

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO**



**MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO**

MAPRO

IQUITOS - PERÚ

2025



ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|--|-----------|
| I. PRESENTACIÓN | 3 |
| II. FINALIDAD | 3 |
| III. OBJETIVOS | 3 |
| IV. ALCANCE | 4 |
| V. MARCO NORMATIVO | 4 |
| PROCESO DE ADMISIÓN | 6 |
| MATRICULA | 12 |
| RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN | 19 |
| ENTREGA DE SÍLABOS | 23 |
| CARNET MEDIO PASAJE | 26 |
| BOLETA DE NOTAS | 29 |
| CERTIFICACIONES | 32 |
| EVALUACIONES | 39 |
| ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN | 45 |
| TRASLADOS Y CONVALIDACIONES | 48 |
| CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO | 55 |
| OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER | 58 |
| DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO | 61 |
| OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO | 64 |
| OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO | 67 |
| OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO | 70 |
| EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO | 71 |
| PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS | 74 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS | 76 |



I. PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado Reyna de las Américas, está inmerso en una etapa fundamental para el desarrollo y consolidación institucional, que tiene como finalidad generar condiciones favorables de ofrecer un entorno administrativo que permita brindar a los usuarios servicios de calidad y eficacia, basándose en el Presente Manual de Procesos de Régimen Académico que se fundamenta bajo la Ley General de Educación 28044; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 30512; Decreto Supremo 010-2017-MINEDU; otras normas legales vigentes y documentos de Gestión Interna.

Se dispondrá para cada procedimiento administrativo una hoja de trámite que permite visualizar en forma ordenada las diferentes tareas a seguir, lo que permitirá garantizar los objetivos de los mismos, bajo una gestión ordenada.

II. FINALIDAD

Garantizar que el Instituto de Educación Superior “Reyna de las Américas” gestione el servicio educativo para la formación integral de la persona en los campos de la ciencia y la tecnología, contribuyendo a su desarrollo individual y social, así como al desarrollo de la región, el país y a su sostenibilidad, mediante una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos. Asimismo, promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación a lo largo de la vida y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

III. OBJETIVOS

- Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
- Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”

MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

- Ordenar las actividades académicas administrativas de los Programas de Estudios de Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia y Técnico en Laboratorio Clínico.
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos, administrativos de docentes, alumnos y egresados.

IV. ALCANCE

El Manual de Procedimientos es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico administrativo del Instituto de Educación Superior Privado Reyna de las Américas.

V. MARCO NORMATIVO

El Presente Manual se sustenta en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley n° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU donde se resuelve aprobar los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS” MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU donde se resuelve Modificar los numerales 2,7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B, 1 y 10, en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas”.
- Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, donde se 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”.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- D.L N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 001-2006, Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e innovaciones para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.



PROCESO DE ADMISIÓN

INTRODUCCIÓN

El proceso de admisión es a nivel de Iquitos y se convoca dos veces al año. La evaluación consiste en un examen de conocimientos escrito.

El público objetivo podrá conocer todo el proceso de admisión para cualquiera de las carreras del que sea su interés. La IESP Reyna de las Américas, brindará por medio de la web, prensa escrita, prensa radial y redes sociales de cómo se efectuará el proceso de admisión

OBJETIVO

El objetivo del manual de procesos de régimen académico es.

- Lograr las metas de atención de postulantes en las carreras que oferta la Institución.

FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara el proceso de admisión desde la convocatoria hasta la publicación de los alumnos que lograron una vacante.
- Permitir que el personal y los alumnos conozcan con claridad los pasos que se debe seguir para el proceso de admisión en el IESP Reyna de las Américas.
- Facilitar el proceso de admisión a los postulantes y futuros alumnos del IESP Reyna de las Américas.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del IESP Reyna de las Américas, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las áreas involucradas.

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al reglamento institucional 2024 en el título II Desarrollo educativo, Procesos de Régimen Académico Capítulo II, en el Artículo 26 El proceso de admisión en el IESP Reyna de las Américas es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto. Considerando los artículos 26 hasta el artículo 36.



También sustentado en la Resolución viceministerial N° 178.2018-MINEDU y su modificatoria de la RVM N° 277 – 2019 – MINEDU.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de cómo se llevará a cabo el proceso de admisión se rige por el artículo 30 Procedimiento de Admisión que corresponde al Reglamento Institucional 2022 que a la letra dice:

La Dirección del IES Privado “Reyna de las Américas”, ha de realizar para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- a) Designar la Comisión Institucional del proceso de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
 - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Ser deportista calificado, acreditado por el Instituto peruano del Deporte.
 - Estar cumpliendo el servicio militar voluntario.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir informe a la Dirección Regional de la jurisdicción, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos, por los postulantes.

Artículo 33. Etapas del Proceso de Admisión

En el IESP “Reyna de las Américas”, las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: Directiva del IESP, publicidad escrita, web y radial.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS” MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

- b) Inscripción de postulantes.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del IESP.
- d) Organización del proceso de admisión.
- e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
- f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- g) Procesamiento electrónico de las pruebas de admisión.
- h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados

PROCESO DE ADMISIÓN

- Postulante: Llenado y presentación de solicitud y paga en caja.
- Caja: Recibe solicitudes, revisa documentos y deriva.
- Imagen: Recepción de solicitud, verifica e inscribe al usuario, emite código de postulante vía correo electrónico..
- Postulante: recibe código de postulante.
- Postulante: Rinde prueba de admisión
- Comisión: Pública resultado de la prueba admisión.

REQUISITOS

Se establece de acuerdo al artículo 31 Requisitos de admisión: En el IESP Privado “Reyna de las Américas” su Reglamento de Admisión, en concordancia con las normas educativas vigentes, establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:



1. Ordinaria:

- a. Presentar todos los documentos de matrícula exigidos
 - Copia del DNI (mostrar el original)
 - Certificado de Estudios Originales de 1° a 5° de secundaria
- b. Realizar el pago de matrícula y el pago de la primera cuota.

2. Por exoneración:

- a. Presentar todos los documentos de matrícula exigidos
 - Copia del DNI (mostrar el original)
 - Certificado de Estudios Originales de 1° a 5° de secundaria
- b. Realizar el pago de matrícula y el pago de la primera cuota.
- c. En caso de que el postulante provenga de una institución educativa del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación.
- d. Certificado de estudios realizados en otros Institutos de Educación Superior Tecnológico Público o Privado; o universidades.
- e. Copia legalizada del Título o Grado de otros Institutos de Educación Superior Tecnológico Público o Privado; o universidades.
- f. La acreditación que demuestra su exoneración, emitido por la entidad y/o organismo competente, debidamente firmada y sellada en original:
 - Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
 - Certificado que lo acredite como estudiante talentoso
 - Certificado de haber obtenido el primer o segundo puesto en la educación secundaria
 - Certificado que acredite estar cumpliendo el servicio militar voluntario



- g. Constancia simple de morador, firmada por el representante de su comunidad.

3. Por Ingreso extraordinario

Este proceso de admisión es autorizado por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

- a. Presentar todos los documentos de matrícula exigidos
- Copia del DNI (mostrar el original)
 - Certificado de Estudios Originales de 1° a 5° de secundaria
- b. Realizar el pago de matrícula y el pago de la primera cuota.

PLAZOS

El plazo para el proceso de admisión es de 30 días. (Cronograma de admisión: convocatoria, inscripción, examen y resultados)

MODALIDAD DE PAGO

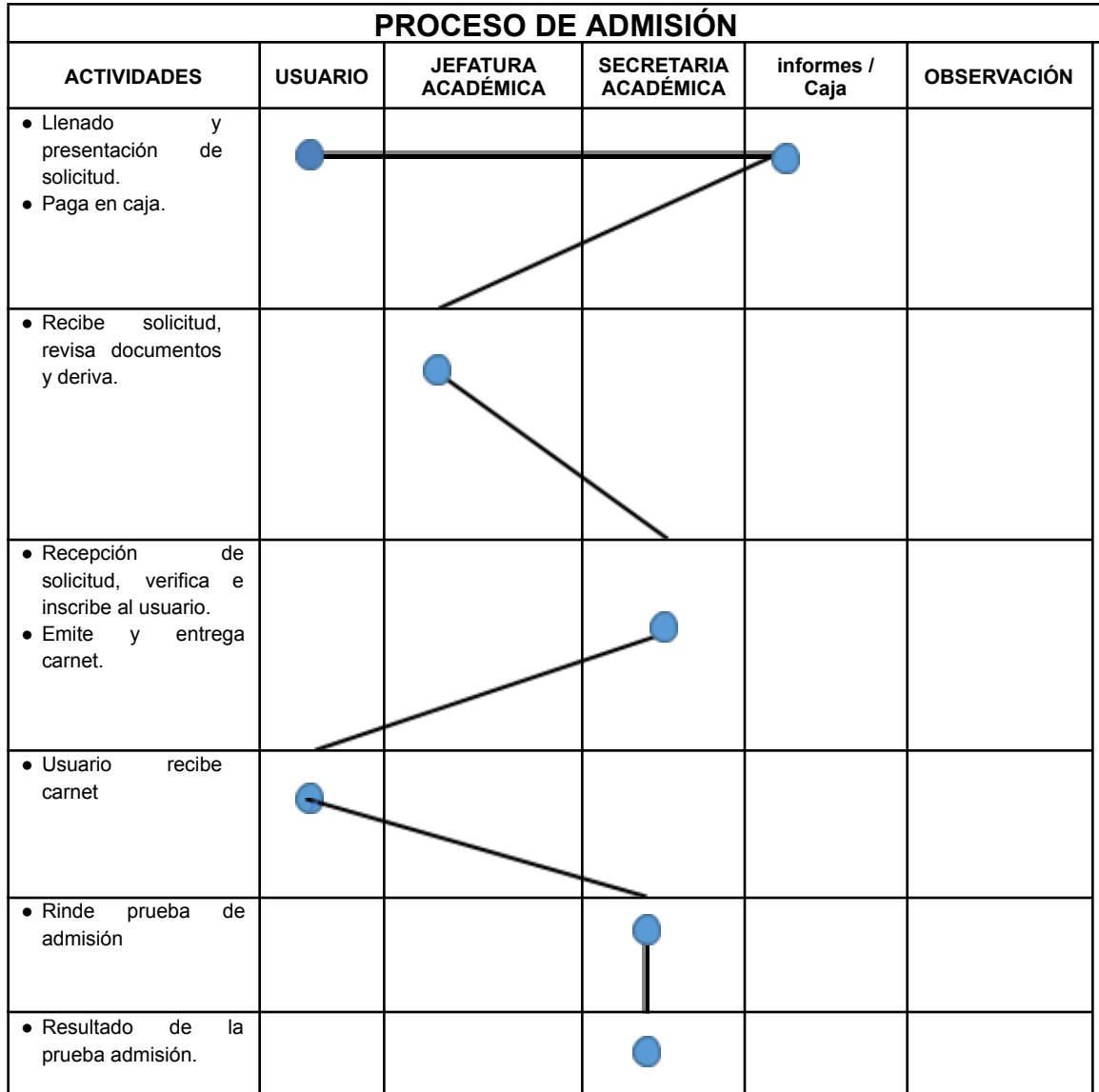
- Contado: En el caja y en la Cta. Bancaria de la Institución.

COSTO

- Matrícula: S/90.00 Soles (incluye el examen de admisión)
- Primera Cuota: S/300.00 Soles



FLUJOGRAMA



- MEDIO DE SOLICITUD DE PROCESO

Ver anexo correspondiente N°02 (dar acceso general)



MATRICULA

INTRODUCCIÓN

La matrícula es la opción que permite el manejo de información de los estudiantes. Habilita el registro de información de un estudiante, su actualización, consulta y eliminación. En él se encuentran la información de los estudiantes, sus padres y acudientes con toda su información y la Institución donde se encuentra cada uno.

OBJETIVO

El objetivo de la matrícula es:

- Matricular y registrar a los alumnos nuevos y antiguos en el sistema para uso interno y externo de la relación de estudiantes inscritos, cada semestre académico.

FINALIDAD

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la matrícula de los estudiantes que tienen un cupo asignado en la IESP Reyna de las Américas.
- Registrar a los estudiantes reprobados y cancelar o anular el registro de repitencia realizado.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del IESP Reyna de las Américas, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.



BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al reglamento institucional 2023 en el título II Desarrollo educativo, Procesos de Régimen Académico Capítulo II, en los Artículos 37 al 46. También sustentado en la Resolución viceministerial N° 178.2018-MINEDU y su modificatoria de la RVM N° 277 – 2019 – MINEDU Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso de matrícula.

Artículo N° 37 Matrícula

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios del IES, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carnet de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento en concordancia con el Reglamento Institucional y según el **artículo 40 Procedimiento de Ratificación de Matrícula de Estudiantes Regulares** Los estudiantes del IES Privado “Reyna de las Américas”, para matricularse en el semestre correspondiente, acompañarán los requisitos y documentos siguientes:

- a) Firmar el contrato de Prestación de Servicio Educativo donde el alumno se compromete a aceptar y cumplir los reglamentos del IESP Reyna de las Américas.
- b) Recibo de pago por el concepto de matrícula
- c) Pago de la primera pensión



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS” MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

Para los alumnos nuevos se cumplirá lo señalado en el **artículo N° 41 Matrícula de los Ingresantes.**

Se denominan así a todos los estudiantes que ingresan mediante las diversas modalidades de ingreso, por vez primera al primer periodo académico del IESP – Reyna de las Américas.

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al IESP Privado “Reyna de las Américas”, para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Firmar el contrato de Prestación de Servicio Educativo donde el alumno se compromete a aceptar y cumplir los reglamentos del IESP Reyna de las Américas.
- b) Copia de DNI.
- c) Recibo de pago por el concepto de matrícula
- d) Pago de la primera pensión

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido.

La Reservación de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro (04) períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el Semestre, y autorizada mediante Resolución del Director General del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IESP Privado “Reyna de las Américas”

Matrícula para alumnos nuevos

- Llena el registro de matrícula en caja.
- Cobra el derecho de matrícula y primera pensión, emitiendo un comprobante e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica
- Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS” MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

- Recibe copia de ficha de matrícula.
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

Matrícula para alumnos antiguos

- Procede a matricular al alumno haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema
- Cobra el derecho de matrícula y primera pensión emitiendo un comprobante e indica al alumno que se acerque a Secretaría Académica para registrarlo como alumno matriculado.
- Recibe copia de ficha de matrícula
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

REQUISITOS

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos según Reglamento Institucional son:

Artículo N° 39 Requisitos de Matrícula

Para inscribirse como postulante al Proceso de Admisión se deberá presentar la Carpeta de Postulante conteniendo los documentos siguientes:

- a) Ficha de Inscripción
- b) Certificados de Estudios, originales debidamente aprobados, de Educación Básica o Secundaria.
- c) Copia de DNI
- d) Dos (02) fotografías tamaño pasaporte, a color, fondo blanco.
- e) Recibo de pago de caja por derecho de matrícula.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

- f) La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.

PLAZOS

El plazo para el proceso de matrícula es de 15 días.

MODALIDAD DE PAGO

Contado: Pago de Matricula

Cuotas: Pago de Pensión

COSTO

Matrícula: S/ 90.00 Soles

Pensión de enseñanza: S/ 1200



FLUJOGRAMA

| PROCESO DE MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS | | | | | | |
|---|---------|--------------------|----------------------|-----------|-------------------|-------------|
| ACTIVIDADES | USUARIO | JEFATURA ACADÉMICA | SECRETARIA ACADÉMICA | TESORERIA | DIRECCION GENERAL | OBSERVACIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> Presenta en caja su ficha de matrícula | ● | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica | | | | ● | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema. | | | ● | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de ficha de matrícula. | ● | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma. | | | ● | | ● | |



FLUJOGRAMA

| PROCESO DE MATRÍCULA ALUMNOS ANTIGUOS | | | | | | |
|---|---------|--------------------|----------------------|-----------|-------------------|-------------|
| ACTIVIDADES | USUARIO | JEFATURA ACADÉMICA | SECRETARIA ACADÉMICA | TESORERIA | DIRECCION GENERAL | OBSERVACIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> Solicita en el Área de Tesorería Constancia de no Adeudar. | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Procede a matricular al alumno haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo e indica al alumno que se acerque a Secretaría Académica para registrarlo como alumno matriculado. | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de ficha de matrícula. | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma. | | | | | | |



RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

INTRODUCCIÓN

La reserva de matrícula o licencia la requieren los estudiantes que por razones de trabajo u otras debidamente sustentadas, no podrán matricularse en el período académico

OBJETIVO

El objetivo de la reserva de matrícula o licencia de estudios es:

- Formalizar que el estudiante deja de estudiar en el semestre académico.

FINALIDAD

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la reserva de matrícula o licencia de los estudiantes que tienen un cupo asignado en el IESP “Reyna de las Américas”.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del IESP “Reyna de las Américas”, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

BASE SUSTENTATORIA

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso de matrícula.

De acuerdo a nuestro reglamento institucional en el Artículo 45 Reserva de Matrícula de Ingresantes y Licencia para Estudiantes Regulares

La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser reservada por un máximo de 04 periodos académicos y la licencia para estudiantes regulares puede ser por un



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS” MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas debidamente justificadas.

Las causas justificadas para solicitar la licencia de estudios son:

- a) Motivos de salud, presentando todos los documentos médicos correspondientes.
- b) Motivos de carácter personal familiar (fallecimiento de padres o apoderados)

PROCEDIMIENTO

El procedimiento para reserva de matrícula o licencia de los estudiantes del IESP “Reyna de las Américas”, debe presentar una solicitud posteriormente a haber realizado el proceso de matrícula en el semestre correspondiente.

Los estudiantes deberán presentar la justificación correspondiente por lo cual no podrán continuar los estudios en el periodo académico debidamente sustentado, el cual será evaluado y se emitirá una resolución de reserva o licencia de matrícula, por la dirección general del IESP.

REQUISITOS

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos según Reglamento Institucional Artículo 46 Requisitos para la Reserva o Licencia son:

Reserva de Matrícula

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- b) Haber realizado el pago por matrícula
- c) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- d) Cancelar el monto correspondiente a la reserva.

Licencia de estudios (Retiro Temporal)

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- b) Haber realizado el proceso de matrícula correspondiente



- c) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten la solicitud de licencia de estudios.
- d) Cancelar el monto correspondiente a la licencia de estudios

Reincorporación de los Estudiantes

De acuerdo a nuestro reglamento institucional en el Artículo N° 47 Reincorporación de los Estudiantes: La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Consideraciones al momento de una reincorporación

El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- d) Solicitar a la Jefatura de unidad Académica y Registros Académico su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

PLAZOS

- El plazo de atención para la reserva de matrícula o licencia es de 15 días.
- El plazo de atención para la reincorporación es de 7 días.

MODALIDAD DE PAGO

Pago de la reserva de matrícula o licencia: S/ 30.00 Soles

Pago de reincorporación (Reingreso): S/ 65.00 Soles



FLUJOGRAMA

| PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA O LICENCIA | | | | | | |
|--|---------|--------------------|----------------------|----------------|-------------------|-------------|
| ACTIVIDADES | USUARIO | JEFATURA ACADÉMICA | SECRETARIA ACADÉMICA | INFORMES/C AJA | DIRECCION GENERAL | OBSERVACIÓN |
| • Presenta en caja su ficha de matrícula | ● | | | | | |
| • Cobra el derecho de reserva de matrícula o licencia emitiendo un recibo e indica al usuario que se presentar en Secretaría Académica | | | | ● | | |
| • Procede a recepcionar la solicitud al usuario y le asigna un numero de solicitud y lo remite a dirección general | | | ● | | | |
| • Recibe la solicitud de reserva de matrícula o licencia y emite el RD correspondiente y lo envía a Secretaria Académica. | | | | | ● | |
| • Recibe la RD y lo entrega al estudiando registrando la reserva en el sistema | ● | | ● | | | |

FLUJOGRAMA

| PROCESO DE REINCORPORACIÓN | | | | | | |
|---|---------|--------------------|----------------------|-----------|-------------------|-------------|
| ACTIVIDADES | USUARIO | JEFATURA ACADÉMICA | SECRETARIA ACADÉMICA | TESORERIA | DIRECCION GENERAL | OBSERVACIÓN |
| • Presenta en caja su RD de reserva de matricula | ● | | | | | |
| • Cobra el derecho de reingreso emitiendo un comprobante e indica al usuario que se presentar en Secretaria Académica | | | | ● | | |



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Procede a recepcionar la solicitud al usuario y le asigna un numero de solicitud y lo remite a dirección general | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud de reingreso y emite el RD correspondiente y lo envía a Secretaria Académica. | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la RD y lo entrega al estudiando registrando el reingreso en el sistema | | | | | | |

ENTREGA DE SÍLABOS

INTRODUCCIÓN

Como *silabo* se denomina, en educación, el **programa o esquema de un curso** que está compuesto por un calendario de los temas a abordar, un listado de las lecturas, actividades, tareas y objetivos propuestos, así como la explicación del sistema de evaluación que será aplicado. El *silabo* es el resumen del curso que se suministra a los estudiantes con la finalidad de que tengan toda la información necesaria para el curso.

Se otorga al alumno por ser un derecho para que dé seguimiento de los temas que recibirá en clase

OBJETIVO

El objetivo de la entrega de sílabos es:

- Introducir a los alumnos en el conocimiento de los temas a desarrollar en el ciclo y dar seguimiento a los temas dados en clase por el profesor.

FINALIDAD

- Evaluar el cumplimiento del perfil de egreso de cada carrera a través del desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos por sus mallas curriculares.
- Organizar las mallas curriculares y verificar la pertinencia de las asignaturas y los resultados de aprendizaje en función del perfil de cada carrera.



- Para futuras convalidaciones con otras instituciones educativas.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal del área académica que integra en la organización del IESP Reyna de las Américas, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta según la Resolución Viceministerial N° 178- 2018- MINEDU y su modificatoria con Resolución Ministerial N° 277- 2019 - MINEDU en el punto 12 procesos de régimen académico 12.1 Admisión proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESP. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada IESP. Una vez matriculado el alumno y al inicio de las clases el Instituto otorgará los sílabos.

PROCEDIMIENTO

- a) Elaboración de los sílabos se realiza con un conjunto de docentes especializados en las carreras a dictar.
- b) La Dirección General y la Secretaria Académica, supervisa y aprueba los sílabos.
- c) La Jefatura Académica realiza la entrega en digital a los alumnos de forma gratuita (por única vez) de acuerdo a la carrera y semestre que cursen.

Entrega de silbos

- Elaboración de los syllabus con docentes especializados en las carreras a dictar.
- La Dirección General y la Secretaria Académica, supervisa y aprueba los syllabus
- La Jefatura Académica realiza la entrega en digital a los alumnos de acuerdo a la carrera y semestre que cursen.

REQUISITOS

El alumno debe estar matriculado y haber pagado la primera cuota.



PLAZOS

Son 7 (siete) días después del inicio de clases

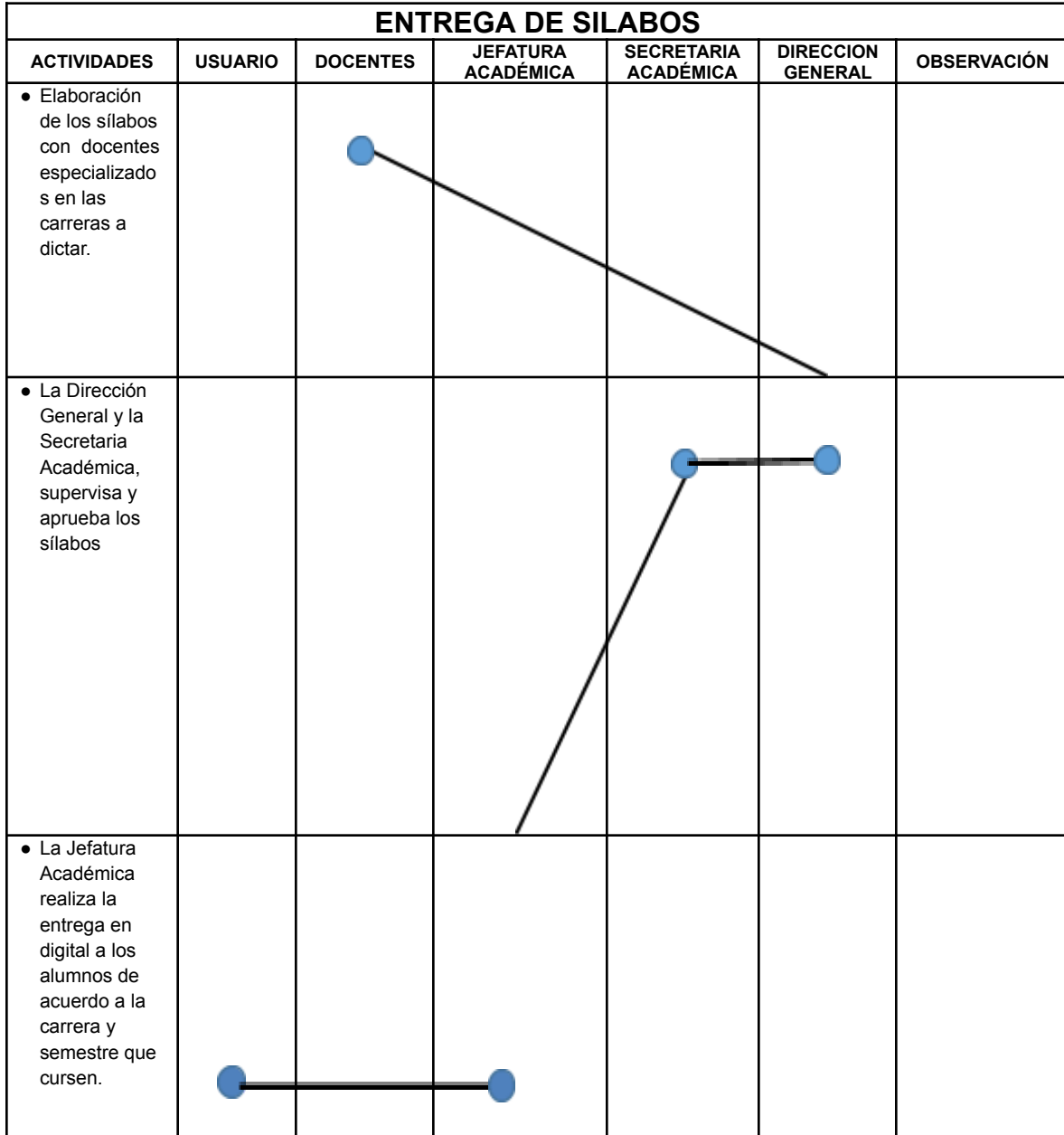
COSTO

Es gratuito cuando se entrega la primera vez.

Por segunda vez hacia adelante el costo es de S/ 10.00 por cada UD.



FLUJOGRAMA





BOLETA DE NOTAS

INTRODUCCIÓN

La boleta de notas es un documento oficial que entrega el área académica para que el alumno observe sus notas y sepa su situación académica después de haber cursado un periodo académico.

OBJETIVO

El objetivo de entregar la boleta de notas es para.

- Que el alumno observe cuanto de nota obtuvo por cada unidad didáctica por el periodo académico cursado.

FINALIDAD

- Llevar un control y seguimiento de las notas obtenidas en el transcurso del periodo académico.
- Saber si está apto para cursar el próximo periodo académico sin ninguna unidad didáctica a cargo o con unidad didáctica a cargo.
- Saber si está apto para cursar el próximo periodo académico o no.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Reyna de las Américas, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo a ley y según el Artículo N° 75 Récord Académico de los Estudiantes

En el IESP “Reyna de las Américas”, el cuadro de mérito de los estudiantes se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS” MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del semestre académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas.

PROCEDIMIENTO

- a) Los Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de asistencia y evaluaciones diarias a los alumnos.
- b) La secretaria académica cierra y archiva dichos registros en el sistema.
- c) La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.
- d) La Secretaria académica entregará la impresión de la boleta de notas.
- e) El alumno puede ingresar al sistema para visualizar sus resultados académicos.

REQUISITOS

- Se debe presentar la Estado de cuenta (Área de Tesorería)

PLAZOS

Se entregará la boleta de notas una vez cerrado el ciclo académico.

MODALIDAD DE PAGO

Por Primera vez: Gratuito

Por segunda vez o más: S/ 10.00 soles.



FLUJOGRAMA

| BOLETA DE NOTAS | | | | | | |
|---|---------|----------|--------------------|----------------------|-------------------|-------------|
| ACTIVIDADES | USUARIO | DOCENTES | JEFATURA ACADÉMICA | SECRETARIA ACADÉMICA | DIRECCION GENERAL | OBSERVACIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> • Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de asistencia y evaluaciones. | | ● | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La secretaria académica cierra y archiva dicho registros en el sistema. | | | | ● | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas. | | | | | ● | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La Secretaria académica entregara la impresión de la boleta de notas. | | | | ● | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El alumno puede visualizar en el sistema sus resultados académicos. | ● | | | | | |



CERTIFICACIONES

INTRODUCCIÓN

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica el logro de competencias, son certificaciones académicas personales referentes a los datos de acceso al instituto del alumnado. En consecuencia, los datos a certificar pueden ser de: pruebas de acceso al IESP de estudiantes que dieron examen de admisión u otros.

OBJETIVO

El objetivo es.

- Que las certificaciones sirvan de respaldo a los alumnos para poder demostrar el avance académico que realiza en la institución donde desarrollando una carrera profesional

FINALIDAD

- Dar apoyo al alumno para que pueda ejercer laboralmente de acuerdo a su avance académico.
- Demostrar que el alumno está capacitado para realizar ciertas labores con relación a su carrera profesional para el cual se está preparando.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Reyna de las Américas, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

El reglamento institucional en el capítulo IV certificaciones, en su artículo N° 79 certificaciones, es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se otorga los siguientes certificados:



- a) **Constancia de egreso:** Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) **Certificado de estudios:** Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- c) **Certificado modular:** Documento de información que acredita el logro de competencias correspondientes a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas de un módulo, de acuerdo a un plan de estudios de un programa de estudios determinado.
- d) **Certificado de programa de formación continua:** Es un documento de información que acredita las competencias laborales de un programa de formación continua.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento se hará de acuerdo al artículo N° 85 los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Artículo N° 79 del Reglamento Institucional, siguen la ruta siguiente:

- a) El Director General del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.
- b) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales - MINEDU, excepto la constancia de egreso, certificado de programa de formación continua y el Certificado de actividades extra curriculares.
- c) La emisión del Certificado Modular no debe exceder a los 30 días.
- d) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Reyna de las



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS” MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

Américas”, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.

- e) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.
- f) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

REQUISITOS

Se establece de acuerdo al artículo N° 80 Para la emisión de certificado de estudios, y certificado modular se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU; excepto la Constancia de egreso y el certificado de programa de formación continua.

Constancia de Egreso

Conforme al artículo 81 debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado satisfactoriamente todas las Unidades didácticas de cada módulo formativo con la nota mínima de trece (13).
- b) Haber aprobado 138 créditos correspondientes a las competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y la experiencia formativa en situación real de trabajo.
- c) Constancia de no adeudo.
- d) Recibo de pago por el concepto de constancia.
- e) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.

Certificados de Estudios

Conforme el artículo 82 Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 1A), sin borrones ni enmendaduras, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante.



El estudiante para obtener el certificado de estudios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- b) Comprobante de pago.
- c) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Certificado Modular

Conforme al artículo 83, El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 2A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4 ;ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b. Haber aprobado todas las unidades didácticas de competencias técnicas o específicas vinculadas a un programa de estudios, con la nota mínima de (13) trece.
- c. Haber aprobado todas las unidades didácticas de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- d. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- e) Comprobante de pago.

Certificado de Programa de Formación Continua

Conforme al artículo 84, se realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el IES en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)



- b) Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- c) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- d) Comprobante de pago.

PLAZOS

Constancia de Egreso

Tendrá un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificados de Estudios

Tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificado Modular

Tendrá un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificado de Programa de Formación Continua

Tendrá un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes.

MODALIDAD DE PAGO

Contado en el Área de Tesorería.

COSTO

- a) Constancia de egreso y/o egresado: S/ 30.00 soles.
- b) Certificado de Estudios: S/ 30.00 Soles
- c) Certificado Modular: S/ 80.00 Soles.



FLUJOGRAMA

| CERTIFICACIONES: Constancia de egreso y/o egresado | | | | | | |
|--|---------|--------------------|----------------------|-----------|-------------------|-------------|
| ACTIVIDADES | USUARIO | JEFATURA ACADÉMICA | SECRETARIA ACADÉMICA | TESORERIA | DIRECCION GENERAL | OBSERVACIÓN |
| Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto. | ● | | | | | |
| La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante | | | | ● | ● | |
| La Secretaria académica realizará el certificado a quien corresponda. | | | ● | | | |
| Entrega de la certificación al alumno. | ● | | | | | |

| CERTIFICACIONES: Certificado de estudios | | | | | | |
|--|---------|--------------------|----------------------|-----------|-------------------|---|
| ACTIVIDADES | USUARIO | JEFATURA ACADÉMICA | SECRETARIA ACADÉMICA | TESORERIA | DIRECCION GENERAL | OBSERVACIÓN |
| Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado una vez concluido los seis semestres académicos mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto. | ● | | | | | |
| Pago del certificado de estudios superior. | | | | ● | | |
| La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante | | | | | ● | |
| La Secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda indicando las unidades didácticas de los semestres culminados. | | | ● | | | Se envía a la GREA para ser visado. Si en caso lo necesiten para convalidar |
| Entrega de la certificación al alumno. | ● | | | | | |



| CERTIFICACIONES: Certificación Modular | | | | | | |
|---|---------|--------------------|----------------------|-----------|-------------------|--|
| ACTIVIDADES | USUARIO | JEFATURA ACADÉMICA | SECRETARIA ACADÉMICA | TESORERIA | DIRECCION GENERAL | OBSERVACIÓN |
| Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado modular al culminar cada uno de los 3 módulos. | ● | | | | | |
| Pago del certificado modular. | | | | ● | | |
| La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante. | | | | | ● | |
| La Secretaria académica realiza el certificado modular a quien corresponda. | | | ● | | | Cada módulo consta de 2 semestres concluidos satisfactoriamente. |
| Entrega de la certificación modular al alumno. | ● | | | | | |

| CERTIFICACIONES: Certificado de Formación continua | | | | | | |
|--|---------|--------------------|----------------------|-----------|-------------------|-------------|
| ACTIVIDADES | USUARIO | JEFATURA ACADÉMICA | SECRETARIA ACADÉMICA | TESORERIA | DIRECCION GENERAL | OBSERVACIÓN |
| Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado de formación continua | ● | | | | | |
| Pago del certificado de formación continua. | | | | ● | | |
| La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante. | | | | | ● | |
| La Secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda. | | | ● | | | |



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| Entrega de la certificación al alumno. | ● | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|



EVALUACIONES

INTRODUCCIÓN

En todo sistema educativo la evaluación es la determinación sistemática del mérito de todo alumno en los asuntos académicos por unidad didáctica.

La evaluación será constante, buscando el nivel competitivo del alumno del Instituto.

OBJETIVO

El propósito de la evaluación es medir.

- El desarrollo y avance del aprendizaje en cada unidad didáctica.

FINALIDAD

- Vislumbrar la importancia de los procesos educativos impartidos por la casa de estudio.
- Lograr el perfil del alumno

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Reyna de las Américas, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Artículo 64. Sistema de Evaluación

Las evaluaciones son instrumentos que permiten medir el conocimiento adquirido por los estudiantes. Además, permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

Artículo N° 65 Características de la Evaluación

La evaluación del estudiante se realiza en función del perfil profesional del programa de estudios y de los planes curriculares asegurando objetividad, validez y confiabilidad en medición del aprendizaje. La evaluación de los estudiantes se rige por lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales - MINEDU y las normas y procedimientos establecidos



por el Ministerio de Educación. Se considera aprobado el módulo, siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

PROCEDIMIENTO

De conformidad al Artículo 68. Del procedimiento de Evaluación

- a) El alumno deberá presentarse puntualmente al aula en las fechas y horas oportunamente programadas para las evaluaciones.
- b) El alumno que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega de un trabajo académico recibe una calificación con valor de cero (0).
- c) alumno que, por algún motivo, sea sancionado por el docente como falta a la probidad académica durante la realización del examen será calificado con nota cero (0)
- d) Al final de cada semestre académico se hará el siguiente cálculo:
 - La nota final de cada unidad didáctica se obtendrá aplicando la fórmula, consignada en su respectivo silabo.
 - El promedio ponderado del periodo académico cursado es el obtenido ponderando las calificaciones de las unidades didácticas según su valor en créditos. La suma de los productos de tales multiplicaciones se divide entre el número de créditos académicos en que el alumno estuvo matriculado, excluyendo las unidades didácticas en que se retiró e incluyendo aquellas en las que obtuvo calificaciones equivalentes a cero (0). El promedio ponderado se expresa con fracción centesimal.
- e) El promedio ponderado acumulado considera todas las unidades didácticas cursadas durante su permanencia en la institución. El promedio ponderado acumulado se expresa con fracción centesimal.



Artículo 69. Tipos de evaluación

Evaluación ordinaria

Aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir una evaluación de Subsanación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Institucional.

a. Examen de Subsanación

- El estudiante desaprobado en su promedio final (menor a 13) podrá acceder al examen de subsanación en la última semana de clases de acuerdo al calendario académico
- El examen de subsanación debe mantener la misma estructura de los exámenes de cada unidad formativa. Pero, el nivel de complejidad será mayor.
- La nota del examen obtenido en el examen de subsanación se sumará con la nota del promedio final y luego se dividirá entre dos (02) este resultado reemplazará a la nota de promedio final de la Unidad Didáctica.
- Haber rendido y tener nota registrada de al menos el 50% de las evaluaciones permanentes de la u.d. desaprobada.
- No exceder el 30% de inasistencias a las clases de la asignatura desaprobada (salvo en casos de salud estrictamente justificados).
- Realizar el pago por derecho de examen de subsanación.

Evaluación Extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para cumplir el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

También se le denomina evaluación de aplazados, su aplicación está a cargo del Docente responsable de la Unidad Didáctica. La evaluación de aplazados reemplaza al promedio final.



Esta evaluación puede ser rendida por el estudiante siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- El promedio final de la unidad didáctica resultó menor a 13 (trece).
- Haber rendido y tener nota registrada de al menos el 50% de las evaluaciones permanentes de la unidad didáctica desaprobada.
- No exceder el 30% de inasistencias a las clases de la unidad didáctica / asignatura desaprobada (salvo en casos de salud estrictamente justificados).
- Estar al día en los pagos de cuotas y no tener deuda de ningún tipo con el instituto.
- Realizar el pago por derecho de examen aplazado.
- La nota máxima a registrar será de 15.

PLAZOS

Para la evaluación extraordinaria hasta dos años y hasta dos unidades didácticas como máximo.

COSTO

Evaluación Ordinaria – Sin costo

Evaluación de Subsanación

S/. 75.00 Soles

Evaluación Extraordinaria

S/. 220.00 Soles



FLUJOGRAMA

| EVALUACIONES: Ordinaria y Subsanción | | | | | | |
|--|---------|--------------------|----------------------|----------|-------------------|-------------|
| ACTIVIDADES | USUARIO | JEFATURA ACADÉMICA | SECRETARIA ACADÉMICA | DOCENTES | DIRECCION GENERAL | OBSERVACIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> Los docentes deben evaluar continuamente e ingresar al sistema las evaluaciones; las evaluaciones de recuperación se rendirán en el periodo de clases. | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación cierra y archiva la unidad didáctica y se imprime. | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General, da visto bueno y firma los registros de evaluación conjuntamente con la Secretaria académica. | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación para ser enviados a la DRE (Dirección Regional de Educación). | | | | | | |



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

| EVALUACIONES: Extraordinaria | | | | | | |
|--|---------|--------------------|----------------------|-----------|-------------------|-------------|
| ACTIVIDADES | USUARIO | JEFATURA ACADÉMICA | SECRETARIA ACADÉMICA | TESORERIA | DIRECCION GENERAL | OBSERVACIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes solicitarán la evaluación extraordinaria. | ● | | | ● | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación y emite informe de estado de la unidad didáctica. | | | ● | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General, da visto bueno y aprueba la evaluación extraordinaria. | | | | | ● | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La Jefatura Académica procede a evaluar al estudiante y entrega el resultado a secretaria académica | | ● | | | | |



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación para ser enviados a la DREA (Dirección Regional de Educación). | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|



ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

El alumno tiene como deber asistir a clases de manera constante, en caso se ausente deberá justificar con documento fehaciente. Es un derecho que le asiste como estudiante.

OBJETIVO

El objetivo de registrar la asistencia y justificación es:

- Tener la información para dado el caso informar a los padres de familia y obtener la estadística para apoyar al estudiante en caso sea justificado su inasistencia.

FINALIDAD

- Permite identificar los problemas de salud u otros en caso de justificación
- Llevar un control del interés y la perseverancia del alumno en aula.
- Informar a los padres de familia de la actitud del alumno en el IESP.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Reyna de las Américas, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Artículo N° 71 Asistencia

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la asignatura o unidad didáctica. Pierde el derecho a aprobar la asignatura o unidad didáctica si exceden el límite de inasistencias (30%). Los estudiantes que tienen en promedio de 30% de inasistencias no justificadas, no podrán rendir los exámenes en el módulo correspondiente.

Artículo N° 72 Justificaciones

- a) En casos excepcionales y con previa evaluación de la Jefatura Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, se podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.



- b) El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.
- c) En el Registro y Actas de Evaluación se anotará la CERO (00) que significa “Desaprobado por Inasistencia” (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación

Artículo N° 73 Inasistencia a evaluaciones

- a) La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del semestre académico.
- b) En caso que el estudiante justifique la inasistencia a la evaluación, debidamente justificado se le evaluara en la siguiente sesión de clases.

Artículo N° 74 Información a los Estudiantes

Los períodos de evaluación y prácticas de los estudiantes le serán comunicados a los estudiantes al inicio del semestre académico; así mismo se les informará oportunamente sobre los resultados obtenidos en la evaluación para el mejoramiento del rendimiento académico.

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe adquirir un FUT (Formulario Único de Trámite) en el Área de tesorería para solicitar justificación en casos excepcionales.
- b) Se presentará el FUT (Formulario Único de Trámite) en el Área de Recepción.
- c) La Dirección General evaluará el caso e indicará si procede la justificación.
- d) La Secretaria Académica deberá informar a los docentes la respuesta brindada por la Dirección General.
- e) El docente deberá justificar las inasistencias aprobadas con la Dirección General y deberá evaluar en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno.

REQUISITOS



En caso de justificación presentar un documento fehaciente.

PLAZOS

La justificación debe presentar inmediatamente el alumno al retornar a clases, con un máximo de tres días útiles luego de ocurrido el caso.

COSTO

FUT (Formulario Único de Trámite): S/ 1.00 Sol

FLUJOGRAMA

| ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN | | | | | | | |
|--|---------|-----------|----------------------|-----------|---------|-------------------|-------------|
| ACTIVIDADES | USUARIO | RECEPCIÓN | SECRETARIA ACADÉMICA | TESORERÍA | DOCENTE | DIRECCION GENERAL | OBSERVACIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> Solicitan un FUT (Formulario Único de Trámite) para justificar las inasistencias. Pagan el FUT. | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Ingresar el FUT en el Área de Recepción. | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General aprueba la solicitud del estudiante | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> La Secretaria Académica deberá informar a los docentes la respuesta brindada por la Dirección General | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> El docente deberá justificar las inasistencias aprobadas con la Dirección General y | | | | | | | |



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| deberá evaluar en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno. | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|



TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

INTRODUCCIÓN

Según al artículo N° 53 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 terminado por lo menos el primer periodo académico el cambio a otro programa de estudios.

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios del mismo IES se denomina traslado interno y si es a un programa de estudios de otro instituto se llama traslado externo.

El proceso se realiza a solicitud del estudiante y antes de haber culminado el proceso de matrícula, de acuerdo con el cronograma establecido.

OBJETIVO

El objetivo de los traslados y convalidaciones.

- Brindar un servicio eficiente y la consiguiente formación integral de los futuros profesionales.

FINALIDAD

- Establecer las condiciones, requisitos y procedimientos de convalidación de estudios y reconocimiento de cursos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Reyna de las Américas, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Artículo N° 58 Convalidación

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el ámbito educativo o laboral, tanto en las instituciones educativas debidamente certificada por una institución autorizada; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo, La convalidación no conduce a un título o certificación.



PROCEDIMIENTO TRASLADOS

Artículo 57. Procedimiento del Traslado Interno y Externo

- a) Se realiza conforme al cronograma de matrícula establecido por el Instituto. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- b) El Responsable del Programa de Estudios del Instituto, evaluará los documentos presentados por el estudiante: Certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.
- c) Luego de emitido el informe técnico, el Director General aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa académico solicitado. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

REQUISITOS

Artículo 55. Requisitos para Traslado Externo

Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) El estudiante debe presentar la solicitud dirigida al Director de Carrera del IESP Reyna de las Américas de acuerdo al calendario establecido y antes del término del proceso de matrícula.
- b) El Estudiante debe presentar su certificado de estudios original del instituto de procedencia.
- c) El Estudiante debe presentar los sílabos de las unidades didácticas cursadas



(indispensable primer periodo académico culminado).

- d) Secretaria Académica los revisará y expedirá un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante.
- e) El Instituto aprueba la solicitud de traslado mediante Resolución Directoral, indicando el periodo académico en el cual se ubica el estudiante para que se proceda la matrícula.

Artículo 56. Requisitos para Traslado Interno

- a) Los traslados internos podrán realizarse de una carrera profesional a otra y conforme al plazo establecido en el calendario académico y antes del término del proceso de matrícula.
- b) El estudiante debe presentar una solicitud de traslado a Secretaria Académica y debe haber culminado al menos el primer periodo académico.
- c) Secretaria Académica verifica las vacantes disponibles y el récord académico del estudiante para aprobar la solicitud de traslado.
- d) Una vez aprobada se emite la respectiva resolución de traslado y convalidación para que proceda la matrícula.

PROCEDIMIENTO CONVALIDACIONES

Artículo N° 62 Procedimiento

- a) Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios.
- b) La Comisión de Convalidaciones del Reyna de las Américas, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- c) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- d) Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada,



consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

e) La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

REQUISITOS

Artículo N° 61 requisitos

- a) Los estudiantes solicitarán la convalidación de cursos mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.
- b) Presentar la Resolución que autoriza el traslado.
- c) Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus del Instituto de origen.
- d) Comprobante de pago por derecho de convalidación.
- e) No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de la especialidad de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente

PLAZOS

Traslado Externo: 30 días hábiles.

Traslado Interno: 15 días hábiles

Convalidación: 15 días hábiles

MODALIDAD DE PAGO

Contado en el área de tesorería.

COSTO

Traslado Externo:

Pago Por Traslado Externo: S/ 55.00 Soles

Traslado Interno:

Cambio de turno S/ 60.00



Cambio de carrera S/ 55.00

Convalidar:

Pago por Convalidación: S/ 30.00 Soles

FLUJOGRAMA

| TRASLADOS EXTERNO | | | | | | |
|--|---------|--------------------|----------------------|-----------|-------------------|-------------|
| ACTIVIDADES | USUARIO | JEFATURA ACADÉMICA | SECRETARIA ACADÉMICA | TESORERIA | DIRECCION GENERAL | OBSERVACIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> El alumno solicita matricularse en el plan de estudio de los programas afines (como traslado externo) a la Dirección General por intermedio de un FUT, indicando la carrera, el semestre y la institución en la cual realizo sus estudios. | ● | | | | ● | |
| <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General revisa si las unidades didácticas son afines y corresponde a la carrera y aprueba la solicitud del alumno. | | | | | ● | |
| <ul style="list-style-type: none"> El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los semestres académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Tesorería. | ● | | | ● | | |



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el semestre académico que corresponde de acuerdo a la convalidación. | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|



FLUJOGRAMA

| TRASLADO INTERNO | | | | | | |
|--|---------|--------------------|----------------------|-----------|-------------------|-------------|
| ACTIVIDADES | USUARIO | JEFATURA ACADÉMICA | SECRETARIA ACADÉMICA | TESORERIA | DIRECCION GENERAL | OBSERVACIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> El alumno solicita a Dirección General matricularse en otro programa de estudios en la misma institución por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite), indicando la carrera y el semestre. | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General revisa si las unidades didácticas están aprobadas y son afines a la carrera y aprueba la solicitud del alumno. | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los semestres académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Tesorería. | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el | | | | | | |

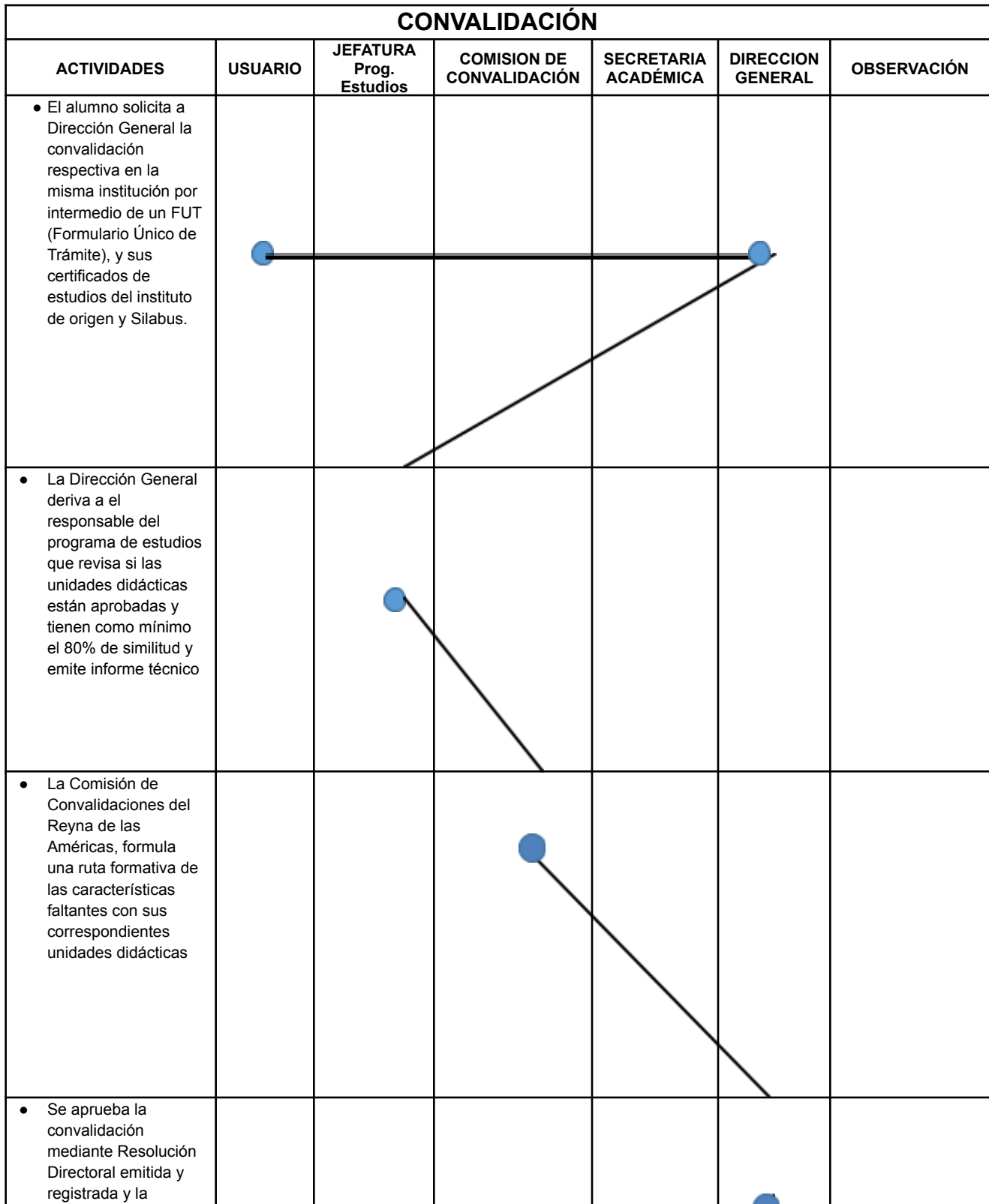


INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| semestre académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases. | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|



FLUJOGRAMA





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| justificación correspondiente | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el semestre académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases. | | | | | | |

CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son parte de los componentes curriculares de todos los programas de estudios, se exigen como requisito para la obtención de los certificados modulares, certificados de estudios y titulación.

OBJETIVO

El objetivo de la constancia de EFSRT.

- Que los estudiantes se consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo.

FINALIDAD

- Complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos de manera teórica para ser desarrollados en su formación profesional.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Reyna de las Américas, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS” MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

Según resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU y su modificatoria con RM N° 277-2019- MINEDU en el ítem 20.3.3 experiencias formativas en situaciones reales de trabajo Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IESP 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.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar en los IESP, en centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo).

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe solicitar a la Dirección General por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite) la constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el área de tesorería.
- b) La dirección académica evaluará y aprobará si cumplieron todo lo asignado.
- c) La secretaria académica expedirá la constancia y se entregará al interesado.

REQUISITOS

- a) Pago del FUT
- b) Copia de DNI
- c) Pago de Constancia y/o Validación de EFSRT

PLAZOS

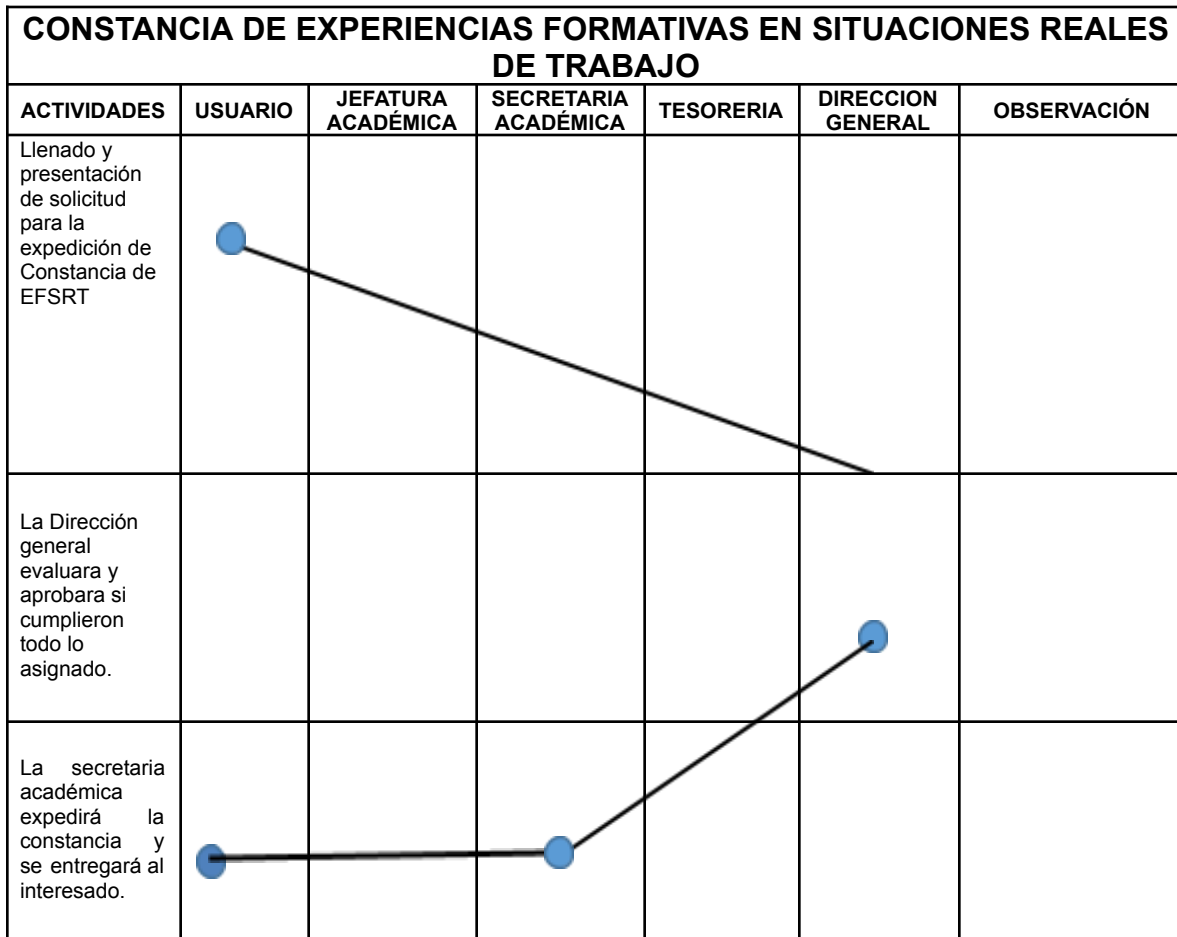
15 días hábiles.

COSTO

Pago de Constancia y/o Validación de EFSRT: S/ 120.00 Soles



FLUJOGRAMA





OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER

INTRODUCCIÓN

El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por los IES Reyna de las Américas. 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.

OBJETIVO

El propósito es.

- Que quede registrado el Grado de Bachiller Técnico del Estudiante que Aprobó un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP Reyna de las Américas.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Reyna de las Américas, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU y su modificatoria con RM N° 277-2019- MINEDU en el ítem 14 Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento Institucional Título II, Capítulo V Artículos 86 al 92.

El grado académico de bachiller técnico en los IES son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A).

REQUISITOS

- a) Presentar una solicitud al IES para la obtención del grado de bachiller técnico.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

- b) Haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c) Presentar certificado de estudios.
- d) Haber completado todas las horas de las experiencias formativas que correspondan a su programa de estudios.

PROCEDIMIENTO

En concordancia del Artículo 90

- a) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- **Pago por derecho de Grado de Bachiller Técnico: S/ 2400.00 Soles**



FLUJOGRAMA

| OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO | | | | | | |
|---|---------|--------------------|----------------------|-----------|-------------------|---|
| ACTIVIDADES | USUARIO | JEFATURA ACADÉMICA | SECRETARIA ACADÉMICA | TESORERÍA | DIRECCIÓN GENERAL | OBSERVACIÓN |
| El alumno debe presentar la solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma inglés. | | | | | | |
| En el área de tesorería debe cancelar los derechos por el grado de Bachiller y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/u otros. | | | | | | |
| La Jefatura Académica evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente. | | | | | | |
| La dirección general aprobará si en caso cumpla todo los requisitos. | | | | | | |
| La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro de grado al MINEDU. | | | | | | MINEDU emitirá el oficio del Registro de Grados de Bachiller con su codificación. |



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| La secretaria académica entregara los Grados a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU. | ● | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|



DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La expedición de duplicado bachiller técnico es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del bachiller técnico, el egresado podrá solicitar al instituto duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro

OBJETIVO

El propósito es gestionar el duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado anula automáticamente el original más, no sus efectos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP Reyna de las Américas.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Reyna de las Américas., y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según RVM N°178-2018-MINEDU y la RVM N° 277- 2019-MINEDU en el ítem 14 Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento Institucional Título II, Capítulo V Artículo 92.

El duplicado de grado académico de bachiller técnico en los IES es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A).

REQUISITOS

- a) Solicitud al Director General.
- b) Certificado original sobre denuncia de pérdida.



- c) Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- d) Copia de la Resolución que otorgó el grado
- e) Dos (02) Copias autenticadas del DNI
- f) Recibo de pago electrónico
- g) 04 fotos tamaño pasaporte.

El Instituto registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

PROCEDIMIENTO

Los egresados presentan

- a) Los estudiantes presentan una solicitud de duplicado del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- **Pago por derecho de duplicado de Grado de Bachiller Técnico: S/. 500.00 Soles**



FLUJOGRAMA

| DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO | | | | | | |
|---|---------|--------------------|----------------------|-----------|-------------------|---|
| ACTIVIDADES | USUARIO | JEFATURA ACADÉMICA | SECRETARIA ACADÉMICA | TESORERIA | DIRECCION GENERAL | OBSERVACIÓN |
| El alumno debe presentar la solicitud de obtención del duplicado de grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma inglés. | | | | | | |
| En el área de tesorería debe cancelar los derechos por el grado de Bachiller y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/u otros. | | | | | | |
| La Dirección Académica evalúa la solicitud y verifica los requisitos establecidos en la normativa vigente. | | | | | | |
| La dirección general aprobará si en caso cumpla todo los requisitos. | | | | | | |
| La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro de grado al MINEDU. | | | | | | MINEDU emitirá el oficio del Registro de Grados de Bachiller con su codificación. |



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| La secretaria académica entregara los Grados a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU. | ● | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|



OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

Un título es el **reconocimiento** o el aval dado a una persona por sus conocimientos, su ascendencia u otra particularidad. El **título académico** es otorgado por una entidad educativa tras completar con éxito una carrera.

En concreto el título se utiliza para referirse a todo aquel documento o instrumento que acredita que una persona está capacitada para poder desempeñar un puesto de trabajo o una profesión.

OBJETIVO

El propósito es.

- Que quede registrado el título del alumno que culminó todas las unidades didácticas en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP Reyna de las Américas.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Reyna de las Américas, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según RVM N°178-2018-MINEDU y la RVM N° 277- 2019-MINEDU en el ítem 15 TITULACIÓN, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Institucional Título II, Capítulo V Artículos 93 al 99.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo N° 5A).



REQUISITOS

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- d) Otros que el instituto considere pertinentes

PROCEDIMIENTO

- a) El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional y planifica la evaluación.
- c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d) El IESP “Reyna de las Américas”, solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El IESP “Reyna de las Américas”, registra el título y lo entrega el estudiante.

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- **Pago de Gastos de Titulación: S/ 2400.00 Soles**



FLUJOGRAMA

| OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO | | | | | | |
|---|---------|--------------------|----------------------|-----------|-------------------|---|
| ACTIVIDADES | USUARIO | JEFATURA ACADÉMICA | SECRETARIA ACADÉMICA | TESORERIA | DIRECCION GENERAL | OBSERVACIÓN |
| El alumno debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de titulación. | ● | | ● | | | |
| En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros. | | | | ● | | |
| La dirección General aprobará si en caso cumpla todo los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título. | | | | | ● | |
| La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU. | | | ● | | | MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación. |
| La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU. | ● | | | | | |



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO



OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO

INTRODUCCIÓN

Un título es el **reconocimiento** o el aval dado a una persona por sus conocimientos, su ascendencia u otra particularidad. El **título académico** es otorgado por una entidad educativa tras completar con éxito una carrera.

En concreto el título se utiliza para referirse a todo aquel documento o instrumento que acredita que una persona está capacitada para poder desempeñar un puesto de trabajo o una profesión.

OBJETIVO

El propósito es.

- Que quede registrado el título del alumno que culminó de promociones anteriores al licenciamiento en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó en periodos anteriores a la obtención del licenciamiento de la IESP Reyna de las Américas.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Reyna de las Américas, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según RVM N°178-2018-MINEDU y la RVM N° 277- 2019-MINEDU en el ítem 15 TITULACIÓN, y el anterior marco normativo RVM N° 070-2016-MINEDU y Decreto Supremo N° 010-2015-MINEDU, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Institucional Título II, Capítulo V Artículo 97.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS” MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo N° 5A).

REQUISITOS

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.
- d) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Jefe de Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- e) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Jefatura de la Unidad Administrativa del IESP “Reyna de las Américas”
- f) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- g) Recibo de pago de derecho de titulación.
- h) Otros que el Instituto considere pertinentes.

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe presentar una solicitud pidiendo que se inicie el proceso de titulación.
- b) La secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
- c) En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.
- d) La dirección académica aprobara si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

- e) La dirección académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f) MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
- g) La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- Pago de Gastos de Titulación: S/ 2400.00 Soles



FLUJOGRAMA

| OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO | | | | | | |
|---|----------------|---------------------------|-----------------------------|------------------|--------------------------|---|
| ACTIVIDADES | USUARIO | JEFATURA ACADÉMICA | SECRETARIA ACADÉMICA | TESORERIA | DIRECCION GENERAL | OBSERVACIÓN |
| El alumno debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de titulación. | ● | | ● | | | |
| En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros. | | | | ● | | |
| La dirección General aprobará si en caso cumpla todo los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título. | | | | | ● | |
| La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU. | | | ● | | | MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación. |
| La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU. | ● | | | | | |



EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La expedición de duplicado de título es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del título profesional Técnico, el titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro.

OBJETIVO

El propósito es gestionar el duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado de los títulos anula automáticamente el original más, no sus efectos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del **IES Reyna de las Américas**

ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del **IES Reyna de las Américas**, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según RVM N°178-2018-MINEDU y la RVM N° 277- 2019-MINEDU en el ítem 15 TITULACIÓN, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Institucional Título II, Capítulo V Artículo 99.

PROCEDIMIENTO

- a. Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando duplicado de diploma de Título.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

- b. La secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
- c. En el área de tesorería debe cancelar los gastos de duplicado de diploma de Título.
- d. La Jefatura Académica aprobara si en caso cumpla todo el requisito el alumno para iniciar el trámite de duplicado título.
- e. La Jefatura Académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f. MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Título con su codificación.
- g. La secretaria académica entregara el Duplicado de Título al alumno solicitante

REQUISITOS

- a. Solicitud al Director General.
- b. Certificado original sobre denuncia de pérdida.
- c. Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- d. Copia de la Resolución que otorgó el Título
- e. Dos (02) Copias autenticadas del DNI
- f. Recibo de pago
- g. 04 fotos tamaño pasaporte

PLAZOS

15 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- Pago por duplicado de Título profesional técnico: S/ 480.00 Soles



FLUJOGRAMA

| EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO | | | | | | |
|--|---------|--------------------|----------------------|-----------|-------------------|---|
| ACTIVIDADES | USUARIO | JEFATURA ACADÉMICA | SECRETARIA ACADÉMICA | TESORERIA | DIRECCION GENERAL | OBSERVACIÓN |
| El alumno debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de duplicado de título | | | | | | |
| En el área de tesorería debe cancelar los gastos por tramite de duplicado de título | | | | | | |
| La Jefatura Académica aprobara si en caso cumpla todo los requisitos el alumno para iniciar el trámite de duplicado de título. | | | | | | |
| La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU. | | | | | | MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Título con su codificación. |
| La secretaria académica entregara el duplicado de título al alumno solicitante | | | | | | |



PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS

INTRODUCCIÓN

El proceso de rectificación de nombres o apellidos, se efectúa cuando existe error u omisión en nombres y/o apellidos en Registros de Matricula, Registros de Actas de Evaluación, Certificados de estudios de educación superior, Diplomas de grados y/o títulos.

OBJETIVO

El propósito es rectificar datos como nombres y apellidos de cualquier documento académico.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al alumnado en general de la **IES Reyna de las Américas**

ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del **IES Reyna de las Américas**, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según el Artículo N° 100 Rectificación de Nombres y Apellidos. De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o apellidos.

PROCEDIMIENTO

- a. Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando rectificación de datos personales.
- b. La secretaria académica verificara los datos personales del alumno
- c. La Jefatura Académica y secretaria académica realizará las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU.
- d. MINEDU emitirá el oficio con las rectificaciones realizadas.
- e. La secretaria académica entregara el oficio de respuesta al alumno solicitante



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

REQUISITOS:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Comprobante de pago.
- c) Original y copia simple de la Partida de Nacimiento.
- d) Copia de DNI

PLAZOS

05 días hábiles (INSTITUTO)

COSTO

Si el error fuera institucional no aplicará pago alguno

- a) **Pago por derecho de Rectificación: S/ 500.00 Soles**

FLUJOGRAMA:

| PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS | | | | | | |
|--|---------|--------------------|----------------------|-----------|-------------------|-------------|
| ACTIVIDADES | USUARIO | JEFATURA ACADÉMICA | SECRETARIA ACADÉMICA | TESORERIA | DIRECCION GENERAL | OBSERVACIÓN |
| Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando rectificación de datos personales. | ● | | ● | | | |
| La secretaria académica verificara los datos personales del alumno | | | ● | | | |
| La JEFATURA ACADÉMICA y secretaria académica realizara las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU | | ● | | | | |



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO – MAPRO

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| La secretaria académica entregará el oficio de respuesta al alumno solicitante | ● | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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

Segunda: El presente Manual será aprobado por la Dirección del Instituto y refrendado por el Directorio

Tercera: El IESP “Reyna de las Américas” difundirá en su página web www.istra.edu.pe el presente manual, en concordancia con la Ley de Transparencia.

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

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

Iquitos, agosto de 2021