

	MANUAL DE PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	Revisión: 01 Página 1 de 79
---	---	--------------------------------

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PRIVADO CERTUS**



**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS**

2023 – 2029

LIMA – 2023

RESOLUCIÓN DIRECTORIAL N° 0011-2022-DG-CERTUS IESTP CERTUS

Lima, 28 de Octubre de 2022

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo a lo dispuesto por las normas del Ministerio de Educación, los institutos de Educación Superior Privados deben contar con un Manual de Procesos Académicos - MPA para la adecuada gestión y desarrollo de sus actividades académicas y administrativas;

Que, la comisión de licenciamiento ha formulado el MPA del Instituto de Educación Superior Privado CERTUS, el cual corresponde aprobar;

Que, considerando que DESARROLLO EDUCATIVO S.A. es la actual promotora del Instituto de Educación Superior Privado CERTUS, corresponde a dicha entidad emitir el presente documento, por ser de acuerdo a Ley.

De conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento, aprobado por D. S. N° 010-2017-MINEDU y su modificación con el D.S. N° 011-2019-MINEDU;

SE RESUELVE

Primero. - Aprobar el Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Privado CERTUS que, como anexo se adjunta a la presente Resolución el cual forma parte integrante de la misma.

Segundo. - Poner la presente Resolución en conocimiento de las áreas correspondientes y órganos funcionales académicos y administrativos para los fines y gestiones que correspondan.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Guillermo Sanchez Hernandez
Director General

INDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVOS	4
3. INDICADORES.....	4
4. RESPONSABLE.....	4
5. PROCESOS CLAVES	5
5.1 PROCESO 01: ADMISIÓN.....	6
5.2 PROCESO 02: MATRICULA.....	13
5.3 PROCESO 03: RESERVA DE MATRICULA.....	28
5.4 PROCESO 04: TRASLADO DE ESTUDIOS.....	31
5.5 PROCESO 05: CONVALIDACIONES	37
5.6 PROCESO 06: REINGRESO	41
5.7 PROCESO 07: REGISTROS Y CONTROL DE SEGUIMIENTO DE NOTAS.....	44
5.8 PROCESO 08: CIERRE DE PERIODO ACADEMICO	48
5.9 PROCESO 09: CERTIFICACIONES.....	53
5.10 PROCESO 10: EMISIÓN DE GRADOS Y TITULOS	57
5.11 PROCESO 11: DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL GRADO O TÍTULO	65
6. TARIFARIO VIGENTE:.....	70

1. PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado CERTUS dentro de sus distintos puntos de atención y servicio, tiene como objetivo principal, brindar servicios administrativo-académicos de calidad a toda su comunidad; planificando y coordinando los requerimientos de recursos y/o necesidades para la ejecución de las actividades correspondientes a cada periodo académico, con el fin de lograr la excelencia académica.

El área responsable de gestionar, ejecutar y velar por la correcta ejecución de los distintos procesos del régimen académico es el área de Experiencia del Estudiante (DEE) cuyo objetivo principal es brindarles soporte a todas las actividades administrativo-académicas que realiza la comunidad de CERTUS.

En este manual detallaremos los principales procesos del régimen académico, indicando los procedimientos, políticas y/o normas, que se deben seguir según las actividades académico-administrativos que CERTUS tiene organizado durante cada periodo académico; esto para cualquiera de las modalidades del servicio educativo que se oferte (Presencial, Semipresencial o a Distancia).

Estos procesos se encuentran relacionados con el reglamento institucional, el cual regula a la organización, y su funcionamiento de servicios, responsabilidades, deberes y derechos según sus procesos.

Asimismo este documento está disponible en el portal de transparencia a la cual tienen acceso toda la comunidad educativa <https://www.certus.edu.pe/portal-de-transparencia/#>

2. OBJETIVOS

- Organizar, planificar y ejecutar los procesos administrativos.
- Velar por el cumplimiento de los procesos académicos dirigidos a nuestros estudiantes, docentes y egresados; en las distintas modalidades de prestación del servicio educativo (Presencial, Semipresencial o a Distancia).

3. INDICADORES

Algunos de los indicadores relacionados al negocio de la institución están relacionados a su gestión siendo estos desarrollados según el proceso que se describe.

4. RESPONSABLE

- Sub dirección de servicios al alumno

5. PROCESOS CLAVES

- Admisión
- Matrícula
- Reserva de Matrícula
- Traslado de Estudios
- Convalidaciones
- Reingreso
- Registro y Control de Seguimiento de Notas
- Cierre de Periodo Académico
- Certificaciones
- Emisión de Grados y Títulos
- Duplicado, corrección o anulación del grado de título

5.1 PROCESO 01: ADMISIÓN

- **Objetivos**

Establecer los lineamientos en los que CERTUS determina la admisión de un prospecto para todas las carreras y modalidades licenciadas.

- **Descripción**

El proceso inicia desde que el ejecutivo de ventas define la modalidad de ingreso y las modalidades de las carreras (semipresencial o a distancia), asegurando el cumplimiento de los requisitos de admisión, lo cual finaliza con la recolección de los documentos pendientes en sus files.

- **Responsables**

- Ventas - Counter
- Ventas - Admisión
- Postulante
- Mentor

- **Normas y políticas**

PROCESO DE ADMISIÓN

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta la institución educativa, para el ingreso a sus programas en las fechas que considere pertinentes, determinando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU

Considerando que las convocatorias para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada IES, Certus tiene las modalidades de ingreso directo y por traslado interno o externo según las vacantes ofertadas.

- Pueden postular a CERTUS:

- Los egresados de Educación Secundaria del país o su equivalente en el extranjero, de instituciones educativas públicas o privadas.
- Los estudiantes o egresados de Universidades o Instituciones de Educación Superior del país o del extranjero, sean públicas o privadas.
- Asimismo se garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

MÉTODOS DE ADMISIÓN PAGO, COSTOS y PLAZOS.

Métodos de admisión:

Presencial: El postulante interesado se acerca a algún local de la institución para informes, donde la ejecutiva comercial le brindará la información y podrá concretar el proceso de matrícula en el plazo de 1 día.

A distancia: El postulante interesado accede a la web institucional. <https://www.certus.edu.pe/>, y coloca su información para que un ejecutivo comercial se contacte y brinda la información requerida, el plazo de matrícula es de 1 día.

Sobre pagos y costos:

Los pagos se pueden efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria. Los costos de admisión, se especifican en el tarifario vigente que se actualizan y se publican al inicio de cada periodo.

MODALIDADES DE ADMISIÓN

Pueden ser admitidos en el Instituto de Educación Superior Privado CERTUS por ingreso directo y por traslado externo.

- En todas las modalidades el Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR); la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor; la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú en cuanto sean aplicables.
- El postulante que haya alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades, deberá matricularse en el periodo académico al cual postula, de lo contrario, podrá hacer una Reserva de Matrícula, la cual estará vigente por dos (2) años; si excediera el plazo indicado, perderá irremediamente su vacante sin derecho a devolución de los pagos efectuados.
- Las personas con discapacidad tendrán reservados el 5% de vacantes para ser exonerados del proceso de admisión para su ingreso al Instituto, quienes accederán previa evaluación.

ADMISIÓN ORDINARIA

Es la modalidad de ingreso directo que se desarrolla para todos los egresados de Educación Secundaria.

Se considera también para el siguiente caso:

TRASLADO INTERNO O EXTERNO:

Los estudiantes de otros institutos de educación superior o de universidades, que acrediten haber aprobado por lo menos un ciclo académico, pueden solicitar su traslado interno o externo, según corresponda.

ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

Tienen derecho a exoneración del proceso de admisión los egresados de la educación básica que acrediten:

- Tercio **Superior**: Pueden postular a esta modalidad los egresados de las instituciones educativas de educación básica del Perú en cualquiera de sus modalidades que hayan integrado el tercio superior de su promoción.
- **Deportistas Destacados**: Egresados de las instituciones educativas de nivel secundario del Perú reconocidos en el ámbito nacional e internacional, debidamente certificados por el Instituto Peruano del Deporte, que acrediten su condición de seleccionado nacional y/o haber participado en certámenes nacionales y/o internacionales en los dos últimos años.
- **Artistas calificados**: Personas que hayan representado al país o a la región, acreditado por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- **Servicio Militar Voluntario**: Pueden postular a esta modalidad las personas que sirvan al país a través del servicio militar voluntario.
- **Egresados de Educación Superior**: Aquellos que cuenten con bachiller o bachiller técnico, o titulados de educación superior.
- **Colegios Mayor y COAR**: Podrán acceder a una vacante en uno de los programas de estudio, los egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú, y de los COAR del Perú, de acuerdo al número de vacantes destinadas a este propósito.

Participarán en un proceso de selección los postulantes a exoneración del proceso de admisión, cuando su número supere el de vacantes programadas para esta modalidad, adjudicando las mismas en estricto orden de mérito.

ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO

Cuando el MINEDU 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 DE ADMISIÓN

Para ser admitido al proceso de admisión de cualquiera de sus programas de estudios el postulante debe cumplir los siguientes requisitos según la modalidad:

ADMISIÓN ORDINARIA

- **POSTULANTES PERUANOS**
 - Ficha de Inscripción (correctamente llenada).
 - Presentación del recibo de pago por derecho de postulación según tarifario vigente.
 - Copia simple del documento nacional de identidad (DNI).
 - Certificado original de estudios de los cinco años de Educación Secundaria.
- **POSTULANTES EXTRANJEROS**
 - Ficha de Inscripción (correctamente llenada).
 - Presentación del recibo de pago por derecho de postulación según tarifario vigente.
 - Copia del carné de extranjería o pasaporte mientras el carné de extranjería se encuentre en trámite.
 - Revalidar el Certificado de estudios de Educación Secundaria Básica ante el MINEDU.

INGRESO POR TRASLADOS EXTERNOS

Los postulantes a CERTUS a través de la evaluación para traslado externo, deben adjuntar los siguientes requisitos:

- **GRADUADOS, BACHILLERES Y TITULADOS**

- **POSTULANTES PERUANOS:**

- Ficha de Inscripción (correctamente llenada).
 - Presentación del recibo de pago por derecho de postulación según tarifario vigente.
 - Copia simple del documento nacional de identidad (DNI)
 - Fotocopia legalizada y/o autentica del Grado Académico o Título Profesional o Despacho de Oficial en caso de la modalidad de graduados, bachilleres y titulados. Certificados originales de estudios expedidos por la Universidad o Centro Superior de procedencia, debidamente sellados y firmados por la autoridad competente. En el caso de Institutos Superiores, el Certificado de Notas debe ser Visado por la DRELM.

- **POSTULANTES EXTRANJEROS:**

- Ficha de Inscripción (correctamente llenada).
 - Presentación del recibo de pago por derecho de postulación según tarifario vigente.
 - Copia del carné de extranjería.
 - Fotocopia legalizada y/o autentica del Grado Académico o Título Profesional o Despacho de Oficial en caso de la modalidad de graduados, bachilleres y titulados.
 - Certificado de estudios del nivel superior original de alguna institución (universidad, instituto u otro) revalidada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, luego de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación.
 - Fotocopia legalizada y/o autentica del Grado Académico o Título Profesional o Despacho de Oficial en caso de la modalidad de graduados, bachilleres y titulados.

- **TRASLADOS SIN ESTUDIOS CONCLUIDOS**

- **POSTULANTES PERUANOS:**

- Ficha de Inscripción (correctamente llenada).
 - Presentación del recibo de pago por derecho de postulación según tarifario vigente.
 - Copia simple del documento nacional de identidad (DNI)
 - Certificados de estudios del nivel superior original de alguna institución (universidad, instituto u otro), donde se acredite que ha cursado y aprobado como mínimo un semestre académico, éstos deben estar debidamente sellados y firmados por la autoridad competente. En el caso de Institutos Superiores, el Certificado de Notas debe ser Visado por la DRELM.

- **POSTULANTES EXTRANJEROS:**

- Ficha de Inscripción (correctamente llenada).

- Presentación del recibo de pago por derecho de postulación según tarifario vigente.
 - Copia del carné de extranjería.
 - Certificado de estudios del nivel superior original de alguna institución (universidad, instituto u otro) revalidada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, luego de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación, donde se acredite que ha cursado y aprobado como mínimo 18 créditos.
- Para los admitidos por proceso de traslado, su matrícula estará precedida por un previo proceso de convalidación y verificación de las vacantes disponibles.

ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

Aparte de los documentos indicados en ítem anterior, las diferentes modalidades deben presentar otros documentos:

- **TERCIO SUPERIOR**
 - Constancia de adjudicación del Orden de Mérito otorgada por el Director del Centro Educativo de origen, refrendada por la autoridad de la Dirección de Educación o el que corresponda.
- **DEPORTISTAS DESTACADOS:**
 - Constancia original de la Federación Nacional de Deporte.
- **SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO**
 - Constancia de Inscripción y selección militar, o Libreta Militar a través de la Marina de Guerra, Fuerza Aérea o Ejército del Perú.

Los postulantes que obtengan una vacante, deberán completar la documentación que estuvo pendiente hasta el primer día de clases. El incumplimiento de este requisito implica la pérdida de su vacante, así como de todos los derechos que pudieran corresponderle.

En caso de que se detectara documentos falsos o adulterados o que el postulante tuviere algún otro tipo de impedimento legal; CERTUS anulará lo actuado y los derechos que haya obtenido en su condición de estudiante.

La suplantación en la evaluación de admisión constituye delito grave y el postulante perderá sus derechos como tal, no pudiendo presentarse a ningún otro concurso de admisión en CERTUS, por lo que sólo podrán rendir dicha evaluación los postulantes que porten su documento de identidad.

Los casos no contemplados en lo que respecta a la Admisión, serán resueltos por el Comité de Admisión nombrado por la Dirección General, siendo sus decisiones inapelables.

NÚMERO DE CONVOCATORIAS DE PROCESOS DE ADMISIÓN AL AÑO Y VACANTES

El Instituto convoca procesos de admisión en función a la disponibilidad de infraestructura y equipamiento, determinando el número de vacantes de acuerdo

a su capacidad operativa, garantizado las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

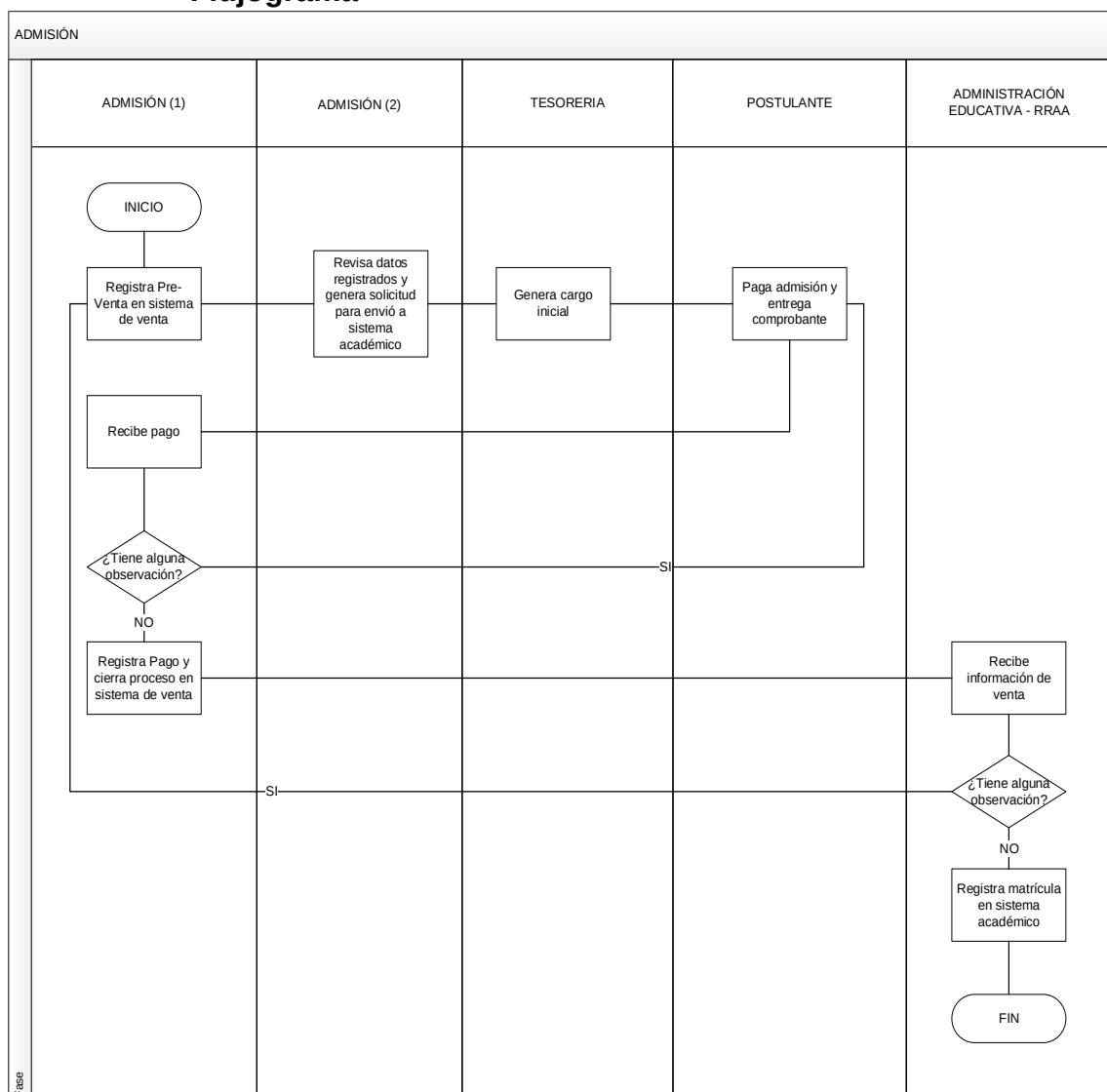
El Instituto fija el número de vacantes de cada programa de estudios, para cada proceso de admisión, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizado las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

PLAZO DE ATENCIÓN Y MODALIDAD DE PAGO PARA EL TRASLADO INTERNO O EXTERNO

El plazo de atención para aceptar o denegar la solicitud de traslado interno o externo es de 15 días calendario.

Los pagos se pueden efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria.

• Flujograma



- Indicadores**

- % Files Completos

Fórmula	Frecuencia
$\frac{N^{\circ} \text{ de Files Completos}}{N^{\circ} \text{ de Files totales}} \times 100$	Semestral

- % Postulantes Admitidos

Fórmula	Frecuencia
$\frac{\text{Total de postulantes} - \text{postulantes no admitidos}}{N^{\circ} \text{ total de postulantes}} \times 100$	Semestral

- % Matriculados vs Postulantes Admitidos:

Fórmula	Frecuencia
$\frac{\text{Total postulantes admitidos} - \text{postulantes no matriculados}}{N^{\circ} \text{ total de postulantes admitidos}} \times 100$	Semestral

Indicador	Rango
Del 85% a 100%	■
Del 60% a 84% a más	■
De 59 a menos	■

5.2 PROCESO 02: MATRICULA

- **Objetivos**

- Proyectar el número de estudiantes potenciales a matricularse en el periodo por iniciar, diferenciados por área, carrera y curso.
- Contribuir a la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje mediante una distribución adecuada de los cursos por semana y asignación de docentes según disponibilidad

- **Descripción**

El proceso de matrícula se divide en 3 etapas:

- **Planificación:** El proceso inicia con la preparación de todas las herramientas e información para que el estudiante pueda realizar la matrícula correspondiente, de acuerdo a las normas y lineamientos de la institución. Comprende los siguientes subprocesos:
 - Registro de disponibilidad docente
 - Actividades iniciales de planificación
 - Proyección de horarios
 - Elaboración de horarios
 - Publicación de horarios y orden de prioridad
- **Ejecución:** La ejecución comprende la matrícula que realiza el estudiante, ya sea online o de manera presencial; en donde escoge sus cursos y horarios de estudio a llevar en el periodo, excepto los estudiantes ingresantes a quienes se les entrega el horario de cursos armado. La matrícula se lleva a cabo en el siguiente orden:
 - Matrícula de Ingresantes
 - Matrícula de Re-ingresantes y recuperados
 - Matrícula Regular
- **Cierre:** Es la etapa posterior a la matrícula, en donde se define el cierre y apertura de nuevas secciones. Comprende:
 - Apertura y Cierre de clases
 - Re-matrícula
 - Matrícula Extemporánea

- **Responsables**

- Alumno
- Docente
- Jefatura de selección y gestión docente
- Jefe Académico de las carreras
- Sub Gerente de Ventas
- Jefatura de experiencia al alumno
- Dirección de experiencia del estudiante
- Gerencia de Operaciones
- Sub Dirección de Administración Educativa
- Jefatura de Administración Educativa
- Coordinador de Registros Académicos

- **Normas y políticas**

PROCESO DE MATRÍCULA

La matrícula es el proceso por el cual una persona se inscribe en un periodo académico en cursos o unidades didácticas de un programa de estudios, que lo acredita como estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

Son estudiantes del Instituto quienes acrediten haber concluido la etapa de la educación básica y hayan aprobado el proceso de admisión, hayan reservado su matrícula, haya sido aprobado su traslado mediante la resolución directoral respectiva o se esté incorporando y estén debidamente matriculados.

La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas (U.D.), asignándoles como código de matrícula el número de su respectivo DNI de tratarse de estudiantes peruanos o del número de carné de extranjería o de pasaporte de tratarse de estudiantes extranjeros.

Certus cuenta con una plataforma y/o herramientas digitales para realizar el proceso de matrícula en la modalidad no presencial con la capacidad suficiente para atender al número de usuarios concurrentes durante este proceso.

Nuestro sistema académico Banner, adquirido en el año 2019, permite a los estudiantes realizar sus matrículas en línea. Este proceso se ha mantenido y reforzado su uso, a través de turnos de matrícula, el cual indica la fecha y hora en la que un determinado estudiante debe iniciar su inscripción. El turno de matrícula se asigna según el ciclo y promedio ponderado obtenido según el periodo anterior, ambos en orden descendente. Cabe indicar que el estudiante puede concretar su matrícula hasta el último día del plazo de matrícula según cronograma publicado por los canales (intranet, portal, redes sociales, etc), teniendo en consideración que los cupos por clase se van completando a medida que sus demás compañeros se van matriculando; por lo tanto, la recomendación para ellos, es realizar su matrícula en el horario asignado.

Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica, en el marco de un convenio con el Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS", podrán ser matriculados en Instituto, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de los requisitos señalados por la Instituto.

Es responsabilidad del estudiante conocer los prerrequisitos y correquisitos de los cursos de su plan de estudios (información publicada en la intranet CERTUS).

REQUISITOS DE MATRÍCULA

Los requisitos de matrícula son:

- No tener deudas pendientes con la institución, a nivel de Crédito Educativo, Centro de Información y documentación y otros.
- Haber realizado el pago inicial (Matrícula y pensión 1) del periodo académico en vigencia.
- Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente al Instituto para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con el instituto, al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Para el caso de los ingresantes debe presentar el Certificado original de estudios de los cinco años de Educación Secundaria.
- Para el caso de los estudiantes del segundo periodo de estudio en adelante, podrán matricularse siempre que hayan aprobado aquellas unidades académicas que en el Plan de estudios respectivo se consideren pre-requisito.

PLAZOS DE MATRÍCULA

Cada estudiante por período académico tiene un turno de matrícula asignado, en donde se indica la fecha y hora en la que debe concretar su matrícula. Esta se publica en el sistema académico y medios digitales, según las fechas del calendario académico vigente, el no respetar el turno de matrícula asignado puede generar la pérdida de cupos en los horarios deseados. Asimismo, CERTUS dentro de su proceso de matrícula, establece fechas determinadas para la matrícula extraordinaria, la cual aplica a aquellos estudiantes que se inscriban fuera de la fecha regular, con la salvedad, que la inscripción a una determinada asignatura, se encuentra sujeta al número de vacantes disponibles y al pago único por derecho de matrícula extraordinaria según el tarifario vigente.

Los estudiantes están obligados a matricularse, en las fechas programadas por CERTUS en todas las asignaturas y unidades didácticas que se encuentren hábiles. Si un ingresante o estudiante o quien haya sido aceptado su traslado interno o externo no se matricula en la fecha programada por el instituto podrá matricularse en forma extemporánea, para ello deberá abonar el monto por derecho de matrícula extemporánea consignado en el tarifario vigente.

La matrícula es personal y de absoluta responsabilidad del estudiante. Una vez elegido su horario podrá solicitar el cambio del mismo en el sistema académico con el respectivo pago según tarifario vigente.

CERTUS se reserva el derecho de ofertar los cursos que considere convenientes al inicio de cada periodo académico, garantizando el avance regular de los estudiantes, reservándose el derecho de asignar y reasignar docentes y ambientes a los cursos que se dicten en sus sedes, así como programar o reasignar los horarios de dichos cursos, según los criterios que considere pertinentes.

Los aspectos específicos referidos a la matrícula y ratificación de matrícula son atendidos por el área Académica (durante el tiempo que dura este proceso).

Proceso de matrícula y duración:

El plazo de matrícula se detalla en el cronograma establecido en el periodo académico, habiéndose comunicado el mismo oportunamente a los estudiantes antes del inicio de la matrícula del siguiente periodo.

El inicio del proceso de matrícula regular es 3 semanas antes del inicio del periodo académico.

El estudiante, según su turno de matrícula designado, tiene un tiempo de treinta minutos para poder registrar la matrícula de sus cursos en el sistema académico.

Y el inicio del proceso de matrícula extemporánea puede extenderse hasta la primera semana de clases.

El proceso de matrícula se desarrolla en 3 estadios importantes: Planificación, Ejecución y Cierre.

PLANIFICACIÓN**ACTIVIDADES INICIALES DE PLANIFICACIÓN**

- Se debe elaborar un calendario de actividades
- Se debe tener control del aforo de cada ambiente
- Se debe sectorizar por áreas académicas los ambientes
- Todos los involucrados en el proceso de matrícula deben manejar las fechas estipuladas en el calendario de actividades

DISPONIBILIDAD DOCENTE

- La convocatoria de registro de disponibilidad se realiza formalmente según el calendario establecido.
- Para ello, se debe coordinar con el área de Sistemas la activación del registro de disponibilidad horaria por parte de los docentes.
- Ningún docente puede modificar su disponibilidad luego de la fecha límite.
- Los periodos en el que los docentes deben registrar su disponibilidad son:
 - Periodo 1: Diciembre.
 - Período 2: Mayo.

PROYECCIÓN DE HORARIOS

- La sectorización por área académica, se realizará según número de ambientes proyectados por carrera y curso, según las consideraciones entregadas por la Jefatura Académica
- Se considera para la programación: horas semanales, tipo mobiliario, número de estudiantes y turnos de estudio.
- Es importante determinar la lista de cursos hábiles por estudiante para un determinado periodo, considerando ratios de deserción, reingresos, recuperados, y repitencia.
- El archivo final de la proyección debe contener el número de estudiantes por curso y turno; número de horas por curso, tipo de aula y cupo. Tanto para las modalidades de dictado presencial como semipresencial.
- El archivo de proyección de horarios debe identificar el detalle de estudiantes que pueden verse afectados por cambios de plan de estudio de ser el caso.

ELABORACIÓN DE HORARIOS

- Para la elaboración de horarios se debe tener en cuenta la proyección de horarios.
- La Jefatura Académica debe registrar los docentes propuestos para la elaboración de horarios.
- Para la elaboración de horarios se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - El jefe de Administración Educativa deberá asegurar la rentabilidad de sus ambientes en cuanto a ocupabilidad y usabilidad.
 - La Jefatura Académica realiza las llamadas de conformidad y/o cambio de disponibilidad a los docentes.
 - Para los cursos dictados en laboratorio se debe considerar el software requerido y si el laboratorio cuenta con ello.
- Para la elaboración de horarios se debe tomar en cuenta los siguientes turnos:
 - Turno 1: Lunes a Sábado de 07:00 a 10:45
 - Turno 2: Lunes a Sábado de 10:45 a 14:30
 - Turno 3: Lunes a Sábado de 14:30 a 18:15
 - Turno 4: Lunes a Sábado de 18:15 a 22:45
 - Turno 5: Domingo 08:00 a 20:00
- Las prioridades de la asignación de cursos al elaborar horarios son las siguientes: Coordinadores de registros académicos, Profesores Tiempo Completo (PTC) y finalmente los Profesores Tiempo Parcial (PTP); en función del número mínimo de horas de dictado establecido.

PUBLICACIÓN DE HORARIOS Y ORDEN DE PRIORIDAD

- La publicación de horarios y orden de prioridad debe cumplirse rigurosamente según lo establecido en el calendario académico y comunicado oportunamente a estudiantes y administrativos.
- La publicación de horarios y orden de prioridad debe hacerse simultáneamente en el Sistema Académico y en Campus Digital.
- El cálculo de Orden de prioridad se realiza en base al periodo del estudiante y su promedio ponderado semestral, de acuerdo con el reglamento académico.
- Una vez realizada la publicación de horarios, no se admiten cambios en los mismos a excepción de ser docente y/o aulas

EJECUCIÓN

MATRÍCULA DE INGRESANTES y REINGRESANTES

- Se activa y asigna turno de atención a alumnos ingresantes y reingresantes
- Se convalidan cursos cuando exista cambio de plan académico
- Se realiza la matrícula en el sistema académico.
- Se entregar horario de clases y carta de bienvenida
- Se Informa a todas las áreas sobre el proceso de inscripción

MATRÍCULA REGULAR

- Se monitorea el proceso de matrícula regular.
- Se emite reporte al cierre de cada día de matrícula.
- Se emite reporte de estudiantes matriculados por curso y sección.

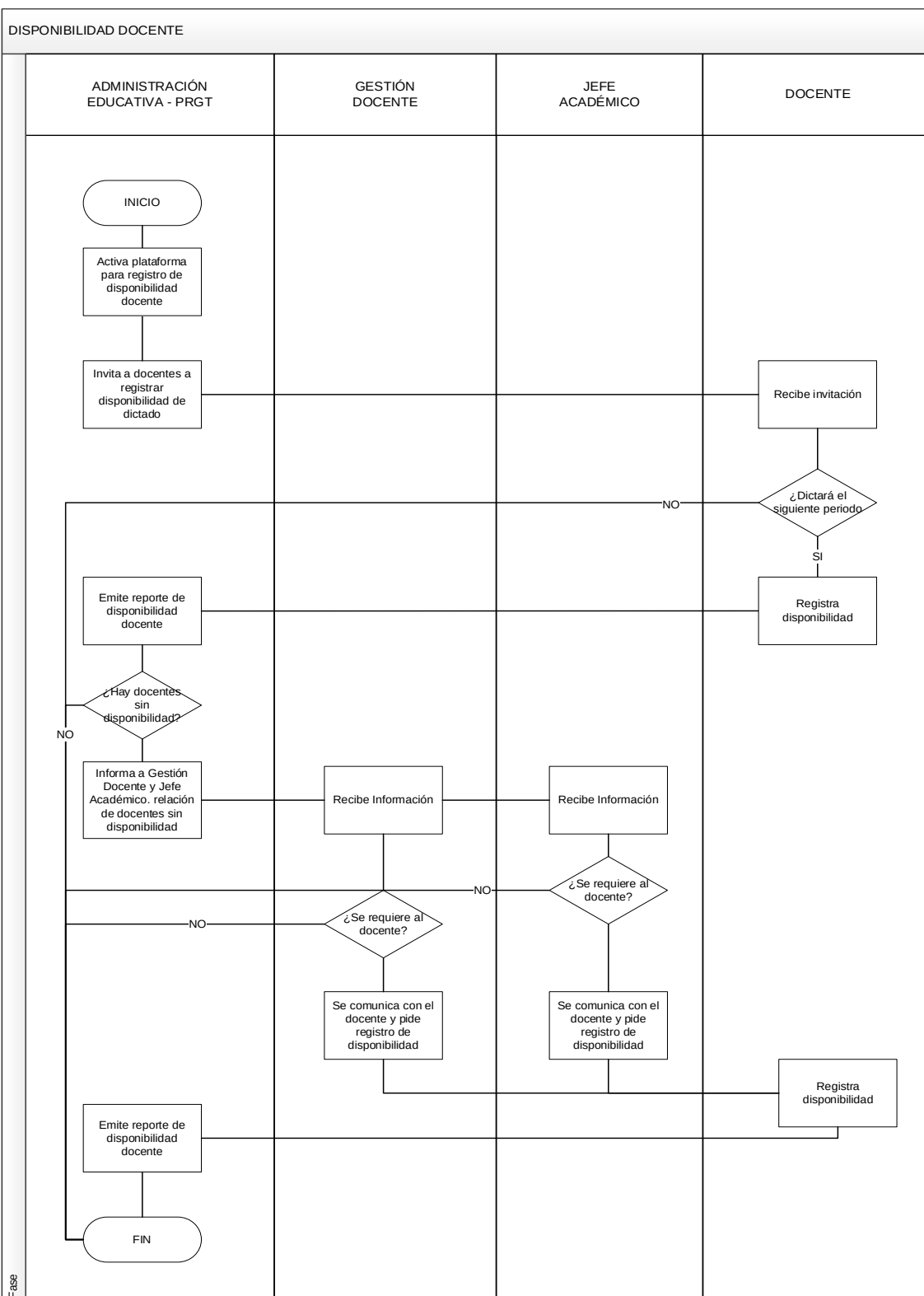
- En base al reporte de estudiantes matriculados, proponer las secciones a cerrar por no completar cupo y enviar la propuesta a la Dirección de Innovación y Desarrollo Académico.
- Se desmatricula a los estudiantes cuyas secciones no completaron el cupo mínimo de matriculados y comunicar a dichos estudiantes el cierre de las secciones
- Se informa la fecha de la re-matrícula a los estudiantes matriculados y a los estudiantes que solicitaron apertura de cursos.
- Se monitorea el proceso de matrícula extemporánea.

CIERRE

- Se emite reporte final de matrícula

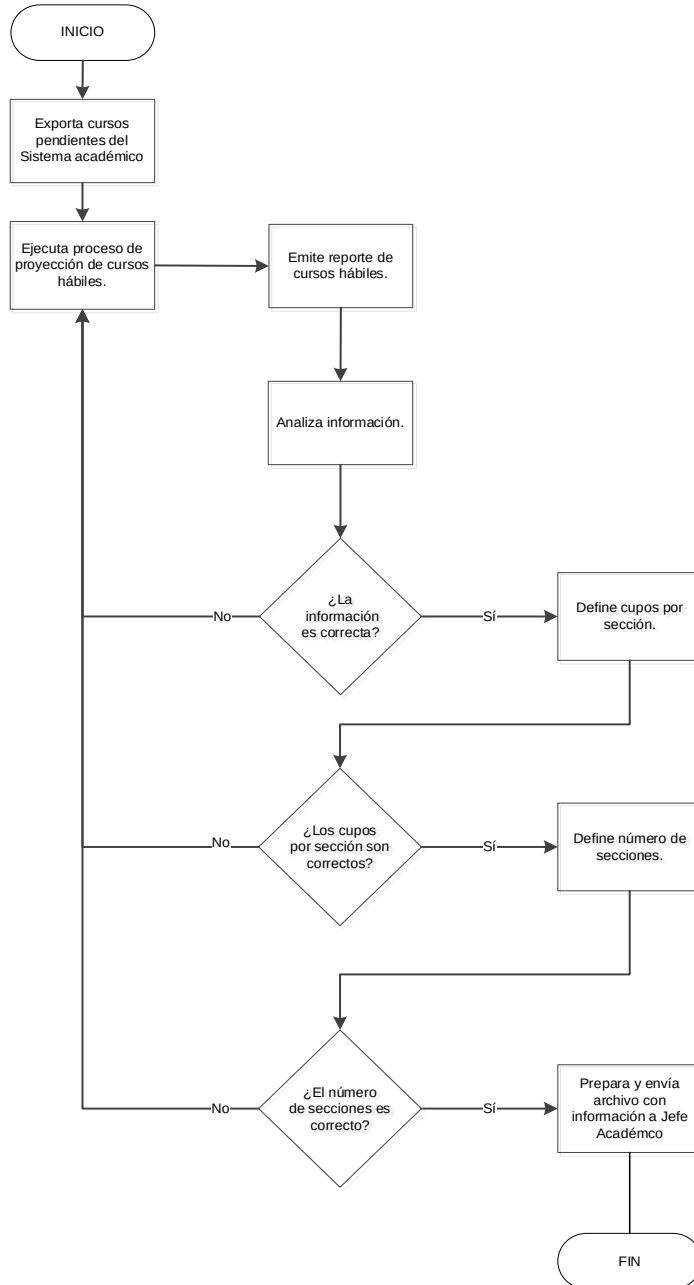
Se analiza e identifica oportunidades de mejora del proceso

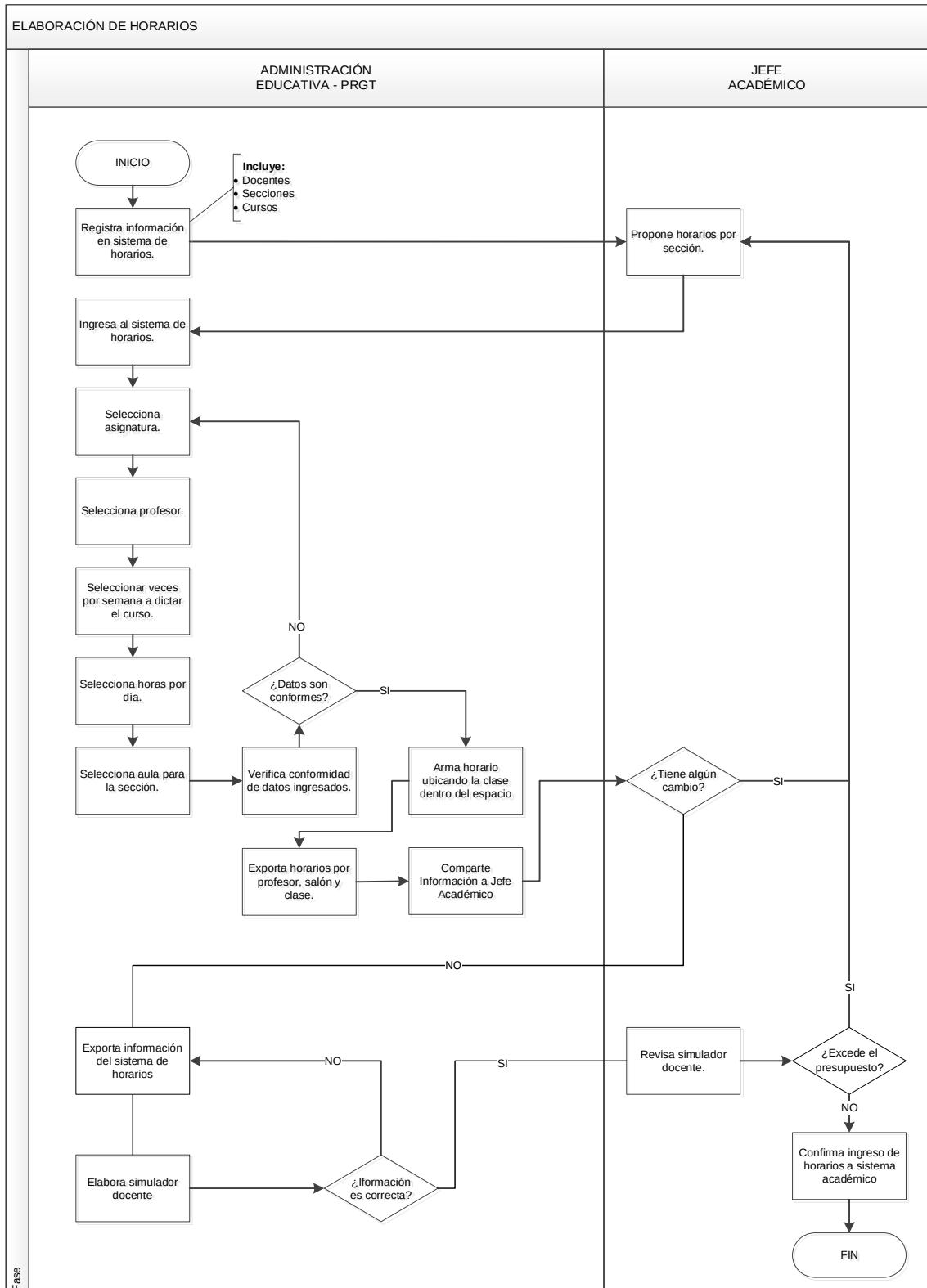
- **Flujograma**

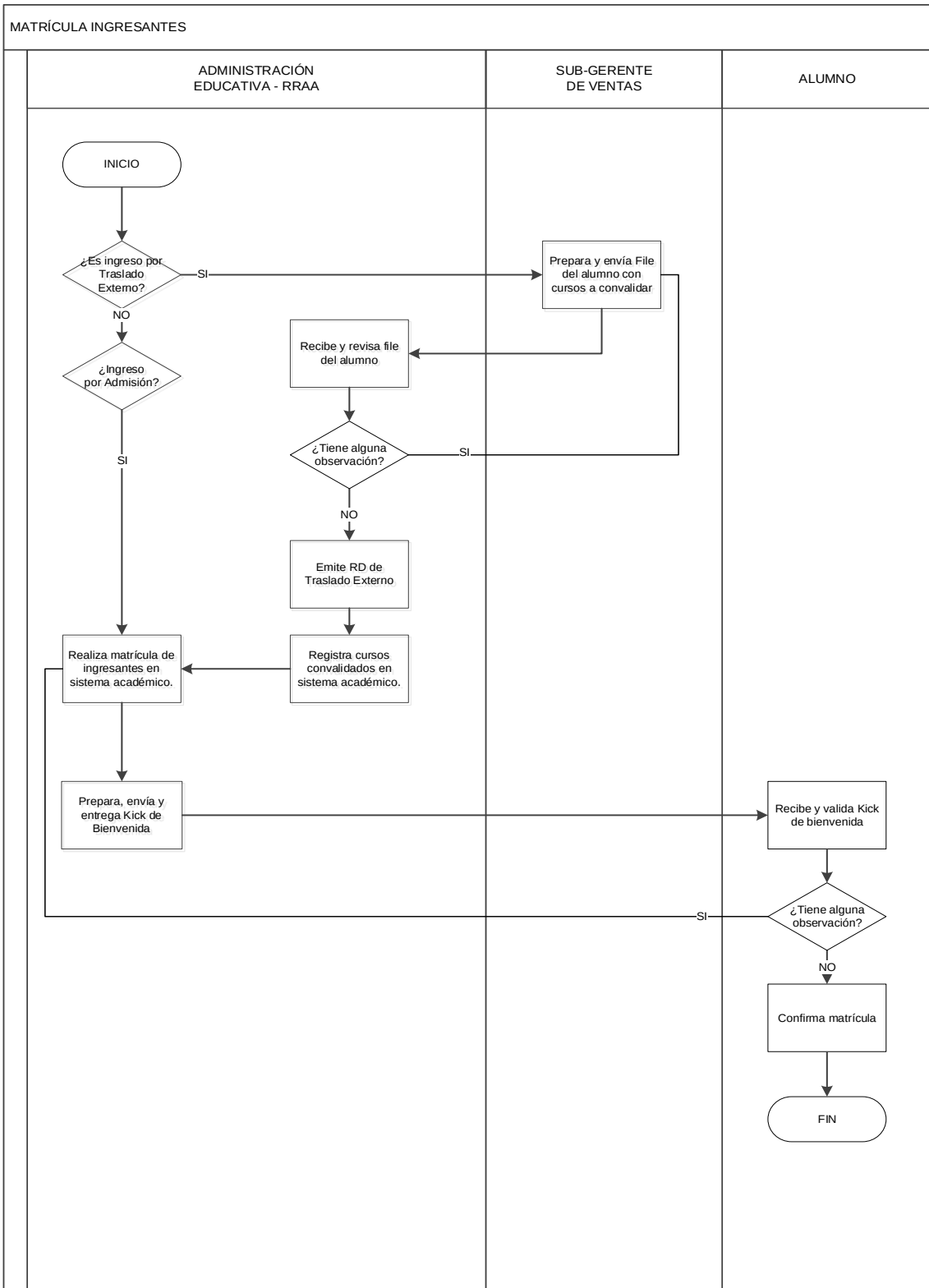


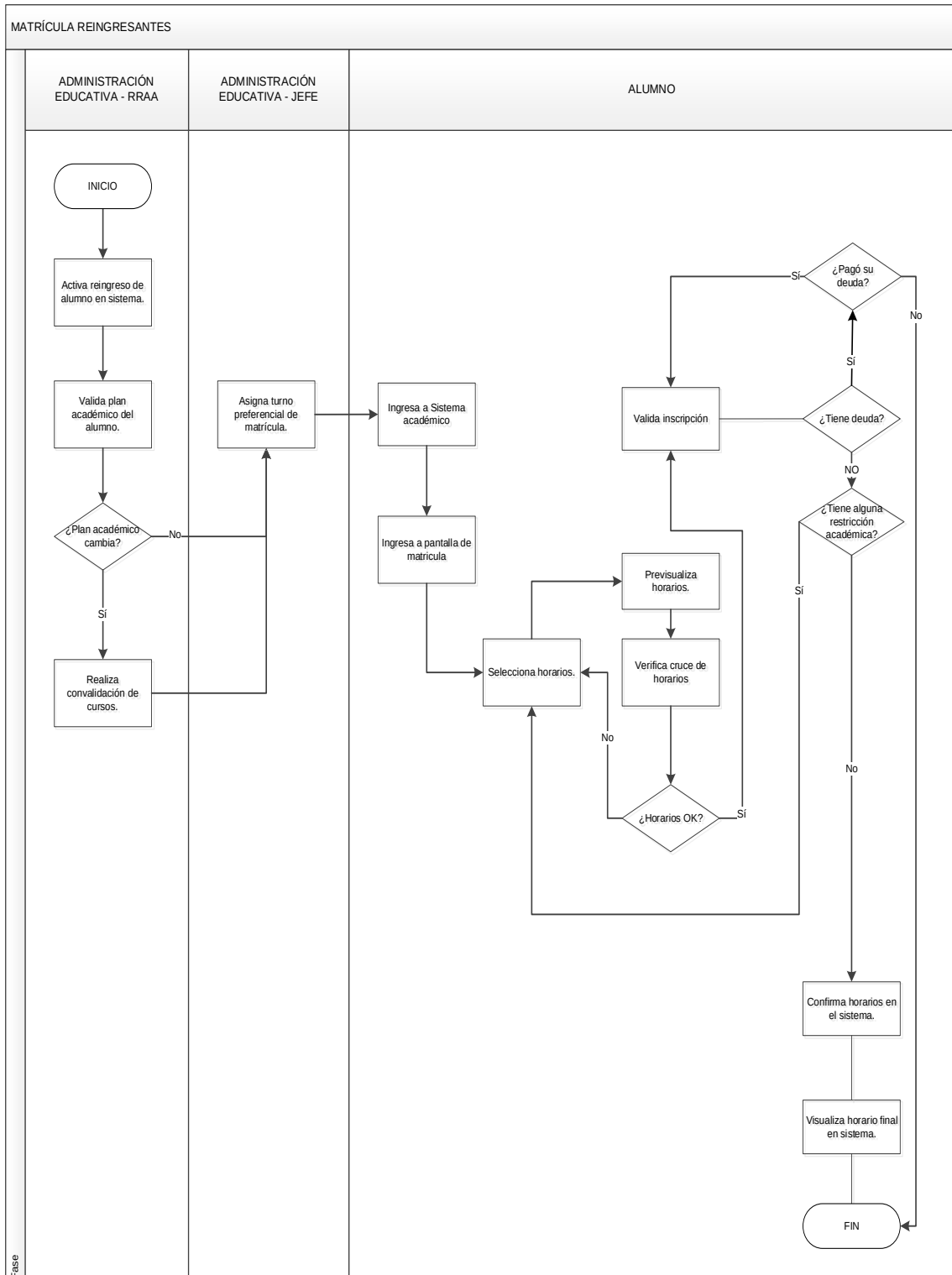
PROYECCIÓN DE HORARIOS

ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA - JEFE



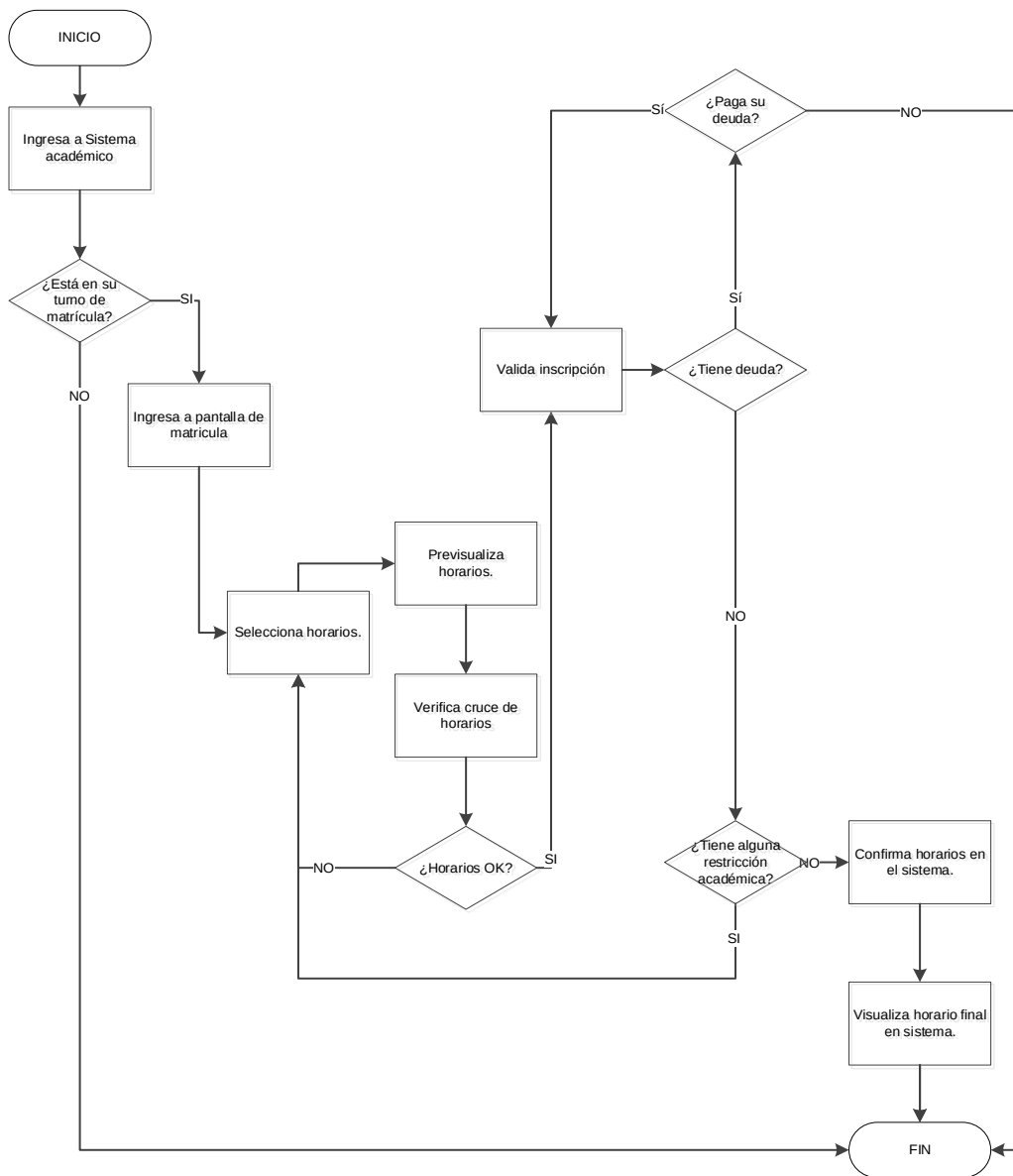


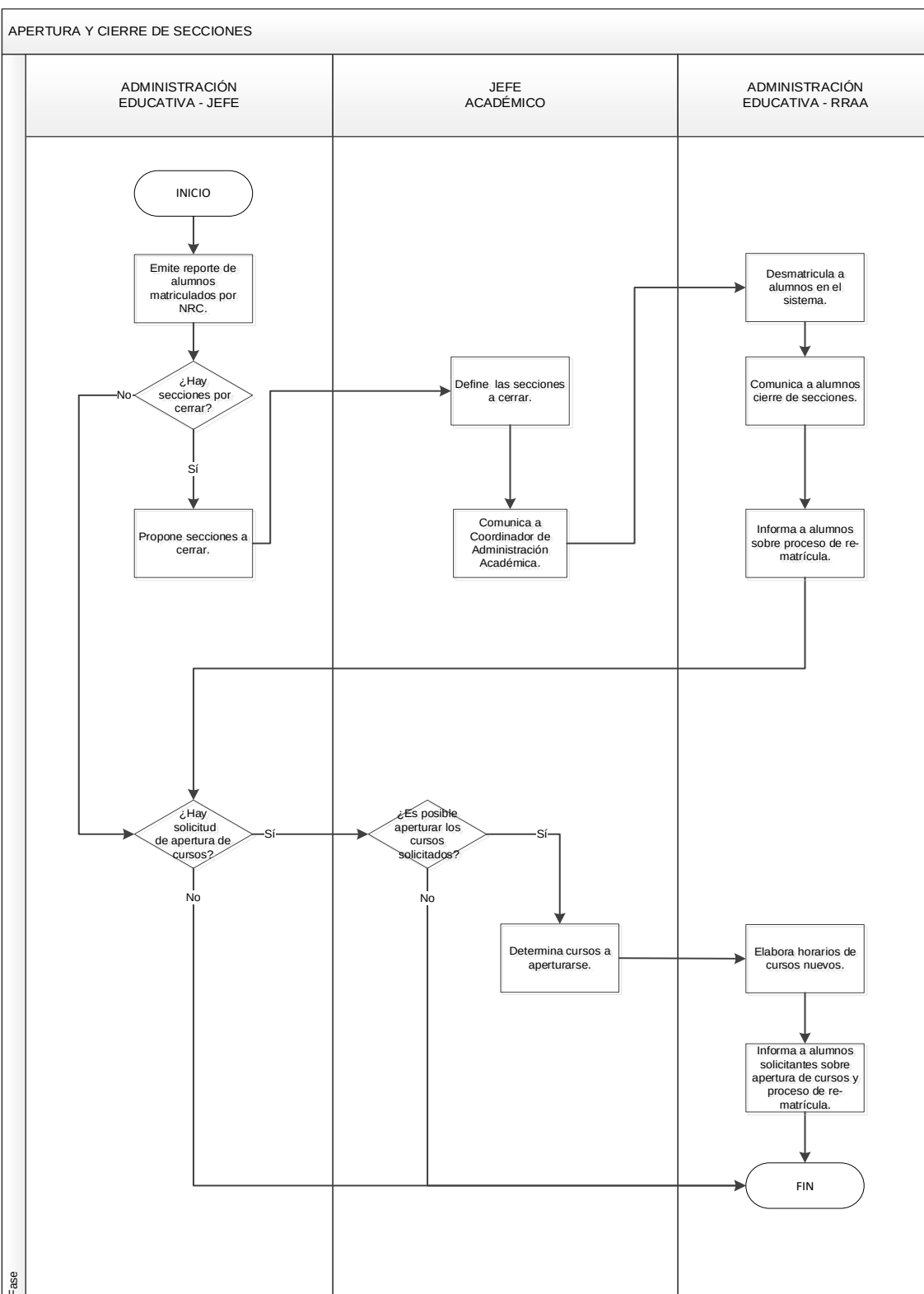




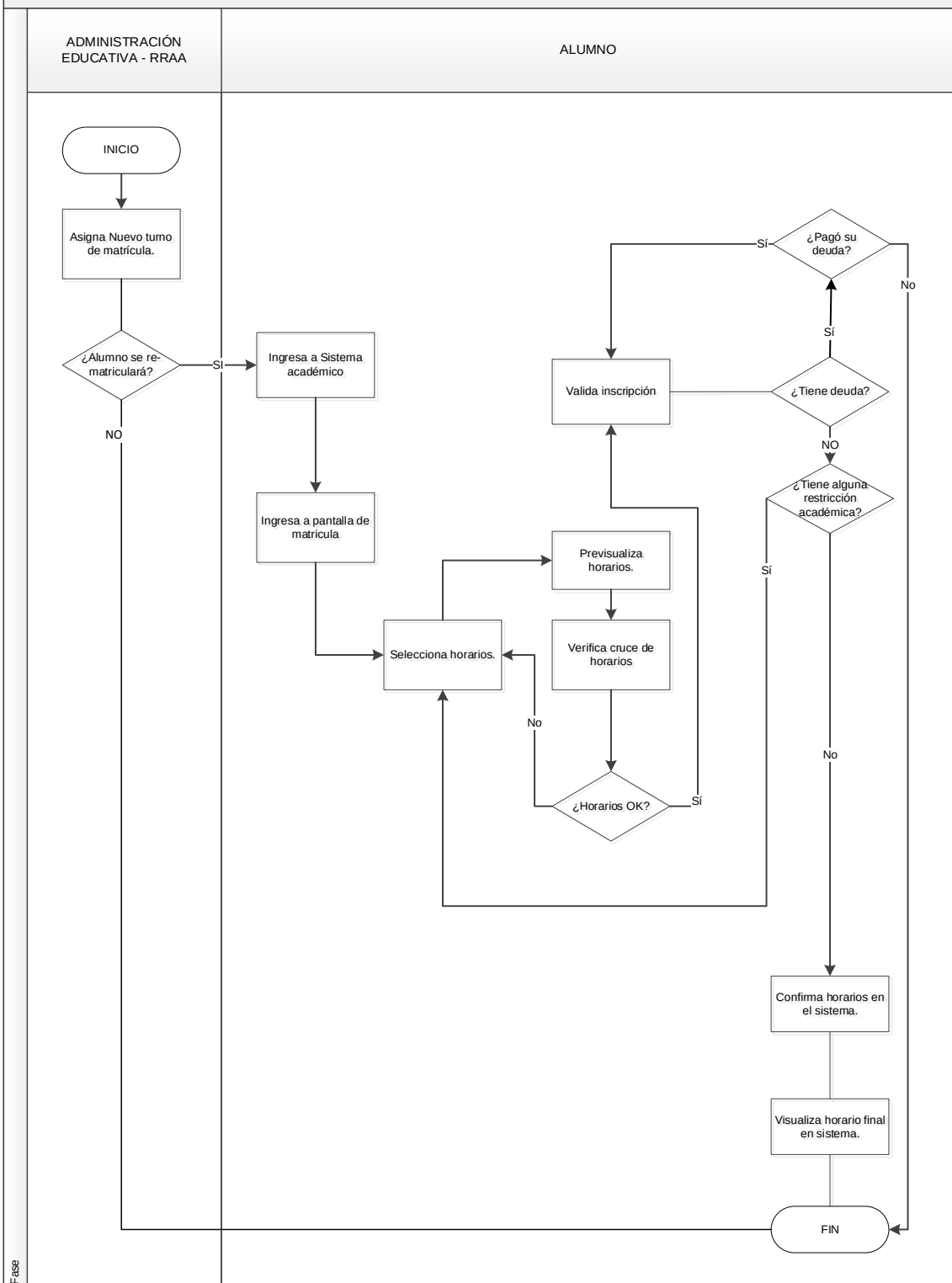
MATRÍCULA REGULAR

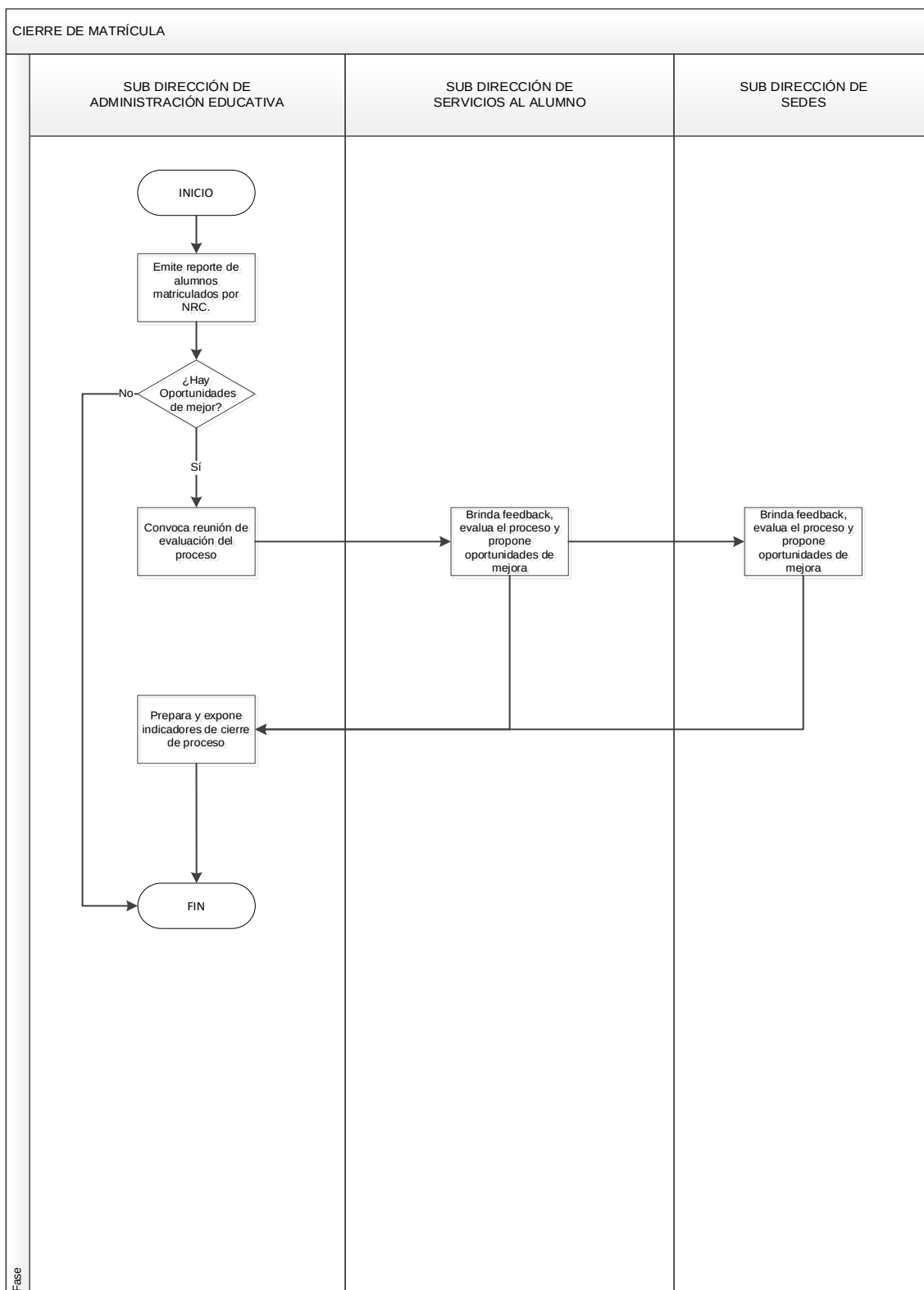
ALUMNO





RE MATRÍCULA - MATRÍCULA EXTEMPORANEA





- **Indicadores**
 - Número de estudiantes matriculados según presupuesto

Fórmula	Frecuencia
$\frac{N^{\circ} \text{ de estudiantes matriculados}}{N^{\circ} \text{ de estudiantes presupuestado}} \times 100$	Semestral

Indicador	Rango
100%	■
Del 99% a 95% a más	■
De 94 a menos	■

5.3 PROCESO 03: RESERVA DE MATRICULA / LICENCIA DE ESTUDIOS

- **Objetivos**

Establecer pasos y acciones a seguir para que un estudiante pueda concretar la Reserva de Matrícula / Licencia de estudios
- **Descripción**

El presente documento define el procedimiento que debe seguir el estudiante para solicitar el trámite de Reserva/Licencia, el cual es administrado por el área de Administración Educativa y es de aplicación directa a todos los estudiantes que estudiaron en el periodo inmediato anterior.
- **Responsables**
 - Alumno
 - Jefe de Experiencia al alumno
 - Coordinador de Registros Académicos
- **Normas y políticas**

Los rangos de fechas para este proceso deberán estar establecidas en el calendario académico.

Los estudiantes oficiales que no vayan a matricularse en el siguiente periodo académico, podrán solicitar su reserva de matrícula/licencia de estudios por dicho periodo, a fin de mantener su condición de estudiante.

Los estudiantes podrán reservar matrícula/licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.

Es requisito para solicitar la reserva de matrícula/licencia de estudios presentar la solicitud en línea a través de la plataforma académica / Mis

consultas y solicitudes, la cual es recepcionada por la subdirección del servicios al alumno y luego será respondida a través de la misma plataforma que también envía el correo de respuesta al estudiante, siendo el resultado aprobado o rechazado

En la solicitud debe informar los motivos, los cuáles pueden ser de carácter económico, salud, personal, familiar o laboral.

El plazo de atención para aceptar o denegar la reserva de matrícula/licencia de estudios de un estudiante, es de dos (02) días.

La reserva de matrícula/licencia de estudios se realiza antes de finalizado el plazo que se establece en el cronograma.

Al reincorporarse debe acogerse al plan de estudios vigente, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Si al cumplir el periodo de reserva/licencia de estudios, no se reincorpora al instituto, pierde su vacante.

Los pagos se pueden efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria.

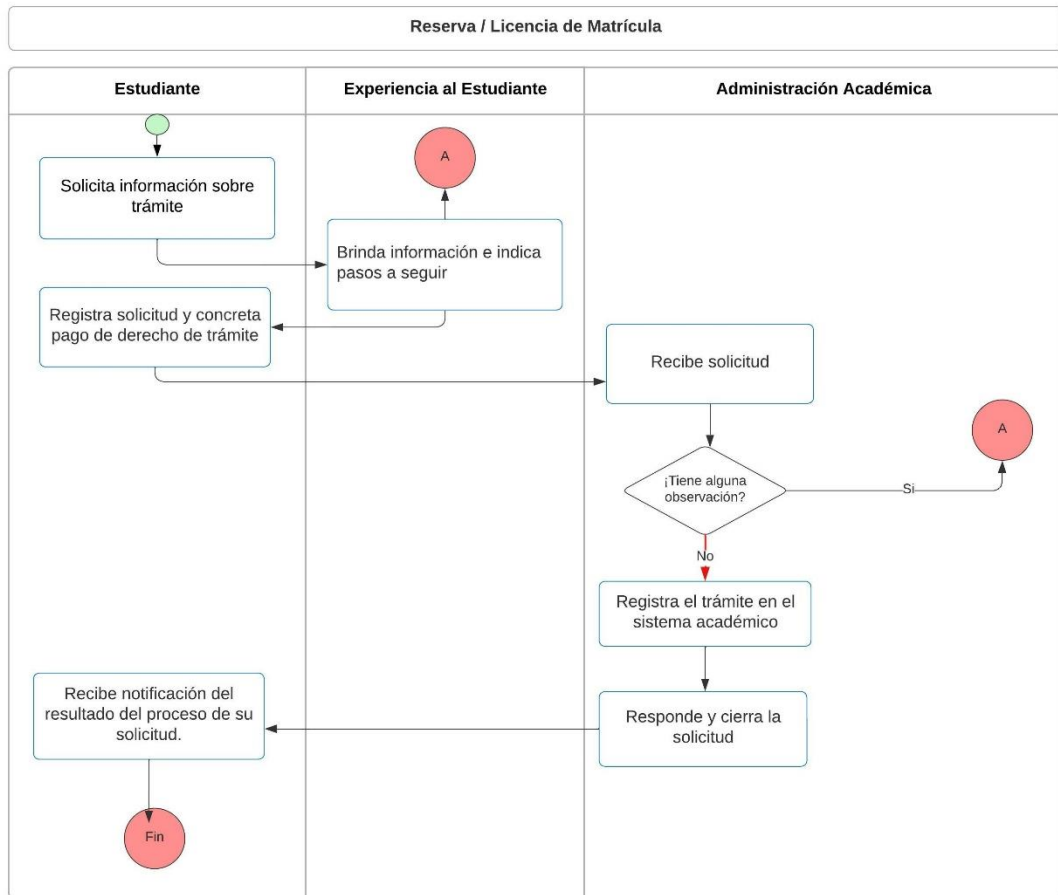
- **Indicadores**

- % Solicitudes procesadas a tiempo

Fórmula	Frecuencia
$= \frac{\text{Nro. de solicitudes tramitadas a tiempo}}{\text{Nro. de solicitudes presentadas}}$	Semestral

Indicador	Rango
Del 85% a 100%	■
Del 60% a 84% a más	■
De 59 a menos	■

- **Flujograma**



5.4 PROCESO 04: TRASLADO DE ESTUDIOS

- **Objetivos**

Establecer pasos y acciones a seguir para la correcta ejecución del proceso de Traslado de Estudios.

- **Descripción**

El presente documento establece los lineamientos y acciones a seguir en el proceso Trámite de Traslado, mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles y si existe compatibilidad curricular entre una y otra carrera el cambio a otro programa de estudios.

- **Responsables**

- Alumno
- Jefe de experiencia al alumno
- Jefe Académico
- Coordinador de Registros Académicos

- **Normas y políticas**

TRASLADO DE ESTUDIOS

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles y si existe compatibilidad curricular entre una y otra carrera el cambio a otro programa de estudios en la misma institución educativa o en otra.

El traslado a otro programa de estudios dentro de CERTUS, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otra institución educativa superior, se denomina traslado externo, y se autorizan bajo una Resolución Directoral Interna.

El traslado interno puede producirse por cambio de programa de estudios, cambio de modalidad, cambio de carreras con menciones, o cambio de sede.

El proceso de traslado implica que CERTUS realice el proceso de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar el porcentaje de unidades didácticas estipuladas en el ítem de convalidación los cuales deben de formalizarse antes del proceso de matrícula, teniendo dentro de sus requisitos:

- La presentación de una solicitud dirigida a CERTUS.
Traslado interno.: Registra solicitud en el sistema educativo
Traslado externo: Entrega solicitud con los siguiente datos (formato):

SOLICITUD DE TRASLADO EXTERNO/CONVALIDACIÓN

Yo, **Nombre**, identificado con el documento **Nro**, egresado/estudiante de la institución/universidad **Nombre de institución**, deseo trasladarme y convalidar con el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO CERTUS la carrera de **Nombre de la carrera**, para lo cual adjunto mis siguientes documentos:

1. Nombre del documento
2. Nombre del documento
3. Nombre del documento

- Cumplir con el pago de los derechos respectivos según el tarifario vigente y para aquellos que realizan Traslado interno.
- Presentación del Certificado de Estudios y sílabos visados de la IES o EES de procedencia (traslado externo)

El plazo de atención para aceptar o denegar la solicitud de traslado interno o externo es de 15 días calendario.

El estudiante debe revisar si se encuentra dentro del rango de fechas establecidas en el calendario académico para el Traslado Interno

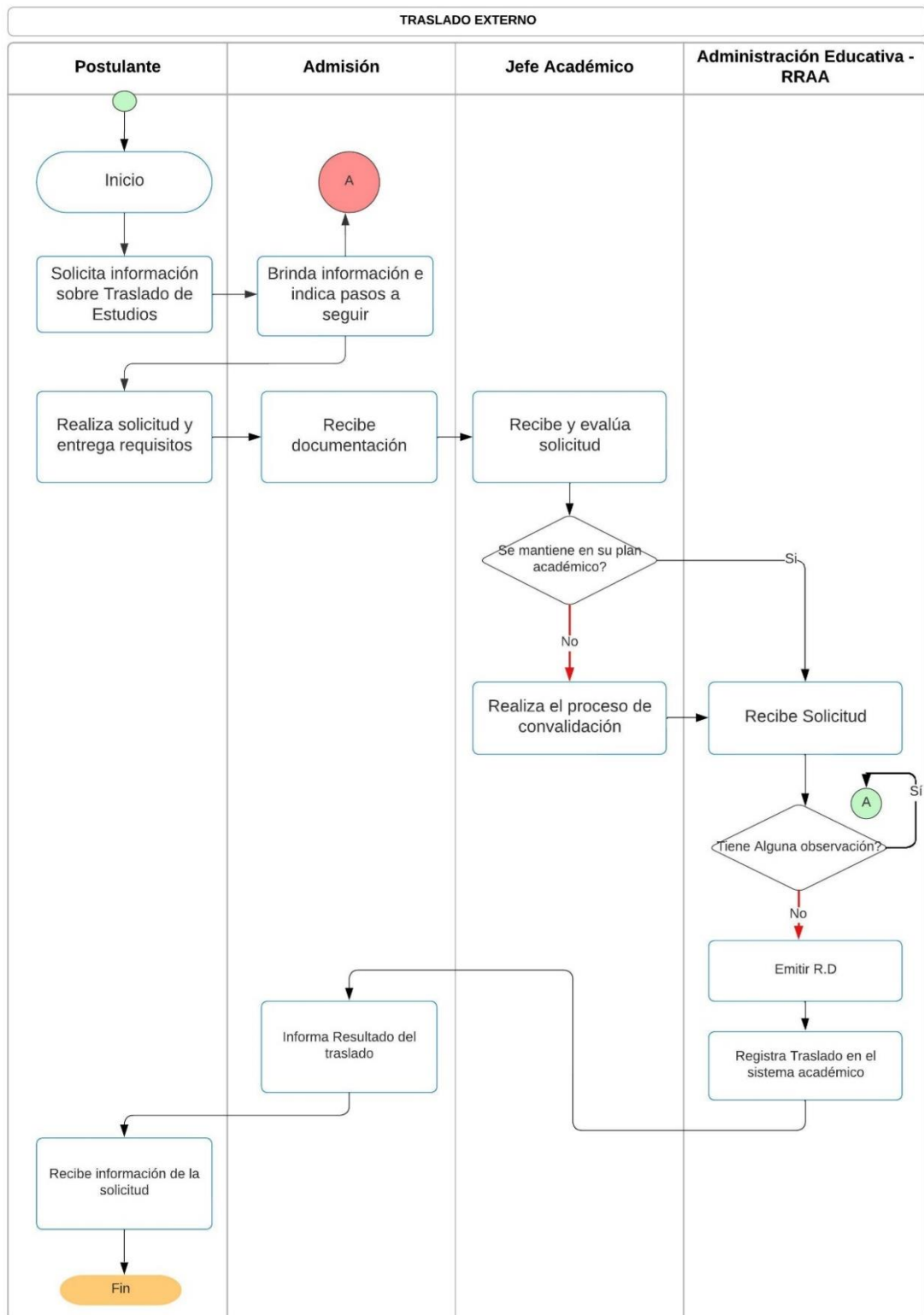
Los traslados internos a una carrera afín los podrán realizar los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles y si existe compatibilidad curricular entre una y otra carrera el cambio a otro programa de estudios

Los trámites de traslado interno y sus respectivas convalidaciones se formalizan antes de cada proceso de matrícula convocado por CERTUS

PROCEDIMIENTO TRASLADO EXTERNO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1.	Postulante	Solicita información sobre Traslado de estudios.	
2.	Admisión	Brinda información e indica los pasos a seguir.	
3.	Postulante	Entrega la solicitud más los requisitos	
4.	Admisión	Recibe y envía los documentos a la Jefatura Académica	
5.	Jefe Académico	Recibe solicitud, Valida si ¿se mantiene en su plan académico?	Si: paso 6 No: paso 7
6.	Jefe Académico	Realiza el proceso de convalidación	
7.	Administración Educativa - RRAA	Recibe Solicitud	
8.		Emite RD por Traslado Externo	
9.	Administración Educativa - RRAA	Registra el traslado en el sistema académico	
10.	Administración Educativa - RRAA	Responde al área de Admisión	
11.	Admisión	Informa al Postulante	

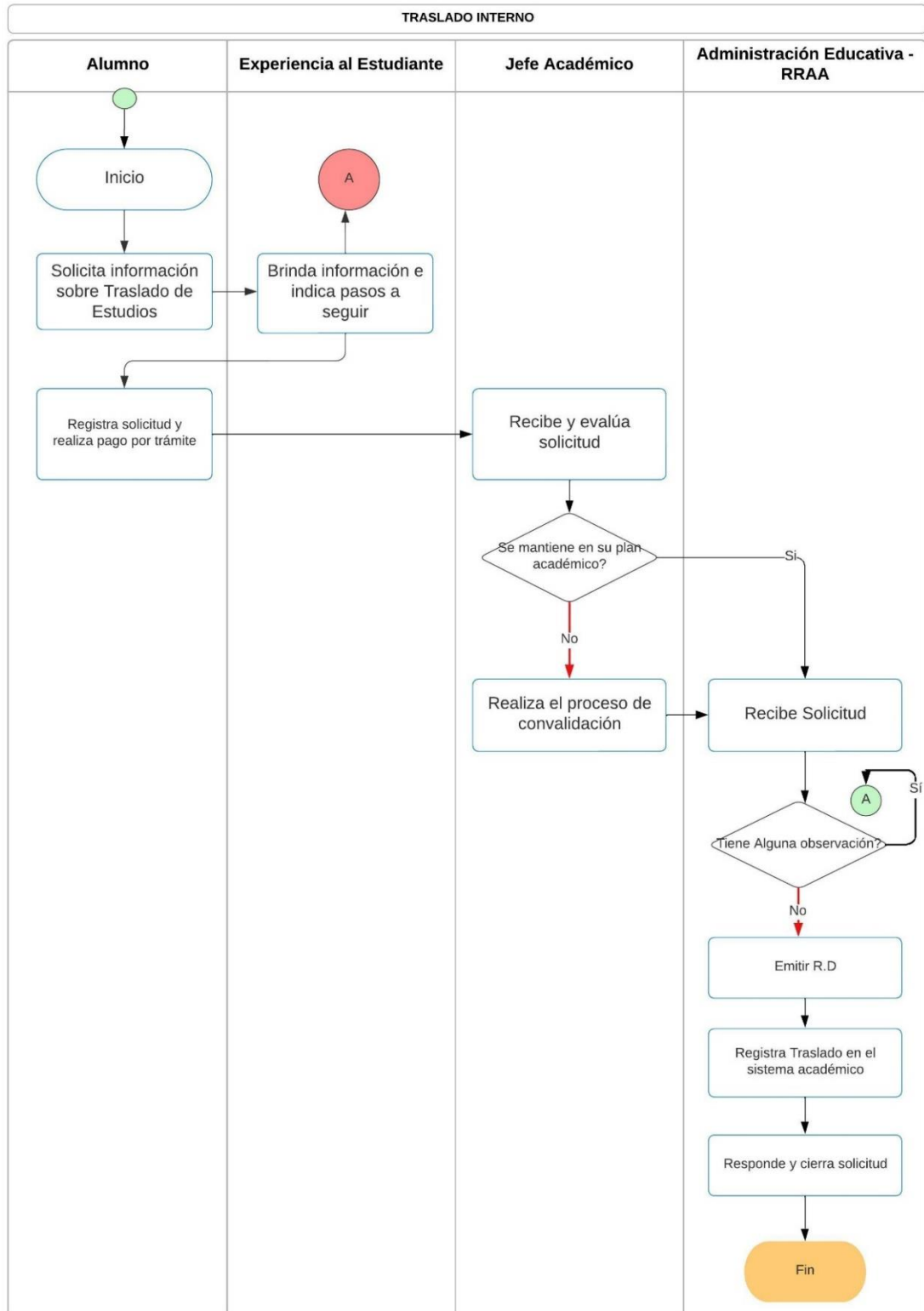
• Flujograma



PROCEDIMIENTO TRASLADO INTERNO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1.	Estudiante	Solicita información sobre Traslado de estudios.	
2.	Experiencia al alumno	Brinda información e indica los pasos a seguir.	
3.	Estudiante	Registra solicitud y concreta el pago de derecho de trámite	
4.	Jefe Académico	Recibe solicitud, Valida si ¿hay convalidación?	Si: paso 5 No: paso 6
5.	Jefe Académico	Solicita procesar convalidación a Registros Académicos	
6.	Administración Educativa - RRAA	Recibe solicitud, revisa si ¿hay observación?	Si: paso 2 No: paso 8
7.	Administración Educativa - RRAA	Emite RD de convalidación y procesa la solicitud en el sistema académico	
8.	Administración Educativa - RRAA	Procesa la solicitud en el sistema académico	
9.	Administración Educativa - RRAA	Confirma a al estudiante que puede proceder con su matrícula.	

- **Flujograma**



- Indicadores

- % Solicitudes procesadas a tiempo

Fórmula	Frecuencia
$= \frac{\text{Nro. de solicitudes tramitadas a tiempo}}{\text{Nro. de solicitudes presentadas}}$	Semestral

Indicador	Rango
Del 85% a 100%	■
Del 60% a 84% a más	■
De 59 a menos	■

5.5 PROCESO 05: CONVALIDACIONES

- **Objetivos**

- Establecer pasos y acciones a seguir para la correcta ejecución del proceso de Convalidación de estudios.

- **Descripción**

El presente documento establece los lineamientos y acciones a seguir en el proceso Convalidación de estudios que reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

- **Responsables**

Alumno
Admisión
Jefe Académico
Coordinador de Registros Académicos

- **Normas y políticas**

La convalidación de los planes de estudios se realiza cuando los programas de estudios y las instituciones educativas que intervienen están autorizadas o licenciadas, para ello el estudiante solicita la convalidación luego de ser admitido por el Instituto. Los tipos de convalidaciones los siguientes

- **CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS**

- Los estudiantes que se trasladen tendrán derecho a solicitar la convalidación de estudios.
- Los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y por tanto deben seguir estudios podrán solicitar la convalidación.
- Los estudiantes de educación secundaria que hayan desarrollado cursos o módulos desarrollados por instituciones de educación secundaria mediante convenio con el Instituto podrán ser convalidados o reconocidos por el Instituto.
- Los egresados de educación superior, bachiller técnico o bachiller, o titulado de educación superior pueden solicitar convalidación de estudios.
- La convalidación se realiza por U.D., para lo cual deberán presentar, además de los certificados de estudios, los sílabos de las asignaturas, cursos, U.D. o módulos cursados y se procederá a la convalidación de las mismas siempre que haya un mínimo de 80% de contenidos similares, que el número de créditos de la U.D. de la institución de origen, que puede ser el mismo Instituto u otra institución de educación superior, sea mayor o igual al número de créditos de la unidad didáctica de la Educación Superior Privado "CERTUS". Cuando la convalidación es por módulo se reconocerá el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.

- A la U.D. convalidada se le asigna el crédito de la U.D. del plan de estudios del Instituto.
- La convalidación por traslado es aplicable si el estudiante se traslada a otro programa del mismo Instituto o se traslada de otra institución de educación superior, asimismo la convalidación por cambio del plan de estudios está dirigida para la continuación de sus estudios en el mismo Instituto.
- En todos los casos la convalidación se oficializa mediante resolución de la Dirección General, la cual contiene los datos del estudiante, las U.D. o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. También se consigna la ruta formativa complementaria.

- **REQUISITOS PARA LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

Los requisitos para solicitar convalidación de estudios son:

- Solicitud dirigida al Instituto antes de iniciado el proceso de matrícula.
Convalidaciones internas: Registra solicitud en el sistema educativo
Convalidaciones con entidad externa: Entrega solicitud con los siguientes datos (formato):

SOLICITUD DE TRASLADO EXTERNO/CONVALIDACIÓN

Yo, **Nombre**, identificado con el documento **Nro**, egresado/estudiante de la institución/universidad **Nombre de institución**, deseo trasladarme y convalidar con el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO CERTUS la carrera de **Nombre de la carrera**, para lo cual adjunto mis siguientes documentos:

1. Nombre del documento
2. Nombre del documento
3. Nombre del documento

- Certificado de estudios que acredite la aprobación de las U.D. a convalidar.
- Sílabos de las U.D. a convalidar.

La convalidación, por sí sola no conduce a un o certificación, permite sí la incorporación o continuación en el proceso formativo y es el Instituto el que formula una ruta formativa complementaria.

Plazo: el alumno debe realizar su solicitud como máximo 7 días antes del inicio de la matrícula y la institución responderá en un plazo de 7 días, indicando la ruta formativa que debe cursar el estudiante.

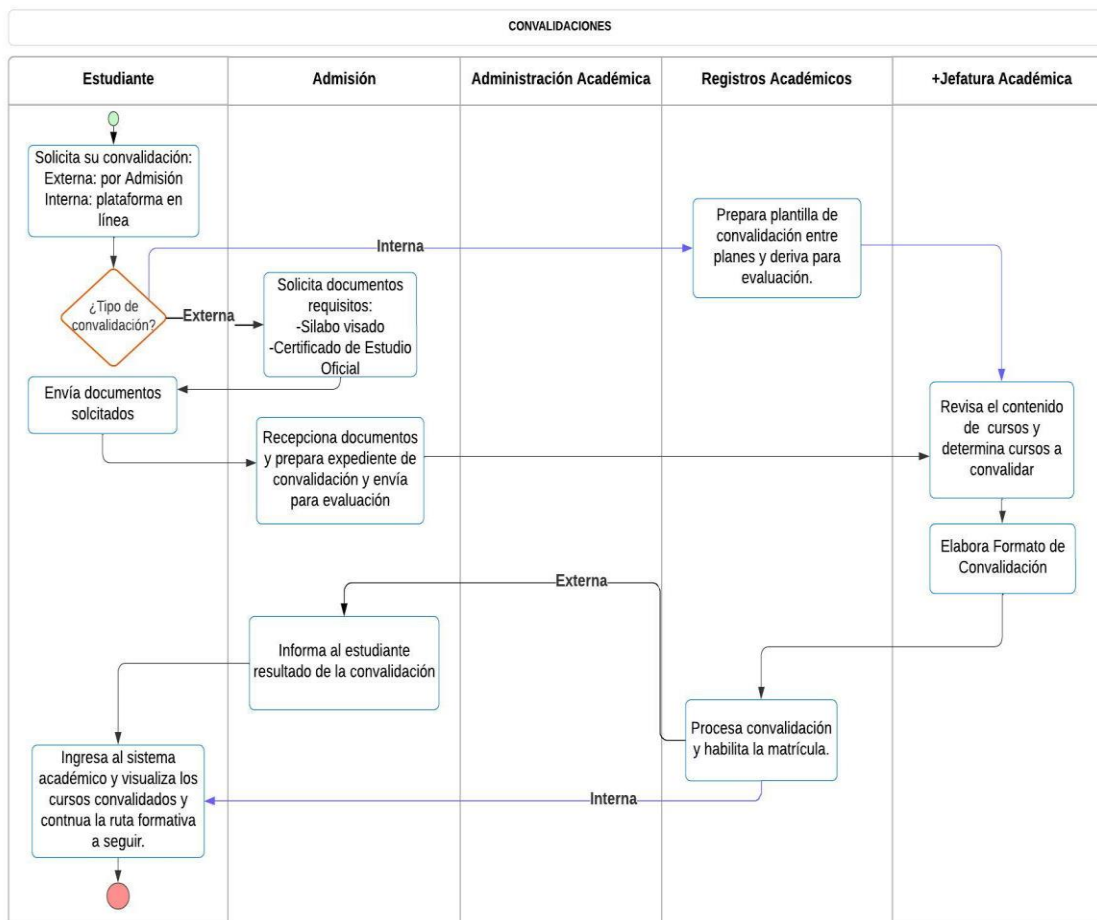
- **MODALIDAD DE PAGO Y COSTOS PARA LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

- Los pagos se pueden efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria (convalidaciones internas)
- Los costos y sus incrementos respectivos para la convalidación de estudios de estudiantes se consignan en el “Tarifario de Costos de la Instituto”, aprobado mediante resolución de la dirección general.

• PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Estudiante	Solicita su Convalidación Externa: mediante solicitud al área de Admisión. Interna: Solicitud en el Sistema Académico	Externa: Paso 2 Interna: Paso 5
2	Admisión	Recepciona la solicitud y solicita los documentos requisitos: Silabus visados Certificado de estudios oficiales	
3	Estudiante	Envía documentos solicitados	
4	Admisión	Recepciona los requisitos y prepara el expediente de convalidación y los envía a la Jefatura Académica	
5	Administración Académica - RRAA	Recepciona la solicitud, actualiza en el Sistema académico el plan de estudios solicitado por el alumno.	
7	Administración Educativa - RRAA	Recepciona la solicitud, prepara plantilla en excel de convalidación entre planes.	
8	Administración Educativa - RRAA	Envía la plantilla a la Jefatura Académica	
9	Jefatura Académica	Recibe la información, revisa el contenido de cursos y determina los cursos a convalidar (formato de convalidación).	
10	Jefatura Académica	Envía relación de cursos a convalidar en formato Excel a Registros Académicos.	
11	Registros Académicos	Recibe el formato de convalidación y generarlas en el sistema académico.	
12	Registros Académicos	Habilita la matrícula en el sistema académico según calendario vigente	
13	Registros Académicos	Informa sobre relación de cursos a convalidar	
14	Admisión	Recepciona el formato de convalidación, informa al alumno el resultado de su convalidación	
15	Estudiante	Recibe confirmación, ingresa Sistema Académico y visualiza sus cursos convalidados y la ruta formativa a seguir	Fin del proceso

• Flujograma



- **Indicadores**
 - % Nivel de atención de solicitudes

Nombre	Fórmula	Frecuencia
% Solicitudes atendidas a tiempo	$= \frac{\text{N° de solicitudes atendidas a tiempo}}{\text{N° Total de solicitudes registradas}}$	Periodo Académico

- Rango de medición

Valor	Rango	
Del 100%	■	Verde
Del 90% a 99%	■	Amarilla
De 89 a menos	■	Rojo

5.5.1 PROCESO 06: REINGRESO

- **Objetivos**

Establecer pasos y acciones a seguir para la correcta ejecución del proceso de Reingreso.

- **Descripción**

El presente documento establece los lineamientos y acciones a seguir en el proceso de REINGRESO, el cual es administrado por el área de Bienestar Estudiantil y se aplica para todos aquellos estudiantes que desean retomar sus estudios en CERTUS.

- **Responsables**

- Bienestar Estudiantil
- Alumno
- Jefe Académico
- Coordinador de Registros Académicos (RRAA)

- **Normas y políticas**

REQUISITOS ESTUDIANTE:

Realizar su solicitud de Reingreso antes de iniciado el proceso de matrícula.

Realizar el pago correspondiente al reingreso según tarifario vigente.

No tener deudas pendientes con la institución.

Cumplir con el tiempo estipulado para el reingreso hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.

REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES:

Un estudiante puede solicitar su reincorporación al programa que estudiaba; para ello, si el plan de estudios sigue siendo el mismo al cual ingresó el estudiante, se ubicará en el ciclo que le corresponde; si el plan de estudios ha cambiado el jefe académico señalará, mediante un informe, el ciclo en el que le corresponde incorporarse; en esta situación el estudiante solicitará las convalidaciones que sean pertinentes.

Para asegurar su reinserción, el estudiante reingresante contará con matrícula preferencial en las fechas que se determinen en el Calendario Académico.

PLAZO DE ATENCIÓN PARA EL REINGRESO DE ESTUDIANTES

El plazo de atención para aceptar o denegar el reingreso de un estudiante al programa que estudiaba, es de dos (02) días.

MODALIDAD DE PAGO Y COSTOS PARA LA REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES

Los pagos se pueden efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria. Los costos de admisión, se especifican en el tarifario vigente.

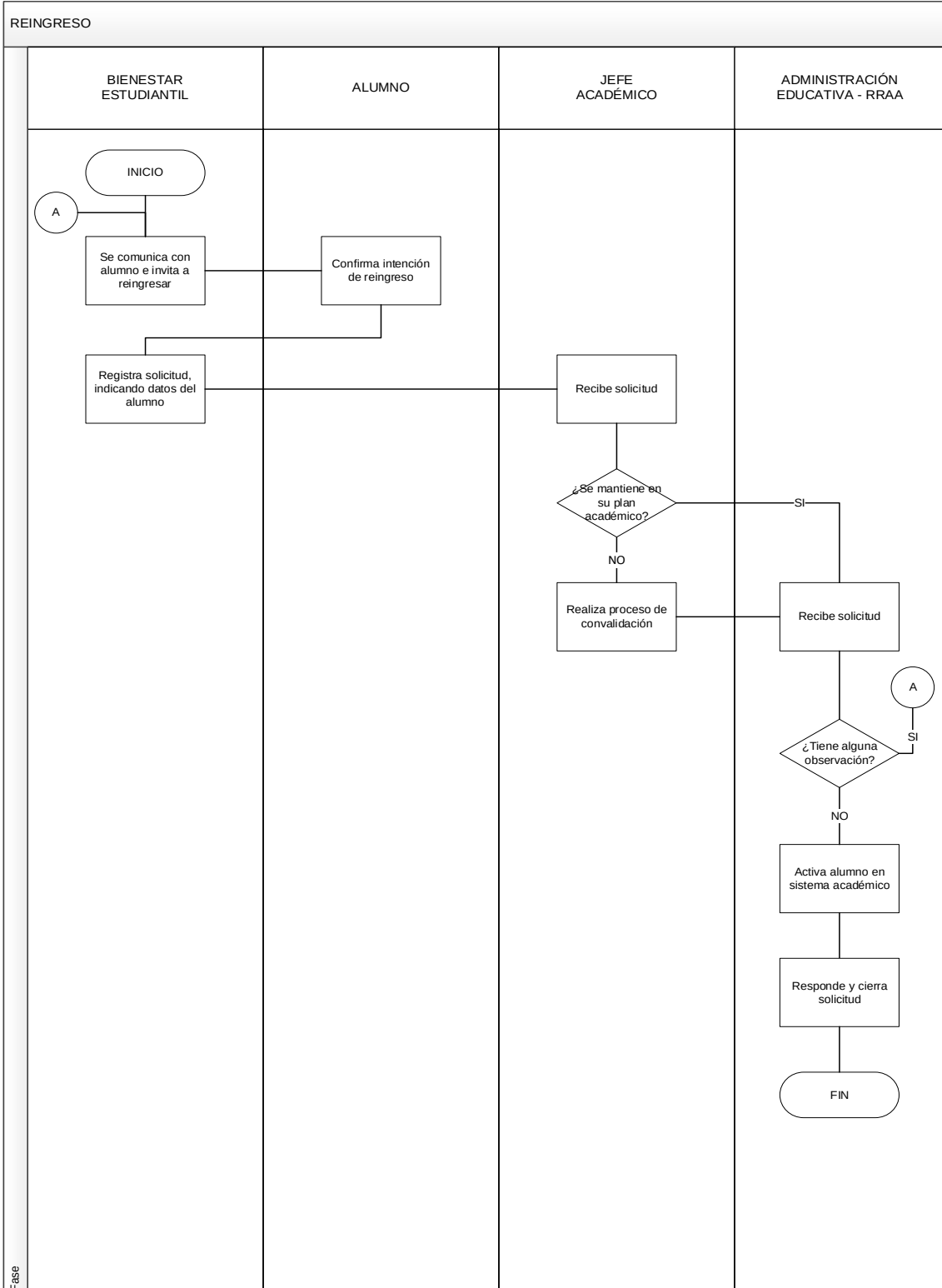
- **Indicadores**

% Solicitudes procesadas a tiempo

Fórmula	Frecuencia
$= \frac{\text{Nro. de solicitudes tramitadas a tiempo}}{\text{Nro. de solicitudes presentadas}}$	Semestral

Indicador	Rango
Del 85% a 100%	■
Del 60% a 84% a mas	■
De 59 a menos	■

- **Flujograma**



5.6 PROCESO 07: REGISTROS Y CONTROL DE SEGUIMIENTO DE NOTAS

- **Objetivos**

Establecer los lineamientos que aseguren que los docentes registren sus notas a tiempo.

- **Descripción**

El presente documento establece los pasos a seguir para tener control de las notas registradas, estableciendo acciones que permitan realizar un adecuado seguimiento hasta la publicación de notas a los estudiantes

- **Responsables**

- Administración Educativa - PRGT
- Docente
- Jefe Académico
- Alumno

- **Normas y políticas**

El sistema de evaluación permite la obtención de información, el análisis sistemático sobre los aprendizajes del estudiante, orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como en los elementos y procesos del currículo.

El sistema de evaluación es continuo y contempla la siguiente ponderación de notas

Evaluación 1: 15% - Actividad propuesta

Evaluación 2: 20% - Actividad propuesta

Evaluación 3: 30% - Actividad propuesta

Evaluación 4: 35% - Actividad propuesta (25%) + Cuestionarios (10%)

Los procedimientos que se usan para comprobar el logro de las capacidades terminales están señalados en cada sílabo de las U.D. del plan de estudios, en ellos se fijan los criterios de evaluación.

El requisito para tener derecho a ser evaluado en una unidad didáctica es que el estudiante debe haber asistido al 70% como mínimo de las clases desarrolladas.

En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza la escala vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Un módulo de los programas de estudios de los niveles formativos se considera aprobado si se han aprobado todas las U.D. vinculadas con los componentes del nivel formativo correspondiente.

Si al finalizar el ciclo lectivo, un estudiante desaprueba una o más U.D. del ciclo, podrá rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las U.D. de acuerdo a un cronograma publicado.

La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación cuyo formato es elaborado por el Instituto.

Para la evaluación de recuperación se utilizará el sistema vigesimal, la nota obtenida en la recuperación reemplaza a la nota final desaprobatoria de la U.D.

Si después de las evaluaciones de recuperación el estudiante desaprobaba una U.D. podrá llevarla como U.D. de cargo en el ciclo siguiente, para ello el jefe de sede programará las fechas de las evaluaciones de cargo de las U.D. desaprobadas.

Para las evaluaciones de las U.D. de cargo se utilizará el sistema vigesimal, la nota obtenida se consignará en acta de U. D. de cargo cuyo formato es elaborado por el Instituto.

Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% o más del número total de U.D. que correspondan al ciclo lectivo, repite las unidades desaprobadas.

Si al repetir las U.D. de un módulo, el estudiante volviera a desaprobarlas por tercera vez, será retirado del programa.

El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones se colocará DPI (desaprobado por inasistencia).

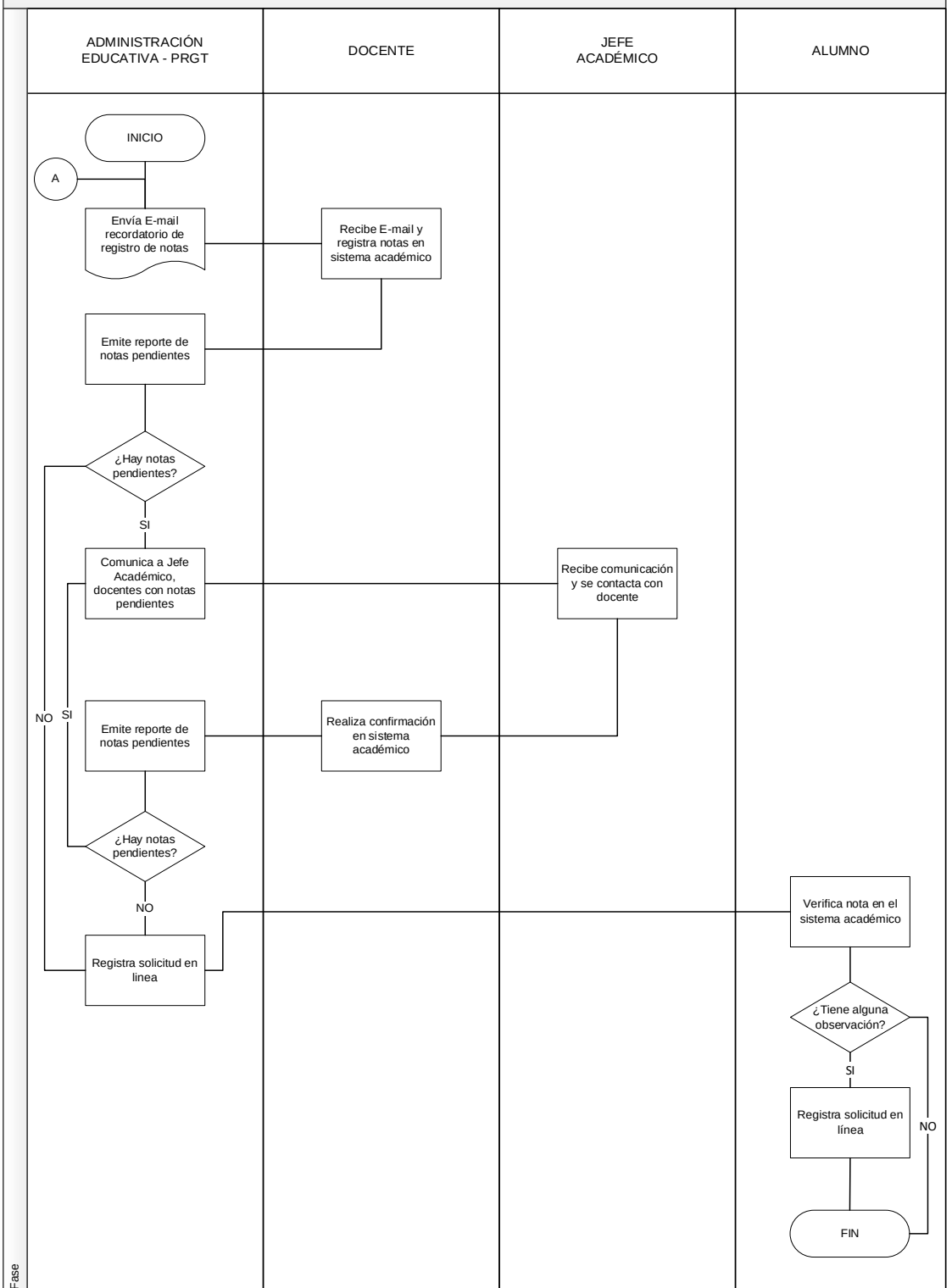
El Instituto podrá programar evaluaciones extraordinarias cuando un estudiante [tengatiene](#) pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. Estas evaluaciones se rigen igualmente por la escala vigesimal y la nota aprobatoria mínima es 13 (Trece).

El estudiante que no esté conforme con una evaluación puede solicitar la revisión de las calificaciones que obtenga debiendo ser atendidos en un plazo máximo de 3 días calendario.

El proceso de evaluación debe ser comunicado al estudiante previo al inicio de las clases.

- **Flujograma**

REGISTRO Y CONTROL DE SEGUIMIENTO DE NOTAS



- **Indicadores**
 - Notas Registradas a Tiempo

Fórmula	Frecuencia
$= \frac{\text{NRC con notas registradas a tiempo}}{\text{Total de NRC de un periodo}}$	Semestral

Indicador	Rango
Del 85% a 100%	■
Del 60% a 84% a mas	■
De 59 a menos	■

5.7 PROCESO 08: CIERRE DE PERIODO ACADEMICO

- **Objetivos**

Indicar los pasos que se deben seguir para un adecuado cierre de periodo académico.

- **Descripción**

El presente documento detalla las consideraciones y pasos por realizar de manera administrativa, para que los estudiantes inscritos de un determinado periodo visualicen su promedio final por c/curso.

- **Responsables**

- Administración Educativa - PRGT
- Docente
- Coordinador de Registros Académicos
- Alumno

- **Normas y políticas**

Para ejecutar el cierre de periodo académico, todas las notas, asistencias, retiros, abandonos y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo deben estar procesados en el sistema, siendo responsabilidad de la Coordinación de Registros Académicos validar que estén procesadas en el sistema académico.

Las solicitudes de corrección de inasistencias por parte del estudiante se tramitan a través de las solicitudes en línea, como máximo una (1) semana después del primer día de ausencia. Fuera del plazo indicado, ninguna solicitud podrá ser registrada. Las solicitudes de corrección de inasistencias por parte del docente se tramitan a través de las solicitudes en línea, como máximo una (1) semana después del fin de clases presenciales. Fuera del plazo indicado, ninguna solicitud podrá ser registrada.

El cierre de periodo se ejecuta al término del periodo después del registro de notas de evaluaciones con jurado.

Una vez realizado el cierre de periodo, no se podrá realizar ninguna modificación de notas y asistencia.

En caso se presente de manera extraordinaria una modificación de nota o inasistencia a un determinado estudiante, esta se ejecutará directamente en el promedio final del curso, la misma que debe ser evaluada por la Dirección de Innovación y Desarrollo Académico, debiendo concluir con un acta formal, en donde se detalle el sustento de la modificación, para luego ser enviada al área de Administración Educativa

EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad

vinculadas con los programas de estudios. Las EFSRT correspondientes a cada módulo, serán ejecutadas en empresas o en Instituto, su aprobación es requisito indispensable para la certificación, graduación y titulación; para su desarrollo se utilizarán las horas teórico-prácticas.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar:

- **En CERTUS** será a través de la participación del estudiante en:
 - Proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo correspondiente y que han sido priorizadas por el programa. Los proyectos desarrollan un conjunto de actividades interrelacionadas que buscan crear y ofrecer al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.
 - Procesos o actividades propias del instituto desempeñándose dentro de las áreas de la gestión, vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo correspondiente y que han sido priorizadas por el programa.
 - Participación en las [líneas](#) o proyectos de investigación o innovación desarrolladas en el Instituto a través del área de investigación e innovación de Certus.
 - El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por CERTUS y estará a cargo del responsable del proyecto; asimismo, contará con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

Una vez culminado el periodo programado, el jefe académico certifica el desarrollo de este componente del plan de estudios señalando el número de horas de su desarrollo.

- **En Centros Laborales** (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo):
 - En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios. Para ello, CERTUS genera vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
 - El desempeño del estudiante es evaluado a través de criterios establecidos por CERTUS y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Asimismo, deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

Es responsabilidad de CERTUS emitir una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

Es responsabilidad de CERTUS, a través del área de Empleabilidad, mantener relaciones con empresas públicas y privadas vinculadas a las carreras profesionales que oferta, para asegurar las EFSRT de sus estudiantes.

CERTUS promueve, facilita, orienta y apoya al estudiante en el proceso de búsqueda y realización de las EFSRT, para lo cual cuenta con un comité de asesoría académica y laboral, a la cual, el estudiante podrá solicitar su ayuda y/o asistencia.

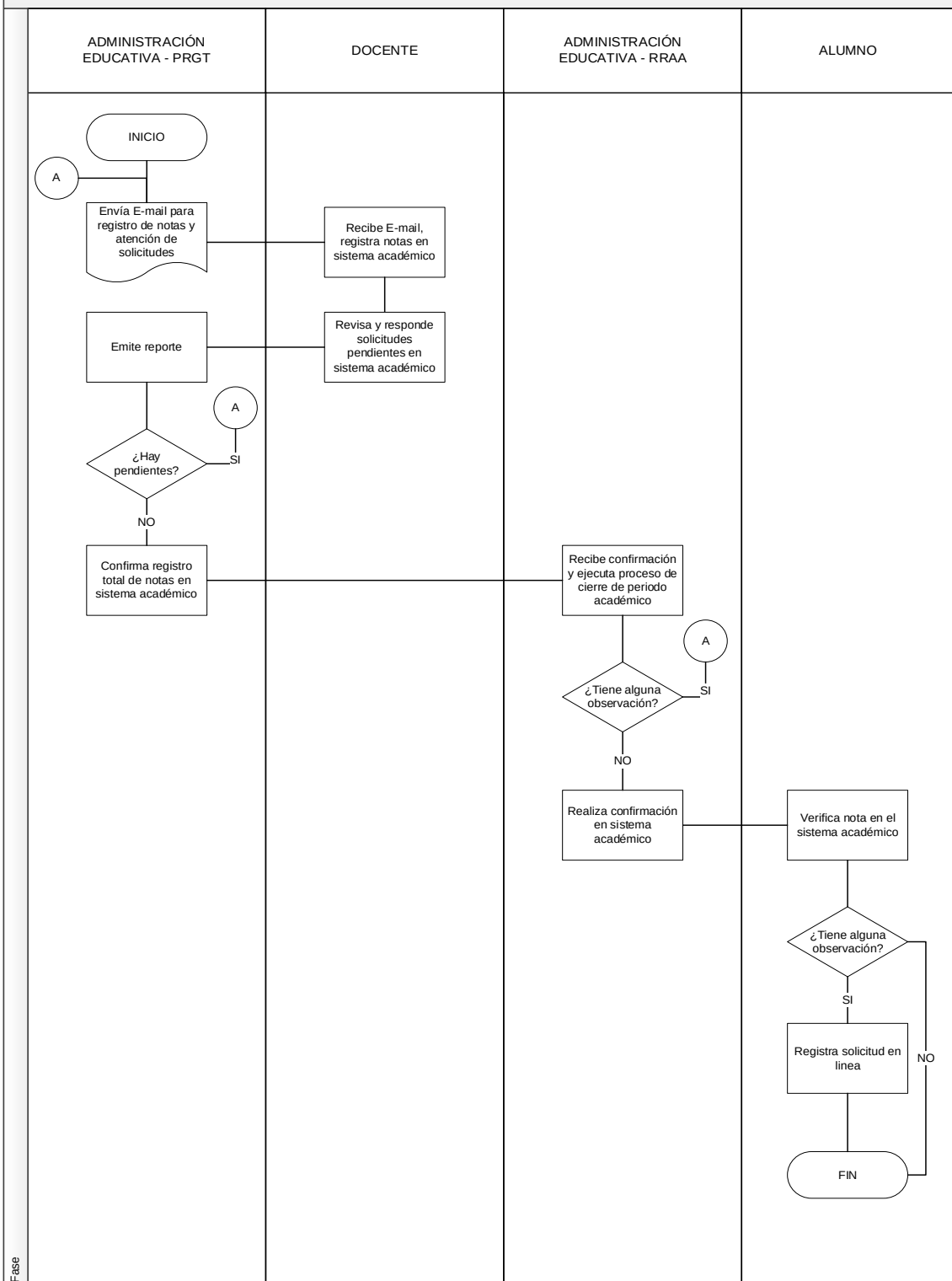
PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

En los diferentes niveles formativos que desarrolla el Instituto, es promovido al ciclo inmediato superior, el estudiante que, al término del ciclo y del respectivo proceso de recuperación, haya aprobado todas las U.D. en las cuales estuvo matriculado, con un calificativo igual o mayor que trece (13), o tenga una U.D. desaprobada.

También serán promovidos quienes desapruében hasta dos (2) unidades didácticas, las cuales las volverán a llevar cuando estas se programen.

- **Flujograma**

CIERRE DE PERIODO ACADÉMICO



- **Indicadores**
 - Cierre de Periodo Académico a Tiempo

Fórmula	Frecuencia
= F. Límite de Cierre – F. Límite de Ejecución de Cierre	Semestral

Indicador	Rango
1 día – 0	■
1 día – 2 días	■
2 días – a más	■

5.8 PROCESO 09: CERTIFICACIONES

- **Objetivos**

Establecer los lineamientos que se deben seguir para la correcta emisión de certificados

- **Descripción**

El proceso inicia por el estudiante matriculado en un programa de estudios quien solicita, siempre que se encuentre apto la emisión de un documento hasta la entrega del mismo.

- **Responsables**

- Alumno
- Coordinador de Registros Académicos
- Director General y Asesor legal

- **Normas y políticas**

CERTIFICACIONES

Es el proceso mediante el cual CERTUS emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total, las cuales se solicitan a través de la plataforma virtual Intranet BANNER.

Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por CERTUS.
- **Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional dado por MINEDU.
- **Certificado modular:** documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional dado por MINEDU.

CONSTANCIA DE EGRESO

La constancia de egreso acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios, el plazo para su entrega es de cinco (05) días.

Para el reporte de Egresados, el área de Registros Académicos descarga las calificaciones obtenidas del estudiante del sistema académico.

Revisa en el archivo y comprueba que haya cumplido su plan académico. Y actualiza la base de egresados.

Requisitos:

- Realizar la solicitud en el sistema académico
- Haber aprobado de manera satisfactoria todas las unidades didácticas de su malla curricular según su programa de estudios
- Pago por la constancia según tarifario vigente

CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (formato MINEDU)

Los estudios de los programas de una carrera profesional técnico y profesional conducen a obtener certificado de estudios, que es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

El plazo de entrega es de nueve (09) días hábiles.

Requisitos:

- Realizar la solicitud en el sistema académico
- Pago por la constancia según tarifario vigente
- 02 fotos tamaño pasaporte

Para la emisión del Certificado de estudios, el área de Registros Académicos descarga las calificaciones obtenidas del solicitante del sistema académico.

Utiliza el formato aprobado por los Lineamientos Académicos Generales, actualiza el formato y realiza la emisión. La emisión se registra en un archivo de control de emisiones a cargo del área de Registros Académicos

CERTIFICADO MODULAR

Las carreras profesionales y profesionales técnicas, bajo el sistema modular, han sido diseñadas para proveer al mercado laboral de profesionales con competencias y capacidades para ocupar un puesto de trabajo específico. Es por ello que, terminado cada módulo, el estudiante debe certificar ante CERTUS que cuenta con las competencias establecidas en el mismo.

El trámite de visado de los certificados modulares es de responsabilidad directa de CERTUS según los procedimientos establecidos.

Cada certificado modular debe ser registrado y remitido al MINEDU precisando los códigos autogenerados.

Requisitos:

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

- Realizar una solicitud en el sistema académico
- Haber culminado satisfactoriamente todos los cursos del módulo a certificar con una nota aprobatoria no menor a trece (13)
- Acreditar el cumplimiento de las horas de EFSRT correspondientes a cada módulo.

La certificación de cada uno de los módulos es obligatoria para egresar.

La emisión del certificado modular toma en consideración el modelo único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 2B de los LAG, el cual no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Para la emisión del Certificado modular, el área de Registros Académicos descarga las calificaciones obtenidas del solicitante del sistema académico.

Utiliza el formato aprobado por los Lineamientos Académicos Generales, actualiza el formato y realiza la emisión.

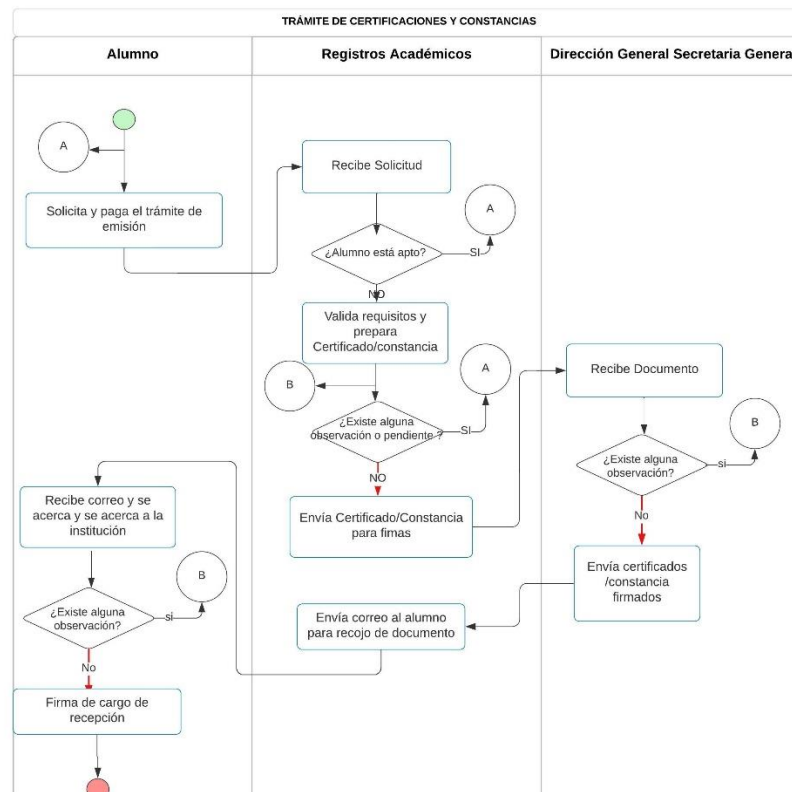
La emisión se registra en un archivo de control de emisiones a cargo del área de Registros Académicos.

COSTOS DE LAS CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE EGRESO

Los pagos se pueden efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria. Los costos, se especifican en el tarifario vigente.

Para solicitar estos certificados y constancias el estudiante debe presentar la solicitud y efectuar el pago de las tasas establecidas en el tarifario del Instituto los cuales se pueden efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria.

- **Flujograma**



- **Indicadores**
 - % Certificaciones emitidas a tiempo

Fórmula	Frecuencia
= $\frac{\text{Nro. de Certificaciones Emitidas a tiempo}}{\text{Nro. de Certificaciones Emitidas}}$	Semestral

Indicador	Rango
Del 85% a 100%	■
Del 60% a 84% a mas	■
De 59 a menos	■

5.9 PROCESO 10: EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

- **Objetivos**

- Establecer los lineamientos que conducirán al egresado a la obtención del grado y título profesional.

- **Descripción**

El presente documento detalla los pasos a seguir para el trámite del Grado y Título Profesional, la cual es administrada por la Sub dirección de Administración Educativa y es de aplicación directa a todos los egresados.

- **Responsables**

- Egresado
- Coordinador de Registros Académicos
- Director General y Asesor legal
- MINEDU

- **Normas y políticas**

GRADOS ACADÉMICOS

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por CERTUS.

El grado académico de bachiller técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por MINEDU.

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

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

Es responsabilidad de CERTUS solicitar al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la materia.

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Los requisitos para la obtención del grado de bachiller técnico son:

- Haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos técnico profesionales, así como las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo señaladas en el plan de estudios de un programa formativo con un mínimo de 120 créditos.
- Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su malla curricular, y los requisitos dispuestos por CERTUS para su obtención.
- Registrar la solicitud en el sistema académico, por la obtención del grado adjuntando el certificado de haber aprobado, como mínimo, el nivel B1 del idioma inglés o el nivel básico de una

lengua originaria. La certificación podrá ser emitida por el Instituto si el estudiante aprueba la evaluación correspondiente; la prueba de inglés será elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo del idioma, en este caso el nivel B1. La evaluación de la lengua originaria debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú, creada por Resolución Ministerial N° 630-2013-ED.

- Efectuar el pago de las tasas establecidas en el tarifario del Instituto
- Haber cumplido con todas las obligaciones y compromisos contraídos con CERTUS, como el no adeudar boleta alguna a la Institución y/o libros a Biblioteca.

EXPEDIENTE PARA EL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El expediente para el grado de bachiller técnico debe contar con los siguientes documentos:

- Constancia de acreditación de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas
- Una (01) fotocopia a colores del DNI vigente (nítida)
- Constancia original de Prácticas Pre Profesionales o EFSRT (en hoja membretada y con sello de la empresa)
- Completar los siguientes formatos con firma y huella digital
- Solicitud de Servicio (SS) registrada en el sistema académico
- Voucher de pago por emisión de Certificados Oficiales de Estudio
- Solicitud para la Elaboración del Expediente de Grado (el modelo se sube en el intranet.)



SOLICITA: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE BACHILLER TÉCNICO

EN:

NOMBRE DE LA CARRERA

SEÑOR DIRECTOR
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CERTUS"
Presente. -

Yo, _____ con DNI N° _____
con domicilio actual en _____
en el distrito de _____ de la provincia de _____
departamento de _____, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que habiendo culminado mis estudios en la carrera de **NOMBRE DE LA CARRERA**, solicito la expedición y registro de mi grado de Bachiller Técnico otorgado por el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CERTUS", por lo cual en cumplimiento de las disposiciones pertinentes, cumpla con adjuntar los siguientes documentos:

1. 04 fotografías tamaño pasaporte papel mate
2. 01 Recibo de pago por derecho del grado Bachiller Técnico
3. Solicitud de expedición y registro del grado de Bachiller Técnico
4. 01 Copia simples de DNI
5. Certificado de estudios secundarios
6. Certificado de estudios superiores (Documento emitido por Certus, No adjuntar)
7. Constancia de Experiencias Formativas (Documento emitido por Certus, No adjuntar)
8. Acta de examen para optar por el grado de Bachiller Técnico (Documento emitido por Certus, No adjuntar)
9. Constancia de acreditación del segundo idioma

Por lo expuesto:

Ruego a usted, acceder a mi petición por estar de acuerdo a ley.

Lima,



HUELLA DIGITAL

DNI N° _____



TITULACIÓN

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

CERTUS otorga los títulos de profesionales técnico, y título profesional.

El título profesional técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por MINEDU.

Los títulos se obtienen en CERTUS para los que obtuvieron su grado en esta institución. Aquel egresado que obtuvo el grado en una institución diferente que haya dejado de funcionar o cuyo programa de estudio haya sido cerrado, podrá obtener el título en CERTUS previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución.

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

Los requisitos para la obtención del título de profesional técnico son:

- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado la sustentación del trabajo de aplicación profesional o haber aprobado el examen de suficiencia profesional.
- Efectuar el pago de las tasas establecidas en el tarifario del instituto.

DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

Concluidos los estudios del 6to. ciclo, de oficio, el Jefe de Sede declarará expeditos, para sustentar su trabajo de aplicación profesional o para rendir su examen de suficiencia profesional, a los egresados que hayan aprobado todos los componentes del plan de estudios de la carrera.

MODALIDAD DE PAGO Y COSTOS PARA SOLICITAR LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

Los pagos se pueden efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria. Los costos, se especifican en el tarifario vigente.

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

El egresado declarado expedito puede optar por sustentar su trabajo de aplicación profesional el cual está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

El Instituto asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculadas, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual puede realizarse durante los últimos periodos académicos y debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Los trabajos de aplicación profesional podrán ser ejecutados y sustentados en grupo no mayor de cuatro (04) estudiantes cuando se trate de un trabajo multidisciplinario o de no más de dos (02) si es del mismo programa de estudios, ante un jurado compuesto por no menos de tres (03) docentes ni más de cinco (05), designados por la Gerencia de Dirección de Innovación y Desarrollo Académico, dicho jurado elabora el acta de titulación en el cual consigna el resultado de la sustentación.

Para aprobar la sustentación se requiere el calificativo de trece (13).

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades para sustentar su trabajo de aplicación profesional.

En ningún caso el trabajo de aplicación profesional implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Una vez declarado expedito el estudiante también podrá optar por rendir un examen de suficiencia profesional sobre situaciones del quehacer profesional vinculados con el programa de estudios el cual consiste en la demostración de sus conocimientos teóricos prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita de peso treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso de setenta por ciento (70%).

Para aprobar el examen se requiere el calificativo de trece (13).

El examen es aplicado por un jurado compuesto por un mínimo de dos (02) docentes y con un máximo de cuatro (04) docentes de especialidades vinculadas al programa de estudios. El jurado elabora el acta de titulación en el cual consigna el resultado de la evaluación.

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades para rendir el examen de suficiencia profesional

El expediente para la titulación, debe contar con los siguientes documentos:

- Solicitud de Servicio (SS) registrada en el sistema académico
- Tres (03) fotos a color tamaño pasaporte en papel mate, vestimenta formal y con fondo blanco.
- Una (01) fotocopia a colores del DNI vigente (nítida).
- Voucher de pago por emisión de Título a Nombre de la Nación.
- Constancia de haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Constancia que acredite el nivel básico de un idioma extranjero (inglés u otro) o de una lengua originaria, tal como lo establece la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Nro. 30512 del MINEDU.
- Solicitud de expedición de título (Nombre, DNI, Firma, huella digital, sin fecha, tipeado), el modelo se sube en el intranet.



SOLICITA: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO
PROFESIONAL TÉCNICO EN:
NOMBRE DE LA CARRERA

SEÑOR DIRECTOR
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CERTUS"
Presente. -

Yo, _____ con DNI N° _____
con domicilio actual en _____
en el distrito de _____ de la provincia de _____
departamento de _____, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que habiendo culminado mis estudios en la carrera de **NOMBRE DE LA CARRERA**, solicito la expedición y registro de mi Título Profesional Técnico otorgado por la INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA "CERTUS", por lo cual en cumplimiento de las disposiciones pertinentes, cumulo con adjuntar los siguientes documentos:

1. 03 fotografías tamaño pasaporte papel mate
2. 01 Recibo de pago por derecho de Titulación
3. Solicitud de expedición y registro del Título
4. 02 Copias simples de DNI
5. Certificado de estudios secundarios
6. Certificado de estudios superiores (Documento emitido por Certus, No adjuntar)
7. Constancia de Experiencias Formativas (Documento emitido por Certus, No adjuntar)
8. Acta de examen para optar por el Título (Documento emitido por Certus, No adjuntar)
9. Constancia de acreditación del segundo idioma

Por lo expuesto:

Ruego a usted, acceder a mi petición por estar de acuerdo a ley.

Lima,



HUELLA DIGITAL

DNI N° _____



Todos los egresados que cumplan con sus requisitos y obtengan su nuevo grado, serán registrados en el Padrón de la Plataforma de SUNEDU, quien lo actualizará en el Registro Nacional de Grados y Títulos

El nuevo grado será actualizado en el archivo de Egresados de CERTUS a cargo del área de Registros Académicos.

- **Indicadores**

- % Grados y Títulos emitidas a tiempo

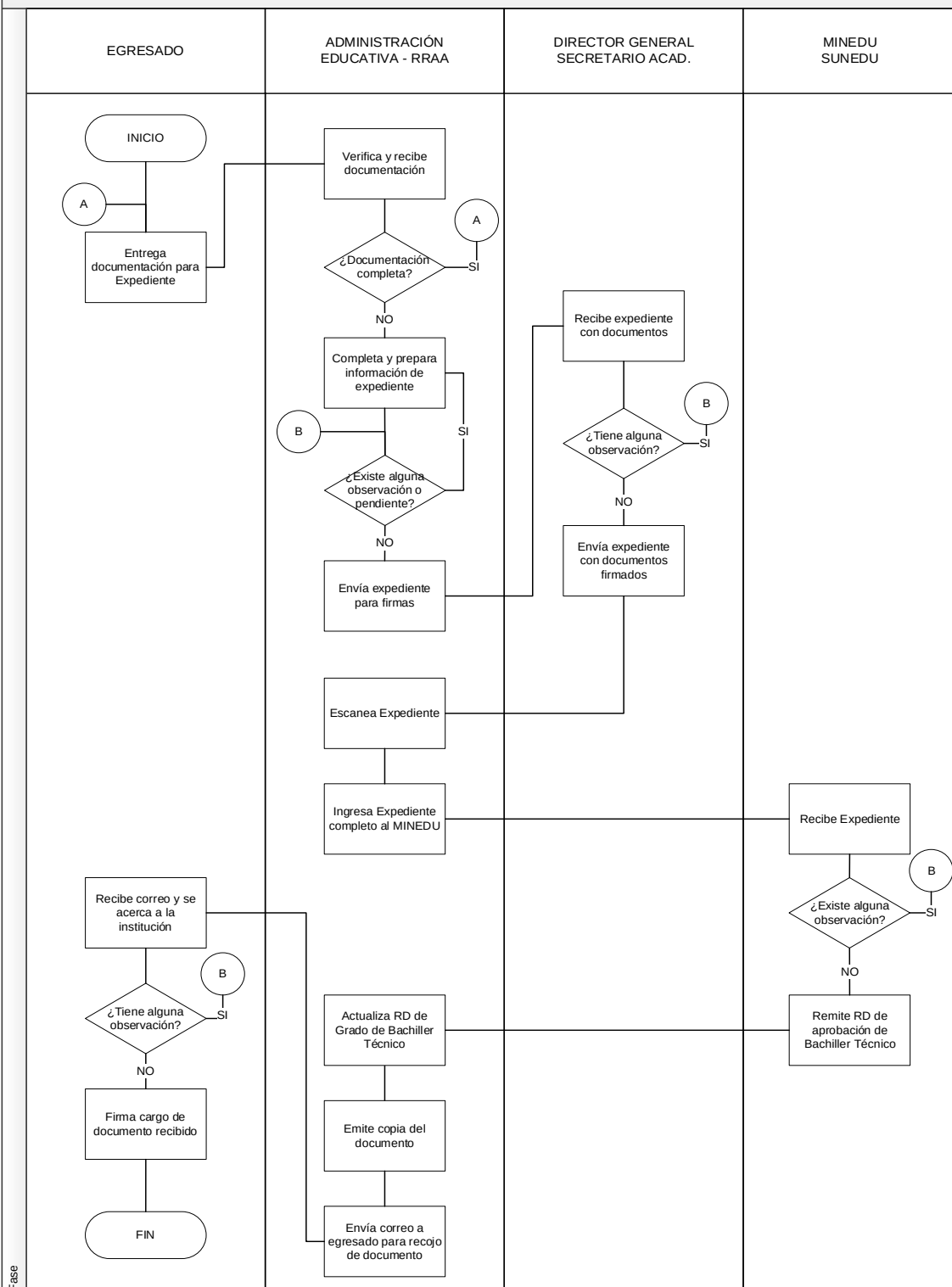
Fórmula	Frecuencia
$= \frac{\text{Nro. de Grados Emitidas a tiempo}}{\text{Nro. de Grados Emitidas}}$	Semestral

Fórmula	Frecuencia
$= \frac{\text{Nro. de Títulos Emitidas a tiempo}}{\text{Nro. de Títulos Emitidas}}$	Semestral

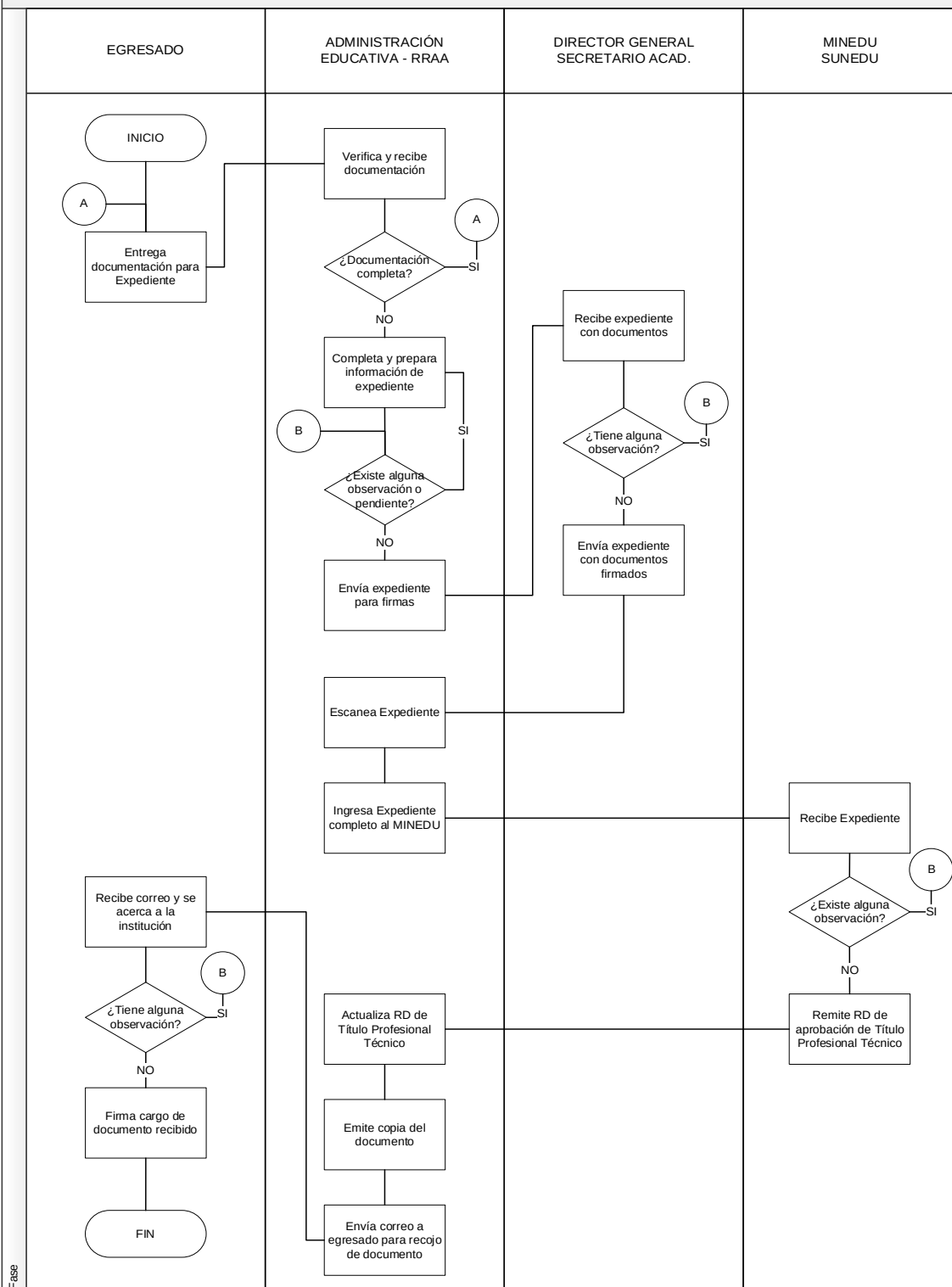
Indicador	Rango
Del 85% a 100%	■
Del 60% a 84% a mas	■
De 59 a menos	■

- **Flujograma**

TRAMITE DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO



TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO



5.10 PROCESO 11: DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL GRADO O TÍTULO

- **Objetivos**

- Establecer pasos y acciones a seguir para realizar el trámite de duplicado, corrección o anulación de grado o título.

- **Descripción**

El presente documento detalla el proceso que se debe seguir para la obtención de un duplicado, corrección o anulación del grado o título obtenido.

- **Responsables**

- Egresado
- Coordinador de Registros Académicos
- Director General y Asesor legal
- MINEDU y SUNEDU.

- **Normas y políticas**

DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL GRADO

Es responsabilidad de CERTUS gestionar los duplicados, correcciones o anulaciones, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda. La información que debe ser remitida al MINEDU dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión:

- La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO.
- Para la anulación del registro se requiere que CERTUS presente al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:
 - Solicitud firmada por el Director General donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.
 - Copia de la resolución correspondiente expedida por CERTUS, en el que se autorice la anulación del título y su traslado al MINEDU, para la consecuente anulación del registro.

DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS

Los titulados o graduados podrán solicitar el duplicado de su grado o título profesional en casos debidamente sustentados, de robo, pérdida o deterioro.

Para obtener el duplicado del grado o título el interesado presentará en la mesa de partes de la Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS", un expediente conteniendo los siguientes documentos:

- Solicitud registrada en el sistema académico
- Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro
- Recibo por el concepto de derecho del trámite de duplicado de título. (Se exceptúa cuando la responsabilidad es del Instituto)

El duplicado del título anula automáticamente al original, más no sus efectos, será registrado de acuerdo al procedimiento establecido por el MINEDU.

RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

Para solicitar rectificación de nombres o apellidos en certificados, grados o títulos el estudiante podrá realizarlo por medio de las opciones del sistema de trámites, los requisitos son:

- Solicitud registrada en el sistema académico
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado
- Pago por los derechos de tramitación; este pago no aplica si el Instituto incurre en error al momento de emitir el certificado, grado o título. El pago se puede efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria.

PLAZO DE ATENCIÓN Y COSTOS PARA LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

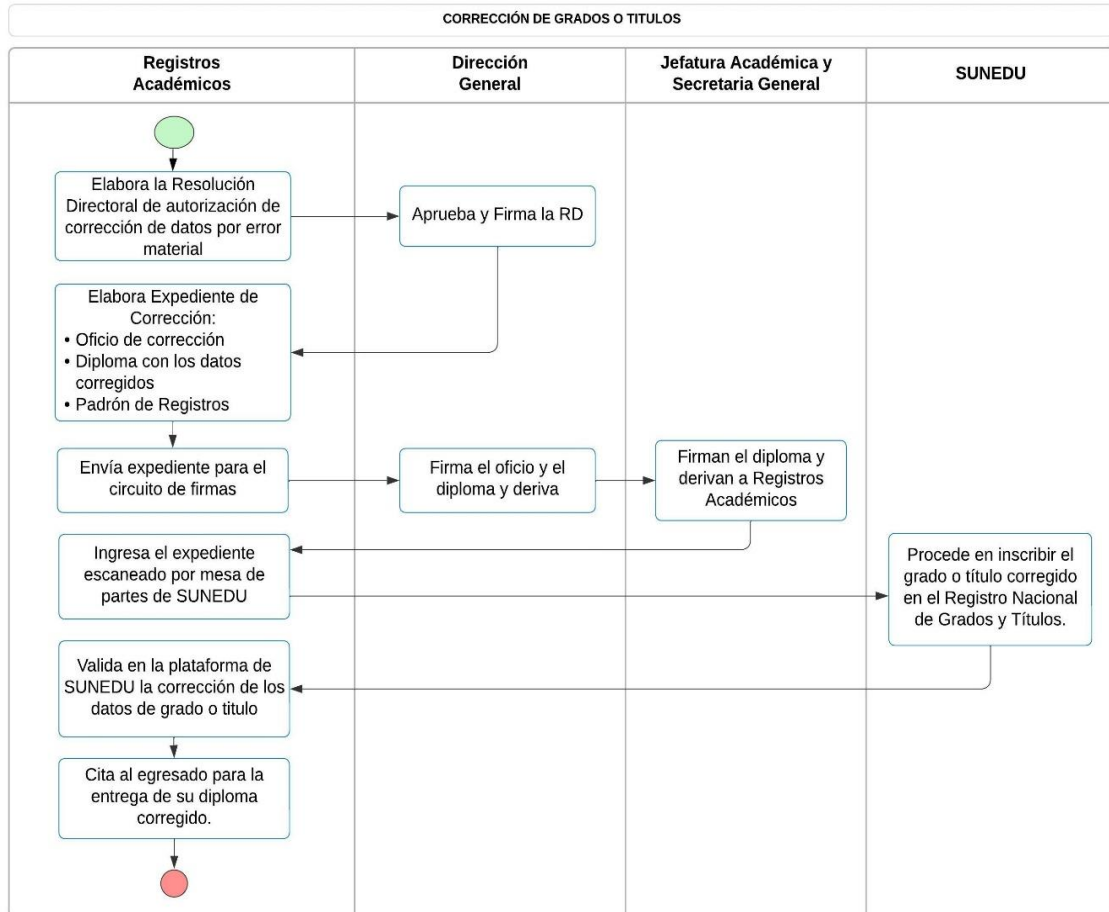
El plazo de atención para atender la rectificación de nombres y apellidos, es de cinco (05) días. Los pagos se pueden efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria. Los costos, se especifican en el tarifario vigente.

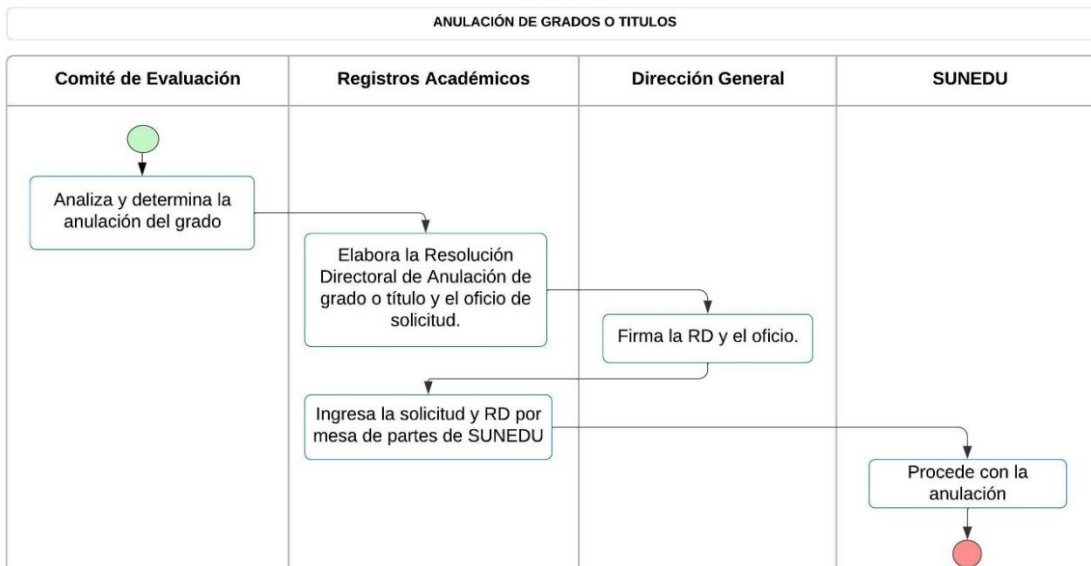
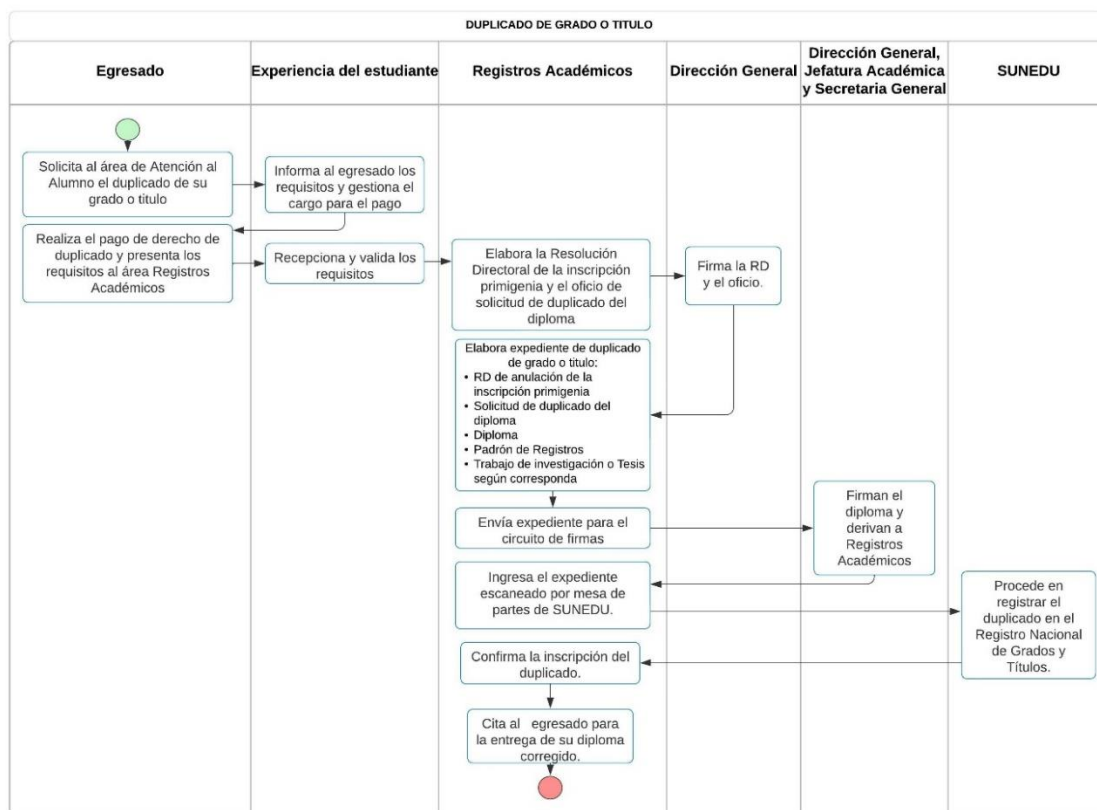
PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
CORRECCIÓN DE GRADOS O TÍTULOS			
1	Registros Académicos	Elabora la Resolución Directoral de autorización de corrección de datos por error material	
2	Dirección General	Aprueba y Firma la RD	
3	Registros Académicos	Elabora expediente de corrección: Oficio de corrección Diploma con los datos corregidos Padrón de Registros	
4	Registros Académicos	Envía expediente para el circuito de firmas	
5	Dirección General	Firma el oficio y el diploma y deriva	

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
6	Jefatura Académica y Secretario Académico	Firman el diploma y derivan a Registros Académicos	
7	Registros Académicos	Ingresa el expediente escaneado por mesa de partes de SUNEDU	
8	SUNEDU	Procede en inscribir el grado o título corregido en el Registro Nacional de Grados y Títulos.	
9	Registros Académicos	Valida en la plataforma de SUNEDU la corrección de los datos de grado o título	
10	Registros Académicos	Cita al egresado para la entrega de su diploma corregido.	Fin del proceso
ANULACIÓN DE GRADOS O TÍTULOS			
1	Comité	Analiza y determina la anulación del grado	
2	Registros Académicos	Elabora la Resolución Directoral de Anulación de grado o título y el oficio de solicitud.	
3	Dirección General	Firma la RD y el oficio.	
4	Registros Académicos	Ingresa la solicitud y RD por mesa de partes de SUNEDU	
5	SUNEDU	Procede con la anulación	Fin del proceso
DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO			
1	Egresado	Solicita al área de Atención al Estudiante el duplicado de su grado o título	
2	Experiencia del estudiante	Informa al egresado los requisitos y gestiona el cargo para el pago	
3	Egresado	Realiza el pago de derecho de duplicado y presenta los requisitos al área Registros Académicos	
4	Registros Académicos	Recepciona y valida los requisitos	
5	Registros Académicos	Elabora la Resolución Directoral de la inscripción primigenia y el oficio de solicitud de duplicado del diploma	
6	Dirección General	Firma la RD y el oficio.	
7	Registros Académicos	Elabora expediente de duplicado de grado o título - RD de anulación de la inscripción primigenia - Solicitud de duplicado del diploma - Diploma - Padrón de Registros - Trabajo de investigación o Tesis según corresponda	
8	Registros Académicos	Envía expediente para el circuito de firmas	
9	Dirección General, Jefatura Académica y Secretario Académico	Firman el diploma y derivan a Registros Académicos	
10	Registros Académicos	Ingresa el expediente escaneado por mesa de partes de SUNEDU.	
11	SUNEDU	Procede en registrar el duplicado en el Registro Nacional de Grados y Títulos.	
12	Registros Académicos	Confirma la inscripción del duplicado.	
13	Registros Académicos	Cita al egresado para la entrega de su diploma corregido.	Fin del proceso

• Flujograma





6. ANEXO 01

Plataforma de trámites: /Mis consultas y solicitudes

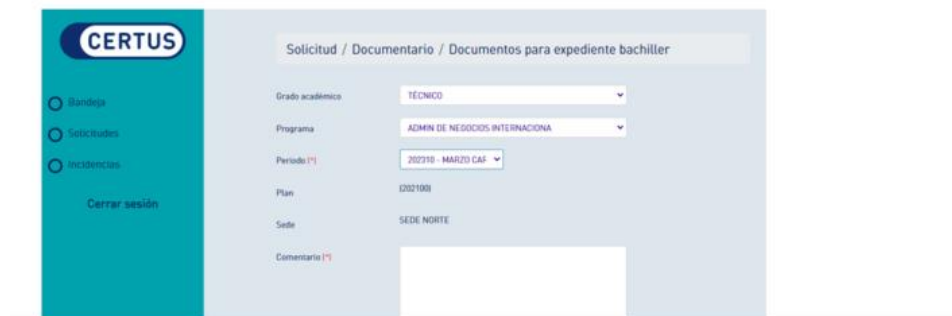
El estudiante ingresa a su intranet y elige Mis consultas y solicitudes



Debe escoger la solicitud que requiera

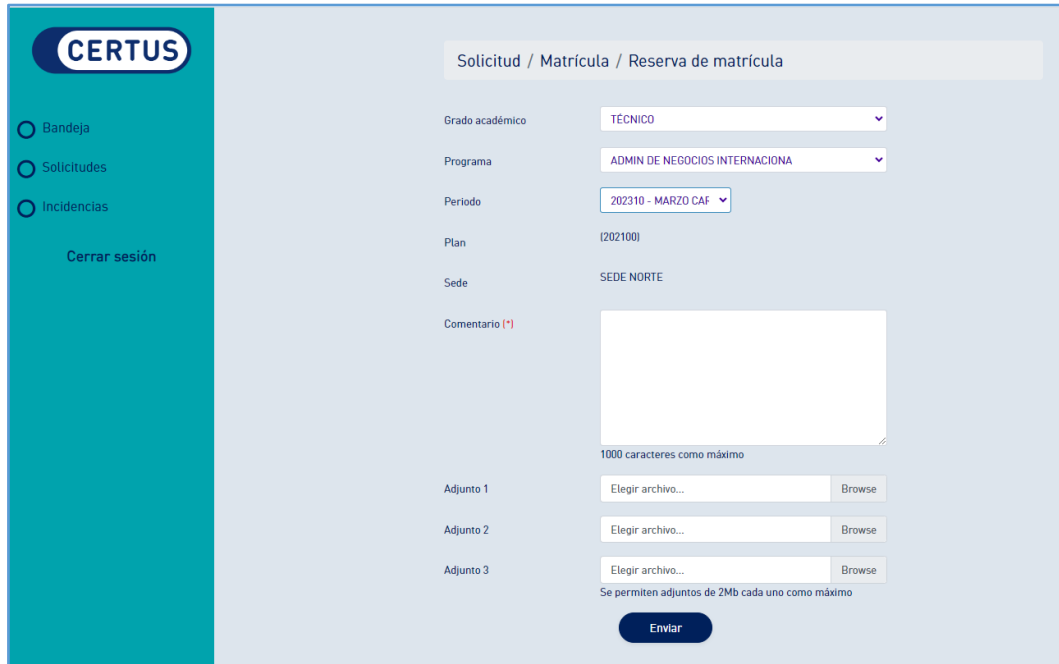


Debe llenar sus datos



6.2. Anexo 02: Solicitudes en el Sistema Académico

PROCESO 03: RESERVA DE MATRICULA



CERTUS

Solicitud / Matricula / Reserva de matricula

Grado académico: TÉCNICO

Programa: ADMIN DE NEGOCIOS INTERNACIONA

Periodo: 202310 - MARZO CAF

Plan: (202100)

Sede: SEDE NORTE

Comentario (*)

1000 caracteres como máximo

Adjunto 1: Elegir archivo... Browse

Adjunto 2: Elegir archivo... Browse

Adjunto 3: Elegir archivo... Browse

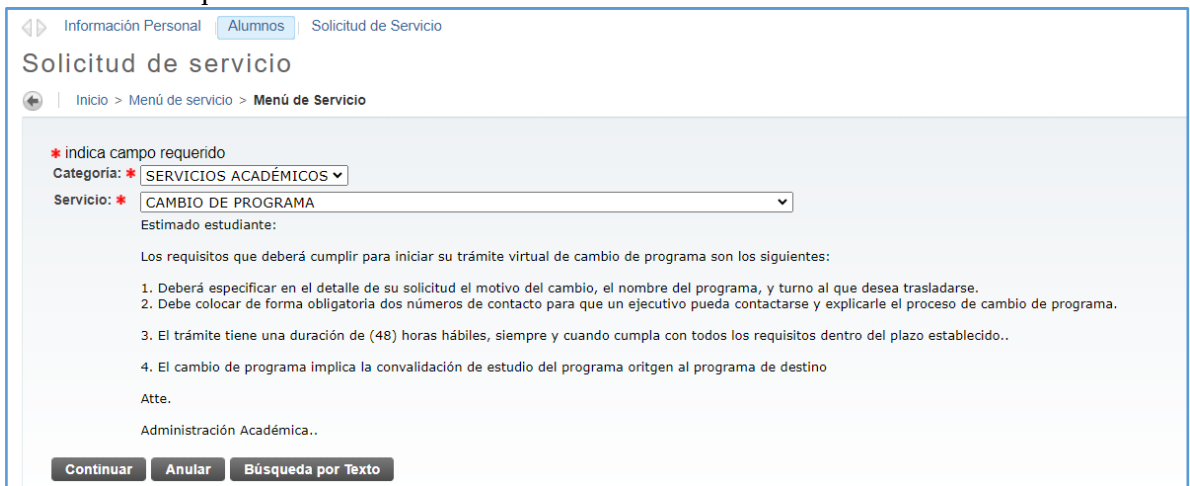
Se permiten adjuntos de 2Mb cada uno como máximo

Enviar

PROCESO 04: TRASLADO DE ESTUDIOS

PROCESO 05: CONVALIDACIONES

El alumno escogerá la siguiente solicitud de cambio programa y completará la información requerida.



Información Personal | Alumnos | Solicitud de Servicio

Solicitud de servicio

Inicio > Menú de servicio > Menú de Servicio

* indica campo requerido

Categoría: * SERVICIOS ACADÉMICOS

Servicio: * CAMBIO DE PROGRAMA

Estimado estudiante:

Los requisitos que deberá cumplir para iniciar su trámite virtual de cambio de programa son los siguientes:

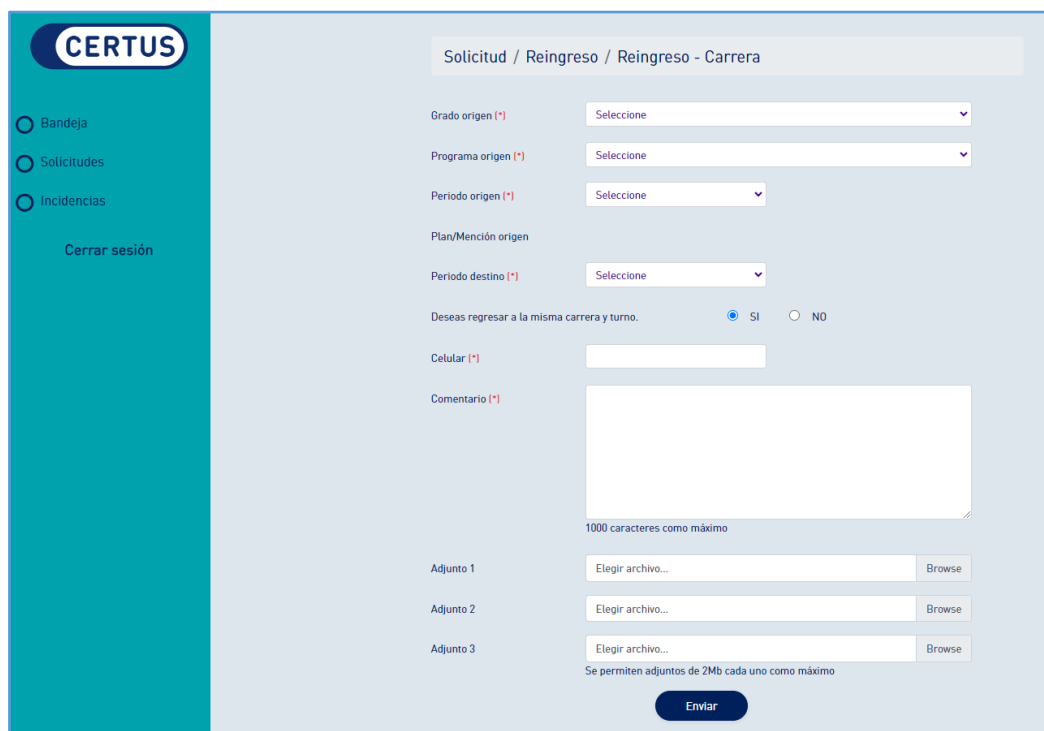
1. Deberá especificar en el detalle de su solicitud el motivo del cambio, el nombre del programa, y turno al que desea trasladarse.
2. Debe colocar de forma obligatoria dos números de contacto para que un ejecutivo pueda contactarse y explicarle el proceso de cambio de programa.
3. El trámite tiene una duración de (48) horas hábiles, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos dentro del plazo establecido..
4. El cambio de programa implica la convalidación de estudio del programa origen al programa de destino

Atte.

Administración Académica..

Continuar Anular Búsqueda por Texto

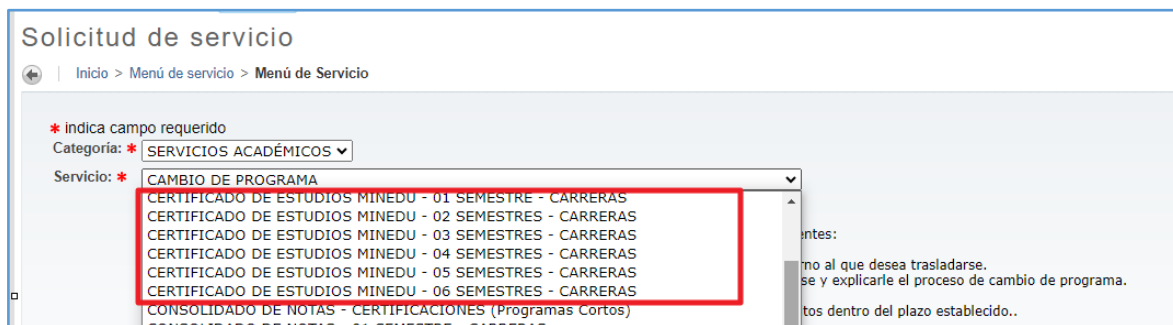
PROCESO 06: REINGRESO



PROCESO 09: CERTIFICACIONES

a) Certificado de estudios:

Hay 6 opciones en solicitud de Certificado de estudios según los ciclos del estudiante



Al elegir la solicitud, se muestra la especificación.



MANUAL DE PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

Revisión: 01
Página 73 de 79

Información Personal

Alumnos

Solicitud de Servicio

Solicitud de servicio

Inicio > Menú de servicio > Menú de Servicio

★ indica campo requerido

Categoría: ★ SERVICIOS ACADÉMICOS

Servicio: ★ CERTIFICADO DE ESTUDIOS MINEDU - 01 SEMESTRE - CARRERAS

Estimado estudiante:

Para proceder con la emisión del Certificado de Estudios Superiores - MINEDU debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Una vez generada la solicitud deberá efectuar el pago de S/. 80.00 por derecho de emisión de certificado dentro de las 48 horas, de NO cancelar se procederá a rechazar la solicitud.

2. El certificado será entregado sólo en las siguientes Sedes: Surco - San Juan de Lurigancho - Norte - Ate Vitarte - Arequipa - Chiclayo, por esa razón debe informar mediante la solicitud la sede de recojo.

3. Solo se emitirán certificados de estudios superiores para los estudiantes que hayan culminado un periodo académico completo.

4. No registrar deuda con la institución.

5.El pago deberá realizarlo en las cuentas autorizadas con tu número de DNI en el plazo establecido.

- BBVA: Cuenta CERTUS + DNI

- BCP: Cuenta CERTUS + DNI

- SCOTIABANK: Cuenta CERTUS + DNI

- BCP AGENTE: Cuenta CERTUS+ Código 18361 + DNI

- Pago en línea BCP, BBVA, SCOTIABANK en la Cuenta CERTUS + DNI

- Aplicativo móvil: BCP, BBVA, SCOTIABANK en la cuenta CERTUS + DNI

Consideraciones:

1. No incluye visación del Certificado, en caso lo requiera deberá realizar las gestiones directamente en la Dirección Regional de Educación de Lima (DRELM) y/o MINEDU.

2. Al momento de recoger su certificado deberá presentar 02 Fotos tamaño pasaporte ropa formal, sin gafas, ni oorra, en oaoel mate (fondo Blanco).

3. La entrega del certificado es personal, caso contrario la persona que recoge el documento deberá presentar carta poder simple, adjuntando la copia del DNI de ambos.

4. Dentro de (7) días hábiles, posterior a la fecha que realizó el pago, te estaremos informando a tu correo institucional la fecha y horario de recojo del certificado en físico

Atte.
Registros Académicos

Continuar

Anular

Búsqueda por Texto

Inicio > Menú de servicio > Menú de Servicio

Solicitud de servicio

★ indica campo requerido

Categoría: ★ SERVICIOS ACADÉMICOS

Servicio: ★ CERTIFICADO DE ESTUDIOS MINEDU - 02 SEMESTRES - CARRERAS

Estimado estudiante:

Para proceder con la emisión del Certificado de Estudios Superiores - MINEDU debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Una vez generada la solicitud deberá efectuar el pago de S/. 160.00 por derecho de emisión de certificado dentro de las 48 horas, de NO cancelar se procederá a rechazar la solicitud.

2. El certificado será entregado sólo en las siguientes Sedes: Surco - San Juan de Lurigancho - Norte - Ate Vitarte - Arequipa - Chiclayo, por esa razón debe informar mediante la solicitud la sede de recojo.

3. Solo se emitirán certificados de estudios superiores para los estudiantes que hayan culminado un periodo académico completo.

4. No registrar deuda con la institución.

5.El pago deberá realizarlo en las cuentas autorizadas con tu número de DNI en el plazo establecido.

- BBVA: Cuenta CERTUS + DNI

- BCP: Cuenta CERTUS + DNI

- SCOTIABANK: Cuenta CERTUS + DNI

- BCP AGENTE: Cuenta CERTUS+ Código 18361 + DNI

- Pago en línea BCP, BBVA, SCOTIABANK en la Cuenta CERTUS + DNI

- Aplicativo móvil: BCP, BBVA, SCOTIABANK en la cuenta CERTUS + DNI

Consideraciones:

1. No incluye visación del Certificado, en caso lo requiera deberá realizar las gestiones directamente en la Dirección Regional de Educación de Lima (DRELM) y/o MINEDU.

2. Al momento de recoger su certificado deberá presentar 02 Fotos tamaño pasaporte ropa formal, sin gafas, ni oorra, en oaoel mate (fondo Blanco).

3. La entrega del certificado es personal, caso contrario la persona que recoge el documento deberá presentar carta poder simple, adjuntando la copia del DNI de ambos.

4. Dentro de (7) días hábiles, posterior a la fecha que realizó el pago, te estaremos informando a tu correo institucional la fecha y horario de recojo del certificado en físico

Atte.
Registros Académicos

Continuar

Anular

Búsqueda por Texto

Inicio > Menú de servicio > Menú de Servicio

Solicitud de servicio

★ indica campo requerido

Categoría: ★ SERVICIOS ACADÉMICOS

Servicio: ★ CERTIFICADO DE ESTUDIOS MINEDU - 03 SEMESTRES - CARRERAS

Estimado estudiante:

Para proceder con la emisión del Certificado de Estudios Superiores - MINEDU debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Una vez generada la solicitud deberá efectuar el pago de S/. 240.00 por derecho de emisión de certificado dentro de las 48 horas, de NO cancelar se procederá a rechazar la solicitud.

2. El certificado será entregado sólo en las siguientes Sedes: Surco - San Juan de Lurigancho - Norte - Ate Vitarte - Arequipa - Chiclayo, por esa razón debe informar mediante la solicitud la sede de recojo.

3. Solo se emitirán certificados de estudios superiores para los estudiantes que hayan culminado un periodo académico completo.

4. No registrar deuda con la institución.

5.El pago deberá realizarlo en las cuentas autorizadas con tu número de DNI en el plazo establecido.

- BBVA: Cuenta CERTUS + DNI

- BCP: Cuenta CERTUS + DNI

- SCOTIABANK: Cuenta CERTUS + DNI

- BCP AGENTE: Cuenta CERTUS+ Código 18361 + DNI

- Pago en línea BCP, BBVA, SCOTIABANK en la Cuenta CERTUS + DNI

- Aplicativo móvil: BCP, BBVA, SCOTIABANK en la cuenta CERTUS + DNI

Consideraciones:

1. No incluye visación del Certificado, en caso lo requiera deberá realizar las gestiones directamente en la Dirección Regional de Educación de Lima (DRELM) y/o MINEDU.

2. Al momento de recoger su certificado deberá presentar 02 Fotos tamaño pasaporte ropa formal, sin gafas, ni oorra, en oaoel mate (fondo Blanco).

3. La entrega del certificado es personal, caso contrario la persona que recoge el documento deberá presentar carta poder simple, adjuntando la copia del DNI de ambos.

4. Dentro de (7) días hábiles, posterior a la fecha que realizó el pago, te estaremos informando a tu correo institucional la fecha y horario de recojo del certificado en físico

Atte.
Registros Académicos

Continuar

Anular

Búsqueda por Texto



MANUAL DE PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

Revisión: 01
Página 74 de 79

Solicitud de servicio

Inicio > Menú de servicio > Menú de Servicio

* indica campo requerido

Categoría: * SERVICIOS ACADÉMICOS

Servicio: * CERTIFICADO DE ESTUDIOS MINEDU - 04 SEMESTRES - CARRERAS

Estimado estudiante:

Para proceder con la emisión del Certificado de Estudios Superiores - MINEDU debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Una vez generada la solicitud deberá efectuar el pago de S/. 320.00 por derecho de emisión de certificado dentro de las 48 horas, de NO cancelar se procederá a rechazar la solicitud.
2. El certificado será entregado sólo en las siguientes Sedes: Surco - San Juan de Lurigancho - Norte - Ate Vitarte - Arequipa - Chiclayo, por esa razón debe informar mediante la solicitud la sede de recojo.
3. Solo se emitirán certificados de estudios superiores para los estudiantes que hayan culminado un período académico completo.
4. No registrar deuda con la institución.

5.El pago deberá realizarlo en las cuentas autorizadas con tu número de DNI en el plazo establecido.

- BBVA: Cuenta CERTUS + DNI
- BCP: Cuenta CERTUS + DNI
- SCOTIABANK: Cuenta CERTUS + DNI
- BCP AGENTE: Cuenta CERTUS+ Código 18361 + DNI
- Pago en línea BCP, BBVA, SCOTIABANK en la Cuenta CERTUS + DNI
- Aplicativo móvil: BCP, BBVA, SCOTIABANK en la cuenta CERTUS + DNI

Consideraciones:

1. No incluye visación del Certificado, en caso lo requiera deberá realizar las gestiones directamente en la Dirección Regional de Educación de Lima (DIRELM) y/o MINEDU.
2. Al momento de recoger su certificado deberá presentar 02 Fotos tamaño pasaporte roca formal, sin gafas, ni gorra, en papel mate (fondo Blanco).
3. La entrega del certificado es personal, caso contrario la persona que recoge el documento deberá presentar carta poder simple, adjuntando la copia del DNI de ambos.
4. Dentro de (7) días hábiles, posterior a la fecha que realizó el pago, te estaremos informando a tu correo institucional la fecha y horario de recojo del certificado en físico

Atte.
Registros Académicos

Continuar Anular Búsqueda por Texto

Solicitud de servicio

Inicio > Menú de servicio > Menú de Servicio

* indica campo requerido

Categoría: * SERVICIOS ACADÉMICOS

Servicio: * CERTIFICADO DE ESTUDIOS MINEDU - 05 SEMESTRES - CARRERAS

Estimado estudiante:

Para proceder con la emisión del Certificado de Estudios Superiores - MINEDU debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Una vez generada la solicitud deberá efectuar el pago de S/. 400.00 por derecho de emisión de certificado dentro de las 48 horas, de NO cancelar se procederá a rechazar la solicitud.
2. El certificado será entregado sólo en las siguientes Sedes: Surco - San Juan de Lurigancho - Norte - Ate Vitarte - Arequipa - Chiclayo, por esa razón debe informar mediante la solicitud la sede de recojo.
3. Solo se emitirán certificados de estudios superiores para los estudiantes que hayan culminado un período académico completo.
4. No registrar deuda con la institución.

5.El pago deberá realizarlo en las cuentas autorizadas con tu número de DNI en el plazo establecido.

- BBVA: Cuenta CERTUS + DNI
- BCP: Cuenta CERTUS + DNI
- SCOTIABANK: Cuenta CERTUS + DNI
- BCP AGENTE: Cuenta CERTUS+ Código 18361 + DNI
- Pago en línea BCP, BBVA, SCOTIABANK en la Cuenta CERTUS + DNI
- Aplicativo móvil: BCP, BBVA, SCOTIABANK en la cuenta CERTUS + DNI

Consideraciones:

1. No incluye visación del Certificado, en caso lo requiera deberá realizar las gestiones directamente en la Dirección Regional de Educación de Lima (DIRELM) y/o MINEDU.
2. Al momento de recoger su certificado deberá presentar 02 Fotos tamaño pasaporte roca formal, sin gafas, ni gorra, en papel mate (fondo Blanco).
3. La entrega del certificado es personal, caso contrario la persona que recoge el documento deberá presentar carta poder simple, adjuntando la copia del DNI de ambos.
4. Dentro de (7) días hábiles, posterior a la fecha que realizó el pago, te estaremos informando a tu correo institucional la fecha y horario de recojo del certificado en físico

Atte.
Registros Académicos

Continuar Anular Búsqueda por Texto

Solicitud de servicio

Inicio > Menú de servicio > Menú de Servicio

* indica campo requerido

Categoría: * SERVICIOS ACADÉMICOS

Servicio: * CERTIFICADO DE ESTUDIOS MINEDU - 06 SEMESTRES - CARRERAS

Estimado estudiante:

Para proceder con la emisión del Certificado de Estudios Superiores - MINEDU debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Una vez generada la solicitud deberá efectuar el pago de S/. 420.00 por derecho de emisión de certificado dentro de las 48 horas, de NO cancelar se procederá a rechazar la solicitud.
2. El certificado será entregado sólo en las siguientes Sedes: Surco - San Juan de Lurigancho - Norte - Ate Vitarte - Arequipa - Chiclayo, por esa razón debe informar mediante la solicitud la sede de recojo.
3. Solo se emitirán certificados de estudios superiores para los estudiantes que hayan culminado un período académico completo.
4. No registrar deuda con la institución.

5.El pago deberá realizarlo en las cuentas autorizadas con tu número de DNI en el plazo establecido.

- BBVA: Cuenta CERTUS + DNI
- BCP: Cuenta CERTUS + DNI
- SCOTIABANK: Cuenta CERTUS + DNI
- BCP AGENTE: Cuenta CERTUS+ Código 18361 + DNI
- Pago en línea BCP, BBVA, SCOTIABANK en la Cuenta CERTUS + DNI
- Aplicativo móvil: BCP, BBVA, SCOTIABANK en la cuenta CERTUS + DNI

Consideraciones:

1. No incluye visación del Certificado, en caso lo requiera deberá realizar las gestiones directamente en la Dirección Regional de Educación de Lima (DIRELM) y/o MINEDU.
2. Al momento de recoger su certificado deberá presentar 02 Fotos tamaño pasaporte roca formal, sin gafas, ni gorra, en papel mate (fondo Blanco).
3. La entrega del certificado es personal, caso contrario la persona que recoge el documento deberá presentar carta poder simple, adjuntando la copia del DNI de ambos.
4. Dentro de (7) días hábiles, posterior a la fecha que realizó el pago, te estaremos informando a tu correo institucional la fecha y horario de recojo del certificado en físico

Atte.
Registros Académicos

Continuar Anular Búsqueda por Texto

b) Certificado Modular

Información PersonalAlumnosSolicitud de Servicio

Encontrar una página.

Solicitud de servicio

Inicio > Menú de servicio > Menú de Servicio

73850398 FABIAN FABRIZIO CASTROVÁSQUEZ
Ago 21, 2023 06:12 PM

* indica campo requerido

Categoría: SERVICIOS ACADÉMICOS

Servicio: EMISIÓN CERTIFICADOS MODULARES - CARRERAS

Estimado estudiante:

Si en tu malla curricular corresponde el curso de experiencias formativas, los requisitos que deberá cumplir para iniciar su trámite virtual de emisión y entrega de las certificaciones de los módulos técnico profesionales, de la carrera que cursó, son los siguientes:

1. Haber culminado satisfactoriamente las U.D. que corresponden al módulo técnico profesional.
2. Haber concluido las horas de experiencias formativas que requiere el módulo técnico
2. No registrar deuda pendiente con Tesorería o Biblioteca.
3. Si hubiera error en el tipo de sus datos personales, deberá realizar el trámite respectivo antes de solicitar la emisión del certificado.
4. La solicitud del certificado de un módulo técnico profesional, podrá efectuarse una vez transcurridos noventa (90) días calendario culminado el respectivo módulo.
5. En la solicitud deberá especificar, apellidos y nombres, código de alumno, y el tipo de la certificación (ver en site de materiales académicos alumnos - certificaciones modulares).
6. El día que se le ota para el recojo de su certificado en sede debe llevar una foto tamaño pasaporte con fondo blanco.
7. Si por motivos de fuerza mayor el estudiante no pudiera recoger personalmente su certificado del módulo técnico profesional solicitado, podrá designar a una tercera persona, adjuntando una carta poder simple y fotocopia del DNI del titular y apoderado. Tratándose de estudiantes menores de edad, el padre o tutor podrá recoger el certificado.
8. El tiempo de emisión del certificado del módulo técnico profesional es de cinco (05) días hábiles contados a partir del tiempo de respuesta emitida por parte del Área de Secretaría General.
9. No se emitirá duplicado de certificado de módulo técnico profesional. De requerirlo sólo podrá solicitar a través del Fut Virtual una constancia de estudios.
10. El tiempo de respuesta a la solicitud por parte del Área de Secretaría General será dentro de los dos (02) días hábiles, luego de presentada la solicitud.

ContinuarAnularBúsqueda por Texto

c) Constancia de egreso

Información PersonalAlumnosSolicitud de Servicio

Solicitud de servicio

Inicio > Menú de servicio > Menú de Servicio

* indica campo requerido

Categoría: SERVICIOS ACADÉMICOS

Servicio: CONSTANCIA DE EGRESADO - CARRERAS

"Estimado estudiante

Para solicitar su constancia de EGRESADO deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. No registrar deuda con Tesorería ni Biblioteca.
2. Haber aprobado de manera satisfactoria todas las unidades didácticas de su malla curricular según su programa de estudios.
2. Una vez generada la solicitud deberá efectuar el pago de S/. 50.00 por derecho del trámite dentro de las 48 horas, de NO cancelar se procederá a rechazar la solicitud.

- BBVA: Cuenta CERTUS + DNI
- SCOTIABANK: Cuenta CERTUS + DNI
- BCP: Cuenta CERTUS + DNI
- BCP AGENTE: Cuenta CERTUS+ Código 18361 + DNI
- Pago en línea BCP, BBVA, SCOTIABANK

Deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El documento será emitido **dentro de (3) días hábiles, posterior a la fecha que realizó el pago y será enviado a su correo institucional.**

- **En caso de NO ser egresado y haber pagado por el trámite, se emitirá una constancia según tu situación académica.**

Atte.
Registros Académicos

ContinuarAnularBúsqueda por Texto

PROCESO 10: EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

a) GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Información Personal

Alumnos

Solicitud de Servicio

Solicitud de servicio

Inicio > Menú de servicio > Menú de Servicio

★ indica campo requerido

Categoría: ★

SERVICIOS ACADÉMICOS

Servicio: ★

SOLICITUD DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Estimado estudiante:

Para obtener el grado de Bachiller Técnico debes cumplir con lo siguiente:

1º Tener la condición de egresado:

2º Presentar el certificado de estudios Secundarios.

3º Presentar el Certificado de Segundo Idioma o Segunda lengua nativa a nivel Intermedio.

4º Presentar 2 fotos tamaño Pasaporte con fondo blanco, ropa formal y en papel mate.

5º Copia de DNI Vigente ambas caras (ampliado y nitido)

6º No adeudar a la Institución ni al Centro de Información (CI).

7º Debe realizar el pago de S/200.00 por el derecho de obtención de grado de bachiller en los siguientes lugares de pago.

- BBVA: Cuenta CERTUS + DNI

- BCP: Cuenta CERTUS + DNI

- BCP AGENTE: Cuenta CERTUS+ Código 18361 + DNI

- SCOTIABANK: Cuenta CERTUS + DNI

- Pago en línea BCP, BBVA

*Los requisitos deben ser presentados a través de tu Portal Certus - Mis Consultas y Solicitudes - Documentos para Expediente Bachiller.

Al generar la solicitud los cargos se habilitarán de manera automática, de NO cancelar se procederá a rechazar la solicitud.

Atte..

Coordinación de Registros Académicos.

Continuar

Anular

Búsqueda por Texto

b) TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

Solicitud de servicio

736503

Inicio > Menú de servicio > Menú de Servicio

★ indica campo requerido

Categoría: ★

SERVICIOS ACADÉMICOS

Servicio: ★

TRÁMITE DE SUSTENTACIÓN Y TÍTULO PROFESIONAL

Estimado Estudiante:

Los requisitos que deberá cumplir para iniciar su trámite de Sustentación y Título Profesional Técnico son los siguientes:

1º No adeudar a la institución, ni al Centro de Información (CI).

2º Deberá efectuar el pago de S/. 685.00 hasta el 08 de agosto en las siguientes cuentas indicando tu número de DNI:

- BBVA: Cuenta CERTUS + DNI

- BCP: Cuenta CERTUS + DNI

- BCP AGENTE: Cuenta CERTUS+ Código 18361 + DNI

- SCOTIABANK: Cuenta CERTUS + DNI

- Pago en línea BCP, BBVA

El pago incluye la emisión del Certificado de Estudios MINEDU (6 ciclos), además del derecho a la Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional y la emisión del Título Profesional Técnico registrado ante el MINEDU)

3º La boleta de venta electrónica formará parte de su expediente.

Al generar la solicitud los cargos se habilitarán de manera automática y la fecha máxima de pago es el martes 08 de agosto.

Atte.

Coordinación de Registros Académicos..

Continuar

Anular

Búsqueda por Texto

PROCESO 11: DUPLICADO y CORRECCIÓN DEL GRADO O TÍTULO

Información Personal
Alumno
Solicitud de Servicio

Encuentra una página.

Solicitud de servicio

Inicio > Menú de servicio > Menú de Servicio

73650399 FABIAN FABRIZZO CASTRONARQUEZ
Ago 21, 2023 08:12 PM

Indica campo requerido

Categoría: SERVICIOS ACADÉMICOS

Servicio: **DUPLICADO/ RECTIFICACIÓN DE TÍTULO- CARRERAS**

Estimado Egresado

Para dar inicio a su trámite de DUPLICADO/ RECTIFICACIÓN DE TÍTULO deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar la **documentación en físico dependiendo a su situación**:
 - Pérdida o robo del título: Presentar la denuncia policial en original
 - Dallo del título profesional (mancha, rotura y/o deterioro) para este caso, el egresado deberá devolver el título al asistente de registros académicos, donde será anulado ante el MINEDU para una nueva emisión.
 - Modificación o actualización de datos personales: Presentar Resolución judicial o resolución administrativa (solo para rectificación de nombre)
- Presentar **02 fotos tamaño pasaporte**, con fondo blanco, a colores, papel mate, vestimenta formal, la imagen debe enfocar el rostro del egresado en primer plano a partir de los hombros sin gorro, sin gafas o lentes oscuras.
- Presentar **copias de DNI, ambas caras y nítidas**.
- Efectuar el pago de S/. 350.00 en las siguientes cuentas:
 - BBVA: Cuenta CERTUS + DNI
 - SCOTTABANK: Cuenta CERTUS + DNI
 - BCP: Cuenta CERTUS + DNI
 - BCP AGENTE: Cuenta CERTUS+ Código 18361 + DNI
 - Pago en línea BCP, BBVA, SCOTTABANK

Debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para la tramitación y recepción del duplicado/rectificación, debe acercarse al área de Registros Académicos, sólo en las siguientes sedes: San Juan, Surco, Norte, Chiclayo y Arequipa en el horario de 09:00 a 05:00pm, para entregar los requisitos del punto 1, 2, 3 y el punto 4, se validará el pago en el sistema.
- La entrega del título por Duplicado ó Rectificación es personal, caso contrario puede acercarse un apoderado con carta poder notarial donde se adjuntan la copia DNI del titular y DNI del apoderado que recogerá.
- El **plazo de entrega de los requisitos en físico en sede será de (5) días hábiles luego de presentada la solicitud**, de no presentar en el plazo establecido se procederá a rechazar su trámite.
- El trámite tiene una **duración de (120) días**, siempre y cuando se cumpla con todos los requisitos y será notificado por correo para la coordinación de la entrega de su título

Atte.
Registros académicos.*

Continuar
Anular
Busqueda por texto

7. TARIFARIO VIGENTE:

https://drive.google.com/file/d/1Hk5P7PhwWQV2l3X8O-BVa5ELmpXuoqBn/view?usp=share_link

Tipo de Trámite	Trámite	Requisitos para ingresar el trámite	Precio
Cartas	Carta de cobranzas - No adeudo		S/ 20.00
	Carta de cobranzas - Proforma por ciclo		
	Carta de prácticas pre-profesionales (alumno)		S/ 30.00
	Carta de prácticas profesionales (egresado)		
Constancias	Constancia de matrícula		S/ 50.00
	Constancia de estudios		
	Constancia de disciplina		
	Constancia de Tercio, Quinto, Décimo Superior		
	Consolidado de notas (por carrera 3 años)		S/ 210.00
	Consolidado de notas (por ciclo)		S/ 40.00
	Constancia de título en trámite	Haber aprobado y entregado su expediente de titulación (previa revisión de Registros Académicos)	S/ 50.00
	Constancia de egresado	Contar con situación académica de egresado	
Certificados y silabos	Certificado Oficial de estudios	Traer una fotografía a color, tomada en estudio fotográfico, tamaño pasaporte (5.0cm*4.5cm), en fondo blanco nítida, vestimenta formal, sin lentes.	S/ 420.00
	Certificado Oficial de estudios por ciclo		S/ 80.00
	Certificado Modular	*Haber aprobado todas las unidades didácticas del módulo a certificar. *Haber aprobado las EFSRT correspondientes a cada módulo con nota mínima de trece (13).	S/ 70.00
	Visado de silabos (por ciclo)		S/ 40.00
	Visado de silabos		S/ 210.00
Grados y Título	Emisión de Grado Académico - Bachiller Técnico		S/ 200.00
	Trámite de Sustentación y Título Profesional Técnico		S/ 685.00
	Emisión de Título a nombre de la nación (original)		S/ 350.00
	Sustentación de Tesis (2° Sustentación)		S/ 250.00
Retiros, reservas y reingresos	Retiro de periodo académico		No tiene costo
	Reserva/licencia		No tiene costo
	Retiro de curso o unidad didáctica		S/ 35.00
	Reingreso para Carrera		S/ 60.00
Traslados	Cambio de carrera (traslado interno/convalidaciones)		S/ 50.00
	Cambio de turno - Carrera		
	Cambio de sede - Carrera (traslado interno)		
Duplicados	Duplicado carné 1/2 pasaje	Denuncia policial por pérdida o robo	S/ 35.00
	Duplicado de Certificados Modulares		S/ 50.00
	Duplicado de Grado Académico a nombre de la nación		S/ 200.00
	Duplicado/Rectificación de título a nombre de la nación		S/ 350.00
Evaluaciones	Evaluación de Recuperación - Carreras		S/ 150.00

	Examen de Suficiencia Profesional: Modalidad 1: Elaboración de un informe		S/ 2,150.00
	Examen de Suficiencia Profesional: Modalidad 2: Acompañamiento pedagógico		S/ 3,375.00
Cambios y recargo	Corrección de Certificado por Nombre Errado		S/ 30.00
	Cambio de Nombre o Apellido "Procesos Legales"		S/ 25.00
	Recargo administrativo		S/ 20.00
Otros	Carné 1/2 pasaje		S/ 25.00
	Visado/Fedateo de Documentos para el extranjero		S/ 25.00
	Derecho de matrícula - Lima (Ciclos 1 al 4)		S/ 250.00
	Derecho de matrícula - Lima (Ciclos 5 a 6)		S/ 270.00
	Derecho de matrícula - Provincias (Ciclos 1 al 4)		S/ 230.00
	Derecho de matrícula - Provincias (Ciclos 5 a 6)		S/ 250.00
	Matrícula Extemporánea		S/ 50.00
	Derecho de graduación		S/ 300.00
Admisión	Derechos por admisión		No tiene costo
Pensiones	Pensiones en 6 cuotas *		Mínimo S/ 340.00 Máximo S/ 499.00

Todas las tarifas indicadas para los diversos trámites están sujetos a cambio y/o modificación posterior por parte de la Institución.

Los documentos emitidos se conservarán por un tiempo máximo de 180 días calendario (Constancias y Certificados) o de un 01 año (carnés de medio-pasaje), contados a partir de la fecha de entrega indicada, luego serán incinerados.

* Certus realiza incrementos de precios por variables económicas, incrementando el valor de las cuotas de pago, estos ajustes son debidamente comunicados a los estudiantes, antes del inicio del periodo académico a partir del cual serán aplicados.

El monto de las cuotas está en función de la sede, programa de estudios y turno respectivamente.