTUDIOS





## 7.5 RETIRO DE LA CARRERA

El retiro es el apartamiento voluntario, y autorizado del programa de estudios en el que un estudiante pierde su condición como tal durante el periodo de ausencia.

El estudiante que se vea forzado a interrumpir sus estudios por causas muy graves<sup>1</sup> que impidan el adecuado desempeño en sus actividades académicas, podrá solicitar el retiro del periodo académico que se encuentra cursando. Dicha causa muy grave deberá ser acreditada por escrito ante la Dirección General.

Para efectuar el procedimiento, el estudiante deberá cumplir con el siguiente requisito:

1. Pago por derecho de retiro
  2. Solicitud dirigida a secretaría académica donde acredite la causa grave
  3. No tener deuda de cuotas pendientes con la institución
- En el caso el estudiante haya iniciado sus estudios en el semestre matriculado podrá solicitar su proceso de retiro hasta la octava semana del semestre académico del cual desea retirarse, pasado dicho plazo, no hay opción de retiro, y de presentarse la solicitud, la misma será denegada, salvo las causas graves establecidas en el artículo 30 1 Muerte de padre, madre o apoderado / invalidez por causa de accidente.
  - En el caso el estudiante no haya iniciado sus estudios en el semestre matriculado, puede solicitar su retiro hasta como máximo cinco (05) días antes del inicio de clase del periodo semestral; de no realizarse, pasará a ser estudiante y deberá seguir el lineamiento que dicha condición implique.

Si al momento de presentar la solicitud de retiro la cuota del mes ha sido emitida, ésta deberá ser cancelada. En caso la solicitud de retiro sea denegada, el estudiante figurará como activo en el sistema y se le seguirá generando las cuotas respectivas.



La institución se reserva el derecho de comunicar a las centrales de riesgo por incumplimiento de pago de las cuotas generadas.

En el caso de que el estudiante se matricule, pero no inicia clases y realizó el pago de matrícula no existe derecho a devolución por dicho concepto y se aplicará un porcentaje del 40% de descuento en el caso el estudiante haya realizado un abono por concepto de cuota.

En el caso el estudiante haya pagado la totalidad del periodo académico y se retire; la devolución de pago se procesará de la siguiente manera:

<b>Retiro del estudiante</b>	<b>Porcentaje de devolución</b>
Hasta antes de la 3era. semana de clases	El 60% de las cuotas abonadas
Hasta antes de la 8va semana de clases	El 40% de las cuotas abonadas

El trámite ya procesado por la Secretaría académica, permitirá al estudiante no activarlo en el Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes.

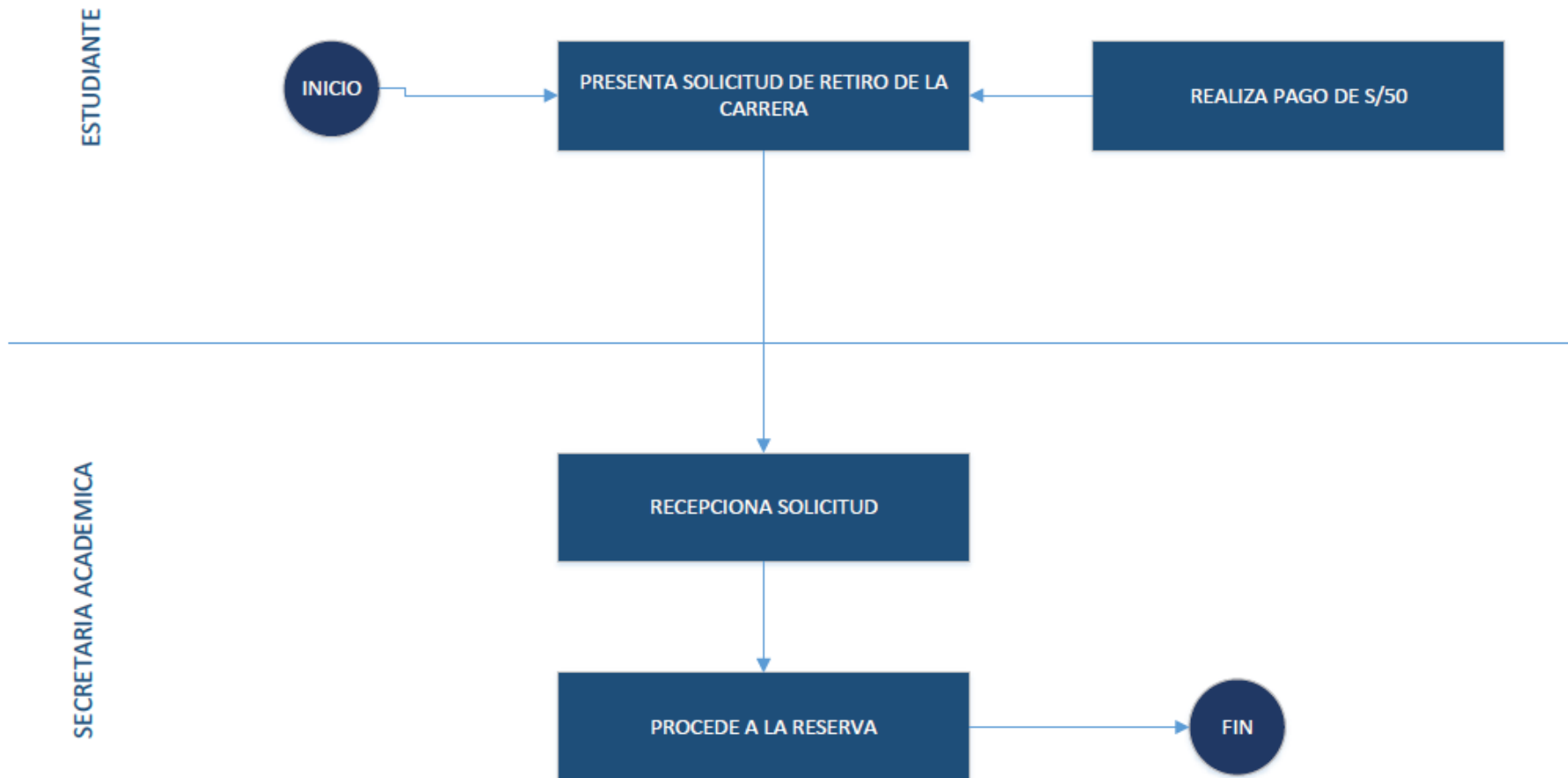
Los estudiantes a los cuales se les acepte el retiro, quedan aptos para tramitar: Constancias o certificados de Estudios.

De ser aprobada la solicitud de retiro, el estudiante pierde su condición de matriculado en todas las Unidades Didácticas que estuviera cursando en el periodo académico correspondiente.

Esto quiere decir que las notas parciales y/o finales obtenidas en dicho Periodo Académico, no serán consideradas para obtener el promedio final o general del estudiante.



a) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE LA CARRERA





## 7.6 RETIRO DE UNIDAD DIDACTICA

Es el proceso mediante el cual un estudiante por motivos personales desea retirarse de una unidad didáctica que viene cursando en un periodo académico.

- El estudiante podrá realizar su retiro de una o hasta un máximo de 3 unidades didácticas en las cuales se matriculó.
- El estudiante tendrá hasta la 8va. semana de clases para realizar dicho proceso.

Para realizar el retiro el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

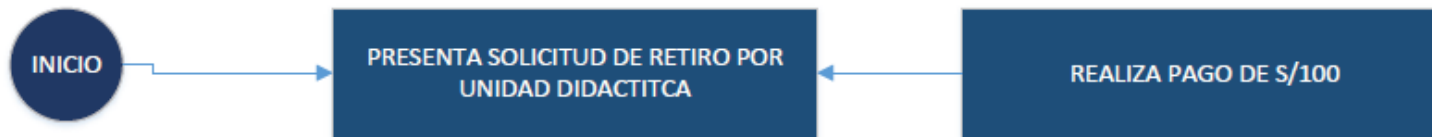
1. Pago por concepto de retiro de unidad didáctica
2. Solicitud de retiro de unidad didáctica dirigido a secretaría académica

- El retiro de una o varias unidades didácticas no representa la disminución en el monto económico del pago de su cuota pactada con la institución al momento de su matrícula.



a) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE RETIRO POR UNIDAD DIDACTICA

ESTUDIANTE



SECRETARIA ACADEMICA





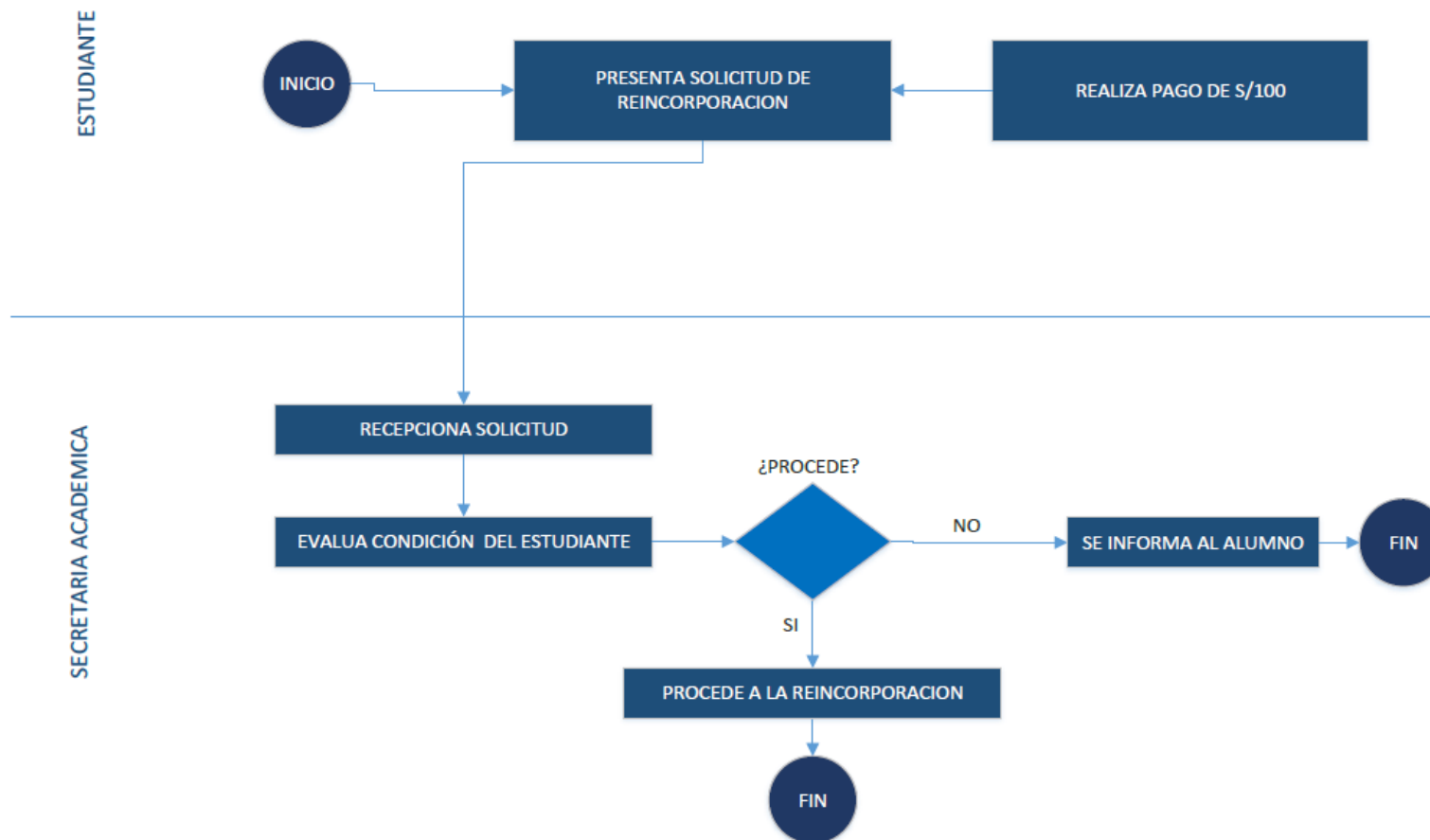
## 7.7 REINCORPORACIÓN

- a. La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento en los artículos referidos a matrícula.
- c. De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan de acuerdo al presente reglamento, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudio o carrera y a la existencia de vacante.
- d. La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- e. Plazo de atención es de 04 días hábiles.





a) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACION



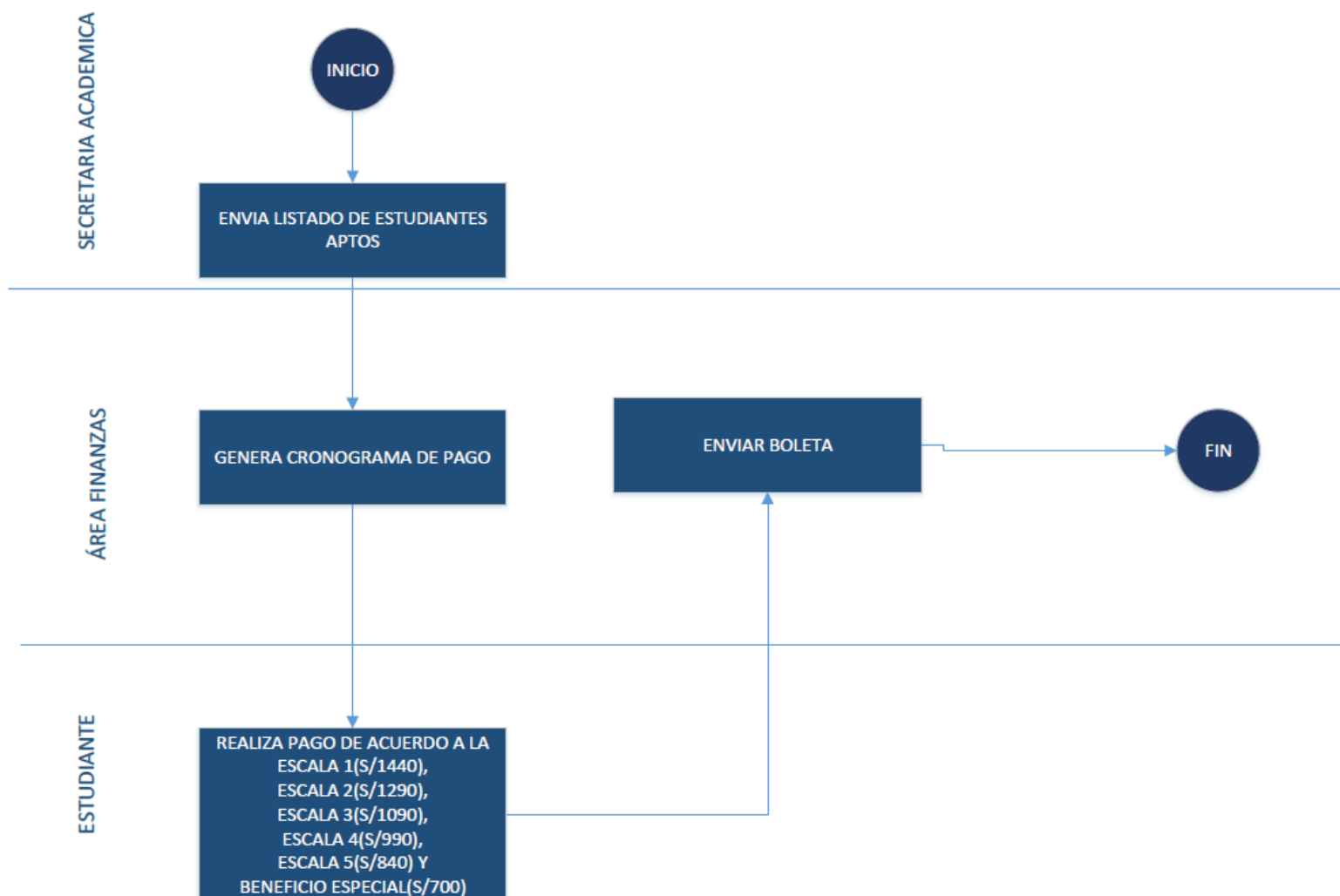


## 7.8 REGIMEN DE PAGO DE PENSIONES

- a.** Con la finalidad de incentivar el pago puntual de las pensiones y dar facilidades a los estudiantes, se establece las siguientes alternativas: a. Los pagos podrán realizarse sin recargo hasta la fecha del vencimiento del pago. b. Los pronto pagos efectuados antes de la fecha de vencimiento tendrán un descuento de acuerdo a la política de tesorería.
- b.** El IES Chio Lecca se reserva el derecho a modificar el monto, y oportunidad de pago de las pensiones, incluyendo los derechos y demás tarifas que cobre por el servicio educativo para lo cual deberá informar por escrito a los estudiantes sobre el monto, número y oportunidad de pago aplicables al siguiente ciclo o periodo.
- c.** La cancelación de pensiones posterior a la fecha del vencimiento sufrirá recargo por concepto de mora a las tasas máximas de interés permitidas por la legislación vigente.
- d.** Los estudiantes con deudas vigentes al momento de su matrícula no podrán realizar la misma sin previamente realizar la cancelación de la misma. Así mismo no podrán solicitar constancias o certificados de estudios.



a) DIAGRAMA DE FLUJO: REGIMEN DE PAGO DE PENSIONES





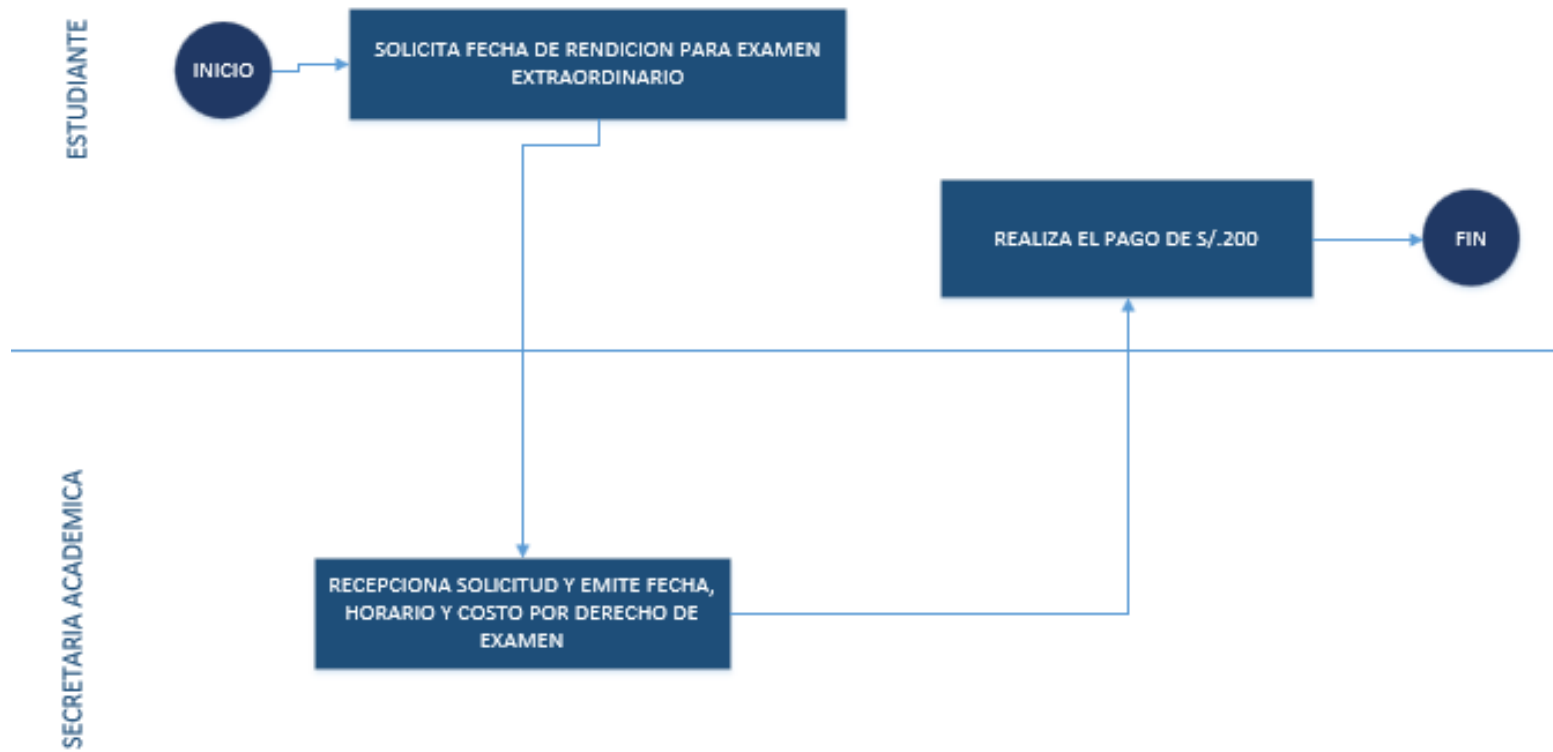
## 7.9 TIPOS DE EVALUACIÓN

- **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didáctica. Durante este proceso, de ser necesario los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.
- **Evaluación Extraordinaria:** Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre uno (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios siempre que no haya transcurrido más de tres (3) años.



## MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

### a) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA





## 7.10 CONVALIDACION

La convalidación es un proceso mediante el cual el **IES “Chio Lecca”**, reconoce que el estudiante tiene las capacidades adquiridas que corresponden a una unidad didáctica, un módulo o una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el ámbito laboral y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

La convalidación puede ser:

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

Los estudiantes que iniciaron su formación académica con un plan de estudios que haya perdido vigencia, podrán solicitar la convalidación de los estudios correspondientes, a fin de continuar su proceso formativo con el nuevo plan de estudios aprobado por el **IES “Chio Lecca”**.

### **b. Cambio de programa de estudios**

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

### **c. Con la Educación secundaria**

Un estudiante procedente de un Centro de Educación Secundaria con Convenio Institucional vigente con el **IES “Chio Lecca”**, donde se desarrolló cursos o módulos vinculados al programa de estudios autorizado o licenciado.

### **d. Convalidación por unidades de competencia**

#### **• Certificación de competencias laborales:**

Se convalida la unidad de competencia laboral con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

#### **• Certificación modular:**

Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.



## MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

---

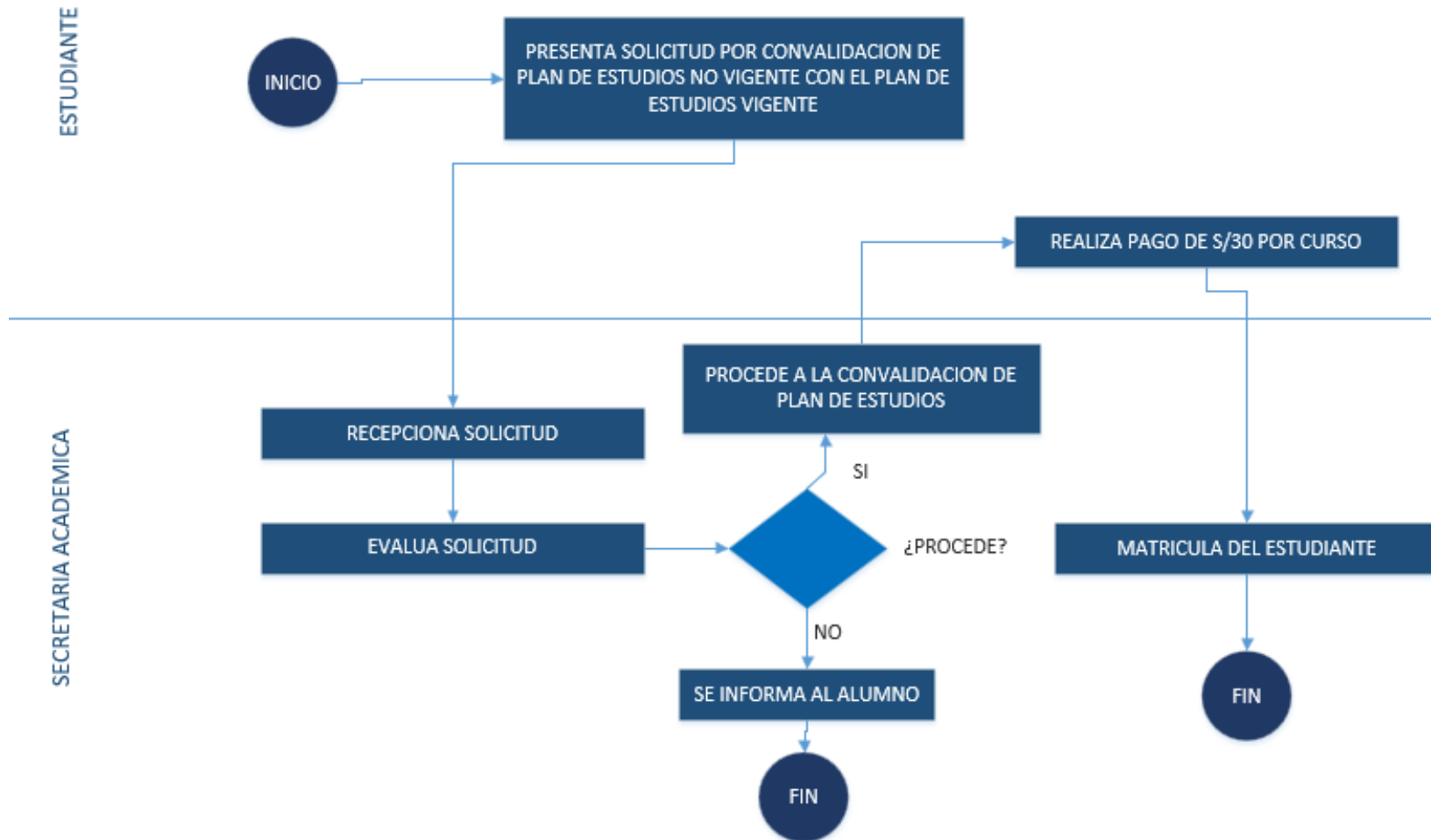
Área responsable: Secretaría Académica  
Plazo de atención es de 15 días hábiles.

**Requisitos:**

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



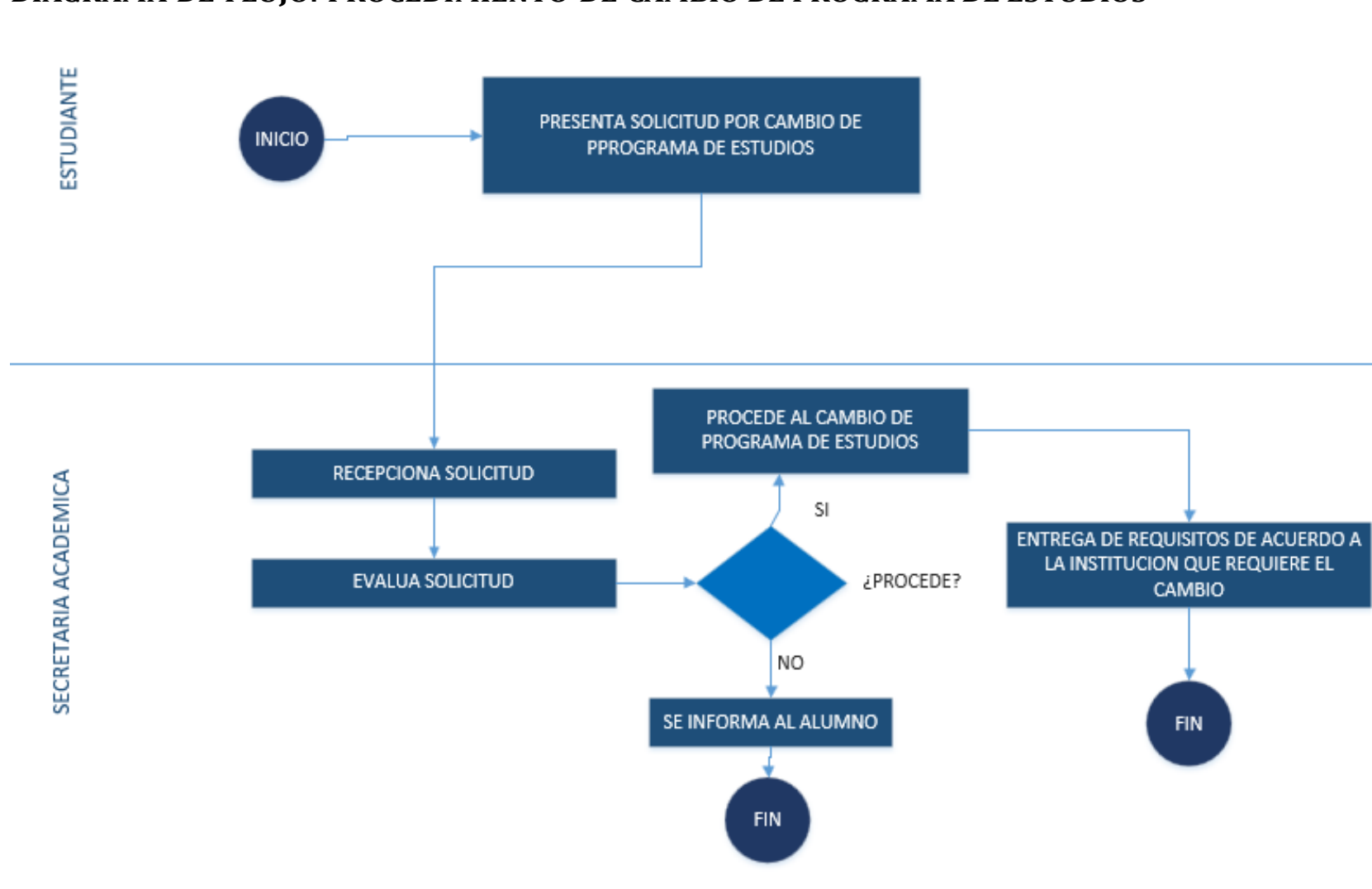
a) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACION POR CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS





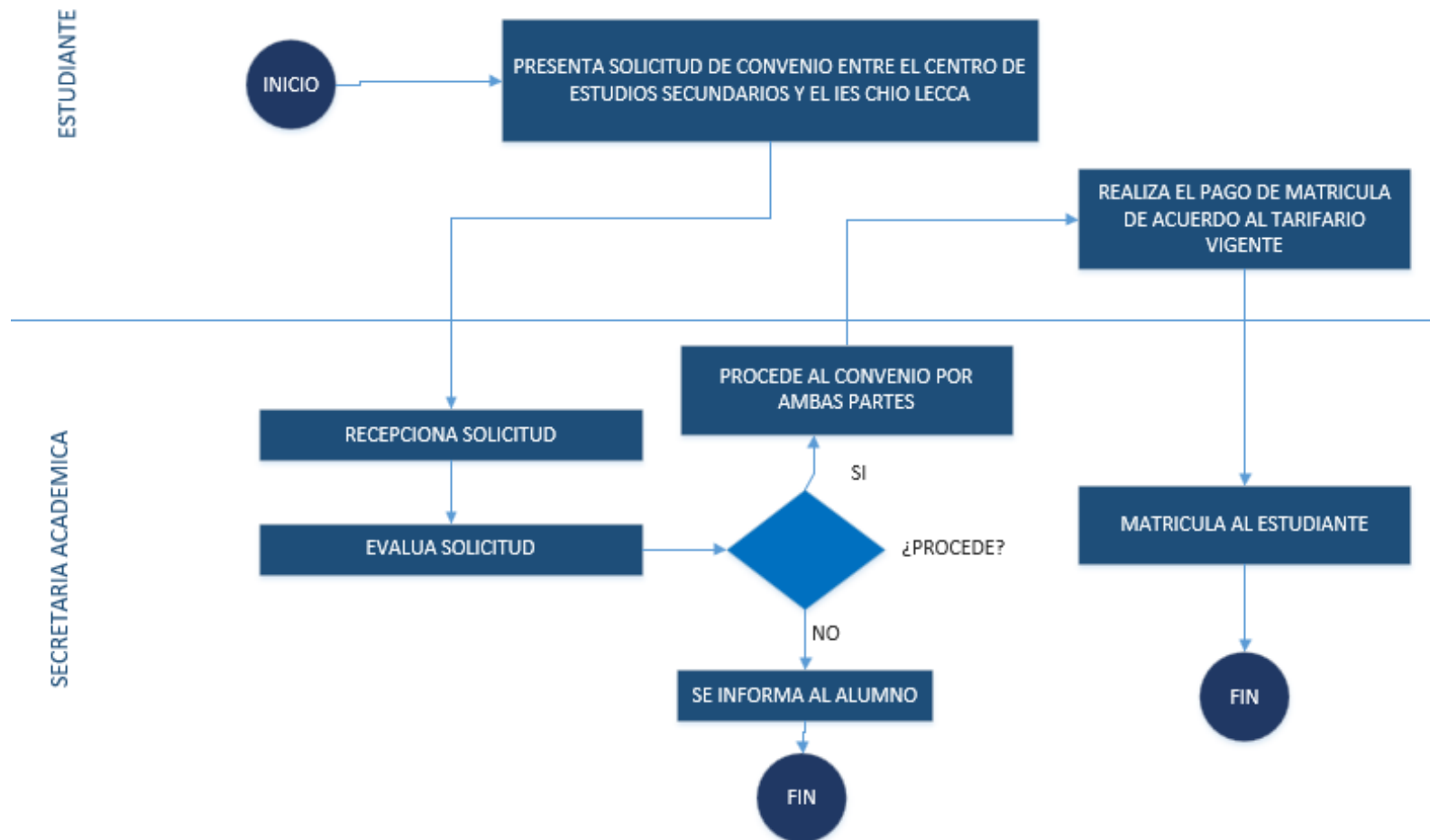


b) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS



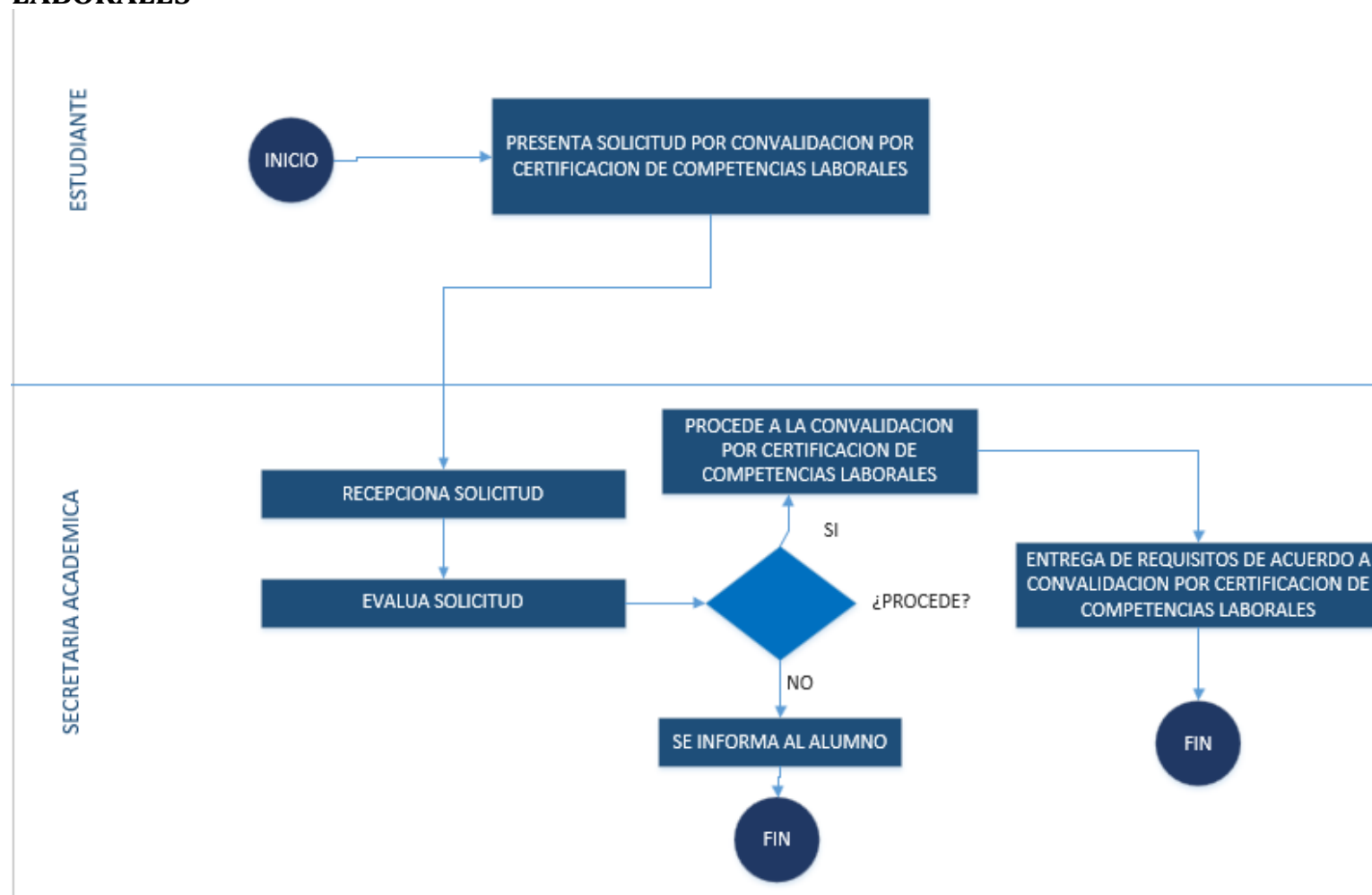


c) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACION CON LA EDUCACIÓN SECUNDARIA



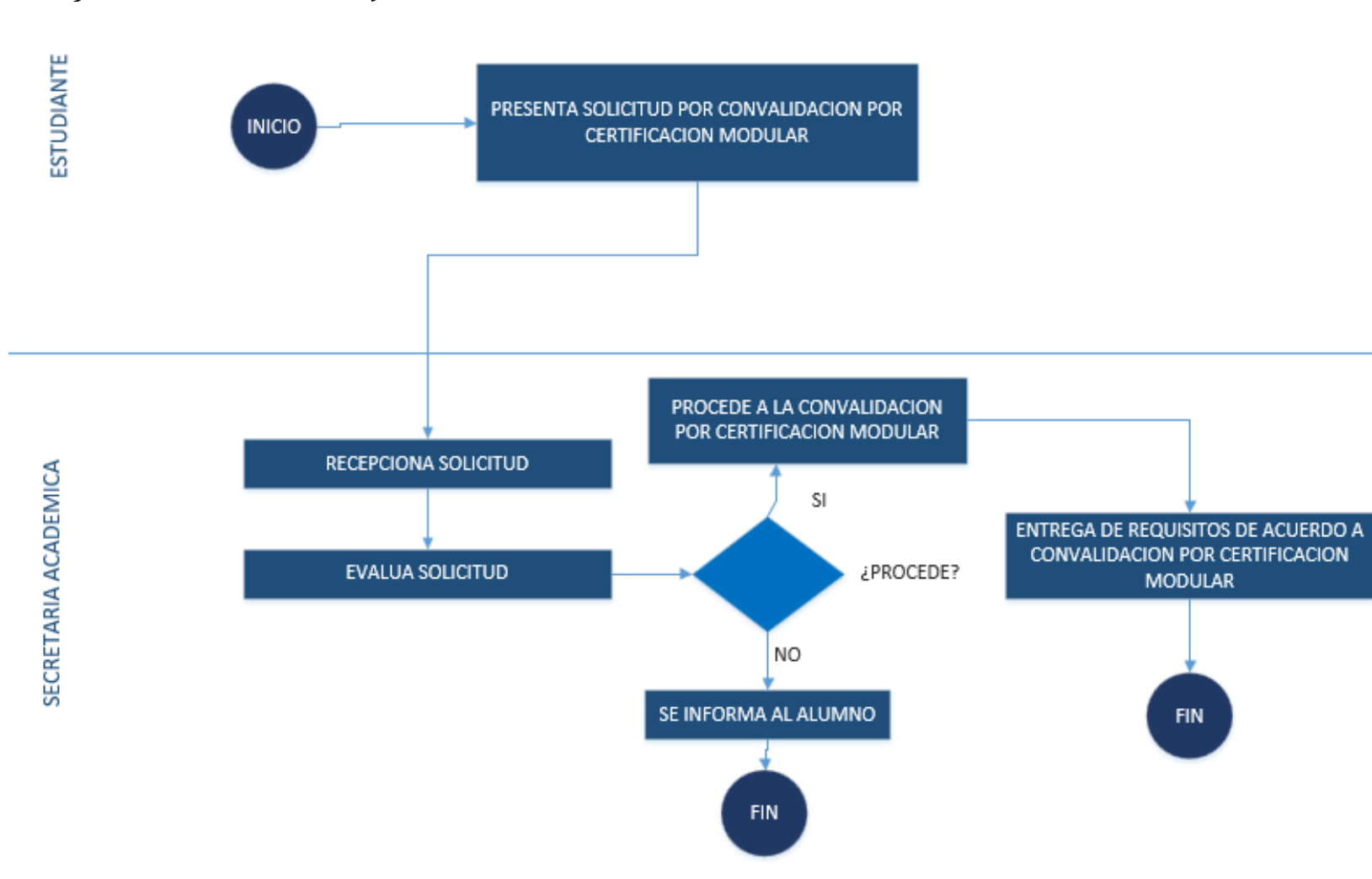


d) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACION CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES





e) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACION POR CERTIFICACION MODULAR





### 7.11 Traslados Internos y Externos

Traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en una carrera o programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo, el cambio de otra carrera dentro de nuestra institución o provienen de otra institución educativa.

Los tipos de traslado son los siguientes:

- **Traslado Externo:** Dirigido a estudiantes que provengan de otras instituciones de educación superior.
- **Traslado Interno:** Dirigido a estudiantes de nuestra institución que deseen cambiarse a otro programa de estudios.

Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera solicitada y la evaluación de los documentos presentados. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula, conforme al cronograma.

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

#### Requisitos de traslados internos

- a. Debe realizarse al término del semestre.
- b. Solicitar antes del inicio de un período de matrícula.

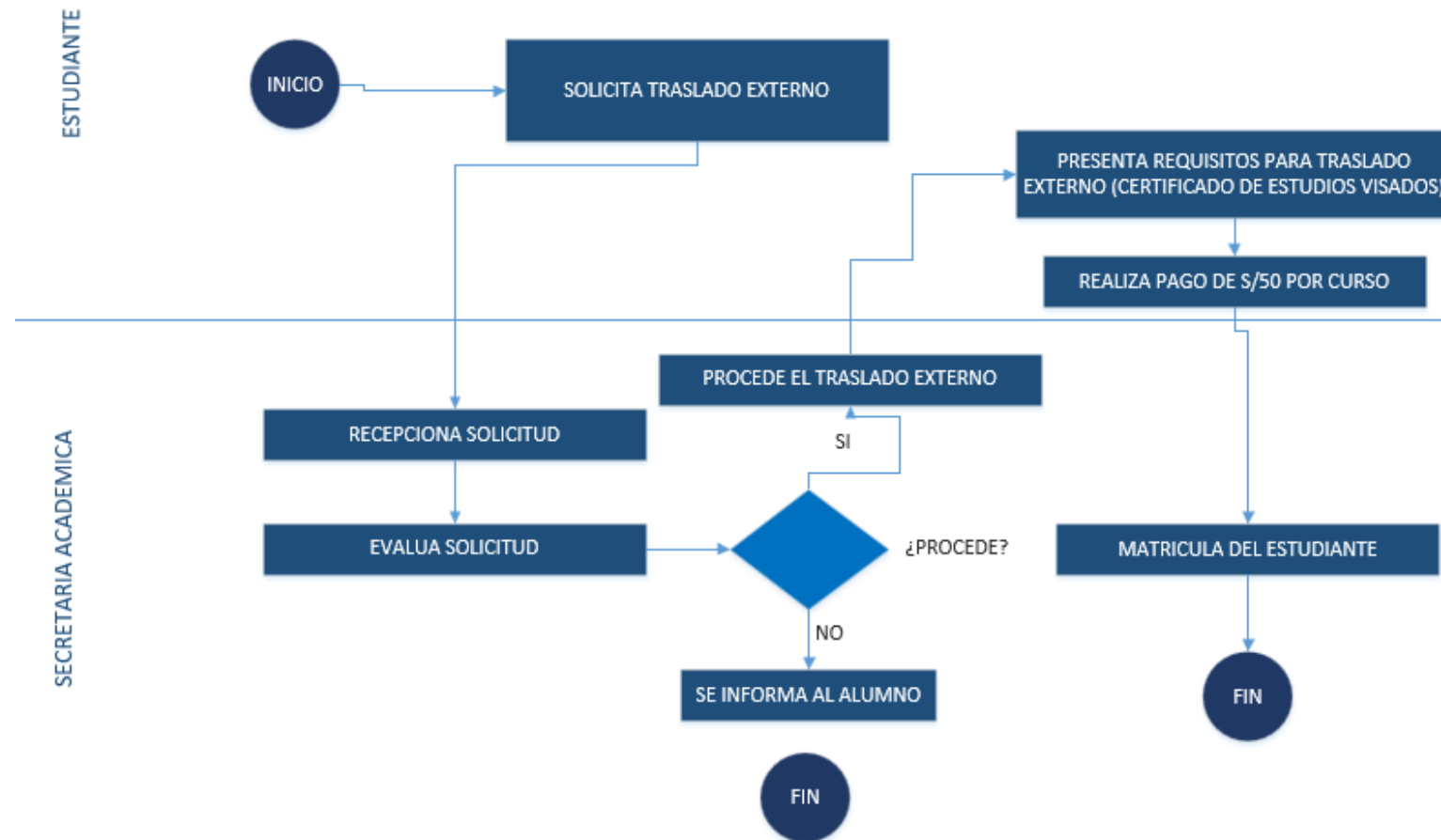


**Requisitos de Traslado Externo**

- a. Los requisitos son: En caso de proceder de un Instituto de Educación Superior:
- b. Certificado original de estudios visado por la Dirección Regional de Educación del departamento donde corresponda el instituto.
- c. En caso de proceder de una Universidad: Certificado Oficial de estudios sellado por la Secretaría General de la universidad de procedencia. En ambos casos, se presentan Sílabos originales con los sellos respectivos.

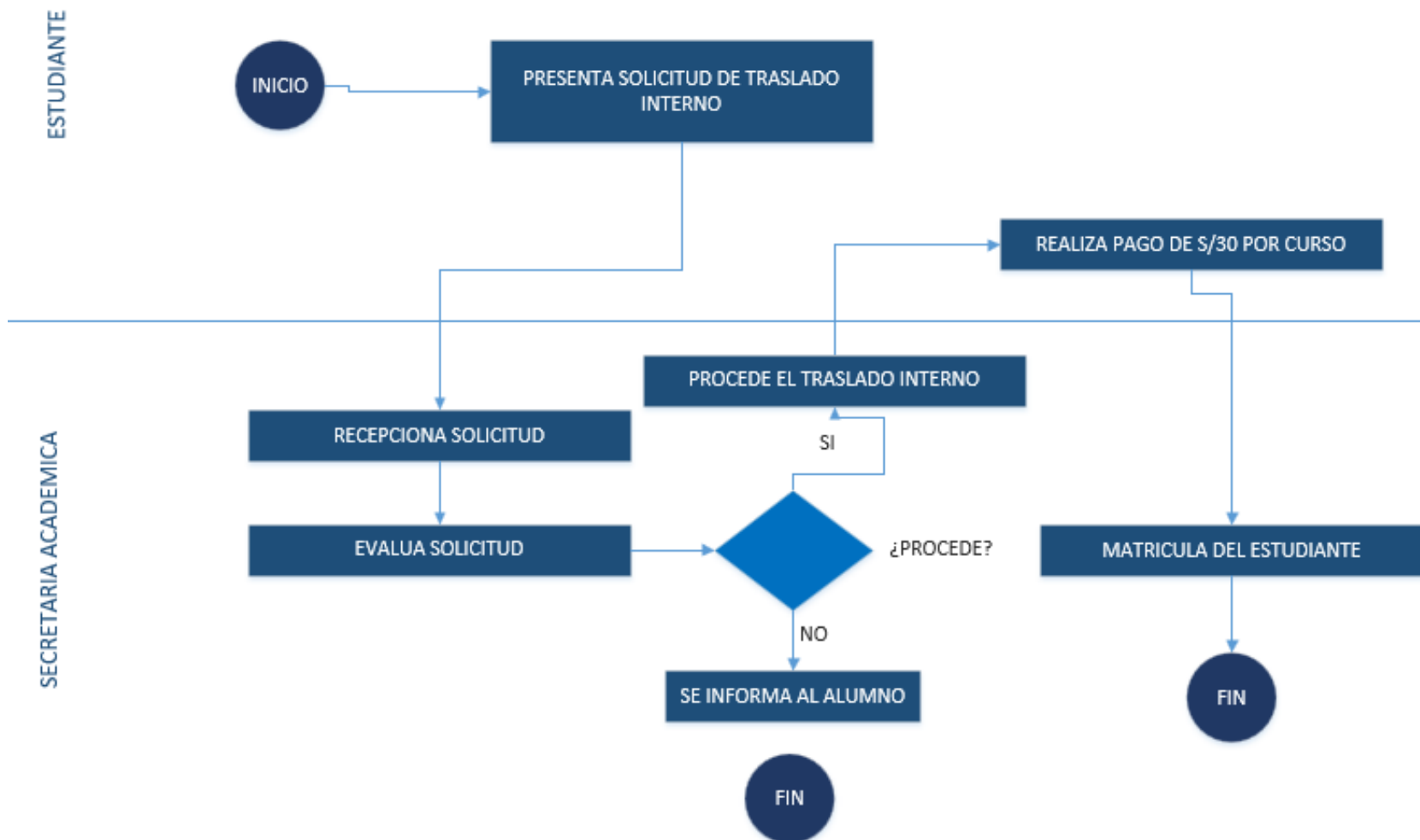


a) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE TRASLADO EXTERNO





b) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTERNO







## 7.12 TITULACIÓN

- a. La titulación es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos.
- b. El título de técnico y de profesional técnico es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU. El Instituto está debidamente facultado para otorgar el Título Técnico y Título Profesional Técnico, que se expide a Nombre de la Nación.
- c. El Título que confiere el Instituto a Nombre de la Nación acredita que es Técnico y Profesional Técnico del programa de estudios respectivo, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.
- d. Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado con la aprobación de la Dirección General y refrendados por la Secretaría General.

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

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

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

**Examen de Suficiencia Profesional:** Busca que el egresado evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación escrita con un peso evaluativo del treinta por ciento (30%) y demostrativa con un peso de setenta por ciento (70%) evaluativo, en acto público a la vez se debe de presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios con un mínimo de 3 años posterior al egreso. Con sujeción a las normas del Reglamento de Titulación de la Institución, todo eso previo pago de los derechos de la modalidad establecida en dicho reglamento.



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

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

**Área responsable:**

- Secretaría Académica

**REQUISITOS**

**Profesional Técnico:**

- Haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico.
- Haber cumplido y aprobado con una de las modalidades de acuerdo con el art. 52 del Reglamento Interno, para la obtención de su título previo pago respectivo y verificación de aprobación del módulo formativo.
- Constancia de trabajo.
- Haber completado la totalidad de horas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo según normativa vigente.
- Presentar la constancia.
- Constancia del conocimiento del nivel básico del Idioma Extranjero o Lengua Nativa, en el caso que solo le corresponda el Título Profesional Técnico. En el caso de que le corresponda Bachiller Técnico y el Título Profesional Técnico, el nivel es el intermedio.
- Copia de DNI vigente
- 03 fotografías tamaño pasaporte
- 03 fotografía tamaño carné.
- Constancia de no adeudar a la institución.
- Declaración jurada.
- El egresado apto para recibir su título deberá solicitarlo a través del Portal de Trámites, registrando sus datos y adjuntando la documentación correspondiente.



### PLAZO DE ATENCIÓN

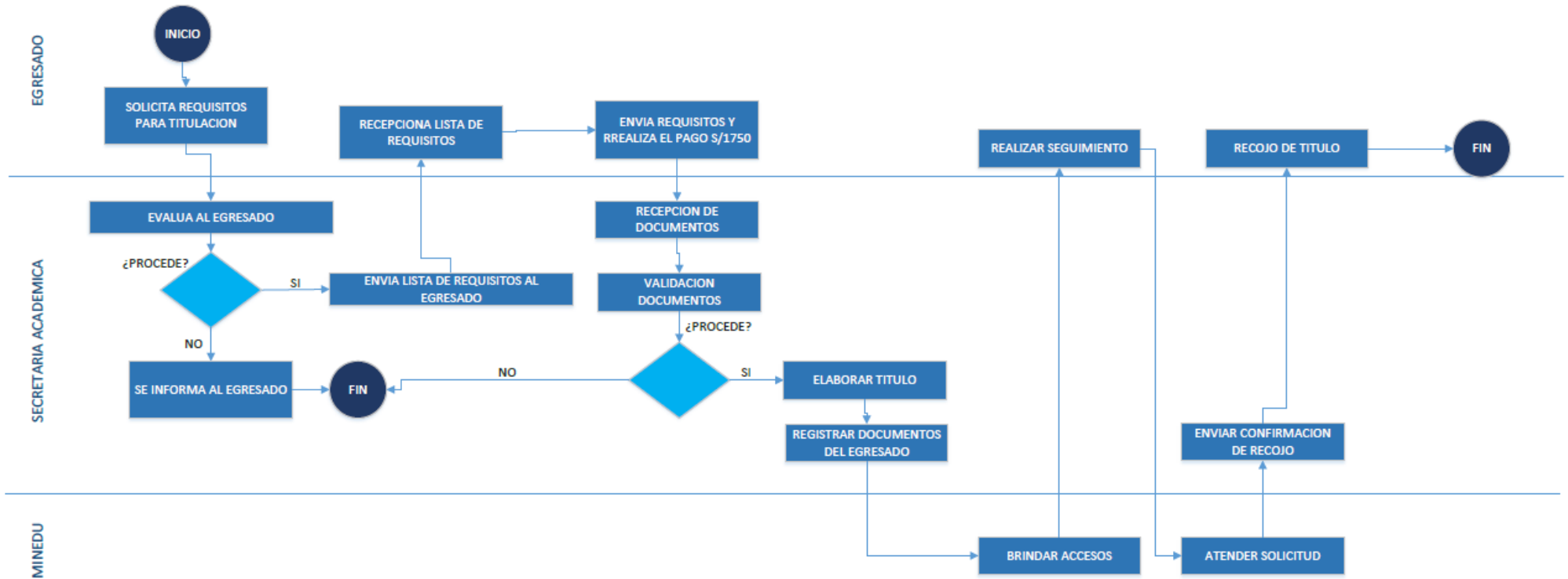
El plazo máximo de atención de la solicitud es de 30 días hábiles (no se cuenta los fines de semana ni los feriados).  
Luego de realizar la solicitud y sea aprobada, el plazo máximo de emisión es de 6 meses.

### COSTOS:

Modalidad de Trabajo de aplicación profesional (El costo incluye asesoría de tesis, y tramite de Bachiller Técnico)	S/ 1750.00
Modalidad de Examen de suficiencia profesional (El costo incluye Bachiller Técnico)	S/ 1750.00



c) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN





### 7.13 BACHILLER TECNICO

La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo y profesional técnico.

Requiere haber aprobado un programa de formativo con un mínimo de 120 créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria.

El grado de obtención de bachiller técnico se brinda para todos nuestros estudiantes que ha culminado de manera satisfactoria alguno de nuestros programas de estudio y se puede brindar a egresados de otros IES, solo si el programa de estudio ha dejado de funcionar o la IES ha cerrado. La emisión del bachiller técnico utiliza el modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior.

#### Área responsable:

- Secretaría Académica

#### REQUISITOS

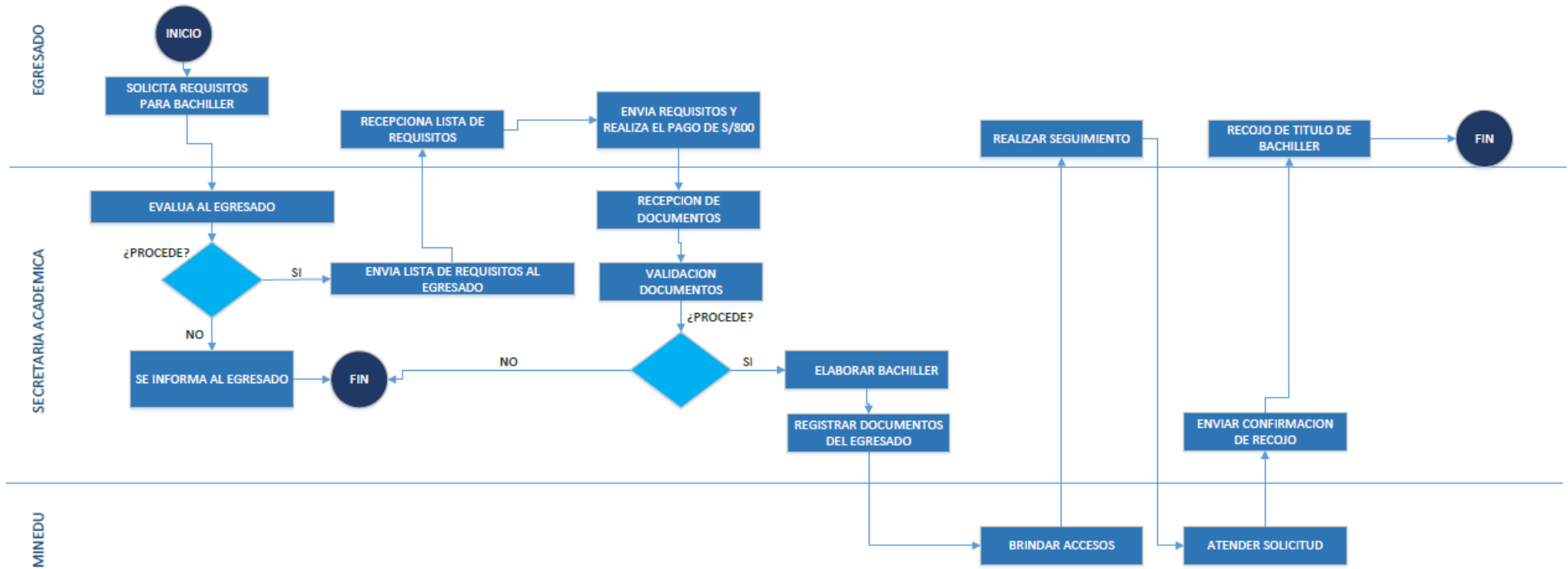
- Aprobar un programa formativo con un mínimo de 120 créditos.
- La acreditación del idioma extranjero, de preferencia B1 según el marco europeo, por una institución especializada que avale dicho dominio.
- El trámite lo pueden realizar alumnos egresados del año 2021 en adelante.
- Costo S/. 800.00

#### a) PLAZO DE ATENCIÓN

- El plazo máximo de atención de la solicitud es de 30 días hábiles. Luego de realizar la solicitud y sea aprobada, el plazo máximo de emisión es de 6 meses.



d) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE BACHILLER TECNICO





#### 7.14 RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS

Los requisitos son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida a la Institución
- b. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios o títulos.

#### Área responsable:

- Secretaría Académica

#### a. COSTOS:

Rectificación de Título a Nombre de la Nación	S/ 300.00
Rectificación de Bachiller Técnico a Nombre de la Nación	S/ 300.00
Rectificación de certificado de estudios	S/ 300.00

#### b. REQUISITOS

- Solicitud dirigida a la Institución.
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado, (partida de nacimiento – original y copia de DNI)

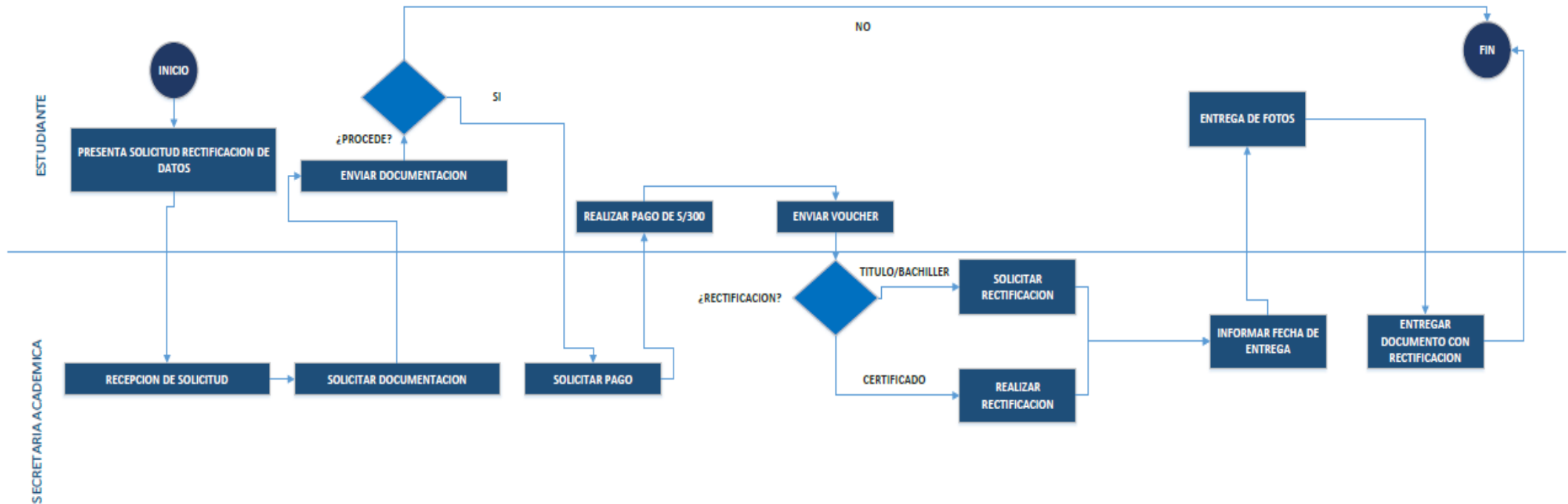
#### c. PLAZO DE ATENCIÓN

- Luego de realizar la solicitud, el plazo máximo de atención para la rectificación del título profesional técnico, título técnico o del bachiller técnico es de 60 días hábiles. En el caso del certificado de estudios, es de 10 días hábiles.



## MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

### a) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS







### 7.15 DUPLICADOS

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

#### **Requisitos para el Duplicado de Bachiller Técnico y de Títulos**

Solicitud del estudiante

Contar con la opinión favorable del comité conformado por el Director General, y Secretaria Académica.

El pago correspondiente por derecho de duplicado de bachiller

#### **Duplicado de Títulos por el Ministerio de Educación**

Solicitud del estudiante

Contar con la opinión favorable del comité conformado por el Director General, Secretaria Académica.

El pago correspondiente por derecho de duplicado de título

#### **Área responsable:**

- Secretaría Académica

#### **COSTOS:**

Duplicado de Bachiller Técnico a nombre de la nación	S/ 300.00
Duplicado de Título a nombre de la nación	S/ 350.00

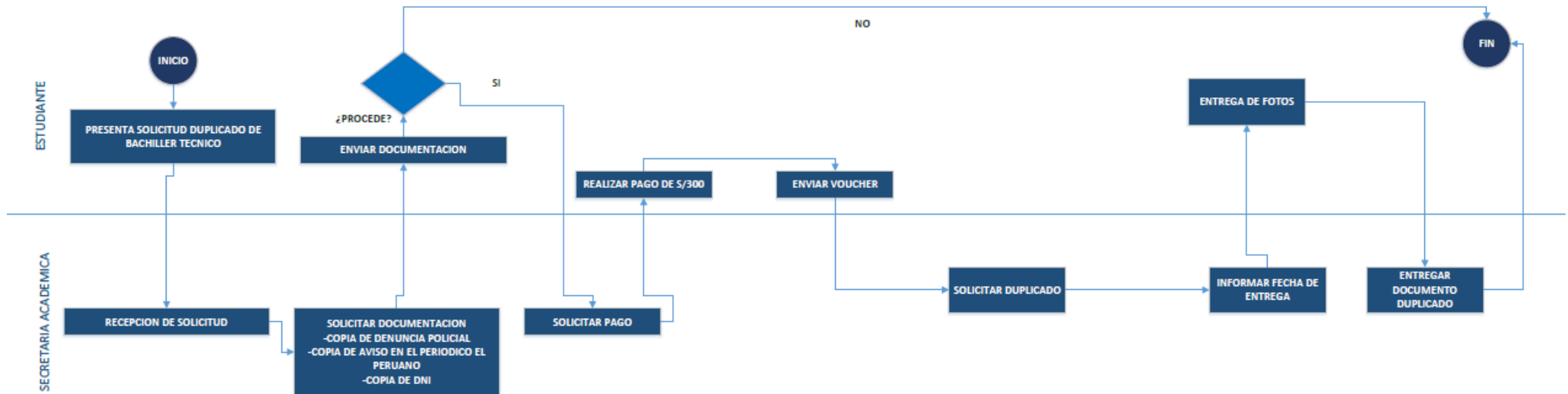
#### **PLAZO DE ATENCIÓN**

- Luego de realizar la solicitud, el plazo máximo de atención para la rectificación del título profesional técnico, título técnico o del bachiller técnico es de 60 días hábiles.



## MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

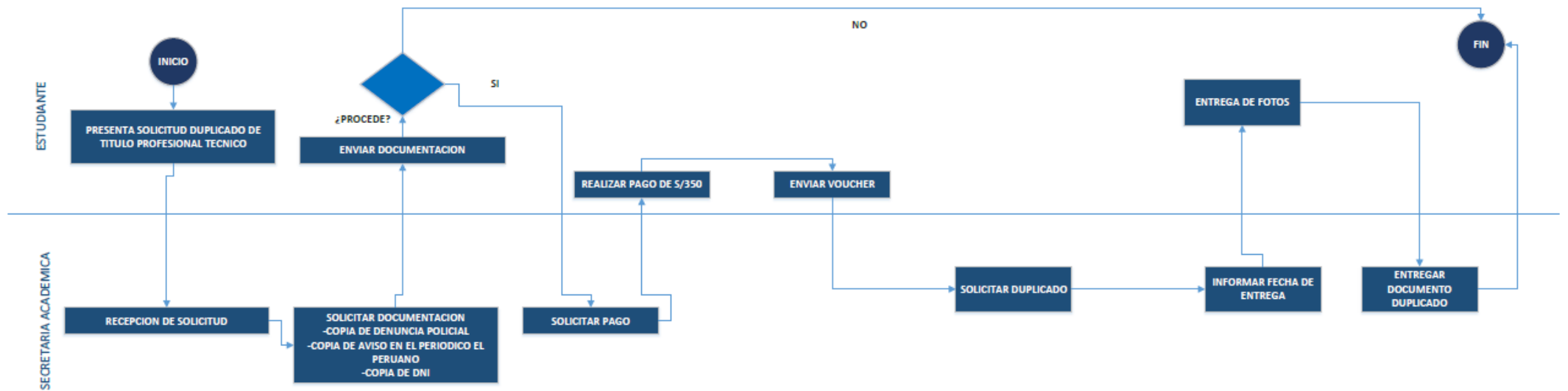
### a) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE DUPLICADO DE BACHILLER TECNICO





## MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

### a) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE DUPLICADO DE TITULO TECNICO





### **7.16 CONSTANCIA DE EFSRT**

Las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT), son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del **IES “Chio Lecca”** en el ejercicio de utilizar sus capacidades, aptitudes y conocimientos teóricos-prácticos adquiridos durante el proceso de formación en la carrera profesional; consoliden y complementen lo mencionado en el sector productivo local y regional.

Forman parte de los componentes curriculares y además consolidan las competencias técnicas, específicas o de empleabilidad del estudiante.

#### **Las EFSRT se pueden desarrollar mediante:**

- La institución
- El centro de labores

### **REQUISITOS**

El estudiante debe haber aprobado todos los cursos hasta el ciclo que seleccione en la constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con una nota mínima de 13.

El estudiante que finalice el 2º ciclo podrá tramitar su constancia por 128 horas.

El estudiante que finalice el 4º ciclo podrá tramitar su constancia por 128 horas.

El estudiante que finalice el 6º ciclo podrá tramitar su constancia por 128 horas.

### **PLAZO DE ATENCIÓN**

Luego de realizar la solicitud, el plazo máximo de atención es de 30 días hábiles.



### 7.17 RECORD DE NOTAS.

Formalizar el registro de notas de los estudiantes de acuerdo con los criterios de evaluación a través de la plataforma Edusys.

**a) RESPONSABLE DEL PROCESO**

- Secretaria Académica en la apertura del sistema y el ingreso de notas lo hace cada docente de los cursos a cargo designados.

**b) REQUISITOS**

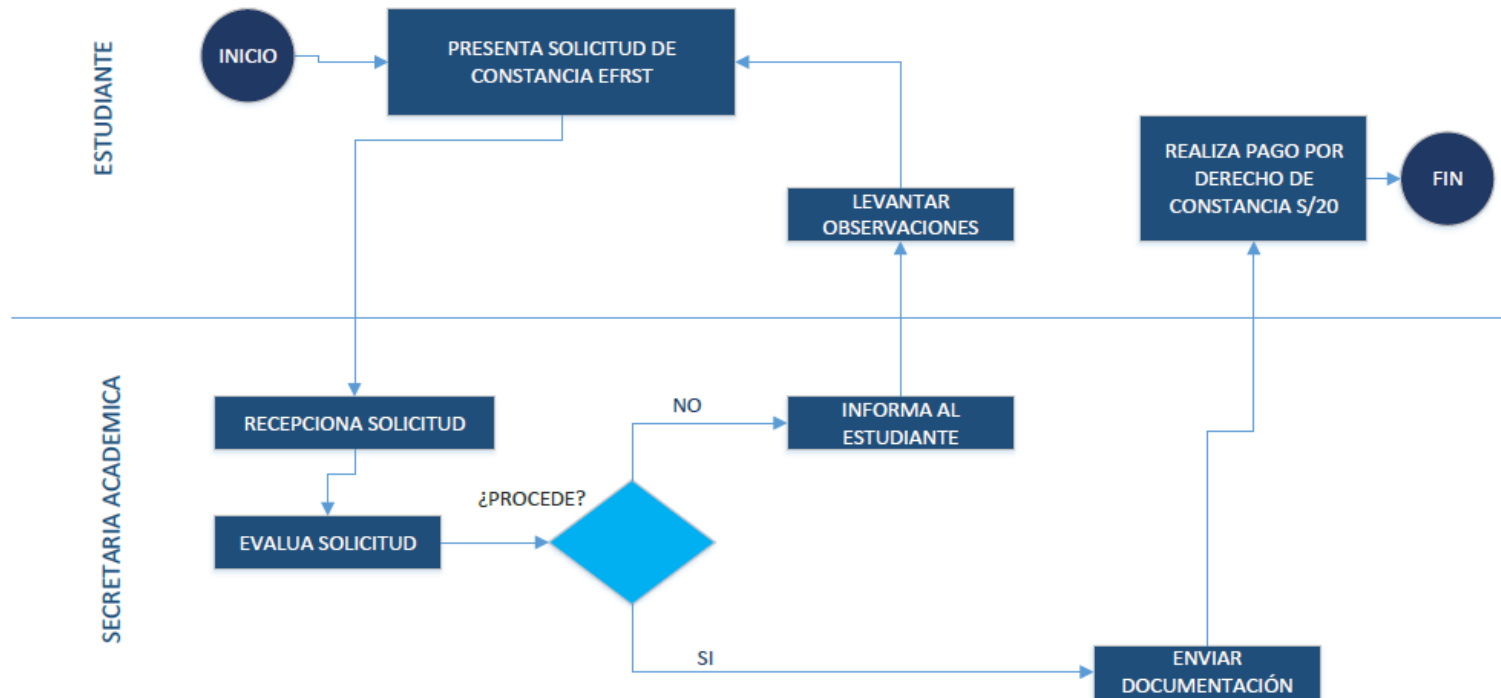
- Registro de los criterios de evaluación (de acuerdo a las descripciones de los sílabos) en el Intranet Edusys.

**c) PLAZO DE ATENCIÓN**

- El plazo de atención del ingreso de notas es de 48 horas hábiles posteriores a la evaluación.

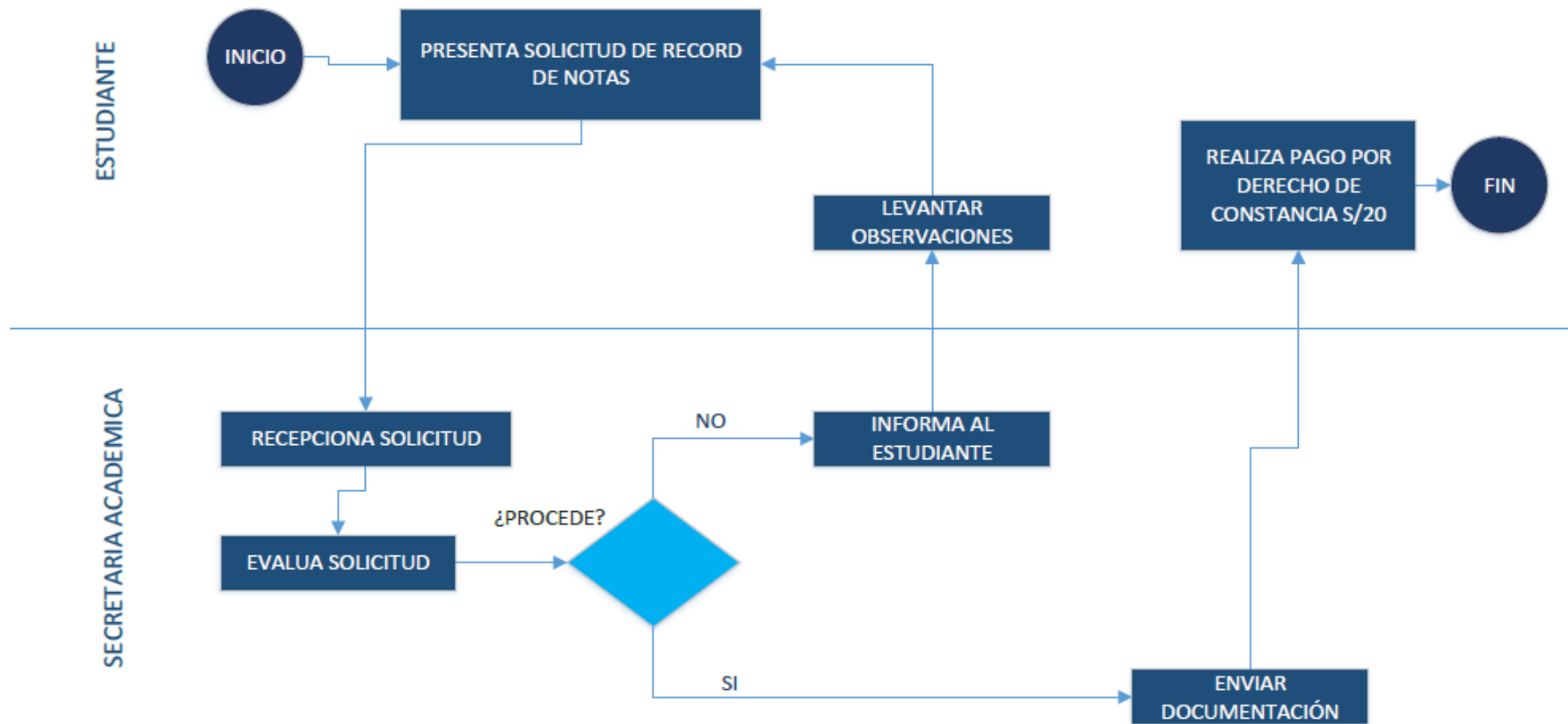


a) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE EFRST





j) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NOTAS





### 7.18 CONSTANCIAS

Las constancias es el proceso mediante el cual la institución emite un documento oficial que consta la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total.

Hay diferentes tipos de constancias:

- Constancia de estudios
- Constancia de matricula
- Constancia de no adeudar
- Constancia de ingreso
- Constancia de egreso

También la institución emite diploma de egresado que acredita el término de la carrera profesional.

#### a. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Secretaría Académica

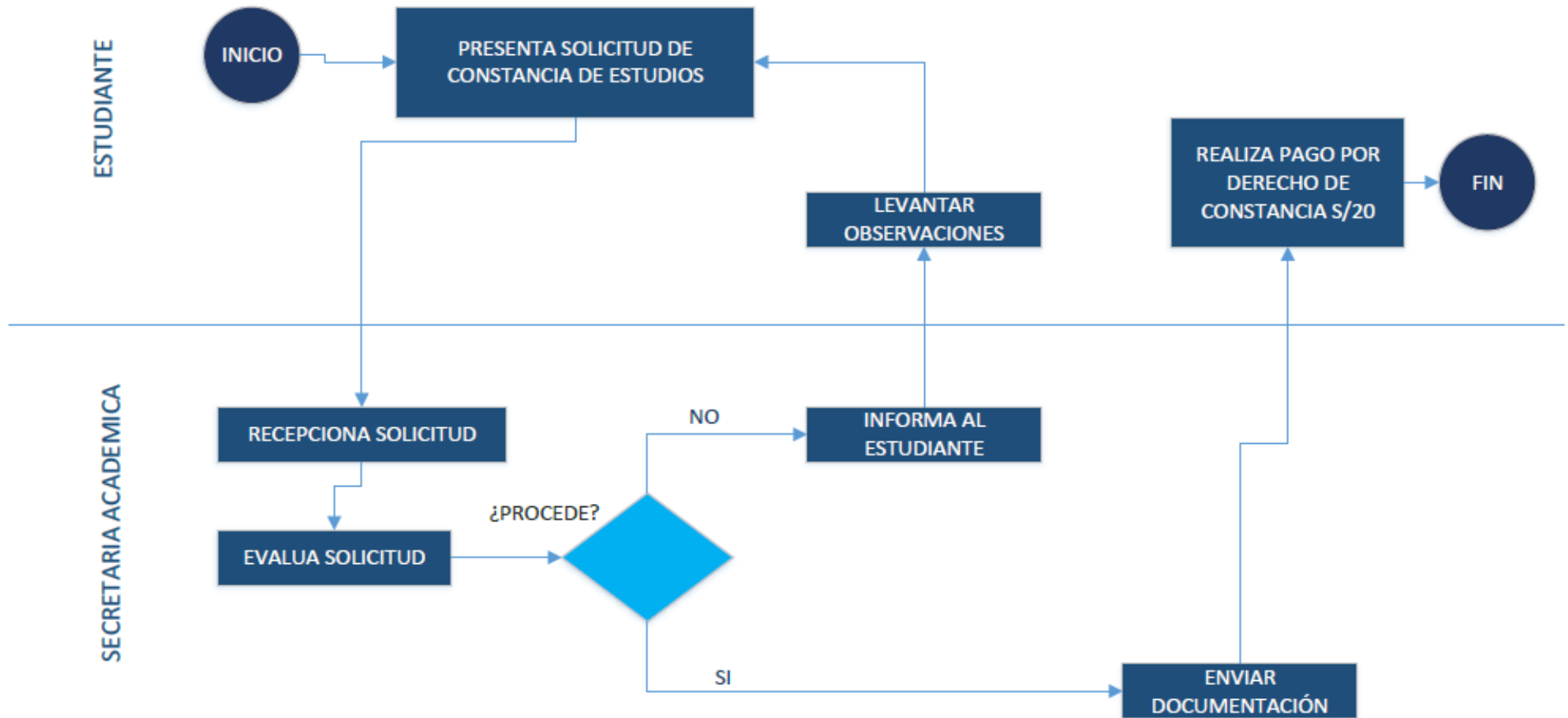
#### b. COSTO

Constancias	S/ 20.00
Diploma de Egresado	S/ 100.00



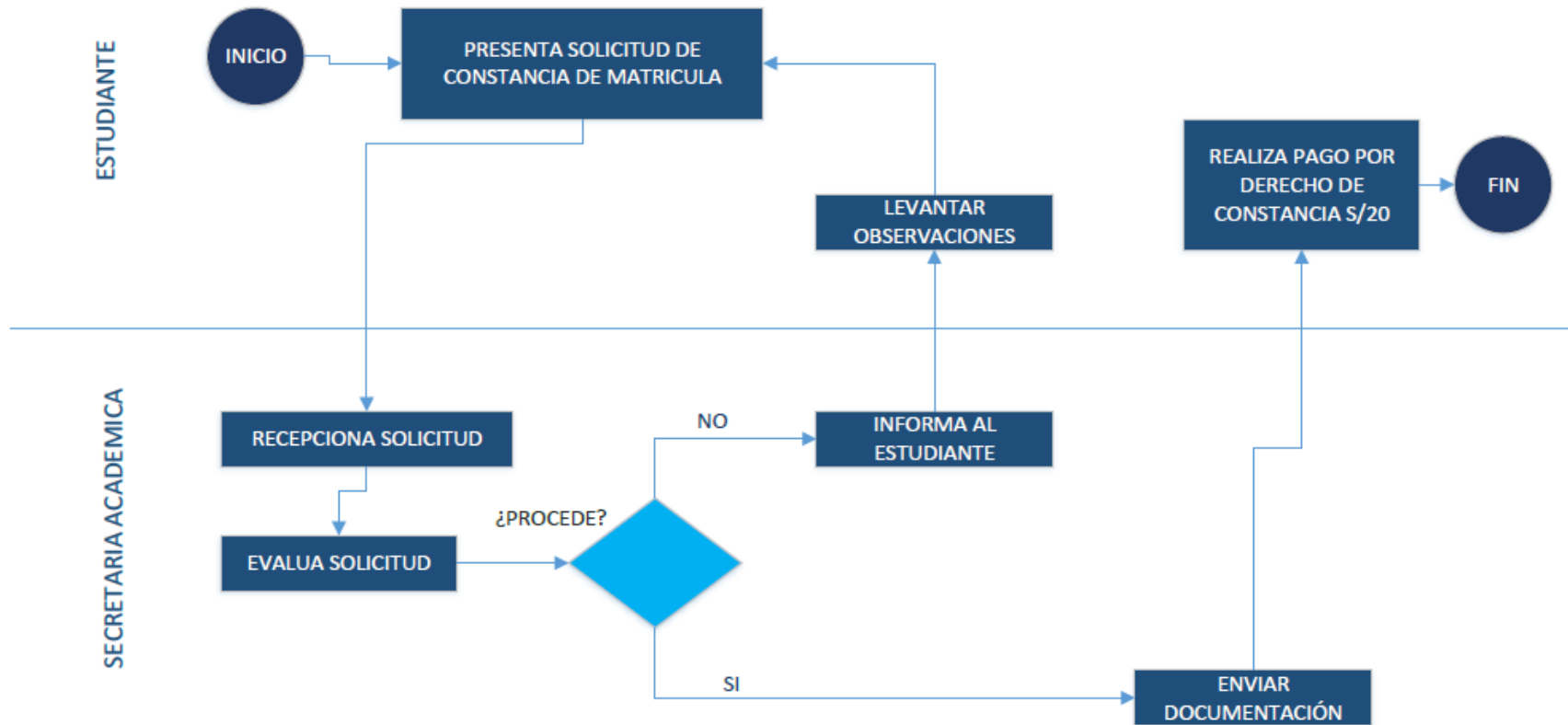


a) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS



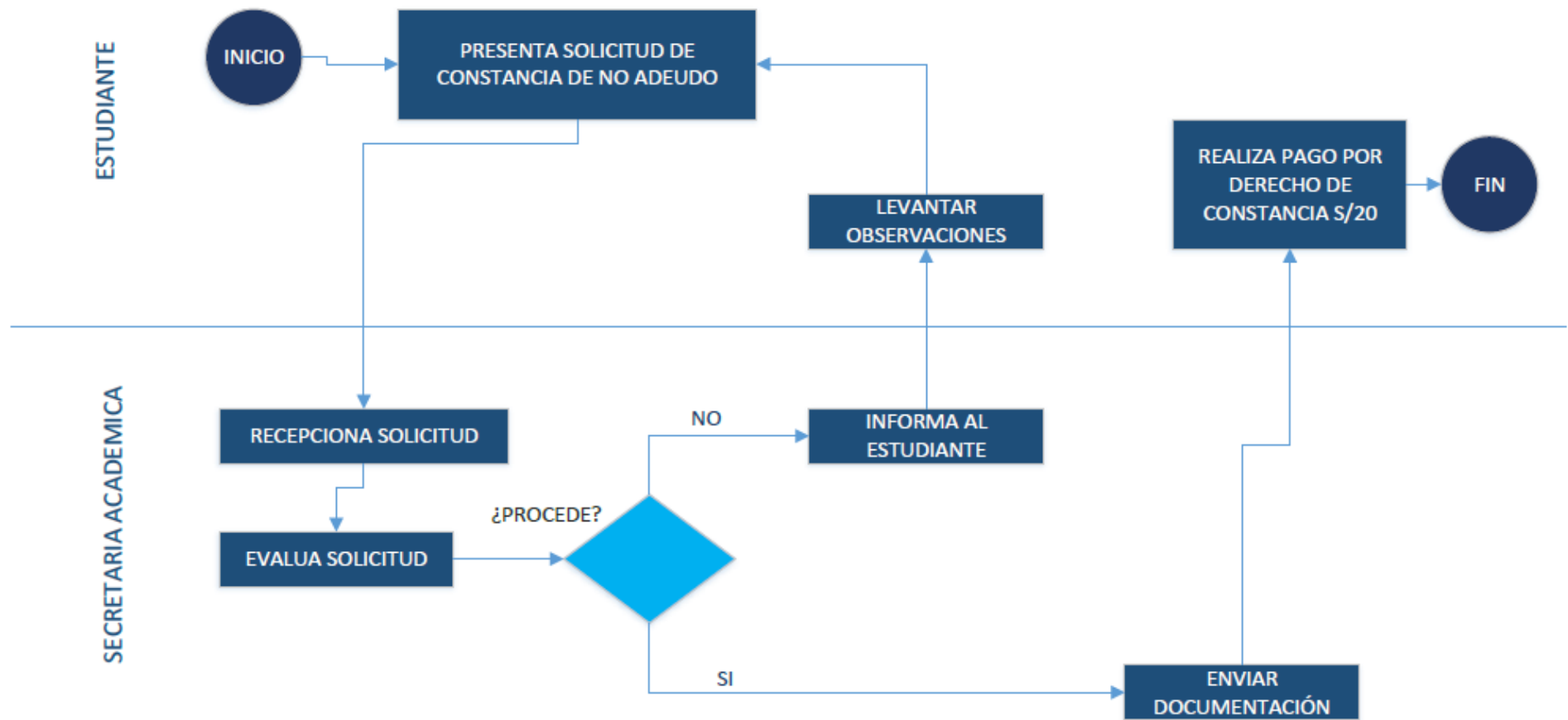


**b) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE MATRICULA**



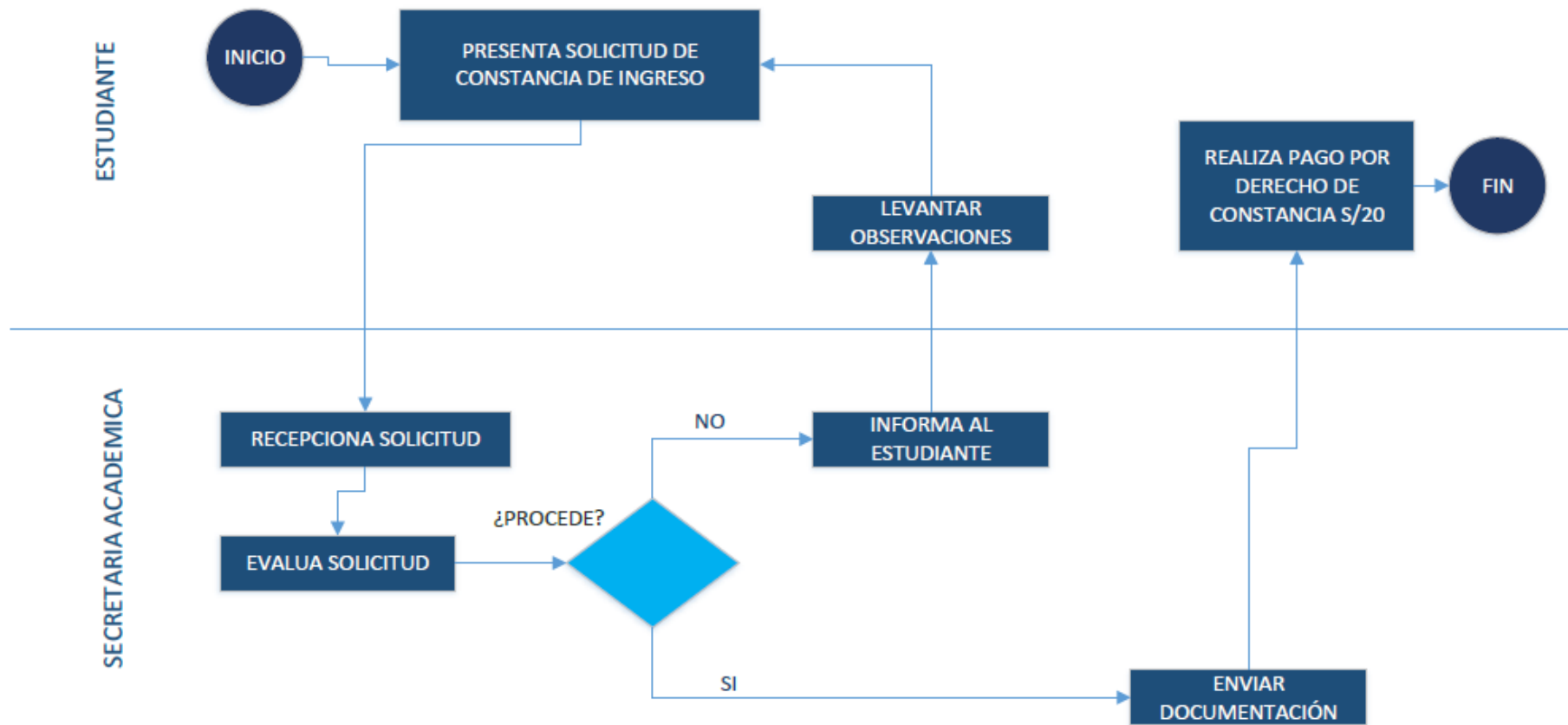


c) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR



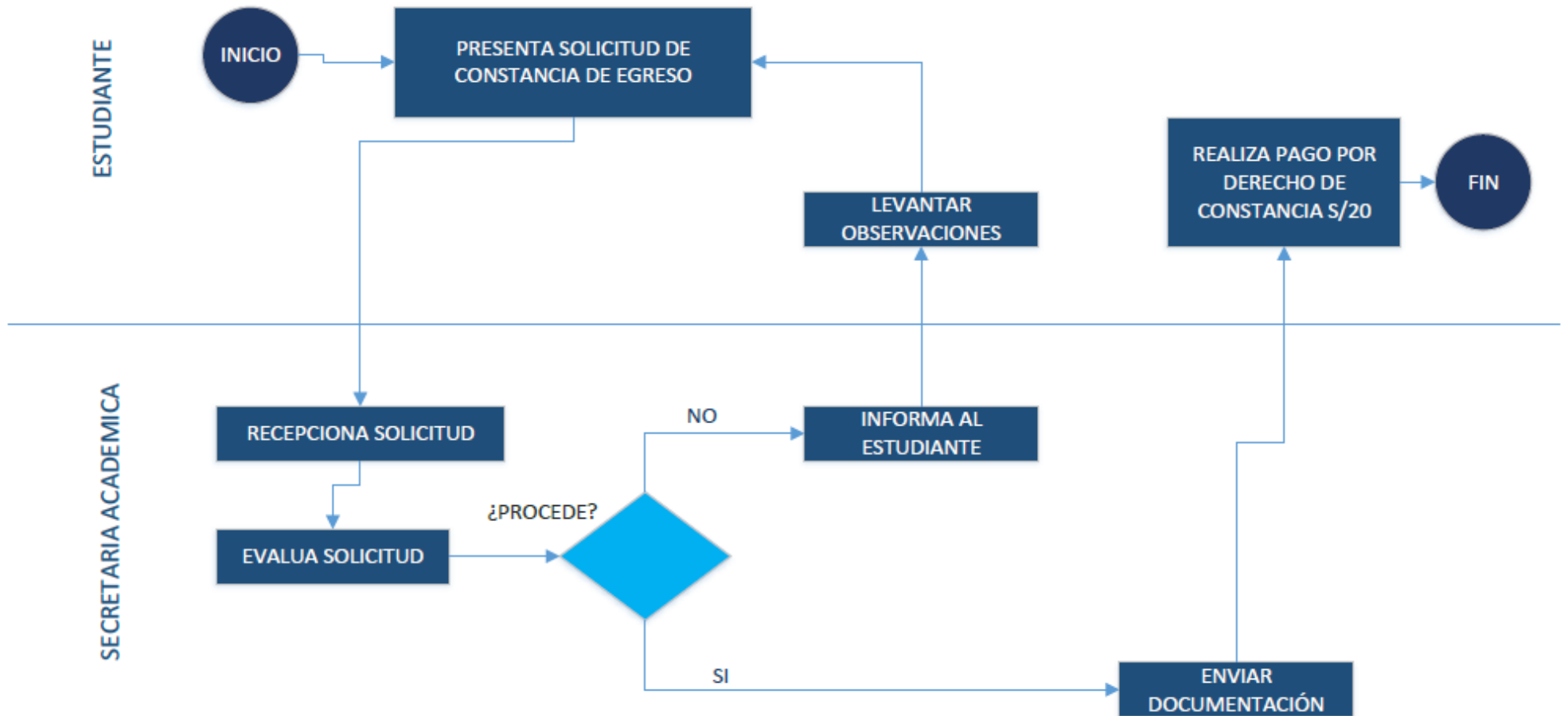


d) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE INGRESO



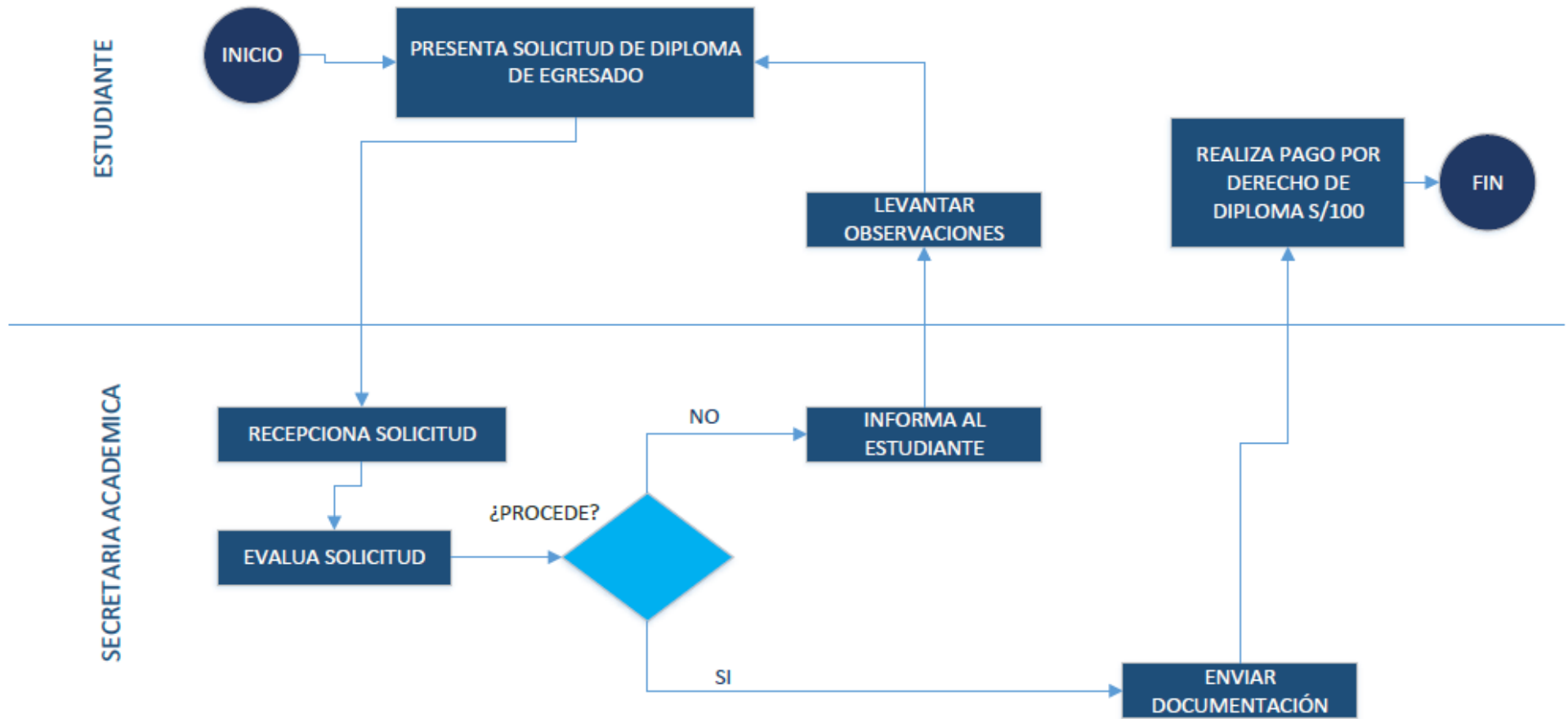


e) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE EGRESO





f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE DIPLOMA DE EGRESADO





### 7.17 CERTIFICADOS

La certificación es el proceso mediante el cual la institución emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Los programas de estudios han sido diseñados de acuerdo con módulos, de manera tal que la conclusión de los estudios de dichos módulos permite obtener un certificado modular para facilitar la incorporación al mercado laboral.

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

. Los certificados otorgados a los estudiantes son los siguientes:

7.17.1 Certificado modular

7.17.2 Certificado de estudios oficial

#### c. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Secretaría Académica

#### d. COSTO

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

#### e. REQUISITOS

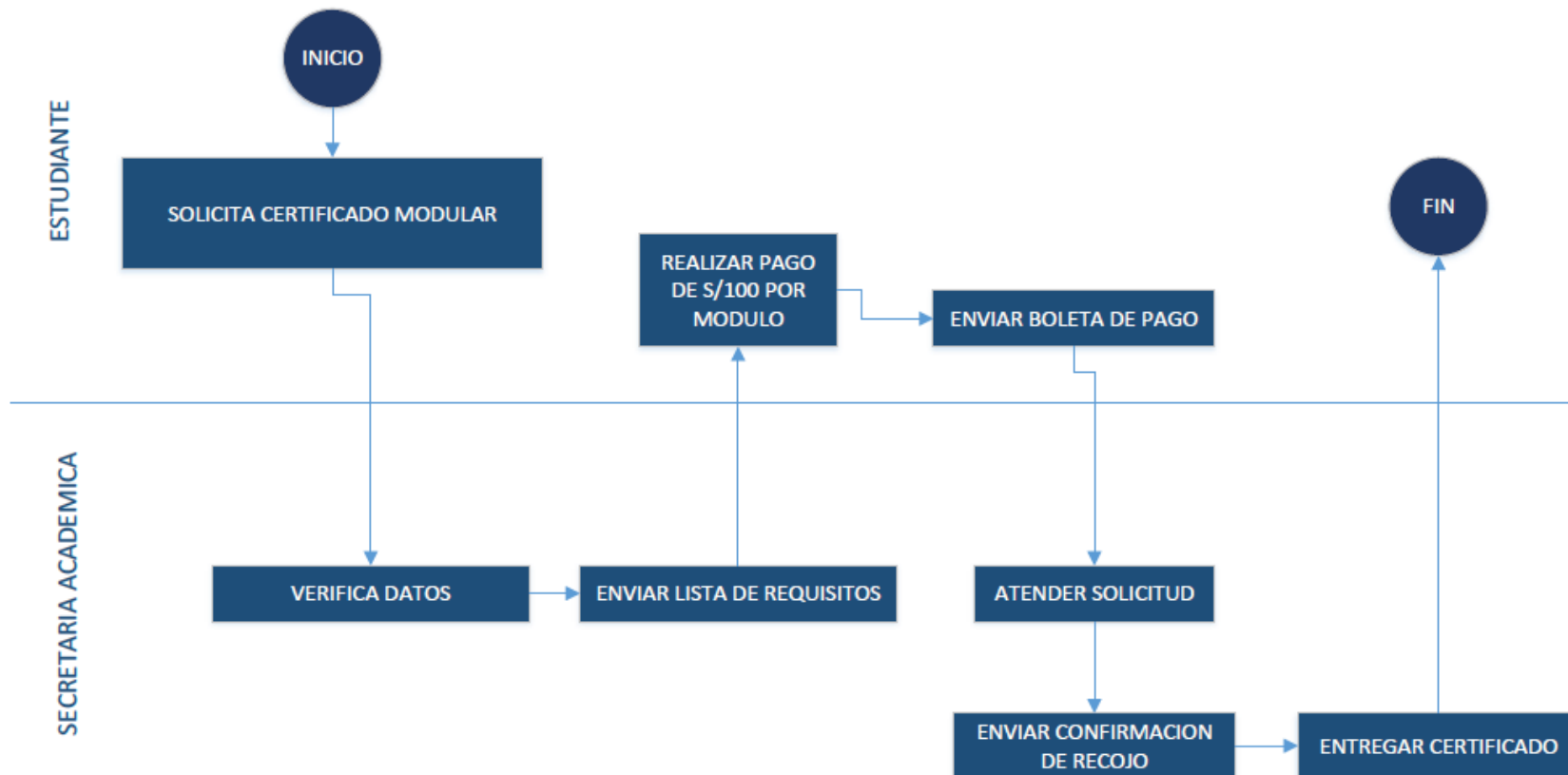
##### **Certificado de estudios:**

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

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



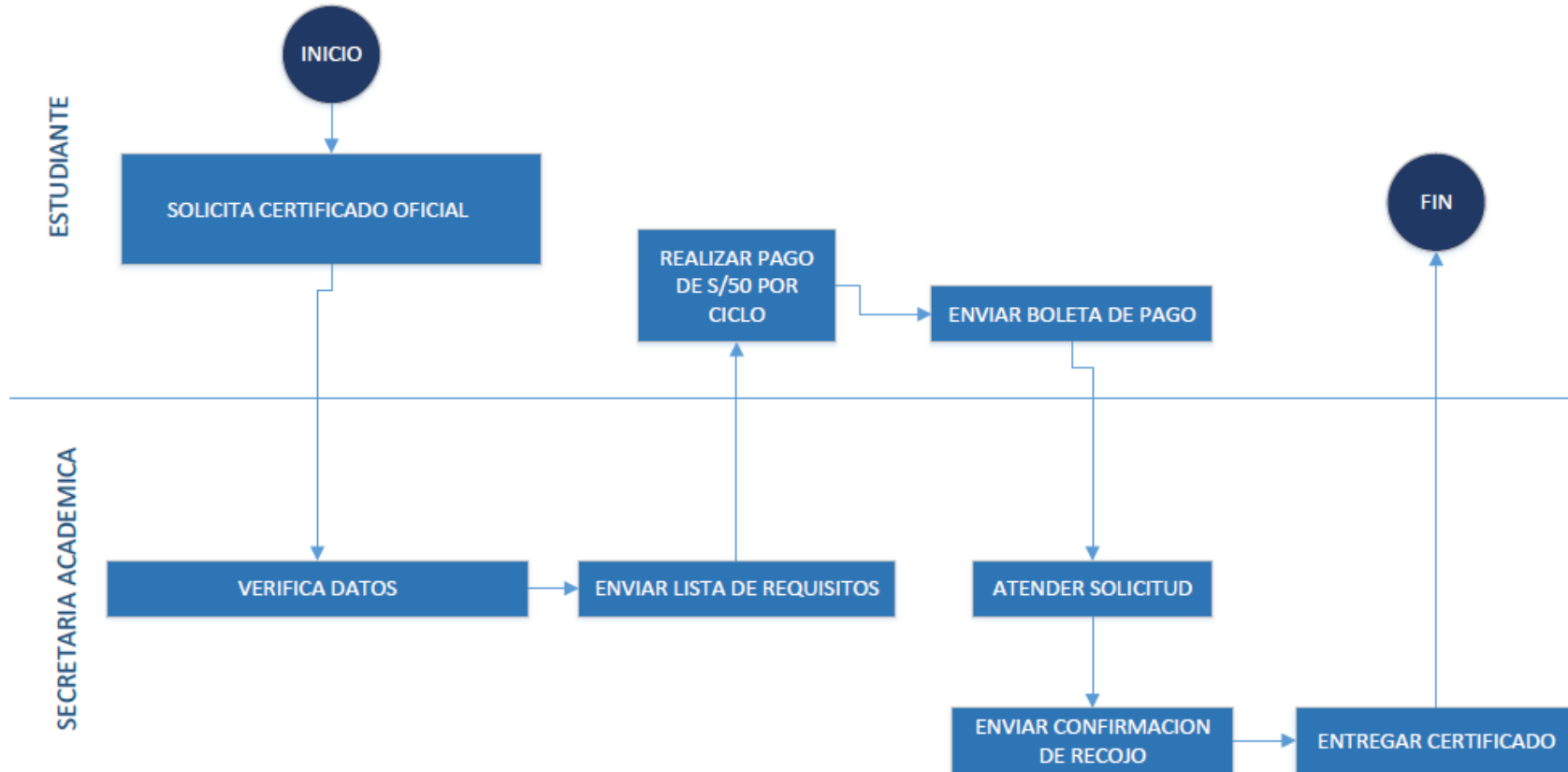
a) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADOS MODULAR







**b) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO OFICIAL**





### **7.18 DERECHO DE EXAMEN DE CURSO A CARGO TEORICO**

Los estudiantes que hayan desaprobado un curso teórico con promedio final de 10 a 12 podrán rendir examen de curso a cargo teórico el cual tiene un valor de S/100.00 nuevos soles, el cual deberá ser abonado en caja de la institución

### **7.19 DERECHO DE EXAMEN DE CURSO A CARGO PRACTICO**

Los estudiantes que hayan desaprobado un curso práctico con promedio final de 10 a 12 podrán rendir examen de curso a cargo práctico el cual tiene un valor de S/100.00 nuevos soles, el cual deberá ser abonado en caja de la institución

### **7.20 DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS**

Los estudiantes podrán obtener duplicado de boleta de notas a través de secretaria académica de conformidad a las normas legales sobre la materia y las normas internas de la institución.

### **7.21 DUPLICADO DE BOLETA DE PAGOS**

Los estudiantes podrán obtener duplicado de boleta de pagos a través del área de caja y de conformidad a las normas legales sobre la materia y las normas internas de la institución.

### **7.22 CURSO A CARGO**

Los estudiantes que hayan desaprobado un curso práctico y/o teórico con promedio final menor 09 podrán llevar el curso en el semestre electivo, de acuerdo al horario establecido por la institución.

### **7.23 SYLLABUS**

Los estudiantes podrán solicitar los syllabus por ciclo ya concluido de la carrera profesional.

### **7.24 CARNET DE MEDIO PASAJE**

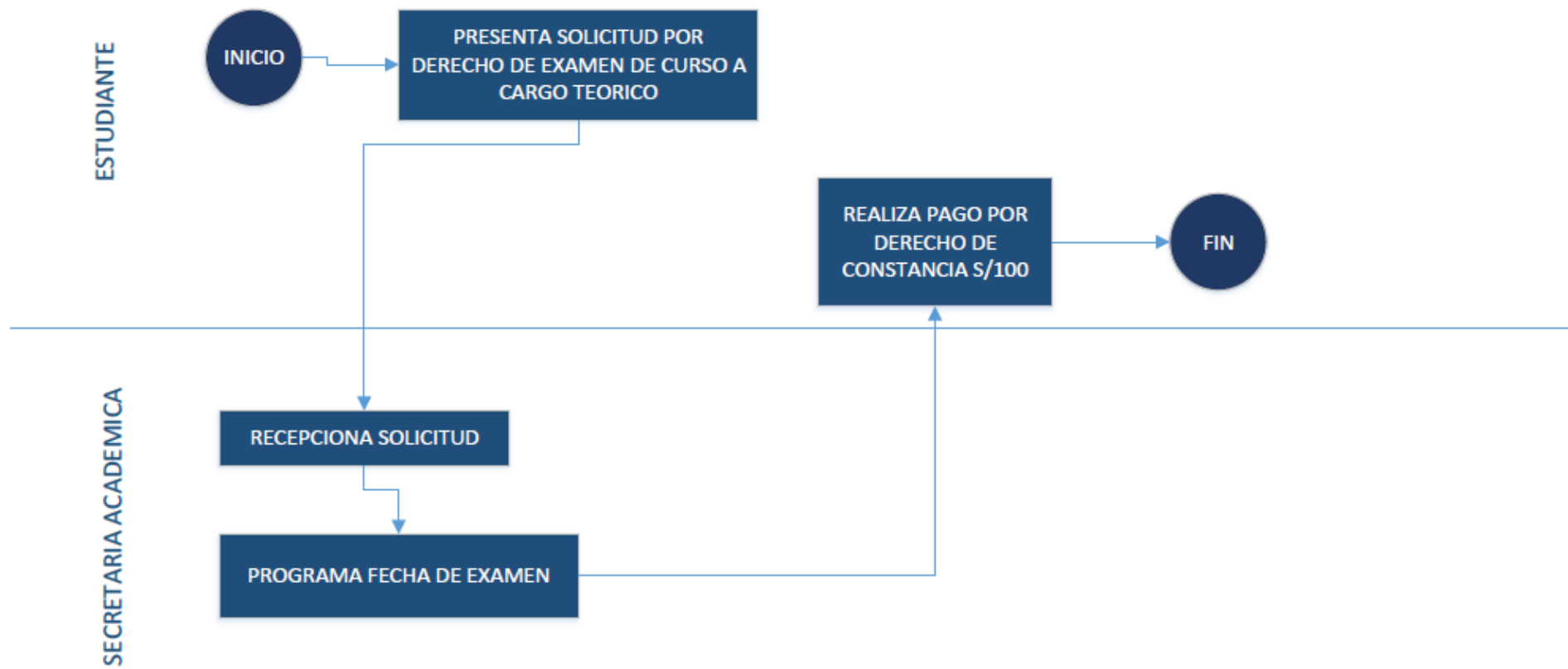
Los estudiantes podrán solicitar el carnet de medio pasaje de acuerdo al semestre electivo matriculados, de acuerdo a la convocatoria del MINEDU.

### **7.25 DUPLICADO DE FOTOCHECK INSTITUCIONAL**

Los estudiantes podrán solicitar el duplicado de fotocheck institucional para la identificación del ingreso a la institución.

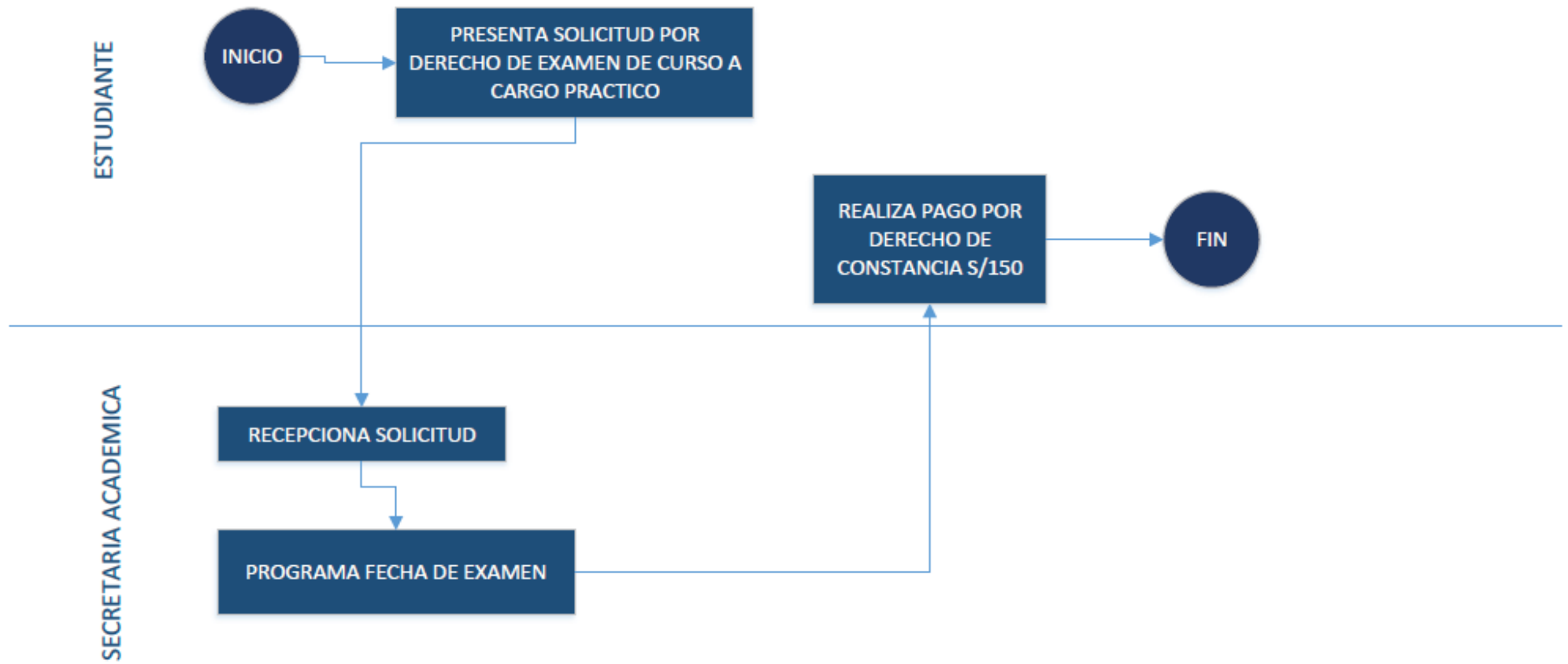


a) DIAGRAMA DE FLUJO: DERECHO DE EXAMEN DE CURSO A CARGO TEORICO



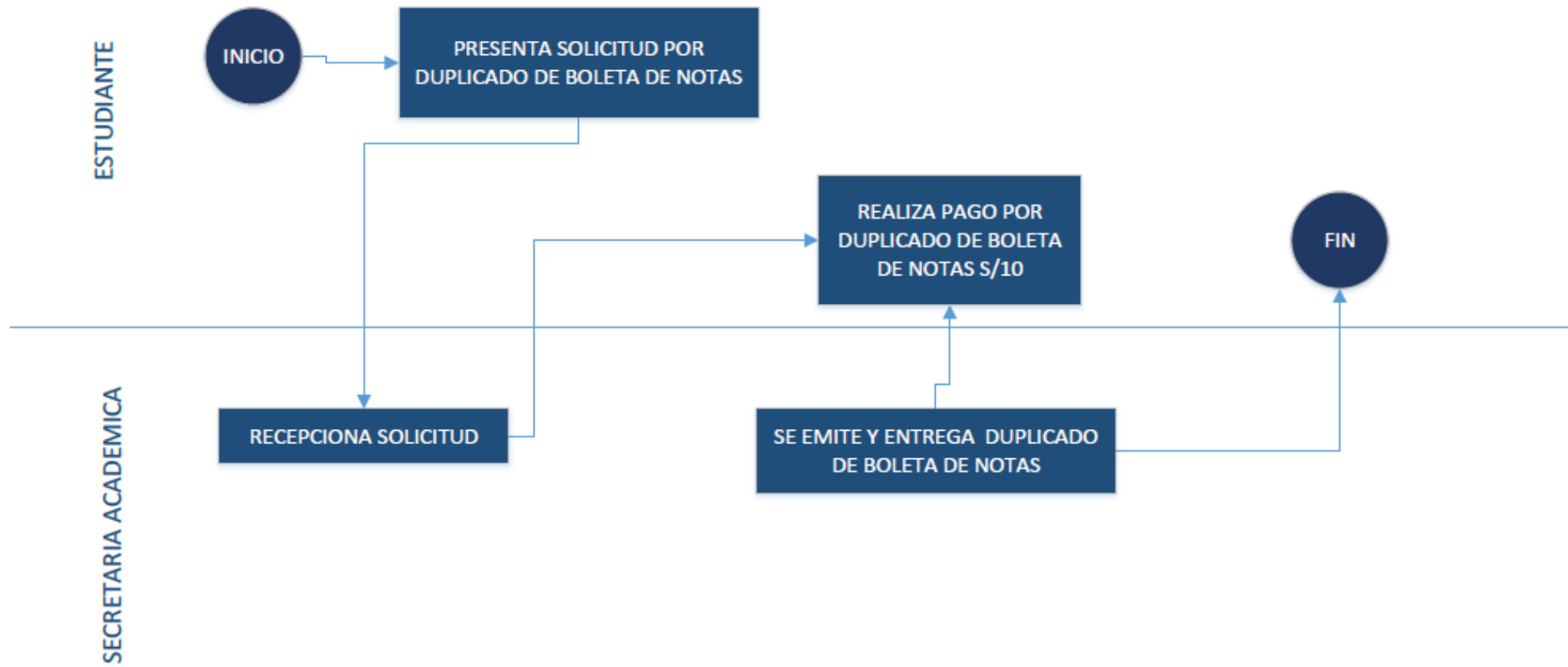


**b) DIAGRAMA DE FLUJO: DERECHO DE EXAMEN DE CURSO A CARGO PRACTICO**



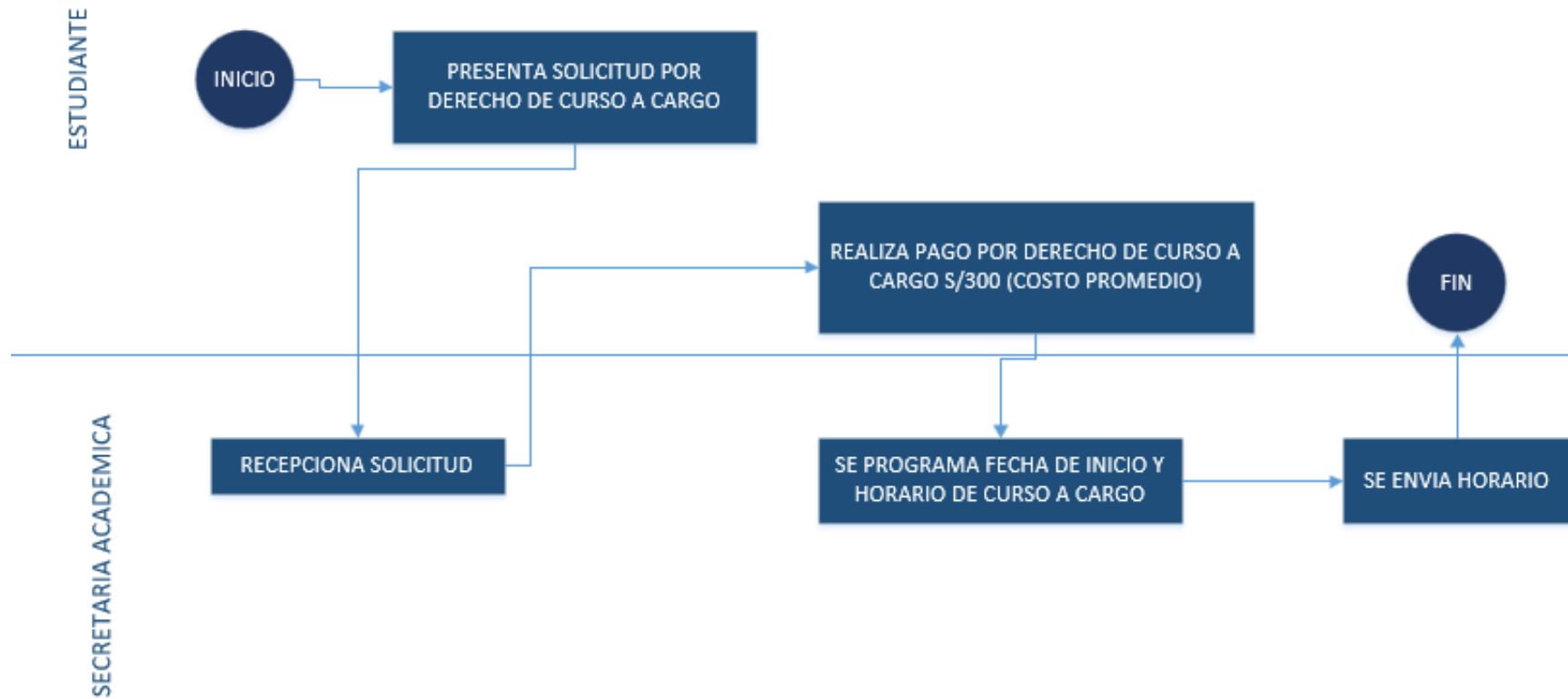


c) DIAGRAMA DE FLUJO: DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS



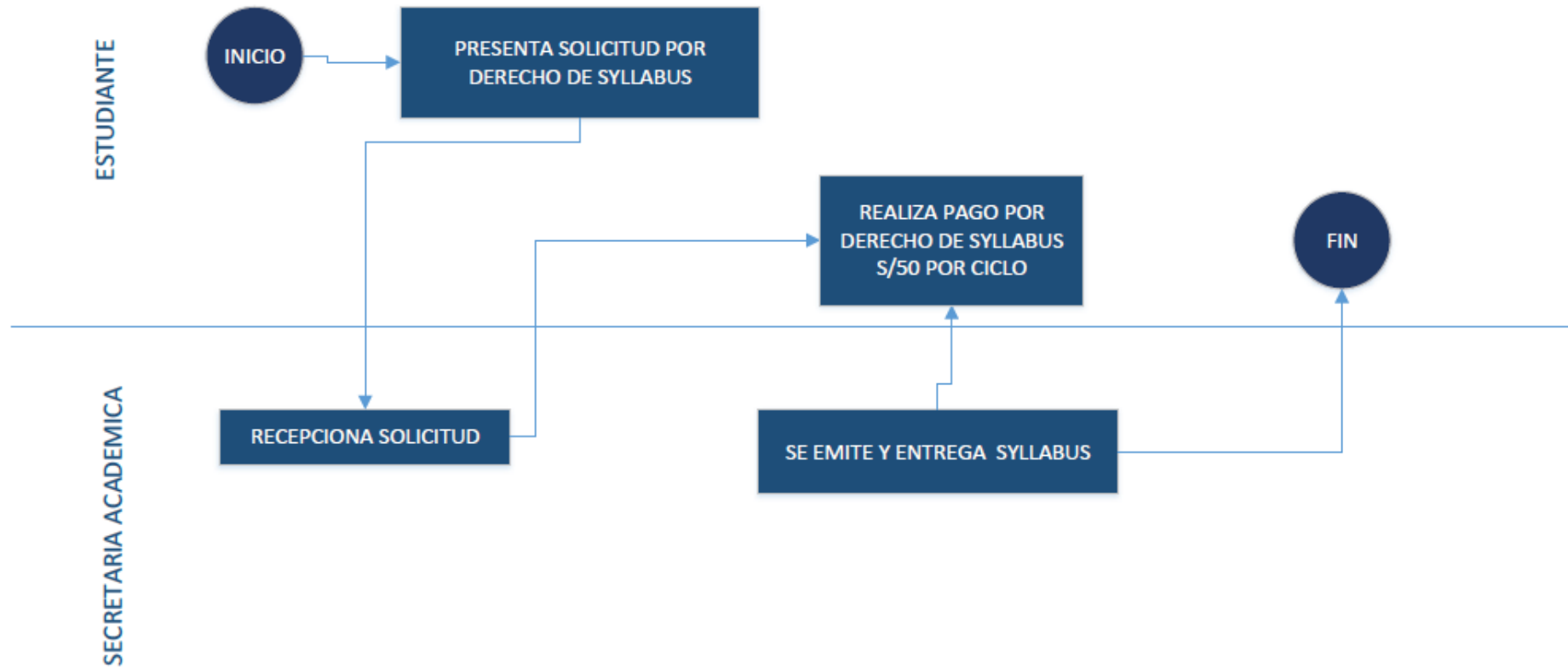


d) DIAGRAMA DE FLUJO: CURSO A CARGO



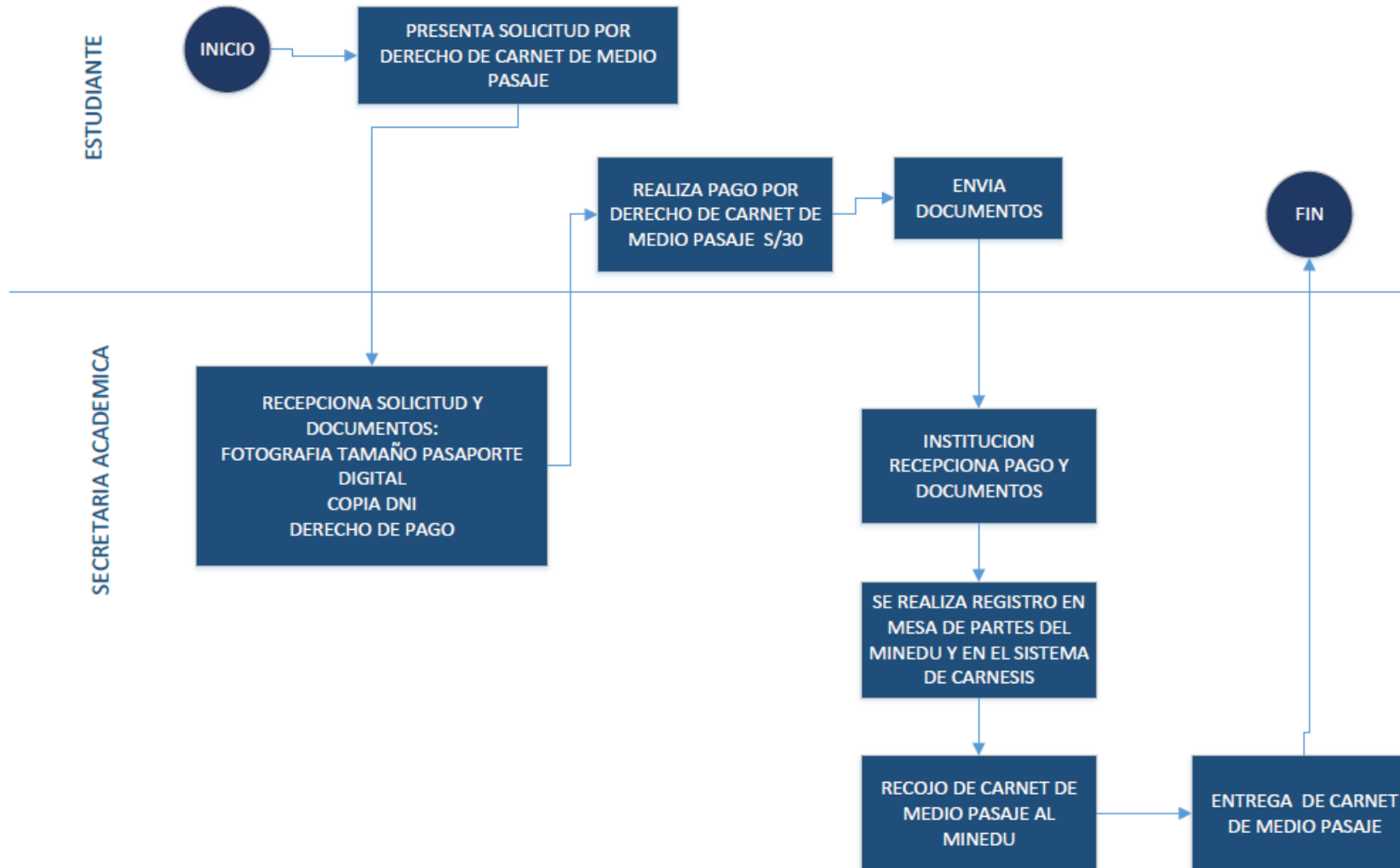


e) DIAGRAMA DE FLUJO: SYLLABUS





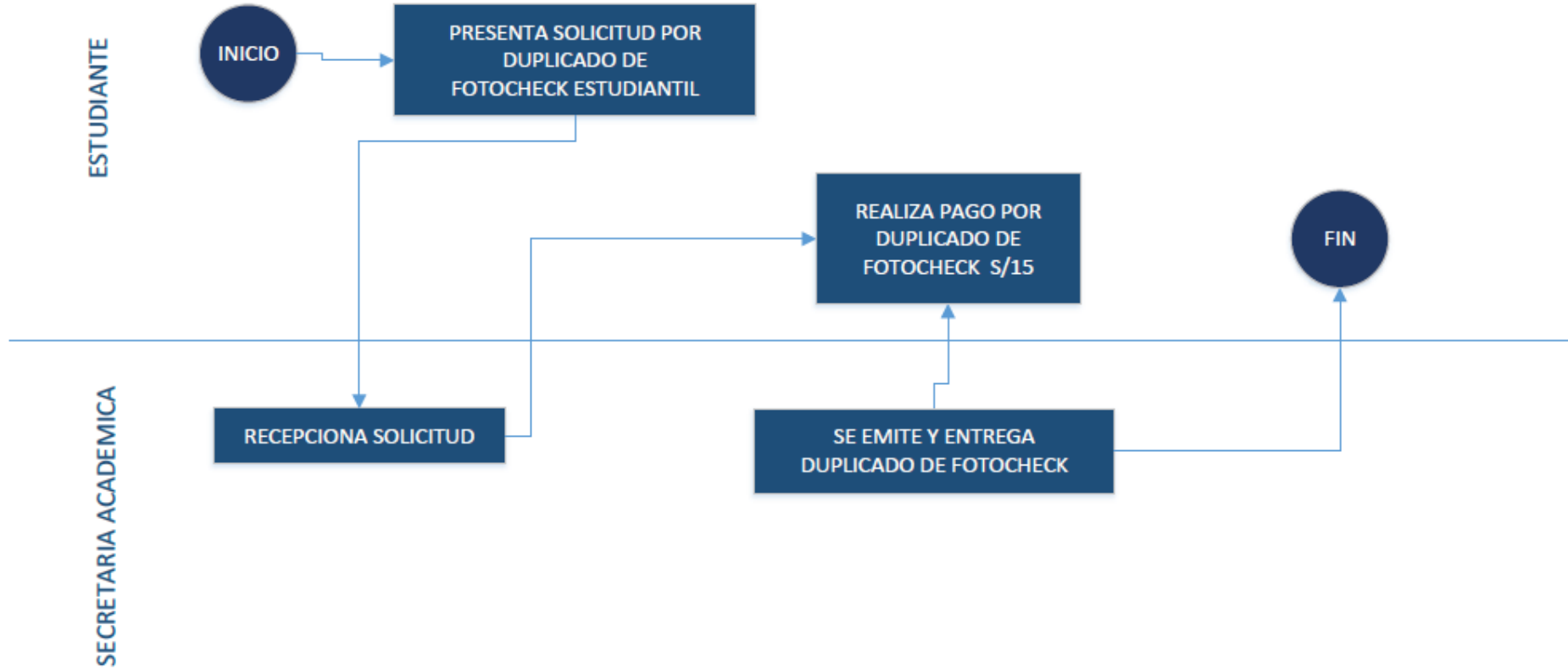
f) DIAGRAMA DE FLUJO: CARNET DE MEDIO PASAJE







**g) DIAGRAMA DE FLUJO: DUPLICADO DE FOTOCHECK INSTITUCIONAL**



## 8. ANEXOS

### ANEXO A: FORMATO PARA SOLICITUD DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO



Solicito: Trámite de obtención de Grado de Bachiller Técnico

Señor

**DIRECTOR IES CHIO LECCA**

Mg. Gian Franco Castillo Lecca

Presente. -

Yo.....alumno(a) identificado con D.N.I....., egresado (a) de la carrera profesional técnico .....

Me presento y expongo:

Que deseando obtener mi grado de Bachiller Técnico, solicito a usted se sirva autorizar la apertura de mi expediente, habiendo presentado todos los requisitos necesarios para dicho trámite:

Por ello se adjunta:

- ✓ Solicitud de Trámite de obtención de grado de Bachiller
- ✓ Declaración Jurada de Bachiller
- ✓ Ficha de datos personales
- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad
- ✓ 3 fotos tamaño pasaporte
- ✓ Comprobante de pago

Por este medio, declaro que los documentos presentados junto con mi solicitud son veraces y asumo la responsabilidad por cualquier observación posterior que hubiera de tales documentos.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Av. Javier Prado Oeste 1310 / Tlf. (01) 221 - 5546  
www.chio-lecca.edu.pe | info@chio-lecca.edu.pe



@chioleccafashionschool



Chio Lecca



945 822 466

## ANEXO B: FORMATO PARA FICHA DE DATOS PERSONALES



CHIOLECCA  
FASHION SCHOOL

### FICHAS DE DATOS PERSONALES

ES IMPORTANTE QUE LOS DATOS (NOMBRES Y APELLIDOS) COINCIDAN CON EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD, PARA EVITAR ERROR EN LA EMISIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

Código de Matricula \_\_\_\_\_

Carrera profesional \_\_\_\_\_

Teléfono de casa \_\_\_\_\_

Teléfono celular \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Empresa donde labora \_\_\_\_\_

Correo institucional \_\_\_\_\_

Correo personal \_\_\_\_\_

Los datos brindados por el alumno en el presente documentos serán protegidos por el **IES Chio Lecca**, conforme la normativa de Protección de Datos Personales descrita en la Ley N° 29733. En este sentido, los datos brindados al **IES Chio Lecca**, mediante el presente documento serán utilizados única y exclusivamente para la **EXPEDICION Y REGISTRO DEL BACHILLER TECNICO**. Cualquier uso distinto al antes indicado será comunicado con antelación al alumno para su debida autorización.

Av. Javier Prado Oeste 1310 / Tlf. (01) 221 - 5546  
www.chio-lecca.edu.pe | info@chio-lecca.edu.pe



@chioleccafashionschool



Chio Lecca



945 822 466

**ACTUALIZADOS PARA REGISTRO DEL BACHILLER TÉCNICO  
ANEXO C: EJEMPLO DE CONSTANCIA DE TRABAJO**

*INVOLVEMENT S.A.C*  
*JR. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR*  
*NRO. 1633 LIMA-LIMA-LIMA R.U.C.*  
*20603939671*

---



**CONSTANCIA DE PRACTICAS PROFESIONALES**

El que suscribe, en representación de **INVOLVEMENT S.A.C.** con RUC Nº **20603939671**, domiciliada en **Jr. Enrique Lopez Albuja Nro. 1633 Lima-Lima.**

CERTIFICA:

Que, el(la) Sr(a). **Maylee Caroline Castillo Olivera**, identificado(a) con DNI Nº **74932362** realizó Prácticas Profesionales en el área de Diseño & desarrollo de productos en el puesto de **asesor de personalización**, desde el **05 de mayo del 2023** hasta el **30 de junio del 2023.**

Con total de 192 horas en formato part time de 4 horas por día.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

Lima 30 .de junio del 2023

**CARLOS VERA R.**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**INVOLVEMENT S.A.C.**

CARLOS VERA RAMIREZ

## ANEXO D: EJEMPLO DE CONSTANCIA DE EFRST



### EL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR "CHIO LECCA"

#### CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Deja constancia que:

#### APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO(A)

Identificada con código de matrícula **DIM021080026**, ha realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, a través de:

\_\_\_\_\_, correspondientes al programa de estudios \_\_\_\_\_ del nivel formativo profesional técnico, efectuadas desde el \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_ con un total de \_\_\_\_\_ horas, en las que ha demostrado las competencias requeridas para el desarrollo de las actividades, por lo cual recibe una calificación de \_\_\_\_\_

Se expide la presente constancia a solicitud de la parte interesada para los fines que estime pertinente.

**DIRECCIÓN GENERAL**  
**DIRECTOR GENERAL**  
Mg. Gian Franco Castillo Lecca



**DECLARACIÓN JURADA**

Yo....., identificado con DNI N° .....; declaro bajo juramento de Ley, la veracidad de mis datos personales consignados a continuación conforme a mi documento nacional de identidad:

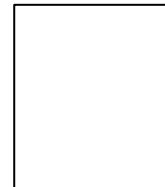
1. Fecha de Nacimiento: Colocar fecha según Documento de Identidad
2. Distrito : Colocar Distrito de NACIMIENTO según partida
3. Provincia : Colocar Provincia de NACIMIENTO según partida
4. Departamento : En caso pertenezca al Callao, dejar en blanco
5. País : Colocar País de NACIMIENTO según partida
6. Domicilio Actual : Dirección completa, incluyendo distrito de domicilio actual según el D.N.I

Asumo plena responsabilidad de la exactitud de los datos consignados, acogiéndome al marco legal vigente y de Procedimientos Administrativos en general.

-----

Firma

DNI N°:



Huella Digital

\*Este documento tiene que incluir la huella digital, requisito indispensable.  
\*Si no tienen claro si su lugar de nacimiento es distrito o provincia, revisar el ubigeo por la web de Reniec.



**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR  
 "CHIO LECCA"  
 TARIFARIO 2024**

Nº	CONCEPTO	MONTO
1	ADMISION	S/. 0.00
2	MATRÍCULA REGULAR	S/. 550.00
3	MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	S/. 700.00
4	MATRICULA EXONERADA	S/. 0.00
5	RESERVA DE MATRÍCULA (VALIDO POR UN AÑO)	S/. 50.00
6	LICENCIA DE ESTUDIOS (VALIDO POR DOS AÑOS)	S/. 300.00
7	RETIRO DE LA CARRERA PROFESIONAL	S/. 50.00
8	RETIRO DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	S/. 100.00
9	REINCORPORACION	S/. 100.00
10	REGIMEN DE PAGOS DE PENSION	
	ESCALA 1	S/. 1440.00
	ESCALA 2	S/. 1290.00
	ESCALA 3	S/. 1090.00
	ESCALA 4	S/. 990.00
	ESCALA 5	S/. 840.00
	BENEFICIO ESPECIAL	S/. 700.00
11	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	S/.200.00
12	CONVALIDACION POR CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS (POR CURSO)	S/. 30.00
13	TRASLADO INTERNA (POR CURSO)	S/. 30.00
14	TRASLADO EXTERNA (POR CURSO)	S/. 50.00
15	TITULO TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN	S/. 1750.00
16	BACHILLER TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN	S/. 800.00
17	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS	S/. 300.00
18	DUPLICADO DE BACHILLER TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN	S/. 300.00
19	DUPLICADO DE TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN	S/. 350.00
20	CONSTANCIA DE EFSRT	S/. 20.00
21	RECORD DE NOTAS	S/. 20.00
22	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/. 20.00
23	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	S/. 20.00
24	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	S/. 20.00
25	CONSTANCIA DE INGRESO	S/. 20.00
26	CONSTANCIA DE EGRESO	S/. 20.00
27	DIPLOMA DE EGRESADO	S/. 100.00
28	CERTIFICADO MODULAR (POR MODULO)	S/. 100.00
29	CERTIFICADO OFICIAL (POR CICLO)	S/. 50.00
30	DERECHO DE EXAMEN DE CURSO A CARGO TEORICO	S/. 100.00
31	DERECHO DE EXAMEN DE CURSO A CARGO PRACTICO	S/. 150.00
32	DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS	S/ 10.00
33	DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO	S/. 10.00
34	CURSO A CARGO (COSTO APROXIMADO POR MES)	S/. 300.0
35	SYLLABUS (COSTO POR CICLO)	S/. 50.00
36	CARNET DE MEDIO PASAJE	S/. 30.00
37	DUPLICADO DE FOTOCHECK INSTITUCIONAL	S/. 15.00