



PERÚ

Ministerio
de Educación



GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN CUSCO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PÚBLICO

“KIMBIRI”

MANUAL PROCESOS
ACADÉMICOS

MPA



KIMBIRI

2025 - 2031



<https://ieskimbiri.edu.pe>



Av. Aeropuerto N° 343



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
Generalidades institucionales	5
Finalidad	5
Naturaleza	5
VISIÓN.....	5
MISIÓN	5
El Manual de Procesos Académicos	6
Finalidad	6
Objetivos.....	6
Bases legales	6
Alcance	7
Mecanismo de difusión	7
Material impreso.....	7
Medios de difusión verbal	8
Página Web.....	8
Descripción de los procesos académicos.....	8
1. Admisión.....	8
2. Admisión ordinaria	9
3. Admisión por exoneración	10
4. Modalidad por ingreso extraordinario	11
5. Matrícula.....	12
6. Ratificación de matrícula de estudiantes regulares	16
7. Matrícula extemporánea	17
8. Exoneración de matrícula por aprovechamiento académico, convenios u otros	18
9. Reincorporación	19
10. Convalidación	20
11. Convalidación entre planes de estudio	21
12. Convalidación por unidades de competencia	22
13. Traslado.....	23
14. Traslado interno	24
15. Traslado externo	24
16. Certificados	26



17.	Certificado modular	26
18.	Certificado de estudios	27
19.	Certificado de inglés o lengua originaria.....	28
20.	Constancias	29
21.	Constancia de estudios.....	29
22.	Constancia de no deudor	30
23.	Constancia de egresado	31
24.	Grado de Bachiller Técnico	32
25.	Título profesional	33
26.	Rectificación de grado o título	40
27.	Emisión de duplicado de diploma de bachiller técnico y/o título	41
28.	Certificado del programa de formación continua.....	42
29.	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.	43
30.	Otorgamiento de beca de estudios.....	45
31.	La evaluación	46
32.	Evaluación ordinaria.....	46
33.	Carpeta de titulación	49



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procesos de Régimen Académico (MPA) del **IES Público "Kimbiri"**, tiene como finalidad servir de guía en el desarrollo de los procesos académicos que realizan los estudiantes de nuestra institución.

Es trascendental que los señores estudiantes conozcan el desarrollo de los procesos académicos, por ello el MPA debe servir como un instrumento de orientación en cada uno de los procesos de régimen académico aprobado por la institución.

En este manual el estudiante encontrará una guía técnica que le permita saber conducirse en procesos tales como: admisión, matriculas, certificados de estudios, certificados modulares, record de notas, traslados, convalidaciones, constancia de prácticas, entre otros.

Este documento se ha elaborado en base al Tarifario institucional aprobado para el presente periodo académico 2025.



Generalidades institucionales

Finalidad

El **Instituto de Educación Superior Público “Kimbiri”** tiene como base de su desarrollo, tres (03) fines fundamentales:

- 1) Formación de profesionales con capacidad de lograr su realización ética, intelectual, cultural, afectiva, física y espiritual.
- 2) Promoción de una formación y consolidación de su identidad, autoestima y su integración, adecuada a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno.
- 3) Desarrollo de capacidades, habilidades y destrezas en los estudiantes para vincularse al mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento.

Naturaleza

El **IES Público “KIMBIRI”** es una institución de educación superior, que tiene como mandato fundamental, formar profesionales técnicos altamente calificados en los 03 programas de estudio que oferta en la actualidad, relacionadas con las actividades económicas, productivas del ámbito local y regional.

El **IES Público “KIMBIRI”** es una institución de gestión pública en el distrito de Kimbiri, provincia de La Convención, Región Cusco que depende orgánicamente del Ministerio de Educación y de la Gerencia Regional de Educación de Cusco.

Lo más valioso de nuestra institución es la experiencia y trascendencia formativa, por ser el único Instituto de Educación Superior Pública del distrito de Kimbiri, por tal motivo es una institución educativa emblemática.

VISIÓN

Al 2031, ser una institución de educación superior con programas de estudios acreditados, reconocida a nivel nacional y regional como formadora de profesionales técnicos competitivos, emprendedores, innovadores, con sólidos valores, habilidades blandas, comprometidas con la sociedad, la protección y cuidado del medio ambiente.

MISIÓN

Somos una Institución pública líder que forma profesionales técnicos de calidad, con una formación integral articulando las competencias técnicas y las de empleabilidad acorde a los requerimientos del sector productivo; basados en el aseguramiento de la calidad, contribuyendo al desarrollo individual, social, local, regional y nacional.



El Manual de Procesos Académicos

Finalidad

El presente Manual de Procedimientos tiene por finalidad ofrecer una adecuada orientación a los estudiantes del Instituto, para una correcta formulación y trámite de los documentos administrativos. Así mismo especificar los requisitos y procedimientos que deben cumplirse.

Objetivos

- Agilizar los diversos trámites solicitados por los estudiantes.
- Orientar a los usuarios sobre los diversos servicios Educativos.

Bases legales

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación
3. Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
4. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
5. Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales
6. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
7. Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
8. Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
9. D.L. N° 1401, Decreto Legislativo, Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas Laborales para el sector público.
10. D.U. N°017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
11. D.S N° 009-2020-ED aprueba el "Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena".
12. D.S N° 010-2017-ED "Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
13. D.S N° 011-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo.
14. D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
15. R.M. N° 409-2017-MINEDU Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
16. R.M. N° 428-2018-MINEDU CODE. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en



- Centros de educación técnico-productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
17. LEY N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 18. LEY N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
 19. R.M. N° 553-2018-MINEDU Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
 20. RVM N° 017-2015-MINEDU Aprueban Norma Técnica de Infraestructura para Locales de Educación Superior.
 21. RVM N° 140-2021-MINEDU Aprueban la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, la misma que, como Anexo, forma parte de la presente Resolución.
 22. RVM N° 049-2022-MINEDU Aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica y los Lineamientos Académicos Generales para los IES Y EEST.
 23. RVM N° 213-2019-MINEDU – Aprueban el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.
 24. RVM N° 103-2022-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
 25. RVM N° 049-2022-MINEDU – Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
 26. R.S.G. N° 153-2017-MINEDU, Aprueban el Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025.
 27. R.S.G. N° 239-2018-MINEDU, Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa
 28. R.D. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST.” Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos públicos y Privados.
 29. Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Alcance

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

Mecanismo de difusión

Los mecanismos de difusión del MPA del IESP “Kimbiri”, son los siguientes:

Material impreso

En la oficina de guardianía se tendrá un ejemplar del MPA, el cual será utilizado por el personal encargado para la consulta y orientación a la comunidad educativa y los usuarios visitantes. Por otro lado, un segundo ejemplar estará disponible en la Secretaría General, del mismo modo en Secretaría Académica y pueda ser usado para la orientación y consulta correspondiente de trámites y gestión académica.



También estarán publicados en las vitrinas de recepción (periódicos murales, banners, entre otros)

Medios de difusión verbal

El jefe de Unidad Académica en acuerdo con los Coordinadores académicos de los Programas de Estudios, programarán charlas informativas con el objetivo de mantener informado a los estudiantes sobre el procedimiento de algún trámite de interés.

Página Web

El IES “Kimbiri” cuenta con página web institucional, en el cual se publicará por completo el MPA para la lectura de los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general que tenga interés de realizar algún trámite. Del mismo modo, se publicará en las redes sociales como el Facebook institucional, WhatsApp, entre otros.

Descripción de los procesos académicos

1. Admisión

Definición

Es el proceso académico que permite elegir entre un conjunto de postulantes, a los que de manera voluntaria, consciente y personal cumplan con el perfil mínimo requerido para ocupar una de las vacantes ofrecidas por el Instituto de Educación Superior “Kimbiri”, para los programas de estudios que oferta el IES. En el IES “Kimbiri” tiene su proceso de admisión una vez por año.

- a) El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno, y demás normas emanadas por el Ministerio de Educación, así como la Ley General 27050 Ley de las personas con discapacidad.
- b) El IES público Kimbiri determina el número de vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente, no requiriendo autorización ni de la Dirección Regional de Educación ni del Ministerio de Educación.
- c) Tienen derecho a postular al IES Público Kimbiri quienes han concluido la Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y/o Educación Básica Especial en el 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.
- d) Los postulantes al Instituto deben de cumplir el perfil de ingreso para cada programa de estudios. Las aptitudes descritas en los perfiles se deben identificar en los postulantes y serán repotenciados o descubiertos a lo largo de los estudios en el Instituto.
- e) El proceso de admisión se inicia a través del examen de ingreso donde se evalúan las fortalezas y debilidades del potencial de cada postulante.
- f) El IES público Kimbiri, convoca a un proceso de admisión, para cubrir las vacantes de acuerdo a su capacidad operativa. La postergación de ingreso en algunos programas de estudios, se realizará sólo en el caso de que no se cubra el mínimo de postulantes inscritos requeridos en el horario deseado.
- g) El proceso de admisión se realiza según cronograma que fija la institución para cada periodo académico, garantizando 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.

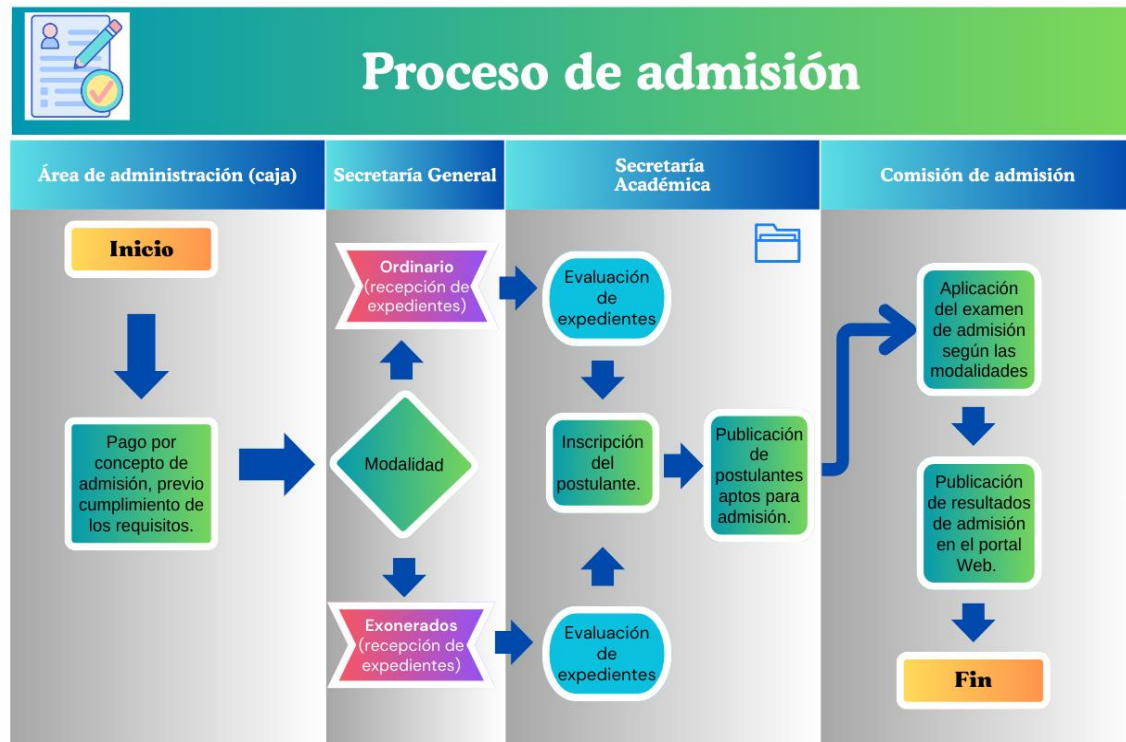
- h) Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son publicados en los murales del IES público Kimbiri y en su portal institucional.
- i) El Proceso de Admisión está a cargo de la Comisión de Admisión del IES.
- j) El proceso de Admisión del IES tiene como finalidad seleccionar postulantes que cumplan con el perfil del ingresante, sin influencia de cualquier tipo de discriminación racial, de género, religión, o cualquier otro.

Modalidades del proceso de admisión

2. Admisión ordinaria

Proceso a seguir para admisión en la modalidad ordinaria	
Definición	Es el procedimiento por el cual los postulantes solicitan vacantes en un programa de estudios del IES "Kimbiri" y luego de ser evaluados pueden cubrir las vacantes según el orden de mérito. Todo el proceso de admisión es difundido mediante el portal web de la institución y las redes sociales.
Requisitos	- FUT dirigido al Director General de la institución, precisando el programa de estudios a la que postula. - Ficha de matrícula (formato 1) - Acta de Nacimiento original. - Certificado de estudios secundarios original. - Copia simple del DNI. - 02 fotografías tamaño carné. - Recibo de pago por derecho de inscripción.
Costo	El postulante paga los derechos de inscripción al examen: S/ 150.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	1 día hábil.

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA

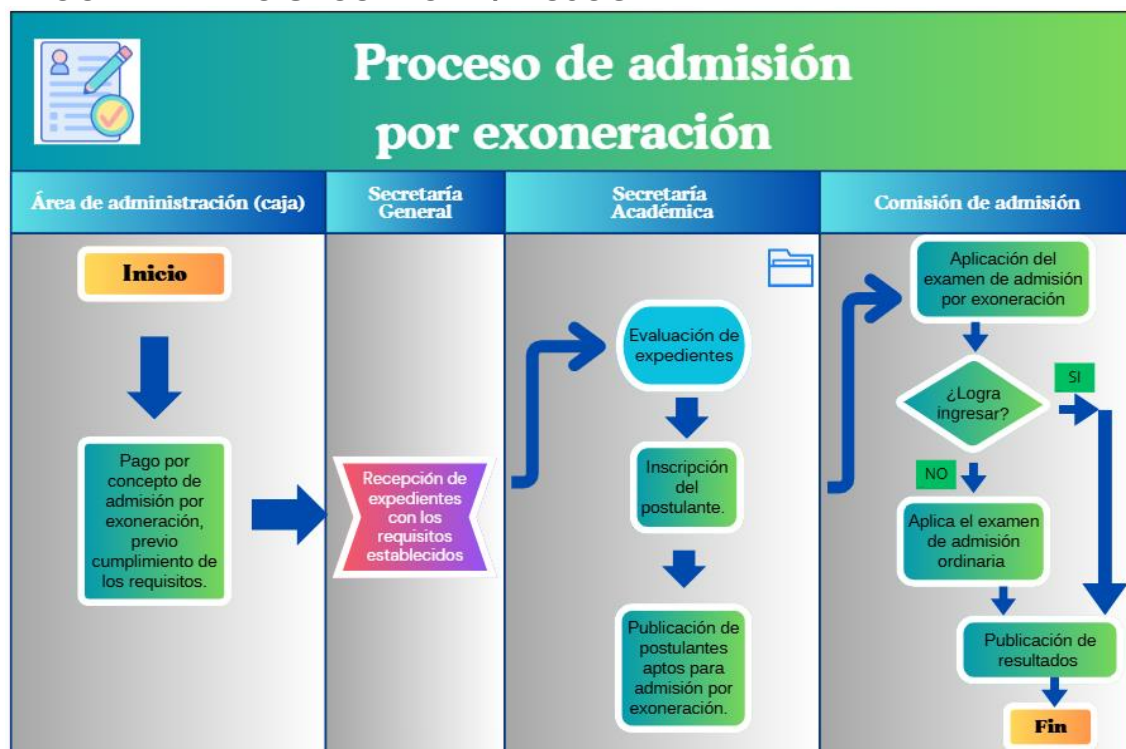


3. Admisión por exoneración

Proceso a seguir para admisión en la modalidad de exonerados	
Definición	La modalidad por exoneración que oferta el IES "Kimbiri" es para postulantes que destacan como deportistas calificados, estudiantes talentosos de la educación básica (primer o segundo puesto), artistas calificados acreditados por el INC y ESFAS, personas con habilidades diferentes conforme a Ley N° 29973, beneficiados del PIR según ley 28592, la Ley 29643 que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, convenios con comunidades nativas y estudiantes destacados de la academia: PRE-Instituto. 1) El primer y segundo puesto, acreditados mediante carta del Colegio de procedencia, de los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. 2) Los deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte. 3) Aquellos que estén cumpliendo Servicio Militar voluntario. 4) 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. 5) Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura. 6) Los que acrediten estudios en una institución educativa de nivel superior.

Requisitos	FUT dirigido al Director General de la institución, precisando el programa de estudios a la que postula. - Acta de nacimiento original. - Certificado de estudios secundarios original. - Copia simple del DNI. - 02 fotografías tamaño carné. - Constancia y/o documento que acredita ser deportista calificado, estudiante talentoso, artista calificado, estudiante destacado de la PRE-Instituto, beneficiario del Programa PIR, u otras modalidades por exonerados - Recibo de pago por derecho de inscripción.
Costo	El postulante paga los derechos de inscripción al examen: S/ 150.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	1 día hábil.

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



4. Modalidad por ingreso extraordinario

Proceso a seguir para admisión en la modalidad de ingreso extraordinario	
Definición	Es la condición de admisión para los postulantes que para ingresar a un programa de estudios que oferta el IES "Kimbiri", sean beneficiarios de los programas y becas implementadas por el Estado y autorizadas por el MINEDU.



Requisitos	FUT dirigido al Director General de la institución, precisando el programa de estudios a la que postula. - Acta de nacimiento original. - Certificado de estudios secundarios original. - Copia simple del DNI. - 02 fotografías tamaño carné. - Constancia y/o documento que acredite ser beneficiario. - Recibo de pago por derecho de inscripción.
Costo	El postulante paga los derechos de inscripción al examen: S/ 150.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	1 día hábil.

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



5. Matrícula

La matrícula es el acto académico formal en el que un ingresante accede una vacante, aperturando su registro académico adscrito a un programa de estudios y que acredita la condición de estudiante del Instituto, con el que adquiere derechos y deberes de acuerdo a las normas y al presente Reglamento. La aceptación por parte del ingresante implica lo siguiente:

- Para matricularse en programas de estudio de educación superior, la persona debe haber sido admitido en el Instituto y acreditar la culminación de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en atención a lo señalado en el numeral 12.1 de los LAG y el art. 38 de la Ley 30512.
- Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en

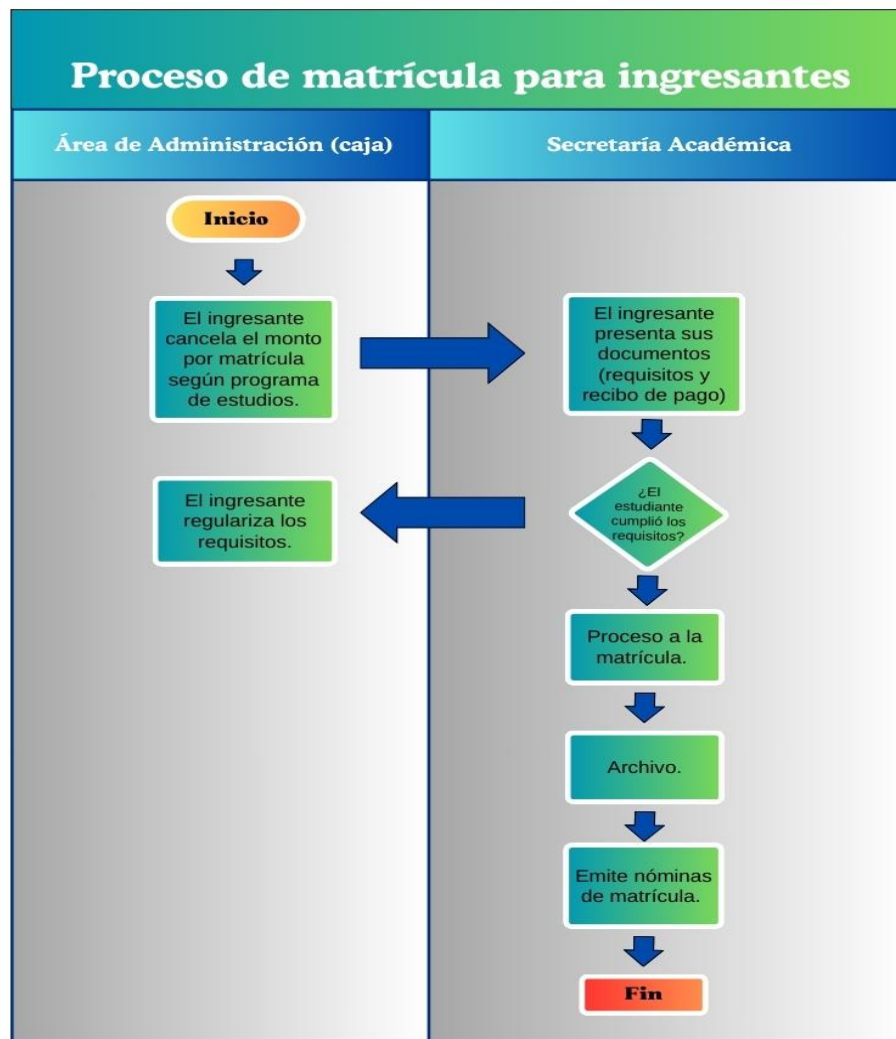


cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con la institución, podrán ser admitidos, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos establecidos. Deberá culminar la educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido.

- c) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula permite el control del estado de la vacante, se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- d) La matrícula en el programa de estudios y turno correspondiente debe realizarse dentro del plazo establecido. La matrícula adscribe al estudiante a un plan de estudios que deberá desarrollar y completar hasta la culminación del mismo, excepto en los casos de desaprobación o interrupción de sus estudios y que haya un nuevo plan de estudios vigente.
- e) La matrícula se realiza por unidades didácticas y por semestre académico, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos en el registro académico del estudiante, según el plan de estudios.
- f) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- g) El Instituto, proporciona el apoyo referente a las personas con discapacidad y a las víctimas del terrorismo, así como, cumplir con la Ley 29600 – Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490 – Ley de la Persona Adulta Mayor y la Ley N° 29643 – Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, según lo establecido en normas promocionales de admisión y matrícula.

Proceso de matrícula para ingresantes.

Proceso de matrícula para ingresantes	
Definición	Es el proceso por el cual el estudiante acredita estar matriculado en el semestre vigente de uno de los programas de estudios del IES Público "Kimbiri" , para lo cual deberá cumplir con una serie de requisitos exigidos por la institución.
Requisitos	• FUT dirigido al Director General de la institución • Acta de nacimiento (original) • Certificado de estudios de educación básica (original) • Copia simple del DNI. • Comprobante de ingreso. • Recibo de pago.
Costo	S/. 100.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	5 días hábiles

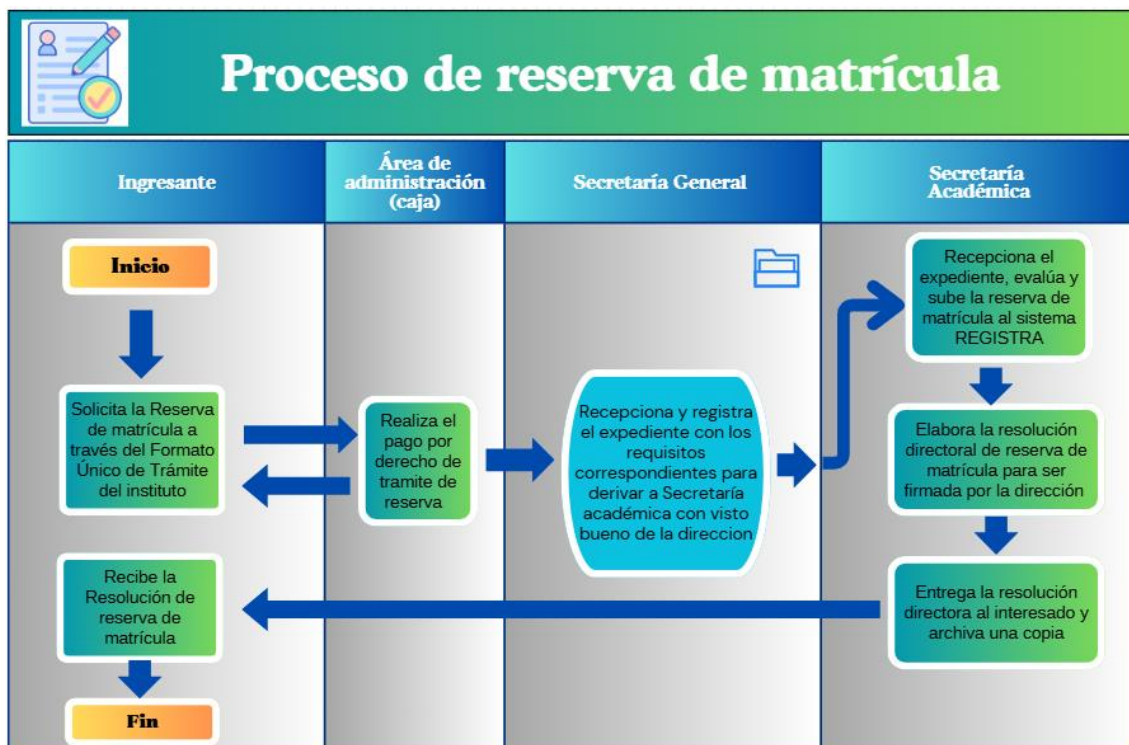
PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA

Reserva de matrícula

Reserva de matrícula para ingresantes	
Definición	Proceso que permite al ingresante postergar su matrícula hasta por un periodo máximo de 4 (cuatro) periodos académicos, debiendo realizarse antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula correspondiente. Una vez concluido el plazo de reserva, el ingresante queda apto para retornar y reincorporarse, previa aprobación a través de una Resolución Directoral. Debe solicitar su reincorporación al instituto antes del inicio del proceso de admisión correspondiente. En el caso de los ingresantes que no se reincorporen en el plazo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, debiendo volver a postular en otro proceso de admisión. La reserva de matrícula solo procede por razones de salud, muerte de padre o hermanos, de problemas judiciales, viajes de fuerza mayor y otros que tengan documentos que lo sustenten.
Requisitos	• Solicitud de reserva a través de FUT dirigido al Director General de la institución • Documento que sustenta el motivo de la solicitud • Constancia de ingreso dado por el instituto



	• Copia simple del DNI • Recibo de pago
Costo	SI. 50.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).
Plazo de atención	3 días hábiles

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA

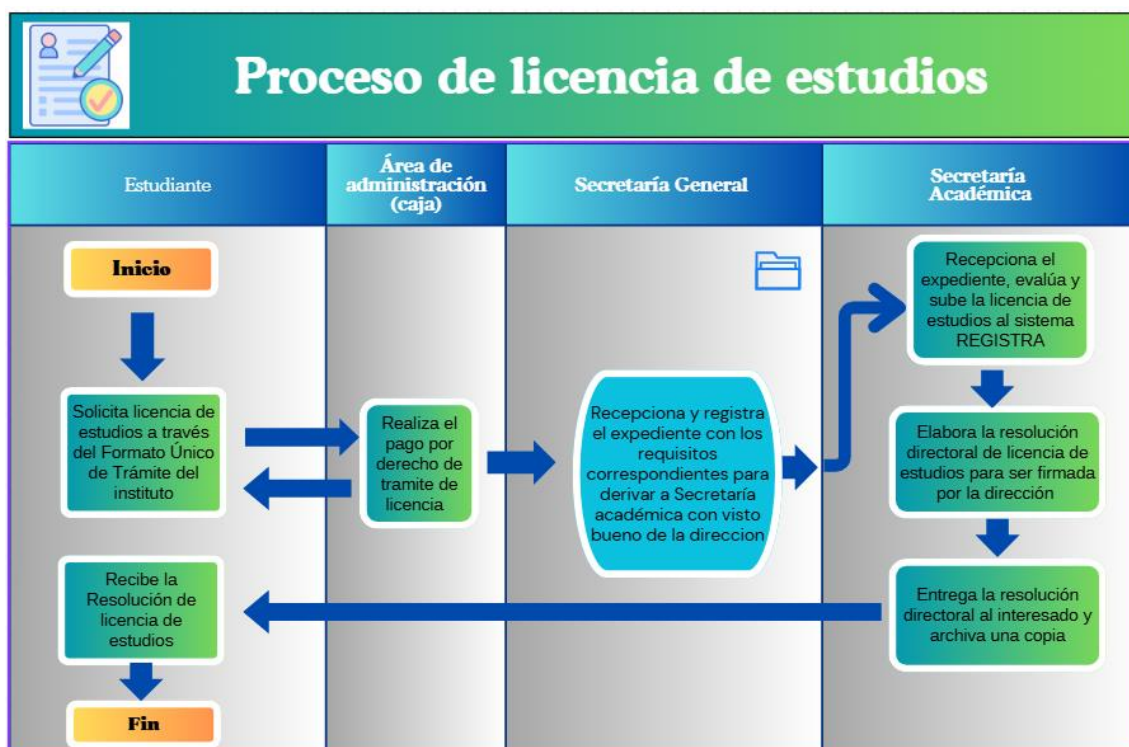


Licencia de estudios

Reserva de matrícula para ingresantes	
Definición	Proceso que permite al estudiante matriculado pedir permiso para suspender sus estudios de manera temporal hasta por un periodo máximo de 4 (cuatro) periodos académicos, debiendo realizarse con posterioridad a su matrícula correspondiente. Una vez concluido el plazo de licencia, el ingresante queda apto para retornar y reincorporarse, previa aprobación a través de una Resolución Directoral. Debe solicitar su reincorporación al instituto antes del inicio del proceso de matrícula correspondiente. En el caso de los ingresantes que no se reincorporen en el plazo determinado pierden su condición de estudiante, debiendo volver a postular en otro proceso de admisión. La licencia de matrícula solo procede por razones de salud, económica, muerte de padre o hermanos, de problemas judiciales, viajes de fuerza mayor y otros que tengan documentos que lo sustenten.
Requisitos	• Solicitud de Licencia a través de FUT dirigido al Director General de la institución • Documento que sustenta el motivo de la solicitud • Constancia de matrícula en el periodo que solicita la licencia • Copia simple del DNI

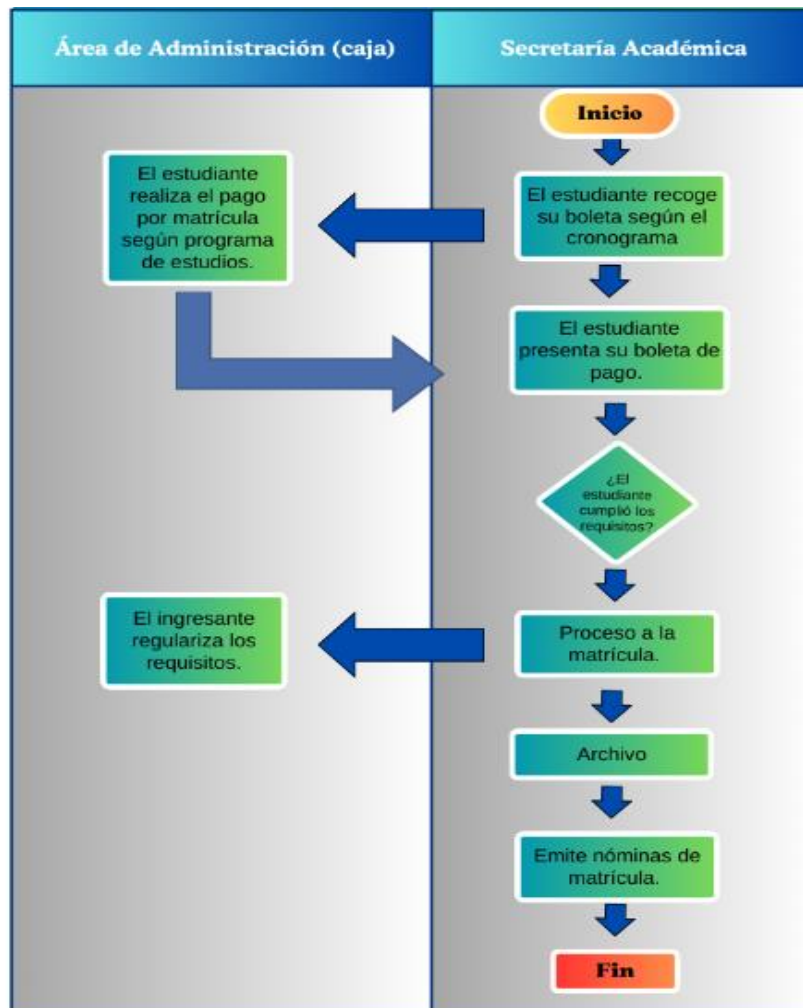


	Recibo de pago
Costo	SI. 50.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).
Plazo de atención	5 días hábiles

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA**6. Ratificación de matrícula de estudiantes regulares**

Ratificación de matrícula para estudiantes regulares	
Definición	En este proceso el estudiante de a partir del semestre II, ratifica su matrícula en uno de los programas de estudios del IES Público "Kimbiri" , para lo cual deberá cumplir con una serie de requisitos exigidos por la institución.
Requisitos	- FUT dirigido al Director General de la institución - Ficha de matrícula. - Hoja informativa (Boleta de notas). - Recibo de pago.
Costo	SI. 100.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	5 días hábiles

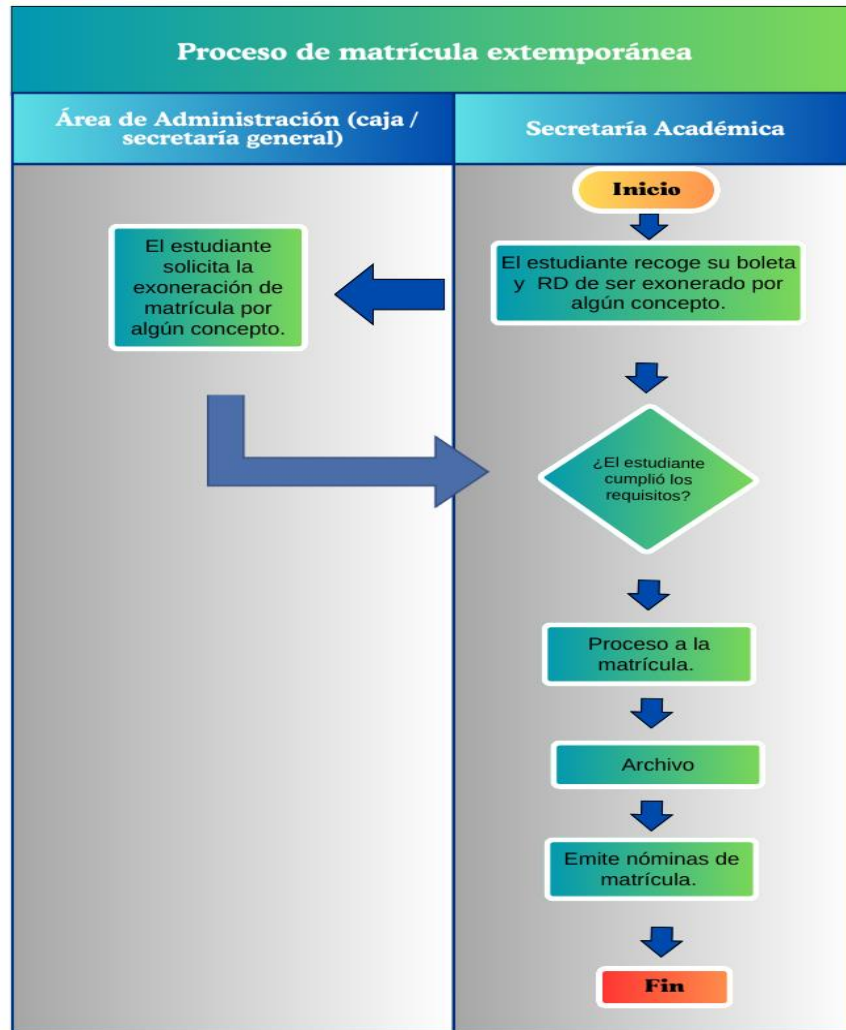
PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



7. Matrícula extemporánea

Proceso de matrícula para ingresantes	
Definición	En este proceso, el estudiante, fuera de la fecha programada, ratifica su matrícula en cualquier semestre vigente de uno de los programas de estudios del IES Público "Kimbiri" , para lo cual deberá cumplir con una serie de requisitos exigidos por la institución.
Requisitos	- FUT dirigido al Director General de la institución - Ficha de matrícula. - Hoja informativa (Boleta de notas). - Recibo de pago.
Costo	S/. 120.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	2 días hábiles

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA

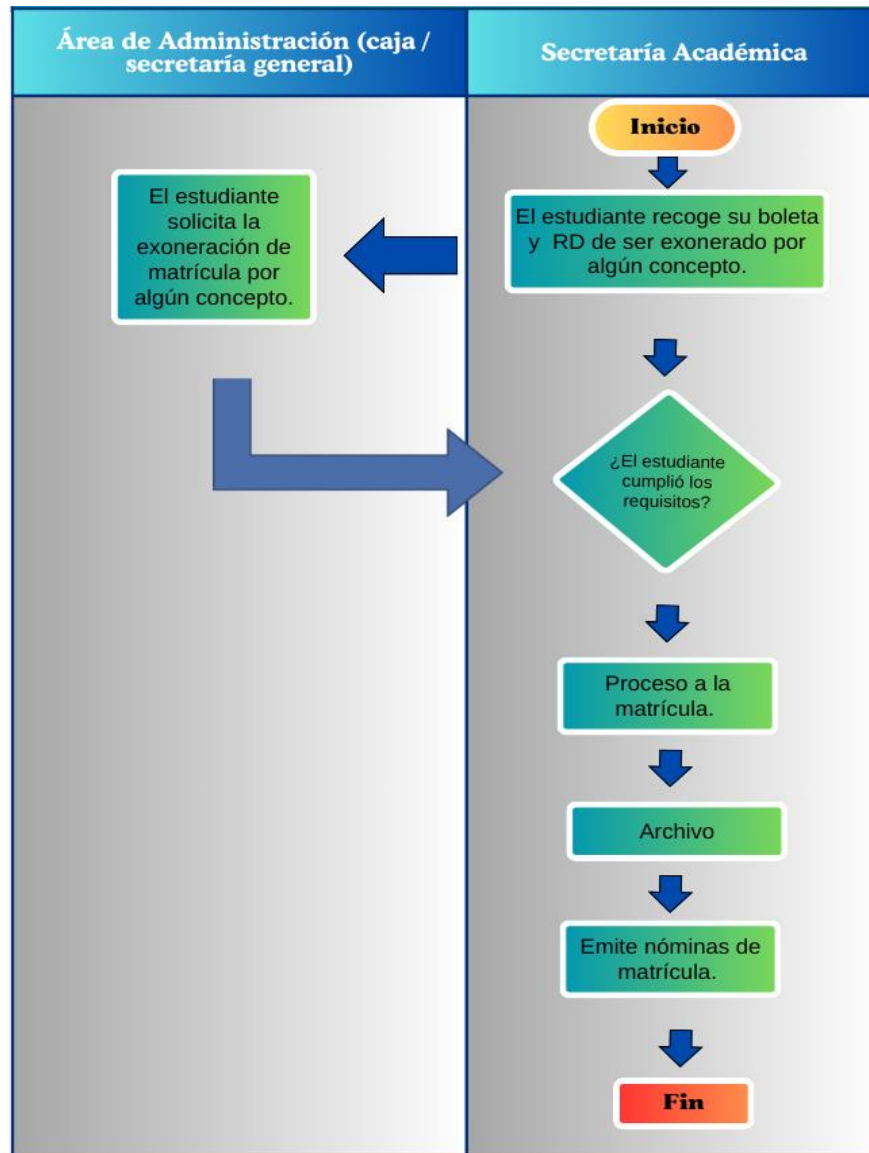


8. Exoneración de matrícula por aprovechamiento académico, convenios u otros

Proceso de matrícula para ingresantes	
Definición	Procedimiento por el cual el IEST Público "Kimbiri" ejecuta un descuento al valor total o del 50 % de la matrícula por alguna razón especial fijada en las normas de la institución como por ejemplo: alumnos sobresalientes en su aprovechamiento académico (primer lugar por semestre, el 100%; segundo lugar por semestre, 50%), convenios, entre otros.
Requisitos	- FUT dirigido al Director General de la institución - Ficha de matrícula. - Hoja informativa (Boleta de notas). - Resolución Directoral. - Recibo de pago.
Costo	Exonerado o 50 % menos del total de la matrícula. (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	3 días hábiles



PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



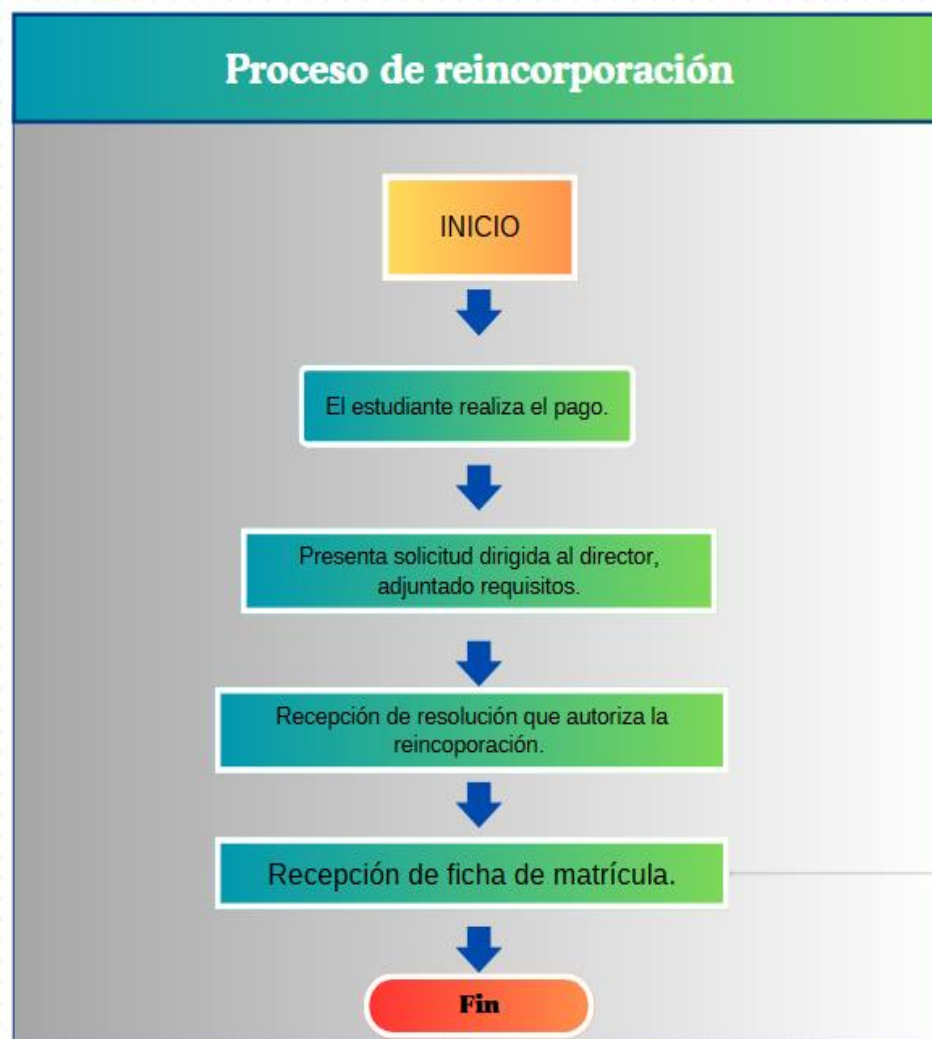
9. Reincorporación

Proceso de reincorporación académica	
Definición	La matrícula para reincorporados es para los ingresante o estudiantes, según corresponda, pueden solicitar su reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la reserva o licencia de estudios. - El Estudiante que por algún motivo justificado dejó de estudiar por uno o más periodos académicos con reserva o licencia solicitada aprobada y de no contar con observaciones académicas y/o administrativas, se matrícula en las unidades didácticas, siguiendo el procedimiento para una matrícula nueva, regular o por créditos. - El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia. - Los requisitos y procedimientos para la reincorporación se establecen en el manual de procesos académicos. - El procedimiento de reincorporación está relacionado con la matrícula dentro del plazo permitido.



Requisitos	• FUT dirigido al Director General de la institución • Copia de la resolución directoral con la que se le otorgo la reserva o licencia, según sea el caso. • Recibo de pago del trámite respectivo en tesorería
Costo	S/. 100.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	3 días hábiles

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



10. Convalidación

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



Procede cuando el postulante ha cursado estudios equivalentes a su nivel y/o en una institución educativa de nivel superior nacionales o extranjeras, supone la declaración de la equivalencia mediante la emisión de una Resolución Directoral de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

11. Convalidación entre planes de estudio

Proceso de convalidación	
Definición	Este es el proceso mediante el cual el IES Público “Kimbiri” reconoce una o más unidades didácticas para la continuidad académica respecto a un determinado plan de estudios. Se realiza cuando se presenta las siguientes situaciones: • Cambio de plan de estudios, los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de estudios, en la misma o cuando provenga de otra institución. La pérdida de vigencia del plan de estudios se da por activación de un nuevo y este puede afectar al estudiante cuando este tiene UD pendientes de aprobación ya desarrolladas y no forman parte del nuevo plan de estudios o cuando el estudiante requiere continuar sus estudios que corresponde a un plan de estudios que no tiene vigencia tras una interrupción. • Cambio por programa de estudios, los estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra IES autorizada o licenciada. • Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES, Estudiante de la Educación Secundaria que ha desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla el IES. Consideraciones • Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las Unidades Didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas. • La institución deberá realizar un análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos del programa de estudios. • La UD contrastada para la convalidación deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Así mismo, deben tener la misma cantidad de créditos u horas y una aproximación en relación a la capacidad con la capacidad o competencia u objetivo. • La UD convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios. • En los casos que la secretaría académica tenga dudas sobre el contenido analizado o el usuario solicite una reconsideración sobre el primer resultado del proceso de convalidación, la Dirección General deberá conformar una comisión integrado por tres miembros que deberán realizar el análisis, basado en los principios de similitud y proporcionalidad.
Requisitos	• FUT dirigido al Director General de la institución • Certificados de estudios superiores del instituto. • Sílabos de las asignaturas o unidades didácticas aprobadas, cuya convalidación solicita. • Recibo de pago por derecho de convalidación

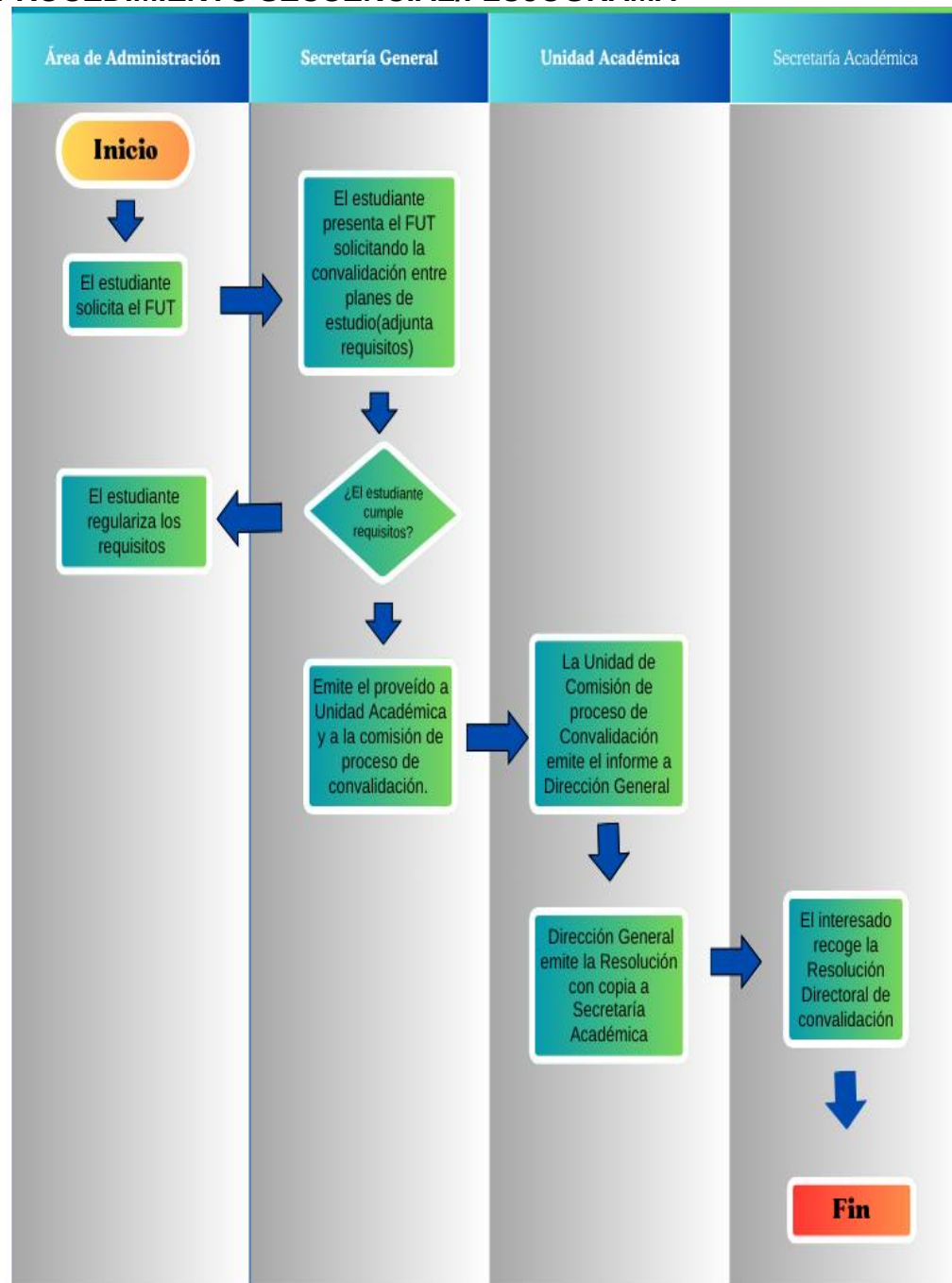


Costo	S/. 20.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	3 días hábiles

12. Convalidación por unidades de competencia

Proceso de convalidación	
Definición	Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones: • Certificación de competencias laborales, se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente. • Certificación modular, se convalidan la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debes estar autorizado o licenciado. Respecto a convalidación por unidades de competencia • Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios. • Para el caso de certificación modular, el Instituto contrastará la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios. • Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad. • Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios.
Requisitos	• FUT dirigido al Director General de la institución • Certificados de estudios superiores del instituto. • Certificado de competencia laboral original con vigencia de 1 año. • Recibo de pago por derecho de convalidación
Costo	S/. 100.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	3 días hábiles

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



13. Traslado

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios en una IES o EEST solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, y sujeto a existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios afín con el que cuenta el IES público kimbari.

El traslado a otro programa de estudios en el mismo Instituto, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro IES, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado la realiza el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso de traslado implica que el IES realice previamente la convalidación entre planes de estudios, de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales del MINEDU.

**14. Traslado interno**

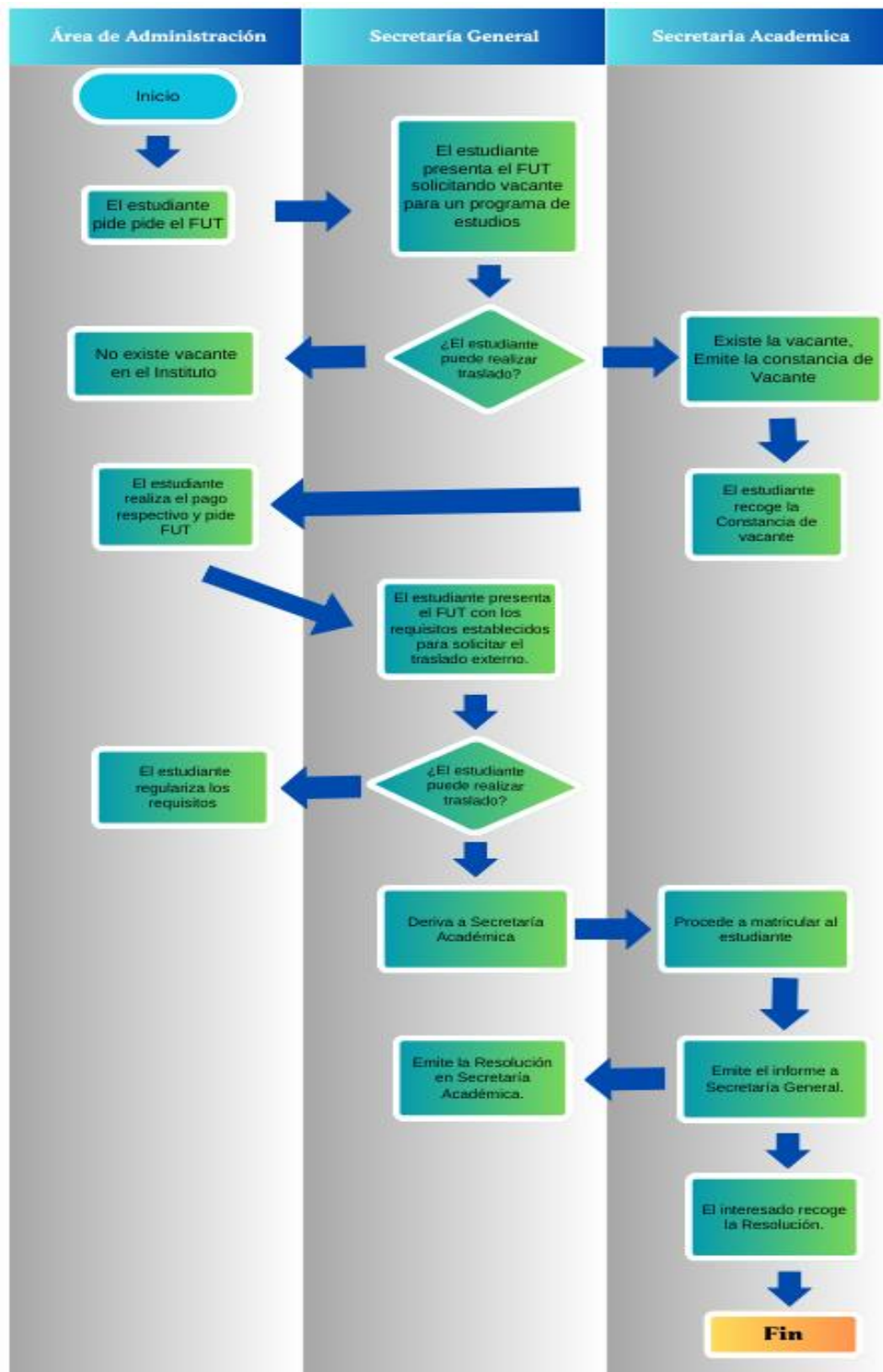
Traslado externo	
Definición	Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES. El proceso de traslado implica que el IES realizará previamente la convalidación entre planes de estudios y debe de contar con opinión favorable de la Jefatura de Unidad Académica.
Requisitos	• FUT dirigido al Director General • Certificado de estudios del instituto de origen (correspondiente al I semestre académico como mínimo). • Sílabos sellados y visados (cada hoja) por la Institución de procedencia. • Presentar Resolución Directoral u otro documento que autorice el traslado del Instituto de procedencia, para el caso de extranjeros la autorización del Minedu. • Derecho de pago de constancia de vacante. • Recibo de pago por concepto de matrícula
Costo	S/. 320.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	15 días hábiles

15. Traslado externo

Traslado externo	
Definición	• Los traslados externos se realizan sólo si existen vacantes en el Programa de Estudio en otro IES. • Los estudiantes de otro Instituto de Educación Superior Público o Privado pueden solicitar traslados externos para seguir sus estudios en este instituto, siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo. • Los traslados externos se inician, haciendo la evaluación y consecuente convalidación de darse el caso. Para el traslado, se establecerá un cronograma considerando la convocatoria, la evaluación y determinación de los resultados donde los estudiantes de otras instituciones (Institutos y CETPRO) puedan presentarse. Si la cantidad de estudiantes que solicitan traslado es mayor al número de vacantes se realizará una evaluación escrita de acuerdo al cronograma y los resultados de la misma, así como las vacantes y la cantidad de postulantes, serán publicados y comunicadas a los solicitantes. Dicha convocatoria, evaluación y determinación está a cargo de la comisión de admisión.
Requisitos	• FUT dirigido al Director General • Certificado de estudios del instituto de origen (correspondiente al I semestre académico como mínimo). • Sílabos sellados y visados (cada hoja) por la Institución de procedencia. • Presentar Resolución Directoral u otro documento que autorice el traslado del Instituto de procedencia, para el caso de extranjeros la autorización del Minedu. • Derecho de pago de constancia de vacante. • Recibo de pago por concepto de matrícula
Costo	S/. 320.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	15 días hábiles

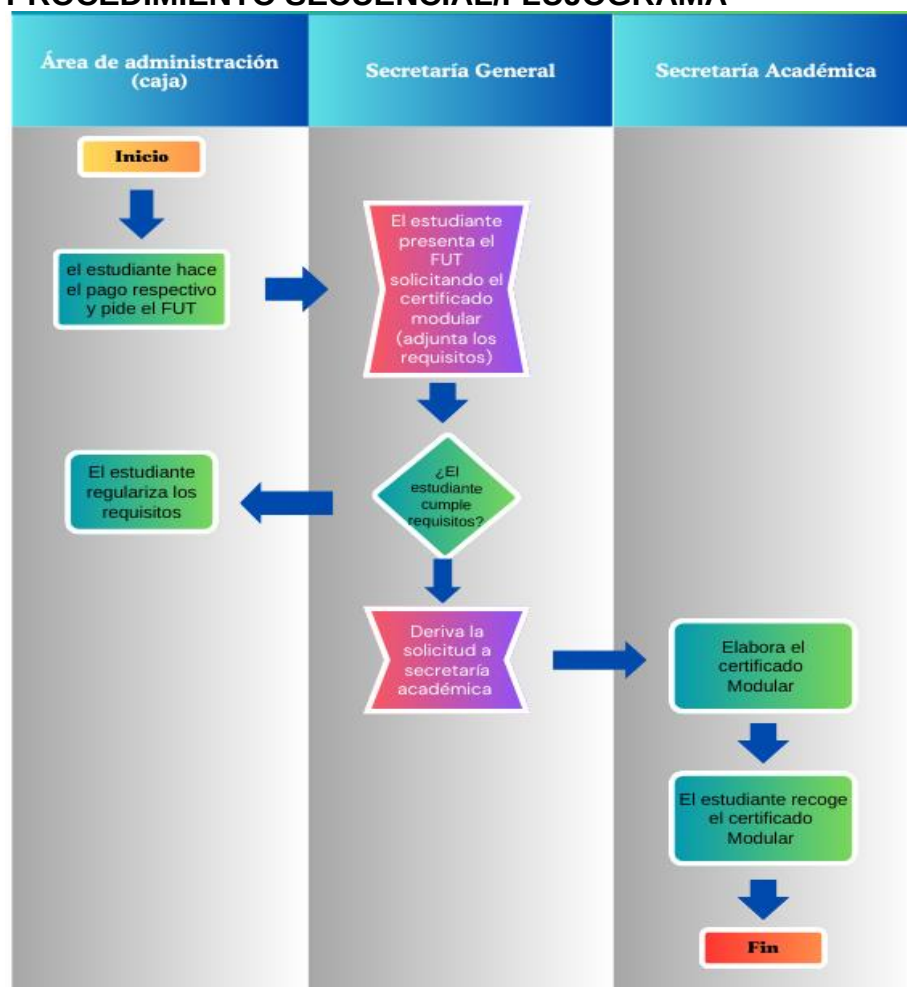


PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



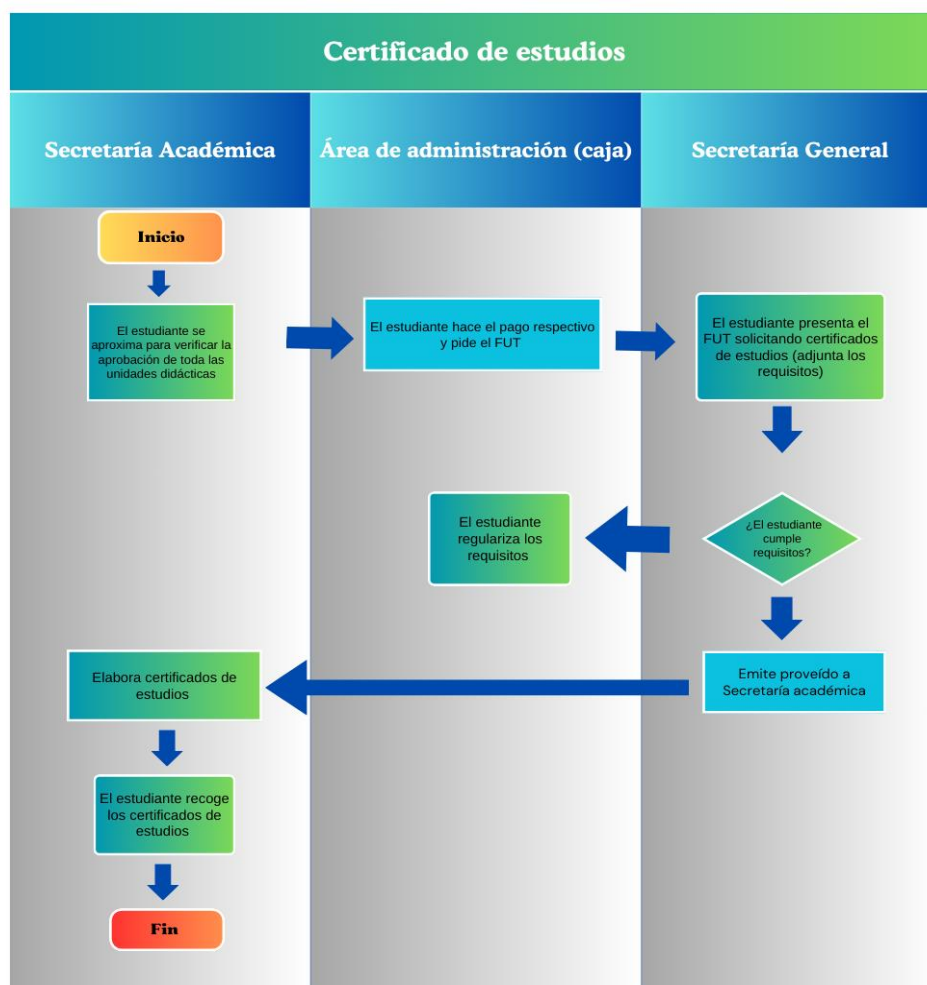
**16. Certificados****17. Certificado modular**

Certificado modular	
Definición	El Certificado Modular es el documento que acredita al estudiante el logro de las competencias correspondiente a un módulo formativo, se emite siempre que hayan concluido y aprobado la totalidad de las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios del Programa.
Requisitos	• FUT dirigida al Director General • Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. • Constancia o certificado de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. • Boleta de notas de unidades didácticas de competencias específicas y de empleabilidad. • Recibo por derecho de trámite de certificación modular.
Costo	S/. 60.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	15 días hábiles

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA

**18. Certificado de estudios**

Certificado de estudios	
Definición	El Certificado de estudios es el documento que acredita al estudiante el logro de las competencias desarrolladas hasta el momento de su solicitud, se emite siempre que hayan concluido y aprobado la totalidad de las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios del Programa.
Requisitos	• FUT dirigida al Director General. • Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. • Constancia o certificado de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. • Boleta de notas de unidades didácticas de competencias específicas y de empleabilidad. • Recibo por derecho de trámite.
Costo	S/. 20.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	07 días hábiles

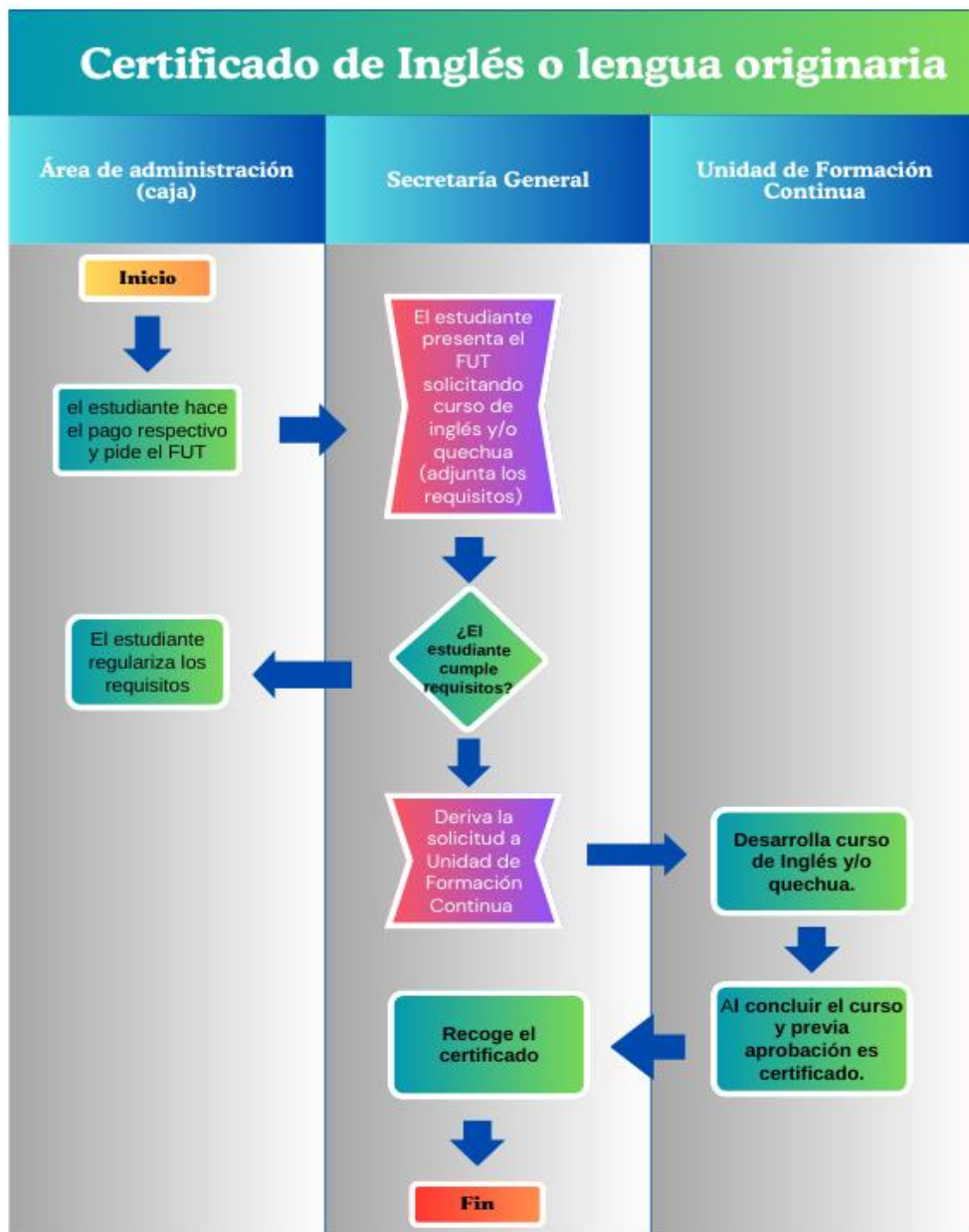
PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



19. Certificado de inglés o lengua originaria

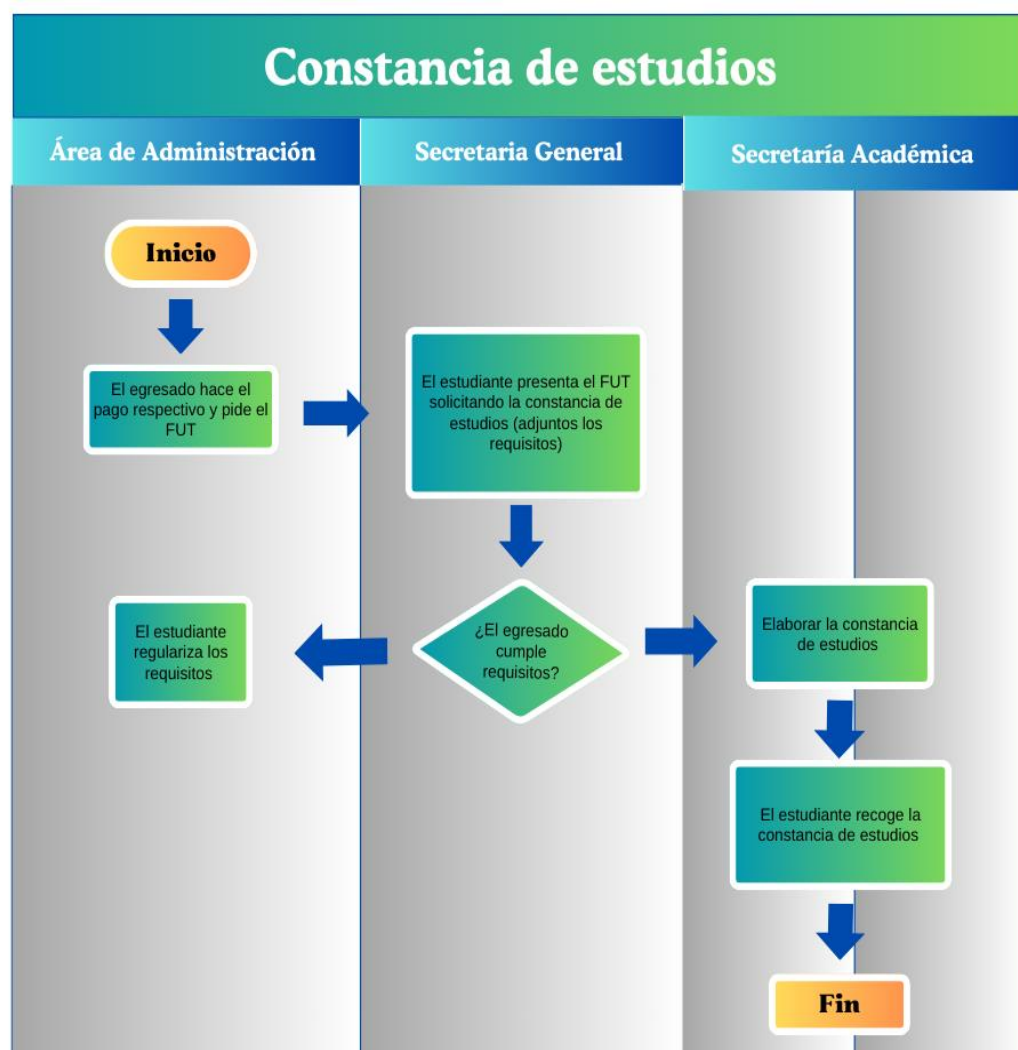
Certificado de inglés o lengua originaria	
Definición	Es el documento que acredita al estudiante haber culminado satisfactoriamente el curso del idioma inglés o lengua originaria (quechua). Este documento es requisito indispensable para el proceso de titulación de un Programa de Estudios del IES Público "Kimbiri".
Requisitos	- FUT dirigida al Director General. - Recibo por derecho de trámite de certificación.
Costo	S/. 20.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	03 días hábiles

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



**20. Constancias****21. Constancia de estudios**

Constancia de estudios	
Definición	La constancia de estudios es el documento que acredita la situación académica del estudiante a la fecha en la que lo solicito, previo pago de los derechos correspondientes y al cumplimiento de ciertos requisitos.
Requisitos	• FUT dirigida al Director General. • Estar matriculado al momento de solicitarlo. • Recibo de pago por derecho de constancia
Costo	S/. 20.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	05 días hábiles

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



22. Constancia de no deudor

Constancia de no deudor	
Definición	La constancia de no deudor es un documento formal que se utiliza para certificar que el solicitante no posee ninguna deuda pendiente con el IES Público "Kimbiri". Se elabora como parte de un proceso administrativo a interés del solicitante para la realización de otros trámites.
Requisitos	- FUT dirigida al Director General. - Recibo de pago por derecho de constancia
Costo	S/. 10.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	05 días hábiles

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



**23. Constancia de egresado**

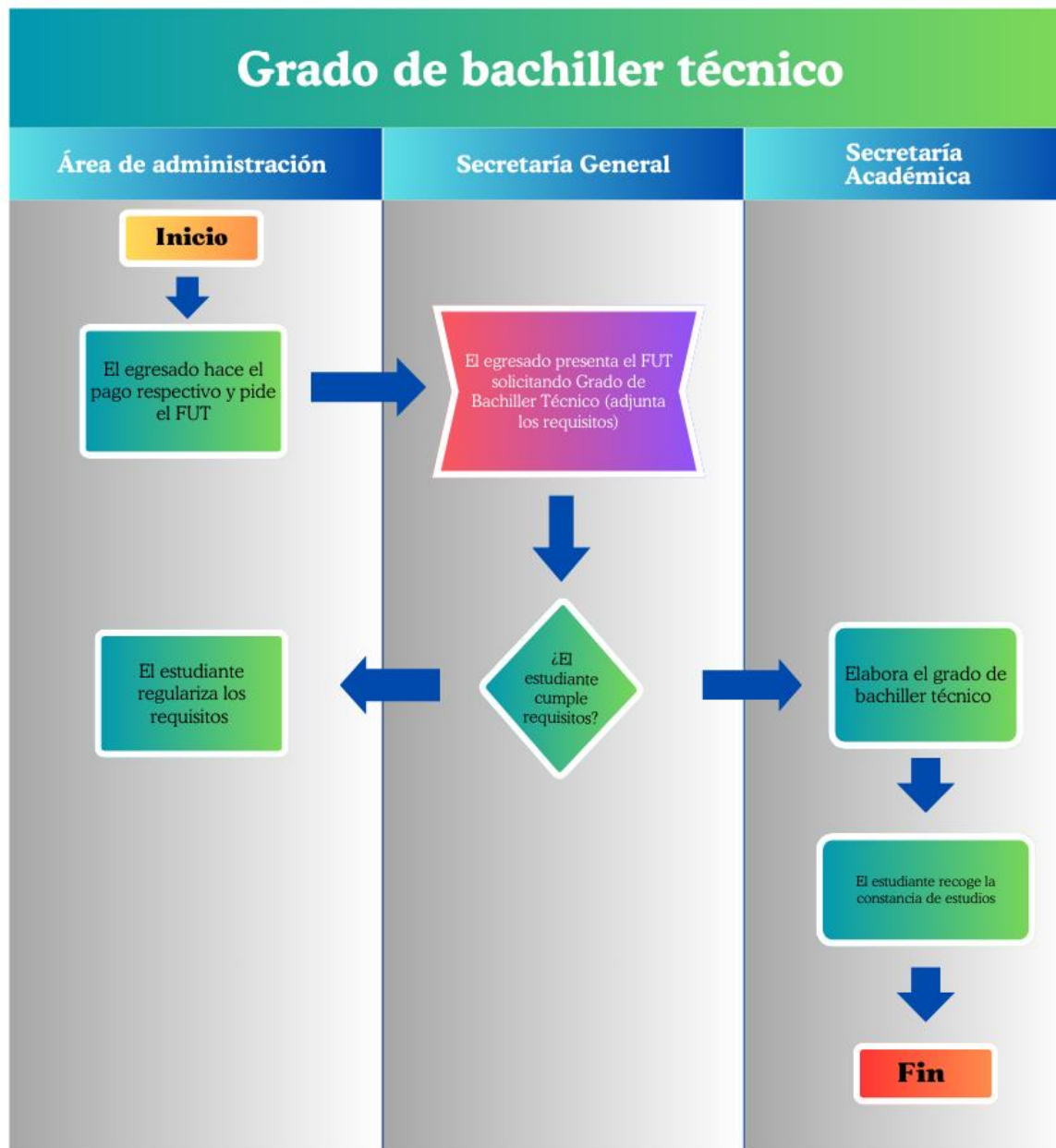
Constancia de egresado	
Definición	La constancia de egresado es un documento formal que se utiliza para certificar que el solicitante egresó del IES Público “Kimbiri”. Se elabora como parte de un proceso administrativo a interés del solicitante para la realización de otros trámites.
Requisitos	• FUT dirigida al Director General. • No registrar deuda con el Instituto. • Cancelar el derecho de trámite respectivo en tesorería.
Costo	S/. 30.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	05 días hábiles

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA

**24. Grado de Bachiller Técnico**

Grado de bachiller técnico	
Definición	Es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa, correspondiente al nivel formativo profesional técnico. El grado académico de bachiller técnico es emitido por el Instituto de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU. El Instituto solicita al Minedu el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica. En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudio igual o similar licenciado.
Requisitos	• Solicitud con FUT dirigida al Director General. • Constancia de egresado. • Certificados modulares autenticados. • Documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero, nivel B1 o nativo. • Recibo de pago por derecho de grado de bachiller técnico.
Costo	S/. 200.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	30 días hábiles

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



25. Título de profesional técnico

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.

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1 Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- 2 Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- 3 Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

El IES solicita al MINEDU el registro del título del nivel formativo profesional técnico, los mismos que son publicados en el portal institucional del MINEDU. El IES público kimбири



emplea el servicio de la plataforma Turnitin como herramienta para la detección de plagio.

CONSIDERACIONES

Puede ser realizado de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, si es multidisciplinario y dos (2) si son del mismo programa.

Se sustenta ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes a los programas de estudios ofertados por el IESP Kimbiri cuando se trata de examen de suficiencia profesional. Para el caso de trabajo de aplicación profesional la sustentación se realiza ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas con especialidades vinculantes a los programas de estudios. El jurado es el encargado de evaluar y emitir el resultado final en caso de ser aprobatorio o desaprobatorio.

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional. La institución asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional el cual debe estar vinculado con el programa o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

El instituto asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional el cual debe estar vinculado con el programa o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

El instituto emplea un sistema de detección de plagio basado en la revisión manual y detallada, a cargo de un equipo revisor, formado para cada trabajo de aplicación profesional. Asimismo, el IES realiza el proceso de sustentación utilizando medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permitan su grabación.

Participación del jurado

- a. Durante la sustentación, el jurado calificador desempeña un papel crucial para evaluar la calidad y el rigor académico del trabajo presentado por el estudiante, previendo que el trabajo sea original y asegurándose de no sobrepasar el 25% de similitud con otros trabajos, para ello el IES público utiliza programas tales como Turnitin.
- b. Una vez iniciada la exposición del candidato, el jurado escucha atentamente y toma nota de los aspectos clave de la presentación.
- c. Una vez que el candidato ha terminado su exposición, el jurado participa activamente en una ronda de preguntas y respuestas. Cada miembro del jurado tiene la oportunidad de hacer preguntas específicas relacionadas con el contenido del trabajo de aplicación profesional y/o examen de suficiencia profesional para clarificar puntos dudosos y evaluar la capacidad del candidato para defender su trabajo y argumentar de manera efectiva.
- d. Después de la sesión de preguntas, el jurado se reúne en privado para discutir y evaluar el resultado basándose en criterios preestablecidos como la originalidad, la metodología, la relevancia del tema, la profundidad del análisis y la calidad de la presentación y argumentación del candidato. Finalmente, el jurado emite un veredicto y, si corresponde, otorga la calificación.

Funciones del Jurado:

Presidente del Jurado: Coordina y dirige la sesión de defensa del Trabajo de Aplicación y/o examen de suficiencia profesional. Es responsable de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la evaluación.



Secretario: Se encarga de documentar la sesión de defensa, registrando los puntos más importantes, las preguntas y las respuestas del candidato. Redacta el **acta final** de la evaluación que será firmada por todos los miembros del jurado.

***Vocal Experto en el Tema 01, 02 o 03:** Evalúa el contenido técnico del trabajo de aplicación profesional de corresponder. Se concentra en la profundidad, originalidad y validez metodológica del trabajo presentado.

Deliberación del Jurado

- **Retirada del Jurado:** El jurado se retira a una sala privada una vez finalizada la sesión de preguntas y respuestas con el candidato.
- **Deliberación de Originalidad:** Durante la evaluación individual, cada miembro del jurado considera el informe de plagio como parte del análisis prestando especial atención a la originalidad del trabajo presentado.
- **Evaluación Individual:** Cada miembro del jurado evalúa de forma independiente el Trabajo de Aplicación y/o examen de suficiencia profesional basándose en criterios preestablecidos como originalidad, rigor metodológico, relevancia del tema, calidad de la presentación y defensa.
- **Discusión Colectiva:** Los miembros del jurado discuten sus evaluaciones, compartiendo sus impresiones y argumentos sobre los puntos fuertes y débiles del trabajo presentado.
- **Votación:** El jurado procede a votar sobre la aprobación del Trabajo de Aplicación y/o examen de suficiencia profesional. La decisión puede ser unánime o por mayoría, según lo establecido por las normas de la institución.
- **Decisión Final:** Se toma la decisión final respecto a la aprobación o rechazo del Trabajo de Aplicación y/o examen de suficiencia profesional. Además, se decide sobre la calificación o menciones honoríficas, si corresponde.
- **Redacción del Acta:** El secretario del jurado redacta el acta de deliberación, que incluye la decisión final y los comentarios relevantes que justifican dicha decisión. Todos los miembros del jurado deben firmar este documento.
- **Comunicación de los Resultados:** El jurado regresa al aula donde el candidato y posiblemente otros espectadores están esperando y comunica el resultado final, el cual es inapelable. El Presiente tiene la obligación de dar una breve explicación de las razones detrás de la evaluación y cualquier recomendación para mejoras o revisiones posteriores.
- **Entrega del Acta:** Se entrega una copia del acta de deliberación al candidato para su registro y futura referencia.
- **Publicación de Resultados:** Los resultados pueden ser publicados oficialmente en las instalaciones del IES.

Trabajo de aplicación profesional:

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del que hacer profesional vinculado con los programas de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. El Instituto asigna un docente responsable de la especialidad para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral de los programas de estudio.

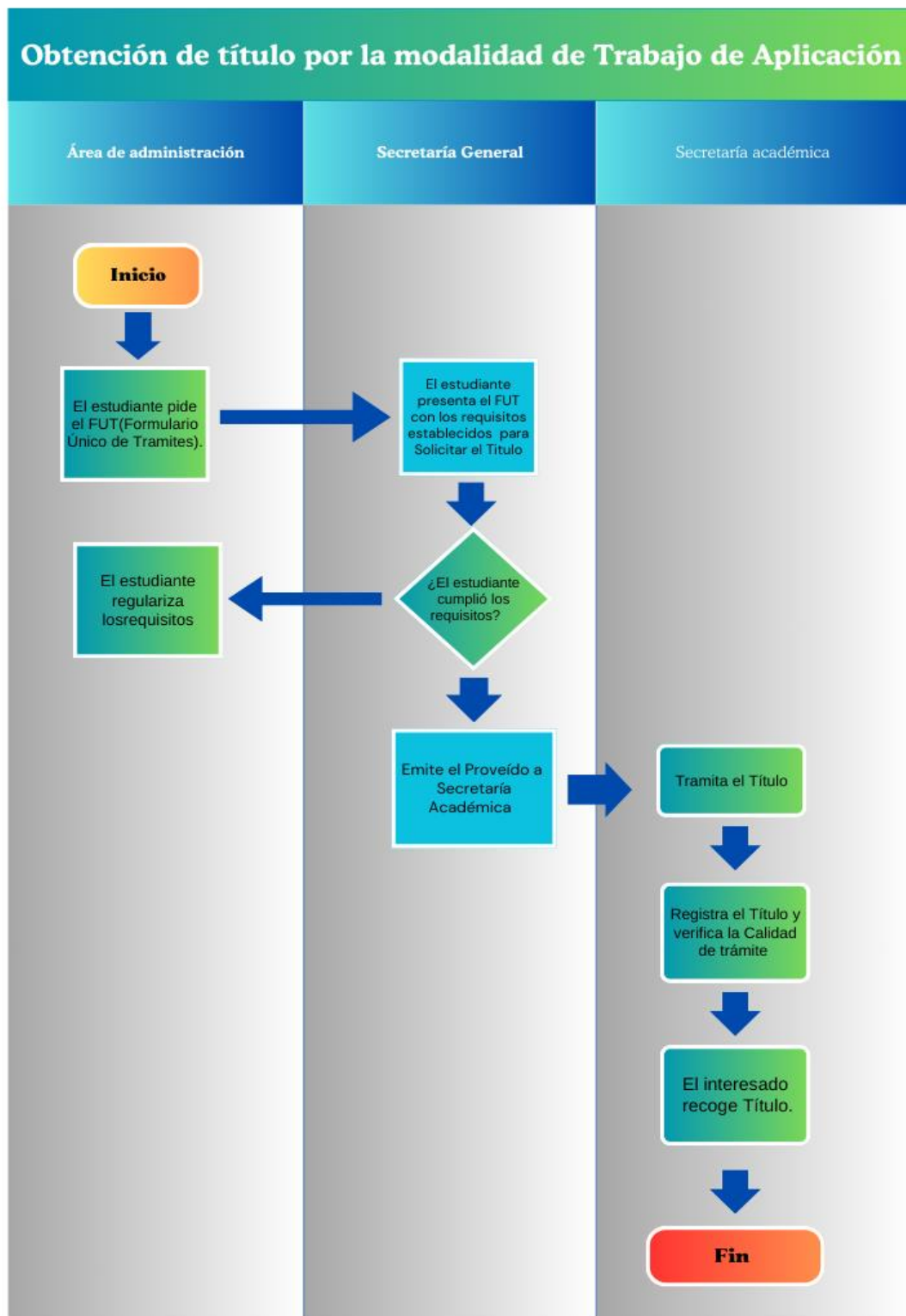
Para trabajos de aplicación profesional de los programas de estudio, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos bachilleres técnicos. La sustentación de un trabajo de aplicación profesional busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudio.

**26. Emisión de Resolución Directoral para trabajo de aplicación profesional**

Emisión de Resolución Directoral para trabajo de aplicación profesional	
Definición	La sustentación de un trabajo de aplicación profesional busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudio. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.
Requisitos	• Solicitud con FUT dirigida al Director General. • ejemplares de Informe de Proyecto de Titulación aprobado. • Recibo de pago por trámite de formato de título.
Costo	S/. 600. 00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	15 días hábiles



PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA

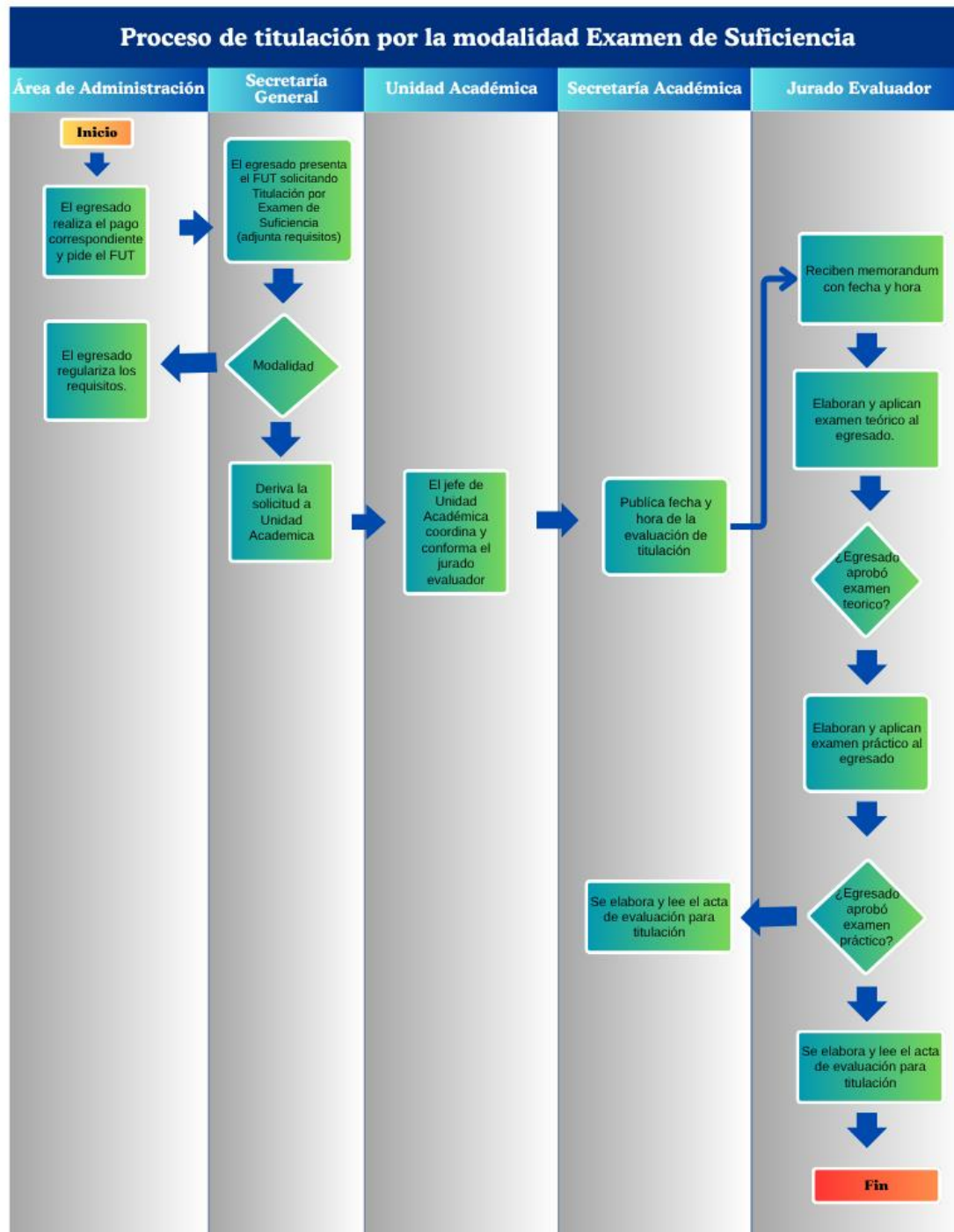


**27. Examen de Suficiencia Profesional**

Trámite de titulación por la modalidad Examen de Suficiencia	
Definición	El examen de suficiencia profesional busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos, mediante una evaluación escrita (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional tiene como objetivo la demostración de competencias técnicas y de empleabilidad. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios. Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por la modalidad de trabajo de aplicación profesional, así mismo, los miembros del jurado, el lugar, día y hora de evaluación se aprueba mediante Resolución Directoral. Finalmente, el jurado debe emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
Requisitos	• FUT solicitando Titulación por Examen de Suficiencia Profesional • Copia del Grado de Bachiller Técnico, Autenticado por el secretario académico. • Recibo de pago por trámite documentario.
Costo	S/. 600. 00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	30 días hábiles

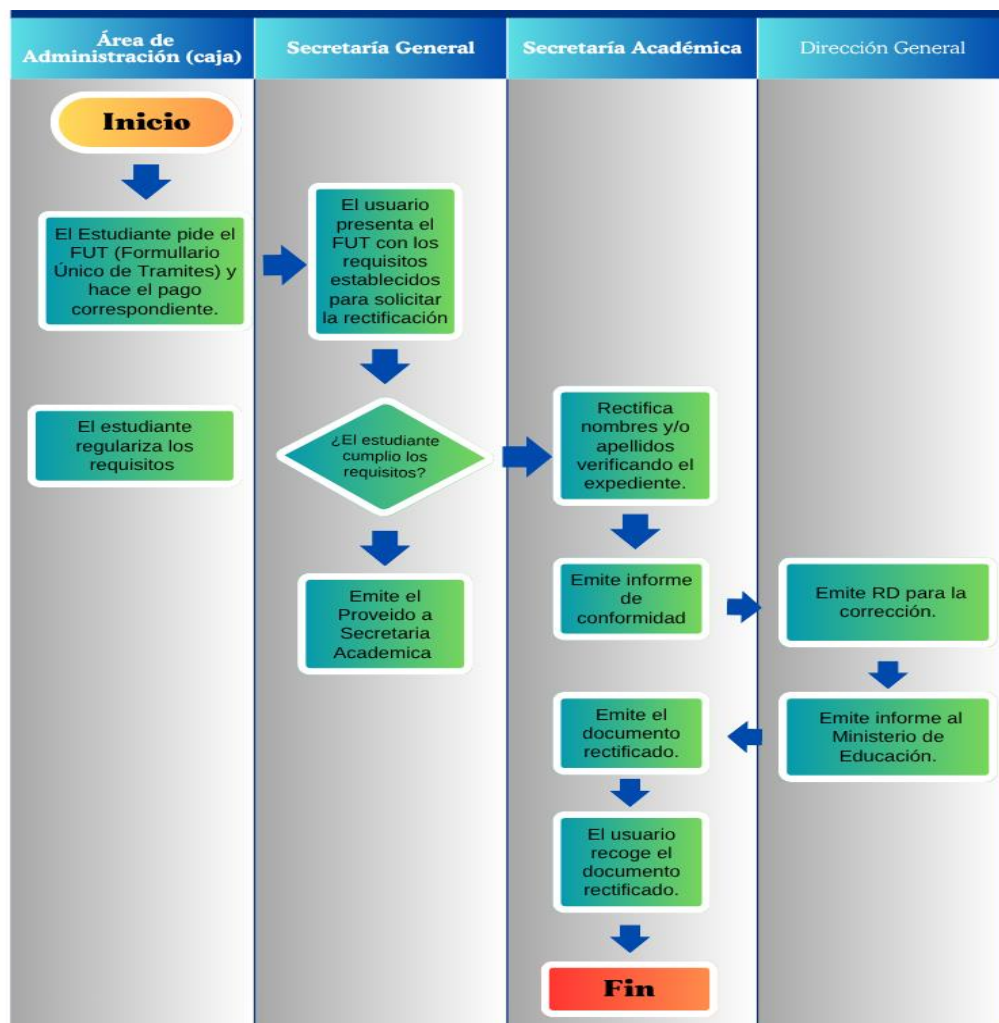


PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



**28. Rectificación de grado o título**

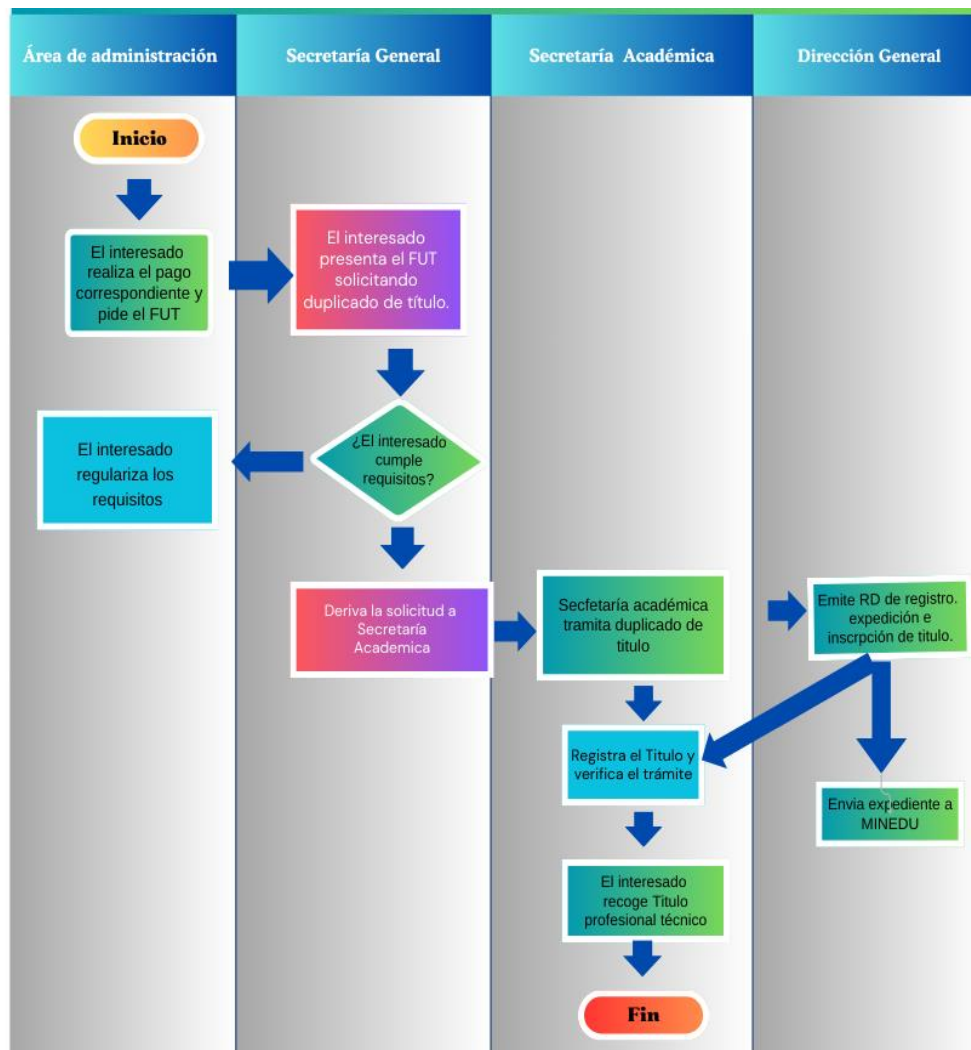
Rectificación de nombres y apellidos	
Definición	La rectificación de Grado o Título es un procedimiento esencial para garantizar la veracidad y precisión en el documento académico emitido por el Instituto. En ocasiones, pueden surgir errores administrativos o discrepancias en la información consignada en el Grado o Título, lo que requiere una corrección oficial para reflejar con exactitud los respectivos datos.
Requisitos	• FUT solicitando Rectificación de nombre y/o apellidos dirigidos al director. • Copia de DNI en caso de Rectificación por error. • Copia de Resolución Administrativa o Judicial que disponga el cambio de nombre y/o apellido • del interesado. • Recibo de pago por derecho de rectificación. • El pago de los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IES incurra en error al emitir el diploma de grado académico (bachiller técnico) y/o título (profesional técnico).
Costo	S/. 650. 00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	30 días hábiles

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA

**29. Emisión de duplicado de diploma de bachiller técnico y/o título**

Duplicado de título de Profesional Técnico	
Definición	Es la emisión del duplicado de diploma de grado académico (bachiller técnico) y/o título (profesional técnico) por pérdida o deterioro debidamente justificado.
Requisitos	• Solicitud con FUT dirigida al Director General. • Solicitud dirigida al director general del instituto, solicitando la emisión del duplicado del diploma de bachiller técnico y/o título, según el caso. • Copia certificada de la denuncia por robo o extravío del diploma de grado y/o título. o el diploma deteriorado donde se aprecie los nombres y apellidos, número de registro y fecha de otorgamiento, según sea el caso. • Comprobante de pago por el concepto correspondiente. • Fotocopia de DNI o carné de extranjería legalizado. • Tres (03) fotografías tamaño pasaporte reciente a colores en fondo blanco.
Costo	S/. 650. 00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	45 días hábiles

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA

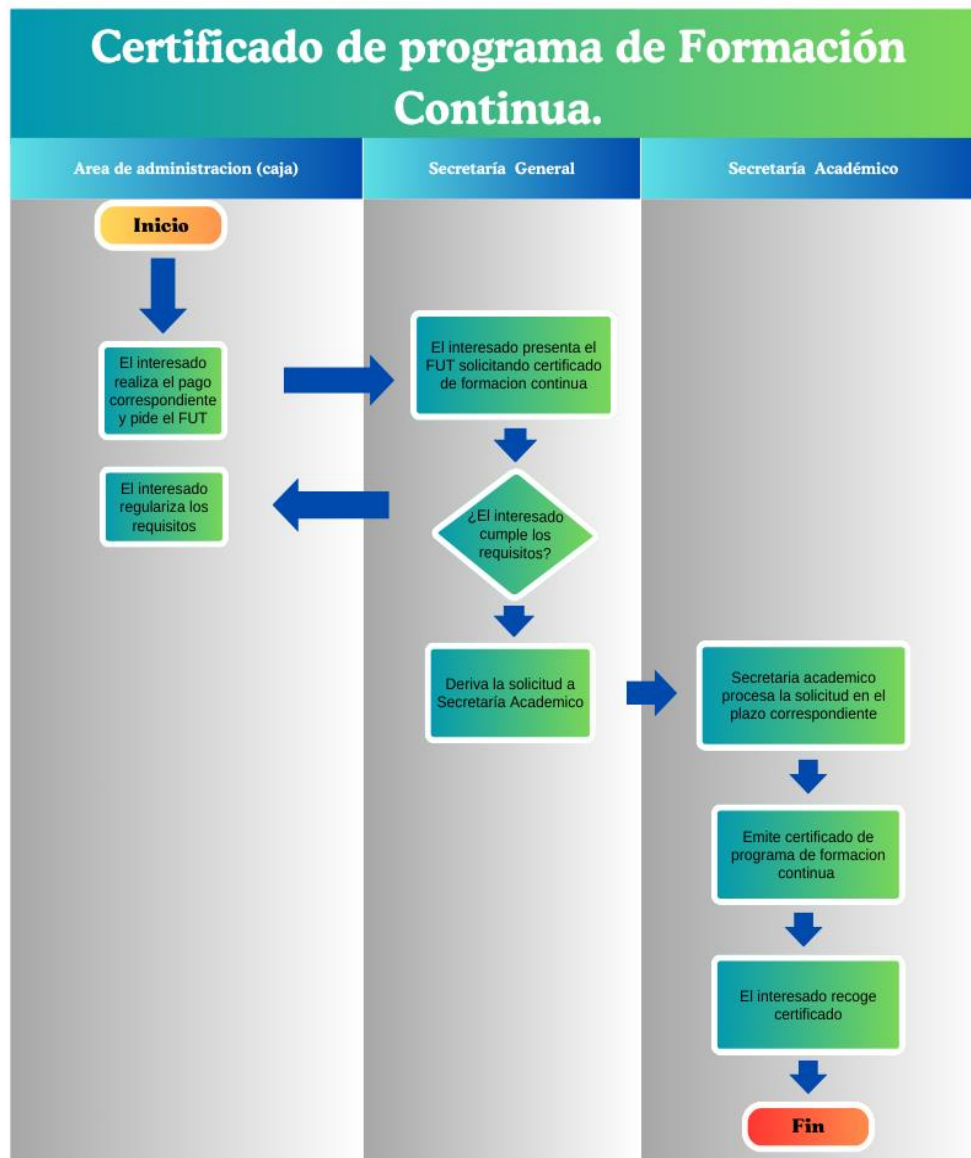


30. Certificado del programa de formación continua.

Certificado del programa de formación continua.	
Definición	El certificado acredita la aprobación de un programa de formación continua, se emite conforme al modelo único nacional de los Lineamientos académicos Generales vigente.
Requisitos	• FUT dirigido al Director General • Dos fotografías actualizadas. • Copia del DNI. • Recibo de pago por certificado de formación continua.
Costo	S/. 30. 00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	10 días hábiles



PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



31. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (constancia de EFSRT).

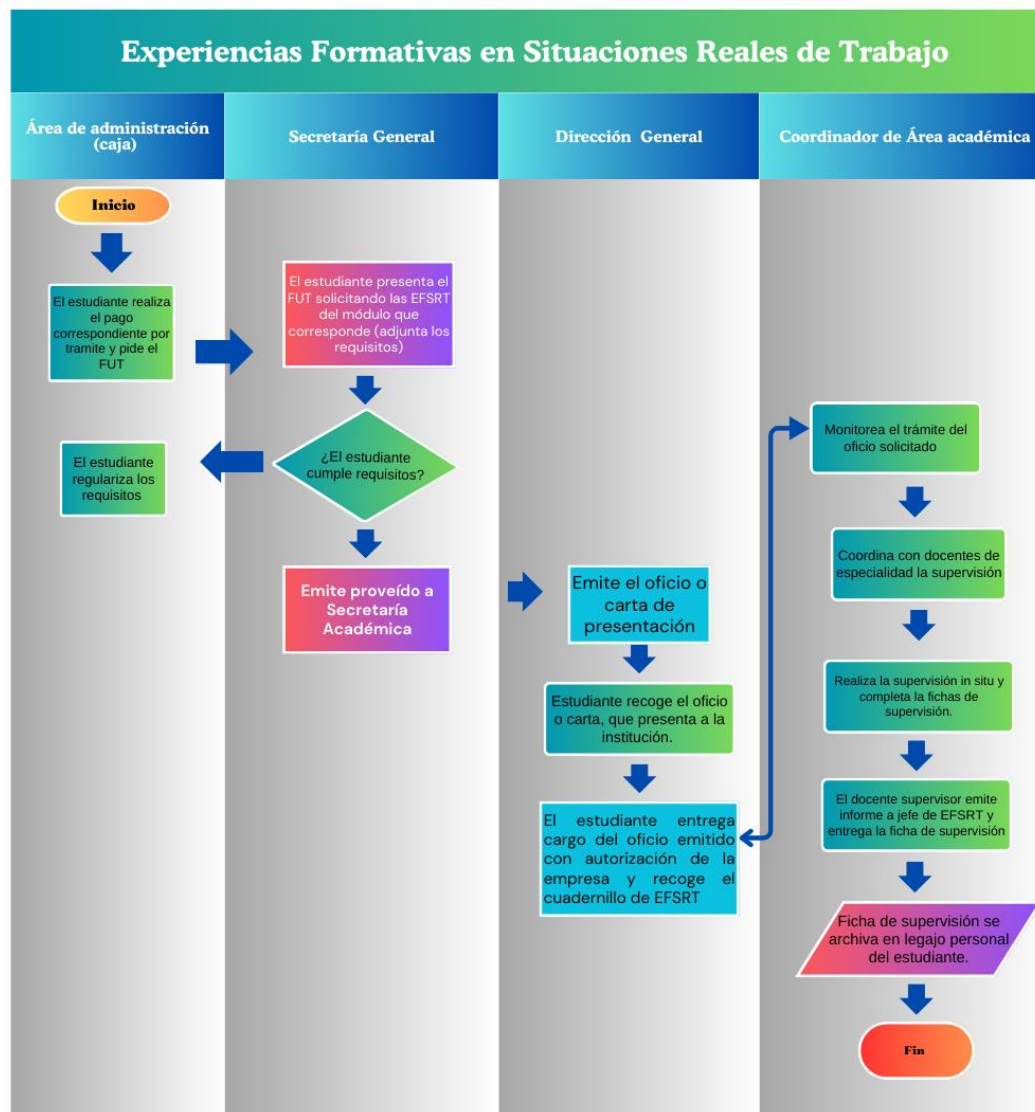
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de trabajo.	
Definición	- Para el desarrollo de la EFSRT de los estudiantes, los coordinadores académicos de programa de estudios y el responsable de empleabilidad, programan el flujo y la realización, según las vacantes acordadas o solicitadas por las empresas en convenio con el IES y las vacantes disponibles en los proyectos y actividades productivas que el área de producción solicite. - La vinculación de los estudiantes con la empresa está a cargo de los docentes responsables de la EFSRT, con el apoyo técnico del responsable de empleabilidad. - Si la EFSRT se realizará en una empresa, el responsable de empleabilidad debe tramitar la carta de presentación, y la suscripción del convenio y el coordinador académico de programa de estudios la búsqueda de vacante y ejecución de esta. - El coordinador académico de programa de estudios comunicará a los docentes del área, el inicio, duración, horario, módulo, competencias de la EFSRT del estudiante, para que estos consideren en su desarrollo académico y no se vea afectado en el mismo. - Los requisitos y procedimientos para el desarrollo de la EFSRT y emisión de la



	constancia consolidada se establecen en el manual de procesos académicos. f. Las EFSRT se realizarán 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. g. Para ello, el IES Público Kimbiri, cuenta con vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional. h. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso. i. El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas. Las EFSRT se desarrollarán dentro del IEST Público “Kimbiri”, a través de proyectos/actividades productivas vinculados con las capacidades a lograr en el programa de estudios, así también, en centros laborales (empresas, organizaciones u otras Instituciones del sector productivo) de la región que mantienen relación con los programas de estudios ofertados por el instituto, para este caso el IESTP “Kimbiri” realizará la previa suscripción de convenios con los centros laborales. Para el desarrollo de las EFSRT de los programas de estudios de Técnica en el Plan Curricular de los Programas de Estudio que oferta, Enfermería Técnica, Producción Agropecuaria y Construcción Civil. El instituto ha programado las actividades según los módulos formativos de acuerdo al plan de estudios vigentes y/o pendientes de culminar sus actividades académicas.
Requisitos	• FUT dirigido al Director General • Informe de experiencias formativas aprobado. • Recibo de pago por derecho de trámite. • Copia de DNI.
Costo	S/. 10.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	10 días hábiles



PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



32. Otorgamiento de beca de estudios.

Otorgamiento de becas de estudios	
Definición	Es un incentivo que se otorga al estudiante que ocupe el primer y segundo lugar de desempeño sobresaliente en el periodo anterior. El primer lugar de desempeño sobresaliente es acreedor del 100% de exoneración de matrícula, el segundo lugar, es acreedor del 50% de exoneración de matrícula.
Requisitos	- FUT dirigido al director general solicitando beca o media beca según corresponda. - Récord de notas correspondiente al periodo lectivo anterior - Copia de DNI - Recibo de pago por derecho de trámite.
Costo	S/. 5.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	5 días hábiles

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA

33. La evaluación

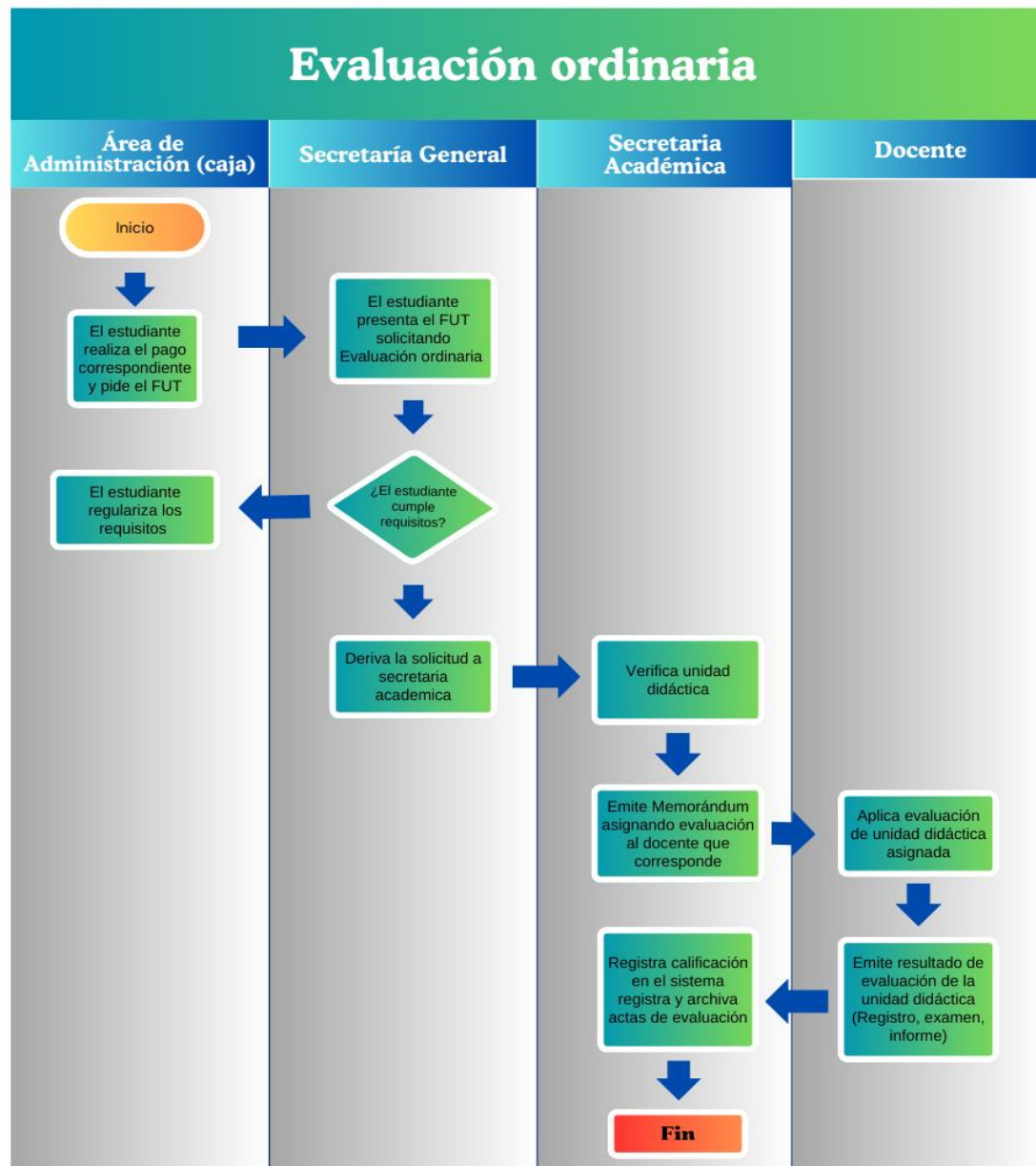
En institutos tecnológicos, la evaluación tiene como objetivo principal evaluar el progreso y desempeño de los estudiantes, así como también la calidad de la enseñanza y la institución en sí. La evaluación se puede enfocar en la evaluación formativa (durante el proceso de aprendizaje) y sumativa (al final de un período)

34. Evaluación ordinaria

Definición	Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante estos procesos, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
Requisitos	- FUT dirigido al director general solicitando evaluación de recuperación - Constancia de matrícula del sistema registra - Constancia de unidades didácticas desaprobadas - Recibo de pago por derecho de trámite.



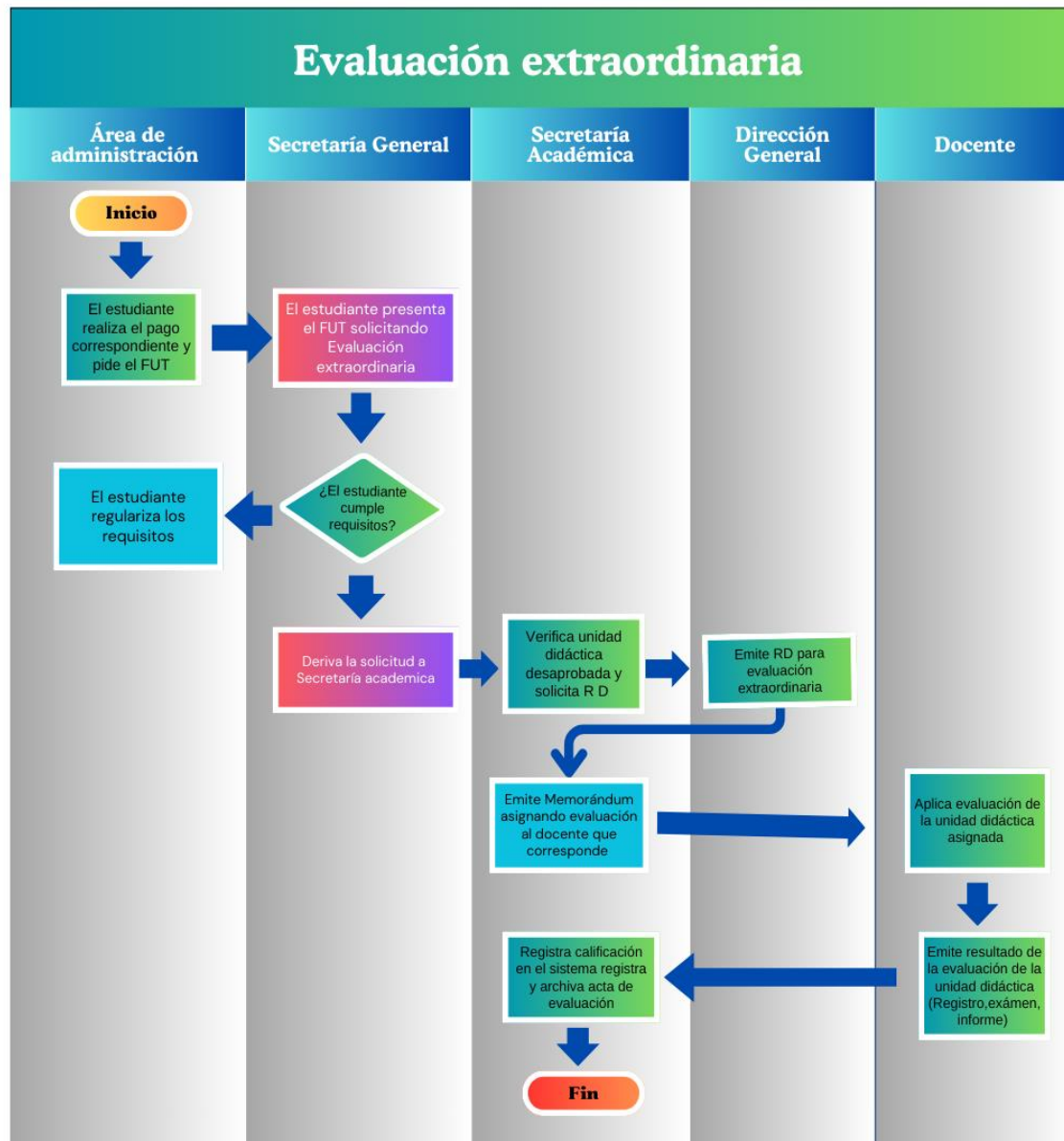
Costo	S/. 00.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	5 días hábiles

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA**Evaluación extraordinaria**

Evaluación extraordinaria	
Definición	La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.



Requisitos	- FUT dirigido al director general solicitando evaluación extraordinaria - Reporte de notas del sistema registra - Recibo de pago por derecho de trámite.
Costo	S/. 350.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
Duración	10 días hábiles

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



35. Carpeta de titulación

Para ser declarado expedito, el egresado deberá descargar y presentar su Carpeta de Titulación adjuntando en esta la relación completa de documentos que exige el plan de estudios de su respectivo programa de estudios en el **IES Público "Kimbiri"**.

OBJETIVO:

- Verificar la documentación requerida para el proceso de titulación.

ETAPAS DEL PROCESO:

- Solicitud dirigida al Director General: Usuario.
- Verificación de los datos otorgados por el solicitante: Secretaría Académica.
- Da la conformidad o rechaza, según haber completado los requisitos y depende de la modalidad de grado.

REQUISITOS:

- 1) Solicitud dirigida al Director General, solicitando revisión del expediente de titulación: Estudiante
- 2) Copia de DNI (ampliado) legalizado anverso reverso
- 3) Acta de nacimiento (original)
- 4) Certificado de estudios secundarios, visado por la UGEL de su dependencia (original)
- 5) Certificado de estudios superiores del I al VI semestre (original)
- 6) Constancia de Egresado (original y enumerado)
- 7) Acta de practica EFSRT por modulo según Programa de estudios
- 8) Constancia final de EFSRT por modulo emitida por la Institución-original
- 9) Certificados modulares Originales I, II, III _ IV y V según Programa de Estudio (codificado)
- 10) Acta de suficiencia académica original (según corresponda año de egreso del programa de estudios)
- 11) Certificado de inglés/quechua básico originales (150 horas) emitidos por el Instituto
- 12) Constancia de No Deudor (original)
- 13) Resolución Directoral de jurado, fecha y hora de evaluación sustentación
- 14) Boucher de pago Original de Derechos de sustentación
- 15) Boucher de pago por Medalla Original (Según Pandemia)
- 16) Boucher de pago por acta de titulación original
- 17) Resoluciones originales de licencias, Reinicio y Traslados de estudios

PLAZOS:

- Tiempo estimado de trámite: 01 día

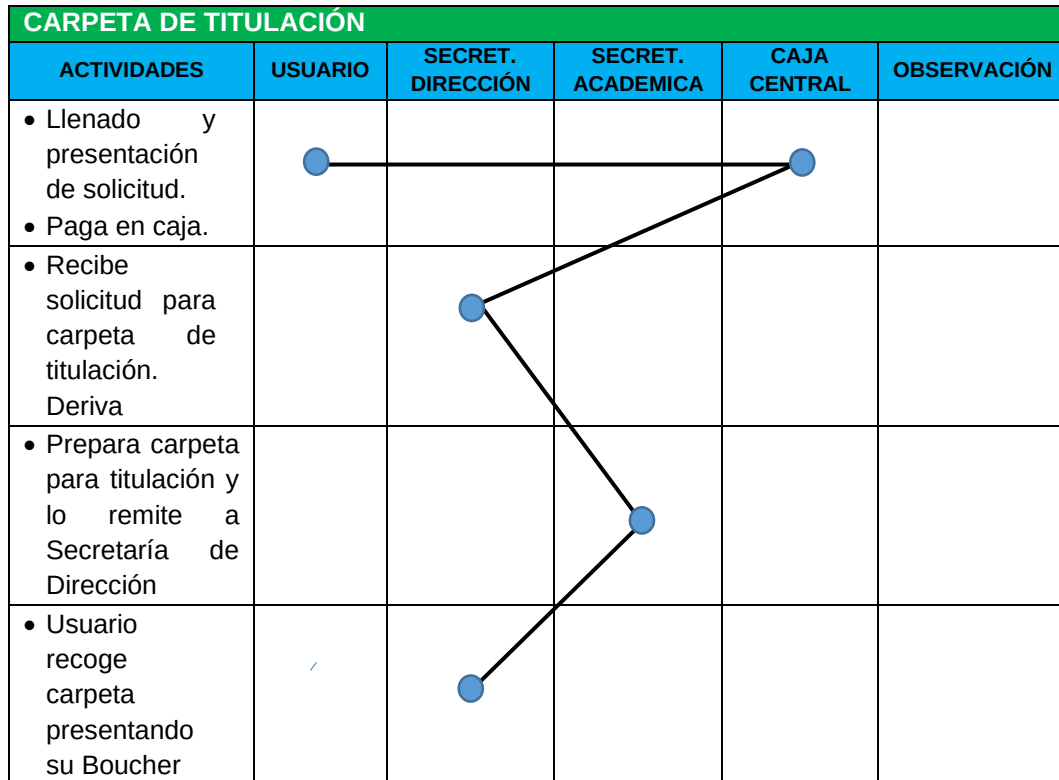
MODALIDAD DE PAGO:

- Contado: En caja central

COSTO:



- Derecho de pago: S/. 45.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA

ANEXO 01 FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)

Yo _____ con documento Nacional de Identidad N° _____ e información académica.

Condición de la persona (marca con una x)	Postulante	Estudiante	Egresado
			Año de egreso

En caso sea estudiante llenar la siguiente información

Programa de estudios	
Modalidad	Nivel formativo
Periodo académico	Sede, Filial y/o local:

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

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

Fundamentación de pedido (en caso sea necesario)

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

Documento que adjunta:

Firma

Fecha: _____

TARIFARIO

PROCESOS ACADÉMICOS	COSTO
ADMISIÓN	
Admisión (Modalidad ingreso ordinaria)	S/ 150.00
Admisión (Modalidad ingreso por exoneración)	S/ 150.00
Admisión (Modalidad ingreso extraordinario)	S/ 150.00
MATRÍCULA	
Matrícula de ingresantes	S/ 100.00
Reserva de matrícula	S/ 50.00
Licencia de estudios	S/ 50.00
Ratificación de matrícula	S/ 100.00
Matrícula extemporánea	S/ 120.00
Exoneración de matrícula por aprovechamiento académico, convenios u otros	S/ 0.00
CERTIFICADOS	
Certificado de estudios	S/ 20.00
Certificado modular	S/ 60.00
Certificado de ingles	S/ 20.00
TRASLADO	
Traslado Interno	S/ 320.00
Traslado Externo	S/ 320.00
CONVALIDACIÓN	
Convalidación entre planes de estudios	S/ 20.00
Convalidación por unidades de competencia	S/ 100.00
CONSTANCIAS	
Constancia de estudios	S/ 20.00
Constancia de no deudor	S/ 10.00
Constancia de egresado	S/ 30.00
Constancia de EFSRT	S/ 10.00
GRADOS Y TÍTULOS	
Bachiller Técnico	S/ 200.00
Titulación (Examen de suficiencia profesional)	S/ 600.00
Titulación (Trabajo de aplicación profesional)	S/ 600.00
Duplicado de grado de bachiller técnico y/o título profesional técnico	S/ 650.00
Rectificación de grado de bachiller técnico y/o título profesional técnico	S/ 650.00
OTROS DERECHOS	
Reincorporación	S/ 100.00
Certificado de formación continua	S/ 30.00
Evaluación ordinaria	S/ 0.00
Evaluación extraordinaria	S/ 350.00
Carpeta de titulación	S/ 45.00
Becas	S/ 5.00