

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO**



**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS**

MPA

2025 - 2031

**EDUCACIÓN QUE
SALVAVIDAS**



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS.....	3
NORMATIVA	4
ALCANCE	5
PROCESO DE ADMISION	6
MATRÍCULA	13
RESERVA DE MATRICULA.....	19
LICENCIA DE ESTUDIOS.....	22
REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES	25
ENTREGA DE SILABOS.....	29
CARNÉT MEDIO PASAJE.....	32
BOLETA DE NOTAS.....	35
CERTIFICACIONES	39
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	47
EVALUACIONES	51
ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN	56
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES.....	60
DESARROLLO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	67
CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	73
OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	76
DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	79
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	82
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	84
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO	86
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO	88
EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	90
PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS	93
OTORGAMIENTO DE BECAS.....	96
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	99

INTRODUCCIÓN

El IESP NORMEDIC - CAJAMARCA acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno académico.

El instituto propone brindar al usuario servicios de calidad y rapidez en sus solicitudes que realicen, basándose para ello en el “Manual de Procesos académicos”.

El Manual de Procesos Académicos, es un instrumento que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos del IESP NORMEDIC - CAJAMARCA, con la finalidad de orientar, a través de este instrumento informativo, logrando una comunicación dinámica y oportuna, que permita acceder a un conocimiento integral de los procesos y desempeñarse eficientemente.

Este documento de gestión, presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir de acuerdo a las normas vigentes: reducción de costos, incremento de producción, reducción de lo innecesario, ahorro de tiempo, calidad y seguridad. Asimismo, su implementación y actualización se hará de acuerdo a los nuevos procedimientos académicos, para poder brindar un eficiente servicio a la comunidad en general.

Asimismo, se ha dispuesto que, para cada procedimiento académico, se elabore un flujo que permita visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, permitiendo garantizar la objetividad de las siguientes actividades.

El presente Manual de Procesos Académicos será difundido para conocimiento de todos los postulantes, padres de familia, estudiantes, docentes y personas interesadas a través de la página web institucional www.normedic.edu.pe.

Asimismo, las Oficinas que efectúen servicios de atención a los estudiantes tendrán por lo menos un ejemplar impreso de fácil acceso para su consulta.

OBJETIVOS

- a) Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
- b) Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.
- c) Ordenar las actividades académico administrativas del IESP “NORMEDIC - CAJAMARCA”.
- d) Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, alumnos y egresados.

NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo que modifica el

Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

ALCANCE

El presente **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS** se aplica a todos los estudiantes, docentes y personal jerárquico y administrativo del IESP NORMEDIC CAJAMARCA.

PROCESO DE ADMISION

INTRODUCCIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto NORMEDIC - CAJAMARCA. La convocatoria al proceso de Admisión se realiza dos veces al año, pudiendo tomarse varios exámenes según la modalidad de Admisión (Ordinario, Exoneración o Extraordinario) tal como lo establece el Reglamento Interno. Pueden participar, los estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente sus estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

El Instituto NORMEDIC - CAJAMARCA determina el número de vacantes, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. No requiere autorización para tal efecto. El IESP brindará por medio de la web y medios planos de cómo se efectuará el proceso de admisión

OBJETIVO

El objetivo del proceso de admisión es.

- Lograr las metas de atención de postulantes en los programas de estudios que oferta la Institución.

FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara el proceso de admisión desde la convocatoria hasta su publicación del ingreso de los postulantes.
- Permitir que el personal y los alumnos conozcan con claridad los pasos que se debe seguir para el proceso de admisión en el IESP NORMEDIC - CAJAMARCA
- Facilitar el proceso de admisión a los postulantes y futuros alumnos del IESP NORMEDIC - CAJAMARCA

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del IESP NORMEDIC - CAJAMARCA, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las áreas involucradas.

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al reglamento Interno RI en el título II Procesos de Régimen académico, Capítulo I, en el artículo N° 15. La Admisión es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto, se apertura para toda

aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos por la institución en sus diferentes programas de estudios.

La Admisión, en cualquiera de sus formas, se registrará por los Artículos 24 al 26 del Reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales sustentado en la Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU. Considerando los artículos 15 hasta el artículo 30 del Reglamento Interno.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de cómo se llevará a cabo el proceso de admisión se rige por el artículo 29 del Reglamento Interno que a la letra dice:

- Para ser inscrito como Postulante al examen de Admisión el interesado debe cumplir con presentar los documentos solicitados.
- El IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA” publicará en la fecha indicada: el Cronograma de Admisión. La Nómina de los postulantes aptos en orden alfabético para el examen de admisión.
- La Aplicación de Prueba de Admisión se iniciará a las 08:00 horas. y tendrá una duración de 90 minutos.
- Ningún postulante rendirá examen en el local ni aula distinta a los que se le ha señalado. De ocurrir esto su examen obtendrá puntaje cero.
- El postulante que se haga sustituir por otra persona será inhabilitado definitivamente.
- La persona que suplante a un postulante, será puesta a disposición de las autoridades competentes para que se le aplique la sanción que corresponda según ley.
- Durante el desarrollo de la prueba, que tiene lugar en un mismo acto, el postulante no puede abandonar el aula por ningún motivo.
- El día de la realización de la prueba el postulante solo portará: DNI, Lápiz negro 2B, borrador, tajador.
- El postulante que sea sorprendido cometiendo alguna irregularidad durante el desarrollo del examen de selección será invalidado definitivamente.

- En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presentaron o que lleguen con retraso al examen de concurso de admisión

Etapas del Proceso de Admisión.

En el Instituto de Educación Superior Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: Directiva del Instituto de Educación Superior Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, publicidad escrita y pagina web del Instituto
- b) Inscripción de postulantes.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del Instituto de Educación Superior Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA” y en la página web institucional.
- d) Organización del proceso de admisión.
- e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
- f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- g) Procesamiento de las pruebas de admisión.
- h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

Acciones a realizar

La Dirección del Instituto de Educación Superior Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, ha de realizar para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- a) Designar la Comisión de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
 - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
 - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.

- Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Ser discapacitado debidamente acreditado.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de la jurisdicción, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos, por los postulantes en los plazos establecidos por el cronograma de actividades.
- g) Registrar mediante el módulo de admisión del sistema REGISTRA la información del proceso de admisión, de los postulantes y resultados del examen de admisión

REQUISITOS

Admisión Ordinaria

En concordancia con las normas educativas vigentes, y el Reglamento Interno establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:

- Cuatro fotos tamaño carnet a color
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Cancelar el derecho de inscripción
- Copia del DNI
- Formato de solicitud.

Admisión por Exoneración

El Instituto, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

- Solicitud dirigida al director general del IESP.
- Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IESP.
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.

- Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- Copia autenticada de título profesional técnico de ser el caso.
- 4 fotos tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI.
- Recibo de pago

Admisión Por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, por medio de esta modalidad ingresan los postulantes que cumplan con todos los requisitos que exige PRONABEC según la resolución de postulación.

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Llenar el formulario de exoneración y el compromiso de Honor.
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- Constancia de ser beneficiario de beca del PRONABEC, debidamente firmada y sellada en original:
- 4 fotos tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI

PLAZOS

El plazo para el proceso de admisión es de 30 días. (Cronograma de admisión: convocatoria, inscripción, examen y resultados)

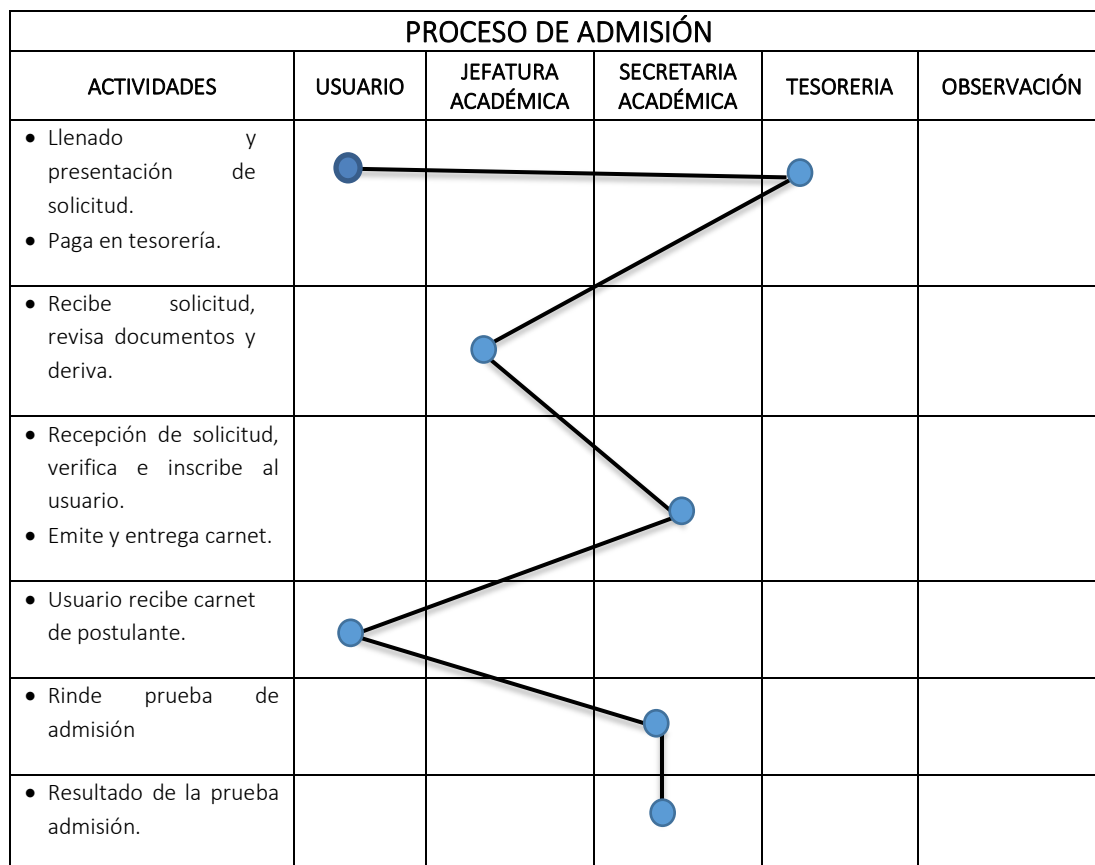
MODALIDAD DE PAGO

Contado: En Área de Tesorería de la Institución.

COSTO

- Admisión ordinaria: S/150.00
- Admisión por exoneración: S/ 150.00

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



"NORMEDIC-CAJAMARCA"

FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

Nº: 000

DATOS DEL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL						DNI / RUC	
TELÉFONO:					EMAIL:			
DOMICILIO:	URB/BARRIO/CENTRO POBLADO				CALLE/JR/AV	Mz/LOTE/N°	EDIF/DPTO	
DISTRITO			PROVINCIA			DEPARTAMENTO		
DATOS DEL ESTUDIANTE								
CARRERA:					CICLO:			
DETALLE DE LA SOLICITUD								
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA SU DERECHO								FOLIOS
N°								
01								
02								
03								
04								
05								
					 Firma del ciudadano y/o Representante legal			
CARGO								
					 Firma del ciudadano y/o Representante legal			

MATRÍCULA

INTRODUCCIÓN

La matrícula es el proceso mediante el cual, una persona se vincula a uno de los programas de estudio de la institución, el cual le acredita la condición de estudiante y por ende implica el compromiso de cumplir con los deberes y gozar de los derechos establecidos en el Reglamento Interno, permite el manejo de información de los estudiantes.

OBJETIVO

El objetivo de la matrícula es:

- Matricular y registrar a los alumnos nuevos y antiguos en el sistema para uso interno y externo de la relación de estudiantes inscritos, cada periodo académico.

FINALIDAD

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la matrícula de los estudiantes que tienen un cupo asignado en la IESP NORMEDIC - CAJAMARCA.
- Registrar a los estudiantes reprobados y cancelar o anular el registro de repitencia realizado.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del IESP NORMEDIC, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

BASE SUSTENTATORIA

La Matrícula, se regirá por los Artículos 31 al 42 del Reglamento Interno y los Artículos 27 y 28 del reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales sustentado en la Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

Matricula según el Artículo N° 31

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios del IES Privado "NORMEDIC - CAJAMARCA", le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Interno.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de Admisión establecidos por el Instituto en el Reglamento Interno, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento en concordancia con el Reglamento Interno y según el **artículo 40 Ratificación de Matrícula (Estudiantes Regulares)** Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “NORMEDIC”, para matricularse en el periodo académico correspondiente, acompañarán los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto, Estado de cuenta.
- b) Notas del periodo académico anterior.
- c) Copia de DNI.
- d) Recibo de pago.

La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Programa de estudio respectivo, se consideran prerequisite.

Para los alumnos nuevos se cumplirá en lo señalado en el **artículo N° 41 Matrícula de los Ingresantes (Admisión)**

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto de Educación Superior Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto.
- c) Copia de DNI.
- d) Certificado de estudios de Educación Secundaria completa.
- e) Dos fotos tamaño carné.
- f) Constancia de ingreso
- g) Recibo de pago

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula

del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido.

Matrícula para alumnos nuevos

- Presenta en tesorería su ficha de matrícula
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica
- Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema.
- Recibe copia de ficha de matrícula.
- Luego de matriculados todos los alumnos en el Periodo y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada periodo, las firma.

Ratificación de Matrícula para alumnos antiguos

- Solicita en el Área de Tesorería estado de cuenta.
- Procede a matricular al alumno haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al alumno que se acerque a Secretaría Académica para registrarlo como alumno matriculado.
- Recibe copia de ficha de matrícula
- Luego de matriculados todos los alumnos en el Periodo y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada periodo, las firma.

REQUISITOS

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos según Reglamento Interno en el Artículo N° 39, son:

- a) Ficha de Inscripción
- b) Certificado de estudios de Educación Básica regular concluidos en cualquiera de sus modalidades.
- c) Copia de DNI
- d) Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- e) Recibo de pago de Tesorería por derecho de matrícula.

PLAZOS

El plazo para el proceso de matrícula es de 15 días.

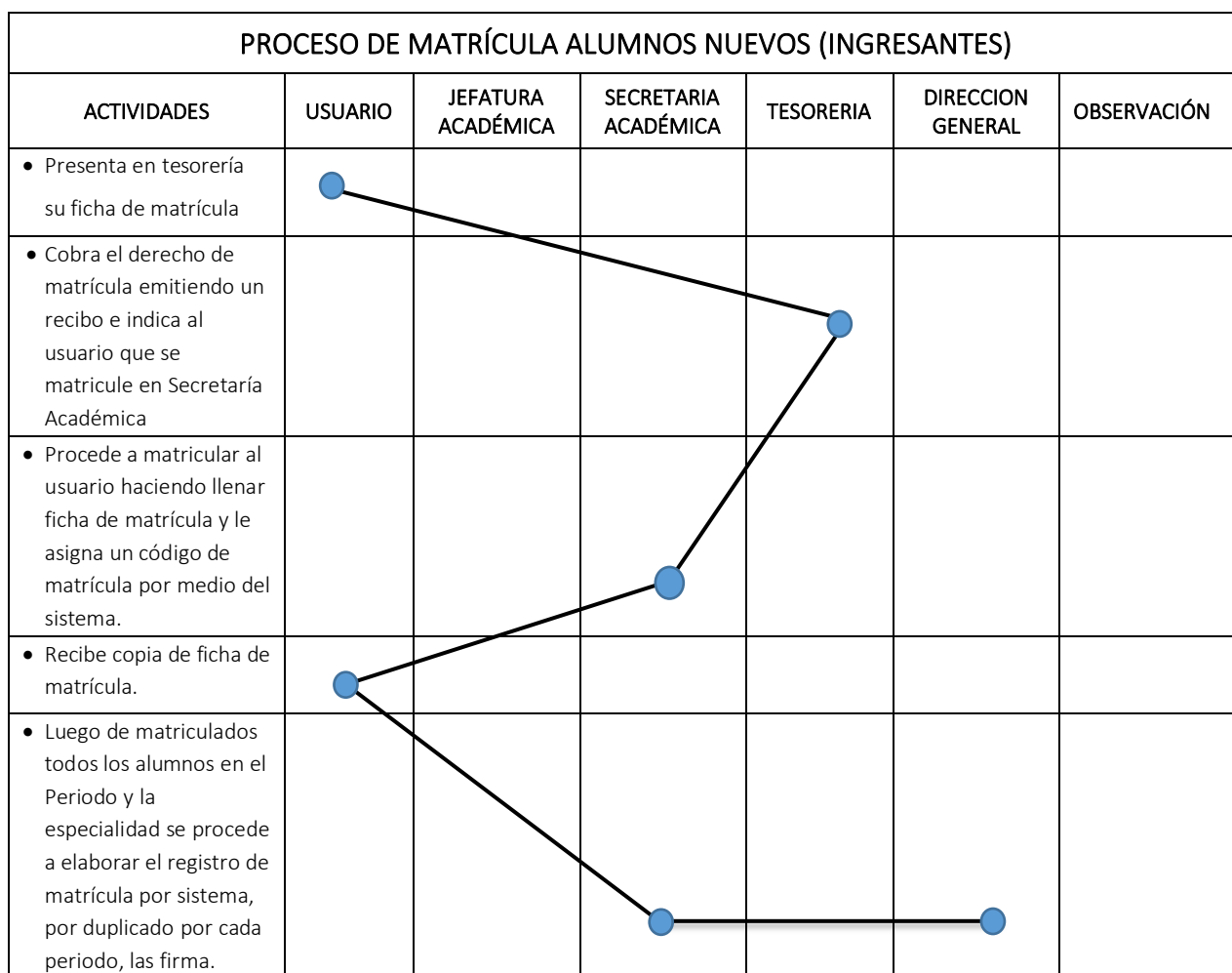
MODALIDAD DE PAGO

- Contado: Pago de Matrícula
- Cuotas: Pago de Pensión

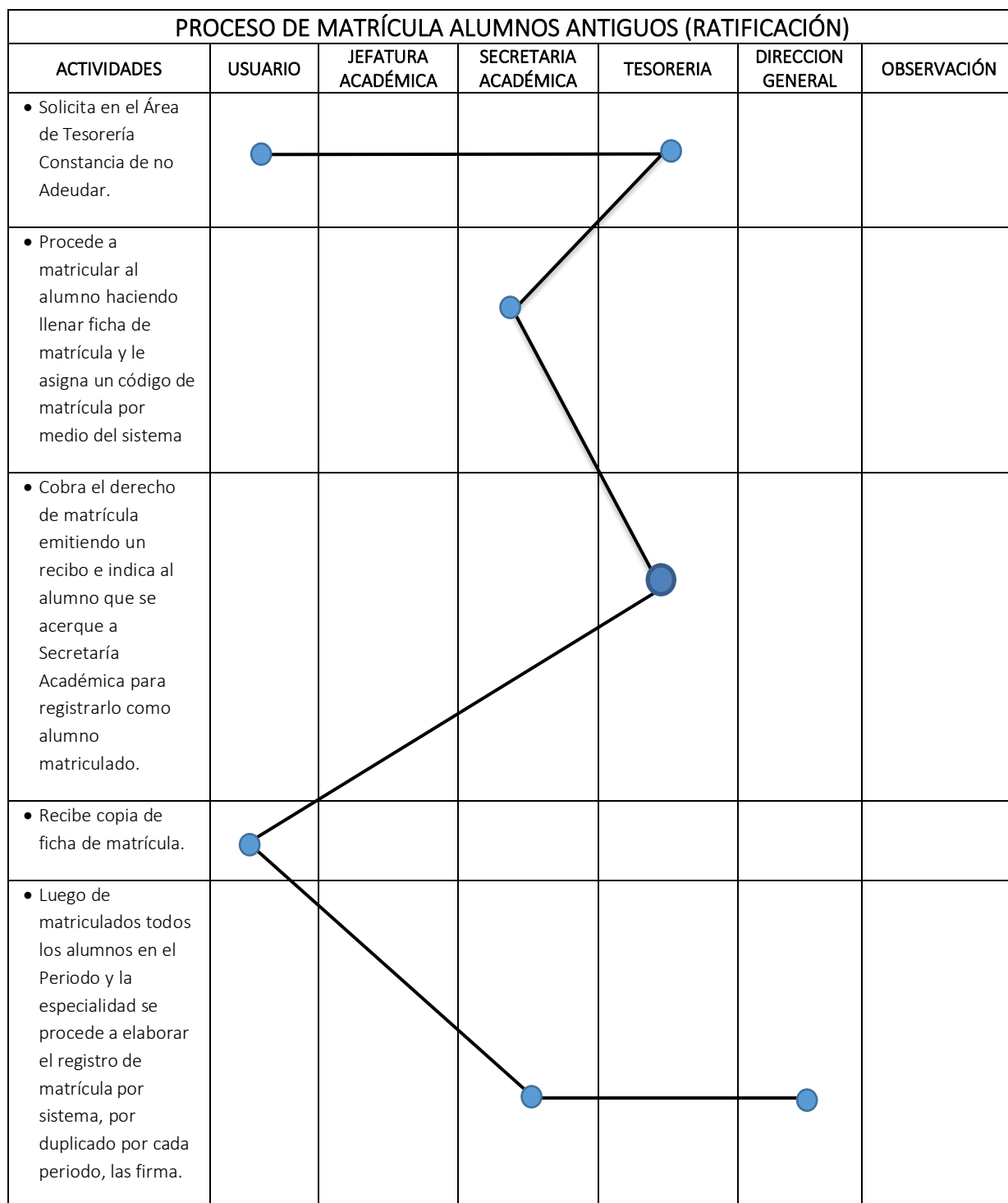
COSTO

- Matrícula ingresantes: S/ 230.00
- Matrícula estudiantes regulares: S/ 230.00
- Matrícula extemporánea (I al VI periodo): S/ 20.00
- Cuota de enseñanza de I a VI periodo: S/ 250.00
- Pago de periodo completo (escala s/. 250.00) descuento del 3%: S/ 1,212.50

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



"NORMEDIC-CAJAMARCA"

FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

Nº: 000

DATOS DEL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	DNI / RUC
TÉLFONO:	EMAIL:	
DOMICILIO:	URB/BARRIO/CENTRO POBLADO	CALLE/JR/AV
	Mz/LOTE/N°	EDIF/DPTO
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DATOS DEL ESTUDIANTE		
CARRERA:	CICLO:	
DETALLE DE LA SOLICITUD		
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA SU DERECHO		FOLIOS
Nº		
01		
02		
03		
04		
05		
	 Firma del ciudadano y/o Representante legal	
CARGO		
	 Firma del ciudadano y/o Representante legal	

RESERVA DE MATRICULA

INTRODUCCIÓN

La reserva de matrícula es el proceso por el cual los estudiantes que por razones de trabajo u otras debidamente sustentadas, no podrán matricularse en el período académico.

OBJETIVO

El objetivo de la reserva de matrícula es:

- Formalizar que el estudiante deja de estudiar en el Periodo académico.

FINALIDAD

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la reserva de matrícula de los estudiantes que tienen un cupo asignado en el IESP "NORMEDIC".
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del IESP "NORMEDIC", y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

BASE SUSTENTATORIA

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso de matrícula.

Se sustenta en los Lineamientos académicos generales aprobados mediante Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU, y de acuerdo a nuestro reglamento Interno en los Artículo N° 43 al 47.

PROCEDIMIENTO

De conformidad con el reglamento interno La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser reservada por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la reserva de matrícula procede solo luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

El procedimiento para reserva de matrícula de los estudiantes del IESP "NORMEDIC", debe presentar una solicitud luego de haber realizado el proceso de matrícula en el Periodo correspondiente.

Los estudiantes deberán presentar la justificación correspondiente por lo cual no podrán continuar los estudios en el periodo académico debidamente sustentado, el cual será evaluado y se emitirá una resolución de reserva de matrícula, por la dirección general del IESP.

REQUISITOS

En concordancia con el Reglamento Interno los Requisitos para la Reserva de matrícula son:

- Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- Recibo de pago por pago de derecho de Reserva de Matricula.

PLAZOS

- El plazo de atención para la reserva de matrícula o licencia es de 15 días.

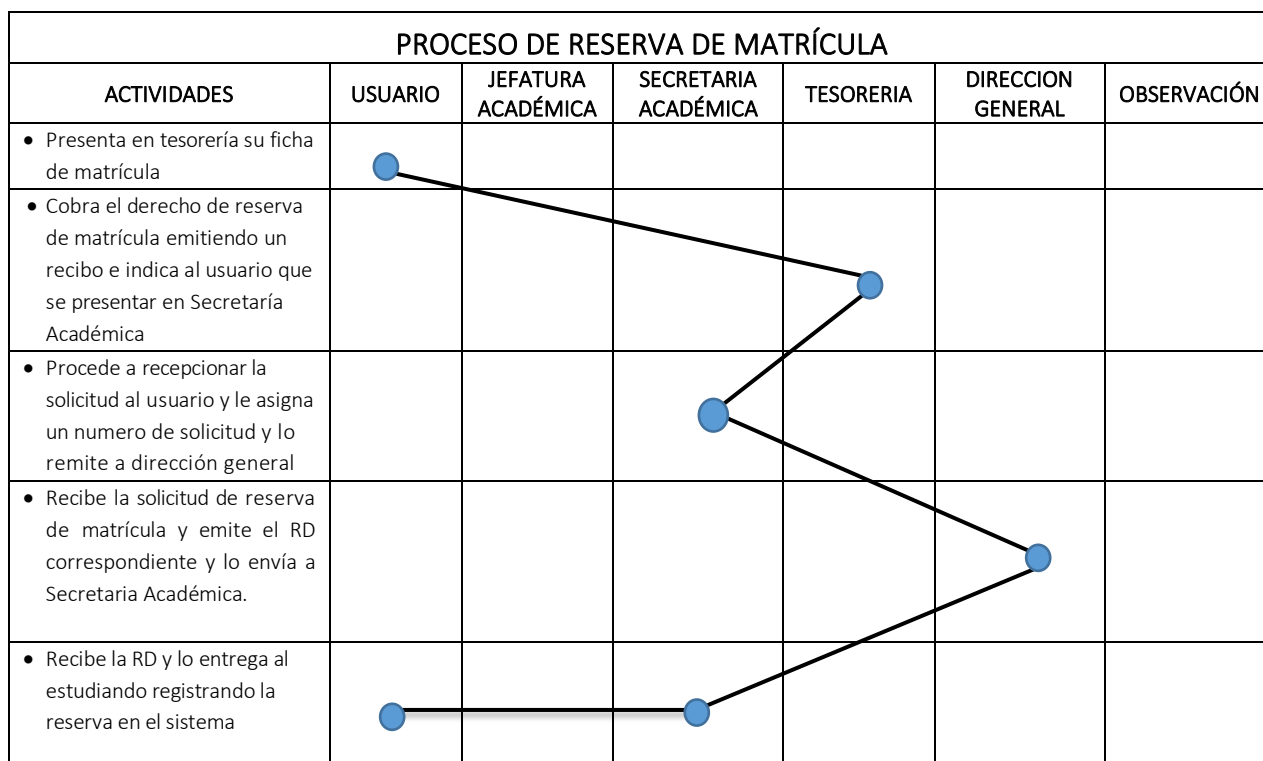
MODALIDAD DE PAGO

Contado: En Área de Tesorería de la Institución.

COSTO

Reserva de matrícula - licencia de estudios

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



"NORMEDIC-CAJAMARCA"

FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

Nº: 000

DATOS DEL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL						DNI / RUC		
TELÉFONO:					EMAIL:				
DOMICILIO:	URB/BARRIO/CENTRO POBLADO				CALLE/JR/AV		Mz/LOTE/N°	EDIF/DPTO	
DISTRITO			PROVINCIA			DEPARTAMENTO			
DATOS DEL ESTUDIANTE									
CARRERA:				CICLO:					
DETALLE DE LA SOLICITUD									
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA SU DERECHO							FOLIOS		
N°									
01									
02									
03									
04									
05									
				Firma del ciudadano y/o Representante legal					
CARGO									
				Firma del ciudadano y/o Representante legal					

LICENCIA DE ESTUDIOS

INTRODUCCIÓN

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la institución, El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas debidamente justificadas.

OBJETIVO

El objetivo de la licencia de estudios es:

- Formalizar que el estudiante deja de estudiar en el Periodo académico.

FINALIDAD

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la licencia de los estudiantes que tienen un cupo asignado en el IESP “NORMEDIC - CAJAMARCA”.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del IESP “NORMEDIC”, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

BASE SUSTENTATORIA

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso de matrícula.

Se sustenta en los Lineamientos académicos generales aprobados mediante Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU, y de acuerdo a nuestro reglamento institucional en los Artículo N° 43 al 47.

PROCEDIMIENTO

De conformidad con el reglamento interno El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas. La licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente

El procedimiento para la licencia de estudios de los estudiantes del IESP “NORMEDIC”, debe

presentar una solicitud luego de haber realizado el proceso de matrícula en el Periodo correspondiente.

Los estudiantes deberán presentar la justificación correspondiente por lo cual no podrán continuar los estudios en el periodo académico debidamente sustentado, el cual será evaluado y se emitirá una resolución de licencia de estudios, por la dirección general del IESP.

REQUISITOS

En concordancia con el Reglamento Interno los Requisitos para la Licencia de estudios son:

- Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- Recibo de pago por pago de derecho de Licencia

PLAZOS

- El plazo de atención para la licencia de estudios es de 15 días.

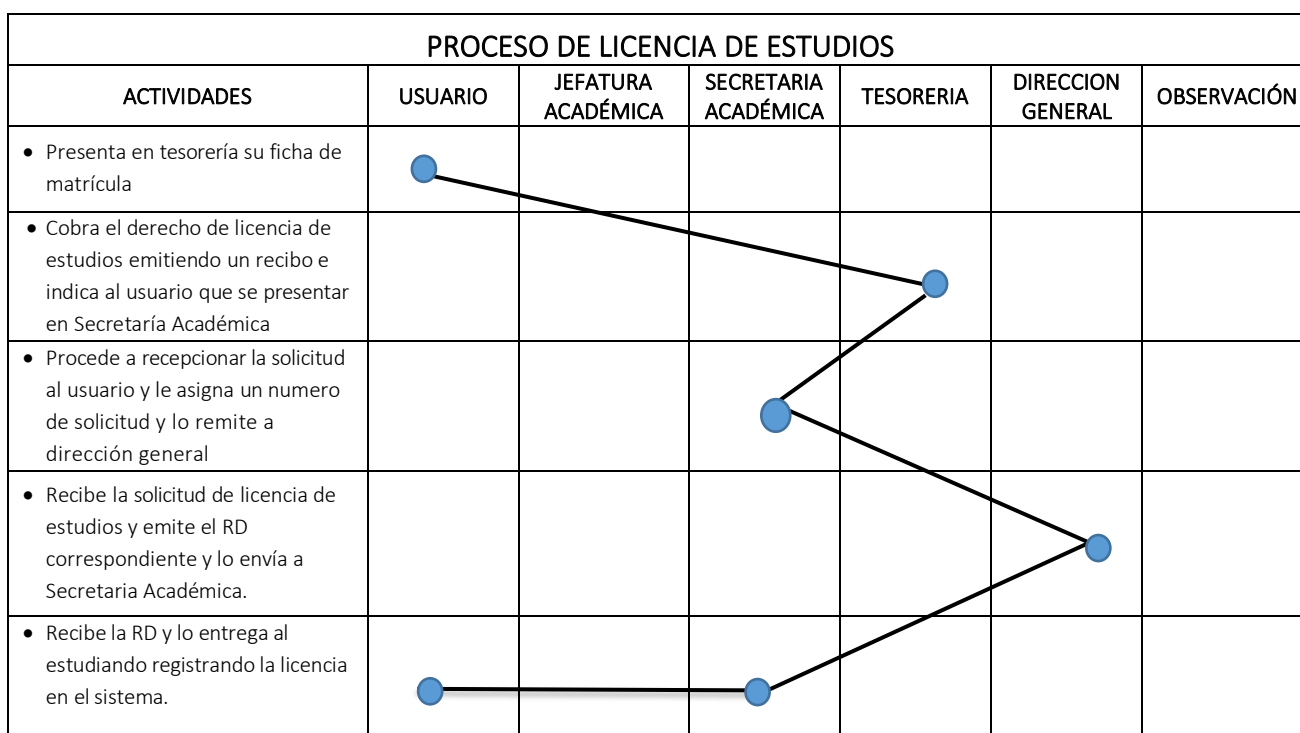
MODALIDAD DE PAGO

Contado: En Área de Tesorería de la Institución.

COSTO

- Reserva de matrícula - licencia de estudios: S/ 230.00

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

Nº: 000

DATOS DEL SOLICITANTE		APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		DNI / RUC	
TELÉFONO:		EMAIL:			
DOMICILIO:		URB/BARRIO/CENTRO POBLADO		CALLE/JR/AV	Mz/LOTE/N°
					EDIF/DPTO
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
DATOS DEL ESTUDIANTE					
CARRERA:		CICLO:			
DETALLE DE LA SOLICITUD					
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA SU DERECHO					FOLIOS
N°					
01					
02					
03					
04					
05					
				Firma del ciudadano y/o Representante legal	
CARGO					
				Firma del ciudadano y/o Representante legal	

REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN

La Reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto para continuar sus estudios una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.

OBJETIVO

El objetivo de la reincorporación es:

- Formalizar el reingreso a clases del estudiante al periodo académico correspondiente.

FINALIDAD

- Permitir la continuidad de estudios finalizado el plazo de reserva o licencia.
- Llevar a cabo el reingreso de los estudiantes que tienen una reserva o licencia vigente en el IESP “NORMEDIC - CAJAMARCA”.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del IESP “NORMEDIC”, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

BASE SUSTENTATORIA

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso de matrícula.

Se sustenta en los Lineamientos académicos generales aprobados mediante Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU, y de acuerdo a nuestro reglamento institucional en sus Artículos N° 45 y 63.

PROCEDIMIENTO

Reincorporación de los Estudiantes

De acuerdo a nuestro reglamento Interno, La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.

El ingresante o estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia, de acuerdo a los términos de la Resolución correspondiente.

Consideraciones al momento de una reincorporación

- a) La **reincorporación** es el proceso mediante el cual el estudiante retorna al IES una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. El estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia. Está sujeta a la continuidad del programa de estudios y a la existencia de vacante.
- b) De existir variación en los planes de estudio una vez reincorporado, se aplicarán los procesos de convalidación pertinentes.

Retiro del periodo académico

El estudiante que no se matricule en un periodo académico regular y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar la reserva de matrícula, utilizando el formato oficial, dirigida al director general. Debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El retiro del periodo académico, que conlleva a una reserva de matrícula, procede en una sola oportunidad durante la permanencia en el Instituto y solo hasta la fecha indicada en el Calendario Académico.
- b) La presentación de la solicitud es obligatoria y permitirá retirar al estudiante del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes
- c) Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro.
- d) Por causa debidamente justificada, el director general del Instituto podrá autorizar un segundo retiro de período.
- e) El estudiante que no haya reservado su matrícula deberá obligatoriamente tramitar su reingreso mediante la presentación de una solicitud, adjuntando el pago del trámite correspondiente.
- f) Todo reingreso será evaluado y resuelto por la Jefatura Académica del Instituto.
- g) El estudiante que no hubiese realizado el trámite de reserva de su matrícula deberá tramitar su reincorporación y pago de los importes correspondientes.
- h) Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.
- i) El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.

Consideraciones respecto al retiro

En caso el estudiante haya dejado de estudiar y no haya solicitado la licencia de estudios o reserva de matrícula perderá la condición de estudiante.

En Caso no solicite su reincorporación antes del plazo establecido (2 años) en la resolución correspondiente deberá volver a postular como un estudiante nuevo desde el primer **periodo** de estudios.

PLAZOS

- El plazo de atención para la reincorporación es de 7 días.

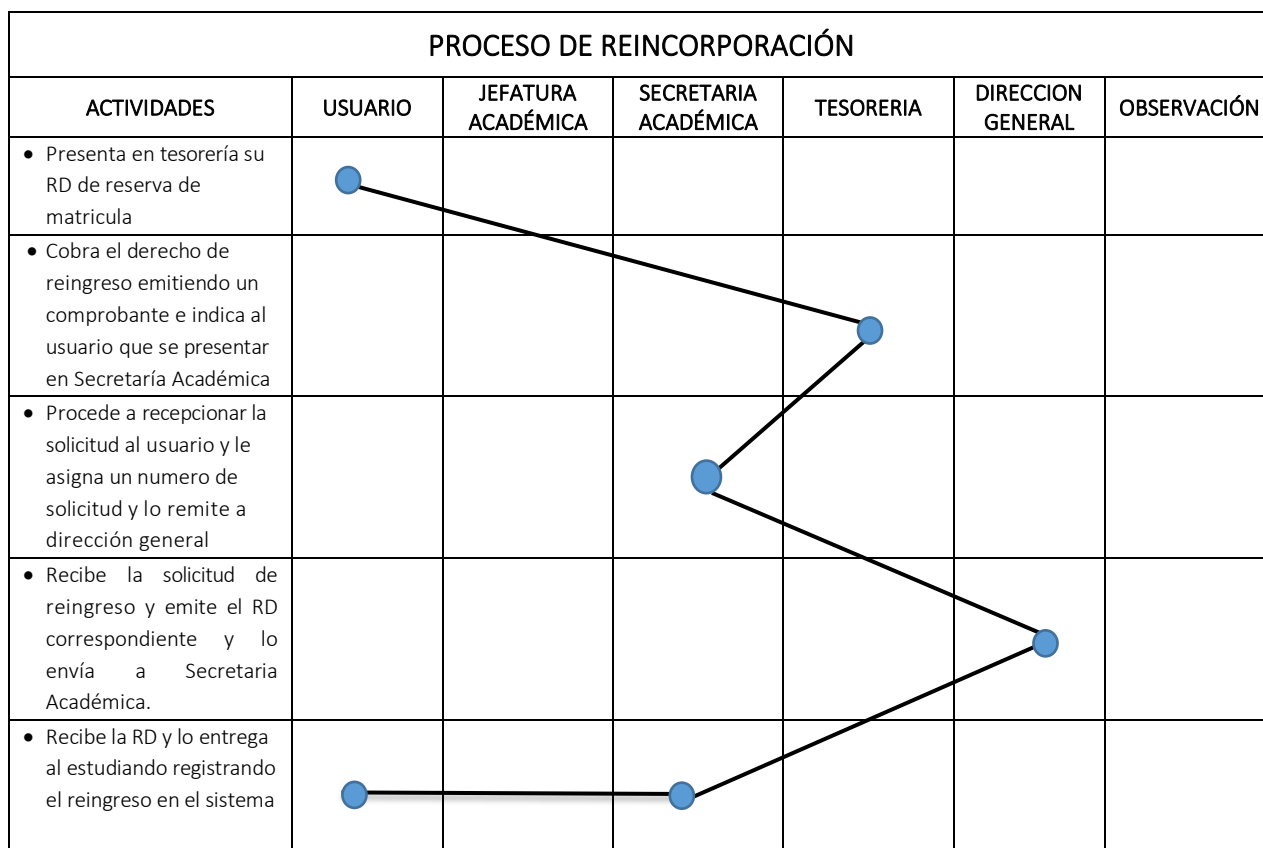
MODALIDAD DE PAGO

Contado: En Área de Tesorería de la Institución.

COSTO

- Pago por derecho de reincorporación: S/ 50.00 Soles

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



"NORMEDIC-CAJAMARCA"

FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

Nº: 000

DATOS DEL SOLICITANTE		APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		DNI / RUC	
TELÉFONO:		EMAIL:			
DOMICILIO:		URB/BARRIO/CENTRO POBLADO		CALLE/JR/AV	Mz/LOTE/N°
					EDIF/DPTO
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
DATOS DEL ESTUDIANTE					
CARRERA:		CICLO:			
DETALLE DE LA SOLICITUD					
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA SU DERECHO					FOLIOS
N°					
01					
02					
03					
04					
05					
					Firma del ciudadano y/o Representante legal
CARGO					
					Firma del ciudadano y/o Representante legal

ENTREGA DE SILABOS

INTRODUCCIÓN

Como silabo se denomina, en educación, el **programa o esquema de un curso** que está compuesto por un calendario de los temas a abordar, un listado de las lecturas, actividades, tareas y objetivos propuestos, así como la explicación del sistema de evaluación que será aplicado. El *silabo* es el resumen del curso que se suministra a los estudiantes con la finalidad de que tengan toda la información necesaria para el curso.

Se otorga al alumno por ser un derecho para que dé seguimiento de los temas que recibirá en clase

OBJETIVO

El objetivo de la entrega de sílabos es:

- Introducir a los alumnos en el conocimiento de los temas a desarrollar en el periodo y dar seguimiento a los temas dados en clase por el profesor.

FINALIDAD

- Evaluar el cumplimiento del perfil de egreso de cada programa de estudios a través del desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos por sus mallas curriculares.
- Organizar las mallas curriculares y verificar la pertinencia de las unidades didácticas y los resultados de aprendizaje en función del perfil de cada programa de estudios.
- Para futuras convalidaciones con otras instituciones educativas.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal del área académica que integra en la organización del IESP NORMEDIC - CAJAMARCA, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta según Los Lineamientos Académicos Generales con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, en el punto 12 procesos de régimen académico. Una vez matriculado el alumno y al inicio de las clases el Instituto otorgará los sílabos.

PROCEDIMIENTO

- a) Elaboración de los sílabos se realiza con un conjunto de docentes especializados en los Programa de estudios a dictar.

- b) La Dirección General y la secretaria Académica, supervisa y aprueba los sílabos.
- c) La Jefatura Académica realiza la entrega en digital a los alumnos de forma gratuita (por única vez) de acuerdo al Programa de estudios y Periodo que cursen.

REQUISITOS

El alumno debe estar matriculado y haber pagado la primera cuota.

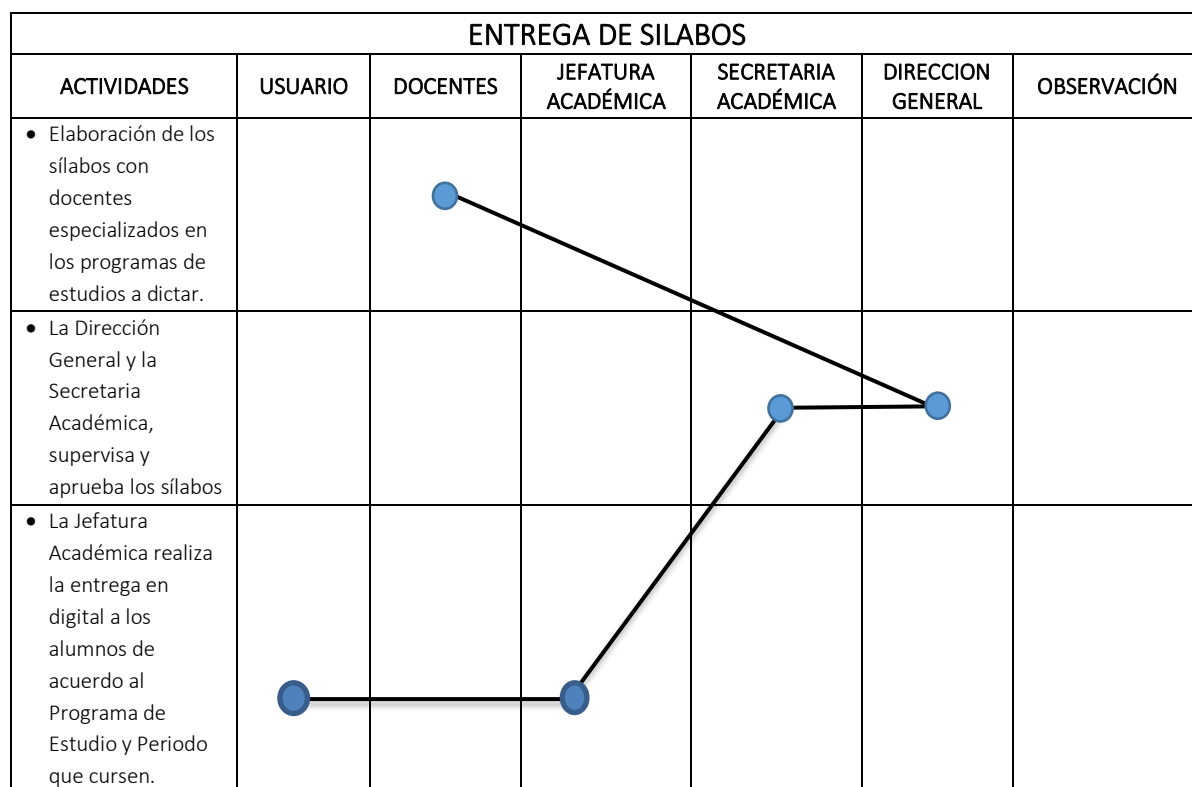
PLAZOS

Son 7 (siete) días después del inicio de clases

COSTO

- Por cada Periodo gratuito al iniciar las clases
- Duplicado de sílabos por curso: S/ 20.00

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

N°: 000

DATOS DEL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL						DNI / RUC																
TELÉFONO:								EMAIL:															
DOMICILIO:	URB/BARRIO/CENTRO POBLADO							CALLE/JR/AV							Mz/LOTE/N°				EDIF/DPTO				
DISTRITO								PROVINCIA								DEPARTAMENTO							
DATOS DEL ESTUDIANTE																							
CARRERA:								CICLO:															
DETALLE DE LA SOLICITUD																							
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA SU DERECHO																FOLIOS							
N°																							
01																							
02																							
03																							
04																							
05																							
												 Firma del ciudadano y/o Representante legal											
CARGO																							
												 Firma del ciudadano y/o Representante legal											

CARNÉT MEDIO PASAJE

INTRODUCCIÓN

Según la Ley N° 26271, el Minedu es el encargado de expedir estos carnets, que cuentan con elementos de seguridad como un holograma y un código de barras.

El Minedu exhorta a las empresas y conductores de transporte público a respetar la vigencia del carnet y reconocer el derecho al medio pasaje diferenciado de los estudiantes; de no hacerlo podrán ser denunciados y sancionados de acuerdo a las normas vigentes en el país.

OBJETIVO

El objetivo del manual de procesos académicos en relación al carnet de medio pasaje.

- Busca llevar a cabo la labor de promoción de la educación, en tanto valor constitucional consagrado señala el Tribunal Constitucional

FINALIDAD

- Los estudiantes de institutos superiores tienen reconocido su derecho al “pasaje universitario” en su condición de “usuarios del servicio de transporte público” y a la protección como consumidores, beneficio de apoyo al estudiante.
- Acceder a bibliotecas y/o espectáculos culturales, seminarios, etc.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP NORMEDIC, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según la Ley N° 26271, los alumnos de universidades y de institutos superiores tienen derecho al “pasaje universitario” en todo servicio de transporte público regular de pasajeros del ámbito urbano e interurbano.

El artículo 1º de la norma citada señala que, tanto en el ámbito urbano como en el interurbano, el “pasaje universitario” no podrá exceder del 50% del valor de un pasaje adulto, y que su uso solo procederá entre las 05:00 y las 24:00 horas en días laborables. Asimismo, establece que el cobro de este pasaje diferenciado se realiza previa presentación del carné universitario o de instituto superior.

PROCEDIMIENTO

- a) Se apertura la convocatoria para el pago de carnet de medio pasaje en el área de tesorería.

- b) Se procede a inscribirse en el área de secretaria académica (boletera de pago, copia de DNI actualizado y 2 fotografías tamaño carnet).
- c) La secretaria académica efectúa el expediente para solicitar la expedición de carnet de medio pasaje (MINEDU).
- d) MINEDU entrega los carnés de medio pasaje a la secretaria Académica.
- e) La dirección Académica realiza la entrega de carnet de medio pasaje a los alumnos que solicitaron.

REQUISITOS

- a) Recibo de pago para el carnet de medio pasaje.
- b) 02 (dos) fotografías tamaño carnet.
- c) Copia de DNI actualizado.

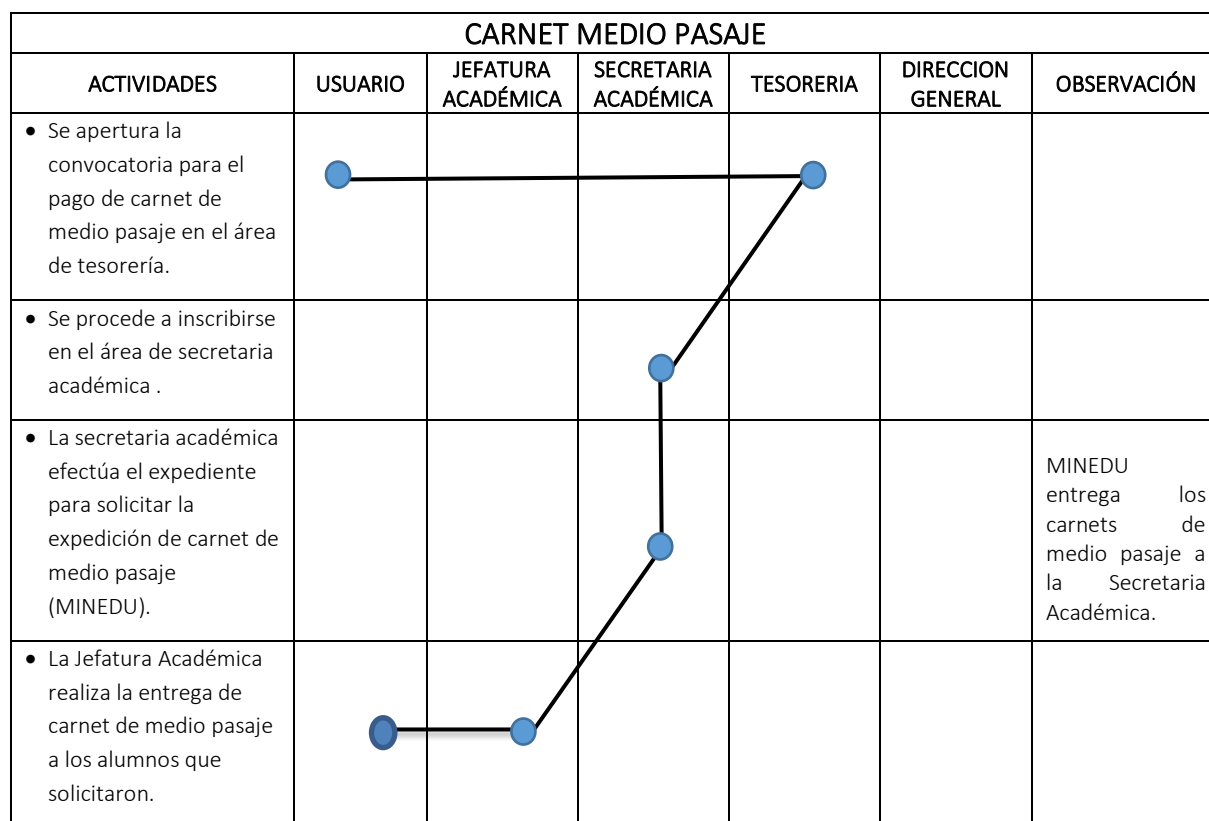
PLAZOS

Son treinta (30) días hábiles, dependiendo lo que demore el Ministerio de Educación.

COSTO

- Pago por derecho de Carnet de Medio Pasaje: S/. 20.00 Soles

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

N°: 000

DATOS DEL SOLICITANTE		APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		DNI / RUC	
TELÉFONO:		EMAIL:			
DOMICILIO:	URB/BARRIO/CENTRO POBLADO	CALLE/JR/AV		Mz/LOTE/N°	EDIF/DPTO
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
DATOS DEL ESTUDIANTE					
CARRERA:		CICLO:			
DETALLE DE LA SOLICITUD					
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA SU DERECHO					FOLIOS
N°					
01					
02					
03					
04					
05					
		 Firma del ciudadano y/o Representante legal			
CARGO					
		 Firma del ciudadano y/o Representante legal			

BOLETA DE NOTAS

INTRODUCCIÓN

La boleta de notas es un documento oficial que entrega el área académica para que el alumno observe sus notas y sepa su situación académica después de haber cursado un periodo académico.

OBJETIVO

El objetivo de entregar la boleta de notas es para.

- Que el alumno observe cuanto de nota obtuvo por cada unidad didáctica por el periodo cursado.

FINALIDAD

- Llevar un control y seguimiento de las notas obtenidas en el transcurso del periodo.
- Saber si está apto para cursar el próximo periodo sin ninguna unidad didáctica cargo o con curso a cargo.
- Saber si está apto para cursar el próximo periodo académico o no.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP NORMEDIC - CAJAMARCA, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

De conformidad con el Reglamento Interno **Artículo 83 Récord Académico de los Estudiantes** En el Instituto, el cuadro de mérito de los estudiantes es por periodo lectivo y se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del periodo académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas, con las restricciones señaladas en el presente Reglamento.

PROCEDIMIENTO

- a) Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de evaluación y notas a los alumnos.

- b) La secretaria académica cierra y archiva dichos registros en el sistema.
- c) La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.
- d) La Secretaria académica entregara la impresión de la boleta de notas.
- e) El alumno puede ingresar al sistema para visualizar sus resultados académicos.

REQUISITOS

- Se debe presentar su Estado de cuenta (Área de secretaria/ tesorería e informes)

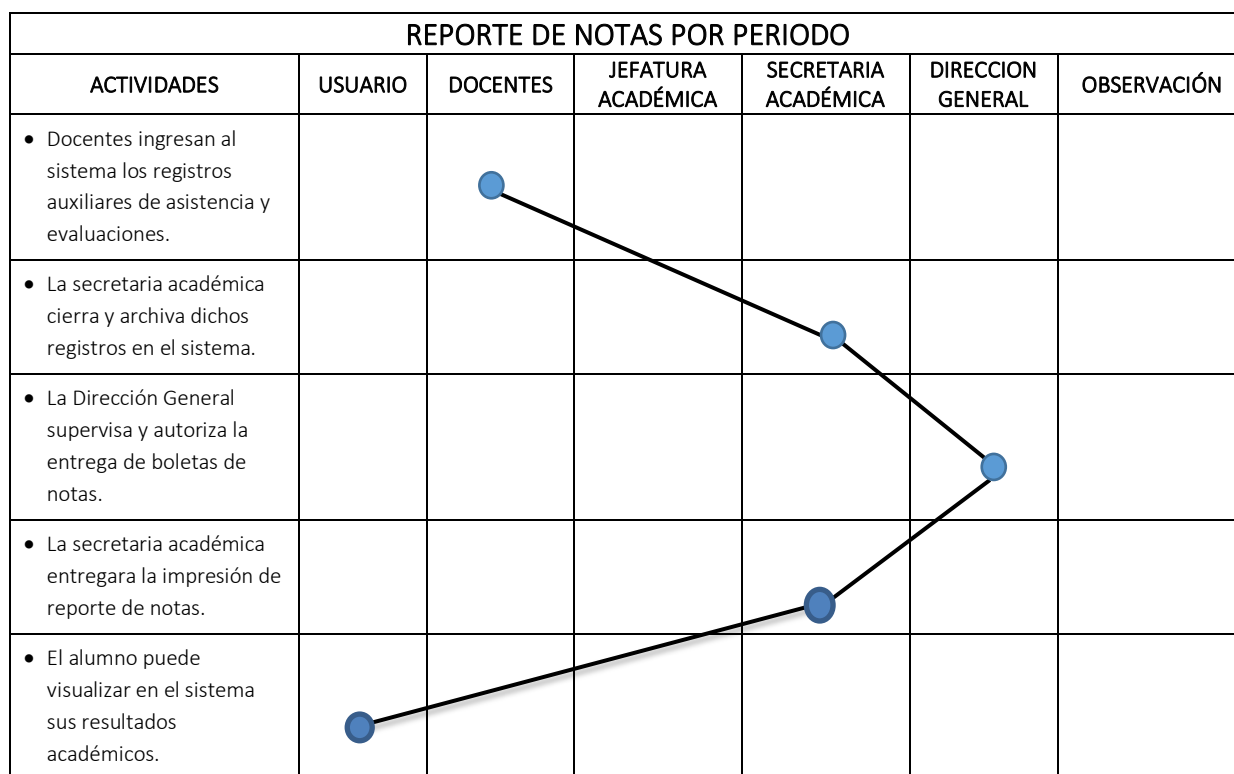
PLAZOS

Se entregará la boleta de notas una vez cerrado el periodo académico.

MODALIDAD DE PAGO

- Reporte de notas por Periodo: S/ 50.00
- Duplicado de boleta de notas: S/ 30.00

FLUJOGRAMA



DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS						
ACTIVIDADES	USUARIO	TESORERIA	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes realizan el pago por el derecho de duplicado de boleta de notas y hace la solicitud						
La secretaria académica recibe la solicitud y verifica los registros en el sistema.						
La Dirección General supervisa y autoriza la entrega del duplicado de boleta de notas.						
La secretaria académica elabora la constancia y entregara la misma.						
El alumno puede recibe el duplicado de boleta de notas						

FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

N°: 000

DATOS DEL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		DNI / RUC	
TELÉFONO:		EMAIL:		
DOMICILIO:	URB/BARRIO/CENTRO POBLADO	CALLE/JR/AV	Mz/LOTE/N°	EDIF/DPTO
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
DATOS DEL ESTUDIANTE				
CARRERA:		CICLO:		
DETALLE DE LA SOLICITUD				
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA SU DERECHO			FOLIOS	
N°				
01				
02				
03				
04				
05				
		 Firma del ciudadano y/o Representante legal		
CARGO				
		 Firma del ciudadano y/o Representante legal		

CERTIFICACIONES

INTRODUCCIÓN

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica el logro de competencias, son certificaciones académicas personales referentes a los datos de acceso al instituto del alumnado. En consecuencia, los datos a certificar pueden ser de: pruebas de acceso al IESP de estudiantes que dieron examen de admisión u otros.

OBJETIVO

- Que las certificaciones sirvan de respaldo a los alumnos para poder demostrar el avance académico que realiza en la institución donde desarrollando un programa de estudios.

FINALIDAD

- Dar apoyo al alumno para que pueda ejercer laboralmente de acuerdo a su avance académico.
- Demostrar el alumno que está capacitado para realizar ciertas labores con relación a su programa de estudios para el cual se está preparando.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP NORMEDIC - CAJAMARCA, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta en el Reglamento de la ley N.º 30512 – CAPITULO VII GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES, Artículo 35, la **RVM N° 049-22-MINEDU**, Lineamientos Académicos Generales Numeral 13 Certificaciones y en el reglamento Interno, en su **artículo N° 86 Certificaciones en el Instituto**, La emisión de certificaciones es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se otorga los siguientes certificados:

- a) **Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) **Certificado de Estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

- c) **Certificado Modular:** Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa académico de estudios.
- d) **Certificado de Programa de Formación Continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

PROCEDIMIENTO

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados del Reglamento Interno, siguen la ruta siguiente:

- a) El director general del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.
- b) Para solicitar cualquier tipo de certificado y constancia el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda.
- c) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU, excepto la constancia de egresado.
- d) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el Instituto de Educación Superior Privado "NORMEDIC", salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
- e) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.
- f) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

REQUISITOS

Se establece de acuerdo al artículo N° 87 del Reglamento Interno para la emisión de certificado de estudios, certificado modular y Certificado de formación continua se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU (Anexo 1A, 2A, y 11A respectivamente); excepto por la constancia de egresado.

Constancia de Egreso

Conforme al artículo 88 del Reglamento Interno, se debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- b) Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d) Comprobante de pago.
- e) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Certificados de Estudios

Conforme al artículo 89, del Reglamento Interno el certificado de estudios Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, sin borrones ni enmendaduras, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante.

El estudiante para obtener el certificado de estudios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional.
- b) Haber cursado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó.
- c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d) Adjuntar dos fotografías tamaño carnet.
- e) Comprobante de pago.
- f) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.

Certificado Modular

Conforme al artículo 90, del Reglamento Interno el certificado modular es el documento que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.

La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del

cumplimiento total de los mismos el certificado modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

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

- a) Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b) Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias específicas del módulo formativo, con la nota mínima de (13) trece.
- c) Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- d) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- e) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- f) Comprobante de pago.

Certificado de Programa de Formación Continua

Conforme al artículo 91, Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el Instituto de Educación Superior Privado "NORMEDIC" realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el instituto en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- b) Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- c) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- d) Comprobante de pago.

PLAZOS

Constancia de Egreso

Tendrá un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificados de Estudios

Tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de

los requisitos correspondientes

Certificado Modular

Tendrá un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificado de Programa de Formación Continua

Tendrá un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

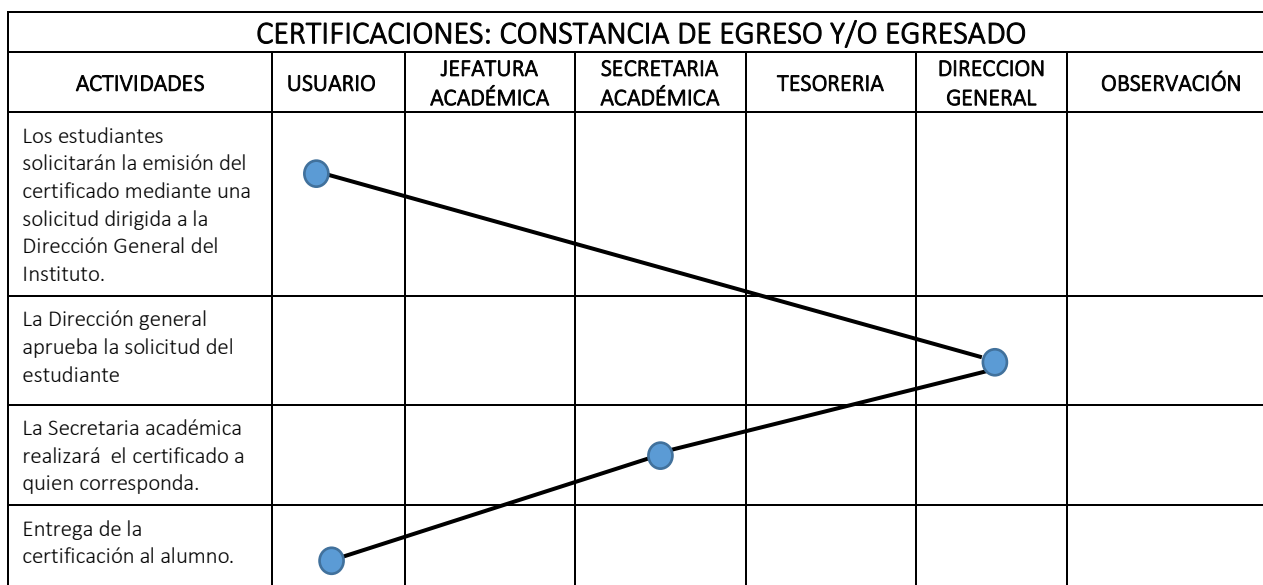
MODALIDAD DE PAGO

Contado en el Área de Tesorería.

COSTO

- Constancia de egreso y/o egresado: S/ 70.00 Soles
- Certificado de Estudios por periodo: S/ 120.00 Soles.
- Certificado de estudios I al VI periodo: S/ 720.00 Soles.
- Certificado Modular: S/ 300.00 Soles.
- Duplicado de certificado modular: S/ 300.00 Soles.
- Certificado de Formación Continua: S/ 200.00 Soles.

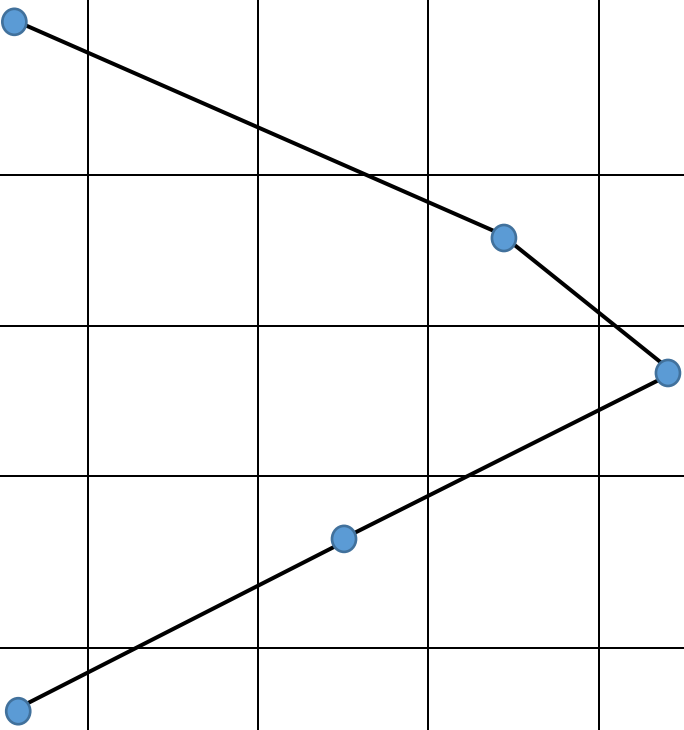
FLUJOGRAMA



CERTIFICACIONES: CERTIFICADO DE ESTUDIOS						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.						
Pago del certificado de estudios superior.						
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante						
La Secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda indicando las unidades didácticas de los Periodos culminados.						
Entrega de la certificación al alumno.						

CERTIFICACIONES: CERTIFICACIÓN MODULAR						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado modular al culminar cada uno de los 3 módulos.						
Pago del derecho de certificado modular.						
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.						
La secretaria académica elabora el certificado modular a quien corresponda.						Cada módulo consta de 2 Periodos concluidos satisfactoriamente.
Entrega de la certificación modular al alumno.						

CERTIFICACIONES: CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado de formación continua						
Pago del certificado de formación continua.						
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.						
La secretaria académica elabora el certificado a quien corresponda.						
Entrega del certificado al alumno.						



```

graph TD
    A[Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado de formación continua] --> B[Pago del certificado de formación continua.]
    B --> C[La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.]
    C --> D[La secretaria académica elabora el certificado a quien corresponda.]
    D --> E[Entrega del certificado al alumno.]
  
```

FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

N°: 000

DATOS DEL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		DNI / RUC	
TELÉFONO:		EMAIL:		
DOMICILIO:	URB/BARRIO/CENTRO POBLADO	CALLE/JR/AV	Mz/LOTE/N°	EDIF/DPTO
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
DATOS DEL ESTUDIANTE				
CARRERA:		CICLO:		
DETALLE DE LA SOLICITUD				
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA SU DERECHO				FOLIOS
N°				
01				
02				
03				
04				
05				
		 Firma del ciudadano y/o Representante legal		
CARGO				
		 Firma del ciudadano y/o Representante legal		

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

INTRODUCCIÓN

La formación continua es una modalidad formativa compuesta por actividades y programas de aprendizaje de forma teórica y práctica

Se pueden dar como capacitaciones, actualización profesional y especialización o perfeccionamiento profesional. No conlleva a la obtención del grado académico o título

OBJETIVO

El objetivo de La formación continua es:

- Fortalecer sus capacidades personales y profesionales de los participantes, en mejora de su desempeño laboral.

FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara el proceso de inscripción en los programas de formación continua.
- Permitir que el personal y los alumnos conozcan con claridad los pasos que se debe seguir para las capacitaciones de formación continua en el IESP Normedic.
- Facilitar el proceso de admisión a los interesados en los programas de formación continua del IESP Normedic.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del IESP Normedic, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las áreas involucradas.

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al reglamento institucional RI en el título II Desarrollo Educativo, Capítulo IV, en el Artículo N° 133. El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral, se desarrolla bajo un sistema de créditos. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

También sustentado en los Lineamientos académicos generales, Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

CARACTERÍSTICAS.

El programa de formación continua está compuesto por unidades didácticas de especialidad en salud las cuales tienen las siguientes características:

- a) Los programas de formación continua se dan de manera presencial
- b) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- c) Cada programa tiene una duración de 4 meses
- d) Se desarrolla bajo el sistema de créditos
- e) Está dirigido a personas o instituciones que deseen capacitarse en aspectos específicos de la Salud.
- f) Las sesiones se desarrollan en su totalidad en el aula de sesión a cargo de un docente

TIPOS DE PROGRAMAS

Los programas de formación continua ofertados por el IESP “Normedic” deben ser informados al Minedu, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

Los programas de formación continua del instituto son: programa de capacitación, programa de actualización profesional y programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado “Normedic”, ha de realizar para la inscripción a los cursos de formación continua las acciones siguientes:

- a) El Interesado paga el derecho de Inscripción.
- b) Presenta la ficha adjuntando los requisitos.
- c) La sub unidad de Formación continua, revisa documentos y procede al registro en el curso de formación continua.
- d) El Interesado recibe carnet de estudiante, indicándole la fecha de inicio y el horario del curso de formación continua.

REQUISITOS

En concordancia con las normas educativas vigentes, el Reglamento Interno establece los requisitos para inscribirse a los programas de formación continua, son los siguientes:

- Ficha de inscripción.
- Dos fotos tamaño carné.
- Copia simple de su DNI.
- Cancelar el derecho de inscripción

PLAZOS

El plazo para la inscripción es de máximo 5 días hasta el inicio de clases

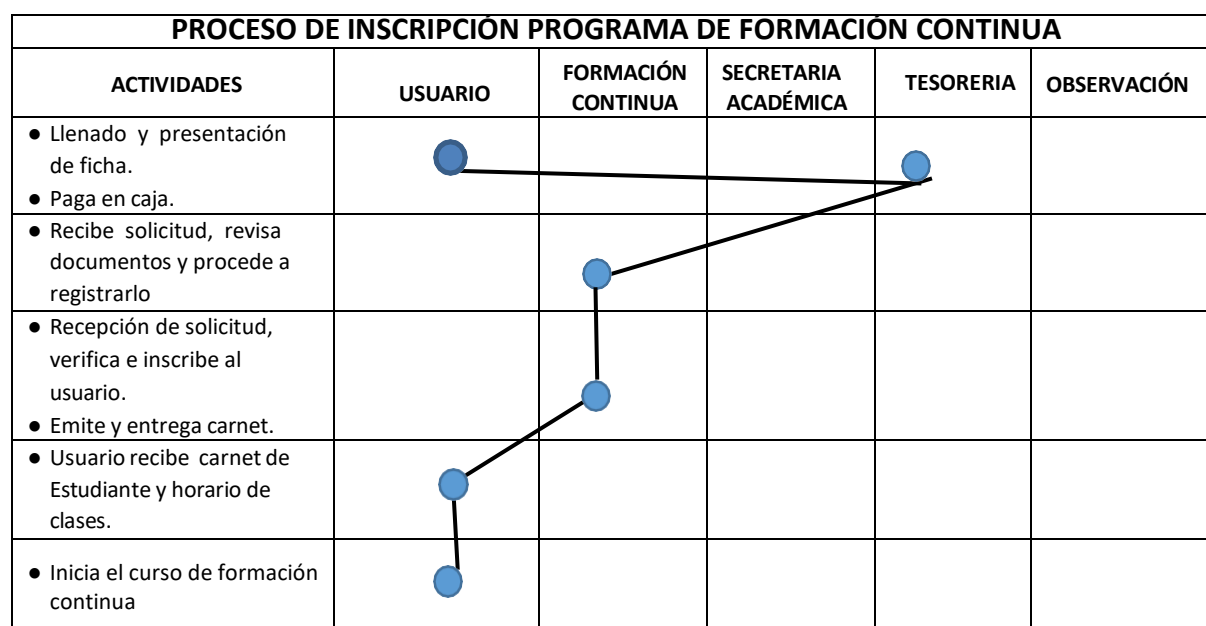
MODALIDAD DE PAGO

Contado: En Área de Tesorería de la Institución.

COSTO

- Inscripción: sin costo
- Pensión programa de formación continua: S/150.00 soles

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

N°: 000

DATOS DEL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		DNI / RUC	
TELÉFONO:		EMAIL:		
DOMICILIO:	URB/BARRIO/CENTRO POBLADO	CALLE/JR/AV	Mz/LOTE/N°	EDIF/DPTO
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
DATOS DEL ESTUDIANTE				
CARRERA:		CICLO:		
DETALLE DE LA SOLICITUD				
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA SU DERECHO				FOLIOS
N°				
01				
02				
03				
04				
05				
		 Firma del ciudadano y/o Representante legal		
CARGO				
		 Firma del ciudadano y/o Representante legal		

EVALUACIONES

INTRODUCCIÓN

El sistema de evaluación del rendimiento académico del Instituto de educación superior NORMEDIC - CAJAMARCA está orientado a medir el logro del desarrollo de capacidades y la adquisición de conocimientos en el proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante de acuerdo a las exigencias que plantea cada programa de estudios. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje, La evaluación será constante, buscando el nivel competitivo del alumno del Instituto.

OBJETIVO

El propósito de la evaluación es medir.

- El desarrollo y avance del aprendizaje en cada unidad didáctica.

FINALIDAD

- Vislumbrar la importancia de los procesos educativos impartido por la casa de estudio.
- Lograr el perfil del alumno

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP NORMEDIC, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentada la **RVM N° 049-22-MINEDU**, Lineamientos Académicos Generales Numeral 19: Evaluación del aprendizaje y en el Reglamento Interno, **Artículo N° 64 Evaluación Académica**

La evaluación del aprendizaje tiene por objeto diagnosticar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza - aprendizaje y decidir la promoción de los alumnos. Es un proceso integral y permanente, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante, orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

PROCEDIMIENTO

Evaluación ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir

evaluaciones de recuperación (rezagado o aplazado) para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. La evaluación de recuperación es registrada en un acta de evaluación de recuperación

Requisitos:

- Estar matriculado en el Periodo evaluado
- En caso de no haberse presentado en la fecha programada según cronograma.
- Solicitar la evaluación de recuperación

Evaluación extraordinaria: se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o (02) dos unidades didácticas para culminar el plan de estudios siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años. La evaluación es registrada en un acta de evaluación extraordinaria

Requisitos:

- Estar matriculado en el Periodo evaluado
- Solicitar la evaluación extraordinaria
- Pago por derecho de evaluación extraordinaria

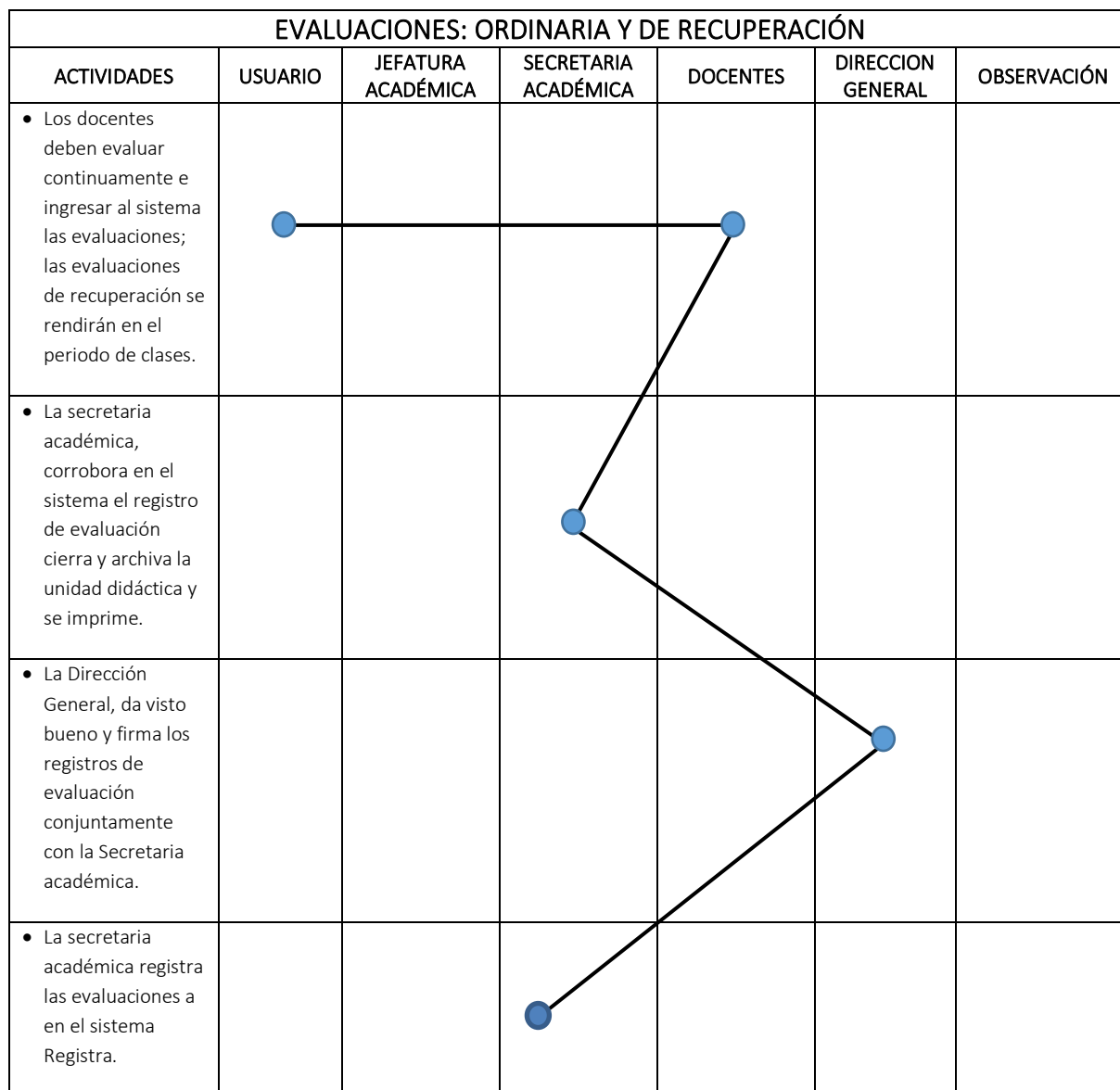
PLAZOS

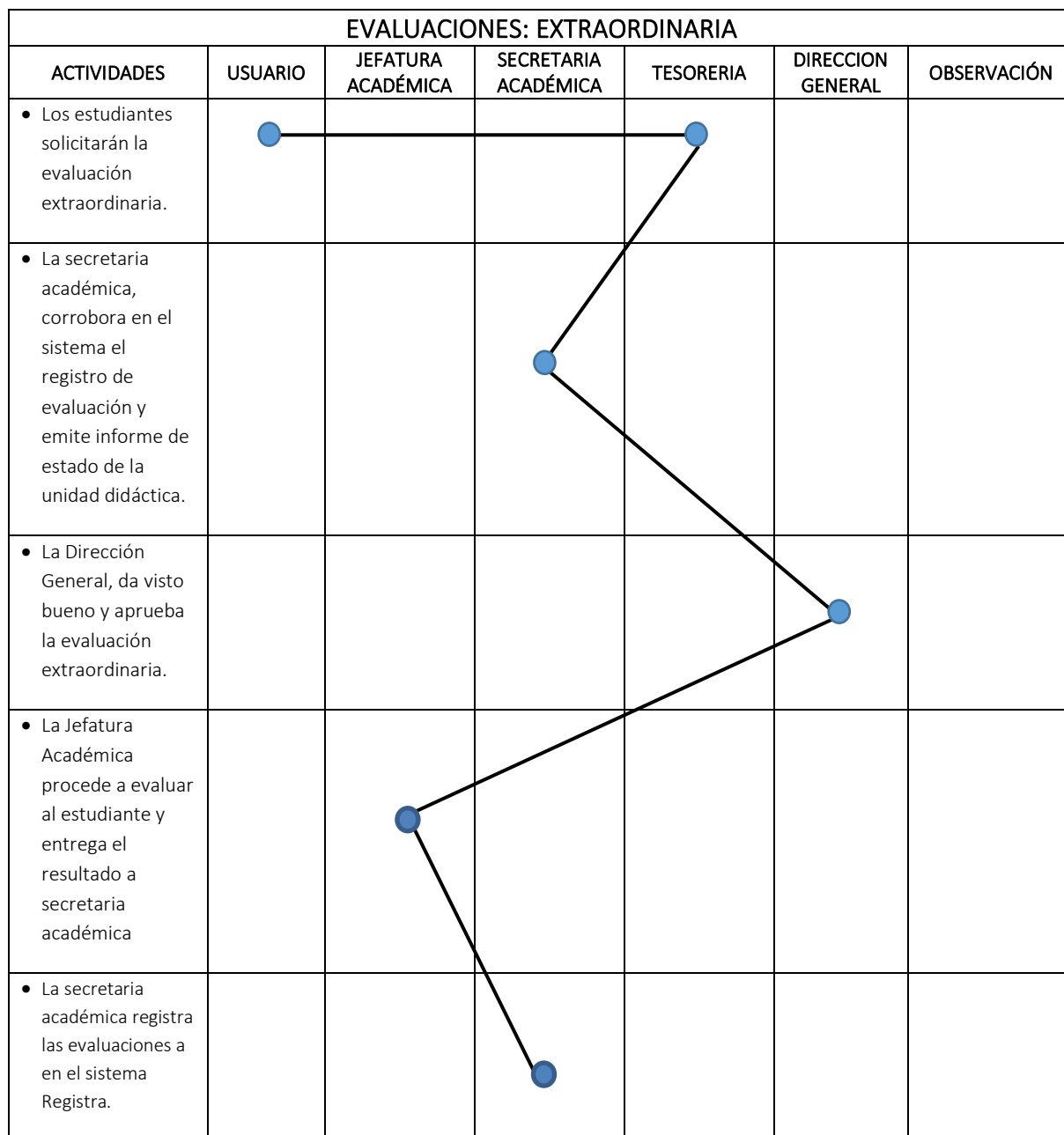
Para la evaluación extraordinaria hasta dos periodos académicos y hasta dos unidades didácticas como máximo.

COSTO

- Evaluación Ordinaria – Sin costo
- Examen de rezagado: S/ 50.00
- Examen de aplazado: S/ 75.00
- Examen extraordinario: S/ 90.00

FLUJOGRAMA





FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

N°: 000

DATOS DEL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		DNI / RUC	
TELÉFONO:		EMAIL:		
DOMICILIO:	URB/BARRIO/CENTRO POBLADO	CALLE/JR/AV	Mz/LOTE/N°	EDIF/DPTO
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
DATOS DEL ESTUDIANTE				
CARRERA:		CICLO:		
DETALLE DE LA SOLICITUD				
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA SU DERECHO				FOLIOS
N°				
01				
02				
03				
04				
05				
		 Firma del ciudadano y/o Representante legal		
CARGO				
		 Firma del ciudadano y/o Representante legal		

ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

El estudiante tiene como deber asistir a clases de manera constante, en caso se ausente deberá justificar con documento fehaciente. Es un derecho que le asiste como estudiante.

OBJETIVO

El objetivo de registrar la asistencia y justificación es:

- Tener la información correcta para informar a los padres de familia y obtener la estadística para apoyar al estudiante en caso sea justificado su inasistencia.

FINALIDAD

- Permite identificar los problemas de salud u otros en caso de justificación
- Llevar un control del interés y la perseverancia del alumno en aula.
- Informar a los padres de familia de la actitud del alumno en el IESP.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP NORMEDIC, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentado en el reglamento Institucional, **Artículo N° 80 Asistencia a las clases**

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la unidad didáctica. Pierde el derecho a aprobar la unidad didáctica si exceden el límite de inasistencias (30%). Los estudiantes que tienen en promedio de 30% de inasistencias no justificadas, no podrán rendir los exámenes en el módulo correspondiente

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la unidad didáctica.

La justificación de inasistencias Artículo N° 81 del RI

Se realiza mediante una solicitud y el documento que sustente por qué no pudo asistir a las clases programadas.

- a) En casos excepcionales y con previa evaluación de la jefatura Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, se podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

- b) El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.
- c) En el Registro y Actas de Evaluación se anotará la CERO (00) que significa “Desaprobado por Inasistencia” (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

Inasistencia a evaluaciones

La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma académico.

En caso que el estudiante justifique la inasistencia a la evaluación, debidamente justificado se le evaluará en la siguiente sesión de clases.

Los períodos de evaluación y prácticas de los estudiantes le serán comunicados a los estudiantes al inicio del periodo académico; así mismo se les informará oportunamente sobre los resultados obtenidos en la evaluación para el mejoramiento del rendimiento académico.

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe elaborar una solicitud pidiendo justificación en casos excepcionales.
- b) Se presentará la solicitud en el Área de Recepción.
- c) La Dirección General evaluará el caso e indicará si procede o no la justificación.
- d) La secretaria Académica deberá informar a los docentes la respuesta brindada por la Dirección General.
- e) El docente deberá justificar las inasistencias aprobadas con la Dirección General y deberá evaluar en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno.

REQUISITOS

En caso de justificación presentar un documento que justifique la asistencia.

PLAZOS

El estudiante debe presentar la justificación de su inasistencia, inmediatamente a su retorno a clases, hasta un máximo de tres (3) días hábiles después de su inasistencia.

COSTO

- Solo FUT: S/ 5.00 soles

FLUJOGRAMA

ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN							
ACTIVIDADES	USUARIO	RECEPCIÓN	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERÍA	DOCENTE	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Estudiante elabora su solicitud para justificar las inasistencias.							
Ingresa la solicitud en el Área de Recepción.							
La Dirección General aprueba la solicitud del estudiante							
La secretaria Académica deberá informar a los docentes la respuesta de la Dirección General							
El docente deberá justificar las inasistencias y tomar la evaluación que tenga pendiente en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno.							

FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

N°: 000

DATOS DEL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		DNI / RUC	
TELÉFONO:		EMAIL:		
DOMICILIO:	URB/BARRIO/CENTRO POBLADO	CALLE/JR/AV	Mz/LOTE/N°	EDIF/DPTO
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
DATOS DEL ESTUDIANTE				
CARRERA:		CICLO:		
DETALLE DE LA SOLICITUD				
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA SU DERECHO				FOLIOS
N°				
01				
02				
03				
04				
05				
		 Firma del ciudadano y/o Representante legal		
CARGO				
		 Firma del ciudadano y/o Representante legal		

TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

INTRODUCCIÓN

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o en otro. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

El traslado a otro programa de estudios en el mismo Instituto, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro Instituto, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

OBJETIVO

El objetivo de los traslados y convalidaciones.

- Establecer procedimientos que hagan posible el traslado y su respectiva convalidación, de los estudiantes.

FINALIDAD

- Establecer las condiciones, requisitos y procedimientos de traslado interno y externo, así como convalidación de estudios y reconocimiento de unidades didácticas.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP NORMEDIC, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentado en el reglamento de la ley N.º 30512 – CAPITULO VI CONVALIDACIÓN Y TRASLADO, Artículos 29 y 30, la **RVM N° 049-22-MINEDU**, Lineamientos Académicos Generales Numeral 12: Procesos de régimen académico- 12.3 Convalidación, 12.4 Traslado y en el reglamento Interno RI en los artículos N° 51 al 62.

REQUISITOS

Requisitos para Traslado Externo (Artículo N° 53 del R.I.)

Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida al director general.
- b) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico.
- c) Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales.
- d) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- e) Copia de DNI

Requisitos para Traslado Interno (Artículo N° 54 del R.I.)

Solicitud de traslado Interno dirigido a Dirección General.

- a) Recibo por derecho de traslado.
- b) Corresponde a la unidad académica verificar que el estudiante ha concluido un periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios, previo al traslado interno. De ser necesario se procederá con convalidaciones.

Procedimiento del Traslado Interno y Externo (Artículo N° 55 del R.I.)

Se realiza conforme al cronograma de matrícula establecido por el Instituto. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

- a) El responsable del Programa de Estudios del Instituto, evaluará los documentos presentados por el estudiante: Certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.
- b) Luego de emitido el informe técnico, el director general aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa académico solicitado. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

Artículo N° 57. Convalidaciones

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el ámbito educativo o laboral, tanto en las instituciones educativas debidamente certificadas por una institución autorizada; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Requisitos para convalidar

Artículo N° 61 Requisitos para la convalidación

Los estudiantes solicitarán la convalidación de unidades didácticas mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.

- a) Presentar la Resolución directoral que autoriza el traslado.
- b) Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus de las unidades didácticas del Instituto de origen.
- c) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.

Procedimiento

- a) La Comisión de Convalidaciones del Instituto de Educación Superior Privado "NORMEDIC", formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- b) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- c) La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- d) La Secretaría Académica registra las convalidaciones

PLAZOS

Traslado Externo: 30 días hábiles.

Traslado Interno: 15 días hábiles

Convalidación: 15 días hábiles

MODALIDAD DE PAGO

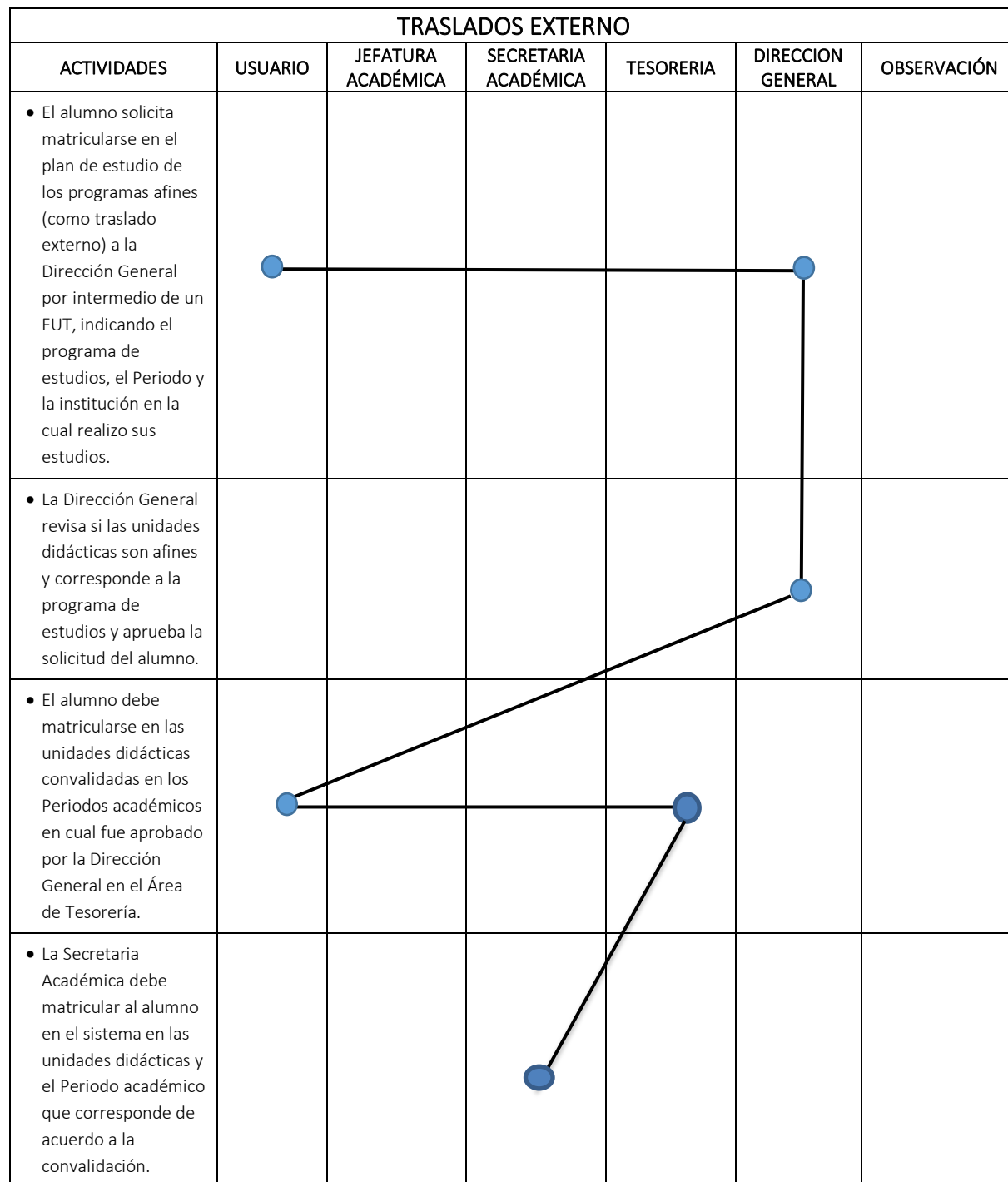
Contado en el área de tesorería.

COSTOS

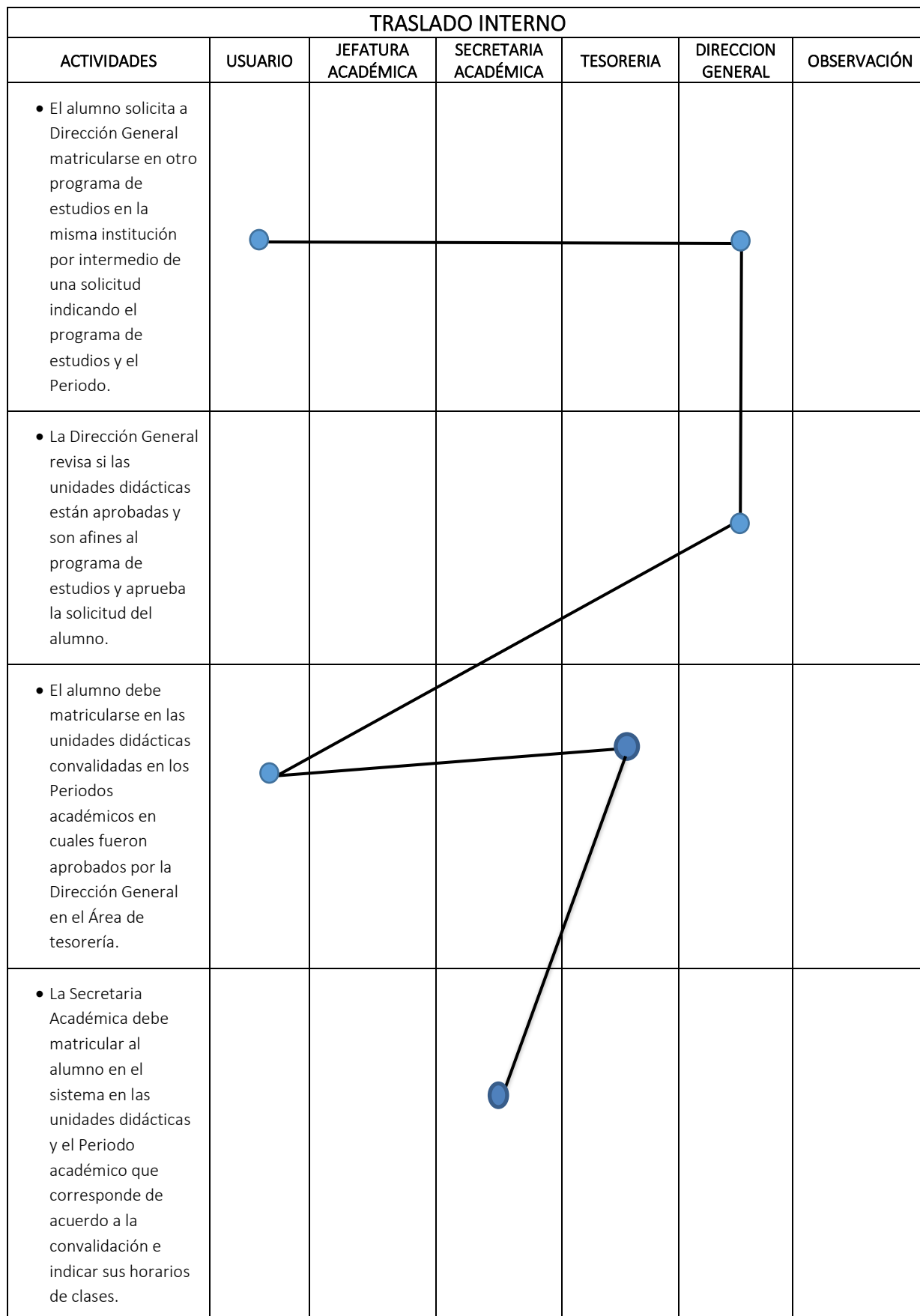
- Traslado interno - programa de estudio: S/ 200.00

- Traslado externo: S/ 1,500.00
- Convalidación por Periodo académico traslado interno: S/ 200.00

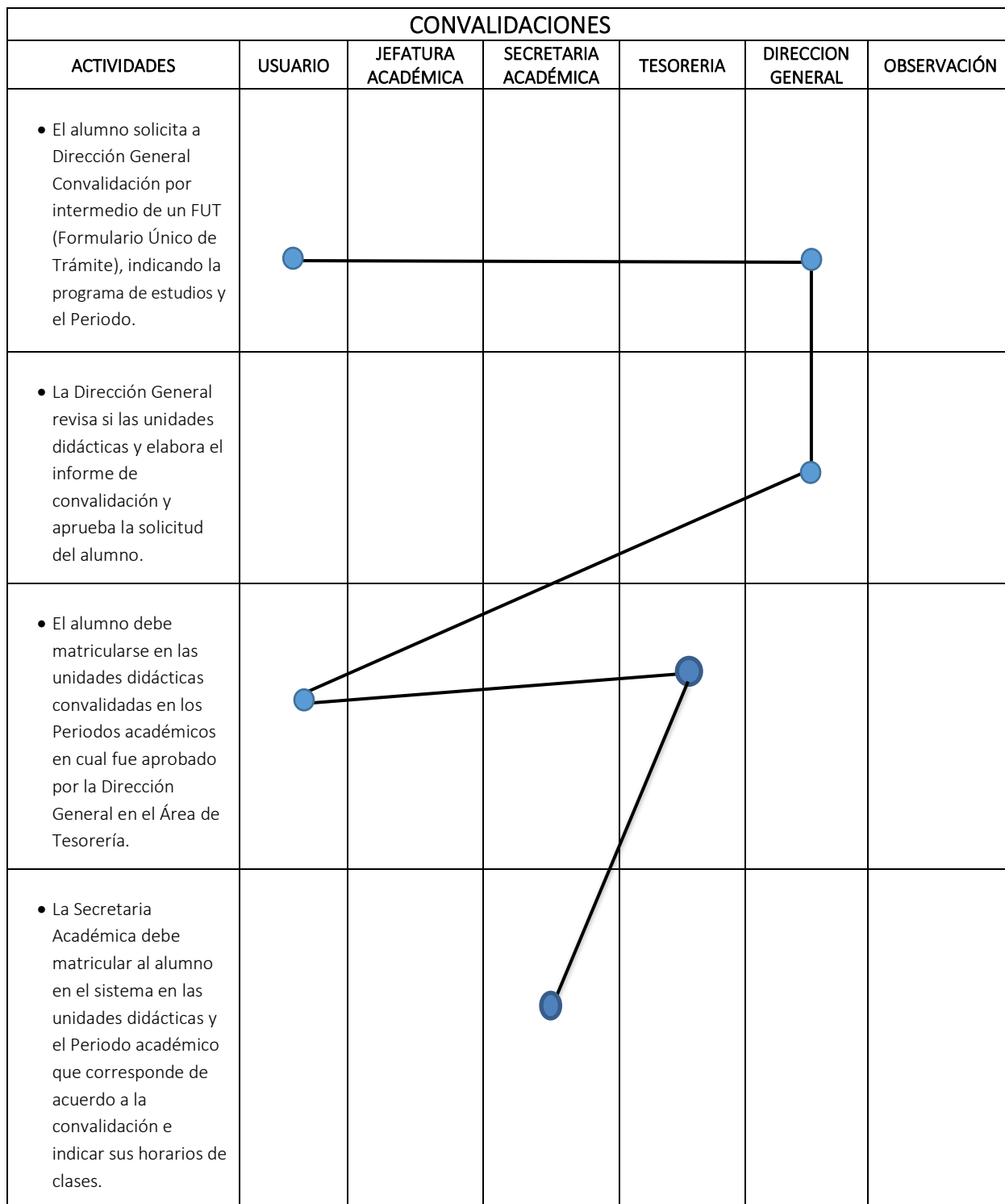
FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

N°: 000

[illegible]

DESARROLLO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son parte de los componentes curriculares de todos los programas de estudios, se exigen como requisito para la obtención de los certificados modulares, certificados de estudios y titulación.

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen 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

OBJETIVO

El objetivo de las EFSRT es:

- Que los estudiantes se consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo.

FINALIDAD

- Complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos de manera teórica para ser desarrollados en su formación profesional.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Normedic, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el numeral 20.3.3 y el Reglamento Interno, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IESP consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Según el Artículo N° 124 del Reglamento Interno, las EFSRT se conciben, como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren

y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral, generen vínculos con el sector productivo y/o servicios local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo EFSRT realizarán a través de actividades presenciales en concordancia con la modalidad de prestación del servicio educativo que es presencial.

Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (Artículo N° 125) del Reglamento Interno.

Se realizan en:

a) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el IES generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
 - a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.
 - b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
 - c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.
 - d) El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas

CONSIDERACIONES DE LAS EFSRT

- a) La realización de las Experiencias formativas, son de ejecución obligatoria y es requisito indispensable para la certificación modular, certificación en Educación Superior, obtención del grado académico y por consiguiente para la titulación.
- b) La experiencia formativa estará contextualizada de acuerdo a los módulos formativos y el plan de estudios que no podrán exceder los 6 meses luego de culminado el modulo formativo y estará bajo la responsabilidad del responsable del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c) El desempeño del estudiante en caso de realizarse dentro del instituto será evaluado por responsable técnico del proyecto o la actividad, en caso de realizarse en centros laborales será evaluado por un representante de la empresa, organización o institución; Así mismo en ambos casos deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- d) El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a 32 horas prácticas.
- e) Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios, respectivos, ello se sustentará con la certificación o constancia de trabajo, contratos en los que se detallen las actividades o funciones realizadas por el estudiante.

PLANIFICACIÓN DE LAS EFSRT

El IES planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el IES como las que se realizan en los centros laborales, además de los proyectos de emprendimiento y/o iniciativas de negocio a fin de 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, a nivel local y regional.

La planificación de las EFSRT debe contener la forma en que se desarrolla, cómo complementan la formación del estudiante, considerando los ámbitos descritos en los presentes lineamientos. Asimismo, el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT debe considerar la siguiente estructura y contenidos mínimos:

- a) Denominación de la EFSRT en el centro laboral.
- b) Objetivos.

- c) Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.
- d) Población objetivo (según el tipo de proyecto).
- e) Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
- f) Cronograma de ejecución.
- g) Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
- h) Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- i) Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes

PROCEDIMIENTO

- a) El estudiante debe solicitar a la Dirección General por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite) la programación de sus EFSRT en el centro laboral.
- b) La dirección general evaluará y aprobará indicando el centro laboral donde se desarrollará y el horario.
- c) La secretaria académica entregará su carta de presentación y formatos de evaluación y control de asistencia de EFSRT.
- d) La Coordinación de programa de estudios orientará a los estudiantes y supervisará el cumplimiento de las EFSRT

REQUISITOS

- a) Pago del FUT
- b) Estar matriculado en el Periodo académico

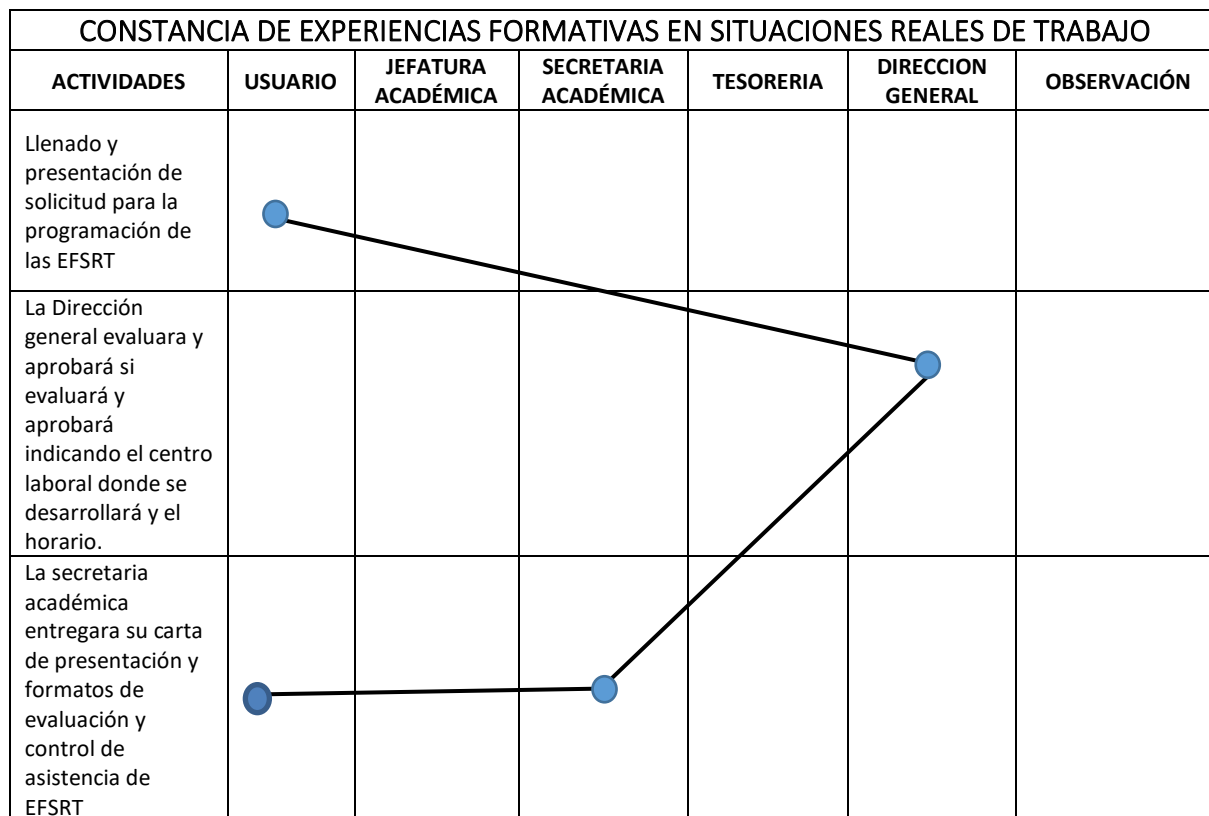
PLAZOS

5 días hábiles.

COSTO

- Proceso: trámite de EFSRT del primer módulo: S/ 70.00
- Proceso: trámite de EFSRT del segundo módulo: S/ 70.00
- Proceso: trámite de EFSRT del tercer módulo: S/ 70.00
- Cuadernillo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo: S/ 50.00

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



"NORMEDIC-CAJAMARCA"

FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

Nº: 000

DATOS DEL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL			DNI / RUC	
TELÉFONO:			EMAIL:		
DOMICILIO:	URB/BARRIO/CENTRO POBLADO	CALLE/JR/AV	Mz/LOTE/N°	EDIF/DPTO	
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
DATOS DEL ESTUDIANTE					
CARRERA:		CICLO:			
DETALLE DE LA SOLICITUD					
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA SU DERECHO					FOLIOS
N°					
01					
02					
03					
04					
05					
		 Firma del ciudadano y/o Representante legal			
CARGO					
		 Firma del ciudadano y/o Representante legal			

CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son parte de los componentes curriculares de todos los programas de estudios, se exigen como requisito para la obtención de los certificados modulares, certificados de estudios y titulación, por lo que es importante tener la constancia correspondiente.

OBJETIVO

El objetivo de la constancia de EFSRT.

- Que los estudiantes puedan acreditar haber realizado las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

FINALIDAD

- Emitir la constancia de haber realizado las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP NORMEDIC, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el numeral 20.3.3 y el Reglamento Interno, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IESP consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Artículo N° 24 del Reglamento Interno, las EFSRT se conciben, como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral, generan vínculos con el sector productivo.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo EFSRT se realizan a través de

actividades presenciales, en coherencia con la naturaleza del programa de estudios o módulo formativo, a partir de lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales.

PROCEDIMIENTO

- El alumno debe solicitar a la Dirección General por intermedio de una solicitud la constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el área de tesorería.
- La dirección Académica evaluará y aprobará si cumplieron todo lo asignado.
- La secretaria académica expedirá la constancia y se entregará al interesado.

REQUISITOS

- Solicitud
- Copia de DNI
- Pago de Constancia y/o Validación de EFSRT

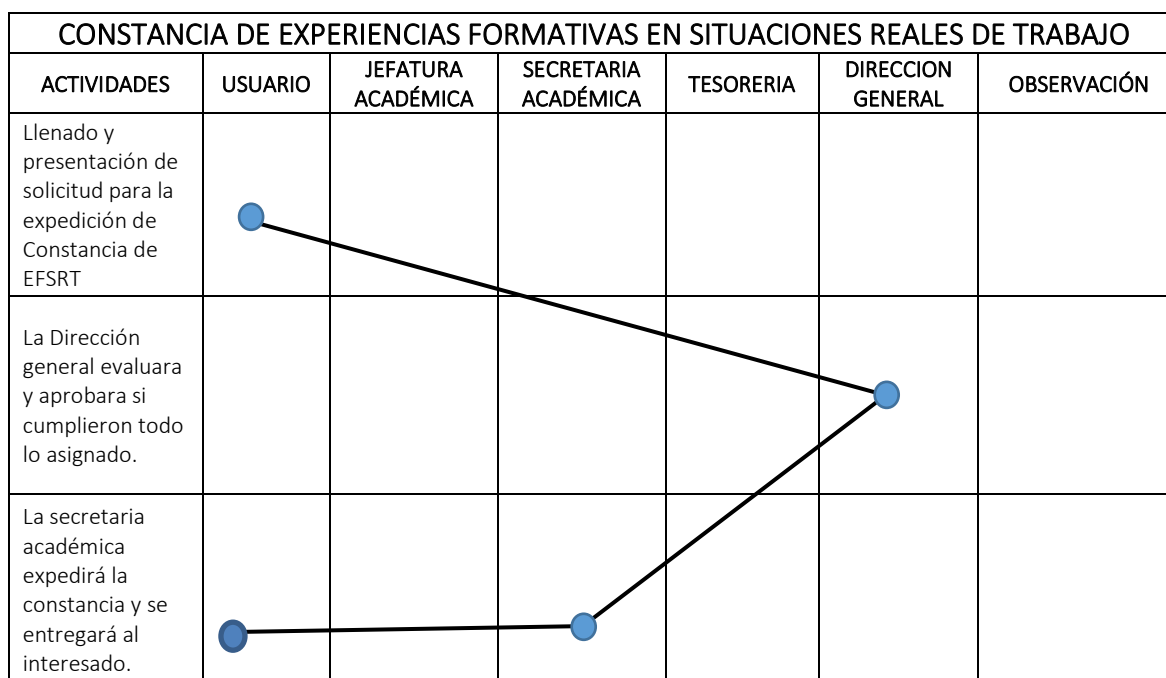
PLAZOS

15 días hábiles.

COSTO

- Constancia de EFSRT: S/ 70.00

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



"NORMEDIC-CAJAMARCA"

FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

Nº: 000

DATOS DEL SOLICITANTE		APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		DNI / RUC	
TELÉFONO:		EMAIL:			
DOMICILIO:		URB/BARRIO/CENTRO POBLADO		CALLE/JR/AV	Mz/LOTE/N°
					EDIF/DPTO
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
DATOS DEL ESTUDIANTE					
CARRERA:		CICLO:			
DETALLE DE LA SOLICITUD					
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA SU DERECHO					FOLIOS
N°					
01					
02					
03					
04					
05					
				Firma del ciudadano y/o Representante legal	
CARGO					
				Firma del ciudadano y/o Representante legal	

OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El propósito es.

- Registrar el Grado de Bachiller Técnico del Estudiante que Aprobó un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP NORMEDIC.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP NORMEDIC, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 14: Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento Interno Título II, Capítulo II, Artículos 93 al 100.

El grado académico de bachiller técnico en los IES son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A).

Artículo N° 95 Requisitos para la obtención del Grado de bachiller técnico

El egresado deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Presentar una solicitud a la Dirección General del IES, de acuerdo al formato establecido por el instituto.
- b) Haber aprobado todas las Unidades Didácticas específicas o técnicas y de empleabilidad y Módulos del Programa de estudios, con notas mínimas de 13.
- c) Aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes.
- d) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la obtención del grado de bachiller técnico (Artículo N° 99 del RI

- Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.
- El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

PLAZOS

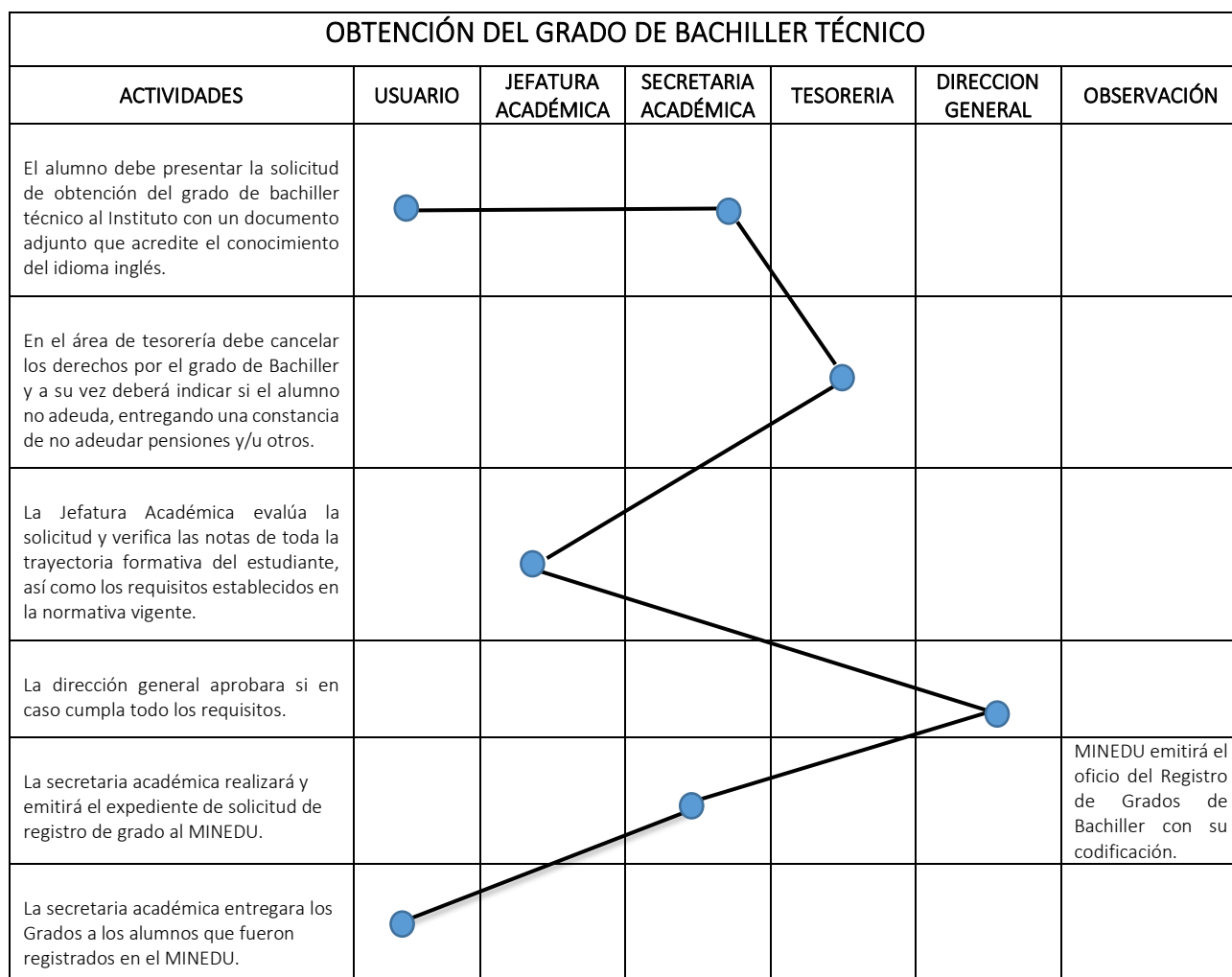
10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

COSTO

- Pago por derecho del Grado de Bachiller Técnico: S/ 1400.00 Soles

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



"NORMEDIC-CAJAMARCA"

FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

Nº: 000

[illegible]

DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La expedición de duplicado bachiller técnico es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del bachiller técnico, el egresado podrá solicitar al instituto duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro.

OBJETIVO

El propósito es gestionar el duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado anula automáticamente el original más, no sus efectos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP NORMEDIC.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP NORMEDIC, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 14, Grados y por la institución educativa en su Reglamento Interno Título II, Artículo 101.

El duplicado de grado académico de bachiller técnico en los IES es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A).

REQUISITOS

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al director general de la institución.
- b) Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- d) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e) Comprobante de pago por derecho de duplicado.

El Instituto de Educación Superior Privado “NORMEDIC”, registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

PROCEDIMIENTO

Los egresados presentan.

- a) Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.

- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU mediante el Sistema TITULA el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al egresado.

PLAZOS

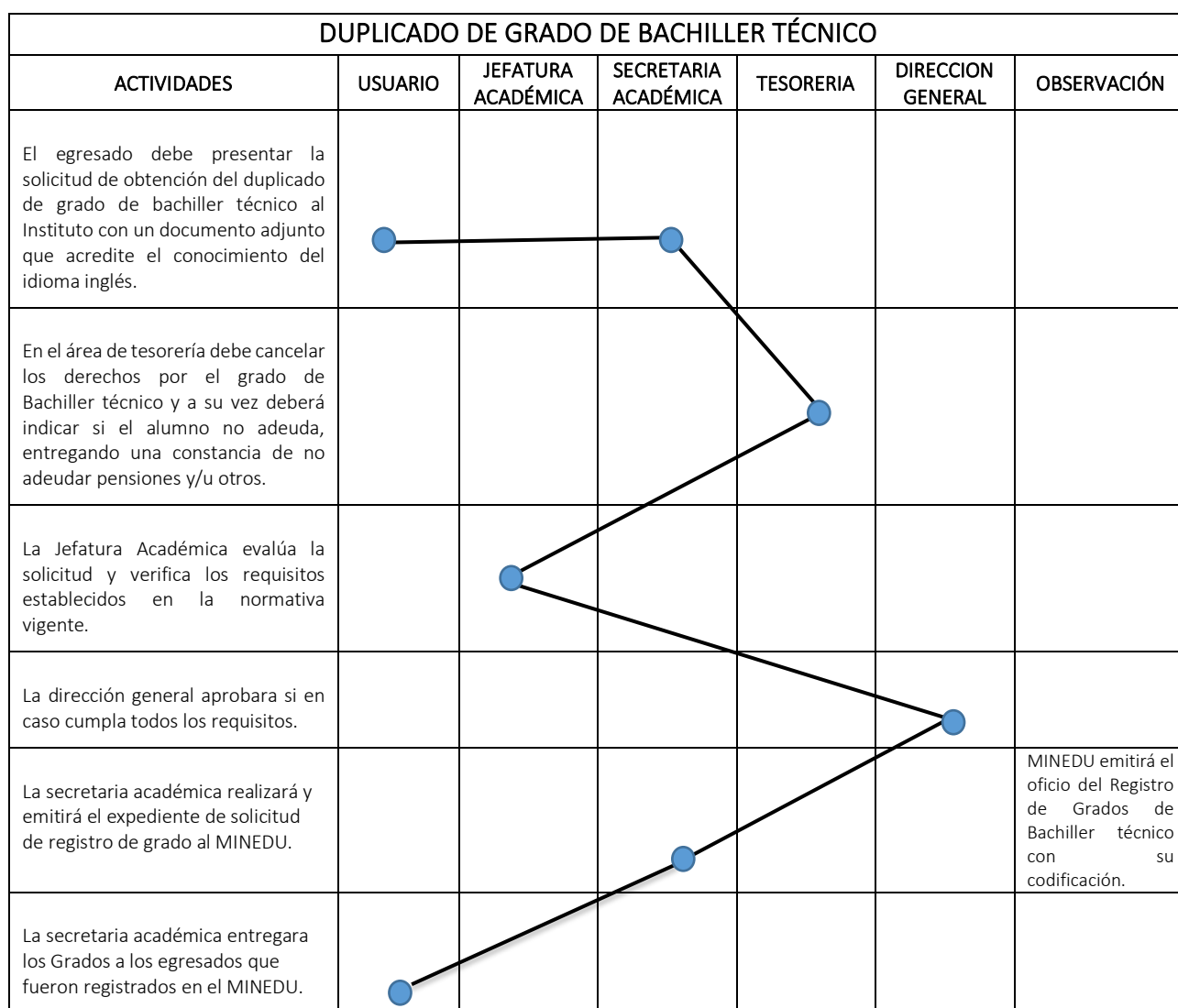
10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

COSTO

- Duplicado del grado de Bachiller Técnico: S/. 1200.00 Soles

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



"NORMEDIC-CAJAMARCA"

FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

Nº: 000

DATOS DEL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	DNI / RUC									
TÉLFONO:		EMAIL:									
DOMICILIO:	URB/BARRIO/CENTRO POBLADO	CALLE/JR/AV	Mz/LOTE/N°	EDIF/DPTO							
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO							
DATOS DEL ESTUDIANTE											
CARRERA:			CICLO:								
DETALLE DE LA SOLICITUD											
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA SU DERECHO									FOLIOS		
N°											
01											
02											
03											
04											
05											
				Firma del ciudadano y/o Representante legal							
CARGO											
				Firma del ciudadano y/o Representante legal							

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

Un título es el **reconocimiento** o el aval dado a una persona por sus conocimientos, su ascendencia u otra particularidad. El **título académico** es otorgado por una entidad educativa tras completar con éxito un programa de estudios.

El Instituto de educación superior NORMEDIC está debidamente facultado para otorgar el Título de Profesional Técnico a Nombre de la Nación en los Programas de Estudio, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.

OBJETIVO

- Registrar el título del egresado que culminó todas las unidades didácticas en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del IESP NORMEDIC - CAJAMARCA.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP NORMEDIC - CAJAMARCA, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Interno Título II, Capítulo II, Artículos 102 al 110.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo N° 5A).

REQUISITOS

Requisitos para la Titulación (Artículo N° 108)

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

- a) Haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios del programa de estudios.

- b) Haber concluido satisfactoriamente las prácticas profesionales y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- c) Acreditar conocimiento de un idioma extranjero y lengua originaria por una institución debidamente autorizada.

Aprobar un examen de suficiencia profesional o sustentación de un trabajo de aplicación profesional.

CONSIDERACIONES PARA LA TITULACIÓN

- a) Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel profesional técnico y haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado
- c) El Instituto cuenta con el sistema de detección antiplagio Magister PLUS by Compilatio, que permite determinar la originalidad de los trabajos presentados se permite hasta un 25% de similitud.

PROCEDIMIENTO

De conformidad con el Artículo N° 109 del Reglamento Interno:

- a) El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Interno y planifica la evaluación.
- c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d) El Instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El Instituto registra el título y lo entrega al estudiante.

PLAZOS

10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

COSTO

- Titulación del nivel formativo profesional técnico: S/ 2800.00

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El egresado debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de titulación.	●		●			
En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.				●		
La dirección General aprobará si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.					●	
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.			●			MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
La secretaria académica entregará los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.	●					

FORMATO DE SOLICITUD



"NORMEDIC-CAJAMARCA"

FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

Nº: 000

DATOS DEL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		DNI / RUC	
TELÉFONO:			EMAIL:	
DOMICILIO:	URB/BARRIO/CENTRO POBLADO	CALLE/JR/AV	Mz/LOTE/N°	EDIF/DPTO
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
DATOS DEL ESTUDIANTE				
CARRERA:		CICLO:		
DETALLE DE LA SOLICITUD				
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA SU DERECHO				FOLIOS
N°				
01				
02				
03				
04				
05				
		Firma del ciudadano y/o Representante legal		
CARGO				
		Firma del ciudadano y/o Representante legal		

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO

INTRODUCCIÓN

Un título es el **reconocimiento** o el aval dado a una persona por sus conocimientos, su ascendencia u otra particularidad. El **título académico** es otorgado por una entidad educativa tras completar con éxito un programa de estudios.

En concreto el título se utiliza para referirse a todo aquel documento o instrumento que acredita que una persona está capacitada para poder desempeñar un puesto de trabajo o una profesión.

OBJETIVO

- Registrar el título del egresado que culminó de promociones anteriores al licenciamiento en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó en periodos anteriores a la obtención del licenciamiento de la IESP NORMEDIC - CAJAMARCA.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP NORMEDIC - CAJAMARCA, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, y el Reglamento Interno Título II, Capítulo II, Artículo 111.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo N° 5A).

REQUISITOS

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.

- a) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Jefe de Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- d) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Jefatura de la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”.
- e) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- f) Recibo de pago de derecho de titulación.
- g) Otros que el Instituto considere pertinentes

El secretario Académico del Instituto de Educación Superior Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el director general del Instituto de Educación Superior Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación

CONSIDERACIONES PARA LA TITULACIÓN

- a) Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel profesional técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado
- c) El Instituto cuenta con el sistema de detección antiplagio Magister PLUS by Compilatio, que permite determinar la originalidad de los trabajos presentados se permite hasta un 25% de similitud

PROCEDIMIENTO

- a) El egresado debe presentar una solicitud pidiendo que se inicie el proceso de titulación.
- b) La secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
- c) En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.

- d) La Jefatura Académica aprobará si en caso cumpla todos los requisitos el egresado para iniciar el trámite de título.
- e) La dirección Académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f) MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
- g) La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.

PLAZOS

10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

COSTO

- Titulación del nivel formativo profesional técnico: S/ 2800.00

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El egresado debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de titulación.	●		●			
En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.				●		
La dirección General aprobará si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.					●	
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.			●			MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
La secretaria académica entregara los títulos a los egresados que fueron registrados en el MINEDU.	●					

FORMATO DE SOLICITUD



"NORMEDIC-CAJAMARCA"

FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

Nº: 000

DATOS DEL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		DNI / RUC	
TELÉFONO:			EMAIL:	
DOMICILIO:	URB/BARRIO/CENTRO POBLADO	CALLE/JR/AV	Mz/LOTE/N°	EDIF/DPTO
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
DATOS DEL ESTUDIANTE				
CARRERA:		CICLO:		
DETALLE DE LA SOLICITUD				
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA SU DERECHO				FOLIOS
N°				
01				
02				
03				
04				
05				
		 Firma del ciudadano y/o Representante legal		
CARGO				
		 Firma del ciudadano y/o Representante legal		

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La expedición de duplicado de título es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del título profesional Técnico, el titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro.

OBJETIVO

Gestionar el duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado de los títulos anula automáticamente el original más, no sus efectos.

FINALIDAD

- Emitir el duplicado del título profesional técnico como respaldo al profesional que egresó del IES NORMEDIC - CAJAMARCA

ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES NORMEDIC - CAJAMARCA, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, y el Reglamento Interno Título II, Capítulo II, Artículo 112.

El titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro.

PROCEDIMIENTO

- a. Solicitud dirigida al director general solicitando duplicado de diploma de Título.
- b. La secretaria académica verificara si el registro y codificación del título del egresado.
- c. En el área de tesorería debe cancelar los gastos de duplicado de diploma de Título.
- d. La dirección académica aprobara si en caso cumpla todo el requisito el alumno para iniciar el trámite de duplicado título.
- e. La dirección académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f. MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Titulo con su codificación.
- g. La secretaria académica entregara el Duplicado de Titulo al alumno solicitante

REQUISITOS

- a. Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional Técnico, dirigido al director general de la institución.

- b. Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c. Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado.
- d. 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e. Comprobante de pago por derecho de duplicado.

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Título, el interesado se acercara a la institución para el recojo del mismo.

PLAZOS

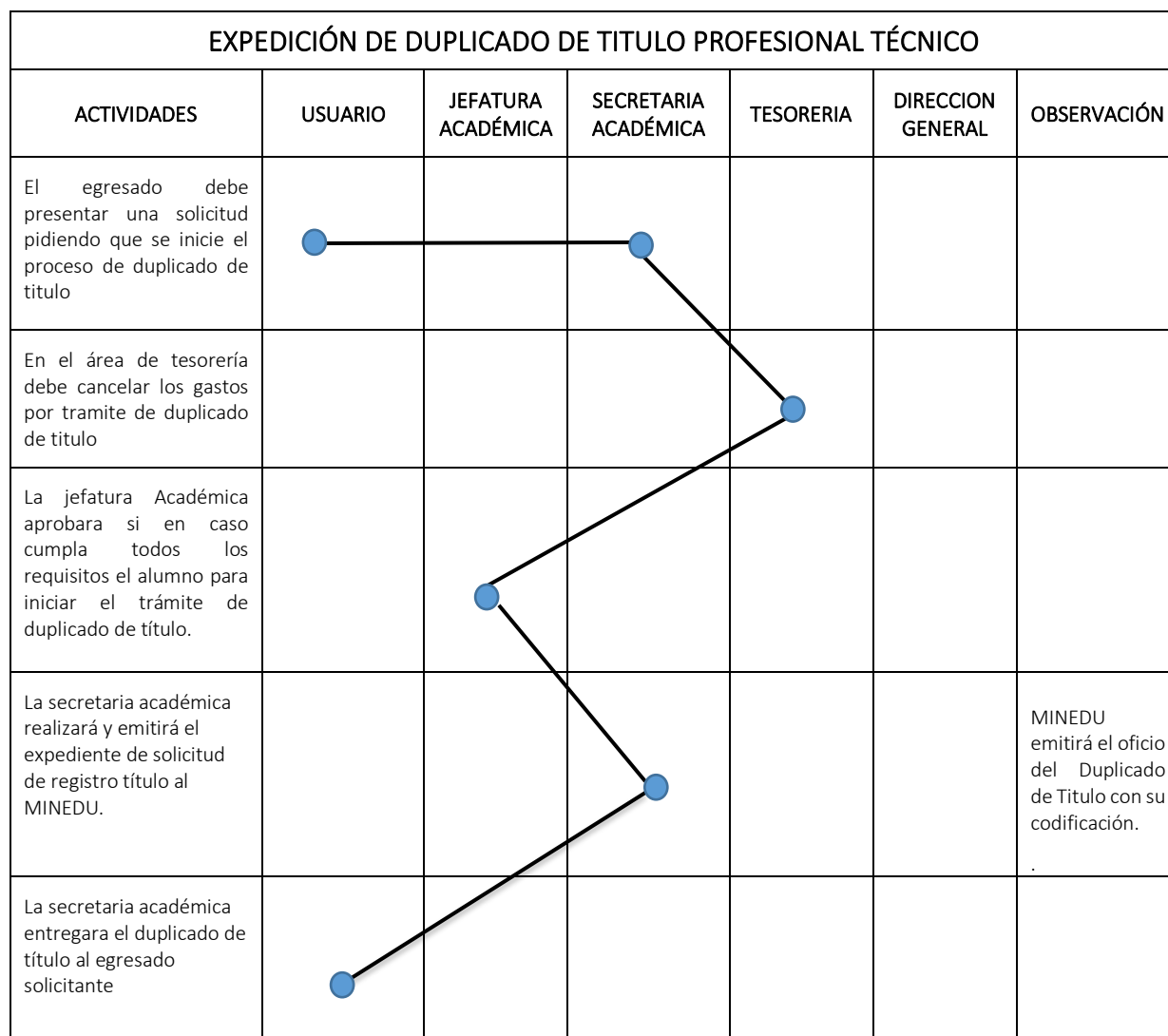
15 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

COSTO

- Duplicado de Título Profesional técnico: S/ 2000.00 Soles

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

N°: 000

DATOS DEL SOLICITANTE		APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		DNI / RUC	
TELÉFONO:		EMAIL:			
DOMICILIO:	URB/BARRIO/CENTRO POBLADO	CALLE/JR/AV		Mz/LOTE/N°	EDIF/DPTO
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
DATOS DEL ESTUDIANTE					
CARRERA:			CICLO:		
DETALLE DE LA SOLICITUD					
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA SU DERECHO					FOLIOS
N°					
01					
02					
03					
04					
05					
				 Firma del ciudadano y/o Representante legal	
CARGO					
				 Firma del ciudadano y/o Representante legal	

PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS

INTRODUCCIÓN

El proceso de rectificación de nombres o apellidos, se efectúa cuando existe error u omisión en nombres y/o apellidos en Registros de Matricula, Registros de Actas de Evaluación, Certificados de estudios de educación superior, Diplomas de grados y/o títulos.

OBJETIVO

Rectificar datos como nombres y apellidos de cualquier documento académico.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al alumnado en general de la IES NORMEDIC

ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES NORMEDIC, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según el Artículo N° 97 según el Reglamento Interno Rectificación de Nombres o q Apellidos. De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o apellidos.

PROCEDIMIENTO

- a. Solicitud dirigida al director general de la Institución solicitando rectificación de datos personales.
- b. La secretaria académica verificara los datos personales del alumno
- c. La Jefatura académica y secretaria académica realizará las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU.
- d. MINEDU emitirá el oficio con las rectificaciones realizadas.
- e. La secretaria académica entregara el oficio de respuesta al alumno solicitante

REQUISITOS:

- a. Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- b. Comprobante de pago.
- c. Original y copia simple de la Partida de Nacimiento.
- d. Copia de DNI

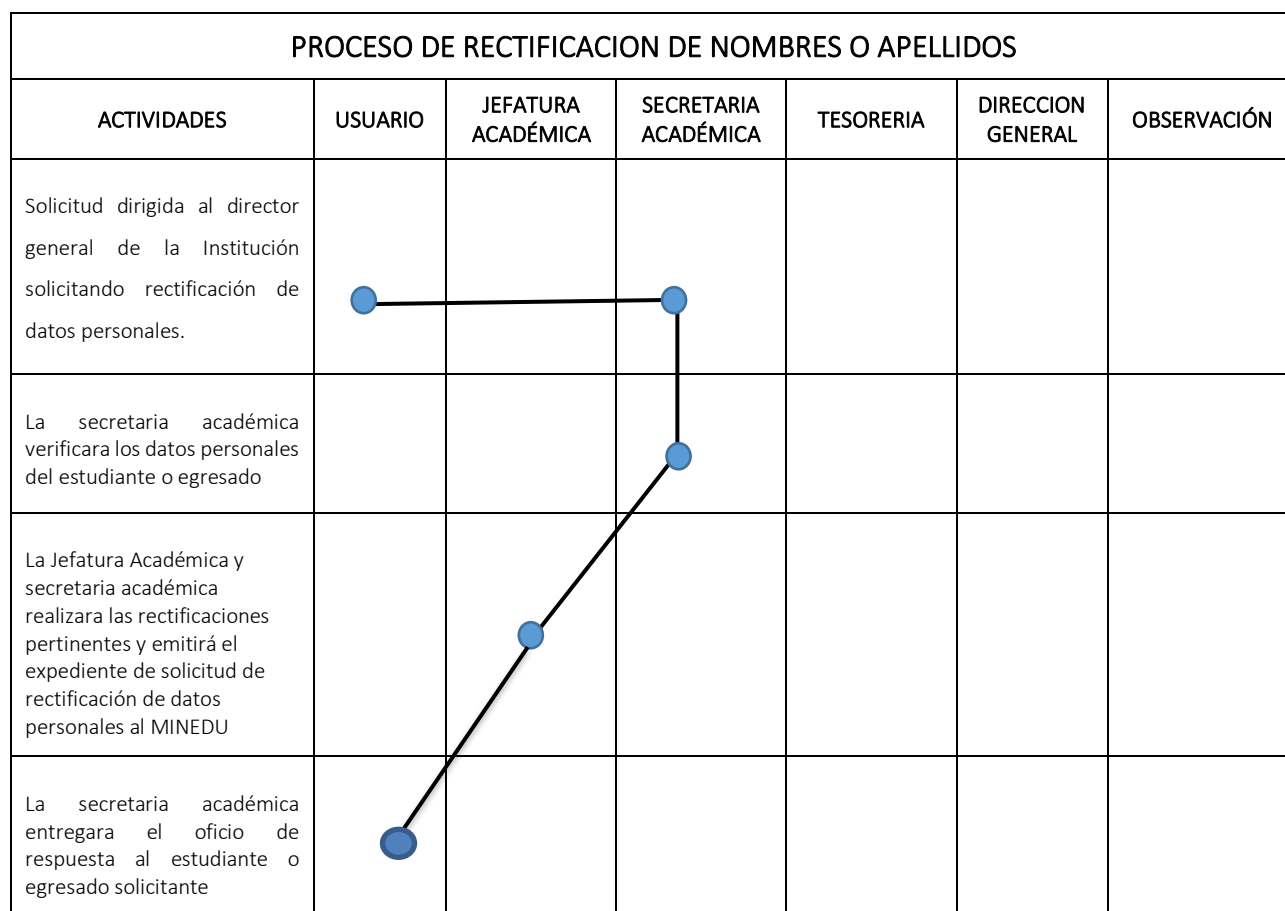
PLAZOS

05 días hábiles (INSTITUTO)

COSTO

Si el error fuera institucional no aplicará pago alguno

- Rectificación de Nombres y Apellidos en Actas: S/ 200.00 Soles

FLUJOGRAMA:


FORMATO DE SOLICITUD



"NORMEDIC-CAJAMARCA"

FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

Nº: 000

DATOS DEL SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		DNI / RUC	
TÉLFONO:		EMAIL:		
DOMICILIO:	URB/BARRIO/CENTRO POBLADO	CALLE/JR/AV	Mz/LOTE/N°	EDIF/DPTO
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
DATOS DEL ESTUDIANTE				
CARRERA:		CICLO:		
DETALLE DE LA SOLICITUD				
DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITA SU DERECHO				FOLIOS
N°				
01				
02				
03				
04				
05				
		Firma del ciudadano y/o Representante legal		
CARGO				
		Firma del ciudadano y/o Representante legal		

OTORGAMIENTO DE BECAS

INTRODUCCIÓN

El IESP Normedic, a través del Servicio Social/Psicopedagógico, brinda becas y descuentos, para la prosecución de estudios a aquellos alumnos que, careciendo de recursos económicos suficientes, destaquen por su buen rendimiento académico.

OBJETIVO

El objetivo es que.

- El alumno se beneficie con descuentos o becas por concepto de problemas económicos y cumpla los requisitos solicitados por el IESP.

FINALIDAD

- El estudiante prosiga estudios sin truncar sus objetivos profesionales.
- Apoyar a los estudiantes que tengan dificultades económicas y demuestren interés y tengan un promedio de tercio superior.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al área de servicio social IESP Normedic, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Los participantes que cuenten con descuentos o becas y que se encuentren cursando un programa académico y que durante su desarrollo la Institución evaluará si podrá acceder al pedido de dichos beneficios, rigiendo las nuevas condiciones a partir de la aprobación de su solicitud, reprogramándose el nuevo valor de la cuota. El acceso al que se refiere este rubro no es automático.

PROCEDIMIENTO

Los participantes que han sido beneficiados con un descuento o beca, deberán suscribir un convenio en el que se establezca la forma, los plazos, las condiciones en el que se otorga el beneficio; así como los deberes, obligaciones y causales de la pérdida de dicho beneficio.

La veracidad de la información presentada es de exclusiva responsabilidad del solicitante, de comprobarse falsedad u ocultamiento de información, con el propósito de ser ventajosamente calificado, será considerado falta y eliminado automáticamente del proceso o retirado el beneficio de haber sido admitida su solicitud. En este caso, el participante deberá reintegrar lo dejado de abonar como condición para proseguir los estudios

REQUISITOS

- a) Solicitud dirigida al IES
- b) Copia simple de DNI
- c) Documento que acredite el acceso a la beca.

Una vez vencido el plazo de 30 días útiles previsto para atender el pedido de otorgamiento de descuento o beca, y no exista pronunciamiento alguno respecto del mismo, se entenderá que la solicitud ha sido denegada.

Todos los descuentos y becas que se otorguen, se aplicarán por periodo académico, manteniéndose el beneficio en los siguientes Periodos del programa académico, en la medida que el participante no incurra en causal de pérdida del mismo

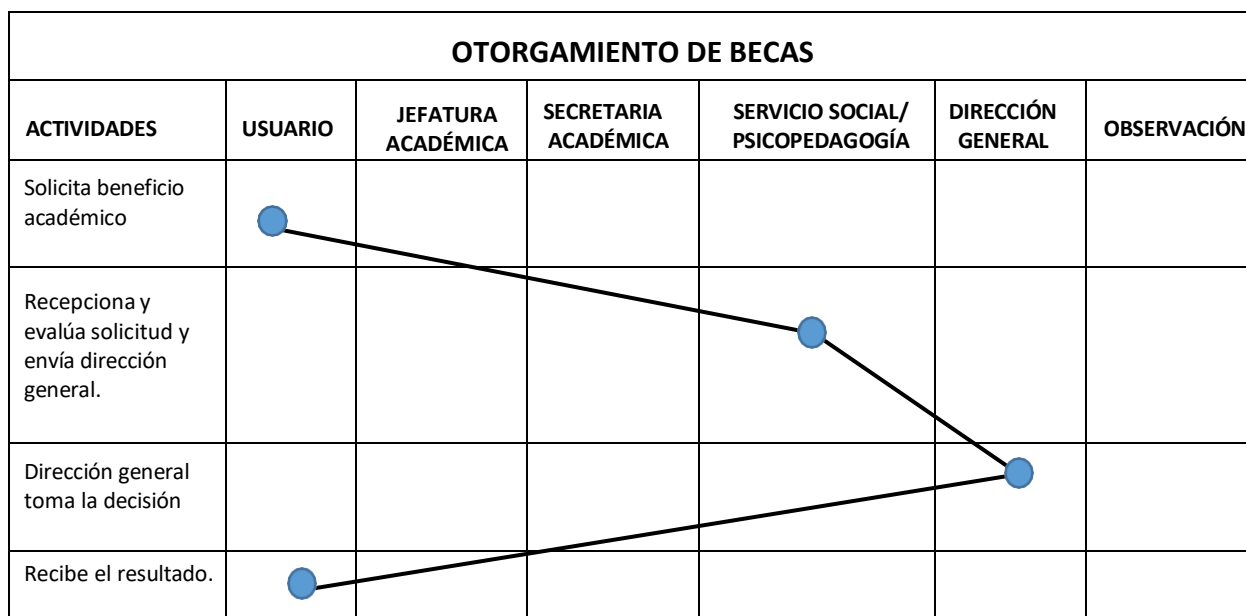
PLAZOS

30 días hábiles (INSTITUTO)

COSTO

- a) **Pago FUT:** S/. 5.00 Soles

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



"NORMEDIC-CAJAMARCA"

FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

Nº: 000

[illegible]

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera: El presente Manual será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segunda: El presente Manual será aprobado por la Dirección general del Instituto y refrendado por el Consejo asesor.

Tercera: El presente Manual de procesos Académicos, así como los documentos de gestión y las tasas por servicios educacionales, se difunden y publican mediante ejemplares impresos y a través de la página web institucional <https://www.normedic.edu.pe/>.

Cuarta: La difusión del presente manual se hará mediante las redes sociales, intranet institucional y el panel informativo del instituto.

Quinto: El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Manual una vez aprobado.

Cajamarca, marzo de 2025