



INSTITUTO FEDERICO VILLARREAL

# MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

**2025-2031**

## **INTRODUCCIÓN**

El IES Privado Federico Villarreal ha elaborado el presente Manual de Procesos (MP), con el propósito de que su utilidad sirva como mecanismo de consulta permanente a todos los miembros de la institución, ya que los Procesos Académicos conforman uno de los elementos principales del sistema de control del servicio educativo.

En este manual encontrarán el detalle las principales actividades, tareas académicas y las certificaciones que se obtendrán durante los años de estudios y a su culminación.

Por ello, el MPA es un documento de gestión e instrumento de **NORMATIVIDAD** para la organización y funcionamiento de la Institución. Sus disposiciones comprenden o alcanzan a los diferentes órganos de la institución.

## PROCESOS

| Número de proceso | Denominación del proceso         |
|-------------------|----------------------------------|
| 01                | Admisión.                        |
| 02                | Matrícula                        |
| 03                | Reserva de matrícula.            |
| 04                | Licencia de estudios             |
| 05                | Reincorporación.                 |
| 06                | Traslados.                       |
| 07                | Convalidación.                   |
| 08                | Constancias y certificaciones    |
| 09                | Grado Bachiller Técnico          |
| 10                | Titulación                       |
| 11                | Rectificación de datos.          |
| 12                | Duplicados                       |
| 13                | Evaluación extraordinaria        |
| 14                | Llenado y envío FUT              |
| 15                | Canales y Mecanismos de Difusión |

## 1. Admisión

### a) Descripción

Proceso por el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto, la cantidad de vacantes es en función a la capacidad operativa y garantizando las condiciones básicas de calidad.

#### **Modalidades de Admisión**

**Admisión Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

**Admisión por Exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

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

### b) Requisitos

#### **Para la admisión ordinaria:**

1. Documento Nacional de Identidad (DNI) del Postulante
2. DNI del Padre- Madre o Apoderado (en caso de ser menor de edad)
3. Certificados de estudios originales de haber culminado la Educación Básica
4. Pago de derecho de admisión
5. Ficha Inscripción firmada

#### **Para Admisión por exoneración:**

1. Documento Nacional de Identidad (DNI) del Postulante
2. DNI del Padre- Madre o Apoderado (en caso de ser menor de edad)
3. Certificados de estudios originales de haber culminado la Educación Básica
4. Documento que acredite la condición de exonerado emitido por la entidad competente.
5. Pago de derecho de admisión
6. Ficha Inscripción firmada

**Para Admisión por exoneración:**

1. Resolución jefatural del MINEDU indicando que es becario de PRONABEC.
2. Ficha de inscripción firmada

**c) Costos**

Programas de estudio de salud: S/. 85 soles

Programas de estudio administrativos: S/. 75 soles

**d) Plazos de atención**

7 días hábiles (desde el registro de inscripción del alumno hasta quedar apto para el examen)

**e) Mecanismos de atención**

Informes: Correo Electrónico, WhatsApp, página web, redes sociales y presencial

Inscripciones: Página web, WhatsApp y presencial.

**f) Procedimiento:**

**PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN ORDINARIA**

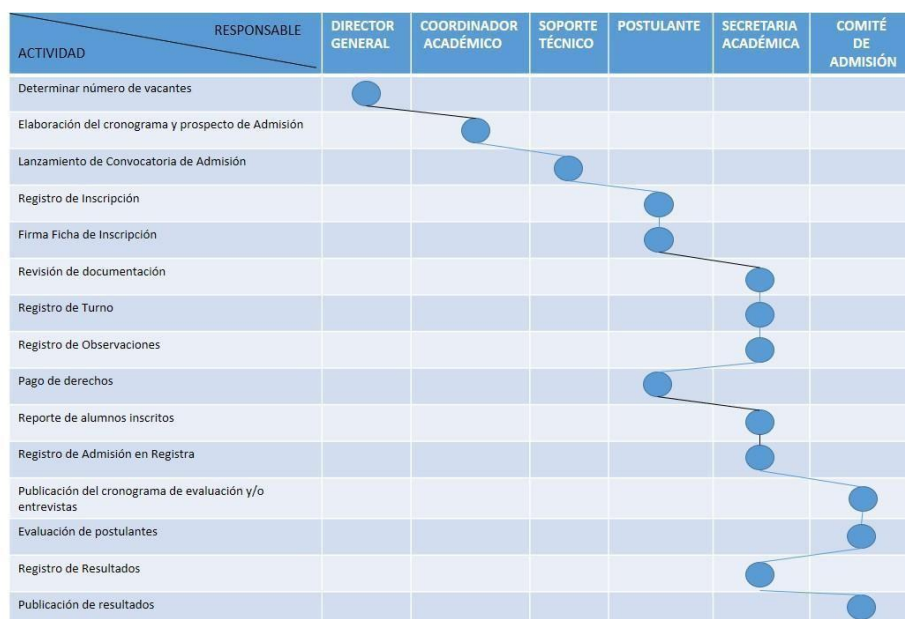
| Actividad                                          | Responsable           | Descripción de la actividad                                                                                                               |
|----------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Determinar número de vacantes                      | Director General      | La Dirección General del Instituto establece el número de vacantes según capacidad instalada por cada programa de estudios.               |
| Elaboración del cronograma y prospecto de Admisión | Coordinador Académico | Elabora cronograma de admisión y actualiza el prospecto en la modalidad ordinaria.                                                        |
| Lanzamiento de Convocatoria de Admisión            | Soporte Técnico       | Con la autorización de la Dirección General se procede a publicar la apertura de la admisión a través de la página web y medios impresos. |
| Registro de Inscripción                            | Postulante            | El postulante tiene dos opciones: vía web o de manera presencial.                                                                         |

|                              |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                      | <u>Vía web:</u> el postulante ingresa al portal, selecciona Admisión llena formulario registrando todos sus datos, posterior a ello recibe un correo de confirmación de su inscripción; <u>Presencial:</u> El postulante brinda los datos a la secretaria académica quien los registra en el sistema informático. |
| Firma Ficha de Inscripción   | Postulante           | Registrada la inscripción la ficha llega al correo electrónico del postulante la cual debe descargar y firmar. En caso de menor de edad la ficha la firma Padre-Madre y/o apoderado.                                                                                                                              |
| Revisión de documentación    | Secretaria Académica | Recepciona en físico y/o digital la documentación o devuelve el expediente en caso de estar incompleto. Registra lo recepcionado en el sistema, los cuales son posteriormente también validados por la Secretaría Académica.                                                                                      |
| <b>Actividad</b>             | <b>Responsable</b>   | <b>Descripción de la actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Registro de Turno            | Secretaria Académica | Selecciona en el sistema, el turno al cual el postulante desea obtener una vacante (se realiza con fines estadísticos).                                                                                                                                                                                           |
| Registro de Observaciones    | Secretaria Académica | Se coloca información relevante y necesaria que se desea considerar del postulante.                                                                                                                                                                                                                               |
| Pago de derechos             | Postulante           | De cumplir con los requisitos se le asigna un código (DNI), de pago por derecho de evaluación de admisión al postulante y procede a cancelar los pagos correspondientes en el banco BBVA Continental.<br><br>De no cumplir con el pago, el postulante no podrá rendir el examen de admisión.                      |
| Reporte de alumnos inscritos | Secretaria Académica | Extrae el reporte de postulantes inscritos para el proceso de admisión para elaborar el cronograma de evaluación.                                                                                                                                                                                                 |

|                                                          |                      |                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registro de Admisión en Registra                         | Secretaria Académica | Revisa los documentos y registra al postulante en el sistema (REGISTRA).                                                                                              |
| Publicación del cronograma de evaluación y/o entrevistas | Comité de Admisión   | El Comité de Admisión publica las fechas de evaluación y/o de entrevistas a los postulantes.                                                                          |
| Evaluación de postulantes                                | Comité de Admisión   | El Comité de Admisión revisa las entrevistas y/o evaluaciones y se informa si el alumnos fue admitido, mediante un mensaje de correo electrónico.                     |
| Registro de Resultados                                   | Secretaria Académica | Registra los resultados de la Evaluación de Admisión de cada postulante en el sistema informático y procede a asignar el código de ingresante y el pago de matrícula. |
| Publicación de resultados                                | Comité de Admisión   | El Comité publica los resultados en la página web y otros medios impresos, indicando la relación de ingresantes.                                                      |

**Nota:** De no ingresar, el postulante podrá volver a realizar el proceso de admisión en el siguiente periodo, momento en el que se generará una nueva Ficha de Inscripción, sin embargo, sus datos quedan registrados en el sistema.

**PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN ORDINARIA**

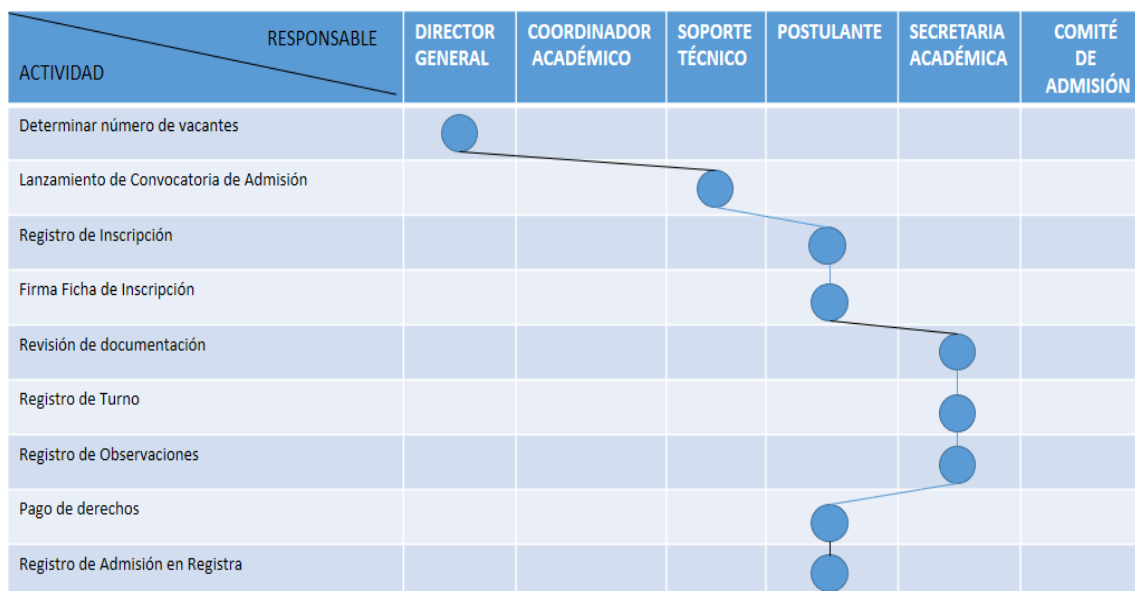


## PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIA

| Actividad                               | Responsable          | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Determinar número de vacantes           | Director General     | La Dirección General del Instituto establece el número de vacantes para exonerados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Lanzamiento de Convocatoria de Admisión | Soporte técnico      | Con la autorización de la Dirección General se procede a publicar en la página web y medios impresos la apertura de admisión de esta modalidad                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Registro de Inscripción                 | Postulante           | <p>El postulante tiene dos opciones: vía web o de manera presencial.</p> <p><u>Vía web:</u> el postulante ingresa al portal, selecciona Admisión llena formulario registrando todos sus datos, posterior a ello recibe un correo de confirmación de su inscripción;</p> <p><u>Presencial:</u> El postulante brinda los datos a la secretaria académica quien los registra en el sistema informático.</p> |
| Firma Ficha de Inscripción              | Postulante           | <p>Registrada la inscripción la ficha llega al correo electrónico del postulante la cual debe descargar y firmar.</p> <p>El postulante firma la ficha de inscripción, en caso de menor de edad firma Padre-Madre y/o apoderado.</p>                                                                                                                                                                      |
| Revisión de documentación               | Secretaria Académica | <p>El personal revisa y recepciona en físico la documentación o devuelve el expediente incompleto.</p> <p>Registra lo recepcionado en el sistema, los cuales son posteriormente también validados por el Coordinador Académico.</p> <p>En la opción de evaluación, debe seleccionar la opción exonerada, de esta manera la vacante se asigna automáticamente. Pasa directo a matrícula.</p>              |
| Registro de Turno                       | Secretaria Académica | Selecciona en el sistema, el turno al cual desea acceder a una vacante el postulante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                  |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registro de Observaciones        | Secretaria Académica | Se coloca información relevante y necesaria que se desea considerar del postulante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Pago de derechos                 | Postulante           | <p><u>De cumplir con los requisitos</u> se le asigna un código (DNI), de pago por derecho de evaluación de admisión al postulante y procede a cancelar los pagos correspondientes en el banco BBVA Continental.</p> <p><u>De no cumplir con los requisitos</u> se le devuelve el expediente y se le dice cuáles son los requisitos faltantes o incompletos, de acuerdo al caso.</p> |
| Registro de Admisión en Registra | Secretaria Académica | Revisa los documentos y registra al postulante en el sistema (REGISTRA).                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**g) Flujograma**



## **Formulario Web – Inscripciones**

## **02.Matrícula**

### **a) Descripción**

Proceso mediante el cual una persona que es registrada en un programa de estudio adquiere la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Para matricularse en uno de los programas de estudio la persona debe haber sido admitido y acreditar la culminación de la educación básica.

Esta se realiza por unidades didácticas y verificando sea el caso de unidad prerequisite y según el plan de estudios.

La Ratificación de Matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

### **b) Requisitos**

#### **MATRÍCULA INGRESANTE**

1. Condición de ingresante.
2. Es obligatoria la matrícula en todas las unidades didácticas del primer periodo académico.
3. Pago de Matrícula y primera cuota.

## RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

1. Registro de notas
2. Unidades didácticas y EFSRT aprobatorias (cambio de módulo), o unidades didácticas desaprobatorias que no sea prerrequisito (mismo módulo)
3. Pago de derecho de matrícula y primera cuota.

### c) Costos

Tarifario 2025:

| PROGRAMAS DE ESTUDIO                  | M. REGULAR | M. EXTEMPORÁNEA |
|---------------------------------------|------------|-----------------|
| ENFERMERÍA TÉCNICA                    | 200        | 220             |
| FARMACIA TÉCNICA                      | 200        | 220             |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA                | 180        | 200             |
| CONTABILIDAD                          | 180        | 200             |
| DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | 180        | 200             |

### d) Plazos de Atención

Inmediata: Una vez presentados los requisitos solicitados por el área Comercial (informes), la matrícula se activa para las fechas de matrícula establecidas por la institución y para el re ingresante se realiza de manera inmediata.

### e) Mecanismos de Atención

WhatsApp y presencial

### f) Procedimiento

#### MATRÍCULA INGRESANTE

| Actividad                             | Responsable          | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reporte de Ingresantes                | Secretaria Académica | Verificación de relación de ingresantes en el programa de estudios.                                                                                                                                    |
| Verificación de Registro de matrícula | Secretaria Académica | Visualiza en el sistema informático el registro automático de la matrícula verificando que esté conforme.<br>De ser necesario se realiza la modificación correspondiente e imprime la ficha matrícula. |

|                              |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma de documentos y anexos | Ingresante           | <p>Descarga la ficha de matrícula, la firma y la entrega con los demás requisitos al personal de Secretaría Académica.</p> <p>El ingresante firma la declaración jurada en caso solicite un plazo adicional para la entrega del certificado de estudios.</p> <p>El ingresante recibe su horario de clases, calendario de pagos y reglamento Interno en la primera semana de clases.</p> |
| Pago de derecho de matrícula | Ingresante           | Recibe código de pago (DNI), y paga derecho de matrícula y primera cuota en el BBVA Continental.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Archivo de documentos        | Secretaría Académica | Recepciona los documentos, la Secretaria Académica firma en conformidad la hoja de matrícula, posteriormente se archiva el file del estudiante.                                                                                                                                                                                                                                         |

### RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

| Actividad                 | Responsable          | Descripción de la actividad                                                                                                              |
|---------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ratificación de matrícula | Estudiante           | Solicita en secretaría académica registrar su matrícula para las Unidades Didácticas que pueda cursar en el siguiente periodo académico. |
| Verificación de datos     | Secretaría Académica | La secretaria académica verifica en el sistema las unidades didácticas disponibles para su matrícula del siguiente periodo.              |
| Registro de matrícula     | Secretaría Académica | Ingresa en el sistema, seleccionando el Módulo, turno y unidades didácticas que corresponde.                                             |
| Confirmación de matrícula | Secretaría Académica | Visualiza en el sistema las unidades didácticas seleccionadas, revisa y confirma matrícula con el estudiante.                            |

|                            |                      |                                                                                                                                                |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Impresión ficha matrícula  | Secretaría Académica | Imprime la ficha matrícula, el alumno lo revisa y firma en señal de conformidad, en caso de menor de edad firma el padre- madre y/o apoderado. |
| Pago de derecho            | Estudiante           | Se indica el código correspondiente (Nº de DNI), para que efectúe el pago en el BBVA Continental.                                              |
| Archivo de ficha matrícula | Secretaría Académica | Entrega ficha matrícula firmada a la Secretaría Académica la firma y anexa al file del estudiante                                              |

## h) Flujograma

### MATRÍCULA INGRESANTE

| ACTIVIDAD \ RESPONSABLE               | SECRETARIA ACADÉMICA | INGRESANTE |
|---------------------------------------|----------------------|------------|
| Reporte de Ingresantes                | ●                    |            |
| Verificación de Registro de matrícula | ●                    |            |
| Firma de documentos y anexos          |                      | ●          |
| Pago de derecho de matrícula          |                      | ●          |
| Archivo de documentos                 | ●                    |            |

### RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

| ACTIVIDADES \ RESPONSABLES | ESTUDIANTE | SECRETARIA ACADÉMICA |
|----------------------------|------------|----------------------|
| Ratificación de matrícula  | ●          |                      |
| Verificación de datos      |            | ●                    |
| Registro de matrícula      |            | ●                    |
| Confirmación de matrícula  |            | ●                    |
| Impresión ficha matrícula  |            | ●                    |
| Pago de derecho            | ●          |                      |
| Archivo de ficha matrícula |            | ●                    |

### 03 Reserva de matrícula

**a) Descripción**

Es la acción que formaliza que el estudiante no desea estudiar en el periodo académico vigente, y aplica siempre y cuando la reserva se haya hecho antes del inicio del mismo y antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.

**b) Requisitos:**

1. Solicitud dirigida al director.
2. Documento que sustente el pedido de reserva
3. Pago de derecho de reserva de matrícula o haber cancelado la matrícula
4. No tener deudas pendientes con la institución.

**c) Costos**

Pago de fut: S/.15 soles

S/. 180.00 soles u S/. 200.00 soles, según sea el caso.

**d) Plazos de atención**

De 15 a días hábiles antes de culminar el proceso de matrícula.

**e) Mecanismos de atención**

Presencial, virtual, WhatsApp, llamada telefónica

**f) Procedimiento**

| Actividad                       | Responsable | Descripción de la actividad                                                                                                                 |
|---------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pago del FUT y de matrícula     | Estudiante  | Pago en entidad bancaria (matrícula ) y FUT ( secretaría académica)                                                                         |
| Presentación de solicitud (FUT) | Estudiante  | Presenta la solicitud hasta un día antes del proceso de matrícula.<br><br>La presentación del Fut es virtual mediante el sistema IFV online |

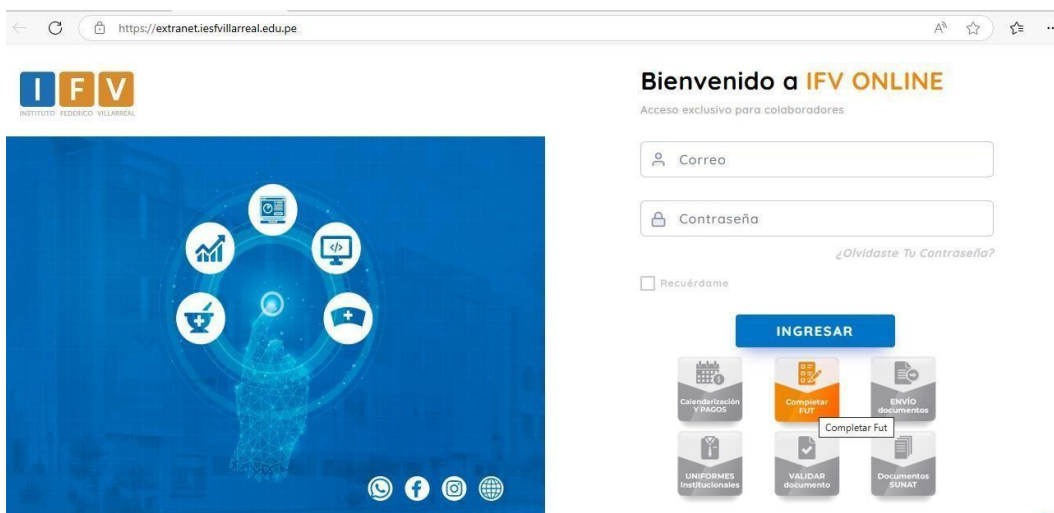
|                    |                      |                                                                                                                                                                          |
|--------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registro y reserva | Secretaría Académica | La Secretaría académica recibe la solicitud y registra la reserva de matrícula, estableciendo el plazo de reserva solicitado, sin exceder de cuatro periodos académicos. |
| Comunicación       | Secretaría Académica | Comunica al estudiante la aceptación y registro de su solicitud, indicando el plazo de la reserva.                                                                       |

## f) Flujograma

| ACTIVIDAD \ RESPONSABLE         | ESTUDIANTE | SECRETARIA ACADÉMICA |
|---------------------------------|------------|----------------------|
| Pago del FUT y de matrícula     | ●          |                      |
| Presentación de solicitud (FUT) | ●          |                      |
| Registro y reserva              |            | ●                    |
| Comunicación                    |            | ●                    |

## LLENADO DE FUT

### 1) Seleccionar el módulo COMPLETAR FUT



## 2) Ingresar el código de recibo de pago

The screenshot shows the IFV ONLINE portal. A modal window is centered on the screen with the text "Ingresa el código de tu recibo de pago" (Enter the code of your payment receipt). Below the text is a text input field and two buttons: "CERRAR" (Close) and "VALIDAR" (Validate). The background shows a "Bienvenido a IFV ONLINE" (Welcome to IFV ONLINE) message and a grid of service icons.

## 3) Código de Pago- Recibo FUT

Ingresa código y pulsar VALIDAR

< CODIGO FUT >  
**235wpuoh**

## 4) Modelo de llenado de FUT – Reserva de Matrícula

The screenshot shows the "Completar FUT" (Complete FUT) form. The "Tipo" (Type) is set to "FUT Varios". The form is dated "Chincha, 17 de Julio del 2024". The "Asunto" (Subject) is "Reserva de Matrícula". The student's name is "Yo, Talla Martinez Jorge Luis", identified with DNI 75428391, from the program of study Administración Empresas, group 23/2, turn Mañana, with code 23493. The student states: "Solicito Reservar mi matrícula del III ciclo, debido a que estoy programado para una operación a la columna, y estando próximos al inicio de clases, no podré asistir por descanso médico de 2 meses. Mi compromiso de reincorporarme en el siguiente periodo académico. Adjunto evidencias de mis controles médicos." There is a button "Anexar Documento" (Attach Document). At the bottom, there are "CANCELAR" and "ENVIAR" buttons.

## 04 Licencia de Estudios

### a) Descripción

Es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la institución por motivos de índole personal o de salud previamente justificados y sujetos a evaluación.

Se pueden dar de dos maneras:

-Licencia dentro del periodo académico, cuyo tiempo de ausencia será como máximo de 1 mes de clases (previa justificación y evaluación).

-Licencia fuera del periodo académico, para ello realiza el proceso de RETIRO, y se incorpora en el tiempo solicitado.

### b) Requisitos:

1. Solicitud dirigida al director.
2. Documento que sustente el pedido de licencia
3. Presentar Fut de Retiro (fuera del periodo académico)
4. No tener deudas pendientes con la institución.

### c) Costos

S/.15.00 soles (compra de fut)

### d) Plazos de Atención

7 días hábiles de haber cancelado el derecho y presentada la solicitud.

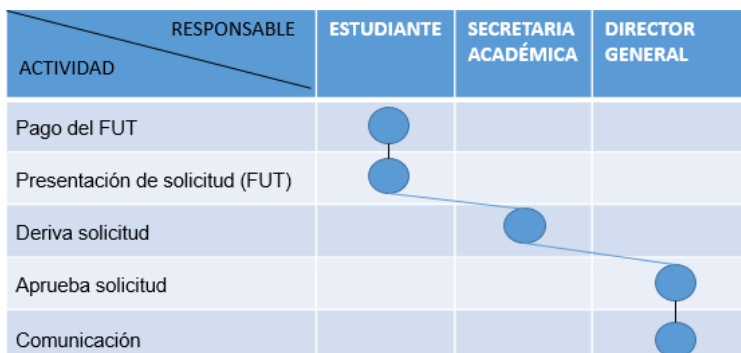
### e) Mecanismos de Atención

Presencial, virtual, WhatsApp, llamada telefónica

### f) Procedimiento

| Actividad                 | Responsable          | Descripción de la actividad                                                                                                            |
|---------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pago del FUT              | Estudiante           | Pago en secretaría académica                                                                                                           |
| Presentación de solicitud | Estudiante           | Presenta la solicitud. Adjuntando la documentación que valide los motivos de licencia.                                                 |
| Deriva solicitud          | Secretaría Académica | La Secretaría académica recibe la solicitud y envía la misma con un reporte al director para su revisión y aprobación.                 |
| Aprueba Solicitud         | Director General     | Revisa el expediente, y aprueba la solicitud estableciendo el plazo de licencia solicitado, sin exceder de cuatro periodos académicos. |
| Comunicación              | Secretaría Académica | Comunica al alumno la aceptación y registro de su solicitud, indicando el plazo de la licencia.                                        |

g) **Flujograma**



**Modelo de llenado de FUT – Licencia de Estudios**

**Completar FUT**

Tipo: FUT Varios

Chincha, 17 de Julio del 2024

Señor(a) Director(a) del Instituto Federico Villarreal

Asunto: Licencia de Estudios

Yo, Talla Martinez Jorge Luis alumno(a) identificado con el DNI 75428391 del programa de estudio de Administración Empresas del grupo 23/2 del turno Mañana con el código 23493 ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo que:

Solicito Licencia por motivos laborales me han cambiado de sede de trabajo, por lo que no podré continuar con mis estudios superiores del III ciclo.  
Por ello mi compromiso de reintegrarme el próximo año.  
Adjunto evidencias de carta de mi Gerente por cambio de sede.

Archivo: Anexar Documento

**CANCELAR** **ENVIAR**

os reservados. Global Leadership Group Ve a Configuración para activar Wind

**5 Reincorporación**

a) **Descripción**

Es por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El mismo puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente documento.

De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan de acuerdo al presente documento, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

**b) Requisitos**

1. Solicitud dirigida al director
2. Resolución de licencia de estudios o reserva de matrícula
3. Que haya existencia de Vacante.
4. Pago de derecho de reincorporación

**c) Costos**

Pago de FUT: S/. 15 soles

Pago de derecho S/150.00 soles

**d) Plazos de atención**

7 días hábiles desde la solicitud del estudiante y el pago del derecho de reincorporación.

**e) Mecanismos de atención**

Presencial, virtual, WhatsApp, llamada telefónica

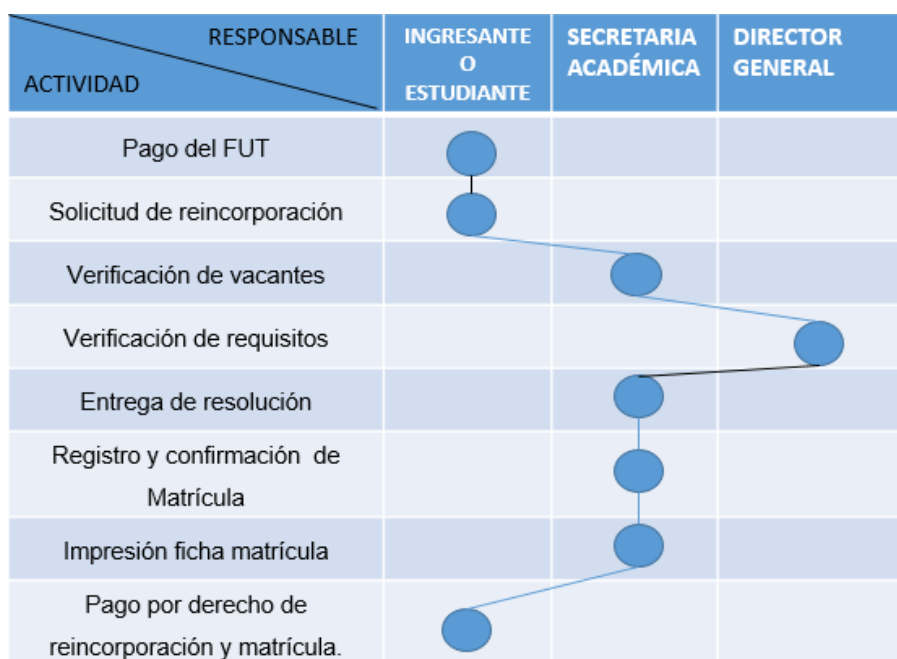
**f) Procedimiento**

| Actividad                    | Responsable             | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pago del FUT                 | Ingresante o estudiante | Pago en secretaría académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Solicitud de reincorporación | Ingresante o estudiante | Presentación de solicitud, adjuntando requisitos, en Secretaría Académica (resolución de licencia de estudios o reserva de matrícula)                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Verificación de vacantes     | Secretaría Académica    | <p>La Secretaría Académica verifica la existencia de vacantes en el programa de estudio y los datos del alumno a reincorporar.</p> <p><u>Si no existe vacante</u> disponible, comunica y devuelve solicitud al interesado. Fin del proceso.</p> <p><u>Si existe vacante</u>, comunica a Dirección General mediante un informe y adjunta el proyecto de resolución para la aprobación de la Reincorporación.</p> |

|                                      |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verificación de requisitos           | Director General     | La Dirección General verifica si el interesado cumple con los requisitos solicitados.<br><u>De no cumplir con los requisitos</u> se da fin al proceso.<br><u>De cumplir con los requisitos</u> aprueba el proceso de reincorporación, se emite la resolución de aprobación. |
| Entrega de resolución                | Secretaría Académica | La secretaría del Instituto entrega una copia de la resolución al estudiante y adjunta una copia al file.                                                                                                                                                                   |
| Registro y confirmación de Matrícula | Secretaría Académica | Ingresa en el sistema, seleccionando el Módulo, turno y unidades didácticas que corresponde, revisa y confirma matrícula con el estudiante.                                                                                                                                 |

|                                                  |                         |                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Impresión ficha matrícula                        | Secretaría Académica    | Imprime la ficha matrícula, el alumno lo revisa y firma en señal de conformidad.                                                                      |
| Pago por derecho de reincorporación y matrícula. | Ingresante o estudiante | Se asigna el código de pago (Nº de DNI) correspondiente en el Banco BBVA Continental.<br>Efectúa el pago de derechos por reincorporación y matrícula. |

### g) Flujograma



## Modelo de llenado de FUT - Reincorporación

**Completar FUT**

Tipo: FUT Varios

Chincha, 17 de Julio del 2024

Señor(a) Director(a) del Instituto Federico Villarreal

Asunto: Reincorporación

Yo, Talla Martinez Jorge Luis, alumno(a) identificado con el DNI 75428391 del programa de estudio de Administración Empresas del grupo 23/2 del turno Mañana con el código 23493 ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo que:

Habiéndose cumplido el plazo de la reserva de mi matrícula y mi interés de retomar mis estudios superiores en la carrera de administración, solicito se apruebe mi reincorporación al grupo 24/1 en el III ciclo.

Adjunto la resolución de reserva de matrícula

Pago de derecho de reincorporación

Archivo:

© 2023 Todos los derechos reservados. Global Leadership Group

Ve a Configuración para activar Windows

17°C Nublado

Búsqueda

ESP ES

09:15 17/07/2024

## 06 Traslados

### a) Descripción

Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo, el cambio de otro programa de estudios dentro de nuestra institución o provienen de otra institución educativa.

Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitada y la evaluación de los documentos presentados. Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo, el cambio de otro programa de estudios dentro de nuestra institución o provienen de otra institución educativa. Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitada y la evaluación de los documentos presentados.

**b) Requisitos**

**TRASLADO INTERNO**

1. Aprobación de unidades didácticas correspondientes al primer periodo académico y/o primer del plan de estudios.
2. Solo serán revisados y considerados para fines de convalidación las unidades didácticas y/o módulos que tengan calificaciones aprobatorias.
3. No tener deudas con la institución.
4. Pagar las tasas correspondientes establecidas por la institución para este trámite.
5. Existencia de una vacante en el programa al cual solicita traslado.
6. La solicitud se debe realizar hasta dos semanas antes de la matrícula.
7. Pago de derecho de traslado interno.

**TRASLADO EXTERNO**

1. Presentación de solicitud dirigida a la institución.
2. Haber culminado por lo menos el primer periodo académico, de acuerdo al cronograma.
3. Certificado de estudios del IES o EES de procedencia.
4. Adjuntar sílabos de las unidades didácticas a convalidar.
5. Solo serán revisados y considerados para fines de convalidación las unidades didácticas tengan calificaciones aprobatorias.
6. Pago de las tasas correspondientes establecidas por la institución para este trámite.
7. Certificados de estudios cursados o certificado de competencias laborales de ser el caso.
8. Resolución de convalidaciones de unidades didácticas, en caso de existir.
9. Pago de derecho de traslado externo.

**c) Costos**

Pago de fut: S/. 15 soles

|                                        |           |
|----------------------------------------|-----------|
| Traslado Externo                       | S/ 200.00 |
| Traslado Interno (de programa estudio) | S/ 220.00 |

**d) Plazos de atención**

De 15 a 30 días hábiles desde presentada la solicitud, pago de derechos y entrega de requisitos.

e) **Mecanismos de atención**

Presencial, virtual, WhatsApp, llamada telefónica

f) **Procedimiento**

**TRASLADO INTERNO**

| Actividad                                            | Responsable           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compra del FUT                                       | Estudiante            | Pago en secretaría académica                                                                                                                                                                                                           |
| Solicitud                                            | Estudiante            | Presentación de solicitud en Secretaría Académica acompañada de requisitos.                                                                                                                                                            |
| Verificación de vacante                              | Secretaría Académica  | La Secretaría Académica verifica la existencia de vacante.<br><u>Si no existe vacante</u> , comunica al estudiante y se cierra el proceso<br><u>Si existe vacante</u> se deriva la solicitud y documentos a la Coordinación académica. |
| Derivación de solicitud                              | Secretaría Académica  | Se remite la solicitud a Coordinación Académica                                                                                                                                                                                        |
| Revisión de expediente con los documentos requeridos | Coordinador académico | El coordinador académico realiza la revisión de los documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.                                                                                                          |
| Informe de la Dirección                              | Coordinador académico | Emite un informe a Dirección General y adjunta proyecto de resolución de aceptación del traslado interno.                                                                                                                              |
| Aprobación del traslado                              | Director General      | Emisión de la Resolución de aprobación del traslado interno y se entrega a la Secretaría Académica para su tramitación                                                                                                                 |
| Pago de derecho de traslado y de matrícula           | Estudiante            | Se indica el código correspondiente (Nº de DNI) , para que efectúe los pagos en el BBVA Continental.                                                                                                                                   |

|                                      |                      |                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entrega de Resolución                | Secretaría Académica | La secretaria del Instituto entrega una copia de la resolución al estudiante.                                                               |
| Registro y confirmación de Matrícula | Secretaría Académica | Ingresa en el sistema, seleccionando el Módulo, turno y unidades didácticas que corresponde, revisa y confirma matrícula con el estudiante. |
| Impresión ficha matrícula            | Secretaría Académica | Imprime la ficha matrícula, el estudiante lo revisa y firman ambos en señal de conformidad.                                                 |
| Archivo de ficha matrícula           | Secretaría Académica | El estudiante y/o apoderado firma en señal de conformidad, así como Secretaría Académica la ficha y anexa a file del estudiante.            |

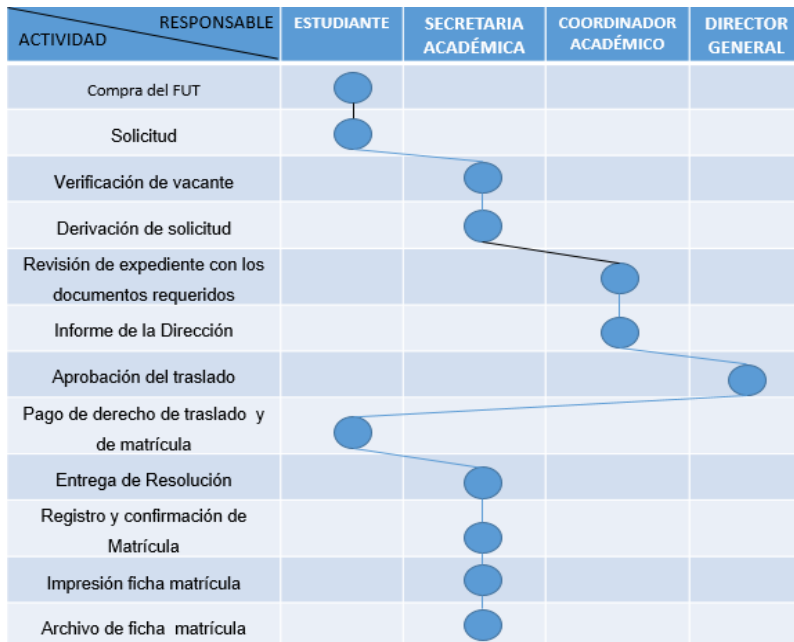
#### TRASLADO EXTERNO

| Actividad                                            | Responsable           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compra del FUT                                       | Estudiante            | Pago en secretaría académica                                                                                                                                                                                                           |
| Solicitud                                            | Interesado            | Presentación de solicitud en Secretaría Académica acompañada de requisitos.                                                                                                                                                            |
| Verificación de vacante                              | Secretaría Académica  | La Secretaría Académica verifica la existencia de vacante.<br><u>Si no existe vacante</u> , se comunica al alumno y se cierra el proceso.<br><u>Si existe vacante</u> se deriva la solicitud y documentos a la Coordinación académica. |
| Derivación de solicitud                              | Secretaría Académica  | Se remite la solicitud a Coordinación Académica.                                                                                                                                                                                       |
| Revisión de expediente con los documentos requeridos | Coordinador académico | El coordinador académico realiza la revisión de los documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.                                                                                                          |

|                                            |                       |                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informe de dirección                       | Coordinador académico | Emite un informe a Dirección General y adjunta proyecto de resolución de aceptación del traslado interno.                                    |
| Aprobación del traslado                    | Director General      | Emisión de la Resolución de aprobación del traslado interno y se entrega a la Secretaría Académica para su tramitación.                      |
| Pago de derecho de traslado y de matrícula | Interesado            | Se indica el código correspondiente (Nº de DNI) , para que efectúe los pagos en el BBVA Continental.                                         |
| Entrega de Resolución                      | Secretaría Académica  | La secretaría del Instituto entrega una copia de la resolución al estudiante.                                                                |
| Registro y Confirmación de Matrícula       | Secretaria Académica  | Ingresa en el sistema, seleccionando el Módulo, turno y unidades didácticas que corresponde y revisa y confirma matrícula con el estudiante. |
| Impresión ficha matrícula                  | Secretaria Académica  | Imprime la ficha matrícula, el estudiante lo revisa y firma en señal de conformidad.                                                         |
| Archivo de ficha matrícula                 | Secretaria Académica  | El estudiante y/o apoderado firma en señal de conformidad, así como Secretaría Académica la ficha y anexa a file del alumno.                 |

f) **Flujograma**

**TRASLADO INTERNO**



**Modelo llenado de FUT – Traslado Interno**

**Completar FUT**

Tipo: FUT Varios

Chincha, 17 de Julio del 2024

Señor(a) Director(a) del Instituto Federico Villarreal

Asunto: Traslado Interno

Yo, Talla Martinez Jorge Luis, alumno(a) identificado con el DNI 75428391, del programa de estudio de Administración Empresas, del grupo 23/2, del turno Mañana con el código 21493 ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo que:

estoy en condiciones de continuar con el curso de la carrera de Administración, solicito la aprobación para cambiar el programa de estudios por temas de interés personal y laboral.

Adjunto:

Boleta de Notas del I ciclo.

Pago de derecho de traslado

Archivos: Anexar Documento

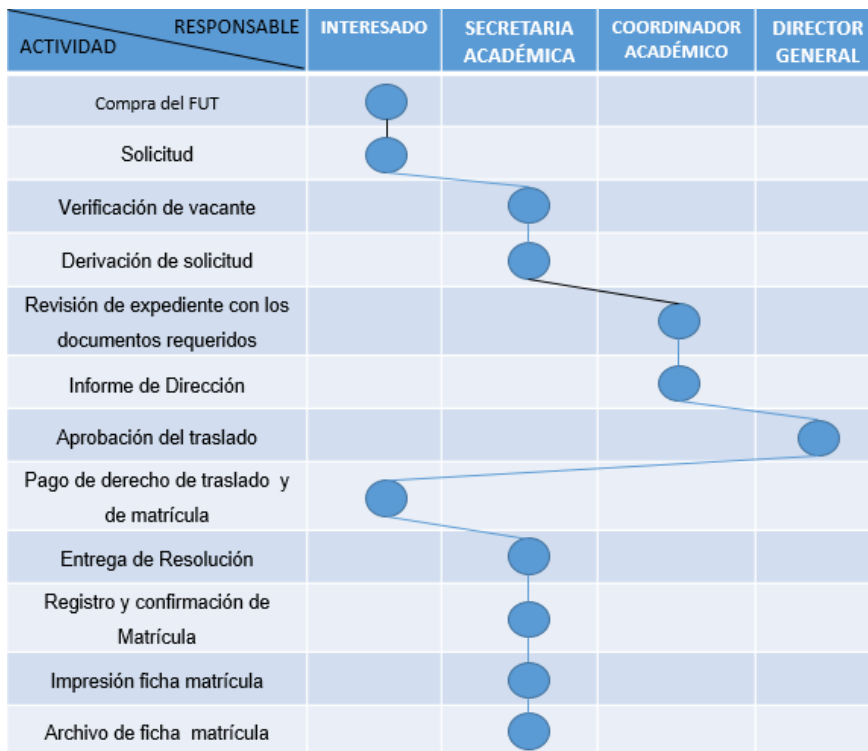
Activar Windows para activar Wind

CANCELAR ENVIAR

16°C Nublado

16:02 17/07/2024

## TRASLADO EXTERNO



## Modelo de Llenado – Traslado Externo

**Completar FUT**

Tipo: FUT Varios

Chincha, 17 de Julio del 2024

Señor(a) Director(a) del Instituto Federico Villarreal

Asunto: Traslado Externo

Yo, Talla Martinez Jorge Luis alumno(a) identificado con el DNI 75428391, del programa de estudio de Administración Empresas del grupo 23/2 del turno Mañana con el código 23493 ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo que:

Habiendo culminado el Módulo 2, II ciclo de la carrera de Enfermería en el IEST Divina Misericordia Técnica solicito la revisión de mi expediente y la autorización para continuar mis estudios del módulo 3, en su prestigiosa institución.

Adjunto:

- Pago de derecho de traslado externo
- Certificado de estudios del I y II ciclo
- 12 Silabos de las unidades didácticas a convalidar

Archivo:

Activar Windows para activar Windows

18°C Nublado 17/07/2024 17:28

## 07 Convalidación

### a) Descripción

Es el proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. El proceso se encuentra establecido en el Reglamento Institucional. La convalidación puede darse:

Entre planes de estudio: Por cambio de plan de estudios, por cambio de programa de estudios y bajo convenio con la educación secundaria.

Por unidades de competencia: Certificación de competencias laborales o por certificación modular.

### b) Requisitos

1. Solicitud
2. Certificado de estudios de la institución educativa de procedencia o de competencias laborales emitida por una institución autorizada.
3. Sílabo de las unidades didácticas aprobadas cuya convalidación se solicita, en caso corresponda a la modalidad de convalidación de planes de estudio.

### c) Costos

Costo de FUT: S/.15 soles

Por unidad didáctica: S/.100 soles

Por módulo formativo (de un ciclo): S/ 500 soles Por

módulo formativo (de dos ciclos): S/. 1000 soles

### d) Plazos de atención

De 7 a 15 días hábiles antes de la apertura de la matrícula del ciclo.

### e) Mecanismos de atención

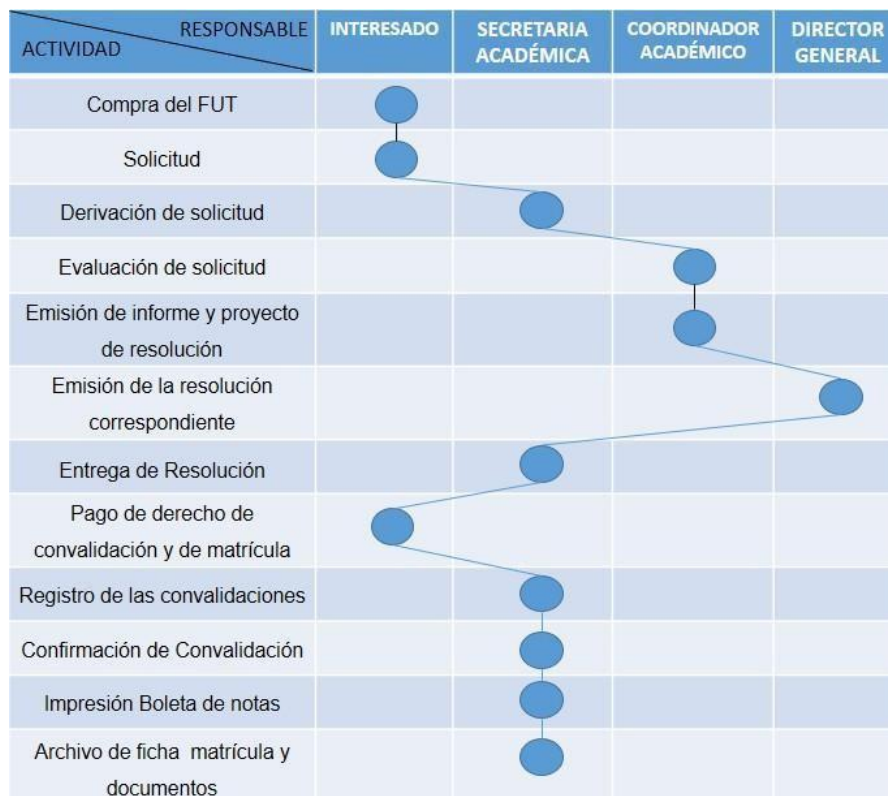
Presencial, virtual, WhatsApp, llamada telefónica

**f) Procedimiento**

| Actividad                                   | Responsable           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compra del FUT                              | Estudiante            | Pago en secretaría académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Solicitud                                   | Interesado            | Presentación de solicitud en Secretaría Académica acompañada de requisitos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Derivación de solicitud                     | Secretaría Académica  | Se remite la solicitud a Coordinación Académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Evaluación de solicitud                     | Coordinador Académico | <p><u>Convalidación por planes de estudio:</u> Coordinación Académica evalúa la solicitud y verifica si por lo menos el 80% de los contenidos de las unidades didácticas son similares y el nivel de complejidad es el mismo.</p> <p><u>Convalidación por unidades de competencia:</u> Coordinación Académica contrasta la competencia laboral e indicadores de logro descritos en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia e indicadores de logro del programa de estudios. Ambos deben tener contenidos similares y el mismo nivel de complejidad.</p> <p>Si no cumple los requisitos, se devuelve la solicitud al interesado, informando los requisitos no cumplidos.</p> |
| Emisión de informe y proyecto de resolución | Coordinador Académico | La Coordinación académica emite su informe de resultados y el proyecto de resolución que corresponde, con la relación de unidades didácticas a convalidar y la relación de unidades didácticas que conforman el itinerario formativo pendiente. Remite el informe y el proyecto de resolución a Dirección General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Emisión de la resolución correspondiente    | Director General      | La Dirección General suscribe la resolución de aprobación total, parcial o denegatoria de convalidaciones del interesado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Actividad                                       | Responsable          | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entrega de Resolución                           | Secretaría Académica | La Secretaría del Instituto entrega una copia de la resolución al interesado y archiva una copia para su área.                                                                                                                           |
| Pago de derecho de convalidación y de matrícula | Interesado           | De cumplir con los requisitos establecidos, se emite un código (Nº DNI) correspondiente para que el interesado efectúe el pago por derecho de Convalidación.<br><br>Cancelar el pago de derecho de convalidación en el BBVA Continental. |
| Registro de las convalidaciones                 | Secretaría Académica | La Secretaría Académica realiza el proceso de matrícula normal y registra las convalidaciones en el sistema, seleccionando aquella(s) unidad(es) a convalidar, registrando la nota que indica el certificado de estudios.                |
| Confirmación de Convalidación                   | Secretaría Académica | Visualiza en el sistema las unidades didácticas seleccionadas, revisa y confirma validación con el estudiante.                                                                                                                           |
| Impresión Boleta de notas                       | Secretaría Académica | Imprime la boleta de notas del alumno donde menciona las unidades didácticas convalidadas. El alumno la revisa y firma en señal de conformidad                                                                                           |
| Archivo de ficha matrícula y documentos         | Secretaría Académica | La Secretaría Académica firma la ficha y anexa a file del estudiante con los demás documentos.                                                                                                                                           |

**f) Flujograma**



**Llenado de FUT – Convalidación**

**Completar FUT**

Tipo: FUT Varios

Chincha, 17 de Julio del 2024

Señor(a) Director(a) del Instituto Federico Villarreal

Asunto: **Convalidación por certificación Modular**

Yo, **Talla Martinez Jorge Luis**, alumno(a) identificado con el DNI **75428391** del programa de estudio de **Administración Empresas** del grupo **23/2** del turno **Mañana** con el código **23493** ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo que:

Habiendo culminado el Módulo I, II ciclo de la carrera de Administración Industrial en el Instituto SENATI, solicito la revisión de mi expediente y la autorización para la convalidación correspondiente y regularme en el plan de estudio en caso sea aprobada y así encontrarme APTO para continuar mis estudios en su prestigiosa institución.

Adjunto:

- Pago de derecho de traslado externo
- Certificado de estudios del I y II ciclo
- 12 Sílabos de las unidades didácticas a convalidar

Archivo: **Añadir Documento**

**CANCELAR** **ENVIAR**

© 2023 Todos los derechos reservados. Global Leadership Group

Ve a Configuración para activar Windo

## 08 Constancias y Certificaciones

### a) Descripción

Es el proceso mediante el cual el instituto emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo académico de manera parcial o total.

También la institución emite certificados que acrediten el logro de competencias al concluir los planes de estudios de acuerdo con un programa. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

#### **CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

Documento que acredite la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas.

Éste se subdivide en:

- Certificado de estudios parcial: Se asigna a solicitud del estudiante cuando aún no ha cubierto el total de unidades didácticas del plan de estudios.
- Certificado de estudios completo: Se asigna a solicitud del estudiante cuando ha cubierto el total de las unidades didácticas del plan de estudio.

#### **CERTIFICADO MODULAR**

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 con el plan de estudio del programa de estudios.

#### **CONSTANCIA DE MATRÍCULA**

Documento que certifica que la matrícula de un estudiante se encuentra vigente, ésta es requerida para trámites administrativos.

#### **CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

Documento que acredita la realización de estudios ya sea de un periodo académico vigente o concluido.

#### **CONSTANCIA DE EGRESADO**

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios.

### b) Requisitos:

#### **CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

1. Presentación de solicitud
2. Pago de derecho

3. Dos fotos tamaño carnet mate fondo blanco (ropa formal)

#### **CERTIFICADO MODULAR**

1. Aprobación de todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) del módulo culminado.
2. Pago de derechos.
3. Solicitud dirigida a la Dirección General.
4. Dos fotos tamaño pasaporte mate fondo blanco (ropa formal)

#### **CONSTANCIA DE MATRÍCULA**

1. Solicitud dirigida a la Dirección General.
2. Pago de derechos.
3. No tener deudas pendientes
4. Documentos de admisión y matrícula completos (caso de ser ingresante).

#### **CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

1. Solicitud dirigida a la Dirección General.
2. Pago de derechos.
3. Estar matriculado en uno de los programas de estudio y/o haber concluido como mínimo un periodo académico.
4. Documentación completa

#### **CONSTANCIA DE EGRESADO**

1. Haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos formativos del programa de estudio.
2. Haber completado y aprobado las EFSRT por módulo formativo del programa de estudio.
3. Solicitud dirigida a la Dirección General.
4. No tener deudas con la Institución.

#### **c) Costos**

Tarifario

#### **Costo de FUT: 15 soles**

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| Certificados de Estudio (por periodo académico) | S/ 120.00 |
| Certificado Modular                             | S/ 150.00 |
| Constancia de Matrícula                         | S/ 80.00  |
| Constancia de Estudios                          | S/ 80.00  |
| Constancia de Egresado                          | S/ 120.00 |

d) Plazos de atención

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Certificados de Estudio | 30 días calendario |
| Certificado Modular     | 20 días calendario |
| Constancia de Matrícula | 15 días calendario |
| Constancia de Estudios  | 15 días calendario |
| Constancia de Egresado  | 20 días calendario |

e) Mecanismos de atención

Presencial y virtual

f) Procedimiento

**CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

| Actividad                          | Responsable          | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compra del FUT                     | Estudiante           | Pago en secretaría académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Solicitud                          | Estudiante           | Presenta solicitud para trámite de Certificado y se le informa que en un plazo no mayor a tres días se le dará la respuesta a su solicitud si procede o no.<br><br>Esta debe contener los datos del estudiante, programa de estudios, año de inicio y año de fin de estudio.                                                                                                            |
| Verificación de Notas              | Secretaría Académica | La Secretaría Académica verifica en actas de evaluación, los datos del estudiante y las notas registradas de los periodos académicos de todas las unidades didácticas y las EFSRT correspondiente al programa de estudios que haya estudiado.<br><br>La Secretaría Académica informa al estudiante que efectúe el pago de derechos por Certificado de Estudios en el plazo establecido. |
| Pago de derecho                    | Estudiante           | Se asigna el código (Nº de DNI) y efectúa el pago de derecho correspondiente en el banco BBVA Continental.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Emisión de Certificado de Estudios | Secretaría Académica | La Secretaría Académica elabora el certificado de estudios con la relación de unidades didácticas por módulos y sus correspondientes notas, efectuando el                                                                                                                                                                                                                               |

|                                   |                      |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |                      | registro del mismo en un plazo no mayor a 20 días para su entrega.<br><br>Lo eleva a Dirección General para la firma correspondiente.                                                                |
| Firma del Certificado de Estudios | Director General     | El director general firma y sella el certificado de estudios previa revisión del mismo con las actas de evaluación.                                                                                  |
| Registro Institucional            | Secretaría Académica | La Secretaría Académica registra el certificado modular y otorga un código único y correlativo de registro.                                                                                          |
| Entrega del certificado           | Secretaría Académica | Se entrega el certificado al alumno, se adjunta una copia firmada como cargo en el file del alumno.<br><br>Desde la fecha de pago hasta la entrega, se aplica un plazo de tiempo no mayor a 30 días. |

Nota: El trámite del documento puede ser realizado por un tercero, siempre y cuando se presente una carta poder para autorizarlos.

#### **CERTIFICADO MODULAR**

| <b>Actividad</b>      | <b>Responsable</b>   | <b>Descripción de la actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compra del FUT        | Estudiante           | Pago en secretaría académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Solicitud             | Estudiante           | Presenta en Secretaría Académica su solicitud para certificado Modular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Verificación de notas | Secretaría Académica | La Secretaría Académica verifica que todas las unidades didácticas y las EFSRT correspondientes al módulo hayan sido aprobadas.<br><br><u>Si al menos una unidad didáctica o las EFSRT están desaprobadas</u> , se devuelve la solicitud denegando el certificado modular.<br><br><u>Si se encuentran aprobadas en su totalidad</u> , la Secretaría Académica se le informa al alumno en un plazo no mayor a 3 días para que el estudiante efectúe el pago de derechos por certificación modular. |

|                                     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pago de derecho                     | Estudiante                              | Se asigna el código de pago (Nº de DNI) y efectúa el pago de derecho correspondiente en el banco BBVA Continental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Emisión de la Certificación Modular | Secretaria Académica y director general | Una vez que el estudiante efectuó el pago de derechos por certificación modular la secretaría académica procede a la elaboración del Certificado Modular, según su formato oficial y eleva a la Dirección General con el sustento correspondiente para la toma de firma.<br><br>El director general firma y sella el certificado Modular y requiere a la Secretaría Académica el registro institucional de la emisión del mismo. |
| Registro Institucional              | Secretaria Académica                    | La Secretaría Académica registra el certificado modular y otorga un código único y correlativo de registro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Entrega de certificado              | Secretaria Académica                    | La secretaría del instituto entrega el certificado modular al estudiante y solicita su firma en conformidad para adjuntar una copia en el file del mismo.<br><br>Desde la fecha de pago hasta la entrega, se aplica un plazo de tiempo no mayor a 30 días.                                                                                                                                                                       |

#### CONSTANCIA DE MATRÍCULA

| Actividad             | Responsable          | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                            |
|-----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compra del FUT        | Estudiante           | Pago en secretaría académica                                                                                                                                                                           |
| Solicitud             | Estudiante           | Presenta solicitud para tramitar constancia y se le informa que en un plazo de 24 horas se le activará el pago correspondiente.                                                                        |
| Verificación de Datos | Secretaria Académica | La Secretaría Académica verifica los datos personales y académicos del estudiante y el pago de la matrícula en el sistema, así como la documentación presentada en el proceso de Admisión y Matrícula. |

|                          |                      |                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                      | De estar conforme informa al estudiante que efectúe el pago de derechos por Constancia de Matrícula en el plazo establecido.                                                                                                                  |
| Pago de derecho          | Estudiante           | Se asigna el código (N.º de DNI) y efectúa el pago de derecho correspondiente en el banco BBVA Continental.                                                                                                                                   |
| Emisión de la Constancia | Secretaria Académica | La Secretaría Académica elabora la constancia de estudios considerando los siguientes datos: datos personales, código de estudiante, periodo académico y lectivo en curso.<br><br>Lo eleva a Dirección General para la firma correspondiente. |
| Firma de la Constancia   | Director General     | El director general firma y sella la constancia de matrícula.                                                                                                                                                                                 |
| Registro Institucional   | Secretaria Académica | La Secretaría Académica registra la Constancia y otorga un código único y correlativo de registro.                                                                                                                                            |
| Entrega de la Constancia | Secretaria Académica | Se entrega la constancia al estudiante, y se adjunta una copia firmada como cargo en el file del mismo.<br><br>Desde la fecha de pago hasta la entrega, se aplica un plazo de tiempo no mayor a los 20 días.                                  |

Nota: El trámite del documento puede ser realizado por un tercero, siempre y cuando se presente una carta poder para autorizarlos.

#### CONSTANCIA DE ESTUDIOS

| Actividad             | Responsable          | Descripción de la actividad                                                                                                                                       |
|-----------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compra del FUT        | Estudiante           | Pago en secretaría académica                                                                                                                                      |
| Solicitud             | Estudiante           | Presenta solicitud tramitar Constancia y se le informa que en un plazo no mayor a tres días se le dará la respuesta a su solicitud si procede o no.               |
| Verificación de Datos | Secretaria Académica | La Secretaría Académica verifica los datos personales y académicos del estudiante y la condición de la matrícula si se encuentra vigente o promovido, así como la |

|                          |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                      | <p>documentación presentada en el proceso de Admisión y Matrícula.</p> <p>De estar conforme informa al estudiante que efectúe el pago de derechos por Constancia de estudios en el plazo establecido.</p> <p>En caso de ser una matrícula no vigente, se determina como Constancia de estudios concluidos.</p> |
| Pago de derecho          | Estudiante           | Se asigna el código (Nº de DNI) y efectúa el pago de derecho correspondiente en el banco BBVA Continental.                                                                                                                                                                                                     |
| Emisión de la Constancia | Secretaria Académica | <p>La Secretaría Académica elabora la constancia de estudios considerando los siguientes datos: datos personales, código de estudiante, periodo académico y lectivo en curso.</p> <p>Lo eleva a Dirección General para la firma correspondiente.</p>                                                           |
| Firma de la Constancia   | Director General     | El director general firma y sella la constancia de estudios.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Registro Institucional   | Secretaria Académica | La Secretaría Académica registra la Constancia y otorga un código único y correlativo de registro.                                                                                                                                                                                                             |
| Entrega de la Constancia | Secretaria Académica | <p>Se entrega la constancia al estudiante, y se adjunta una copia firmada como cargo en el file del mismo.</p> <p>Desde la fecha de pago hasta la entrega, se aplica un plazo de tiempo no mayor a 30 días.</p>                                                                                                |

Nota: El trámite del documento puede ser realizado por un tercero, siempre y cuando se presente una carta poder para autorizarlos.

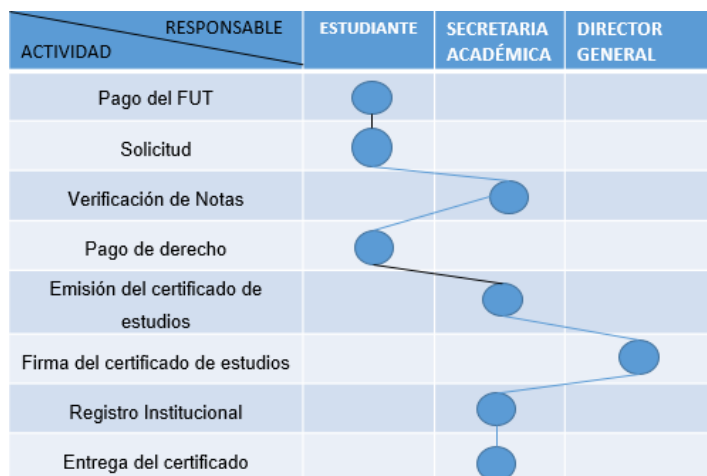
## CONSTANCIA DE EGRESADO

| Actividad                | Responsable          | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compra del FUT           | Estudiante           | Pago en secretaría académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Solicitud                | Egresado             | Presenta solicitud tramitar Constancia y se le informa que en un plazo no mayor a tres días se le dará la respuesta a su solicitud si procede o no.                                                                                                                                                                             |
| Verificación de Datos    | Secretaria Académica | La Secretaría Académica verifica los datos personales y académicos del egresado, revisa las actas de evaluación de notas, solicita reporte al área de EFSRT sobre la aprobación de las mismas.<br><br>De estar conforme informa al egresado que efectúe el pago de derechos por Constancia de egresado en el plazo establecido. |
| Pago de derecho          | Egresado             | Se asigna el código (Nº de DNI) y efectúa el pago de derecho correspondiente en el banco BBVA Continental.                                                                                                                                                                                                                      |
| Emisión de la Constancia | Secretaria Académica | La Secretaría Académica elabora la constancia de egresado.<br><br>Lo eleva a Dirección General para la firma correspondiente.                                                                                                                                                                                                   |
| Firma de la Constancia   | Director General     | El director general firma y sella la constancia de egresado.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Registro Institucional   | Secretaria Académica | Registra la Constancia y otorga un código único y correlativo de registro.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Entrega de la Constancia | Secretaria Académica | Se entrega la constancia al egresado, y se adjunta una copia firmada como cargo en el file del mismo.<br><br>Desde la fecha de pago hasta la entrega, se aplica un plazo de tiempo no mayor a los 20 días.                                                                                                                      |

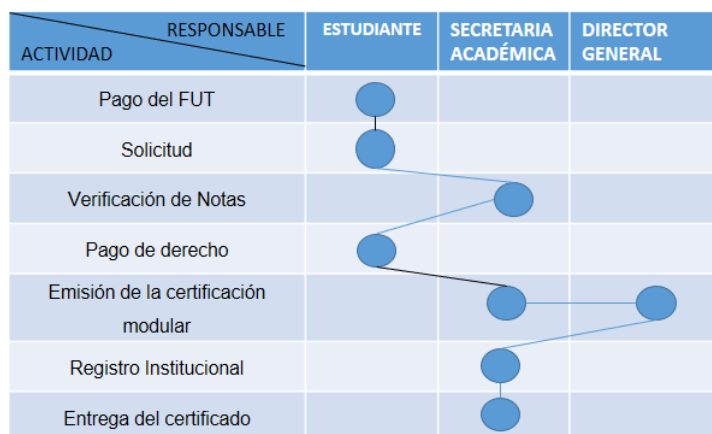
Nota: El trámite del documento puede ser realizado por un tercero, siempre y cuando se presente una carta poder para autorizarlos.

**f) Flujograma**

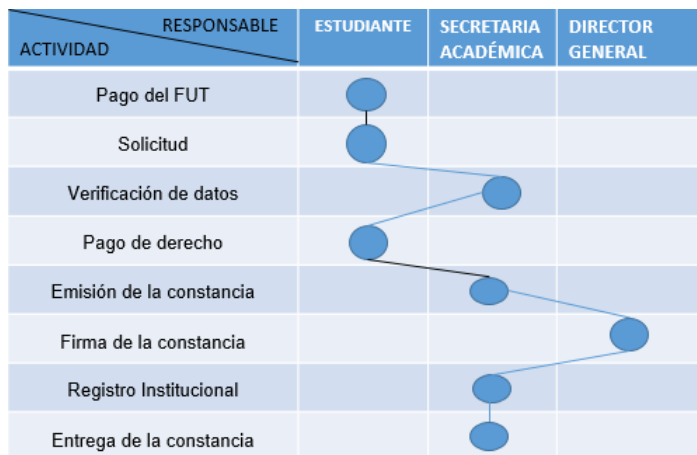
**Certificado de estudios**



**Certificado Modular**



**Constancia de matrícula**





## 09 Grado Bachiller Técnico

### a) Descripción

El grado académico de bachiller técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el IES, correspondiente al nivel formativo profesional técnico. Se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

### b) Requisitos

1. Haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos formativos y las EFSRT y completado el número de créditos del Plan de Estudios con un mínimo de 120 créditos.
2. Copia del certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero (inglés, nivel B1) o de la lengua originaria.
3. 3 fotografías tamaño pasaporte papel mate (ropa formal)
4. Pago de derechos de las tasas establecidas.
5. No tener deudas económicas o de materiales, equipos o bibliografía pendientes con el Instituto.
6. Solicitud dirigida al director.

### c) Costos

Costo de FUT: S/.15 soles

|                              |             |
|------------------------------|-------------|
| Derecho de Bachiller Técnico | S/ 1,500.00 |
|------------------------------|-------------|

### d) Plazos de Atención

30 días hábiles posterior a la entrega de requisitos y pago del derecho.

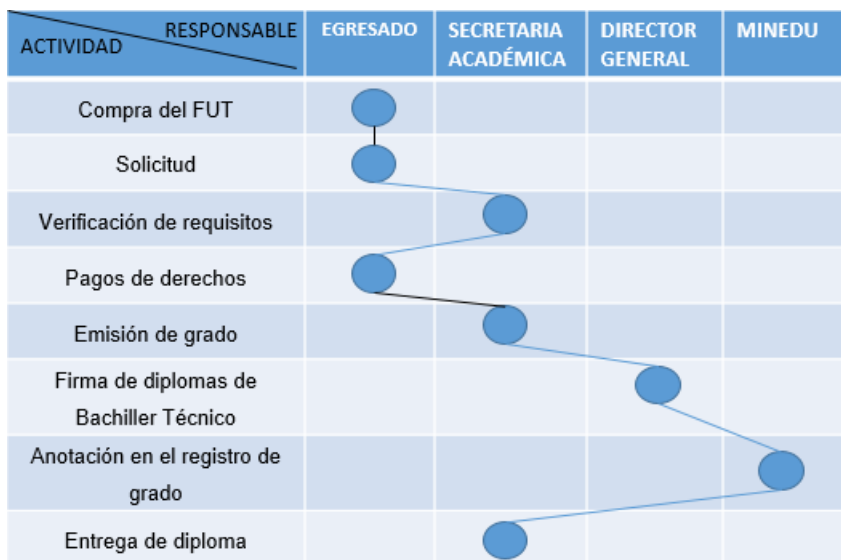
### e) Modalidad de Atención

Presencial, virtual y documentos en físico

f) **Procedimiento**

| Actividad                              | Responsable             | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compra del FUT                         | Egresado                | Pago en secretaría académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Solicitud                              | Egresado                | Presentación de la solicitud adjuntando los requisitos en Secretaría Académica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Verificación de requisitos             | Secretaria Académica    | <p>La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos de aprobación de todo el plan de estudios y el certificado de idioma extranjero (nivel B1 en caso de inglés) o lengua originaria y del proyecto de investigación.</p> <p>Emite un informe sosteniendo la existencia de condiciones para otorgamiento del grado de bachiller técnico.</p> <p>Elabora el proyecto de Resolución sobre el otorgamiento del Bachiller Técnico , de acuerdo a la cantidad de egresados que han cumplido con la entrega de requisitos.</p> |
| Pago de derechos                       | Egresado                | Se asigna el código de pago (Nº de DNI) y efectúa el pago de derecho correspondiente en el banco BBVA Continental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Emisión de grado                       | Secretaria Académica    | La secretaría Académica elabora los diplomas de grado de Bachiller Técnico según modelo único oficial del MINEDU y lo eleva a Dirección General, adjuntando el informe con el listado de todos los aptos que han presentado los requisitos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Firma de diplomas de Bachiller Técnico | Director General        | El director general aprueba la Resolución de Obtención de Bachiller Técnico y firma y sella los diplomas de Bachiller Técnico, solicita al Minedu su inclusión en el registro del grado de Bachiller Técnico, de acuerdo a los procedimientos de su norma.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Anotación en el registro de grado      | Ministerio de Educación | Registro del Diploma de Bachiller Técnico y asignación del código único y correlativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Entrega de diploma                     | Secretaria Académica    | Entrega del diploma al egresado. Haciendo firmar una copia para adjuntar a su file.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

g) **Flujiograma**



**Llenado de FUT – Trámite Bachiller Técnico**

Historial del Fut Recibido N° de Código 24FUT-001570
NUEVO

DNI: 45200863 Código: 21004 Nombre: Cynthia Florela Ap. Paterno: Loza Ap. Materno: Mitma

Email: cynthiomit@gmail.com Especialidad: AE Grupo: 21/1 Ciclo: C6 Sección: A

Producto: FUT Bachiller Asunto: Trámite para Obtención del Bachiller Técnico

Observaciones
Fecha
Estado

Que habiendo culminado de manera satisfactoria mis estudios superiores del I al VI ciclo, cumpliendo con la totalidad de las horas establecidas en EFSRT, aprobado la Sustentación del Proyecto de Investigación y cancelado el Derecho de Bachiller Técnico, solicito se me considere en el expediente de trámite de Bachiller Técnico del (1º) envío 2024, para lo cual adjunto al presente los requisitos solicitados.
31/05/2024 Registrado

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas
1

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

18°C Nublado
Busqueda
ESP ES
18:54 17/07/2024

## 10 Titulación

### a) Descripción

Proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos.

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

El Título que confiere el Instituto a Nombre de la Nación acredita que es Profesional Técnico del programa de estudios respectivo, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.

Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado con la aprobación de la Dirección General y refrendados por la Secretaría Académica.

Los estudiantes que deseen titularse deben optar por una de las siguientes modalidades:

### b) Requisitos

#### **TITULACIÓN DEL NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO MEDIANTE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

1. Culminación satisfactoria del programa de estudios con 120 créditos
2. Haber obtenido el grado de bachiller técnico
3. Pago de derechos de titulación
4. Haber aprobado el examen de suficiencia profesional
5. No tener deudas económicas o de materiales, equipos o bibliografía pendientes con el Instituto

#### **TITULACIÓN DEL NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO MEDIANTE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL**

1. Culminación satisfactoria del programa de estudios con 120 créditos
2. Haber obtenido el grado de bachiller técnico
3. Pago de derechos de titulación
4. Haber aprobado el trabajo de aplicación profesional
5. No tener deudas económicas o de materiales, equipos o bibliografía pendientes con el Instituto

c) **Costo**

Solicitud: S/.15 soles

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| Derecho de Titulación | S/ 2,500.00 |
|-----------------------|-------------|

d) **Plazo de Atención**

60 días hábiles posterior a la entrega de requisitos y pago del derecho.

e) **Modalidad de Atención**

Presencial, virtual y documentos en físico

f) **Procedimiento**

**TITULACIÓN DEL NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO MEDIANTE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

| Actividad                              | Responsable           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compra del FUT                         | Bachiller Técnico     | Pago en secretaría académica                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Solicitud                              | Bachiller Técnico     | Presentación de solicitud de titulación mediante examen de suficiencia profesional a la Secretaría Académica con los requisitos de la titulación.                                                                                                                                                                  |
| Verificación de requisitos             | Secretaria Académica  | La Secretaría Académica deriva la solicitud con los requisitos a la Coordinación Académica.<br><u>Si no cumple los requisitos</u> , se devuelve la solicitud al interesado, informando los requisitos no cumplidos.<br><u>De cumplir con los requisitos establecidos</u> , se programa para examen de suficiencia. |
| Programación del Proceso de Titulación | Secretaria Académica  | Emite información a la coordinación académica sobre la relación de alumnos a titularse y solicita programación de fecha para la rendición del examen y conformación de jurado.                                                                                                                                     |
| Conformación de jurado calificador     | Coordinador Académico | La Coordinación Académica conforma un jurado calificador integrado por tres personas de especialidades vinculadas al programa de estudios y fija una fecha para la rendición del examen de suficiencia, la cual es                                                                                                 |

|                                                                  |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |                      | comunicada al Bachiller y publicada en medios informativos del instituto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Aplicación de examen de suficiencia profesional                  | Jurado calificador   | El jurado calificador prepara y aplica al Bachiller Técnico una evaluación escrita y una evaluación práctica o demostrativa en la fecha fijada.                                                                                                                                                                                                                                       |
| Acta de titulación                                               | Jurado calificador   | El jurado calificador elabora y suscribe un acta de evaluación de suficiencia profesional indicando los resultados de la evaluación. Dicha acta es remitida a la Secretaría Académica.                                                                                                                                                                                                |
| Tramitación y Pago del Título                                    | Secretaria Académica | Si el Bachiller resulta aprobado, la Secretaría Académica activa el pago del derecho de titulación y tramita la emisión del Título De Profesional Técnico de los que hayan cancelado, elaborando el diploma de Título Profesional Técnico, el cual se remite a la Dirección General, conjuntamente con el Acta de titulación, para tramitar la expedición del título correspondiente. |
| Firmado de diploma de titulación y trámite en TITULA             | Director General     | El director general firma y sella el título de profesional técnico y solicita al Ministerio de Educación su registro y asignación del código único.                                                                                                                                                                                                                                   |
| Entrega de diploma                                               | Secretaria Académica | Es entregado el diploma al Bachiller.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tramitación del acta de titulación con resultado desaprobatario. | Secretaria Académica | Si el Bachiller es desaprobado, la Secretaría Académica informa a Dirección General con un proyecto de comunicación indicando el número de oportunidades de evaluación aún pendientes según las normas del Minedu para la obtención del título.<br><br>Luego de la tercera oportunidad, deberá optar por otra modalidad de titulación.                                                |

|                           |                      |                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comunicación al bachiller | Secretaria Académica | Luego de firmada la comunicación por el director general, comunicando el resultado desaprobatorio y el número de oportunidades pendientes, es entregada al interesado. |
|---------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **TITULACIÓN DEL NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO MEDIANTE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL**

| Actividad                  | Responsable                                                                                                           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compra del FUT             | Bachiller Técnico                                                                                                     | Pago en secretaría académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Solicitud                  | Bachiller(es), hasta un máximo de cuatro si es multidisciplinario o máximo dos si son del mismo programa de estudios. | Presentación de una solicitud de titulación firmada por el (los) bachilleres, en la modalidad de trabajo de aplicación profesional en Secretaría Académica.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Verificación de requisitos | Secretaria Académica                                                                                                  | La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos de todos los solicitantes para la titulación y deriva la solicitud a la Coordinación Académica, de ser el caso.<br><br><u>Si no cumple los requisitos</u> , se devuelve la solicitud a el(los) interesado(s), informando los requisitos no cumplidos.<br><br><u>De cumplir con los requisitos establecidos</u> , programa la sustentación del trabajo de aplicación profesional. |
| Pago de derechos           | Bachiller                                                                                                             | Se asigna el código de pago (Nº de DNI) y efectúa el pago de derecho correspondiente en el banco BBVA Continental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

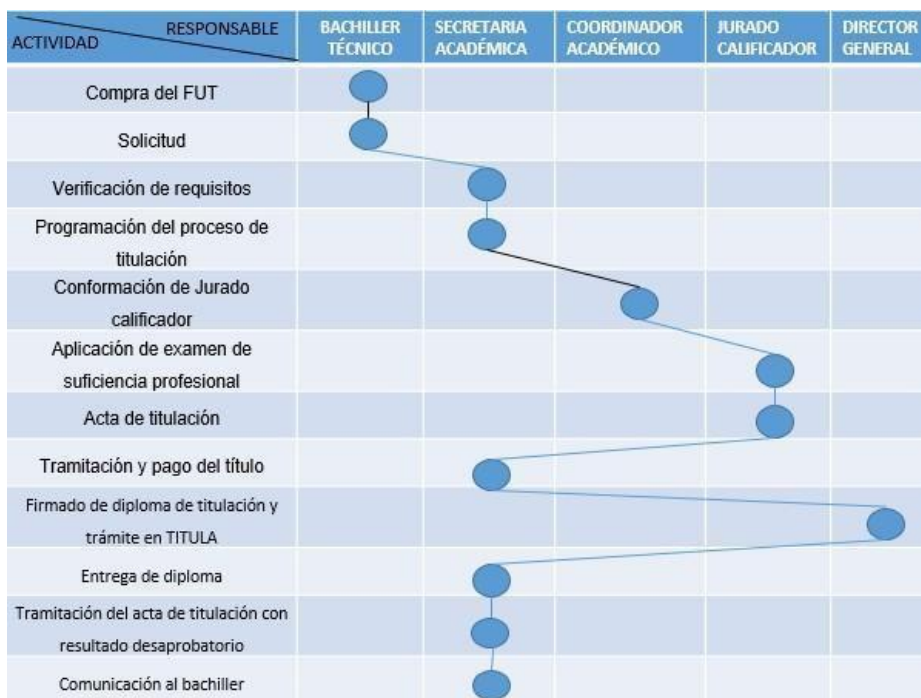
|                                                                         |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programación del Proceso de Titulación                                  | Secretaria Académica   | Emite información a la coordinación académica sobre la relación de alumnos a titularse y solicita programación de fecha de sustentación y conformación de jurado.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Asignación de asesor                                                    | Coordinador Académico  | La Coordinación Académica designa un docente de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional.                                                                                                                                                                                                                           |
| Desarrollo del trabajo de aplicación                                    | Bachiller(es) y asesor | Con el asesoramiento del docente asignado, se desarrolla el trabajo de aplicación.<br>A su conclusión se redacta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Presentación y revisión de informe de trabajo de aplicación profesional | Bachiller(es)          | Presentación de informe del trabajo de aplicación profesional concluido, en secretaría académica, quien deriva los documentos a la Coordinación Académica.<br>La coordinación académica se encarga de revisar el contenido para constatar la originalidad de los manuscritos a través de la herramienta detectora de plagio Turnitin , que permite hasta un 25 % de similitud.                                      |
| Conformación de jurado calificador                                      | Coordinador Académico  | La Coordinación Académica conforma un jurado calificador integrado por tres personas de especialidades vinculantes al programa de estudios y fija una fecha para la sustentación del trabajo de aplicación profesional, la cual es comunicada al interesado y publicada en medios informativos del instituto. En el mismo acto, se remite copia del trabajo de aplicación a los integrantes del jurado calificador. |

|                                                                  |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Evaluación del trabajo de aplicación profesional                 | Jurado calificador   | El jurado calificador recibe la sustentación del trabajo de aplicación profesional en la fecha fijada.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Acta de titulación                                               | Jurado calificador   | El jurado calificador elabora y suscribe un acta indicando los resultados de la sustentación. Dicha acta es remitida a la Secretaría Académica.                                                                                                                                                                                                                                       |
| Tramitación y pago del título                                    | Secretaria Académica | Si el Bachiller resulta aprobado, la Secretaría Académica activa el pago del derecho de titulación y tramita la emisión del Título De Profesional Técnico de los que hayan cancelado, elaborando el diploma de Título Profesional Técnico, el cual se remite a la Dirección General, conjuntamente con el Acta de titulación, para tramitar la expedición del título correspondiente. |
| Firmado de diploma de titulación                                 | Director General     | El director general firma y sella el título de profesional técnico y solicita al Ministerio de Educación su registro y asignación del código único.                                                                                                                                                                                                                                   |
| Entrega de diploma                                               | Secretaria Académica | Es entregado el diploma al Bachiller                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tramitación del acta de titulación con resultado desaprobatario. | Secretaria Académica | Si el(los) bachiller(es) es(son) desaprobado(s), la Secretaría Académica informa a Dirección General con un proyecto de comunicación indicando el número de oportunidades de evaluación aún pendientes según las normas del Minedu para la obtención del título.<br><br>Luego de la tercera oportunidad, deberá optar por otra modalidad de titulación.                               |

|                           |                      |                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comunicación al Bachiller | Secretaria Académica | Luego de firmada la comunicación por el director general, comunicando el resultado desaprobatorio y el número de oportunidades pendientes, es entregada al interesado. |
|---------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## g) Flujograma

### EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



### Llenado de FUT- Trámite de titulación por Examen de Suficiencia Profesional

**Completar FUT**

Tipo: FUT Varios

Chincha, 17 de Julio del 2024

Señor(a) Director(a) del Instituto Federico Villarreal

Asunto: Trámite de Titulación

Yo, Talla Martinez Jorge Luis alumno(a) identificado con el DNI 75428391 del programa de estudio de Administración Empresas del grupo 23/2 del turno Mañana, con el código 23493, ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo que:

Que habiendo obtenido el grado de Bachiller Técnico, aprobado el examen de Suficiencia Profesional y cancelado el derecho de Titulación, solicito se me considere en el expediente de titulación del siguiente envío, para cual se adjunta los requisitos:

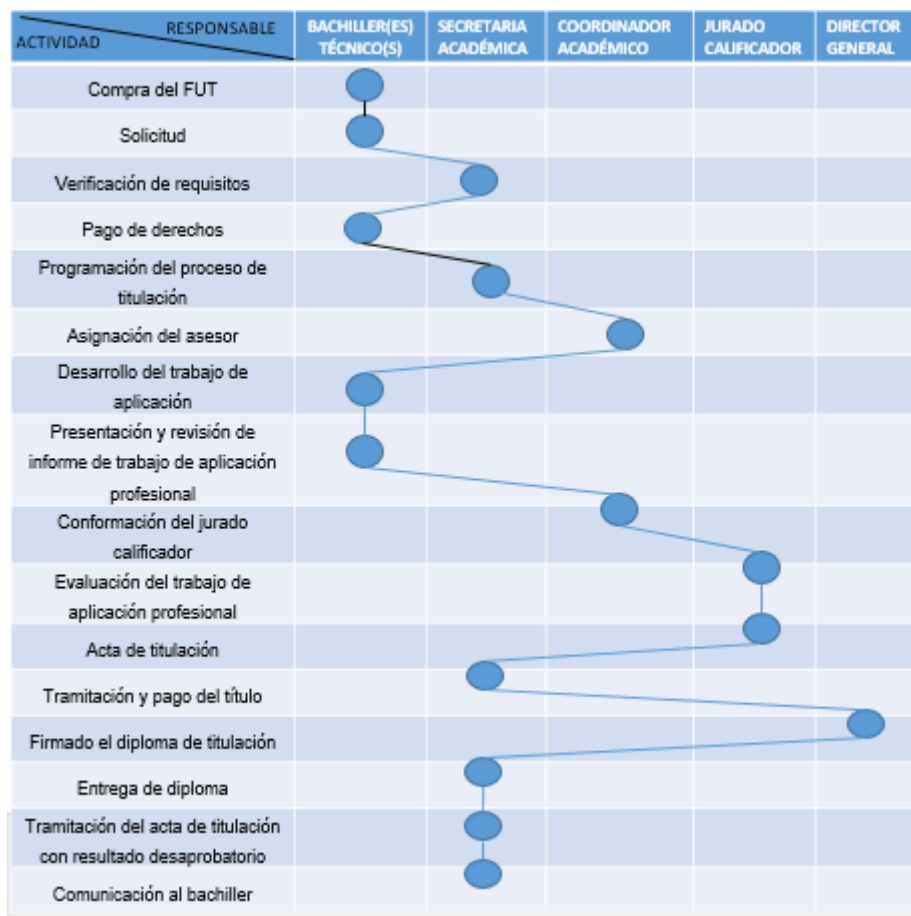
- Reporte de Notas I al VI ciclo
- Partida de Nacimiento
- Copia de DNI
- 06 Fotos tamaño pasaporte
- Copia de certificados modulares

Archivo:

© 2023 Todos los derechos reservados. Global Leadership Group

Vé a Configuración para activar Windows

## TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL



## Llenado de FUT- Trámite de titulación por trabajo de Aplicación Profesional

**Completar FUT**

Tipo: FUT Varías

Chincha, 17 de Julio del 2024

Señor(s) Director(a) del Instituto Federico Villarreal

Asunto: Rectificación de Datos

Yo, Talla Martínez Jorge Luis, alumno(a) identificado con el DNI 75428391, del programa de estudio de Administración Empresas, del grupo 23/2, del turno Mañana, con el código 23493, ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo que:

Que habiendo obtenido el grado de Bachiller Técnico, aprobado el trabajo de Aplicación Profesional y cancelado el derecho de Titulación, solicito se me considere en el expediente de titulación del siguiente envío, para cual se adjunte los requisitos:

- Reporte de Notas I al VI ciclo
- Partida de Nacimiento
- Copia de DNI
- 06 Fotos tamaño pasaporte
- Copia de certificados modulares

Archivo:

© 2023 Todos los derechos reservados. Global Leadership Group

Ve a Configuración para activar Windows

18°C Nublado

Busqueda

ESP ES

07:18 18/07/2024

## 11 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

### a) Descripción

Es una modalidad formativa que permite a los estudiantes aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos en situaciones reales del entorno productivo, social o de servicios, fortaleciendo sus competencias profesionales. Este proceso se desarrolla mediante la vinculación efectiva con empresas, instituciones públicas, organizaciones sociales u otros entornos laborales pertinentes al perfil profesional del programa de estudios.

La escala de calificación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es vigesimal, siendo trece (13) el calificativo mínimo aprobatorio.

### a) Requisitos

Para que los estudiantes participen en el desarrollo de una EFSRT, deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar matriculado en el periodo académico y módulo correspondiente en el que se contempla la ejecución de la EFSRT.
2. Haber aprobado los módulos previos que correspondan, según el diseño curricular del programa de estudios.
3. Cancelación de los derechos administrativos
4. Disponibilidad para asistir al centro práctico, que es un lugar de ejecución aprobado por la institución (empresa, organización, unidad productiva, etc.).
5. Firma de compromiso del desarrollo de EFSRT.
6. Entregar el oficio de recepción firmado por parte del centro práctico.

### b) Costos

Costo del FUT: S/15 soles

Costo del DM: S/ 100.00 soles (referencial, este precio debe contemplarse en el formato F10A como ingreso)

### c) Plazos de atención

El proceso completo de gestión de la EFSRT tiene un plazo de 17 semanas, distribuidas de la siguiente forma:

Planificación y coordinación: 3 semanas

Ejecución por parte del estudiante: 12 semanas (variable según el módulo)

Evaluación y cierre: 2 semanas

### d) Mecanismos de atención

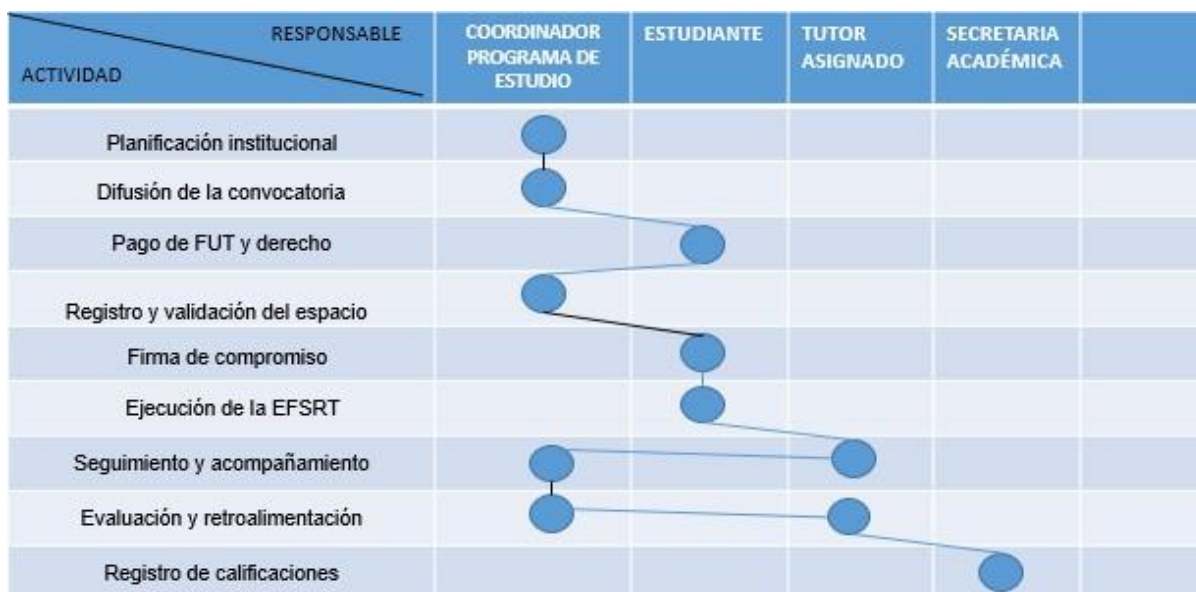
El Instituto informará a la comunidad estudiantil sobre el desarrollo de las EFSRT a través de los siguientes medios:

1. Publicaciones en la plataforma institucional y redes sociales oficiales.
2. Comunicados impresos en carteleras informativas.
3. Reuniones informativas con los Coordinadores de los programas de estudio, delegados y docentes.
4. Charlas presenciales o virtuales dirigidas a los estudiantes de los periodos académicos correspondientes.

e) **Procedimientos**

| Actividad                         | Responsable                                         | Descripción de la actividad                                                                                                          |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planificación institucional       | Coordinador<br>Programa de Estudio                  | Define los espacios, periodos y centros prácticos disponibles para desarrollar las EFSRT, programa la calendarización de desarrollo. |
| Difusión de la convocatoria       | Coordinador<br>Programa de Estudio                  | Se informa a los estudiantes sobre la modalidad, requisitos, fechas y formatos de participación para el desarrollo de las EFSRT.     |
| Pago de FUT y derecho             | Estudiante                                          | Realiza el pago de ambos conceptos y realiza el llenado de FUT solicitando el desarrollo de las EFSRT                                |
| Registro y validación del espacio | Coordinador<br>Programa de Estudio                  | El instituto gestiona un espacio externo y realiza la distribución en función a la cantidad de estudiantes a realizar las EFSRT.     |
| Firma de compromiso               | Estudiante / Instituto                              | Se firma un acuerdo para formalizar la EFSRT.                                                                                        |
| Ejecución de la EFSRT             | Estudiante                                          | El estudiante desarrolla las actividades formativas en el espacio aprobado, bajo supervisión.                                        |
| Seguimiento y acompañamiento      | Tutor asignado / Coordinador de Programa de Estudio | Se realiza el monitoreo del avance, cumplimiento y dificultades durante la ejecución.                                                |
| Evaluación y retroalimentación    | Tutor asignado / Coordinador de Programa de Estudio | Se emite una evaluación del desempeño del estudiante y se emiten informes finales.                                                   |
| Registro de calificaciones        | Secretaría Académica                                | Se ingresan los resultados al sistema académico institucional.                                                                       |

## **EFSRT: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**



## **12 Rectificación de datos**

### **a) Descripción**

Este procedimiento es aplicado para la rectificación de datos del estudiante.

### **b) Requisitos**

1. Ser estudiante o egresado
2. Documento que acredite el cambio de datos del estudiante
3. Pagar el derecho de rectificación de datos

### **c) Costos**

Costo del FUT: S/15 soles

Costo del trámite S/ 50.00 soles

### **d) Plazos de atención**

7 a 15 días hábiles de presentada la solicitud y luego de haber cancelado el derecho correspondiente

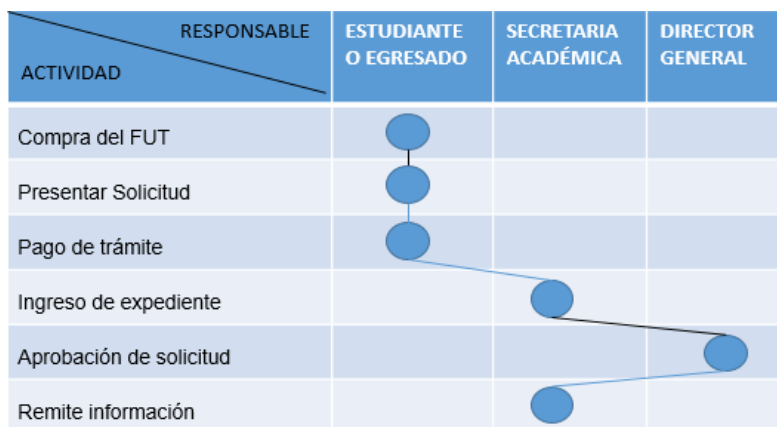
### **e) Mecanismos de atención**

Personal, presencial en secretaría académica, caso lo realice una tercera persona, deberá adjuntar Carta poder con las facultades detalladas.

### Procedimiento

| Actividad               | Responsable           | Descripción de la actividad                                                                                                                                        |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compra del FUT          | Estudiante o Egresado | Pago en secretaría académica                                                                                                                                       |
| Presentar Solicitud     | Estudiante o Egresado | Presenta FUT solicitando Rectificación de Nombre(s) y/o Apellido(s), según sea el caso. Para ello deberá adjuntar la evidencia necesaria que justifique el cambio. |
| Pago de Trámite         | Estudiante o Egresado | Realiza el pago en secretaría académica.                                                                                                                           |
| Ingreso de Expediente   | Secretaria Académica  | El personal recibe el FUT más los requisitos, elabora documento de rectificación y deriva el expediente a la Dirección General.                                    |
| Aprobación de Solicitud | Director General      | Aprueba informe y elabora proyecto de Resolución.                                                                                                                  |
| Remite información      | Secretaria Académica  | Emite documentos rectificados y archiva documentación<br>Deriva copia de Resolución a la Dirección Regional de Educación y/o al Minedu , según sea el caso.        |

### Flujograma



## Llenado de FUT – Rectificación de datos

Completar FUT

Tipo: FUT Varios

Chincha, 17 de Julio del 2024

Señor(a) Director(a) del Instituto Federico Villarreal

Asunto: Rectificación de Datos

Yo, Talla Martinez Jorge Luis alumno(a) identificado con el DNI 75428391 del programa de estudio de Administración Empresas del grupo 23/2 del turno Mañana con el código 23493 ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo que:

Que en mi condición de ingresante, al momento de registrar mis datos en mi postulación he colocado mal mi segundo nombre, el cual figura como Jorge, siendo lo correcto George por lo que solicito se pueda corregir en su sistema académico.  
Adjunto copia de DNI vigente.  
Pago de derecho

Archivo: Anexar Documento

CANCELAR

ENVIAR

© 2023 Todos los derechos reservados. Global Leadership Group

18°C  
Nublado

Búsqueda

ESP  
ES

07:26  
18/07/2024

## 13 Duplicados

**a) Descripción**

El duplicado del certificado modular, bachiller técnico y/o título profesional técnico de acuerdo con la normatividad vigente, les corresponde a todos los estudiantes o egresados que hayan sufrido la pérdida o deterioro de este.

**b) Requisitos:**

1. Solicitud dirigida al director.
2. Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro
3. 3 fotos tamaño carnet y/o pasaporte, según sea el caso
4. Pago del derecho de duplicado, según sea el caso.

**c) Costos**

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| Duplicado de Certificado Modular | S/ 100.00 |
| Duplicado de Bachiller Técnico   | S/ 800.00 |
| Duplicado de Título              | S/2000.00 |

**d) Plazo de Atención**

30 días calendario posteriores al pago del derecho de duplicado y presentado los requisitos.

**e) Modalidad de Atención**

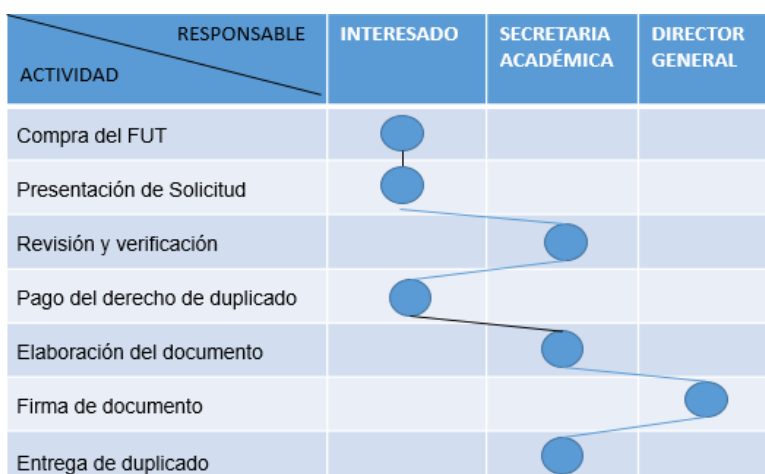
Presencial

**f) Procedimiento**

| Actividad                 | Responsable          | Descripción de la actividad                                                                                |
|---------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compra del FUT            | Interesado           | Pago en secretaría académica                                                                               |
| Presentación de solicitud | Interesado           | Presenta la solicitud adjuntando los requisitos documentarios según el duplicado a solicitar.              |
| Revisión y verificación   | Secretaria Académica | Recibe la solicitud y revisa en los archivos documentarios para dar veracidad a la información presentada. |

|                               |                      |                                                                                                                    |
|-------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pago del derecho de duplicado | Interesado           | Se asigna el código de pago (Nº de DNI) y efectúa el pago de derecho correspondiente en el banco BBVA Continental. |
| Elaboración de documento      | Secretaria Académica | Elabora el documento y deriva a la Dirección General con el expediente del interesado.                             |
| Firma de Documento            | Director General     | Revisa el expediente y firma el nuevo documento.                                                                   |
| Entrega del duplicado         | Secretaria Académica | Este documento es entregado en un promedio de 30 días hábiles posterior a su trámite.                              |

**g) Flujograma**



**Modelo de FUT – Trámite de Duplicado**

**Completar FUT**

Tipo: FUT Varios

Chincha, 17 de Julio del 2024

Señor(a) Director(a) del Instituto Federico Villarreal

Asunto: **Duplicado de Título**

Yo, **Talla Martinez Jorge Luis**, alumno(a) identificado con el DNI **75428391**, del programa de estudio de **Administración Empresas**, del grupo **23/2**, del turno **Mañana**, con el código **23493**

ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo que:

Que habiendose extraviado mi título profesional, solicito revise mi expediente, se autorice mi pago para el trámite de un duplicado.

Adjunto los siguientes requisitos:

Copia de la denuncia policial por extravío de documento

03 fotos tamaño pasaporte

Archivo: **Anexar Documento**

**CANCELAR** **ENVIAR**

© 2023 Todos los derechos reservados. Global Leadership Group

18°C Nublado

Búsqueda

ESP ES

07:33 18/07/2024

### 13. Evaluación Extraordinaria

**a) Descripción**

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria. El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13). La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

**b) Requisitos**

1. Solicitud dirigida al director
2. Pago del derecho

**c) Costos**

Costo del FUT: S/15 soles

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| Evaluación Extraordinaria (Pendiente) | S/ 150.00 |
|---------------------------------------|-----------|

**d) Plazo de atención**

Durante el periodo académico en curso.

**e) Modalidad de atención**

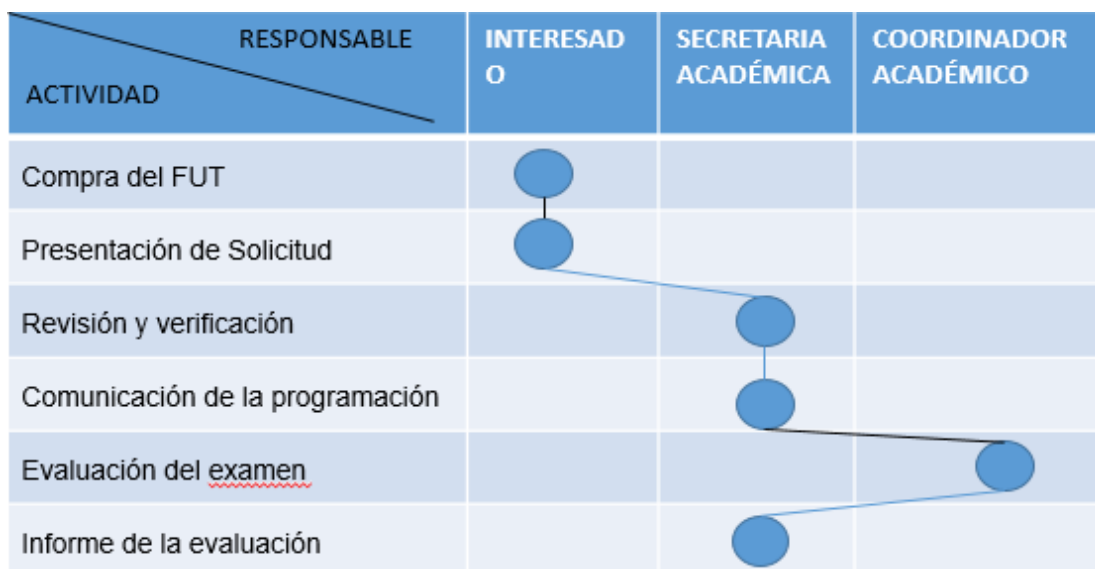
Presencial

**f) Procedimiento**

| Actividad                       | Responsable           | Descripción de la actividad                                                                                |
|---------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compra del FUT                  | Interesado            | Pago en secretaría académica                                                                               |
| Presentación de solicitud       | Interesado            | Presenta la solicitud para rendir evaluación extraordinaria, indicando las Unidades pendientes a culminar. |
| Revisión y verificación         | Secretaria Académica  | Recibe la solicitud y revisa en los archivos documentarios para dar veracidad a la información presentada. |
| Comunicación de la Programación | Secretaria Académica  | Informa al interesado sobre la modalidad, hora y fecha del examen programado.                              |
| Evaluación del examen           | Coordinador Académico | Aplica el examen , solicita revisión con el docente y comunica a la secretaría los resultados.             |

|                          |                      |                                                      |
|--------------------------|----------------------|------------------------------------------------------|
| Informe de la Evaluación | Secretaria Académica | Responsable de informar los resultados al estudiante |
|--------------------------|----------------------|------------------------------------------------------|

### g) Flujograma



### Llenado de FUT - Evaluación Extraordinaria

**Completar FUT**

Tipo: FUT Varios

Chincha, 17 de Julio del 2024

Señor(a) Director(a) del Instituto Federico Villarreal

Asunto: Solicito rendir Evaluación Extraordinaria

Yo, Talla Martinez Jorge Luis alumno(a) identificado con el DNI 75428391 del programa de estudio de Administración Empresas del grupo 23/2 del turno Mañana con el código 23493 ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo que:

Que habiendo estudiado el VI ciclo en el año 2022 y haber desaprobado dos unidades didácticas, solicito se me programe para rendir ambas evaluaciones y así culminar mis estudios de educación superior.

Adjunto :  
Pago de derecho de evaluación extraordinaria

Archivo: Anexar Documento

**X CANCELAR** **ENVIAR**

© 2023 Todos los derechos reservados. Global Leadership Group

## 14. Llenado y envío de FUT

### a) Descripción

El **Formulario Único de Trámite (FUT)** es un documento digital oficial que permite a los estudiantes, egresados y usuarios del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Federico Villarreal” gestionar solicitudes académicas o administrativas de manera formal, ordenada y registrada. Su uso es obligatorio para iniciar cualquier tipo de trámite institucional.

Al realizar el pago, se genera un **código único de acceso**, el cual está impreso en el voucher correspondiente. Este código permite ingresar al formulario virtual a través de la plataforma digital del instituto.

### b) Requisitos

1. Pago del derecho de FUT
2. Llenado virtual del FUT según el tipo de trámite ( solicitar en la compra)

### c) Costos

Costo del FUT: S/15 soles

### d) Plazo de atención

Solicitud de documentos : de 7 a 30 días hábiles

Respuestas : Hasta 7 días hábiles

### e) Modalidad de atención

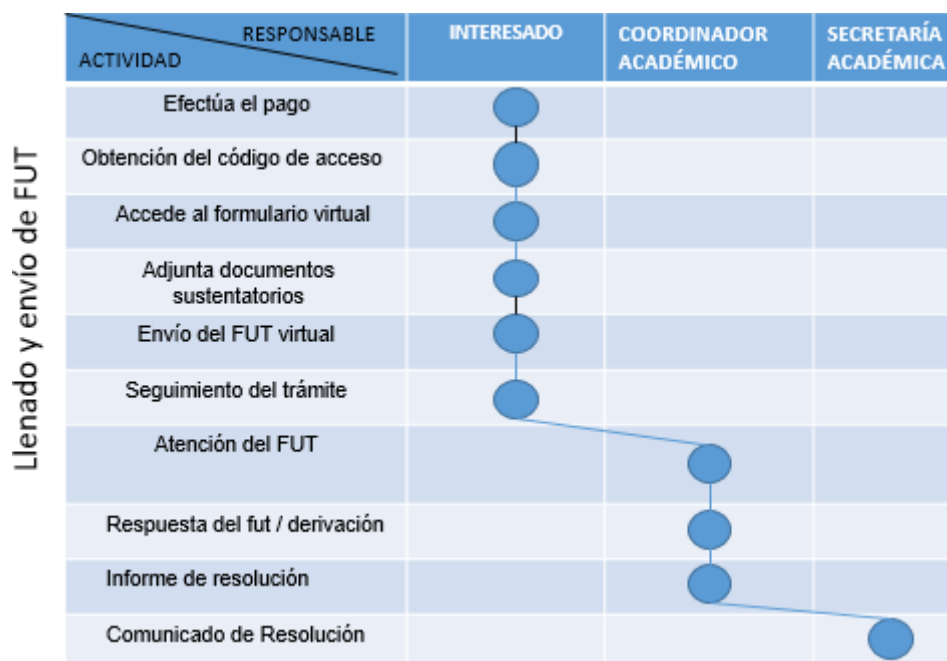
Virtual

### f) Procedimiento

| Actividad                      | Responsable | Descripción de la actividad                    |
|--------------------------------|-------------|------------------------------------------------|
| Efectúa el pago                | Interesado  | Pago en secretaría académica                   |
| Obtención del código de acceso | Interesado  | Lo recibes impreso en el voucher tras el pago. |
| Accede al formulario virtual   | Interesado  | A través de la Extranet FV                     |

|                                   |                       |                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adjunta documentos sustentatorios | Interesado            | Luego de llenado el contenido, debe adjuntar evidencias que respalden la petición de ser necesario.                                          |
| Envío del FUT virtual             | Interesado            | Hacer click en el botón enviar para que se visualice en el sistema del personal responsable que es la Coordinación académica.                |
| Seguimiento del trámite           | Interesado            | Debe consultar en secretaría cumpliendo con los plazos de espera establecidos.                                                               |
| Atención del FUT                  | Coordinador Académico | Lectura del FUT y revisión de evidencias                                                                                                     |
| Respuesta del fut / derivación    | Coordinador Académico | Responde por sistema si este fue APROBADO, DENEGADO U OBSERVADO                                                                              |
| Informe de resolución             | Coordinador Académico | Elabora un cuadro resumen e informa a la secretaría académica sobre las decisiones tomadas para acciones de información o de regularización. |
| Comunicado de Resolución          | Secretaria Académica  | Informa a los estudiantes / docentes y/o ejecuta el trámite según lo resuelto por la Coordinación Académica.                                 |

g) Flujoograma

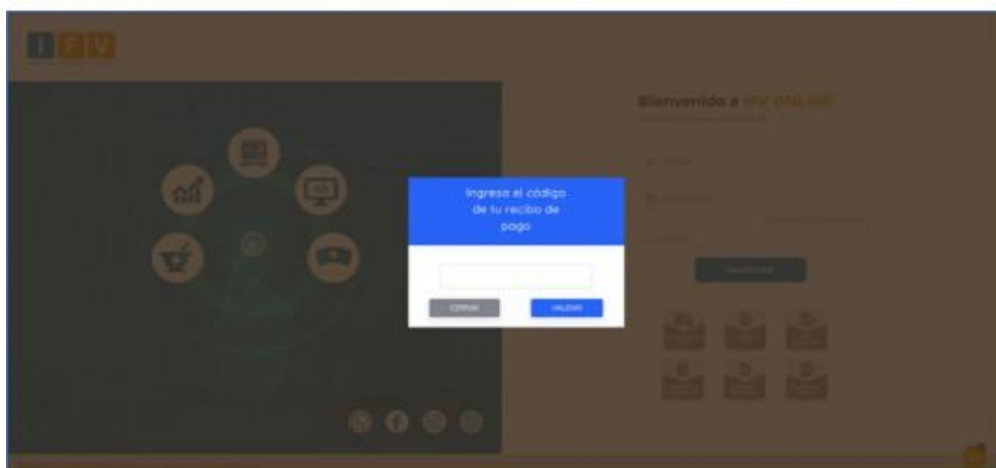


Seleccionar en el Módulo Completar FUT



Al seleccionar en el Módulo Completar FUT, pedirá ingresar el código de tu recibo de pago.

**Código FUT:** 25hc7z5w



Código del Recibo de Pago - FUT

Ingresamos el código y seleccionamos en Validar

**< CODIGO FUT >**  
**25hc7z5w**

Activa tu FUT virtual (código válido sólo en el plazo máximo de 2 días hábiles) ingresando a  
<https://extranet.iesfvillarreal.edu.pe/>

**IFV ONLINE**  
Un futuro de cambio

**FUT completo**

Tipo: FUT Resma

**Selecciona el tipo de FUT deseado**

El texto mencionado es referencial. Puedes editar y/o completar si lo deseas. También puedes añadir un documento en PDF en "Anexar Documento"

**CONTINUAR**

Chicla, 17 de Agosto del 2022

El DNI **7745421** de la expediente **...** con el código **...**

Por medio del presente hago el compromiso que por muchos estándares, logros, personas y/o cosas, no podré abandonar más estudios.

Por lo que solicito se acepte mi perfil para acceder las siguientes vacantes programadas por el servicio educativo.

En la parte inferior se puede editar el contenido en donde realizarás tu descargo en base a lo que se está solicitando en el FUT.

**IFV ONLINE**  
Un futuro de cambio

**Completo FUT**

Tipo: FUT Resma

Chicla, 17 de Agosto del 2022

El DNI **7745421** de la expediente **...** con el código **...**

El texto mencionado es referencial. Puedes editar y/o completar si lo deseas. También puedes añadir un documento en PDF en "Anexar Documento"

**CONTINUAR**

Chicla, 17 de Agosto del 2022

El DNI **7745421** de la expediente **...** con el código **...**

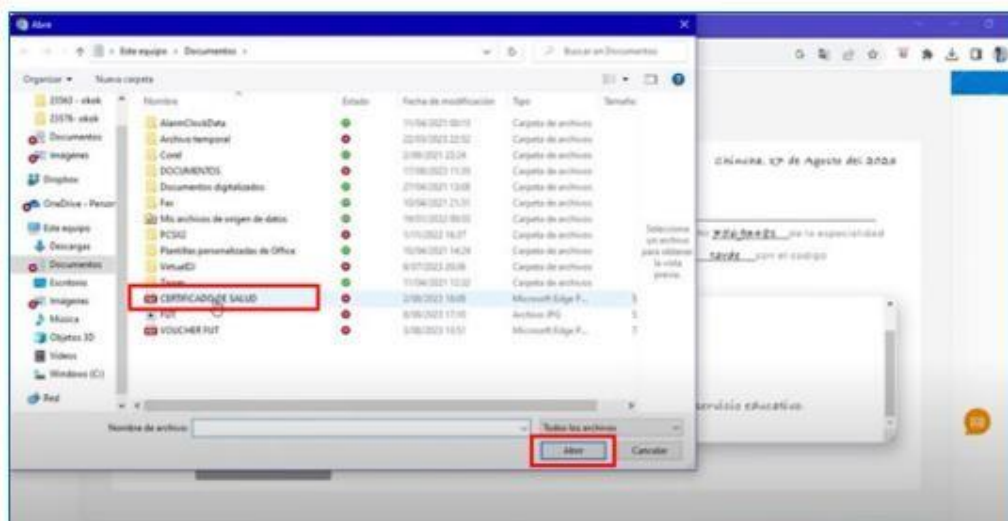
Por medio del presente hago el compromiso que por muchos estándares, logros, personas y/o cosas, no podré abandonar más estudios.

Por lo que solicito se acepte mi perfil para acceder las siguientes vacantes programadas por el servicio educativo.

**CONTINUAR**

También podemos adjuntar Documentos en PDF al seleccionar en la opción Anexar Documentos

Seleccionamos el documento a enviar y/o anexo en el FUT



Al anexo documento, el nombre del documento cargado aparecerá al lado.

Seleccionamos Validar



De esa manera tu FUT ha sido enviado, y se enviará un mensaje a su correo



Link de Acceso:  
[extranet.iesfwillarreal.edu.pe/login](https://extranet.iesfwillarreal.edu.pe/login)

Código FUT: **25hc7z5w**

## FUT PRESENCIAL



# FUT

(Formulario Único De Trámite)

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 201\_\_

Señor(a) Director(a) del Instituto Federico Villarreal

Asunto: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ alumno(a)  
identificado con el DNI \_\_\_\_\_ de la especialidad de \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_ ciclo del Grupo \_\_\_\_ / \_\_\_\_ del turno con el código [ ] ante Ud. con el debido  
respeto me presento y expongo que:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por lo tanto ruego a usted sirva acceder a mi petición.

[ ]  
Comprobante de Pago

**Sí**  
Monto

[ ] / [ ]  
Fecha de Pago

\_\_\_\_\_  
Firma del Alumno(a)

\_\_\_\_\_  
Instituto Federico Villarreal



---

**CARGO PARA EL ALUMNO**

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_ Código: [ ]

Asunto: \_\_\_\_\_

[ ]  
Especialidad

[ ] - [ ]  
Ciclo - Grupo

[ ] / [ ]  
Fecha de Solución

**NOTA:** Para que el presente formulario sea atendido tiene plazo de 07 días hábiles. El formulario deberá cumplirse con:

- a) Llenar correctamente sus datos con letra de imprenta legible.
- b) Adjuntar documentos probatorios y comprobante de pago.
- c) Respetar los derechos probatorios.

 Prof. Luis Massaro, 104 - Chincha

 [www.ifv.edu.pe](http://www.ifv.edu.pe)

 202 515

 [chincha@gllg.edu.pe](mailto:chincha@gllg.edu.pe)



G.L.L.G. S.A. EDUCACIÓN S.A.

## FUT VIRTUAL

Completar FUT

Tipo: FUT Inasistencia

Chincha, 17 de Agosto del 2025

Señor(a) Director(a) del Instituto Federico Villarreal

Asunto:

Yo, Yataco Martinez Javier alumno(a) identificado con el DNI 75400002 del programa 2025- de estudio de Enfermería Técnica del periodo lectivo 2 del turno Mañana con el código 25002 ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo que:

Archivo: Anexar Documento

CANCELAR ENVIAR

## 15. Canales y Mecanismos de difusión

El instituto tiene como canal de difusión, todos los medios de comunicación autorizados y formales que permite otorgar una información clara y directa a los estudiantes, siendo los siguientes:

Uso del correo electrónico, paneles informativos dentro de la institución, portal web institucional: <https://www.iesfvillarreal.edu.pe> y al WhatsApp corporativo 997321000, 942301990 y 908802780.

Los mecanismos a aplicar son las tasas educativas y el Manual de Procesos Académicos, tienen información sobre los costos y los procesos académicos.

## **TASAS EDUCATIVAS**

| TASAS EDUCATIVAS                      | Soles    |           |                 |                                        |
|---------------------------------------|----------|-----------|-----------------|----------------------------------------|
| Programas de Estudio                  | Admisión | Matrícula | Pensión mensual | Nro de pensiones mensuales por periodo |
| Contabilidad                          | 75       | 180       | 290             | 5                                      |
| Desarrollo de Sistemas de Información | 75       | 180       | 230             | 5                                      |
| Enfermería Técnica                    | 85       | 200       | 310             | 5                                      |
| Farmacia Técnica                      | 85       | 200       | 310             | 5                                      |
| Gestión Administrativa                | 75       | 180       | 290             | 5                                      |

La institución tiene la obligación de informar a los estudiantes a través de la Dirección y/o secretaría académica sobre las tasas y/o costos de los procesos académicos, trámites administrativos, importe de pensiones y otros pagos antes del inicio de cada período académico.

La información será publicada en las ventanillas de la secretaría académica, publicación en sus portales institucionales, publicaciones en los murales del IES, y en otros medios en forma permanente y actualizada.

### **DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS**

El presente documento será difundido a todos los estudiantes, personal docente, administrativo y jerárquico a través del portal web institucional <https://www.iesfvillarreal.edu.pe> y mediante la difusión el mismo en base a los mecanismos de difusión siguientes:

- Sistema de Gestión Académica del alumno
- Díptico y/o Trípticos de difusión.