INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO CETEMIN

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

2024 - 2029

Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
Carla Sedano	José Revilla	María Céspedes
Directora de Gestión Académica	Gerente Académico	Representante de la Alta Dirección
Fecha de elaboración:	**Fecha de revisión:**	**Fecha de aprobación:**
24/02/2025	24/02/2025	25/02/2025

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Índice

PRESENTACIÓN **4**

CAPÍTULO I **5**

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 6
2. OBJETIVO 7
3. ALCANCE 7
4. MARCO LEGAL 8
5. DEFINICIONES 8
6. CANALES DE 9
7. DIFUSIÓN 10

CAPITULO II **11**

1. ADMISIÓN 12
2. MATRÍCULA 16
3. RESERVA DE MATRÍCULA 19
4. LICENCIA DE ESTUDIOS 19
5. REINCORPORACIÓN226. CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIO 25
7. TRASLADO 26
8. CONVALIDACIÓN 28
9. 31
10. RECUPERACIONES Y SUBSANACIONES 34
11. RETIRO 38
12. CONSTANCIAS 39
13. CERTIFICACIÓN 41
14. DUPLICADO DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS 47

15. TITULACIÓN TÉCNICA 50
16. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO 52
17. TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO 56
18. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS PARA GRADOS Y TÍTULOS 62
19. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT) 63
20. PENSIONES Y PAGOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO 65
21. BECAS O REQUERIMIENTO DE APOYO 67
22. SERVICIOS DE FORMACIÓN CONTINUA 68
23. ANEXOS 72

PRESENTACIÓN

El presente es un documento de gestión denominado Manual de Procesos Académicos 2024 - 2029 del IES Privado CETEMIN define los procedimientos de forma secuencial y gráfica; y establece los requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico, teniendo en cuenta la modalidad del servicio educativo, costos e incrementos para los procesos del régimen académico tales como: admisión, matrícula, licencia de estudios, reincorporación, convalidación, traslados, obtención de certificados, títulos y grados, rectificaciones, duplicados, así como los requisitos, costos e incrementos para el desarrollo de programas de formación continua, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, evaluación, pensiones entre otro, articulado con el RI acordes a la ley 30512, su reglamento y los LAG, fijando plazos de atención, formularios y formatos.

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- Nombre del IES: Instituto de Educación Superior Privado CETEMIN
- Resolución de Autorización: RM N° 566-2018 MINEDU
  RM N° 610-2023 MINEDU
  RM N° 329-2024 MINEDU
- Código modular: 1703644
- Dirección General: Alex Raphael Delgado Alvarez
- Página web: www.cetemin.edu.pe
- Razón Social: Centro Tecnológico Minero
- Correo electrónico: recepcion@cetemin.edu.pe

1.1 SEDES Y SUCURSALES

- **LOCAL 001**: Campus “Alberto Benavides de la Quintana” – Chosica Carretera Central Km. 29, Camino Real s/n
- **LOCAL** 002: Campus “Isaac Ríos Quinteros” - Chosica Carretera Central Km. 29
- **LOCAL 003**: Campus “Fernando Chaves Belaunde” Vitor - Arequipa Fundo La Murillo s/n

1.2 PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Se tiene que la oferta formativa autorizada al IES es la siguiente:

N°	PROGRAMA DE ESTUDIOS	NIVEL FORMATIVO	MODALIDAD
P01	Explotación de Minas	Técnico	Presencial
P02	Geología y Exploración	Técnico	Presencial
P03	Medio Ambiente	Técnico	Presencial
P04	Mantenimiento de equipo pesado	Técnico	Presencial

P05	Mantenimiento eléctrico e instrumentación	Técnico	Presencial
P06	Mantenimiento de plantas industriales	Técnico	Presencial
P07	Prevención de riesgo, seguridad y salud ocupacional	Técnico	Presencial
P08	Procesos Metalúrgicos y químicos	Técnico	Presencial
P09	Supervisión de equipos de minería subterránea	Profesional Técnico	Presencial
P10	Mantenimiento Industrial	Profesional Técnico	Presencial
P11	Exploración y Operación Minera	Técnico	Semipresencial
P12	Mantenimiento de equipo pesado	Técnico	Semipresencial
P13	Mantenimiento eléctrico e instrumentación	Técnico	Semipresencial
P14	Gestión de mantenimiento industrial	Profesional Técnico	Semipresencial
P15	Prevención de riesgos	Técnico	Semipresencial
P16	Procesos metalúrgicos	Técnico	Semipresencial
P17	Mantenimiento de maquina pesada	Técnico	Semipresencial
P18	Mantenimiento de sistemas eléctricos e instrumentación industrial	Técnico	Semipresencial

2. OBJETIVO

Establece los requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico, teniendo en cuenta la modalidad del servicio educativo, costos e incrementos para los procesos del régimen académico.

3. ALCANCE

El presente documento es aplicable para el personal administrativo, instructores, directivos, postulantes, estudiantes y egresados de la institución.

4. MARCO LEGAL

- Ley No. 28044, Ley General de Educación.
- Ley No. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes modificada por el Decreto de Urgencia No. 017-2020-MINEDU, y el Decreto Legislativo No. 1945.
- Reglamento de la Ley No. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes aprobado mediante Decreto Supremo No. 010-2017- MINEDU, modificado por Decreto Supremo No. 011-2019-MINEDU y 016-2021-MINEDU.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados mediante Resolución Viceministerial No. 178-2018-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial No. 277-2019-MINEDU y 049-2022-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU
- Resolución Viceministerial No. 103-2022-MINEDU
- Reglamento Interno.

5. DEFINICIONES

- **Bachiller Técnico**: Grado que el estudiante obtiene al culminar satisfactoriamente sus estudios y al cumplir con los requisitos determinados por el Ministerio de Educación - MINEDU.
- **Ciclo lectivo**: Es una codificación asignada al periodo académico.
- **Egresado**: Condición que el estudiante obtiene al culminar satisfactoriamente sus estudios de un programa de estudios.
- **Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)**: Son actividades que les permitirán al estudiante ampliar conocimientos, habilidades y actitudes para insertarse al mercado laboral.
- **Sistema de Gestión Educativa SIGE**: Sistema empleado por la institución para gestionar la información de estudiantes, docentes, administrativos, entre otros.
- **Periodo Académico**: Periodo determinado para desarrollar las actividades académicas de la institución.
- **Portal de solicitudes**: Plataforma virtual de atención al usuario donde podrá solicitar el trámite de su elección.
- **Sistema de Atención al Estudiante (SAE)**: Plataforma digital de WhatsApp de atención al estudiante donde solicita información de los diferentes trámites

educativos +51 1 7026055

- **Licencia de estudios**: Es la suspensión temporal de estudios otorgada a estudiante de acuerdo con su solicitud y que le otorga un plazo de un año para retomar sus estudios y no continuar con su avance académico.
- **Reincorporación:** Corresponde al reingreso de un estudiante que dejo sus estudios por un periodo prolongado de tiempo.
- **Recuperación:** Se denominan recuperaciones a los cursos que obtuvieron promedio final desaprobatorio menor o igual a 10, donde el estudiante debe volver a llevar el curso por una segunda vez hasta obtener una nota aprobatoria mayor o igual a 13.
- **Subsanación:** Se denominan subsanación al examen que deben rendir los estudiantes por obtener nota desaprobatoria en sus cursos, con promedios obtenidos menores a 12, 11 o 10.
- **Título Profesional Técnico:** Acredita el nivel profesional obtenido por el estudiante, de acuerdo con lo determinado por el Ministerio de Educación - MINEDU.
- **Título Técnico:** Acredita el nivel profesional obtenido por el estudiante, de acuerdo con lo determinado por el Ministerio de Educación - MINEDU
- **Trámite Documentario**: Documento que el estudiante o egresado solicita de acuerdo con los requisitos establecidos
- **Modalidad presencial**: el servicio educativo se brinda en su totalidad de manera presencial, donde el logro de competencia se da entre la interacción de estudiantes y docentes y los entornos virtuales sirven de complemento de la formación.
- **Modalidad semipresencial:** la IES brinda el servicio educativo de manera presencial y a través de entornos virtuales, donde el logro de competencia se da mediante la utilización de tecnologías de la información y comunicación debidamente estructurada. Los créditos académicos deben desarrollarse virtualmente considerando como mínimo el treinta por ciento (30%) y cómo máximo el cincuenta por ciento (50%).

6. CANALES DE ATENCIÓN

CETEMIN es una institución técnica orientada a brindar formación de calidad y preparar a sus estudiantes para enfrentar los retos del mercado laboral. Con un enfoque en la excelencia académica, la innovación y la atención personalizada, el instituto busca mantenerse cercano a su comunidad educativa. Para ello, ha implementado diversos canales de atención que aseguran una comunicación efectiva y accesible, permitiendo gestionar consultas, trámites y servicios de manera eficiente.

A continuación, se describen los principales canales de atención que el instituto pone a disposición:

- Canal Presencial: Calle Camino Real s/n, Carretera Central km 28.5, Chosica
- Canal Telefónico: 01 7026055 / 989 218 191
- Canales digitales

i. Correo: servicios.academicos@cetemin.edu.pe
ii. WhatsApp: +51 1 7026055 / 989 218 191 se recepcionan por la plataforma virtual Sales IQ
iii. Web: https://www.cetemin.edu.pe
iv. Plataforma virtual de trámites: https://sige.cetemin.edu.pe/#/tickets

Se precisa que todos los trámites correspondientes a los procesos académicos que se describen en este documento de las modalidades de estudios presencial y semipresencial se realizan a través de la Plataforma virtual de trámites.

7. DIFUSIÓN

El manual de procesos académicos es un documento de alta relevancia debido a que detalla, de forma secuencial y gráfica, los procesos de la institución, por ello, es necesaria su permanente promoción y difusión dentro de la comunidad educativa. La difusión del presente documento se realiza de la siguiente manera:

- Capacitaciones al personal involucrado en el proceso o que por sus funciones guarden relación con el mismo.
- Comunicación escrita vía correo electrónico institucional al personal administrativo, docente y directivo.

La modificación o adecuación del presente documento es oportunamente informada a la comunidad educativa a través de los medios electrónicos y la página web y se encuentra disponible mediante la página web institucional www.cetemin.edu.pe

CAPÍTULO II

PROCESOS ACADÉMICOS

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

1. ADMISIÓN

El proceso de Admisión de CETEMIN es un conjunto de acciones académicas y administrativas que tienen por finalidad una adecuada selección de postulantes en los diferentes programas de estudios de acuerdo con lo establecido en la legislación y normativa establecida por el MINEDU.

En CETEMIN se tienen tres admisiones de ingreso por año.

1.1. MODALIDAD DE ADMISIÓN

Las modalidades de admisión se detallan a continuación:

A. PROCESO ORDINARIO

El examen de admisión es un instrumento de medición que tiene como fin medir el nivel de conocimientos de nuestros prospectos con el fin de conocer si cumplen con el perfil de ingreso. Este examen se desarrolla de manera síncrona. Los prospectos que no aprueben este examen tienen acceso al ciclo de nivelación sin costo adicional.

Los estudiantes que ingresen por esta modalidad deberán rendir el examen de admisión. Esta modalidad está dirigida a prospectos que terminaron estudios secundarios o carreras (completas o truncas) técnicas y universitarias.

El costo es de S/ 250 y no está sujeto a incrementos anuales. Los pagos deben realizarse en las cuentas bancarias de BCP de CETEMIN.

B. PROCESO POR EXONERACIÓN (INGRESO DIRECTO)

El proceso extraordinario está dirigido a todo postulante que desea seguir sus estudios académicos en nuestra institución, quienes deberán rendir el examen de admisión cuyo costo está exonerado de pago. Esta modalidad está dirigida a las personas que tengan las siguientes situaciones extraordinarias de postulación:

- Los primeros puestos de los egresados de la Educación Básica.
- Haber pertenecido al tercio superior.
- Los deportistas calificados por IPD.
- Traslado o egresado de carrera universitaria o instituto.
- Ser familiar directo de trabajador minero y tener convenio con CETEMIN (Sustento con boletas o constancia de trabajo).

- Ser miembro de la compañía de bomberos.
- Familiar directo del personal de salud.
- Víctima del terrorismo.
- Quienes estén efectuando servicio militar voluntario.
- Ser miembro de las fuerzas armadas del Perú y/o contar con un familiar directo.
- Se reserva el 5% de las metas de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según Ley N° 27050 Ley General de Personas Discapacitadas.
- Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por la Ley N° 28592.
- Los artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura

El prospecto que califique a esta modalidad de ingreso tendrá como requisitos y beneficios:

- Asistir a un Webinar o CETEMIN Live y realizar el pago de la primera matrícula.
- Entrevista con el área de seguimiento al alumno.
- Descuento 100% del Examen de admisión.

Los convenios con empresas pueden tener descuentos diferenciados.

El costo de admisión para la modalidad descrita se encuentra exonerado de pago.

C. PROCESO EXTRAORDINARIO

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

El prospecto que califique a esta modalidad de ingreso tendrá como requisitos y beneficios:

- Asistir a un Webinar o CETEMIN Live y realizar el pago de la primera matrícula.
- Entrevista con el área de seguimiento al alumno.
- Descuento 100% del Examen de admisión.

Los convenios con empresas pueden tener descuentos diferenciados.

El costo de admisión para proceso extraordinario se encuentra exonerado de pago.

1.2. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

- Jefe comercial masivo

1.3. **REQUISITOS:**

PROCESO ORDINARIO

- Certificado oficial de estudios culminados de educación básica, aprobados en cualquiera de sus modalidades, sellados por el colegio de procedencia y/o descarga virtual del MINEDU con la firma del director del colegio.
- Cancelar el derecho de inscripción
- Copia del documento nacional de identidad (DNI)

PROCESO POR EXONERACIÓN

- Copia del documento nacional de identidad (DNI)
- Certificado oficial de estudios culminados de educación básica, aprobados en cualquiera de sus modalidades, sellados por el colegio de procedencia y/o descarga virtual del MINEDU con la firma del director del colegio.
- Copia del acta que le certifica entre los alumnos que han ocupado los primeros puestos o quinto superior, en Educación Básica.
- Copia del Instituto Peruano del Deporte que lo acredite como deportista calificado.
- Copia del Instituto Nacional de Cultura o de la Dirección Regional de Cultura.
- Documento que acredite su situación extraordinaria de postulación indicada en el artículo 29 del Reglamento Interno CETEMIN.

PROCESO EXTRAORDINARIO

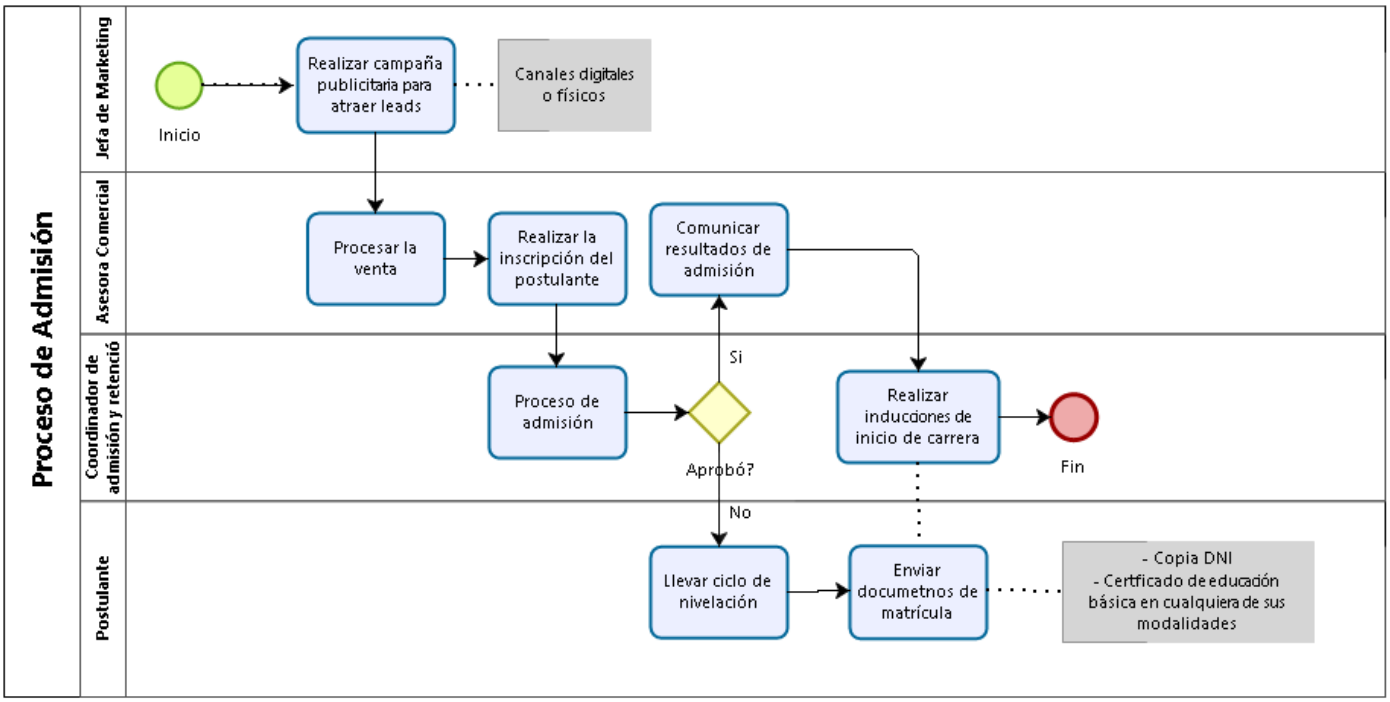
- Copia del documento nacional de identidad (DNI)
- Certificado oficial de estudios culminados de educación básica, aprobados en cualquiera de sus modalidades, sellados por el colegio de procedencia y/o descarga virtual del MINEDU con la firma del director del colegio.
- Resolución Jefatural emitida por MINEDU o la entidad gubernamental correspondiente.

1.4. PLAZO DE ATENCIÓN

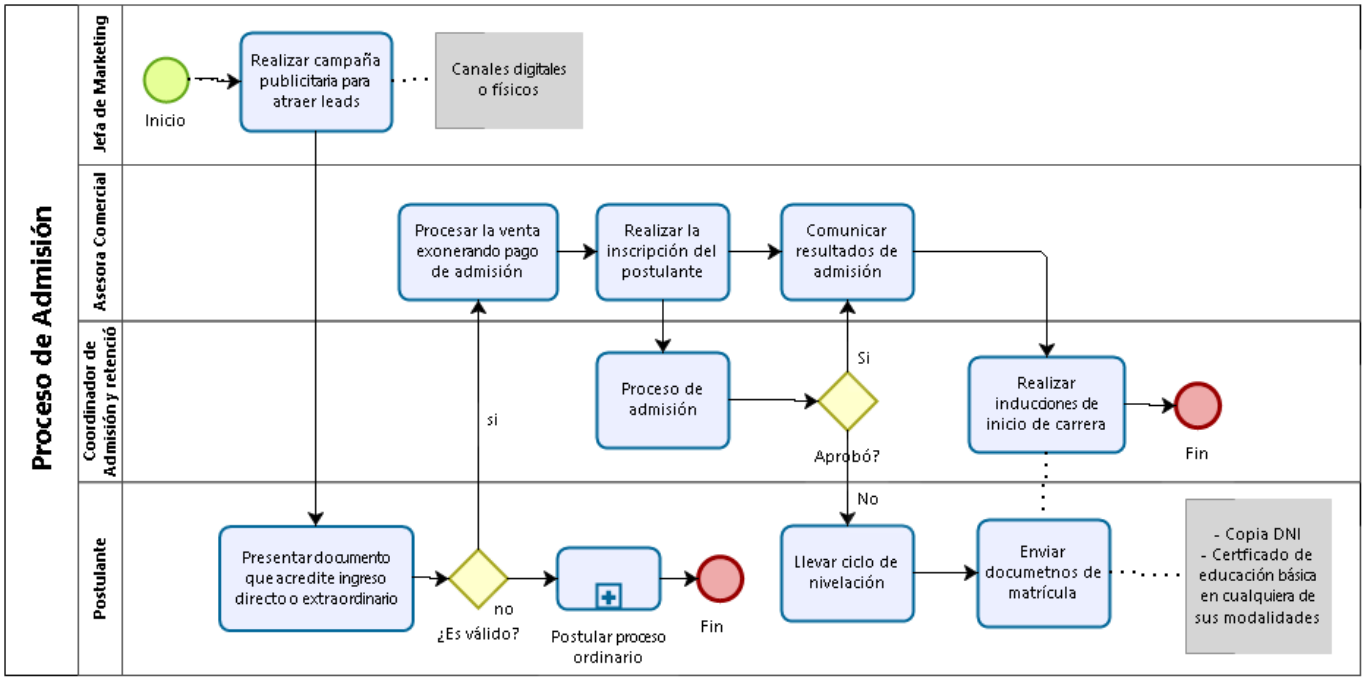
- El plazo de atención es de 15 días hábiles.

1.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ADMISIÓN

A. Proceso Ordinario



B. Proceso por exoneración (ingreso directo) y extraordinario



2. MATRÍCULA

Proceso formal en el que un estudiante se inscribe en un programa de estudios que se llevará a cabo en el IES. Al hacerlo, se confirma su estatus de estudiante y se definen sus responsabilidades y derechos en el Reglamento Interno de la institución.

2.1. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Coordinadora de Servicios Académicos

2.2. COSTO

- El costo de la matrícula varía según el nivel formativo del programa de estudio y puede tener un incremento aproximado de 3% anual. Los pagos se realizan en la cuenta bancaria de BCP de CETEMIN. Los costos están detallados en el punto 20 del presente documento.

2.3. REQUISITOS

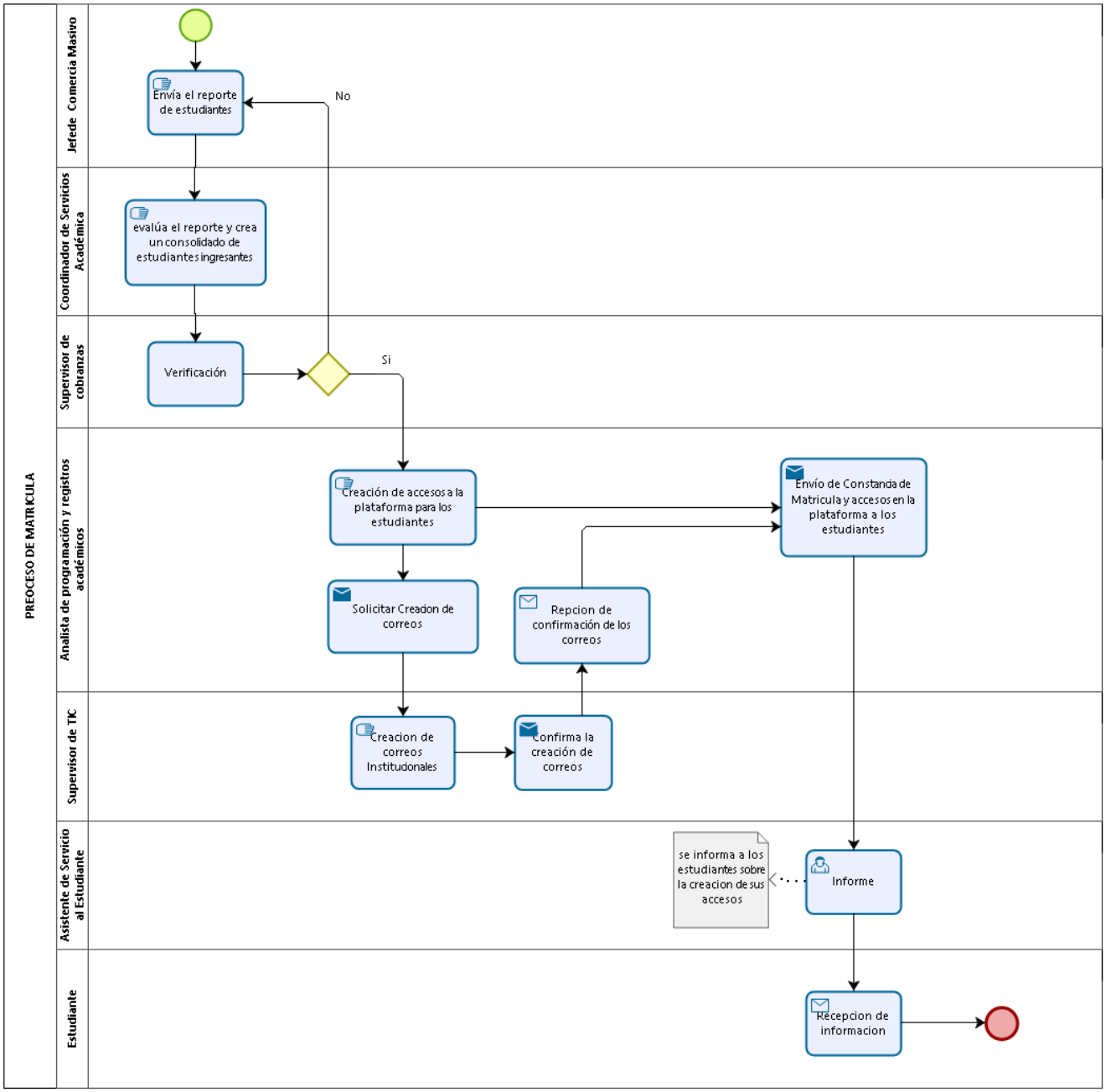
- Copia del DNI
- Certificado de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Pago de matrícula y servicios para el estudiante.

- Firmar Contrato de Prestaciones de Servicios Educativos a Personas Naturales

2.4. PLAZO DEL PROCESO

- El plazo de matrícula es de 7 días hábiles

2.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE MATRÍCULA


PREOCESO DE MATRICULA
Jefede Comercia Masivo
Envía el reporte de estudiantes
No
Coordinador de Servicios Académica
evalúa el reporte y crea un consolidado de estudiantes ingresantes
Supervisor de cobranzas
Verificación
Si
Analista de programación y registros académicos
Creación de accesos a la plataforma para los estudiantes
Envío de Constanda de Matricula y accesos en la plataforma a los estudiantes
Solicitar Creadon de correos
Repcion de confirmación de los correos
Supervisor de TIC
Creacion de correos Institucionales
Confirma la creación de correos
Asistente de Servicio al Estudiante
se informa a los estudiantes sobre la creacion de sus accesos
Informe
Estudiante
Recepcion de informacion

3. RESERVA DE MATRÍCULA

3.1. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefe de comercial masivo

3.2. COSTO

- Está exonerado de pago

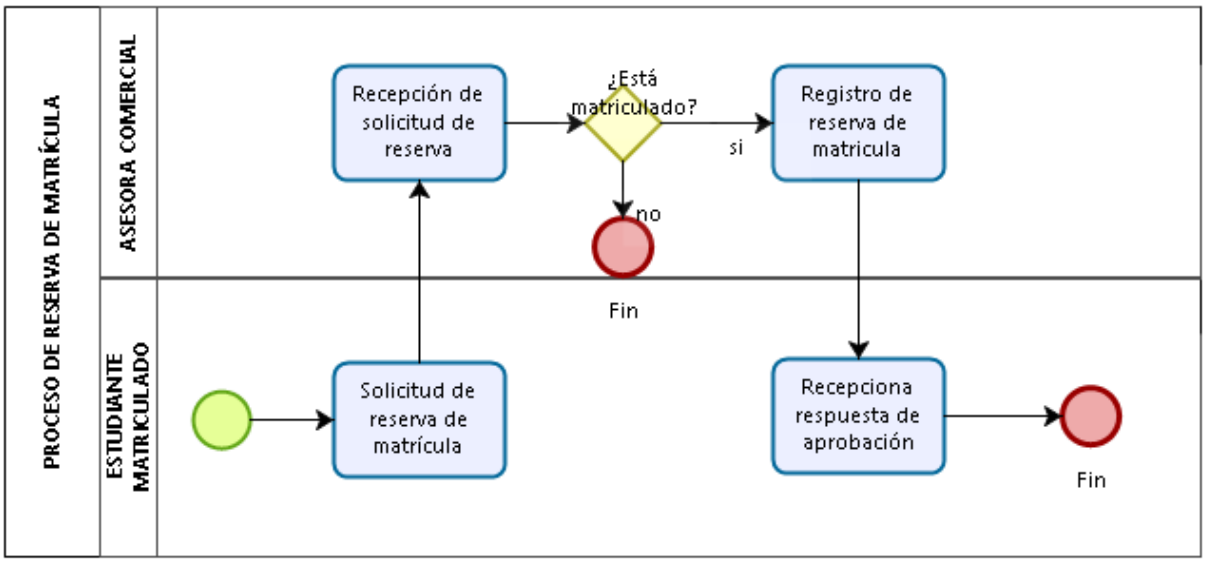
3.3. REQUISITOS

- Ser estudiante matriculado en la institución.
- Realizar la solicitud de reserva de matrícula con la asesora comercial

3.4. PLAZO DEL PROCESO

- El plazo de respuesta es de 7 días hábiles.

3.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA



4. LICENCIA DE ESTUDIOS

La licencia de estudios es la suspensión de la matrícula por un tiempo determinado. Durante el tiempo que dure la licencia el estudiante no perderá su condición de matriculado y su rendimiento académico no se verá afectado. Durante este periodo no se efectuará cobro de cuotas educativas ni se cobrará servicios educativos en su reincorporación.

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios hasta dos oportunidades durante todo su Programa de estudios y se le será otorgado hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos luego de aprobada la solicitud y considerando el período académico donde registró su última asistencia a clases. Si el estudiante no se reincorpora antes del vencimiento del plazo máximo de su licencia de estudios, perderá el derecho de matrícula de su admisión vigente y su estado pasaría a ser retirado por "abandono de estudios". En caso desee continuar con sus estudios deberá contactarse con el área comercial y volver a postular con la nueva admisión de ingreso, asumiendo los costos de matrícula correspondientes.

Casos en los que se otorga licencia:

El estudiante puede solicitar licencia de estudio una vez matriculado por causas justificadas:

- Caso de salud: certificado médico original emitido por los hospitales o clínicas (casos especiales, embarazo y enfermedades evidenciadas).
- Índole familiar o personal: declaración jurada simple.
- Motivos económicos
- Desempeño académico
- Cualquiera que afecte su continuidad

El estudiante que tiene más de 5 cursos por subsanar y/o recuperar entre cada etapa académica, debe solicitar su licencia de estudios, dado que no podrá continuar con su admisión actual, hasta que cumpla con los requisitos académicos para ser promovido de ciclo.

El estudiante que registre deuda, según su cronograma de pagos, y que no haya podido internarse por un periodo mayor 03 semanas, debe solicitar su licencia de estudios dado que no podrá continuar con su admisión vigente. De no realizar la licencia, podría ser retirado por abandono de estudios.
El área de Salud Integral puede sugerir activar la licencia de estudios en caso considere que la permanencia del estudiante representa un peligro para sí mismo o para los demás miembros de la comunidad educativa. De la misma manera, puede sugerir la activación

de la licencia por otros motivos que la psicóloga de sede considere pertinente para el bienestar y buen desarrollo del estudiante.

4.1. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

- Coordinadora de servicios académicos.

4.2. **COSTO**

- El costo del trámite es de S/ 50.00 y no presenta incrementos anuales. El pago se realiza en la cuenta bancaria de BCP de CETEMIN.

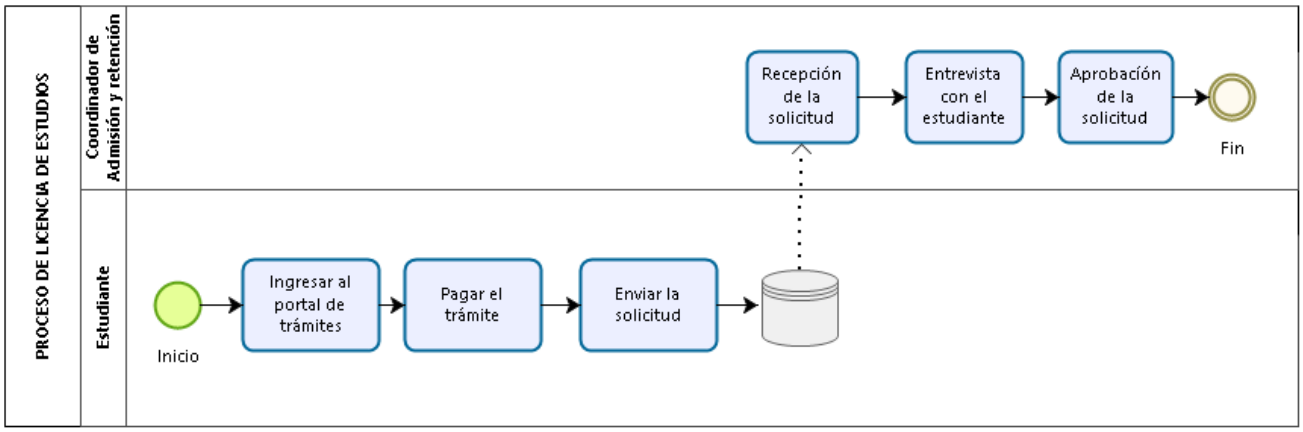
4.3. **REQUISITOS**

- Ser estudiante activo en la institución.
- Realizar el pago a las cuentas correspondientes.
- En caso de salud: certificado médico original emitido por los hospitales o clínicas (casos especiales, embarazo y enfermedades evidenciadas).
- En caso de índole familiar o personal: declaración jurada simple.
- En caso de viaje: pasaporte, boletos de viaje.
- Desempeño académico
- Realizar la solicitud por “Licencia de estudios” en el portal de trámites.

4.4. **PLAZO DEL PROCESO**

- El alumno tiene hasta 20 días para hacer el trámite desde la fecha de la última asistencia del alumno, dado que después de la fecha es notificado como retiro por abandono de estudios y ya no podrá solicitar la licencia de estudios.
- El instituto debe responder en 07 días hábiles desde el momento en que el estudiante realiza el trámite correspondiente.

4.5. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS**



5. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS

La reincorporación es un proceso en el cual el estudiante retorna a la institución luego de un periodo prolongado de ausencia, ya sea por motivo de licencia de estudios o retiro por abandono de estudios.

Si el estudiante se reincorpora dentro del plazo vigente de su licencia (04 periodos académicos consecutivos) debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si la versión del plan curricular es la misma, el estudiante debe matricularse en el periodo correspondiente y proseguir sus estudios.
- Si la versión del plan curricular ha cambiado, el estudiante deberá acogerse al nuevo plan curricular y podrá convalidar las unidades didácticas de su plan curricular anterior siempre y cuando garanticen el desarrollo de las mismas competencias del nuevo plan de estudios.
- De existir alguna variación en los planes de estudios, tarifas, penalidades u otros conceptos, tendrán que ser asumidos por el estudiante antes de reincorporarse. La reincorporación estará sujeta a la existencia del programa de estudios y vacantes disponibles.

Si el estudiante se reincorpora luego de vencido el plazo de su licencia de estudios o si fue retirado por abandono de estudios deberá volver a postular en el proceso de admisión vigente, asumiendo los pagos de admisión y matrícula que corresponden. Una vez que ingrese, la institución puede aplicar el proceso de convalidación que corresponda.

5.1. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

- Coordinación de servicios académicos

5.2. **COSTO**

- El costo del trámite es de S/ 150.00 y no presenta incrementos anuales. El pago se realiza en la cuenta bancaria de BCP de CETEMIN.

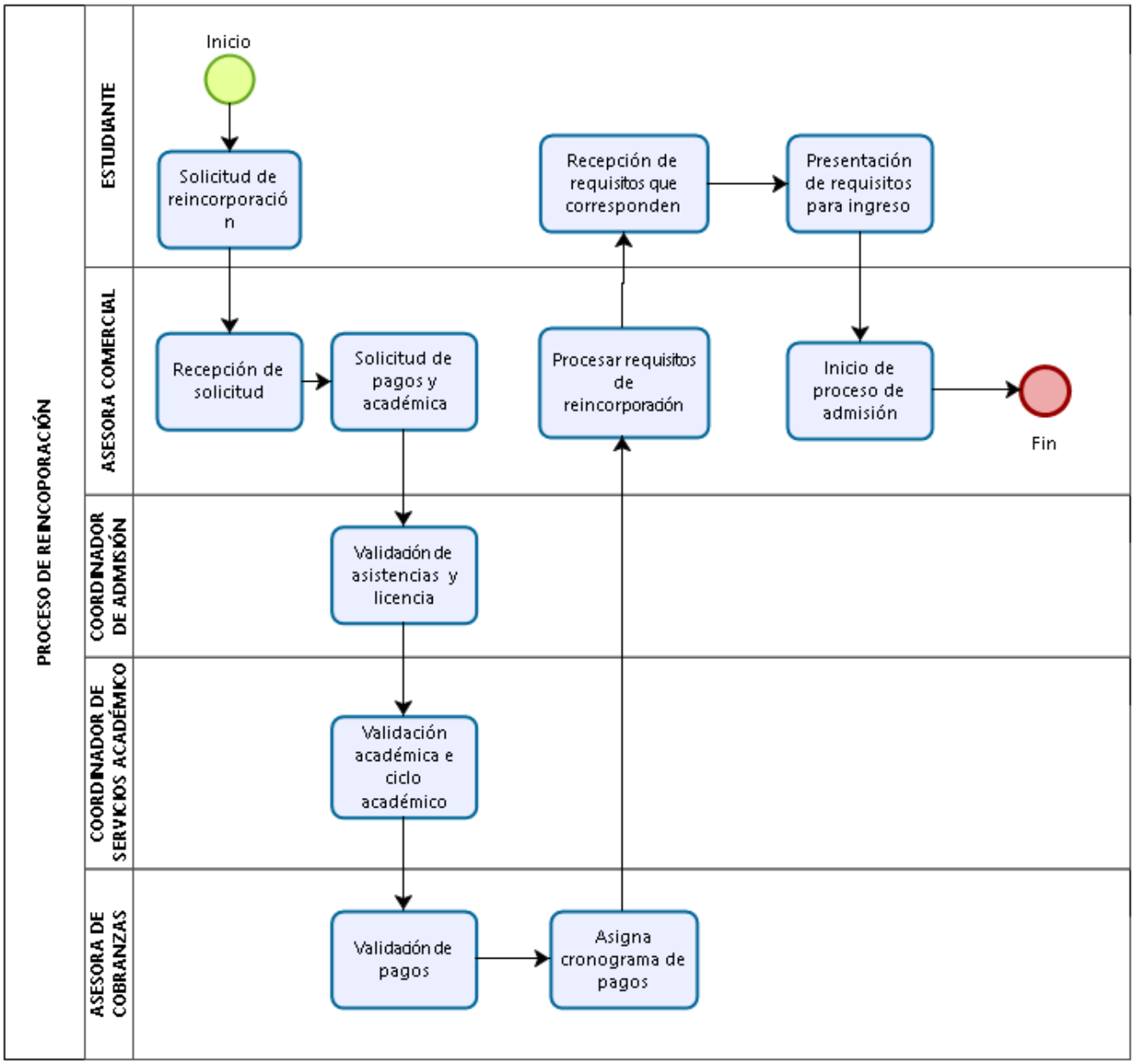
5.3. **REQUISITOS**

- Solicitud mediante FUT virtual
- Comprobante de pago correspondiente.

5.4. **PLAZO DEL PROCESO**

- El plazo de atención es de 15 días hábiles.

5.5. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REINCORPORACIÓN**


PROCESO DE REINCOPORACIÓN
ESTUDIANTE
ASESORA COMERCIAL
COORDINADOR DE ADMISIÓN
COORDINADOR DE SERVICIOS ACADÉMICO
ASESORA DE COBRANZAS
Inicio
Solicitud de reincorporación
Recepción de solicitud
Solicitud de pagos y académica
Validadón de asistencias y licencia
Validación académica e ciclo académico
Validadón de pagos
Asigna cronograma de pagos
Procesar requisitos de reincorporadón
Recepción de requisitos que corresponden
Presentación de requisitos para ingreso
Inicio de proceso de admisión
Fin

6. CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIO

El cambio de programa de estudios es el proceso mediante el cual, el estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios de la institución solicita un traslado interno o cambio a otro programa de estudios. La solicitud debe ser enviada al área de Servicio de Atención al Estudiante considerando que debe presentarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente y será evaluada teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa deseado y la evaluación de los documentos presentados.

El proceso de traslado implica realizar una convalidación previa entre planes de estudio y según lo indicado en el artículo 62, sobre convalidación del presente documento.

El estudiante deberá presentar una solicitud mediante FUT virtual adjuntado el comprobante de pago correspondiente y podrá realizar el trámite hasta cuando se haya acabado el primer periodo académico según lo establecido en el numeral 12.4.1 de los Lineamientos académicos Generales para los IES (LAG).

El estudiante deberá presentar una solicitud mediante FUT virtual adjuntado el comprobante de pago correspondiente.

6.1. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Coordinación de Servicios Académicos

6.2. COSTO

- El costo es de S/.200.00 y no presenta incrementos anuales. El pago se realiza en la cuenta bancaria de BCP de CETEMIN.

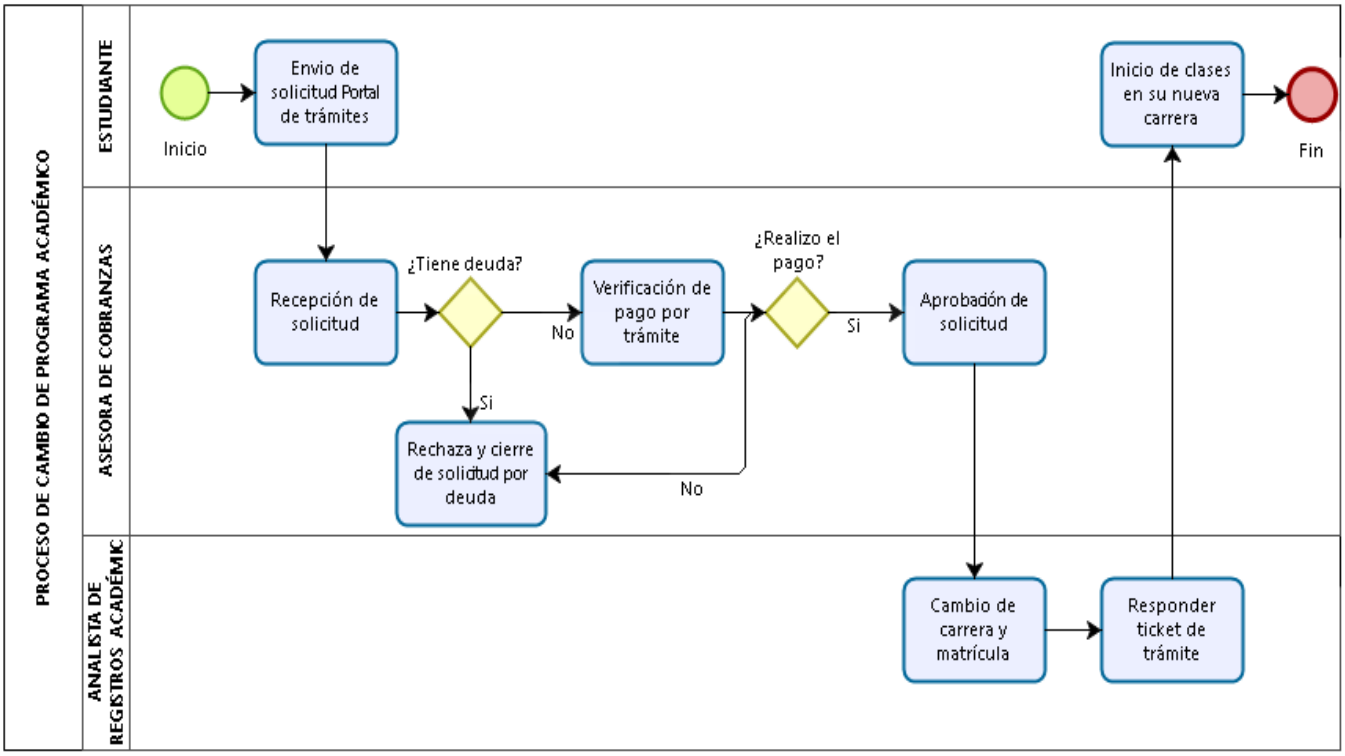
6.3. REQUISITOS

- Solicitud mediante FUT virtual
- Comprobante de pago correspondiente.

6.4. PLAZO DEL PROCESO

El plazo de atención es de siete (7) días hábiles

6.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIO



7. TRASLADO

El objetivo de este proceso es que el alumno pueda continuar sus estudios en otro programa de estudios (traslado interno); o en otra institución (traslado externo). Tenemos dos tipos de traslados, los cuales se detallan a continuación:

A. TRASLADO INTERNO. - es el traslado que se da entre dos programas de estudio dentro de la misma institución
B. TRASLADO EXTERNO. - es el traslado que se da entre dos programas de estudio de 02 instituciones diferentes.

7.1. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Coordinación de Servicios Académicos

7.2. COSTO

- El costo es de S/.200.00 y no presenta incrementos anuales. El pago se realiza en la cuenta bancaria de BCP de CETEMIN.

7.3. **REQUISITOS**

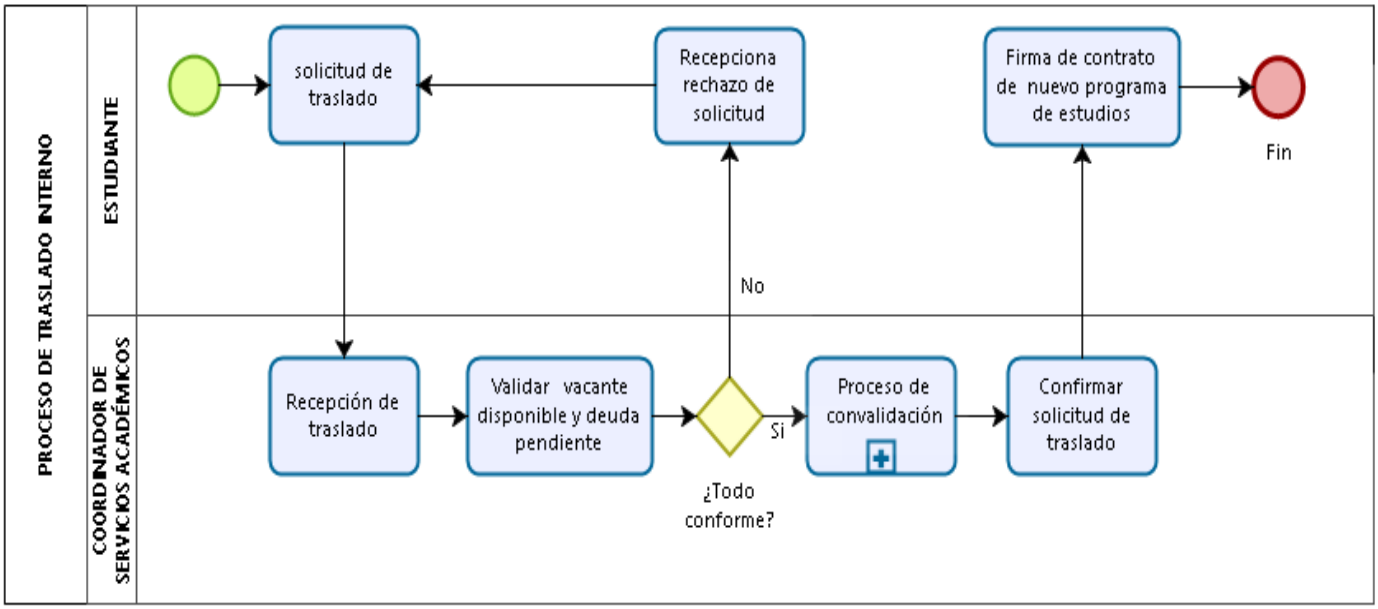
- Solicitud mediante FUT virtual
- Comprobante de pago correspondiente.

7.4. **PLAZO DEL PROCESO**

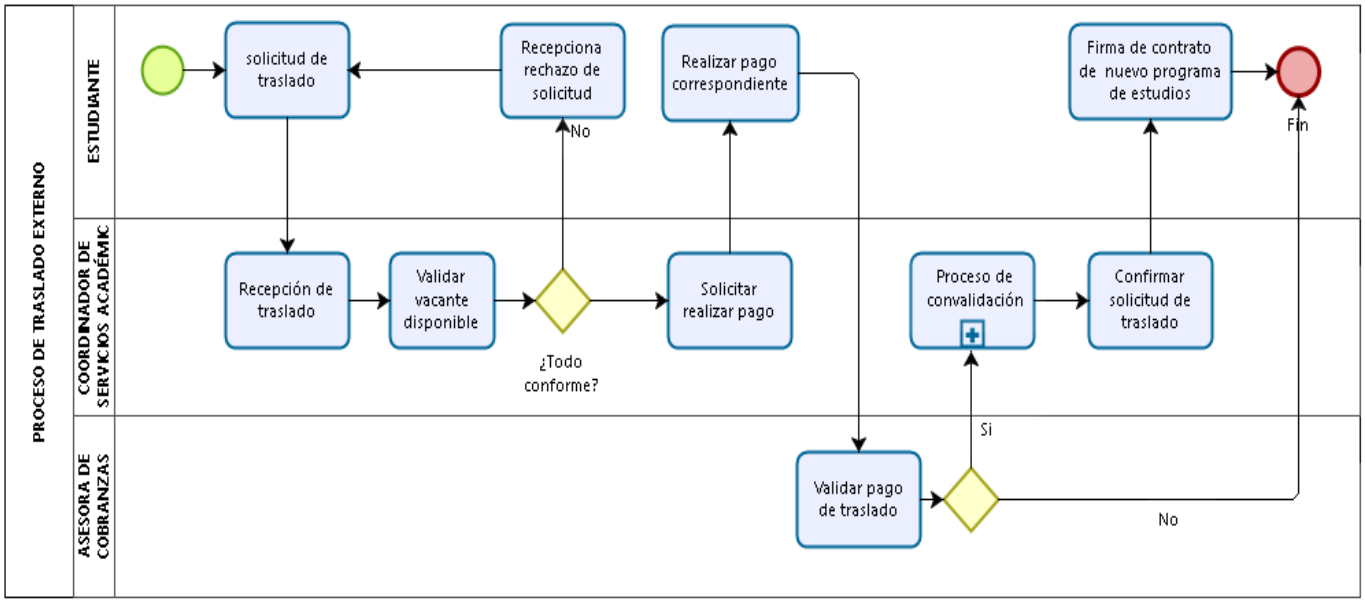
- El plazo de atención es de siete (7) días hábiles

7.5. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRASLADO**

A. FLUJOGRAMA DE PROCESO DE TRASLADO INTERNO



B. FLUJOGRAMA DE PROCESO DE TRASLADO EXTERNO



8. 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. Como parte de las normas del MINEDU, en lo que se refiere al proceso de convalidaciones, nuestra institución ha establecido los lineamientos y procedimientos a seguir para este proceso; donde participan nuestros titulados del CETPRO CETEMIN, así como estudiantes de otros centros de estudios técnicos. A continuación, ponemos a disposición la normativa y su aplicación.

8.1. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Director de Gestión Académica

8.2. COSTO

- La tabla de precios del proceso de titulación por convalidación de competencias y planes de estudio.

ACTIVIDAD	PRECIO UNT.	TOTAL
DERECHO DE POSTULACIÓN - MATRÍCULA IES	S/550.00	S/550.00
DERECHO DE CONVALIDACIÓN (por módulo formativo IES)	S/200.00	S/800.00
TRÁMITES DE TITULACIÓN	S/1,200.00	S/1,200.00
	PAGO ÚNICO	S/2,550.00

El costo no está sujeto a incrementos anuales. El pago se realiza en la cuenta bancaria de BCP de CETEMIN.

8.3 REQUISITOS

A. Convalidación entre planes de estudio: se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que han perdido vigencia y deben continuar con su nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES, EEST o Universidad. Estudiantes que en el marco de un convenio entre la institución de educación secundaria y un IES, EEST o universidad licenciada, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

B. Por unidades de competencias. Dirigido a:
- Egresados titulados de CETPRO CETEMIN que cuenten con certificados modulares.

Las convalidaciones se darán revisando las unidades de competencia e indicadores de logro descritos en los certificados (competencia laboral o certificados modulares

respectivamente).

El estudiante que quisiera convalidar bajo estas características deberá contar con los siguientes requisitos:

- Realizar su solicitud a través del FUT virtual TITULACIÓN POR CONVALIDACIÓN.
- Escaneo de certificados modulares originales o copia legalizada.
- Escaneo del título original o copia legalizada del título de técnico a nombre del Ministerio de Educación.
- Declaración jurada de datos personales (formato descargable)
- Escaneo DNI original
- Certificado de estudios secundarios originales o copia legalizada
- Solicitud de trámite de título técnico y certificados modulares dirigida al Director General (formato descargable)
- Fotografía digital en terno con fondo blanco en formato jpg.
- Hacer el pago respectivo por el trámite (indicado en el ticket).

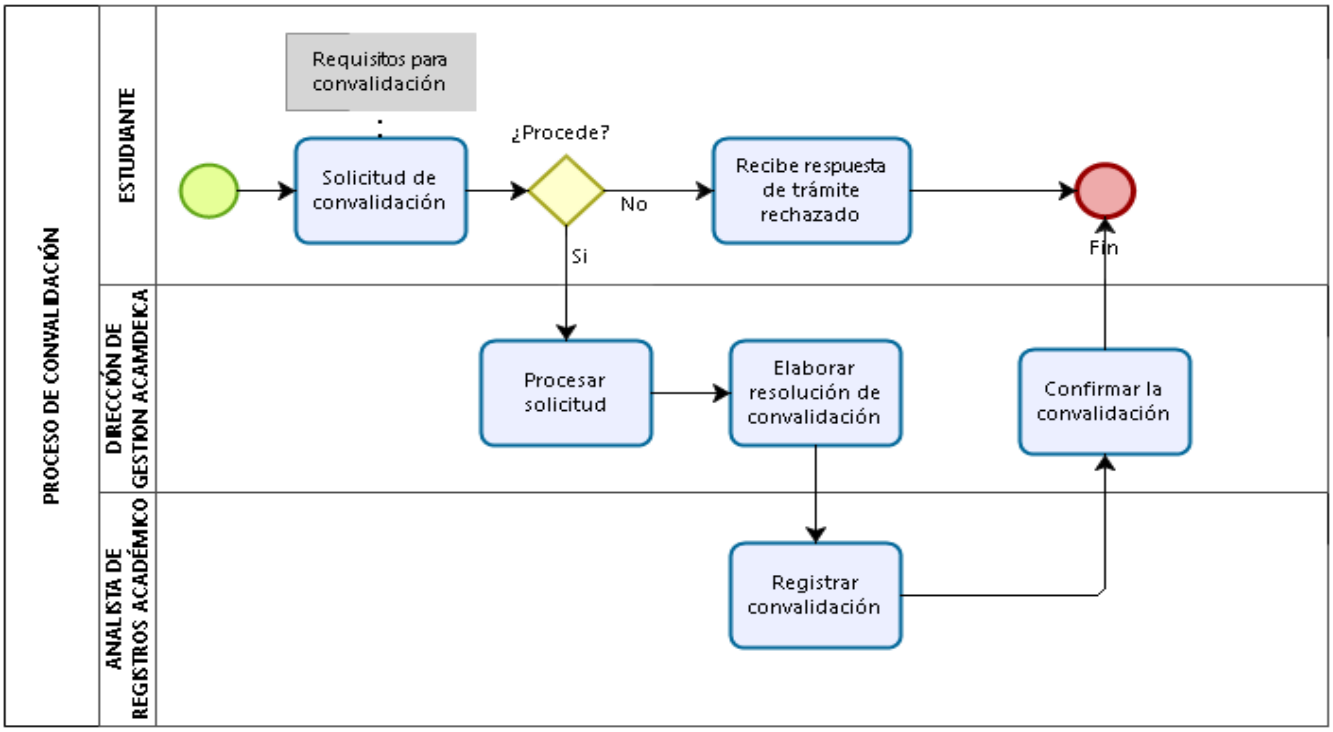
La dirección de Gestión Académica revisa los documentos proporcionados por el egresado, elabora la resolución de convalidación, la cual es revisada y aprobada por el Director General. La convalidación aplica para la carrera de Explotación de Minas, Geología y Exploración, Procesos Metalúrgicos y Químicos, Mantenimiento de Equipo Pesado, Mantenimiento Eléctrico e Instrumentación (4 módulos)

8.4 PLAZO DEL PROCESO

- El proceso tiene un plazo de respuesta de 15 días hábiles.

8.5 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN

A. Convalidación entre planes de estudio



B. Convalidación por unidades de competencia

9. GESTIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

La evaluación es un proceso integral permanente, formativo y participativo que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante con relación a las competencias que debe

lograr. Está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional.

Los propósitos de la evaluación están referidos a:

- Verificar, retroalimentar oportunamente el aprendizaje por competencias y capacidades que está en el perfil de egreso correspondiente al Plan de Estudios de cada Programa de estudios.
- Obtener información válida y confiable sobre los logros del aprendizaje y los aspectos a mejorar de los estudiantes para emitir juicios de valor y facilitar la toma de decisiones.

El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria de 13 para las unidades didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

9.1. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

Analista de Programación y Registros académicos

9.2. **COSTO**

Las evaluaciones que rinden durante el desarrollo del programa de estudios se encuentran incluidos como parte del pago de las pensiones que realizan y sólo en caso el estudiante desapruebe y deba rendir una recuperación tendría un costo adicional.

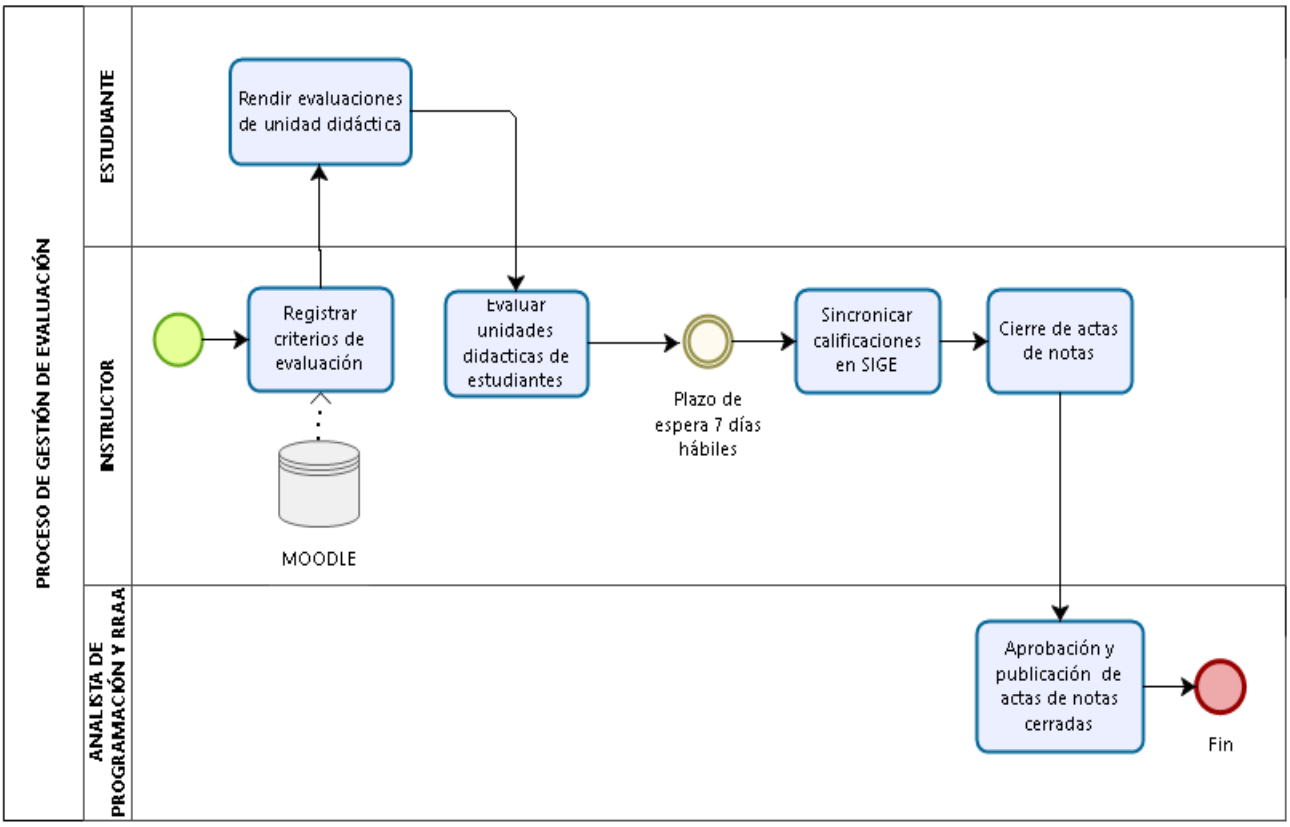
9.3. **REQUISITOS**

- El estudiante debe estar matriculado en el periodo académico correspondiente para poder rendir las evaluaciones correspondientes
- El estudiante no debe haber excedido el límite de inasistencias para estar habilitado para rendir todas sus evaluaciones correspondientes a su programa de estudio.

9.4. **PLAZO DEL PROCESO**

El plazo para atención para el ingreso de notas es de 7 días hábiles posteriores al cierre de la unidad didácticas.

9.5. **DIAGRAMA DE FLUJO**



10. RECUPERACIONES Y SUBSANACIONES

En este procedimiento, se lleva a cabo la programación de una recuperación o subsanación, según el desempeño académico de los estudiantes que han desaprobado un curso según lo requieran.

10.1. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Analista de programación y registros académicos.

10.2. COSTO

TIPO DE TRÁMITE	COSTO POR CURSO
Recuperación	S/600.00
Subsanación	S/75.00

El costo no está sujeto a incrementos anuales. El pago se realiza en la cuenta bancaria del BCP de CETEMIN.

10.3. REQUISITOS

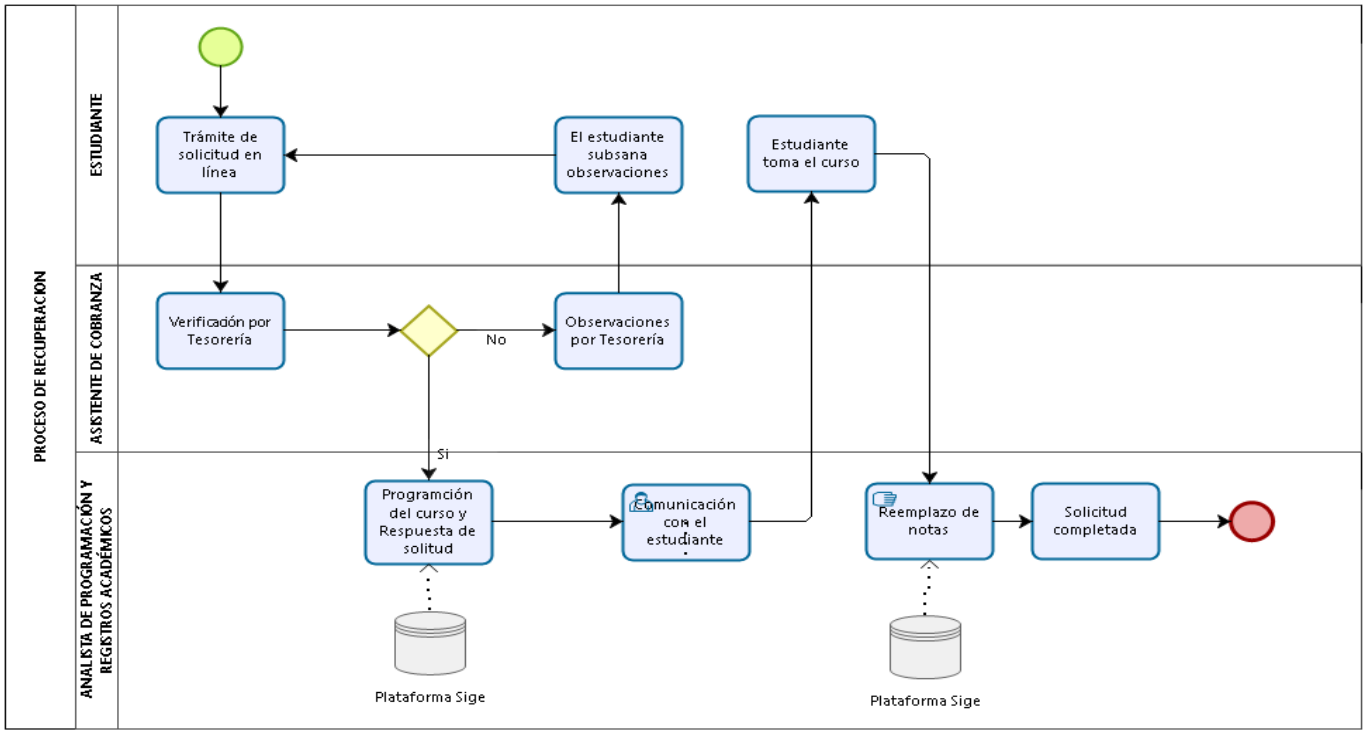
Los requisitos para la recuperación y subsanación son los siguientes:

- Presentar una solicitud a través de la página de solicitudes.
- Abonar la tarifa requerida para el trámite solicitado.
- No tener deudas pendientes.

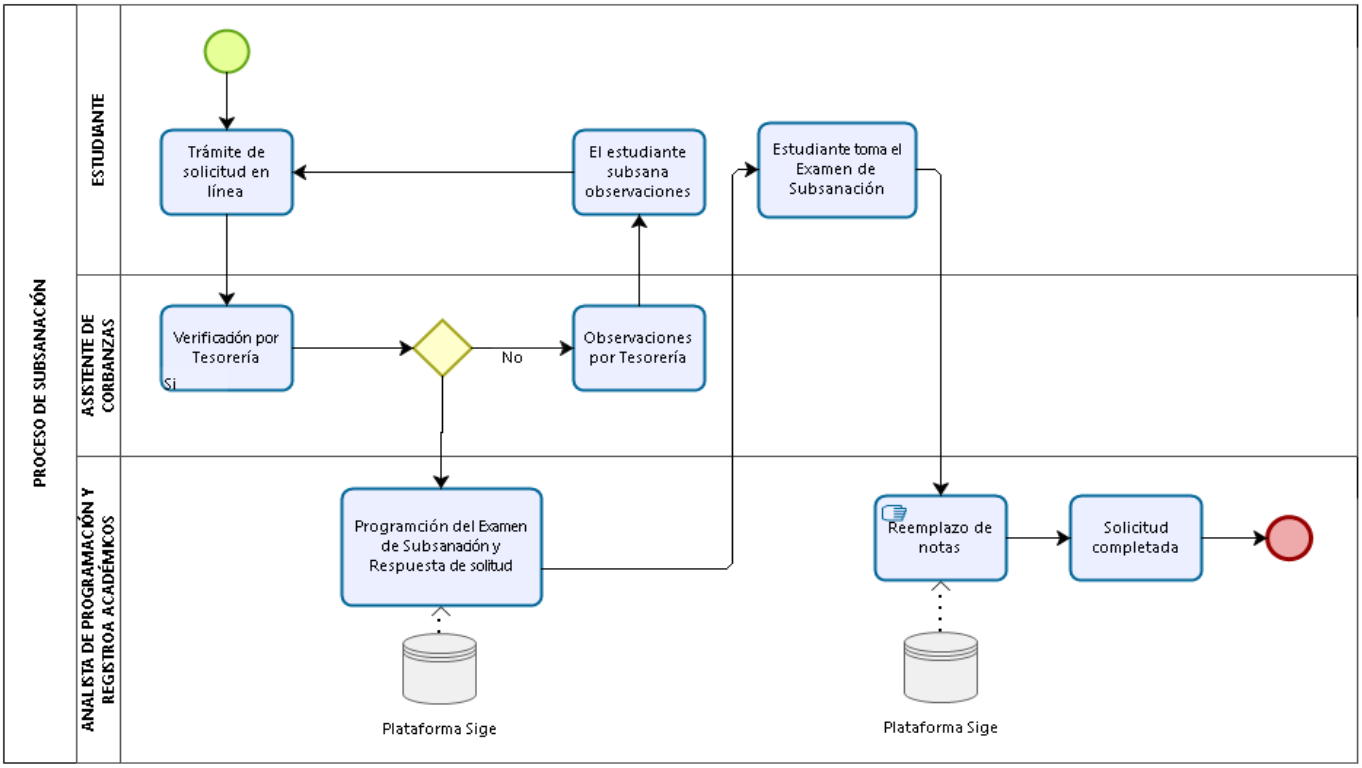
10.4. PLAZO DEL PROCESO

El plazo para poder responder y programar las recuperaciones es de quince (15) días hábiles, mientras que los plazos para las subsanaciones se encuentran establecidos en siete (7) días hábiles.

10.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RECUPERACIÓN


PROCESO DE RECUPERACION
ESTUDIANTE
ASISTENTE DE COBRANZA
ANALISTA DE PROGRAMACIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS
Trámite de solicitud en línea
El estudiante subsana observaciones
Estudiante toma el curso
Verificadón por Tesorería
No
Observaciones por Tesorería
Si
Programción del curso y Respuesta de solitud
Comunicación con el estudiante
Reemplazo de notas
Solicitud completada
Plataforma Sige
Plataforma Sige

10.6. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE SUBSANACIÓN



11. RETIRO

El retiro es el procedimiento que anula la matrícula del estudiante en el periodo vigente, existiendo el que se origina de manera voluntaria o por abandono de estudios.

11.1. RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinadora de servicios académicos

11.2. COSTO

Sin costo

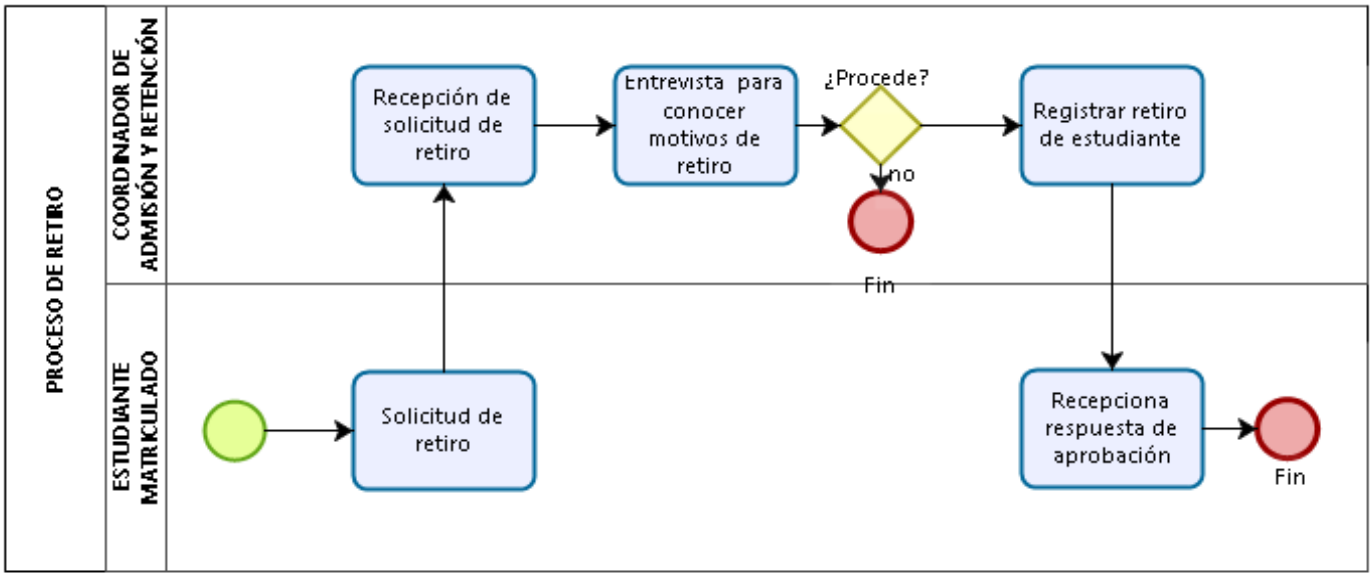
11.3. REQUISITOS

Realizar solicitud de “Retiro de año” en el portal de trámites.

11.4. PLAZO DEL PROCESO

El plazo del proceso es de 7 días hábiles desde el día de ingresada la solicitud.

11.5. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO: RETIRO



12. CONSTANCIAS

Proceso mediante el cual el Instituto realiza la emisión de constancias oficiales que certifican los avances del periodo académico de manera parcial o total.

- **CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA:** Documento que permite demostrar la matrícula como estudiante de CETEMIN.
- **CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR:** Documento que permite demostrar en qué puesto académico se encuentra el egresado dentro de la carrera en CETEMIN.
- **CONSTANCIA ESTUDIOS:** Documento que permite demostrar la condición de estudiante en CETEMIN.

- **CONSTANCIA EFSRT:** Documento que permite demostrar la experiencia formativa como estudiante de CETEMIN.
- **CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE:** Documento que permite demostrar que el título se encuentra en proceso.
- **CARTA DE PRESENTACIÓN :** Documento donde presentamos al estudiante o egresado de nuestra Institución, a solicitud de la empresa en donde realizará sus prácticas preprofesionales y/o profesionales.

12.1. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

Analista de Grados y Títulos

12.2. **COSTO**

Constancia Estudios	S/. 50.00
Constancia de Primera Matrícula	S/. 50.00
Constancia de Tercio Superior	S/. 50.00
Constancia de EFSRT	S/. 50.00
Constancia de Título En Trámite	S/. 50.00
Carta de Presentación	S/. 15.00

Los costos no presentan incrementos anuales. El pago se realiza en la cuenta bancaria de BCP de CETEMIN.

12.3. **REQUISITOS**

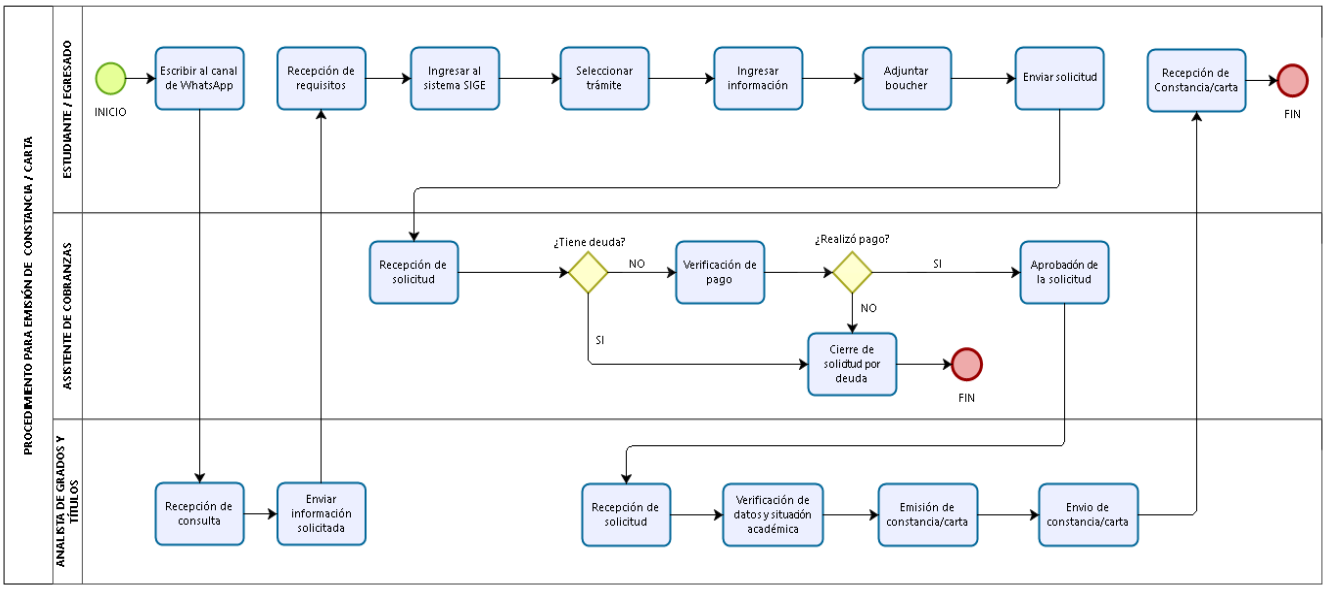
- Solicitud ingresada en plataforma virtual del estudiante/egresado.
- Pago correspondiente por derecho de trámite.
- Contar con aprobación de Cobranzas en la solicitud.

12.4. **PLAZO DEL PROCESO**

Luego de realizar la solicitud, el plazo máximo de atención es de 07 días hábiles para las

constancias y 05 días hábiles para la carta de presentación.

12.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



13. CERTIFICACIÓN

Proceso mediante el cual el Instituto realiza la emisión de documentos oficiales que certifican la conclusión del periodo académico de manera parcial o total. Los planes académicos han sido elaborados en base a módulos y de acuerdo con la conclusión de cada uno de ellos permite obtener certificados modulares.

- **CERTIFICADO DE EGRESADO:** Documento a nombre de nuestra Institución que acredita los estudios que una persona ha cursado y culminado con éxito. Si el estudiante no recoge su certificado en la graduación puede solicitar posterior a través del trámite de **CERTIFICADO DE EGRESADO EXTEMPORÁNEO (dentro del mismo año de egreso)** el cual no tiene costo si se solicita antes de cumplir un año de egreso.
- **CERTIFICADO DE ESTUDIOS:** Documento oficial que se otorga al estudiante que

culminó satisfactoriamente sus estudios y/o al estudiante que no ha cubierto la totalidad de sus créditos.

- **CERTIFICADO MODULAR:** Documento oficial que acredita el logro de competencias que corresponde a un módulo formativo del plan curricular cumpliendo los créditos asignados por malla.

13.1. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

Analista de Grados y Títulos

13.2. **COSTO**

Certificado de Egresado (posterior al año de egreso)	S/. 150.00
Certificado de Egresado Extemporáneo (dentro del mismo año de egreso)	S/. 0.00
Certificado de Estudios	S/. 150.00
Certificado Modular	S/. 200.00

Los costos no presentan incrementos anuales. El pago se realiza en la cuenta bancaria de BCP de CETEMIN.

13.3. **REQUISITOS**

- Solicitud ingresada en plataforma virtual del estudiante/egresado.
- Adjuntar Foto formal (en caso se solicite en los requisitos).
- Pago correspondiente por derecho de trámite.
- Contar con aprobación de Cobranzas en la solicitud.

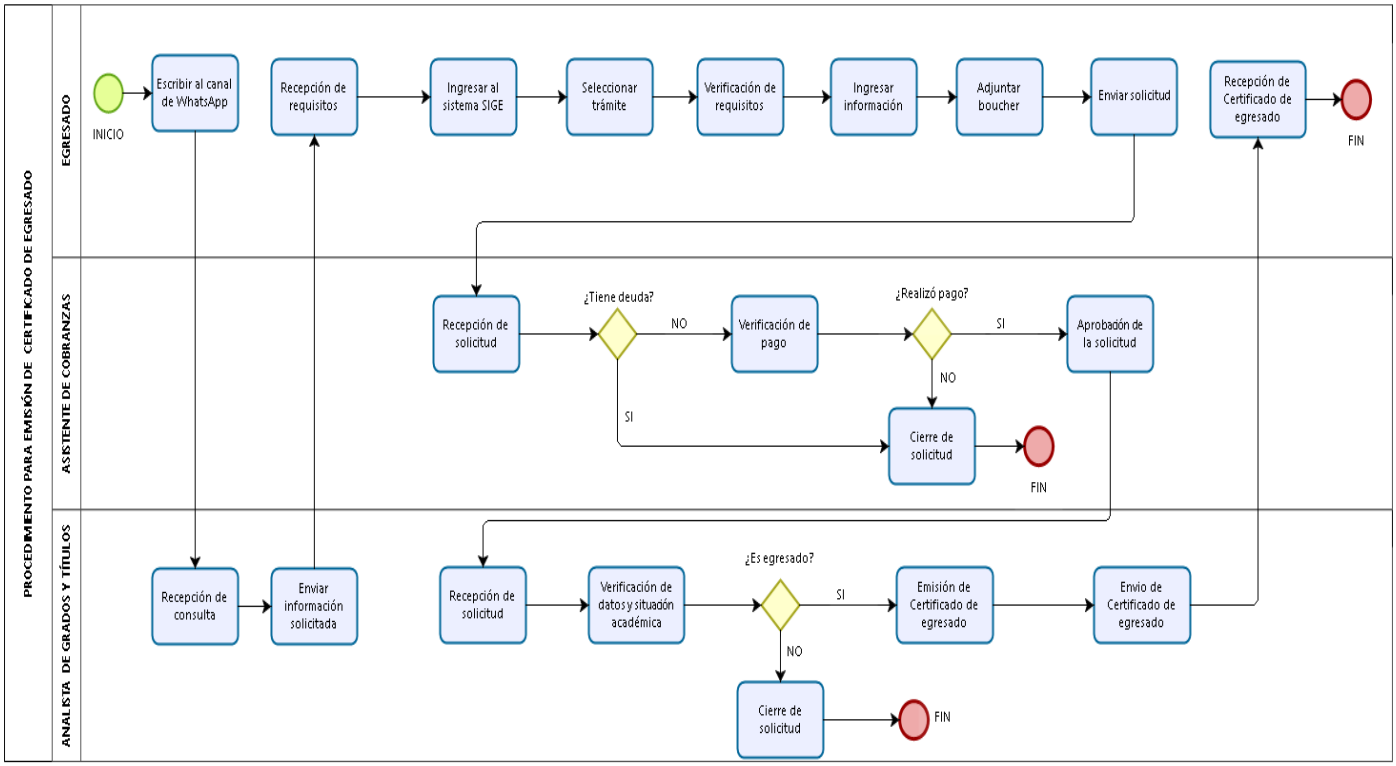
13.4. **PLAZO DEL PROCESO**

Luego de realizar la solicitud, el plazo máximo de atención es de:

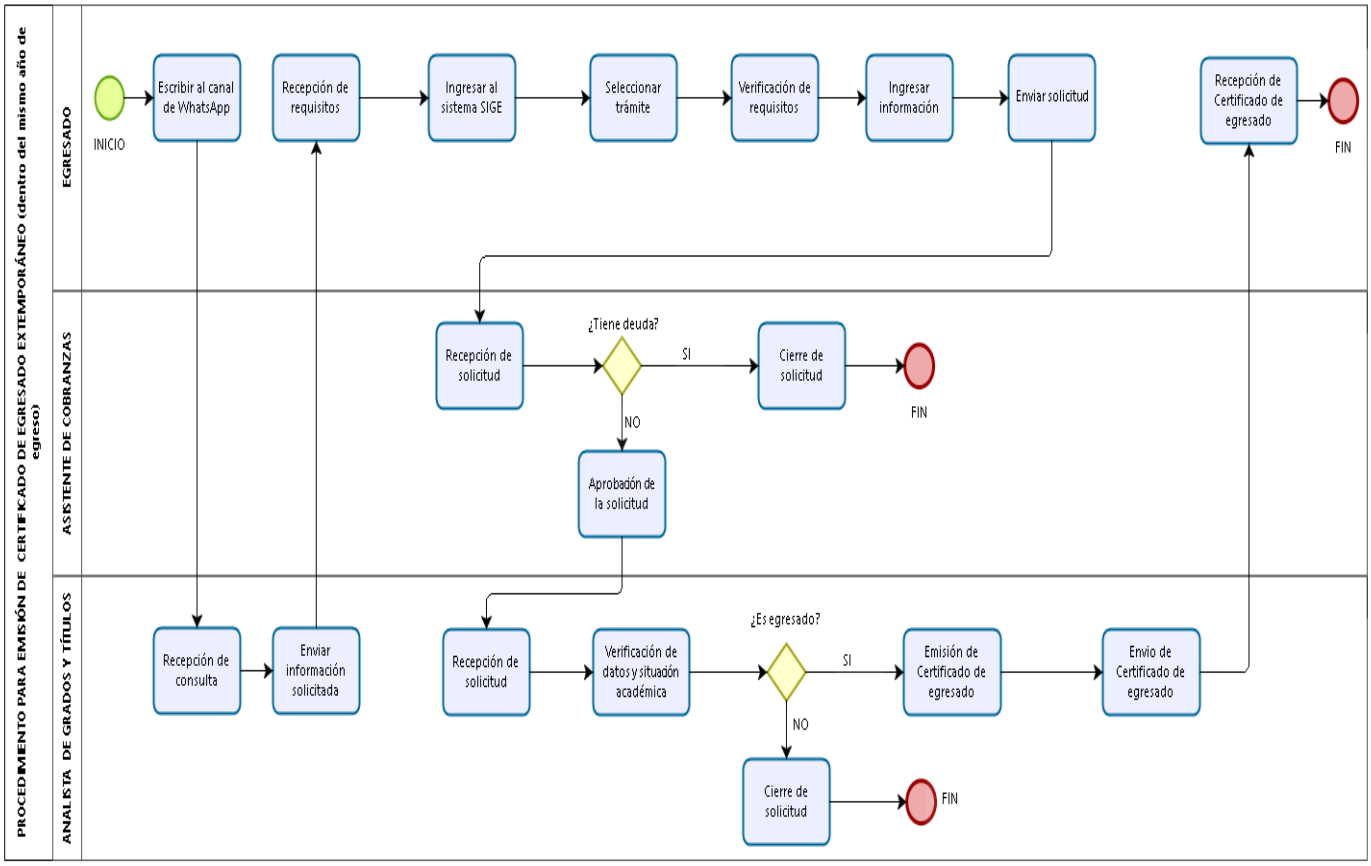
- 07 días hábiles, para los certificados de egresado, certificado de egresado extemporáneo (dentro del mismo año de egreso), certificado de estudios.
- 15 días hábiles, para los certificados modulares.

13.5. **DIAGRAMAS DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN**

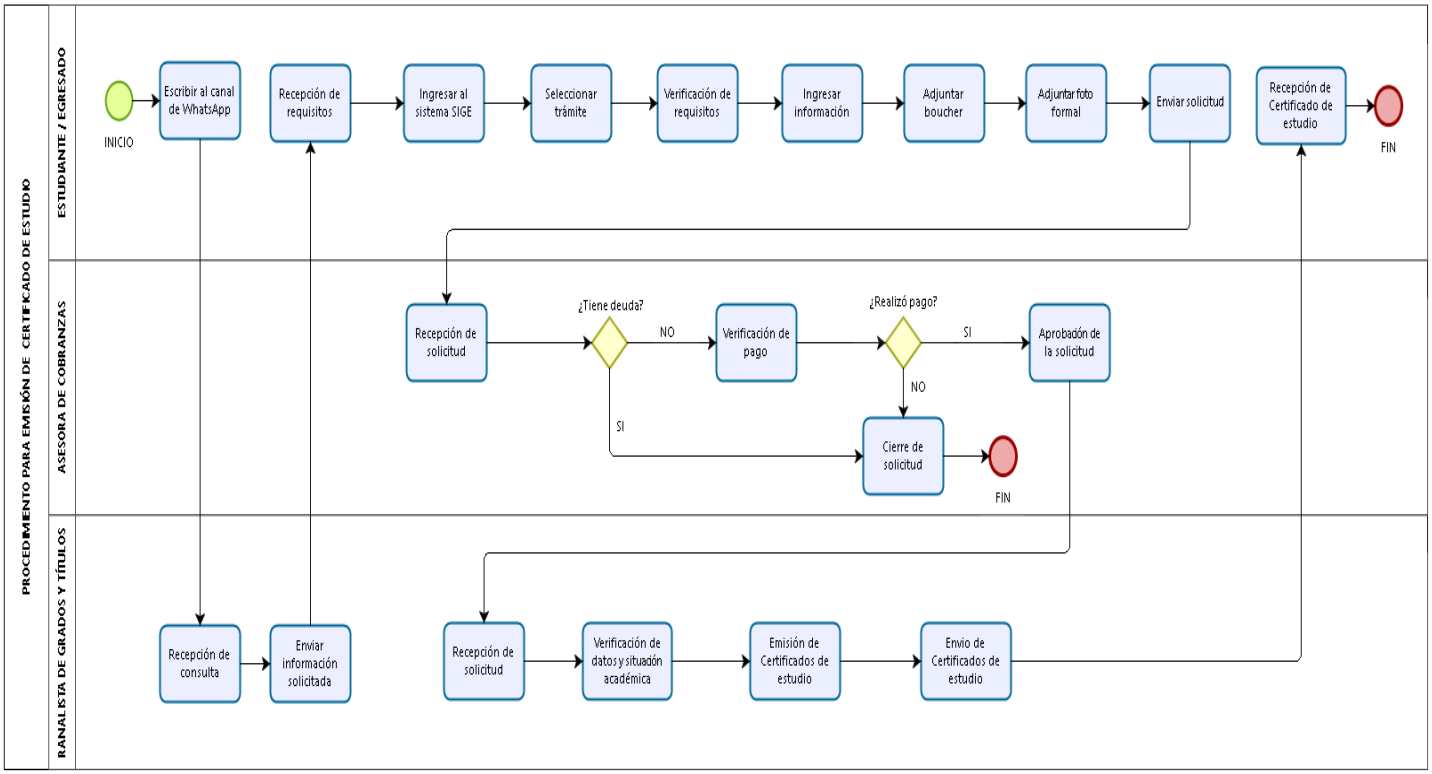
A. Certificado de Egresado (posterior al año de egreso)



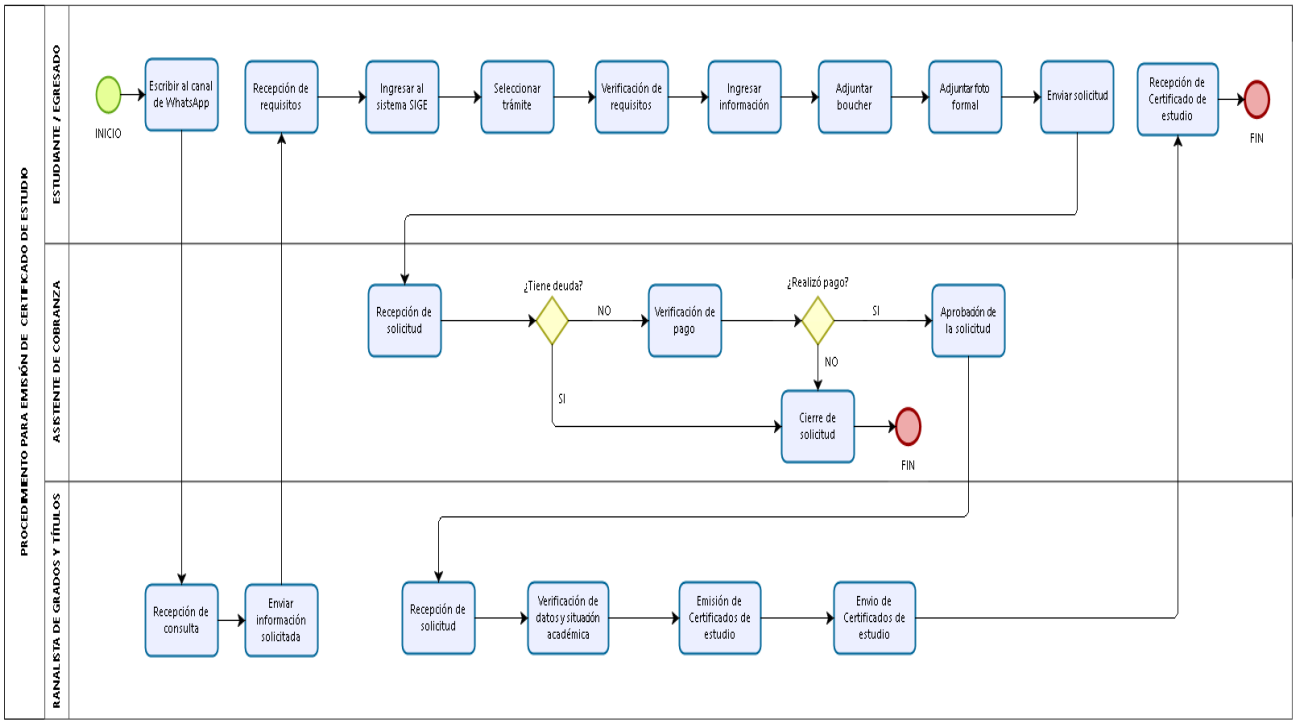
B. Certificado de Egresado Extemporáneo (dentro del mismo año de egreso)



C. Certificado de Estudios



D. Certificado Modular



14. DUPLICADO DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS

Los duplicados de certificados y títulos son de acuerdo con las normativas vigentes y está disponible para los alumnos/egresados que sufrieran una pérdida o deterioro del documento anteriormente tramitado.

14.1. RESPONSABLE DEL PROCESO

Analista de Grados y Títulos

14.2. COSTO

Duplicado de Certificado	S/. 100.00
Duplicado de Modulares	S/. 100.00
Duplicado de Título IES	S/. 300.00

Los costos no presentan incrementos anuales. El pago se realiza en la cuenta bancaria de BCP de CETEMIN.

14.3. REQUISITOS

- Solicitud ingresada en plataforma virtual del estudiante/egresado.
- Foto formal (en caso se solicite en los requisitos).
- Pago correspondiente por derecho de trámite.
- Contar con aprobación de Cobranzas en la solicitud.

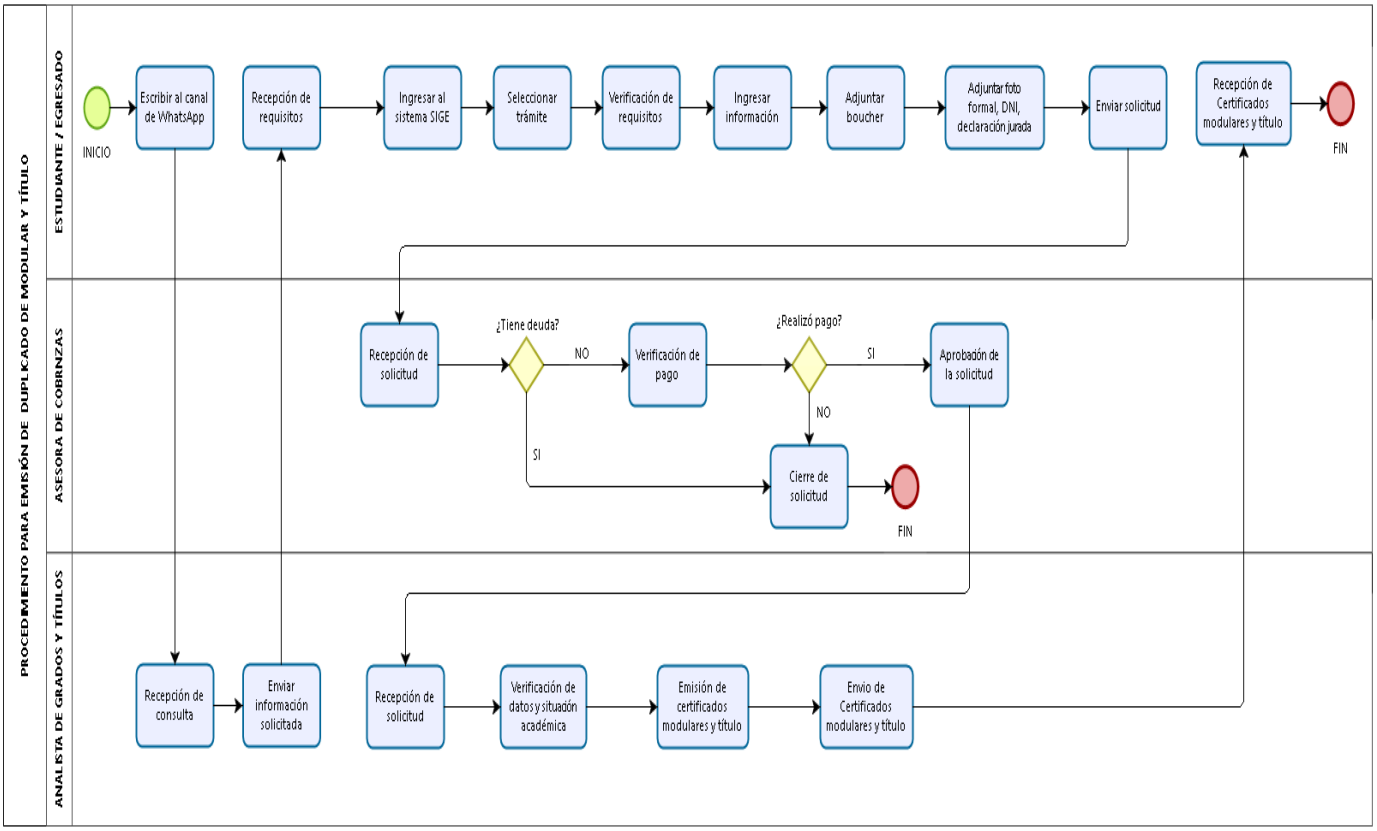
14.4. PLAZO DEL PROCESO

Luego de realizar la solicitud, el plazo máximo de atención es de:

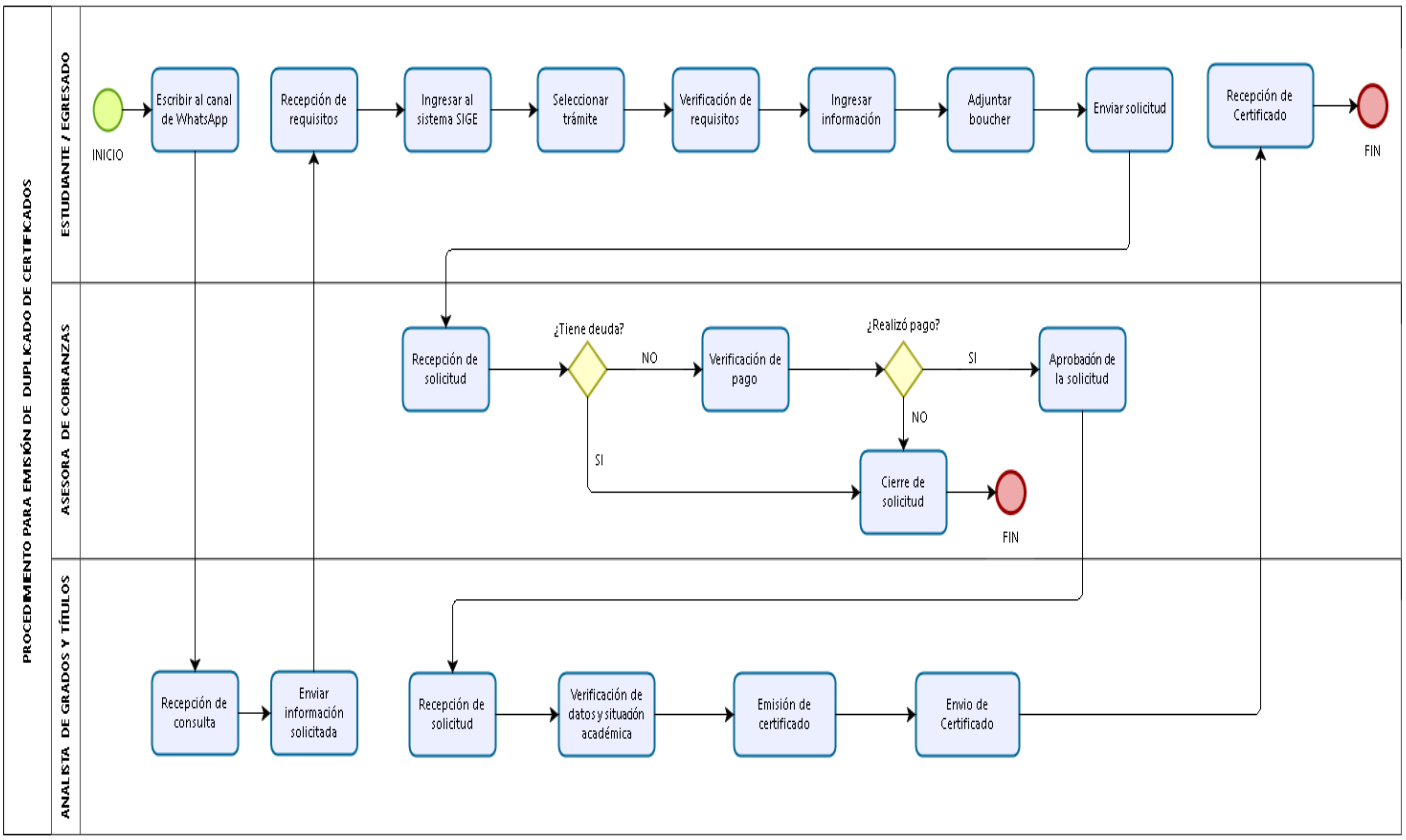
- 07 días hábiles, para los duplicados de certificados de egreso, certificado de egresado extemporáneo (dentro del mismo año de egreso), certificado de estudios.
- 20 días hábiles, para los duplicados de certificados modulares y duplicado de TÍTULO IES.

14.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

14.6. DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR Y TÍTULO



- DUPLICADO DE CERTIFICADOS



15. TITULACIÓN TÉCNICA

El título técnico acredita la culminación satisfactoria del plan académico con todos sus niveles formativos. Este documento es emitido de acuerdo con los lineamientos y modelos establecidos por el Minedu. CETEMIN está facultado para otorgar el Título Técnico que se expide a Nombre de la Nación.

15.1. RESPONSABLE DEL PROCESO

Analista de Grados y Títulos

15.2. **COSTO**

Titulación Técnica para admisiones del 2019 I, II y III	S/. 1 200.00
Titulación Técnica para admisiones del 2020 en adelante	S/. 0.00

Los costos no presentan incrementos anuales. El pago se realiza en la cuenta bancaria de BCP de CETEMIN.

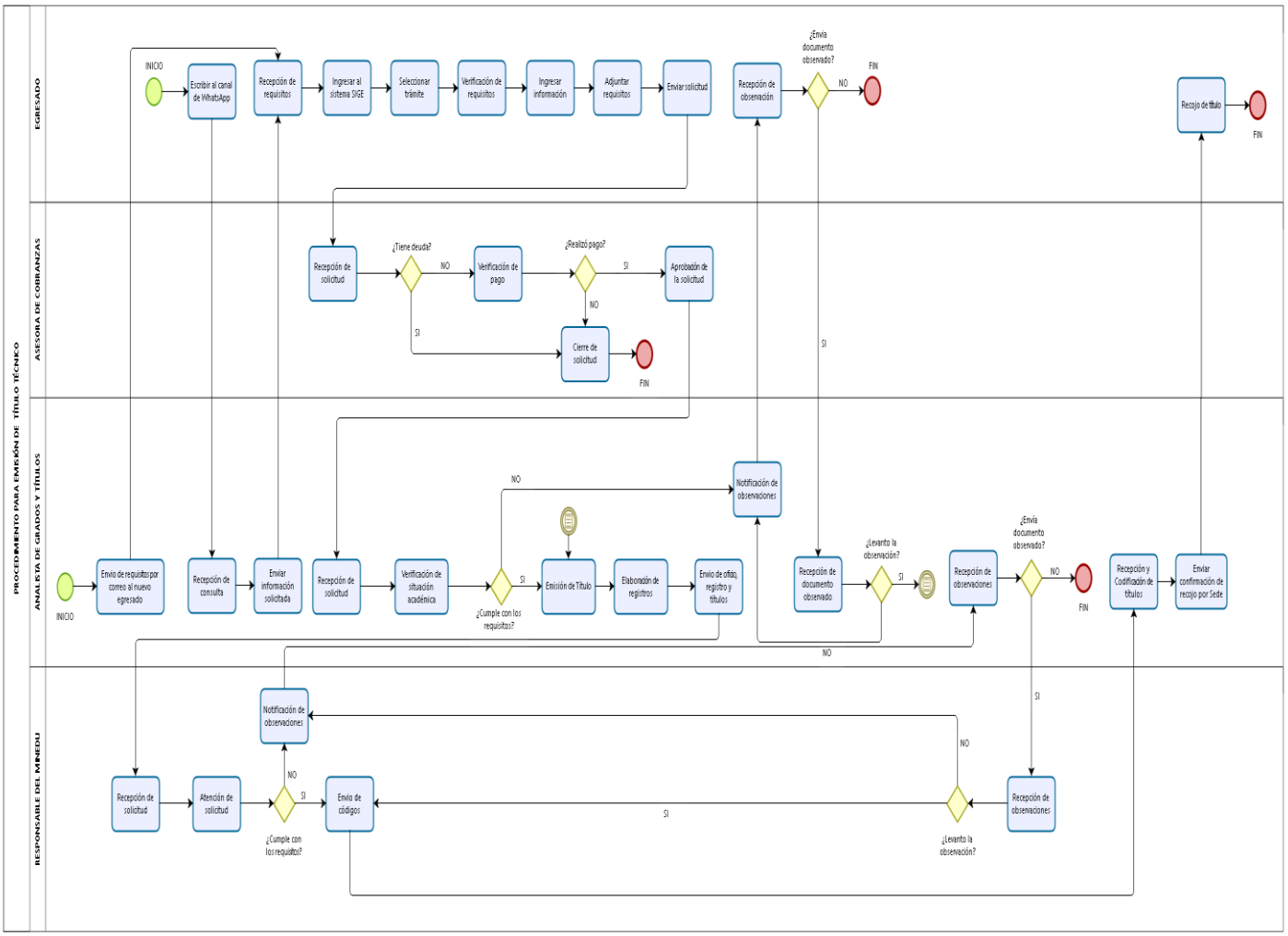
15.3. **REQUISITOS**

- Haber cumplido los créditos correspondientes de su plan curricular.
- Escaneo adjunto de DNI vigente.
- Certificado de egresado.
- Declaración jurada de datos personales.
- Declaración jurada dirigida al Director (para admisiones 2019 I, II y III)
- Foto (en caso se solicite en los requisitos).
- Pago correspondiente por derecho de trámite.
- Solicitud ingresada en plataforma virtual del estudiante/egresado.
- Haber cancelado todo el programa de estudios.

15.4. **PLAZO DEL PROCESO**

El plazo de atención de la solicitud es de 20 días hábiles según cronograma establecido. Luego de realizar la solicitud y se encuentre aprobada, el plazo es de 120 días hábiles para la entrega del título técnico.

15.5. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TITULACIÓN**



16. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El bachiller técnico es el reconocimiento de la culminación del plan académico del estudiante de forma satisfactoria. Este documento cumple los lineamientos establecidos según MINEDU.

16.1. RESPONSABLE DEL PROCESO

Analista de Grados y Títulos

16.2. **COSTO**

Bachiller Técnico	S/. 300.00

El costo no presenta incrementos anuales. El pago se realiza en la cuenta bancaria de BCP de CETEMIN.

16.3. **REQUISITOS**

- Haber cumplido los 120 o 125 créditos de su plan curricular.
- Contar con certificado de haber aprobado un idioma extranjero (de preferencia B1 según marco europeo de una institución que avale el dominio del idioma)
- DNI vigente
- Certificado de egresado.
- Declaración jurada de datos personales.
- Foto (en caso se solicite en los requisitos).
- Pago correspondiente por derecho de trámite.
- Solicitud ingresada en plataforma virtual del estudiante/egresado.
- Haber cancelado todo el programa de estudios.

16.4. **PLAZO DEL PROCESO**

El plazo de atención de la solicitud es de 7 días hábiles según cronograma establecido para programar a su asesor, 20 días hábiles para la revisión del proyecto, 7 días hábiles para programar la sustentación. Luego de realizar la sustentación y se encuentre aprobada, el plazo es de 120 días hábiles para la entrega del Bachiller técnico.

16.5. **PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES DEL JURADO**

- Se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo de cinco (5) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado debe contar con los ejemplares del proyecto una semana antes de la sustentación, los cuales serán utilizados para despejar las dudas y/o aclaraciones.

- La sustentación del proyecto ante el jurado se programa una semana antes de la fecha oficial en donde se especifica la fecha y hora de sustentación y será programado por el Analista de Grados y títulos.
- El analista de grados y títulos da inicio al acto de sustentación, en un tiempo de cuarenta (40) minutos de exposición. Terminada la exposición, intervienen los miembros del jurado, con las observaciones, sugerencias y preguntas que crean convenientes.
- Terminado el acto de sustentación, el analista de grados y títulos dispone que el sustentante abandone la sala de sustentación o ambiente habilitado para que los miembros del jurado procedan con la deliberación y calificación en privado.
- Terminada la deliberación, el analista de grados y títulos invita a pasar al sustentante para la lectura del acta del veredicto, firmado por los miembros del jurado, el mismo que será remitido.
- En caso de desaprobación, podrán sustentar la tesis por segunda vez en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles. De resultar nuevamente desaprobado, el bachiller técnico deberá elaborar y sustentar un nuevo proyecto.

A. De la calificación del proyecto

Los integrantes del jurado calificarán aplicando la siguiente escala valorativa:

- Aprobado por unanimidad
- Aprobado por mayoría
- Desaprobado

La calificación del jurado es inapelable

B. De las funciones del asesor y jurados

Son funciones del asesor

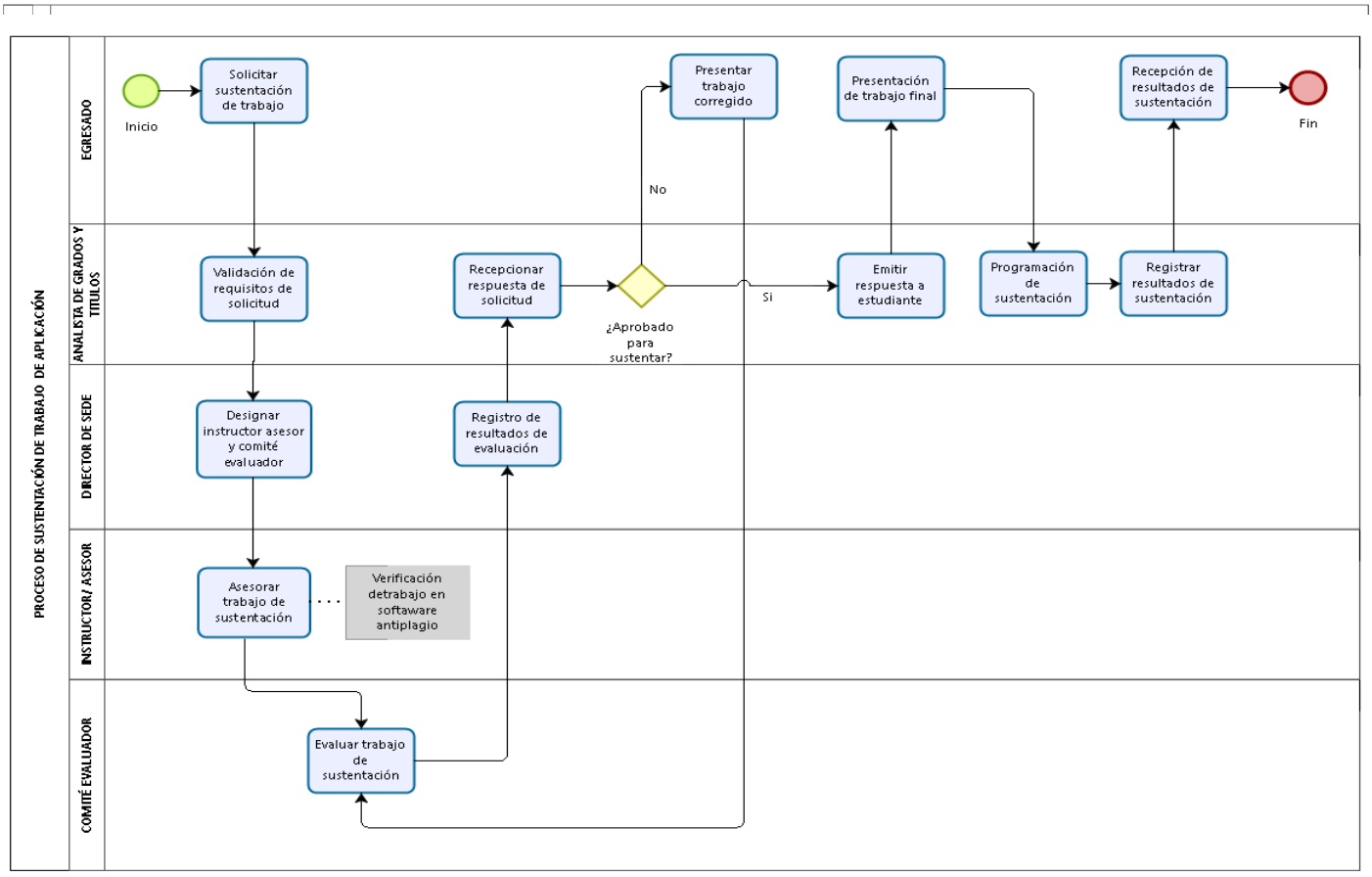
- Aprobar el proyecto de sustentación.
- Velar por la calidad del proyecto de sustentación.
- Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.
- Asesorar y velar el cumplimiento del desarrollo del proyecto por parte del asesorado hasta la sustentación.
- Verificar la originalidad del proyecto con el software antiplagio oficial de CETEMIN que debe constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

Son funciones del comité evaluador

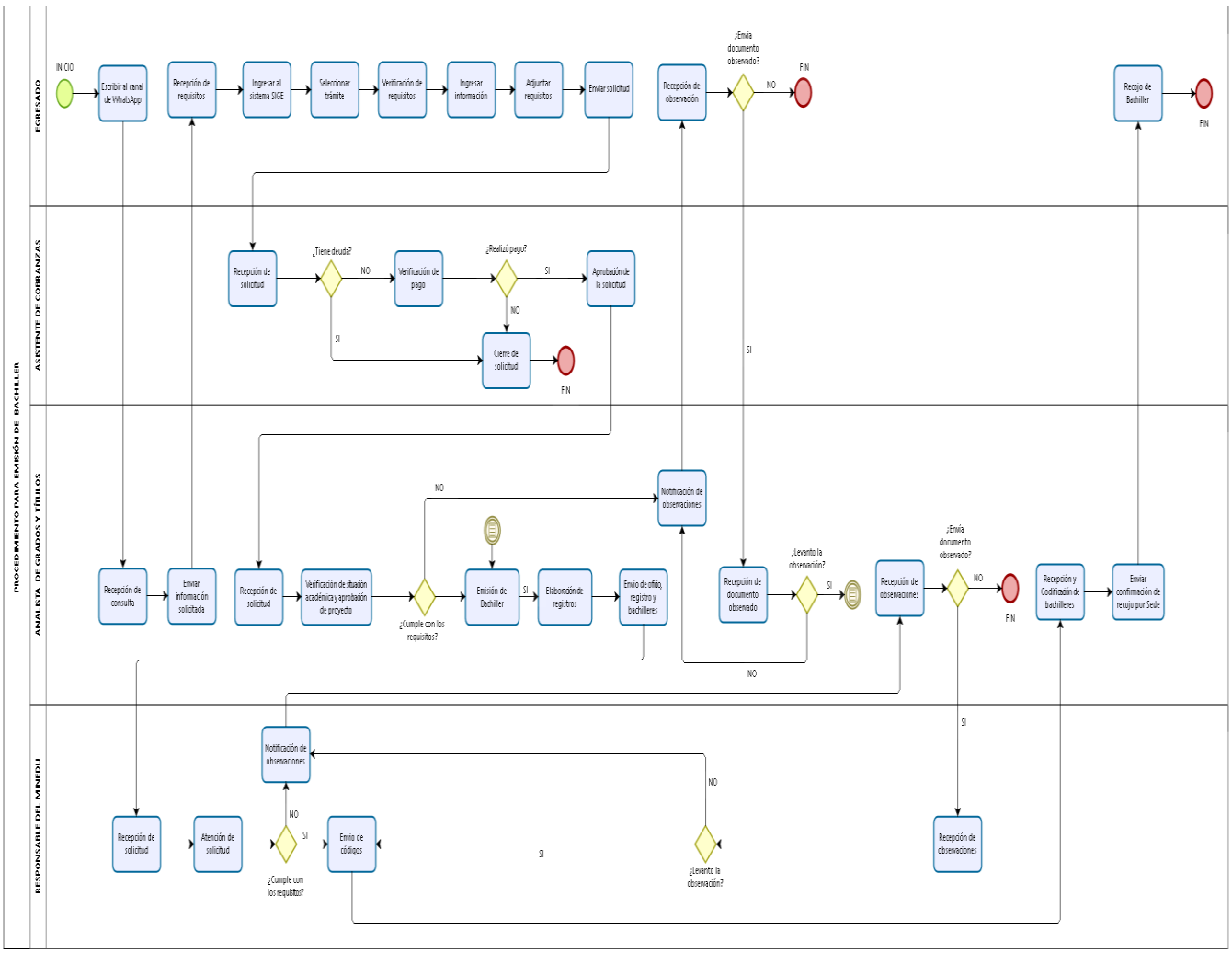
- Observar la calidad del proyecto.
- Acompañar en la mejora del proyecto.
- Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.

16.6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

A. Proceso de evaluación y sustentación de trabajo de aplicación



B. Proceso para la emisión de bachiller técnico



17. TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

El título profesional técnico acredita la culminación satisfactoria del plan académico con todos sus niveles formativos e incluyendo el bachiller técnico. Este documento es emitido de acuerdo con los lineamientos y modelos establecidos por el Minedu. CETEMIN está facultado para otorgar el Título Profesional Técnico que se expide a Nombre de la Nación.

17.1. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

Analista de Grados y Títulos

17.2. **COSTO**

Título Profesional Técnico	S/. 300.00

El costo no presenta incrementos anuales. El pago se realiza en la cuenta bancaria de BCP de CETEMIN.

17.3. **REQUISITOS**

- Grado de Bachiller técnico escaneado.
- Foto (en caso se solicite en los requisitos).
- Pago correspondiente por derecho de trámite.
- Contar con aprobación de Cobranzas en la solicitud.
- Solicitud ingresada en plataforma virtual del estudiante/egresado.

17.4. **PLAZO DEL PROCESO**

El plazo de atención de la solicitud es de 20 días hábiles según cronograma establecido. Luego de realizar la solicitud y se encuentre aprobada, el plazo es de 120 días hábiles para la emisión del título de profesional técnico.

17.5. **PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DEL BACHILLER TECNICO**

Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

A. Trabajo de Aplicación Profesional:

Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a

una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) bachilleres técnicos, en caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (2) bachilleres técnicos.

Para la evaluación del trabajo de aplicación profesional, se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo de cinco (5) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Para el caso de la titulación en los programas de estudios realizados bajo los enfoques de modalidad de formación dual, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.

A. FUNCIONES DEL JURADO CALIFICADOR

- Se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo de cinco (5) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado debe contar con los ejemplares del proyecto una semana antes de la sustentación el cual será utilizado para despejar las dudas y/o aclaraciones.
- La sustentación del proyecto ante el jurado se programa una semana antes de la fecha oficial en donde se especifica la fecha y hora de sustentación y será programado por el analista de Grados y títulos.
- El analista de grados y títulos da inicio al acto de sustentación, en un tiempo de cuarenta (40) minutos de exposición. Terminada la exposición, intervienen los miembros del jurado, con las observaciones, sugerencias y preguntas que crean convenientes.
- Terminado el acto de sustentación, el analista de grados y títulos dispone que el sustentante abandone la sala de sustentación o ambiente habilitado para que los miembros del jurado procedan con la deliberación y calificación en privado.

- Terminada la deliberación, el analista de grados y títulos invita a pasar al sustentante para la lectura del acta del veredicto, firmado por los miembros del jurado, el mismo que será remitido.
- En caso de desaprobación deberá elaborar y sustentar un nuevo proyecto para el título profesional técnico.

B. De la calificación del proyecto

Los integrantes del jurado calificarán aplicando la siguiente escala valorativa:

- Aprobado por unanimidad
- Aprobado por mayoría
- Desaprobado

La calificación del jurado es inapelable

C. Las funciones del asesor:

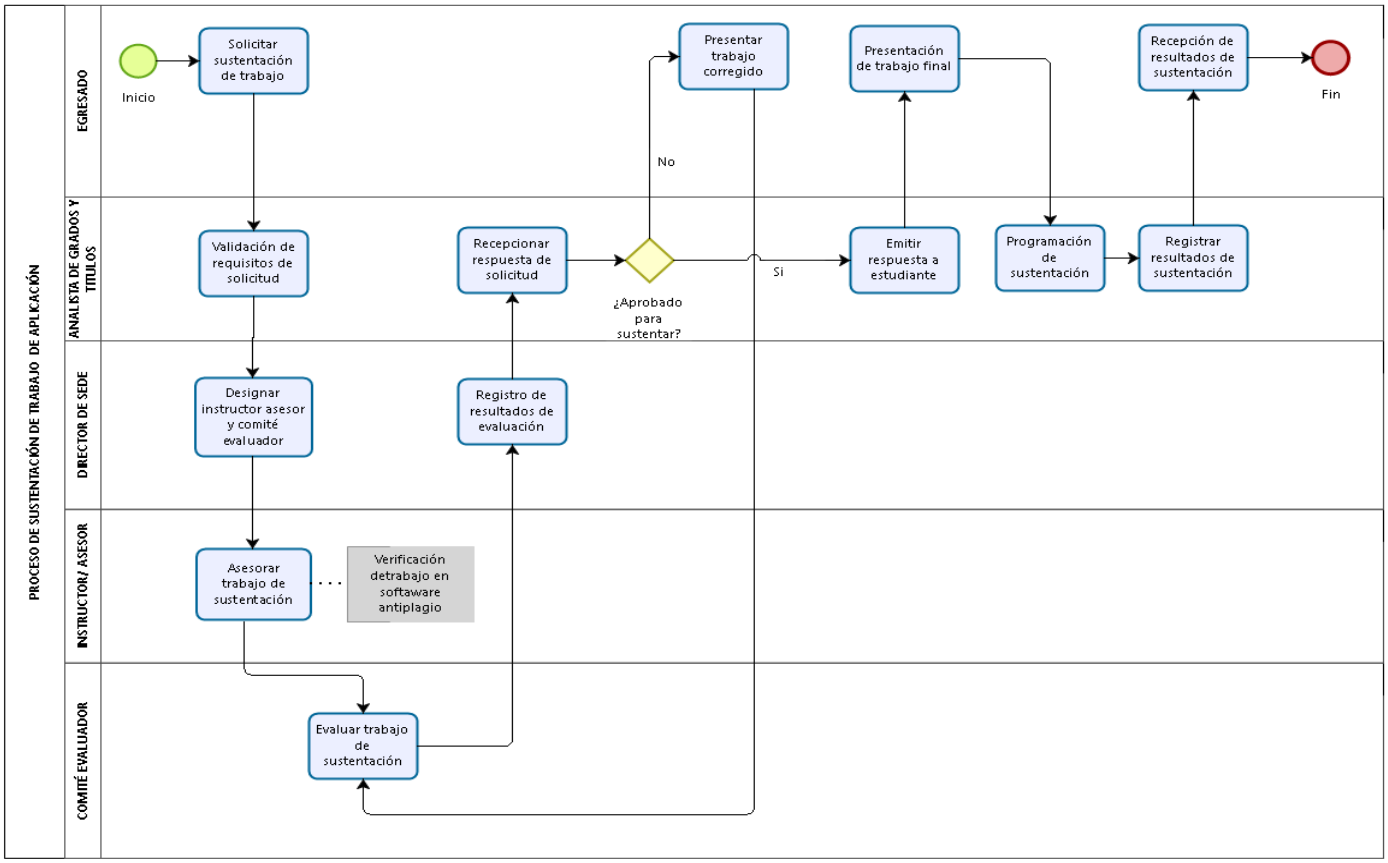
- Aprobar el proyecto de sustentación.
- Velar por la calidad del proyecto de sustentación.
- Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.
- Asesorar y velar el cumplimiento del desarrollo del proyecto por parte del asesorado hasta la sustentación.
- Verificar la originalidad del proyecto con el software antiplagio oficial de CETEMIN que debe constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

D. Las funciones del jurado evaluador son:

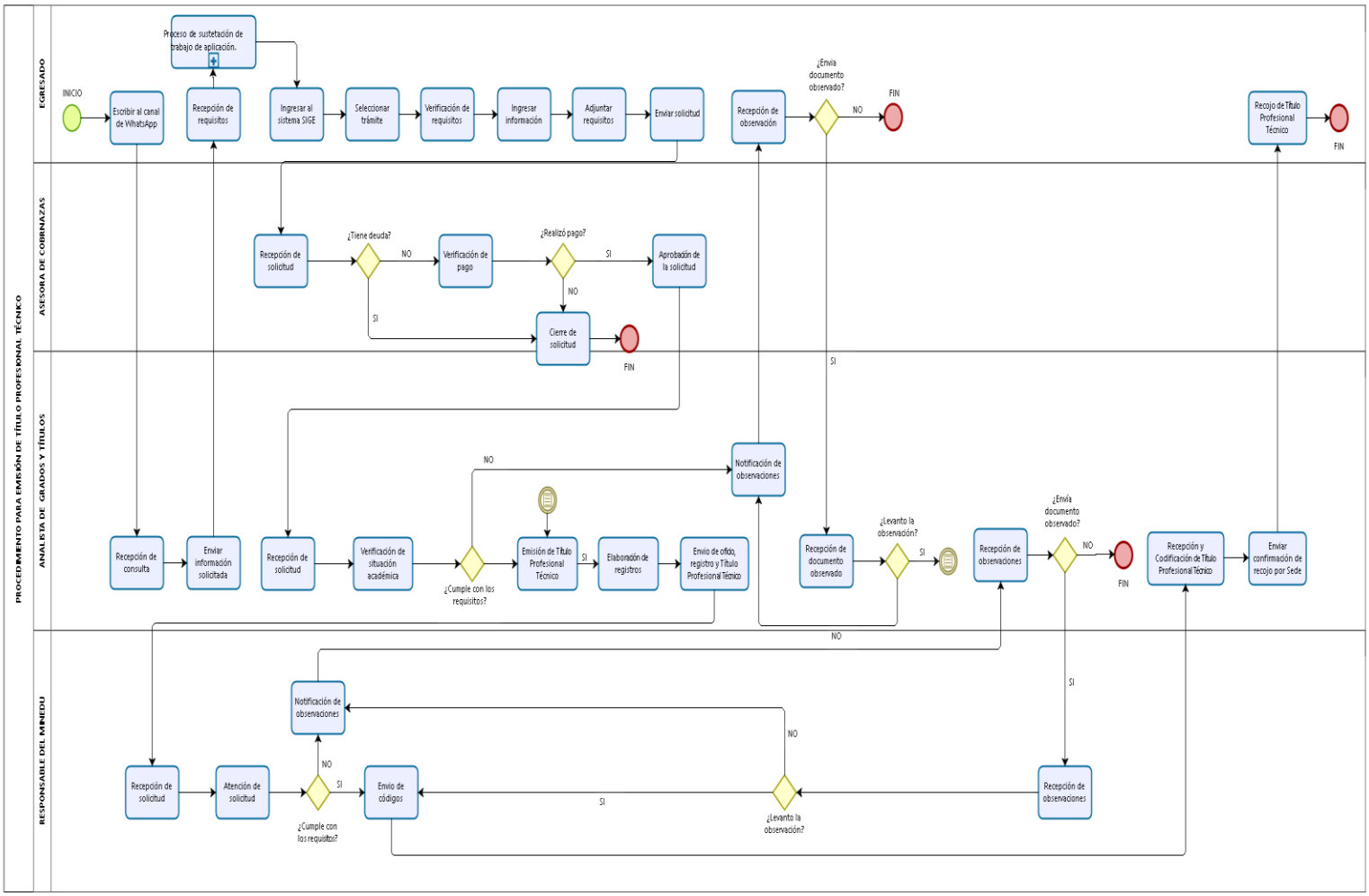
- Observar la calidad del proyecto.
- Acompañar en la mejora del proyecto.
- Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.

17.6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

A. Proceso de evaluación y sustentación de trabajo de aplicación


PROCESO DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN
EGRESADO
ANALISTA DE GRADOS Y TITULOS
DIRECTOR DE SEDE
INSTRUCTOR/ ASESOR
COMITÉ EVALUADOR
Inicio
Solicitar sustentación de trabajo
Validación de requisitos de solicitud
Designar instructor asesor y comité evaluador
Asesorar trabajo de sustentación
Verificación detrabajo en softaware antiplagio
Evaluar trabajo de sustentación
Registro de resultados de evaluación
Recepcionar respuesta de solicitud
¿Aprobado para sustentar?
No
Si
Presentar trabajo corregido
Emitir respuesta a estudiante
Presentación de trabajo final
Programación de sustentación
Registrar resultados de sustentación
Recepción de resultados de sustentación
Fin

B. Proceso de emisión de título profesional técnico



18. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS PARA GRADOS Y TÍTULOS

La rectificación de nombre y apellido es el proceso en el cual el estudiante puede solicitar la modificación de sus datos personales.

18.1. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

Analista de Grados y títulos

18.2. **COSTO**

- El costo es de S/.50.00 y no presenta incrementos anuales. El pago se realiza en la cuenta bancaria de BCP de CETEMIN.

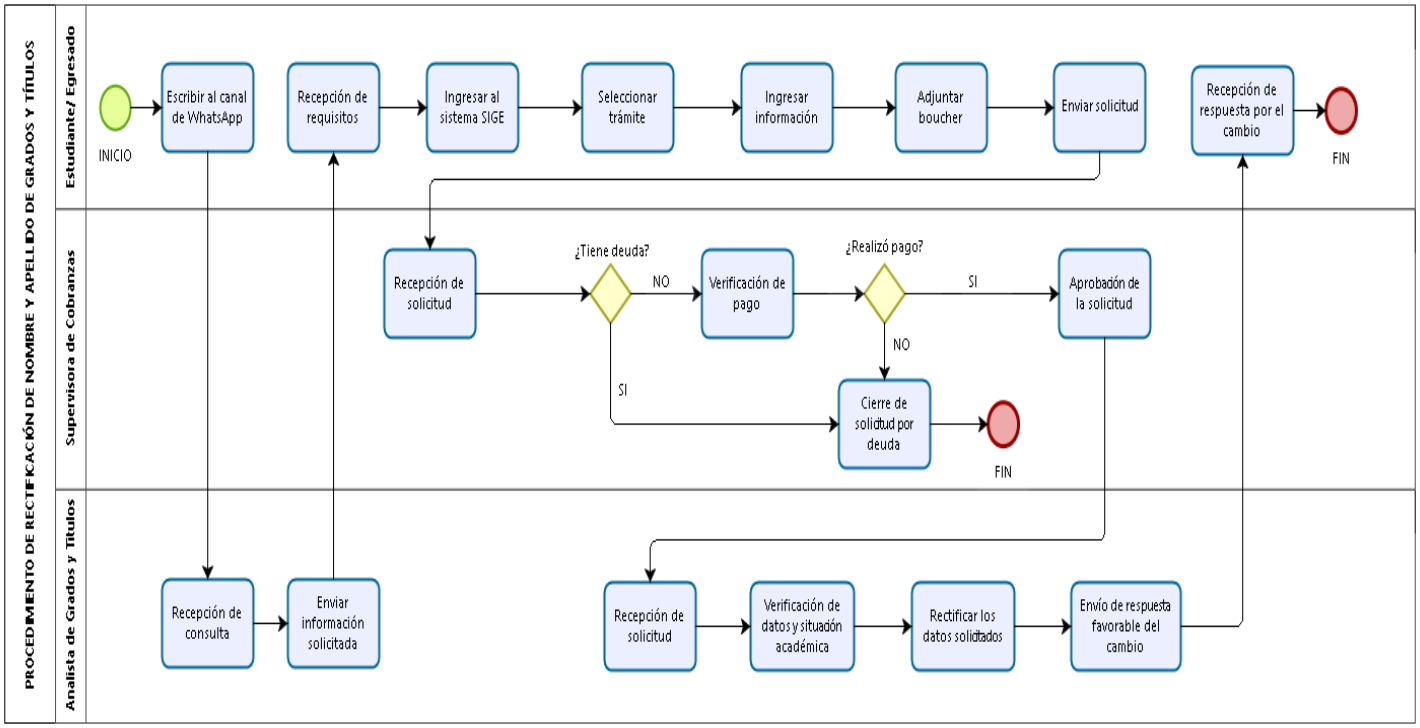
18.3. **REQUISITOS**

- Solicitud ingresada en plataforma virtual del estudiante/egresado.
- Solicitud dirigida al Director General.
- Pago por el derecho del trámite.
- Partida de nacimiento escaneada.
- Escaneo del DNI actualizado.
- Contar con aprobación de Cobranzas en la solicitud.

18.4. **PLAZOS DEL PROCESO**

- El plazo de atención de la solicitud es de 30 días hábiles. Luego de realizar la solicitud y se encuentre aprobada.

18.5. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**



19. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT)

Las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) son un conjunto de actividades que tiene como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

Las EFSRT pueden desarrollarse de la siguiente forma:

A. Desarrollo del EFSRT en la IES
   - Mediante proyectos productivos de bienes y servicios
   - Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa

B. Desarrollo del EFSRT en Centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)

La cantidad de horas de cada EFSRT será de acuerdo con el módulo del programa de estudios con respecto a las horas definidas y la cantidad de créditos obtenidos.

CETEMIN emitirá una constancia de EFSRT que acredite de manera específica la realización y resultados de este tipo de experiencias formativas por cada estudiante.

La Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) de los programas de estudio, que se realicen en una empresa del sector productivo local o regional, en ese caso la empresa del sector productivo local o regional emitirá una constancia u otro documento que acredite de manera específica la realización y resultados de este tipo de experiencias formativas por cada estudiante en el programa de estudios en la modalidad dual.

19.1. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

Director de sede

19.2. **COSTO**

El costo de los EFSRT está incluido como parte del pago total del programa de estudio y sólo en el caso de desaprobar el curso deberá realizar el pago de acuerdo con los costos establecidos para recuperación.

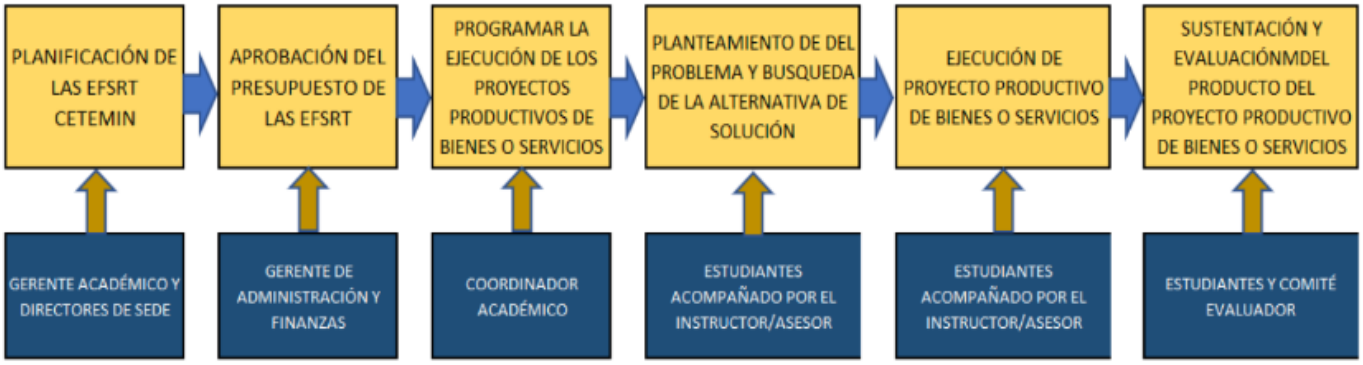
19.3. **REQUISITOS**

- Estar matriculado en el periodo académico donde se desarrollará

19.4. **PLAZOS DEL PROCESO**

- El desarrollo de la EFSRT está distribuido en 04 módulos tiene una duración de 08 semanas distribuidas durante todo el programa de estudio.

19.5. **FLUJOGRAMA DEL PROCESO**



20. PENSIONES Y PAGOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

La pensión de enseñanza representa el compromiso y la obligación de pago del alumno y/o apoderado para garantizar el servicio educativo a lo largo del periodo académico en el que se encuentra matriculado. Con el pago de la matrícula, el alumno y/o apoderado se compromete a cancelar el total de las pensiones, para ello el CENTRO TECNOLÓGICO MINERO (en adelante CETEMIN) brindará las facilidades de pago de acuerdo con el cronograma pactado por el área comercial las cuotas pondrán ser pagadas en 10 cuotas fraccionadas según corresponda.

Para el derecho de inscripción el alumno deberá cumplir con los siguientes pagos:

- Inscripción
- Primera matrícula incluido el costo de los servicios educativos
- Cuota número 01

La fecha de vencimiento de las cuotas de pensiones se establece en cada inicio de período lectivo por comunicación escrita a cada alumno y/o apoderado. Las cuotas de pago vencidas devengarán recargo por mora, producto de aplicar la tasa de interés interbancaria dispuesta por el Banco Central de Reserva del Perú – BCR.

El comprobante de pago respectivo se emitirá y remitirá a partir del primer día hábil del mes. De manera automática el área de cobranzas emitirá una boleta de venta electrónica, en caso el cliente desee factura deberá indicarlo previo al pago. Una vez emitido el comprobante de pago

no se aceptará ningún cambio por disposiciones legales. Para solicitar la emisión de factura, el alumno deberá llenar un formulario con los datos de la empresa, consignando también el correo electrónico institucional para el envío de la factura electrónica. En el caso de la emisión de boletas de venta electrónicas, la entrega se efectuará mediante correo electrónico.

20.1. **RESPONSABLE DEL PROCESO**
Supervisora de Cobranzas

20.2. **COSTO**

- **CARRERAS TÉCNICAS**

Concepto	**L001** Campus "Alberto Benavides de la Quintana"	**L002** Campus "Isaac Ríos Quinteros"	**L003** Campus "Fernando Chaves Belaunde"
Matrícula	S/ 3830.00	S/ 3830.00	S/ 3830.00
Pensión	S/23 430.00	S/23 430.00	S/19 800.00
Costo total del programa de estudio	S/27 260.00	S/27 260.00	S/23 630.00

- **CARRERAS PROFESIONAL TÉCNICO**

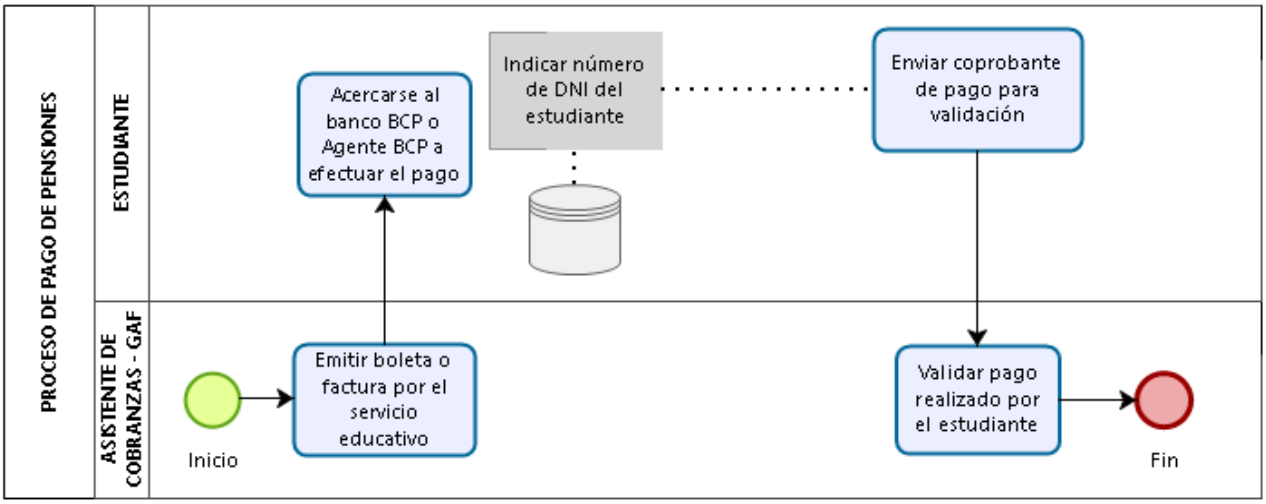
Concepto	**L001** Campus "Alberto Benavides de la Quintana"	**L002** Campus "Isaac Ríos Quinteros"	**L003** Campus "Fernando Chaves Belaunde"
Matrícula	S/ 4 630.00	S/ 4 630.00	S/ 4 630.00
Pensión	S/31 470.00	S/31 470.00	S/31 470.00
Costo total del programa de estudio	S/36 100.00	S/36 100.00	S/36 100.00

La cuota de la pensión mensual del año 2025 para carreras técnicas en el local L001 y L002 es de 2,726 soles y para el L003 es de 2,363 soles. Por otro lado, la cuota mensual 2024 de carreras profesional técnico en el L001, L002 y L003 es de 2,006 soles. Las pensiones pueden tener un incremento anual aproximado de 3%. El pago se realiza en la cuenta bancaria del BCP de CETEMIN.

20.3. **PLAZOS DEL PROCESO**

La inscripción, servicios educativos y la primera matrícula son pagos que realiza el estudiante cuando se matrícula. Las pensiones se pagan por adelantado y son un total de 11 cuotas durante todo el programa de estudios.

20.4. **FLUJOGRAMA DEL PROCESO**



GAF: Gerencia de Administración y Finanzas

21. BECAS O REQUERIMIENTO DE APOYO

CETEMIN puede otorgar becas de estudios totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante y se encontrará sujeto a la evaluación del Comité evaluador.

21.1. **RESPONSABLE DEL PROCESO**

- Jefe de Calidad

21.2. **COSTO**

La presentación de la solicitud o evaluación de beca no tiene costo.

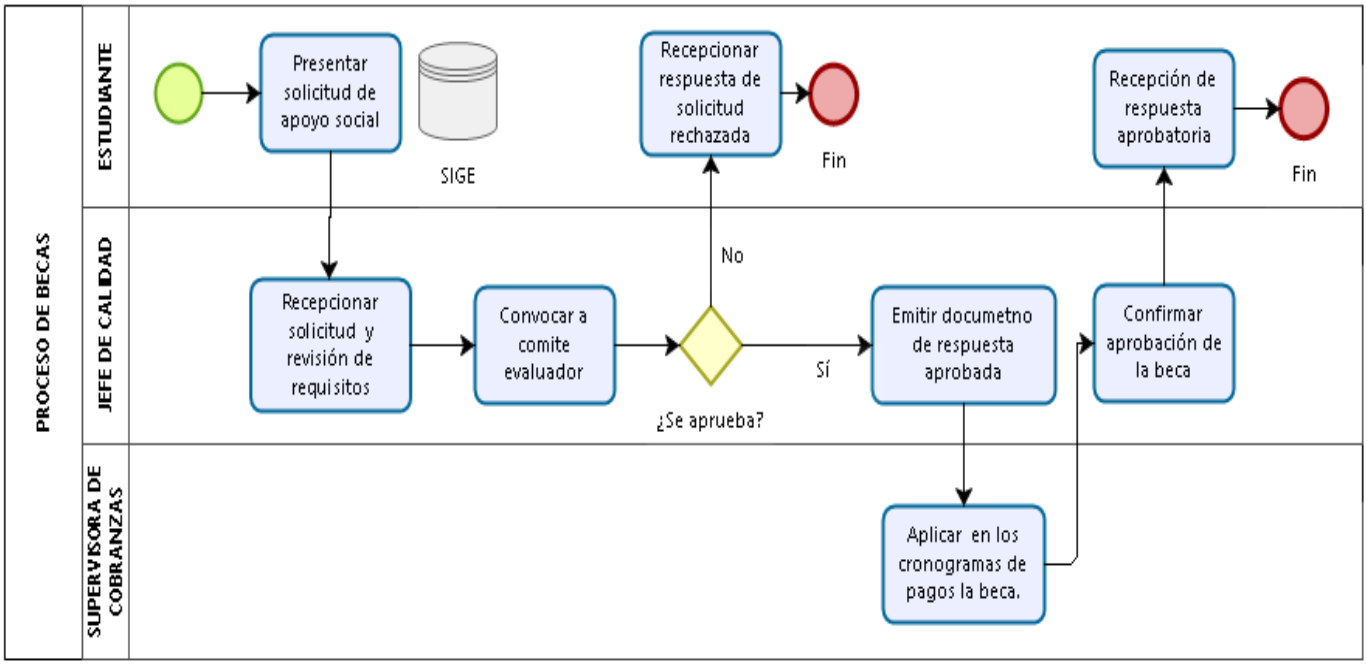
21.3. **REQUISITOS**

- Historial académico
- Historial de pagos
- Historial de conducta
- Documento adicional que sustente su solicitud

21.4. **PLAZOS DEL PROCESO**

El plazo de respuesta es de 15 días hábiles.

21.5. **FLUJOGRAMA DEL PROCESO**



22. SERVICIOS DE FORMACIÓN CONTINUA

Los programas de formación continua ofrecidos por el Instituto tienen como objetivo la adquisición, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, habilidades y capacidades técnicas para fortalecer el desempeño profesional y la empleabilidad de los participantes, en el marco del numeral 16 de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas De

Educación Superior Tecnológica (LAG). Asimismo, se brindan según un requerimiento específico, y de acuerdo con el servicio a brindarse se determinan los aprendizajes, la modalidad, la evaluación, la duración y el pago respectivo.

Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos. El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica. En cuanto a la denominación del programa de formación continua, esta no debe ser igual a la de algún programa de estudios licenciado, ni publicados en el CNOF.[1]

Los tipos de programas de formación continua siendo de capacitación, especialización o actualización, así como la duración de estos se alinean a numeral 16 de las LAG.

22.1. RESPONSABLE DEL PROCESO

Directora de Formación continua

22.2. COSTO

En aquellos programas de formación continua dirigido al público en general, los estudiantes realizarán los pagos respetando el cronograma de acuerdo con lo indicado. En aquellos programas de formación continua a solicitud de las empresas, realizan los pagos las empresas según lo indicado en las propuestas técnicas y/o económicas o condiciones establecidas con el área comercial.

22.3. REQUISITOS

Los requisitos por presentar se establecen de acuerdo con el programa de formación continua que se va a brindar y según la solicitud del cliente, la misma que será descrita en la propuesta técnica.

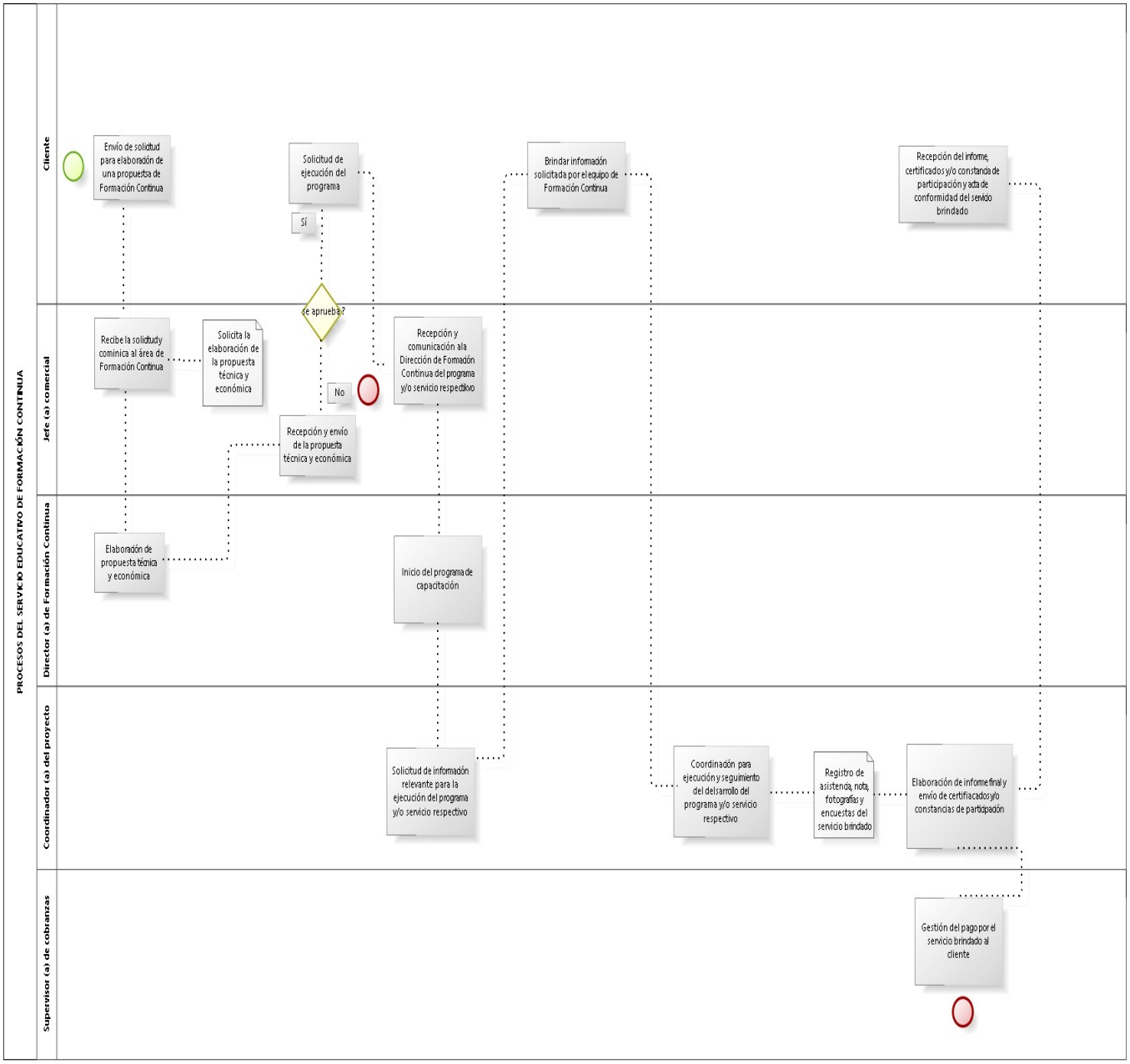
22.4. PLAZOS DEL PROCESO

Los plazos se determinan de acuerdo con las características del programa de formación continua, la modalidad, disponibilidad de tiempo de los participantes, el régimen de trabajo en caso se

[1] Ministerio de Educación. (2022). Lineamientos Académicos Generales para la formación técnica. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU. Lima, Perú.

encuentre laborando y el lugar de ejecución (nuestras instalaciones, virtual, el local de las empresas o un lugar alquilado o asignado en cualquier lugar del país).

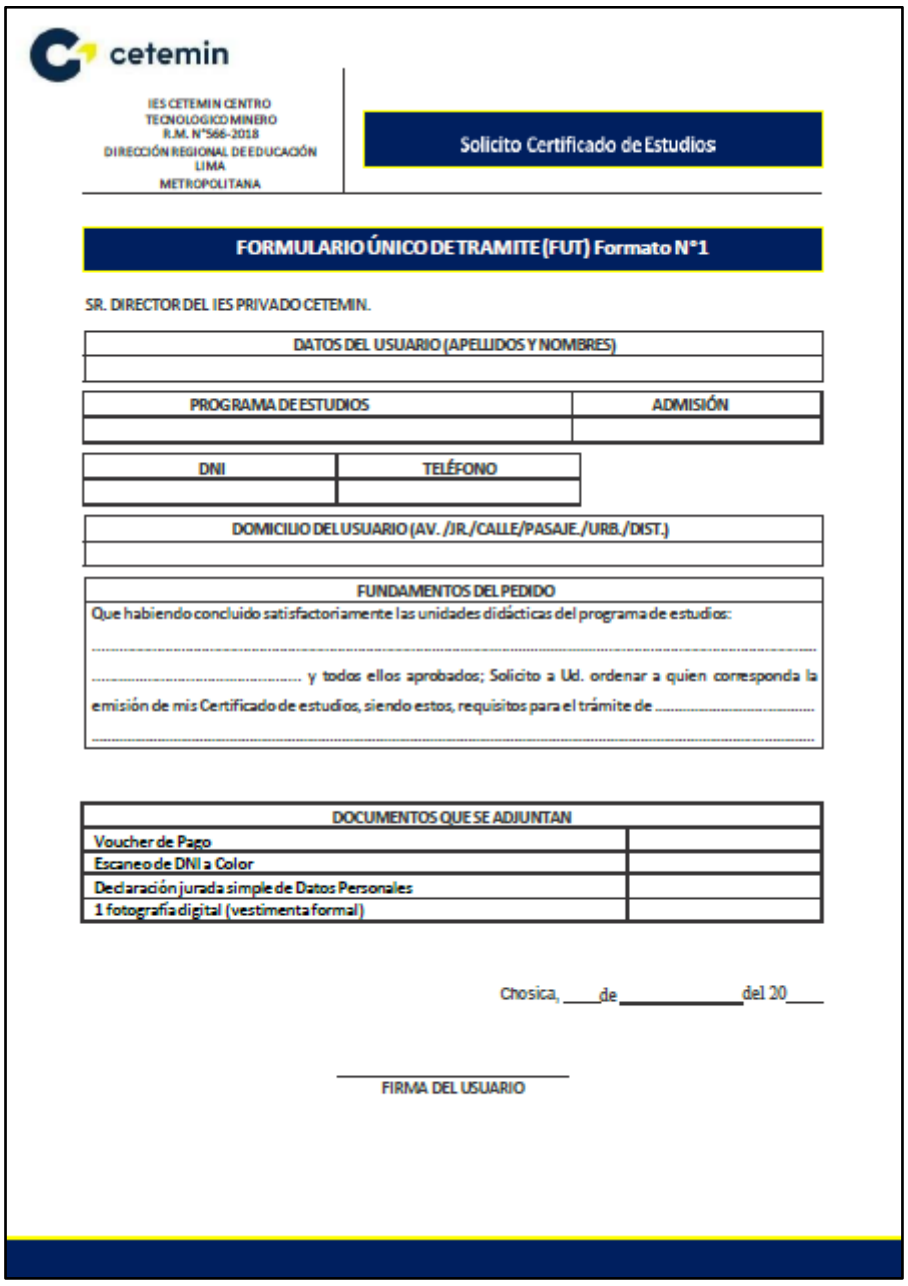
22.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO


PROCESOS DEL SERVICIO EDUCATIVO DE FORMACIÓN CONTINUA
Cliente
Jefe (a) comercial
Director (a) de Formación Continua
Coordinador (a) del proyecto
Supervisor (a) de cobranzas
Envío de solicitud para elaboración de una propuesta de Formación Continua
Solicitud de ejecución del programa
Sí
¿se aprueba?
No
Brindar información solicitada por el equipo de Formación Continua
Recepción del informe, certificados y/o constancia de participación y acta de conformidad del servicio brindado
Recibe la solicitud y comunica al área de Formación Continua
Solicita la elaboración de la propuesta técnica y económica
Recepción y comunicación a la Dirección de Formación Continua del programa y/o servicio respectivo
Recepción y envío de la propuesta técnica y económica
Elaboración de propuesta técnica y económica
Inicio del programa de capacitación
Solicitud de información relevante para la ejecución del programa y/o servicio respectivo
Coordinación para ejecución y seguimiento del desarrollo del programa y/o servicio respectivo
Registro de asistencia, nota, fotografías y encuestas del servicio brindado
Elaboración de informe final y envío de certificados y/o constancias de participación
Gestión del pago por el servicio brindado al cliente

23. ANEXOS

23.1. ANEXO 1: SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL
23.2. ANEXO 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE DATOS
23.3. ANEXO 3: FORMATO DE CONSTANCIA DE EFSRT
23.4. ANEXO 4: TARIFARIO DE TRÁMITES

ANEXO 1: SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL



cetemin

IES CETEMIN CENTRO TECNOLOGICO MINERO
R.M. N°566-2018
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA

Solicito Certificado de Estudios

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE (FUT) Formato N°1

SR. DIRECTOR DEL IES PRIVADO CETEMIN.

DATOS DEL USUARIO (APELLIDOS Y NOMBRES)

PROGRAMA DE ESTUDIOS	ADMISIÓN

DNI	TELÉFONO

DOMICILIO DEL USUARIO (AV. /JR./CALLE/PASAJE./URB./DIST.)

FUNDAMENTOS DEL PEDIDO
Que habiendo concluido satisfactoriamente las unidades didácticas del programa de estudios: .... y todos ellos aprobados; Solicito a Ud. ordenar a quien corresponda la emisión de mis Certificado de estudios, siendo estos, requisitos para el trámite de ....

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN	
Voucher de Pago	
Escaneo de DNI a Color	
Declaración jurada simple de Datos Personales	
1 fotografía digital (vestimenta formal)	

Chosica, ____de _____del 20____

_____
FIRMA DEL USUARIO

cetemin

IES CETEMIN CENTRO TECNOLOGICO MINERO
R.M. N°566-2018
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA

Solicito: Certificados Modulares

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE (FUT) Formato N°2

SR. DIRECTOR DEL IES PRIVADO CETEMIN.

DATOS DEL USUARIO (APELLIDOS Y NOMBRES)

PROGRAMA DE ESTUDIOS	ADMISIÓN

DNI	TELÉFONO

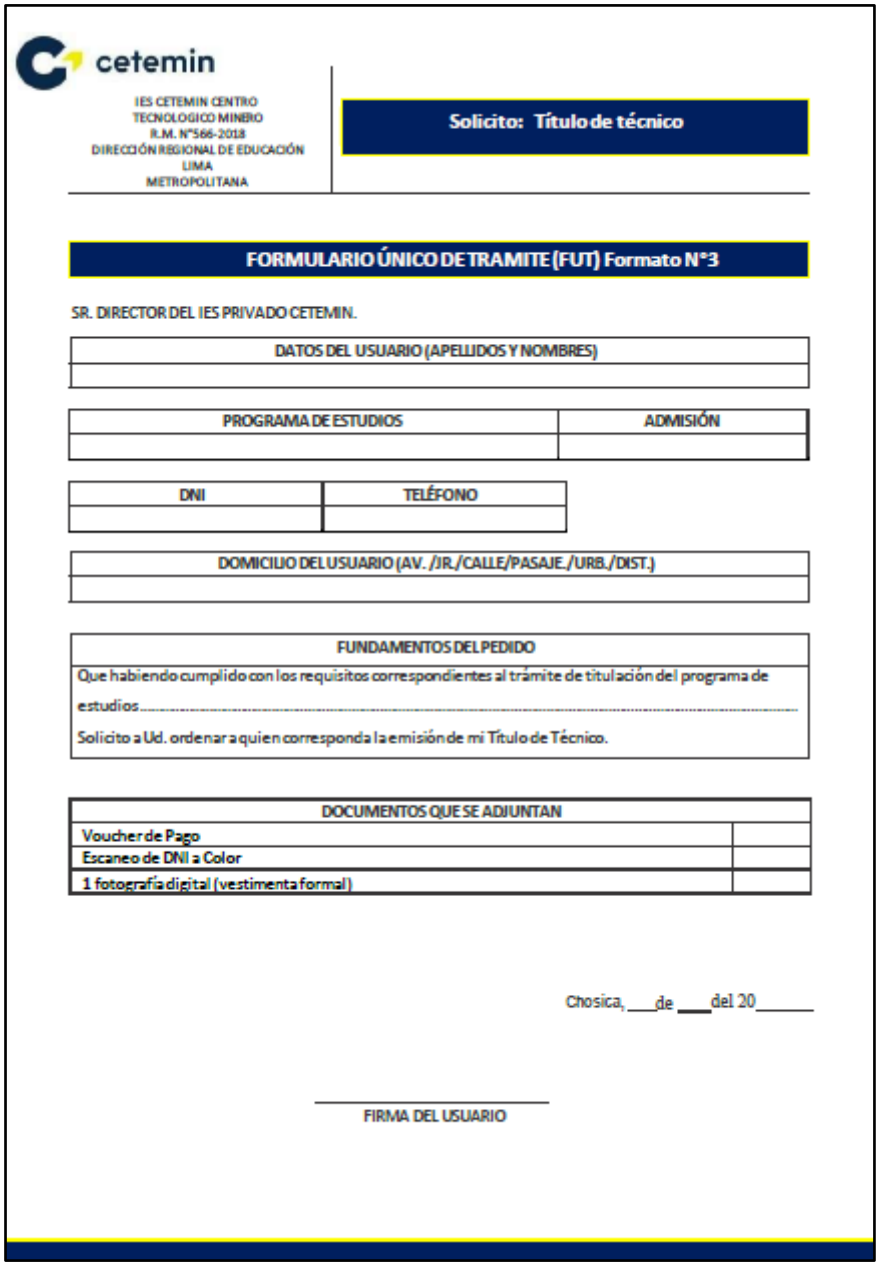
DOMICILIO DEL USUARIO (AV. /JR./CALLE/PASAJE./URB./DIST.)

FUNDAMENTOS DEL PEDIDO
Que habiendo concluido satisfactoriamente las unidades didácticas de los módulos del programa de estudios: .... y todos ellos aprobados; Solicito a Ud. ordenar a quien corresponda la emisión de mis Certificado Modulares, siendo estos, requisitos para el trámite de ....

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN	
Voucher de Pago	
Escaneo de DNI a Color	
1 fotografía digital (vestimenta formal)	

Chosica, ____ de _____ del 20____

_____
FIRMA DEL USUARIO



cetemin

IES CETEMIN CENTRO TECNOLOGICO MINERO
R.M. N°566-2018
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA

Solicito: Título de técnico

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE (FUT) Formato N°3

SR. DIRECTOR DEL IES PRIVADO CETEMIN.

DATOS DEL USUARIO (APELLIDOS Y NOMBRES)

PROGRAMA DE ESTUDIOS	ADMISIÓN

DNI	TELÉFONO

DOMICILIO DEL USUARIO (AV. /JR./CALLE/PASAJE./URB./DIST.)

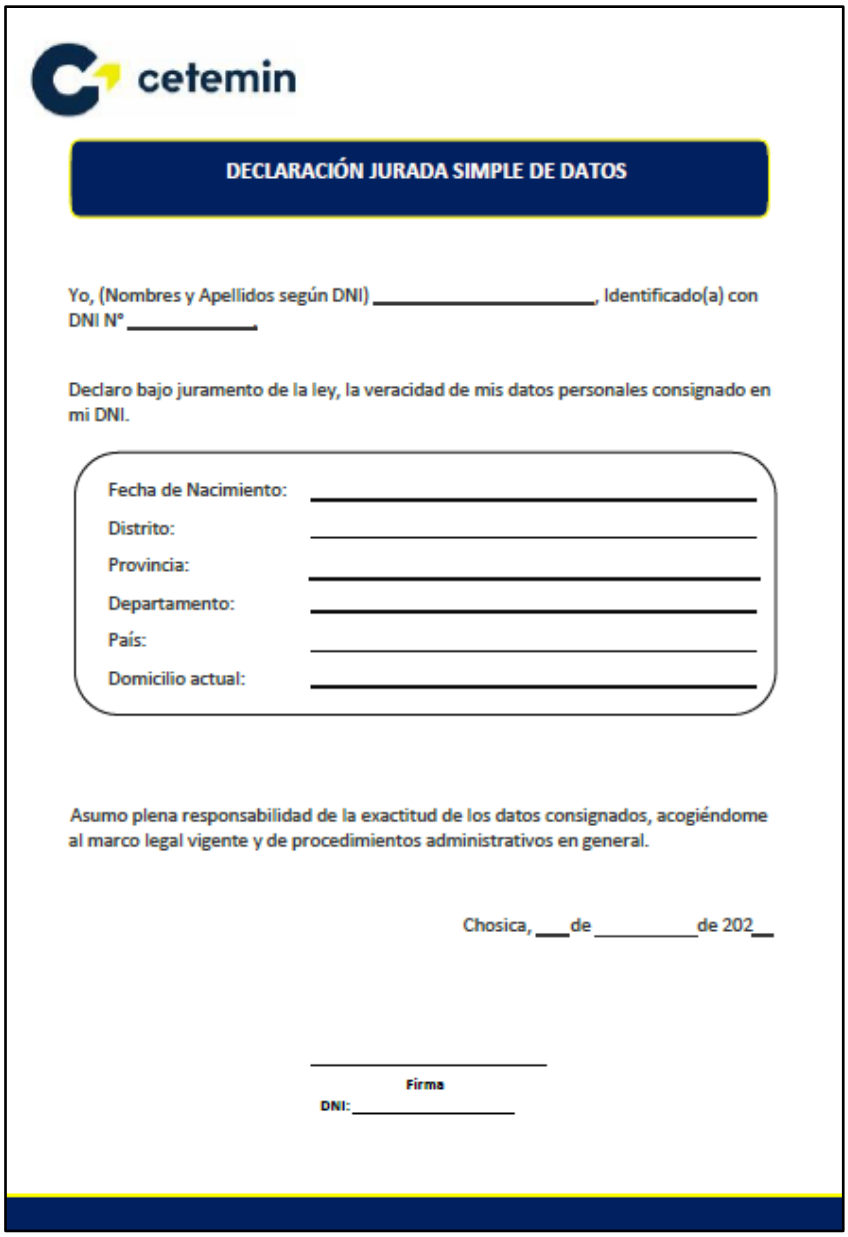
FUNDAMENTOS DEL PEDIDO
Que habiendo cumplido con los requisitos correspondientes al trámite de titulación del programa de estudios..... Solicito a Ud. ordenar a quien corresponda la emisión de mi Título de Técnico.

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN	
Voucher de Pago	
Escaneo de DNI a Color	
1 fotografía digital (vestimenta formal)	

Chosica, ___de ___del 20_____

_____
FIRMA DEL USUARIO

ANEXO 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE DATOS



cetemin

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE DATOS

Yo, (Nombres y Apellidos según DNI) _____, Identificado(a) con DNI N° _____

Declaro bajo juramento de la ley, la veracidad de mis datos personales consignado en mi DNI.

Fecha de Nacimiento: _____
Distrito: _____
Provincia: _____
Departamento: _____
País: _____
Domicilio actual: _____

Asumo plena responsabilidad de la exactitud de los datos consignados, acogiéndome al marco legal vigente y de procedimientos administrativos en general.

Chosica, ___ de _____ de 202__

_____
Firma
DNI: _____

ANEXO 4: FORMATO DE CONSTANCIA DE EFSRT

021-2022-CEFSRT

cetemin

CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PRIVADO "CETEMIN"

Ministerio de Educación
RM – N° 566 2018

Hace constar que:

El Sr. _____, identificado con DNI N° _____, egresado del IEST "CETEMIN" ha realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes al programa de estudios de _____ del nivel formativo **TÉCNICO**, efectuadas desde el _____ hasta el _____, con un total de _____, en las que ha demostrado las competencias requeridas para el desarrollo de las actividades, por lo cual recibe una calificación de _____.

Se extiende la presente para los fines que estime convenientes.

Lima, _____

ING. MARIO FERNANDO CED[illegible]
DIRECTOR GENERAL

ANEXO 5: TARIFARIO DE TRÁMITES

N°	TRÁMITE ACADÉMICO	REQUISITO	DERECHO DE TRÁMITE (S/)
1.	Cambio de programa de estudios.	Solicitud y comprobante	S/ 200.00
2.	Carta de Presentación.	Solicitud y comprobante	S/ 15.00
3.	Certificado de estudio.	Solicitud y comprobante	S/ 150.00
4.	Certificado de egresado.	Solicitud y comprobante	S/ 150.00
5.	Certificados modulares IES	Copia de certificado de estudios y voucher	S/ S/ 800.00
6.	Constancia de estudio.	Solicitud y comprobante	S/ 50.00
7.	Constancia de orden de mérito (Tercio o Quinto)	Solicitud y comprobante	S/ 50.00
8.	Constancia de EFSRT.	Solicitud y comprobante	S/ 50.00
9.	Constancia de primera matrícula	Solicitud y comprobante	S/ 50.00
10.	Constancia de Título en trámite	Solicitud y comprobante	S/ 50.00
11.	Convalidación	Solicitud y comprobante	s/2550.00
12.	Diploma de Bachiller técnico.	Solicitud y comprobante	S/ 300.00
13.	Diploma de Título de Profesional Técnico	Solicitud y comprobante	S/ 300.00
14.	Duplicado de Certificado de egresado o estudios	Solicitud y comprobante	S/ 100.00
15.	Duplicado de modulares	Solicitud y comprobante	S/ 100.00 por módulo
16.	Duplicado de título IES.	Solicitud y comprobante	S/ 300.00
17.	Examen de subsanación (por curso).	Solicitud y comprobante	S/ 75.00
18.	Licencia de estudios (tutoría)	Solicitud y comprobante	S/ 50.00
19.	Recuperación de curso teórico-práctico (por curso).	Solicitud y comprobante	S/ 600.00
20.	Recuperación de EFSRT (por cada día)	Solicitud y comprobante	S/ 100.00
21.	Recuperación de Proyecto integrador (por cada día)	Solicitud y comprobante	S/ 100.00
22.	Rectificación de nombres y apellidos	Solicitud y comprobante	S/ 50.00
23.	Reincorporación de estudios.	Solicitud y comprobante	S/ 150.00
24.	Trámites de Titulación IES para admisiones 2018 III, 2019 I, II, III. (Certificado de estudios, certificados modulares y título a nombre de la nación)	Solicitud y comprobante	S/ 1,200.00
25.	Traslado interno o externo	Solicitud y comprobante	S/ 200.00
26.	Titulación por convalidación	Solicitud y comprobante	S/ 2,550.00

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"