



Instituto de Educación Superior Privado
SAN LUCAS

EDUCANDO PARA ESTA VIDA Y LA ETERNIDAD

LICENCIADO POR EL MINEDU

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

Resolución Directoral

N°056-2026D/IES SAN LUCAS

Segunda Jerusalén, 04 de agosto de 2026



VISTO:

El Informe Legal N° 0018-2026-ALE/IESP-SL, emitido por la Asesoría Legal Externa; la Carta N° 039-2026-SAN LUCAS; y el proyecto de Manual de Procesos Académicos (MPA) 2026-2029 del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, reconoce a los institutos y escuelas de educación superior, públicos y privados, autonomía económica, administrativa y académica, dentro de los parámetros establecidos en la citada ley;

Que, el literal e) del numeral 59.1.3 del artículo 59 del Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y modificado por Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, contempla, entre los requisitos vinculados a la gestión institucional, la propuesta del Manual de Procesos Académicos (MPP), que debe contener el detalle de forma secuencial y gráfica de los procesos de la institución, requisitos, plazos de atención, costos y formularios y/o formatos correspondientes;

Que, mediante el Informe Legal N° 0018-2026-ALE/IESP-SL, la Asesoría Legal Externa ha evaluado el proyecto de MPA, concluyendo que, resulta jurídicamente viable para su aprobación;

Que, el artículo 37 de la Ley N° 30512 establece que los institutos de educación superior privados deben contar con un director general como máxima autoridad; asimismo, los artículos 57 y 58, literal n), del Reglamento Interno del IES "San Lucas" atribuyen al Director General la representación legal y la función de aprobar y supervisar la implementación de los instrumentos de gestión y demás documentos institucionales;

Que, resulta necesario aprobar el Manual de Procesos Académicos (MPA) 2026-2029, con el propósito de adecuar los procesos institucionales a la normativa vigente y fortalecer la gestión académica y administrativa del Instituto;

Estando a lo opinado en el Informe Legal N° 0018-2026-ALE/IESP-SL, y en conformidad con de la Ley N° 30512 su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU y sus modificatorias;



Instituto de Educación Superior Privado
SAN LUCAS

EDUCANDO PARA ESTA VIDA Y LA ETERNIDAD

LICENCIADO POR EL MINEDU

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 128-2023-D/IES SAN LUCAS, de fecha 29 de noviembre de 2023, que aprobó el Manual de Procesos Académicos (MPA) 2023-2029, del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 2º.- APROBAR el Manual de Procesos Académicos (MPA) 2026-2029 del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 3º.- DISPONER que la Jefatura de Unidad Académica, la Secretaría Académica y las demás dependencias competentes apliquen los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos Académicos aprobado, en concordancia con el Reglamento Interno y los demás documentos de gestión vigentes.

ARTÍCULO 4º.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación del MPA aprobado en el portal institucional, conforme al art. 42 de la Ley N° 30512.

ARTÍCULO 5º.- NOTIFICAR la presente resolución a las instancias internas correspondientes, para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
"SAN LUCAS"
SEGUNDA JERUSALÉN
[Firma]
Mg. Víctor Andrés Chapón Valderá
DNI: 44680159
D. DIRECTOR GENERAL

C.c. Archivo

VACV/D



Instituto de Educación Superior Privado
SAN LUCAS

MPA

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



www.aesanlucas.edu.pe



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS -MPA- 2026-2029

Contenido

PRESENTACIÓN	4
DATOS GENERALES	5
BASES LEGALES	7
IDEAS RECTORAS.....	8
VALORES Y ACTITUDES	9
CAPÍTULO I. DEL CONTENIDO, OBJETIVOS Y ALCANCES	10
CAPÍTULO II. PAUTAS GENERALES	12
CAPÍTULO III. DETERMINACIÓN DE VACANTES, ADMISIÓN Y MATRÍCULA	13
CAPÍTULO IV. LINEAMIENTOS GENERALES DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA.....	61
CAPÍTULO V. REGISTRO, REPORTE DE INFORMACIÓN Y CERTIFICACIONES.....	74
CAPÍTULO VI GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y TITULACIÓN	79
CAPÍTULO VII.....	97
PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS.....	97
CAPÍTULO VIII. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT), LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES.....	97
CAPÍTULO IX: Tarifario	101
Montos por procedimiento	101
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS FINALES.....	119
Disposiciones Transitorias	119
Disposiciones complementarias finales	119
ANEXOS.....	120

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado San Lucas, licenciado por el Ministerio de Educación (MINEDU), brinda servicios educativos en el nivel profesional técnico, con el firme propósito de formar profesionales altamente capacitados, con sólidos principios éticos y cristianos, capaces de competir en el exigente mercado laboral actual.

Como parte de la Asociación Educativa San Lucas, institución con presencia en los cuatro niveles del sistema educativo, proyectamos una formación integral que garantiza condiciones favorables para el desarrollo académico y profesional de nuestros egresados.

El Instituto es una entidad de educación superior que forma profesionales técnicos con sólida preparación académica y formación moral, fundamentada en valores y principios cristianos. Para ello, concentra su actividad académica en carreras que representan pilares fundamentales en el ámbito profesional de nuestro país: Construcción Civil, Farmacia Técnica, Enfermería Técnica, Gestión Administrativa y Contabilidad.

Los programas de estudio del IES San Lucas están diseñados bajo un enfoque curricular actualizado, centrado en principios y valores, conocimientos técnicos y habilidades que permiten a nuestros estudiantes convertirse en profesionales líderes, capaces de:

- a) Entender y dominar su entorno de trabajo y proyectarse con éxito al futuro.
- b) Contribuir al desarrollo y mejora de las organizaciones en las que se desempeñen.
- c) Colaborar y ser protagonistas de las acciones de crecimiento y progreso de las organizaciones donde trabajen y de su entorno comunitario, regional y nacional.
- d) Generar, promover y liderar sus propios proyectos e iniciativas.

Todo ello mediante una adecuada metodología de enseñanza y una permanente asesoría académica, en un ambiente propicio para el estudio y la práctica profesional. Contamos con modernos laboratorios de computación y un riguroso seguimiento académico y personal, que fomenta el esfuerzo, la disciplina y la superación constante de nuestros estudiantes.

En ese contexto, se presenta el Manual de Procesos Académicos (MPA), documento que sistematiza y respalda el desarrollo de los procesos académicos y procedimientos administrativos, asegurando una gestión educativa eficiente, coherente con los objetivos institucionales.

DATOS GENERALES

Nombre del Instituto

Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas"

Órgano intermedio

Dirección Regional de Educación de San Martín – Moyobamba (DRE/SM).

Niveles y modalidades que atiende

Profesional técnico/ Presencial

Dispositivos legales del instituto

Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Reglamento Institucional (RI).

Plan Anual de Trabajo (PAT).

Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Código modular y código del local escolar

Código Modular : 1758705

Código Local Escolar : 831540

Domicilio legal

Dirección : Av. Tomas Pachamora Dávila 553

Web : www.aesanlucas.edu.pe

E-mail : instituto_direccion@aesanolucas.edu.pe

Ubicación política

Región : San Martín

Provincia : Rioja

Distrito : Elías Soplín Vargas

Lugar : Segunda Jerusalén – Sector Sinaí

Oferta educativa

Programa de estudios	Aprobado por Licenciamiento institucional	Duración del programa
Construcción Civil	RM N° 668-2023-MINEDU	6 (seis) periodos académicos
Farmacia Técnica	RM N° 668-2023-MINEDU	6 (seis) periodos académicos
Enfermería Técnica	RM N° 668-2023-MINEDU	6 (seis) periodos académicos
Gestión administrativa	RM N° 668-2023-MINEDU	6 (seis) periodos académicos
Contabilidad	RM N° 668-2023-MINEDU	6 (seis) periodos académicos



BASES LEGALES

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en cuanto establece el marco legal para los institutos y escuelas de educación superior, incluyendo disposiciones sobre su creación, licenciamiento, régimen académico y gestión institucional.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el mismo que detalla los instrumentos de gestión institucional obligatorios, entre ellos el Manual de Procesos Académicos (MPA), que define y desarrolla los procedimientos académicos de manera secuencial y gráfica, estableciendo requisitos y mecanismos para trámites como admisión, matrícula, convalidaciones, entre otros.



Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva”, los cuales establecen criterios y orientaciones para los procesos académicos que deben ser detallados en el MPA. Esto incluye aspectos como la organización y desarrollo de los programas de estudios, enfoques pedagógicos, componentes curriculares, perfil de egreso del estudiante, créditos académicos, modalidades de prestación del servicio, orientaciones pedagógicas, y procesos de admisión, matrícula, certificación, titulación, traslado, convalidación, evaluación, licencia de estudios, reincorporación, entre otros.

Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, la que establece las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) para el licenciamiento de institutos de educación superior, incluyendo la necesidad de contar con un MPA que detalle los procesos académicos y administrativos, asegurando su coherencia con otros documentos institucionales como el Reglamento Institucional (RI) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) .

- Guías Metodológicas del Ministerio de Educación (MINEDU), las que proporcionan orientaciones técnicas para la elaboración de instrumentos de gestión institucional, incluyendo el MPA, asegurando su alineación con la normativa vigente y las Condiciones Básicas de Calidad.

IDEAS RECTORAS

Misión

Somos una Institución licenciada que forma profesionales líderes competentes, con base científica, tecnológica e innovación; con valores cristianos, orientados a la inserción laboral, y emprendimiento empresarial, comprometidos con el desarrollo sostenible de nuestra región.

Visión

Al 2029, ser reconocidos como una Institución Educativa Superior, líder a nivel regional y nacional en educación de calidad, conservando el licenciamiento, con programas de estudio acreditados, altos índices de inserción laboral y autoempleo de nuestros egresados.



VALORES Y ACTITUDES

En la actualidad, notamos y sentimos la carencia de valores en la sociedad y siendo parte de ella, nos encontramos en la imperiosa necesidad de cultivar valores cristianos, ya que conllevará al desarrollo integral del educando para su integración en la sociedad, demostrando calidad profesional y humana que contribuirá al desarrollo y progreso de nuestra localidad, región y país.

Los principales valores a cultivar y practicar son:

Valores	Actitudes
 Fe	- Amor a Dios - Bondad - Esperanza - Fraternidad - Reflexión
 Disciplina	- Respeta a las normas de convivencia institucional - Cuida el patrimonio - Asume errores
 Responsabilidad	- Cumplir con las tareas asignadas en forma individual y grupal. - Rigurosidad - Mostrar perseverancia en el trabajo diario. - Cuidar su medio ambiente.
 Justicia	- Defiende lo correcto - Actúa con equidad. - Propone e imparte normas.
 Honestidad	- Ser honrado - Ser sincero - Ser consciente

RÉGIMEN ACADÉMICO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO SAN LUCAS
LICENCIADO MEDIANTE R.M. N° 668-2023-MINEDU

CAPÍTULO I
DEL CONTENIDO, OBJETIVOS Y ALCANCES

Artículo 1°. Contenido

El presente documento establece las orientaciones para el desarrollo de los procesos de régimen académico del IES San Lucas, en concordancia a la Ley General de Educación 28044; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Ley N° 30512, y la RVM N°069-2015 MINEDU: Normas para la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en Instituto de Educación Superior Tecnológico.

Artículo 2°. Objetivos

- a) Garantizar una formación de alta calidad que propenda a la excelencia y pertinencia del IES San Lucas, mediante su articulación con las necesidades de transformación y participación social, fundamentales para alcanzar una educación sólida para esta vida y para la eternidad.
Orientar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, bajo el enfoque por competencias y productivo empresarial.
- b) Regular la gestión académica-formativa, de todos los programas de estudio, con miras a fortalecer la investigación, la formación académica y profesional, y la vinculación con la sociedad.
- c) Promover la diversidad, integralidad y flexibilidad de los itinerarios académicos, entendiendo a estos como la secuencia de niveles y contenidos en el aprendizaje y la investigación.
Contribuir a la formación del talento humano y al desarrollo de profesionales técnicos y ciudadanos críticos, creativos, deliberativos y éticos, que desarrollen conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, comprometiéndose con las transformaciones de los entornos sociales y naturales, respetando la interculturalidad, igualdad de género y demás derechos constitucionales.
- d) Desarrollar una educación centrada en los sujetos educativos, promoviendo el desarrollo de contextos pedagógico-curriculares interactivos, creativos y de construcción innovadora del conocimiento y los saberes.
- e) Impulsar el conocimiento de carácter multi, inter y trans disciplinario en la formación de grado de bachiller técnico, la investigación y la vinculación con la sociedad.
- f) Desarrollar la educación superior bajo la perspectiva del bien social, aportando a la democratización del conocimiento para la garantía de derechos y la reducción de inequidades.

Artículo 3°. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados del IES San Lucas y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer de esta Institución de Educación Superior.

Las disposiciones contenidas en el presente documento, son de estricto cumplimiento por todos los trabajadores de este centro superior de estudios.



CAPÍTULO II

PAUTAS GENERALES

Art. 4° Manual de Procesos Académicos

Es el instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos académicos del IES "San Lucas". Contiene Diagramas de Bloques de Procesos, Fichas Técnicas de Procesos, Fichas Técnicas de Indicadores de Desempeño, Flujogramas y Procedimientos.

Art. 5° Características del Manual de Procesos Académicos

El MPA cuenta con las siguientes características:

Participativo: Es elaborado de manera participativa por la comunidad educativa de la institución, bajo el liderazgo del director general.

Claro: El MPA debe utilizar términos fáciles de comprender para la comunidad educativa.

Concreto: El MPA debe ser preciso en la información que muestre.

Motivador: El MPA es un documento que incentive a los diversos actores de la comunidad educativa, a través de un contenido persuasivo que genere confianza y compromiso.

Flexible: El MPA debe adaptarse a los cambios según los resultados y la situación del contexto interno y externo de la institución.



CAPÍTULO III

DETERMINACIÓN DE VACANTES, ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Artículo 6°. Determinación de vacantes

Las metas de atención o número de vacantes se darán teniendo en cuenta la capacidad operativa y garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, tales como: 35 vacantes por programa de estudio de acuerdo a los planes de estudio, disponibilidad de docentes, infraestructura, equipamiento y documentos de gestión institucional. Además, no requiere la autorización de la DRESM.

6.1 Admisión

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES "San Lucas" Construcción Civil, Farmacia Técnica, Enfermería Técnica, Gestión Administrativa y Contabilidad.

El proceso de admisión en el IES "San Lucas", se realiza por concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y garantizando los principios de mérito, transparencia y equidad.

6.2. Condiciones para ser admitidos.

- Para participar en el proceso de admisión al instituto, se requiere haber concluido estudios de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- El proceso de admisión se realizará por examen de admisión, establecido en las fechas aprobadas por la institución.
- El proceso de admisión, se rige por las normas generales establecidas por el Ministerio de Educación en lo que corresponda y el reglamento general de admisión. Se convoca a examen de admisión, hasta dos veces por año. Cada proceso de admisión, tendrá hasta una segunda convocatoria y un examen extraordinario.
- Durante el proceso de admisión, el IES garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones - PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en sea aplicable, y otras normas según corresponda.



Artículo 7°. Modalidades de admisión

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante del programa de estudios de Construcción Civil, Farmacia Técnica, Enfermería Técnica, Gestión Administrativa y Contabilidad, del IES "San Lucas". El examen de admisión podrá aplicarse de manera presencial o virtual, según las disposiciones establecidas por la institución, sin que ello implique modificación de la modalidad autorizada del servicio educativo de los programas de estudios.

Para el caso de examen virtual el estudiante tendrá que contar con los equipos necesarios (celular, laptop o Tablet, Webcam, micrófono, audífono e internet).



7.1. Modalidad de admisión ordinaria.

Para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante se inscribe a través del área de admisión llenando la ficha de Inscripción. Cada proceso de admisión, tendrá hasta una segunda convocatoria.



7.2. Modalidad de admisión extraordinaria.

La modalidad de admisión por ingreso extraordinario se desarrolla cuando el Ministerio de Educación (MINEDU) autoriza la implementación de procesos de admisión para beneficiarios de becas o programas especiales, de conformidad con la normativa vigente.

Los postulantes deberán inscribirse a través del Área de Admisión, presentando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente y en la normativa aplicable.



7.3. Modalidad de admisión por exoneración.

Para la modalidad de admisión por exoneración, el estudiante debe cumplir con los requisitos que se detallan a continuación, asimismo el IES San Lucas, debe cumplir con vacantes disponibles.

- Estar entre los 5 (cinco) primeros puestos de educación básica, en cualquiera de sus modalidades; durante los cinco años de estudio del nivel secundario.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- Beneficiarios del programa de reparaciones en educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR).
- Personas que hayan cumplido su servicio militar y/o los que se encuentren cumpliendo su servicio militar.

- Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por la Dirección Regional de Cultura o escuela superior de arte.
- Procedencia de comunidades nativas, debidamente acreditados.
- Personas en situación de discapacidad acreditado con constancia/carné emitido por CONADIS.
- Postulantes graduados o titulados.
- Los postulantes que hayan alcanzado los cinco (5) primeros puestos en orden de mérito, por programa de estudios, de la academia de preparación del IES "San Lucas", serán exonerados del examen de admisión. Acreditar con constancia expedida por secretaría académica. En caso de igualdad de puntaje entre dos (2) postulantes, los dos ingresarán, en caso de superar este número se les aplicará una prueba de aptitud académica a cargo del responsable de admisión.
- Estar entre los cuatro (4) primeros puestos en examen de quintos aplicados por el IES San Lucas a los estudiantes de Educación Básica Regular.

Si el número de postulantes, al proceso por exoneración, excediera la meta programada, en los programas de estudios convocados, se elabora un cuadro de orden de méritos en base al promedio de notas de sus certificados, si persistiera igualdad del puntaje, se les aplicará una prueba de aptitud académica según a la carrera que postula.

Requisitos para participar del proceso de admisión.

El participante deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- Copia de DNI
- Partida de nacimiento actualizada máximo de 6 meses de antigüedad.
- 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal.
- Constancia que acredite ser; deportista calificado, artista calificado, beneficiarios del programa de reparaciones en educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), perteneciente a una comunidad nativa, los que hayan cumplido el servicio militar y/o los que se encuentren cumpliendo su servicio militar, primeros puestos de educación básica en cualquiera de sus modalidades, persona con discapacidad, primeros puestos en examen de quintos, primeros puestos en orden de mérito del centro pre en caso de ser ingreso por exoneración.
- Copia de seguro integral de salud.
- Llenado de una ficha de inscripción en admisión.
- Entrega de prospecto

7.5. Etapas del procedimiento.

- Entrega de requisitos en el área de admisión.
- Llenado de ficha de inscripción en el área de admisión.
- Pago del derecho de inscripción tesorería/ caja.
- Se considera inscrito al postulante que realiza el pago del derecho de inscripción en tesorería/ caja y realiza el llenado de la ficha de inscripción previa.
- El cronograma de inscripción será publicado por el área de admisión.
- Rendición del examen de admisión ordinario en la fecha y hora programada.
- Publicación de resultados
- Los documentos presentados al proceso de admisión de los ingresantes, no les serán devueltos porque estos pasan a formar parte del expediente del estudiante y acervo documentario institucional. Los postulantes que no alcanzan vacante deberán recoger sus documentos y/o expediente, la institución no se responsabiliza por los documentos no recogidos.



7.6. Responsable del procedimiento.

- Área de Admisión

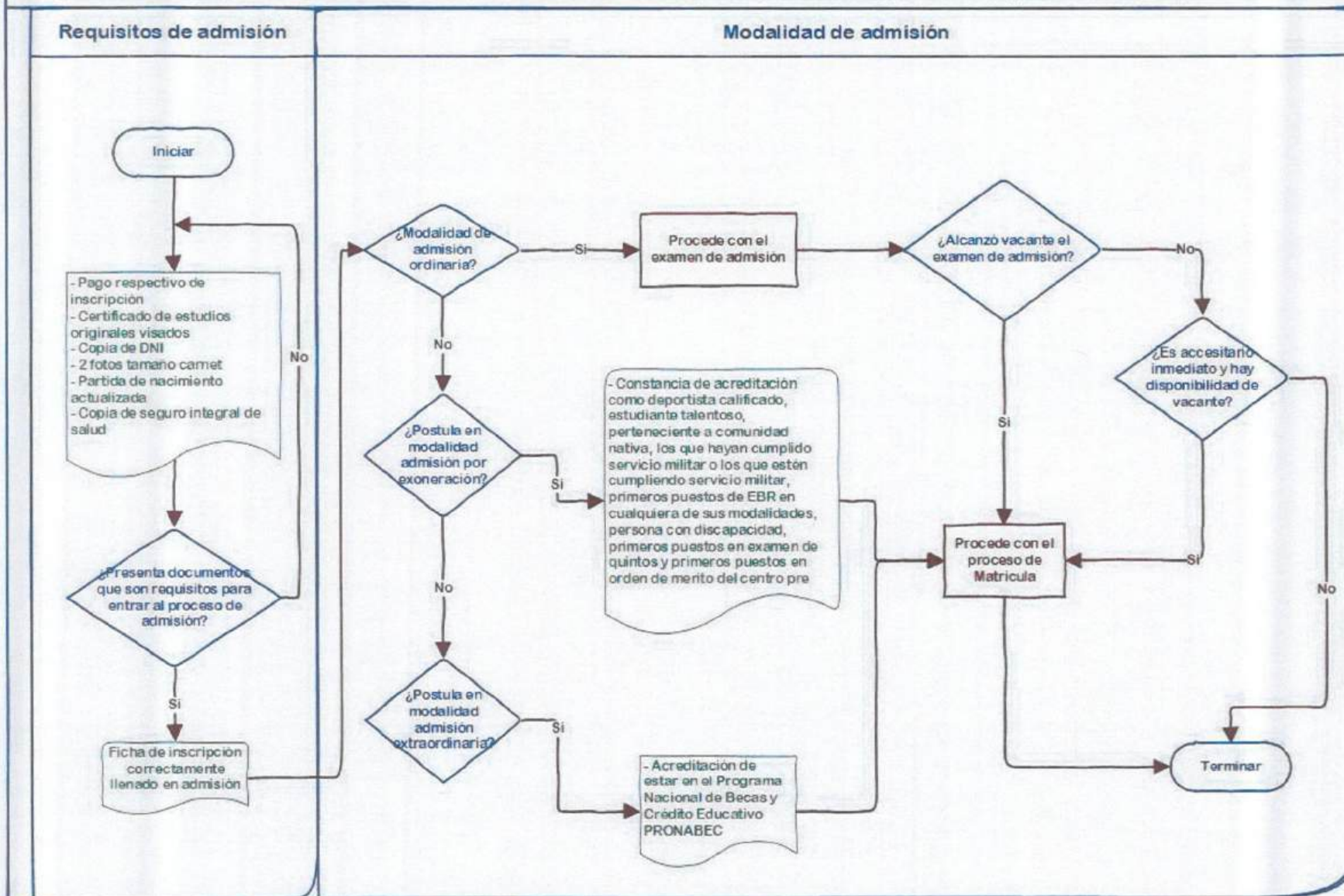
7.7. Tiempo del procedimiento.

- De 1 a 5 días incluida la cancelación.

7.8. Diagramación del procedimiento.



Diagrama de flujo de Procedimiento de Admisión: Ordinaria, extraordinaria y admisión por exoneración



Artículo 8°. Inscripción de postulantes exonerados: Deportistas calificados / Artistas calificados

8.1 Requisitos

El participante deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- Copia de DNI
- Partida de nacimiento actualizada máximo de 6 meses de antigüedad.
- 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal.
- Constancia que acredite ser deportista calificado emitido por el instituto peruano del deporte o constancia que acredite ser artista calificado emitido por la Dirección Regional de Cultura o escuela superior de arte.
- Copia de seguro integral de salud.
- Llenado de una ficha de inscripción en el área de admisión.

8.2 Etapas del procedimiento.

- Consulta de requisitos para la exoneración
- Presentación de requisitos en el área de admisión.
- Participar en el proceso de selección según cronograma que realice el área de admisión
- La institución emite la constancia de ingreso por exoneración de deportista calificado/artista calificado.
- Procede a realizar su matrícula según corresponda.

8.3. Responsable del procedimiento.

- Área de admisión.
- Secretaria académica.

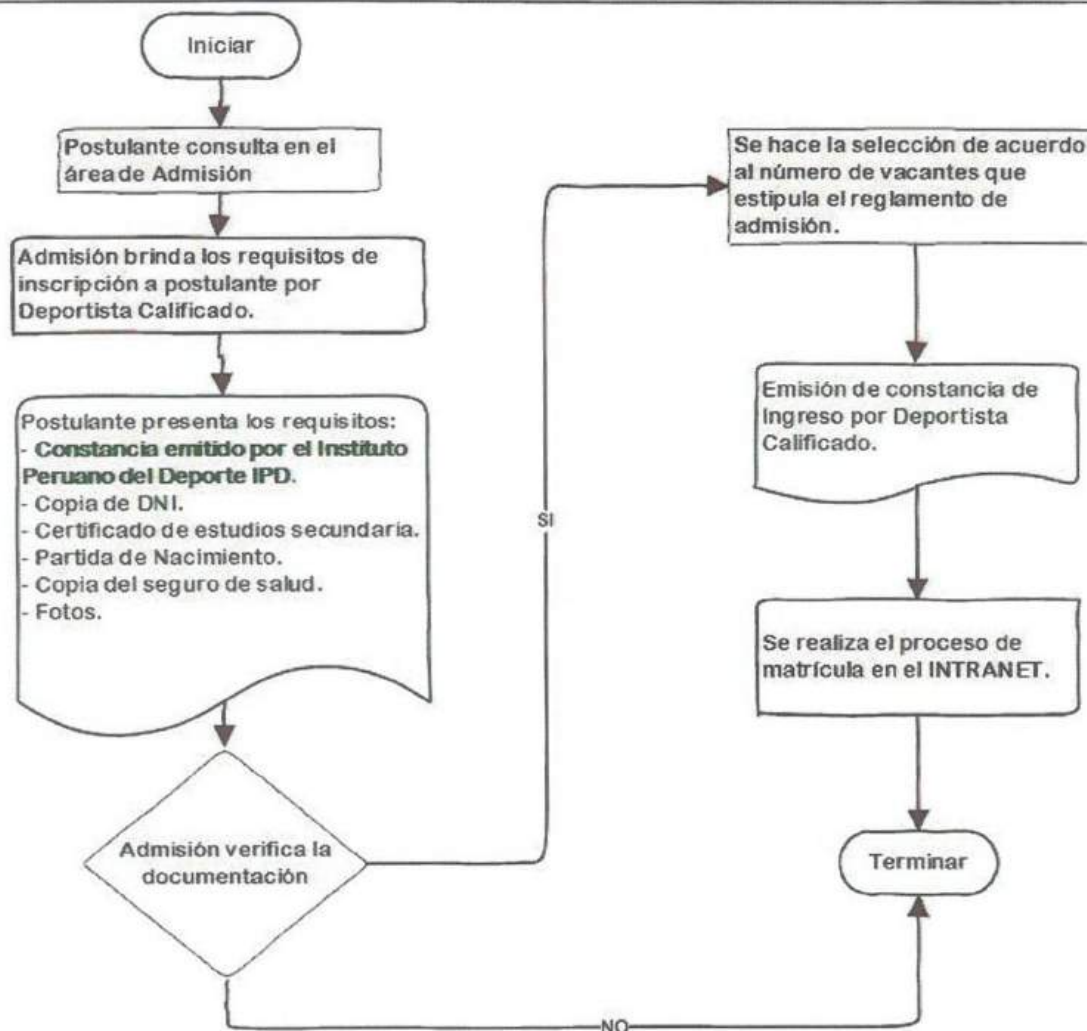
8.4. Tiempo del procedimiento.

- De 1 a 2 días.

8.5 Diagramación del procedimiento.

Diagrama de flujo de Inscripción de postulante exonerado: Deportista Calificado

Procedimiento



Artículo 9°. Inscripción de postulantes exonerados: Comunidades nativas.

9.1. Requisitos

El participante deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- Copia de DNI
- Partida de nacimiento actualizada máximo de 6 meses de antigüedad.
- 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal.
- Certificado domiciliario que acredite ser integrante de una comunidad nativa, emitida por el jefe de comunidad nativa.
- Copia de seguro integral de salud.
- Llenado de una ficha de inscripción en el área de admisión.



9.2 Etapas del procedimiento.

- Consulta de requisitos para la exoneración
- Presentación de requisitos en el área de admisión.
- Participar en el proceso de selección según cronograma que realice el área de admisión.
- La institución emite la constancia de ingreso por exoneración de ser integrante de una comunidad nativa.
- Procede a realizar su matrícula según corresponda.

9.3. Responsable del procedimiento.

- Área de admisión
- Secretaria académica

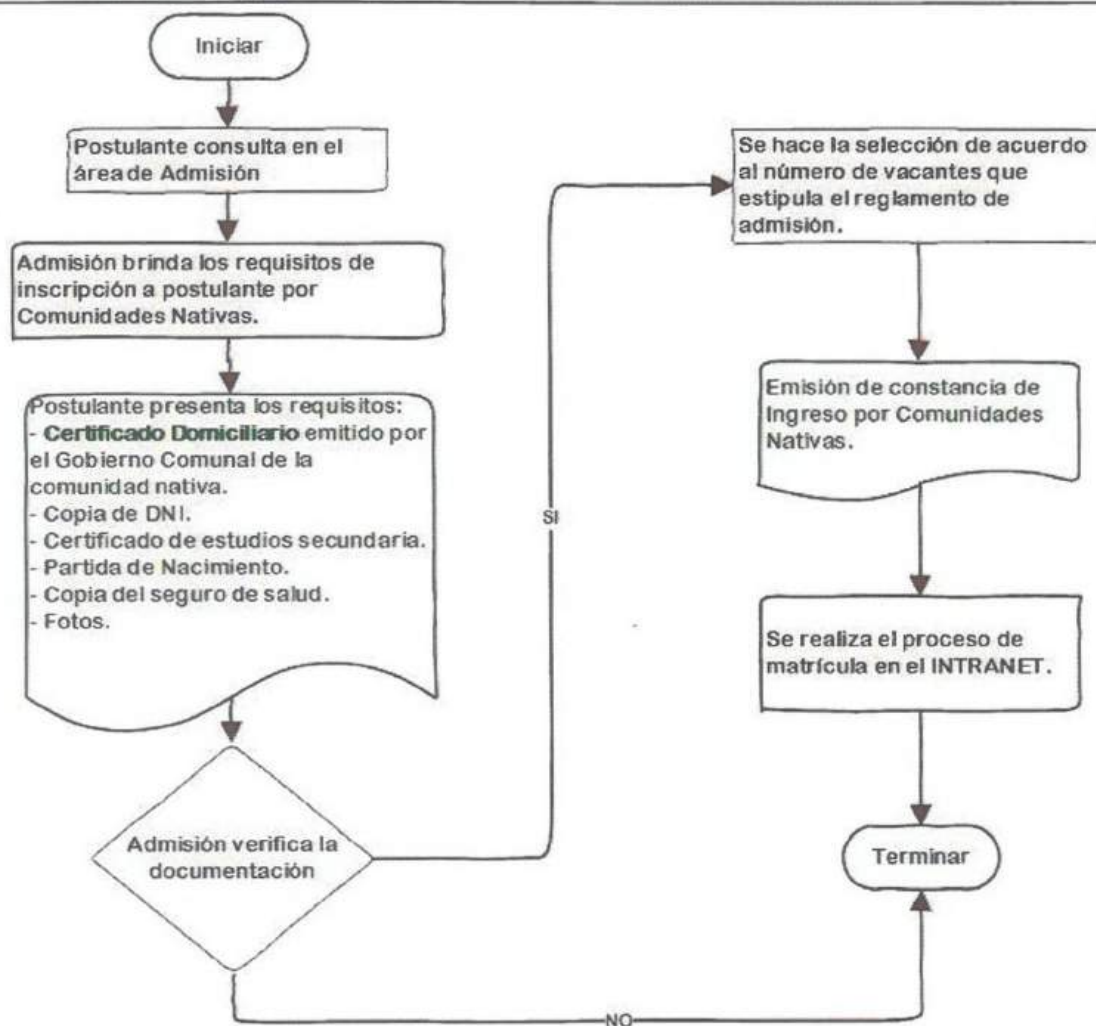
9.4 Tiempo del procedimiento.

- De 1 a 5 días.

9.5 Diagramación del procedimiento.

Diagrama de flujo de Inscripción de postulante exonerado: Comunidades Nativas

Procedimiento



Artículo 10°. Inscripción de postulantes exonerados: Título profesional universitario/técnico.

10.1 Requisitos

El participante deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- Copia de DNI
- Partida de nacimiento actualizada máximo de 6 meses de antigüedad.
- 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal.
- Copia de título fedateado y/o legalizado por el notario.
- Copia de seguro integral de salud.
- Llenado de una ficha de inscripción en el área de admisión.



10.2 Etapas del procedimiento.

- Consulta de requisitos para la exoneración
- Presentación de requisitos en el área de admisión.
- Participar en el proceso de selección según cronograma que realice el área de admisión.
- La institución emite la constancia de ingreso por exoneración título profesional.
- Procede a realizar su matrícula según corresponda.



10.3 Responsable del procedimiento.

- Área de admisión
- Secretaria académica



10.4 Tiempo del procedimiento.

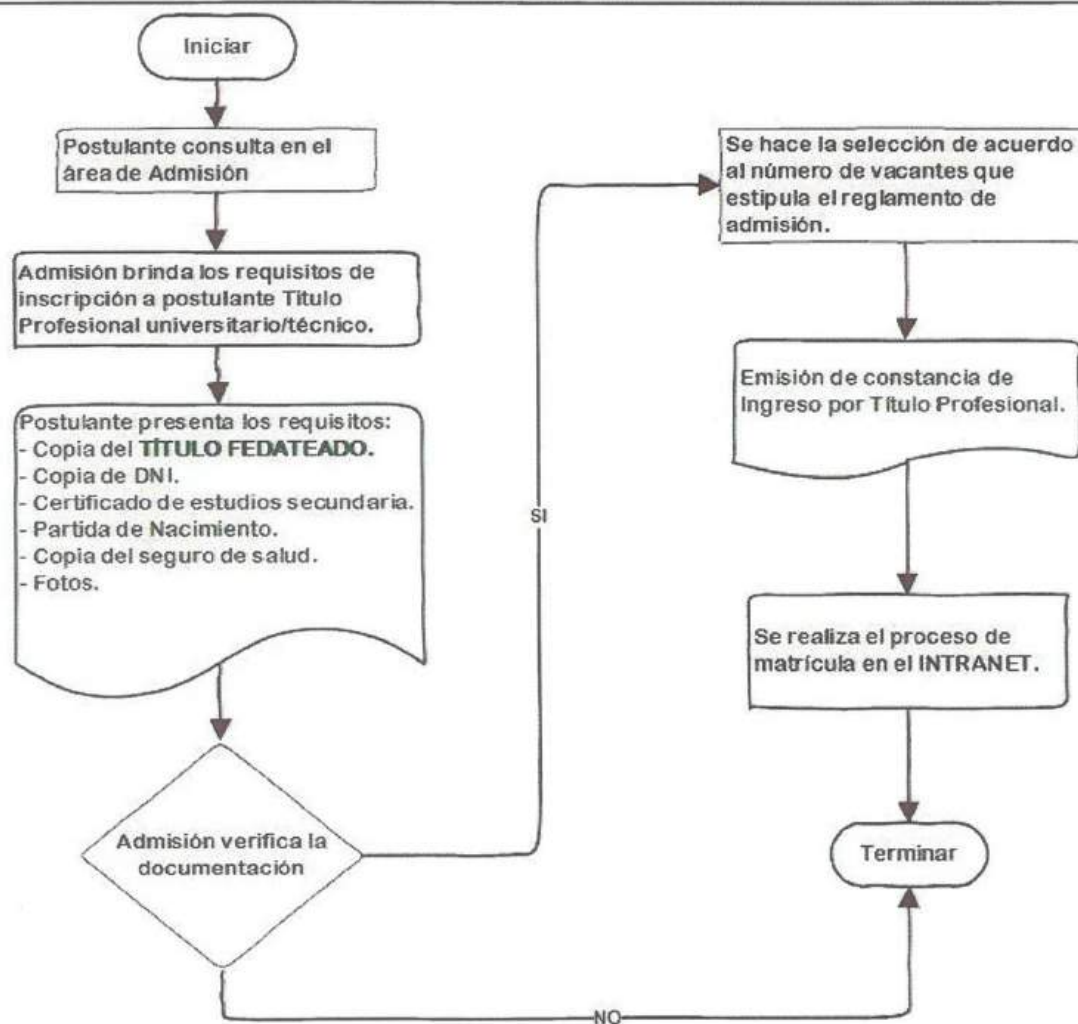
- De 1 a 5 días.

10.5 Diagramación del procedimiento.



Diagrama de flujo de Inscripción de postulante exonerado: Título Profesional universitario/técnico

Procedimiento



Artículo 11°. Inscripción de postulantes exonerados: Centro pre "San Lucas".

11.1 Requisitos

El participante deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- Copia de DNI
- Partida de nacimiento actualizada máximo de 6 meses de antigüedad.
- 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal.
- Copia de seguro integral de salud.

11.2 Etapas del procedimiento.

- Inscripción al centro pre San Lucas.
- Presentación de requisitos en el área de admisión.
- Participar en el proceso de selección según cronograma de exámenes sumatorios que realice el área de admisión.
- Ubicación de vacantes según puntaje obtenido por programa de estudios.
- La institución emite la constancia de ingreso por exoneración Centro Pre.
- Procede a realizar su matrícula según corresponda.

11.3 Responsable del procedimiento.

- Área de admisión
- Secretaria académica

11.4 Tiempo del procedimiento.

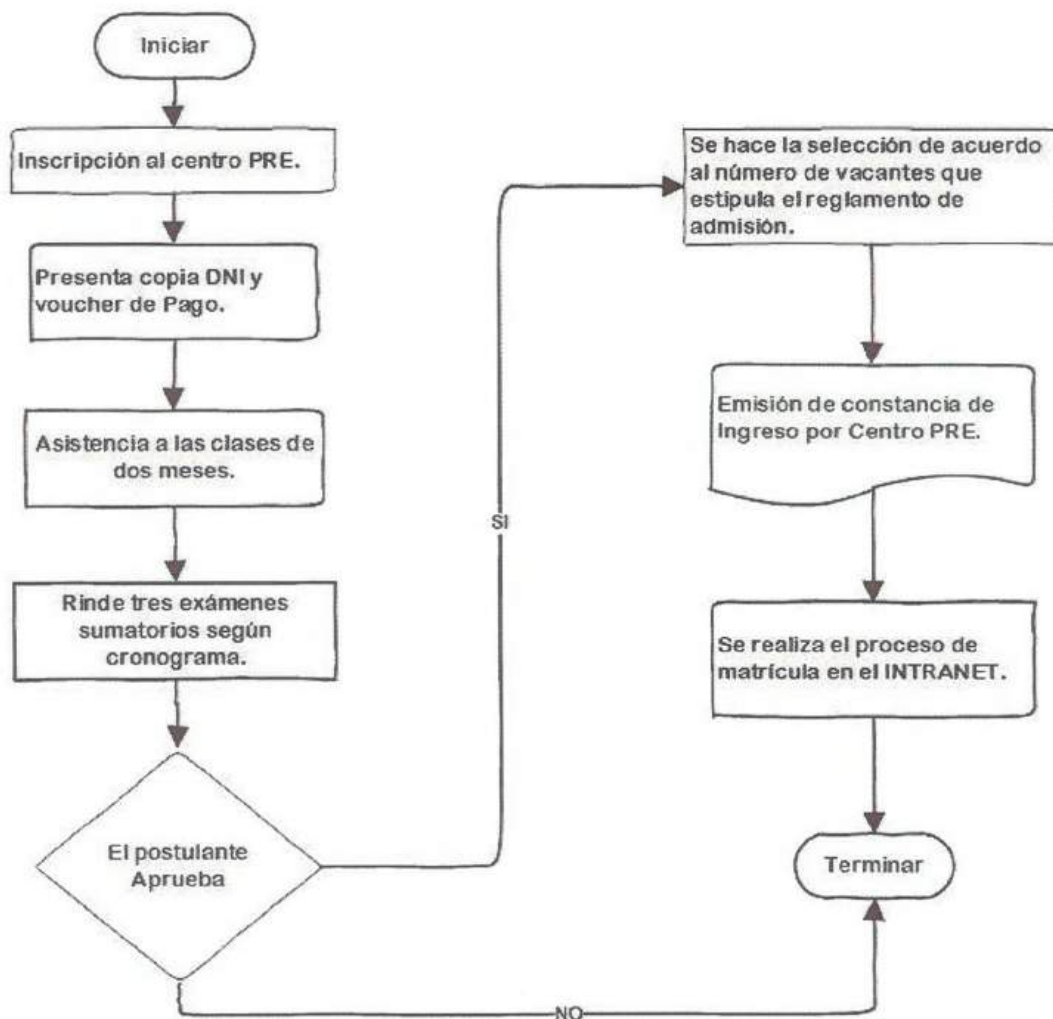
- De 1 a 5 días.

11.5 Diagramación del procedimiento.



Diagrama de flujo de Inscripción de postulante exonerado: Centro PRE

Procedimiento



Artículo 12°. Inscripción de postulantes exonerados: Personas en situación de discapacidad
Ley N° 29973.

12.1. Requisitos

El participante deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- Copia de DNI
- Partida de nacimiento actualizada máximo de 6 meses de antigüedad.
- 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal.
- Certificado del consejo nacional para el desarrollo y la inclusión de las personas en situación de discapacidad (CONADIS).
- Copia de seguro integral de salud.
- Llenado de una ficha de inscripción en el área de admisión.

12.2 Etapas del procedimiento.

- Consulta de requisitos para la exoneración
- Presentación de requisitos en el área de admisión.
- Participar en el proceso de selección según cronograma que realice el área de admisión.
- La institución emite la constancia de ingreso por exoneración por discapacidad
- Procede a realizar su matrícula según corresponda.

12.3 Responsable del procedimiento.

- Área de admisión
- Secretaria académica

12.4 Tiempo del procedimiento.

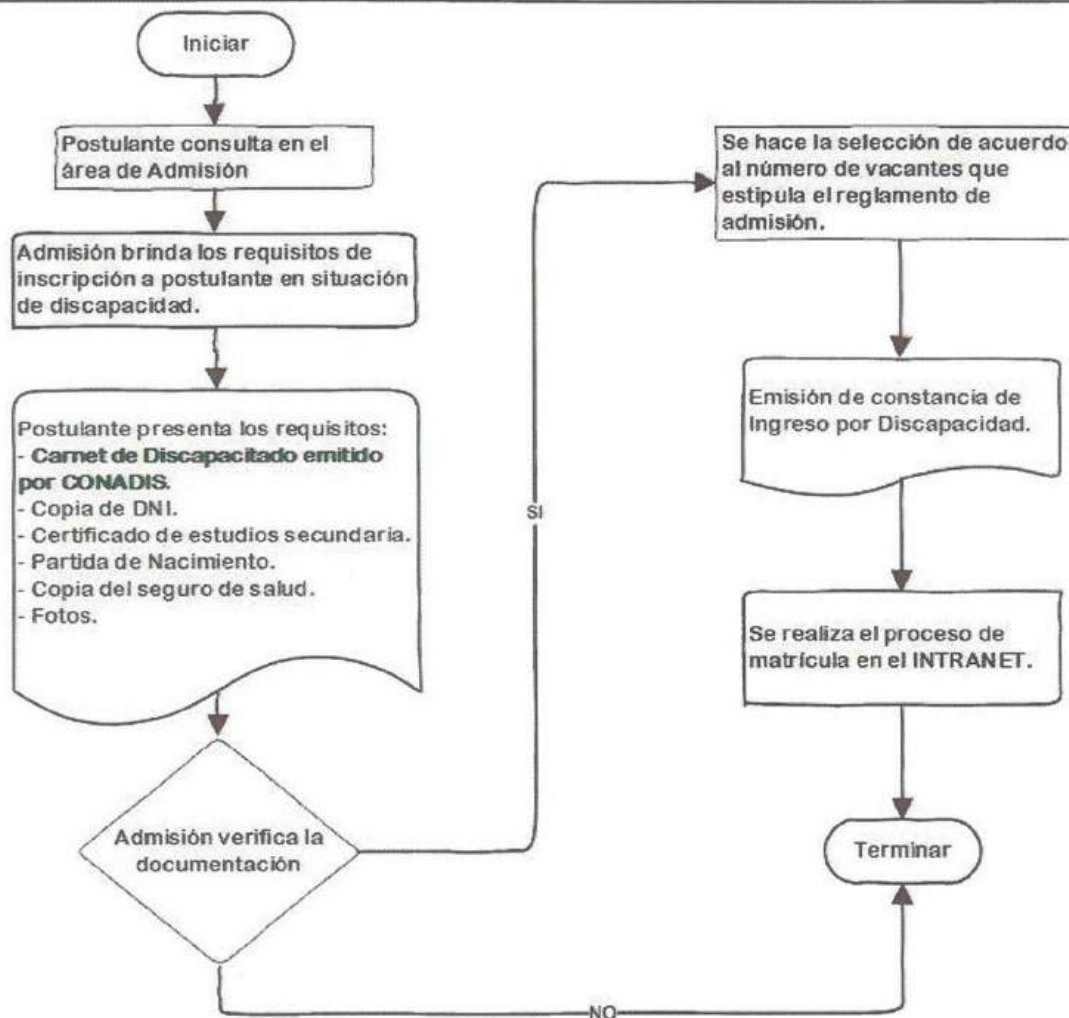
- De 1 a 5 días.

12.5 Diagramación del procedimiento.



Diagrama de flujo de Inscripción de postulante exonerado: Personas en situación de discapacidad

Procedimiento



Artículo 13°. Inscripción de postulantes exonerados: Servicio militar Ley 29248.

13.1. Requisitos

El participante deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- Copia de DNI
- Partida de nacimiento actualizada máximo de 6 meses de antigüedad.
- 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal.
- Constancia / diploma de haber cumplido servicio militar.
- Constancia de encontrarse prestando o haber cumplido servicio militar voluntario.
- Copia de seguro integral de salud.
- Llenado de una ficha de inscripción en el área de admisión.



13.2 Etapas del procedimiento.

- Consulta de requisitos para la exoneración
- Presentación de requisitos en el área de admisión.
- Participar en el proceso de selección según cronograma que realice el área de admisión.
- La institución emite la constancia de ingreso por exoneración por servicio militar Ley 29248.
- Procede a realizar su matrícula según corresponda.

13.3 Responsable del procedimiento.

- Área de admisión
- Secretaria académica

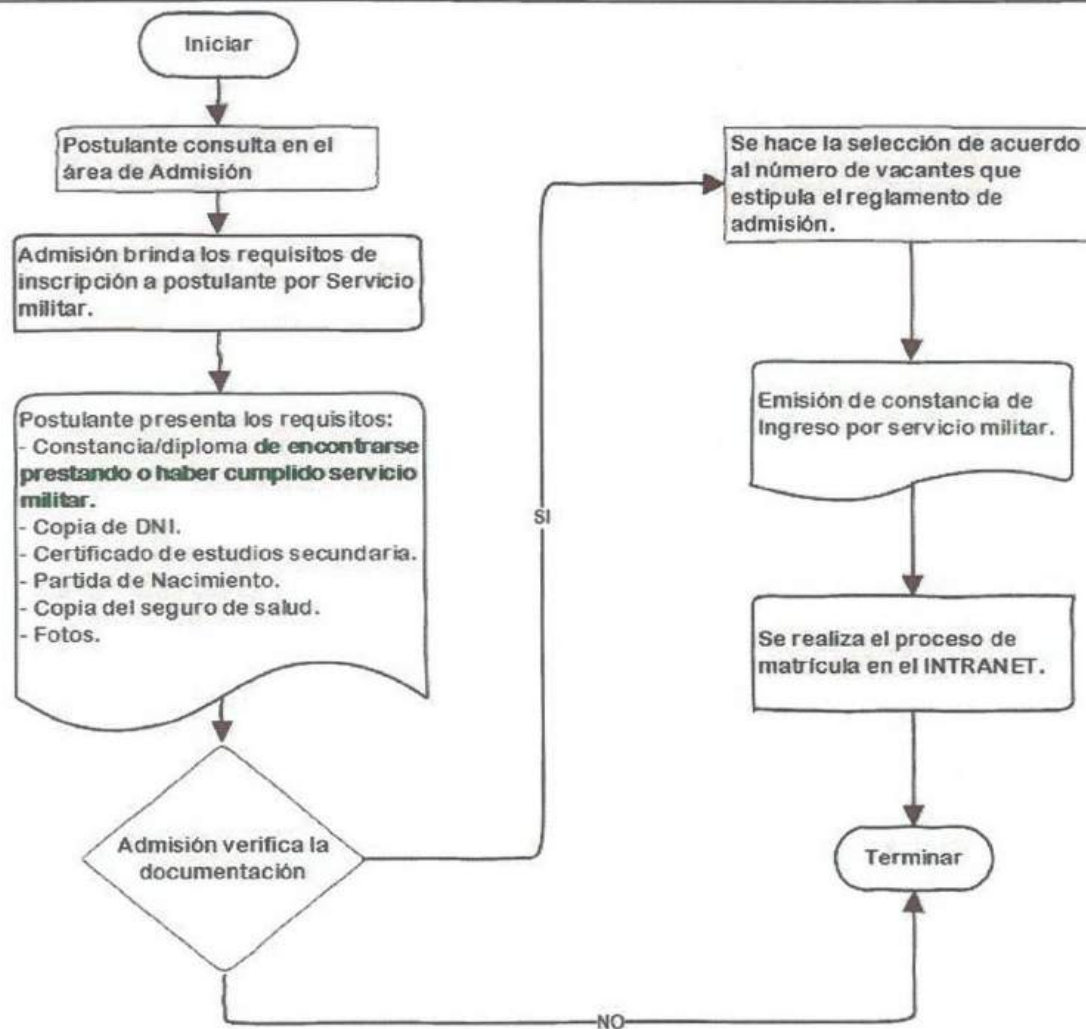
13.4 Tiempo del procedimiento.

- De 1 a 5 días.

13.5 Diagramación del procedimiento.

Diagrama de flujo de Inscripción de postulante exonerado: Servicio militar

Procedimiento



Artículo 14°. Inscripción de postulantes exonerados: por orden de méritos en educación básica en cualquiera de sus modalidades.

14.1. Requisitos

El participante deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- Copia de DNI
- Partida de nacimiento actualizada máximo de 6 meses de antigüedad.
- 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal.
- Resolución directoral emitida por la institución educativa (orden de mérito de educación secundaria).
- Copia de seguro integral de salud.
- Llenado de una ficha de inscripción en el área de admisión.

14.2. Etapas del procedimiento.

- Consulta de requisitos para la exoneración
- Presentación de requisitos en el área de Admisión.
- Participar en el proceso de selección según cronograma que realice el área de admisión.
- La institución emite la constancia de ingreso por exoneración por orden de mérito.
- Procede a realizar su matrícula según corresponda.

14.3 Responsable del procedimiento.

- Área de admisión
- Secretaria académica

14.4 Tiempo del procedimiento.

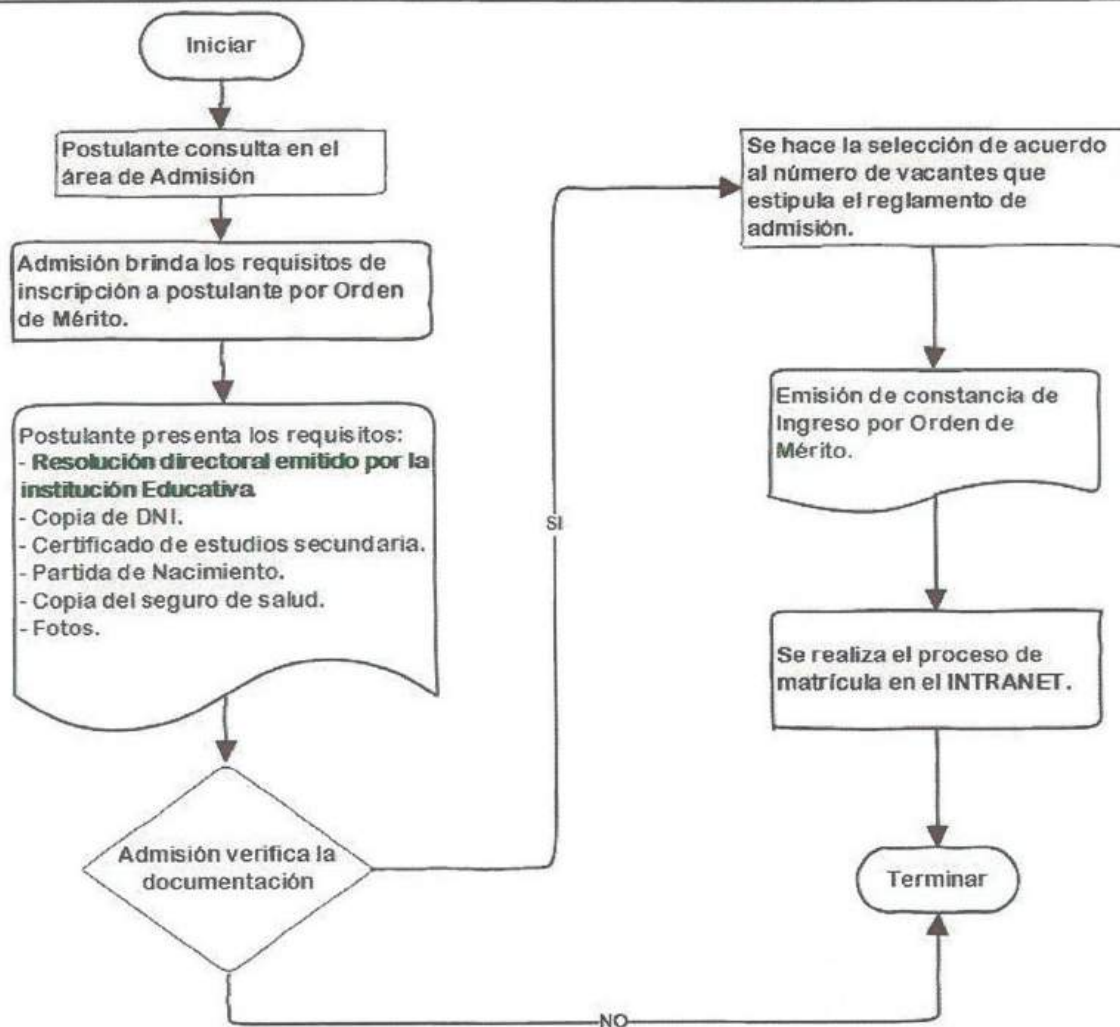
- De 1 a 5 días.

14.5 Diagramación del procedimiento.



Diagrama de flujo de Inscripción de postulante exonerado: Orden de Mérito de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades

Procedimiento



Artículo 15°. Inscripción de postulantes exonerados: Plan integral de reparaciones (PIR).

15.1 Requisitos

El participante deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- Copia de DNI
- Partida de nacimiento actualizada máximo de 6 meses de antigüedad.
- 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal.
- Constancia de haber sido víctima hasta tercer grado de consanguinidad, emitida por el Consejo de Reparaciones adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Copia de seguro integral de salud.
- Llenado de una ficha de inscripción en el área de admisión.



15.2 Etapas del procedimiento.

- Consulta de requisitos para la exoneración
- Presentación de requisitos en el área de admisión.
- Participar en el proceso de selección según cronograma que realice el área de Admisión.
- La institución emite la constancia de ingreso por exoneración por plan de integral de reparaciones.
- Procede a realizar su matrícula según corresponda.

15.3 Responsable del procedimiento.

- Área de admisión
- Secretaria académica

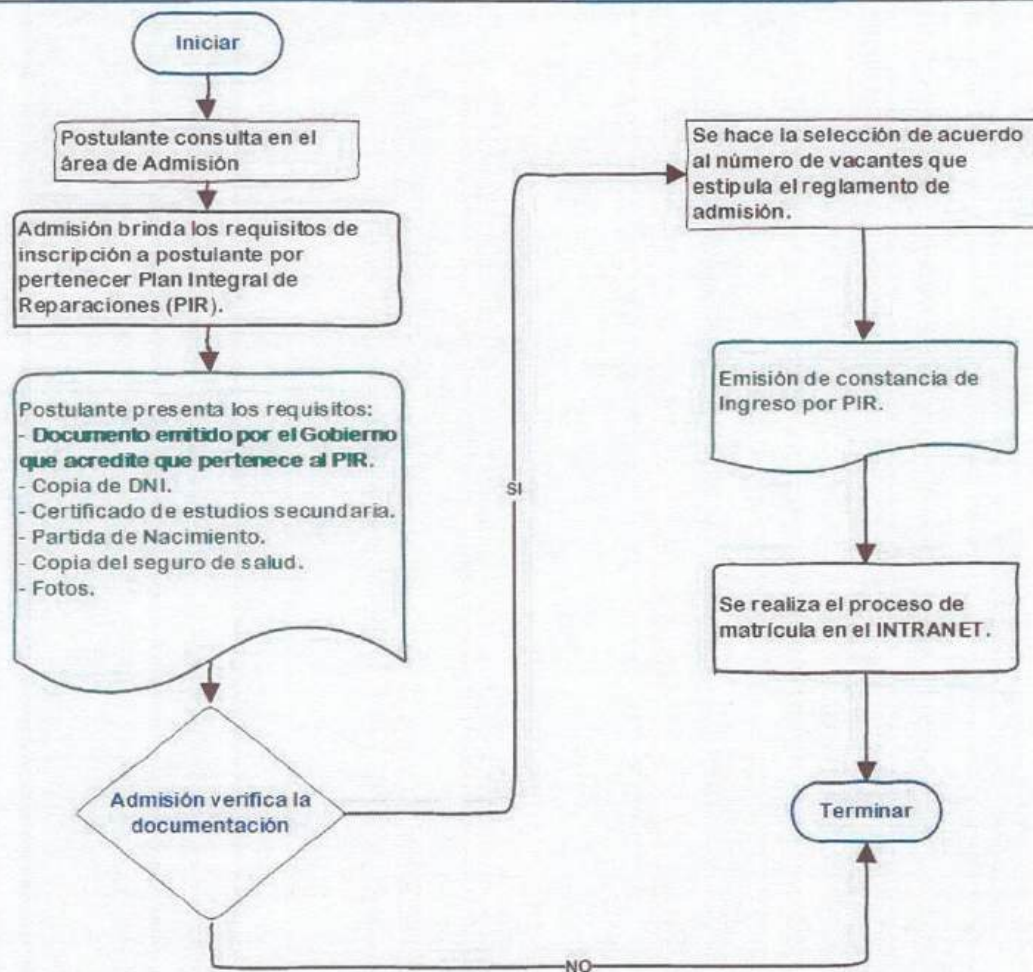
15.4 Tiempo del procedimiento.

- De 1 a 5 días.

15.5 Diagramación del procedimiento.

Diagrama de flujo de Inscripción de postulante exonerado: Plan Integral de Reparaciones (PIR)

Procedimiento



Artículo 16°. Inscripción de postulantes exonerados: Examen de quintos.

16.1. Requisitos

El participante deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- Copia de DNI
- Partida de nacimiento actualizada máximo de 6 meses de antigüedad.
- 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal.
- Constancia emitida por ingreso mediante examen de quintos
- Copia de seguro integral de salud.
- Llenado de una ficha de inscripción en el área de admisión.

16.2. Etapas del procedimiento.

- Consulta de requisitos para la exoneración
- Presentación de requisitos en el área de admisión.
- Participar en el proceso de selección según cronograma que realice el área de admisión.
- La institución emite la constancia de ingreso por exoneración por examen de quintos.
- Procede a realizar su matrícula según corresponda.

16.3 Responsable del procedimiento.

- Área de admisión
- Secretaria académica

16.4 Tiempo del procedimiento.

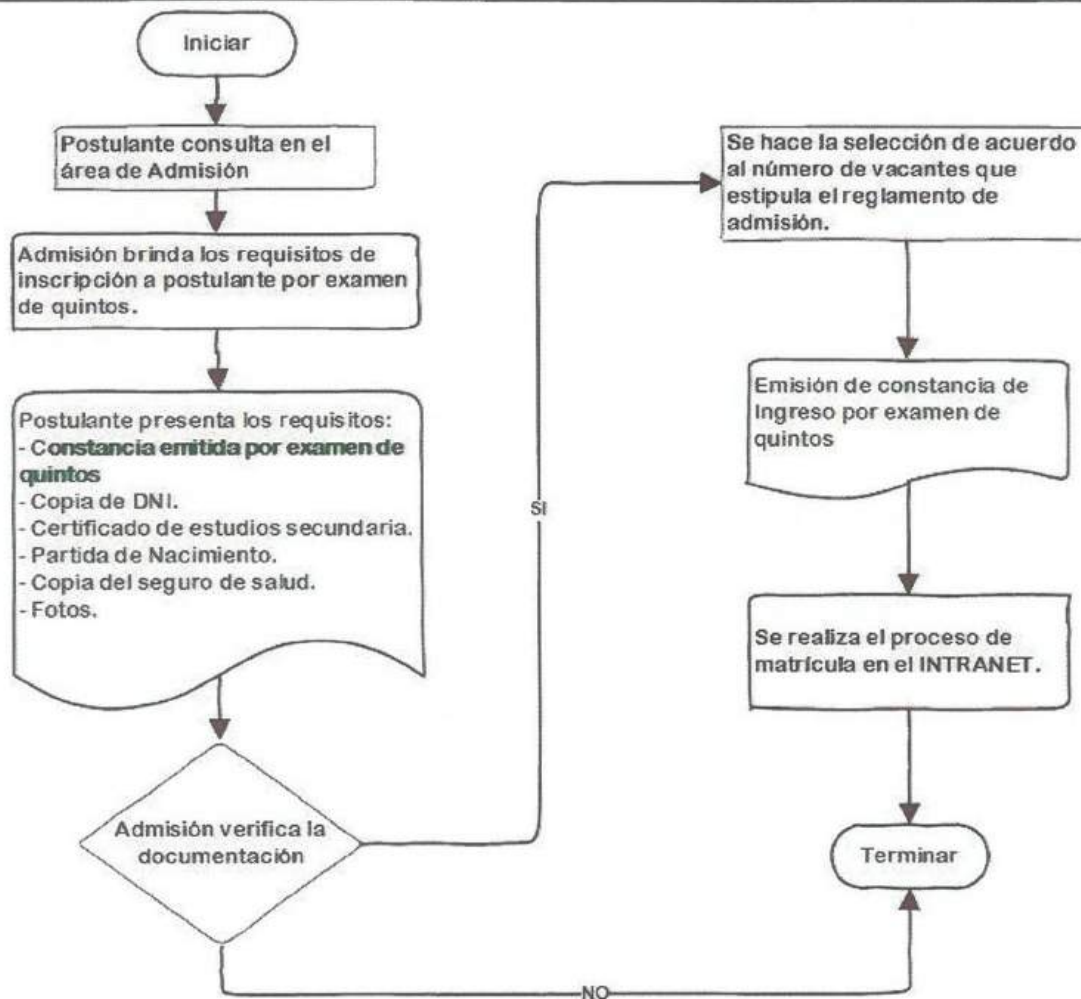
- De 1 a 5 días.

16.5 Diagramación del procedimiento.



Diagrama de flujo de inscripción de postulante exonerado: Examen de quintos

Procedimiento



Artículo 17°. Del Área de Admisión

El área de admisión es la instancia institucional de IES "San Lucas", responsable de la planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de todas las acciones concernientes al proceso de admisión. Es responsable de la elaboración del reglamento de admisión, el mismo que regula el proceso de admisión.

Artículo 18°. De la matrícula ordinaria

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se adscribe al programa de estudios en el IES San Lucas, que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, le acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y obligaciones, ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

18.1. Condiciones para ser matriculado.

- Haber sido admitido en el IES mediante evaluación de Admisión, ingreso ordinario, ingreso por exoneración o ingreso extraordinario.
- Acreditar haber concluido estudios de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por cualquiera de las modalidades de admisión o traslado y los que reservaron su vacante.
- La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. Se realizará mediante un cronograma ordinario y extemporáneo según lo indica el calendario académico. De no hacerlo en el tiempo programado, no serán considerados estudiantes del programa de estudios.
- La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado, aquellas que el plan de estudios respectivo considera como pre - requisito.
- El código de matrícula asignado al estudiante será el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte y este código será único en toda la duración del programa de estudios.
- Se consideran estudiantes del instituto matriculados, aquellos que se encuentran nominados en el registro de matrícula y en el sistema REGISTRA como consecuencia de dicho proceso.

18.2. Requisitos para matricularse

Para matricularse por primera vez en el Instituto, el estudiante apto que haya obtenido una vacante en el proceso de admisión, quien deberá presentar su expediente la misma que debe contener los siguientes documentos:

- Constancia de ingreso por examen de admisión ordinario y/o documento que acredite su ingreso, por exoneración o por admisión extraordinaria.
- Partida de nacimiento original actualizada (máximo 06 meses de antigüedad).

- Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- Fotocopia legible de DNI.
- Seguro Integral de Salud (SIS).
- 02 fotografías tamaño carné a color, fondo blanco, ropa formal.
- Realizar prematrícula en la plataforma Intranet.
- Haber abonado los montos correspondientes a cuota de ingreso y matrícula (comprobante de pago de tesorería).



Artículo 19°. De la ratificación de la matrícula

Para ratificar la matrícula, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

19.1. Requisitos.

- Realizar prematrícula en la plataforma Intranet.
- Pago de tesorería por derecho de matrícula.
- Descargar ficha de matrícula del intranet.
- No haber desaprobado más de dos (2) unidades didácticas en el periodo académico previo.



19.2. Etapas del procedimiento

La ratificación de matrícula para los estudiantes a partir del segundo periodo académico, correspondiente a las competencias técnicas o específicas deben realizar el siguiente procedimiento:

- Realizar prematrícula en la plataforma Intranet.
- Pago en Tesorería por derecho de matrícula
- Descarga de la ficha de matrícula de la plataforma Intranet.
- Se considera alumno matriculado al estudiante que realiza el pago del derecho de matrícula en Tesorería y realiza el llenado de la ficha de virtual previa.
- El estudiante que no se matricula en el periodo regular de matrícula, lo hará en el periodo de matrícula extemporánea con un recargo de acuerdo al TUPA vigente.
- El cronograma de matrículas será publicado por secretaría académica.



19.3. De los impedimentos para la ratificación de la matrícula

Los estudiantes que desapruban 3 unidades didácticas a más no pueden ratificar la matrícula para el siguiente ciclo, sino deberán matricularse obligatoriamente en las unidades didácticas desaprobados y si no hay cruce de horarios pueden llevar U.D del ciclo siguiente respetando el número de créditos máximos por ciclo (24 créditos).

Las unidades didácticas correspondientes a la línea de investigación son consecutivas al siguiente ciclo, en caso de desaprobado la unidad didáctica, debe volver a matricularse en el mismo curso, lo que le impide matricularse en la siguiente unidad didáctica.

19.4. Descuentos

En caso de ser dos o más hermanos, se aplicará el pago de una única matrícula.

19.5. Responsable del procedimiento.

Secretaria académica.

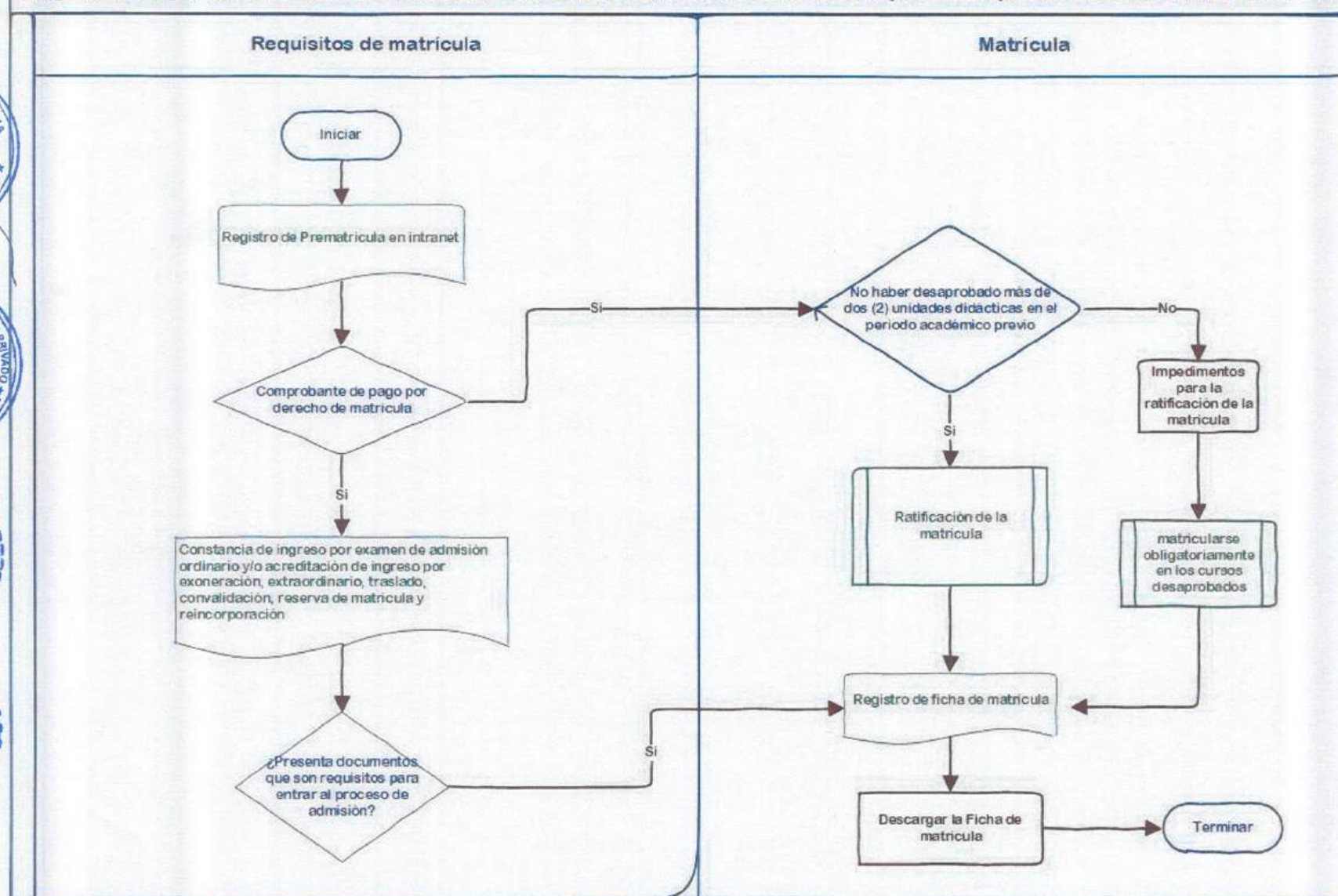
19.6. Tiempo del procedimiento.

De 1 a 5 días incluida la cancelación (de acuerdo a la calendarización establecido).

19.7. Diagramación del procedimiento.



Diagrama de flujo del Procedimiento de Matricula: Ordinaria, ratificación de matricula, impedimento para la ratificación de la matricula



Artículo 20°. Matricula de mérito al primer puesto por excelencia académica por programa de estudio.

20.1 Requisitos

- Los estudiantes que obtengan el primer puesto del promedio ponderado por programa de estudio, en el periodo académico tienen acceso a la exoneración del 100% del pago de matrícula y cuotas en el periodo académico que continua.

Constancia o diploma de primer puesto.

Prematricula en el intranet

20.2 Procedimiento

- Secretaria académica reporta el orden de mérito a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
 - La dirección le otorga el diploma de primer puesto al estudiante.
- El estudiante presenta su documento en tesorería para el registro en el sistema.

20.3 Responsable del procedimiento

- Secretaria académica.

20.4 Tiempo del procedimiento

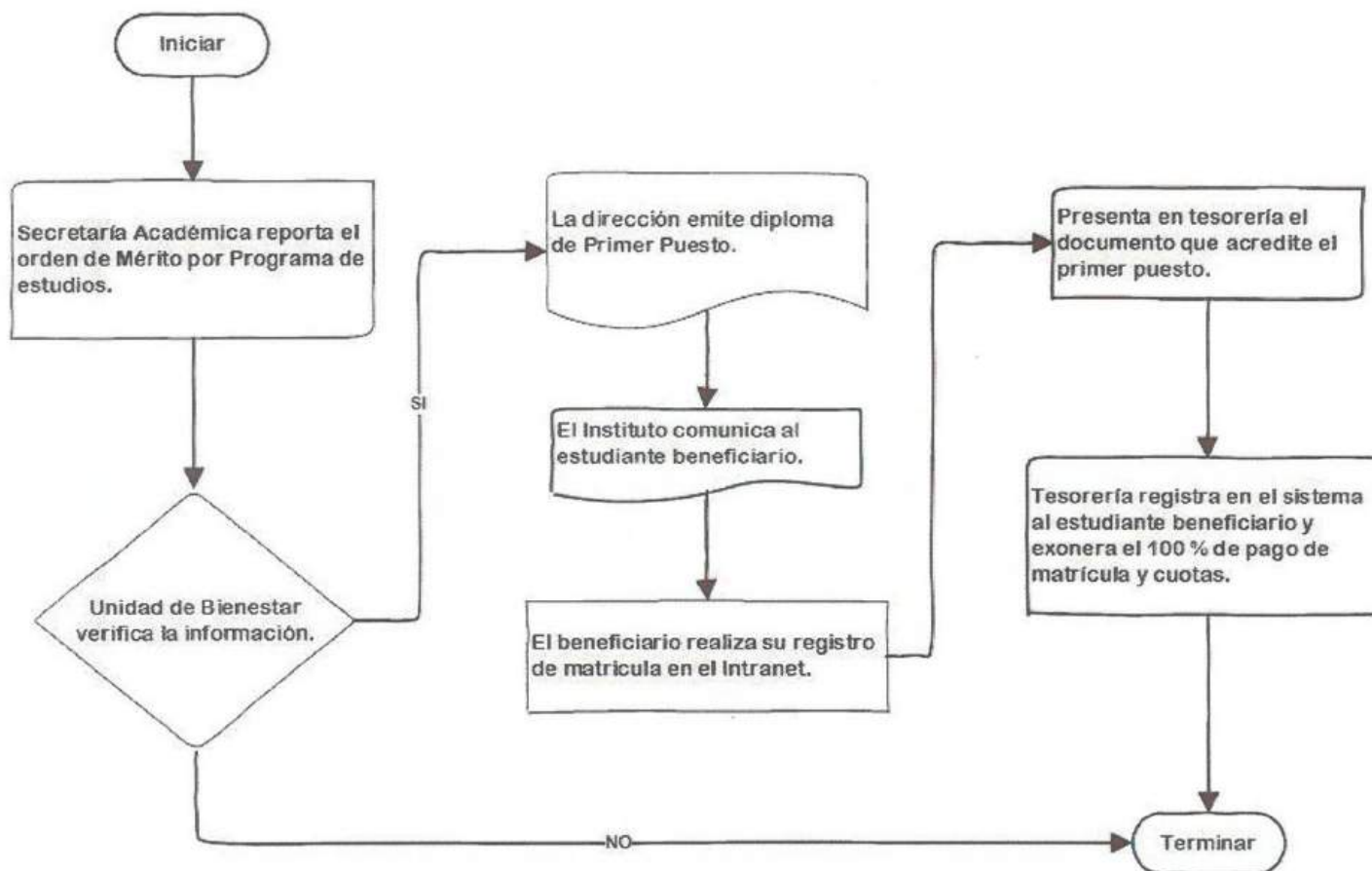
- De 1 a 5 días.

20.5 Diagramación del procedimiento



Diagrama de flujo de Matrícula Modular (mérito al Primer Puesto)

Procedimiento



Artículo 21°. Matrícula de mérito al segundo puesto por excelencia académica por programa de estudio.

21.1 Requisitos

- Los estudiantes que obtengan el segundo puesto del promedio ponderado por programa de estudio, en el periodo académico tienen acceso a la exoneración del 50% del pago de matrícula y cuotas en el periodo académico que continua.

Constancia o diploma de segundo puesto.

Prematricula en el intranet

21.2 Procedimiento

- Secretaria académica reporta el orden de mérito a bienestar estudiantil.
 - La Dirección otorga el diploma de segundo puesto al estudiante.
- El estudiante presenta su documento en tesorería para el registro en el sistema.

21.3 Responsable del procedimiento

- Secretaria académica.

21.4 Tiempo del procedimiento

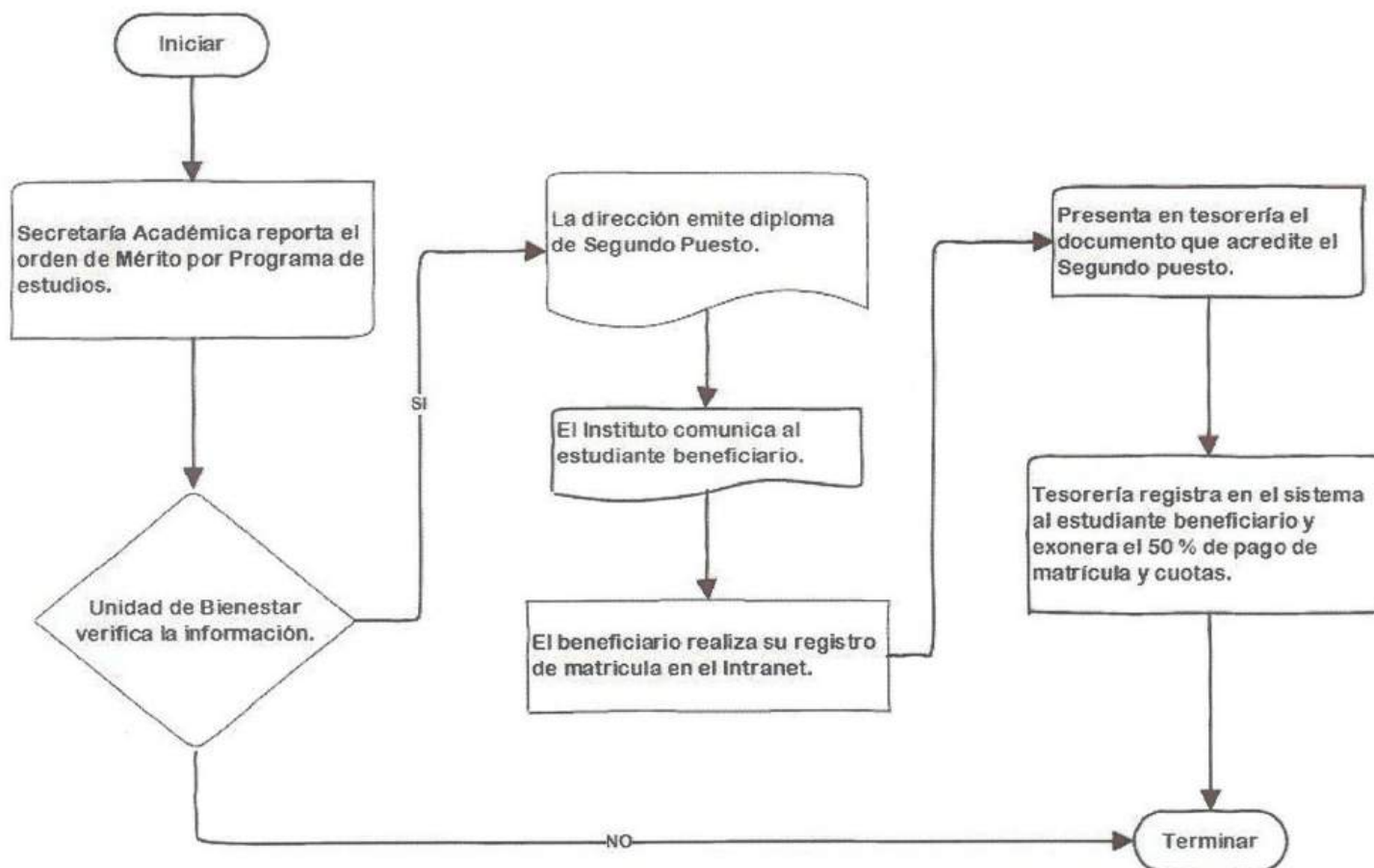
- De 1 a 5 días.

21.5 Diagramación del procedimiento



Diagrama de flujo de **Matrícula Modular (mérito al Segundo Puesto)**

Procedimiento



Artículo 22°. Matrícula de ingresantes por exoneración

22.1. La matrícula de ingresantes por exoneración es el proceso similar para los siguientes tipos:

- Ingresantes centro pre
- Personas con discapacidad inscritos en el CONADIS.
- Servicio militar
- Matrícula por programa de reparación (PIR) Ley 28592.
- Personas con título profesional en otra carrera.
- Orden de méritos en educación secundaria
- Ingresantes por examen de quintos
- Deportistas/artistas calificados
- Miembros de comunidades nativas



22.2 Requisitos

- Los estudiantes presentan constancia de ingreso según la exoneración en secretaria académica.
- Voucher de pago.



22.3 Procedimiento

- Estudiante realiza su prematrícula en el intranet.
- Realiza el pago correspondiente según se ha establecido en el TUPA vigente.

22.4 Responsable del procedimiento

- Secretaria académica.

22.5 Tiempo del procedimiento

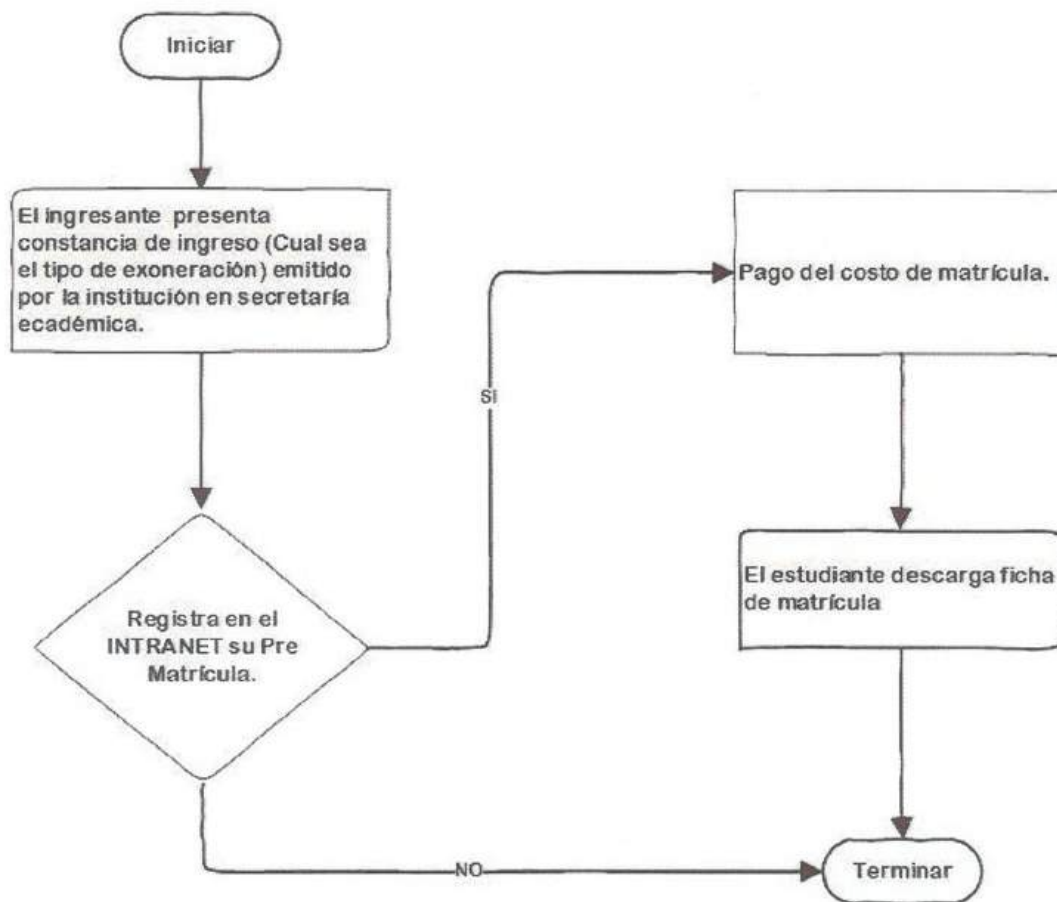
- De 1 a 5 días incluida la cancelación.

22.6 Diagramación del procedimiento



Diagrama de flujo de Matrícula modalidad Exonerados.

Procedimiento



Artículo 23°. Matrícula extemporánea

Los estudiantes que no logran matricularse dentro del cronograma ordinario, programada por el IES "San Lucas", podrán hacerlo de manera extemporánea, cancelando un costo adicional del costo del proceso de matrícula ordinaria, de acuerdo al TUPA vigente, en el periodo de cinco días hábiles, de la fecha programada.

23.1. Requisitos

- Constancia de ingreso por examen de admisión ordinario y/o acreditación de ingreso por exoneración, extraordinario, traslado, convalidación, reserva de matrícula y reincorporación.
- Comprobante de pago por derecho de matrícula extemporánea
- Registro de prematricula en el intranet.

23.2. Responsable del procedimiento

- Secretaria académica.

23.3. Descuentos

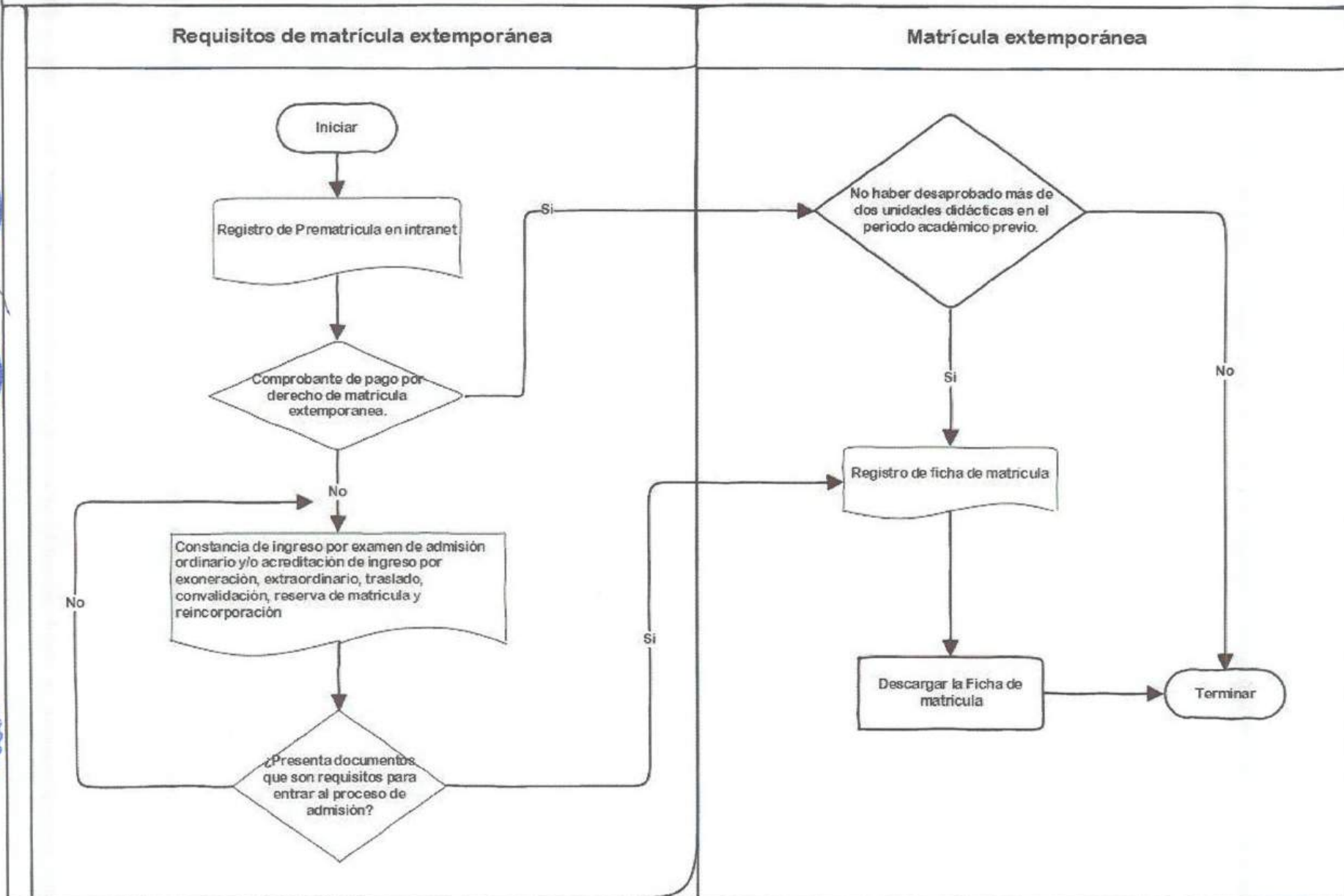
- En caso de ser dos o más hermanos, se aplicará el pago de una única matrícula extemporánea.

23.4. Tiempo del procedimiento

- De 1 a 5 días incluida la cancelación.

23.5. Diagramación del procedimiento

Diagrama de flujo del Procedimiento Matrícula Extemporánea



Artículo 24°. Reserva de matrícula y/o licencia de estudios

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita reserva de su matrícula y/o Licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos.

24.1. Condiciones para reservar una matrícula y/o solicitar licencia de estudios.

- Los ingresantes pueden reservar su matrícula y estudiantes tramitar licencia de estudios, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- La reserva de matrícula, se realizará antes de haber finalizado el plazo para el proceso de matrícula, en el periodo académico correspondiente solo para ingresantes a I ciclo de los cinco programas de estudio.
- Licencia de estudios, aplica para estudiantes de II a VI ciclo, deberán solicitarse, antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- Realizar el pago correspondiente a la reserva de matrícula y/o licencia de estudios establecida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- No contar con deudas al momento de la solicitud.
- Haber aprobado al menos el 50% como mínimo de las unidades didácticas correspondientes al periodo académico anterior.
- En el caso de que el estudiante desea reservar la matrícula del primer periodo académico posterior a su ingreso por cualquiera de las modalidades, deberá presentar documentación que sustente su pedido la misma que será evaluada por la dirección general de la Institución. Caso contrario perderá la vacante. Procede para ambos casos.

24.2. Requisitos

- Documento que sustente el pedido.
- Voucher del pago respectivo.

24.3. Etapas del procedimiento

- El estudiante realiza el pago del derecho de reserva de matrícula y/o licencia de estudios
- El estudiante solicita la reserva de matrícula y/o licencia de estudios
- El estudiante presenta la documentación que sustente la solicitud de reserva.
- Entrega de resolución de reserva y/o licencia de estudios.

24.4. Responsable del procedimiento

- Secretaria académica

24.5. Tiempo del procedimiento

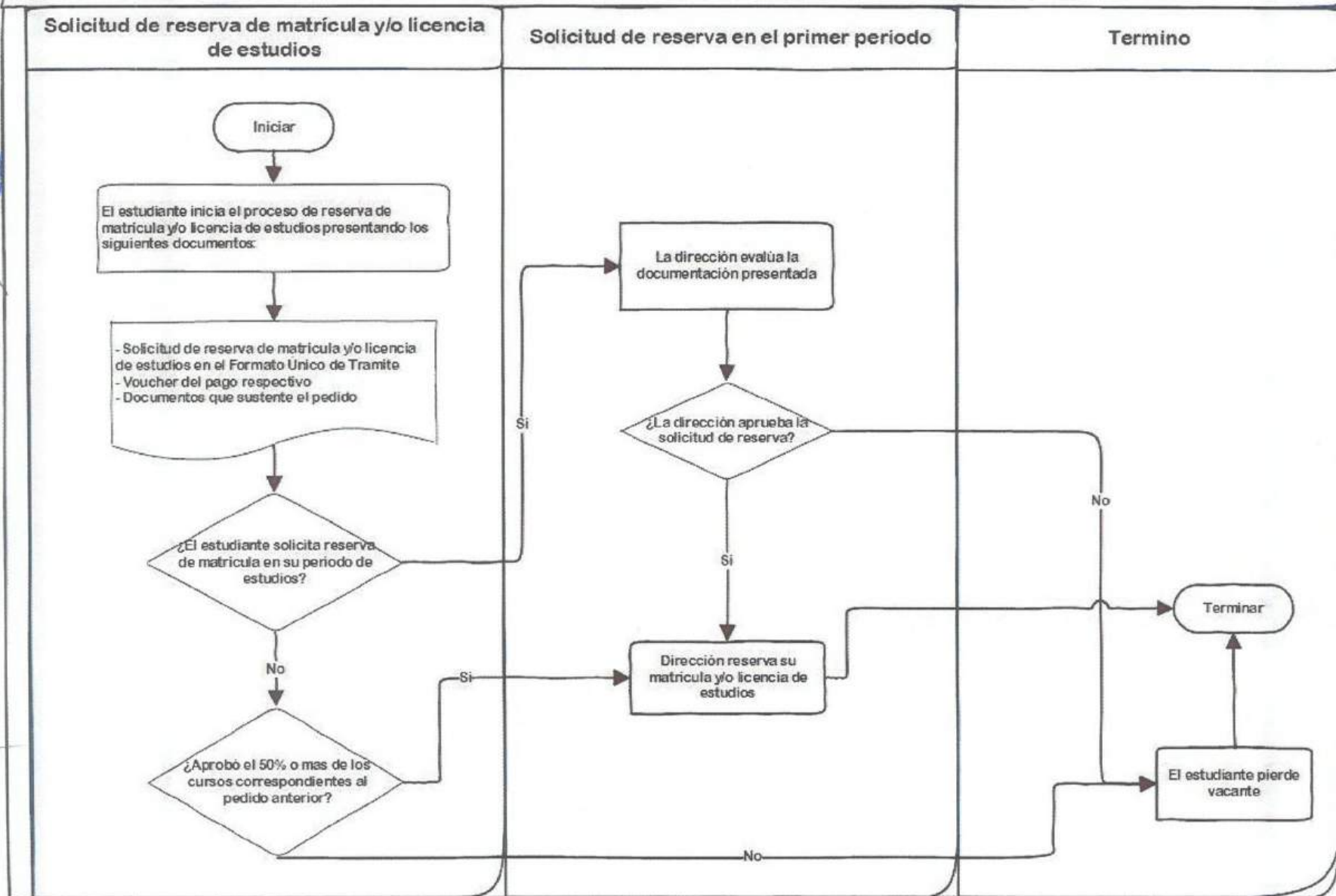
- De 1 a 5 días incluida la cancelación.



24.6. Diagramación del procedimiento



Diagrama de flujo de Procesos académicos: Reserva de matrícula y/o licencia de estudios



Artículo 25°. Traslado

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES, solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico; el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.

- El traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto se denomina traslado interno.
- El traslado a otro programa de estudios en otro instituto traslado externo.

25.1. Traslados internos

El IES "San Lucas" acepta traslados internos, teniendo en cuenta la existencia de vacante disponible para el programa de estudios solicitado y las normas vigentes sobre la materia. Por lo que debe presentar:

- Solicitud dirigida al Director General
- Constancia de existencia de vacante
- Haber concluido y aprobado como mínimo un ciclo o período académico de estudios, para lo cual el IES se encargará de verificar.
- Ficha integral de Rendimiento Académico

25.2. Traslados externos

Se efectúan teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitado, debiendo cumplir los requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General del IES, a la cual solicita el traslado (FUT).
- Constancia de existencia de vacante.
- Voucher de pago respectivo
- Anexar su certificado de estudio original visado, donde culmina por lo menos el primer período académico.
- Expediente del estudiante: (certificado de estudios secundarios, partida de nacimiento, copia de DNI, copia de seguro integral de salud, 3 fotos tamaño carné).
- Haber concluido y aprobado, como mínimo un ciclo o período académico de estudios, para lo cual el IES se encargará de verificar.
- Ficha integral de Rendimiento Académico.
- Certificado modular en caso lo amerite el caso.

25.3. Etapas del procedimiento

- El estudiante solicita ser trasladado ya sea interna o externamente según solicitud.
- El estudiante recaba en secretaria académica su ficha integral de rendimiento académico.



- El estudiante presenta constancia de vacante, presentando todos los requisitos antes mencionados.
- La dirección emite resolución de traslado interno o externo.
- Jefatura de unidad académica procede con el proceso de convalidación y nivelación de unidades didácticas en caso de ser necesario.

25.4. Responsable del procedimiento

- Secretaría Académica
- Unidad Académica
- Dirección General

25.5. Tiempo del procedimiento

- De 1 a 5 Días.

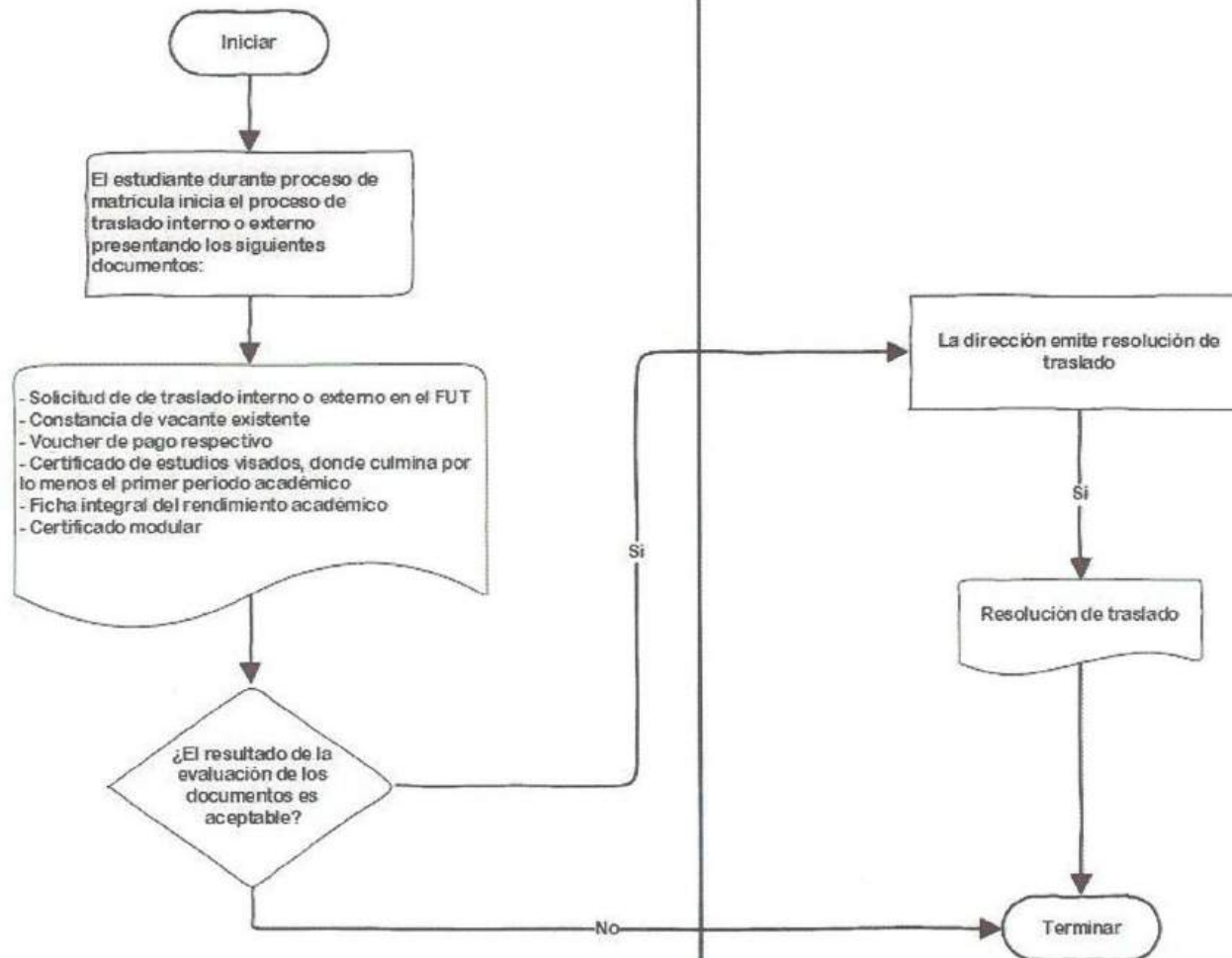
25.6. Diagramación del procedimiento



Diagrama de flujo del Procedimiento Traslado: Interno y Externo

Requisitos de Traslado

Traslado Admitido



Artículo 26°. Traslados externos (Salida)

Se efectúan teniendo en cuenta la solicitud del estudiante que desea migrar a otra institución, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General del IES, a la cual solicita el traslado de salida.
- Presentar su constancia de vacante expedida por el Director de la institución al cual desea trasladarse.

Voucher de pago.

- 2 fotos tamaño pasaporte.

26.1. Etapas del procedimiento

- El estudiante presenta los requisitos para ser trasladado.
- Unidad Académica y Secretaría Académica evalúa la documentación presentada.

La dirección emite la resolución de traslado de salida.

Entrega de documentos académicos al estudiante tales como: Resolución de traslado, certificado de estudios hasta la última matrícula, sílabos de unidades didácticas, certificado modular dependiendo del caso, certificado de estudios de nivel básica, partida de nacimiento, seguro de salud, fotos.

Secretaría académica carga al sistema REGISTRA la resolución de traslado para la liberación del estudiante.

26.2. Responsable del procedimiento

- Unidad Académica
- Secretaría Académica

26.3. Tiempo del procedimiento

De 1 a 5 días.

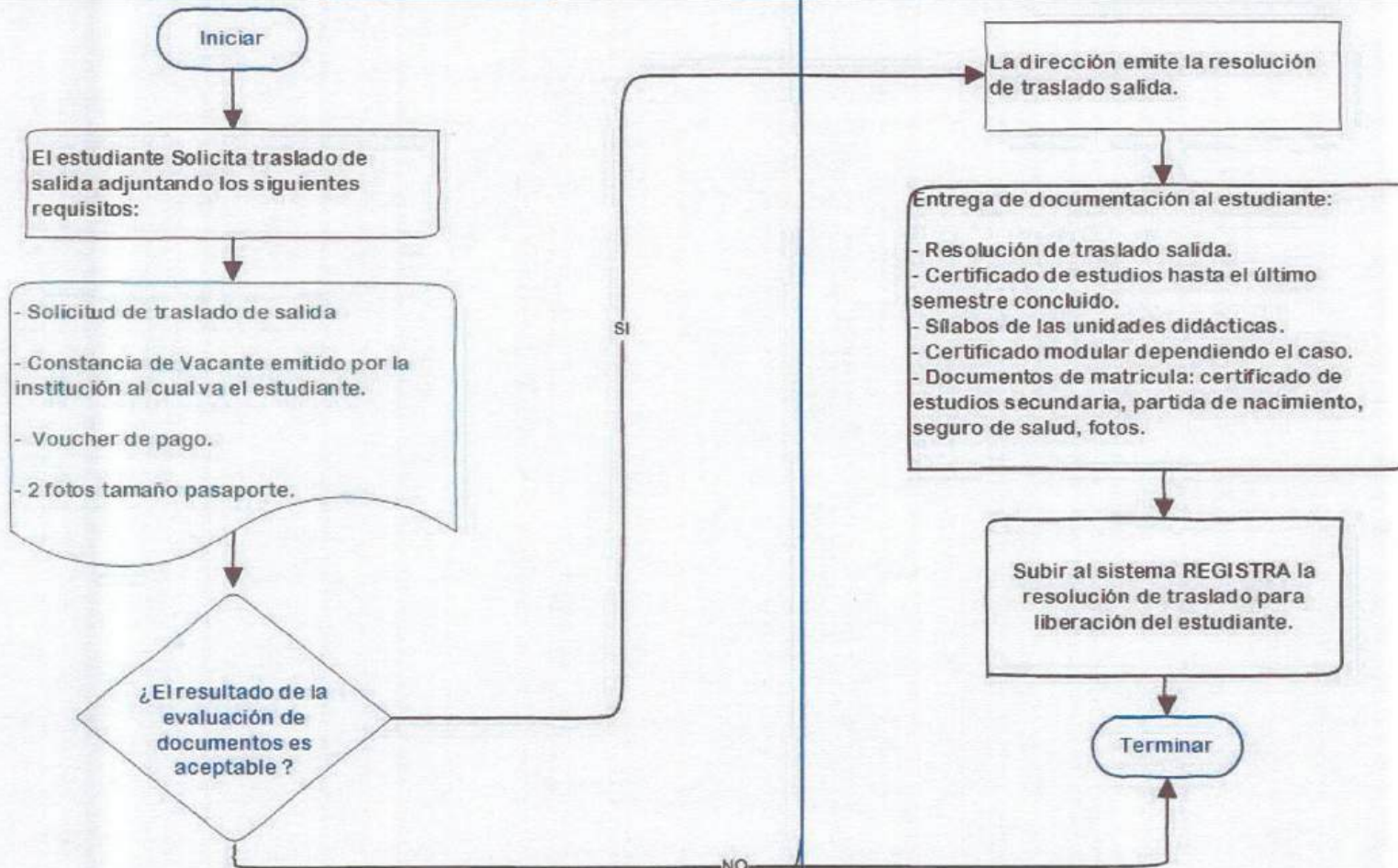
26.4. Diagramación del procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento Traslado Externo (Salida)

Requisitos de traslado

Traslado Admitido



Artículo 27°. Convalidaciones

La convalidación es el proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Privado San Lucas, puede reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios, respecto a un determinado plan de estudios. Debe cumplir con los siguientes requisitos:

27.1. Requisitos

- 
- Solicitud a Dirección General solicitando ser admitido por la institución.
 - Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia.
 - Sílabos de las unidades didácticas a convalidar visados por la institución procedente.
 - Acto resolutivo del Informe técnico de convalidación del jefe de unidad académica y/o jefes de programas que resuelve que el estudiante debe ser admitido por el IES San Lucas.

27.2. Etapas del procedimiento

- 
- 
- 
- El estudiante solicita a Dirección ser admitido en la institución.
 - El estudiante presenta en un file certificado de estudios y sílabos de las unidades didácticas a convalidar.
 - La Institución procede a la identificación de un mínimo del 80% de similitud en los contenidos, prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda.
 - La Institución comprueba que la equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito de la asignatura, módulo o unidad didáctica según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de crédito igual o superior al de la institución de destino.
 - El o la estudiante realiza el pago de las unidades didácticas a convalidar en el número de cuenta del Banco de crédito o en tesorería/caja.
 - La institución convalida las unidades didácticas que cumplan con lo estipulado líneas arriba y procede a la emisión de la resolución de convalidación.

Artículo 28°. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación.

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

28.1. Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

- El IES San Lucas, realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios, para lo cual éstos deben estar fedateados por la institución de origen.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.
- En caso de no cumplir con el porcentaje de convalidación, que establece la norma, se tiene que programar la nivelación de unidades didácticas de acuerdo al porcentaje de temas o contenidos que no se asemejan en el sílabo por cada unidad didáctica.



28.2. Respetto a convalidación por unidades de competencia

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.
- En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.



28.3. Responsable del procedimiento

- Jefatura de unidad académica
- Secretaria académica.
- Jefes de programa de estudios.

28.4. Tiempo del procedimiento

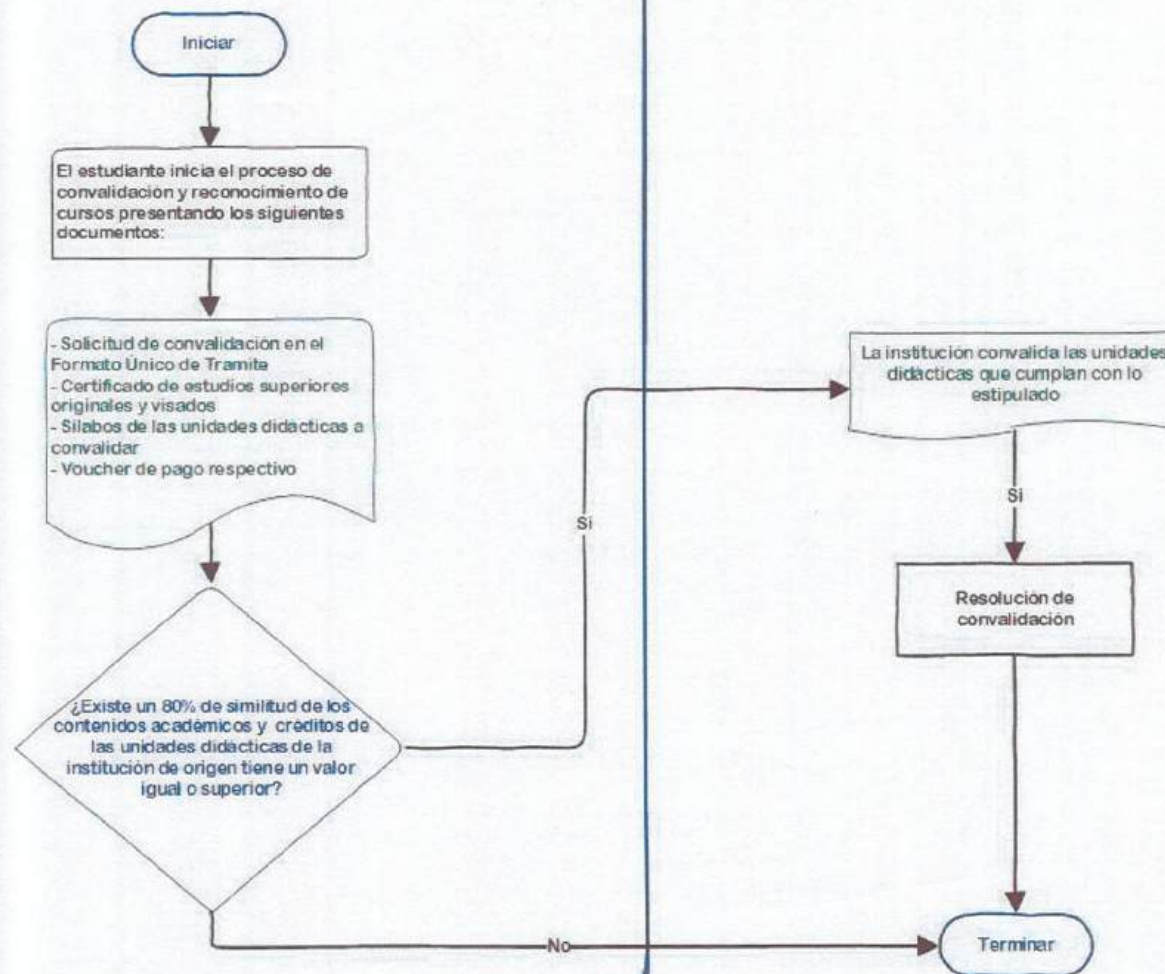
- De 1 a 5 días incluida la cancelación del derecho de convalidación.

28.5. Diagramación del procedimiento

Diagrama de flujo de Procedimiento Convalidación y Reconocimiento de Cursos

Requisitos de convalidación y reconocimientos de cursos

Convalidación admitida o denegada



Artículo 29°. Reincorporación

- La reincorporación es el retorno de un ingresante o estudiante al IES San Lucas, luego que haya reservado o solicitado la licencia correspondiente.
- El tiempo máximo que un estudiante puede reservar o sacar licencia es de 04 periodos académicos, de no hacerlo, pierde el derecho de matrícula.
- Si un estudiante solicita su reincorporación antes del plazo solicitado, lo puede hacer siempre que exista vacante en el periodo académico, éste deberá hacerlo antes el inicio de clases.

Si hay variación en los planes de estudio, se aplicará el proceso de convalidación.



29.1. Requisitos

- Solicitud de reincorporación a Dirección General.
- Presentación de la Resolución que admite la Reserva de Matrícula y/o Licencia de estudios.



29.2. Etapas del procedimiento

- El estudiante solicita a dirección su reincorporación según solicitud.
- La Dirección constata que exista la reserva de matrícula y/o licencia de estudios correspondiente.
- Secretaria Académica admite vacante para la reincorporación.
- La Dirección emite resolución admitiendo la reincorporación.



29.3. Responsable del procedimiento

- Dirección General
- Secretaria Académica

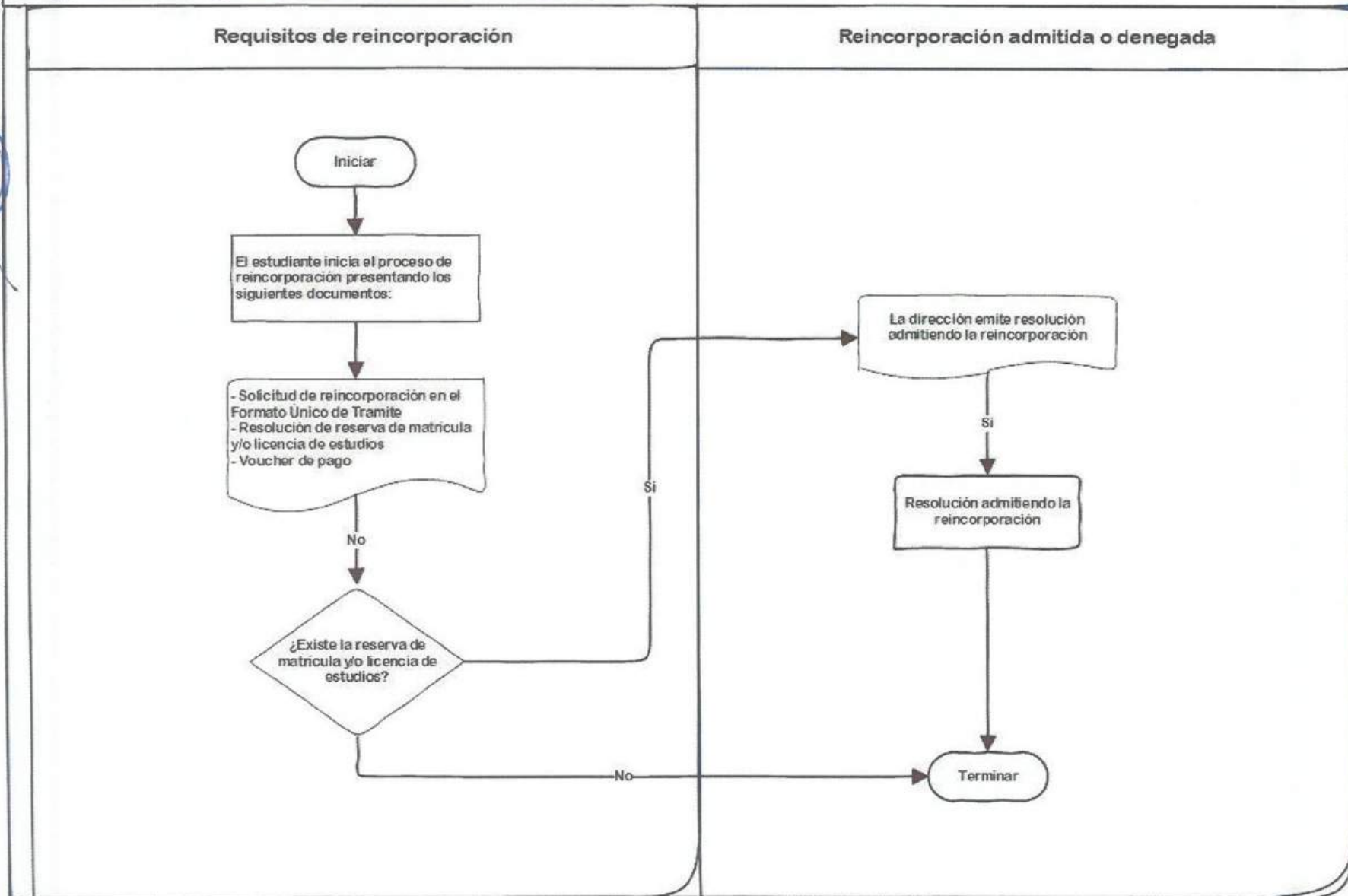


29.4. Tiempo del procedimiento

- De 1 a 5 días

29.5. Diagramación del procedimiento

Diagrama de flujo de Procedimiento Reincorporación



CAPÍTULO IV

LINEAMIENTOS GENERALES DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 30°. De la evaluación

Cada módulo tiene un sistema de evaluación que es definido en el sílabo.

30.1. Definición

- La evaluación es parte del proceso de aprendizaje y en el Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas" es integral, flexible, permanente y pertinente, basada en criterios e indicadores los mismos que valoran el dominio de los saberes prácticos como teóricos de los estudiantes.

La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

30.2. Organización curricular

La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios.

Esto implica que el docente debe ser un mediador del proceso de aprendizaje, en tanto cree situaciones de aprendizaje que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice cómo aprende, qué le falta, cómo es como persona y qué es capaz de hacer bien.

Los medios y las formas organizativas que se apliquen deben estar en función del aprendizaje que permita al estudiante el desafío de ser un protagonista activo de su proceso formativo, seleccione sus opciones, plantee los objetivos a los que orienta su desarrollo y procure los medios para hacerlo.

30.3. Período académico

Es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

El IES San Lucas, programa el período académico con una duración de dieciséis (16) semanas. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos. Durante el año desarrollará dos (2) periodos académicos.

30.4. Crédito académico

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.



El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o a un mínimo de treinta y dos (32) horas de práctica. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.

El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

30.5. Componentes curriculares

- a) Competencias técnicas o específicas. Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.
- b) Competencias para la empleabilidad. Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.
- c) Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

30.6. Programas de estudio

Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos.

Las competencias específicas (unidades de competencia) reflejan una función de un proceso productivo o de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas, que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

Los programas de estudios ofertados por el IES San Lucas, se implementan mediante planes de estudios, y son de nivel de formación profesional técnico. Dichos programas conducen a la obtención de grado académico y título.

La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

30.7. Perfil de egreso



El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios.

30.8. Itinerario formativo

El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso.

30.9. Nivel formativo Profesional Técnico



El IES San Lucas desarrolla programas de estudios con una duración de ciento veinte (120) créditos y 2550 horas como mínimo. Los programas de estudios no deben sobrepasar, ni en créditos ni en horas el nivel formativo siguiente (nivel formativo profesional), según la RVM N° 049-2022-MINEDU.

Los estudios realizados en este nivel formativo podrán convalidarse con estudios de otros niveles formativos de la Educación Superior.

30.10. Requisitos

- Haber cumplido con una asistencia del 70% como mínimo en la U.D
- En el caso de las evaluaciones extraordinarias el estudiante debe tener pendiente entre una (1) y dos (2) unidades didácticas para culminar el plan de estudios siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años.

30.11. Etapas del procedimiento

- El docente evalúa el 40% la parte teórica y el 60% la parte práctica.
- El sistema de calificación que se empleará es una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria para las unidades didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo es 13; en todos los casos la fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, de acuerdo al plan de estudios.
- El estudiante podrá ver su avance de notas, de acuerdo al calendario académico.



- La evaluación se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación siempre que el estudiante tenga faltas justificadas con la unidad de bienestar y empleabilidad.
- Si en la última semana de ejecución de la U.D., los estudiantes con dificultades de aprendizaje, obtuvieran nota desaprobatoria el docente a cargo de la U.D. organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la última semana del periodo académico; en este programa deben participar todos los estudiantes a fin de reforzar sus aprendizajes y la de los estudiantes con deficiencias de aprendizaje; luego del cual el estudiante será evaluado.
- El programa de actividades de recuperación debe comprender acciones como: trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la U.D.
- Posterior a la evaluación del programa de actividades de recuperación y habiendo sido evaluado por el docente, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, desaprueba la U.D. Si después del período de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en más de 2 unidades didácticas del total de U.D que correspondan a un mismo modulo técnico profesional, tendrá que matricularse en los mismos cursos y recuperarlos en ciclo regular.
- El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D., será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencias).
- Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades terminales en la U.D. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- Los docentes tienen la responsabilidad de dar recuperación máxima de una nota sustitutoria a los estudiantes que lo solicitan, en la última semana de acuerdo al calendario académico.
- Los estudiantes que desaprueban como máximo 02 unidades didácticas durante el periodo académico, con promedios 10, 11 y 12, tienen derecho a participar del examen de aplazados que se programe en el calendario académico.
- Las unidades didácticas correspondientes a la línea de investigación no son aplicables al examen de aplazados, por lo tanto, no se contabilizan dentro del límite de unidades desaprobadas con promedios de 10, 11 y 12. Estas unidades deben cursarse obligatoriamente en un ciclo regular.



- Las unidades didácticas de la línea de investigación son consecutivas al siguiente ciclo, en caso de desaprobación una de ellas, el estudiante deberá volver a matricularse en la misma unidad, lo que le impide matricularse en la siguiente unidad didáctica.
- El puntaje máximo del examen de aplazados es 13.
- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) asignaturas/unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

El IES comunicará a los estudiantes, el proceso de evaluación, previo al inicio de clases.

30.12. Responsable del procedimiento

En el caso de evaluaciones ordinarias y de recuperación el responsable es cada docente por unidad didáctica.

En el caso de las evaluaciones de aplazados el responsable es Unidad Académica.

En el caso de las evaluaciones Extraordinarias los responsables son Secretaría Académica y Unidad Académica.

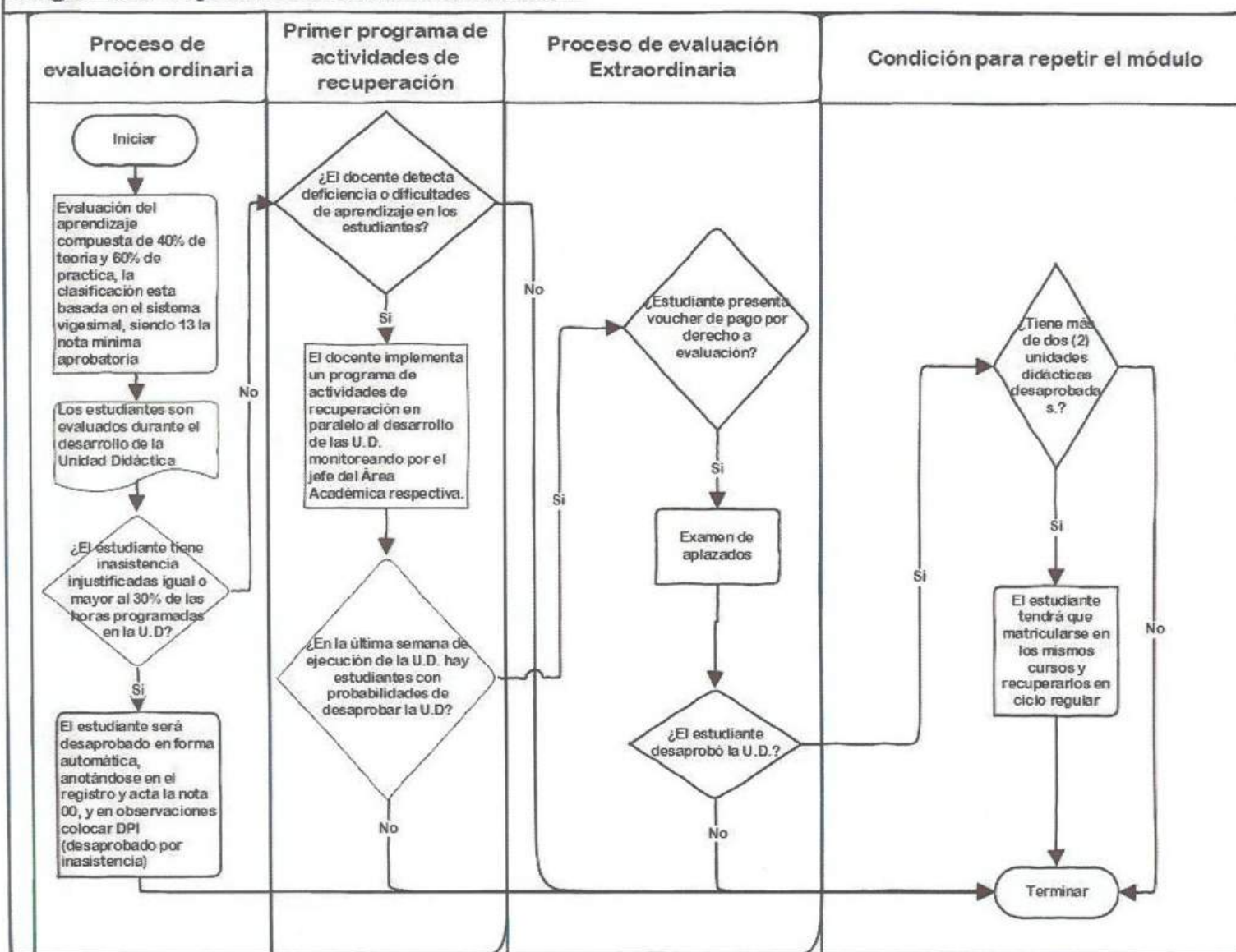
30.13. Tiempo del procedimiento

Durante el Periodo Académico.

En el caso de las evaluaciones extraordinarias de uno 1 a 15 días

30.14. Diagramación del procedimiento

Diagrama de flujo del Procedimiento Evaluación



Artículo 31°. Del idioma extranjero para la obtención de grado de bachiller.

- a) Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU.



Nivel	Niveles del Consejo de Europa	Descripción del nivel	Usuario
1	A1	Principiante	Elemental
2	A2	Elemental	
3	B1	Intermedio	Independiente
4	B2	Intermedio alto	
5	C1	Avanzado	Experimentado
6	C2	Avanzado alto	

Fuente: Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas



La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el IES San Lucas, a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado.

- c) En el Instituto de Educación Superior Privado San Lucas se acredita el idioma extranjero hasta el nivel intermedio, el cual se desarrolla en dos módulos: Primer módulo: Nivel básico y Segundo módulo: Intermedio, al finalizar ambos módulos se expide un certificado de todo el curso, siendo este requisito fundamental para obtener el grado de bachiller técnico.

- 
- d) Los estudiantes matriculados a partir del IV ciclo de los cinco programas de estudio en adelante ya pueden llevar el curso de inglés con fines de obtener su grado de bachiller técnico.



El certificado de idioma extranjero tendrá una vigencia de cinco (05) años, contados a partir de su fecha de emisión.

31.1 Responsable del procedimiento

- Unidad de Formación Continua

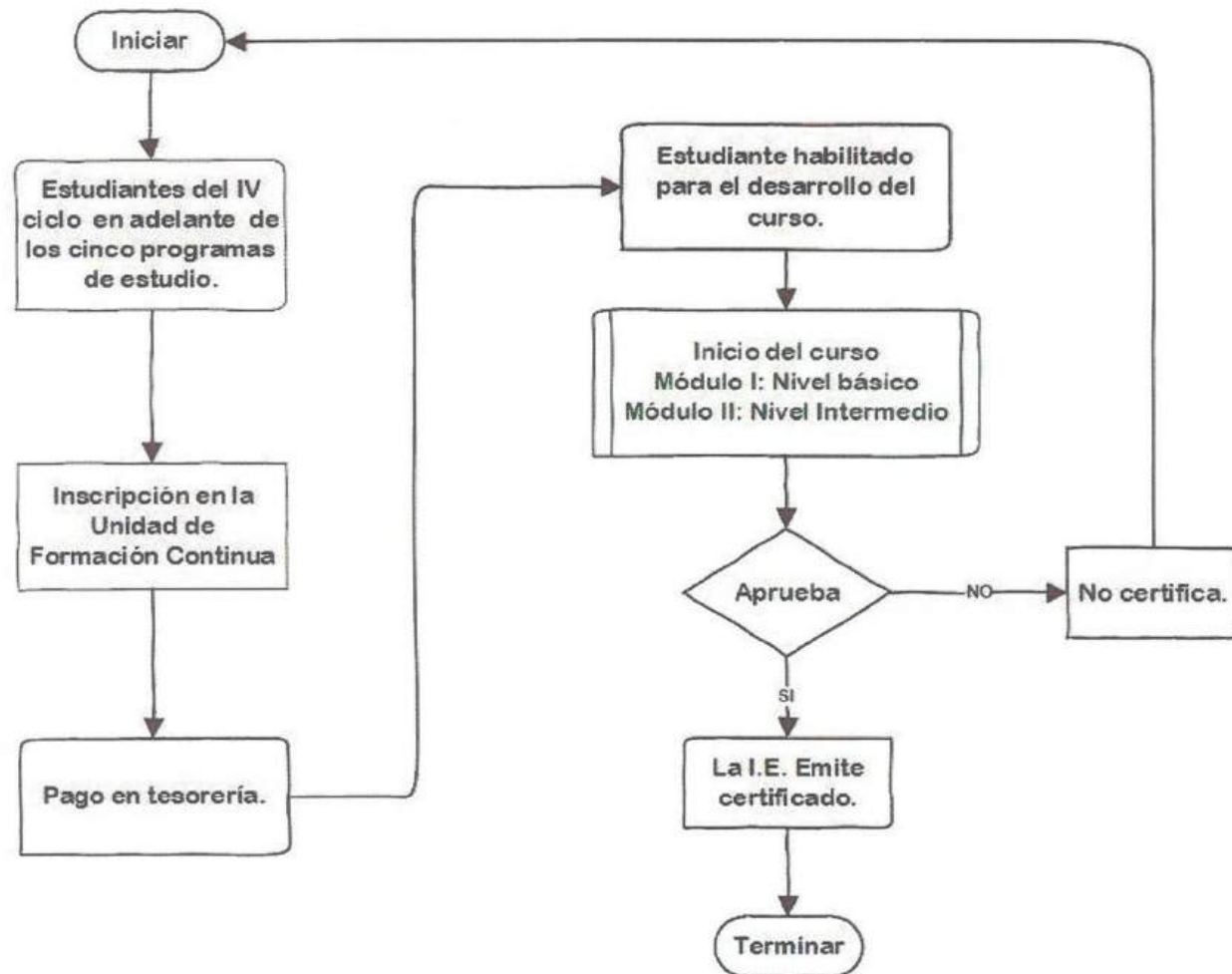
31.2 Tiempo del procedimiento

- De 1 a 5 días

31.3 Diagramación del procedimiento

Diagrama de flujo de Procedimiento: Acreditación de idioma extranjero para la obtención de grado de Bachiller

Procedimiento



Artículo 32º. Investigación aplicada e innovación (trabajo de aplicación profesional TAP)

- Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes.
- De acuerdo al Manual de Oslo, la innovación es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas.

En el IES San Lucas, se pueden desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer su gestión a través de los trabajos de aplicación profesional.

- La investigación aplicada y la innovación deben vincularse a las especializaciones de la oferta formativa del IES San Lucas.

En el IES San Lucas se realizan trabajos de aplicación profesional (proyectos de investigación, innovación, planes de negocio, sesiones educativas, plan de cuidados en salud, casos clínicos, preparados fitoquímicos) con temas relacionados a los programas de estudio que se oferta.

El procedimiento detallado se muestra en el reglamento de grados y títulos.

32.1 Responsable del procedimiento

- Unidad de Investigación
- Jefes de Programa de Estudios

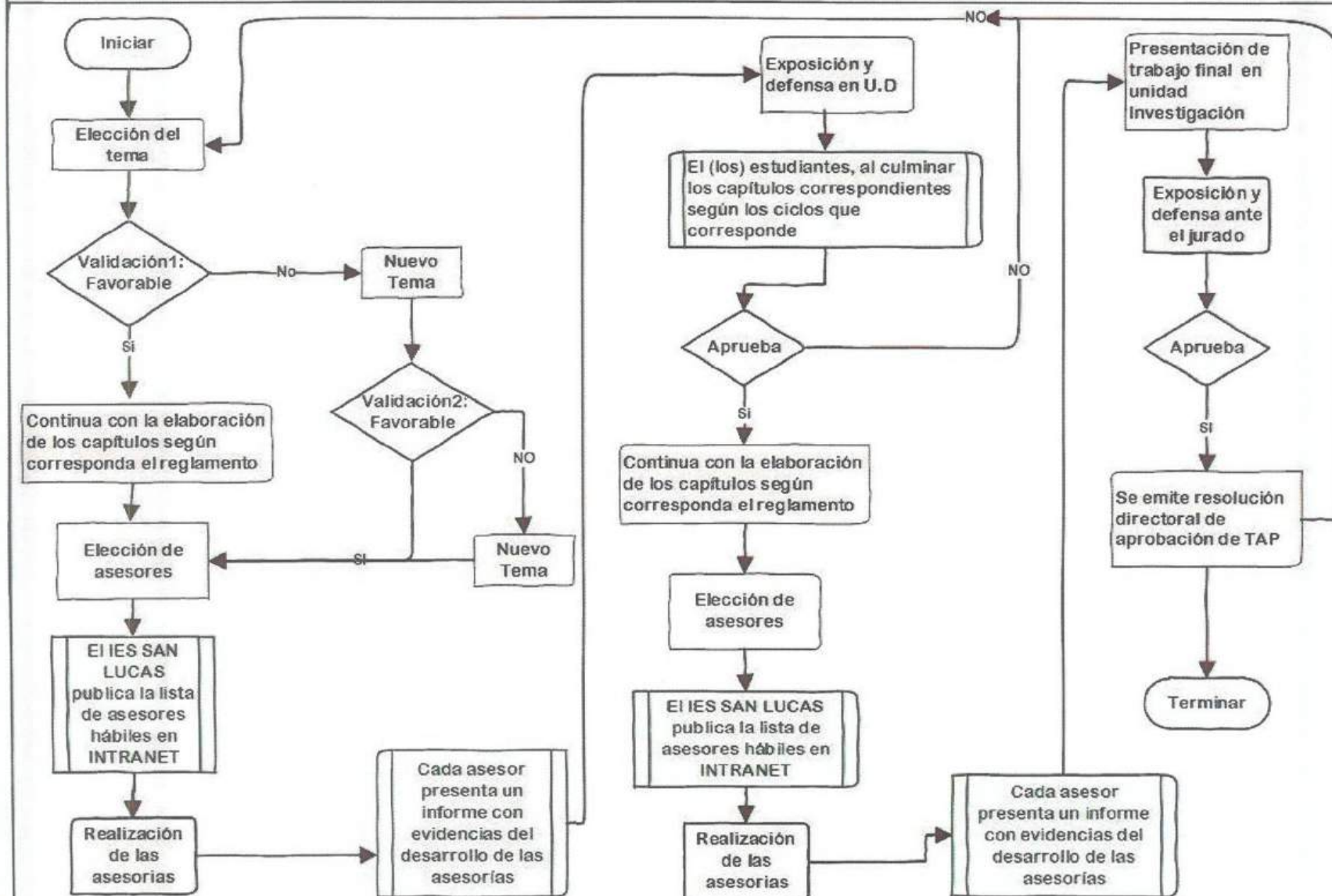
32.2 Tiempo del procedimiento

3 periodos académicos.

32.3 Diagramación del procedimiento

Diagrama de flujo de Procedimiento: Trabajo de Aplicación Profesional (TAP)

Procedimiento



Artículo 33°. Del seguimiento a los egresados, inserción y trayectoria

El IES "San Lucas", tiene un plan de seguimiento de sus egresados, a fin de identificar los niveles de inserción laboral y lo actualizará permanentemente. En dicho plan se especificará el procedimiento a seguir, el cual la Unidad de Bienestar y Empleabilidad lo realiza de manera permanente.

Artículo 34°. Otorgamiento de becas

Es una ayuda económica temporal, que puede ser parcial o total, otorgada por la institución a los estudiantes en un ciclo académico regular que cumplan con las condiciones descritas en el presente artículo. No aplica a estudiantes reingresantes. Una beca reduce en un porcentaje el costo del ciclo académico, beneficio que es de carácter personal e intransferible. San Lucas ofrece:

34.1. Beca por excelencia académica.

La Beca por Excelencia Académica aplica para los estudiantes del II ciclo en adelante y está dirigida al estudiante que ocupe el primer y segundo puesto de cada programa de estudios durante el periodo académico, aplica a estudiantes que hayan cursado estudios en el último ciclo académico regular culminado y tengan como promedio mínimo de 15.

- 1^{ER}. Puesto: Beca completa: (100 % exoneración de pagos de procesos de enseñanza-aprendizaje, matrícula y cuotas mientras dure el periodo académico).
- 2^{DO}. Puesto: Media beca (50% exoneración de pagos tales como matrícula y cuotas mientras dure el periodo académico).

34.2. Requisitos:

- Mayor promedio ponderado en el programa de estudios.
- No adeudar a la institución.
- Obtener promedio mayor o igual a 15 en el último ciclo cursado.
- Tener matrícula continua con el ciclo anterior.
- En caso de empate se definen los siguientes criterios para designar al estudiante que obtendrá la beca o media beca, teniendo en cuenta el siguiente orden.
 - a) Promedios con mayor valor decimal (hasta tres decimales).
 - b) En caso de haber más de un estudiante en el primer puesto según orden de mérito, el desempate se aplicará entre ellos para acceder a la beca del 100% y 50%.
 - c) En caso de haber más de un estudiante en el segundo puesto según orden de mérito, el desempate se aplicará entre ellos para acceder a la beca del 50%.
 - d) Desarrollo de EFSRT, los que culminan el ciclo I y II no requiere EFSRT, III y IV ciclo deben tener mínimo el módulo I certificado, los del V ciclo deben tener mínimo el módulo II certificado.

- e) De haber igualdad de promedios se aplicará un examen de desempate, que consta de 20 preguntas el mismo que será elaborado y aplicado por Coordinación Académica.
- f) Si persiste el empate, la beca se asignará equitativamente, otorgando un 50% a cada estudiante.

34.3. Responsable del procedimiento

- Jefatura de Unidad Académica
- Secretaria Académica

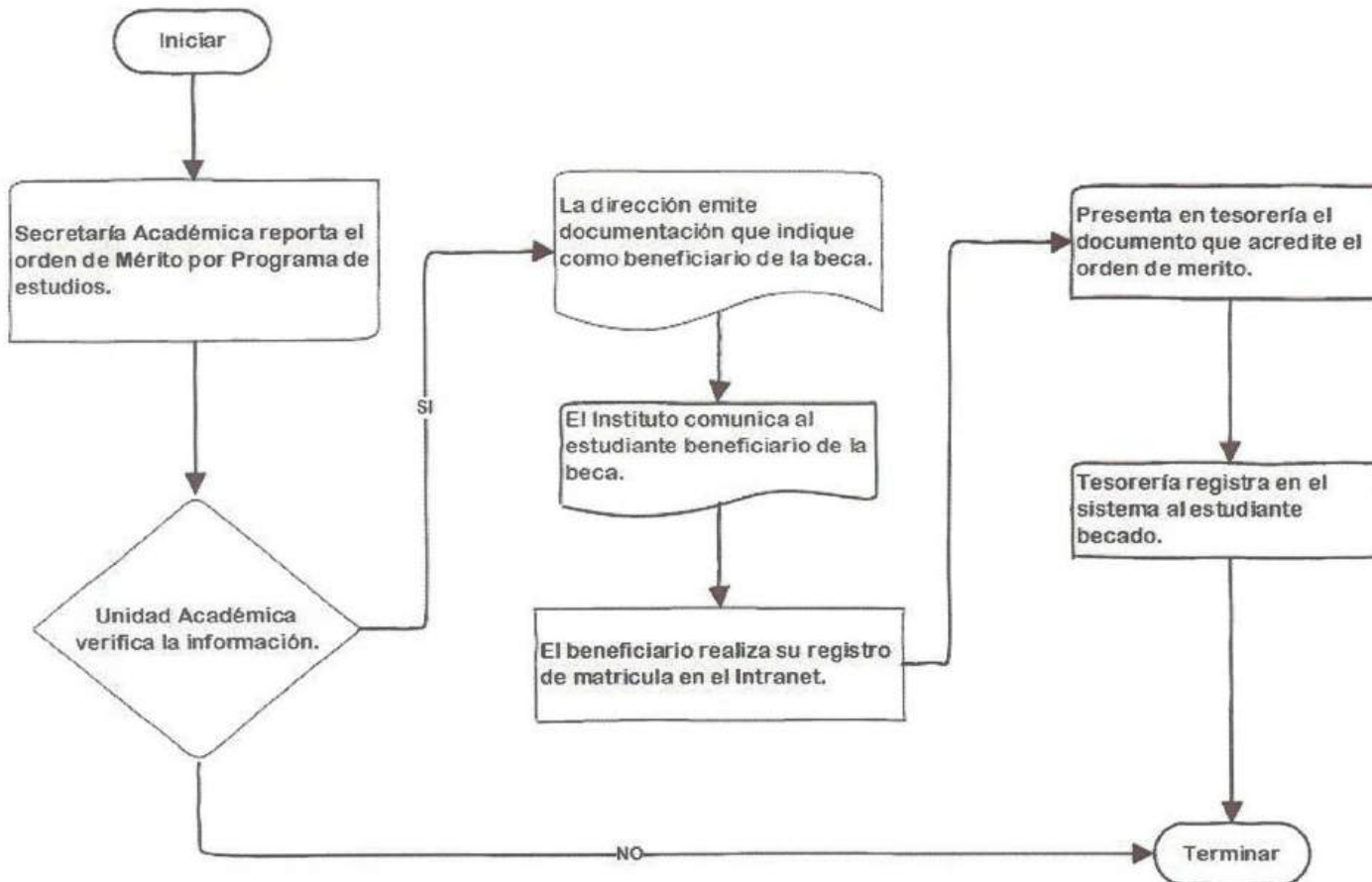
34.4. Tiempo del procedimiento

De 1 a 5 días.



Diagrama de flujo de Otorgamiento de Becas (Excelencia Académica)

Procedimiento



CAPÍTULO V

REGISTRO, REPORTE DE INFORMACIÓN Y CERTIFICACIONES

Artículo 35°. Registro de información académica

El IES San Lucas, cuenta como mínimo con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU:

35.1. Definición

Es un documento que consigna las notas correspondientes a los estudiantes en la Plataforma REGISTRA del Ministerio de Educación y es de uso exclusivo para los Docentes, Dirección, jefatura de unidad académica y secretaria académica. Los mismos que deben de ser remitidos a la Dirección Regional de Educación a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.

35.2. Etapas del procedimiento

- Presentación del registro de notas por parte de cada docente a Unidad Académica al culminar el período académico.
- El docente registra en la plataforma REGISTRA las calificaciones correspondientes a sus unidades didácticas.
- El docente consigna las calificaciones de los estudiantes en los registros de notas por unidad didáctica y los entrega en formato físico y digital a Unidad Académica.
- Unidad Académica verifica y valida la información registrada en la plataforma REGISTRA por los docentes y deriva los informes técnico pedagógicos a Secretaría Académica.
- Los estudiantes que cumplan los requisitos para rendir el examen de aplazados, se desarrollarán después de la entrega de notas de los docentes.
- Unidad Académica remite a Secretaría Académica el informe detallado de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en la evaluación de recuperación (aplazados).
- Terminado el proceso de recuperación, se ingresa las notas en la plataforma REGISTRA.

35.3. Responsable del procedimiento

- Unidad Académica
- Secretaría Académica

35.4. Tiempo del procedimiento

- Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.

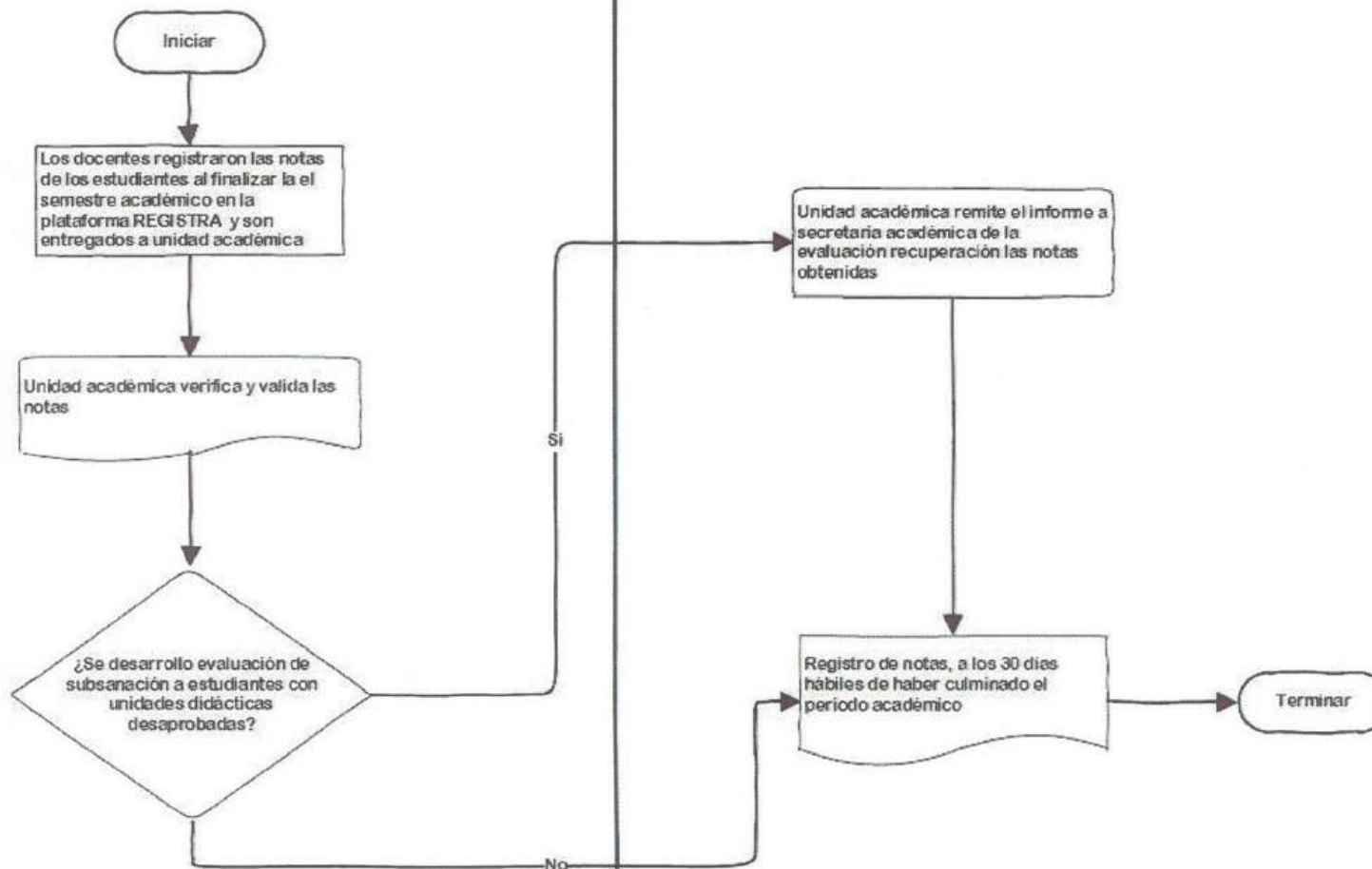
35.5. Diagramación del procedimiento



Diagrama de flujo del Procedimiento Registro de Notas

Registro de notas

Registro de notas en la plataforma REGISTRA



Artículo 36°. De las certificaciones.

La certificación, es el proceso mediante el cual el IES San Lucas, emite un documento oficial que certifica que un estudiante está cursando sus estudios, está realizando sus prácticas y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en nuestra institución y para confirmar el egreso de un estudiante. Estas certificaciones son las siguientes:

36.1. Constancia de egreso: 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. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES San Lucas.



36.2. Certificado de estudios: Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional.



36.3. Certificado modular: Documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional, teniendo en cuenta las siguientes características:

- Formato A4
- Papel de 180 a 220 gr
- Foto tamaño pasaporte
- Firma, post firma y sello del director.



36.4. Certificado de programa de formación continua: 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.



36.5. Requisitos

- Solicitud dirigida al Director General.
- Pago por derecho de constancia en tesorería/caja del IES.
- Para el caso de Certificado modular y certificado de estudios el estudiante deberá presentar una (1) foto tamaño pasaporte con fondo blanco y ropa formal.

36.6. Etapas del procedimiento

- El estudiante solicita en secretaria general mediante Formato Único de trámite la emisión de su constancia.
- El interesado realiza el pago en tesorería/caja del IES.
- El interesado presenta su Voucher de pago en secretaria general para la emisión de su certificado y/o constancia.

- La Dirección emite la Constancia y/o certificado correspondiente.
- Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el IES San Lucas.

36.7. Responsable del procedimiento

- Secretaria General
- Secretaria Académica

36.8. Tiempo del procedimiento

- La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

El certificado sólo se obtiene en el IES en el que se haya concluido los estudios, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios, previo proceso de convalidación.

Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el IES San Lucas.

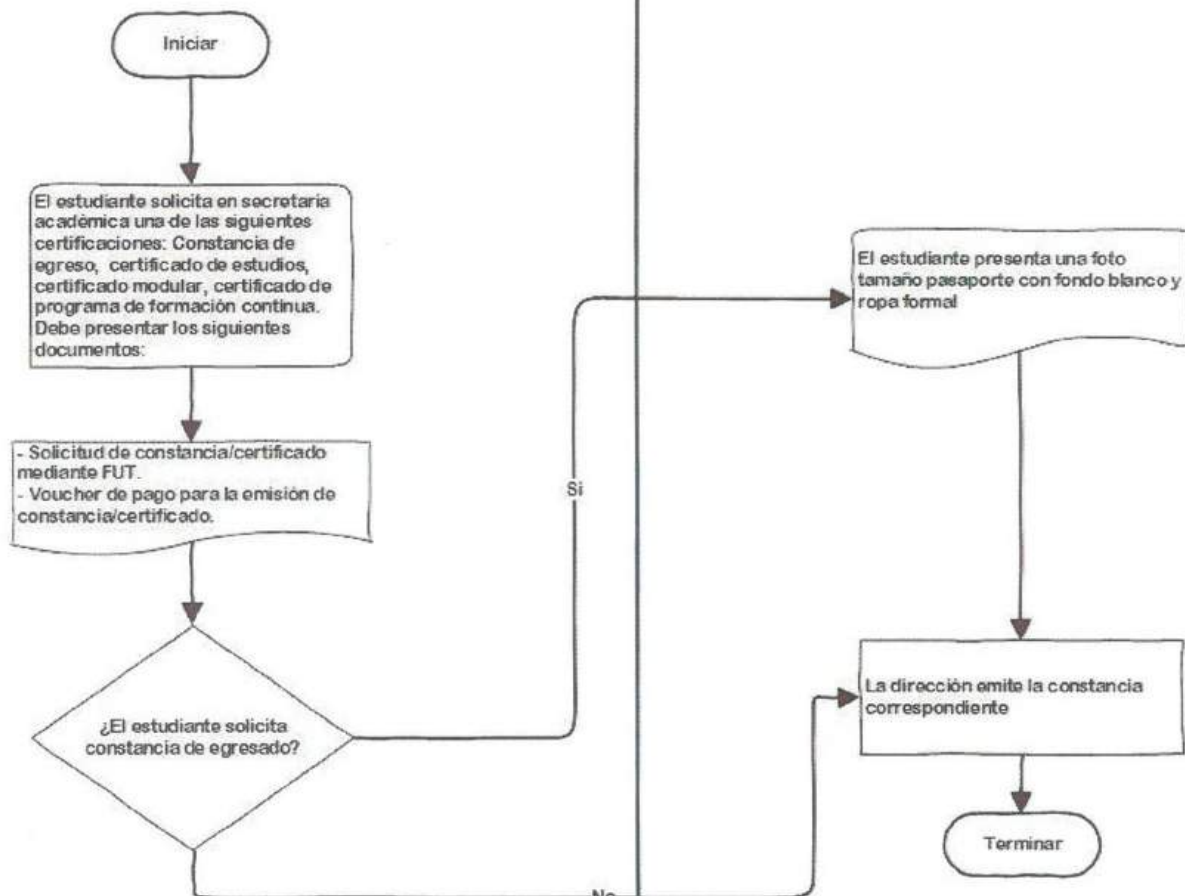
36.9. Diagramación del procedimiento



Diagrama de flujo del Procedimiento Emisión de Constancias/Certificados

Solicitud de constancia/certificado

Emisión de constancia/certificado



CAPÍTULO VI

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y TITULACIÓN

Artículo 37º. Emisión del grado de bachiller técnico y acreditación del idioma extranjero o lengua originaria.

37.1. Emisión del grado de bachiller técnico

El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por el IES San Lucas. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

37.2. Requisitos

Haber aprobado el programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.

- Carpeta para trámite de bachillerato
- Solicitud dirigida al director general de acuerdo con el formato establecido por el instituto.
- Recibo de pago por derecho de Grado Académico, en copia nítida y escaneado
- Constancia de primera matrícula.
- Constancia de no adeudo (secretaría académica, laboratorio, biblioteca y tesorería)
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, anverso y reverso en una sola hoja
- Constancia que acredite el cumplimiento de competencias del nivel B1 del idioma inglés otorgado por el Instituto de Educación Superior Privado San Lucas.
- Copia de Certificados (uno por cada módulo formativo) de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de acuerdo con el programa de estudios que haya culminado.
- Cuatro fotografías actualizadas, tamaño pasaporte a color, con fondo blanco y vestimenta formal, papel mate.

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, deberá solicitar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la institución educativa.

37.3. Etapas del procedimiento

- El estudiante solicita a Dirección General, adjunto al documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria la emisión del grado de bachiller técnico.
- Secretaría académica verifica que toda la documentación presentada por el interesado sea verídica y elabora el file del egresado el mismo que debe de contener: certificado de estudios

originales y visados, copias de certificados modulares, constancia de primera matrícula, constancia de no adeudar, constancia de egresado y copia del DNI.

- La dirección solicita al Ministerio de Educación el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecido en la norma técnica específica.

37.4. Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria.

- Se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU.
- La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el IES San Lucas, a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado.

Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, para el grado de bachiller técnico, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES San Lucas, a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

37.5. Responsable del procedimiento

- Secretaría Académica

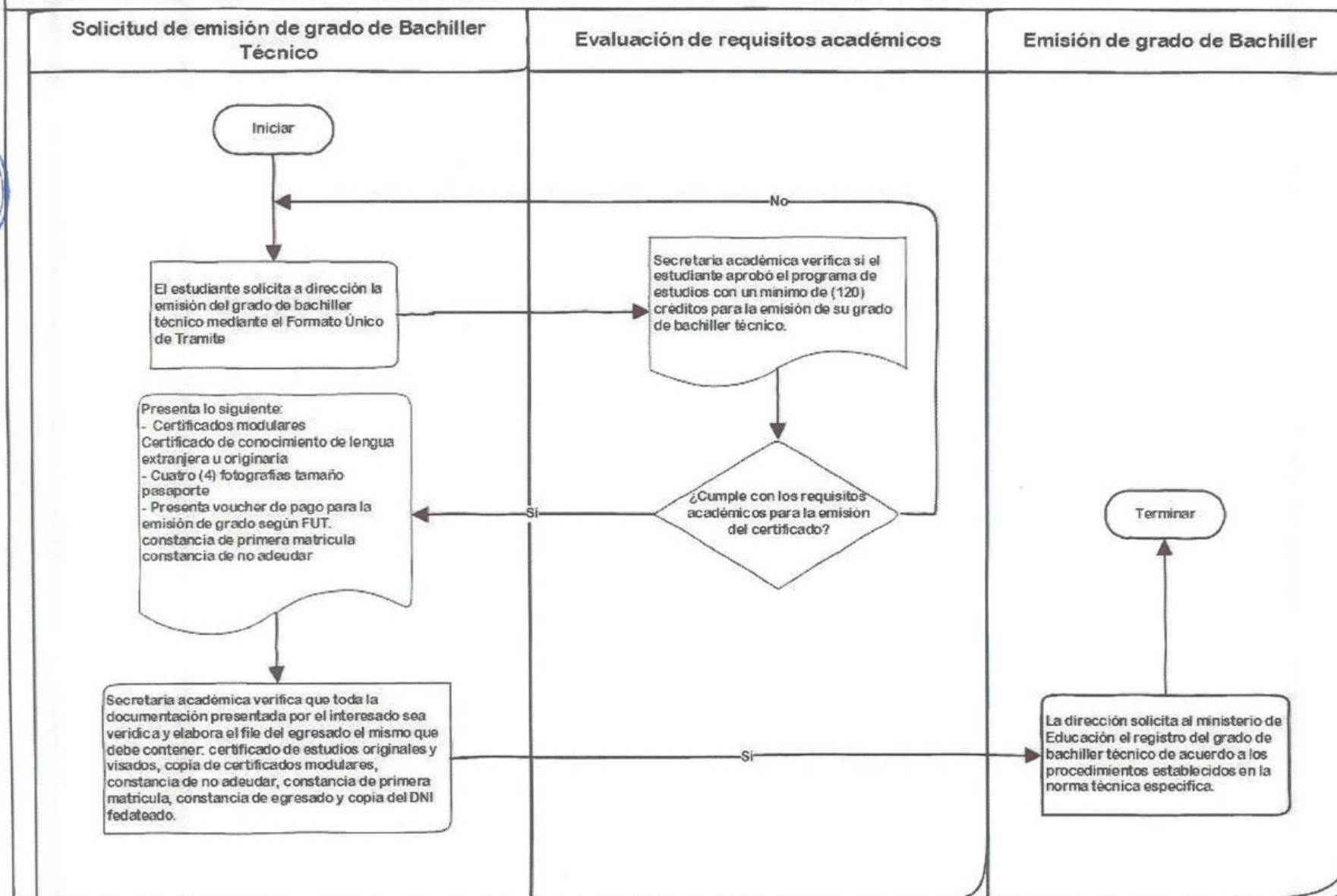
37.6. Tiempo del procedimiento

- De un (1) mes a tres (3) meses

37.7. Diagramación del procedimiento



Diagrama de flujo del Procedimiento Emisión de Grado de Bachiller Técnico



Artículo 38°. Emisión de Título

La titulación, es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios que oferta el IES San Lucas.

38.1. Características

- Formato A4
- Papel de 180 a 220 gr
- Foto tamaño pasaporte
- Firma, post firma y sello del Director General



38.2. Requisitos

- Solicitud dirigida al director, de acuerdo con el formato establecido por el instituto.
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte.
- Constancia de no adeudo (secretaría académica, laboratorio, biblioteca y tesorería)
- Comprobante de pago por derecho a titulación.
- Copia del DNI vigente
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber sustentado y aprobado el trabajo de aplicación profesional – TAP o el examen de suficiencia profesional.



38.3. Modalidades para la obtención del título profesional

a) Trabajo de Aplicación Profesional - TAP

- El TAP busca consolidar capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudio. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- Para TAPs multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes y egresados, en caso sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes y egresados.
- En el caso de los TAP con dos integrantes, al momento de formar el grupo, firmarán de manera obligatoria una Declaración Jurada (DJ) en la cual se comprometen a que por cualquier motivo personal o académico uno de los integrantes no continua, cede los derechos de autor a quién va a continuar; dichas DJs se adjunta al informe del TAP. Por otro lado, quien cede los derechos de autor, tiene que iniciar un nuevo TAP.



- La elaboración del TAP se inicia en el tercer periodo académico para cada uno de los cinco programas de estudios.
- La Unidad de investigación propone a Dirección General, un jurado evaluador para el TAP.
- La Unidad de Investigación hace de conocimiento sobre la designación de jurado calificador integrado, mínimo por tres (03) y máximo de cinco (05) personas, dentro del cual se debe hallar, mínimo dos profesionales del programa de estudios.
- Unidad de investigación comunica al (los) estudiante(s) sobre la fecha y hora de sustentación, mínimo con cinco días calendarios de anticipación.



El (los) estudiante(s), deben presentarse con una hora de anticipación en el local de sustentación, con ropa formal y cumpliendo otras indicaciones que se les señalen.

- Para la exposición, defensa y deliberación del jurado calificador, se establece un tiempo máximo de cuarenta y cinco (45) minutos. En caso de que la sustentación sea realizada por más de un estudiante o egresado, se adicionará quince (15) minutos por cada participante adicional. Del tiempo total, veinticinco (25) minutos corresponden a la exposición y quince (15) minutos a la defensa y absolución de preguntas. Concluido este tiempo, el jurado calificador solicitará al (a los) estudiante(s) que se retiren del ambiente para realizar la deliberación correspondiente. Finalmente, en un plazo máximo de diez (10) minutos, el jurado comunicará a los estudiantes el resultado de la sustentación y defensa del TAP.



En caso sea aprobado, el o los estudiantes dispondrán de 10 días hábiles para levantar las observaciones realizadas por el jurado calificador y 30 días calendarios para presentarlo por mesa de partes la versión final del TAP empastado, así como la versión digital al correo unidad_investigación@aesanolucas.edu.pe. Una vez realizada la entrega, secretaría General emitirá la constancia de recepción de TAP empastado.



- Dirección General emite Resolución Directoral de aprobación de TAP.
- Si en la sustentación final del TAP solo uno de los dos estudiantes no aprueba, quien ha desaprobado tiene una segunda oportunidad de sustentar el mismo TAP en un plazo máximo de 15 días hábiles, previo pago por derecho a sustentación. Vencido dicho plazo, el (los) estudiante(s) pasan a la modalidad de egresados. El estudiante que aprueba podrá continuar con el trámite correspondiente.
- En ambos casos, ya sea de manera individual o de grupos de dos, si desaprueban por segunda vez la sustentación y defensa, los estudiantes pasan a la condición de egresados y siguen los lineamientos establecidos



- El IES, utiliza el software TURNITIN para el análisis de similitud de texto, con la finalidad de promover la integridad académica y las buenas prácticas en los informes de investigación que se generan en la comunidad educativa del instituto. El nivel de similitud máximo permitido es del 25% y el nivel máximo de escritura IA de 20%. En todo el proceso del desarrollo del TAP, se puede hacer uso del Turnitin a criterio del docente de la unidad didáctica o del asesor en cada uno de los entregables.

b) Proceso de TAP para egresados

El trabajo de aplicación profesional podrá ser elaborado y sustentado en forma individual o de dos integrantes, según el reglamento permitido en donde se debe garantizar la responsabilidad en la elaboración y sustentación de este. Además, no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

La Unidad de investigación asignará una lista de docentes de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo del TAP, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario. El costo de asesoramiento es mutuo acuerdo entre el docente asesor y el asesorado.

El asesor designado, realizará como mínimo 12 horas de asesoramiento al egresado que tiene a su cargo, para revisar y orientar el trabajo de aplicación profesional.

- El tiempo máximo para el desarrollo del TAP después de haber solicitado y asignado el asesor, es de 90 días calendarios, según el siguiente detalle:

Nº	Actividad	Plazo máximo	Total: 90 días Elaboración y presentación de TAP
1	Capítulo I: Problema de investigación	15 días calendarios	
2	Revisión del capítulo I	05 días calendarios	
3	Capítulo II: Marco teórico	15 días calendarios	
4	Revisión del capítulo II	05 días calendarios	
5	Capítulo III: Diseño de la propuesta de solución	15 días calendarios	
6	Revisión del capítulo III	05 días calendarios	
7	Capítulo IV: Marco administrativo	15 días calendarios	
8	Revisión del capítulo IV	05 días calendarios	
9	Trámite administrativo	10 días calendarios	

- En caso que el egresado no cumpla con el plazo establecido, para presentar su TAP, durante el tiempo asignado; el asesor a cargo será designado a otro egresado que lo solicite, previo informe del asesor explicando los motivos.



- En caso que el asesor no cumpla con el plazo establecido para la revisión, el estudiante podrá solicitar el cambio de asesor.
- Terminada la sustentación, el jurado procederá a la calificación en votación secreta, debiendo aprobar o desaprobar por mayoría o unanimidad; en este caso, si el trabajo de investigación y la sustentación lo ameritan, el jurado podrá otorgar además la mención de felicitación pública o recomendar su publicación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de sustentación, indicando el resultado firmado por los integrantes del jurado.

La entrega del informe del TAP en el plazo establecido (30 días calendarios) tras haber aprobado la sustentación y defensa es sin pago alguno, pasado este tiempo, se dará 10 días calendarios adicional, pero con una penalidad económica diaria equivalente a 0.04% del valor de la UIT vigente, el porcentaje resultante será multiplicado por el costo de sustentación de TAP, después de eso si el estudiante no entrega dichos ejemplares de informe, dará lugar a la nulidad de la realización del TAP, debiendo realizarlas nuevamente y efectuar los pagos correspondientes en tesorería del Instituto.

38.4. Etapas del procedimiento

- El egresado realiza el pago por derecho de titulación en tesorería/caja del IES.
- El egresado solicita sustentación de TAP.
- El egresado presenta su file conteniendo la siguiente documentación: copia del grado de bachiller técnico, constancia de no adeudar y copia del recibo de pago por derecho de titulación.
- La unidad de investigación verifica que el estudiante este apto para la sustentación de su trabajo de aplicación profesional.
- El estudiante realiza la sustentación de su TAP con un jurado evaluador.
- El jurado emite el acta de titulación aprobando o desaprobando la sustentación del TAP.
- La dirección solicita el registro del título emitido ante el ministerio de educación.
- La dirección emite el título según formato único nacional.
- El Instituto realiza la entrega del título a nombre de la nación.
- Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

c) Examen de suficiencia profesional.

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios, conforme a lo siguiente

- Para la evaluación de la parte práctica o demostrativa, se conforma un jurado calificador integrado por un mínimo de tres (03) y un máximo de cuatro (04) miembros, entre los cuales deberá incluirse, como mínimo un profesional directamente relacionado con el programa de estudios.
- El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal y se consigna en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es trece (13).
- El procedimiento y duración del examen teórico se determinarán en función de la naturaleza del programa de estudio, dónde el jefe de programa remitirá los temarios y bancos de preguntas.
- Finalizando el examen, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer resultado y entrega a Secretaria Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación.
- Los integrantes del jurado se encargarán de presenciar y evaluar el desarrollo de la evaluación práctica, también son los responsables de registrar los resultados en el acta respectiva. Toda acta de evaluación deberá contar con las firmas de todos los miembros del jurado, incluido la firma y visto bueno de la Dirección General.
- El egresado tiene hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la titulación. Si son superadas dichas oportunidades el egresado que desaprobea será retirado del programa de estudios.
- Si algún egresado que solicitó examen de suficiencia profesional, no se presenta en la fecha señalada, se anotará en las actas la expresión "no se presentó", perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho (dentro de 15 y 30 días respectivamente). El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a Secretaria Académica.
- Una vez emitida el acta de sustentación, el egresado tiene hasta un año para finalizar el trámite de titulación. Pasado este periodo pierde su derecho a obtener su titulación bajo su responsabilidad.



38.5. Requisitos

- Solicitud de emisión del título.
- Boleta de pago por derecho a titulación.
- Haber culminado de forma satisfactoria el programa de estudios.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.

38.6. Etapas del procedimiento

- El egresado realiza el pago por derecho de titulación en tesorería/caja del IES.
 - El egresado solicita examen de suficiencia profesional.
 - El egresado presenta su file conteniendo la siguiente documentación: copia del grado de bachiller técnico, constancia de no adeudar y copia del recibo de pago por derecho de titulación.
 - La unidad académica verifica que el estudiante este apto para el examen de suficiencia profesional.
 - El estudiante realiza el examen de suficiencia profesional con un jurado evaluador.
 - El jurado emite el acta de titulación aprobando o desaprobado el examen de suficiencia profesional.
 - La dirección solicita el registro del título emitido ante el ministerio de educación.
 - La dirección emite el título según formato único nacional.
 - El Instituto realiza la entrega del título a nombre de la nación.
- Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.



38.7. Responsable del procedimiento

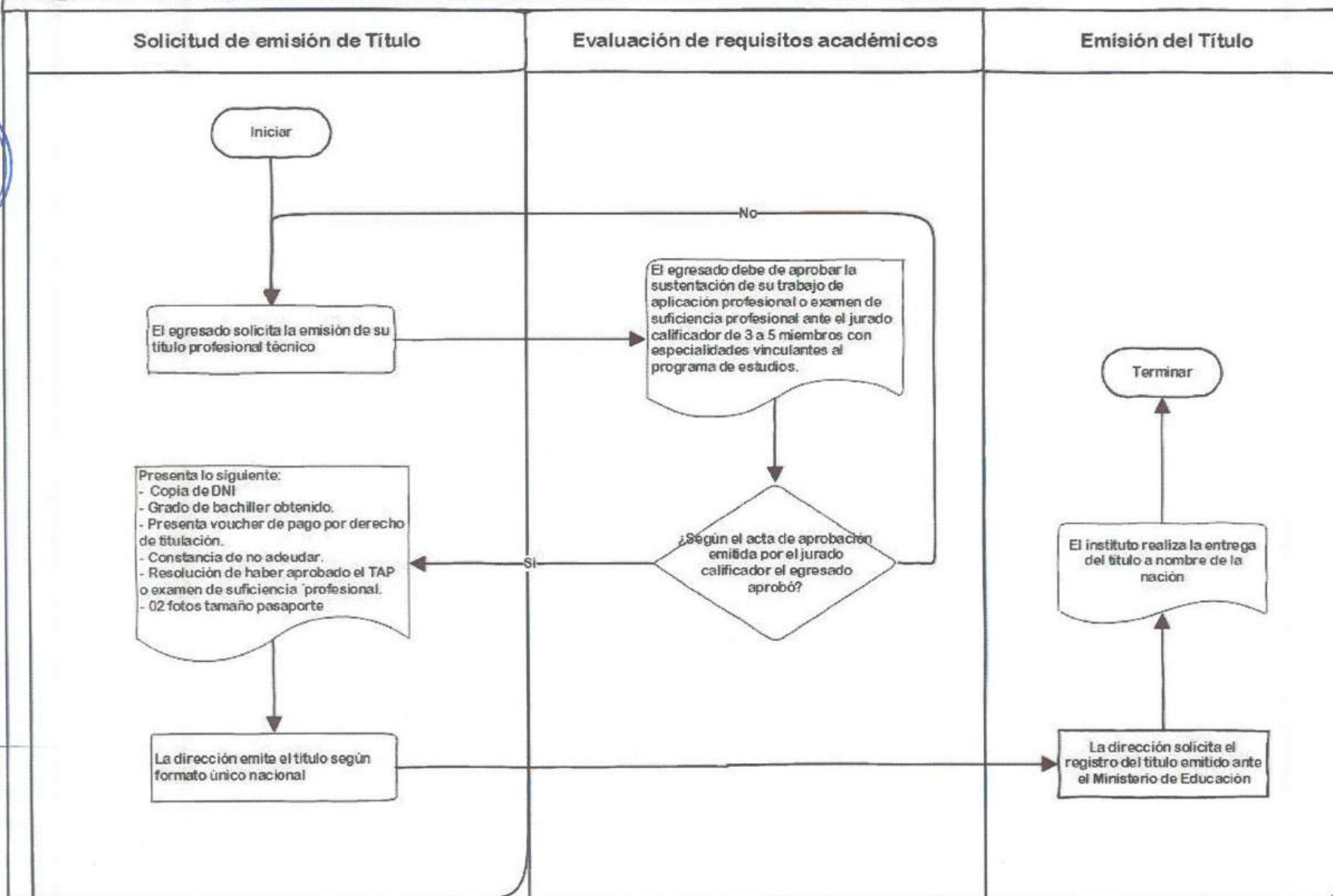
- Unidad de Investigación
- Jefe de Programa.

38.8. Tiempo del procedimiento

- De un (1) mes a tres (3) meses

38.9. Diagramación del procedimiento.

Diagrama de flujo del Procedimiento Emisión de Título Profesional Técnico



Artículo 39°. Registro, duplicado de grado y/o título

39.1. Requisitos

- Solicitud dirigida al IES San Lucas.
- Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro.
- Boleta de pago por derecho de registro y duplicado de título.

39.2. Etapas del procedimiento



- El interesado presenta una solicitud de registro y duplicado de título de profesional técnico.
- El IES San Lucas evalúa la solicitud y verifica los requisitos establecidos.
- El IES solicita al MINEDU el registro del duplicado de título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma.

39.3. Responsable del procedimiento

- Secretaría Académica.



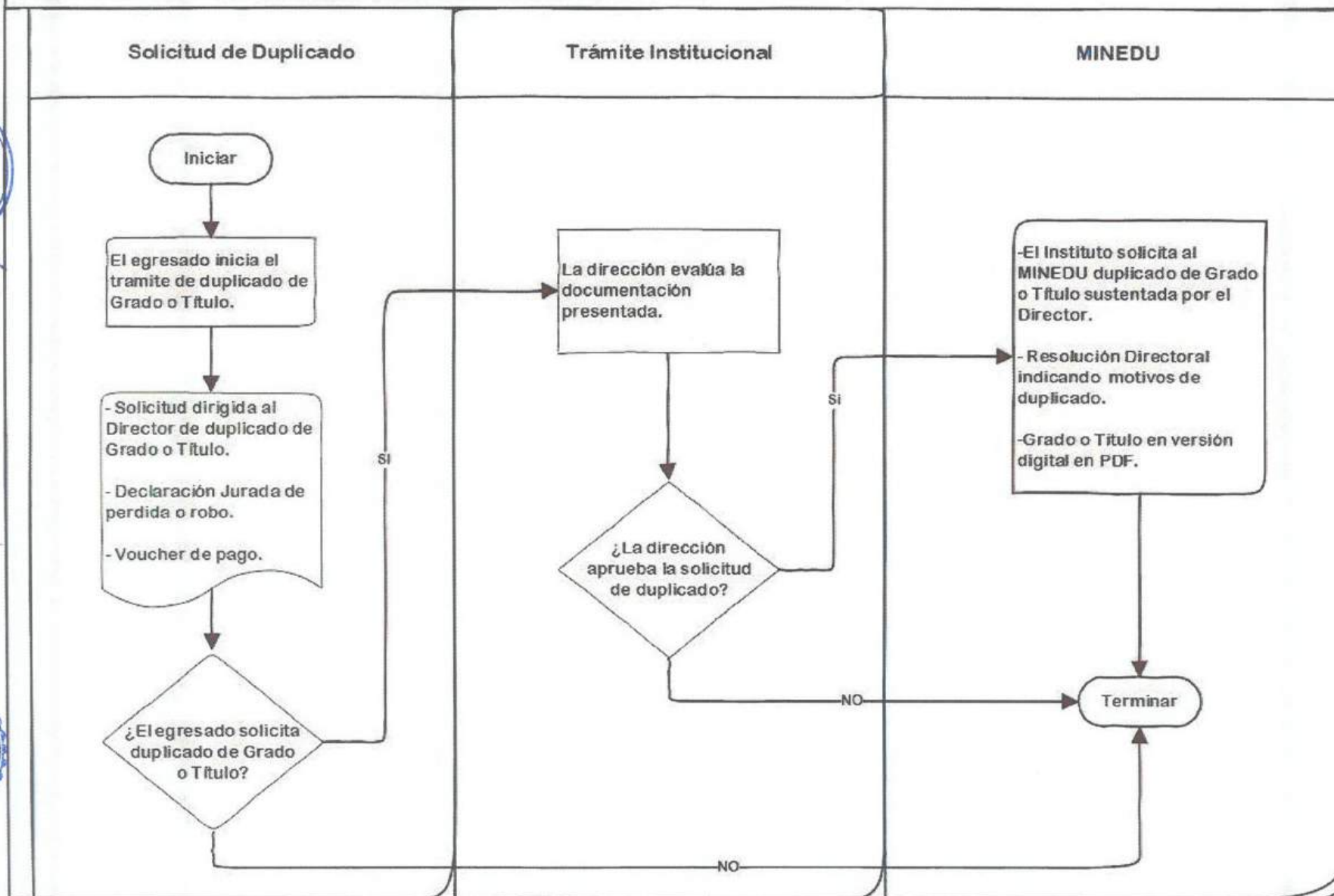
39.4. Tiempo del procedimiento

- De un (1) mes a tres (3) meses

39.5. Diagramación del procedimiento.



Diagrama de flujo de Duplicado de Grado o Título



Artículo 40°. Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

40.1. Requisitos

- a) Solicitud dirigida al IES San Lucas.
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

40.2. Etapas del procedimiento

- El interesado presenta una solicitud de rectificación de certificado y/o grado y/o título de profesional técnico.
- El IES San Lucas evalúa la solicitud y verifica los requisitos establecidos.
- El IES solicita al MINEDU la rectificación de certificado y/o grado y/o título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma.
- El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos que el IES San Lucas, incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

40.3. Responsable del procedimiento

- Secretaría Académica.

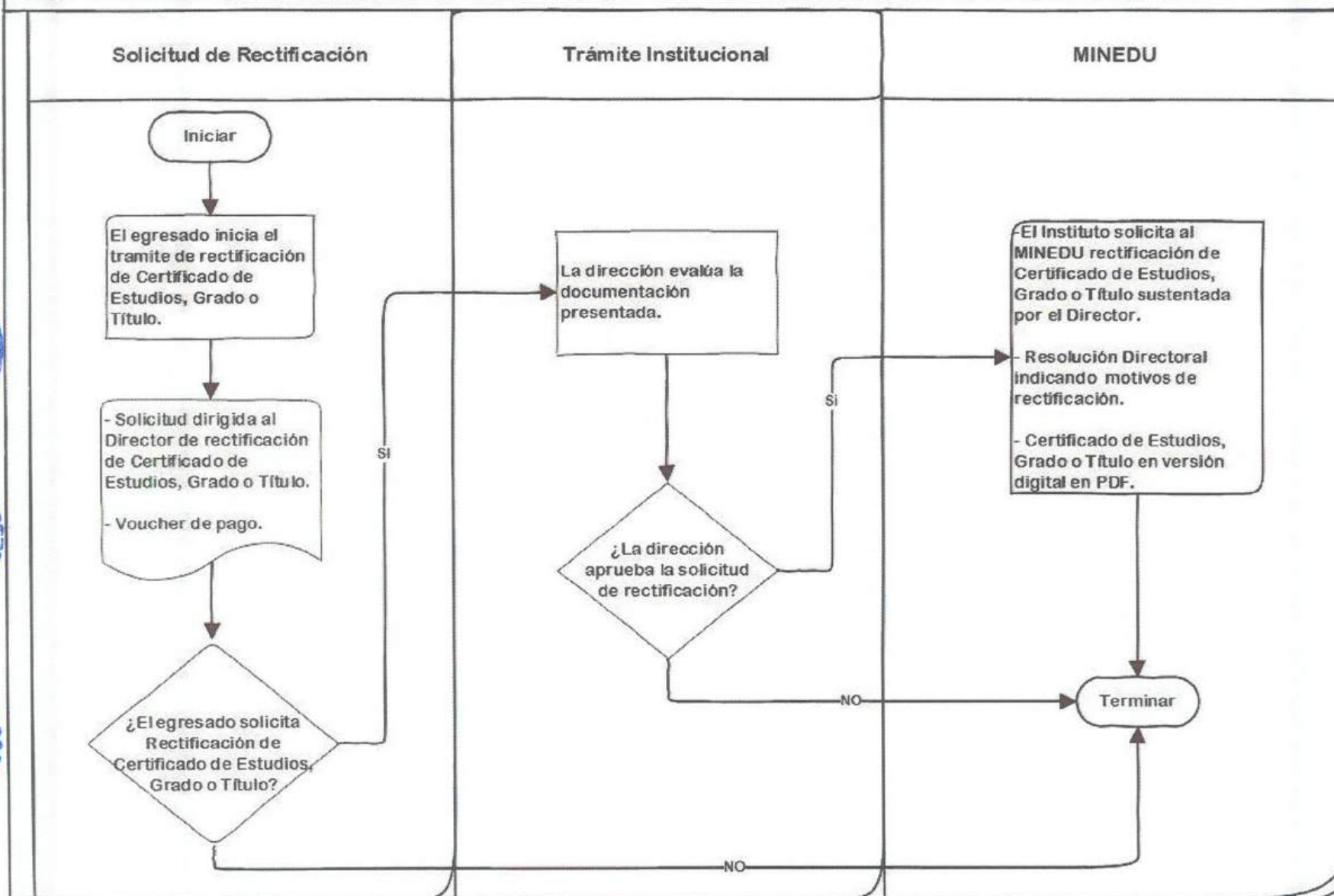
40.4. Tiempo del procedimiento

- De un (1) mes a tres (3) meses

40.5. Diagramación del procedimiento.



Diagrama de flujo de Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos



Artículo 41º. Programas de formación continua

41.1. Características

- El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.
- El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- El IES toma en cuenta para la elaboración de los programas de formación continua, el número mínimo de créditos horas.

Programa de formación continua	Créditos académicos mínimos	Horas mínimas*
Capacitación	1	16
Actualización	4	48
Especialización	10	160

*El valor de un crédito teórico es de (16) horas y el valor del crédito práctico es de (32) horas académicas.

- El jefe de la Unidad de Formación Continua, es el responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la normativa. Se debe contar con condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- El jefe de Unidad de Formación Continua, establece los requisitos de acceso para los programas de formación continua.
- El IES San Lucas, otorga un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.
- Los programas de formación continua, ofertados por el IES San Lucas, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecido en el reglamento.

- Los programas de formación continua ofertados por el IES San Lucas, deben ser informados al MINEDU, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

Artículo 42º. Tipos de programas de formación continua

42.1. Programa de capacitación

Procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

El IES San Lucas es el responsable de organizar, desarrollar, el plan de estudios para la adquisición de determinadas competencias personales y/o profesionales.

42.1.1 Características

- El IES San Lucas, establece que pueden acceder los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral.
- Se organizan a través de un sílabo.
- Tiene una duración de mínimo un (01) crédito.
- El IES San Lucas emitirá un certificado a los participantes.
- Los aspectos académicos se desarrollan de acuerdo a las demandas académicas.

42.2. Programa de actualización profesional

El programa de actualización profesional tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.

El IES San Lucas, es el responsable de organizar, desarrollar, el plan de estudios del programa de actualización profesional.

42.2.1 Características

- Se organiza mediante un plan de estudios y sílabos elaborado por el IES San Lucas.
- Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- Está dirigido a los egresados de un programa de estudios de educación superior.
- El IES San Lucas emitirá un certificado a los participantes.
- Los aspectos académicos se desarrollan de acuerdo a las demandas académicas.

42.3. Programa de especialización profesional

El programa de especialización profesional tiene el objetivo de profundizar conocimientos teórico-prácticos, así como la actualización y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un programa de estudio. Se desarrolla bajo la forma de cursos de especialización.

El IES San Lucas, es el responsable de organizar y desarrollar el plan de estudios del programa de especialización profesional.

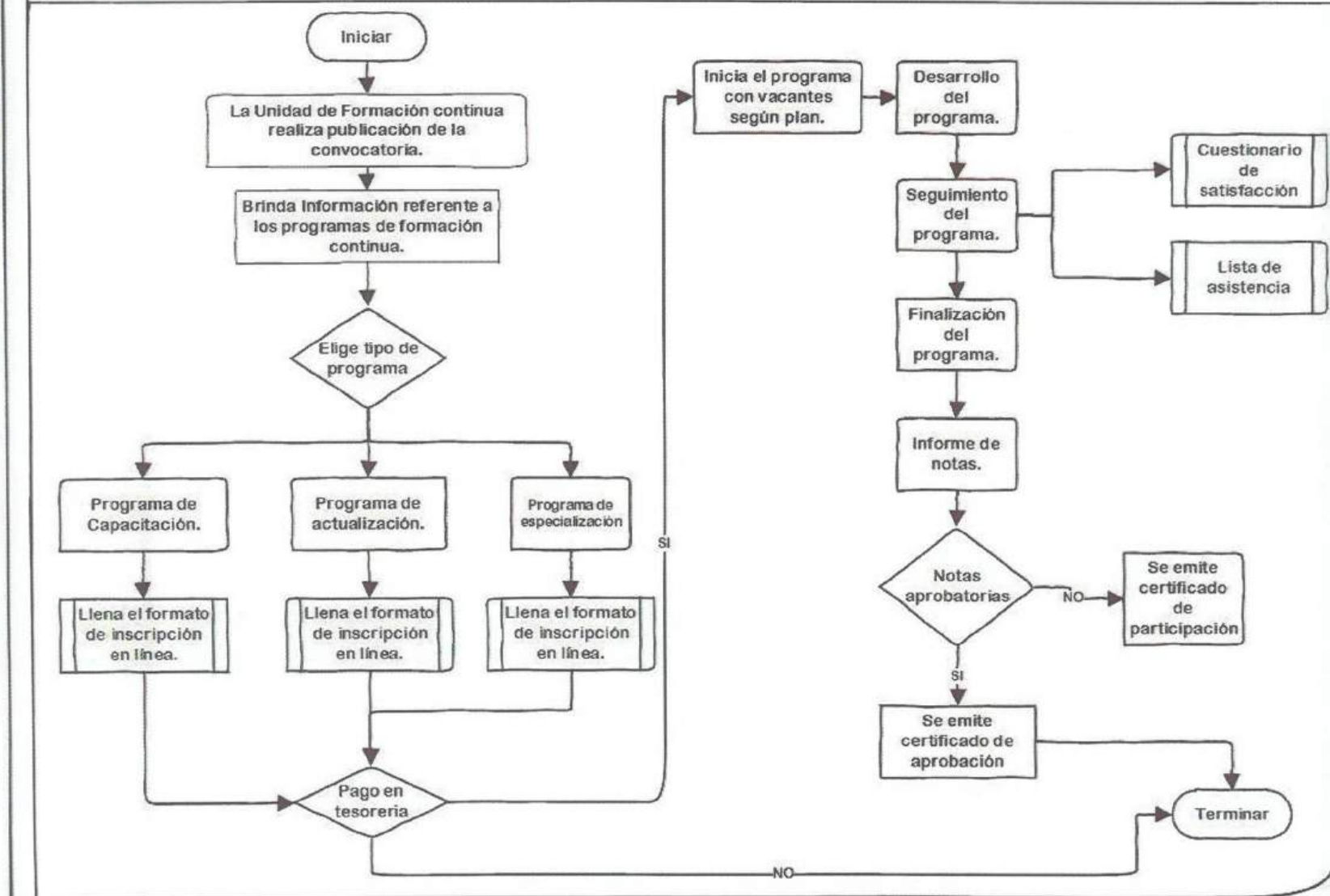
42.3.1 Características

- Se organiza mediante un plan de estudios y sílabos elaborado por el IES San Lucas.
- Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- El IES San Lucas emitirá un certificado a los participantes.
- Está dirigido a los egresados de un programa de estudios de educación superior.
- Los aspectos académicos se desarrollan de acuerdo a las demandas académicas.



Diagrama de flujo de Procedimiento: Formación Continua

Procedimiento



CAPÍTULO VII.

PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS

Artículo 43°. De las carreras autorizadas

El IES "San Lucas" cuenta con los siguientes programas de estudios autorizados:

Programas de Estudio	Sede	Documento de autorización
Construcción Civil	San Lucas	RM N° 668-2023-MINEDU
Farmacia Técnica	San Lucas	RM N° 668-2023-MINEDU
Enfermería Técnica	San Lucas	RM N° 668-2023-MINEDU
Gestión Administrativa	San Lucas	RM N° 668-2023-MINEDU
Contabilidad	San Lucas	RM N° 668-2023-MINEDU

CAPÍTULO VIII

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT), LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES.

Artículo 44°. De las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IES San Lucas, consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con el programa de estudios correspondientes. Todos los detalles se evidencian en el reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo - EFSRT, por cada programa de estudios.

Artículo 44.1. De la duración, días y horarios de ejecución de las EFSRT.

El diseño curricular está basado en tres componentes: Competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Asimismo, el plan de estudios está compuesto de un conjunto de módulos formativos, que desarrollan capacidades profesionales y específicas para el desempeño de un puesto de trabajo. La duración de las EFSRT, no será inferior a ciento veintiocho (128) horas por módulo académico, según el plan de estudios.

La duración de las EFSRT será de carácter modular, con un mínimo de 128 horas. Estas se desarrollarán en centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones), así como mediante actividades de proyección social y actividades conexas. La duración específica variará de acuerdo con lo establecido en la Tabla 01.

Duración de las EFSRT por módulo de acuerdo al lugar a desarrollarse.

Programa de estudio	Lugar	Módulo I (Horas)	Módulo II (Horas)	Módulo III (Horas)
Construcción Civil	Fuera del IES	130	160	190
Farmacia Técnica	Dentro del IES	130	No aplica	No aplica
	Fuera del IES	130	160	190
Enfermería Técnica	Dentro del IES	130	130	130
	Fuera del IES	130	160	190
Gestión Administrativa	Fuera del IES	130	160	190
Contabilidad	Fuera del IES	130	160	190

En cuanto a los días de ejecución, las EFSRT que se desarrollen dentro del IES se realizarán de lunes a sábado. Por su parte, aquellas que se desarrollen fuera del IES podrán ejecutarse todos los días de la semana, según la disponibilidad y naturaleza del centro de prácticas.

Las EFSRT se desarrollarán durante los siguientes periodos.

- Los estudiantes de los cinco programas desarrollarán el módulo I: Paralelo al periodo académico II.
- Los estudiantes de los cinco programas desarrollarán el módulo II: Paralelo al periodo académico IV.
- Los estudiantes de los cinco programas desarrollarán el módulo III: Al culminar el periodo académico V o paralelo al periodo académico VI.

Artículo 44.2. Número de estudiantes.

En centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)

El número de estudiantes será determinado por la entidad con la que se realizó el convenio en coordinación con los responsables del programa de estudios. Teniendo en cuenta las especificaciones de formación y requisitos técnicos correspondientes a cada módulo formativo. La cantidad de estudiantes que se solicita continuamente por parte de las empresas, tanto del sector público como privado es variable, por tanto, se establece un rango de mínimo 01 estudiante y máximo 15. Es importante destacar que la entidad tiene la flexibilidad de definir la cantidad de estudiantes a recibir de acuerdo a su disponibilidad y las necesidades del área en la que desarrollará el estudiante sus EFSRT. Esto permite una adaptación eficaz a las demandas y recursos disponibles en cada ocasión.

Actividades de proyección social

Las EFSRT para "Actividades de Proyección Social" se desarrollan de manera colaborativa y grupal. El número de estudiantes asignados se determina considerando la naturaleza de la actividad, el área de ejecución, la magnitud de las actividades y necesidades de las instituciones asociadas. Esta determinación se logra a través de una estrecha colaboración con dichas instituciones, asegurando una adaptación precisa a sus requerimientos y expectativas, el cual se puede desarrollar teniendo en cuenta el aforo y la capacidad de dichos ambientes. Esto garantiza que la participación de los estudiantes sea beneficiosa tanto para ellos como para las entidades involucradas, lo que a su vez asegura el impacto positivo de las actividades en la comunidad.

Actividades conexas

Las "Actividades Conexas" requieren la determinación del número de estudiantes por parte de la IES (Institución de Educación Superior). Esta decisión se toma en colaboración con el jefe de área pertinente, como secretaría general, secretaría académica, jefatura de unidad académica, jefatura de bienestar y empleabilidad, jefatura de administración, jefatura de formación continua, área de tesorería y caja, área de logística, área de informática y sistemas u otros. Asimismo, para el desarrollo en ambientes educativos se tendrán en cuenta la capacidad y aforo de dichos ambientes donde se llevarán a cabo las actividades correspondientes a cada módulo formativo, de acuerdo con los requisitos específicos de cada programa.

Respecto a la garantía y disponibilidad de espacios para el desarrollo de las EFSRT, el IES cuenta con los convenios necesarios, disponibles y seguros para cubrir los próximos 5 años.

44.3. Responsable del procedimiento

- Jefe de Programa de Estudios
- Jefatura de Unidad Académica
- Secretaria Académica
- Secretaría General

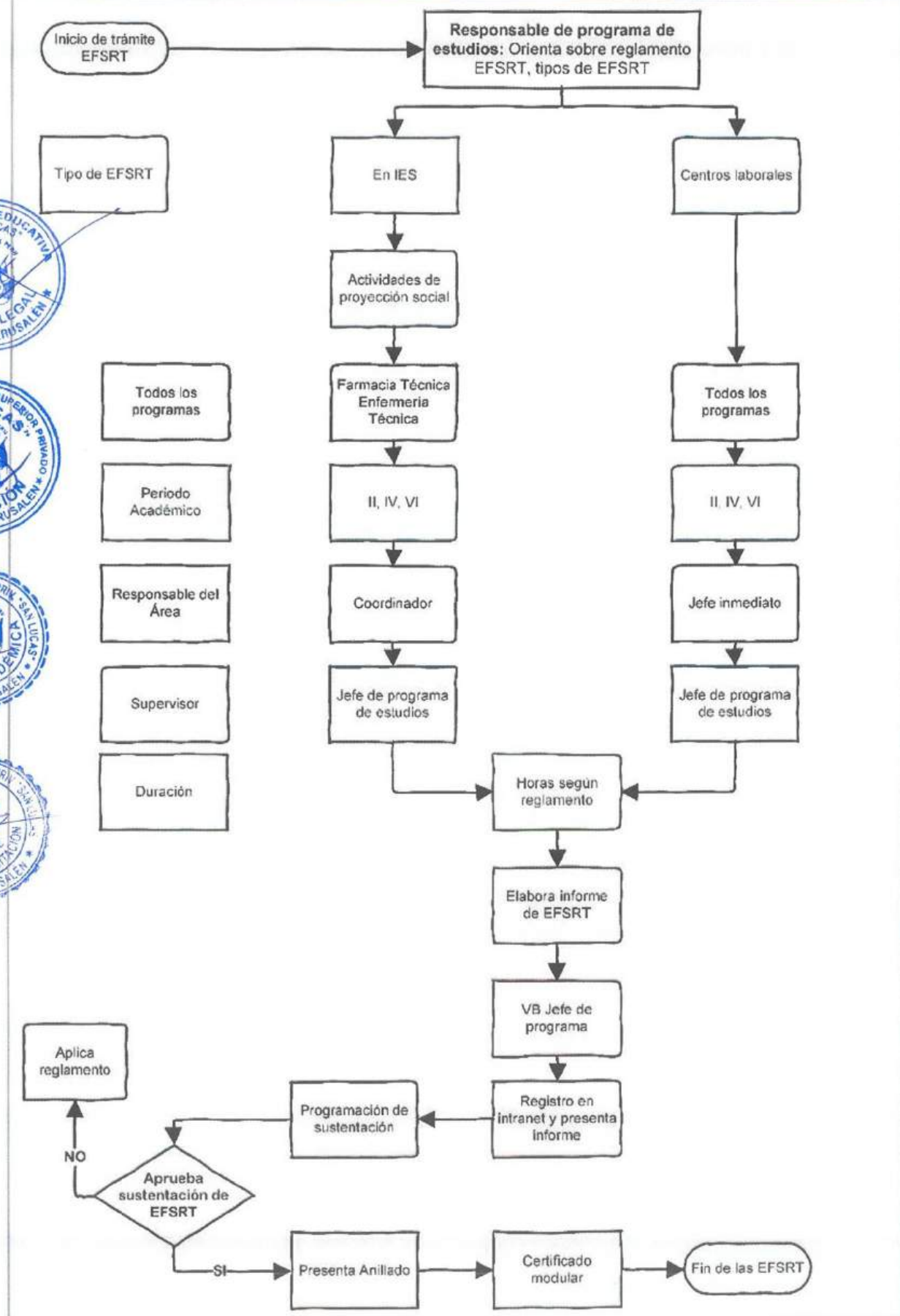
44.4. Tiempo del procedimiento

- De acuerdo al crédito y horas del módulo formativo al cual corresponde.

44.5. Diagramación del procedimiento



FLUJOGRAMA GENERAL DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)



CAPÍTULO IX: Tarifario
Montos por procedimiento



N.º	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	DURACIÓN DEL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
01	Modalidad de admisión ordinaria Inscripción de postulantes al examen de admisión - prospecto	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión. ✓ Realizar el pago del derecho de inscripción tesorería/ caja. ✓ Entrega de prospecto	S/ 150.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General
	Modalidad de admisión por exoneración Inscripción postulantes deportista calificado LEY N°30994	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Constancia que acredite ser; deportista calificado emitido por el instituto peruano del deporte. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en	S/ 0.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General



03

**Modalidad de admisión por
exoneración Inscripción de
postulantes por primeros
puestos de EBR**

Admisión.

- ✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad).
- ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal
- ✓ Copia de seguro integral de salud.
- ✓ Resolución directoral emitida por la institución educativa (orden de mérito de educación secundaria).
- ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión.

S/ 0.00

1. Área de Admisión
2. Tesorería/caja

Área de Admisión

01 a 05 días hábiles

Dirección General

**Modalidad de admisión por
exoneración Inscripción
postulante de
comunidades nativas**

- ✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad).
- ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal
- ✓ Copia de seguro integral de salud.
- ✓ Certificado domiciliario que acredite ser integrante de una comunidad nativa, emitida por el jefe de comunidad.
- ✓ Llenado de una ficha de inscripción en

S/ 0.00

1. Área de Admisión
2. Tesorería/caja

Área de Admisión

01 a 05 días hábiles

Dirección General



Modalidad de admisión por exoneración Inscripciones postulantes exonerados de Centro Pre

Modalidad de admisión por exoneración Inscripción postulante por: programa de reparaciones en educación (PIR) Ley 28592

Admisión.

- ✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad).
- ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal
- ✓ Copia de seguro integral de salud.
- ✓ Constancia de ingreso por exoneración Centro Pre.
- ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión.

S/ 0.00

1. Área de Admisión
2. Tesorería/caja

Área de Admisión

01 a 05 días hábiles

Dirección General

- ✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad).
- ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal
- ✓ Copia de seguro integral de salud.
- ✓ Constancia de haber sido víctima hasta tercer grado de consanguinidad, emitida por el estado.
- ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión.

S/ 0.00

1. Área de Admisión
2. Tesorería/caja

Área de Admisión

01 a 05 días hábiles

Dirección General



**Modalidad de admisión por
exoneración Inscripciones
postulantes con
discapacidad ley N.º 29973**

- ✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad).
- ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal
- ✓ Copia de seguro integral de salud.
- ✓ Certificado del consejo nacional para el desarrollo y la inclusión de las personas con discapacidad (CONADIS).
- ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión

S/ 0.00

1. Área de Admisión
2. Tesorería/caja

Área de Admisión

01 a 05 días hábiles

Dirección General



08

**Modalidad de admisión por
exoneración inscripciones
postulantes con servicio
militar ley 29248**

- ✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad).
- ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal
- ✓ Copia de seguro integral de salud.
- ✓ Constancia de encontrarse prestando o haber cumplido servicio militar voluntario.
- ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión

S/ 0.00

1. Área de Admisión
2. Tesorería/caja

Área de Admisión

01 a 05 días hábiles

Dirección General





09

Modalidad de admisión por
exoneración Inscripciones
de postulantes con título
profesional



Modalidad de admisión por
exoneración Inscripciones
de Artista Calificado

✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Copia de título fedateado y/o legalizado por el notario. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión	S/ 0.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General
✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Constancia que acredite ser Artista calificado, emitido por la Dirección Regional de Cultura o escuela superior de arte. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión	S/ 0.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General

  11	Modalidad de admisión por exoneración Inscripciones de Examen de Quintos	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal. ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Constancia emitida por ingreso mediante examen de quintos. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión.	S/ 0.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General
 12	Inscripciones postulantes al Centro Pre	✓ Copia de DNI	S/ 50.00	1. Área de Admisión 1. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General
 13	Cuotas de enseñanza Centro Pre	✓ Copia de DNI	Cuota 01: S/. 150.00 Cuota 02: S/. 150.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General
 14	Matricula ordinaria (aplica para todas las modalidades de ingreso)	✓ Constancia de ingreso por examen de admisión ordinario y/o documento que acredite su ingreso, por exoneración o por admisión extraordinaria. ✓ Partida de nacimiento original actualizada (máximo 06 meses de antigüedad). ✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del	S/ 300.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General



		SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Fotocopia legible de DNI. ✓ Seguro Integral de Salud (SIS). ✓ 02 fotografías tamaño carné a color, fondo blanco, ropa formal. ✓ Realizar prematricula en la plataforma Intranet. ✓ Haber abonado los montos correspondientes a cuota de ingreso y matrícula (comprobante de pago de tesorería).					
15	Cuotas de enseñanza	✓ Voucher de pago	1. S/ 300.00 2. S/ 300.00 3. S/ 300.00	Tesorería/caja	Jefatura de Unidad de Administración	De acuerdo al cronograma de pagos.	Dirección General
	Mora por pago extemporáneo de cuotas de enseñanza	✓ Tener cuotas de enseñanza vencidas según el cronograma institucional.	S/ 0.50 por día de retraso	Tesorería/caja	Jefatura de Unidad de Administración	Automático (se aplica por sistema o control administrativo).	Dirección General
	Beneficio por pago anticipado del total de matrícula y cuotas del periodo académico	✓ Realizar el pago total del periodo académico (matrícula y cuotas). ✓ Efectuar el pago dentro del plazo establecido en el cronograma institucional.	S/ 50.00	Tesorería/caja	Jefatura de Unidad de Administración	Inmediato (aplica al momento del pago)	Dirección General
18	Matrícula (beca por excelencia académica - merito al primer puesto)	✓ El estudiante que obtenga el primer puesto del promedio ponderado en el periodo académico tiene acceso a la exoneración del 100% del pago de matrícula y cuotas en el periodo	S/ 0.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General

	académico siguiente. ✓ Constancia de primer puesto. ✓ Prematricula en el intranet					
 19	Matrícula (beca por excelencia académica - mérito al segundo puesto) ✓ El estudiante que obtenga el primer puesto del promedio ponderado en el periodo académico tiene acceso a la exoneración del 50% del pago de matrícula y cuotas en el periodo académico siguiente. ✓ Constancia de segundo puesto. ✓ Prematricula en el intranet	S/ 150.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
 20	Ratificación de matrícula modular (periodo académico) ✓ Realizar prematricula en la plataforma Intranet. ✓ Pago en tesorería por derecho de matrícula. ✓ Descargar ficha de matrícula del intranet.	S/ 300.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
 21	Matrícula Extemporánea ✓ Constancia de ingreso por examen de admisión ordinario y/o acreditación de ingreso por exoneración, extraordinario, traslado, convalidación, reserva de matrícula y reincorporación. ✓ Comprobante de pago por derecho de matrícula extemporánea ✓ Registro de prematricula en el intranet.	S/ 350.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
 22	Matrícula por reinscripción académica (aplica para los estudiantes que desaproveban 3 o más unidades didácticas) ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago ✓ Llenado de otros documentos	S/ 300.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General

	Matrícula de Reincorporación	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Resolución de licencia o reserva de matrícula. ✓ Voucher de pago	S/ 300.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaria Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
	Matrícula con pago único para dos o más hermanos	✓ DNI ✓ Voucher de pago	S/ 300.00	Tesorería/caja	Secretaria Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
	Traslado interno	✓ Solicitud Dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 200.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
	Traslado externo (cuando viene de otra institución)	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Constancia de vacante ✓ Certificado de estudios ✓ Voucher de pago	S/ 200.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
	Traslado externo (cuando el alumno se va a estudiar a otra institución) incluye todo certificados y tramites.	✓ Solicitud Dirigida al Director General ✓ Constancia de vacante ✓ Voucher de pago	S/ 200.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General

	Reserva de Matricula (LICENCIA)	✓ Documento que sustente el pedido. ✓ Voucher del pago respectivo	S/ 20.00	1. Tesorería/caja 2. Secretaría Académica	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
	Convalidación de unidad didáctica por hora académica	✓ Voucher de pago	S/ 20.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
	Convalidación de EFSRT	✓ Voucher de pago	S/ 200.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica Jefes de programa	Según el reglamento de EFSRT	Dirección General
	Convalidación de idioma extranjero	✓ Solicitud Dirigida al Director General ✓ Presentar certificado del idioma extranjero, emitido por una institución reconocida. ✓ Sílabos ✓ Voucher de pago	S/ 250.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Unidad de Formación Continua	01 a 05 días hábiles	Dirección General
	Convalidación para grado de bachiller	✓ Solicitud Dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 300.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica	Según el plan de estudios	Dirección General
33	Certificado de estudios por semestre	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ 02 fotos tamaño pasaporte ✓ Voucher de pago	S/ 60.00	1. Secretaria General 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	05 días hábiles	Dirección General

	Certificado de notas por estudios concluidos	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ 02 fotos tamaño pasaporte ✓ Voucher de pago	S/ 360.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	05 días hábiles	Dirección General
	Certificado Modular	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago ✓ Fotos	S/ 60.00	1. Secretaría General 2. Secretaría Académica 3. Tesorería/ caja	Secretaría Académica	05 días hábiles	Dirección General
	Duplicado de certificado modular	✓ Voucher de pago	S/ 40.00	1. Secretaría académica 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
	Duplicado de certificado de Ingles	✓ Voucher de pago	S/ 30.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
	Constancia de estudios no concluidos	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 20.00	1. Secretaría General 2. Secretaría Académica 3. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica	De acuerdo a la solicitud	Dirección General
	Constancia de egresado	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 60.00	1. Secretaría General 2. Secretaría Académica 3. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo a la solicitud	Dirección General
40	Constancia de vacante (interno o externo)	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 45.00	1. Secretaría General 2. Secretaría Académica 3. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al número de vacantes	Dirección General

	41 Constancia de Recepción de TAP	✓ Voucher de pago	S/ 5.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Unidad de Investigación Secretaría General	01 a 05 días hábiles	Dirección General
	42 Constancia de primera matrícula	✓ Voucher de pago	S/ 20.00	1. Secretaria Académica 2. Tesorería/caja	Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
	43 Constancia de no adeudo por área (Secretaría Académica, Tesorería, Biblioteca, Laboratorio)	✓ Voucher de pago	S/ 8.00 c/u	1. Secretaria Académica 2. Tesorería/caja	Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
	44 Constancia de título en trámite	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 20.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
	45 Constancia de quinto superior	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ No tener deudas con el instituto.	S/ 20.00	Secretaría General	Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
	46 Constancia de tercio superior	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ No tener deudas con el instituto.	S/ 20.00	Secretaría General	Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
	47 Boleta informativa de notas por ciclo académico	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 10.00	1. Secretaría General 2. Secretaría Académica 3. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
	48 Sílabos por ciclo académico	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 50.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Coordinación Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General

49	Derecho de Fedateo	✓ Voucher de pago	S/ 1.00 (cada folio)	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
50	Cambio de turno	✓ No tener deudas con el instituto. ✓ Contar con matrícula activa	S/ 25.00	1. Informática y Sistemas 2. Tesorería/caja	Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
51	Examen para aplazados/rezagados	✓ Voucher de pago	S/ 30.00 por crédito	1. Coordinación Académica 2. Tesorería/caja	Coordinación Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
52	Curso de inglés (modulo I - II)	✓ Voucher de pago	S/ 350.00	1. Inscripción en Intranet 2. Tesorería/caja	Unidad de Formación Continua.	01 a 05 días hábiles	Dirección General
53	Examen de suficiencia de inglés por vencimiento de certificado	✓ Solicitud dirigida a la Secretaría Académica. ✓ Certificado de inglés vencido (mayor a 5 años). ✓ Voucher de pago	S/ 100.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería / Caja	Unidad de Formación Continua	01 a 05 días hábiles	Dirección General
54	Curso de recuperación en ciclo regular	✓ Voucher de pago	2h= 35.00 3h= 50.00 4h= 65.00 5h= 80.00 6h= 95.00 7h= 110.00 8h= 125.00 9h= 140.00 10h= 155.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica	De acuerdo a solicitud	Dirección General
55	Carpeta de EFSRT (dentro de la institución) - Contabilidad - Gestión Administrativa - Farmacia Técnica	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 110.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/ caja	Secretaría General	05 días hábiles	Dirección General

	Carpeta de EFSRT (fuera de la institución) - Contabilidad - Gestión - Administrativa - Farmacia Técnica - Construcción Civil	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 100.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/ caja	Secretaría General	05 días hábiles	Dirección General
	Carpeta de EFSRT – Enfermería Técnica (dentro de la institución)	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	Módulo I S/ 120.00 Módulo II y III S/ 150.00 5(montos mínimos, variables según cantidad de estudiantes)	1. Secretaría General 2. Tesorería/ caja	Secretaría General	05 días hábiles	Dirección General
	Carpeta de EFSRT – Enfermería Técnica (fuera de la institución)	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	Módulo I S/ 120.00 Módulo II y III S/ 150.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/ caja	Secretaría General	05 días hábiles	Dirección General
	Sustentación de EFSRT	✓ Informe modular ✓ Voucher de pago	S/ 100.00	1. Jefatura de Unidad Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica	05 días hábiles	Dirección General
	Derecho de pago por asesorías de TAP de los programas de estudio: - Farmacia Técnica - Enfermería Técnica - Construcción Civil)	✓ Voucher de pago	S/ 150.00 Por cada ciclo de asesoría	1. Unidad de Investigación 2. Tesorería/caja	Unidad de Investigación Jefatura de Unidad Académica	05 días hábiles	Dirección General

61	Derecho de pago por asesorías de TAP de los programas de estudio: Gestión Administrativa - Contabilidad)	✓ Voucher de pago	S/ 100.00 Por cada ciclo de asesoría	1. Unidad de Investigación 2. Tesorería/caja	Unidad de Investigación Jefatura de Unidad Académica	05 días hábiles	Dirección General
62	Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional - TAP	✓ Voucher de pago ✓ Presentación del TAP triplicado	S/ 150.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Secretaría General Unidad de Investigación	05 días hábiles	Dirección General
63	Grado de bachiller	✓ Solicitud Dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 600.00	1. Tesorería/caja	Secretaría Académica	01 a 06 meses	Dirección General
64	Derecho de titulación	✓ Resolución de estar apto para titulación ✓ Voucher de pago	S/ 2200.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	01 a 06 meses	Dirección General
65	Duplicado de título	✓ Trámite en Secretaría Académica ✓ Voucher de pago	S/ 1 000.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	01 a 06 meses	Dirección General
66	Examen de suficiencia para titulación	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Trámite en Unidad de Investigación ✓ Voucher de pago	S/ 500.00	1. Secretaría General 2. Unidad de Investigación 3. Tesorería/caja	Unidad de Investigación	01 a 05 días hábiles	Dirección General
67	Alquiler de ambiente de usos múltiples	✓ Solicitud dirigida a la Dirección General. ✓ Indicar fecha, horario y tipo de actividad	S/ 800.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Dirección General	01 a 03 días hábiles	Dirección General

		✓ a realizar. ✓ Firma de compromiso de uso adecuado del ambiente. ✓ Voucher de pago					
68	Alquiler de sillas	✓ Solicitud dirigida a la Dirección General. ✓ Voucher de pago	S/ 1.00 c/u	Secretaría General	Área de Logística	01 a 03 días hábiles	Dirección General
69	Distintivos (para EFSRT)	✓ Voucher de pago	S/ 15.00	1. Bienestar y Empleabilidad 2. Tesorería/caja	Bienestar y Empleabilidad	01 a 05 días hábiles	Dirección General
70	Ceremonia de graduación (toga, birrete, medalla, pin, y diploma de egresado)	✓ Voucher de pago	S/ 100.00	1. Bienestar y Empleabilidad 2. Tesorería/caja	Bienestar y Empleabilidad Secretaría Académica Logística	01 a 05 días hábiles	Dirección General
71	Rectificación de datos personales	✓ No tener deudas con el instituto.	Sin costo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles (se puede presentar en cualquier momento)	Dirección General
72	Modificación de datos personales	✓ No tener deudas con el instituto. ✓ Contar con matrícula activa. ✓ Adjuntar copia certificada que contenga el mandato judicial	Sin costo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles (se puede presentar en cualquier momento)	Dirección General
73	Verificación de asistencias	✓ Contar con matrícula activa	Sin costo	Secretaría Académica	Jefatura de Unidad Académica	01 a 05 días hábiles (se puede presentar en cualquier momento)	Dirección General

74	Justificación de inasistencia a clases	✓ Contar con matrícula activa	Sin costo	Secretaría General	Bienestar y empleabilidad	01 a 05 días hábiles	Dirección General
----	--	-------------------------------	-----------	--------------------	---------------------------	----------------------	-------------------



DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS FINALES

Disposiciones Transitorias

Primera: El presente Manual de procesos académicos, entra en vigencia a partir de la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.



Segunda: Mecanismos de difusión del Manual de Procesos Académicos.

El Manual de Procesos Académicos, será difundido mediante la entrega de ejemplares a la plana jerárquica y responsables del programa de estudios, y a su vez será compartido con los estudiantes a través de sus delegados.



Se podrá difundir en forma virtual a cada docente y estudiante en su correo electrónico corporativo.

Se publicará en la página web de la institución. www.aesanlucas.edu.pe

Disposiciones complementarias finales



Primera: Las situaciones no previstas en el presente Manual de Procesos Académicos y los conflictos de interpretación que pudieran generarse, en el mismo, serán resueltas en única y definitiva instancia por el director general de la Institución.



Segunda: El contenido del presente documento será modificado por la variación o cambio de las normas legales y vigentes.



ANEXOS



PERÚ

Ministerio
de Educación

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

AÑO		CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	
Nombre del IES/UEST		Código modular	
Tipo de Gestión		DRE/GRE	
Resolución de licenciamiento y/o autorización (tipo, número y fecha)			
Resolución de renovación y/o revalidación (tipo, número y fecha)			
Lugar donde se presta el servicio educativo	Sede principal	Filial	Local
Departamento	DRE/GRE		
Provincia	Distrito		
Centro poblado	Teléfono		
Dirección	(avenida, jirón, calle)		
CORREO ELECTRÓNICO		PÁGINA WEB	
Programa de estudios o carrera			
Nivel formativo			
DATOS DEL POSTULANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXO
			F M
FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI, CE, OTROS)	EDAD	PAÍS
LUGAR DE NACIMIENTO	DISTRITO	PROVINCIA	REGIÓN
DOMICILIO	TRABAJA	PUESTO	
	SÍ NO		
ESTADO CIVIL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

Lugar y fecha:

Director General
Sello, firma, posfirma

Responsable del Área de Admisión
Sello, firma, posfirma



FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE POR EXONERACIÓN

AÑO		CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN			
Nombre del IES/UEST		Código modular			
Tipo de Gestión		DRE/GRE			
Resolución de licenciamiento y/o autorización (tipo, número y fecha)					
Resolución de renovación y/o revalidación (tipo, número y fecha)					
Lugar donde se presta el servicio educativo	Sede principal	Filial	Local		
Departamento	DRE/GRE				
Provincia	Distrito				
Centro poblado	Teléfono				
Dirección	(avenida, jirón, calle)				
CORREO ELECTRÓNICO			PÁGINA WEB		
Programa de estudios o carrera					
Nivel formativo					
DATOS DEL POSTULANTE					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
				SEXO	
				F M	
FECHA DE NACIMIENTO		DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI, CE, OTROS)		EDAD	
LUGAR DE NACIMIENTO		DISTRITO		PROVINCIA	
				REGIÓN	
DOMICILIO		TRABAJA		PUESTO	
		SÍ NO			
ESTADO CIVIL		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
MODALIDAD					
5 primeros puestos de educación básica en cualquiera de sus modalidades		Deportista calificado		Beneficiario PIR	
Comunidades nativas		Persona con discapacidad		Grado o Título	
				Centro PRE	

Lugar y fecha:

Director General
Sello, firma, posfirma

Responsable del Área de Admisión
Sello, firma, posfirma



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
"SAN LUCAS"

SOLICITUD DE TRAMITES
ACADÉMICOS – ECONÓMICOS - ADMINISTRATIVOS

Apellidos		Fecha	
Nombres		DNI	
Programa de estudios		Código	
		Celular	
		Correo	

Dirigido a:

Dirección		Tesorería
Asuntos Académicos		Otros
Bienestar		

Solicito:

Reserva de matrícula		Reincorporación		Constancia de egresado
Licencia de estudios		Otorgamiento de Beca		Grado de Bachiller
Traslado interno		Constancia de estudios		Título profesional técnico
Traslado externo		Carpeta de EFSRT		Duplicado de Grado o Título
Convalidación y reconocimiento de cursos		Constancia de practicas		Rectificación de Certificado de Estudios, Grado y Título
Asesoría de TAP		Inglés B1		Registro de TAP (trabajo de aplicación profesional)
Certificado modular		Recuperación (aplazado)		Capacitación (Formación continua)
Otros:				

Motivo: _____

Documento Adjunto: _____

OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA:

.....
Firma del estudiante

.....
CARGO PARA EL ALUMNO:

Apellidos y Nombres			
Código:		Fecha	
Solicito:			



PERÚ

Ministerio
de Educación

" Año....."

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

N.º.....

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

"....."



HACE CONSTAR QUE:



....., identificado(a) con DNI
....., ha aprobado la totalidad de las unidades didácticas y experiencias
formativas en situación real de trabajo, correspondientes al módulo formativo de
....., de acuerdo con el plan de estudios del programa de
estudios....., correspondiente al nivel formativo de



Se extiende la presente conforme a lo precisado en el marco legal vigente establecido para la
educación superior tecnológica.



Lugar y fecha:



PERÚ

Ministerio
de Educación



" Año..... "



CONSTANCIA DE EGRESADO

N.º.....

LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO

" "



HACE CONSTAR QUE:



....., identificado con DNI
....., ha aprobado la totalidad de las unidades didácticas y
experiencias formativas en situación real de trabajo, de acuerdo con el plan de
estudios del programa de estudios de
correspondiente al nivel formativo de



Se extiende la presente conforme a lo precisado en el marco legal vigente
establecido para los institutos de educación superior tecnológicos.

Lugar y fecha:



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO SAN LUCAS

Licenciado mediante R.M. 607-2018-MINEDU y R.M. 379-2019-MINEDU
Renovado mediante R.M. 668-2023-MINEDU

Nº: **9999**

Certificate of english

This is to certify that:

**Has successfully completed the intermediate program of english BI of the
Common European Framework, with a total of five (05) credits, for
accreditation purposes, given by the private superior institute San Lucas.**

Issued, May 2026 in Segunda Jerusalén, Perú



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
"SAN LUCAS"
SEGUNDA JERUSALEN

Mg. Víctor Andres Chaponan Valdera
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
"SAN LUCAS"
SEGUNDA JERUSALEN

Téc. Walter Juarez Gallardo
SECRETARIO ACADÉMICO



PERÚ

Ministerio
de Educación

ACTA DE TITULACIÓN

PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

Datos de la Dirección Regional de Educación		Datos del instituto de educación superior	
Nombre		Nombre	
Departamento		Provincia	
Provincia		Distrito	
Distrito		Dirección	
Dirección			

JURADO:

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL O EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL:

Documento de identidad	Apellidos y nombres del(los) estudiante(s)	CALIFICATIVOS DEL JURADO			Promedio (en letras)	Promedio (en números)

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....

Lugar y fecha: de de 20.....

JURADO

.....

.....

.....

.....

Director General
Firma, posfirma y sello

Datos de la Institución					
DRE-GRE		Nombre			Mención (Si fuera el caso)
Departamento		Programa de estudios			
Provincia		Nivel formativo			
Distrito		Periodo de clases			
Centro poblado		Periodo académico	Plan de estudios		
Nombre de la sede		Turno	Sección		
Dirección de la sede principal					
Dirección del local a donde corresponde el registro de matrícula					
Número de código modular			Tipo de gestión		

N°	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES (En orden alfabético)	SEXO (F/M)	EDAD	PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI/NO)	UNIDADES DIDÁCTICAS							
						Administración de Operaciones	Antropología Bíblica	Comercio Internacional	Economía Aplicada a los Negocios	EFSRT	Investigación de Mercados	Proyecto de Investigación	Técnicas de Comercialización



OFICIAL

ACTA DE NOTAS

Periodo lectivo - _____



PERÚ

Ministerio
de Educación

ANEXO 3B

Fecha y Hora de Emisión:

Estado - OFICIAL

Datos de la Institución			
DRE-GRE		Nombre	
Departamento		Programa de estudios	
Provincia		Nivel formativo	
Distrito		Periodo de clases	
Centro poblado		Periodo académico	Plan de estudios:
Nombre de la sede		Sección	Turno:
Dirección de la sede principal			
Dirección del local a donde corresponde el registro de matrícula			
Número de código modular		Tipo de gestión:	

N°	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES (En orden alfabético)	UNIDADES DIDÁCTICAS							
			Administración de Operaciones	Antropología Bíblica	Comercio Internacional	Economía Aplicada a los Negocios	EFERT	Investigación de Mercados	Proyecto de Investigación	Técnicas de Comercialización

Leyenda: NM = No matriculado

Páginas: 1 de 2

ANEXO N° 1A
MODELO ÚNICO NACIONAL DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA IES



FOTO

Instituto de Educación Superior (público/privado)

“ ”

CERTIFICA

que ha cursado las unidades didácticas, que se indican en el
 programa de estudios:

El resultado final de las evaluaciones fue el siguiente:

Unidades didácticas	Número de créditos	Calificación		Año	Periodo académico	Observaciones
		En números	En letras			

Lugar y fecha

DIRECTOR GENERAL
 (sello, firma, posfirma)

ANEXO N° 4A
MODELO ÚNICO NACIONAL DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO PARA IES



REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
A NOMBRE DE LA NACIÓN

FOTO

El director general del Instituto de Educación Superior (público/privado)

por cuanto.....

ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el Grado de Bachiller Técnico

de.....

POR TANTO:

Se expide el presente GRADO DE BACHILLER TÉCNICO para que se le reconozca como tal.

Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)



Código de Registro Institucional
N.º _____

Código de Registro del MINEDU
N.º _____

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)

ANEXO N° 5A
MODELO ÚNICO NACIONAL DE TÍTULO DE TÉCNICO / PROFESIONAL TÉCNICO PARA IES

REPÚBLICA DEL PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



A NOMBRE DE LA NACIÓN

FOTO

El director general del Instituto de Educación Superior (público/privado)

por cuanto

ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el título de

POR TANTO:

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

Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)



Código de Registro Institucional
N.º _____

Código de Registro del MINEDU
N.º _____

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)

ANEXO N° 2A
MODELO ÚNICO NACIONAL DE CERTIFICADO MODULAR PARA IES



PERÚ

Ministerio
de Educación

FOTO

Instituto de Educación Superior (público/privado)

“.....”

CERTIFICADO MODULAR

Otorgado a.....

Por haber aprobado satisfactoriamente el módulo formativo.....

correspondiente al programa de estudios.....,

desarrollado del..... al....., con un total de..... créditos,

equivalente a horas.

Lugar y fecha:

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)



Unidades de competencia	Indicadores de logro

Código de Registro Institucional
N.º _____

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)



PERÚ

Ministerio
de Educación

ANEXO Nº 10

REGISTRO DE MATRÍCULA IEST / IES/ EEST



Nombre del (IEST/IES/EEST)		DRE:
Código modular:		Tipo de Gestión:
Departamento:		Provincia:
Distrito:		Modalidad
Programa de estudios:		Periodo lectivo:
Nivel formativo:		Periodo de clases:
Tipo de plan de estudios:		Periodo académico:
Apellidos y nombres:		Número de documento:

UNIDADES DIDÁCTICAS REGULARES

Nº	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉDITOS	HORAS	CONDICIÓN
1				
2				
3				
4				
5				

UNIDADES DIDÁCTICAS DE SUBSANACIÓN Y ADELANTO

Nº	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉDITOS	HORAS	CONDICIÓN
	TOTAL			

Director General
Sello, firma, post firma

Secretario Académico
Sello, firma, post firma

Estudiante
Sello,
firma,
posfirma

ANEXO N° 6A CONSOLIDADO DE NOTAS PARA IES

 PERÚ Ministerio de Educación				CONSOLIDADO DE NOTAS - MODULAR EDUCACIÓN SUPERIOR										LOGO DE IES	ANEXO 6A		
Nombre del IES: _____ Número de Código modular: _____ Tipo de Gestión: _____ Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____ Dirección del IES: _____ Resolución de Autorización (Tipo, número y fecha): _____ Resolución de Revalidación (Tipo, número y fecha): _____				DENOMINACIÓN DE LOS MÓDULOS (*)										Experiencia formativa en situación real de trabajo (Prácticas Pre Profesionales)**	PROGRAMA DE ESTUDIOS: _____		
															NIVEL FORMATIVO: _____		
														MENCIÓN (Si fuera el caso): _____			
N°	Número de documento de identidad	APELLIDOS Y NOMBRES (En orden alfabético)													FECHA DE INICIO (**)	FECHA DE TÉRMINO (**)	OBSERVACIONES
1															2010-I	2013-II	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24n																	

(*) Por cada estudiante, indicar la condición de aprobado (A) en cada módulo y experiencia formativa en situación real de trabajo.

(**) Consignar el periodo de inicio y término de la carrera.

Lugar y fecha: _____

Director General
Sello, firma, post-firma

Secretario Académico
Sello, firma, post-firma