

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
"PERUANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES"



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

2025-2031

Descripción breve

Este documento de gestión presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir de acuerdo con las normas vigentes. Asimismo, su implementación y actualización se hará de acuerdo con los procedimientos aprobados, para brindar un óptimo servicio a la comunidad educativa.

first last

<https://www.iesppoo.edu.pe/>



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

2025-2031



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	
II. TURNOS DE ATENCION ACADÉMICA	
III. <i>MISIÓN</i>	
IV. <i>¡OBJETIVOS DEL MPA</i>	5
V. BASE LEGAL	6
VI. ALCANCE	7
VII. TASAS EDUCATIVAS	7
VIII. MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN A LOS ESTUDIANTES DEL MANUAL DE PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	8
II. Difusión del MANUAL DE PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	8
1. INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN	9
2. MATRÍCULA DEL INGRESANTE	12
3. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES	14
4. INGRESO POR EXONERACION	16
5. INGRESO EXTRAORDINARIO	16
6. RESERVA DE MATRÍCULA	19
7. LICENCIA DE ESTUDIOS	21
8. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRÍCULA	23
9. TRASLADO INTERNO	25
10. TRASLADO EXTERNO	27
11. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	29
12. RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS	31
13. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS	33
14. CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA	36
15. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES NI BIENES A LA INSTITUCIÓN	39



16. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	41
17. TITULACIÓN POR TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL	44
18. TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	47
19. TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO	49
20. TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE MATRÍCULA	52
21. TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE NOTAS	54
22. TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE EGRESADOS	56
23. TRÁMITE DE CERTIFICADO MODULAR	58
24. TRÁMITE DE CERTIFICADO OFICIALES DE ESTUDIOS	60
25. TRÁMITE REPORTE DE NOTAS	63
26. TRÁMITE CARTA DE PRESENTACIÓN	65
27. TRÁMITE PARA SOLICITAR JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	68
28. TRÁMITE DE CARNET DE MEDIO PASAJE	70
29. TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE DINERO	72
30. TRÁMITE PRORROGAS DE PAGO	74
31. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ALUMNOS	76
32. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	78
33. FORMACIÓN CONTINUA	80



I. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se expone el Manual de Procesos Académicos (MPA) del Instituto de Educación Superior Privado “ Peruano de Objetivos y Oportunidades-IESPPOO”. Se trata de un instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y gráfica las rutas de los aspectos generales vinculados a los procesos académicos al interior de la oferta formativa del Instituto.

El Manual de Procesos Académicos es el instrumento de gestión operativa que conceptualiza cada proceso, lo estructura a través de su respectiva ficha técnica, lo ordena a través de sus insumos secuenciados, permitiendo así sistematizar el funcionamiento de las actividades académicas y administrativas que involucran a gestores, docentes, administrativos y estudiantes interesados. El MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) tiene como primer objetivo uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo que se expresan en otorgamientos de derechos y servicios académicos a los estudiantes, de modo que se eviten alteraciones arbitrarias. En segundo lugar, consolidar, precisar y especificar las normas relacionadas con dichos trámites. En tercer lugar, estandarizar, y contribuir a la medición, mejora y control de los procesos académicos dentro del conjunto de los procesos organizacionales de la institución.

El MPA está articulado al reglamento interno institucional en cuanto este último establece la estructura organizativa (sus unidades, área y funciones), al PEI en cuanto este permite conocer los programas, planes de estudio y evaluación de los aprendizajes sobre los cuales actúan los procesos, el PAT que permiten visualizar las actividades que comprometen la vida académica de los estudiantes y el PEI en cuanto nos brinda las líneas estratégicas y la propuesta de gestión institucional sobre la cual se enmarca los procedimientos previstos.



I. OBJETIVOS DEL MPA

1. Uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo que se expresan en otorgamientos de derechos y servicios académicos a los estudiantes, de modo que se eviten alteraciones arbitrarias
2. Consolidar, precisar y especificar las normas relacionadas con dichos trámites.
3. Estandarizar y contribuir a la medición, mejora y control de los procesos académicos dentro del conjunto de los procesos organizacionales de la institución.



II. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú
- Ley General de Educación No. 28044 y su modificatoria Ley No. 28123.
- Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera 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-Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU - Decreto Supremo 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.
- Decreto De Urgencia N° 017-2020 - Decreto De Urgencia Que Establece Medidas Para El Fortalecimiento De La Gestión Y El Licenciamiento De Los Institutos Y Escuelas De Educación Superior, En El Marco De La Ley N° 30512, Ley De Institutos Y Escuelas De Educación Superior Y De La Carrera Pública De Sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU -Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.



- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU - Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU - Derogar la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
 - Aprobar el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.
- Reglamento Interno del IES

III. ALCANCE

El Manual de Procesos de Régimen Académico es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico administrativo del Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES- IESPPOO”.

De acuerdo a las consideraciones establecidas en la norma técnica de CBC normada según Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU el Manual de Procesos de Régimen Académico es aplicable a partir de la obtención del licenciamiento.

IV. TASAS EDUCATIVAS

Las tasas educativas constituyen los recursos económicos del IES Privado “PERUANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES - IESPPOO”, son gestionadas y administradas en virtud de la autonomía reconocida en la Ley N° 30512, artículo 8° y refrendado en el artículo N° 4 del D.S. N° 010-2017- MINEDU.



Las tasas educativas están sujetas a modificaciones y actualizaciones por parte de las autoridades de la institución educativa.

Los incrementos del valor económico de las tasas educativas se actualizan cada año en un 2 % sobre el valor de los procesos académicos actuales establecidos en el manual de procesos de régimen académico.

v. MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN A LOS ESTUDIANTES DEL MANUAL DE PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

i. Tasas Educativas

La institución tiene la obligación de informar a los estudiantes a través de la Dirección General y/o secretaria Académica sobre las tasas y/o costos de los procesos académicos, trámites administrativos, importe de pensiones y otros pagos antes del inicio de cada período académico. La información será publicada en las ventanillas de la secretaria Académica, Contabilidad y Tesorería, Dirección Académica, publicación en sus portales institucionales, publicaciones en los murales del IES, TUPA y en otros medios en forma permanente y actualizada.

ii. Difusión del MANUAL DE PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

El presente documento será difundido a todos los estudiantes, personal docente, administrativo y jerárquico a través del portal web institucional y mediante la difusión del mismo en base a los mecanismos de difusión siguientes:

- a) Página Web institucional
- b) Redes sociales
- c) Jornadas de inducción o socialización
- d) Díptico y/o Trípticos de difusión

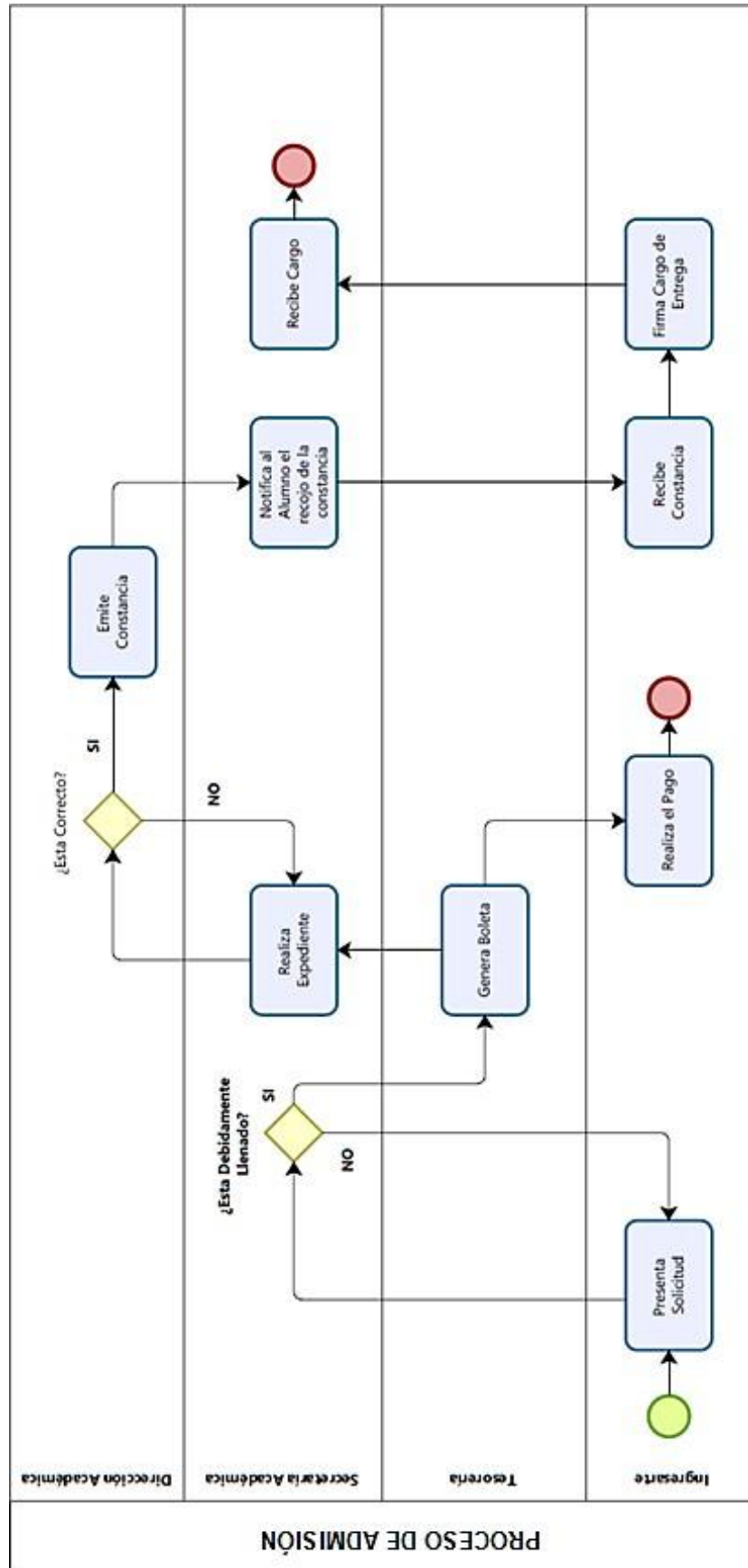
VI. PROCEDIMIENTOS:

1. INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO
Descripción	El proceso de inscripción al proceso de admisión es el conjunto de actividades institucionales orientadas a registrar a los postulantes interesados en acceder a uno de los programas de estudios ofertados por el instituto. Este proceso se desarrolla en el marco de una convocatoria pública y transparente, garantizando el acceso equitativo, el cumplimiento de los requisitos establecidos, y la trazabilidad de la información. Comprende la difusión de la convocatoria, la inscripción del postulante en el sistema institucional, la verificación de requisitos, y la programación para su participación en la evaluación de admisión conforme a los criterios definidos por la institución en concordancia con lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales. Asimismo, la publicidad de los procesos de admisión se dará a conocer a través del portal web del IES.
Objetivo	Lograr las metas de atención de postulantes en la especialidad que oferta la Institución
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director General del Instituto (FUT) ✓ Registro de ficha de inscripción establecida por la institución ✓ Certificado de estudios originales de egresado en Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. ✓ DNI o partida de nacimiento. ✓ 4 fotos tamaño carnet. ✓ Presentación de la carta compromiso -Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso. ii. Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso. ✓ En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación. ✓ Recibo de pago de postulante por derecho de inscripción
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica



Duración	15 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100.00 (Cien soles) al contado, cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta su solicitud con los requisitos.
Secretaría Académica	2. Recibe la solicitud, revisa documentos y los deriva a la Dirección Académica.
Dirección Académica	3. Recepciona la solicitud, verifica documentos e inscribe al usuario y emite la constancia de inscripción y lo envía a Secretaría.
Secretaría Académica	4. Recibe los documentos y los ingresa a la carpeta del usuario. 5. Entrega la constancia al usuario.
Usuario	6. Recibe constancia de inscripción.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL</i>	

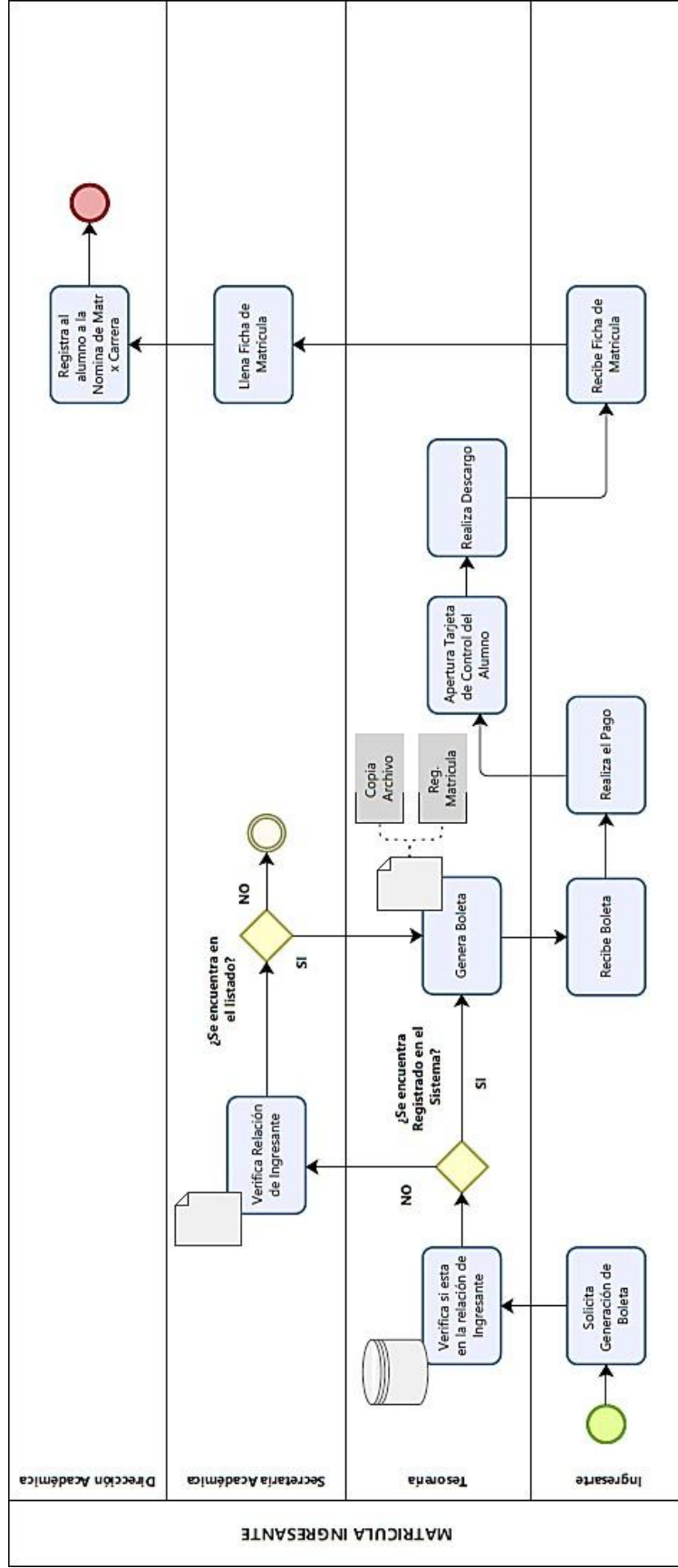


2. MATRÍCULA DE INGRESANTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA DE INGRESANTE
Descripción	Es el procedimiento institucional mediante el cual se formaliza la incorporación de los postulantes admitidos como estudiantes regulares del instituto. Comprende el registro oficial en el sistema de gestión académica, la asignación de unidades didácticas correspondientes al primer periodo académico y la generación del expediente académico. Este proceso se ejecuta garantizando la transparencia, trazabilidad, y cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Académico, en concordancia con las disposiciones establecidas en los Lineamientos Académicos Generales del MINEDU.
Objetivo	Registro de nuevos alumnos al Instituto.
Requisitos	✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto (FUT), solicitando la matrícula adjuntando la constancia de inscripción y el file con los documentos presentados en la inscripción ✓ Recibo de pago de tesorería por derecho de matrícula
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	10 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 350.00 (Trescientos cincuenta soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Se dirige a tesorería a efectuar el pago de matrícula.
Secretaría Académica	2. Verifica la relación de ingresantes, Nombre y especialidad.
Usuario	3. Efectúa el pago de matrícula.
Tesorería	4. Extiende recibo de pago en original para el usuario, dos copias: Una para archivo y otra para registro de matrícula. 5. Apertura la tarjeta de control de alumno (usuario) y hace el Descargo respectivo.
Usuario	6. Se acerca a Secretaría académica y llena su ficha de Matricula.
Dirección Académica	7. Incluye al alumno en la nómina de matrícula por especialidad.



	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/</i>	

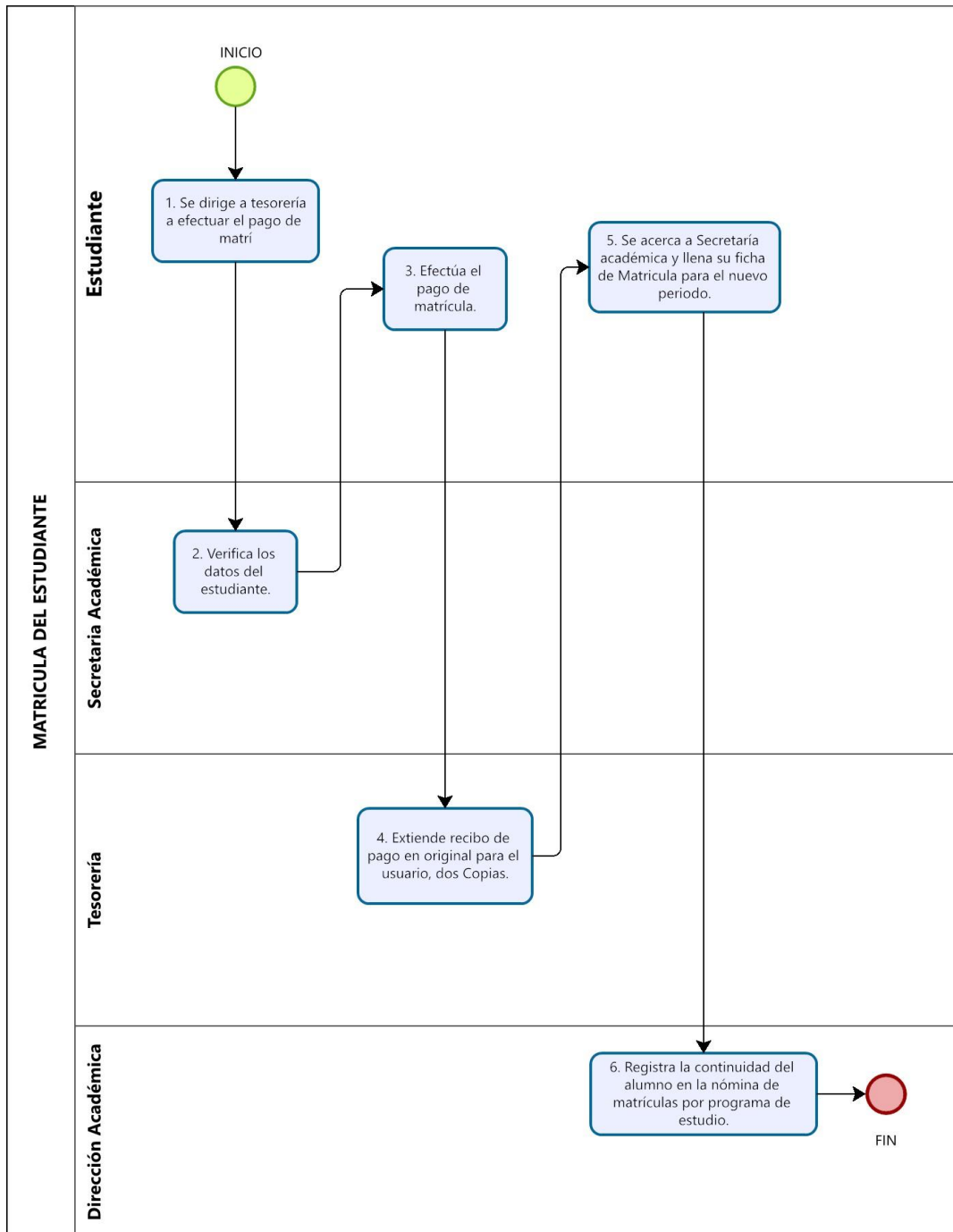


3. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE
Descripción	Es el procedimiento institucional mediante el cual los estudiantes con matrícula vigente renuevan su condición académica para continuar sus estudios en el siguiente periodo lectivo. Implica el registro en el sistema académico institucional, la asignación de unidades didácticas conforme al itinerario formativo y el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos. Este proceso asegura la continuidad de la trayectoria formativa del estudiante, conforme al Reglamento Académico y a las disposiciones establecidas en los Lineamientos Académicos Generales del MINEDU.
Objetivo	Registro de matrícula de alumnos con más de un periodo académico.
Requisitos	✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto (FUT), solicitando la matrícula adjuntando la constancia de inscripción y el file con los documentos presentados en la inscripción ✓ Recibo de pago de tesorería por derecho de matrícula
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	10 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 350.00 (Trescientos cincuenta soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Se dirige a tesorería a efectuar el pago de matrícula.
Secretaría Académica	2. Verifica los datos del estudiante.
Usuario	3. Efectúa el pago de matrícula.
Tesorería	4. Extiende recibo de pago en original para el usuario, dos copias: Una para archivo y otra para registro de matrícula.
Usuario	5. Se acerca a Secretaría académica y llena su ficha de Matrícula para el nuevo periodo académico.
Dirección Académica	6. Registra la continuidad del alumno en la nómina de matrículas por programa de estudio.



	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/</i>	

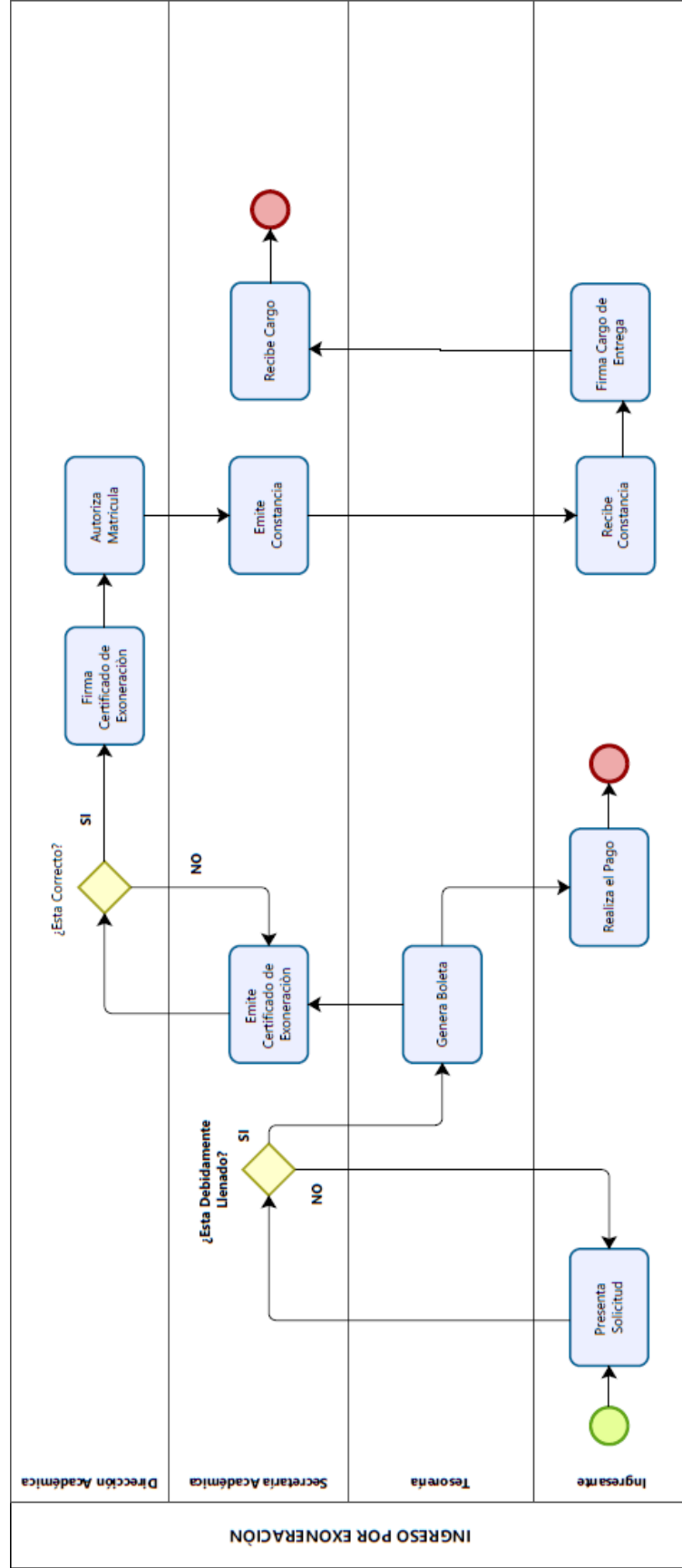


4. ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INGRESO POR EXONERACIÓN
--------------------------	-------------------------

Descripción	Es el procedimiento institucional mediante el cual se autoriza el ingreso de postulantes a un programa de estudios sin rendir el proceso regular de admisión, en virtud del cumplimiento de requisitos específicos establecidos en esta ficha, tales como el rendimiento sobresaliente, condición de deportista calificado, aquellos que provengan del servicio militar obligatorio, traslado externo u otros debidamente justificados. Este proceso se desarrolla en el marco de los principios de equidad, mérito y transparencia, y se formaliza mediante resolución de la autoridad competente, en concordancia con lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales del MINEDU.
Objetivo	Facilitar la exoneración del examen ordinario de admisión a los alumnos que ocupen los primeros puestos de su centro educativo, así como los deportistas calificados, ser persona con discapacidad y personal cumpliendo servicio militar voluntario.
Requisitos	✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto (FUT). ✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. ✓ Primeros puestos. Certificado de estudios de secundaria, original y sin enmendaduras, en el que conste el puntaje total de los cinco años de estudios y el orden de mérito obtenido. Este certificado debe ser expedido por el director de la institución educativa y refrendado por la UGEL, con una antigüedad no mayor de dos años. ✓ Deportista calificado. Credencial de pertenecer a la preselección o selección nacional y tener actividad en la disciplina que practica al momento de la postulación. Carta de presentación del IPD, y adjunto el informe de la Federación o Comisión Nacional correspondiente. ✓ Servicio Militar Voluntario. Oficio de Comandante donde está cumpliendo el Servicio militar voluntario. ✓ Persona con discapacidad, acreditar su discapacidad con el documento original expedido por el CONADIS. ✓ Cancelar el monto correspondiente al ingreso por exoneración

Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	05 Días
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100.00 (cien soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta en su solicitud debidamente llenada (FUT)
Tesorería	2. Cobra el derecho correspondiente.
Secretaría Académica	3. Revisa el expediente y emite el certificado de exoneración, que es elevado a la Dirección para su firma
Dirección Académica	4. Revisa y firma la constancia y autoriza la matrícula del alumno
Secretaria Académica	5. Entrega al usuario la constancia y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/	

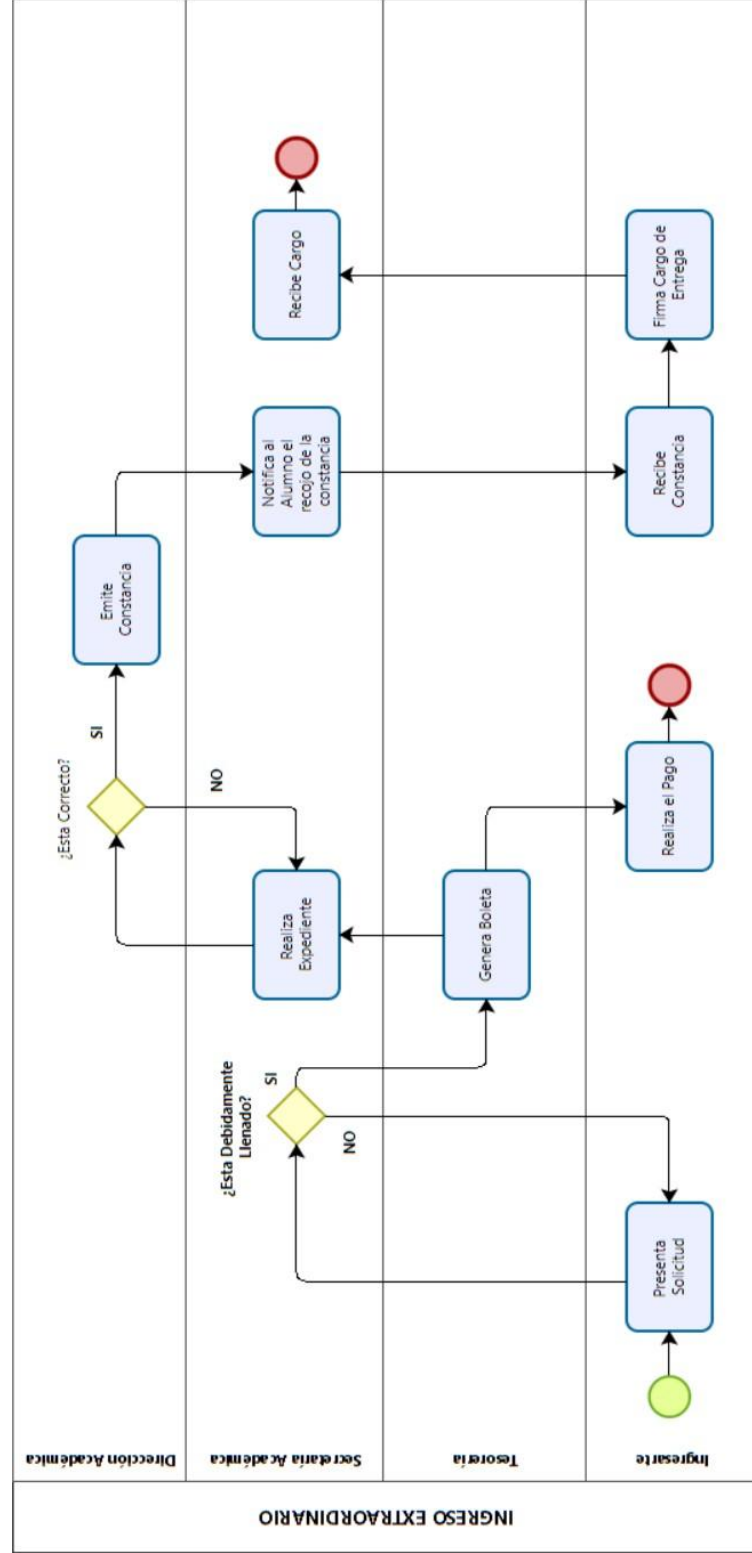


5. INGRESO EXTRAORDINARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INGRESO EXTRAORDINARIO
Descripción	El ingreso extraordinario es un procedimiento de admisión especial mediante el cual una institución educativa permite que ciertos postulantes accedan a sus programas de estudios sin pasar por el proceso regular de admisión. Este ingreso está dirigido a grupos específicos que cumplen con requisitos o condiciones particulares previamente establecidas por la institución educativa a través del Reglamento Interno y la Ley N° 30512 y su Reglamento.
Objetivo	El Ministerio de Educación autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.
Requisitos	✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto (FUT). ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad ✓ Partida de nacimiento original ✓ Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria. ✓ Presentación de la carta compromiso -Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso. ii. Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso. ✓ En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación. ✓ Certificado o documento que acredite ser Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592 ✓ Cancelar el monto correspondiente al ingreso por exoneración.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	05 Días
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100.00 (cien soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.



Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	6. Presenta en su solicitud debidamente llenada
Tesorería	7. Cobra el derecho correspondiente.
Secretaría Académica	8. Eleva el expediente a la Dirección Académica.
Dirección Académica	9. Revisa el expediente y emite una constancia para su matrícula
Secretaria Académica	10. Entrega al usuario la constancia y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/</i>	



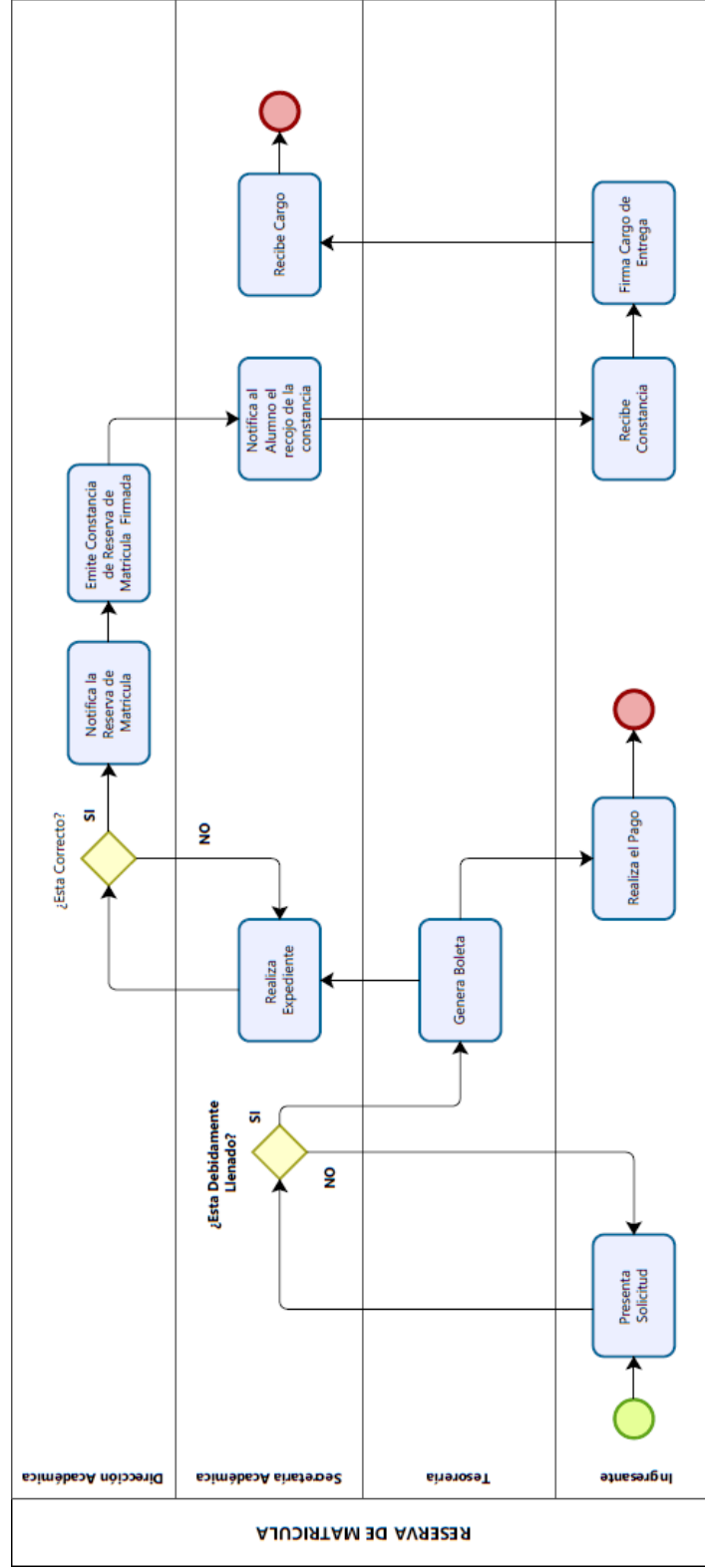
6. RESERVA DE MATRÍCULA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESERVA DE MATRÍCULA
Descripción	La reserva de matrícula es el procedimiento mediante el cual el estudiante comunica oficialmente su imposibilidad temporal de continuar sus estudios y solicita conservar, por un periodo previamente establecido, su condición de estudiante y la vacante asignada.
Objetivo	Reservar el ingreso a la institución y la licencia para estudiantes regulares hasta por un máximo de 04 periodos académicos.
Requisitos	✓ Presentar la solicitud a la Dirección Académica del Instituto (FUT), el que emitirá la constancia correspondiente. ✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. La reserva de matrícula puede solicitarse por: ✓ Enfermedad debidamente comprobada. Por situaciones de trabajo que impidan la asistencia del alumno al turno establecido. Otros de fuerza mayor ✓ Cancelar el monto correspondiente a la reserva o licencia correspondiente.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	01 Día
Costo/Modalidad de Pago	S/. 200.00 (doscientos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta en su solicitud debidamente llenada
Tesorería	2. Cobra el derecho correspondiente.
Secretaría Académica	3. Eleva el expediente a la Dirección Académica.
Dirección Académica	4. Coloca el estado de RESERVA e informa a las áreas correspondientes para que tengan conocimiento. Emite una constancia de reserva de matrícula y firma la constancia.
Secretaria Académica	5. Entrega al usuario la constancia y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO



ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL

INSTITUCIONAL DEL IES: <https://iesppoo.edu.pe/>



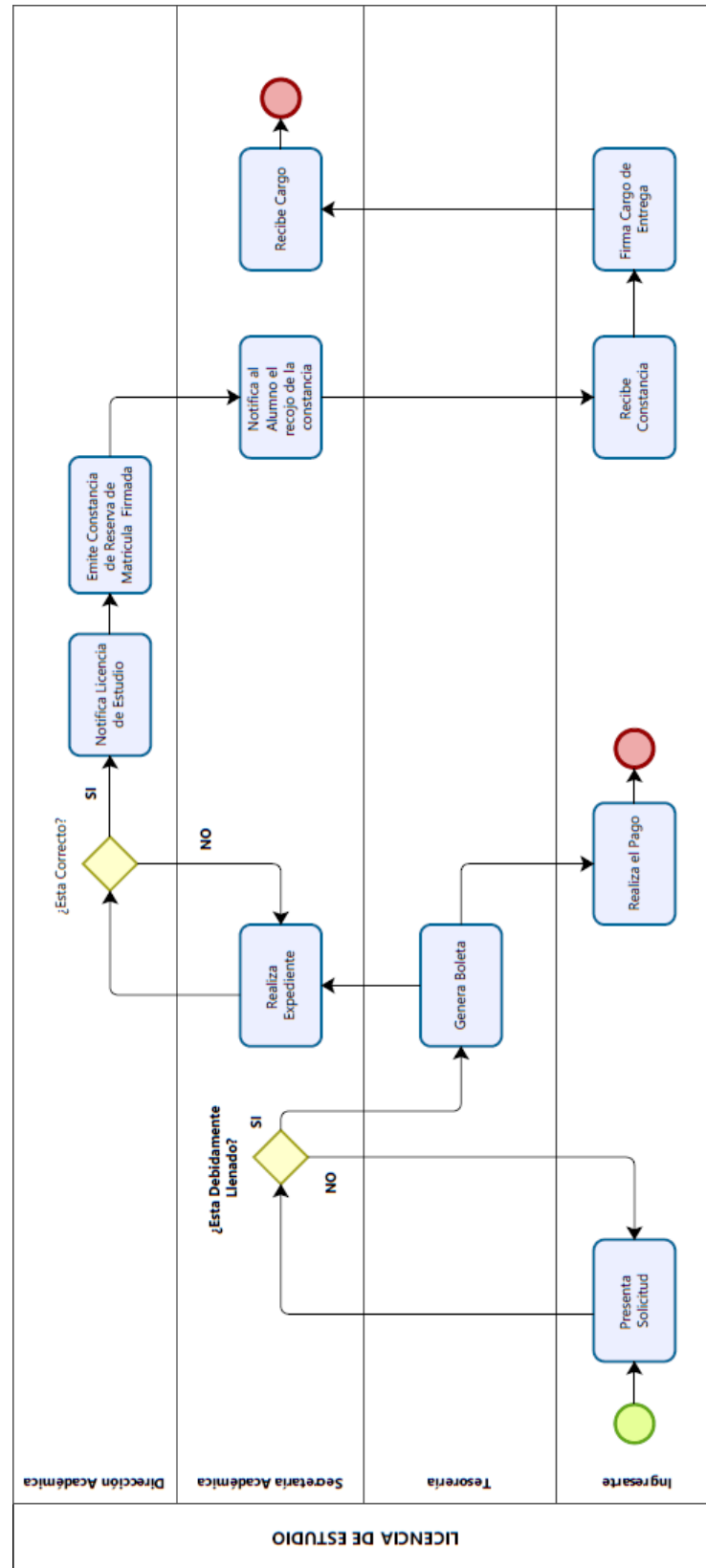
7. LICENCIA DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE ESTUDIOS
Descripción	La licencia de estudios es el procedimiento excepcional que permite al estudiante suspender temporalmente su formación por razones debidamente justificadas (salud, fuerza mayor, servicio militar, embarazo, traslados laborales u otras autorizadas por la Dirección General), manteniendo la condición de estudiante y la vacante durante el plazo autorizado hasta por 4 periodos académicos.
Objetivo	Solicitar la licencia de estudios una vez matriculado siempre que se sustente por alguna causa justificada.
Requisitos	✓ Presentar la solicitud a la Dirección Académica del Instituto (FUT), el que emitirá la constancia correspondiente. ✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. La licencia de estudios puede solicitarse por: Enfermedad debidamente comprobada, embarazo, accidentes u otras causas que se sustenten por medios probatorios. ✓ Cancelar el monto correspondiente a la reserva o licencia correspondiente.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	01 Día
Costo/Modalidad de Pago	S/. 200.00 (doscientos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta en su solicitud debidamente llenada
Tesorería	2. Cobra el derecho correspondiente.
Secretaría Académica	3. Eleva el expediente a la Dirección Académica.
Dirección Académica	4. Coloca el estado de LICENCIA e informa a las áreas correspondientes para que tenga conocimiento. Emite una constancia de reserva de matrícula y firma la constancia.
Secretaría Académica	5. Entrega al usuario la constancia y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO



ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL

INSTITUCIONAL DEL IES: <https://iesppoo.edu.pe/>

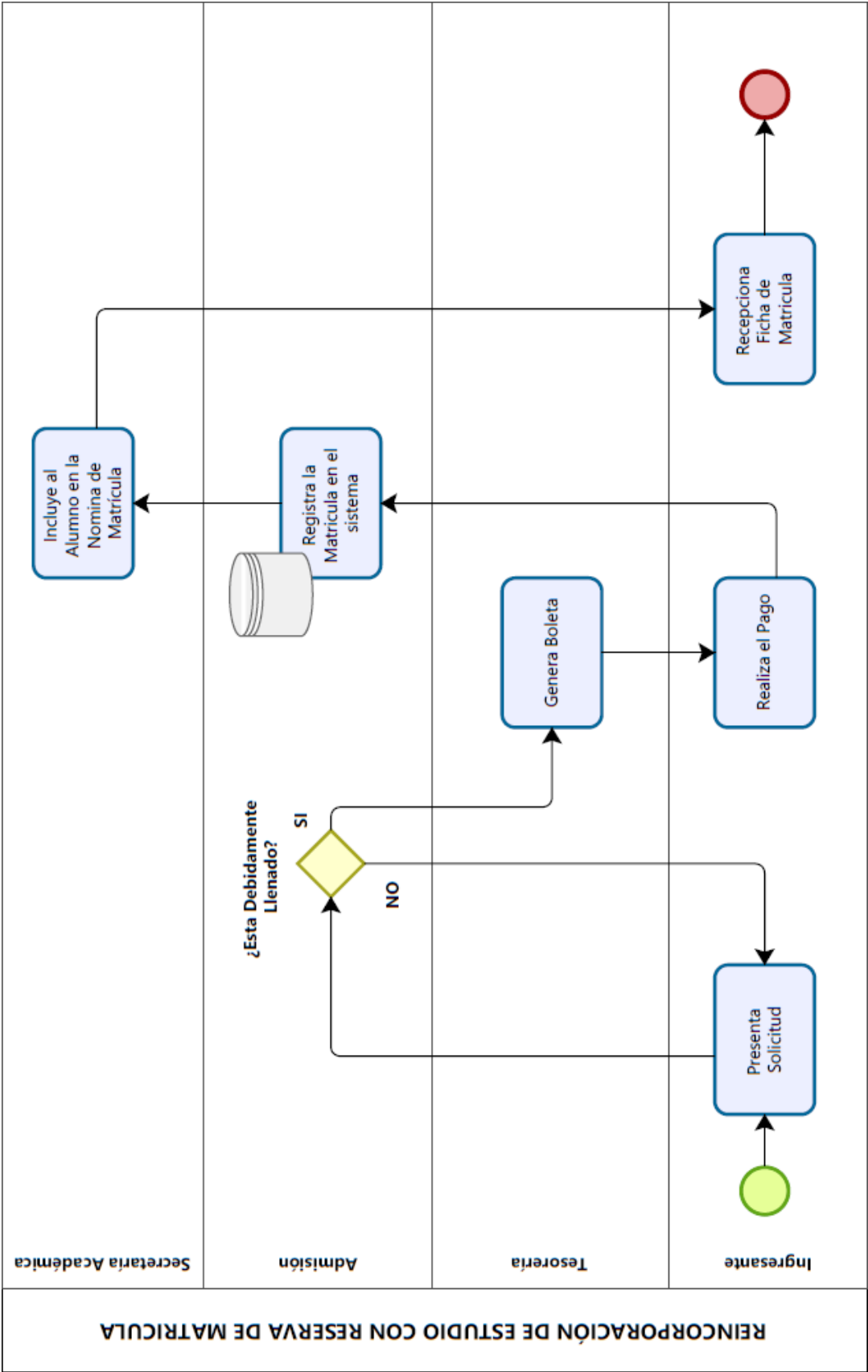


8. REINCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRÍCULA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REINCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRÍCULA
Descripción	La reincorporación es el procedimiento mediante el cual el estudiante que obtuvo una reserva de matrícula y se ausentó temporalmente solicita su reingreso para continuar el programa de estudios, conservando la condición de estudiante y la vacante previamente asignada.
Objetivo	Proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.
Requisitos	✓ Solicitud de reincorporación (FUT) ✓ Estar dentro del plazo para el término de la reserva o licencia de matrícula ✓ Estar dentro plazo para el proceso de matrícula.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	30 Minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 200.00 (doscientos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. . Presentar solicitud debidamente llenada
Tesorería	2. . Emite recibo de pago de matrícula indicando el periodo académico que corresponda.
Encargado de registro de matrícula	3. Efectúa el proceso de la matrícula en el sistema.
Usuario	4. Recepciona Ficha de Matrícula.
Secretaría Académica	5. Incluye al alumno en la nómina de matrícula.

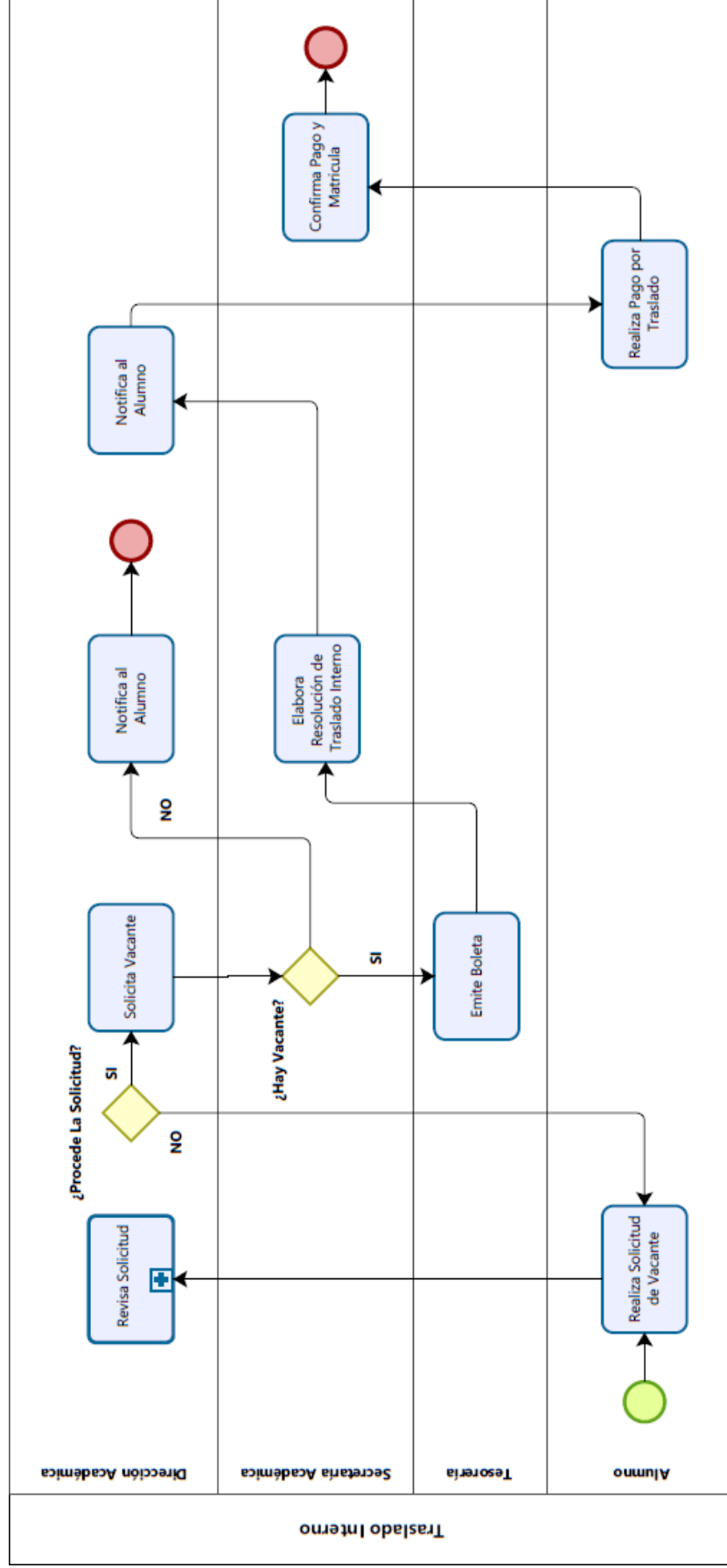


	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/</i>	



9. TRASLADO INTERNO

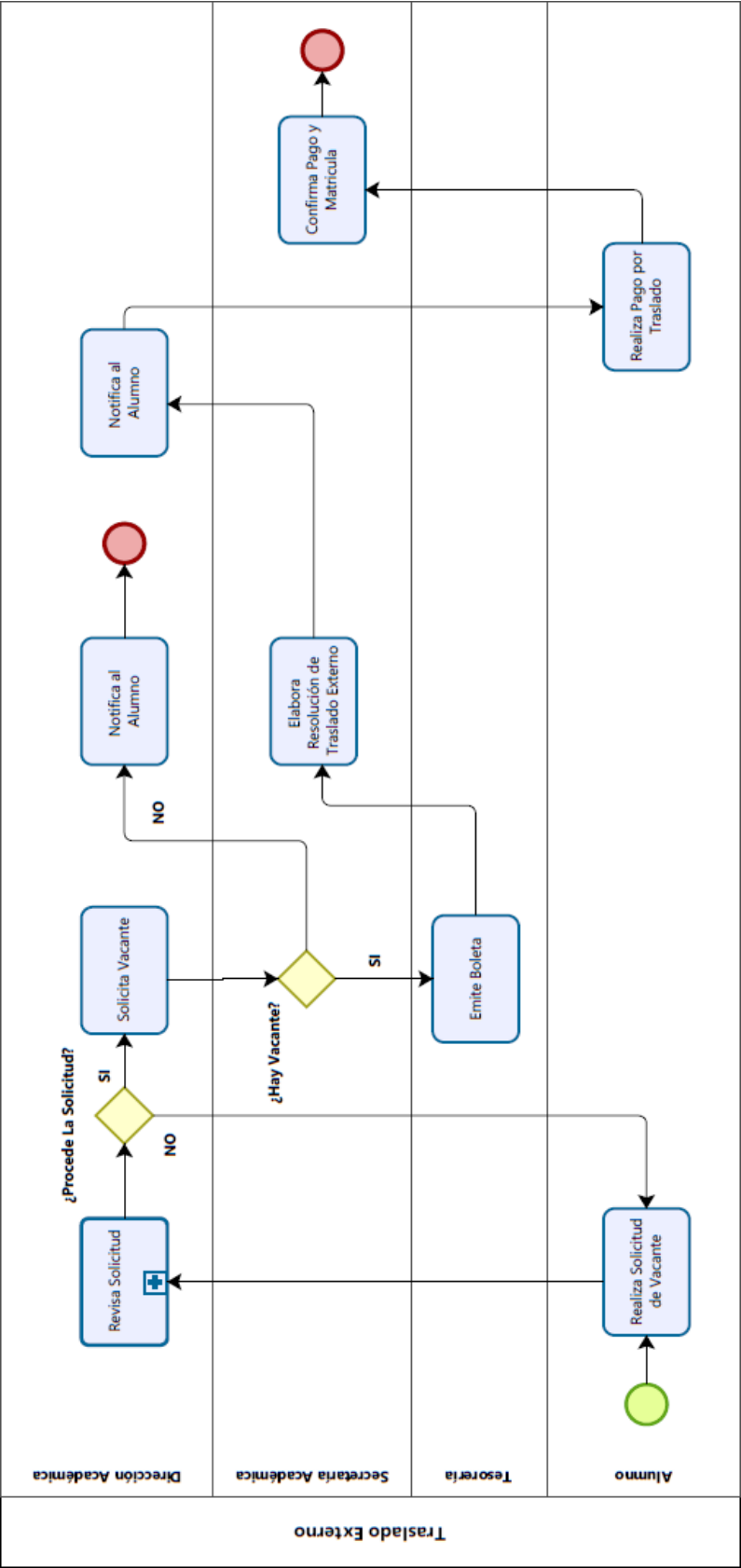
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO INTERNO
Descripción	El traslado interno es el procedimiento mediante el cual un estudiante solicita cambiarse de un programa de estudios a otro dentro del mismo Instituto, manteniendo su condición de estudiante y la vacante, previa evaluación de requisitos académicos, administrativos y de vacantes disponibles.
Objetivo	Cambiar de especialidad al alumno que lo solicite
Requisitos	✓ Solicitud requiriendo vacante (FUT) y haber aprobado todas las Unidades didácticas de los dos primeros periodos académicos.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	Última semana de marzo y Primera semana de Agosto
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100.00 (cien soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	Presenta a Dirección General una solicitud requiriendo vacante en otra especialidad.
Dirección Académica	Solicita informes a secretaría Académica, si existe vacante.
Secretaria Académica	Concede información.
Dirección Académica	Si es afirmativo deriva con proveído a Secretaría Docente Para que elabore Resolución de Traslado Interno y procede a matricular al solicitante, previo pago de derecho en Tesorería.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/	



10. TRASLADO EXTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO EXTERNO
Descripción	El traslado externo es el procedimiento mediante el cual un estudiante proveniente de otro Instituto o Escuela de Educación Superior (licenciado o en proceso de renovación) solicita continuar su formación en este Instituto, manteniendo su condición de estudiante y convalidando los aprendizajes logrados, siempre que existan vacantes y se cumplan los requisitos académicos, administrativos y de equivalencia curricular exigidos.
Objetivo	Facilitar al alumno su deseo de continuar sus estudios en el Instituto
Requisitos	✓ Solicitud requiriendo vacante (FUT) ✓ Haber aprobado todas las Unidades didácticas anteriores a su traslado. ✓ Certificado de estudios y Resolución de traslado del Instituto de procedencia. ✓ Pago de derecho de traslado
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	Última semana de marzo y Primera semana de Agosto
Costo/Modalidad de Pago	S/. 600.00 (seiscientos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Solicita vacante en Dirección adjuntando requisitos otorgados por el instituto de procedencia.
Secretaria Académica	2. Recibe la solicitud, y si hay mucha demanda de la misma, sostiene reunión con Secretaría Académica para evaluar Número de Traslado Externo, de acuerdo a vacantes.
Dirección Académica	3. Expide constancia de existencia de vacante al usuario.
Usuario	4. Recaba constancia y la presenta al instituto de procedencia

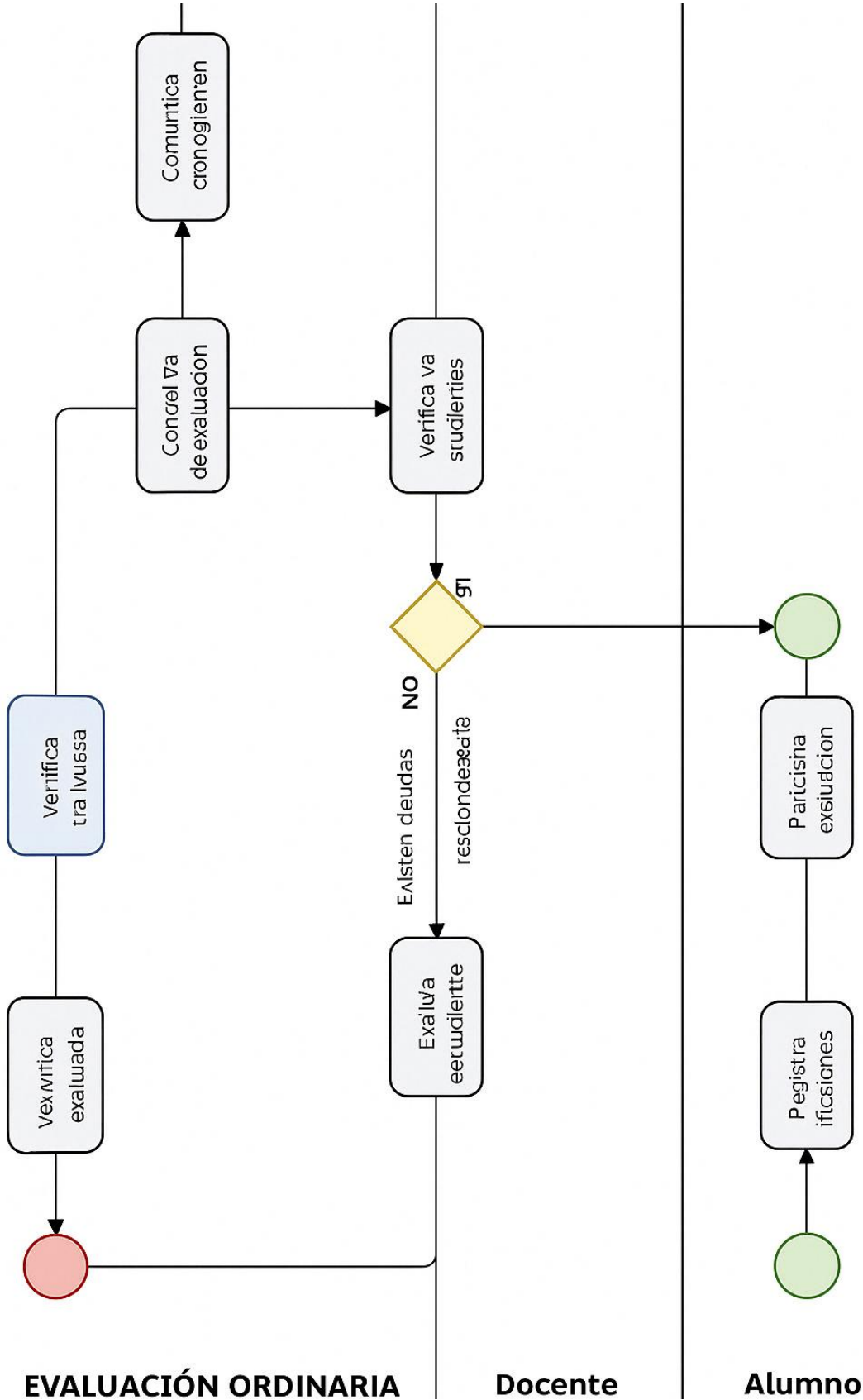
Dirección Académica	5. Deriva el expediente del solicitante proveído a Secretaría Académica para verificación académica. Matrícula y elabora la resolución previo pago de derecho a Tesorería
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/	



11. EVALUACIÓN ORDINARIA

NOMBRE DEL PROCESO	EVALUACIÓN ORDINARIA
Descripción	La evaluación ordinaria es el proceso sistemático, continuo y formativo-sumativo mediante el cual el docente valora el nivel de logro de las competencias del estudiante durante cada período académico.
Objetivo	Garantizar la evaluación periódica de los aprendizajes adquiridos por los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, mediante la aplicación de instrumentos formativos y sumativos, planificados conforme al sílabo y en concordancia con el enfoque por competencias
Requisitos	✓Estar matriculado en el módulo y unidad didáctica correspondiente. ✓Haber cumplido con la asistencia mínima exigida y la participación académica establecida en el reglamento.
Órgano Responsable	Docente, Director Académico, Secretaria Académica y Docente
Duración	Se desarrolla dentro del cronograma académico del módulo, en función del plan de evaluación aprobado en cada sílabo, el procedimiento demorará 1 hora.
Costo/Modalidad de Pago	No incluye porque forma parte de su proceso académico y del pago de las cuotas por periodo académico
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Dirección Académica	1. Comunica el cronograma institucional de evaluaciones ordinarias y consolida los planes de evaluación de cada unidad didáctica.
Docente	2.Elabora y valida los instrumentos de evaluación (rúbricas, exámenes, trabajos, etc.) de acuerdo con lo planificado en el sílabo.
Secretaria Académica	3. Verifica que el estudiante esté registrado oficialmente en la unidad didáctica a evaluar.
Alumno	4. Participa en el proceso de evaluación según las fechas establecidas, presentando trabajos, exámenes o actividades programadas.

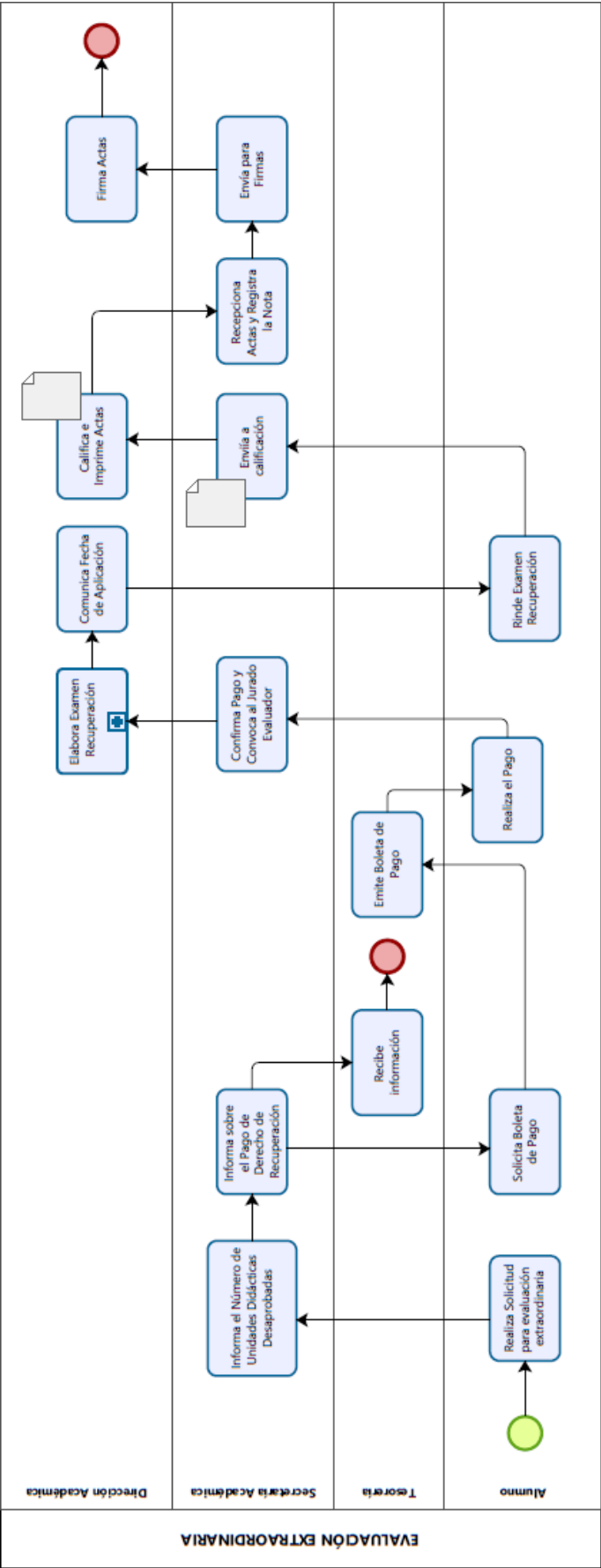
Docente	5. Evalúa al estudiante con base en los instrumentos definidos, registra calificaciones y entrega los resultados a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	6. Consolida, revisa y registra oficialmente las notas en el sistema académico institucional.
Dirección Académica	7. Supervisa el proceso y aprueba el consolidado final para archivo y reporte institucional.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/</i>	



12. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Descripción	La evaluación extraordinaria es el procedimiento excepcional que permite al estudiante recuperar, subsanar o acreditar el logro de competencias fuera del calendario ordinario, cuando concurren causales justificadas documentadas (salud, fuerza mayor, representación oficial, error administrativo, traslado, entre otras autorizadas por el Director General).
Objetivo	Reconocer Unidades didácticas desaprobados en el programa de estudios,
Requisitos	✓ Tener pendiente una (01) o dos (02) para culminar el plan de estudios determinado. ✓ No haber transcurrido más de tres (03) años. ✓ Recibo de pago por derecho a evaluación extraordinaria.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	Última semana del cierre del Semestre Académico
Costo/Modalidad de Pago	S/. 300.00 (trescientos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Recabar en la secretaría el número de las unidades didácticas desaprobadas. 2. Realizar el pago por derecho de recuperación a la Tesorería
Secretaria Académica	3. Designa a tres profesionales a fin al programa de estudio para conformar el Jurado evaluador
Dirección Académica	4. Realizan el examen correspondiente y llenan acta de recuperación proporcionada por la Secretaria Académica en forma impresa, para llenar el calificativo obtenido por el alumno, firman y en el momento

	presentan por la secretaria.
Secretaría Académica	5. Recepciona las actas de recuperación por cuadruplicado.
Dirección General	6. Firma las actas de recuperación dando la conformidad.
	7. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/	

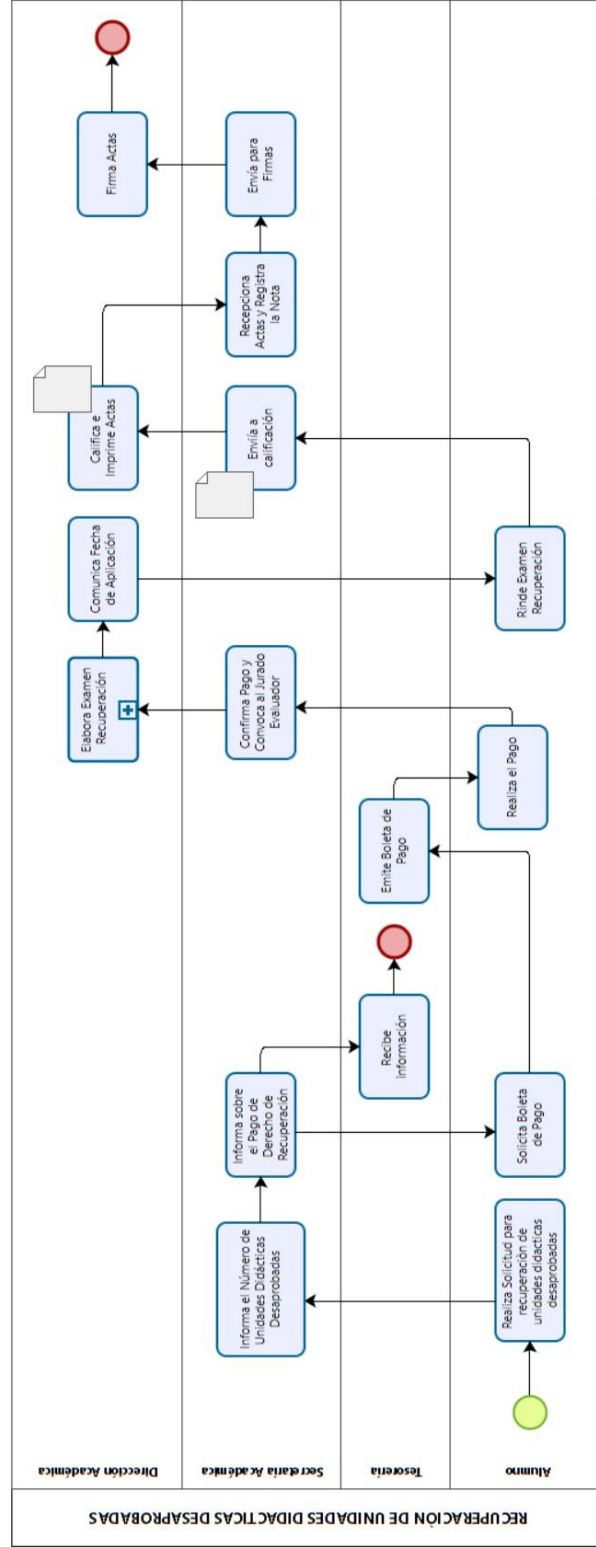


13. RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS
Descripción	La recuperación de unidades didácticas desaprobadas es el proceso académico mediante el cual los estudiantes que no aprobaron una UD en la evaluación ordinaria pueden reforzar sus aprendizajes y ser evaluados nuevamente, con la finalidad de acreditar la competencia y continuar su formación profesional.
Objetivo	Reconocer Unidades didácticas desaprobados en el periodo académico recientemente culminado,
Requisitos	✓ Tener desaprobada una (01) unidad didáctica. ✓ Recibo de pago por derecho de recuperación
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	Última semana del cierre del Semestre Académico
Costo/Modalidad de Pago	S/. 50.00 (cincuenta soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Recabar en la secretaría el número de las unidades didácticas desaprobadas. Correspondiente al último periodo académico culminado. 2. Realizar el pago por derecho de recuperación a la Tesorería
Secretaría Académica	3. Designa a tres profesionales a fin al programa de estudio para conformar el Jurado evaluador
Dirección Académica	4. Realiza el examen correspondiente y llenan acta de recuperación proporcionada por la Secretaría Académica en forma impresa, para llenar el calificativo obtenido por el alumno, firman y en el momento presentan por la secretaria.
Secretaría	5. Recepciona las actas de recuperación por cuadruplicado.
Dirección General	6. Firma las actas de recuperación dando la conformidad.
	7. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL	



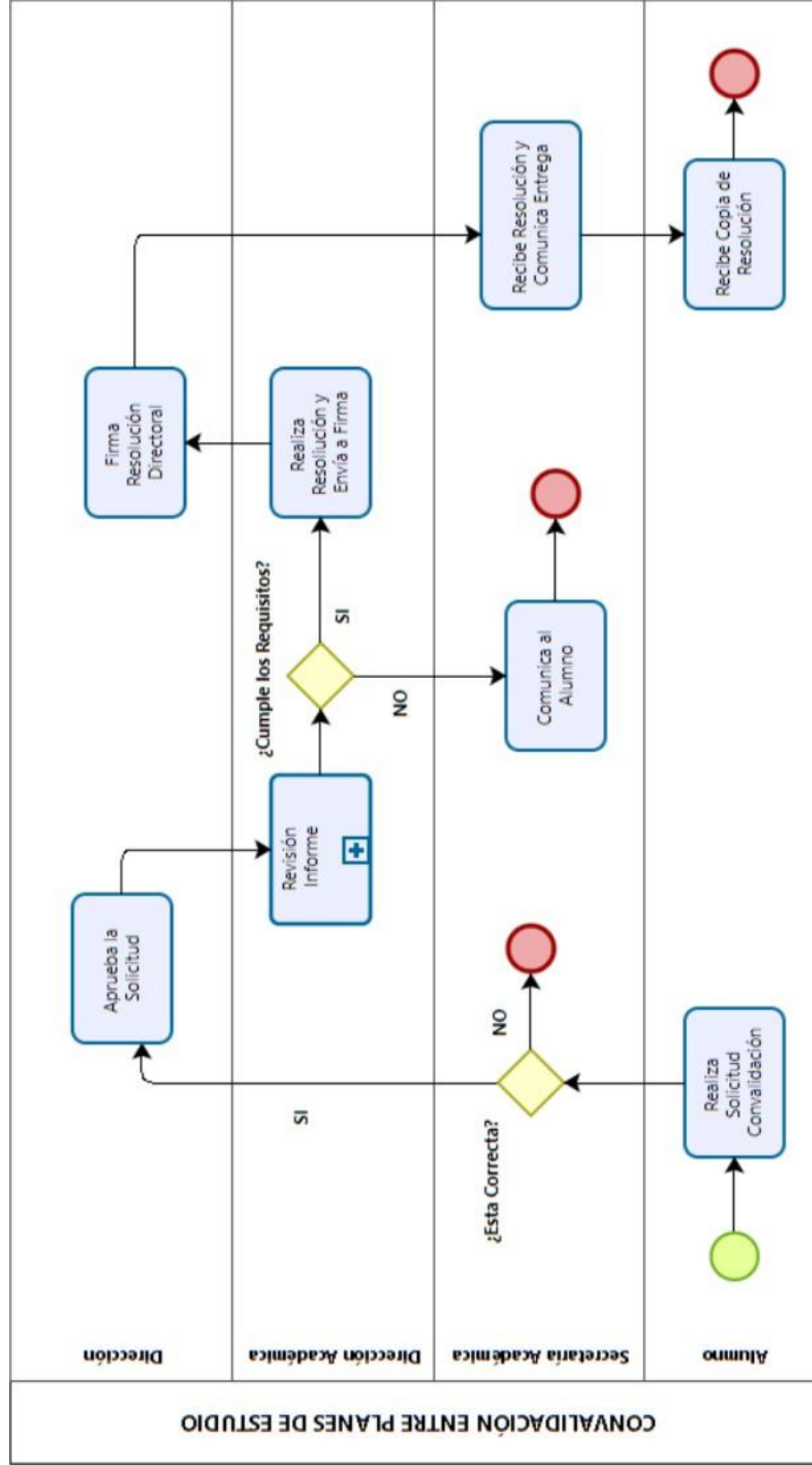
INSTITUCIONAL DEL IES: <https://iesppoo.edu.pe/>



14. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS
Descripción	La convalidación entre planes de estudio es el procedimiento mediante el cual el instituto reconoce, tras análisis técnico, que los aprendizajes logrados por el estudiante en un plan de estudios diferente son equivalentes a los de su nuevo plan, permitiéndole avanzar sin repetir módulos o unidades ya acreditadas.
Objetivo	Proceso para reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Condiciones: Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada
Requisitos	Solicitud dirigida al Director (FUT). ✓ Certificados de estudios superiores del instituto o universidad de procedencia. ✓ Programaciones curriculares y/o syllabus de las asignaturas aprobadas. ✓ Asignaturas aprobadas. ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	Primer mes del semestre correspondiente
Costo/Modalidad de Pago	S/. 300.00 (trescientos soles) al contado y es un pago fijo. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta solicitud a Secretaria quien lo remite a Dirección.
Dirección	2. Deriva a la Dirección Académica con proveído
Dirección Académica	3. Revisan, verifican los documentos y realiza el informe pertinente y proyecta la Resolución remite a la Dirección

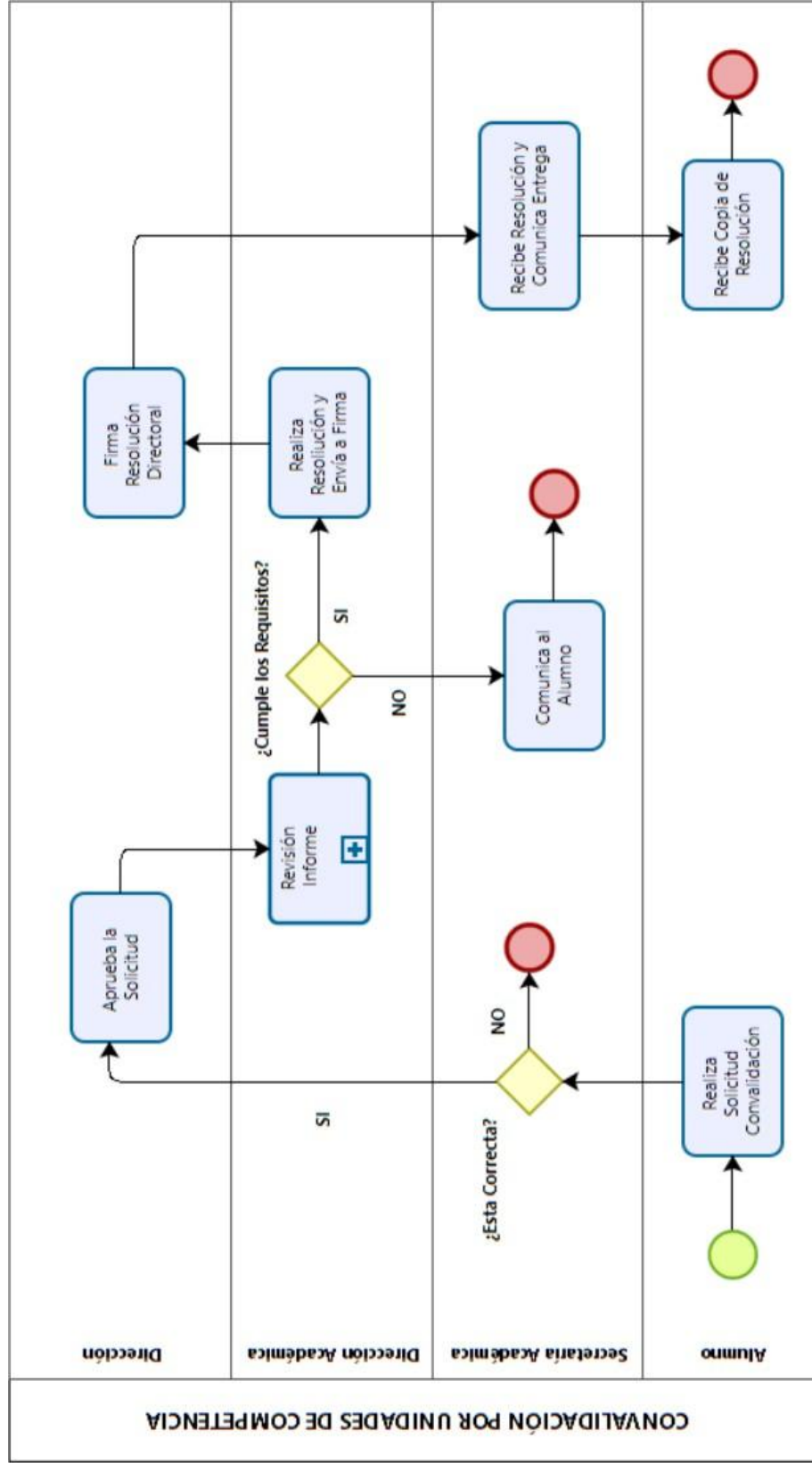
Dirección	4. Verifica requisitos, y si está conforme firma la Resolución Directoral de convalidación consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria..
Secretaria	5. Comunica al usuario y entrega una copia de la Resolución, luego distribuye copias a los estamentos que le corresponda.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/	



15. CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

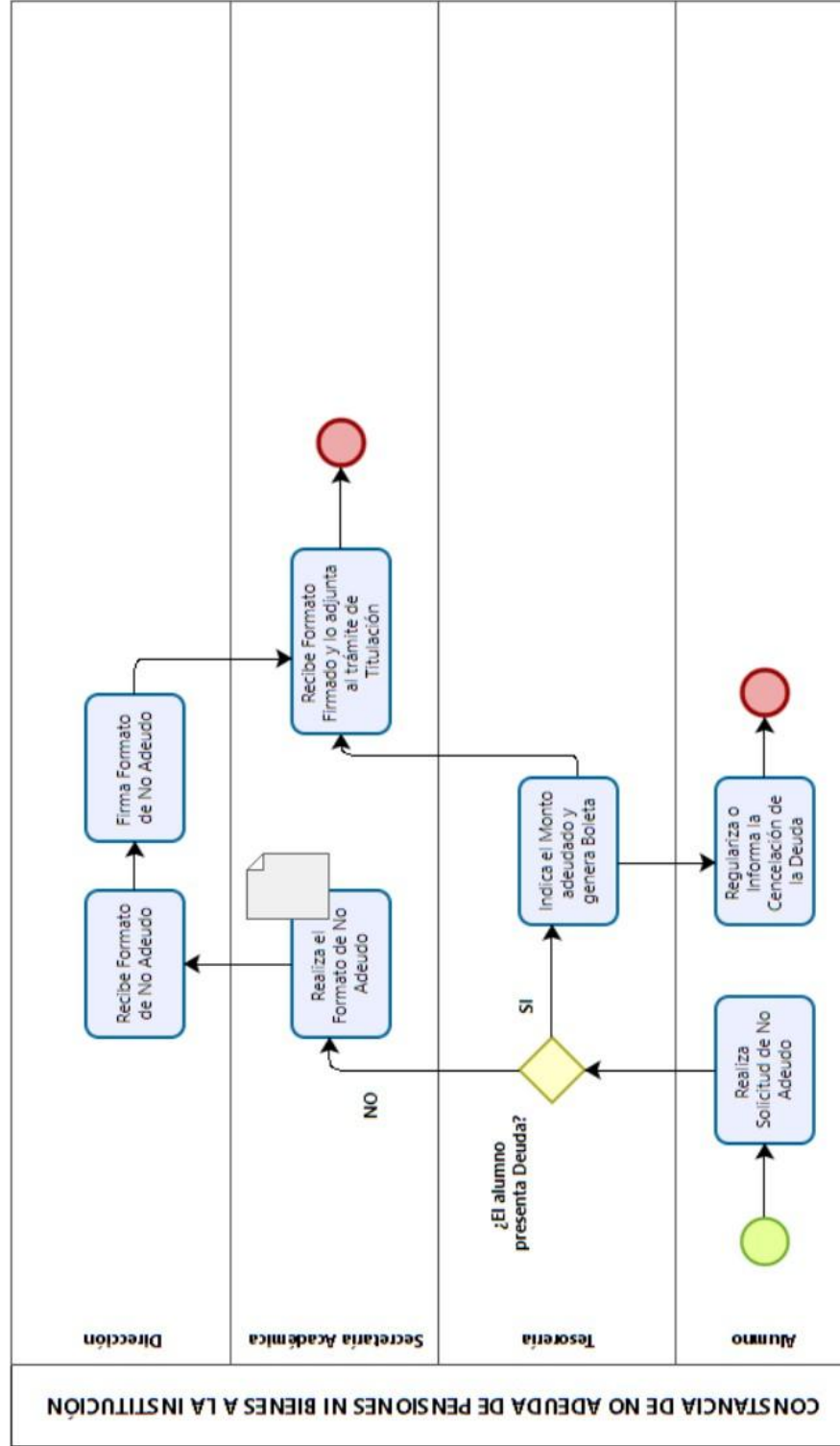
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA
Descripción	La convalidación por unidades de competencia es un proceso mediante el cual se reconocen formalmente las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral, acreditadas mediante un certificado modular. Este procedimiento permite convalidar una o más unidades de competencia descritas en el certificado modular con las unidades asociadas a un programa de estudios autorizado o licenciado, garantizando la continuidad académica y evitando la duplicidad de aprendizajes.
Objetivo	Proceso para reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Condiciones: Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director (FUT). ✓ Certificados de estudios modulares del instituto o universidad de procedencia que describa la unidad de competencia e indicadores de logro asociados al programa de estudios. ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	Primer mes del semestre correspondiente
Costo/Modalidad de Pago	S/. 300.00 (trescientos soles) al contado y es un pago fijo. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta solicitud a Secretaría quien lo remite a Dirección.
Dirección Académica	2. Deriva a la Dirección General con proveído

Dirección General	3. Revisan, verifican los documentos y realiza el informe pertinente y proyecta la Resolución remite a la Dirección
Dirección General	4. Verifica requisitos, y si está conforme firma la Resolución Directoral de convalidación consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria..
Secretaria	5. Comunica al usuario y entrega una copia de la Resolución, luego distribuye copias a los estamentos que le corresponda.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL	
INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/	



16. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES NI BIENES A LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES NI BIENES A LA INSTITUCIÓN
Descripción	El procedimiento para la emisión de la constancia de no adeudar pensiones ni bienes a la institución tiene como propósito verificar que el estudiante ha cumplido con todas sus obligaciones económicas y administrativas. Esta constancia es un requisito indispensable para realizar trámites académicos o administrativos específicos, como la emisión de certificados, grados académicos, o el retiro definitivo.
Objetivo	Verificar el cumplimiento de pagos y otras obligaciones del alumno con la institución
Requisitos	✓ Firmas en la hoja de NO adeudo de las Diferentes Jefaturas y Áreas.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	02 días
Costo/Modalidad de Pago	S/. 50.00 (cincuenta soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Recabar el Formato de NO adeudar de la Unidad Administrativa.
Secretaria Académica	2. Proporciona El Formato de NO adeudar, previa verificación y firma respectiva
Usuario	3. Con la firma de las diferentes jefaturas y Áreas, presenta por la secretaria General
Dirección General	4. Realiza la Visación de la hoja de NO adeudar a la Institución
Secretaria Académica	5. Adjunta la hoja de NO adeudar en el expediente del trámite de titulación
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/	

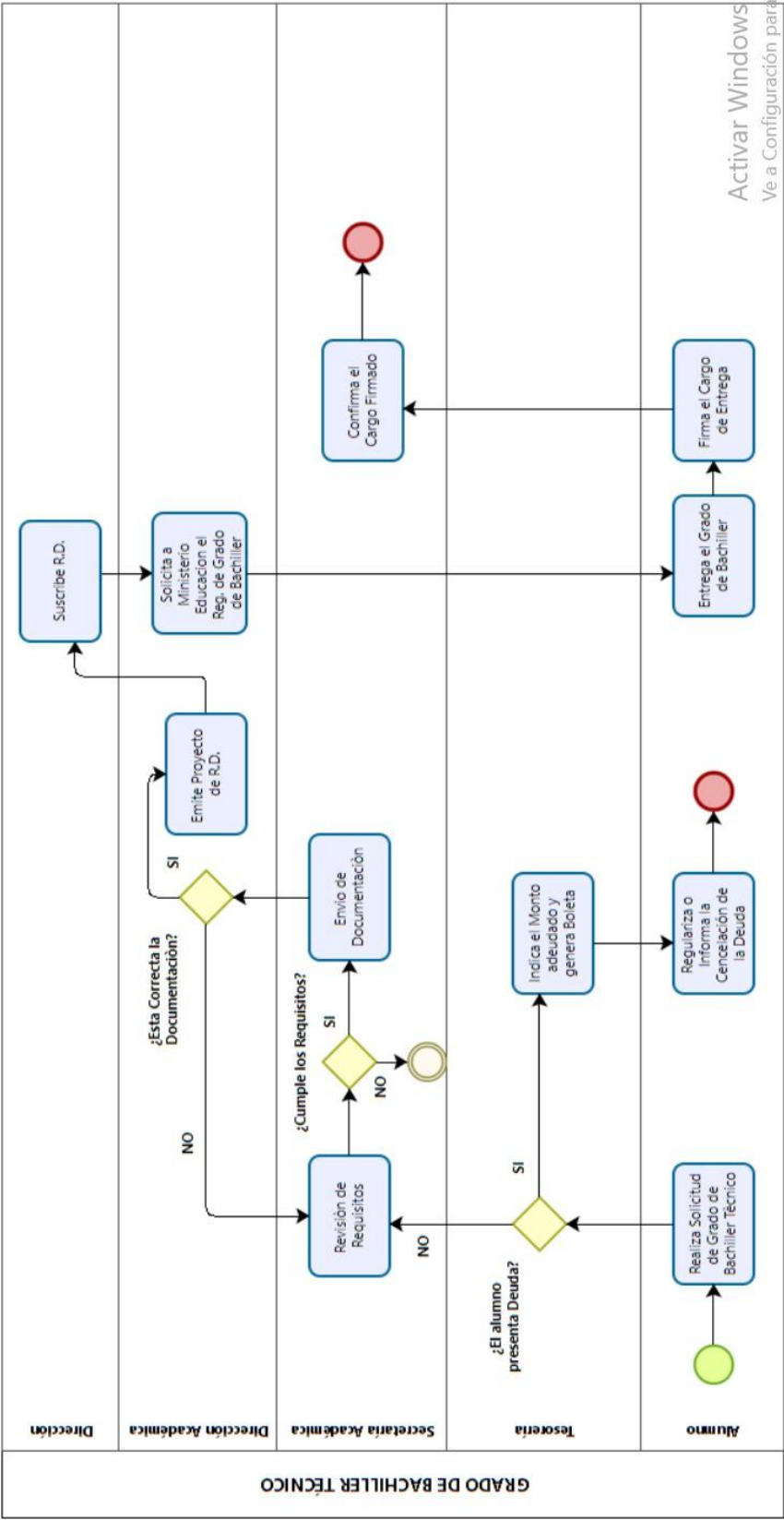


17. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO
Descripción	El grado de Bachiller Técnico es el acto académico-administrativo mediante el cual el Instituto reconoce que el estudiante ha culminado y aprobado todas las exigencias del programa de estudios (mínimo 120 créditos aprobados) y acreditado el dominio de un idioma extranjero o lengua originaria. Su otorgamiento habilita al egresado para cursar estudios complementarios o tramitar el Título Profesional Técnico y continuar su desarrollo académico y profesional. Se debe precisar que el IES implementa el servicio de detección de plagio para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas y el uso de la inteligencia artificial generativa.
Objetivo	Reconocer al alumno con un grado académico al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director General del Instituto (FUT). ✓ El alumno debe haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte (120) créditos. ✓ Acreditación académica de haber aprobado como mínimo el nivel básico del idioma inglés otorgado por una institución acreditada del país o del extranjero. ✓ Cuatro fotografías en tamaño pasaporte. ✓ Comprobante de pago.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	15 días
Costo/Modalidad de Pago	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El alumno presenta la solicitud de otorgamiento de grado de Bachiller Técnico adjuntando documentación sustentatoria. La Secretaría lo eleva a Dirección Académica.



Dirección Académica	2. Verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos. Una vez verificada la conformidad de la documentación se emite el proyecto de Resolución Directoral de Bachiller Técnico y lo eleva a la Dirección General.
Director General	3. El Director General suscribe la Resolución Directoral de Bachiller Técnico.
Dirección Académica	4. El Instituto solicita al Ministerio de Educación el registro del Grado de Bachiller Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica.
Secretaría Académica	5. El IE registra el Grado de Bachiller Técnico y lo entrega al estudiante a través de Secretaría haciéndole firmar el cargo respectivo.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/	



18. TITULACIÓN POR TRABAJOS DE APLICACIÓN

PROFESIONAL

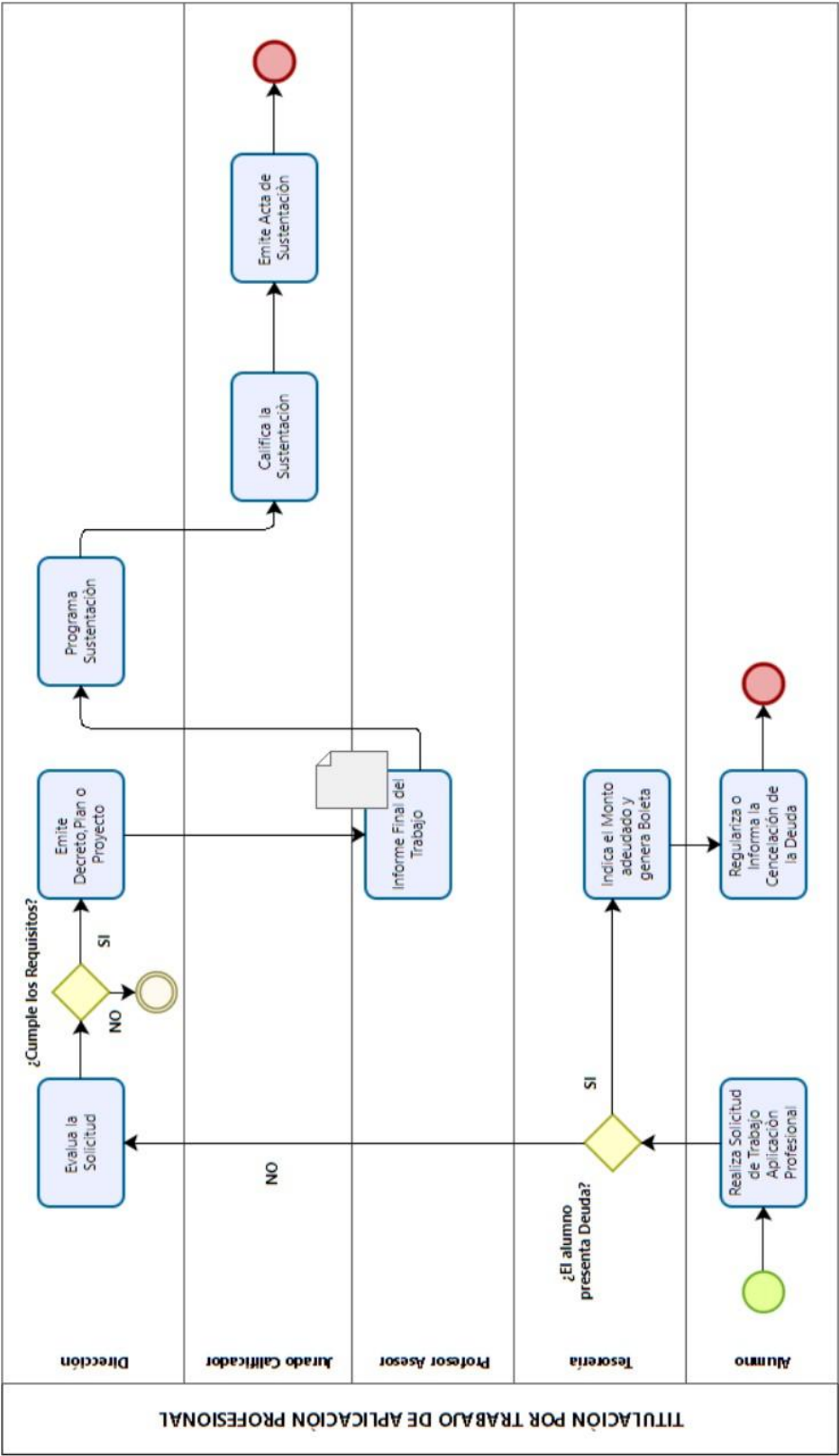
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TITULACIÓN POR TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL
Descripción	La titulación por Trabajo de Aplicación Profesional (TAP) es el procedimiento académico-administrativo que permite al egresado con grado de Bachiller Técnico demostrar la integración y aplicación de las competencias adquiridas mediante la elaboración, presentación y defensa de un proyecto, informe o producto profesional pertinente a su campo. El cumplimiento satisfactorio de este proceso conduce al otorgamiento del Título Profesional Técnico. En el caso de los titulandos de los programas de estudios a distancia, el IES cuenta con medios informáticos, como su plataforma virtual (zoom) que permite la grabación de la sustentación y quedará registrado en la nube de la institución educativa. Se debe precisar que el IES implementa el servicio de detección de plagio para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas y el uso de la inteligencia artificial generativa.
Objetivo	Otorgar Título Profesional técnico mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.
	✓ Presentar una solicitud (FUT) al Director General para desarrollar un trabajo de aplicación profesional dirigido al campo aeronáutico. ✓ Adjuntar copia certificada del Diploma de Bachiller Técnico. ✓ Este trabajo puede realizarse durante el desarrollo de los últimos periodos académicos. ✓ Contar con el asesoramiento de un docente de la especialidad. ✓ En proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta (grupo) hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. ✓ En caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Requisitos	✓ Presentar cuatro (4) ejemplares del informe de ejecución de su proyecto productivo y/o empresarial, 3 (tres) ejemplares se entregarán al Jurado y 1 (uno) ejemplar será visado por el asesor y formará parte del expediente para su titulación ✓ Sustentar de manera individual este trabajo de aplicación profesional. ✓ Se debe precisar que el IES implementa el servicio de detección de plagio para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas y el uso de la inteligencia artificial generativa.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y secretaria académica
Duración	A partir del cuarto semestre académico
Costo/Modalidad de Pago	S/. 3,000.00 (tres mil novecientos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El alumno presenta la solicitud para desarrollar un trabajo de aplicación profesional dirigido al campo de la optometría.

Director General	2. El Director General evalúa la solicitud y nombra al profesor asesor, el profesor asesor revisa el Plan de proyectos de producción y/o empresarial e informa al director adjuntando la Ficha de Aceptación del Plan o Proyecto debidamente firmado.
Director General	3. La Dirección General emite Decreto Administrativo o Aprobación Plan o Proyecto, con el nombramiento oficial del Asesor.
Profesor Asesor	4. Finalizado el proceso, el profesor asesor presenta un informe Final del trabajo de proyecto de producción y/o empresarial al Director General este programa la fecha para la sustentación del proyecto
Jurado calificador	5. Para la evaluación y sustentación del proyecto se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos(02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
Jurado Calificador	6. Este Jurado emite un Acta de Sustentación



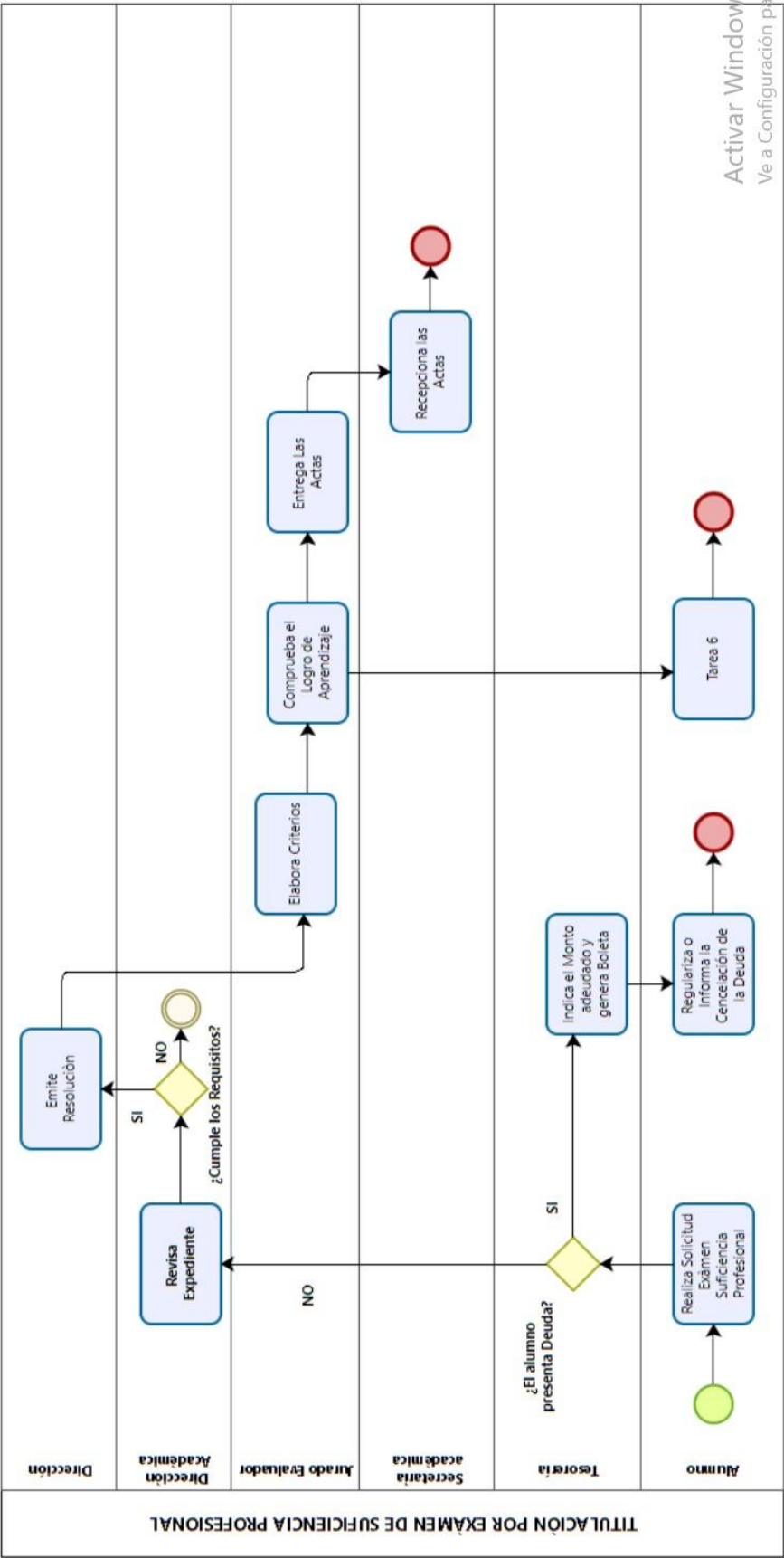
	7. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/</i>	



19. TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Descripción	La titulación por Examen de Suficiencia Profesional (ESP) es el procedimiento académico-administrativo que, tras la obtención del grado de Bachiller Técnico, permite al egresado demostrar que domina las competencias del programa mediante la aprobación de un examen especial, teórico-práctico o de desempeño. Su superación habilita el otorgamiento del Título Profesional Técnico. En el caso de los titulandos de los programas de estudios a distancia, el IES cuenta con medios informáticos, como su plataforma virtual (zoom) que permite la grabación de la sustentación y quedará registrado en la nube de la institución educativa.
Objetivo	Establecer una modalidad de titulación alternativa mediante la evaluación integradora de las competencias adquiridas por los egresados del programa de estudios, a través de un examen de suficiencia profesional que responda al perfil de egreso y garantice estándares de calidad académica, en concordancia con el numeral 15.2.2 de los Lineamientos Académicos Generales aprobados por RVM N.º 049-2022-MINEDU.
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director (FUT) solicitando rendir el examen de suficiencia profesional. ✓ Adjuntar copia certificada del Grado de Bachiller Técnico. ✓ Recibo de pago.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	30 días
Costo/Modalidad de Pago	S/. 3,000.00 (tres mil novecientos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El alumno presenta solicitud dirigida al Director solicitando rendir el examen de suficiencia profesional adjuntando copia certificada del Grado de Bachiller Técnico y recibo de pagos.
Dirección Académica	2. El jefe de Instrucción revisa el expediente y lo eleva al Director General

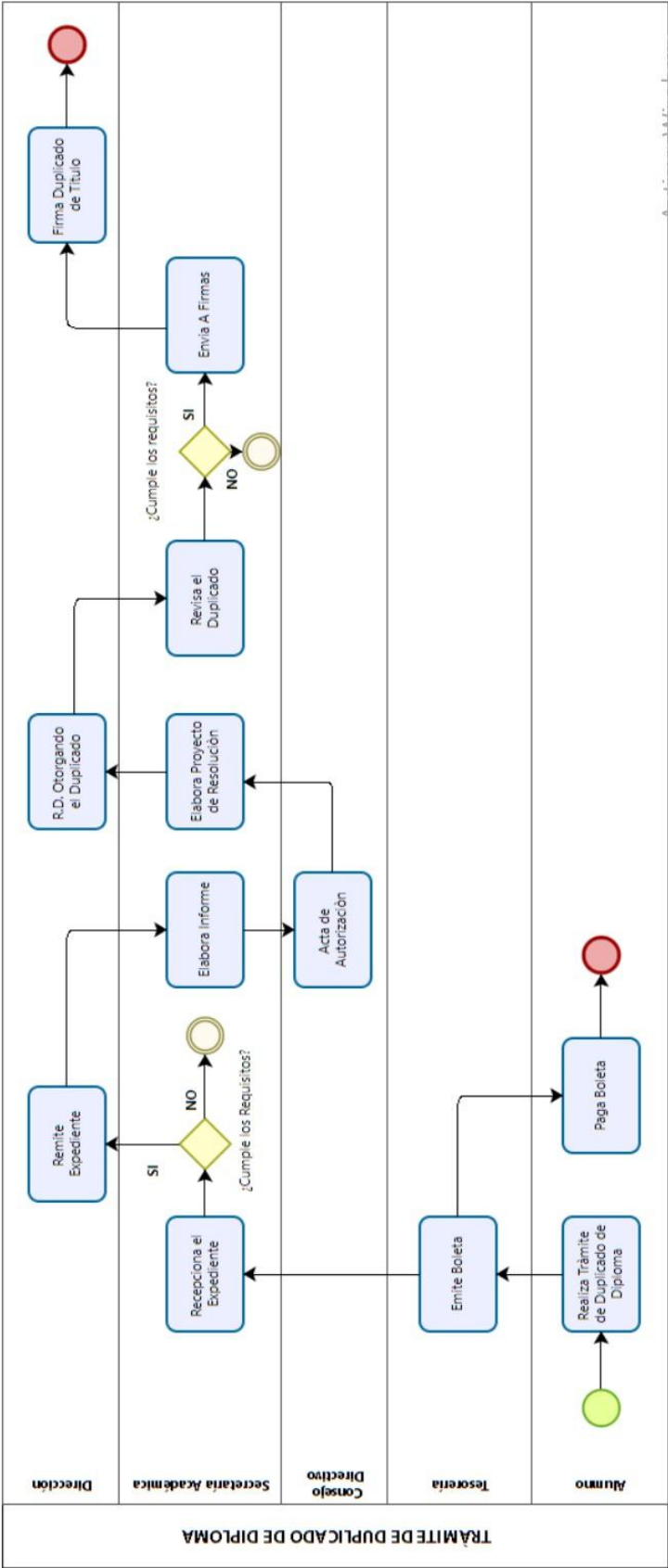
	para la emisión de la Resolución Directoral respectiva.
Director General	3. El Director General Emite la Resolución del Jurado Evaluador
Jurado Evaluador	4. El Jurado Evaluador 72 horas antes de la fecha del examen teórico práctico, elaborará los criterios, indicadores e instrumentos de evaluación, así como el puntaje correspondiente por cada indicador, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de los aprendizajes en el programa de estudios.
Jurado Evaluador	5. Finalizado el examen en un mismo acto, el presidente del Jurado evaluador dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a la Secretaría las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppco.edu.pe/	



20. TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO
Descripción	El trámite de duplicado de diploma de título es el proceso mediante el cual el egresado o titulado obtiene una copia oficial adicional de su diploma de título profesional técnico, en reemplazo del original por pérdida, robo, deterioro u otra causa debidamente justificada, siguiendo los requisitos y procedimientos establecidos por la institución. El duplicado debe deberá registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo del MINEDU. El duplicado de los grados y/o títulos anula automáticamente el original más no sus efectos.
Objetivo	Brindar el otorgamiento de Duplicado de Título. Los titulados o graduados podrán solicitar el duplicado de su grado o título profesional en casos debidamente sustentados, de robo, pérdida o deterioro.
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director General (FUT) ✓ Certificado Original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del Diploma de título, si ello corresponde. ✓ Diploma de Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde. ✓ Copia fedateada de la Resolución que otorgó el título Profesional. ✓ Copia fotostática autenticada de DNI. ✓ Recibo por el valor del formato de título. ✓ Recibo por concepto de duplicado de Diploma de Título ✓ 04 fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	01 Semana
Costo/Modalidad de Pago	S/. 2,675.00 (dos mil seiscientos setenta y cinco soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico. (UIT 2025: S/ 5,350.00)
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Solicita al Director General, el duplicado de Título, adjuntando los requisitos. 2. Realiza el pago a la Tesorería por duplicado de Título

Secretaría Académica	3. Recepciona el expediente completo, y deriva a la Dirección General
Dirección General	4. Deriva con proveído a Secretaría Académica
Secretaría Académica	5. Recepciona para su revisión y conformidad. 6. Elabora el Informe para el Consejo Directivo, dando conformidad al expediente presentado. 7. Elaborar el Acta de Sesión del Consejo Directivo, en la que se autoriza al Director General el Otorgamiento del Duplicado de Título. 8. Elaborar el proyecto de resolución que otorga el Duplicado. 9. Controlar el caligrafiado del Duplicado de Título. 10. Asegurar las Firmas en el Título.
Director General	11. Con la opinión favorable del Consejo Directivo, otorga el duplicado de Diploma de Título, mediante Resolución Directoral.
	12. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/	

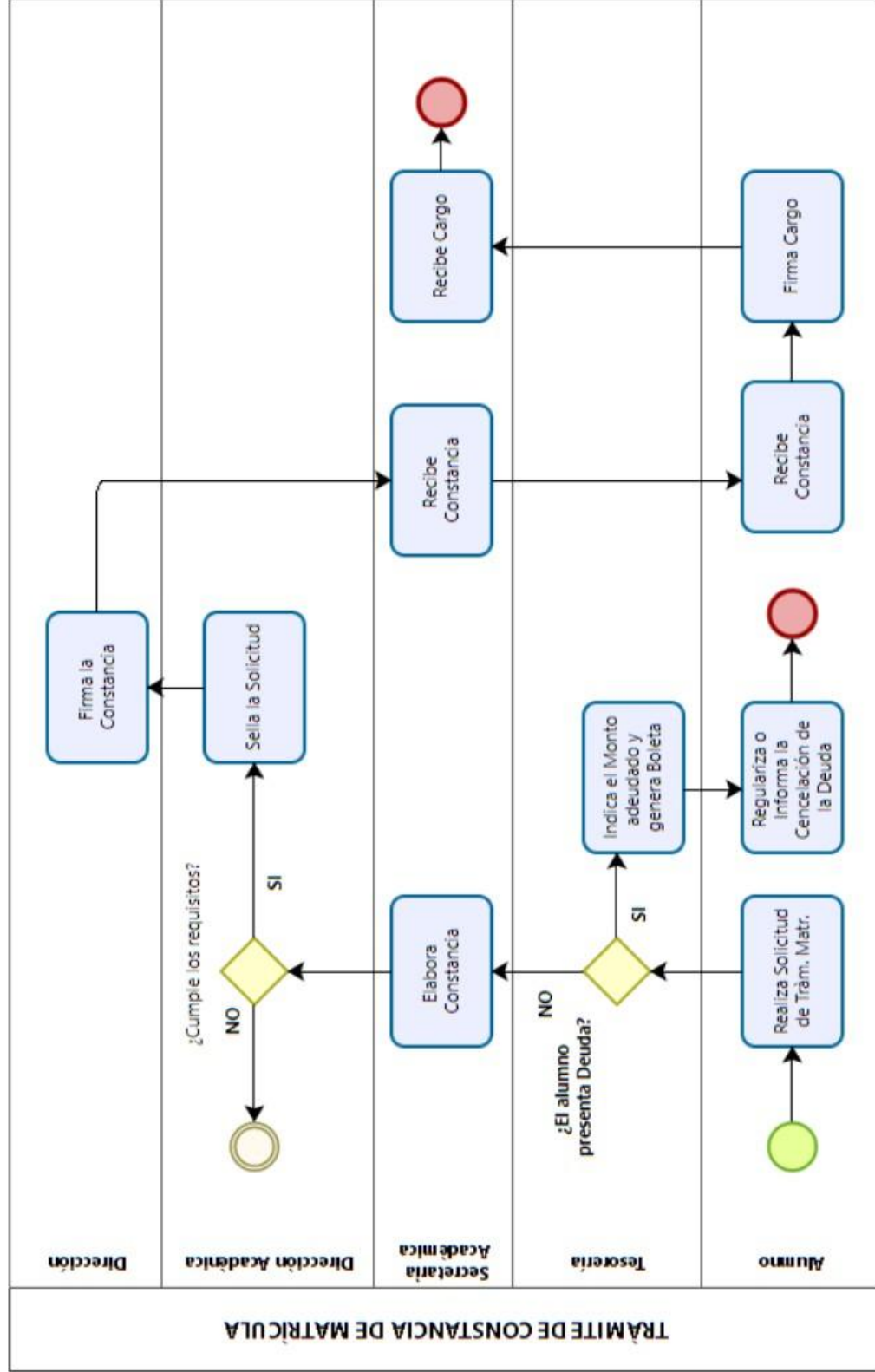


21. TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE MATRÍCULA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE MATRÍCULA
Descripción	El trámite de constancia de matrícula es el proceso mediante el cual el estudiante solicita y recibe un documento oficial que certifica que se encuentra matriculado formalmente en la institución durante un periodo académico determinado.
Objetivo	Otorgar el documento que certifica que el alumno se ha matriculado en el Instituto.
Requisitos	✓ El alumno debe estar matriculado en el IES. ✓ Solicitud de Constancia de Matrícula. ✓ Pago de derechos de Constancia de Matrícula. ✓ No adeudar a la Institución.
Órgano Responsable	Secretaría Académica
Duración	1 día
Costo/Modalidad de Pago	S/10.00 (diez soles). Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección Académica
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Solicita Constancia de Matrícula, llena solicitud con letra legible (FUT) y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Constancia de Matrícula.
Secretaría	2. Entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago respectivo. 3. Secretaría registra la solicitud..
Secretaría	4. Secretaría verifica si el usuario adeuda o no a la Institución, si adeuda le comunica o que debe cancelar primero su deuda.
Secretaría	5. La Secretaría elabora la Constancia de Matrícula (verificar el programa en el que se matriculó y el horario).
Dirección Académica	6. El jefe de instrucción verifica la información presentada y coloca su sello en la solicitud como confirmación de revisado.
Director General	7. El Director General revisa y firma Constancia de Matrícula y lo remite a secretaria.



Secretaria	8. La Secretaria entrega la Constancia de Matrícula y hace firmar la solicitud al alumno como conformidad de la recepción del documento solicitado.
	9. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/	

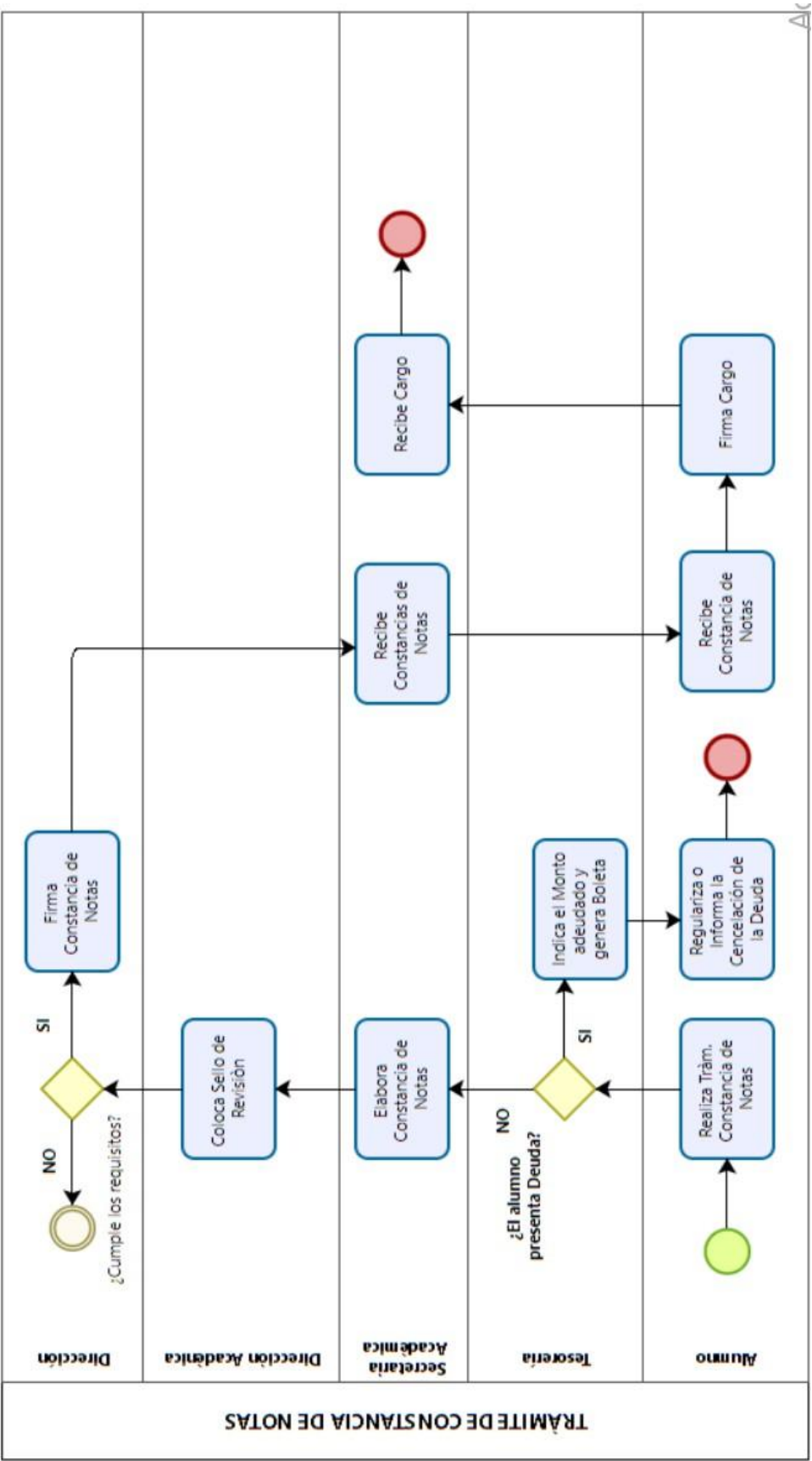


22. TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE NOTAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE NOTAS
Descripción	El trámite de constancia de notas es el proceso mediante el cual el estudiante solicita y recibe un documento oficial que certifica las calificaciones obtenidas en las asignaturas, módulos o unidades didácticas cursadas, durante uno o más periodos académicos, con validez para trámites académicos y administrativos.
Objetivo	Emitir un documento que certifica que el usuario ha cursado o cursa estudios en la Institución y tiene las notas aprobadas en el semestre, de acuerdo a los requerimientos del solicitante.
Requisitos	✓ Solicitud de Constancia de Notas. ✓ No adeudar a la Institución..
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	1 día
Costo/Modalidad de Pago	Gratuito. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El usuario solicita Constancia de Notas llenando la solicitud con letra Legible (FUT) y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Constancia de Notas.
Secretaria Académica	2. El usuario entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago respectivo. 3. Secretaria registra la solicitud y verifica si el alumno adeuda o no a la Institución, si adeuda le comunica al alumno que debe cancelar primero su deuda.
Secretaria Académica	4. La Secretaria elabora la Constancia de Notas verificando las actas correspondientes y lo eleva a la Dirección Académica.
Dirección Académica	5. Verifica la información presentada y coloca su sello en la solicitud como confirmación de revisado.
Director General	6. El Director General revisa la documentación y firma Constancia de Notas.
Secretaria	7. La Secretaria recoge la Constancia de Notas firmada y entrega la Constancia de Notas al usuario haciéndole firmar la solicitud conformidad de la recepción del documento solicitado.



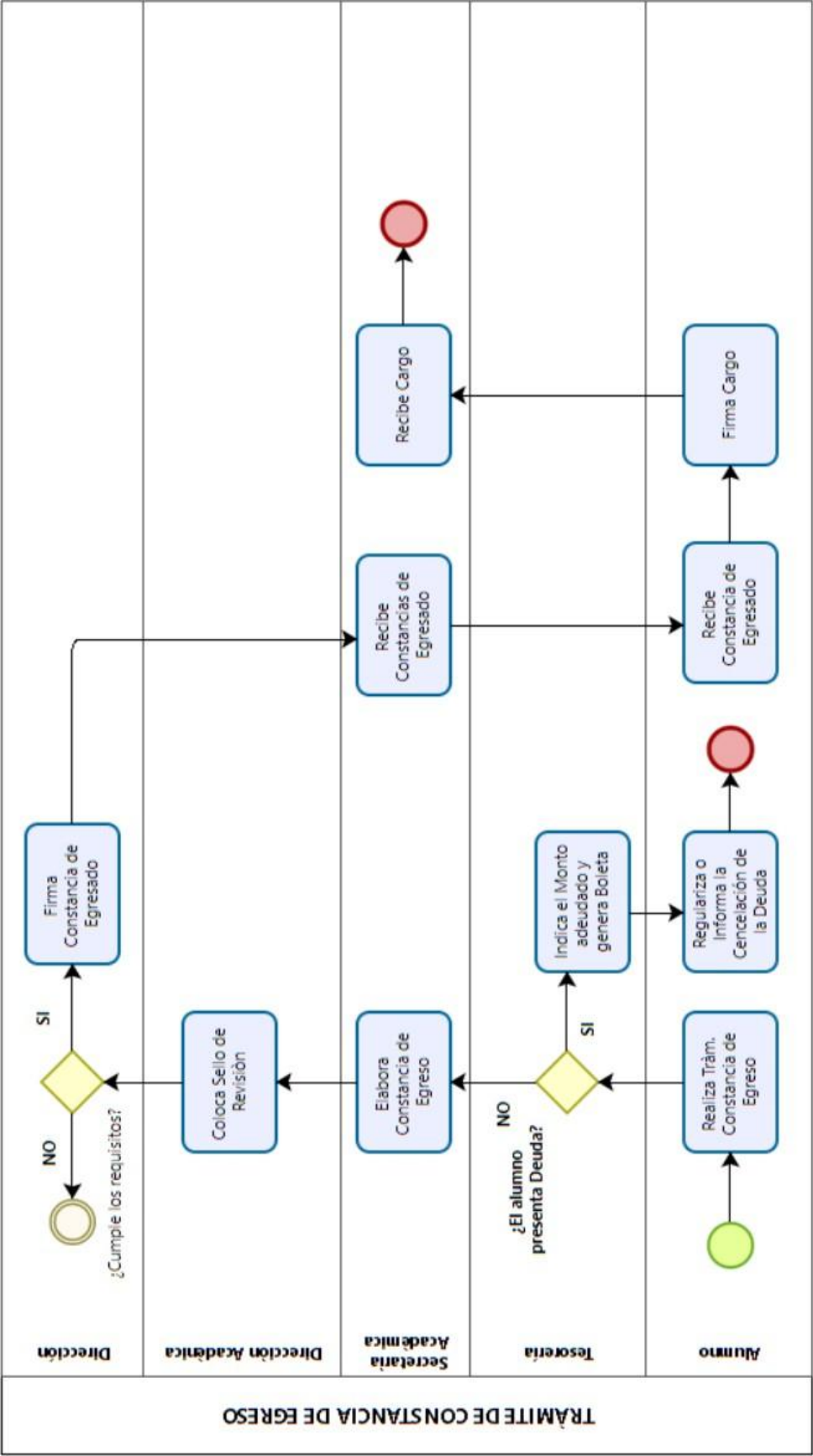
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/</i>	



23. TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE EGRESADOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE EGRESADOS
Descripción	El trámite de constancia de egresado es el proceso mediante el cual el estudiante que ha culminado su plan de estudios solicita y recibe un documento oficial que certifica que ha egresado del programa profesional técnico, permitiéndole gestionar trámites de grado, titulación o inserción laboral antes de obtener su título profesional.
Objetivo	Otorgar Documento que certifique que el alumno ha culminado satisfactoriamente la carrera profesional técnico.
Requisitos	✓ Concluir el programa de estudios profesional técnico. ✓ Solicitud de Constancia de Egresado (FUT). ✓ Pago de derechos de Constancia de Egresado. ✓ No adeudar a la Institución.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	2 días
Costo/Modalidad de Pago	S/50.00 cincuenta soles. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El usuario solicita Constancia de Egresado, llena solicitud con letra legible y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Constancia de Egresado..
Secretaría Académica	2. El usuario entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago respectivo. 3. Secretaria registra la solicitud y verifica si el usuario adeuda o no a la Institución, si adeuda le comunica que debe cancelar primero su deuda.
Secretaría Académica	4. La Secretaria elabora la Constancia de Egresado verificando las actas correspondientes y lo eleva a la Dirección Académica.
Dirección Académica	5. Verifica la información presentada, si las notas se encuentran en actas y coloca su sello en la solicitud como confirmación de revisado.
Director General	6. El Director General revisa la documentación y firma Constancia de Egresado."

Secretaria Académica.	7. La Secretaria recoge la Constancia de Egresado y entrega la Constancia de Egresado al usuario y debe hacer firmar la solicitud como conformidad de la recepción del documento solicitado.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/</i>	

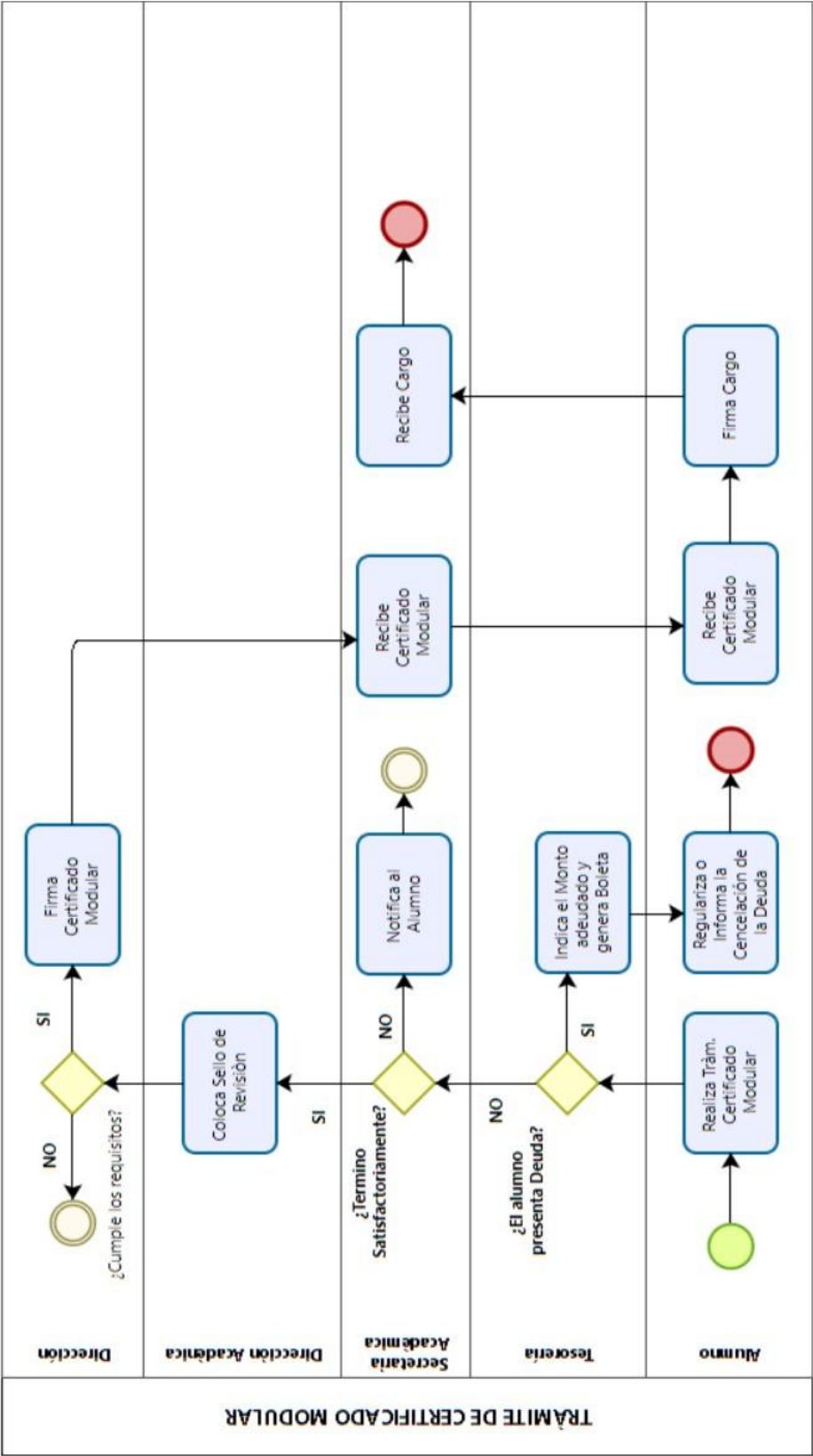


24. TRAMITE DE CERTIFICADO MODULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRAMITE DE CERTIFICADO OFICIALES DE ESTUDIOS
Descripción	El procedimiento para el trámite de certificados oficiales de estudios permite acreditar formalmente que un estudiante ha logrado las competencias correspondientes a un módulo formativo. Este certificado es emitido tras la aprobación de todas las unidades didácticas y experiencias formativas asociadas al módulo, y constituye una validación oficial de los logros académicos del estudiante.
Objetivo	Emitir documento que acredite el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes
Requisitos	✓ Solicitud de Certificado Modular (FUT). ✓ Haber concluido el módulo formativo satisfactoriamente, por el cual se solicita el certificado.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	15 días (NOTA: Para emitir este documento, es necesario que la información del usuario se encuentre en la Actas Oficiales del Minedu)
Costo/Modalidad de Pago	S/.800 (ochocientos soles). Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El usuario solicita el Certificado Modular y llena la solicitud con letra legible y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Certificado Modular.
Secretaría Académica	2. El usuario entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago. 3. Secretaría verifica si el usuario terminó satisfactoriamente el Módulo Formativo, sino término satisfactoriamente le indica el problema.
Secretaría Académica	4. La Secretaría entrega la solicitud con la documentación completa al área de Dirección Académica. 5. Tramitará el Certificado Modular y lo elevará al Director General para su firma.



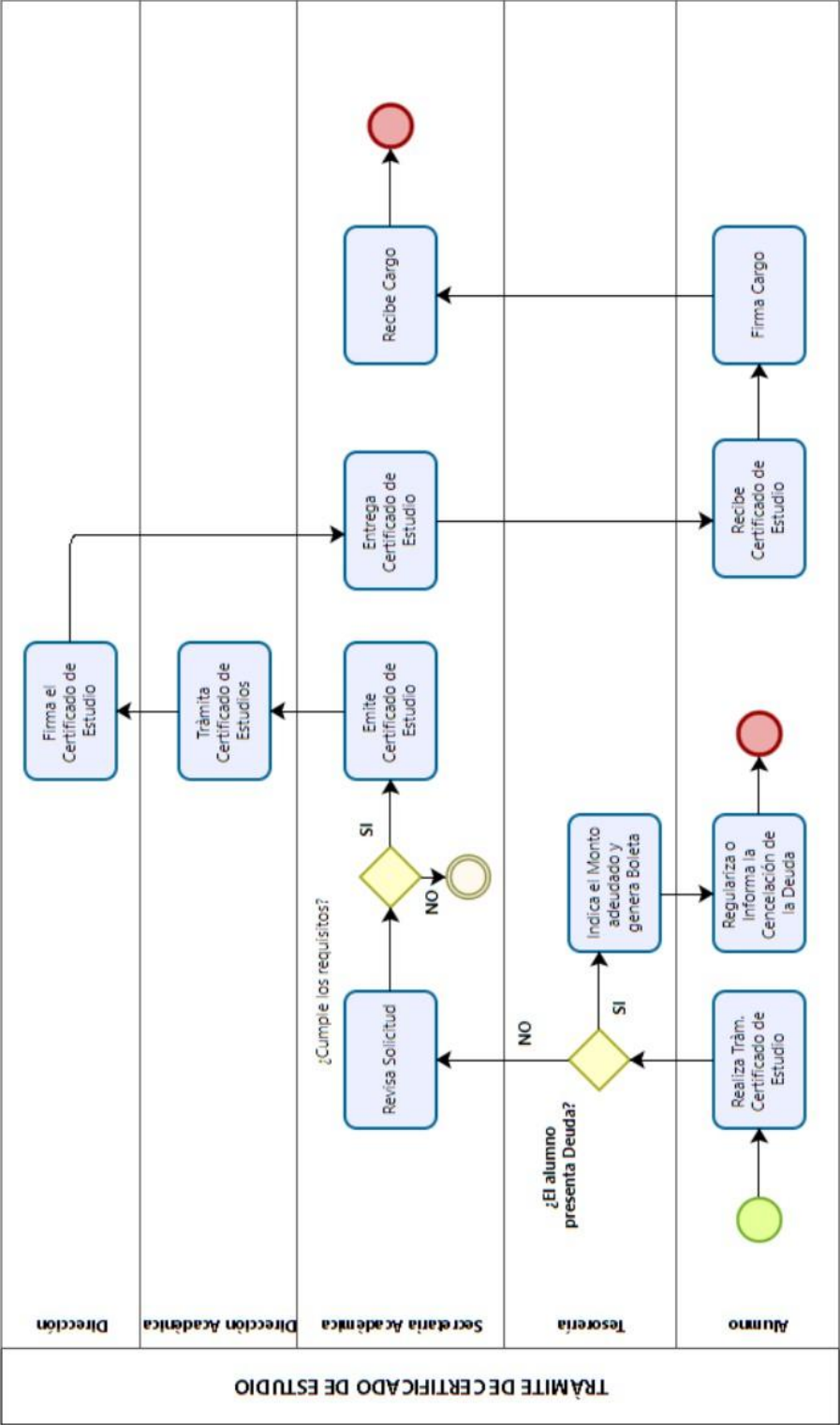
Director General	6. El Director General firma y entrega el Certificado Modular a Secretaria para su entrega al Usuario
Secretaria	7. El área de Secretaría entrega el Certificado Modular al alumno y le hace firmar el cargo respectivo.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/</i>	



25. TRÁMITE DE CERTIFICADO OFICIALES DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRAMITE DE CERTIFICADO OFICIALES DE ESTUDIOS
Descripción	El procedimiento para el trámite de certificados oficiales de estudios permite emitir un documento oficial que acredite que un estudiante ha concluido satisfactoriamente uno o más periodos académicos académicos del programa de estudios. Este documento incluye las notas finales obtenidas en las unidades didácticas cursadas y sirve como respaldo académico para diversos fines, como procesos de transferencia, certificaciones laborales o solicitudes de continuación de estudios.
Objetivo	Emitir documento oficial que certifica que el alumno ha concluido satisfactoriamente el o los periodos académicos, dicho documento incluye las notas finales del periodo académico concluido.
Requisitos	✓ Solicitud de Certificado Oficial de Estudios (FUT). ✓ Constancias de no adeudo a la Institución. ✓ Pago de derechos del Certificado Oficiales de Estudios ✓ 2 fotos tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. ✓ Haber concluido el periodo académico satisfactoriamente, por el cual se solicita el certificado.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	15 días (NOTA: Para emitir este documento, es necesario que la información del usuario se encuentre en la Actas Oficiales del Minedu)
Costo/Modalidad de Pago	S/. 150.00 (ciento cincuenta soles) por semestre, en total S/. 360 (trescientos sesenta soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El usuario solicita el Certificado Oficiales de Estudios de cada periodo académico y llena la solicitud con letra legible y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Certificado Oficial de Estudios.
Secretaría Académica	2. El usuario entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago. 3. Secretaría verifica si el usuario terminó satisfactoriamente el periodo académico por el cual solicita el certificado Oficial de Estudios, sino término satisfactoriamente le indica el problema.

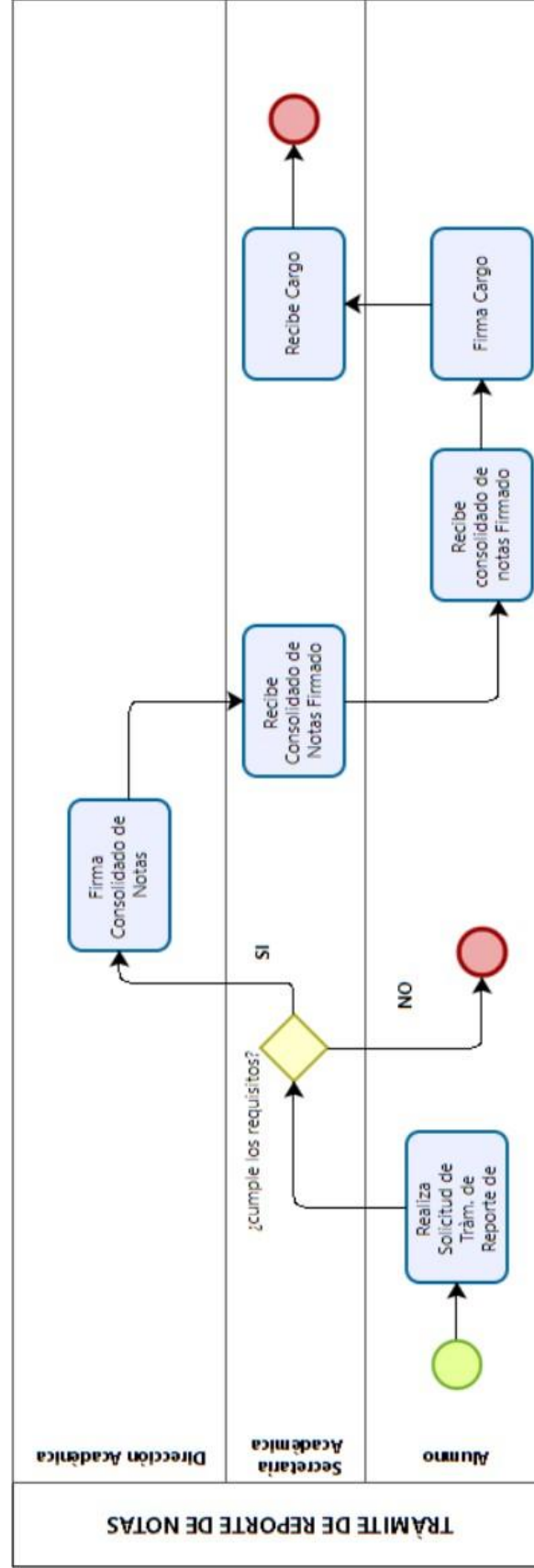
	4. Secretaria verifica si el alumno adeuda o no a la Institución, si adeuda le comunica al alumno que debe cancelar primero su deuda.
Secretaria Académica	5. La Secretaria entrega la solicitud con la documentación completa al área de Dirección Académica. 6. Tramitará el Certificado Oficiales de Estudios y lo elevará al Director General para su firma.
Director General	7. El Director General firma y entrega el Certificado de Estudios a Secretaria para su entrega al Usuario
Secretaria	8. El área de Secretaría entrega el Certificado de Estudios al alumno y le hace firmar el cargo respectivo.
	9. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/	



26. TRÁMITE REPORTE DE NOTAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE REPORTE DE NOTAS
Descripción	El procedimiento para el trámite de reporte de notas permite emitir un documento oficial que registra las calificaciones finales obtenidas por el estudiante al culminar un periodo académico. Este documento es esencial para que el estudiante pueda matricularse en el siguiente periodo académico y continuar con su plan de estudios. El reporte de notas refleja el desempeño académico del estudiante en cada unidad didáctica cursada durante el periodo.
Objetivo	El reporte de notas es un documento que registra las notas finales del alumno, que ha culminado su período académico. (Este documento es necesario para que el alumno se matricule en el siguiente periodo académico).
Requisitos	✓ Culminar un semestre o módulo. ✓ Presentar solicitud de reporte de Notas (en el caso de duplicados). ✓ Pago de derecho de Consolidado de Notas (en el caso de duplicados)
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	Según cronograma
Costo/Modalidad de Pago	Gratuito. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Secretaría Académica	Caso 1: Al final del Semestre o Módulo: La Secretaría imprime todos los reportes de Nota del semestre que ha concluido.
Dirección Académica	Revisa el estado de cuentas del alumno y si no adeuda a la institución sella y firma el Consolidado de Notas.
Secretaría Académica	Secretaría entrega el Reporte de notas al alumno y le hace firmar un cargo

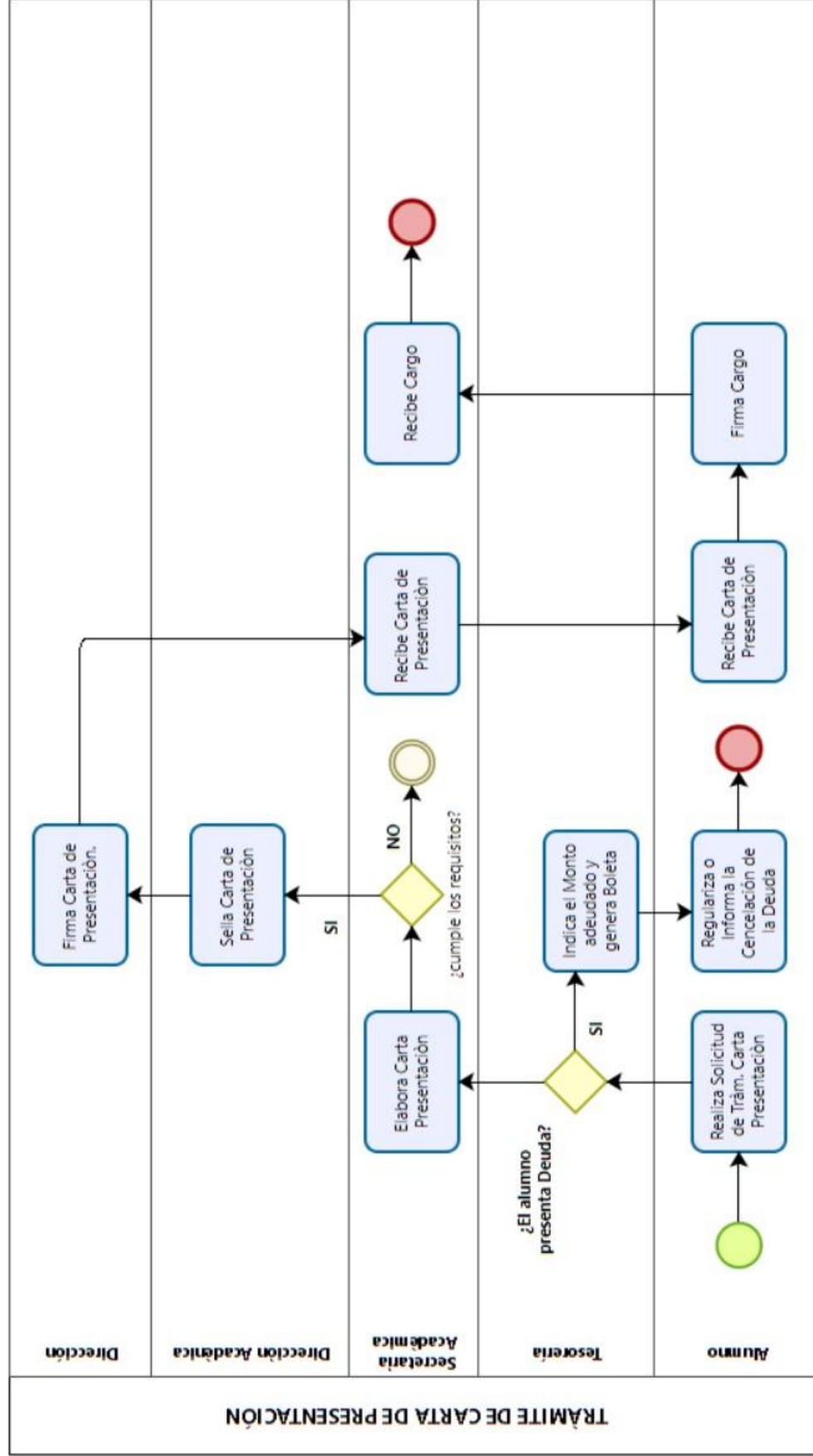
Usuario	Caso 2: Duplicado de Constancia de Notas: 4. El alumno solicita duplicado de Constancia de Notas llenando la Solicitud (FUT) con letra legible y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de duplicado Consolidado de Notas.
Secretaria Académica	5. El alumno entrega en secretaría la solicitud adjuntando el pago respectivo. 6. Secretaria registra solicitud. 7. La Secretaria imprime duplicado de Consolidado de Notas y se lo entrega al alumno haciéndole firmar en la solicitud su recepción.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/	



27. TRÁMITE CARTA DE PRESENTACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE CARTA DE PRESENTACIÓN
Descripción	El procedimiento para el trámite de la carta de presentación permite emitir un documento oficial dirigido a empresas, instituciones o entidades, con el propósito de avalar al estudiante como representante del instituto. Esta carta respalda al estudiante en actividades como investigaciones, realización de trabajos, prácticas preprofesionales u otras actividades relacionadas con su formación académica o profesional.
Objetivo	Documento que se emite al estudiante del programa de estudio y/o de extensión para presentarlo a diferentes empresas para que realicen investigaciones, trabajos, prácticas y otros.
Requisitos	✓ Solicitud de Carta de Presentación. ✓ No adeudar a la Institución. ✓ Pago por derecho de Carta de Presentación
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	1 día
Costo/Modalidad de Pago	S/. 10.00 (diez soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El usuario solicita la Carta de Presentación y llena solicitud con letra legible (FUT) indicando el nombre y cargo de la persona a quien va dirigido y el motivo de la carta. Se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Carta de Presentación.
Secretaría Académica	2. El Usuario entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago respectivo. 3. Secretaria registra la solicitud. 4. Secretaria verifica si el alumno adeuda o no a la Institución, si adeuda le comunica al alumno que debe cancelar primero su deuda.
Secretaría Académica	5. La Secretaria elabora la Carta de Presentación verificando los datos del usuario.
Dirección Académica	6. Verifica la información presentada y coloca su sello en la solicitud como

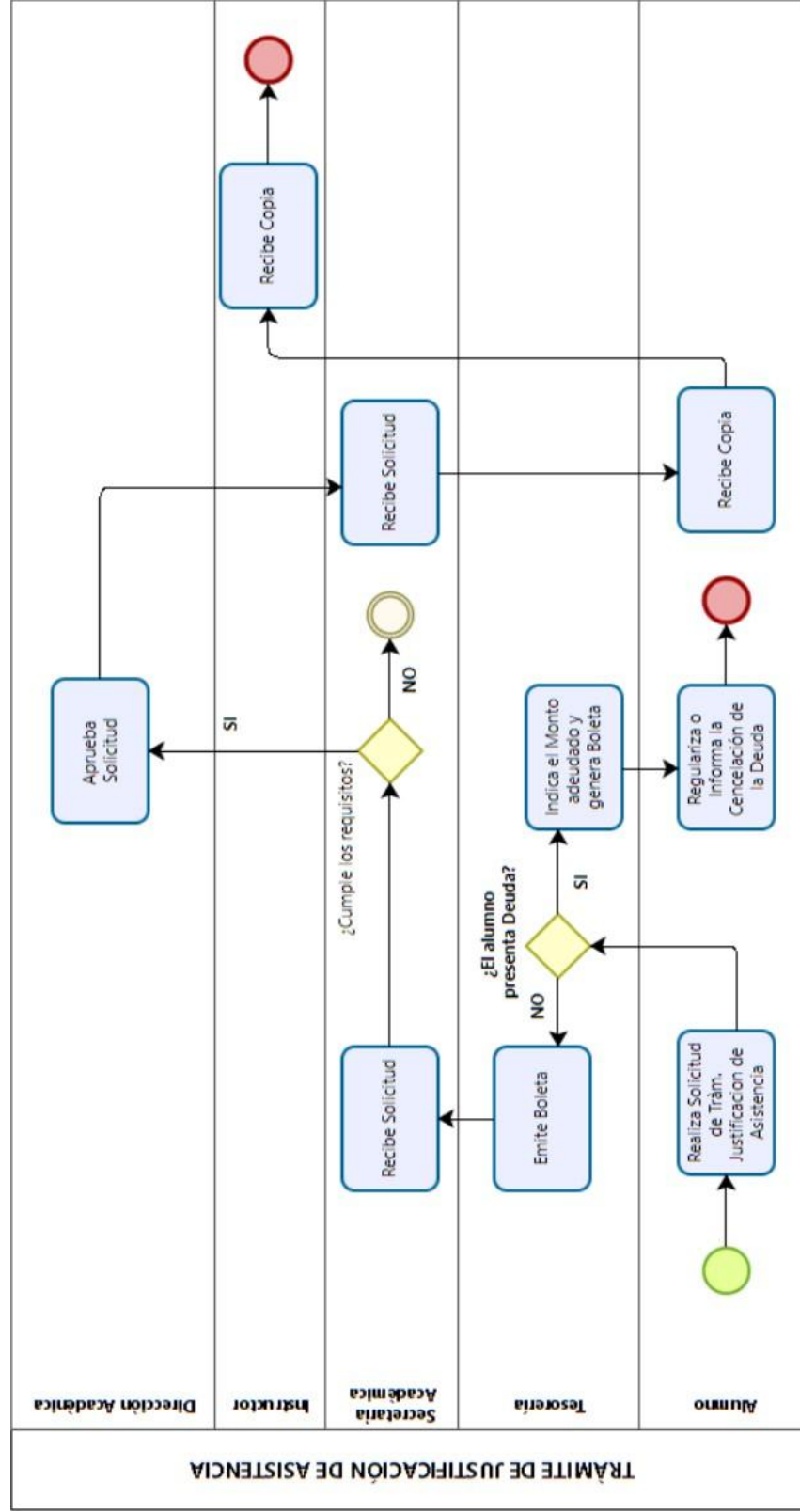
	confirmación de revisado.”
Director General	7. El Director General revisa la documentación y firma la Carta de Presentación.
Secretaria Académica	8. La Secretaria recoge la Carta de Presentación firmada. 9. La Secretaria entrega la Carta de Presentación al usuario y. debe hacer firmar la solicitud como conformidad de la recepción del documento solicitado.
	10. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/</i>	



28. TRÁMITE PARA SOLICITAR JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE PARA SOLICITAR JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA
Descripción	El procedimiento para solicitar la justificación de inasistencias permite a los estudiantes formalizar la presentación de razones válidas que sustenten su ausencia a clases. Este trámite busca garantizar la transparencia y equidad en el manejo de las inasistencias, permitiendo al estudiante recuperar actividades o evaluaciones afectadas, según lo estipulado en el reglamento interno.
Objetivo	Proceso por el cual los alumnos disculpan sus faltas a clase sustentando las razones de estas ausencias
Requisitos	✓ Solicitud de Justificación de Inasistencia (FUT). ✓ Adjuntar documentación sustentadora por las inasistencias. ✓ No adeudar a la Institución ✓ El alumno que falta tres (03) veces consecutivas debe presentar en forma obligatoria su justificación. ✓ La justificación de faltas no disminuye ni disculpa el límite máximo de inasistencias a clase del treinta por ciento (30%). ✓ La justificación de la inasistencia no disculpa la inasistencia a exámenes, los cuales tienen fecha y hora únicas. ✓ La presentación de la Justificación de inasistencia serán hasta 24 horas antes de los exámenes parciales o finales
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	De inmediato
Costo/Modalidad de Pago	S/. 10.00 (diez soles) al contado, cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El alumno solicita la Justificación de Inasistencia. 2. El alumno llena solicitud con letra legible y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Justificación de Inasistencia.
Secretaria Académica	3. El alumno entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago respectivo y la documentación sustentadora de su inasistencia.

Dirección Académica	4. Verifica la documentación de sustentación y según las pruebas sustentadoras aprobará la solicitud.
Secretaría Académica	5. Si la justificación fue aprobada, Secretaría entrega una copia de la solicitud aprobada al alumno para que se la entregue al instructor.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/</i>	

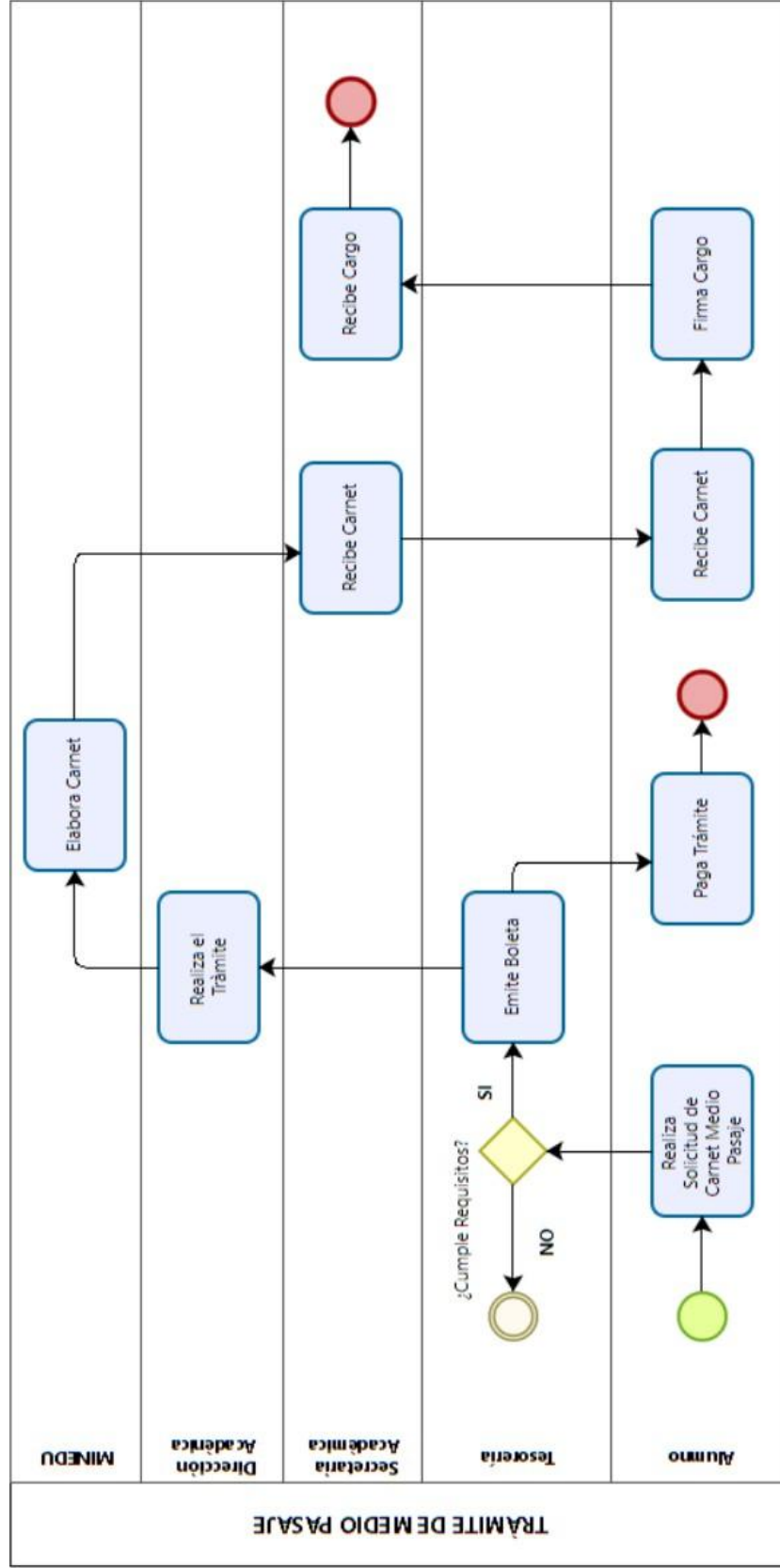


29. TRÁMITE DE CARNET DE MEDIO PASAJE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE CARNET DE MEDIO PASAJE
Descripción	El procedimiento para el trámite del carnet de medio pasaje permite gestionar y emitir un documento oficial reconocido por el Ministerio de Educación que identifica al estudiante como matriculado en la institución educativa. Este carnet, además de ser una acreditación, otorga el beneficio de pagar medio pasaje en el transporte público, conforme a las normativas vigentes.
Objetivo	Tramitar el documento emitido por el Ministerio de Educación, el cual lo identifica como estudiante de la Institución en el momento que se inscribe al alumno ante el Ministerio. Su beneficio principal es que los alumnos pagan en el transporte público medio pasaje.
Requisitos	✓ Ser alumno vigente de la Institución. ✓ Estar al día en el pago de pensiones. ✓ Ficha de carné de medio pasaje. ✓ 1 Foto a color tamaño carné. ✓ Pago por derecho de Carné de medio Pasaje ✓ El tiempo de entrega del carné está sujeto al calendario del Ministerio de Educación (2 veces al año). ✓ El costo del carné se ajustará a las tarifas del Ministerio de Educación
Órgano Responsable	Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	Lo establecido por el Ministerio de Educación
Costo/Modalidad de Pago	S/. 30.00 (treinta soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El alumno cancela por concepto de carné medio pasaje en contabilidad.
Contabilidad	2. El área de contabilidad le entrega un formato el cual debe ser llenado por el alumno adjuntando su foto.
Director Académica	3. El Director Académico realiza el trámite
MINEDU	4. Cuando el Ministerio de Educación entregue los Carnet de Medio Pasaje,



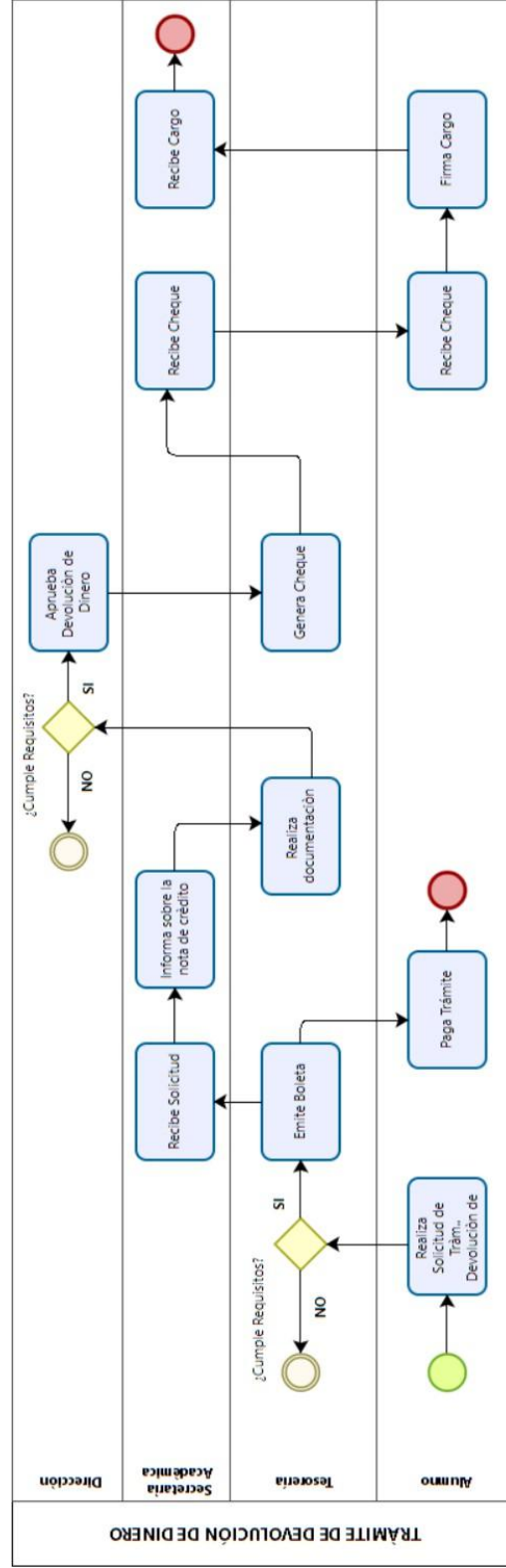
	estas serán entregadas por Secretaría.
	5. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/	



30. TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE DINERO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE DINERO
Descripción	El procedimiento para el trámite de devolución de dinero permite gestionar la devolución parcial o total de los montos pagados por un estudiante que, tras haber realizado el pago, haya obtenido una beca o media beca otorgada por una institución benéfica. Este trámite garantiza la transparencia y equidad en la gestión financiera de la institución, respetando los derechos del estudiante.
Objetivo	Proceso por el cual se devuelve el monto parcial o total cancelado por el alumno debido a haber logrado una beca o media beca de alguna institución benéfica.
Requisitos	✓ Solicitud de devolución de dinero (FUT). ✓ Comprobante de pago original (Boleta de Venta o Factura). ✓ Copia de su documento de identidad (Si en caso el alumno fuese menor de edad pedir la copia del DNI del apoderado y si el apoderado está ausente por algún motivo debe traer una Carta Poder de su apoderado)
Órgano Responsable	Dirección Administrativa y Dirección Académica
Duración	1 día
Costo/Modalidad de Pago	S/. 20.00 (veinte soles), cualquier incremento o penalidad se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El alumno solicita Devolución de Dinero por haber obtenido una beca o media beca de una organización benéfica. 2. El alumno llena la solicitud con letra legible.
Secretaria Académica	3. El alumno entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el documento de pago original correspondiente a la devolución y copia de su documento de identidad. o.
Dirección Administrativa	4. Secretaria informa al Contador de la solicitud para la nota de crédito. 5. Contabilidad entrega toda la documentación para la devolución de dinero

	al Director
Director General	6. El Director General revisa y aprueba Devolución de Dinero. 7. Se solicita a Contabilidad la Devolución de Dinero proceso de generación de cheque.
Secretaria Académica	8. La Secretaria entrega el cheque al solicitante y hace firmar el cargo respectivo.
	9. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/	



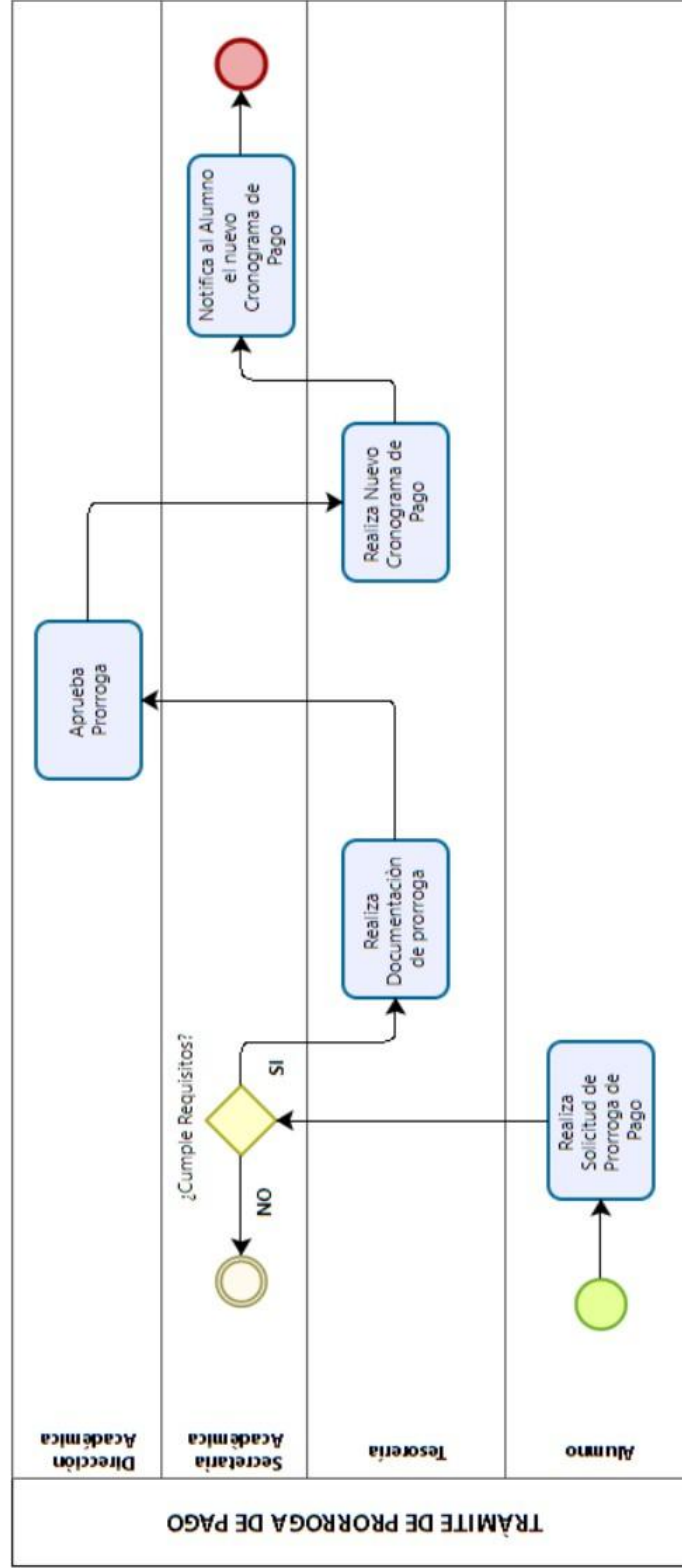
31. TRÁMITE PRÓRROGAS DE PAGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE PRÓRROGAS DE PAGO
Descripción	El procedimiento para el trámite de prórrogas de pago permite a los estudiantes solicitar una extensión del plazo establecido para el pago de sus pensiones, en casos donde no puedan cumplir con las fechas de vencimiento programadas. Este beneficio busca apoyar a los estudiantes en situaciones económicas difíciles, garantizando su continuidad académica sin interrupciones.
Objetivo	Beneficio que se les otorga a los alumnos que no pueden cumplir con el pago de sus pensiones en las fechas de vencimiento programadas.
Requisitos	✓ Solicitud de prórroga de pago con documentación sustentadora (FUT). ✓ Las prórrogas de pago se deberán realizar con una anterioridad mayor a las cuarenta y ocho (48) horas antes del vencimiento de su pensión
Órgano Responsable	Dirección Académica y Dirección Administrativa
Duración	1 día
Costo/Modalidad de Pago	Sin costo, cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El alumno solicita Prórroga de pago debe llenar la solicitud con letra legible adjuntando documentación sustentadora.
Secretaria Académica	2. Secretaria informa al Contador de la solicitud de prórroga
Dirección Administrativa	3. Contabilidad entrega toda la documentación para la prórroga al Jefe de Instrucción
Dirección Académica	4. Revisa y aprueba prórroga de pago e informa a Contabilidad para establecer un nuevo cronograma de pago
Secretaria Académica	5. Secretaria informa al alumno el nuevo cronograma de pago
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO



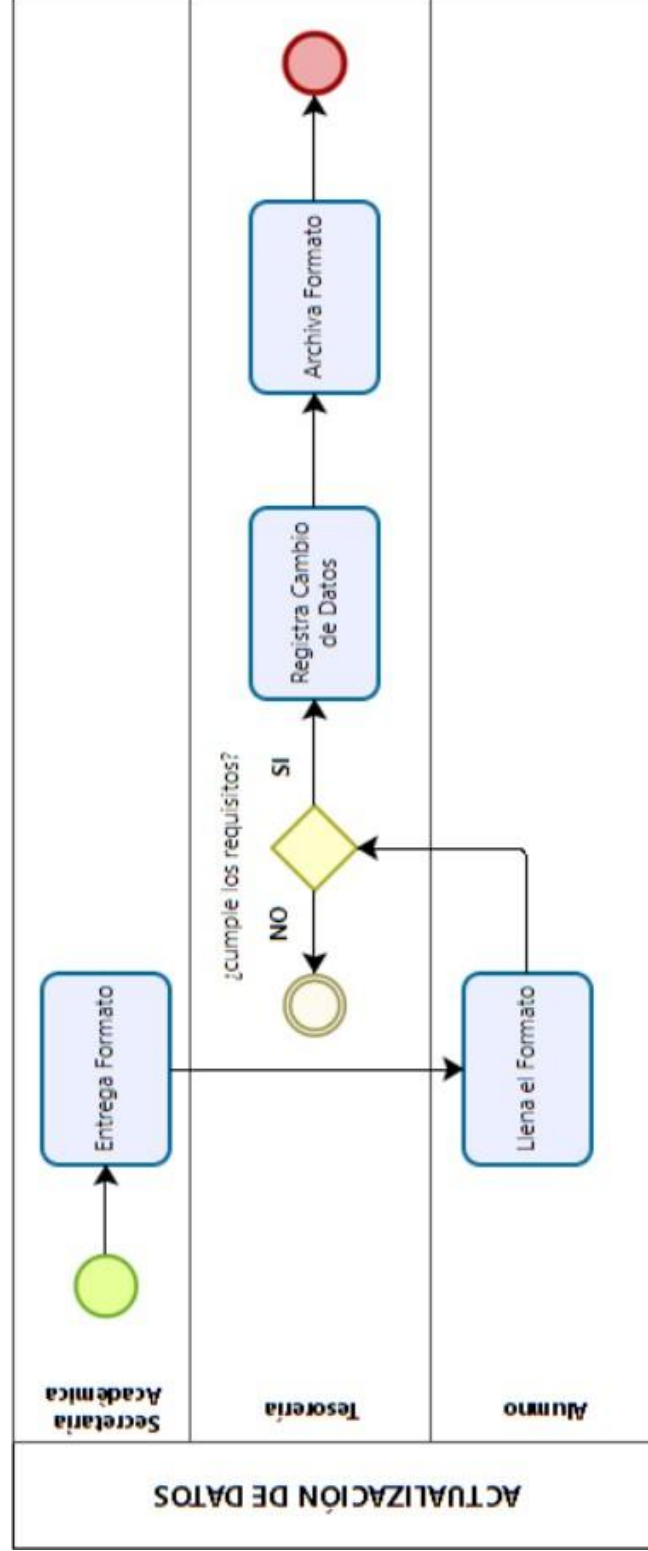
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL

INSTITUCIONAL DEL IES: <https://iesppoo.edu.pe/>



32. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ALUMNOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ALUMNOS
Descripción	El procedimiento para la actualización de datos de los alumnos permite realizar modificaciones y actualizaciones en la información personal del estudiante, asegurando que el registro institucional sea preciso y refleje la información actual. Este proceso se realiza periódicamente, al momento de entregar el consolidado de notas, para garantizar que todos los estudiantes mantengan sus datos actualizados en el sistema institucional.
Objetivo	Proceso por el cual se realizan las actualizaciones o modificaciones que se refieren a datos personales del alumno. Esto se realiza al entregar Consolidado de Notas, se realiza para todos los alumnos.
Requisitos	✓ Llenar Ficha de Actualización de Datos.
Órgano Responsable	Secretaría Académica, Dirección Administrativa
Duración	1 día
Costo/Modalidad de Pago	Sin costo, cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección Académica
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Secretaria Académica	1. La Secretaria entrega el formato de actualización de datos al momento que se entregan los reportes de notas.
Usuario	2. Alumno llena con letra legible la ficha de actualización de datos.
Usuario	3. Al momento de matricularse el alumno lo deja en contabilidad y este actualiza en el sistema (sólo el área de contabilidad tiene acceso a modificar datos en el sistema de los alumnos).
Dirección Administrativa	4. Contabilidad archiva el formato
	5. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/	

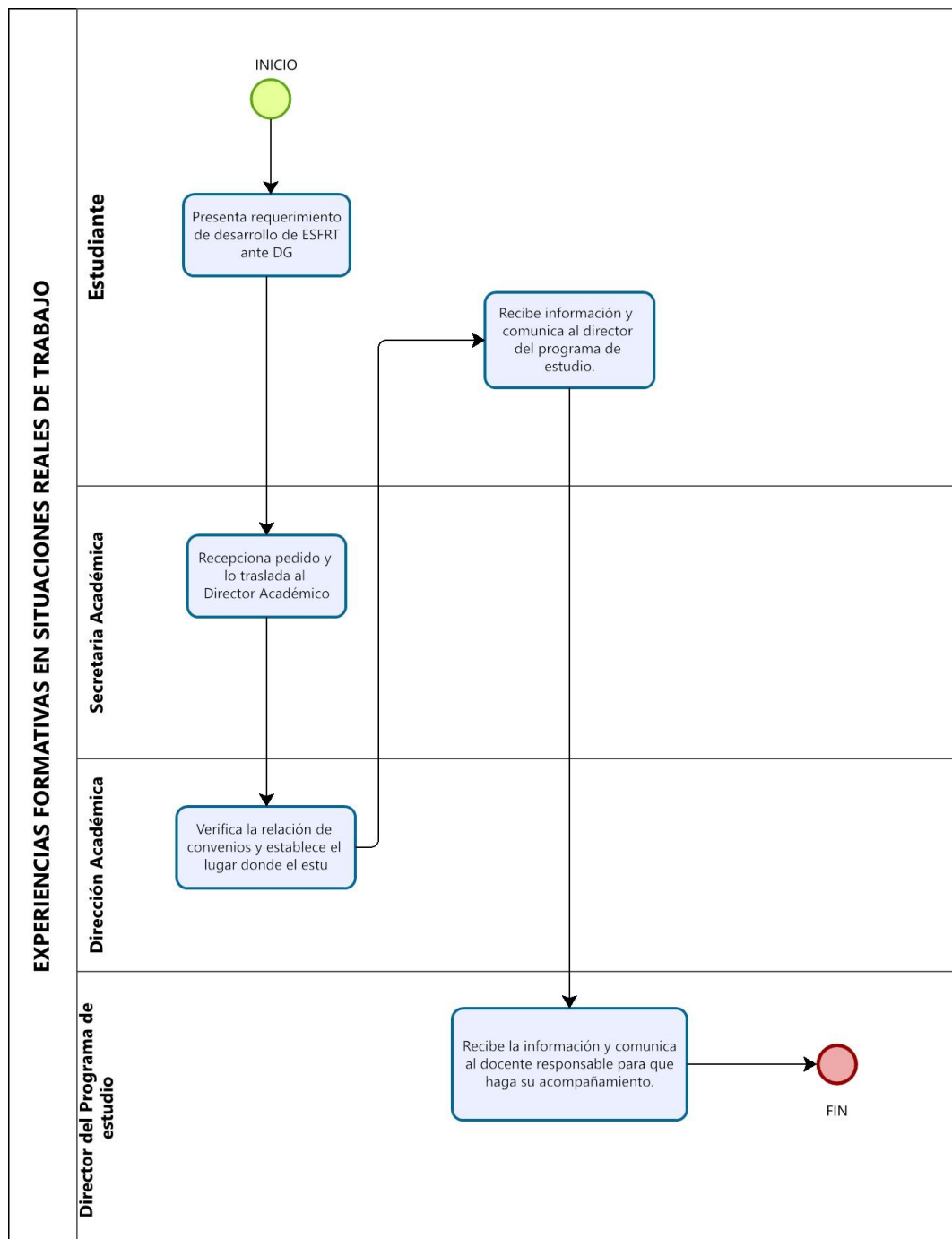


33. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO
Descripción	El procedimiento para las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) permite que los estudiantes complementen los módulos formativos de su programa de estudios a través de actividades prácticas en entornos laborales reales. Estas experiencias están diseñadas para desarrollar y consolidar las competencias adquiridas en el aula, fomentando la aplicación práctica del conocimiento y la integración al sector productivo relacionado con su especialidad.
Objetivo	Que el estudiante pueda complementar el módulo formativo de su programa de estudio.
Requisitos	✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto (FUT), solicitando la matrícula adjuntando la constancia de inscripción y el file con los documentos presentados en la inscripción ✓ Recibo de pago de tesorería por derecho de matrícula
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Coordinador del Programa de Estudio.
Duración	10 minutos
Costo/Modalidad de Pago	No tiene costo
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	7. Presenta requerimiento de desarrollo de EFSRT ante la DG
Secretaría Académica	8. Recepciona pedido y lo traslada al Director Académico
Director Académico	9. Verifica la relación de convenios y establece el lugar donde el estudiante realizará sus EFSRT.
Usuario	10. Recibe información y comunica al director del programa de estudio.



Director del Programa de estudio	11. Recibe la información y comunica al docente responsable para que haga su acompañamiento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/</i>	

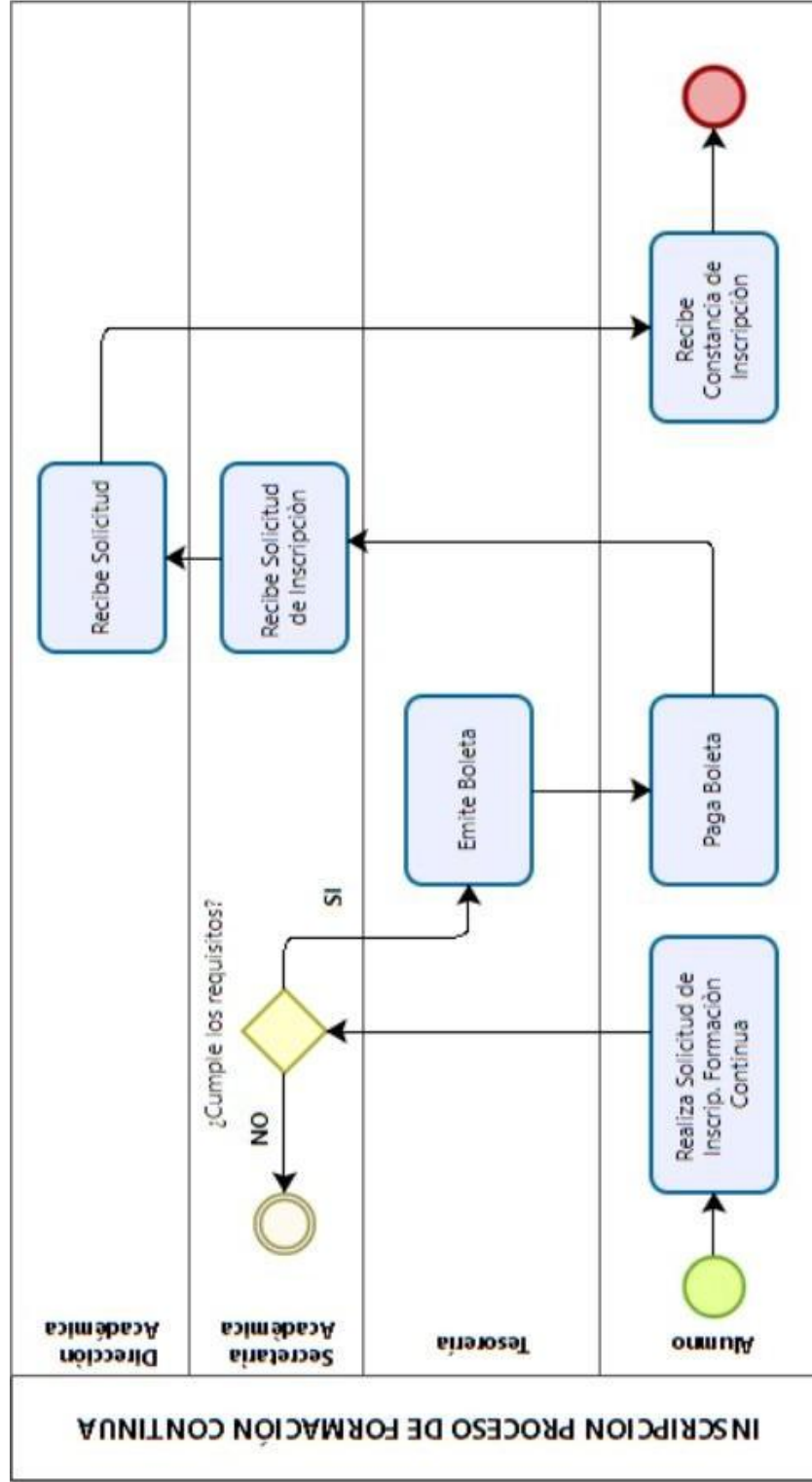


34. FORMACIÓN CONTINUA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA
Descripción	El procedimiento para la inscripción al proceso de formación continua permite a los participantes acceder a programas diseñados para adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, habilidades y capacidades. Estos programas están orientados a mejorar el desempeño personal y profesional, respondiendo a las necesidades del mercado laboral y a las demandas de desarrollo profesional de los interesados.
Objetivo	Adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral.
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director General del Instituto (FUT) ✓ DNI o partida de nacimiento. ✓ Pago de cuota
Órgano Responsable	Secretaría Académica
Duración	15 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 300.00 (trescientos soles), a plazos, monto aproximado, el cual se definirá en el 2025, luego del licenciamiento o renovación de licenciamiento.
Supervisión y Control	Dirección Académica
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta su solicitud con los requisitos.
Secretaría Académica.	2. Recibe la solicitud de inscripción en el programa de Formación Continua.
Dirección Académica	3. Recepciona la solicitud y verifica el pago de la cuota.
Usuario	4. Recibe constancia de inscripción en Formación Continua.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL	



PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: <https://iesppoo.edu.pe/>

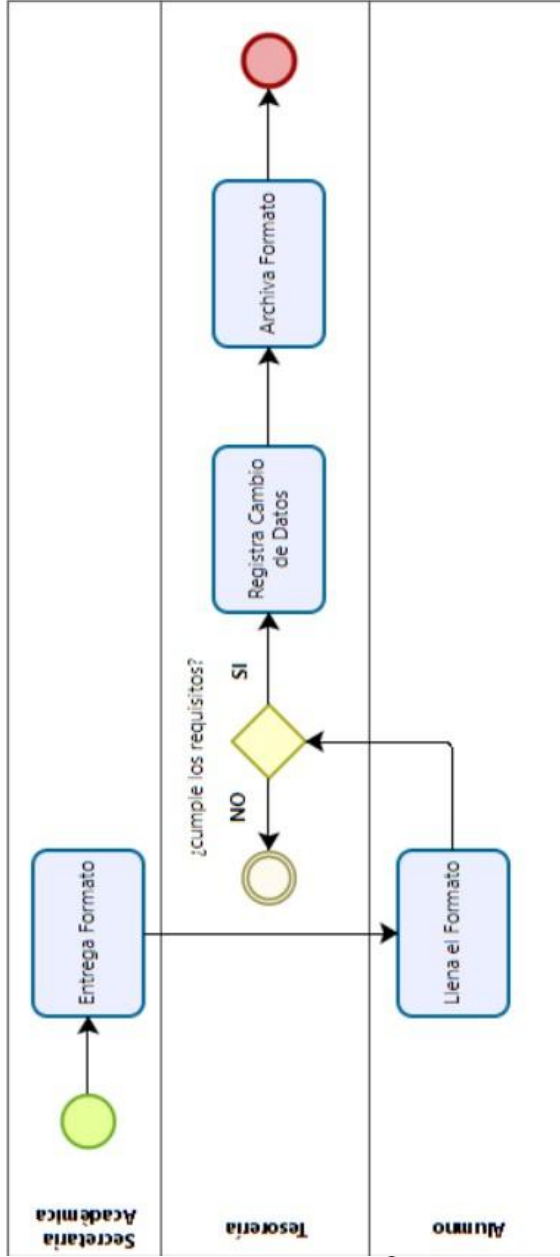


35. RECTIFICACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECTIFICACIONES
Descripción	El procedimiento de rectificaciones regula la corrección de errores en los registros académicos, administrativos y en los documentos emitidos por la institución, como certificados, constancias o reportes de notas. Este proceso garantiza la integridad y precisión de los datos institucionales, salvaguardando los derechos de los estudiantes. Cuando el error es atribuible a la institución, el trámite no genera costo alguno para el estudiante, conforme al Reglamento de la Ley N.º 30512 y los Lineamientos Académicos Generales (LAG).
Objetivo	Realizar las correcciones necesarias en los documentos y registros académicos o administrativos, asegurando la validez y precisión de la información oficial emitida por la institución.
Requisitos	✓ Llenar Ficha de Actualización de Datos.
Órgano Responsable	Secretaría Académica, Dirección Administrativa
Duración	Errores imputables al estudiante: Hasta 3 días hábiles. Errores imputables al instituto: Hasta 1 día hábil.
Costo/Modalidad de Pago	Sin costo, cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico. S/ 300.00, cuando el error es imputable al estudiante
Supervisión y Control	Dirección Académica
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Secretaria Académica	6. La Secretaria entrega el formato de corrección de datos al momento que se entregan los reportes de notas.
Usuario	7. Alumno llena con letra legible la ficha de corrección de datos.
Usuario	8. Al momento de solicitar la corrección el alumno lo deja en contabilidad y este actualiza en el sistema (sólo el área de contabilidad tiene acceso a modificar datos en el sistema de los alumnos) y luego pasa a la secretaria académica, quien verifica la corrección y finalmente, se solicita la autorización de la Dirección Administrativa.



Dirección Administrativa	9. Secretaria archiva el formato
	10. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://iesppoo.edu.pe/</i>	



RECTIFICACIÓN

TASAS Y COSTOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

N °	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRÁMITE	MODALIDAD DE CANCELACIÓN	AUTORIDAD COMPETENTE
1	PROCESO DE ADMISIÓN	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
2	MATRÍCULA INGRESANTES Y ESTUDIANTES	S/. 350.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
3	INGRESO POR EXONERACIÓN	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
4	INGRESO EXTRAORDINARIO	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
5	RESERVA DE MATRÍCULA	S/. 200.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
6	REINCORPORACIÓN / LICENCIA DE ESTUDIOS	S/. 200.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
7	REINCORPORACIÓN / OTROS	S/. 200.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
8	TRASLADO INTERNO	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
9	TRASLADO EXTERNO	S/. 600.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
10	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	S/. 300.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
11	RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS	S/. 50.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
12	CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO	S/. 300.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
13	CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA	S/. 300.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
14	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	S/. 50.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
15	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO / NO LICENCIADOS	S/. 2,500.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
16	TITULACIÓN POR TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	S/. 3,000.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
17	TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/. 3,000.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA



18	TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO	50% UIT del año	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
19	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	S/. 10.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
20	CONSTANCIA DE NOTAS	S/C	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
21	CONSTANCIA DE EGRESADO	S/. 50.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
22	CERTIFICADO MODULAR	S/. 800.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
23	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	S/. 150.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA

2 4	REPORTE DE NOTAS	S/C		Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
2 5	CARTA DE PRESENTACIÓN	S/.	10.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
2 6	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	S/.	10.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
2 7	CARNET DE MEDIO PASAJE	S/.	30.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
2 8	DEVOLUCIÓN DE DINERO	S/.	20.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
2 9	PRÓRROGAS DE PAGO	S/C		Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
3 0	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ALUMNOS	S/C		Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
3 1	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	S/C		Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
3 2	FORMACIÓN CONTINUA	S/	300.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
3 3	RECTIFICACIONES				
3 4	ADELANTO DE CURSOS (S/ por crédito)	S/.	20.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
3 5	COSTO FUT (Formato único de trámite)	S/.	2.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
3 6	PENSIÓN DE ENSEÑANZA SEMESTRAL (5 cuotas de s/. 500.00)	S/.	2,500.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA

ANEXOS



CARTA DE COMPROMISO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN (ORDINARIA /EXONERACIÓN/ EXTRAORDINARIA)

[Fecha]

[Nombre del postulante]

[Dirección del postulante]

Estimado:

Nos complace informarte que has sido seleccionado/a para iniciar el proceso de admisión en el IES PRIVADO “**PERUANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES- IESPPOO**” para el

[semestre/año escolar]. Estamos emocionados por el potencial que has mostrado y esperamos que este proceso culmine con éxito en tu incorporación a nuestra comunidad educativa.

Con este documento, queremos asegurarnos de que comprendes y estás de acuerdo con los compromisos que este proceso implica:

- **Presentación de Documentación:** Te comprometes a proporcionar toda la documentación requerida completa y en los plazos establecidos por la institución.
- **Participación en Actividades de Admisión:** Asistirás y participarás activamente en todas las entrevistas, pruebas y demás actividades evaluativas programadas como parte del proceso de admisión.
- **Comunicación:** Mantendrás una comunicación fluida y oportuna con el departamento de admisiones para cualquier consulta o necesidad de información adicional.
- **Integridad y Honestidad:** Actuarás con integridad y honestidad en todas las etapas del proceso, proporcionando información verídica y completa.

Por favor, firma y devuelve esta carta antes del [Fecha Límite] para confirmar tu entendimiento y aceptación de estos compromisos.

Estamos comprometidos a apoyarte en cada paso de este proceso y esperamos que tu experiencia sea enriquecedora y positiva. Bienvenido/a al IES PRIVADO “**PERUANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES - IESPPOO**”.

Atentamente,

[Firma del representante de la comisión institucional del proceso de admisión]



**FICHA DE MATRÍCULA DEL IES PRIVADO "PERUANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES
- IESPPOO" (REGULAR /EXTEMPORANEA)**

Ficha de Matrícula - [Año Académico]

Institución Educativa: **"PERUANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES - IESPPOO"**

Datos del Estudiante:

Nombre Completo: _____

Fecha de Nacimiento: ____/____/____

Lugar de Nacimiento: _____

Número de Documento de Identidad (DNI/Pasaporte): _____

Domicilio Actual: _____

Teléfono de Contacto: _____

Correo Electrónico: _____

Datos Académicos:

Programa de estudio a Matricularse: _____

Semestre/periodo Académico: _____

Turno (Mañana/Tarde/Noche): _____

Datos de Emergencia:

Nombre del Contacto de Emergencia: _____

Relación con el Estudiante: _____

Teléfono de Contacto de Emergencia: _____

Compromiso del Estudiante:

Al firmar esta ficha, el estudiante se compromete a cumplir con las normas y reglamentos de la institución, asistir regularmente a clases y mantener un comportamiento adecuado dentro de la comunidad educativa.

Firma del Estudiante: _____ Fecha: ____/____/____

Para uso administrativo:

Fecha de Recepción: ____/____/____

Firma del Encargado: _____

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:			
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE			
III.- DATOS DEL SOLICITANTE:			
Persona Natural			
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Persona Jurídica:			
Razón Social:			
Tipo de Documento:			
DNI:		RUC:	
C.E.			
IV.- DIRECCIÓN:			
TIPO DE VÍA:	Avenida: ☐	Jirón: ☐	Calle: ☐
	Pasaje: ☐	Carretera: ☐	Prolongación: ☐
Nombre de la vía:			
Nº de Inmueble:		Block:	
	Interior:		Piso:
	Mz:		Lote:
	Km:		Sector:
Tipo de Zona:			
Urbanización:	☐	Pueblo Joven:	☐
Cooperativa:	☐	Residencial:	☐
Asociación:	☐	Unidad Vecinal:	☐
	Grupo:	☐	Zona Industrial:
	Fundo:	☐	Centro Poblado:
	Otros (especificar):		Asentamiento Humano:
Nombre de zona:			
Referencia:			
Departamento:		Provincia:	
		Distrito:	
Teléfonos:		Autorizo se me notifique al siguiente correo electrónico:	
DECLARO que los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA			
V.- FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO :			
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:			

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL USUARIO



ES PRIVADO "PERUANO DE OBJETIVOS Y OPORTUNIDADES – IESPPCO"

FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ESTUDIANTE

[Año Académico: _____]

1. DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

- Nombre completo: _____
- Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____
- Lugar de nacimiento: _____
- Número de Documento de Identidad (DNI/Pasaporte): _____
- Domicilio actual (calle, distrito, provincia, departamento): _____

-
- Teléfono de contacto: _____
 - Correo electrónico: _____

2. DATOS ACADÉMICOS

- Programa de estudio: _____
- Semestre/periodo académico actual: _____
- Turno: ☐ Mañana ☐ Tarde ☐ Noche

3. DATOS DE EMERGENCIA

- Nombre del contacto de emergencia: _____
- Relación con el estudiante: _____
- Teléfono de contacto de emergencia: _____

4. OBSERVACIONES O CAMBIOS RELEVANTES (Si aplica)

(Indicar si ha habido cambios en su dirección, contacto, situación familiar u otra información importante)

5. COMPROMISO DEL ESTUDIANTE

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz y actualizada. Me comprometo a informar a la institución de cualquier cambio posterior en mis datos personales o académicos. Asimismo, me comprometo a cumplir con las normas institucionales establecidas.



Firma del Estudiante: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

PARA USO ADMINISTRATIVO

- Fecha de recepción: ____ / ____ / ____
- Nombre y firma del encargado: _____