

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
(MPA)**

2024 - 2029



URUBAMBA - CUSCO



LO QUE NOS
IMPULSA A SERVIR

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Académicos (en adelante, MPA), es un documento de gestión de aplicación interna en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público La Salle de Urubamba, en el ámbito de acción abarca a toda la comunidad educativa incluyendo a postulantes, estudiantes, egresados, titulados, docentes, personal administrativo, público en general e instituciones que requieran uno o más servicios brindados en la institución.

En la elaboración del MPA, participaron en reuniones de trabajo el personal docente, administrativo y estudiantes, quienes en forma participativa y activa aportaron ideas para darle mayor practicidad y utilidad a este documento contribuyendo en la celeridad y efectividad los procesos académicos, con ello brindar mejor atención a todos los usuarios, en especial a los estudiantes.

Un buen uso del MPA se dará cuando el nivel de publicación y comunicación hacia los usuarios sea efectivo, asimismo se dé el cumplimiento de los requisitos, se cumplan las funciones y los plazos establecidos; con todo ello es posible lograr una alta eficiencia en el servicio de calidad.

NORMAS LEGALES

El presente MPA, tiene como base la normatividad legal vigente del Ministerio de Educación y otras normas legales pertinentes, según el siguiente listado:

- ❖ Ley N° 28044. Ley General de Educación
- ❖ Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- ❖ Ley N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- ❖ Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- ❖ D.L. N° 23211. Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú.
- ❖ Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU, y modificado con Resolución Viceministerial N° 098-2022-MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- ❖ Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- ❖ Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- ❖ Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

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

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) DEL IES PÚBLICO LA SALLE

I. OBJETIVOS DEL MPA

- 1.1. Definir y desarrollar los procedimientos de forma secuencial y gráfica; y, establecer los requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico, sus costos e incrementos, fijando los plazos de atención, formularios y formatos.
- 1.2. Alinear el MPA a la propuesta pedagógica y de gestión de la institución, incluyendo los programas de formación continua.
- 1.3. Establecer el mecanismo de difusión del presente documento hacia la comunidad educativa, el cual incluye el portal web institucional.

II. ALCANCE

El Manual de Procesos Académicos (MPA) tiene un alcance para toda la comunidad educativa (docentes, administrativos y estudiantes), el mismo que está elaborado y/o se actualizará, conforme la normatividad vigente.

III. MECANISMO DE DIFUSIÓN

La institución ha definido los siguientes mecanismos de difusión del Manual de Procedimientos Académicos hacia la comunidad educativa.

3.1. Material impreso

En la recepción o guardianía se tendrá un ejemplar del MPA para la consulta y orientación del personal a cargo a la comunidad educativa y los usuarios visitantes. Asimismo, otro ejemplar estará disponible en la Secretaría General, para cumplir la función de consulta y orientación. Aspectos relevantes de los trámites más solicitados, serán colocados en las vitrinas de recepción (periódicos murales, banners, entre otros), Secretaría Académica, y lugares de bastante afluencia de la comunidad educativa y visitantes al IES.

3.2. Medio oral

A través de la tutoría grupal en los salones, se hará la orientación de los trámites necesarios según el nivel de avance de los estudiantes; de igual manera los estudiantes pueden hacer las consultas necesarias a los coordinadores de los programas de estudio, jefe de Unidad Académica y la instancias administrativas o académicas para absolver sus dudas.

3.3. Página Web

El uso del internet es un medio de mucha acogida para difundir información en forma masiva y a bajo costo. En la página web institucional se publicará todo el MPA para la lectura de los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general que tenga interés de realizar algún trámite. De igual forma el uso de las redes sociales como el Facebook, WhatsApp, Instagram entre otros muy populares entre los estudiantes son los medios tecnológicos más apropiados para la difusión de este documento.

IV. TABLA DE CONTENIDOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

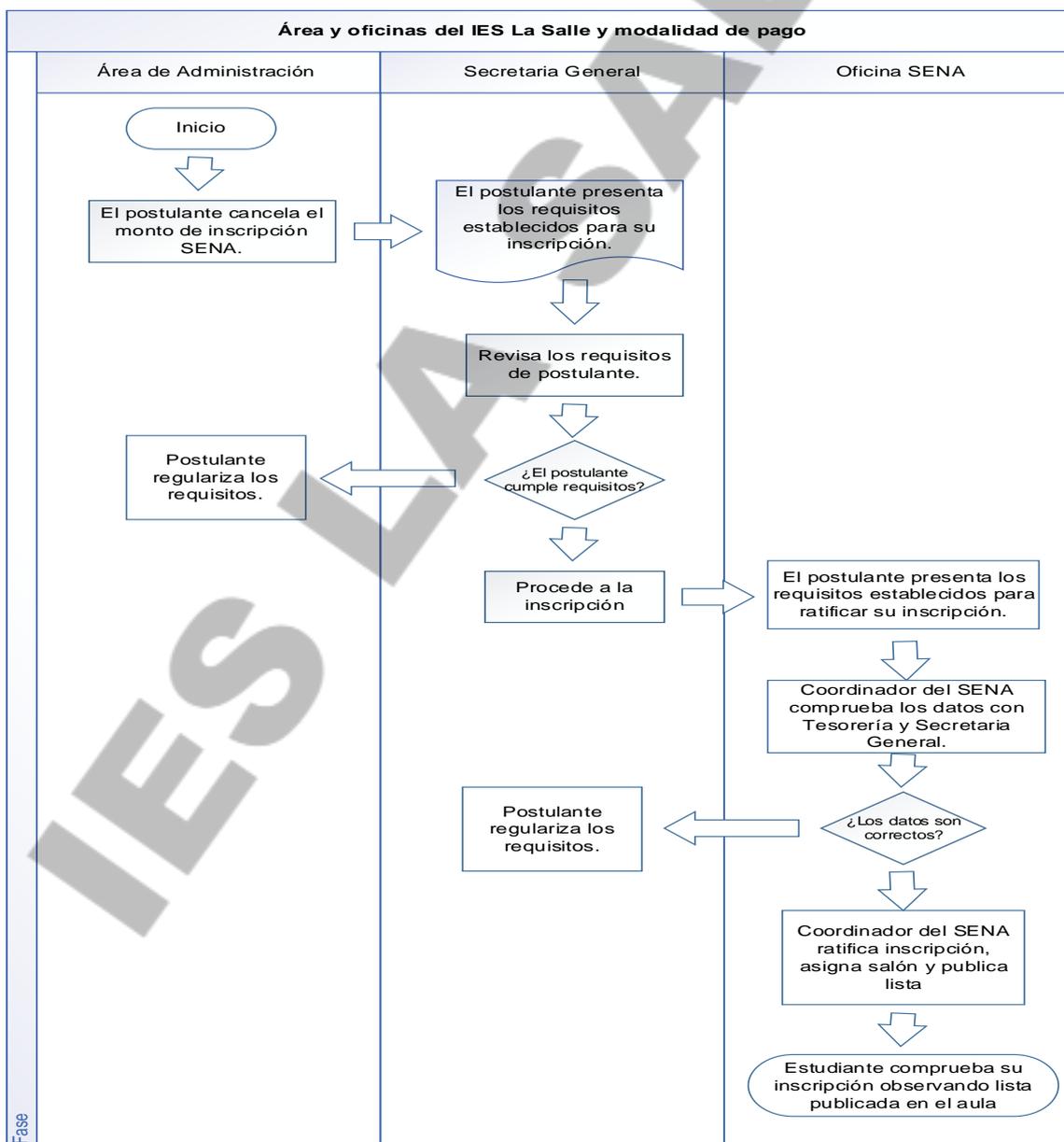
- 1. Admisión**
 - Modalidad ordinario
 - Modalidad de exoneración
 - Modalidad por ingreso extraordinario
- 2. Matrícula**
 - Matrícula de ingresantes
 - Ratificación de matrícula de estudiantes regulares
 - Ratificación de matrícula de estudiantes extemporánea
- 3. Reincorporación**
- 4. Reserva de matrícula**
- 5. Licencia de estudios**
- 6. Convalidación**
 - Convalidación entre planes de estudios
 - Convalidación por unidades de competencia
- 7. Traslado**
 - Traslado interno
 - Traslado externo
- 8. Certificados**
 - Certificado modular
 - Certificado de estudios
 - Certificado de conocimiento de idioma extranjero o nativo (Autenticación)
- 9. Constancias**
 - Constancias de estudios
 - Constancias de no deudor
 - Constancia de egreso
- 10. Grado de Bachiller Técnico**
- 11. Título profesional técnico**
 - Por trabajo de aplicación profesional
 - Por examen de suficiencia profesional
 - Obtención del título profesional técnico
- 12. Rectificación de nombres y/o apellidos**
- 13. Obtención de duplicado del título profesional técnico**
- 14. Certificado de programa de formación continua**
- 15. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.**
- 16. Otorgamiento de beca de estudios.**
- 17. Evaluación**
 - Evaluación ordinaria
 - Evaluación Extraordinaria (complementaria)

En caso que, en la tabla de contenido no se encuentre algún proceso; el instituto, en coordinación con las áreas responsables, establecerá el procedimiento respectivo.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: SERVICIO DE NIVELACIÓN ACADÉMICA DE PREPARACIÓN

PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN EL SERVICIO DE NIVELACIÓN ACADÉMICA DE PREPARACIÓN	
Definición	Es la condición de acceso al Servicio de Nivelación Académica de preparación para el proceso de admisión a uno de los programas de estudio ofertados en el IES.
Condición	Haber concluido la educación básica secundaria.
Costo	Pago por los derechos de enseñanza en el SENA S/ 450.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	Un (01) día hábil.
Áreas responsables	- Área de Administración - Secretaría General - Coordinador del SENA
Requisitos	- Copia simple de DNI. - Recibo de pago por derecho de enseñanza.

Procedimiento secuencial y gráfica



PROCESOS ACADÉMICOS

5.1. Admisión

a) Definición:

El IES asume el proceso académico de admisión como el acto que permite elegir entre un conjunto de postulantes, a los que de manera voluntaria, consciente y personal cumplan con el perfil mínimo requerido para ocupar una de las vacantes ofrecidas por el Instituto, para los programas de estudios que oferta el IES.

El instituto tiene su proceso de admisión una vez por año.

El instituto separa el 10% de vacantes de la meta total de cada programa de estudio definida por cada año para deportistas calificados, estudiantes talentosos, para los jóvenes que estén cumpliendo servicio militar voluntario, personas con discapacidad, egresados de educación superior y estudiantes destacados del Servicio de Nivelación Académica (SENA).

La meta estimada de postulante por programa de estudios se detalla de la siguiente manera:

Cantidad de vacantes por programas de estudios						
Programa de estudio	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
Producción Agropecuaria ¹	37	37	37	37	37	37
Desarrollo de Sistemas de Información ²	32	32	---	32	32	---
Industrias de Alimentos y Bebidas ³	30	---	30	30	---	30
Contabilidad ⁴	37	--	37	37	--	37
Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes ⁵	--	31	31	--	31	31
Guía Oficial de Turismo ⁶	32	32	---	32	32	---

b) Modalidades del proceso de admisión:

1) Modalidad ordinaria

PROCESO ORDINARIO DE ADMISIÓN	
Definición	Es la condición de admisión principal, mediante una prueba de conocimientos el que deben rendir los postulantes para ingresar a un programa de estudios que oferta el IES.
Condición	Haber concluido la educación básica secundaria.
Costo	El postulante paga los derechos de inscripción al examen: S/ 160.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	1 mes
Áreas responsables	- Área de Administración - Secretaría General

¹ Se precisa que las admisiones son 1 vez al año (En el primer (I) periodo académico de cada año)

² Se precisa que las admisiones son intercaladas; cada 1 y 2 años respectivamente (2024, 2025, 2027, 2028 y así sucesivamente), considerando que el primer periodo lectivo (I) se inicia siempre y cuando haya culminado previamente un sexto periodo lectivo (VI).

³ Se precisa que las admisiones son intercaladas; cada 1 y 2 años respectivamente (2024, 2025, 2027, 2028 y así sucesivamente), considerando que el primer periodo lectivo (I) se inicia siempre y cuando haya culminado previamente un sexto periodo lectivo (VI).

⁴ Se precisa que las admisiones son intercaladas; cada 1 y 2 años respectivamente (2024, 2025, 2027, 2028 y así sucesivamente), considerando que el primer periodo lectivo (I) se inicia siempre y cuando haya culminado previamente un sexto periodo lectivo (VI).

⁵ Se precisa que las admisiones son intercaladas; cada 1 y 2 años respectivamente (2024, 2025, 2027, 2028 y así sucesivamente), considerando que el primer periodo lectivo (I) se inicia siempre y cuando haya culminado previamente un sexto periodo lectivo (VI).

⁶ Se precisa que las admisiones son intercaladas; cada 1 y 2 años respectivamente (2024, 2025, 2027, 2028 y así sucesivamente), considerando que el primer periodo lectivo (I) se inicia siempre y cuando haya culminado previamente un sexto periodo lectivo (VI).

Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - FUT dirigido al Director General de la institución, precisando el programa de estudios a la que postula. - Acta de Nacimiento original. - Certificado de estudios secundarios original. - Copia simple del DNI. - 02 fotografías tamaño carné. - Recibo de pago por derecho de inscripción.
-------------------	--

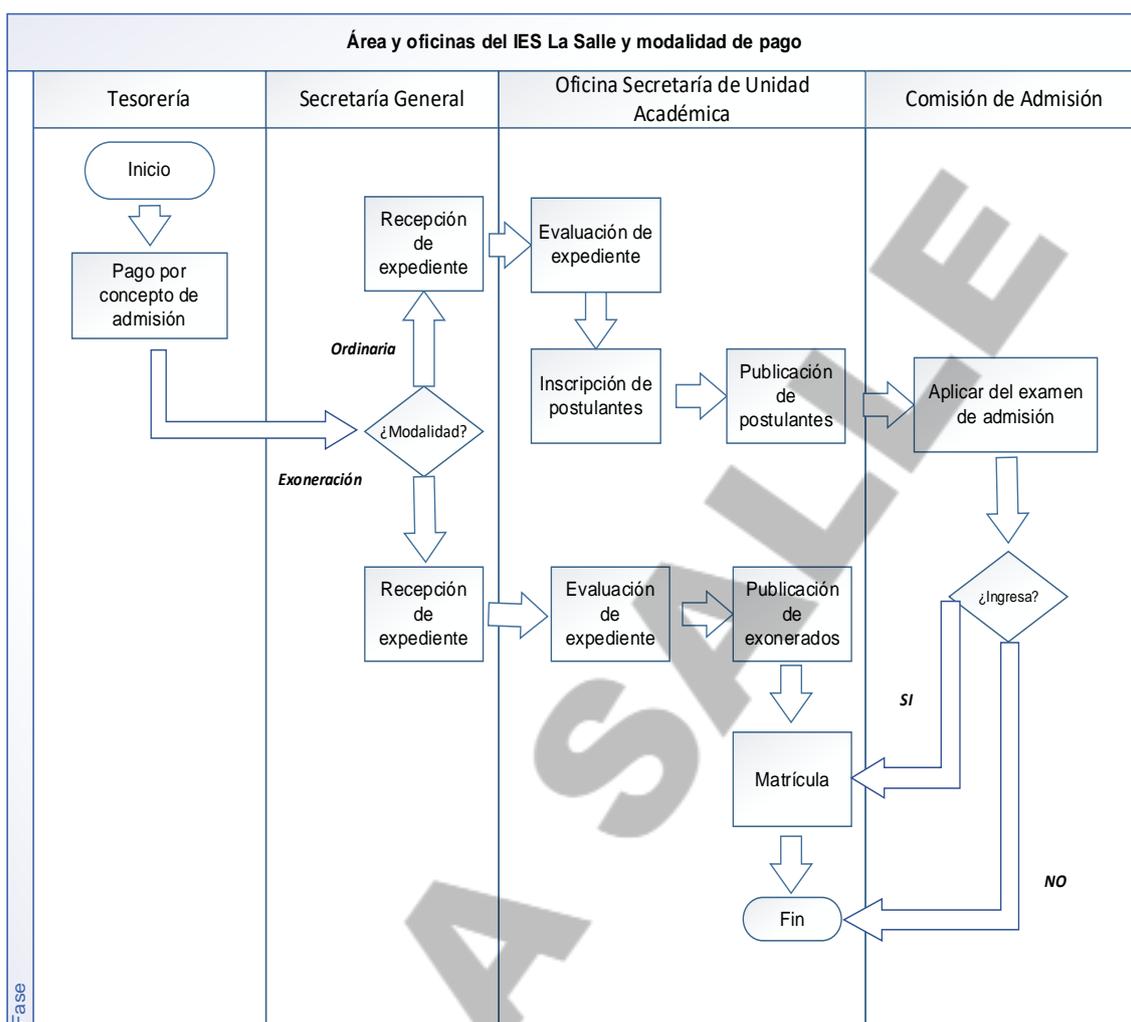
2) Modalidad de exoneración

PROCESO POR EXONERACIÓN DE ADMISIÓN	
Definición	Es la condición de admisión para los postulantes que para ingresar a un programa de estudios que oferta el IES, estén incluidos en el grupo de deportistas calificados, estudiantes talentosos de la educación básica (primer o segundo puesto), artistas calificados acreditados por el INC y ESFAS, personas con habilidades diferentes conforme a Ley N° 29973, beneficiados del PIR según ley 28592, Ley N° 29600 que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490 de la Persona Adulta Mayor, la Ley 29643 que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, estudiantes destacados del SENA.
Condición	Haber concluido la educación básica secundaria. Estar en el grupo de personas consideradas para la exoneración.
Costo	El postulante paga los derechos de inscripción al examen: S/ 160.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	1 mes
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Administración - Secretaría General
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - FUT dirigido al Director General de la institución, precisando el programa de estudios a la que postula. - Acta de Nacimiento original. - Certificado de estudios secundarios original. - Copia simple del DNI. - 02 fotografías tamaño carné. - Constancia y/o documento que acredita ser deportista calificado, estudiante talentoso, artista calificado, estudiante destacado del SENA. U otra constancia y/o documento que acredita ser beneficiario. - Recibo de pago por derecho de inscripción.

3) Modalidad por ingreso extraordinario

PROCESO POR INGRESO EXTRAORDINARIO	
Definición	Es la condición de admisión para los postulantes que para ingresar a un programa de estudios que oferta el IES, sean beneficiarios de los programas y becas implementadas por el Estado y estén autorizados por el MINEDU.
Condición	Haber concluido la educación básica secundaria. Ser beneficiario.
Costo	El postulante paga los derechos de inscripción al examen: S/ 160.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	1 mes
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Administración - Secretaría General
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - FUT dirigido al Director General de la institución, precisando el programa de estudios a la que postula. - Acta de Nacimiento original. - Certificado de estudios secundarios original. - Copia simple del DNI. - 02 fotografías tamaño carné. - Constancia y/o documento que acredita ser beneficiario. - Recibo de pago por derecho de inscripción.

Procedimiento secuencial y gráfica

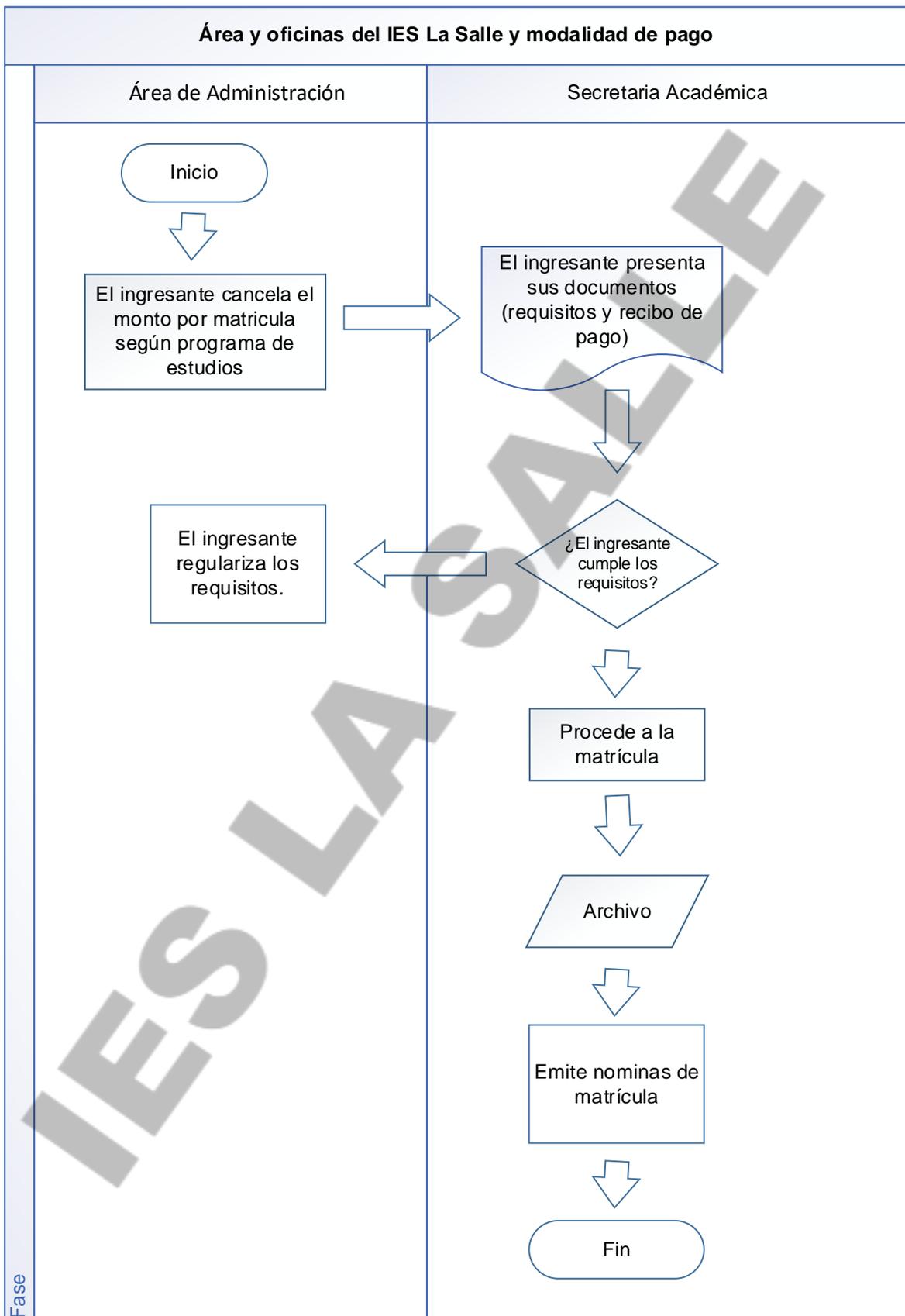


5.2. Matrícula

a) Matrícula de ingresantes

PROCESO DE MATRICULA DE INGRESANTES	
Definición	Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra por primera vez en un Programa de Estudios. La matrícula acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los establecidos en el Reglamento Institucional.
Condición	Matricularse de acuerdo a la calendarización iniciado el proceso de matrícula, para no perder su condición de ingresante.
Costo	S/ 105.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	3 días hábiles
Áreas responsables	- Área de Administración - Secretaría Académica
Requisitos	- Acta de nacimiento (original) - Certificado de estudios de educación básica (original) - Copia simple del DNI. - Comprobante de ingreso. - Recibo de pago.

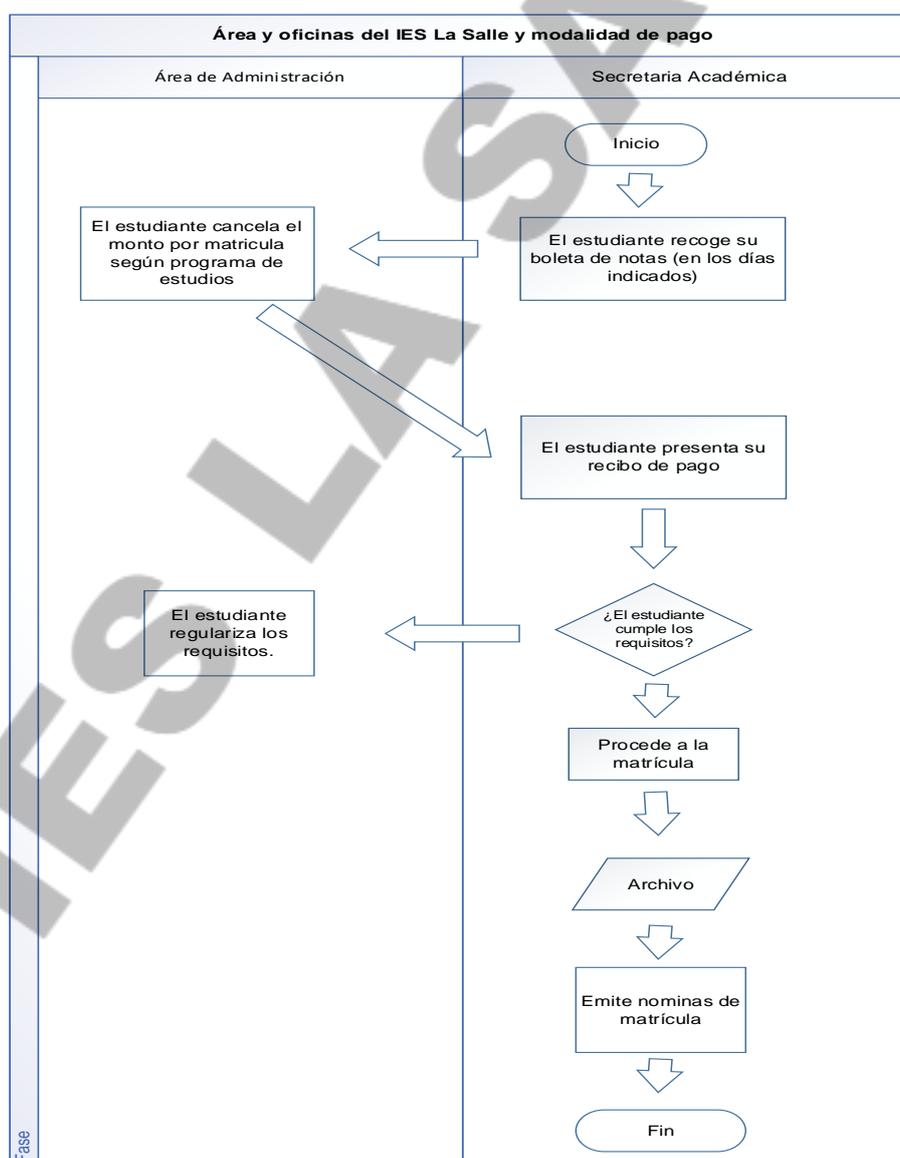
Procedimiento secuencial y gráfica



b) Ratificación de matrícula de estudiantes regulares

PROCESO DE RATIFICACIÓN MATRICULA DE ESTUDIANTES REGULARES	
Definición	Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudios. La matrícula acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los establecidos en el Reglamento Institucional.
Condición	Se consideran aptos para ser matriculados en los periodos lectivos, los estudiantes quienes deben cumplir con las normas específicas del programa de estudios o módulo que se esté cursando. No se admite la repetición de periodo o módulo, salvo en casos muy específicos y de acuerdo a las normas.
Costo	S/ 105.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	3 días hábiles
Áreas responsables	- Área de Administración - Secretaría Académica
Requisitos	- Ficha de matrícula. - Hoja informativa (Boleta de notas). - Recibo de pago.

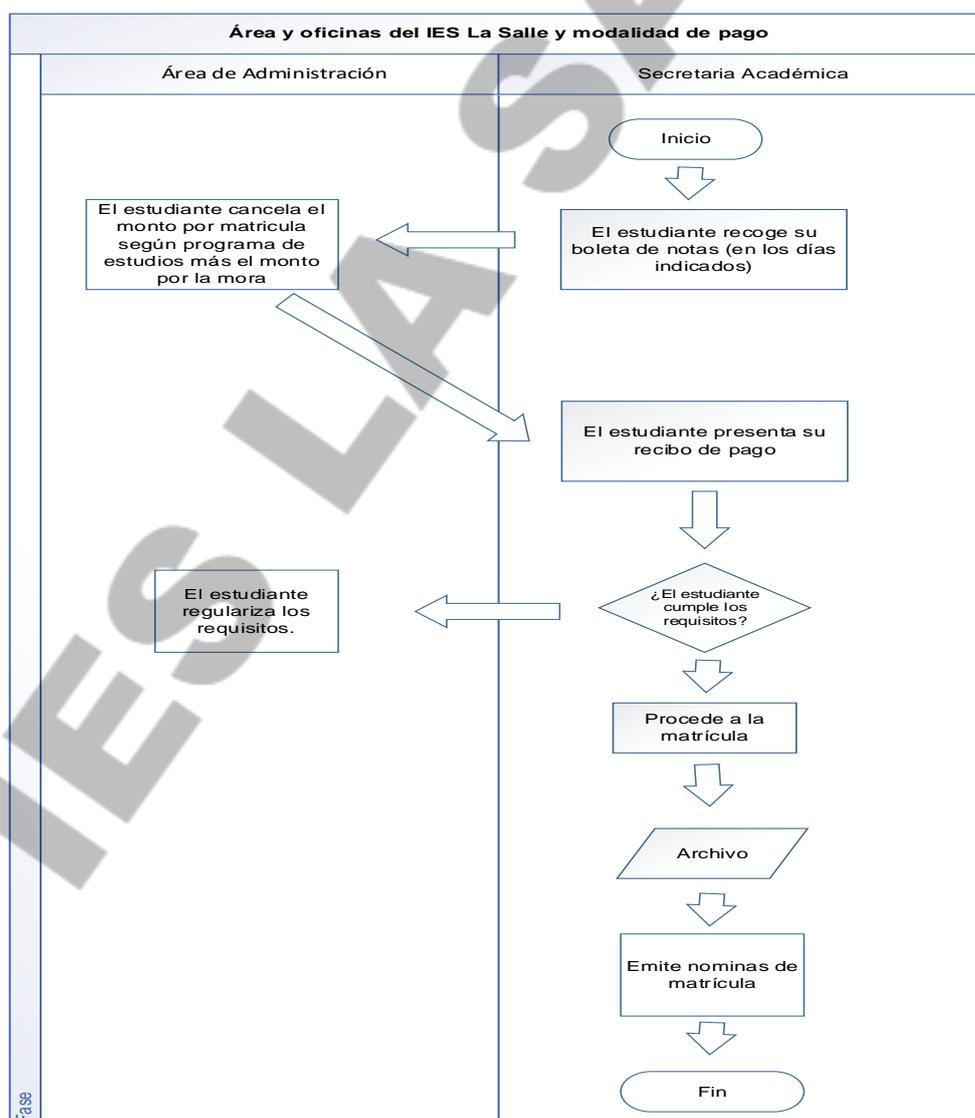
Procedimiento secuencial y gráfica



c) Ratificación de matrícula de estudiantes extemporánea

PROCESO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES EXTEMPORÁNEA	
Definición	Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudios, fuera del período programado para tal. La matrícula acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los establecidos en el Reglamento Institucional.
Condición	Se consideran aptos para ser matriculados en los periodos lectivos, los estudiantes quienes deben cumplir con las normas específicas del programa de estudios o módulo que se esté cursando. No se admite la repetición de periodo o módulo, salvo en casos muy específicos y de acuerdo a las normas.
Costo	S/ 105.00 más la mora establecida y comunicada oportunamente. (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	3 días hábiles
Áreas responsables	- Área de Administración - Secretaría Académica
Requisitos	- Ficha de matrícula. - Hoja informativa (Boleta de notas). - Recibo de pago.

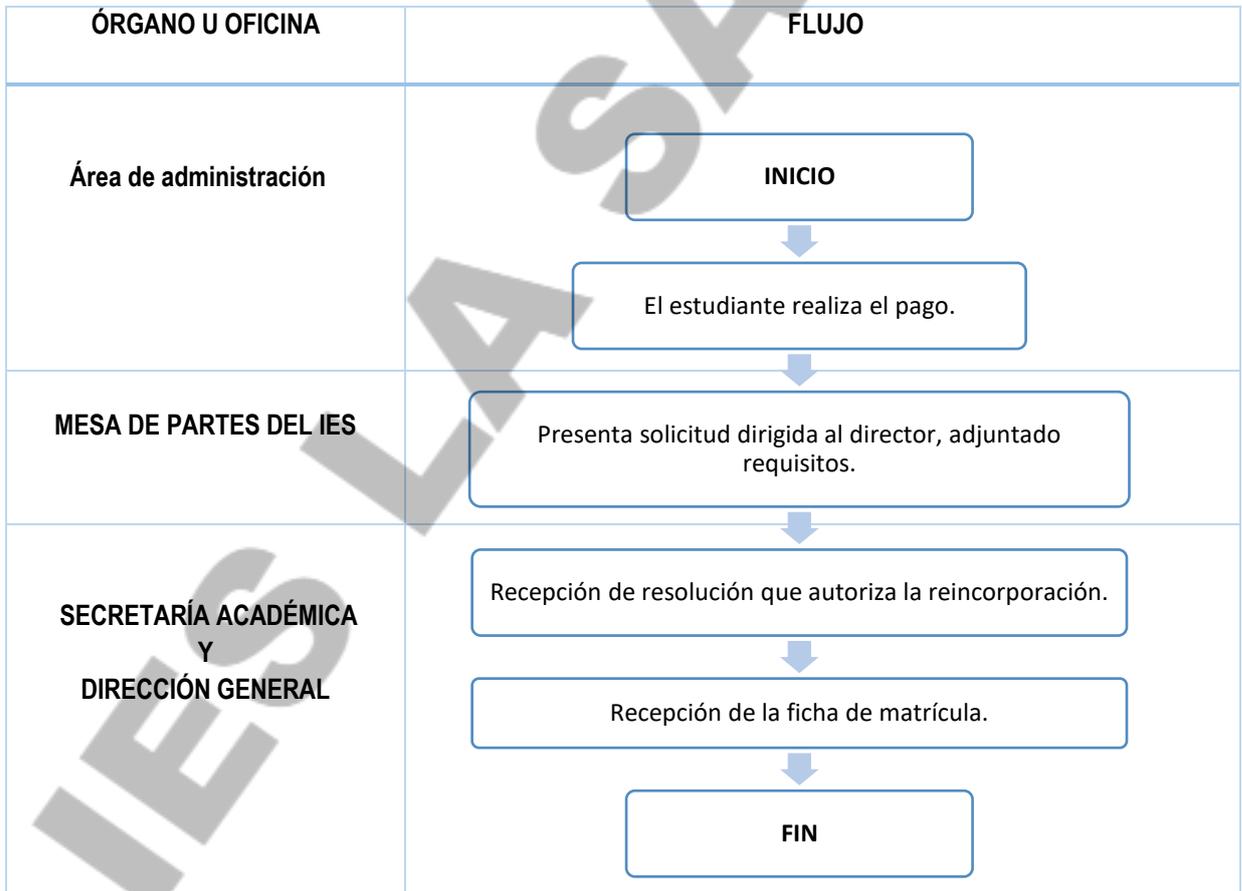
Procedimiento secuencial y gráfica



5.3. Reincorporación

PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS	
Definición	La matrícula para reincorporados es para los ingresante o estudiantes, según corresponda, pueden solicitar su reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la reserva o licencia de estudios
Condición	De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante. La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
Costo	S/ 105.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	7 días hábiles
Áreas responsables	- Área de Administración - Secretaría Académica
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Copia de la resolución directoral con la que se le otorga la reserva o licencia, según sea el caso. - Recibo de pago del trámite respectivo en tesorería

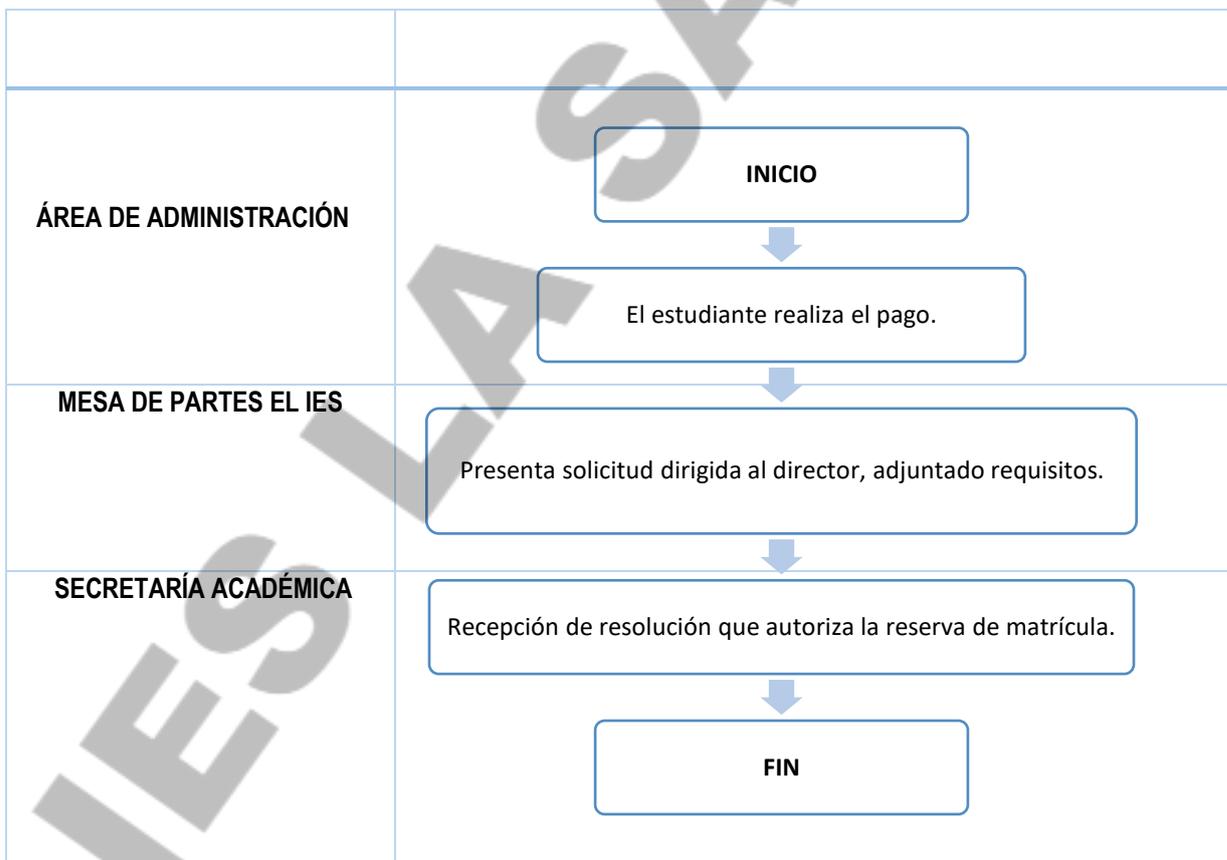
Procedimiento secuencial y gráfica



5.4. Reserva de matrícula

PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS	
Definición	Solo los ingresantes por concurso de admisión (ordinario, por exoneración y/o extraordinario), podrán reservar matrícula por causas justificadas, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos lectivos, en caso de los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelvan a postular dentro de otro proceso.
Condición	La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula. Son causas justificadas para la reserva de matrícula: motivos económicos, de salud, por motivo de viaje y otros.
Costo	S/ 105.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	15 días hábiles
Áreas responsables	- Área de Administración - Secretaría Académica
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Copia de los resultados de admisión, con la condición de ingresante. - Copia del o los documentos que acredite la causa justificada. - Recibo de pago del trámite respectivo en tesorería

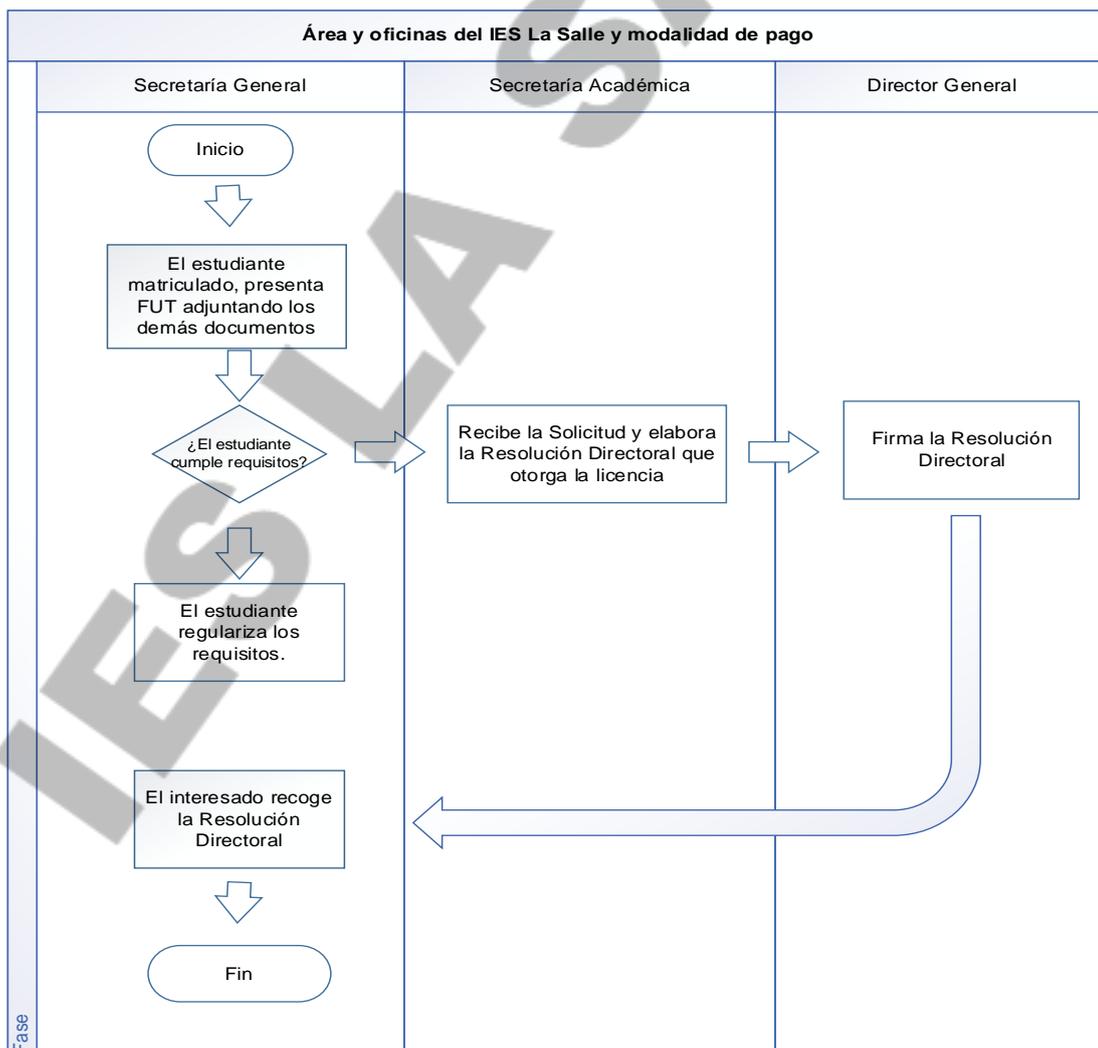
Procedimiento secuencial y gráfica



5.5. Licencia de estudios

PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS	
Definición	Es un permiso que es autorizada con Resolución Directoral y en los casos de salud, estudios y otros que justifiquen y estén acordes con la legislación vigente.
Condición	Los estudiantes que hayan ratificado su matrícula podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 02 periodos académicos. La licencia de matrícula puede solicitarse por: <ul style="list-style-type: none"> - Enfermedad debidamente comprobada. - Por situaciones de trabajo que impidan la asistencia del alumno. - Otros de fuerza mayor.
Costo	S/ 105.00 por periodo académico. (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	3 días hábiles
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Administración - Secretaría Académica
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante debe estar matriculado. - Solicitud con FUT dirigida a la Unidad Académica. - Justificación que sustenten el pedido. (Adjuntar documentos sustentatorios) - Recibo de pago del trámite respectivo en tesorería

Procedimiento secuencial y gráfica

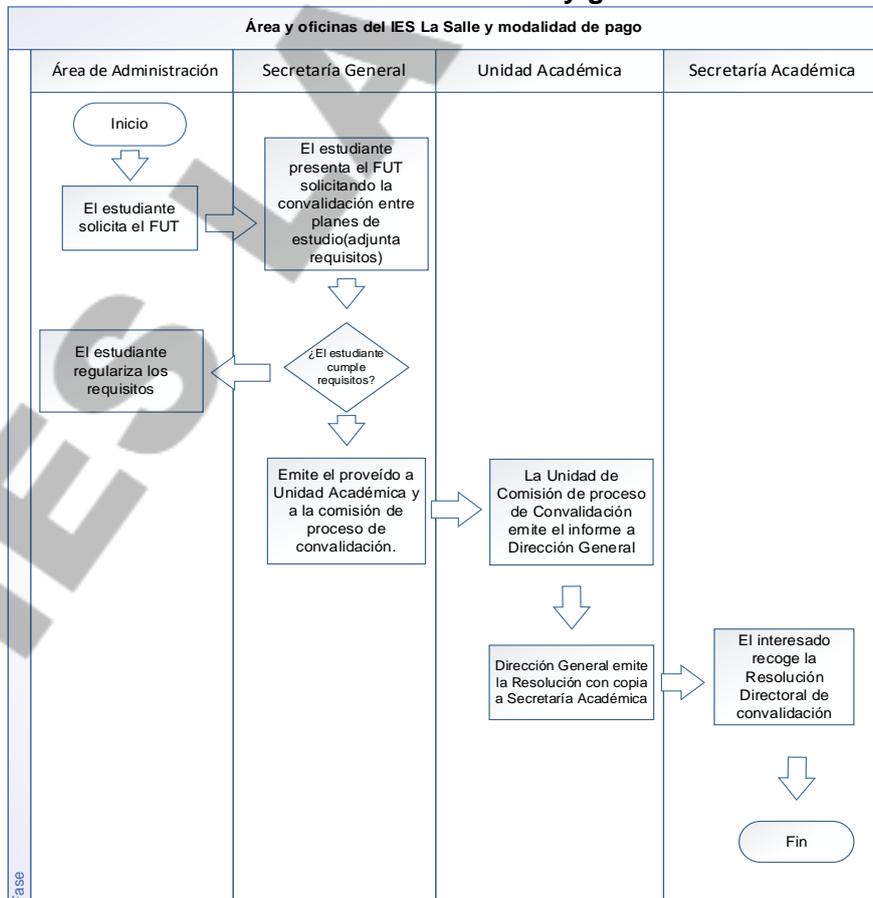


5.6. Convalidación

a) Convalidación entre planes de estudios

PROCESO DE CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO	
Definición	Es un proceso mediante el cual el Instituto reconoce una o más unidades didácticas permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. La unidad didáctica para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
Condición	<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 IES autorizada o licenciada. • Cambio de programa de estudios: estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma IES u otra formalmente autorizada o licenciada. • Con la educación secundaria bajo convenio con el IES: Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
Costo	S/ 45.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	10 días hábiles
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Administración - Secretaría General - Unidad Académica - Secretaría Académica
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - FUT dirigido al Director General solicitando Convalidación. - Certificados de estudios superiores del instituto. - Sílabos de las asignaturas o unidades didácticas aprobadas, cuya convalidación solicita. - Recibo de pago por derecho de convalidación

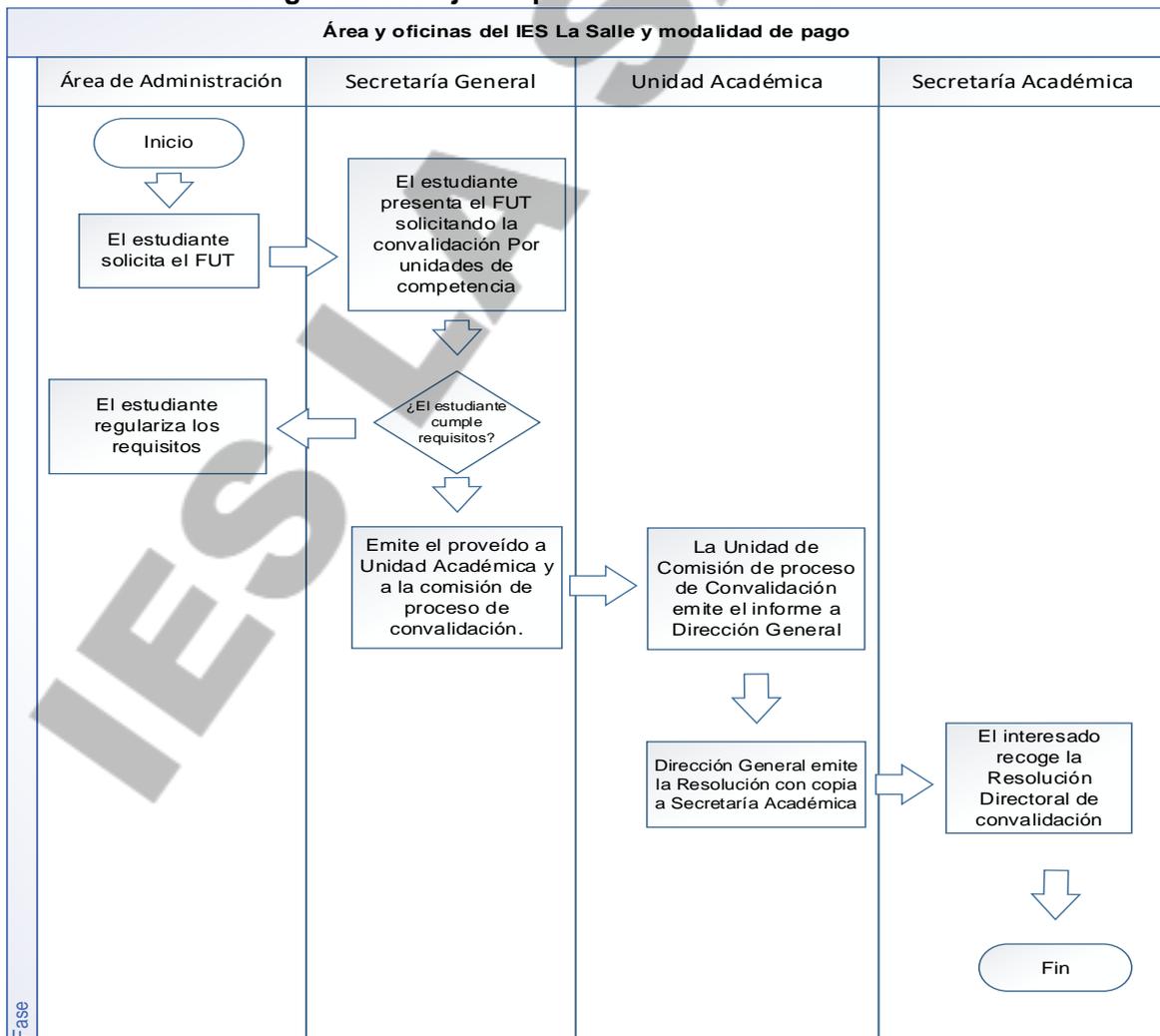
Procedimiento secuencial y gráfica



b) Convalidación por unidades de competencia

PROCESO DE CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA	
Definición	Es un proceso mediante el cual el Instituto podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral.
Condición	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de competencias laborales: se convalida la Unidad de competencia laboral descrita en el certificado 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 emitido por un centro de certificación autorizado. • Certificación modular: se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, 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.
Costo	S/ 45.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	10 días hábiles
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Administración - Secretaría General - Unidad Académica - Secretaría Académica
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - FUT dirigido al Director General solicitando Convalidación. - Certificado modular o certificado de competencias laborales. - Sílabos de las asignaturas o unidades didácticas del módulo a convalidar. - Recibo de pago por derecho de convalidación

Diagrama de flujo del proceso de traslado interno

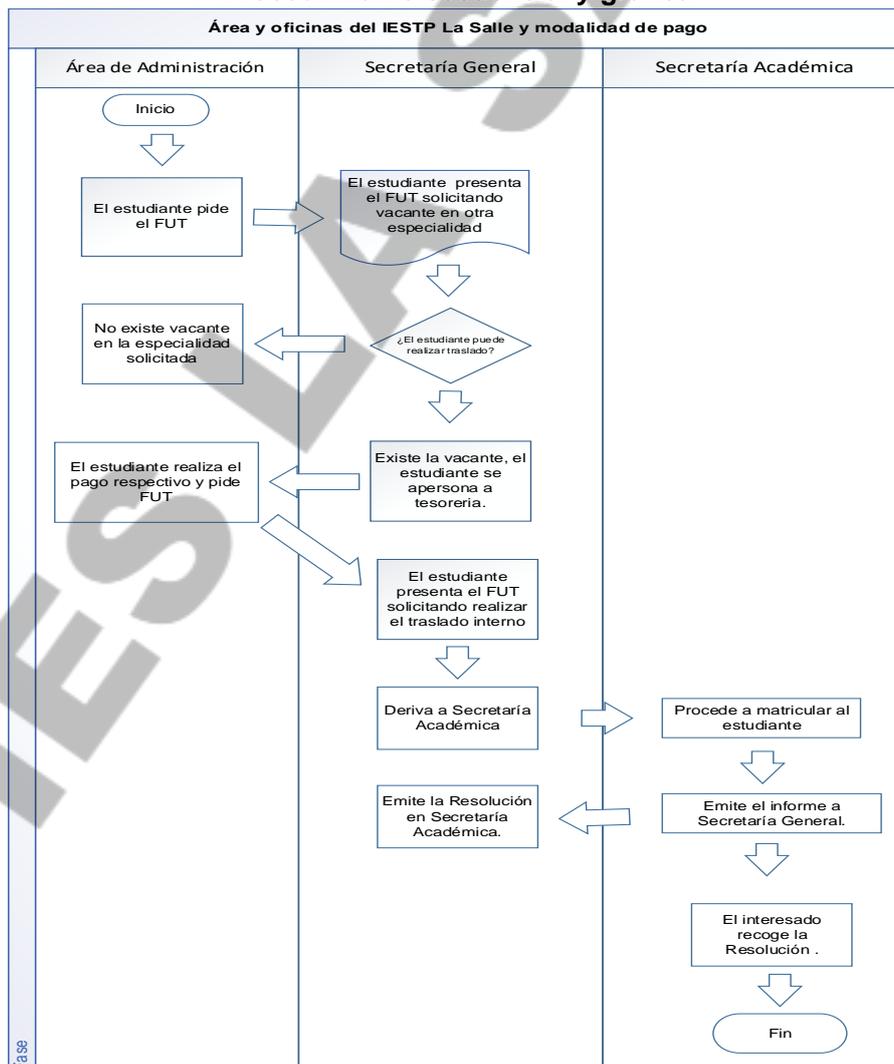


5.7. Traslado

a) Traslado interno

PROCESO DE TRASLADO INTERNO	
Definición	Es el proceso mediante el cual el estudiante que se encuentre matriculado en un programa de estudios solicita el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES.
Condición	Que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles. En el caso de ser ingresante, esperará una vacante libre en el programa de destino. El trámite se realiza antes de culminado el proceso de la matrícula correspondiente.
Costo	S/ 105.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	15 días hábiles
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Administración - Secretaría General - Secretaría Académica - Dirección General
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - FUT dirigido al Director General solicitando Traslado interno. - Haber culminado el primer periodo académico. - En el caso de ser ingresante, esperará una vacante libre en el programa de destino. - Boleta de notas. - Recibo de pago.

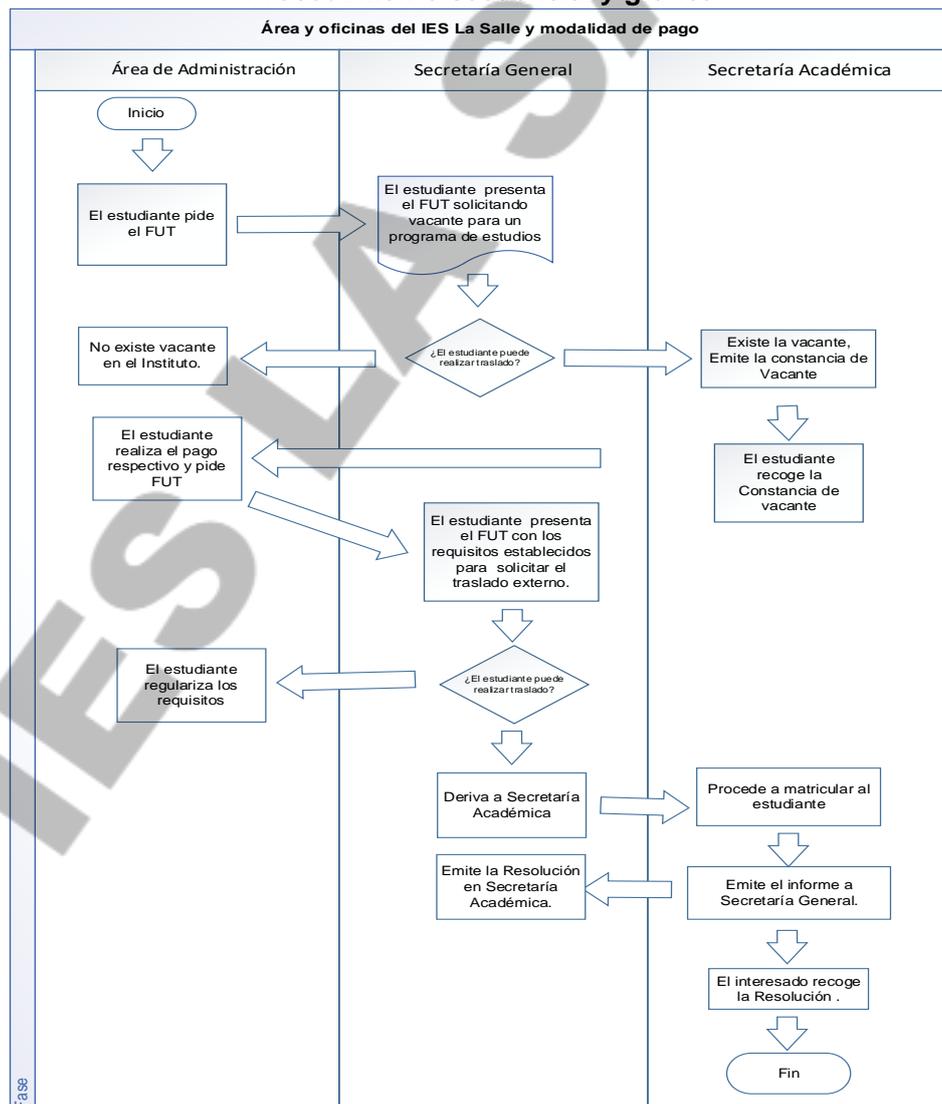
Procedimiento secuencial y gráfica



b) Traslado externo

PROCESO DE TRASLADO EXTERNO	
Definición	Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el traslado de un programa de estudios de un IES de origen, al mismo o a otro programa de estudios de otro IES.
Condición	Que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.
Costo	S/ 105.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	15 días hábiles
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Administración - Secretaría General - Secretaría Académica - Dirección General
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - FUT dirigido al Director General solicitando vacante al programa de estudio de correspondiente de interés. - Certificado de estudios del instituto de origen. - Sílabos sellados y visados (cada hoja) por la Institución de procedencia. - Presentar Resolución Directoral u otro documento que autorice el traslado del Instituto de procedencia, para el caso de extranjeros la autorización del Minedu. - Derecho de pago de constancia de vacante. - Recibo de pago por concepto de matrícula

Procedimiento secuencial y gráfica

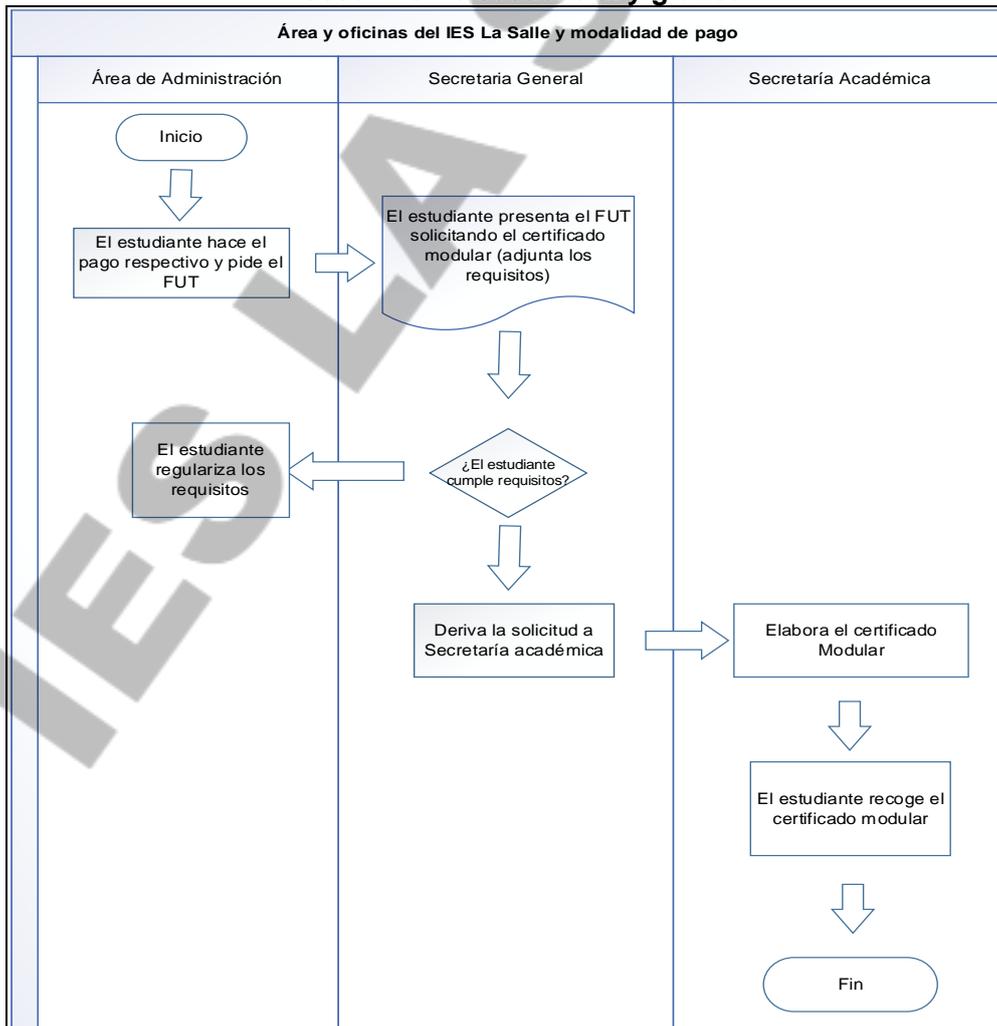


5.8. Certificados

a) Certificado modular

PROCESO DE CERTIFICADO MODULAR	
Definición	Es el documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo.
Condición	Haber aprobado todas las Competencias específicas en cada una de las UD de los Módulos Formativos, con nota mínima de trece (13). Haber aprobado todas las Competencias para la Empleabilidad, con nota mínima de trece (13). Haber culminado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
Costo	S/ 20.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	07 días hábiles
Áreas responsables	- Área de Administración - Secretaría General - Secretaría Académica
Requisitos	- Solicitud con FUT dirigida al Director General, indicando el programa de estudios y señalando el certificado modular que solicita. - Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. - Constancia o certificado de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. - Boleta de notas de unidades didácticas de competencias específicas y de empleabilidad. - Pago de derecho de trámite de certificación modular.

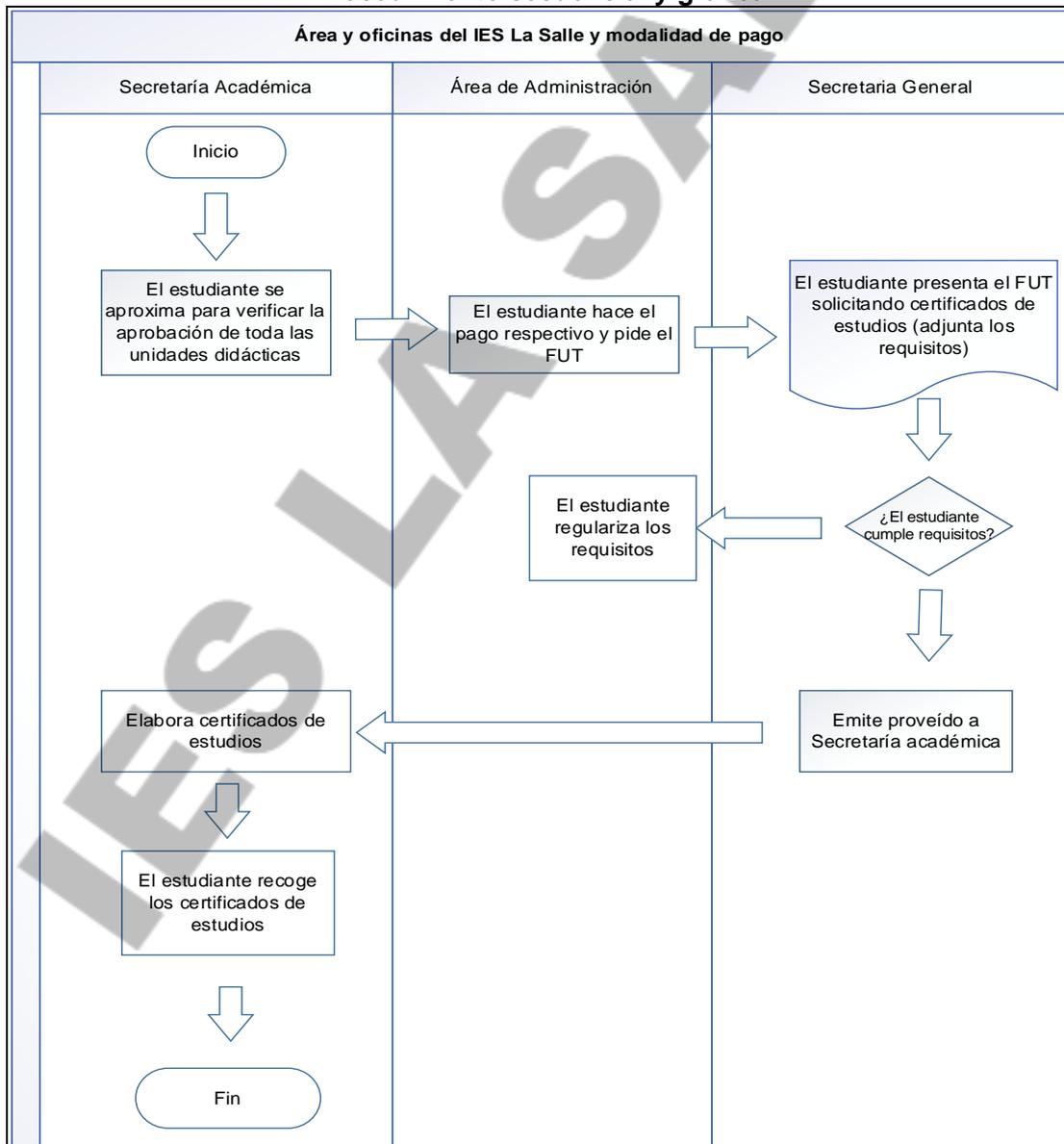
Procedimiento secuencial y gráfica



b) Certificado de estudios

PROCESO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	
Definición	Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
Condición	Haber culminado por lo menos un periodo académico en uno de los programas de estudios en el Instituto.
Costo	S/ 5.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	07 días hábiles
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Administración - Secretaría General - Secretaría Académica
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud con FUT dirigida al Director General. - Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. - Pago de derecho de trámite de certificado de estudios en tesorería.

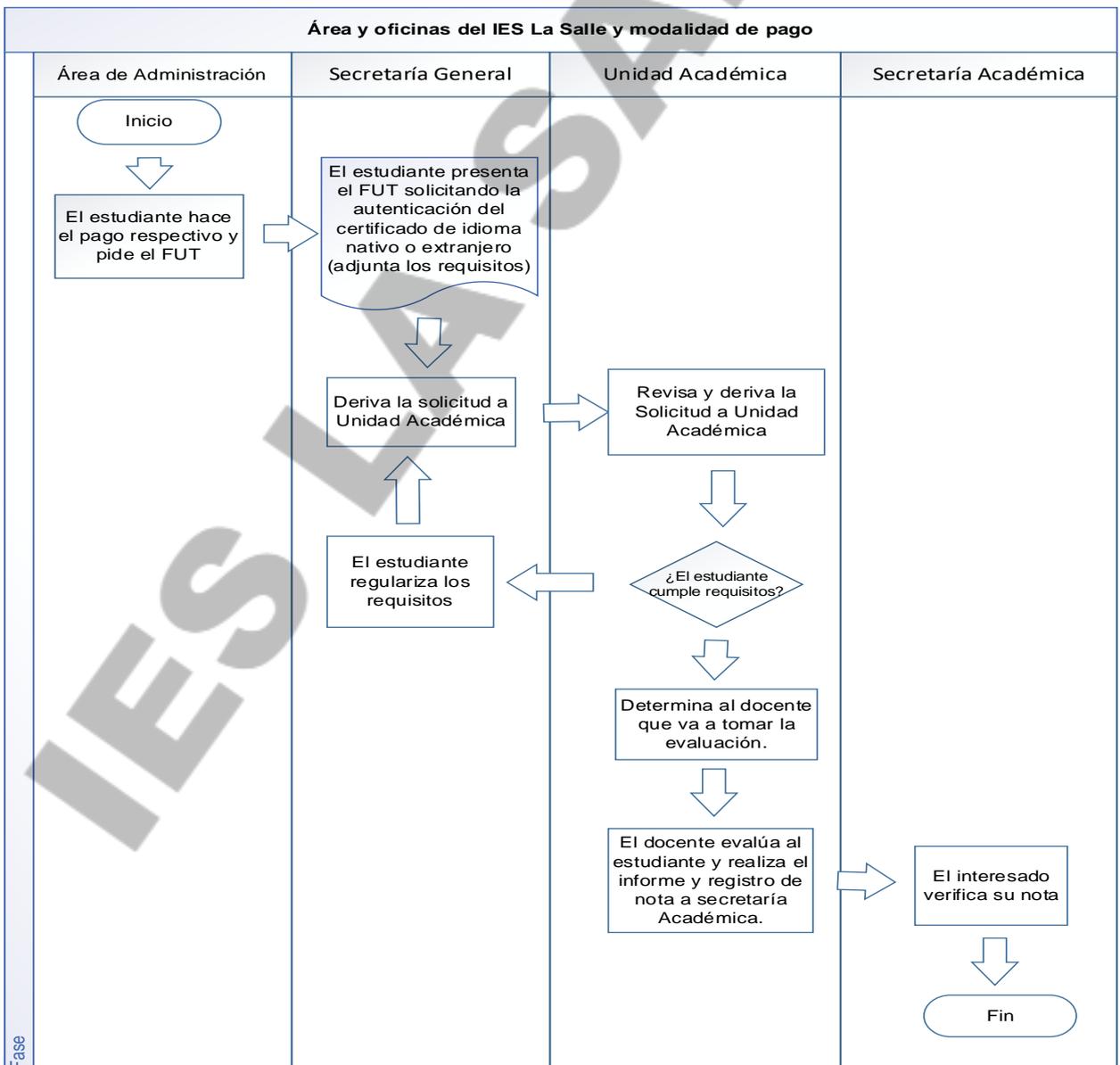
Procedimiento secuencial y gráfica



c) Certificado de conocimiento de idioma extranjero o nativo (Autenticación)

PROCESO DE AUTENTICACIÓN DE IDIOMA EXTRANJERO O NATIVO	
Definición	Es un proceso mediante el cual se busca dar fe respecto a la veracidad del Certificado de Idioma Inglés.
Condición	Contar con un certificado de Idioma Inglés o Nativo Nivel Básico B1.
Costo	S/ 120.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	08 días hábiles
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Administración - Secretaría General - Secretaría Académica - Unidad Académica
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado Original y Copia de Idioma Inglés o Nativo. - Solicitud con FUT dirigida al Director General. - Recibo de pago.

Procedimiento secuencial y gráfica

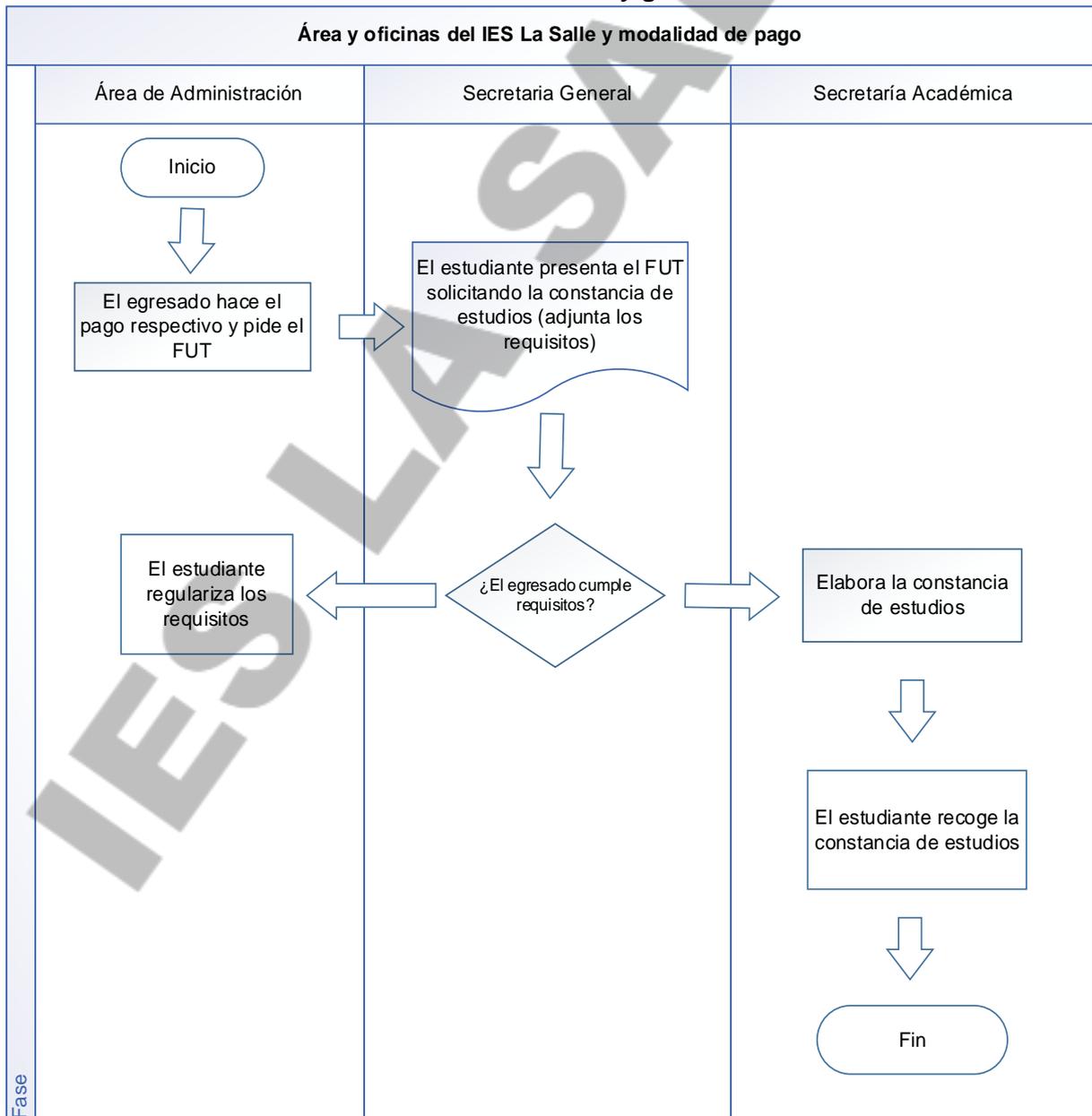


5.9. Constancias

a) Constancia de estudios

PROCESO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS	
Definición	Es el documento que acredita a una persona ser estudiante del IES en alguno de los programas de estudios.
Condición	Estar matriculado en uno de los periodos académicos de un programa de estudios ofertados por el IES.
Costo	S/ 5.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	05 días hábiles
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Administración - Secretaría General - Secretaría Académica
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud con FUT dirigida al Director General. - Cancelar el derecho de trámite respectivo en tesorería.

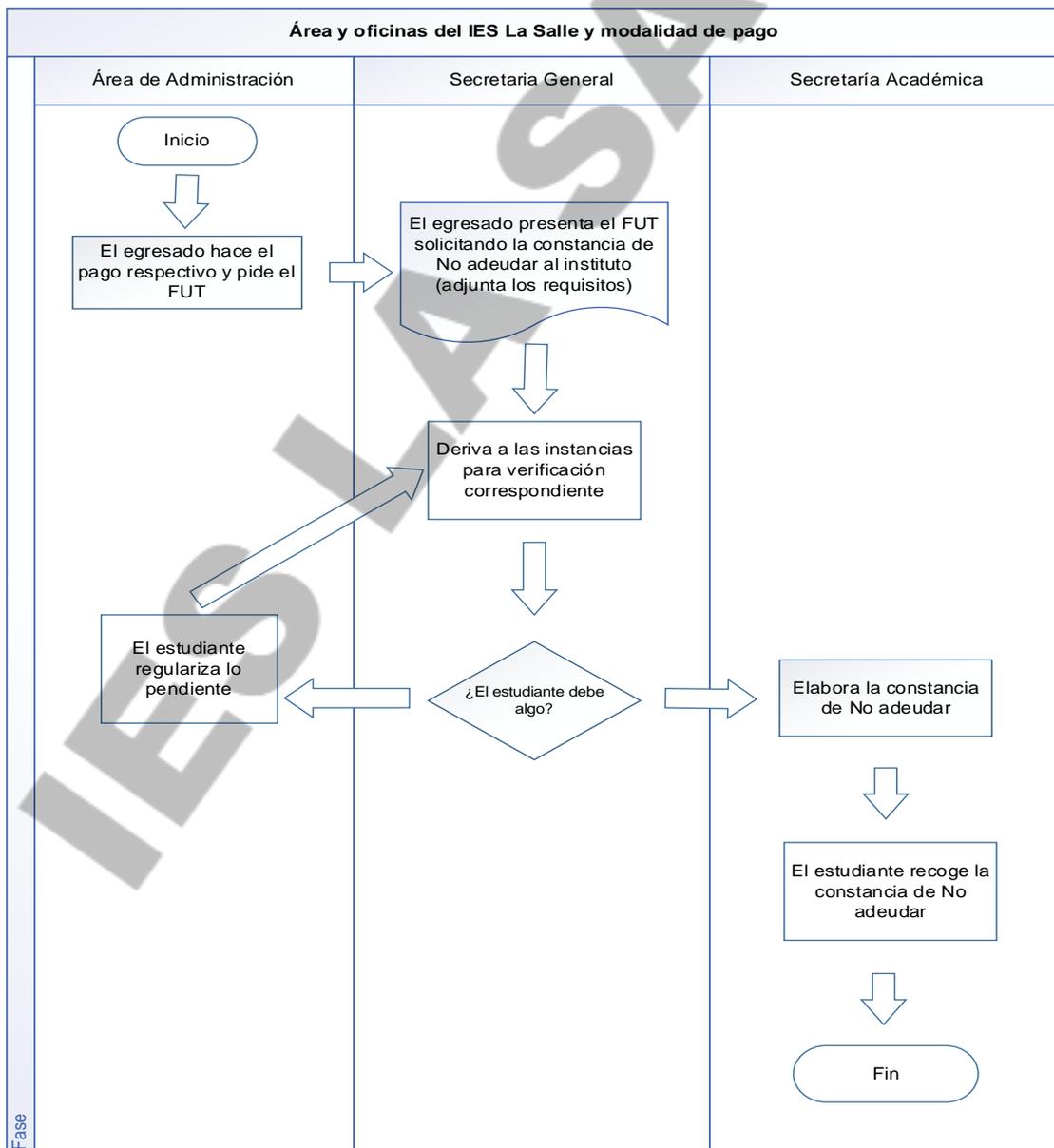
Procedimiento secuencial y gráfica



b) Constancia de no deudor

PROCESO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO DEUDOR	
Definición	Es el proceso donde se verifica que el estudiante no tiene ninguna deuda con la institución tecnológica.
Condición	Ser egresado o estudiante del IES. No tener ninguna deuda en la institución tecnológica.
Costo	S/ 5.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	03 días hábiles
Áreas responsables	- Área de Administración - Secretaría General - Secretaría Académica
Requisitos	- Solicitud con FUT dirigida al Director General. - Cancelar el derecho de trámite de No Deudor en tesorería.

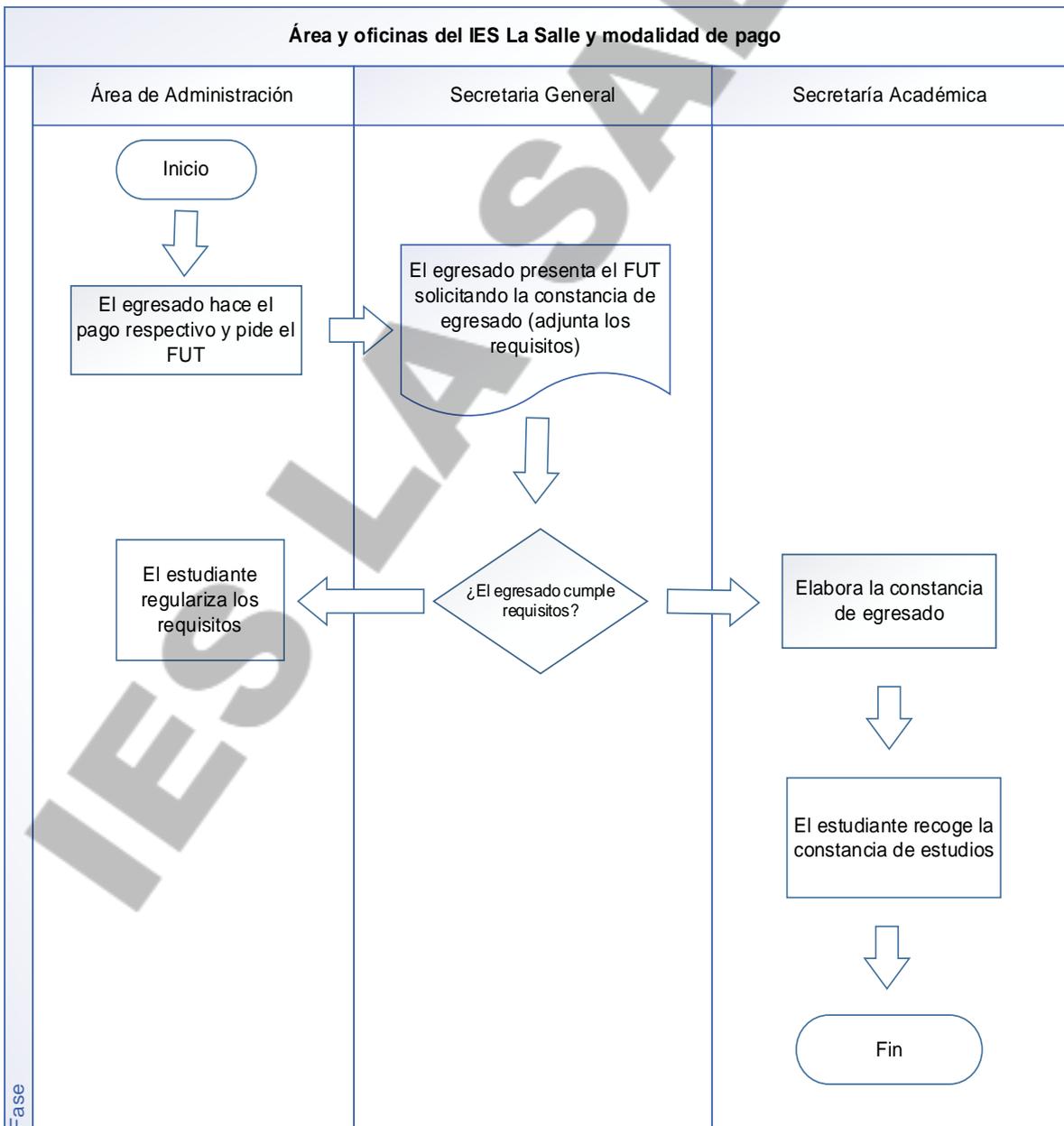
Procedimiento secuencial y gráfica



c) Constancia de egresado

PROCESO DE CONSTANCIA DE EGRESADO	
Definición	Es el documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
Condición	Haber concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas.
Costo	S/ 5.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	05 días hábiles
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Administración - Secretaría General - Secretaría Académica
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud con FUT dirigida al Director General. - No registrar deuda con el Instituto. - Cancelar el derecho de trámite respectivo en tesorería.

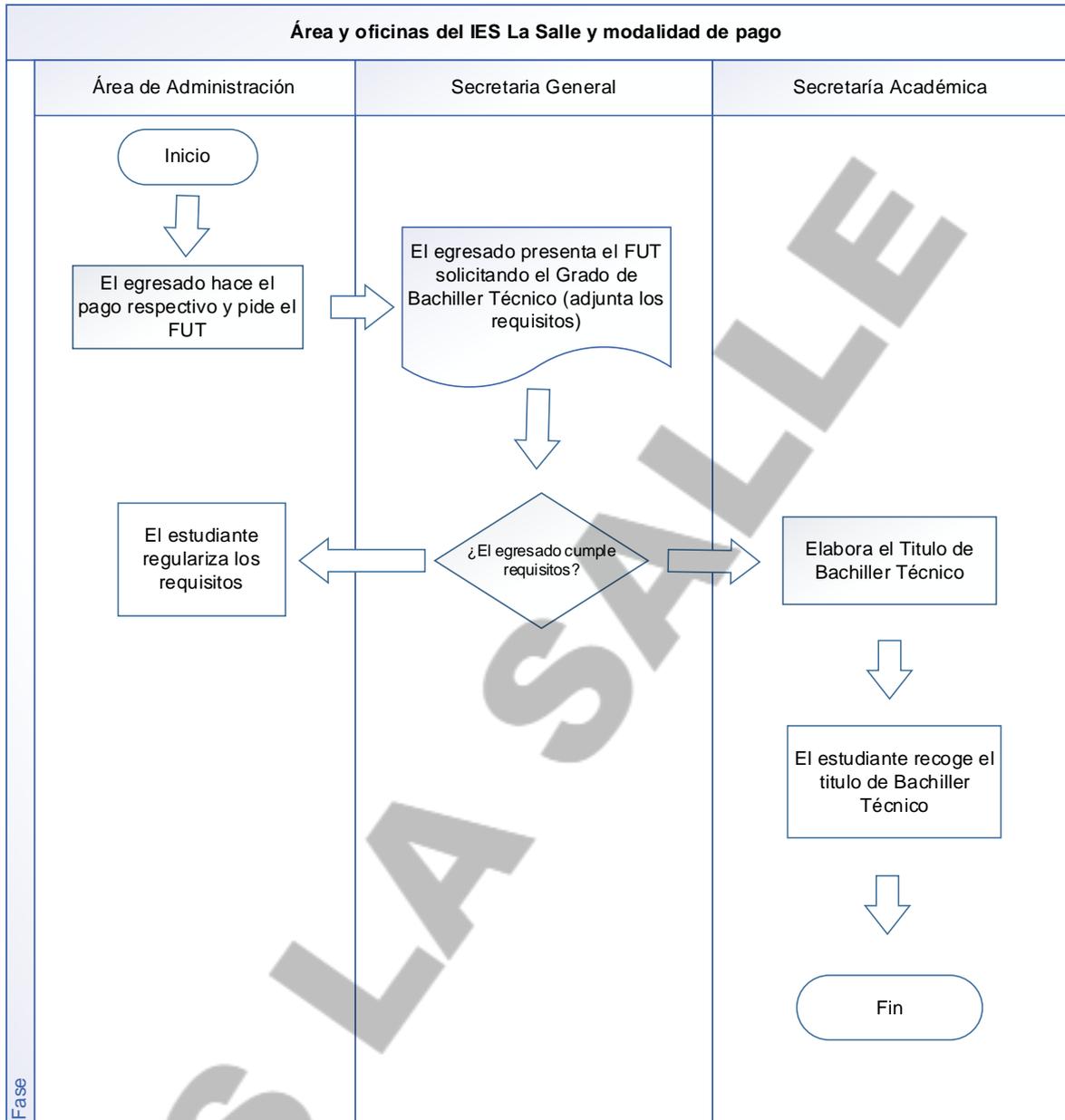
Procedimiento secuencial y gráfica



5.10. Grado de Bachiller Técnico

PROCESO DE EMISIÓN DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	
Definición	<p>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.</p> <p>El grado académico de bachiller técnico es emitido por el Instituto de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU.</p> <p>El Instituto solicita al Minedu el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.</p> <p>En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudio igual o similar licenciado.</p>
Condición	Haber concluido satisfactoriamente todas las unidades didácticas de los módulos formativos de un programa de estudios, así como las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).
Costo	S/ 00.00 No tiene costo. (De tener algún costo en los periodos académicos siguientes, se comunicará al estudiante de manera oportuna)
Duración	30 días hábiles
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none">- Área de Administración- Secretaría General- Secretaría Académica
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud con FUT dirigida al Director General.- Constancia de egresado.- Certificados modulares autenticados.- Documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o nativo de nivel básico B1.- Recibo de pago por derecho de grado de bachiller técnico.

Procedimiento secuencial y gráfica



5.11. Título Profesional Técnico

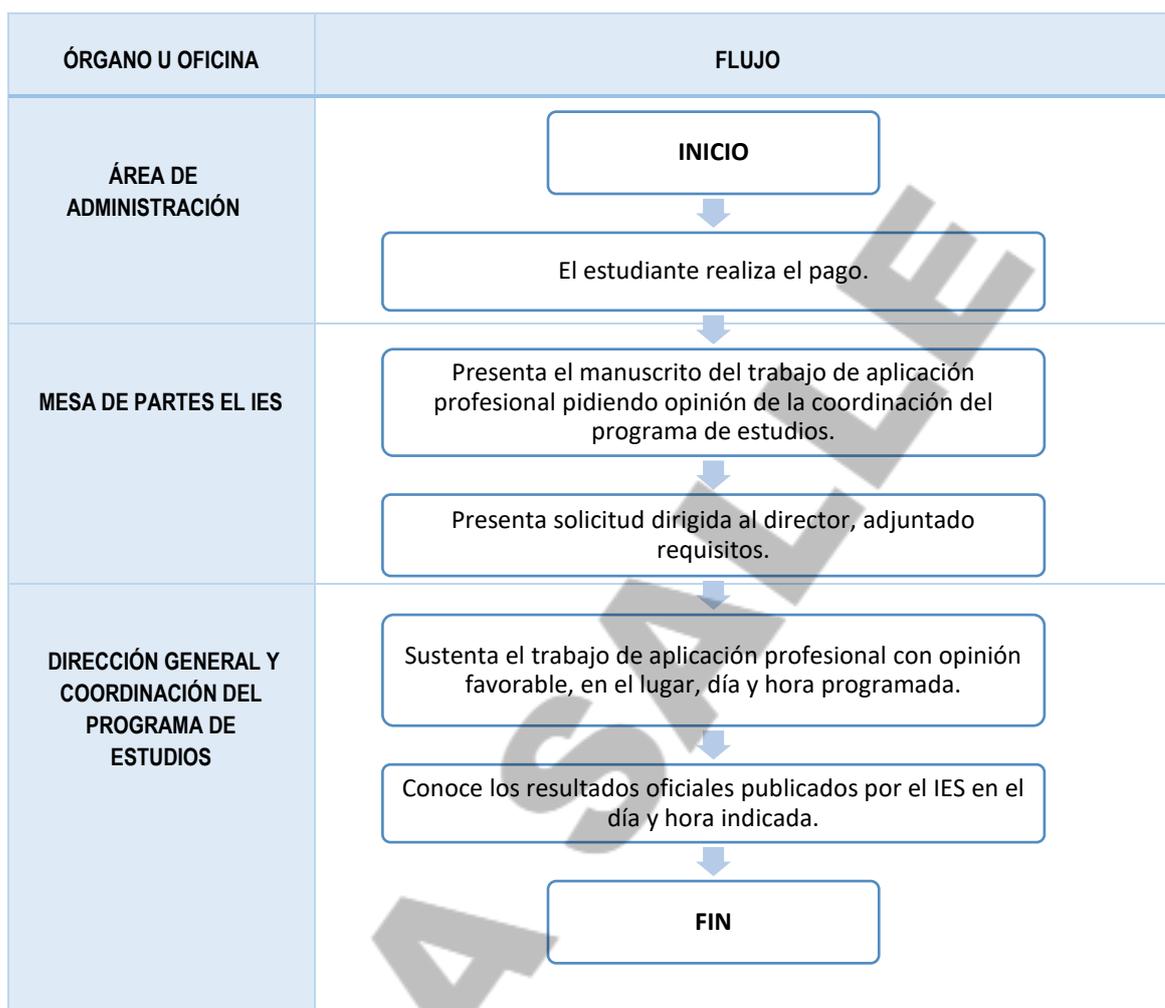
Definición: El título de profesional técnico es un documento oficial que otorga el IES a sus bachilleres técnicos, que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios en el nivel formativo de Profesional Técnico; así mismo, es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características:

- ❖ Formato A4.
- ❖ Papel de 180 a 220 gramos.
- ❖ Foto tamaño pasaporte
- ❖ Firma, posfirma y sello del director.

a) Por trabajo de aplicación profesional

PROCESO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	
Definición	<p>La sustentación de un trabajo de aplicación profesional busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudio. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.</p> <p>El IES a solicitud del egresado o estudiante durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, asigna, mediante resolución directoral 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 que hacer laboral del programa de estudios 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>Deben de sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de quipos o infraestructura institucional.</p> <p>Para la sustentación la coordinación del programa de estudios debe emitir opinión favorable referente al manuscrito presentado por el estudiante, así mismo, los miembros del jurado, el lugar, día y hora de sustentación se aprueba mediante Resolución Directoral.</p> <p>Finalmente, el jurado debe de emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.</p>
Condición	Contar con el trabajo de aplicación profesional
Costo	S/ 360.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	40 días hábiles
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none">- Área de Administración- Secretaría General- Coordinación del Programa de Estudios- Secretaría Académica
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud dirigida al director.- Copia del Grado de Bachiller Técnico, Autenticado por el secretario académico.- Copia de la Resolución Directoral del docente asesor.- Manuscrito y/o físico del trabajo de aplicación profesional.- Recibo de pago por trámite documentario.

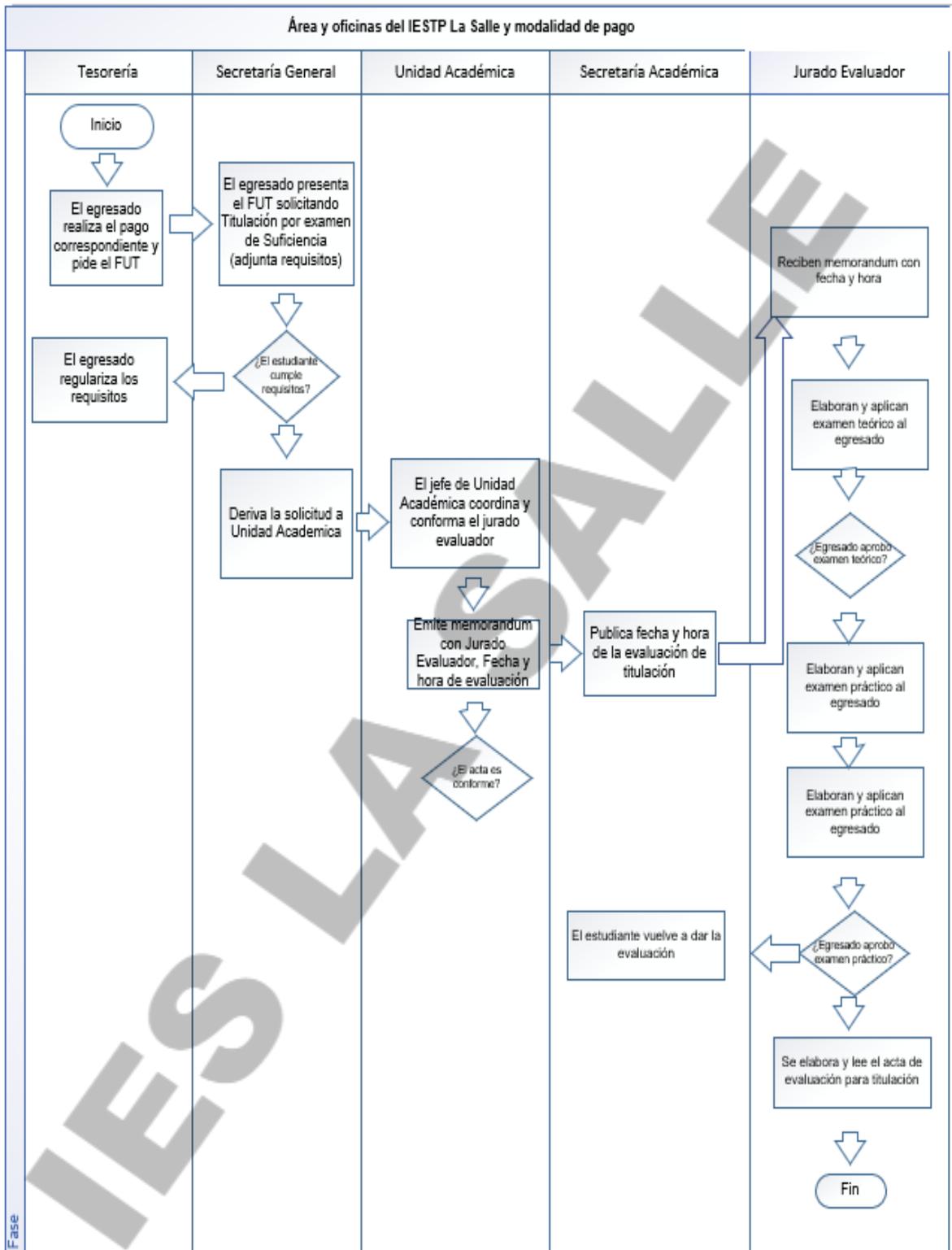
Procedimiento secuencial y gráfica



b) Por examen de suficiencia profesional

PROCESO DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	
Definición	<p>Busca que el estudiante evidencie 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%).</p> <p>El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.</p> <p>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.</p> <p>Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por la modalidad de trabajo de aplicación profesional, así mismo, los miembros del jurado, el lugar, día y hora de evaluación se apruebe mediante Resolución Directoral.</p> <p>Finalmente, el jurado debe emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.</p>
Condición	Contar con la constancia de expedito emitida por Secretaría Académica.
Costo	S/ 800.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	30 días hábiles
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none">- Área de Administración- Secretaría General- Secretaría Académica- Unidad Académica- Dirección General- Jurado Evaluador
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- FUT solicitando Titulación por Examen de Suficiencia Profesional- Copia del Grado de Bachiller Técnico, Autenticado por el secretario académico.- Recibo de pago por trámite documentario.

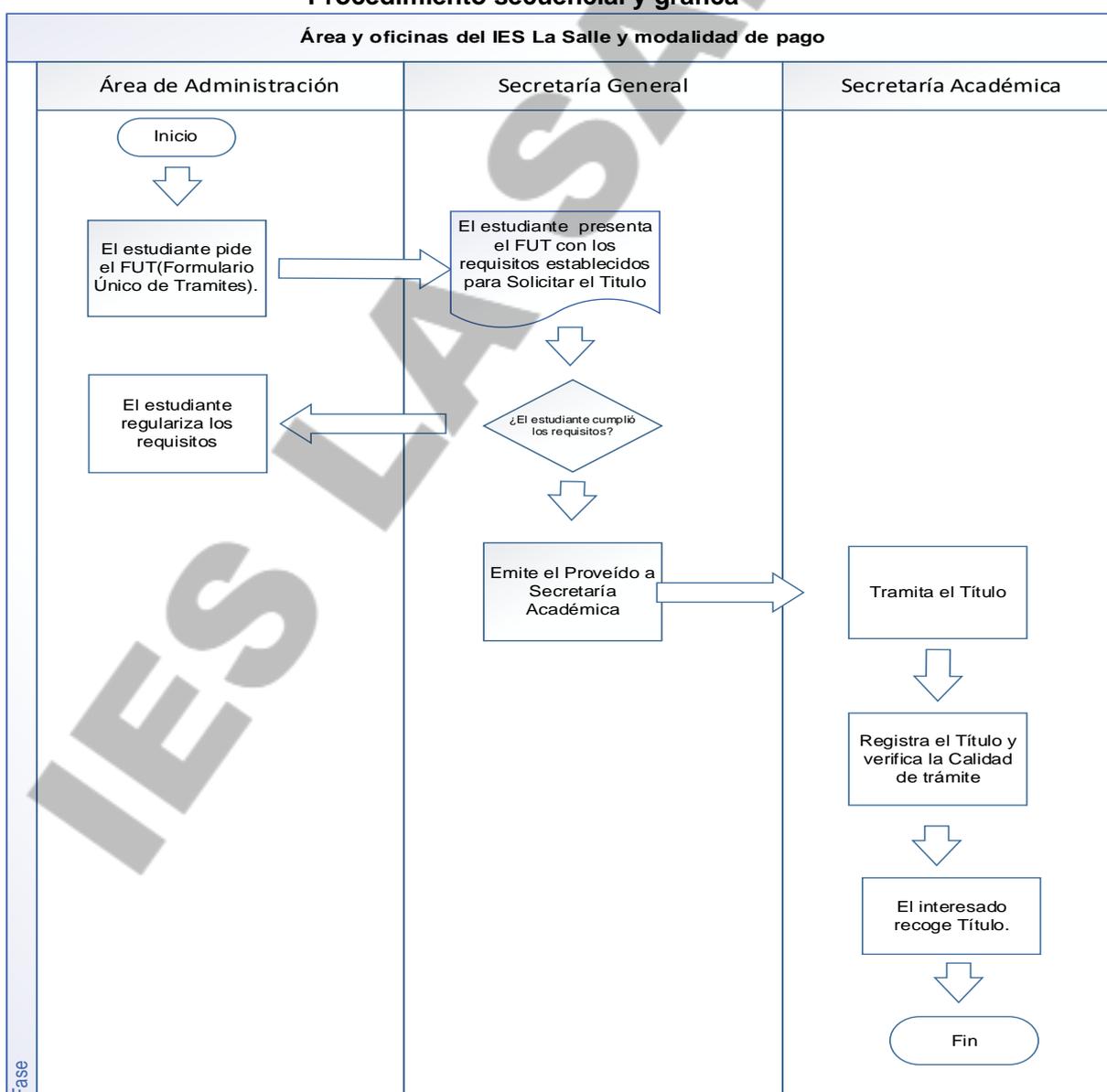
Procedimiento secuencial y gráfica



c) Obtención del título Profesional Técnico

PROCESO DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	
Definición	Es el proceso que permite a la IES otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. E Instituto Tecnológico Público La Salle, otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.
Condición	Haber aprobado por cualquier de las modalidades de titulación.
Costo	S/ 80.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	20 días hábiles
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Administración - Secretaría General - Secretaría Académica - Unidad Académica
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ejemplares de Informe de Proyecto de Titulación aprobado. - Recibo de pago por tramite de formato de título.

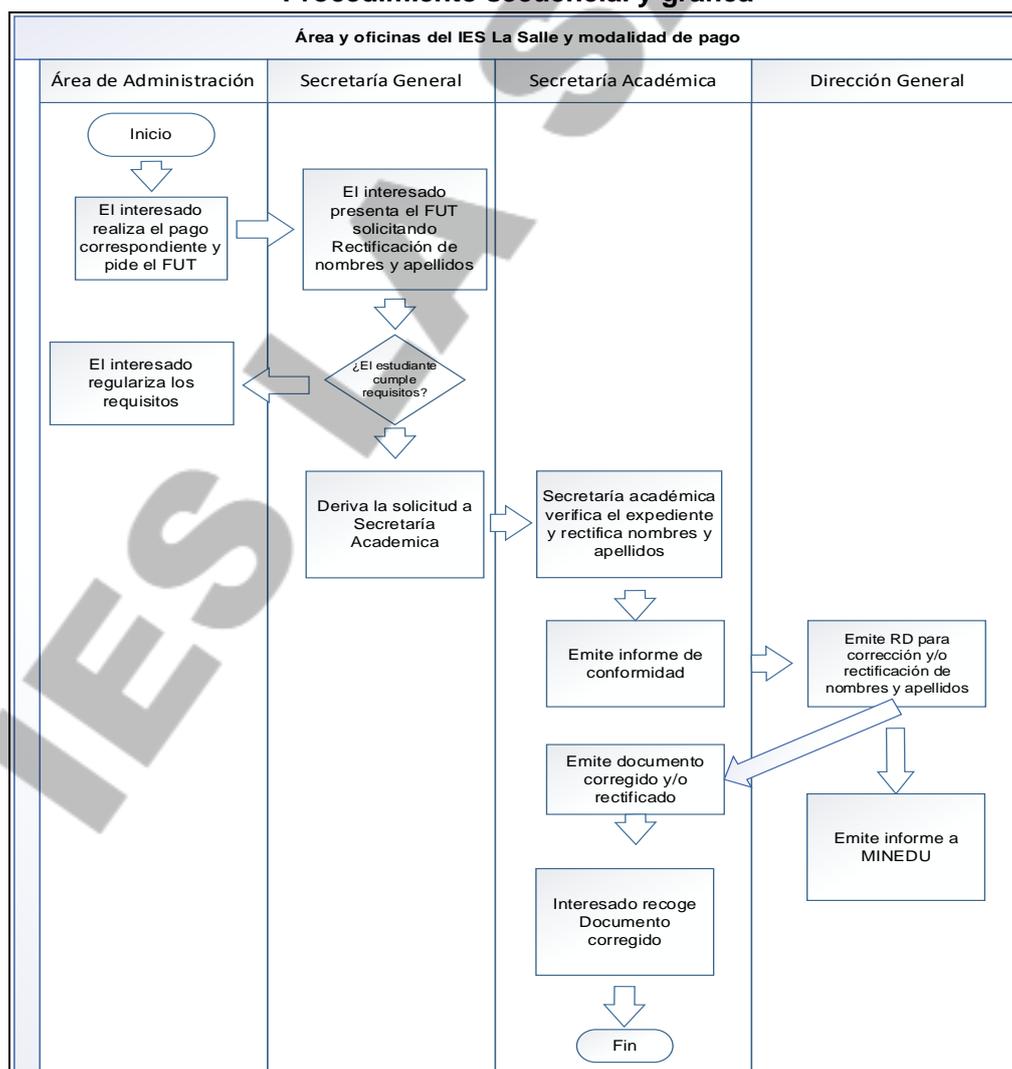
Procedimiento secuencial y gráfica



5.12. Rectificación de nombres y/o apellidos

PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS	
Definición	Es el proceso de corrección y/o rectificación por orden judicial de nombres y/o apellidos de un estudiante o egresado que viene estudiando uno de los programas de estudios o que ya se encuentra en calidad de egresado. La rectificación puede darse en los documentos en calidad de estudiante (Constancia de estudios, certificado de estudios, certificado modular) o bien en la certificación en calidad de egresado como Título de Bachiller Técnico o Título de Profesional Técnico.
Condición	Ser estudiante regular o egresado de uno de los programas de estudios que oferta el IES.
Costo	S/ 45.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	15 días hábiles
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Administración - Secretaría General - Secretaría Académica - Dirección General
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - FUT solicitando Rectificación de nombre y/o apellidos dirigidos al director. - Copia de DNI en caso de Rectificación por error. - Copia de Resolución Administrativa o Judicial que disponga el cambio de nombre y/o apellido del interesado. - Recibo de pago por derecho de rectificación.

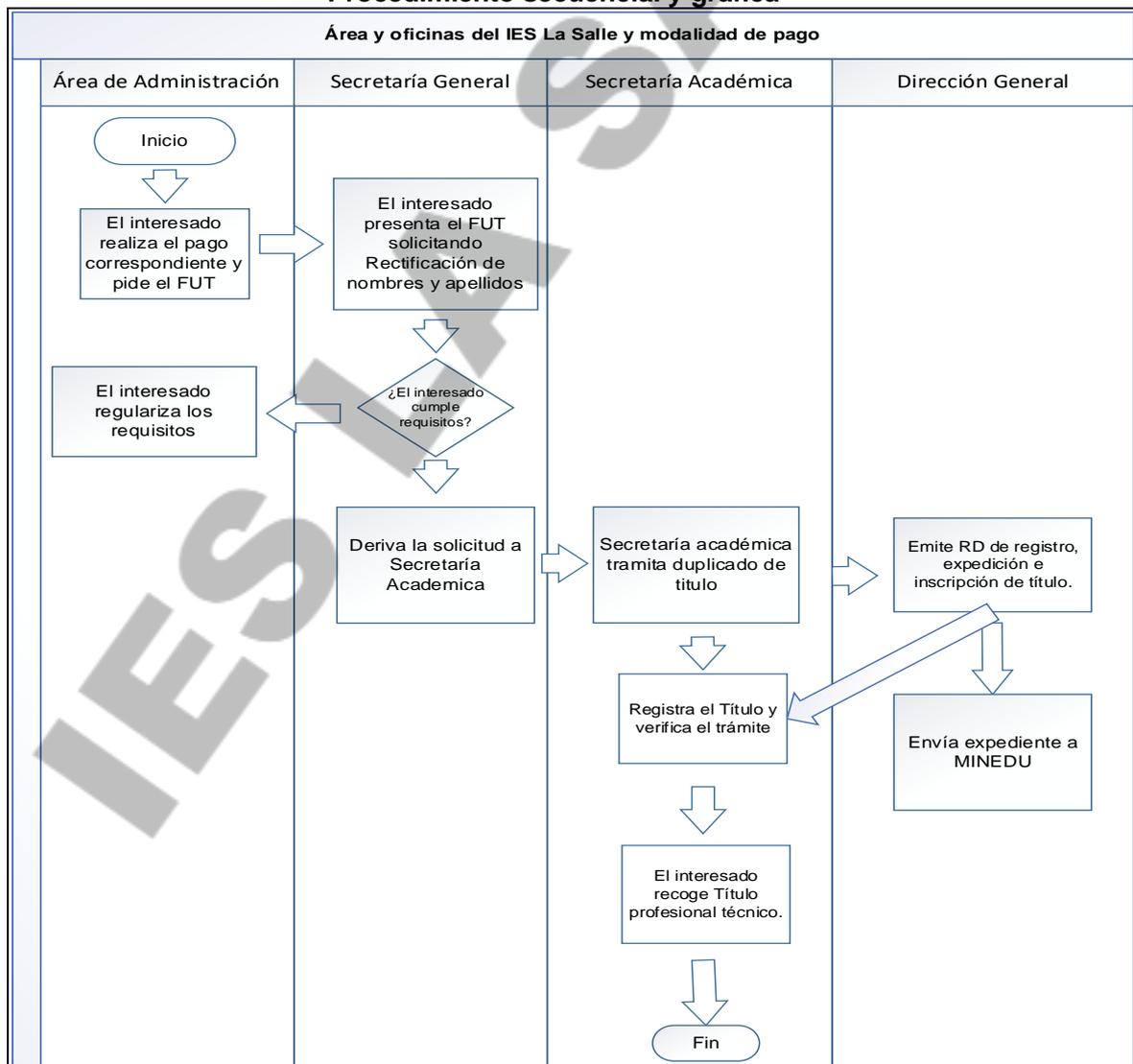
Procedimiento secuencial y gráfica



5.13. Obtención de Duplicado del Título profesional técnico

PROCESO DE DUPLICADO DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	
Definición	Es el proceso para la obtención de un nuevo título profesional técnico del egresado, anulando automáticamente el título original, por pérdida o deterioro según corresponda.
Condición	Ser egresado titulado de uno de los programas de estudios que oferta el IES.
Costo	S/ 90.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	45 días hábiles
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Administración - Secretaría General - Secretaría Académica - Dirección General
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - FUT dirigido al Director General solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro. - Copia del DNI. - Denuncia policial original por perdida del título o presentación de título deteriorado, según corresponda. - Cuatro fotografías tamaño pasaporte, de frente, color y fondo blanco. - Copia fedateada de la resolución que otorgo el título profesional. - Recibo de pago por duplicado de título.

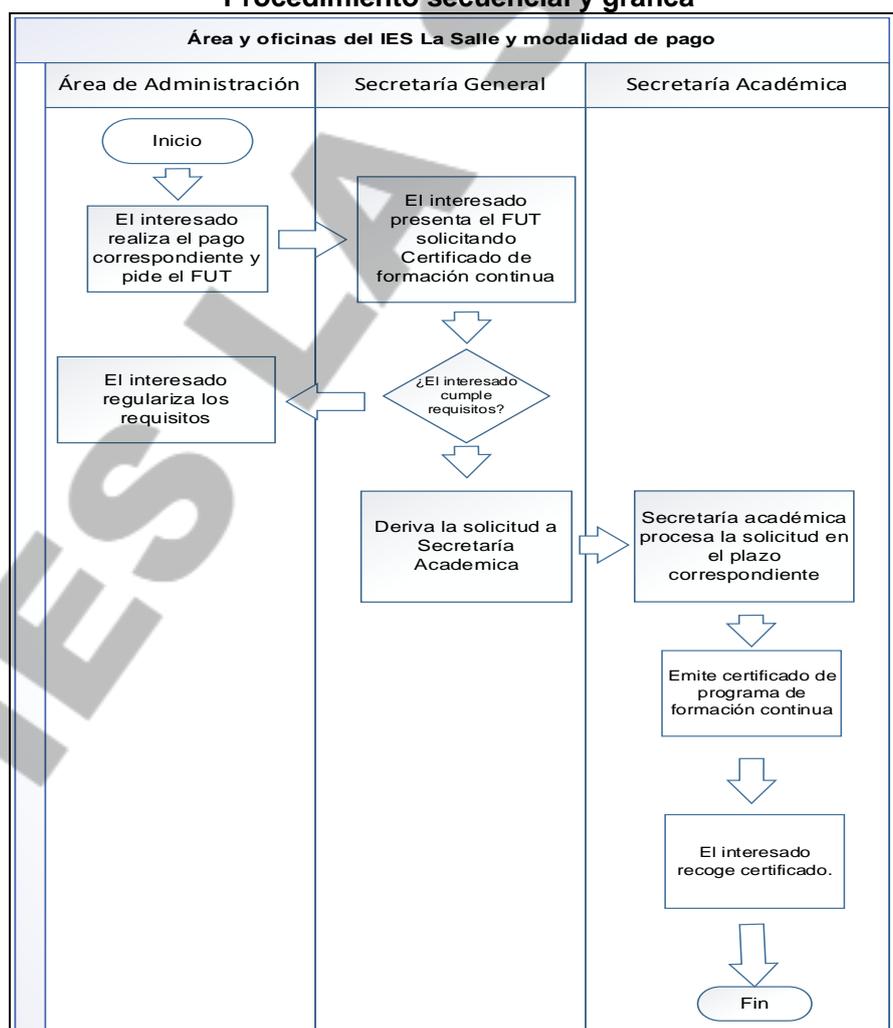
Procedimiento secuencial y gráfica



5.14. Certificado de programa de formación continua.

PROCESO DE OBTENCION DE CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA	
Definición	<p>Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo único nacional de los LAG, teniendo en cuenta las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato A4 - Papel de 180 a 220 gr. - Foto tamaño pasaporte - Firma, pos firma y sello del director. <p>Los certificados de formación continua emitidos, serán registrados por el instituto en la secretaría académica.</p> <p>Cabe señalar, que el instituto actualmente no oferta programas de formación continua.</p>
Condición	Ser egresado titulado de uno de los programas de estudios que oferta el IES.
Costo	S/ 20.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	15 días hábiles
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Administración - Secretaría General - Secretaría Académica
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - FUT dirigido al Director General solicitando certificado de programa de formación continua. - Dos fotografías actualizadas. - Copia del DNI. - Recibo de pago por certificado de formación continua.

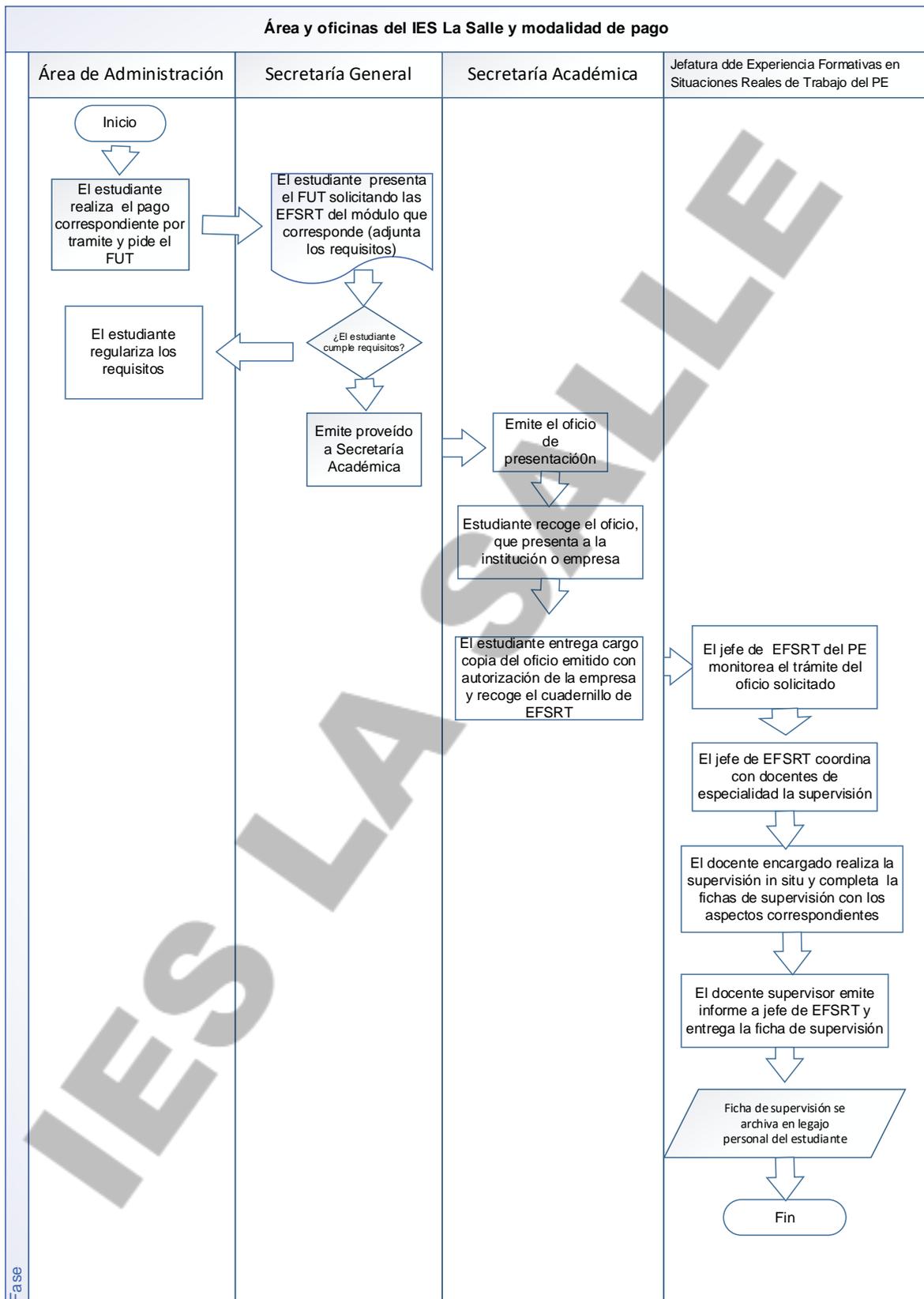
Procedimiento secuencial y gráfica



5.15.Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

PROCESO DE SOLICITUD DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	
Definición	El desarrollo de la EFSRT es un proceso que le permite al estudiante adquirir experiencias en situaciones reales de trabajo. Implica un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes den situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones, contribuyendo a mejorar el logro de capacidades y competencias y que adema contribuyen a su inserción laboral.
Condición	Haber concluido un Módulo Profesional, es decir haber aprobado las unidades didácticas de un Módulo Profesional.
Costo	S/ 5.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	15 días hábiles
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none">- Área de Administración- Secretaría General- Secretaría Académica- Oficina de EFSRT del programa de estudios (PE)
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- FUT dirigido al Director General indicando realizar las EFSRT del módulo.- Datos de la empresa o institución a realizar las EFSRT, asignado por el jefe de ESFRT.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Procedimiento secuencial y gráfica

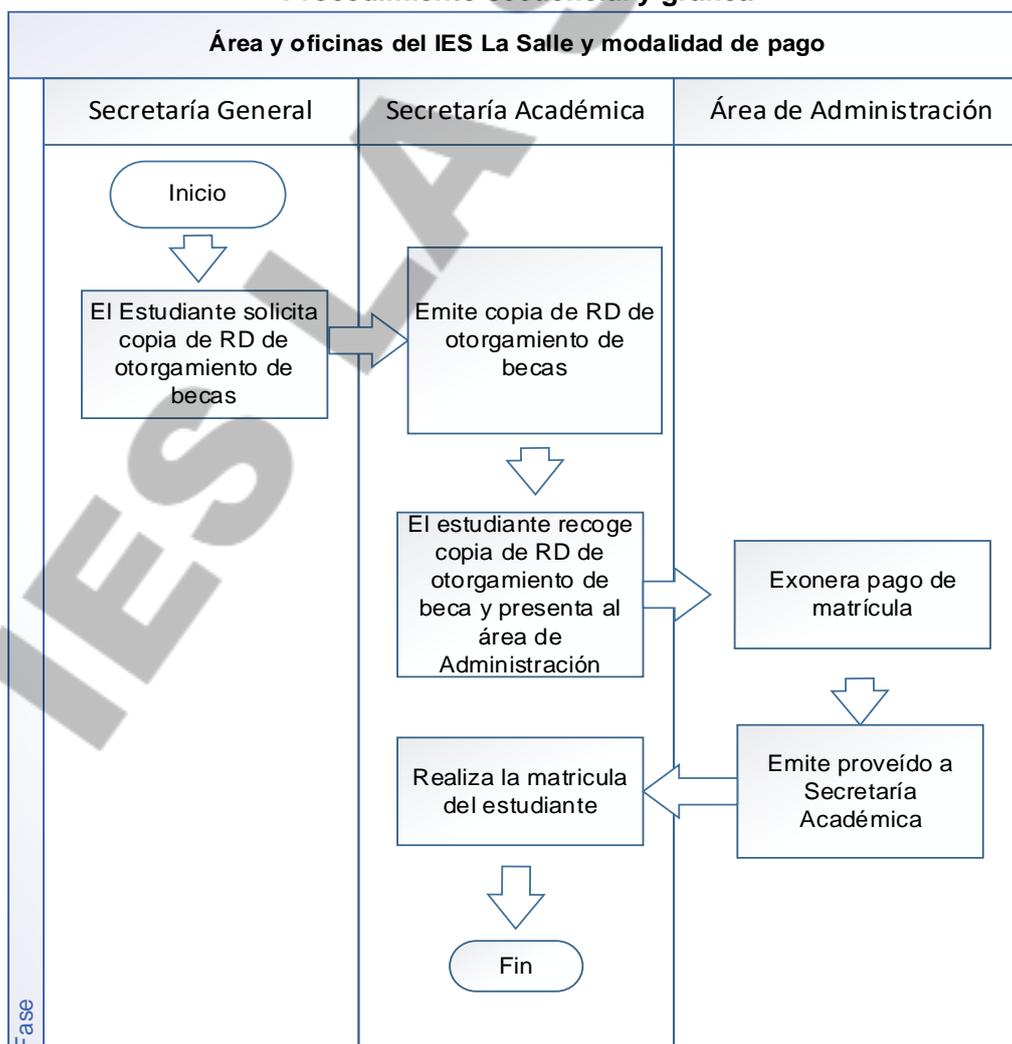


Fase

5.16.Otorgamiento de beca de estudios.

PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECA DE ESTUDIOS	
Definición	La beca de estudios por rendimiento académico es una incentivación que se otorga al estudiante que ocupe el primer y segundo puesto, demostrando así un desempeño académico sobresaliente en el periodo anterior. Se otorga beca completa a los estudiantes que siendo el primer lugar logren obtener un promedio igual o superior a la nota 16 en la escala vigesimal; y se otorga media beca a los estudiantes que ocupando el segundo lugar en el ranking, logre obtener un promedio igual o superior a la nota 15.
Condición	Haber ocupado el primer puesto y segundo puesto en el periodo académico anterior, y estar considerado como beneficiario en la resolución directoral.
Costo	S/ 5.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	05 días hábiles
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Administración - Secretaría General - Secretaría Académica - Dirección General
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - FUT dirigido al director general solicitando beca o media beca según corresponda. - Récord de notas correspondiente al periodo lectivo anterior - Copia de DNI - Recibo de pago por derecho de trámite.

Procedimiento secuencial y gráfica



5.17. Evaluación

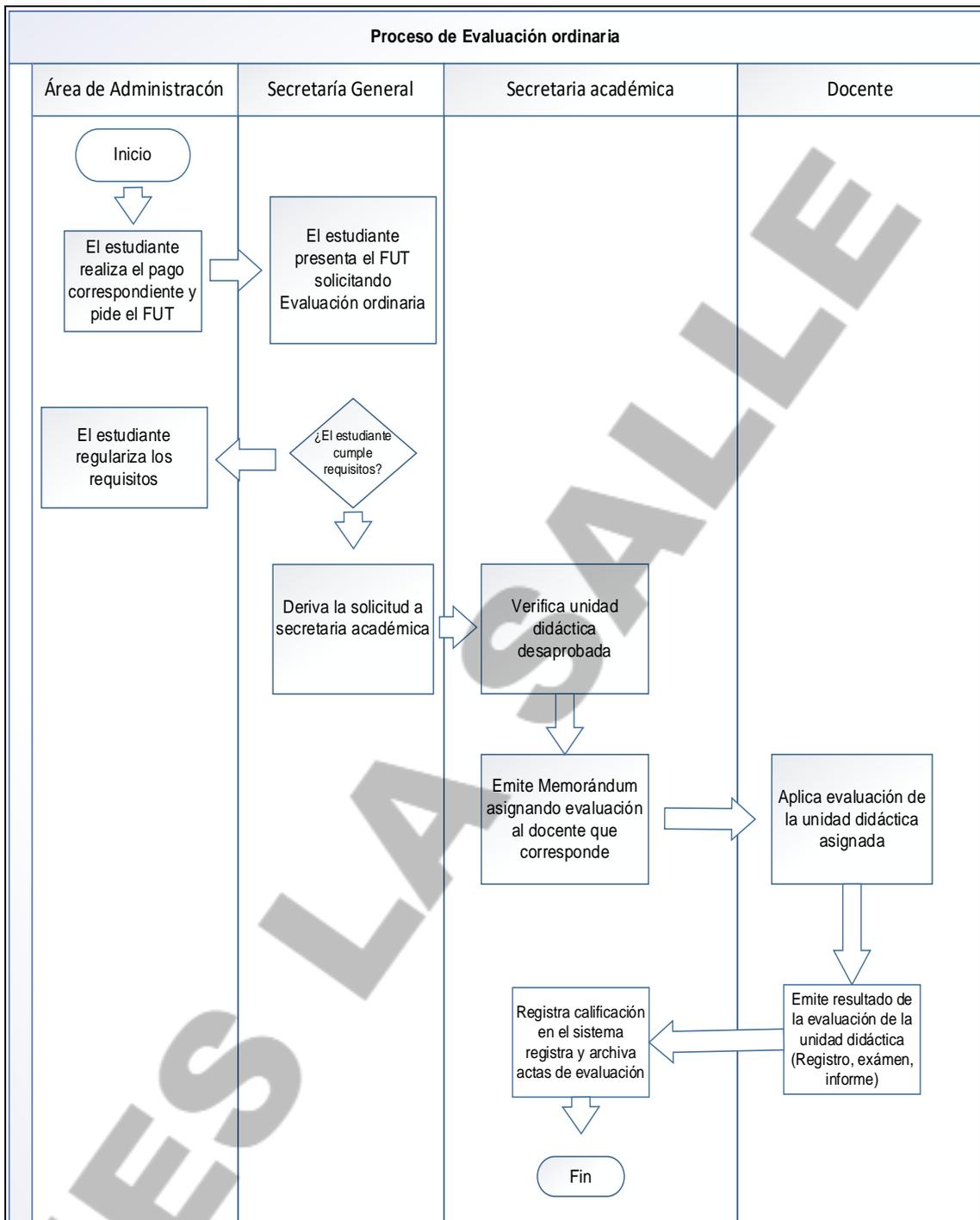
La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, en los planes curriculares asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores y actitudes. El docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo, etc.

a) Evaluación ordinaria

PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA	
Definición	Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante estos procesos, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
Condición	Estar matriculado en el periodo correspondiente.
Costo	S/ 40.00 por crédito (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	10 días hábiles
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none">- Área de Administración- Secretaría General- Secretaría académica- Docente
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- FUT dirigido al director general solicitando evaluación de recuperación- Constancia de matrícula del sistema registra- Constancia de unidades didácticas desaprobadas- Recibo de pago por derecho de trámite.

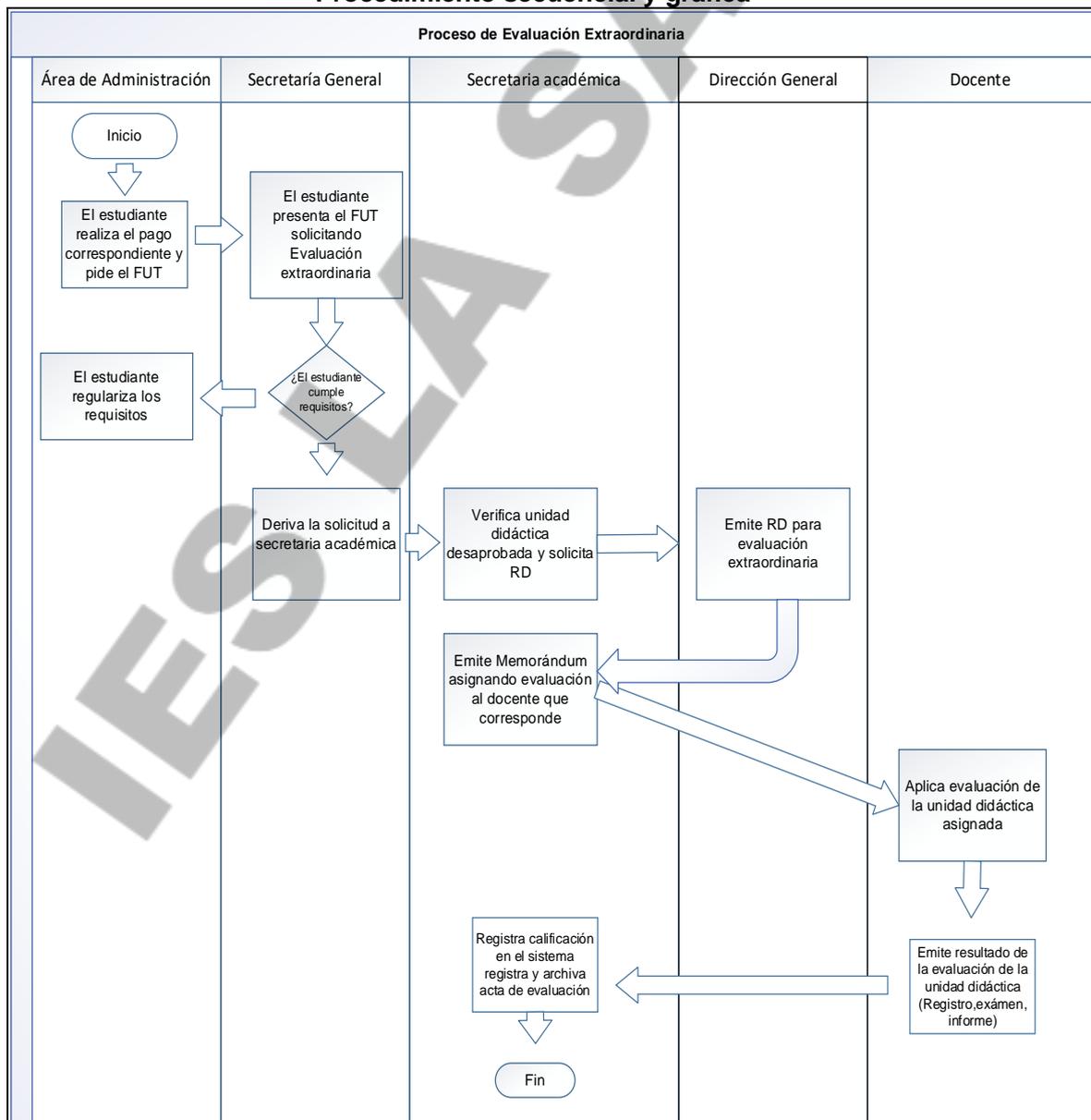
Procedimiento secuencial y gráfica



b) Evaluación Extraordinaria (complementaria)

PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	
Definición	Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre y cuando no haya transcurrido más de tres años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
Condición	Tener pendiente solo una o dos unidades didácticas al finalizar sus estudios en los periodos académicos correspondientes.
Costo	S/ 40.00 por crédito (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	05 días
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Administración - Secretaría General - Secretaría académica - Docente
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - FUT dirigido al director general solicitando evaluación extraordinaria - Reporte de notas del sistema registra - Recibo de pago por derecho de trámite.

Procedimiento secuencial y gráfica



ANEXO 1

**IES PÚBLICO LA SALLE
PROCESO DE ADMISIÓN**

FICHA DE POSTULANTE (FORMATO 1)

Yo _____ con documento de identidad N° _____ declaro bajo juramento que los datos declarados son verdaderos, completos y correctos. Esta información podrá ser verificada por las autoridades del Ministerio de Educación y en caso de detectarse alguna irregularidad, acepto conocer que quedaría eliminado del proceso de admisión o perdería mi vacante, según corresponda.

DATOS DEL POSTULANTE			
Apellidos			
Nombres			
Dirección			
N° de documento de Identidad		Fecha de nacimiento	
Nacionalidad		Edad	
N° Celular		Email:	
Presenta alguna discapacidad	SI ()	NO ()	De marcar SI, debe marcar cuál y debe adjuntar el certificado de discapacidad emitido por algún hospital del Ministerio de Salud, entre otros. Auditiva () Visual () Motora/Física () Sordo ceguera () Trastorno Espectro Autista () Otro: _____
DATOS PERSONALES DEL TUTOR			
Apellidos			
Nombres			
N° de Celular			
DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE PROCEDENCIA			
PRIMARIA			
Nombre del IES (primaria)		Nombre de la UGEL	
Código Modular		Región	
SECUNDARIA			
Nombre del IES (secundaria)		Nombre de la UGEL	
Código Modular		Región	
Año de egreso del nivel secundario			
DATOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS A LA QUE POSTULA			
Programa de estudios			
Marcar con una X la modalidad de admisión	Ordinario ()	Por exoneración ()	
Si marcó por exoneración, señalar con cual se identifica: (De marcar modalidad por exoneración debe presentar los documentos que lo sustenten.	Deportistas calificados (), estudiantes talentosos (), jóvenes que estén cumpliendo servicio militar voluntario (), personas con discapacidad (), egresados de educación superior, Otros ()		

ANEXO 2
IES PÚBLICO LA SALLE
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE (FORMATO 2)

Señor (a):
 Director del IES Público La Salle

Yo _____ con Documento de
 Identidad N° _____ e información académica:

Condición de la persona (marcar con una X)		Postulante	Estudiante	Egresado
				Año de egreso
En caso sea estudiante llenar la siguiente información:				
Programa de estudios				
Modalidad		Nivel formativo		
Periodo académico		Sede, filial y/o local:		

Solicito a Ud. Ordene a quien corresponda se me otorgue:

- Admisión (modalidad ordinaria)
- Admisión por exoneración
- Constancia de ingreso
- Matrícula
- Ratificación de matrícula
- Reserva de matrícula por _____ semestres, debido a _____
- Licencia de estudios por _____ semestres, debido a _____
- Reincorporación
- Convalidación entre planes de estudios
- Convalidación por unidades de competencia
- Traslado interno
- Traslado externo
- Constancia de egreso
- Certificado de estudios
- Certificado modular
- Certificado de programa de formación continua
- Obtención de Grado de Bachiller Técnico
- Expedito para optar Título Profesional Técnico
- Título de nivel formativo Técnico
- Título de nivel formativo Profesional Técnico
- Duplicado de _____
- Rectificación de _____
- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- Otro trámite (Especificar) _____

Fundamentación del pedido (en caso sea necesario)

Para lo cual adjunto al presente los requisitos exigidos en el MPA y el pago por derecho a trámite según el TUPA.

Documentos que adjunta:

 Firma Fecha: _____

ANEXO 3
IES PÚBLICO LA SALLE
FICHA DE MATRÍCULA Y/O RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA (FORMATO 3)

DATOS DEL ESTUDIANTE			
Apellidos			
Nombres			
Dirección			
N° de documento de Identidad		Fecha de nacimiento	
Nacionalidad		Edad:	
N° Celular		Email:	
Presenta alguna discapacidad	SI ()	NO ()	De marcar SI, debe marcar cuál y debe adjuntar el certificado de discapacidad emitido por algún hospital del Ministerio de Salud, entre otros. Auditiva () Visual () Motora/Física () Sordo ceguera () Trastorno Espectro Autista () Otros: _____
DATOS PERSONALES DEL TUTOR			
Apellidos			
Nombres			
Código de estudiante			
N° de Celular			
DATOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS			
Programa de estudios			
Periodo lectivo		Semestre	
Unidades didácticas matricularse	a		