	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	1 de 74




INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO CETEMIN

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS


2023 - 2029

Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
 <p>Carla Sedano Directora de Gestión Académica</p> <p>Fecha de elaboración: 12-09-2022</p>	 <p>María Céspedes Representante de la Alta Dirección</p> <p>Fecha de revisión: 12-09-2022</p>	 <p>María Céspedes Representante de la Alta Dirección</p> <p>Fecha de aprobación: 12-09-2023</p>


	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	2 de 74

Índice

Índice.....	2
PRESENTACIÓN	4
CAPÍTULO I.....	5
1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	6
1.1 SEDES Y SUCURSALES	6
1.2 PROGRAMAS DE ESTUDIOS	6
2. OBJETIVO	7
3. ALCANCE.....	7
4. MARCO LEGAL	7
5. DEFINICIONES.....	8
6. DIFUSIÓN	9
CAPITULO II.....	10
1. ADMISIÓN.....	11
2. MATRÍCULA	15
3. RESERVA DE MATRÍCULA.....	18
4. LICENCIA DE ESTUDIOS.....	18
5. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS	20
6. CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIO	23
7. TRASLADO.....	24
8. CONVALIDACIÓN	26
9. GESTION DE EVALUACIÓN ACADÉMICA	30
10. RECUPERACIONES Y SUBSANACIONES	32


	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	3 de 74

11.	RETIRO	36
12.	CONSTANCIAS.....	37
13.	CERTIFICACIÓN	39
14.	DUPLICADO DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS.....	45
15.	TITULACIÓN TÉCNICA	48
16.	BACHILLER TÉCNICO	50
17.	PROFESIONAL TÉCNICO	54
18.	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS PARA GRADOS Y TÍTULOS.....	59
19.	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT)	60
20.	PENSIONES Y PAGOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO	62
21.	BECAS O REQUERIMIENTO DE APOYO	64
22.	SERVICIOS DE FORMACIÓN CONTINUA.....	65
23.	DIFUSIÓN	68
24.	ANEXOS.....	68

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	4 de 74


PRESENTACIÓN

El presente es un documento de gestión denominado Manual de Procesos Académicos 2023 - 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.

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	5 de 74

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	6 de 74

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- Nombre del IES: Instituto de Educación Superior Privado CETEMIN
- Resolución de Autorización: RM N° 566-2018 MINEDU
- Código modular: 1703644
- Dirección General: Mario Cedron Lassus
- 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
1	Explotación de Minas	Técnico
2	Geología y Exploración	Técnico
3	Medio Ambiente	Técnico
4	Mantenimiento de equipo pesado	Técnico
5	Mantenimiento eléctrico e instrumentación	Técnico
6	Mantenimiento de plantas industriales	Técnico
7	Prevención de riesgo, seguridad y salud ocupacional	Técnico

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	7 de 74

8	Procesos Metalúrgicos y químicos	Técnico
9	Supervisión de equipos de minería subterránea	Profesional Técnico
10	Mantenimiento Industrial	Profesional Técnico

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.

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	8 de 74


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 +51 989 218 191
- **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.
- **Reingreso:** Corresponde a la reincorporación del estudiante.
- **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 de 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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	9 de 74


6. DIFUSIÓN

El presente Mapa de Procesos académicos (MPA) es de conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa mediante la entrega de éste, de manera física o a través de medios electrónicos (correo electrónico y mensajería instantánea). Asimismo, 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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	10 de 74

CAPITULO II

PROCESOS ACADÉMICOS

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	11 de 74

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).

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	12 de 74

- 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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	13 de 74

- 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.

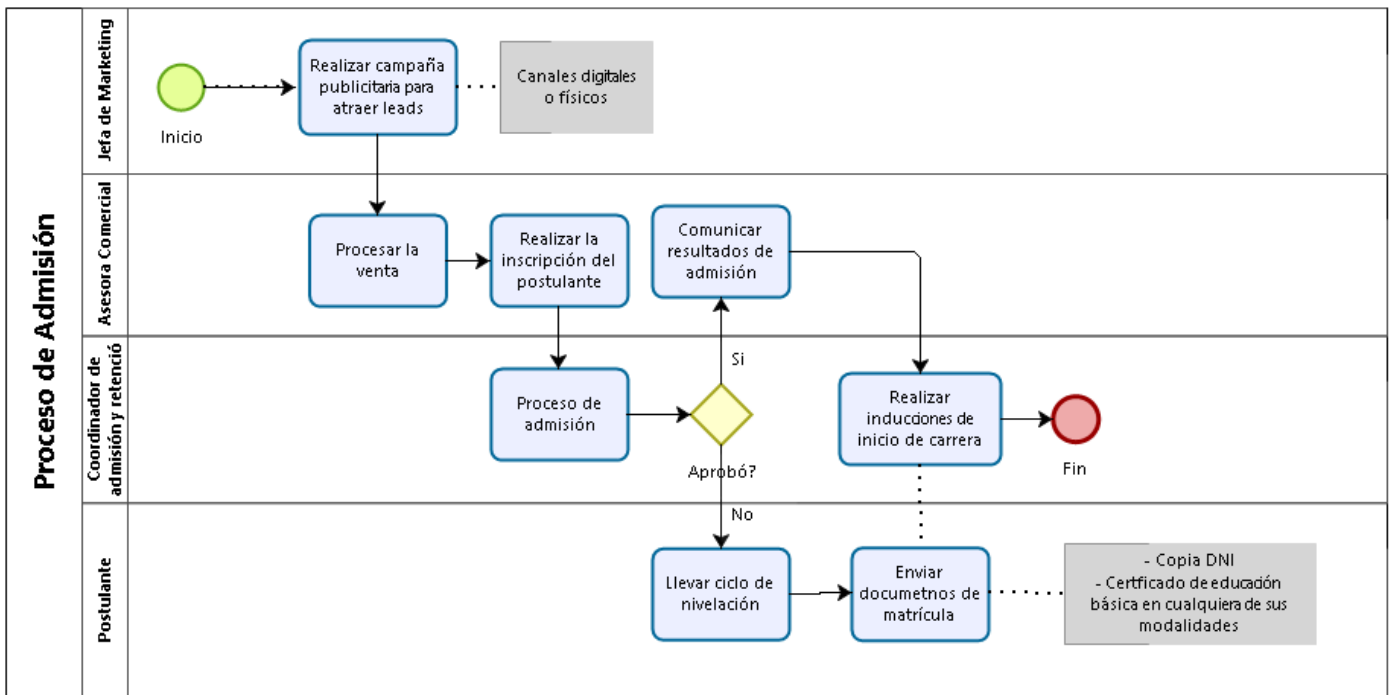
	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	14 de 74


1.4. **PLAZO DE ATENCIÓN**

- El plazo de atención es de 15 días hábiles.

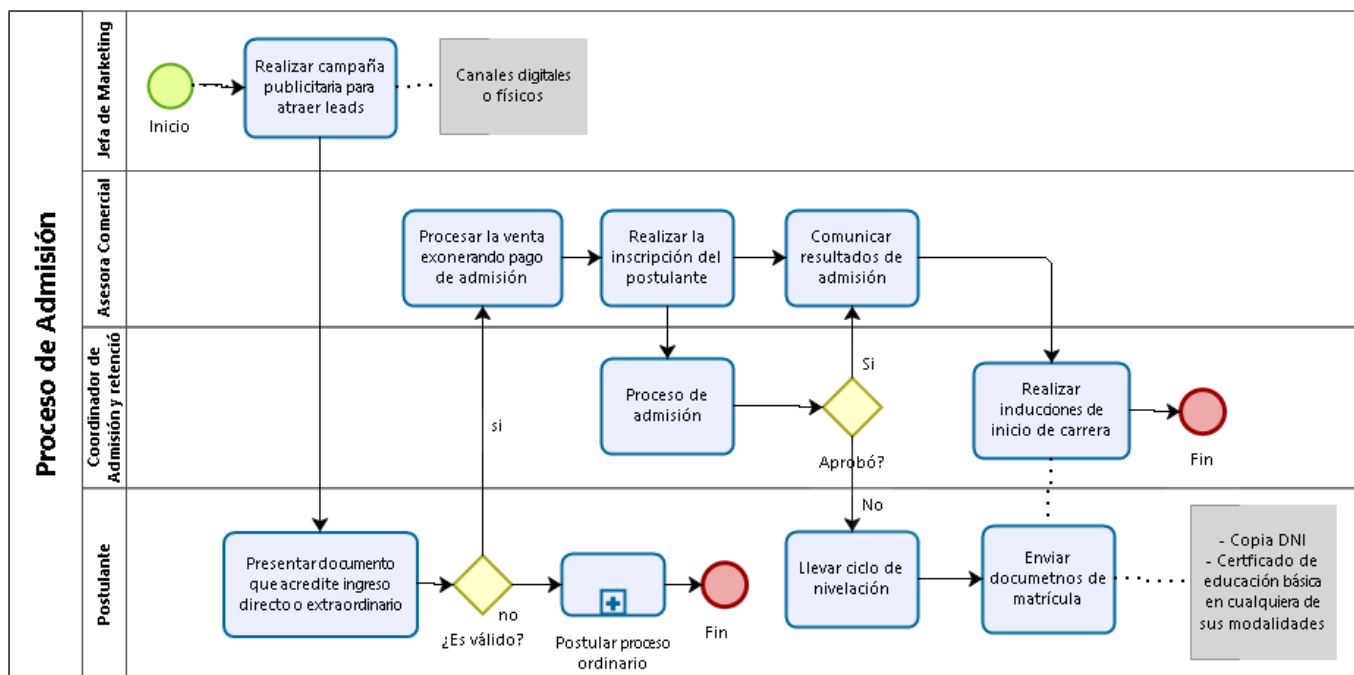
1.5. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

A. Proceso Ordinario



	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	15 de 74

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 es de 1200.00 soles por programa de estudio y puede tener un incremento aproximado de 3% anual. Los pagos se realizan en la cuenta bancaria de BCP de CETEMIN.

2.3. REQUISITOS

- Copia del DNI


	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	16 de 74

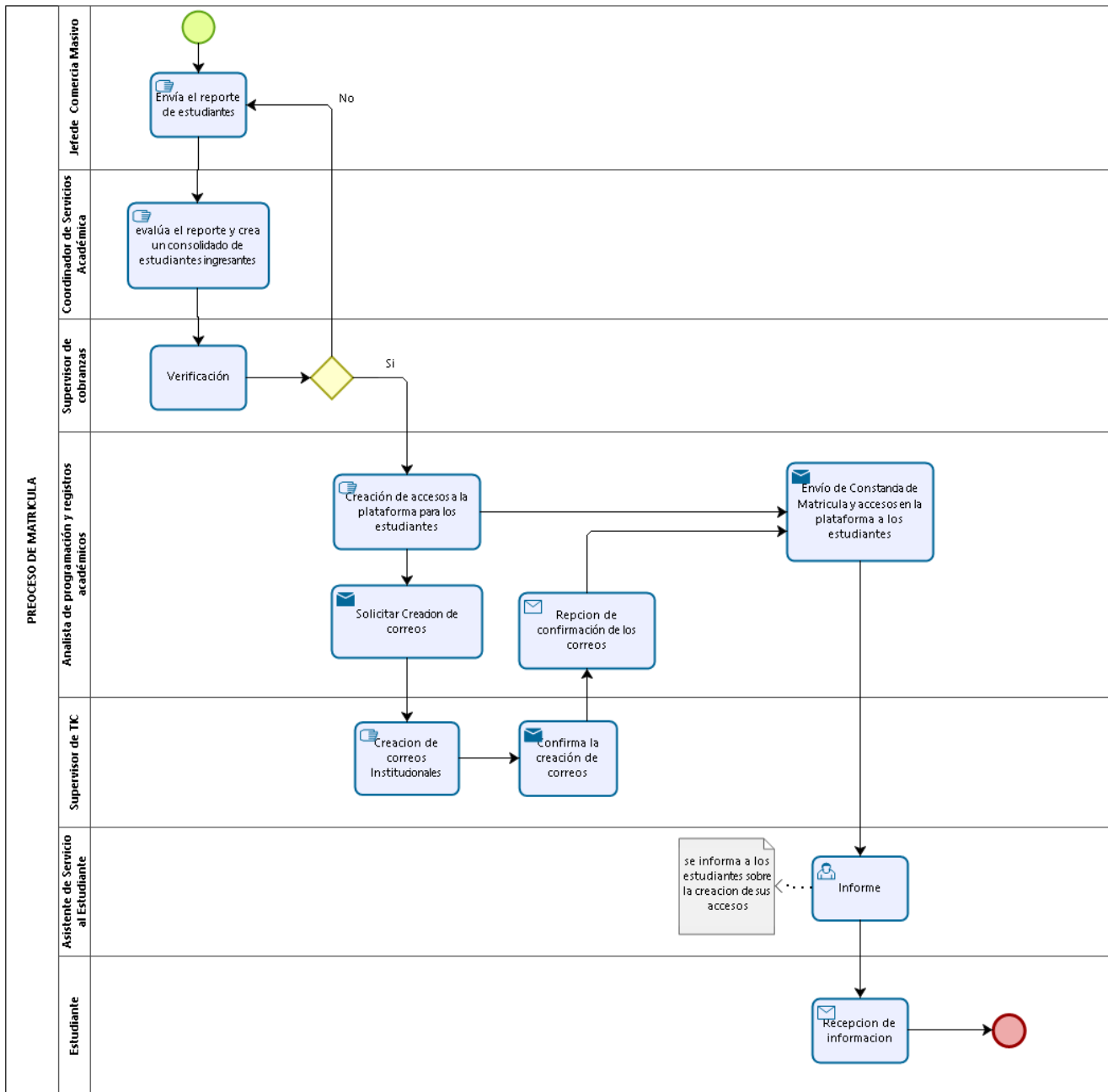
- Certificado de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Pago de matrícula y servicios para el estudiante.
- Firmar Contrato de Prestaciones de Servicios Educativos a Personas Naturales

2.4. PLAZO DEL PROCESO


- El plazo de matrícula es de 7 días hábiles

2.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE MATRÍCULA

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	17 de 74



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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	18 de 74

3. RESERVA DE MATRÍCULA

3.1. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefe de comercial masivo

3.2. COSTO

- Está exonerado de pago

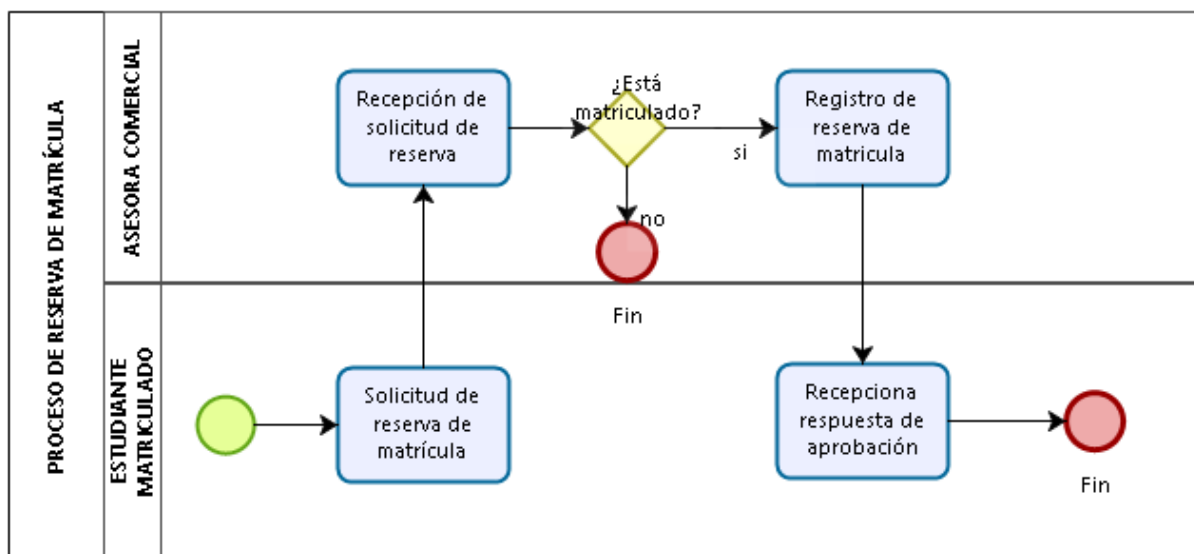
3.3. REQUISITOS

- 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 es la suspensión de asistencia a clases del estudiante para no perder su condición de matriculado y su rendimiento académico no se vea afectado. Desde el inicio del periodo de licencia no se efectuará cobro de los servicios educativos. Si el estudiante se encuentra en la etapa presencial no podrá retirar la laptop brindada por CETEMIN. 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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	19 de 74

cuatro (04) periodos académicos luego de aprobada la solicitud y considerando el período académico donde registró su última asistencia a clases.

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: declaración jurada simple.
- Viaje: pasaporte, boletos de viaje.
- Desempeño académico

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

El estudiante que registre deuda, según su cronograma de pagos, debe solicitar su licencia de estudios, dado que no podrá continuar con su admisión vigente, hasta que cumpla con los requisitos de pago.

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


- Coordinador de admisión y retención.

4.2. COSTO

- El costo del trámite es de S/ 50.00 y no ha 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.

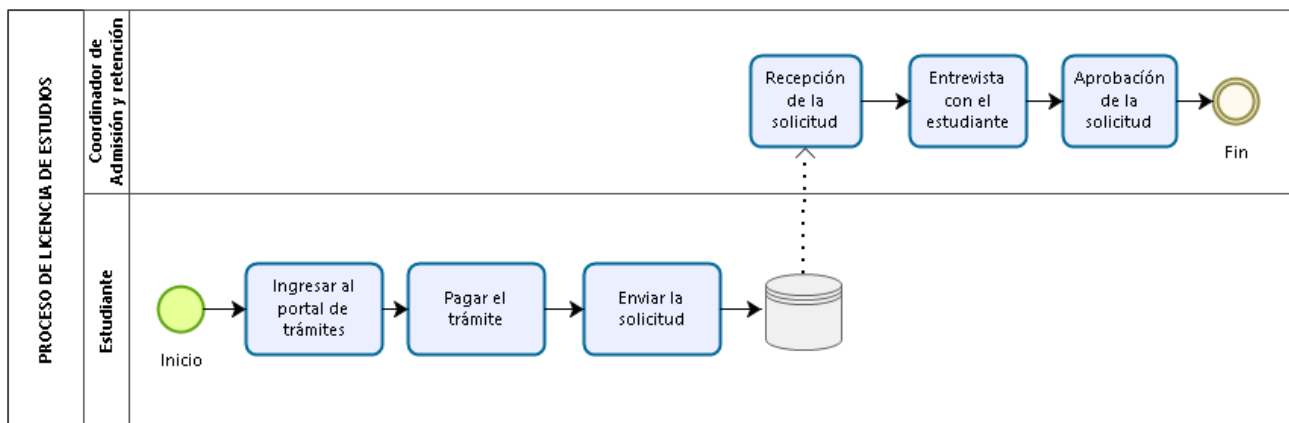
	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	20 de 74

- En caso de salud: certificado médico original emitido por los hospitales o clínicas (casos especiales, embarazo y enfermedades evidenciadas).
- En caso de índole familiar: 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 28 días para hacer el trámite desde la fecha de la última asistencia del alumno.
- 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 dentro del plazo vigente de su licencia de estudios. El trámite de reincorporación deberá gestionarlo con el área comercial

Concluido el plazo, aquellos que no se reincorporen a sus estudios, perderán su condición de estudiante y avance curricular, por lo cual, tendrán que iniciar nuevamente su proceso de admisión, asumiendo todos los pagos correspondientes.

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	21 de 74

Si el estudiante se reincorpora dentro del plazo vigente de su licencia (04 periodos académicos desde otorgada la licencia de estudios)) 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.

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**

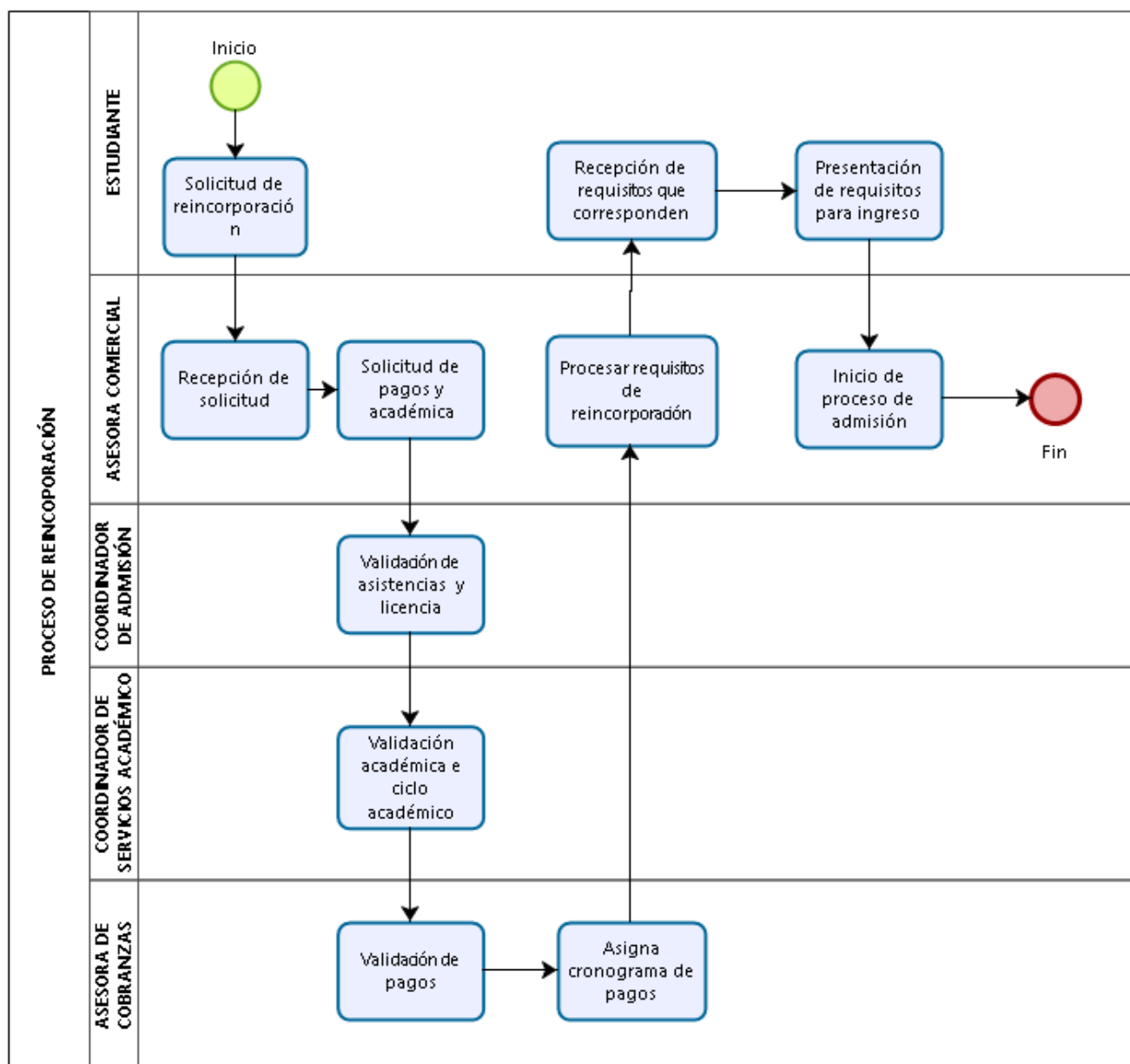
- Solicitud mediante FUT virtual adjuntado el
- Comprobante de pago correspondiente.


5.4. **PLAZO DEL PROCESO**

- El plazo de atención es de 15 días hábiles.

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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	22 de 74



	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	23 de 74

6. CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIO

El cambio de programa académico puede ser solicitado al área de Servicio de Atención al Estudiante únicamente durante el primer ciclo de estudios. La solicitud será evaluada teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera deseada y la evaluación de los documentos presentados. 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

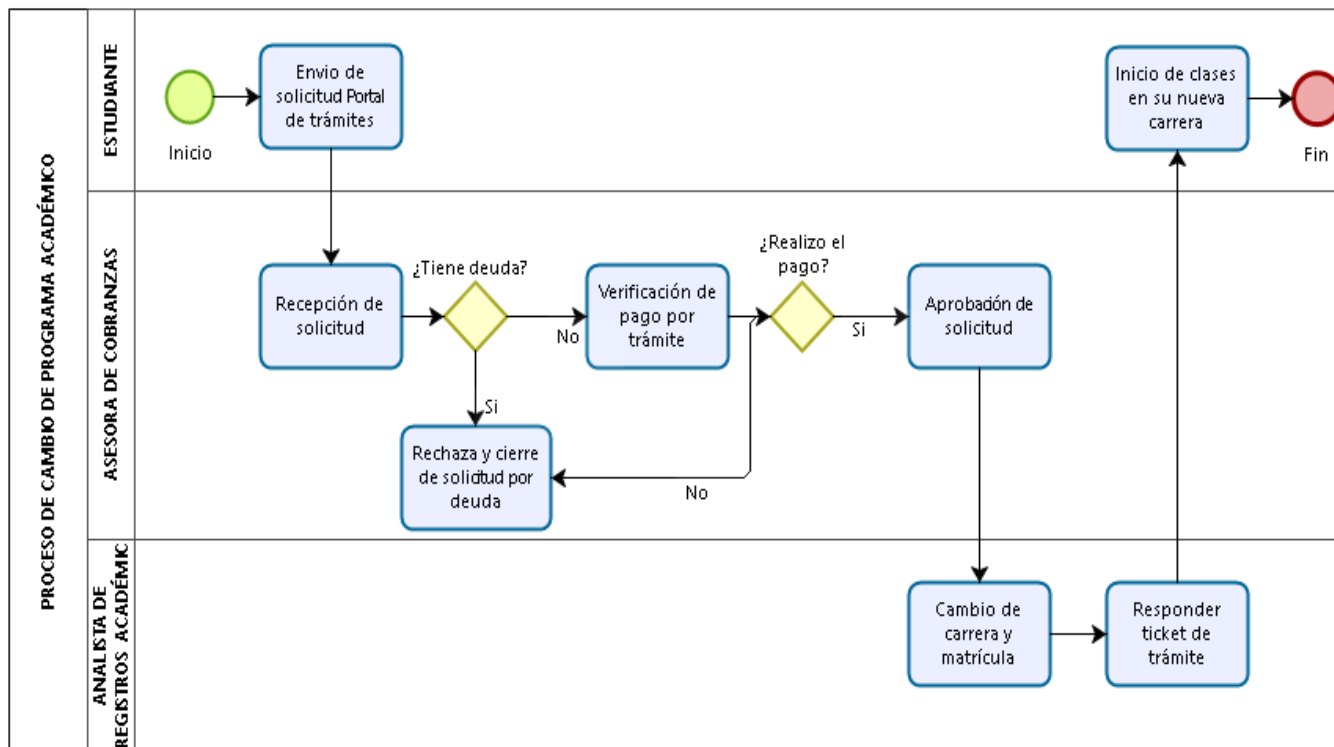
- Solicitud mediante FUT virtual
- Comprobante de pago correspondiente.

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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	24 de 74



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.

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	25 de 74

7.3. **REQUISITOS**

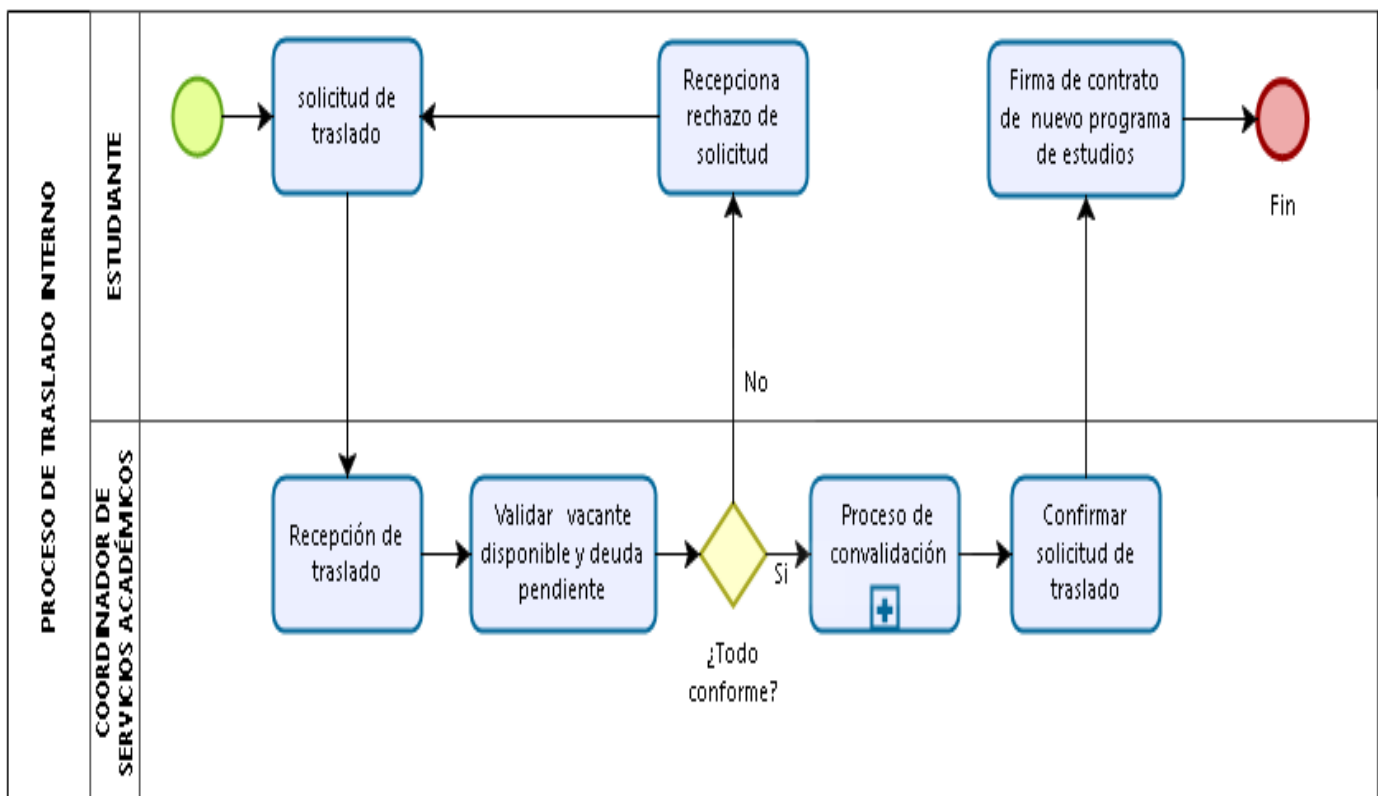
- Solicitud mediante FUT virtual
- Comprobante de pago correspondiente.


7.4. **PLAZO DEL PROCESO**

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

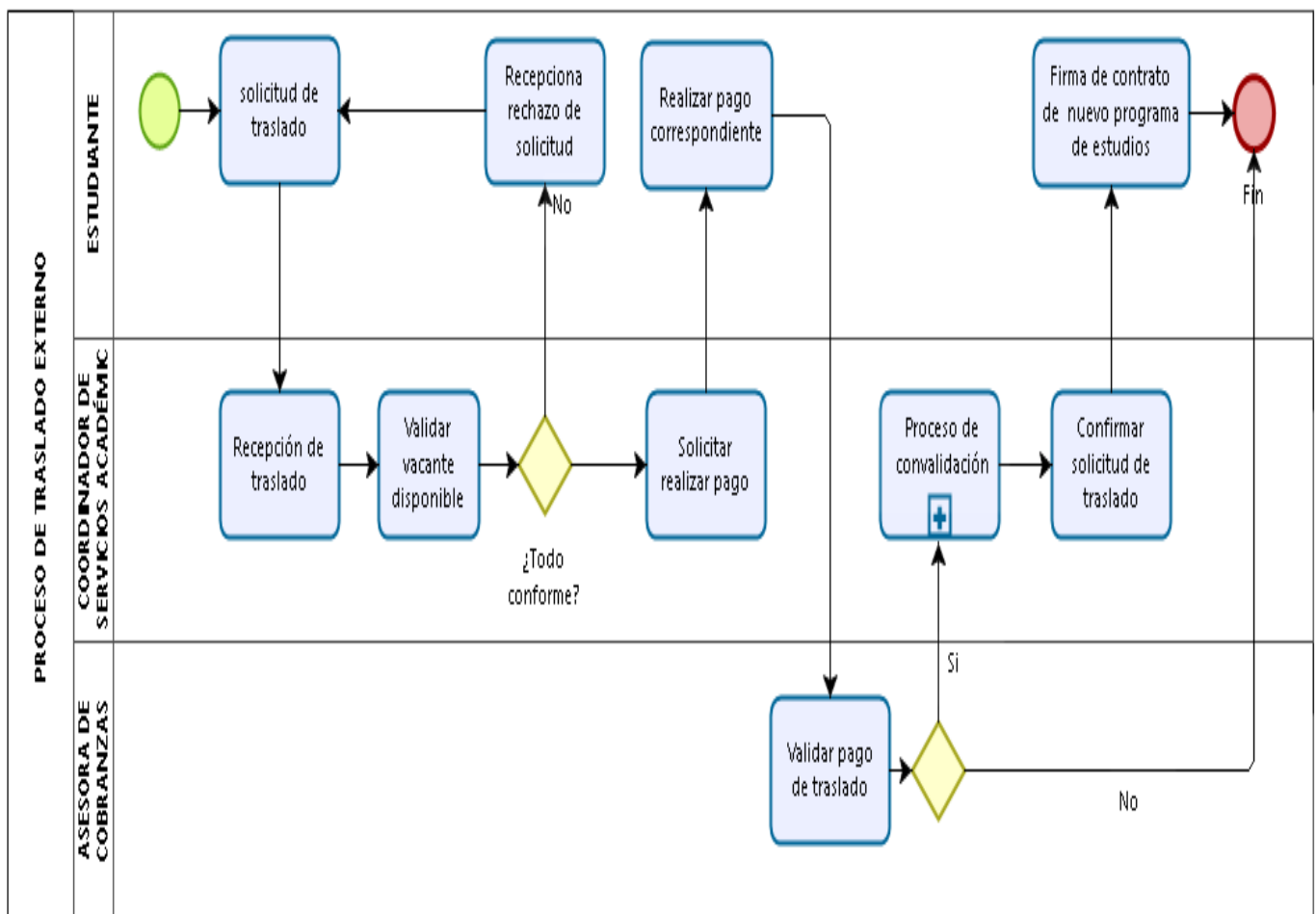
7.5. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRASLADO**

A. FLUJOGRAMA DE PROCESO DE TRASLADO INTERNO




	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	26 de 74

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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	27 de 74

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.

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	28 de 74

- 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)

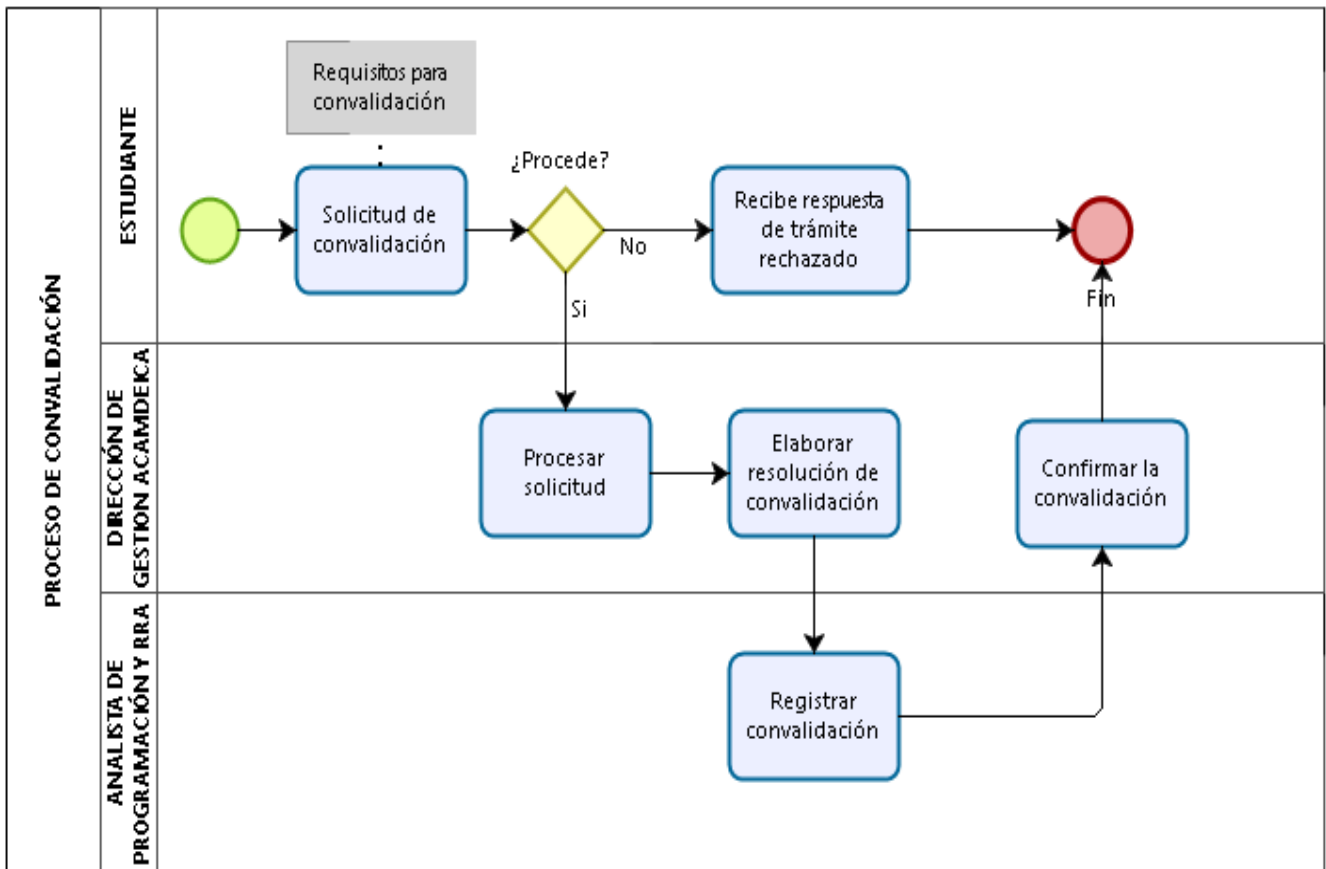
8.4 PLAZO DEL PROCESO


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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	29 de 74

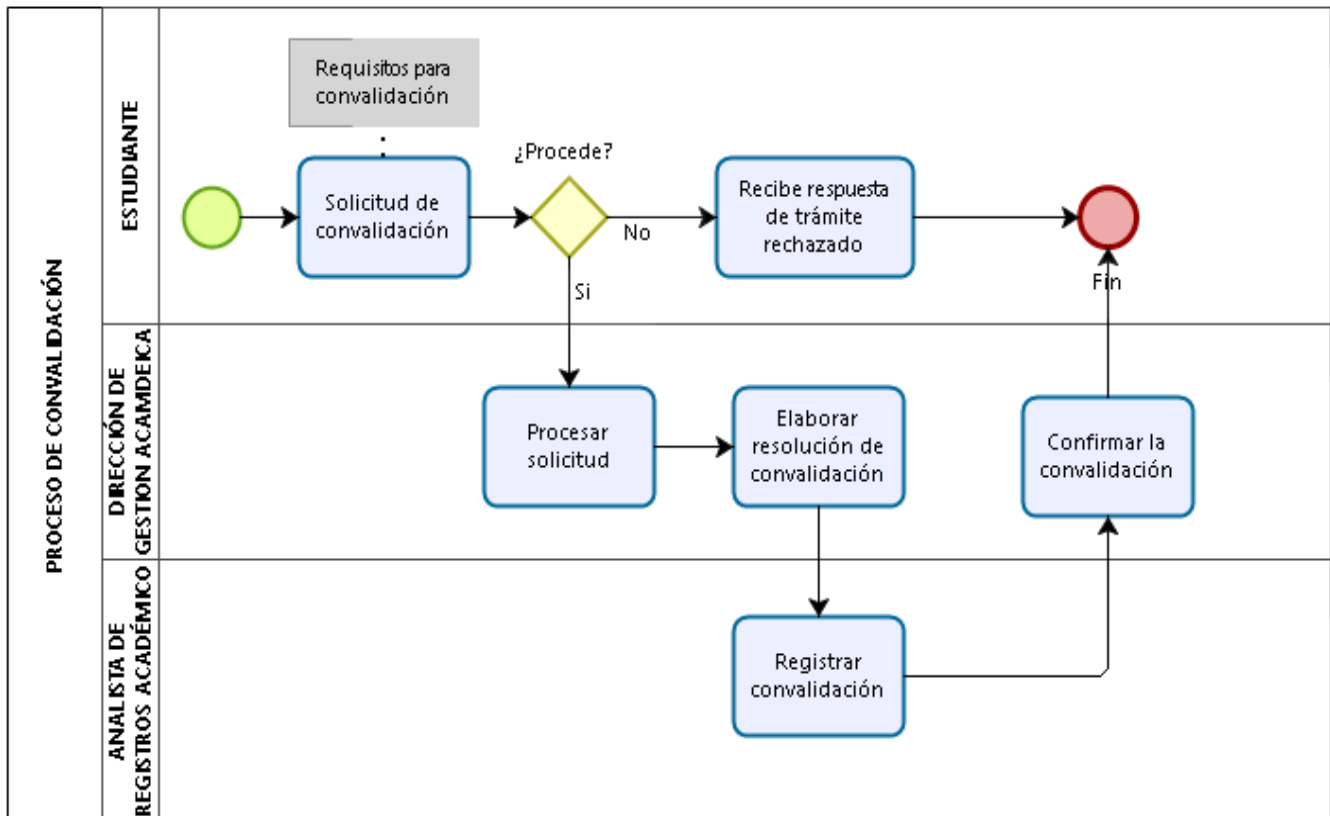
8.5 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN

A. Convalidación entre planes de estudio



	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	30 de 74


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:

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	31 de 74

- 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 desaprobe y deba rendir una recuperación tendría un costo adicional.


9.3. REQUISITOS

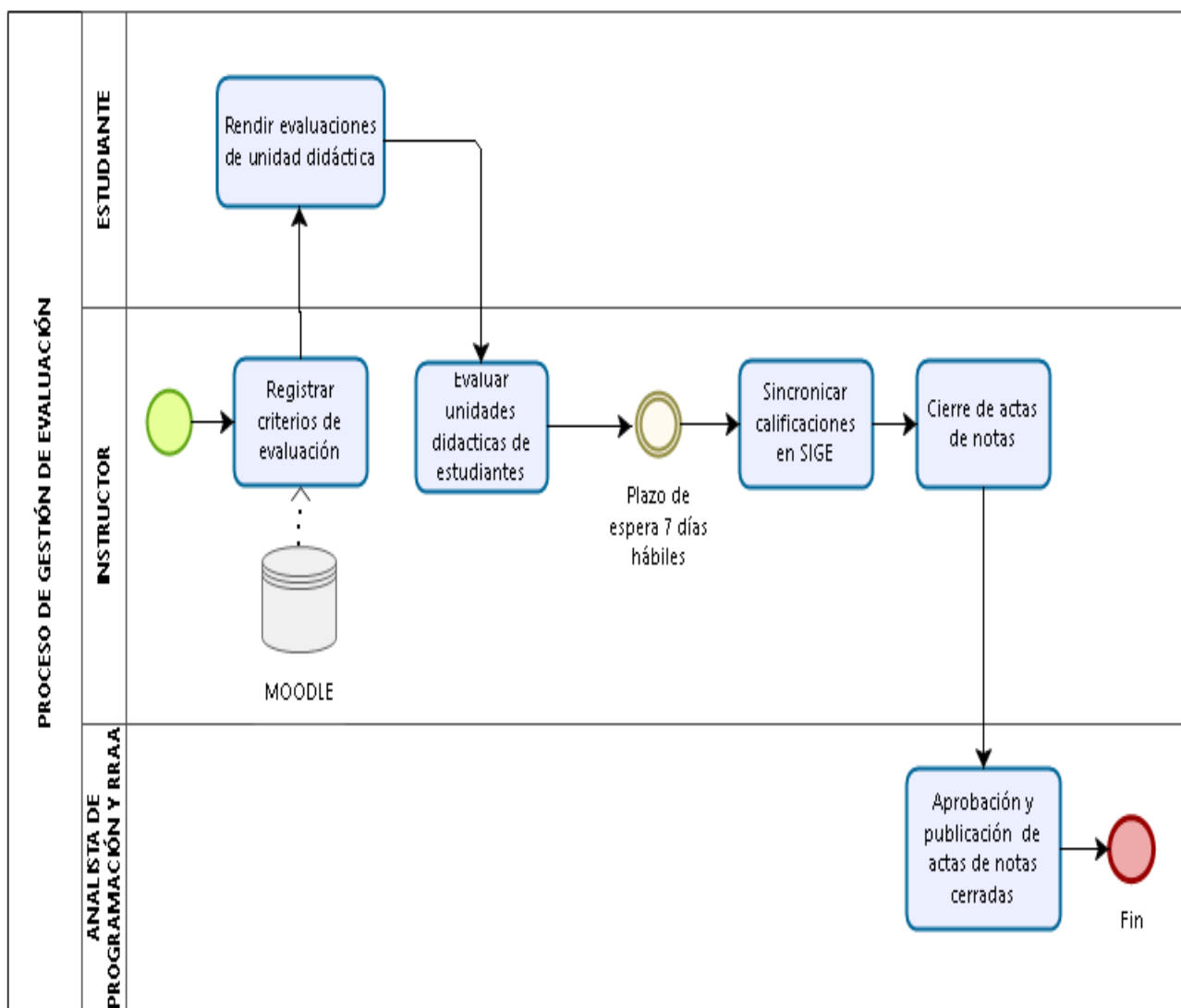
- El estudiante debe estar matriculado en el periodo académico correspondiente para poder rendir las evaluaciones correspondientes
- El estudiante no debe haber excedido el límite de inasistencias para estar habilitado para rendir todas sus evaluaciones correspondientes a su programa de estudio.

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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	32 de 74



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.

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	33 de 74

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 esta sujeto a incrementos anuales. El pago se realiza en la cuenta bancaria de BCP de CETEMIN.

10.3. REQUISITOS


Los requisitos para la recuperación y subsanación son los siguientes:

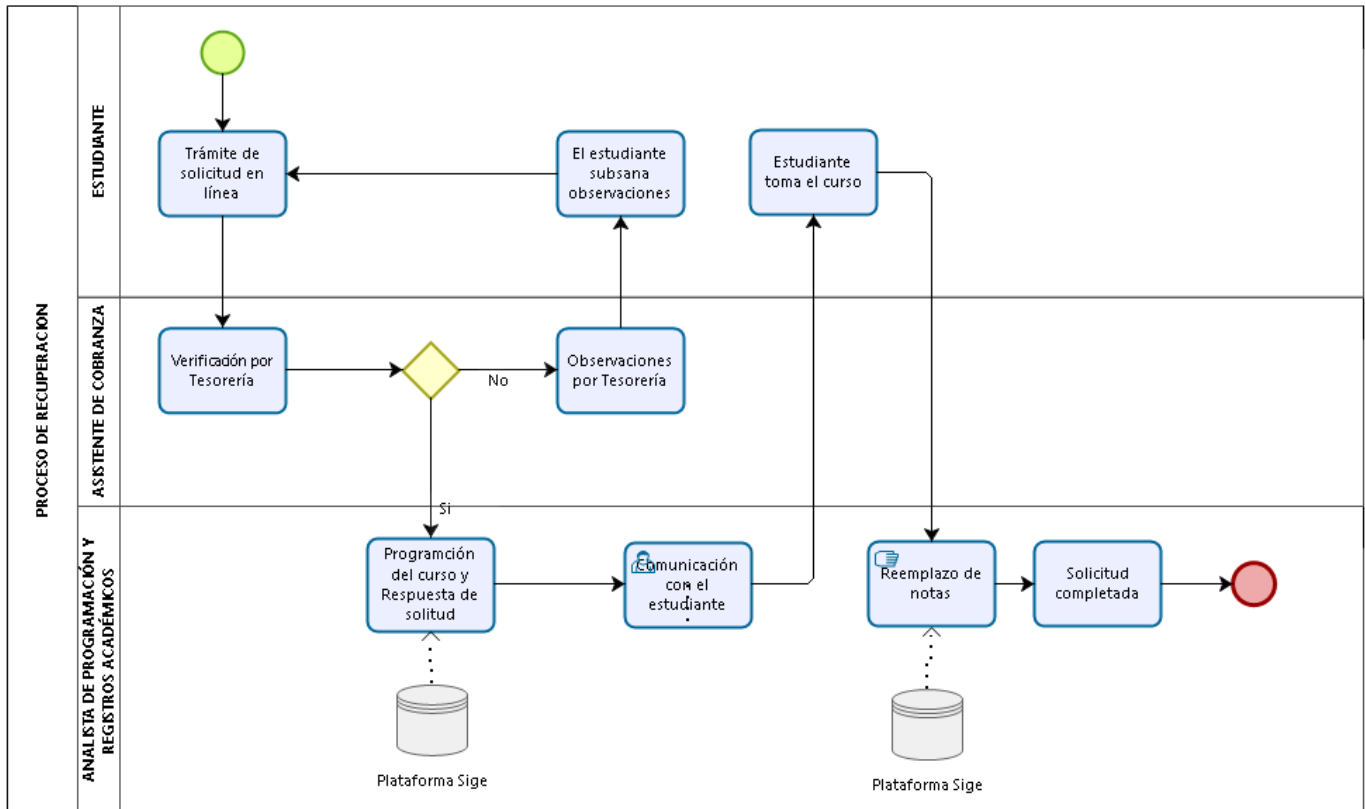
- Presentar una solicitud a través de la página de solicitudes.
- Abonar la tarifa requerida para el trámite solicitado.
- No tener deudas pendientes.


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.

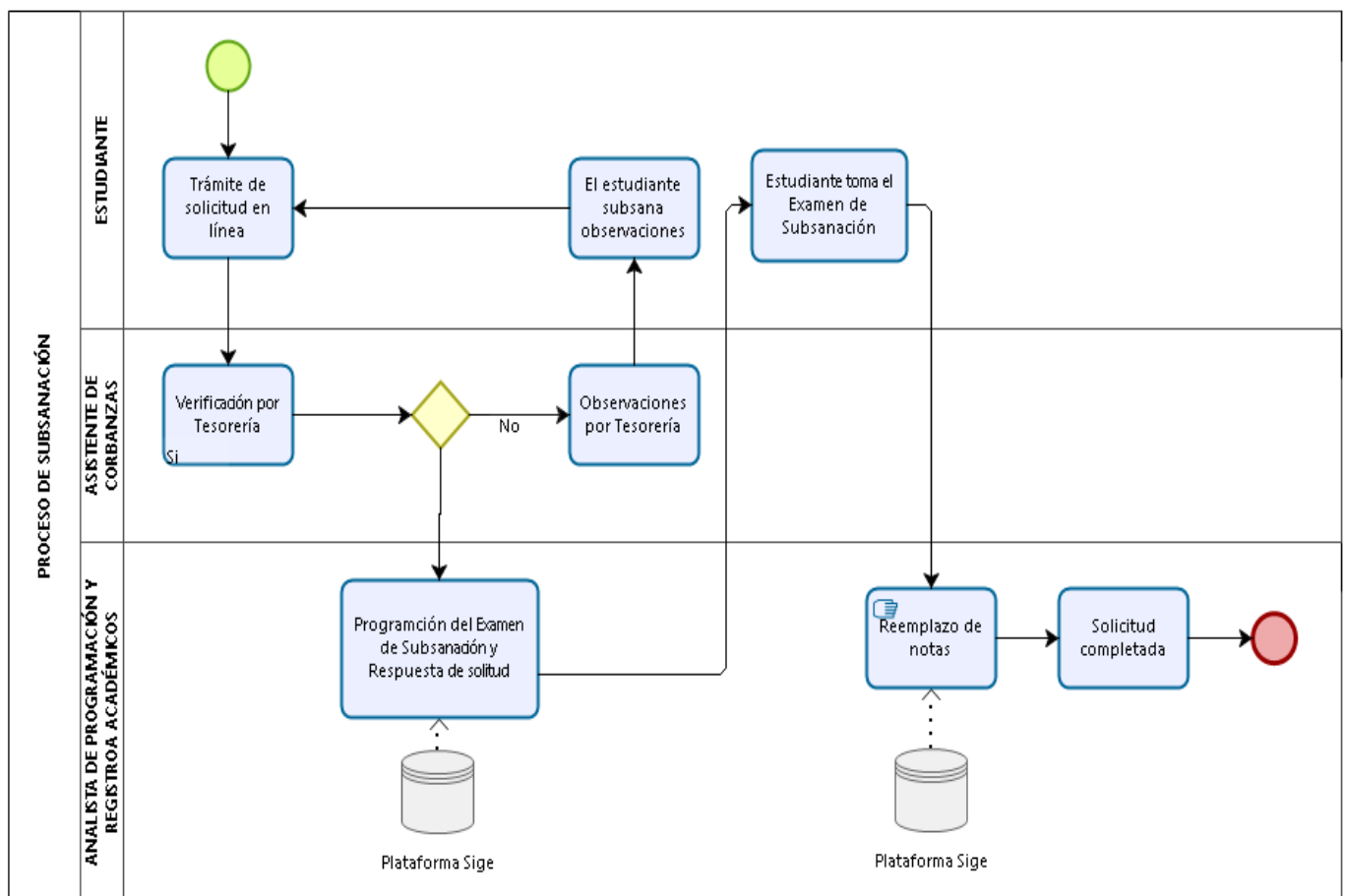
10.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RECUPERACIÓN


	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	34 de 74



	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	35 de 74

10.6. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE SUBSANACIÓN



	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	36 de 74

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

Coordinador de admisión y retención

11.2. COSTO

Sin costo

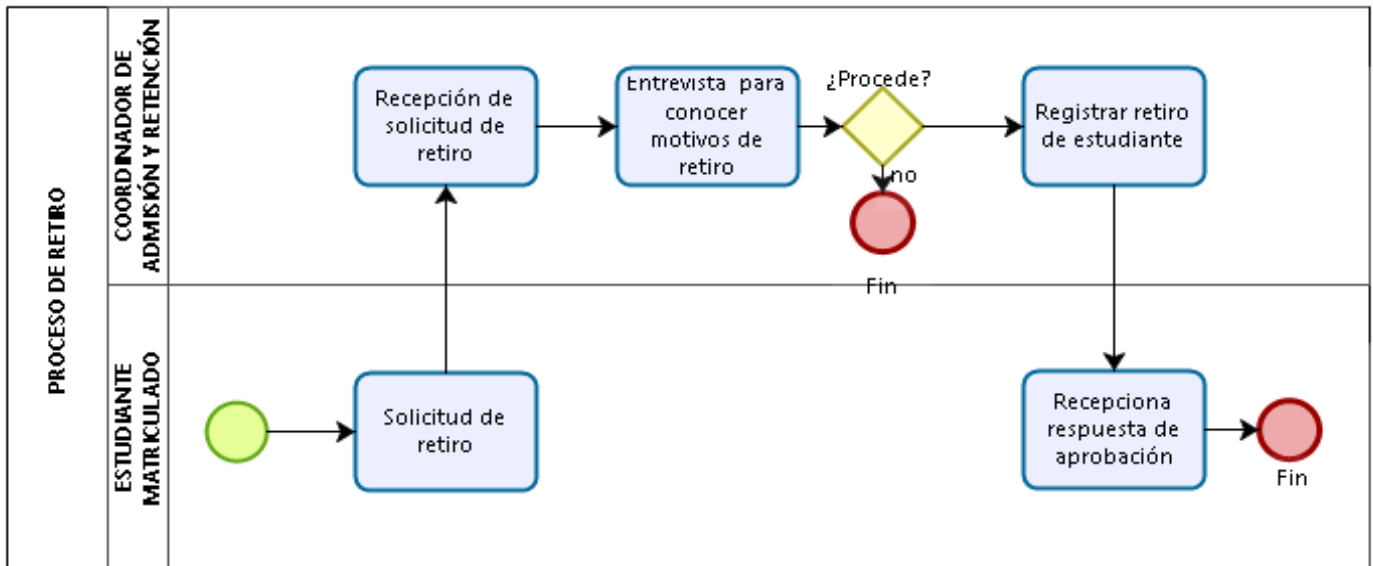
11.3. REQUISITOS


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



	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	37 de 74

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 (PRÁCTICAS PRE/PROFESIONALES):** Documento donde presentamos al estudiante o egresado de nuestra Institución, a solicitud de la empresa en donde realizará sus prácticas pre/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 (Prácticas Pre/Profesionales)	S/. 15.00

Los costos no presentan incrementos anuales. El pago se realiza en la cuenta

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	38 de 74

bancaria de BCP de CETEMIN.


12.3. REQUISITOS

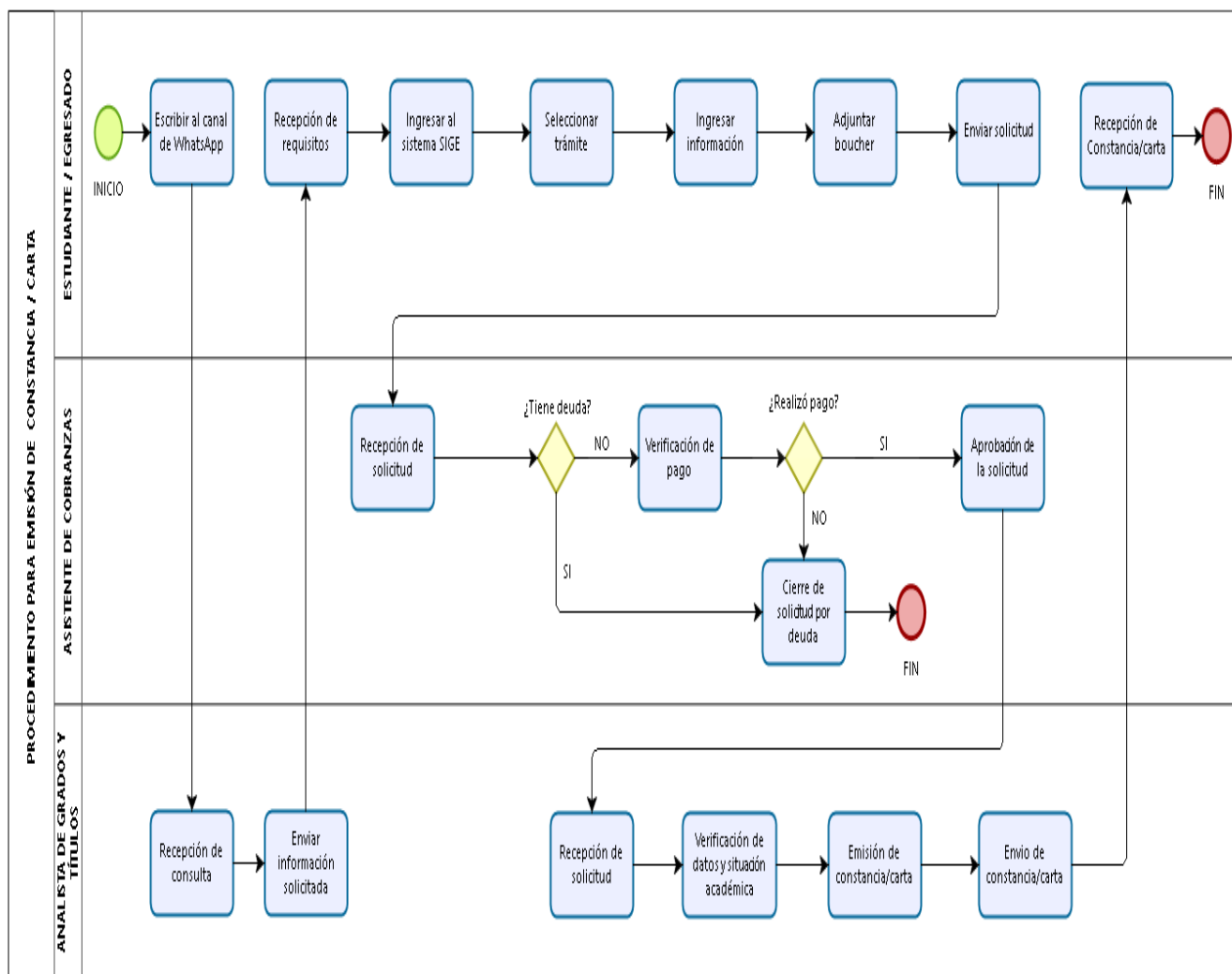
- Solicitud ingresada en SIGE del estudiante/egresado.
- Pago correspondiente por derecho de trámite.
- Contar con aprobación de Cobranzas en la solicitud.

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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	39 de 74



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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	40 de 74

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 SIGE 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.


	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	41 de 74

13.4. PLAZO DEL PROCESO

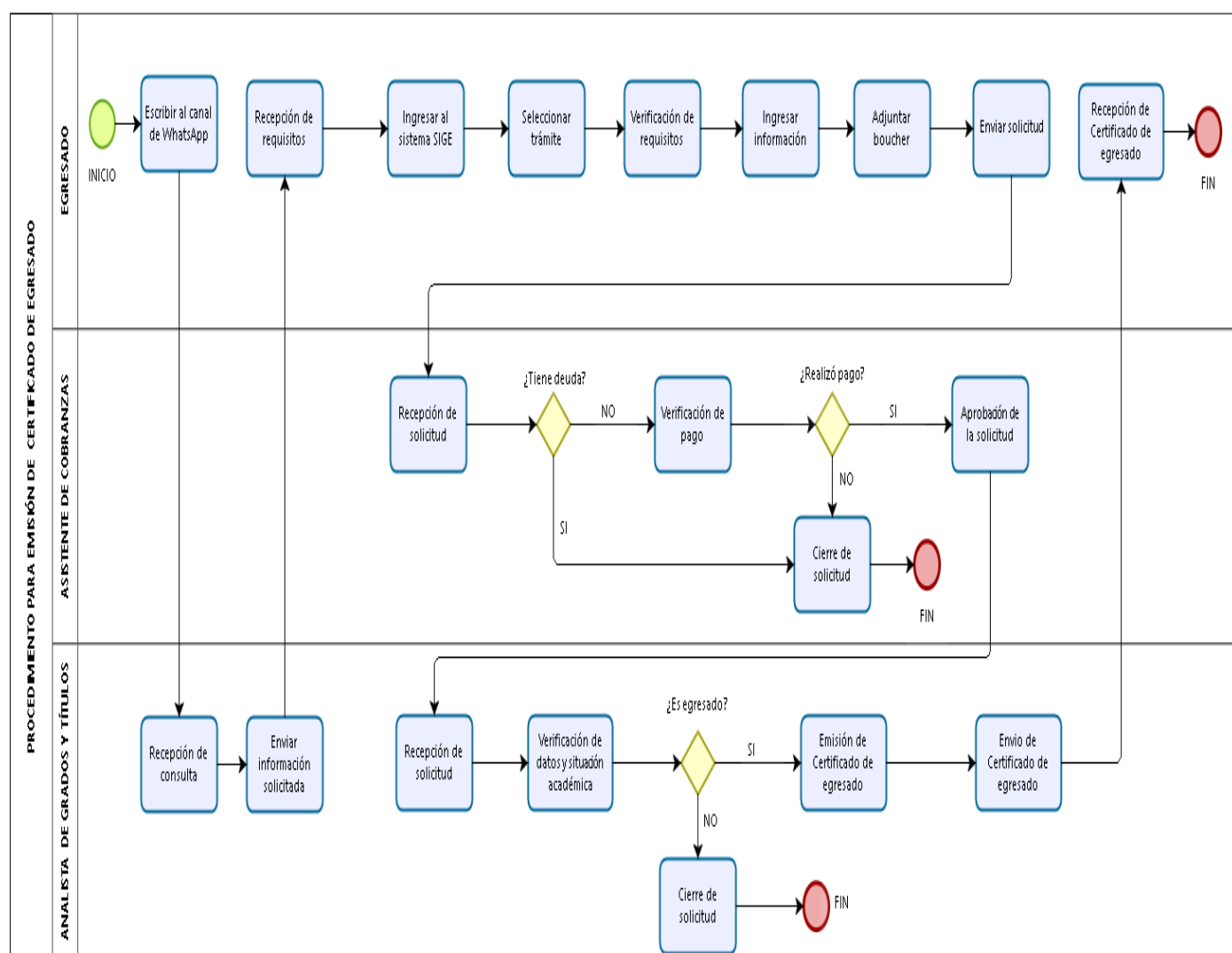
Luego de realizar la solicitud, el plazo máximo de atención es de:


- 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

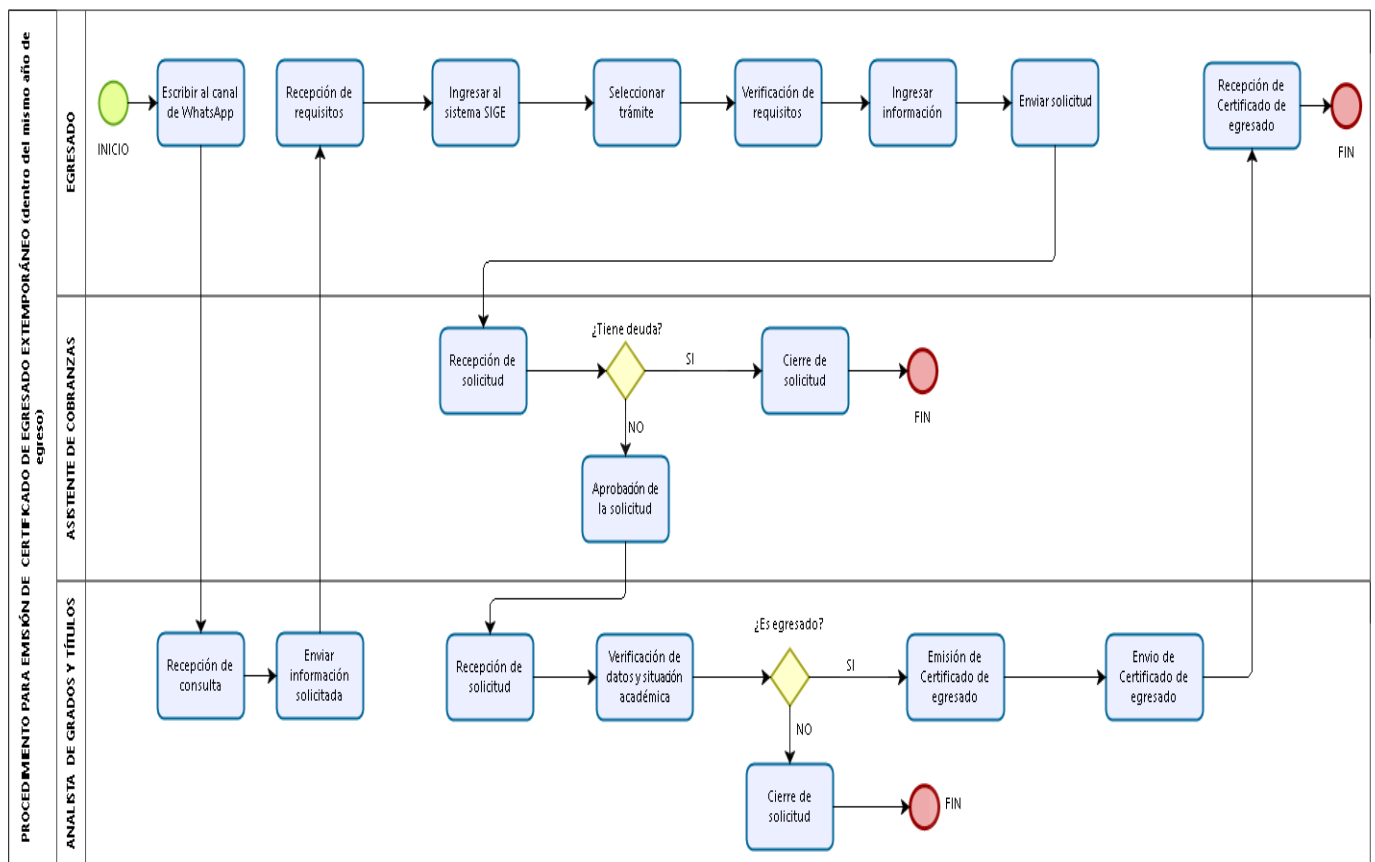
	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	42 de 74


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



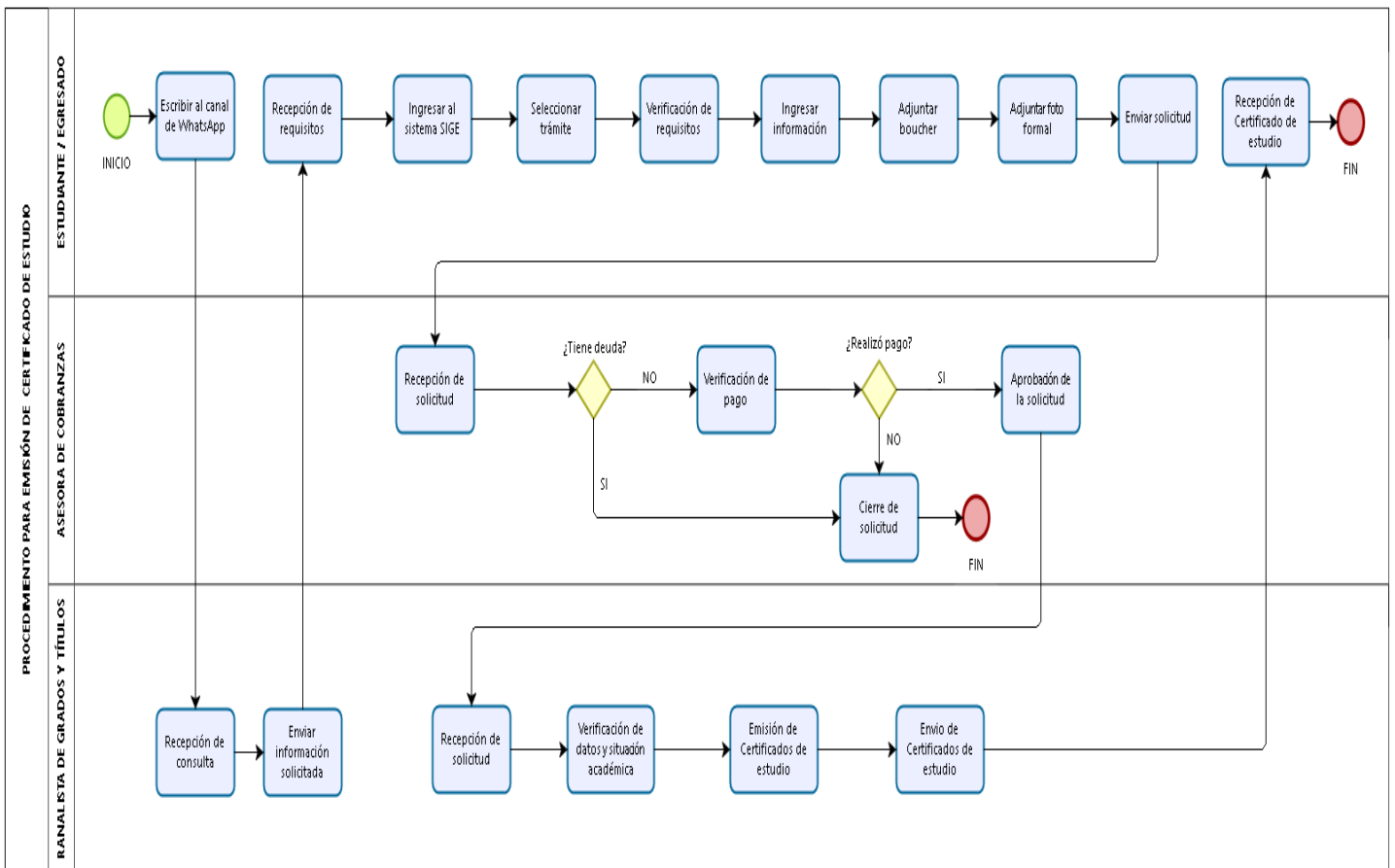
	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	43 de 74


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



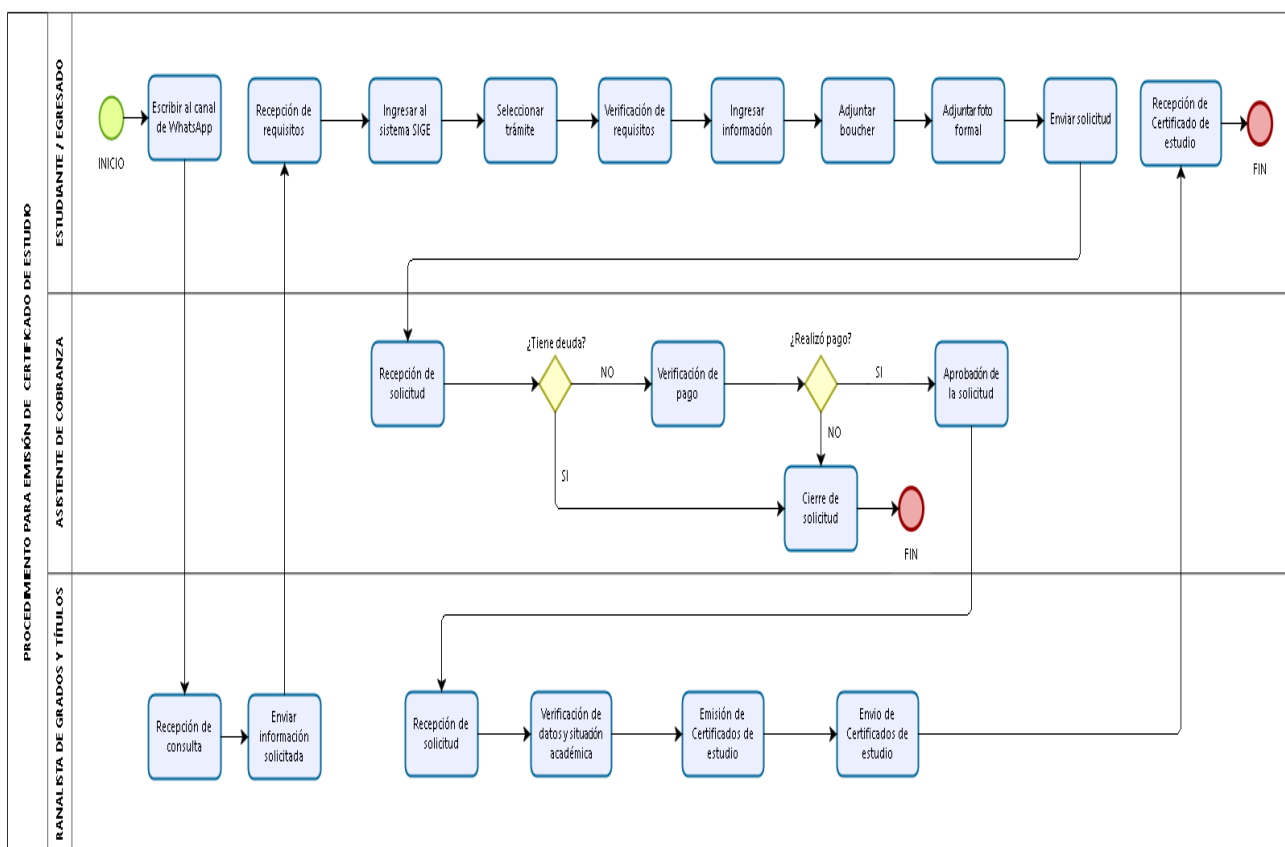
	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	44 de 74

C. Certificado de Estudios



	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	45 de 74

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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	46 de 74

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 SIGE 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

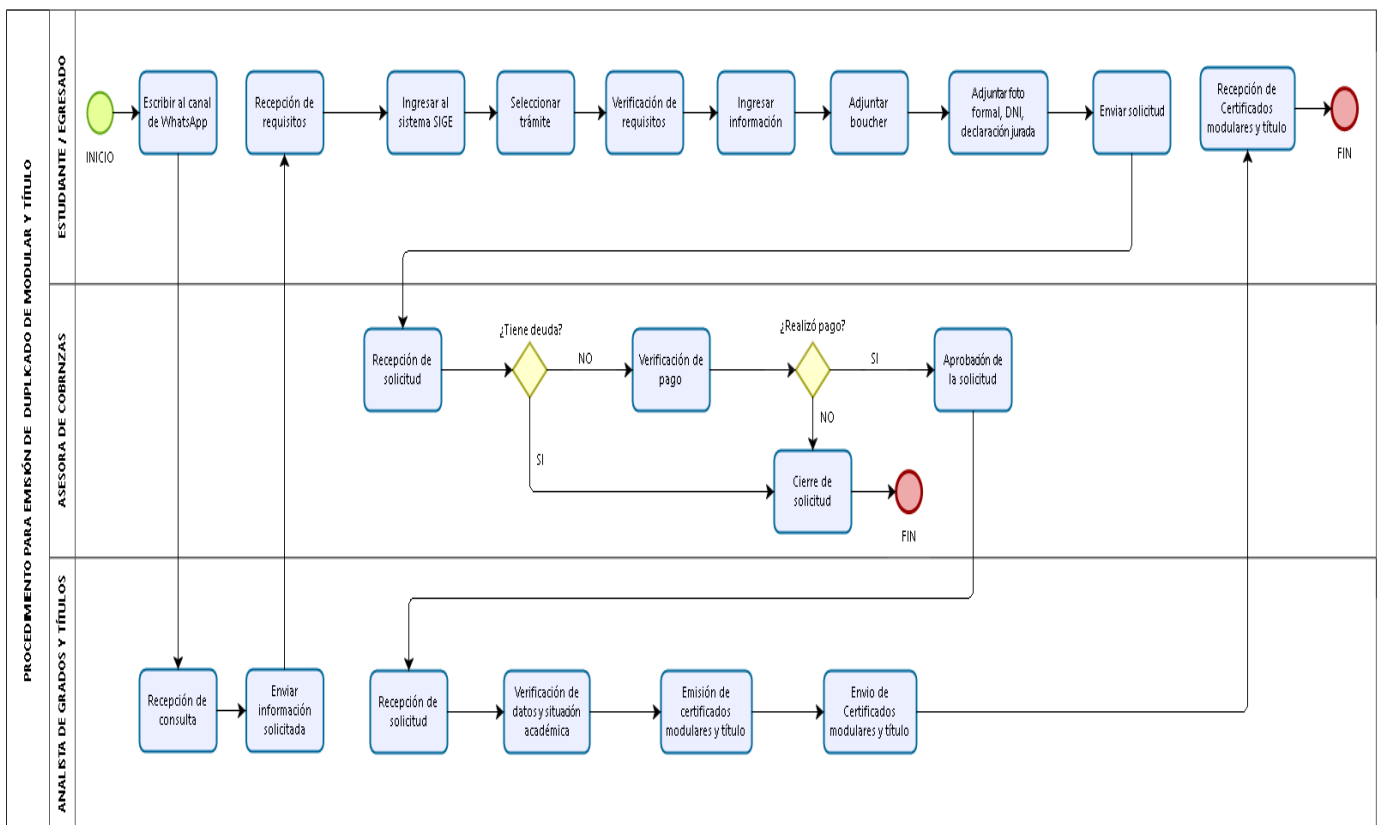
Luego de realizar la solicitud, el plazo máximo de atención es de:


- 07 días hábiles, para los duplicados de certificados de egreso, certificado de egreso 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

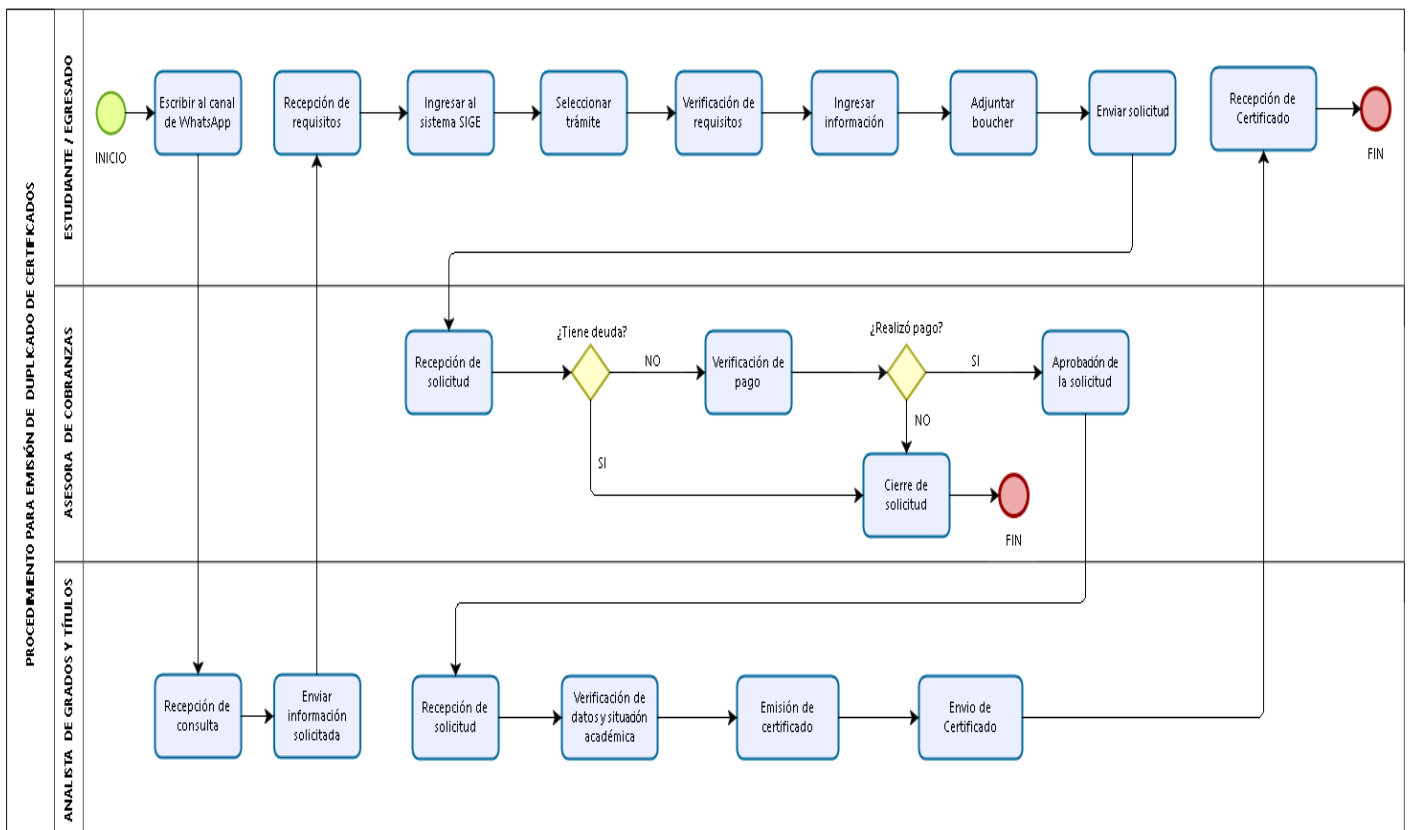
	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	47 de 74

14.6. DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR Y TÍTULO



	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	48 de 74

● **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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	49 de 74

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

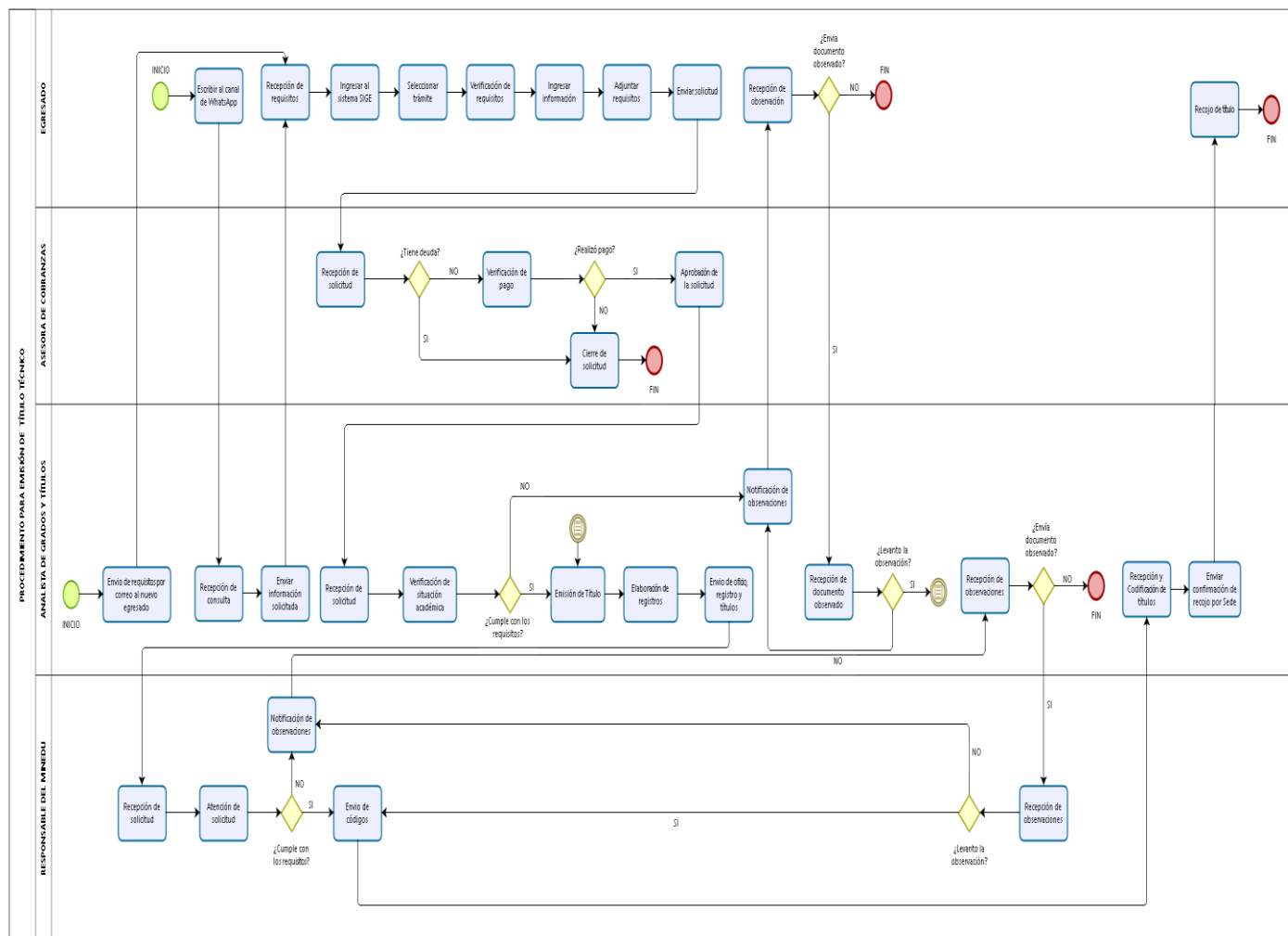
- Haber cumplido los créditos correspondientes de su plan curricular.
- Escaneo adjunto de DNI vigente.
- Certificado de egresado.
- Declaración jurada de datos personales.
- Declaración jurada dirigida al Director (para admisiones 2019 I, II y III)
- Foto (en caso se solicite en los requisitos).
- Pago correspondiente por derecho de trámite.
- Solicitud ingresada en SIGE del estudiante/egresado.
- Contar con aprobación de Cobranzas en la solicitud.

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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	50 de 74




16. 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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	51 de 74

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)
- Escaneo adjunto de 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 SIGE del estudiante/egresado.
- Contar con aprobación de Cobranzas en la solicitud.

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.

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.

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	52 de 74

- 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 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.

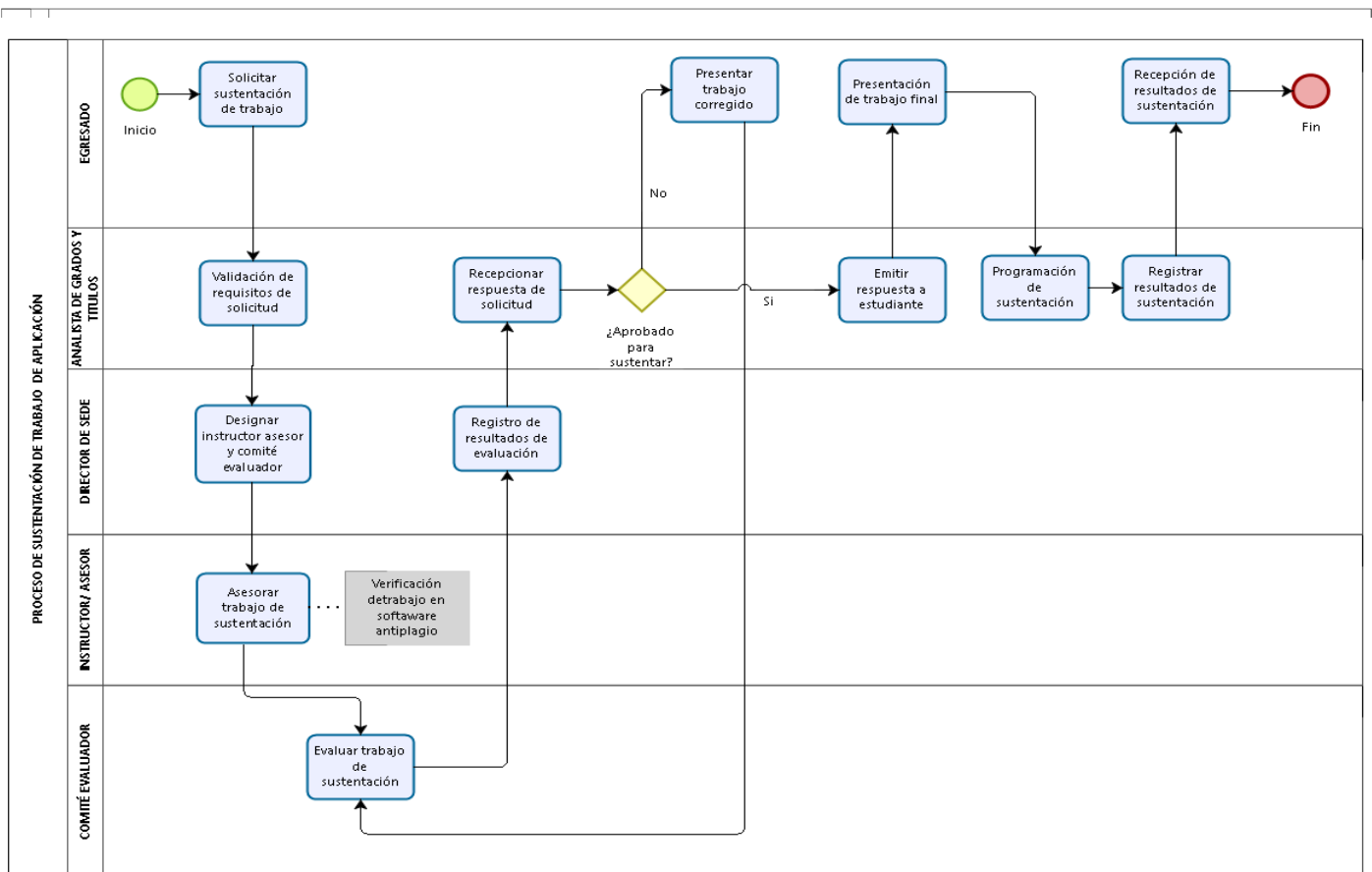
	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	53 de 74


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.

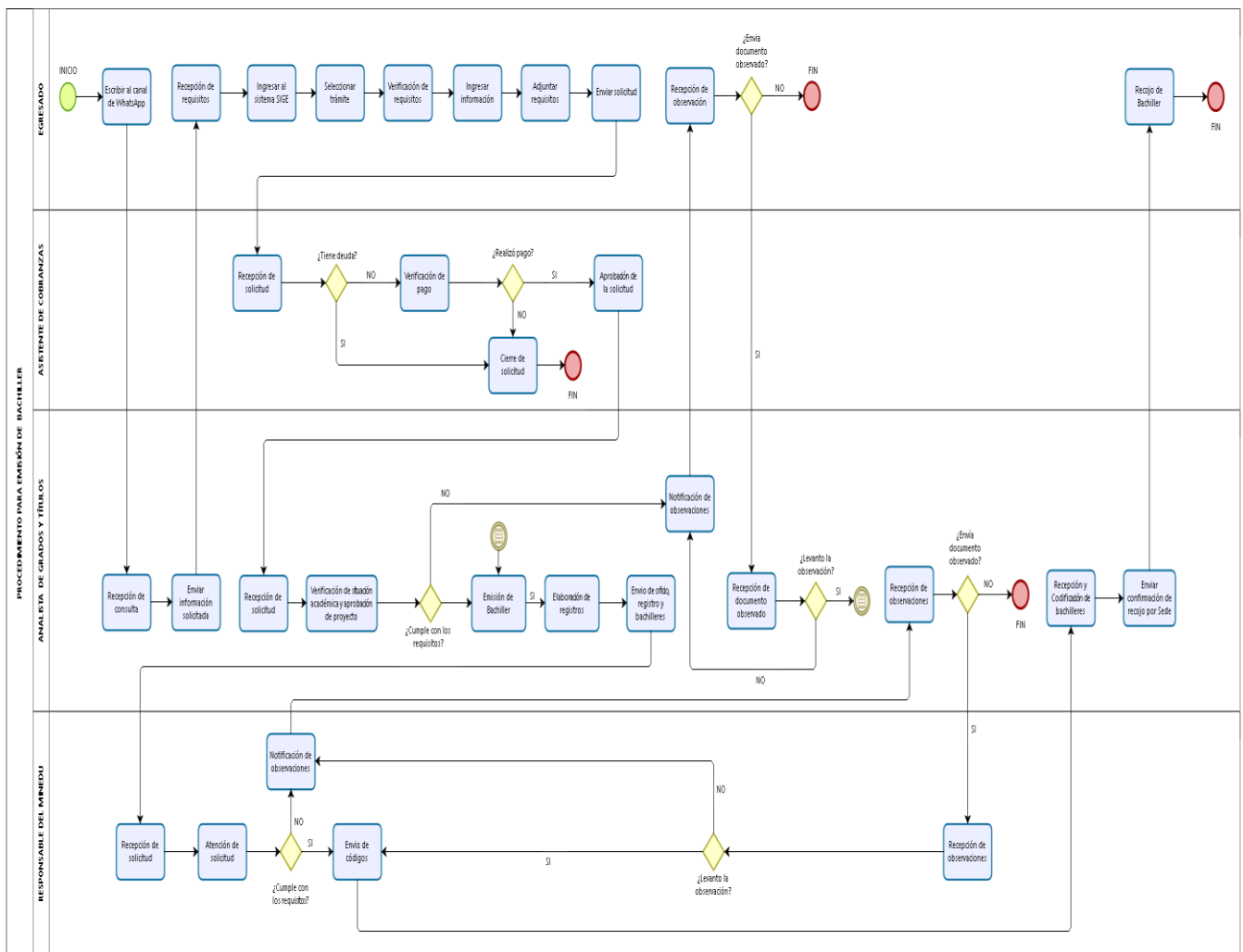
16.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

A. Proceso de evaluación y sustentación de trabajo de aplicación




	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	54 de 74

B. Proceso para la emisión de bachiller técnico



17. PROFESIONAL TÉCNICO

El título profesional técnico acredita la culminación satisfactoria del plan académico con todos sus niveles formativos e incluyendo el bachiller. Este documento es emitido de

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	55 de 74

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


- Escaneo de Bachiller técnico.
- 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 SIGE 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 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 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,

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	56 de 74

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.

C. 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


D. 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.

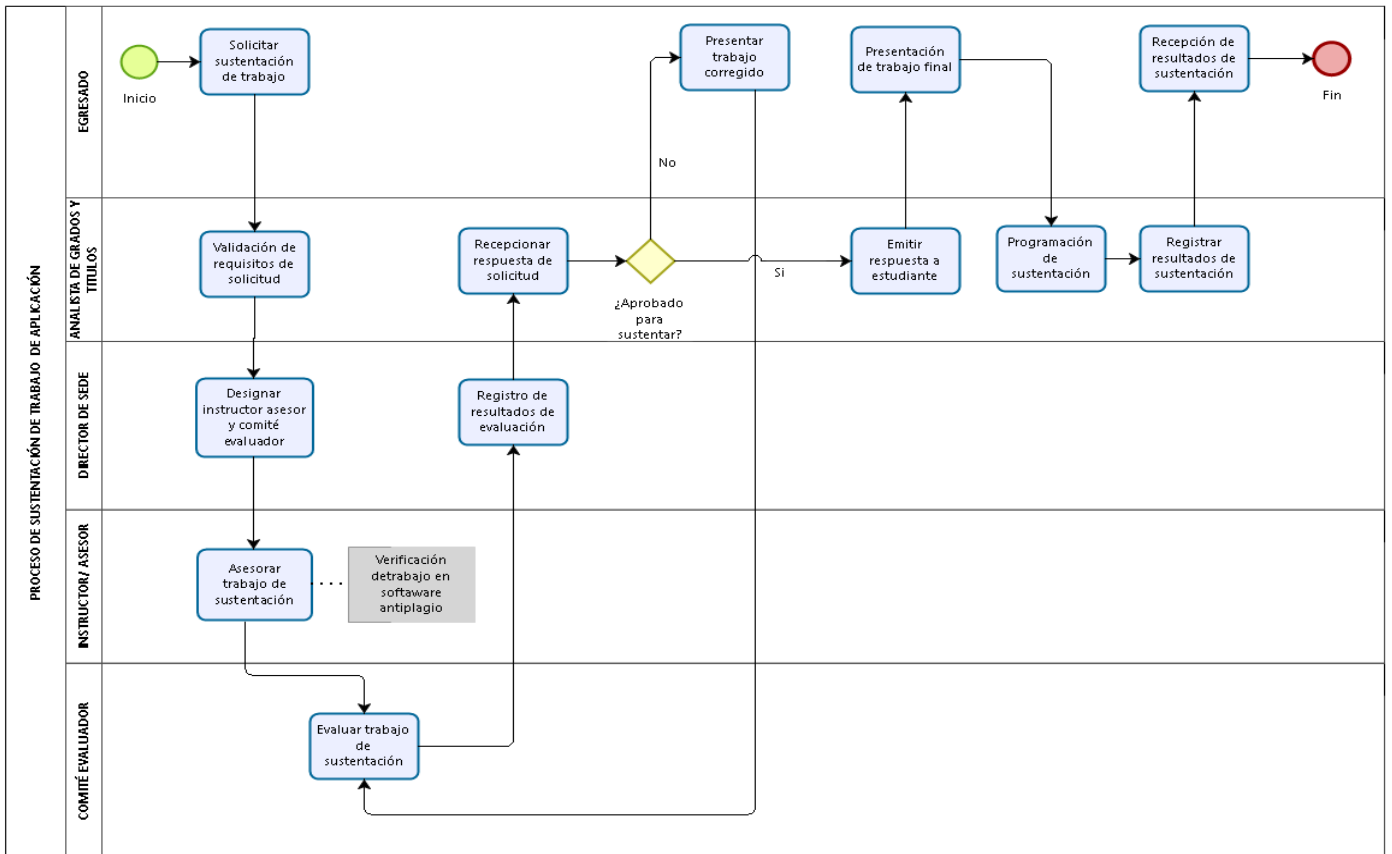
Son funciones del jurado evaluador


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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	57 de 74

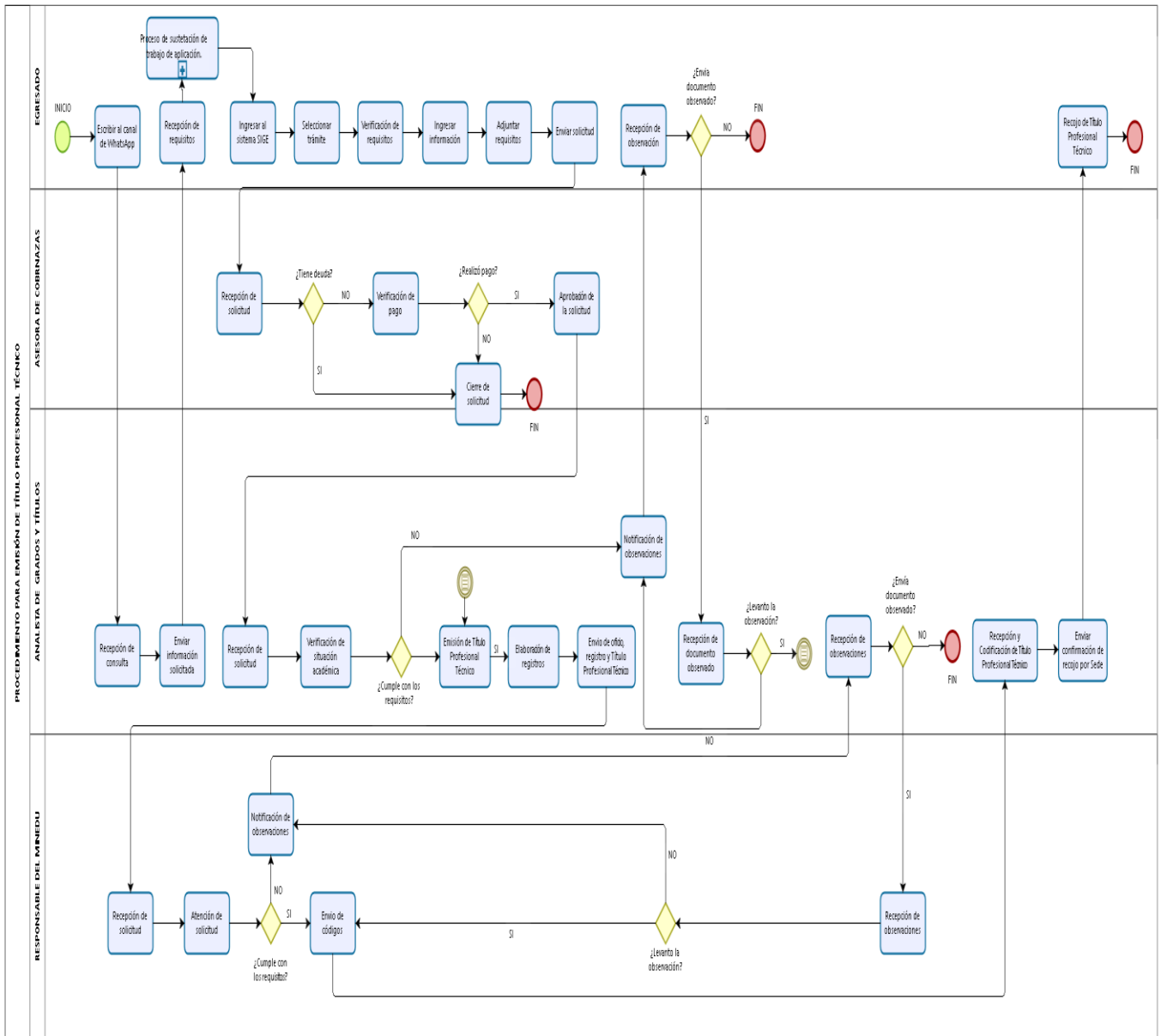
17.6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO


A. Proceso de evaluación y sustentación de trabajo de aplicación



	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	58 de 74

B. Proceso de emisión de título profesional técnico



	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	59 de 74

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

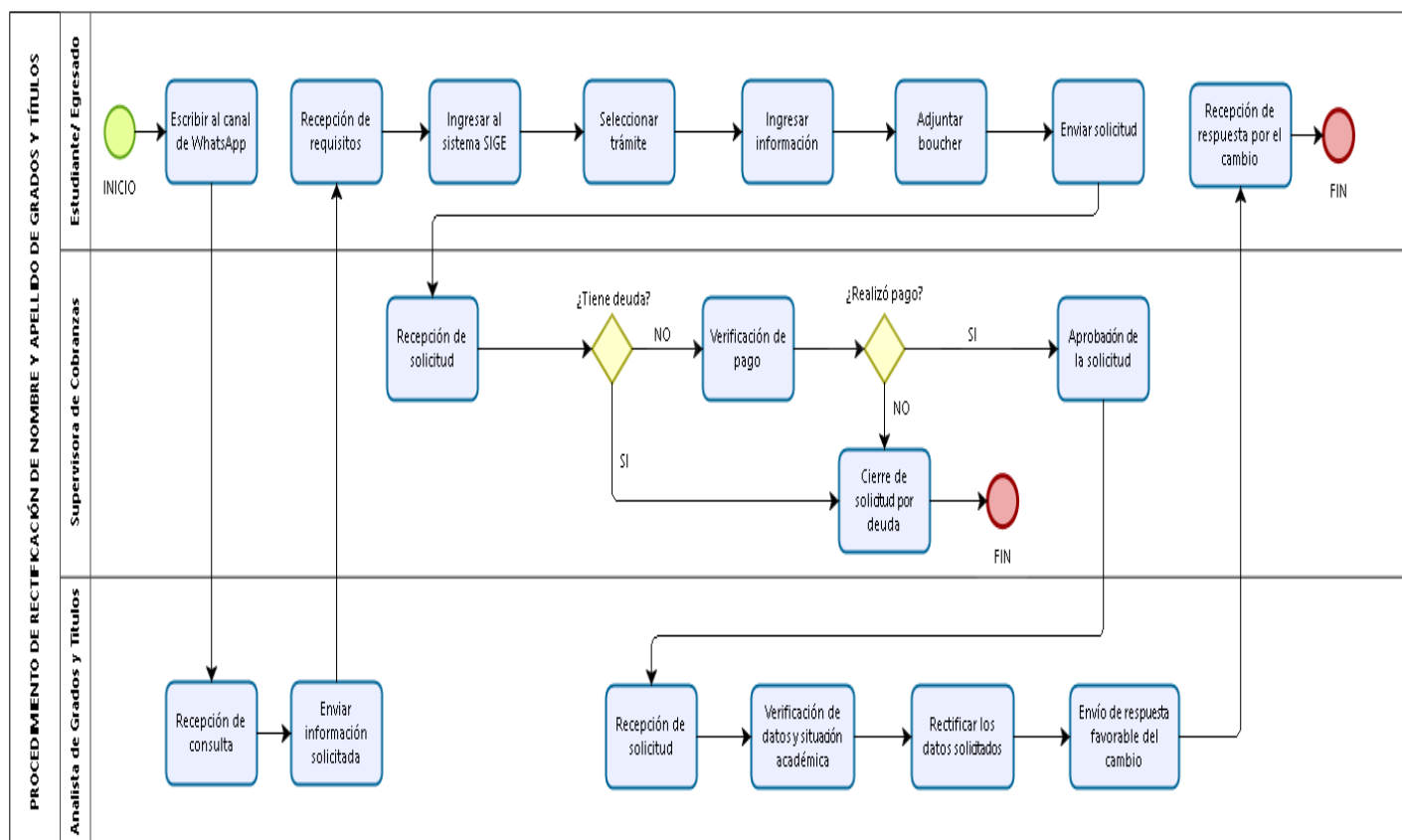
- Solicitud ingresada en SIGE del estudiante/egresado.
- Solicitud dirigida al Director General.
- Pago por el derecho del trámite.
- Partida de nacimiento escaneada.
- Escaneo del DNI actualizado.
- Contar con aprobación de Cobranzas en la solicitud.

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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	60 de 74




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

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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	61 de 74

- 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

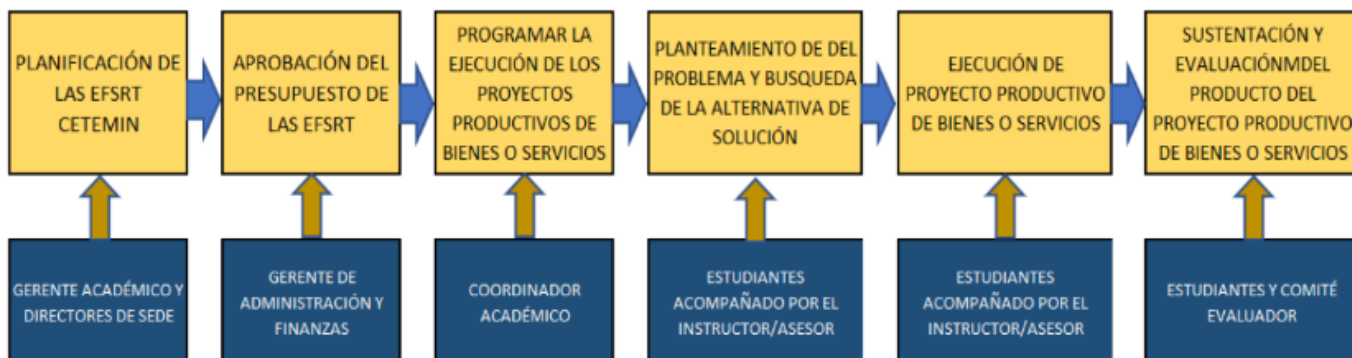
- Estar matriculado en el periodo académico donde se desarrollará

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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	62 de 74



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 11 cuotas fraccionadas según corresponda.

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

- Inscripción
- Servicios educativos
- Primera matrícula
- 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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	63 de 74

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


Inscripción	S/ 130.00
Servicios Educativos	S/ 2500.00
Matrícula	S/ 1200.00
Cuota de pensión	S/ 2130.00
Costo total del programa de estudio	S/27260.00

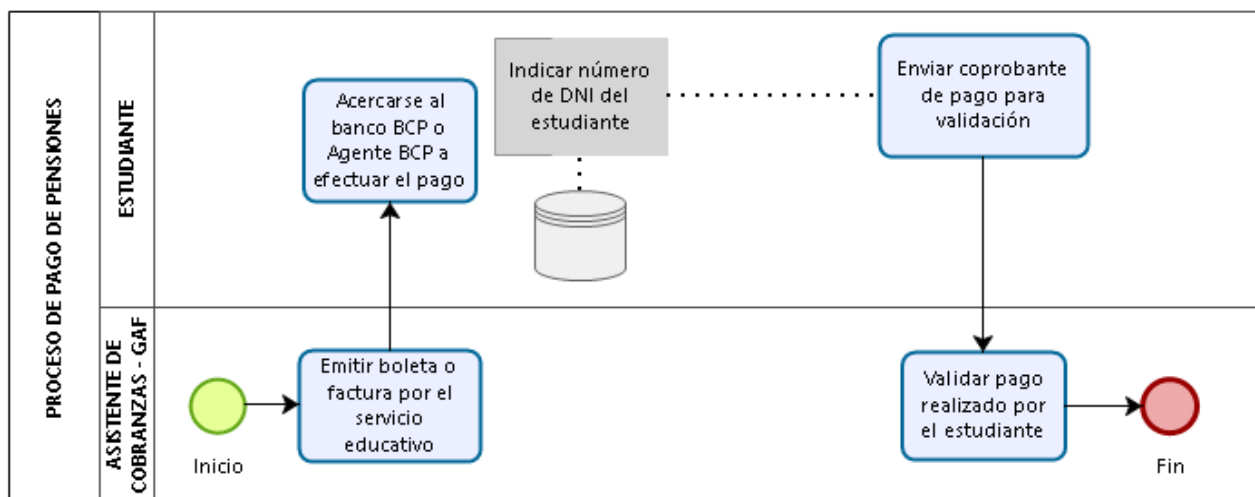
Las pensiones pueden tener un incremento anual aproximado de 3%. El pago se realiza en la cuenta bancaria de BCP de CETEMIN.

20.3. PLAZOS DEL PROCESO

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

20.4. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	64 de 74



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

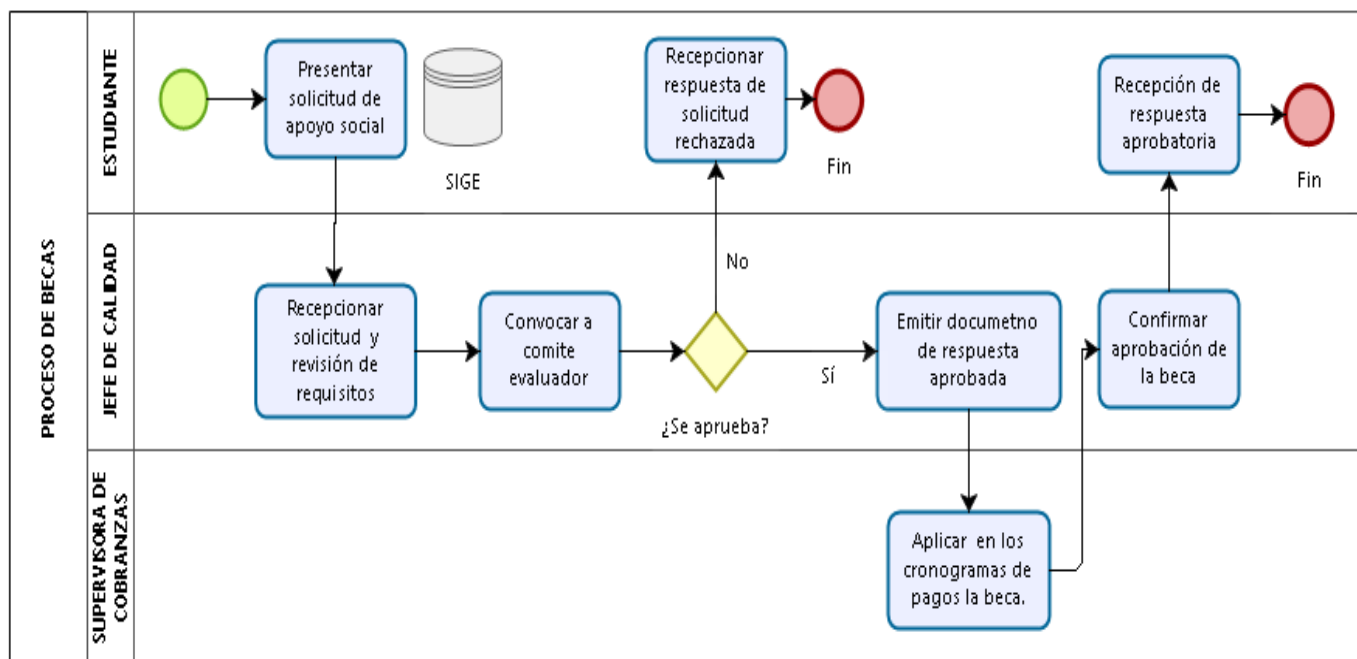
- Historial académico
- Historial de pagos
- Historial de conducta
- Documento adicional que sustente su solicitud

21.4. PLAZOS DEL PROCESO

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	65 de 74

El plazo de respuesta es 15 días hábiles.

21.5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



22. SERVICIOS DE FORMACIÓN CONTINUA


Los programas de formación continua 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.

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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	66 de 74

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

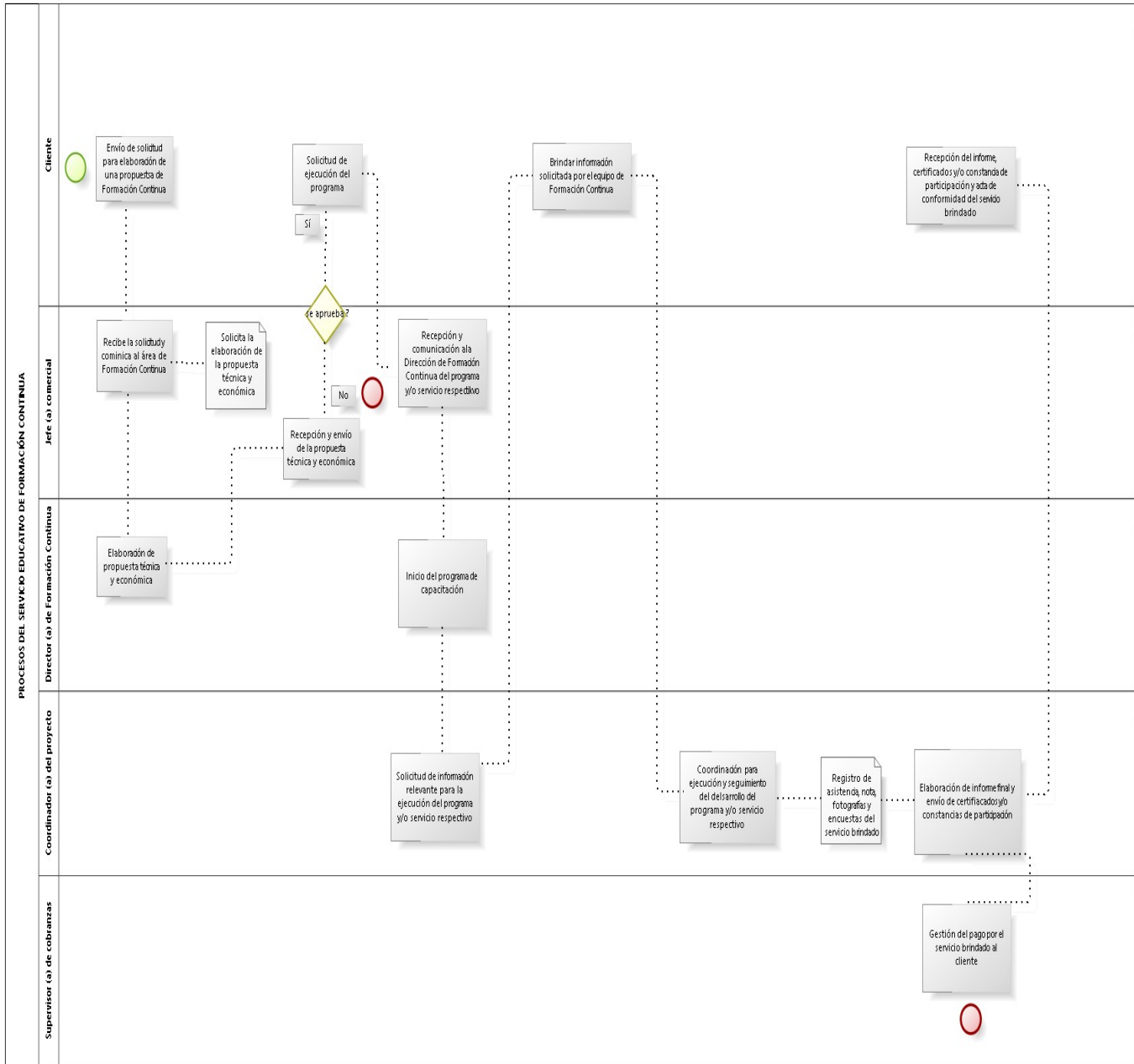
Los requisitos por presentar se establecen de acuerdo con el programa de formación continua que se va a brindar y según la solicitud del cliente, la misma que será descrita en la propuesta técnica.


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 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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	67 de 74



	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	68 de 74


23. 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.

24. ANEXOS


- 24.1. ANEXO 1: SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL
- 24.2. ANEXO 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE DATOS
- 24.3. ANEXO 3: FORMATO DE CONSTANCIA DE EFSRT
- 24.4. ANEXO 4: TARIFARIO DE TRÁMITES


	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	69 de 74

ANEXO 1: SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL

 IES CETEMIN CENTRO TECNOLÓGICO MINERO R.M. N°566-2018 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Solicito Certificado de Estudios</div>
<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE (FUT) Formato N°1</div>	
SR. DIRECTOR DEL IES PRIVADO CETEMIN.	
DATOS DEL USUARIO (APELLIDOS Y NOMBRES)	
<input type="text"/>	
PROGRAMA DE ESTUDIOS	ADMISIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI	TELÉFONO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILIO DEL USUARIO (AV. /JR./CALLE/PASAJE./URB./DIST.)	
<input type="text"/>	
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	
<input type="text"/>	
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN	
Voucher de Pago	<input type="text"/>
Escaneo de DNI a Color	<input type="text"/>
Declaración jurada simple de Datos Personales	<input type="text"/>
1 fotografía digital (vestimenta formal)	<input type="text"/>
Chosica, ____ de _____ del 20__	
_____ FIRMA DEL USUARIO	

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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	70 de 74



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 conuido 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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	71 de 74



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

Solicitó: 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. /IR./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. ordenara 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

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	72 de 74

ANEXO 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE DATOS



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: _____

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	73 de 74

ANEXO 4: FORMATO DE CONSTANCIA DE EFSRT

021-2022-CEFSRT



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. MAURO FERNANDO CEDILLO
DIRECTOR GENERAL

	MANUAL	Código	PPS-CT-MN-01
		Versión	01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Fecha	12-09-2023
		Página	74 de 74

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 (por curso).	Solicitud y comprobante	S/ 600.00
20.	Recuperación de EFSRT (5 días)	Solicitud y comprobante	S/ 500.00
21.	Recuperación de Proyecto integrador (por 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