



**Instituto**  
**ROOSEVELT**

**MANUAL DE PROCESOS DE  
RÉGIMEN ACADÉMICO**

**LIMA - PERÚ**

**2022**

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 1 de 68

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	0
PROCESO DE ADMISION.....	6
MATRÍCULA.....	12
RESERVA DE MATRICULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN .....	18
ENTREGA DE SILABOS.....	22
CARNET MEDIO PASAJE.....	24
BOLETA DE NOTAS.....	27
CERTIFICACIONES .....	29
EVALUACIONES.....	36
ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN .....	41
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES.....	44
CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.	49
OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.....	53
DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO .....	56
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	59
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	61
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO.....	62
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO.....	65
EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	66
PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS .....	69
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ACADÉMICOS.....	71
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS .....	73

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 2 de 68

## INTRODUCCIÓN

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

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

Se ha dispuesto para cada procedimiento académico un flujograma que permita visualizar de manera inmediata y de forma ordenada los diferentes pasos a seguir, garantizando la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión.

El presente manual de proceso de régimen académico tiene como propósito servir de fundamento y guía en la ejecución de los procesos académicos que desarrolla la población estudiantil en las diversas actividades en que se desenvuelve.

Es importante que nuestros alumnos estén informados de todos los procesos académicos que se darán en toda su formación académica, y le permita orientarse en cada uno de los procesos de la gestión académica, de manera transparente con eficiencia y eficacia. Así cada alumno tendrá pleno conocimiento de los modos de realizar una actividad académica y tramitar los beneficios que ofrece el IESP FRANKLIN ROOSEVELT.

Con éste manual de procesos de régimen académico el estudiante encontrará una guía para saber conducirse en el proceso de admisión, matricularse, obtener el carnet de medio pasaje, así como las boletas de notas, certificaciones, asistencia y justificaciones, realizar traslados y convalidaciones, recabar constancia de prácticas, registrar su titulación, como obtener grados y títulos, y el otorgamiento de beneficios académicos.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 3 de 68

## OBJETIVOS

1. Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
2. Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.
3. Ordenar las actividades académico-administrativas del IESP “FRANKLIN ROOSEVELT”.
4. Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, alumnos y egresados

## NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley n° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU donde se resuelve aprobar los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 4 de 68

Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU donde se resuelve Modificar los numerales 2,7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B, 1 y 10, en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas".
- Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- D.L N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 001-2006, Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e innovaciones para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 5 de 68

- Decreto Supremo N° 016-2021, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.

<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN 1 Página 6 de 68</p>
---	--	---

## **PROCESO DE ADMISION**

### **INTRODUCCIÓN**

El proceso de admisión es a nivel de Lima Metropolitana y se convoca dos veces al año. La evaluación consiste en un examen de conocimientos escrito.

El público objetivo podrá conocer todo el proceso de admisión para cualquiera de las dos carreras del que sea su interés. El IESP brindará por medio de la web y medios planos de cómo se efectuará el proceso de admisión

### **OBJETIVO**

El objetivo del proceso de admisión es.

- Lograr las metas de atención de postulantes en las dos carreras que oferta la Institución.

### **FINALIDAD**

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

### **ALCANCE**

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

### **BASE SUSTENTATORIA**

De acuerdo al reglamento institucional RI en el título II Procesos de Régimen Académico, Capítulo I, en el artículo N° 19. La Admisión es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto, se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 7 de 68

de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos por la institución en sus diferentes programas de estudios. La Admisión, en cualquiera de sus formas, se registrará por el Artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales. Considerando los artículos 19 hasta el artículo 31. También sustentado en la Resolución viceministerial N° 178 -2018- MINEDU y su modificatoria de la RVM N° 277 – 2019 – MINEDU.

### **PROCEDIMIENTO**

El procedimiento de cómo se llevará a cabo el proceso de admisión se rige por el artículo 20 del Reglamento Institucional que a la letra dice:

Son acciones vinculadas al proceso:

- a) El proceso de admisión en el Instituto se efectúa dos (02) veces por año. El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades propias de cada uno de los programas de estudios.
- b) El proceso de admisión del Instituto tiene (03) tres modalidades: Ordinaria, Por exoneración y Extraordinaria.
- c) La comisión que participa en el proceso de admisión está conformada por el Director General, el jefe de la Unidad Académica y un docente.
- d) El Instituto publicará en su página web [www.iest-roosevelt.edu.pe](http://www.iest-roosevelt.edu.pe) los resultados del examen de admisión por orden de mérito.
- e) El Instituto ofrecerá becas porcentuales del costo de la enseñanza de acuerdo a ley y lo establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo– PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

### **Etapas del Proceso de Admisión.**

En el Instituto de Educación Superior Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”, las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: Directiva del Instituto de Educación Superior Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”, publicidad escrita y web.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 8 de 68

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

#### **Artículo Nº 25 Procedimiento de admisión**

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

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 9 de 68

- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de la jurisdicción, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos, por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos por el cronograma de actividades.

## **REQUISITOS**

### **Admisión Ordinaria**

En concordancia con las normas educativas vigentes, el Artículo 24 del Reglamento Institucional establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:

- Ficha de postulante.
- Dos fotos tamaño carné.
- Certificado de estudios de estudios secundarios en original.
- En caso de exoneración y extraordinario; adjuntar declaración jurada.
- Copia del DNI legalizada o Partida de Nacimiento original.
- Cancelar el derecho de inscripción

### **Admisión por Exoneración**

Se establece de acuerdo al artículo 31 Requisitos de admisión por Exoneración: El IES Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

El Instituto de Educación Superior Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

- Solicitud dirigida al Director del IESP.
- Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IESP.
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 10 de 68

- Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
- Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- Copia autenticada de título profesional técnico de ser el caso.
- 4 fotos tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI.
- Recibo de pago

#### **Admisión Por ingreso extraordinario**

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

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

#### **PLAZOS**

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

#### **MODALIDAD DE PAGO**

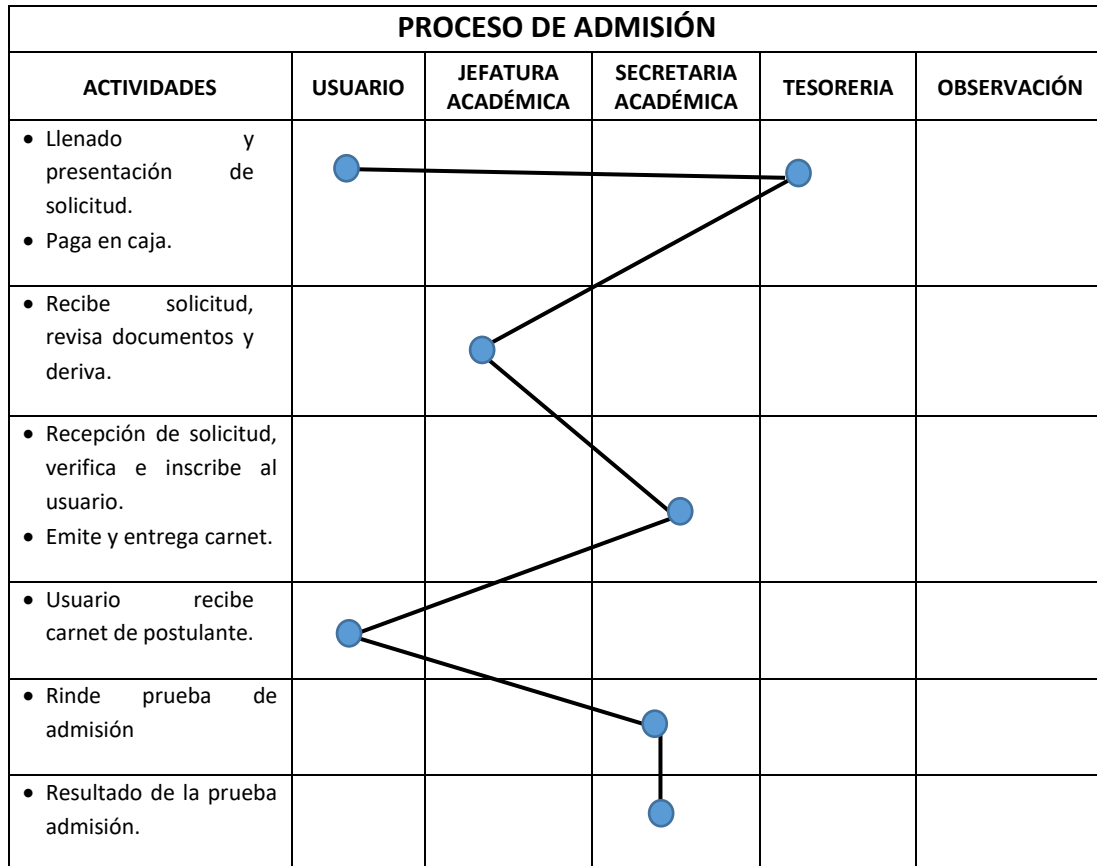
Contado: En Área de Tesorería de la Institución.

### COSTO

- Inscripción: XX.XX Soles (incluye el examen de admisión)
- Carpeta de Postulante

**Total: XX.XX Soles**

### FLUJOGRAMA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1 Página 12 de 68
--	--	------------------------------

## **MATRÍCULA**

### **INTRODUCCIÓN**

La matrícula es la opción que permite el manejo de información de los estudiantes. Habilita el registro de información de un estudiante, su actualización, consulta y eliminación. En él se encuentran la información de los estudiantes, sus padres y acudientes con toda su información y la Institución donde se encuentra cada uno.

### **OBJETIVO**

El objetivo de la matrícula es:

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

### **FINALIDAD**

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

### **ALCANCE**

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

### **BASE SUSTENTATORIA**

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 13 de 68

### **Artículo N° 32 Matricula**

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en El Instituto de Educación Superior Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento Institucional.

Según el **Artículo N° 33** del reglamento institucional el código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

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

### **PROCEDIMIENTO**

El procedimiento en concordancia con el Reglamento Institucional y según el **artículo 38 Procedimiento de Matrícula de Estudiantes Regulares (Ratificación)** Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”, para matricularse en el periodo académico correspondiente, acompañaran los requisitos y documentos siguientes:

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

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

Para los alumnos nuevos se cumplirá en lo señalado en el **artículo N° 39 Matrícula de los Ingresantes (Admisión)**

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 14 de 68

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

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

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido.

De conformidad con el **Artículo N° 41** La Reservación de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro (04) períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el Semestre, y autorizada mediante Resolución del Director General del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IES Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”

#### **Matrícula para alumnos nuevos**

- Presenta en caja su ficha de matrícula
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica
- Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema.
- Recibe copia de ficha de matrícula.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 15 de 68

- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

### **Matrícula para alumnos antiguos**

- Solicita en el Área de Tesorería Constancia de no Adeudar.
- Procede a matricular al alumno haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al alumno que se acerque a Secretaría Académica para registrarlo como alumno matriculado.
- Recibe copia de ficha de matrícula
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

### **REQUISITOS**

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos según Reglamento Institucional son:

#### **Artículo N° 37 Requisitos de Matrícula**

El Instituto de Educación Superior Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”, en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Ficha de Inscripción
- b) Certificados de Estudios, originales debidamente aprobados, de Educación Básica o Secundaria.
- c) Copia de DNI
- d) Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- e) Recibo de pago de Tesorería por derecho de matrícula.

### **PLAZOS**

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

### MODALIDAD DE PAGO

Contado: Pago de Matrícula

Cuotas: Pago de Pensión (5 cuotas)

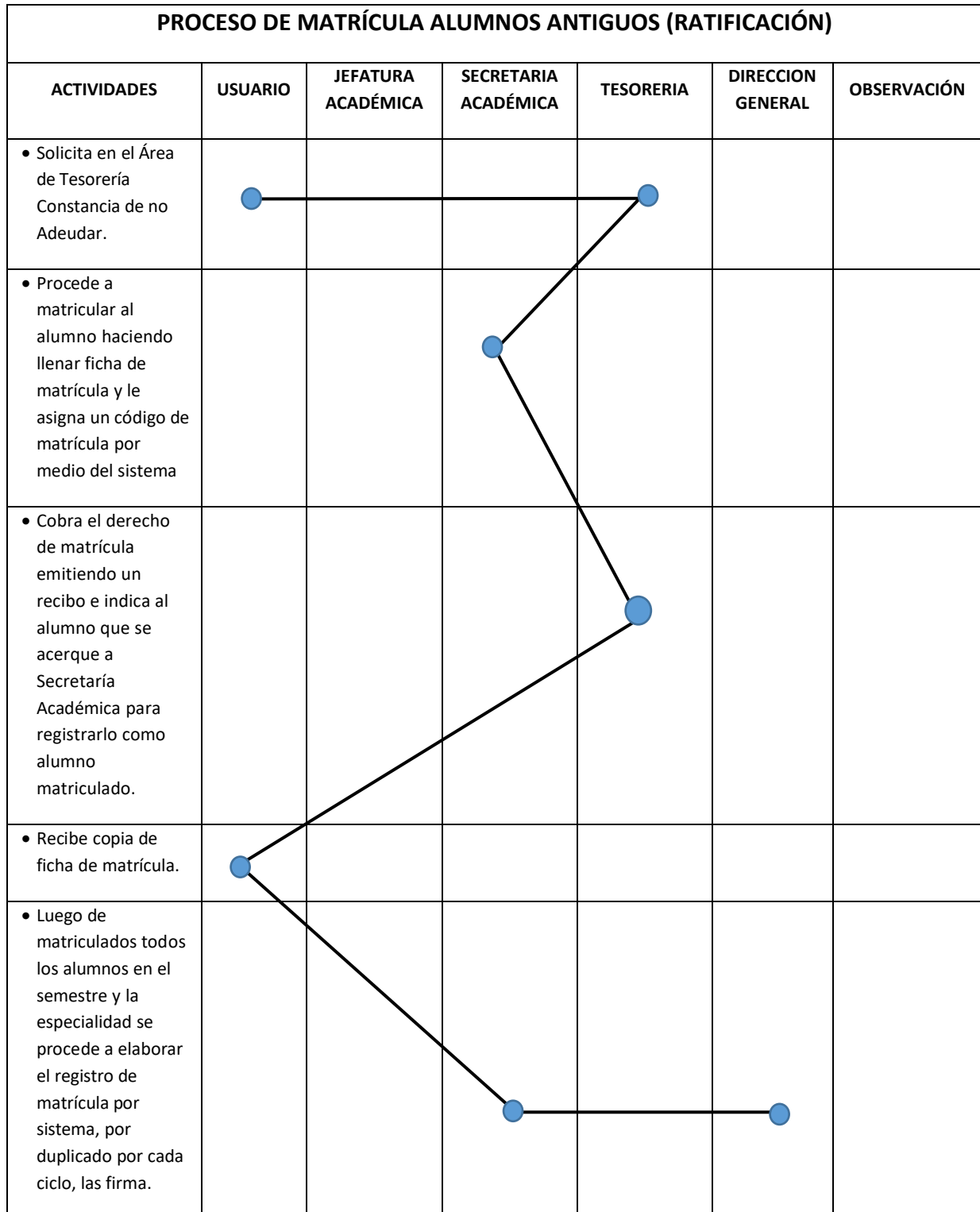
### COSTO

- Matrícula Promocional: 5XX.XX soles
- Matrícula Regular: 10XX.XX soles
- Ratificación de Matrícula: 5XX.XX soles (Matrícula continua del TUPA)

### FLUJOGRAMA

PROCESO DE MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
• Presenta en caja su ficha de matrícula	●					
• Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica				●		
• Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema.			●			
• Recibe copia de ficha de matrícula.	●					
• Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.			●		●	

**FLUJOGRAMA**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1 Página 18 de 68
--	--	------------------------------

## **RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

La reserva de matrícula o licencia la requieren los estudiantes que por razones de trabajo u otras debidamente sustentadas, no podrán matricularse en el período académico

### **OBJETIVO**

El objetivo de la reserva de matrícula o licencia de estudios es:

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

### **FINALIDAD**

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

### **ALCANCE**

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

### **BASE SUSTENTATORIA**

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

De acuerdo a nuestro reglamento institucional en el **Artículo N° 43 Reserva de Matrícula de Ingresantes y Licencia para Estudiantes Regulares** La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser reservada por un máximo de 04 periodos académicos y la licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 19 de 68

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas

### **PROCEDIMIENTO**

El procedimiento para reserva de matrícula o licencia de los estudiantes del IESP “FRANKLIN ROOSEVELT”, debe presentar una solicitud posteriormente a haber realizado el proceso de matrícula en el semestre correspondiente.

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

### **REQUISITOS**

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos en concordancia del **Artículo N° 44** del Reglamento Institucional los Requisitos para la Reserva o Licencia son:

#### **Reserva de Matricula**

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por pago de derecho de Reserva de Matricula.

#### **Licencia de estudios**

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por pago de derecho de Licencia

#### **Reincorporación de los Estudiantes**

De acuerdo a nuestro reglamento institucional en el **Artículo N° 51 Reincorporación de los Estudiantes**: La reincorporación es un proceso mediante el cual el ingresante o

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 20 de 68

estudiante retoma sus estudios al período académico que le corresponde una vez concluida su plazo de reserva de matrícula y/o licencia de estudios.

### **Consideraciones al momento de una reincorporación**

En concordancia con el **Artículo Nº 46** del reglamento Institucional El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- d) Solicitar a la Jefatura de unidad Académica y Registros Académico su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

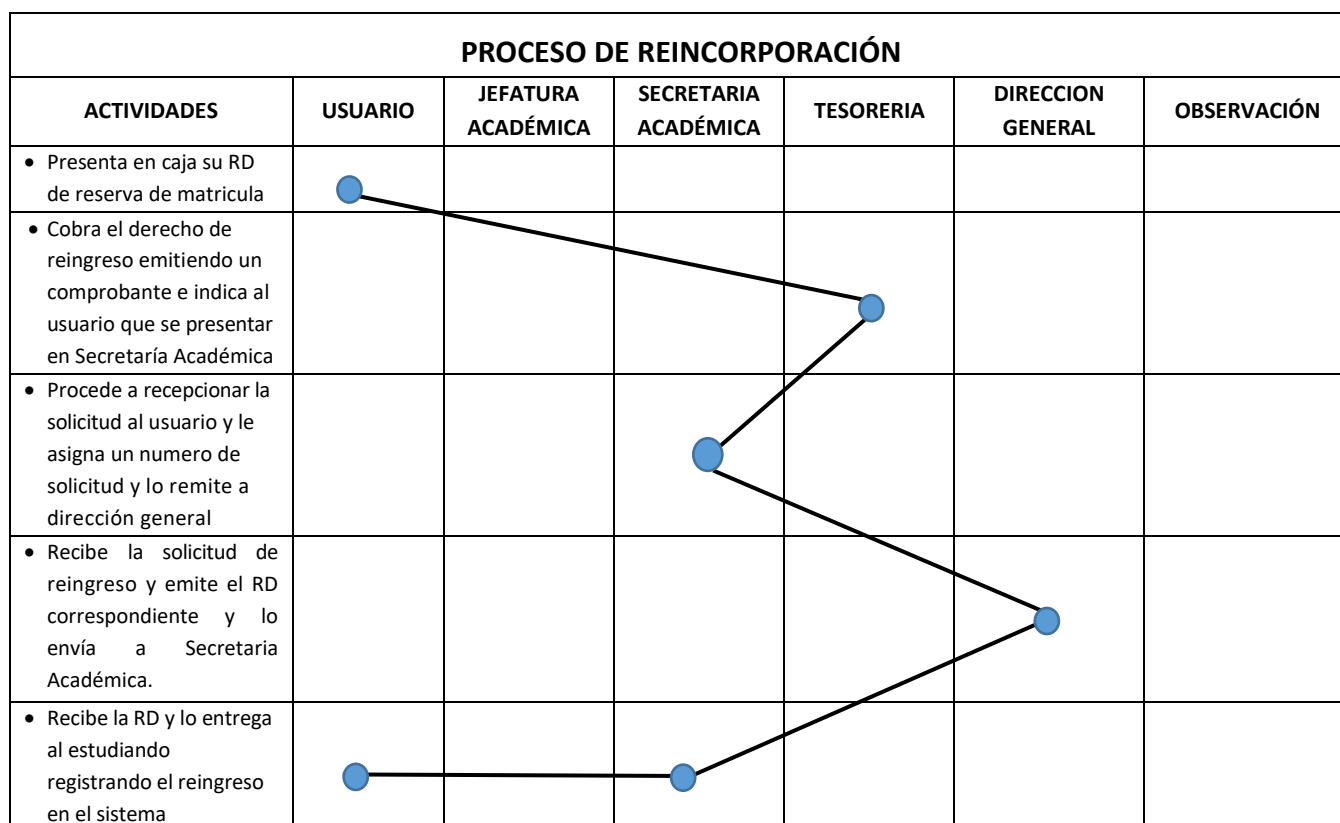
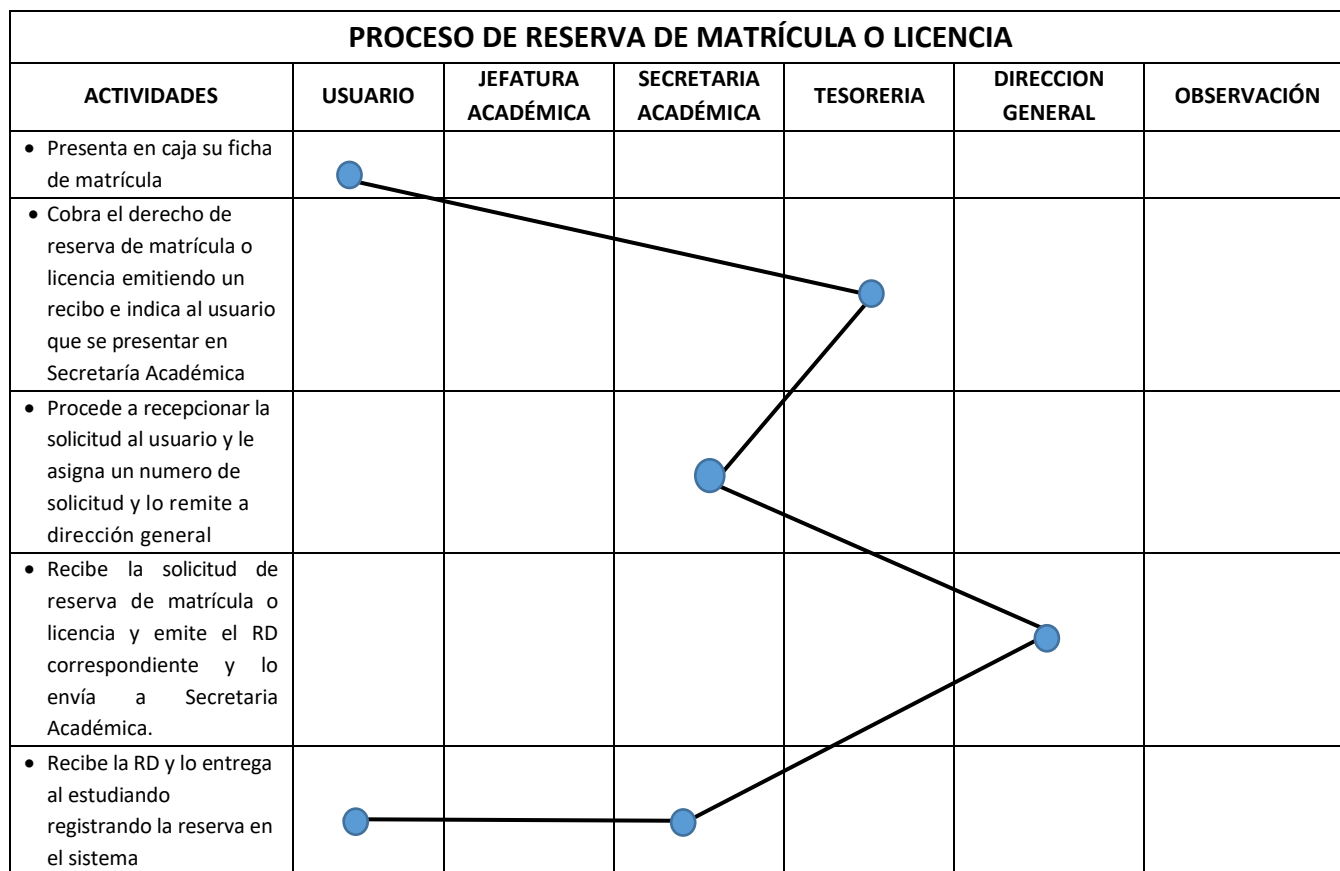
### **PLAZOS**

- El plazo de atención para la reserva de matrícula o licencia es de 15 días.
- El plazo de atención para la reincorporación es de 7 días.

### **MODALIDAD DE PAGO**

- Pago de la reserva de matrícula: S/ 3XX.XX soles
- Pago de la licencia de estudios: S/ XX.XX soles
- Pago por derecho de reincorporación: S/ 3XX.XX soles

## FLUJOGRAMA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 22 de 68

## **ENTREGA DE SILABOS**

### **INTRODUCCIÓN**

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

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

### **OBJETIVO**

El objetivo de la entrega de sílabos es:

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

### **FINALIDAD**

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

### **ALCANCE**

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

### **BASE SUSTENTATORIA**

Se sustenta según Los Lineamientos Académicos Generales con Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y sus modificatoria con RM 277 -2019- MINEDU, en el punto 12 procesos de régimen académico 12.1 Admisión proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESP. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada IESP. Una vez matriculado el alumno y al inicio de las clases el Instituto otorgará los sílabos.

## PROCEDIMIENTO

- Elaboración de los sílabos se realiza con un conjunto de docentes especializados en los Programa de estudios a dictar.
- La Dirección General y la Secretaria Académica, supervisa y aprueba los sílabos.
- La Jefatura Académica realiza la entrega en digital a los alumnos de forma gratuita (por única vez) de acuerdo al Programa de estudios y semestre que cursen.

## REQUISITOS

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

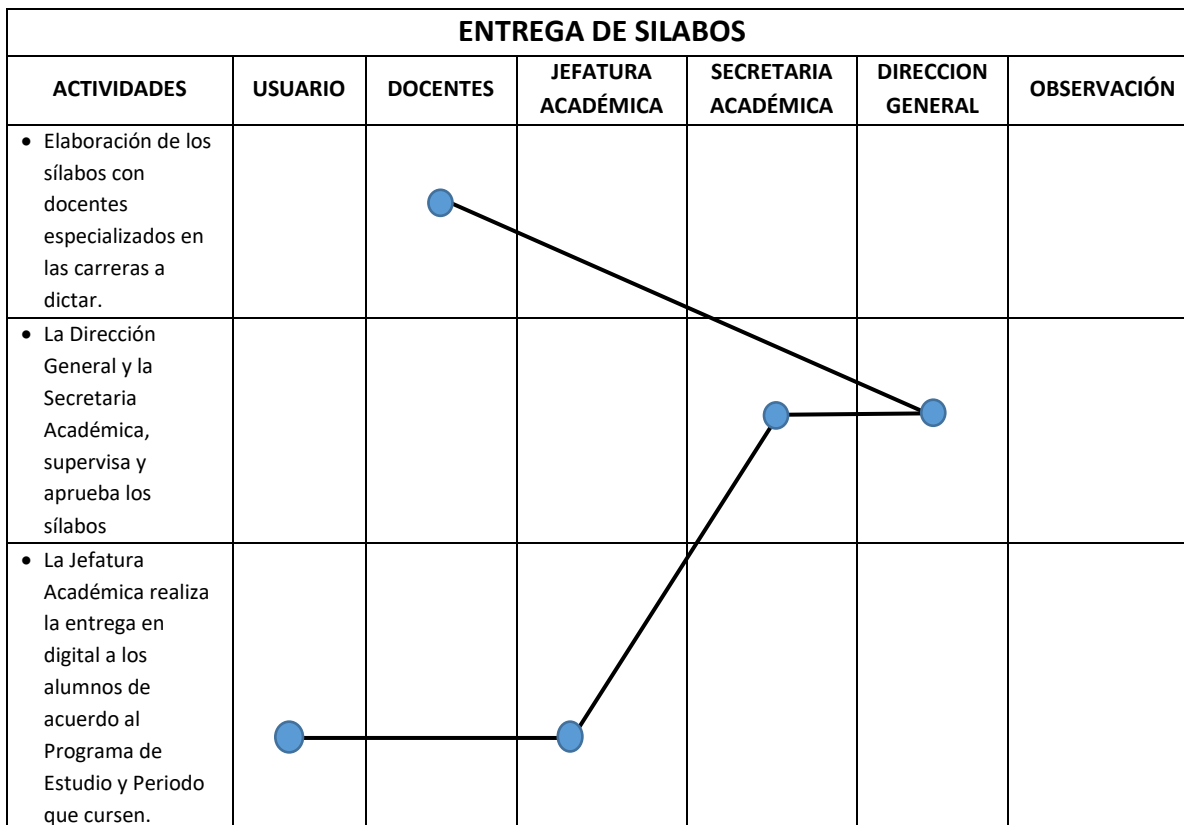
## PLAZOS

Son 7 (siete) días después del inicio de clases

## COSTO

- Por cada Periodo gratuito al iniciar las clases
- Visado por silabo (c/u) S/ 5.00 Soles
- Sílabos por ciclo (I-VI) S/ 2XX.XX Soles

## FLUJOGRAMA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1 Página 24 de 68
--	--	------------------------------

## **CARNET MEDIO PASAJE**

### **INTRODUCCIÓN**

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

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

En el caso de la región, las sanciones serán aplicadas a los conductores, propietarios de los vehículos, a la empresa de transporte y al titular u operador de la infraestructura complementaria, de acuerdo con la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas Preventivas.

### **OBJETIVO**

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

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

### **FINALIDAD**

- Los estudiantes de institutos superiores tienen reconocido su derecho al “pasaje universitario” en su condición de “usuarios del servicio de transporte público” y a la protección como consumidores, beneficio de apoyo al estudiante.
- El carnet de medio pasaje para el estudiante le será útil para viajes al interior del país con beneficio.
- Acceder a bibliotecas y/o espectáculos culturales, seminarios, etc.

### **ALCANCE**

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 25 de 68

## **BASE SUSTENTATORIA**

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

La misma norma regula el “pasaje escolar” en favor de los estudiantes de instituciones educativas y los pases libres para miembros del Cuerpo de Bomberos Voluntarios y efectivos de la Policía Nacional del Perú.

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

## **PROCEDIMIENTO**

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

## **REQUISITOS**

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

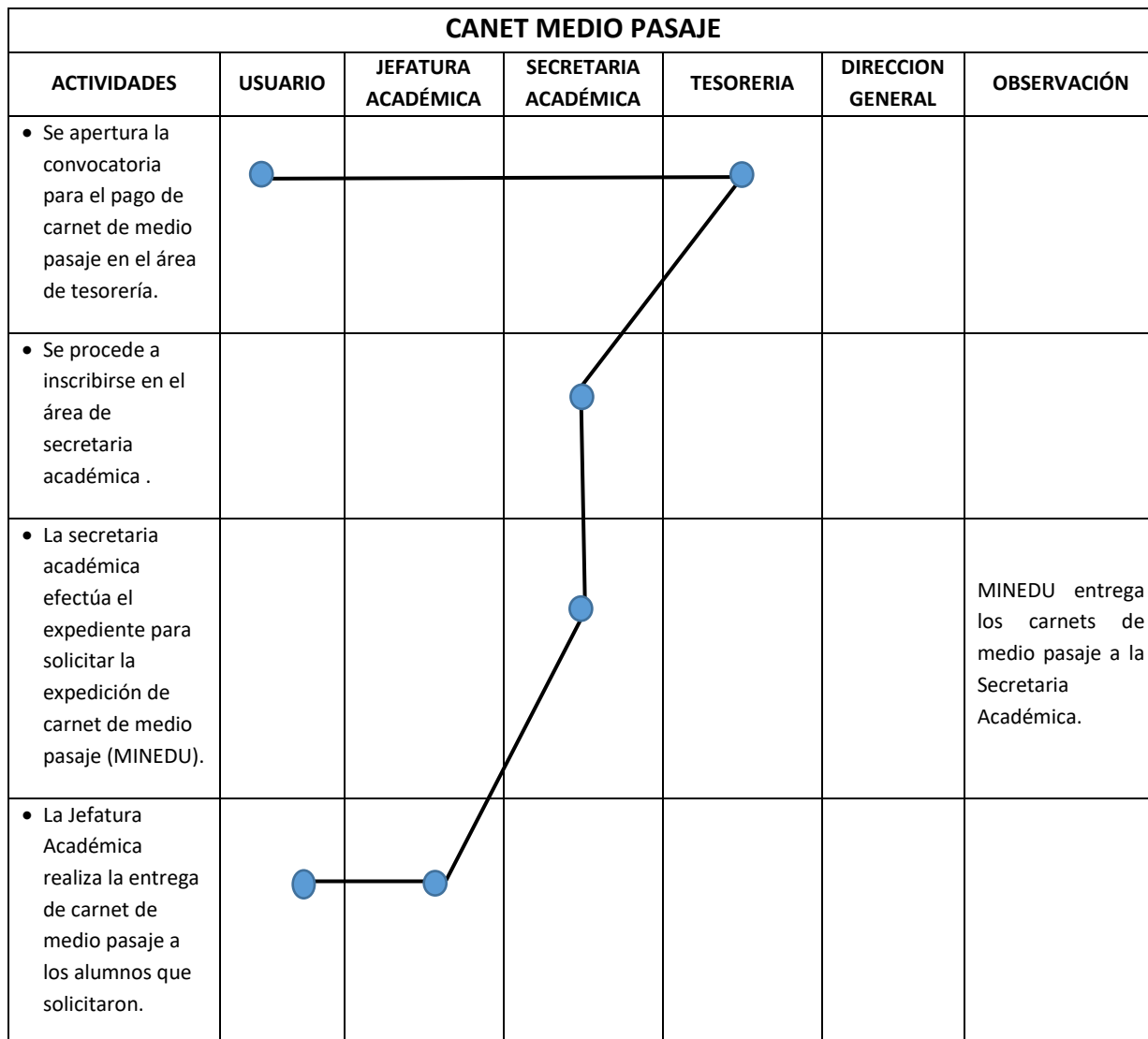
## **PLAZOS**

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

### COSTO

- S/ XX.XX Soles

### FLUJOGRAMA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 27 de 68

## **BOLETA DE NOTAS**

### **INTRODUCCIÓN**

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

### **OBJETIVO**

El objetivo de entregar la boleta de notas es para.

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

### **FINALIDAD**

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

### **ALCANCE**

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

### **BASE SUSTENTATORIA**

En el IESP “FRANKLIN ROOSEVELT”, el cuadro de mérito de los estudiantes se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

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

## PROCEDIMIENTO

- Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de asistencia y evaluaciones diarias a los alumnos.
- La secretaria académica cierra y archiva dichos registros en el sistema.
- La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.
- La Secretaria académica entregara la impresión de la boleta de notas.
- El alumno puede ingresar al sistema para visualizar sus resultados académicos.

## REQUISITOS

- Se debe presentar la Estado de cuenta (Área de Tesorería)

## PLAZOS

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

## MODALIDAD DE PAGO

- Por Primera vez: Gratuito
- Por Segunda vez o más: S/ 1XX.XX soles. (Duplicado de boleta del TUPA)

## FLUJOGRAMA

BOLETA DE NOTAS						
ACTIVIDADES	USUARIO	DOCENTES	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
• Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de asistencia y evaluaciones.		●				
• La secretaria académica cierra y archiva dicho registros en el sistema.				●		
• La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.					●	
• La Secretaria académica entregara la impresión de la boleta de notas.				●		
• El alumno puede visualizar en el sistema sus resultados académicos.	●					

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 29 de 68

## CERTIFICACIONES

### INTRODUCCIÓN

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

### OBJETIVO

- Que las certificaciones sirvan de respaldo a los alumnos para poder demostrar el avance académico que realiza en la institución donde desarrollando una carrera profesional

### FINALIDAD

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

### ALCANCE

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

### BASE SUSTENTATORIA

El reglamento institucional, en su **artículo N° 81 Emisión de certificaciones en el Instituto**, La emisión de certificaciones es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se otorga los siguientes certificados:

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 30 de 68

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

## PROCEDIMIENTO

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Artículo N° 81 del Reglamento Institucional, siguen la ruta siguiente:

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

## REQUISITOS

Se establece de acuerdo al artículo N° 82 Para la emisión de certificado de estudios, y certificado modular se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU; excepto la Constancia de egreso.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 31 de 68

### **Constancia de Egreso**

Conforme al artículo 83 debe cumplir los siguientes requisitos:

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

### **Certificados de Estudios**

Conforme al artículo 84, el certificado de estudios Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, sin borroneos ni enmendaduras, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante.

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

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 32 de 68

### **Certificado Modular**

Conforme al artículo 85, El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.

La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos el certificado modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

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

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

### **Certificado de Programa de Formación Continua**

Conforme al artículo 86, Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el Instituto de Educación Superior Privado "FRANKLIN ROOSEVELT" realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el instituto en un plazo no mayor

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 33 de 68

a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

## **PLAZOS**

### **Constancia de Egreso**

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

### **Certificados de Estudios**

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

### **Certificado Modular**

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

### **Certificado de Programa de Formación Continua**

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

## **MODALIDAD DE PAGO**

Contado en el Área de Tesorería.

## **COSTO**

- Constancia de egreso y/o egresado: S/ 2XX.XX Soles.
- Certificado de estudio (por cada ciclo) S/ 8XX.XX Soles.
- Certificado de estudios (exclusivo expediente titulación) S/ 10XX.XX Soles.

- Certificado Modular: S/ XX.XX Soles.
- Certificado de Formación Continua: S/ XX.XX Soles.

### FLUJOGRAMA

CERTIFICACIONES: CONSTANCIA DE EGRESO Y/O EGRESADO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.	●					
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante					●	
La Secretaria académica realizará el certificado a quien corresponda.			●			
Entrega de la certificación al alumno.	●					

CERTIFICACIONES: CERTIFICADO DE ESTUDIOS						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado una vez concluido los seis semestres académicos mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.	●					
Pago del certificado de estudios superior.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante					●	
La Secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda indicando las unidades didácticas de los semestres culminados.			●			Se envía a la DRELM para ser visado. Si en caso lo necesiten para convalidar
Entrega de la certificación al alumno.	●					

**CERTIFICACIONES: CERTIFICACIÓN MODULAR**

ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado modular al culminar cada uno de los 3 módulos.	●					
Pago del certificado modular.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.					●	
La Secretaria académica realiza el certificado modular a quien corresponda.			●			Cada módulo consta de 2 semestres concluidos satisfactoriamente.
Entrega de la certificación modular al alumno.	●					

**CERTIFICACIONES: CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA**

ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado de formación continua	●					
Pago del certificado de formación continua.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.					●	
La Secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda.			●			
Entrega de la certificación al alumno.	●					

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 36 de 68

## **EVALUACIONES**

### **INTRODUCCIÓN**

En todo sistema educativo la evaluación es la determinación sistemática del mérito de todo alumno en los asuntos académicos por unidad didáctica.

La evaluación será constante, buscando el nivel competitivo del alumno del Instituto.

### **OBJETIVO**

El propósito de la evaluación es medir.

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

### **FINALIDAD**

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

### **ALCANCE**

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

### **BASE SUSTENTATORIA**

#### **Artículo N° 62 Evaluación Académica**

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. En el Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt” el sistema de evaluación académica de estudiantes es integral, flexible, continua, sistemática y criterio. La evaluación debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de saberes prácticos como de conocimientos teóricos.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1 Página 37 de 68
--	--	------------------------------

## PROCEDIMIENTO

### Evaluación Ordinaria

- a) Los docentes deben evaluar continuamente e ingresar al sistema las evaluaciones escritas, orales y prácticas basándose en los criterios e indicadores de evaluación; las evaluaciones de recuperación se rendirán en el periodo de clases.
- b) La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación cierra y archiva la unidad didáctica y se imprime el registro de evaluación.
- c) La Dirección General, da visto bueno y firma los registros de evaluación conjuntamente con la Secretaria académica.
- d) La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación para ser enviados al MINEDU

### Evaluación Extraordinaria

- a) El estudiante debe solicitar mediante una carta rendir la evaluación extraordinaria, las unidades didácticas que tenga para poder culminar el Plan de Estudios.
- b) La Dirección General, debe aprobar siempre que no haya transcurrido más de tres años.
- c) La secretaria académica debe programar la evaluación, y una vez aprobado la unidad didáctica debe ser registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria para ser enviado al MINEDU

**La evaluación ordinaria** se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional del IESP FRANKLIN ROOSEVELT.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 38 de 68

### Requisitos:

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

**Evaluación de recuperación.** Se aplica a todos los estudiantes que durante el proceso de desarrollo de las unidades didácticas estén desaprobados y necesariamente se programará evaluaciones de recuperación para alcanzar la nota aprobatoria de la unidad didáctica. El estudiante podrá participar de un proceso de evaluación de recuperación en caso de haber desaprobado menos del 50% de unidades didácticas de un periodo académico.

**La evaluación extraordinaria** se aplica cuando el estudiante tiene una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

### Requisitos:

- Estar Matriculado en el semestre evaluado
- Solicitar la evaluación de recuperación
- Pago por derecho de evaluación extraordinaria

### PLAZOS

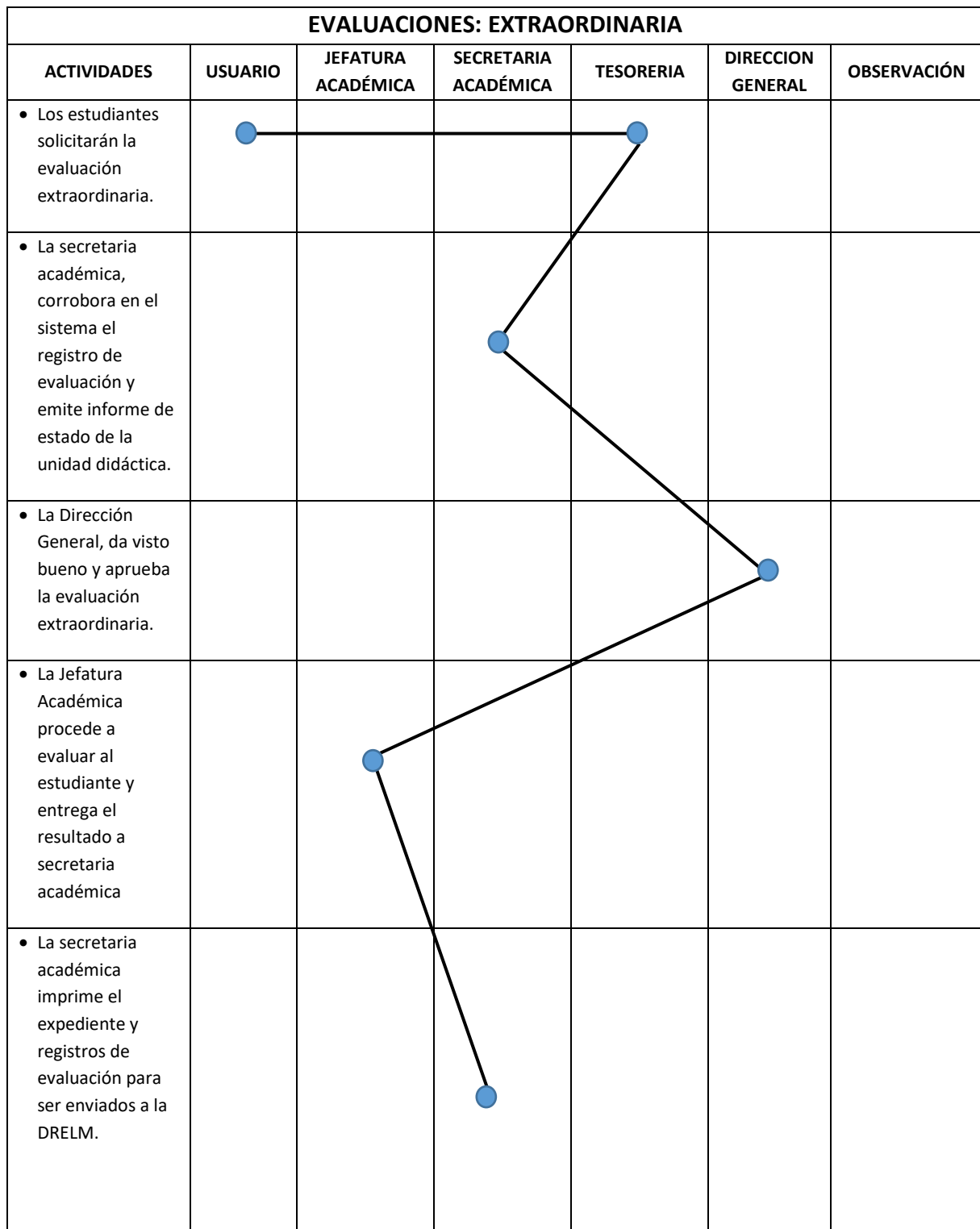
Para la evaluación extraordinaria hasta dos periodos académicos y hasta dos unidades didácticas como máximo.

### COSTO

- Evaluación Ordinaria – Sin costo
- Evaluación de Recuperación (Examen Sustitutorio del TUPA): S/ 3XX.XX Soles
- Examen de Aplazados: S/ 6XX.XX Soles
- Examen extraordinario por crédito (Farmacia técnica): S/ 4XX.XX Soles
- Examen extraordinario por crédito (Cosmiatria): S/ 8XX.XX Soles

**FLUJOGRAMA**

EVALUACIONES: ORDINARIA Y RECUPERACIÓN						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	DOCENTES	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los docentes deben evaluar continuamente e ingresar al sistema las evaluaciones; las evaluaciones de recuperación se rendirán en el periodo de clases.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación cierra y archiva la unidad didáctica y se imprime.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección General, da visto bueno y firma los registros de evaluación conjuntamente con la Secretaria académica.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación para ser enviados a la DRE (Dirección Regional de Educación).</li> </ul>						



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 41 de 68

## **ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

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

### **OBJETIVO**

El objetivo de registrar la asistencia y justificación es:

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

### **FINALIDAD**

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

### **ALCANCE**

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

### **BASE SUSTENTATORIA**

#### **Artículo N° 72 Sobre la Asistencia**

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

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

#### **Artículo N° 73 La justificación de inasistencias**

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 42 de 68

- a) En casos excepcionales y con previa evaluación de la jefatura Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, se podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- b) El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.
- c) En el Registro y Actas de Evaluación se anotará la CERO (00) que significa “Desaprobado por Inasistencia” (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

#### **Artículo N° 74. Inasistencia a evaluaciones**

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

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

#### **Artículo N° 75. Información a los Estudiantes**

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

#### **PROCEDIMIENTO**

- a) El alumno debe adquirir un FUT (Formulario Único de Trámite) en el Área de tesorería para solicitar justificación en casos excepcionales.
- b) Se presentará el FUT (Formulario Único de Trámite) en el Área de Recepción.
- c) La Dirección General evaluara el caso e indicara si procede la justificación.
- d) La Secretaria Académica deberá informar a los docentes la respuesta brindada por la Dirección General.
- e) El docente deberá justificar las inasistencias aprobadas con la Dirección General y deberá evaluar en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno.

## REQUISITOS

En caso de justificación presentar un documento fehaciente.

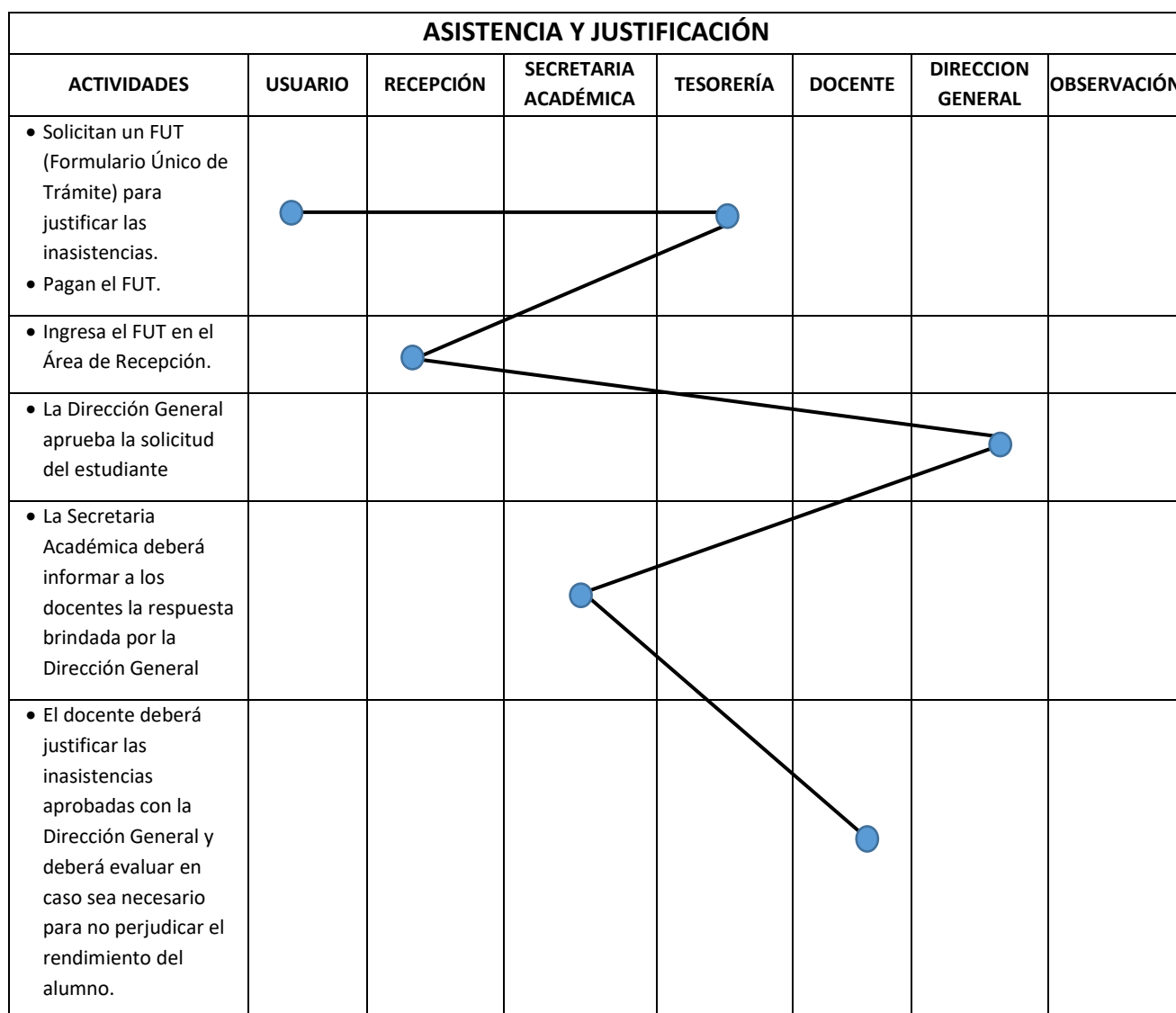
## PLAZOS

La justificación debe presentar inmediatamente el alumno al retornar a clases, con un máximo de tres días útiles luego de ocurrido el caso.

## COSTO

- FUT (Formulario Único de Trámite): S/ 3.00 Soles

## FLUJOGRAMA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 44 de 68

## **TRASLADOS Y CONVALIDACIONES**

### **INTRODUCCIÓN**

Según al artículo N° 50 del Reglamento institucional El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto u otros Institutos solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico respectivo, el cambio a otro Programa de Estudios en el mismo instituto o de otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

### **OBJETIVO**

El objetivo de los traslados y convalidaciones.

- Brindar un servicio eficiente y la consiguiente formación integral de los futuros profesionales.

### **FINALIDAD**

- Establecer las condiciones, requisitos y procedimientos de convalidación de estudios y reconocimiento de cursos.

### **ALCANCE**

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

### **BASE SUSTENTATORIA**

De acuerdo al reglamento institucional RI en los artículos N° 50 al 60.

### **REQUISITOS**

#### **Artículo N° 52 Requisitos para Traslado Externo**

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

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico.
- c) Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 45 de 68

- d) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- e) Copia de DNI

#### **Artículo N° 53 Requisitos para Traslado Interno**

- a) Solicitud de traslado Interno dirigido a dirección General.
- b) Recibo por derecho de traslado.
- c) Corresponde al IES verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno. De ser necesario se procederá con convalidaciones.

#### **Artículo N° 54 Procedimiento del Traslado Interno y Externo**

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

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

#### **Artículo N° 56. Convalidación**

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

#### **Requisitos para convalidar**

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 46 de 68

### **Artículo N° 59 Requisitos**

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

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

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

### **Procedimiento**

- a) Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios.
- b) La Comisión de Convalidaciones del FRANKLIN ROOSEVELT, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- c) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- d) Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- e) La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

### **PLAZOS**

**Traslado Externo:** 30 días hábiles.

**Traslado Interno:** 15 días hábiles

**Convalidación:** 15 días hábiles

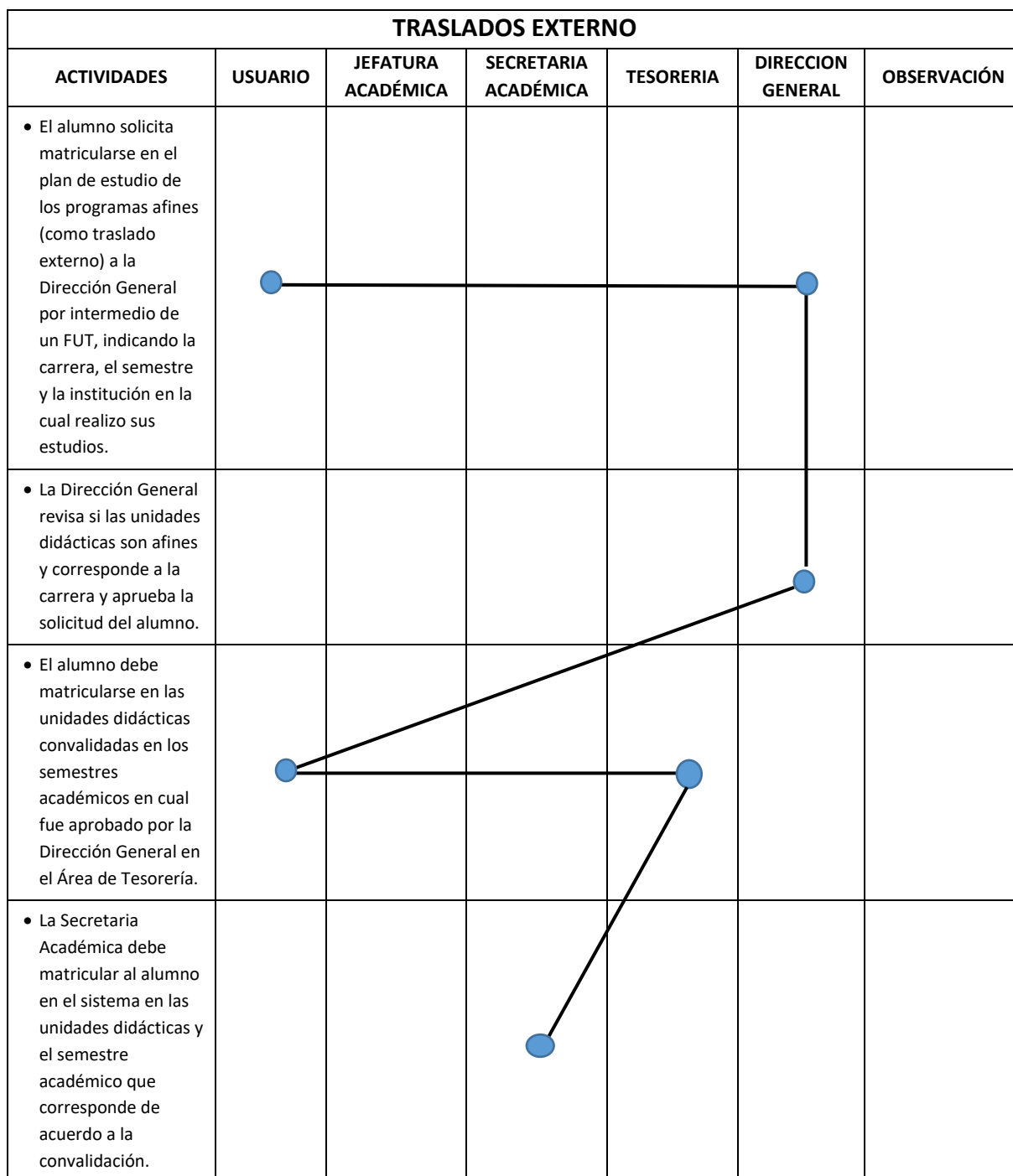
### **MODALIDAD DE PAGO**

Contado en el área de tesorería.

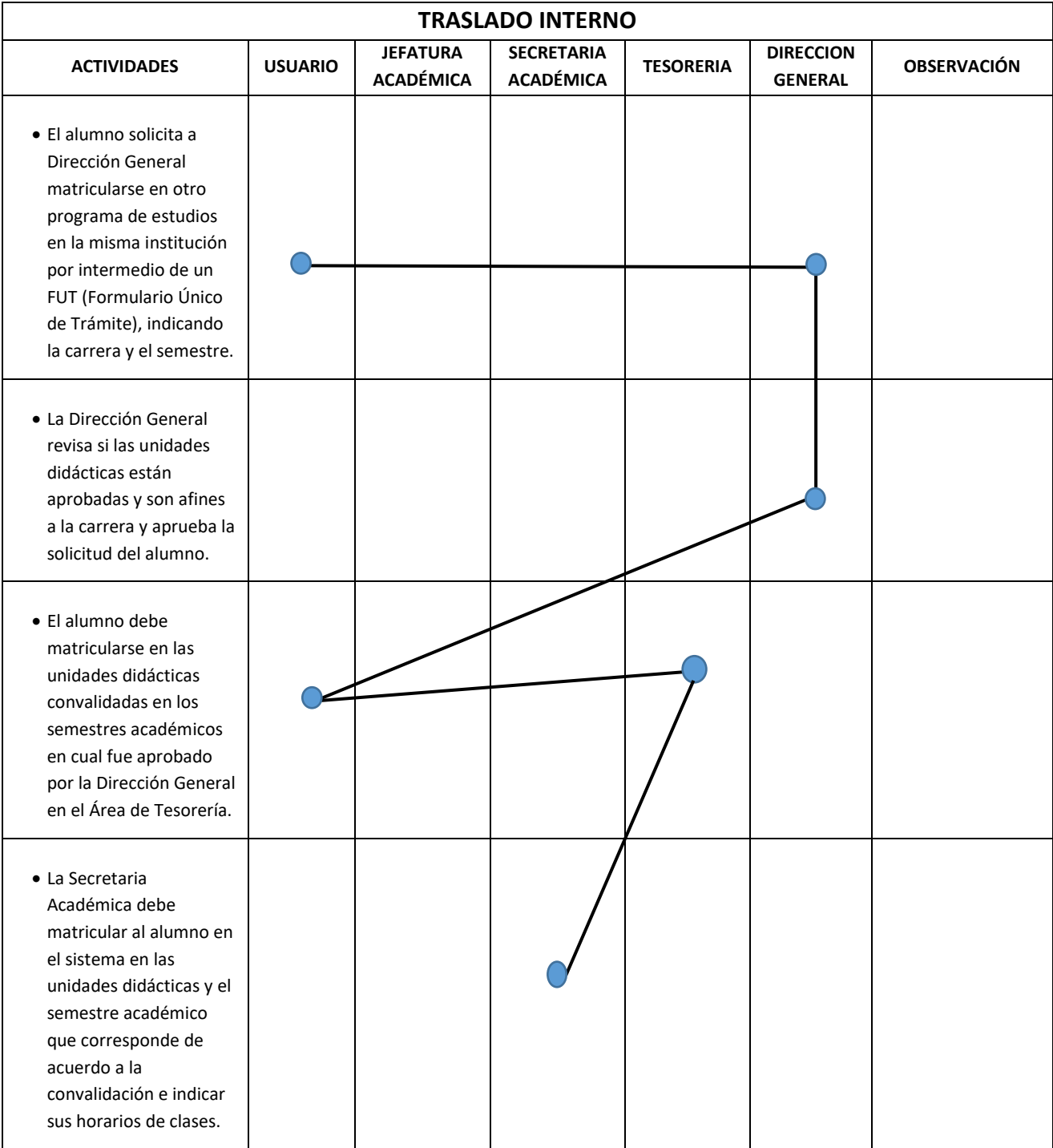
## COSTOS

- Pago Por derecho de Traslado Externo: S/ 8XX.XX Soles
- Pago Por derecho de Traslado Interno: S/ 6XX.XX Soles
- Pago por derecho de convalidación por periodo académico: S/ 15XX.XX Soles

## FLUJOGRAMA



**FLUJOGRAMA**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1 Página 49 de 68
--	--	------------------------------

## **CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

### **INTRODUCCIÓN**

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

### **OBJETIVO**

El objetivo de la constancia de EFSRT.

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

### **FINALIDAD**

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

### **ALCANCE**

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

### **BASE SUSTENTATORIA**

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°178-2018-MINEDU y RM N°277-2018-MINEDU en el ítem 20.3.3 experiencias formativas en situaciones reales de trabajo Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IESP consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

**Artículo N° 144** del Reglamento Institucional Son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 50 de 68

competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios y deberán distribuirse en todos los módulos formativos, además se califica y forma parte del registro de acta de evaluación

Forman parte de los componentes curriculares y buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

### **Artículo N° 145 Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

Se pueden realizar:

#### **a) En el IES**

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

#### **b) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)**

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, los IES deben generar vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 51 de 68

regional.

- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.

El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

### **PROCEDIMIENTO**

- a) El alumno debe solicitar a la Dirección General por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite) la constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el área de tesorería.
- b) La Jefatura Académica evaluará y aprobará si cumplieron todo lo asignado.
- c) La secretaria académica expedirá la constancia y se entregará al interesado.

### **REQUISITOS**

- a) Pago del FUT
- b) Copia de DNI
- c) Pago de Constancia y/o Validación de EFSRT

### **PLAZOS**

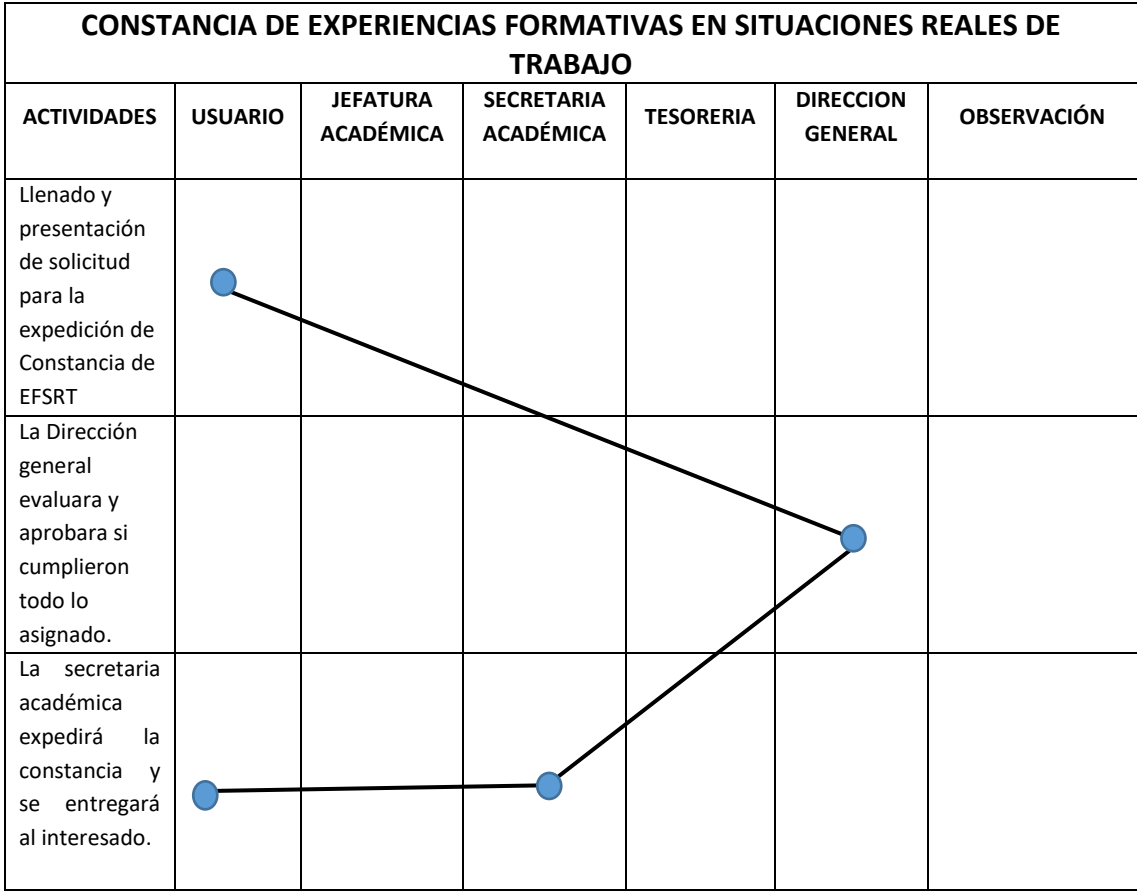
15 días hábiles.

### **COSTO**

**Pago de FUT: S/ 3.00 Soles**

**Pago de Constancia y/o Validación de EFSRT: XX.XX Soles**

**FLUJOGRAMA**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 53 de 68

## **OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER**

### **INTRODUCCIÓN**

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

### **OBJETIVO**

El propósito es.

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

### **FINALIDAD**

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

### **ALCANCE**

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

### **BASE SUSTENTATORIA**

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°178-2018-MINEDU y RM N°277-2018-MINEDU en el ítem 14 Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento Institucional Título II, Artículos 88 al 96.

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

### **Artículo N° 91 Requisitos**

El egresado deberá presentar los siguientes requisitos:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 54 de 68

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el Jefe de la Unidad Académica del Instituto.
- e) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobante de pago.

## **PROCEDIMIENTO**

### **Artículo N° 94**

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

## **PLAZOS**

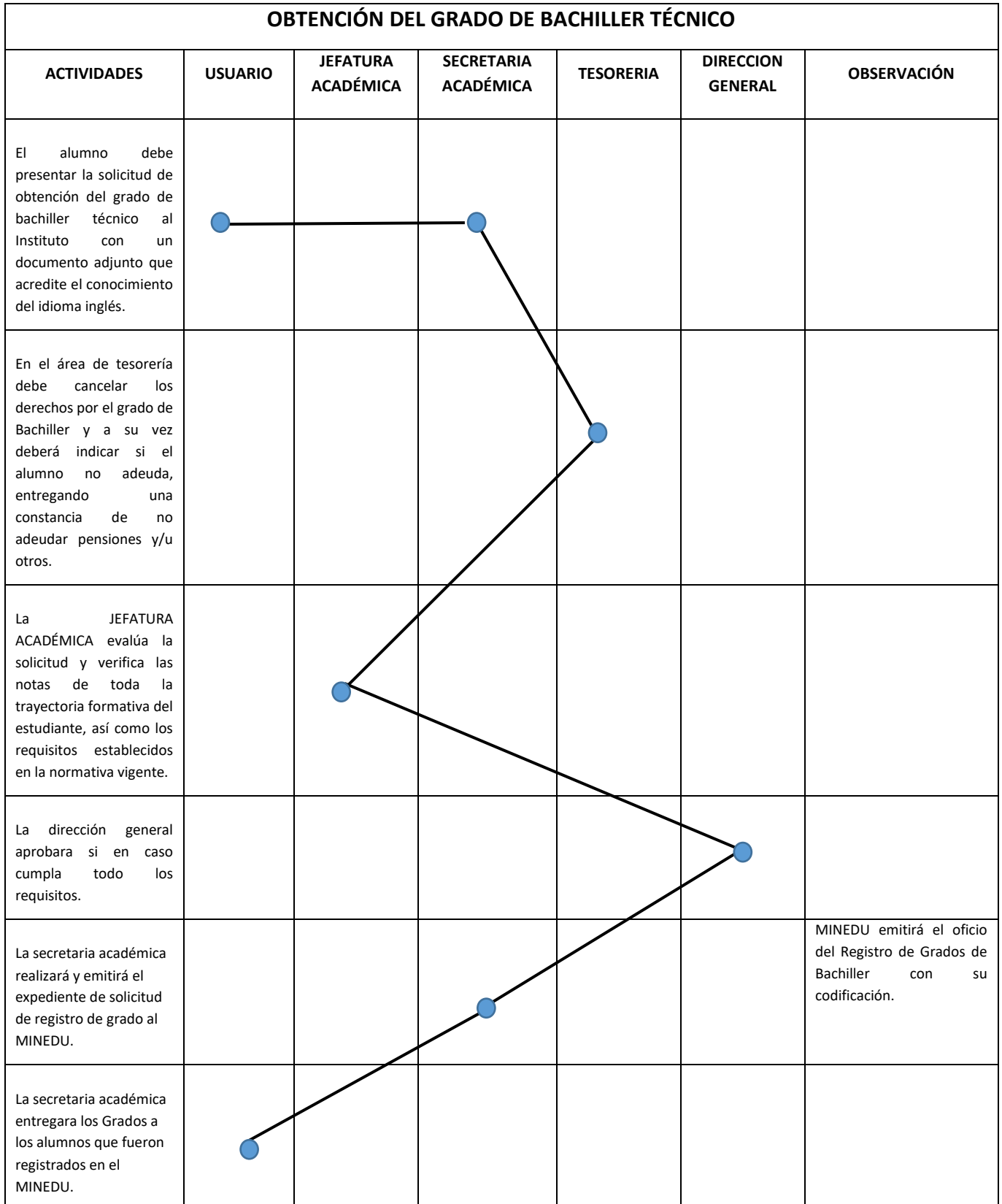
10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

## **COSTO**

- **Pago FUT:** S/ XX.XX Soles
- **Pago por derecho de Grado de Bachiller:** S/ XX.XX Soles

**FLUJOGRAMA**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 56 de 68

## **DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

### **INTRODUCCIÓN**

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

### **OBJETIVO**

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

### **FINALIDAD**

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

### **ALCANCE**

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

### **BASE SUSTENTATORIA**

Según RVM N°178-2018-MINEDU y la RVM N° 277- 2019-MINEDU en el ítem 14 Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento Institucional Título II, Artículo 96.

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

### **REQUISITOS**

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al Director General de la institución.
- b) Copia autenticada del documento nacional de identidad.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 57 de 68

- c) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- d) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e) Comprobante de pago por derecho de duplicado.

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

### **PROCEDIMIENTO**

Los egresados presentan

- a) Los estudiantes presentan una solicitud de duplicado del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

### **PLAZOS**

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

### **COSTO**

- **Pago FUT:** S/. XX.XX Soles
- **Pago por derecho de duplicado de Grado de Bachiller:** S/. XX.XX Soles

## FLUJOGRAMA

DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe presentar la solicitud de obtención del duplicado de grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma inglés.						
En el área de tesorería debe cancelar los derechos por el grado de Bachiller y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/u otros.						
La JEFATURA ACADÉMICA evalúa la solicitud y verifica los requisitos establecidos en la normativa vigente.						
La dirección general aprobará si en caso cumpla todo los requisitos.						
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro de grado al MINEDU.						MINEDU emitirá el oficio del Registro de Grados de Bachiller con su codificación.
La secretaria académica entregara los Grados a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.						

```

graph TD
    U((USUARIO)) --> SA1((SECRETARIA ACADÉMICA))
    SA1 --> T((TESORERIA))
    T --> DG((DIRECCION GENERAL))
    DG --> JA((JEFATURA ACADÉMICA))
    JA --> SA2((SECRETARIA ACADÉMICA))
    SA2 --> U
  
```

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1 Página 59 de 68
--	--	------------------------------

## **OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO**

### **INTRODUCCIÓN**

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

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

### **OBJETIVO**

El propósito es.

- Que quede registrado el título del alumno que culminó todas las unidades didácticas en las instancias correspondientes.

### **FINALIDAD**

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

### **ALCANCE**

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

### **BASE SUSTENTATORIA**

Según RVM N°178-2018-MINEDU y la RVM N° 277- 2019-MINEDU en el ítem 15 Titulación, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Institucional Título II, Artículos 97 al 106.

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1 Página 60 de 68
--	--	------------------------------

## REQUISITOS

### Artículo N° 101 Requisitos para la Titulación

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

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

El Secretario Académico del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el Director General del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

## PROCEDIMIENTO

De conformidad con el Artículo N° 102 del Reglamento Institucional:

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

## PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

### COSTO

- Pago por derecho de Tramite de: S/ XX.XX Soles

### FLUJOGRAMA

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 62 de 68

## **OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO**

### **INTRODUCCIÓN**

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

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

### **OBJETIVO**

El propósito es.

- Que quede registrado el título del alumno que culminó de promociones anteriores al licenciamiento en las instancias correspondientes.

### **FINALIDAD**

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

### **ALCANCE**

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

### **BASE SUSTENTATORIA**

Según RVM N°178-2018-MINEDU y la RVM N° 277- 2019-MINEDU en el ítem 15 TITULACIÓN, y el anterior marco normativo RVM N° 070-2016-MINEDU y Decreto Supremo N° 010-2015-MINEDU, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Institucional Título II, Artículo 104.

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 63 de 68

## REQUISITOS

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.
- a) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Jefe de Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- d) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Jefatura de la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”.
- e) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- f) Recibo de pago de derecho de titulación.
- g) Otros que el Instituto considere pertinentes

El Secretario Académico del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el Director General del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación

## PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe presentar una solicitud pidiendo que se inicie el proceso de titulación.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 64 de 68

- b) La secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
- c) En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.
- d) La Jefatura Académica aprobara si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.
- e) La Jefatura Académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f) MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
- g) La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.

#### **PLAZOS**

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

#### **COSTO**

- Pago por derecho de Tramite de: S/ XX.XX Soles

**FLUJOGRAMA**

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 66 de 68

## **EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO**

### **INTRODUCCIÓN**

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

### **OBJETIVO**

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

### **FINALIDAD**

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del IES FRANKLIN ROOSEVELT

### **ALCANCE**

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

### **BASE SUSTENTATORIA**

Según RVM N°178-2018-MINEDU y la RVM N° 277- 2019-MINEDU en el ítem 15 TITULACIÓN, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Institucional Título II, Artículo 105.

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

### **PROCEDIMIENTO**

- a. Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando duplicado de diploma de Título.
- b. La secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 67 de 68

- c. En el área de tesorería debe cancelar los gastos de duplicado de diploma de Título.
- d. La Jefatura académica aprobará si en caso cumpla todo el requisito el alumno para iniciar el trámite de duplicado título.
- e. La Jefatura académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f. MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Título con su codificación.
- g. La secretaria académica entregará el Duplicado de Título al alumno solicitante

### **REQUISITOS**

- a. Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional Técnico, dirigido al Director General de la institución.
- b. Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c. Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado.
- d. 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e. Comprobante de pago por derecho de duplicado.

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de título y presentará la página original a la institución para el recojo del mismo.

### **PLAZOS**

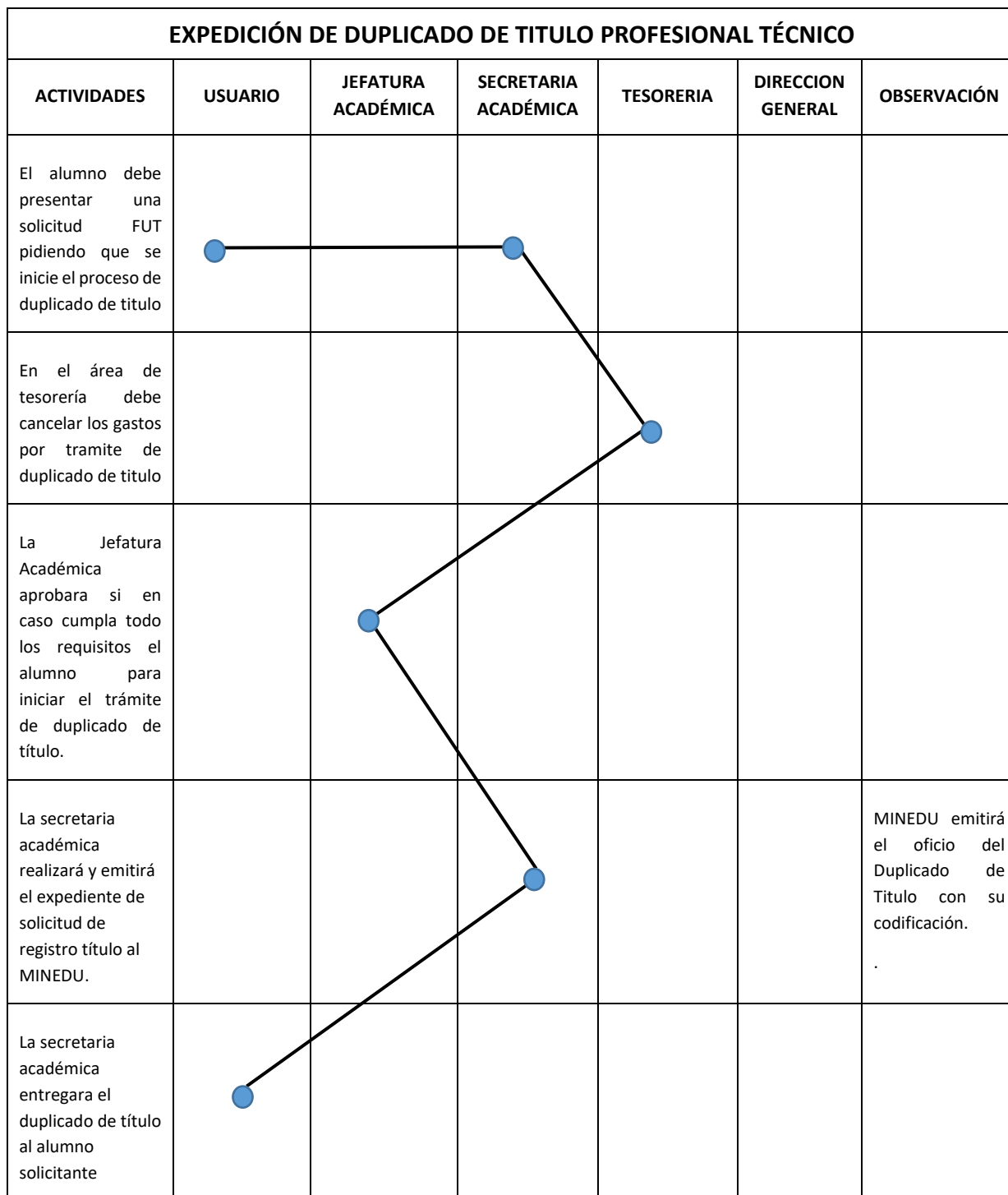
15 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

### **COSTO**

- Pago por derecho de Duplicado de Título: S/ 90XX.XX Soles

## FLUJOGRAMA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 69 de 68

## **PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS**

### **INTRODUCCIÓN**

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

### **OBJETIVO**

El propósito es rectificar datos como nombres y apellidos de cualquier documento académico.

### **FINALIDAD**

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

### **ALCANCE**

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

### **BASE SUSTENTATORIA**

Según el Artículo N° 107 Rectificación de Nombres o q Apellidos. De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o apellidos.

### **PROCEDIMIENTO**

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

e. La secretaria académica entregara el oficio de respuesta al alumno solicitante

**REQUISITOS:**

- a) Solicitud dirigida al IES
- b) Copia simple del DNI
- c) Copia simple de la partida de nacimiento
- d) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado

**PLAZOS**

05 días hábiles (INSTITUTO)

**COSTO**

Si el error fuera institucional no aplicará pago alguno

- Pago por derecho de Rectificación: S/ XX.XX Soles

**FLUJOGRAMA:**

PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando rectificación de datos personales.						
La secretaria académica verificara los datos personales del alumno						
La JEFATURA ACADÉMICA y secretaria académica realizara las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU						
La secretaria académica entregara el oficio de respuesta al alumno solicitante						

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1 Página 71 de 68
--	--	------------------------------

## **OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ACADÉMICOS**

### **INTRODUCCIÓN**

El IESP FRANKLIN ROOSEVELT, a través de la oficina de Asistencia Social, brinda los beneficios de becas y contraprestación de servicios, para la prosecución de estudios a aquellos alumnos que, careciendo de recursos económicos suficientes, destaquen por su buen rendimiento académico.

### **OBJETIVO**

El objetivo es que.

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

### **FINALIDAD**

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

### **ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al área de bienestar social IESP FRANKLIN ROOSEVELT, y será de estricto cumplimiento.

### **BASE SUSTENTATORIA**

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

### **PROCEDIMIENTO**

Los participantes que han sido beneficiados con un descuento o beca, deberán suscribir un convenio en el que se establezca la forma, los plazos, las condiciones en el que se

otorga el beneficio; así como los deberes, obligaciones y causales de la pérdida de dicho beneficio.

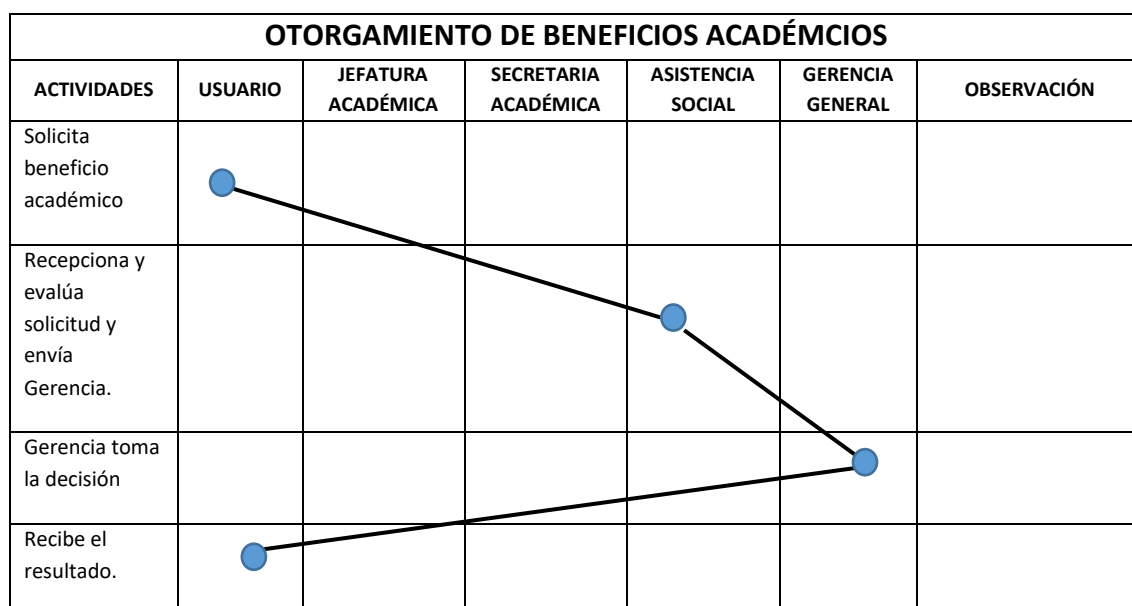
La veracidad de la información presentada es de exclusiva responsabilidad del solicitante, de comprobarse falsedad u ocultamiento de información, con el propósito de ser ventajosamente calificado, será considerado falta y eliminado automáticamente del proceso o retirado el beneficio de haber sido admitida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

### REQUISITOS

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

Todos los descuentos y becas que se otorguen de acuerdo al presente reglamento, se aplicarán por semestre académico, manteniéndose el beneficio en los siguientes semestres del programa académico, en la medida que el participante no incurra en causal de pérdida del mismo

### FLUJOGRAMA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	VERSIÓN 1
		Página 73 de 68

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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

**Segunda:** El presente Manual será aprobado por la Dirección del Instituto y refrendado por el Directorio

**Tercera:** El IESP “FRANKLIN ROOSEVELT” difundirá en su página web el presente manual, en concordancia con la Ley de Transparencia.

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

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