

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
“INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO”**

**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS**

2024-2029

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 015-2023-IESIPAD-DG

Lima, 20 de noviembre de 2023

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO”, QUE SUSCRIBE,

VISTO:

El informe de la elaboración del anteproyecto del MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS del IES Privado “INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO”, remitidos para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, el MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS, es un instrumento de gestión de mediano y largo plazo que orienta el proceso académico y administrativo encaminando la calidad del servicio educativo de manera oportuna, pertinente y eficiente en beneficio de los educandos y la comunidad.

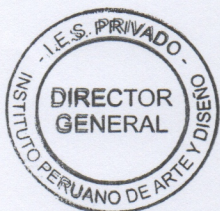
Que, mediante Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes, el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30512, Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU y demás disposiciones complementarias.

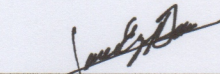
SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2024-2029 luego de la obtención del licenciamiento institucional del IES Privado “INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO”.

SEGUNDO: DISPONER su publicación en la web institucional <https://www.ipad.edu.pe/portal/inicio> y su difusión entre todos los entes que conforman el IES Privado “INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO”.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.





JUAN ESPEJO BOSSIO
Director General

ÍNDICE

<i>I. ASPECTOS GENERALES</i>	6
1.1 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	6
<i>II. IDENTIDAD INSTITUCIONAL</i>	8
II.1 VISIÓN.....	8
II.2 MISIÓN.....	8
<i>III. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS</i>	9
<i>IV. BASE LEGAL</i>	9
<i>V. ALCANCE</i>	10
<i>VI. TASAS EDUCATIVAS</i>	10
<i>VII. MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN A LOS ESTUDIANTES DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS</i>	11
VII.1 TASAS EDUCATIVAS	11
VII.2 DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS.....	11
<i>VIII. PROCEDIMIENTOS</i>	11
VIII.1 ADMISIÓN – MODALIDAD ORDINARIA.....	11
VIII.2 ADMISIÓN - MODALIDAD POR EXONERACIÓN	14
VIII.3 ADMISIÓN - MODALIDAD EXTRAORDINARIA.....	17
VIII.4 MATRÍCULA REGULAR	19
VIII.5 MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA.....	22
VIII.6 RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	25
VIII.7 PROCESO DE RECUPERACIÓN.....	28
VIII.8 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	31
VIII.9 LICENCIA DE ESTUDIOS	36
VIII.10 RESERVA DE MATRÍCULA.....	39
VIII.11 REINCORPORACIÓN.....	42
VIII.12 TRASLADOS INTERNOS	44
VIII.13 TRASLADOS EXTERNOS.....	46

VIII.14	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS ENTRE PLANES DE ESTUDIO	48
VIII.15	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS POR UNIDADES DE COMPETENCIA	51
VIII.16	CONSTANCIA DE ESTUDIOS.....	54
VIII.17	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	56
VIII.18	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	60
VIII.19	DUPLICADO DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.....	63
VIII.20	DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	66
VIII.21	CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....	69
VIII.22	CONSTANCIA DE EGRESO.....	72
VIII.23	CERTIFICADO MODULAR.....	75
VIII.24	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS	78
VIII.25	PAGO DE UNA UNIDAD DIDÁCTICA ADICIONAL	79
VIII.26	DUPLICADO DE SÍLABOS	81
VIII.27	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR.....	83
VIII.28	EMISIÓN Y VISACIÓN DE SÍLABOS	85
	ANEXOS.....	96

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos Académicos (MPA) del Instituto de Educación Superior Privado “INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO” es un instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y gráfica las rutas de los aspectos generales vinculados a los procesos académicos de la oferta formativa del Instituto.

Asimismo, conceptualiza cada proceso, lo estructura a través de su respectiva ficha técnica, lo ordena a través de sus insumos secuenciados, permitiendo así sistematizar el funcionamiento de las actividades académicas y administrativas que involucran a gestores, docentes, administrativos y estudiantes interesados.

Este documento tiene como primer objetivo uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo que se expresan en otorgamientos de derechos y servicios académicos a los estudiantes, de modo que se eviten alteraciones arbitrarias. En segundo lugar, consolidar, precisar y especificar las normas relacionadas con dichos trámites. En tercer lugar, estandarizar, y contribuir a la medición, mejora y control de los procesos académicos dentro del conjunto de los procesos organizacionales de la institución.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1.1. Nombre del Instituto de Educación Superior

**Instituto de Educación Superior Privado
“INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO”**

1.1.2. Domicilio legal

UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
- Región Geográfica	LIMA
- Departamento	LIMA
- Provincia	LIMA
- Distrito	MIRAFLORES
- Lugar	MIRAFLORES
- Dirección	Av. Alfredo Benavides 705-715

1.1.3 Director

Apellidos y Nombres	DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO
- ESPEJO BOSSIO, JUAN	OFICIO N° 04392-2019-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DIGEST

1.1.4 Locales Institucionales

N.º de local/filial	Localización y ubicación del local/filial			
	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento
L001 SEDE PRINCIPAL	Av. Alfredo Benavides 705-715	MIRAFLORES	LIMA	LIMA
L002	Av. Alfredo Benavides 735-745	MIRAFLORES	LIMA	LIMA

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

1.1.5 Datos generales de la Gestión Pedagógica y Administrativa

IDENTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
- Dirección Regional	Lima Metropolitana
- Nivel Educativo	Superior
- Modalidades	Presencial
- Programas de Estudio Autorizados	P01 DISEÑO GRÁFICO P02 FOTOGRAFÍA
- Gestión	Privado
- Turno	Diurno - Nocturno
- Portal Web	https://www.ipad.edu.pe
- Correo Institucional	secretaria3@ipad.edu.pe

1.1.6 Oferta Productiva

N°	PROGRAMA DE ESTUDIOS	NIVEL FORMATIVO	MODALIDAD	DURACIÓN	AUTORIZACIÓN
P01	DISEÑO GRÁFICO	Profesional Técnico	Presencial	06 periodos académicos	RM N° 246-2019-MINEDU 24/05/2019
P02	FOTOGRAFÍA	Profesional Técnico	Presencial	06 periodos académicos	RM N° 246-2019-MINEDU 24/05/2019

1.1.7 Oferta educativa a licenciar

L001: SEDE PRINCIPAL

Av. Alfredo Benavides 705-715 Distrito Miraflores, Provincia y Departamento de Lima

N°	PROGRAMA DE ESTUDIOS	NIVEL FORMATIVO	MODALIDAD	DURACIÓN	AUTORIZACIÓN
P01	DISEÑO GRÁFICO	Profesional Técnico	Presencial	06 periodos académicos	RM N° 246-2019-MINEDU 24/05/2019
P02	FOTOGRAFÍA	Profesional Técnico	Presencial	06 periodos académicos	RM N° 246-2019-MINEDU 24/05/2019

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

L002:

Av. Alfredo Benavides 735-745 Distrito Miraflores, Provincia y Departamento de Lima

N°	PROGRAMA DE ESTUDIOS	NIVEL FORMATIVO	MODALIDAD	DURACIÓN	AUTORIZACIÓN
P01	DISEÑO GRÁFICO	Profesional Técnico	Presencial	06 periodos académicos	RM N° 246-2019-MINEDU 24/05/2019
P02	FOTOGRAFÍA	Profesional Técnico	Presencial	06 periodos académicos	RM N° 246-2019-MINEDU 24/05/2019

1.1.8 Turnos de atención académica

SEDE/FILIAL	PROGRAMAS DE ESTUDIO	TURNO DE ATENCIÓN ACADÉMICA
L001	P01 DISEÑO GRÁFICO P02 FOTOGRAFÍA	DIURNO - NOCTURNO
L002	P01 DISEÑO GRÁFICO P02 FOTOGRAFÍA	DIURNO - NOCTURNO

II. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

II.1 VISIÓN

Ser al 2029, una institución líder en la educación superior en el Perú y referente de la excelencia académica en los programas de estudios de Diseño Gráfico y Fotografía, formando profesionales técnicos con sólidos conocimientos que contribuyan al desarrollo sostenible del país.

II.2 MISIÓN

Somos una institución de educación superior que promueve y forma profesionales técnicos calificados, competitivos y con sólidos valores éticos que desarrollen una visión estratégica y globalizada en las áreas del diseño gráfico y fotografía, para su desempeño en el campo de la comunicación visual y su aporte al desarrollo socioeconómico a nivel nacional.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

III. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Establecer los procedimientos y características de los procesos de gestión del área académica para asegurar que se cumplan con los requisitos y procedimientos adecuados de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

IV. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú
- Ley General de Educación No. 28044 y su modificatoria Ley No. 28123.
- Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera 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-Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU - Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Decreto De Urgencia N° 017-2020 - Decreto De Urgencia Que Establece Medidas Para El Fortalecimiento De La Gestión Y El Licenciamiento De Los Institutos Y Escuelas De Educación Superior, En El Marco De La Ley N° 30512, Ley De Institutos Y Escuelas De Educación Superior Y De La Carrera Pública De Sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU -Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

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.

- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU - Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU - Derogar la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que 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” - Aprobar el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.
- Reglamento Institucional del IES

V. ALCANCE

El Manual de Procesos Académicos es de aplicación y cumplimiento obligatorio en el ámbito académico y administrativo del instituto de educación superior privado “INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO”.

VI. TASAS EDUCATIVAS

Las tasas educativas constituyen los recursos económicos del IES Privado “INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO”, son gestionadas y administradas en virtud de la autonomía reconocida en la Ley N° 30512, artículo 8° y refrendado en el artículo N° 4 del D.S. N° 010-2017-MINEDU.

Las tasas educativas están sujetas a modificaciones y actualizaciones por parte de las autoridades de la institución educativa.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

Los incrementos del valor económico de las tasas educativas se actualizan cada año en un 2% sobre el valor de los procesos académicos actuales establecidos en el manual de procesos académicos.

VII. MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN A LOS ESTUDIANTES DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VII.1 TASAS EDUCATIVAS

La institución tiene la obligación de informar a los estudiantes a través de la Dirección y/o secretaría académica sobre las tasas y/o costos de los procesos académicos, trámites administrativos, importe de pensiones y otros pagos antes del inicio de cada período académico. La información será publicada en las ventanillas de la secretaría académica, Caja y/o Tesorería, Dirección, publicación en sus portales institucionales, publicaciones en los murales del IES, TUPA y en otros medios en forma permanente y actualizada.

VII.2 DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

El presente documento será difundido a todos los estudiantes, personal docente, administrativo y jerárquico a través del portal web institucional y mediante la difusión del mismo en base a los mecanismos de difusión siguientes:

- a) Sistema de Gestión Académica del alumno
- b) Díptico y/o Trípticos de difusión

VIII. PROCEDIMIENTOS

VIII.1 ADMISIÓN – MODALIDAD ORDINARIA

VIII.1.1 Definición

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

Se determinará mediante la aplicación por única vez en cada convocatoria de una prueba de aptitud, conocimiento y cultura general, en base a los principios de meritocracia, transparencia y equidad, la misma que se aplicará en fecha y hora establecida en el prospecto de admisión.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.1.2 Objetivo

El objetivo del Proceso de Admisión es permitir al postulante acceder a una vacante de ingreso a través de una prueba de aptitud, conocimiento y cultura general, en base a los principios de meritocracia, transparencia y equidad, la misma que se aplicará en fecha y hora establecida por la comisión de admisión, y de acuerdo a las vacantes con las que cuenta cada programa de estudios.

VIII.1.3 Unidad Responsable/Responsable

Comisión institucional del proceso de Admisión, el cual está conformado por:

- Director general
- Jefe de la Unidad Académica

VIII.1.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.1.5 Requisitos

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.
- b. Certificado de estudios secundarios original.
Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES. Para matricularse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- c. Presentación de la carta compromiso
 - c.1. Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
 - Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
 - Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- d. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación.
- e. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES.
- f. Recibo de pago de inscripción.
- g. Ficha de Inscripción del postulante.

VIII.1.6 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

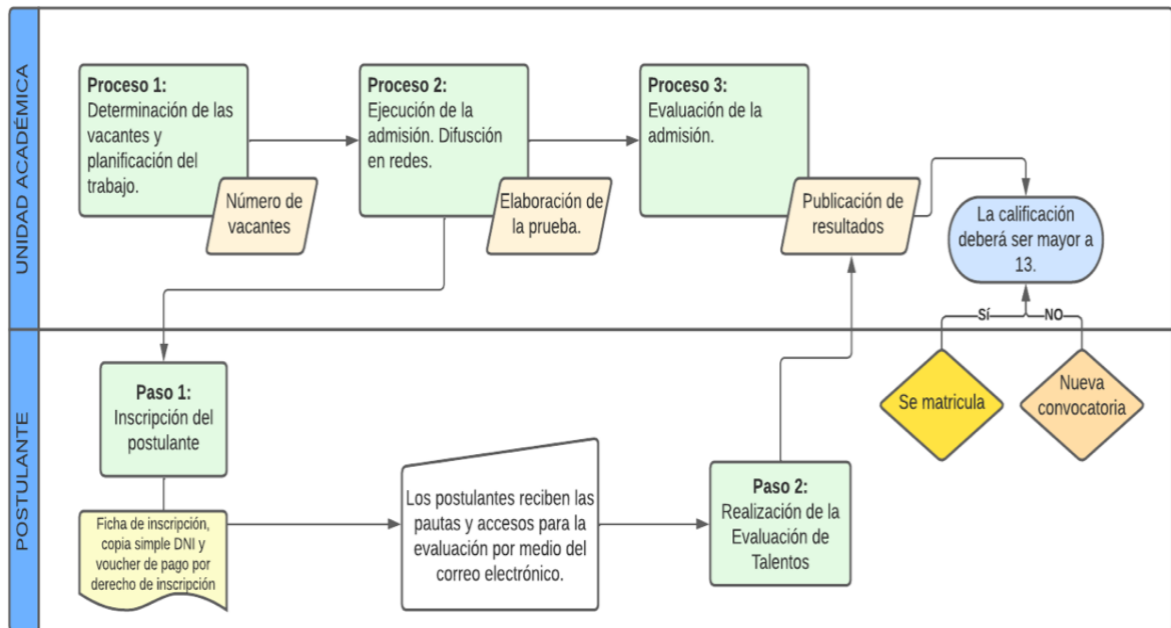
VIII.1.7 Descripción de Etapas del Proceso de Admisión

Responsable	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACIÓN
Comisión institucional del proceso de Admisión	Convocatoria al proceso de Admisión	30 días calendario antes del Examen de Admisión.
	Inscripción de Postulantes	5 días hábiles previo al examen de admisión.
	Inscripción de postulantes rezagados	1 día antes del Examen de Admisión
	Examen de Admisión	Primera semana del mes de marzo o agosto de cada año académico.
	Publicación de resultados	24 horas después de realizado el examen.
	Constancia de Ingreso	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodo de 5 días.
	Inicio de Matrícula de Ingresantes	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodo de 5 días.

VIII.1.8 Descripción del Proceso de Inscripción

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	COSTO	TIEMPO/ DURACIÓN
Comisión institucional del proceso de Admisión	El postulante realiza el pago por derecho de inscripción en la caja o tesorería del instituto.	S/. 150.00	1 día
	El postulante recaba los documentos y/o carpeta para su inscripción para presentar los requisitos indicados		
	El postulante realiza el llenado correspondiente de la ficha de inscripción del postulante		
	Entrega/Recepción de documentación con los requisitos completos y verificación del llenado de la ficha de inscripción del postulante.		
	La carpeta del postulante pasa a la Comisión institucional del proceso de admisión.		
	Inscribirse en el sistema de registro del postulante.		
	Examen de Admisión		2 horas

8.1.9 Flujograma de admisión – modalidad ordinaria



VIII.2 ADMISIÓN - MODALIDAD POR EXONERACIÓN

VIII.2.1 Definición

Contempla la admisión a deportistas calificados, artistas calificados, estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar, de conformidad con la normativa vigente.

VIII.2.2 Objetivo

La modalidad por exoneración es un mecanismo que concede al estudiante comprendido en esta modalidad, el ingreso directo, sin rendir el examen de admisión, más no al pago de los derechos de inscripción como postulante, los cuales se efectuarán de acuerdo a las Disposiciones Promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los ingresantes por modalidad de exoneración establecidos en el Artículo 21 del presente reglamento.

VIII.2.3 Unidad Responsable/Responsable

Comisión institucional del proceso de Admisión, el cual está conformado por:

- Director general
- Jefe de la Unidad Académica

VIII.2.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.2.5 Requisitos

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.
- b. Recibo de pago de inscripción.
- c. Ficha de Inscripción.
- d. Certificado original de estudio de Educación Secundaria.
- e. Presentación de la carta compromiso
 - e.1. Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
 - Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
 - Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- f. Certificado o resolución ejecutiva en original, expedida por el CONADIS, en la que se indique el tipo de discapacidad física. (Para el caso de Personas con Discapacidad - Ley N° 29973)
- g. Certificado o documento que acredite ser Deportistas calificados, acreditados por el IPD.
- h. Certificado o documento que acredite ser Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional.
- i. Certificado de estar cumpliendo con el Servicio Militar, el cual deberá ser otorgado por la autoridad competente.
- j. Documento que acredite ser Estudiante Talento, el cual se acredita mediante una Constancia de estudio de estar cursando el último año de Educación Secundaria y pertenezcan al tercio superior del cuadro de méritos de su promoción durante los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de postulación.

VIII.2.6 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.2.7 Descripción de Etapas del Proceso de Admisión

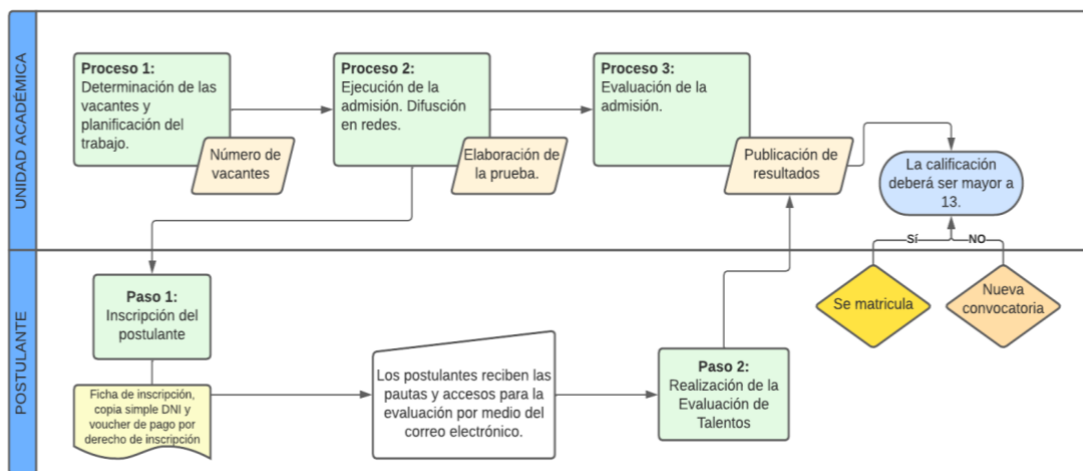
Responsable	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACIÓN
Comisión institucional del proceso de Admisión	Convocatoria al proceso de Admisión	30 días calendario antes del Examen de Admisión.
	Inscripción de Postulantes	5 días hábiles previo al examen de admisión.
	Inscripción de postulantes rezagados	1 día antes del Examen de Admisión
	Entrevista Personal	En la fecha del Examen de Admisión.
	Constancia de Ingreso	A partir del día hábil siguiente de la realización de Entrevista Personal

	Inicio de Matrícula de Ingresantes	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodo de 5 días.
--	------------------------------------	--

VIII.2.8 Descripción del Proceso de Inscripción

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	COSTO	TIEMPO/DURACIÓN
Comisión institucional del proceso de Admisión	El postulante realiza el pago por derecho de inscripción en la caja o tesorería del instituto.	S/. 150.00	1 día
	El postulante recaba los documentos y/o carpeta para su inscripción para presentar los requisitos indicados		
	El postulante realiza el llenado correspondiente de la ficha de inscripción del postulante		
	Entrega/Recepción de documentación con los requisitos completos y verificación del llenado de la ficha de inscripción del postulante bajo la modalidad de exoneración.		
	Entrevista personal		
	Se otorga la Constancia de ingreso bajo la modalidad de exoneración (ingreso en forma directa)		

VIII.2.9 Flujoograma de admisión – modalidad por exoneración



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.3 ADMISIÓN - MODALIDAD EXTRAORDINARIA

VIII.3.1 Definición

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

VIII.3.2 Objetivo

El objetivo del Proceso de Admisión bajo esta modalidad es permitir al postulante acceder a una vacante de ingreso autorizada por el MINEDU y se implementa para becas y programas.

Para la modalidad de admisión extraordinaria, complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo– PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

VIII.3.3 Unidad Responsable/Responsable

Comisión institucional del proceso de Admisión, el cual está conformado por:

- Director general
- Jefe de la Unidad Académica

VIII.3.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.3.5 Requisitos

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.
- b. Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria.
- c. Presentación de la carta compromiso
 - c.1. Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
 - Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
 - Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- d. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación.
- e. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES
- f. El postulante debe cumplir con los requisitos establecidos en el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

- g. Acreditar su condición de persona con discapacidad física, mediante resolución ejecutiva en original, expedida por el CONADIS, en la que se indique el tipo de discapacidad física. (Para el caso de Personas con Discapacidad - Ley N° 29973)
- h. Recibo de pago de inscripción.
- i. Ficha de Inscripción.

VIII.3.6 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.3.7 Descripción de Etapas del Proceso de Admisión

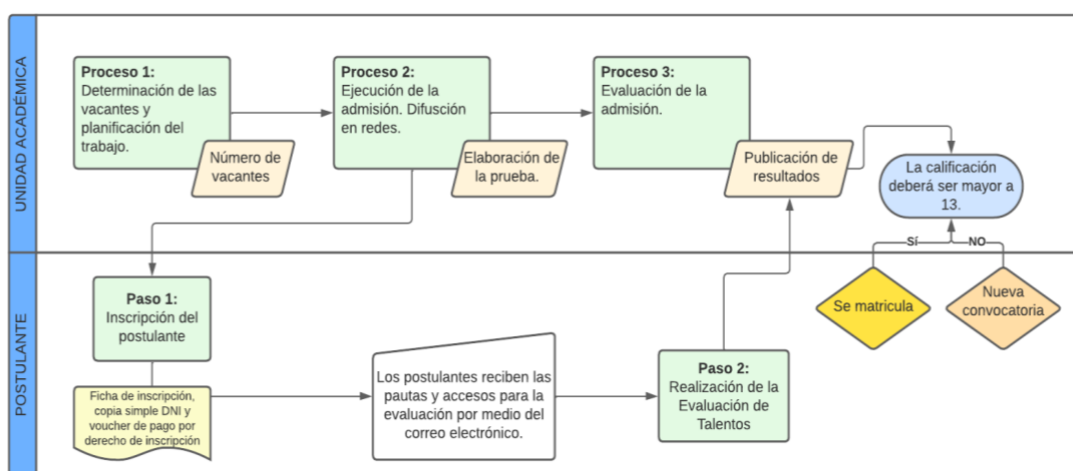
Responsable	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACIÓN
Comisión institucional del proceso de Admisión	Convocatoria al proceso de Admisión	30 días calendario antes del Examen de Admisión.
	Inscripción de Postulantes	5 días hábiles previo al examen de admisión.
	Inscripción de postulantes rezagados	1 día antes del Examen de Admisión
	Entrevista Personal	El mismo día Examen de Admisión.
	Examen de Admisión	Primera semana del mes de marzo o agosto de cada año académico.
	Publicación de resultados	24 horas después de realizado el examen.
	Constancia de Ingreso	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodo de 5 días.
	Inicio de Matrícula de Ingresantes	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodo de 5 días.

VIII.3.8 Descripción del Proceso de Inscripción

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	COSTO	TIEMPO/DURACIÓN
Comisión institucional del proceso de Admisión	El postulante realiza el pago por derecho de inscripción en la caja o tesorería del instituto.	S/. 150.00	1 día
	El postulante recaba los documentos y/o carpeta para su inscripción para presentar los requisitos indicados.		
	El postulante realiza el llenado correspondiente de la ficha de inscripción del postulante		
	Entrega/Recepción de documentación con los requisitos completos y verificación del llenado de la ficha de inscripción del postulante.		
	La carpeta del postulante pasa a la Comisión institucional del proceso de admisión.		

	Inscribirse en el sistema de registro del postulante.			
	El postulante recaba la Constancia de Inscripción de postulante y/o carnet de postulante.			
	Examen de Admisión			2 horas
	Constancia de Ingreso bajo la modalidad			1 hora.

VIII.3.9 Flujoograma de admisión – modalidad extraordinaria



VIII.4 MATRÍCULA REGULAR

VIII.4.1 Definición

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un programa de estudios del instituto, quien le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento institucional del Instituto.

La matrícula es derecho que tiene el alumno ingresante a matricularse al primer periodo académico de estudios del programa de estudios a la cual ingresó, insertando sus datos al sistema y/o registro académico y asignando las unidades didácticas que llevará durante el periodo académico

VIII.4.2 Objetivo

Registrar y reconocer oficialmente al postulante su calidad de estudiante regular, quedando adscrito a un programa de estudios, y asumiendo el compromiso de cumplir con todos los reglamentos y normas del instituto de educación superior.

VIII.4.3 Unidad Responsable/Responsable

Secretaría Académica

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.4.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.4.5 Requisitos

- a. Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico en una IES o EES, deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Ficha de matrícula establecida por el IES.
 - ii. Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
 - iii. Copia del DNI
 - iv. Cuatro (04) fotos tamaño pasaporte.
 - v. Derecho de Pago
- b. Corresponde al IES verificar que el ingresante al primer periodo académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
- c. Los postulantes admitidos que no ejerciten su derecho de matricularse en el periodo académico regular, perderán el ingreso, pudiendo postular nuevamente.
- d. Para los alumnos a partir del segundo periodo solo deben ratificar su matrícula presentando su recibo de pago por Matrícula en Secretaría Académica.

VIII.4.6 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.4.7 Consideraciones al Proceso de Matrícula

Para el proceso de matrícula se considera lo siguiente:

- a) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente reglamento institucional.
- b) Tiene derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisitos.

- e) 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 carné de extranjería. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- f) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- g) El IES considera reserva de matrícula.
- h) Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- i) Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.
- j) Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- k) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios, para el caso de la reserva de matrícula el estudiante podrá reincorporarse vencido el plazo de la reserva o dentro del plazo de ella, siempre que se haya matriculado en el periodo académico respectivo en que solicita la reserva de matrícula, de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

VIII.4.8 Proceso de Matrícula

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	COSTO	TIEMPO/DURACIÓN
Secretaría Académica	Pago por derecho de matrícula	S/. 350.00	1 día
	Recabar Constancia de Ingreso		
	Recepción de expediente, verifica requisitos		
	Validación de ficha de matrícula		
	Entrega de ficha de matrícula		

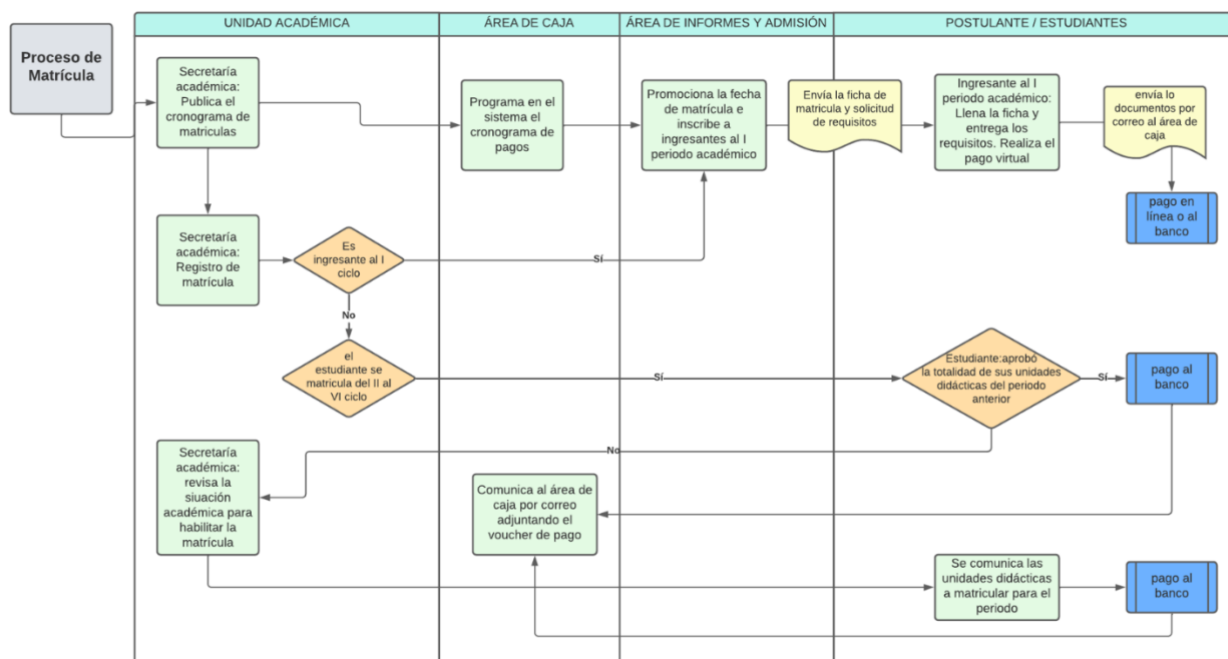
VIII.4.9 Costo

- Matrícula Regular S/. 350.00

VIII.4.10 Tiempo del procedimiento

- 1 día (incluida cancelación).

VIII.4.11 Flujograma de matrícula regular



VIII.5 MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

VIII.5.1 Definición

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un programa de estudios del instituto, quien le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento institucional del Instituto.

La matrícula es derecho que tiene el alumno ingresante a matricularse al primer periodo académico de estudios del programa de estudios a la cual ingresó, insertando sus datos al sistema y/o registro académico y asignando las unidades didácticas que llevará durante el periodo académico

VIII.5.2 Objetivo

La matrícula tiene como objetivo cumplir con el acto académico celebrado entre el estudiante y el instituto, mediante el cual este adquiere los derechos y obligaciones correspondientes, cuando por fuerza mayor no se ha matriculado en el cronograma establecido por el Instituto.

VIII.5.3 Unidad Responsable/Responsable

Secretaría Académica

VIII.5.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.5.5 Requisitos

- a. Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico en una IES o EES, deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Ficha de matrícula establecida por el IES.
 - Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
 - Copia de D.N.I.
 - Cuatro (04) fotos tamaño carné
 - Derecho de Pago
- b. Corresponde al IES verificar que el ingresante al primer periodo académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
- c. Los postulantes admitidos que no ejerciten su derecho de matricularse en el periodo académico regular, perderán el ingreso, pudiendo postular nuevamente.
- d. Para los alumnos a partir del segundo periodo solo deben ratificar su matrícula presentando su recibo de pago por Matrícula en Secretaría Académica.
- e. Derecho de pago por Derecho Extemporáneo.

VIII.5.6 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.5.7 Proceso de Matrícula

Para el proceso de matrícula se considera lo siguiente:

- a) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente reglamento institucional.
- b) Tiene derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisitos.
- e) 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 carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

- f) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- g) El IES considera reserva de matrícula.
- h) Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- i) Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.
- j) Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- k) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios, para los casos que desean incorporarse después del plazo de término de la licencia de estudios se realizará una evaluación en base a los planes de estudio vigentes del programa de estudios, para el caso de la reserva de matrícula el estudiante podrá reincorporarse vencido el plazo de la reserva o dentro del plazo de ella, siempre que se haya matriculado en el periodo académico respectivo en que solicita la reserva de matrícula, de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante

VIII.5.8 Proceso de Matrícula

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	COSTO	TIEMPO/DURACIÓN
Secretaría Académica	Pago por derecho de matrícula regular	S/. 300.00	1 día
	Derecho de pago por matrícula extemporánea	S/. 50.00	
	Recabar Constancia de Ingreso		
	Recepción de expediente, verifica requisitos		
	Validación de ficha de matrícula		
	Entrega de constancia de matrícula		
	Consolidado y remisión de constancias y expedientes de matrícula al Área Académica		

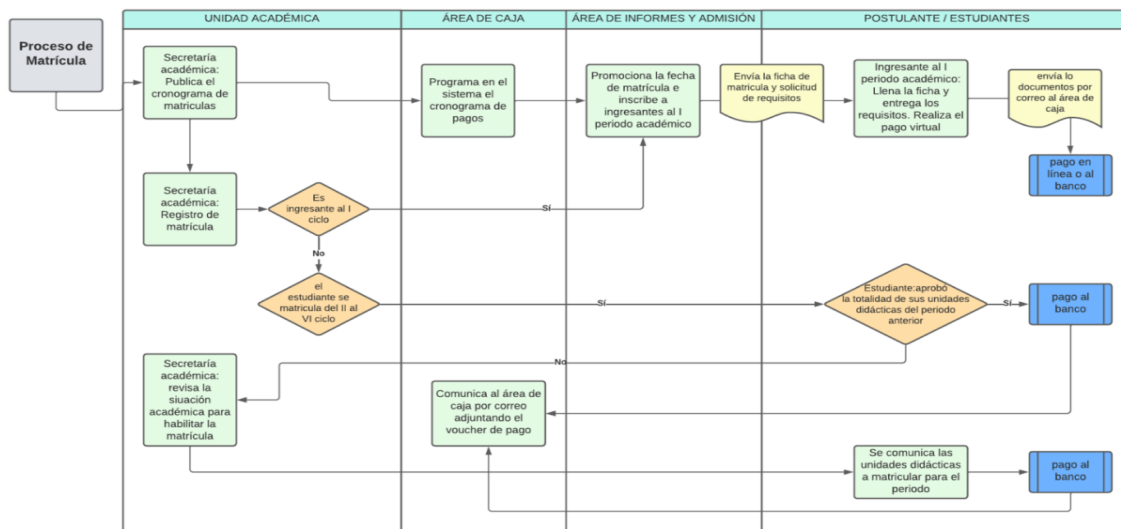
VIII.5.9 Costo

- Derecho de pago por Matrícula Regular S/. 350.00
- Derecho de pago por matrícula extemporánea S/. 50.00

VIII.5.10 Tiempo del procedimiento

- 1 día (incluida cancelación).

VIII.5.11 Flujograma de matrícula extemporánea



VIII.6 RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

VIII.6.1 Definición

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un programa de estudios del instituto, quien le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento institucional del Instituto.

Pueden ratificar su matrícula los estudiantes que aprobaron sus unidades didácticas, traslado, convalidación, reserva matrícula y reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

VIII.6.2 Objetivo

Registrar y reconocer oficialmente al postulante su calidad de estudiante regular, quedando adscrito a un programa de estudios, y asumiendo el compromiso de cumplir con todos los reglamentos y normas del instituto de educación superior.

VIII.6.3 Unidad Responsable/Responsable

Secretaría Académica

VIII.6.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.6.5 Requisitos

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

- a. Para los alumnos del segundo al sexto período académico, deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Llenado de ficha de matrícula establecida por el instituto.
 - Récord de Notas
 - Certificado de estudios que acredite haber concluido el periodo académico o periodo académico anterior (en caso de traslados externos).
- b) Derecho de pago por concepto de Matrícula y primera cuota del periodo académico.

VIII.6.6 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.6.7 Consideraciones al Proceso de Matrícula

Para el proceso de matrícula se considera lo siguiente:

- a) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente reglamento institucional.
- b) Tiene derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas estudiantes que vienen por traslado y los que reservaron matrícula.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisitos.
- e) 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 carné de extranjería. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- f) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- g) El IES considera reserva de matrícula.
- h) Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- i) Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.
- j) Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

- k) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios, para los casos que desean incorporarse después del plazo de término de la licencia de estudios se realizará una evaluación en base a los planes de estudio vigentes del programa de estudios, para el caso de la reserva de matrícula el estudiante podrá reincorporarse vencido el plazo de la reserva o dentro del plazo de ella, siempre que se haya matriculado en el periodo académico respectivo en que solicita la reserva de matrícula, de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

VIII.6.8 Proceso de Matrícula

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	COSTO	TIEMPO/DURACIÓN
Secretaria Académica	Pago por derecho de Ratificación de matrícula	S/. 350.00	1 día
	Recabar Constancia de Ingreso		
	Recepción de expediente, verifica requisitos		
	Validación de ficha de matrícula		
	Entrega de la ficha de matrícula		

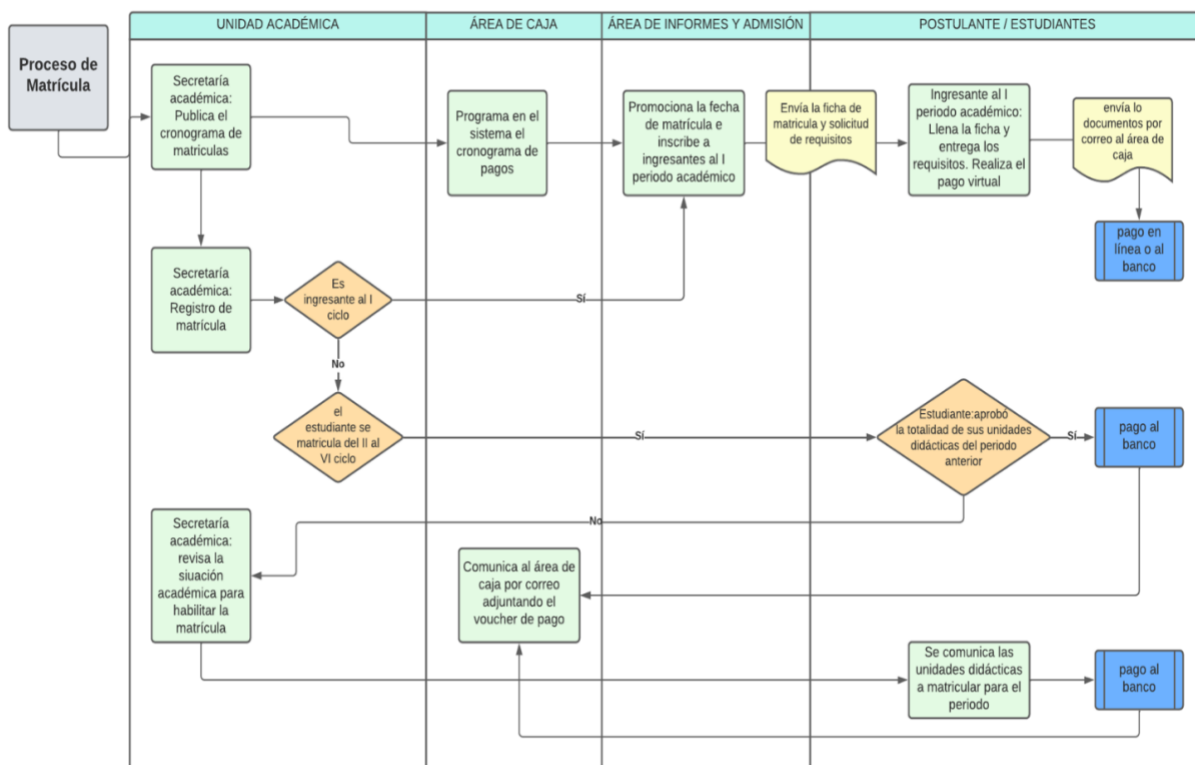
VIII.6.9 Costo

- Ratificación de Matrícula S/. 350.00

VIII.6.10 Tiempo del procedimiento

- 1 día (cumplida la cancelación).

VIII.6.11 Flujograma de ratificación de matrícula



VIII.7 PROCESO DE RECUPERACIÓN

VIII.7.1 Definición

El proceso de recuperación es una oportunidad opcional de evaluación a la que se somete el estudiante, en caso de no haber rendido uno de los exámenes, o desaprobado en el examen final de la unidad didáctica.

Procede para aquellos estudiantes que hayan desaprobado más de una unidad didáctica con nota de entre 10 a 12.

Al final del periodo académico, el estudiante podrá rendir por cada unidad didáctica una evaluación adicional de carácter sustitutorio.

Características del proceso de recuperación

- a) Para poder participar del proceso de recuperación se requiere estar habilitado en la unidad didáctica, realizar el pago por el derecho correspondiente y realizar la solicitud por el medio establecido y cumplir con alguna otra disposición que establezca el IES.
- b) El registro de la nota se realiza solamente si se cumplió con lo dispuesto en el inciso anterior, en las fechas establecidas. En caso un estudiante haya tomado la prueba sin haber realizado el pago que correspondía, la nota obtenida no podrá ser considerada, eximiendo al IES de cualquier reclamo posterior.
- c) En caso el estudiante no asista al proceso de recuperación de una unidad didáctica, se mantendrá sus notas iniciales u originales.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

- e) El estudiante al momento de realizar su pago en tesorería deberá acercarse a la secretaría académica para inscribirse en el proceso. Al momento de la evaluación el estudiante deberá de aprobar con nota 13. Aprobado la evaluación ya puede proceder a matricularse al siguiente periodo académico o tramitar los documentos necesarios si es que el estudiante es egresado.

VIII.7.2 Objetivo

Mantener y mejorar los criterios de Evaluación del Aprendizaje de los estudiantes que aseguren el logro de las competencias establecidas en los programas de estudio.

VIII.7.3 Unidad Responsable/Responsable

- Jefe del Área Académica
- Coordinadores de Áreas
- Secretaría académica
- Docentes.

VIII.7.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.7.5 Requisitos

- a) Solicitud de Trámite
- b) Derecho de pago

VIII.7.6 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.7.7 Proceso de recuperación

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN SUSTITUTORIA			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> ● Ingresa FUT (solicitud) solicitando inscripción al proceso de recuperación. 	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepción del FUT ● Registra en el cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo. 	Recepción, registra y envía a secretaría académica	

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepción del FUT (expediente). ● Verificar la situación académica del estudiante. ● Verifica cantidad de unidades didácticas desaprobadas. ● Elabora informe 	Recepciona, Registra, verifica y elabora y envía a la unidad académica.	
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepciona informe. ● Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado. ● Genera la aprobación o denegación de la solicitud. 	Recepciona, evalúa, genera aprobación y envía a secretaría académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepciona informe. ● Elabora RD. 	Recepciona y elabora	
TESORERÍA / CAJA	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepciona el pago. ● Notifica al área de secretaría académica para la inscripción. 	Emite el comprobante y notifica a secretaría académica	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Programa el inicio del proceso, asigna docentes y realiza el seguimiento. ● Seguimiento del cierre del proceso. ● Valida el proceso y cierra registros. 	Recepciona, inscribe y hace seguimiento.	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			4 días

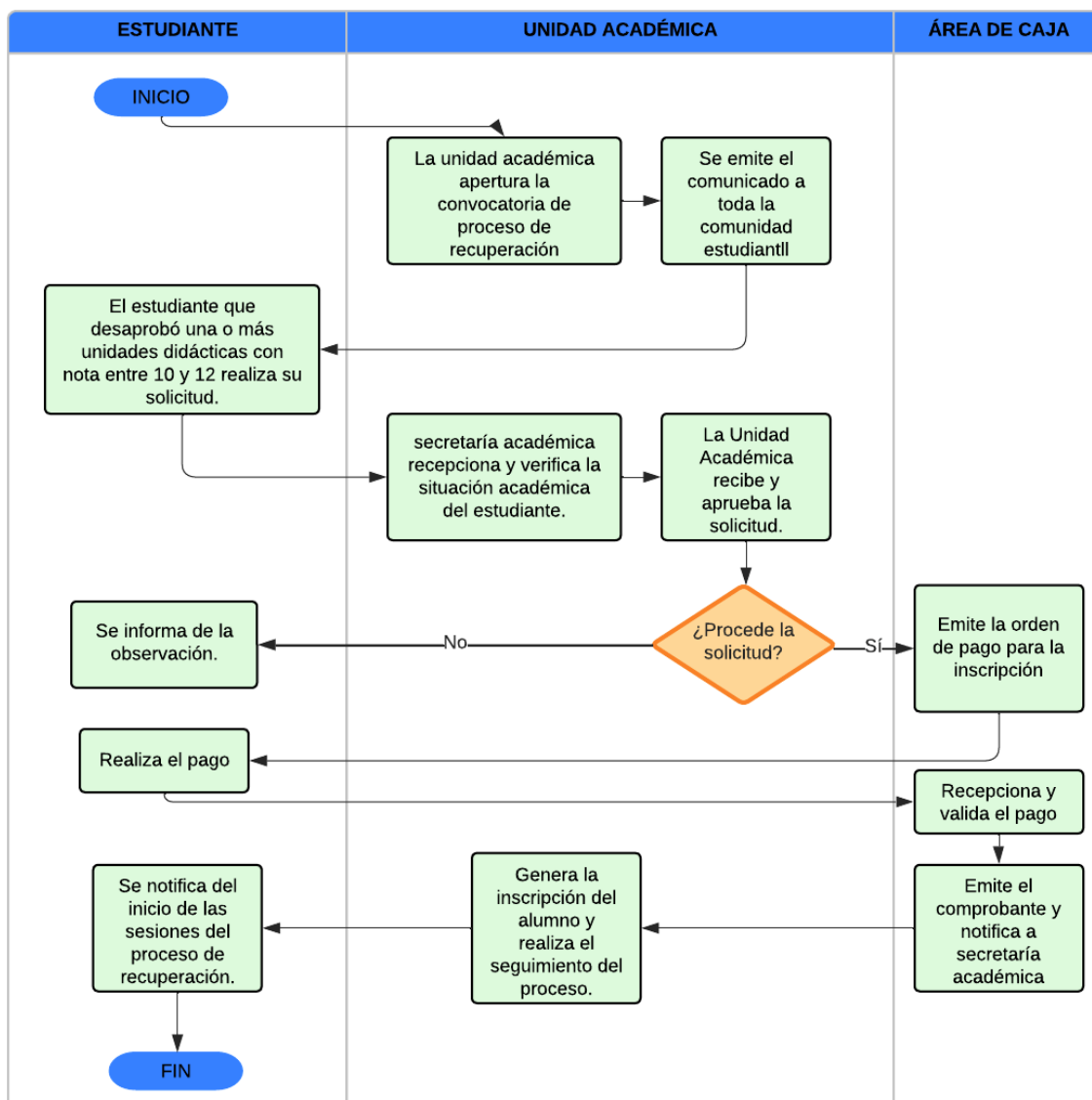
VIII.7.8 Costos

- Proceso de recuperación S/. 315.00

VIII.7.9 Tiempo del procedimiento

- 4 días hábiles

VIII.7.10 Flujograma de proceso de recuperación



VIII.8 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

VIII.8.1 Definición

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

Evaluación extraordinaria: se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

VIII.8.2 Objetivo

Mantener y mejorar los criterios de Evaluación del Aprendizaje de los estudiantes que aseguren el logro de las competencias establecidas en los programas de estudio.

VIII.8.3 Unidad Responsable/Responsable

- Dirección General
- Unidad académica
- Secretaría académica

VIII.8.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.8.5 Requisitos

- a) Solicitud de Trámite
- b) Derecho de pago.

VIII.8.6 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.8.7 Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación

CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

- a. Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b. Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- c. Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d. Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

e. Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como los conocimientos teóricos. Orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje

El instituto implementará mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la UD.

Las UD correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.

Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se hayan aprobado todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

El máximo de inasistencias no debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las UD; esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DE LOGRO DE CAPACIDAD

Las unidades didácticas pueden constar de una o más capacidades, dependiendo del número de horas: de dos a cuatro horas semanales una capacidad, de cinco a más horas semanales dos o más capacidades. El logro de cada capacidad se determina mediante los indicadores de logro. Cada indicador debe tener como mínimo dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

OBTENCIÓN DEL LOGRO DE LA CAPACIDAD

Para obtener el logro de la capacidad se promedian los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades. Para el caso de las Experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, se aplica la Directiva de prácticas correspondiente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Se desarrolla bajo las acciones y condiciones siguientes:

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

- a) El docente en cualquier tipo de evaluación que realice, tendrá presente que la Rúbrica de Evaluación debe considerar criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.
- b) El docente al analizar las unidades de competencia, debe definir las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c) El docente define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de competencia por el estudiante.
- d) El docente debe utilizar los instrumentos de evaluación que pueden ser la observación directa, simulación, estudio de caso, resolución de problemas, según la naturaleza de la competencia que se quiere lograr.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA

- a. El INSTITUTO aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.

VIII.8.8 Proceso de Evaluación Extraordinaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> ● Ingresar FUT (solicitud) solicitando evaluación extraordinaria. 	Ingresar, enviar a mesa de partes.	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepción del FUT ● Registrar en el cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo. 	Recepción, registra y envía a secretaría académica	
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepción del FUT (expediente). ● Verificar la situación académica del estudiante. ● Verificar cantidad de unidades didácticas desaprobadas. ● Elaborar informe 	Recepciona, Registra, verifica y elabora y envía a unidad académica.	
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepciona informe. ● Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado. ● Elaborar informe 	Recepciona, evalúa, elabora y envía a secretaría académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepciona informe. ● Elaborar RD. 	Recepciona y elabora	

DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ●Recepciona RD. ●Firma y sella RD 	Recepciona, firma, archiva y envía a secretaría académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ●Recepciona RD ●Programa la ejecución del examen y realiza el seguimiento. ●Verifica el cierre del registro interno. ●Genera el acta. 	Recepciona, elabora y envía a coordinación académica	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			4 días

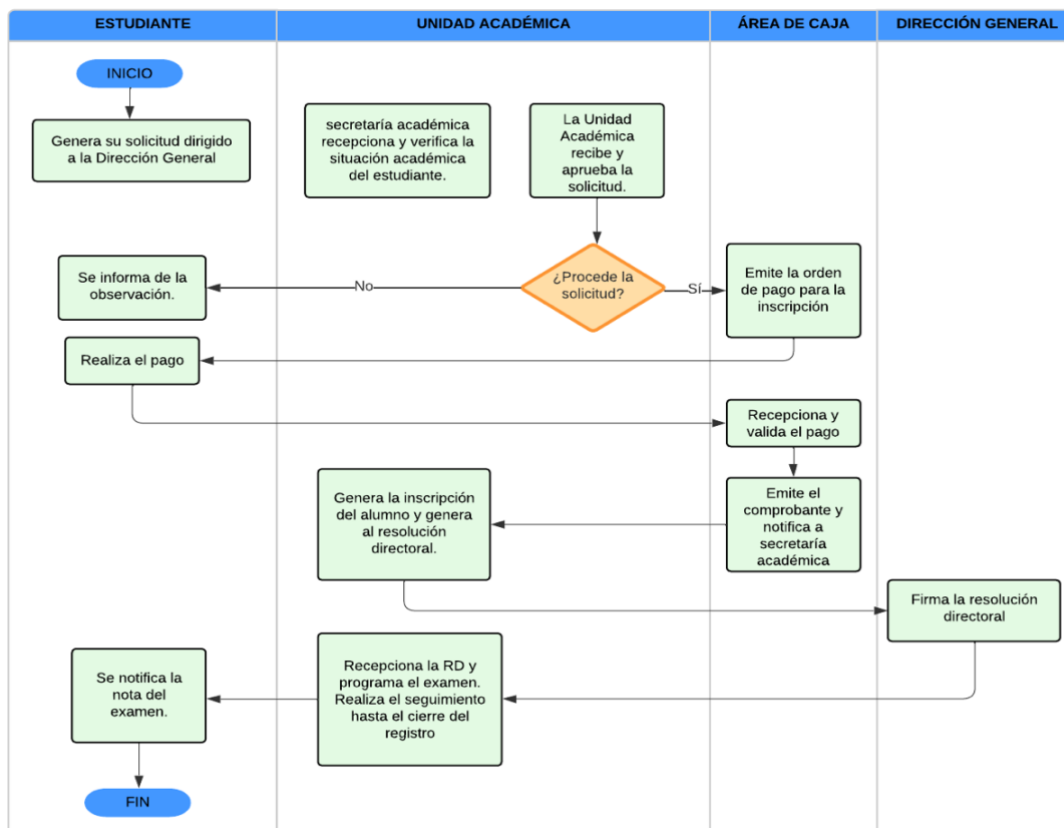
VIII.8.9 Costos

- Evaluación Extraordinario S/. 175.00

VIII.8.10 Tiempo del proceso

- 4 días hábiles

VIII.8.11 Flujograma de examen extraordinario



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.9 LICENCIA DE ESTUDIOS

VIII.9.1 Definición

El estudiante puede solicitar la licencia hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos o su equivalente a dos (02) años previa presentación de documentos sustentatorios que motiven el hecho. Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudio, se aplicaran los procesos de convalidación que corresponde y matricularse en las unidades didácticas faltantes de cada periodo académico.

VIII.9.2 Objetivo

Facilitar y otorgar a los estudiantes que desean solicitar Licencia de Estudios por motivos justificados, permisos para ausentarse de la institución por razones personales estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula.

VIII.9.3 Unidad Responsable/Responsable

- Dirección General
- Secretaria Académica

VIII.9.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.9.5 Disposiciones Generales

El estudiante solicitará licencia de estudios en los siguientes casos:

- a) Durante los primeros quince (15) días de iniciado el periodo académico, el interesado que registró o no la matrícula solicitará la respectiva licencia de estudios.
- b) De haber transcurrido el inicio del período académico, por casos debidamente justificados (económico, salud, duelo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, trabajo, servicio militar) podrá el estudiante, solicitar Licencia de estudios en forma documentada, la que deberá contar con aprobación de la Dirección General.
- c) La licencia de estudios, no excederá de 02 años consecutivos.
- d) Si el estudiante que no solicitó licencia de estudios, se le acumulará el tiempo de ausencia como permanencia en el instituto, la cual no excederá 02 años consecutivos o alternos.
- e) El INSTITUTO, mediante Resolución Directoral, acepta las Licencias de Estudios del estudiante.

VIII.9.6 Requisitos

Para solicitar licencia de estudios, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

- Solicitud dirigida al Director General, exponiendo sus motivos que ameritan tal petición.

VIII.9.7 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.9.8 Procedimiento

- El estudiante deberá dirigirse a las oficinas de la Secretaría Académica donde solicitará el trámite y presentará los documentos donde indique el motivo de la licencia.
- La Secretaria Académica evaluará el motivo realizando un acta.
- Elaborará el documento remitiendo expediente para su ratificación a la Dirección y emisión de resolución
- Remite expediente a la secretaría académica y área académica.
- Entrega de Resolución por Licencia de Estudios.

VIII.9.9 Proceso de Licencia de Estudios

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACIÓN
Secretaria Académica	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva a la Dirección	1 día
Dirección General	Verifica el expediente del alumno y deriva a Secretaria Académica para su verificación y conformidad.	
Secretaria Académica	Verifica y aprueba conceder la licencia de estudios al estudiante.	
Secretaria Académica	Elabora documento remitiendo expediente para ratificación a la Dirección y emisión de resolución.	
Dirección General	Verifica el informe emitido, firma y remite la Resolución Directoral de aprobación de licencia de estudios	
Secretaria Académica	Remite expediente a la secretaría académica y área académica.	
Secretaria Académica	Entrega la Resolución Directoral de aprobación al interesado por Licencia de Estudios.	
Secretaria Académica	Informa a los docentes la licencia de estudio del alumno.	

VIII.9.10 Responsable del procedimiento

- Secretaría académica.

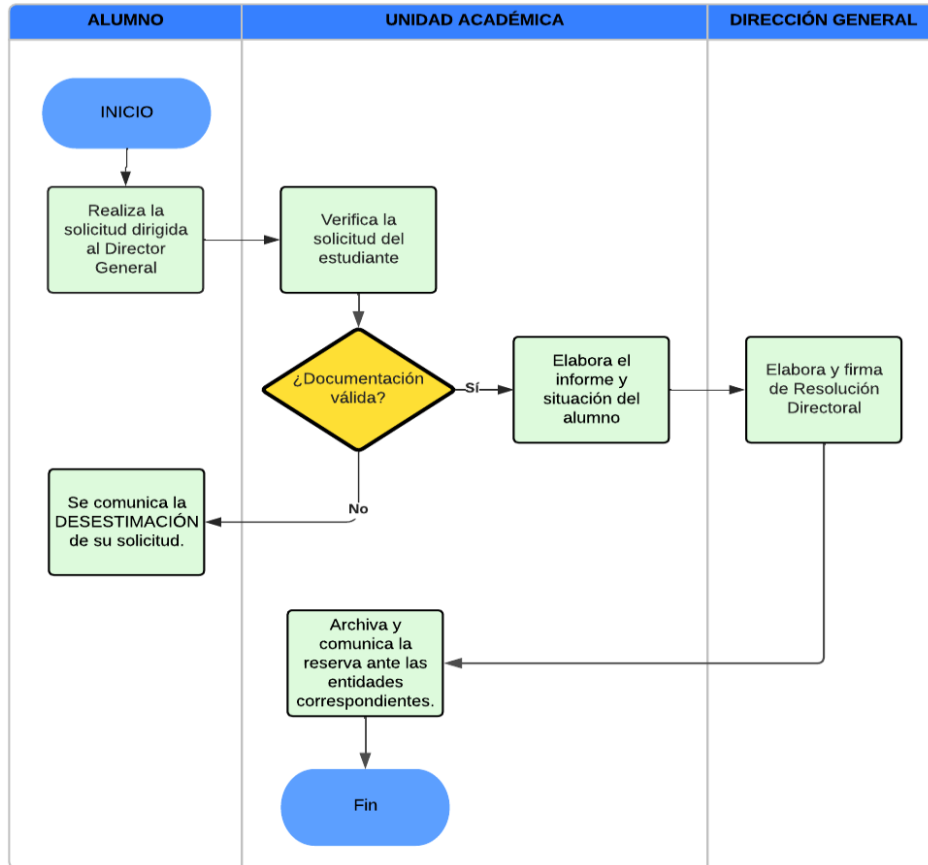
VIII.9.11 Costo:

- Derecho de Pago: GRATUITO

VIII.9.12 Tiempo del procedimiento

- 1 día

VIII.9.13 Flujograma de licencia de estudios



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.10 RESERVA DE MATRÍCULA

VIII.10.1 Definición

La reserva de matrícula formaliza que el estudiante deja de estudiar un periodo académico, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula de estudios treinta (30) días antes de iniciar el período académico, fuera de este plazo sólo procederá si el problema es de salud debidamente comprobado.

VIII.10.2 Objetivo

Facilitar a los estudiantes que desean solicitar Reserva de Matrícula por motivos justificados, estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula.

VIII.10.3 Unidad Responsable/Responsable:

- Dirección General
- Secretaria Académica

VIII.10.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.10.5 Disposiciones Generales

- La reserva de matrícula procede solo para los estudiantes que hayan ingresado y no puedan continuar sus estudios en el primer periodo académico.
- El Instituto otorga reserva de matrícula a solicitud del estudiante, hasta por un periodo máximo de dos (02) años (cuatro periodos académicos), siempre que se haya matriculado en el periodo académico respectivo en que solicita la reserva de matrícula; solicitada previamente por el estudiante después de los cuales podrán reingresar.
- En caso de existir una variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponda y matricularse en las unidades didácticas faltantes de cada periodo académico.
- La Dirección General del INSTITUTO, mediante Resolución Directoral, otorga reserva de matrícula, hasta por cuatro periodos académicos a los estudiantes y por causa debidamente justificada, debiendo ser consecutivo. Concluida la reserva de matrícula, aquellos que no reingresen, incurren en abandono de estudios.

VIII.10.6 Requisitos

Para solicitar la Reserva de Matrícula, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General, exponiendo sus motivos que ameritan tal petición.

VIII.10.7 Procedimiento

1. Recepcionar la solicitud de reserva de matrícula, verifica los requisitos y se deriva a la Dirección General.
2. Verifica el expediente del alumno y deriva a Secretaria Académica para su verificación y conformidad.
3. Verifica y aprueba conceder la Reserva de matrícula al estudiante
4. Elabora documento remitiendo expediente para ratificación a la Dirección General y emisión de resolución directoral.
5. Verifica el informe emitido, firma y remite la Resolución Directoral de aprobación de Reserva de Matrícula.
6. Remite expediente a la secretaría académica y área académica.
7. Entrega la Resolución Directoral de aprobación al interesado por Reserva de Matrícula.

VIII.10.8 Modalidad de Pago

- Los derechos por el presente procedimiento son GRATUITOS.

VIII.10.9 Proceso de Reserva de Matrícula

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACIÓN
Secretaría Académica	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva a la Dirección General.	1 día
Dirección General	Verifica el expediente del alumno y deriva a Secretaria Académica para su verificación y conformidad.	
Secretaria Académica	Verifica y aprueba conceder reserva de matrícula al estudiante.	
Secretaria Académica	Elabora documento remitiendo expediente para ratificación a la Dirección General y emisión de resolución Directoral.	
Secretaria Académica	Remite expediente a la secretaría académica y área académica.	
Secretaria Académica	Entrega de Resolución por Reserva de Matrícula.	

VIII.10.10 Responsable del procedimiento

- Secretaría académica.

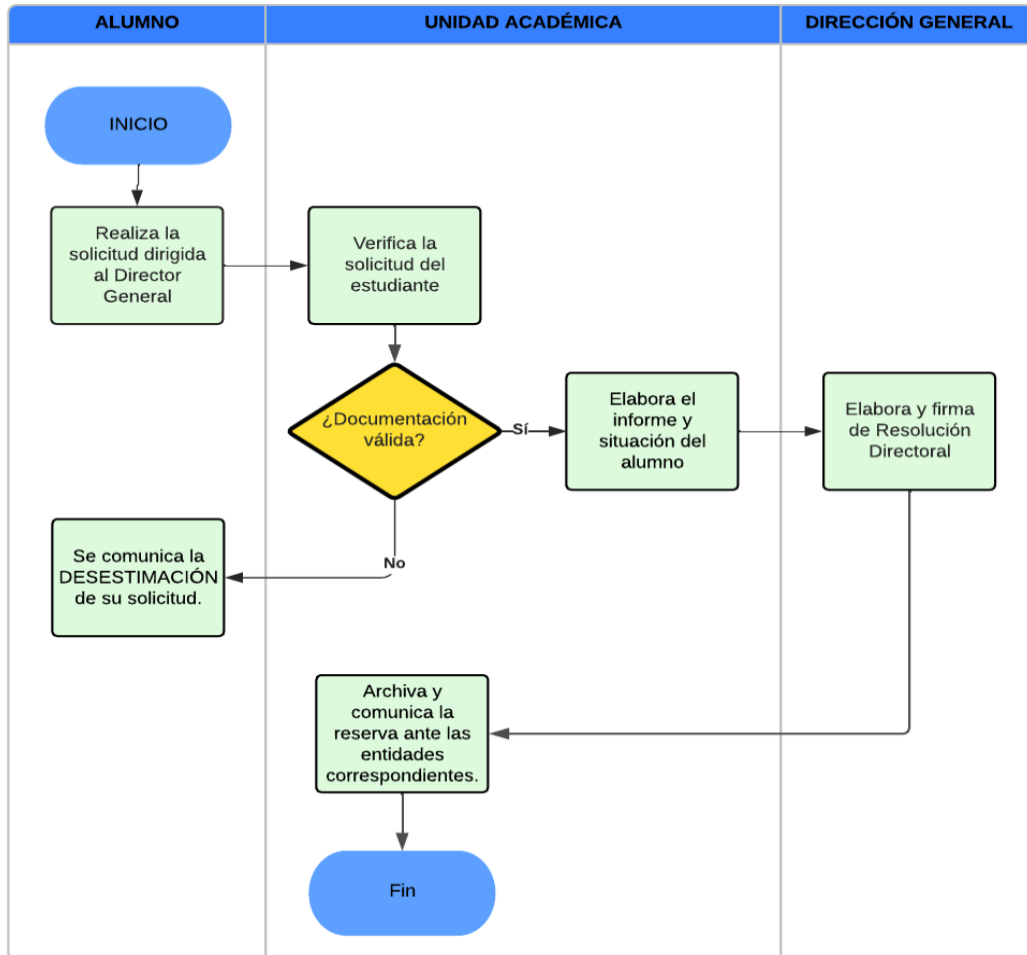
VIII.10.11 Costo

- Derecho de Pago: GRATUITO

VIII.10.12 Tiempo del procedimiento

- 1 día hábil.

VIII.10.13 Flujograma de reserva de matrícula



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.11 REINCORPORACIÓN

VIII.11.1 Definición

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la IES una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

VIII.11.2 Objetivo

Tramitar los procesos de reincorporación de los estudiantes con licencia de estudios o reserva de matrícula a los programas de estudios para que continúen con sus estudios.

VIII.11.3 Unidad Responsable/Responsable

- Secretaria Académica

VIII.11.4 Ámbito de Aplicación

- En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.11.5 Requisitos

Es requisito para la reincorporación presentar:

- Solicitud dirigida al Director General dentro del plazo establecido, antes del inicio del periodo académico.
- Derecho de pago.
- Encontrarse al día en sus pagos de pensiones.

VIII.11.6 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.11.7 Consideraciones

- Se considera abandono de estudios cuando el estudiante deja de asistir injustificadamente durante veinte (20) días hábiles consecutivos y no solicita licencia de estudios.

VIII.11.8 Disposiciones Generales

- Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula y licencia de estudios, y solicitan reincorporación pueden matricularse en el periodo académico correspondiente del programa de estudios.
- Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Manual, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

- De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
- Es requisito para la reincorporación presentar solicitud dirigida al IES dentro del plazo establecido, según corresponda.
- La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

VIII.11.9 Procedimiento

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de secretaría académica con su solicitud de reserva de matrícula.
- El interesado presenta en secretaría académica una solicitud de reincorporación.
- La secretaria académica indicará que se acerque a caja para pagar por dicho trámite.
- Una vez hecho eso, llenar su solicitud y presentar en Secretaría Académica, el cual procederá con la matrícula correspondiente.

VIII.11.10 Responsable del procedimiento

- Dirección General
- Secretaría académica.

VIII.11.11 Tiempo del procedimiento

- 1 día hábil.

VIII.11.12 Proceso de Reincorporación

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACIÓN
Secretaría Académica	El estudiante debe acercarse con su solicitud de reserva de matrícula.	1 día
Secretaría Académica	El interesado presenta en secretaría académica una solicitud de reincorporación.	
Secretaria Académica	La secretaria académica indicará que se acerque a caja para pagar por dicho trámite.	
Área de Caja	Realizar el pago por derecho de reincorporación de estudios.	
Secretaría Académica	Presentarse a la secretaría académica para matricularse adjuntando copia de la solicitud de reincorporación.	

VIII.11.13 Costo

- Derecho de Pago: S/. 200.00

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.12 TRASLADOS INTERNOS

VIII.12.1 Definición

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico respectivo, el cambio a otra carrera en el mismo IES o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

VIII.12.2 Objetivo

Gestionar y registrar el cambio de un alumno de un programa de estudios a otro programa de estudios.

VIII.12.3 Unidad Responsable/Responsable

- Dirección General
- Secretaria Académica

VIII.12.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.12.5 Requisitos

Son requisitos para realizar traslados internos los siguientes

- a. Presentar solicitud dirigida a la Dirección General del INSTITUTO
- b. Derecho de pago.

El INSTITUTO, mediante Resolución Directoral, acepta traslado interno y la matrícula del estudiante.

VIII.12.6 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.12.7 Disposiciones Generales

- La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico y deberá estar sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

VIII.12.8 Procedimiento

- El interesado presenta en secretaría una solicitud dirigida al Director General en formato único solicitando la vacante.
- La secretaria deriva el expediente a la Dirección General.

- El Director General del Instituto evaluará los documentos presentados por el estudiante y emitirá un informe confirmando la disponibilidad de vacante.
- La secretaría académica elabora la Resolución Directoral, para ser firmada por el Director General, previo pago de los derechos por constancia.

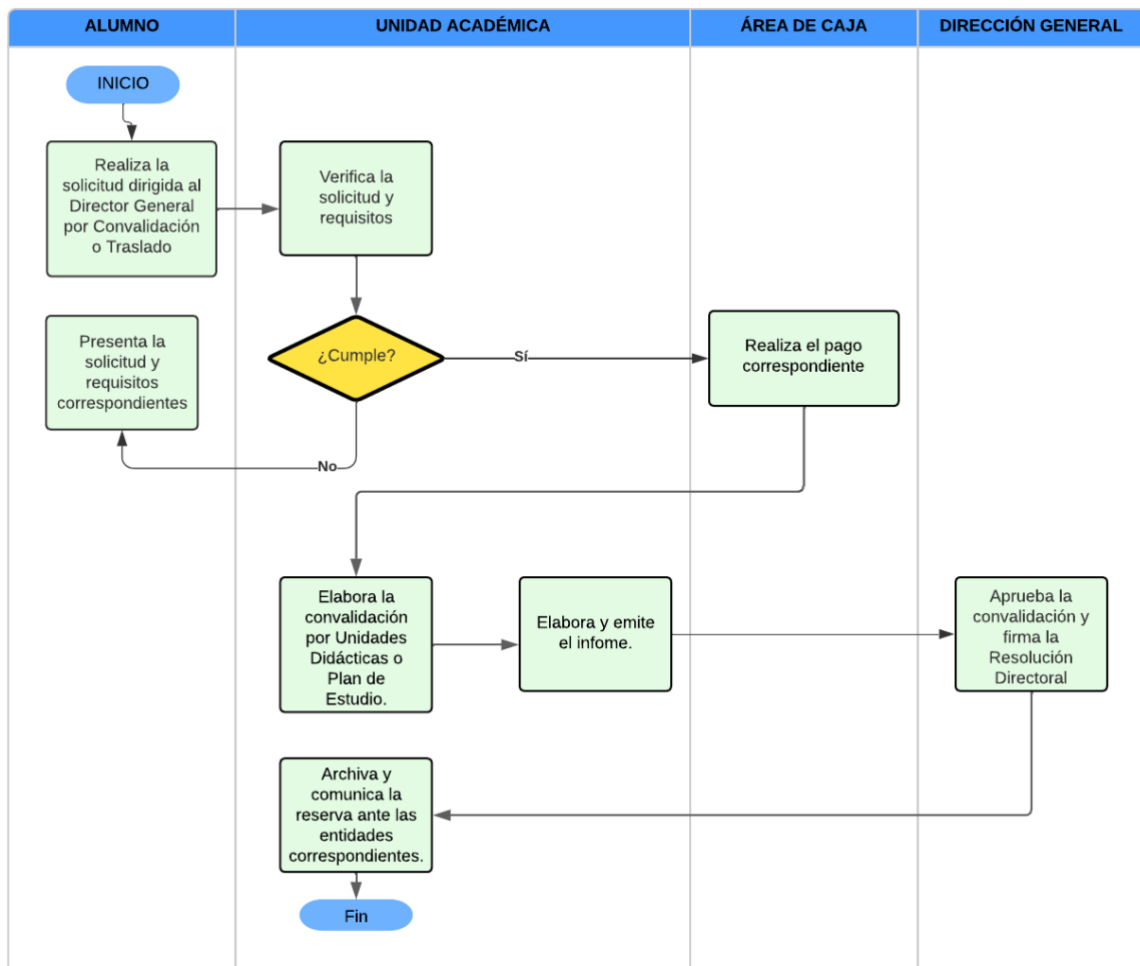
VIII.12.9 Costo

- Derecho de Pago: S/. 100.00

VIII.12.10 Tiempo del procedimiento

- 3 días hábiles

VIII.12.11 Flujograma de traslado interno



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.13 TRASLADOS EXTERNOS

VIII.13.1 Definición

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico respectivo, el cambio a otra carrera en el mismo IES o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

El traslado externo, es una oportunidad que tiene derecho un estudiante de otra Institución Educativa Superior de igual o mayor rango académico a nivel nacional, para poder continuar sus estudios en el INSTITUTO, proceso que se efectuará siempre cuando existan vacantes disponibles para la carrera solicitada, de acuerdo a las normas emitidas al respecto por el Ministerio de Educación.

VIII.13.2 Objetivo

Dar las facilidades al estudiante a realizar su traslado externo de otra Institución Educativa Superior de igual o mayor rango académico a nivel nacional para poder continuar sus estudios.

VIII.13.3 Unidad Responsable/Responsable

- Dirección General
- Secretaria Académica

VIII.13.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.13.5 Requisitos

Son requisitos para realizar traslados externos los siguientes

- a. Solicitud dirigida al IES al cual solicita el traslado.
- b. Certificado de estudios del IES de procedencia.
- c. Sílabos sellados y visados
- d. Derecho de pago
- e. Ficha de matrícula.
- f. Copia de D.N.I.
- g. Dos (02) fotos tamaño carné a color

El INSTITUTO, mediante Resolución Directoral, acepta traslado externo y la matrícula del estudiante.

VIII.13.6 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.13.7 Disposiciones Generales

- La solicitud de traslado debe realizarse antes de iniciar el proceso de matrícula correspondiente.
- El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico y deberá estar sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

VIII.13.8 Procedimiento

- El interesado presenta en secretaría una solicitud dirigida al Director General en formato único solicitando la vacante.
- La secretaria deriva el expediente a la Dirección General.
- El Director General del Instituto evaluará los documentos presentados por el estudiante y emitirá un informe confirmando la disponibilidad de vacante.
- La secretaría académica elabora la Resolución Directoral, para ser firmada por el Director General, previo pago de los derechos por constancia.

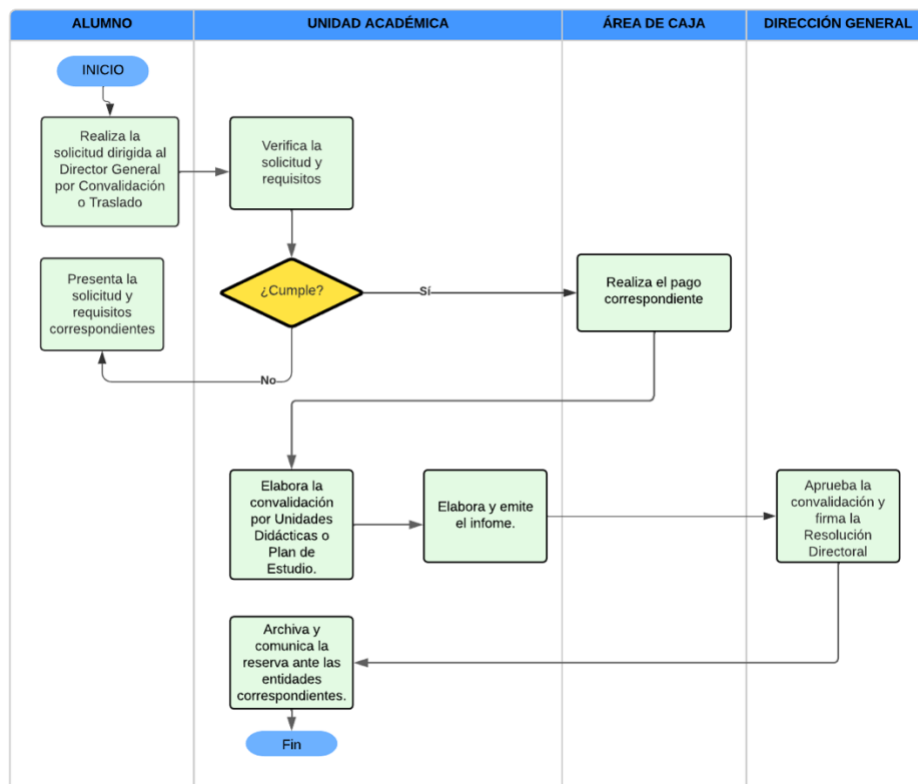
VIII.13.9 Costo

- Derecho de Pago: S/. 100.00

VIII.13.10 Tiempo del procedimiento

- 3 días hábiles.

VIII.13.11 Flujograma de traslado externo



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.14 CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS ENTRE PLANES DE ESTUDIO

VIII.14.1 Definición

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

VIII.14.2 Objetivo

Facilitar al estudiante convalidar u obtener equivalencias de las unidades didácticas que han sido aprobadas y que serán de beneficio para efecto del traslado externo o interno en el instituto.

VIII.14.3 Unidad Responsable/Responsable

- Dirección General
- Secretaria Académica

VIII.14.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.14.5 Inicio

A la entrega de la documentación respectiva para el inicio del trámite.

VIII.14.6 Requisitos

Los requisitos para solicitar convalidaciones de estudio son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al IES o al EES antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- c. Sílabos sellados y visados de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.

VIII.14.7 Tipos y/o modalidad de Convalidación

- a) **Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - A.1. **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
 - A.2. **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.14.8 Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

a) Convalidación entre planes de estudios:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.
- Las convalidaciones deben ser registradas por la institución la cual emitirá una Resolución Directoral consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria

VIII.14.9 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.14.10 Procedimiento

- a. El alumno presentará su solicitud en la mesa de partes de la secretaría solicitando la convalidación o equivalencia respectiva.
- b. La secretaria recibe la solicitud y dispone la tramitación del expediente a la Dirección General.
- c. El Director recibe el expediente y procede a efectuar la convalidación.
- d. La secretaría académica tener presente que el contenido del Sílabos de la unidad didáctica por convalidar debe contar con un porcentaje de similitud no menor del 80% con el syllabus de la unidad didáctica a convalidar y luego anexará un informe por duplicado. Iguales criterios se toman para determinar las equivalencias.
- e. La secretaría académica emite informe.
- f. La secretaria Académica elevará el expediente al director para su evaluación, dictamen y para la emisión de la Resolución.
- g. La Dirección recibe el expediente y emite la resolución de convalidación.
- h. La resolución es entregada al alumno en señal de haber convalidado las unidades didácticas y finaliza el procedimiento.

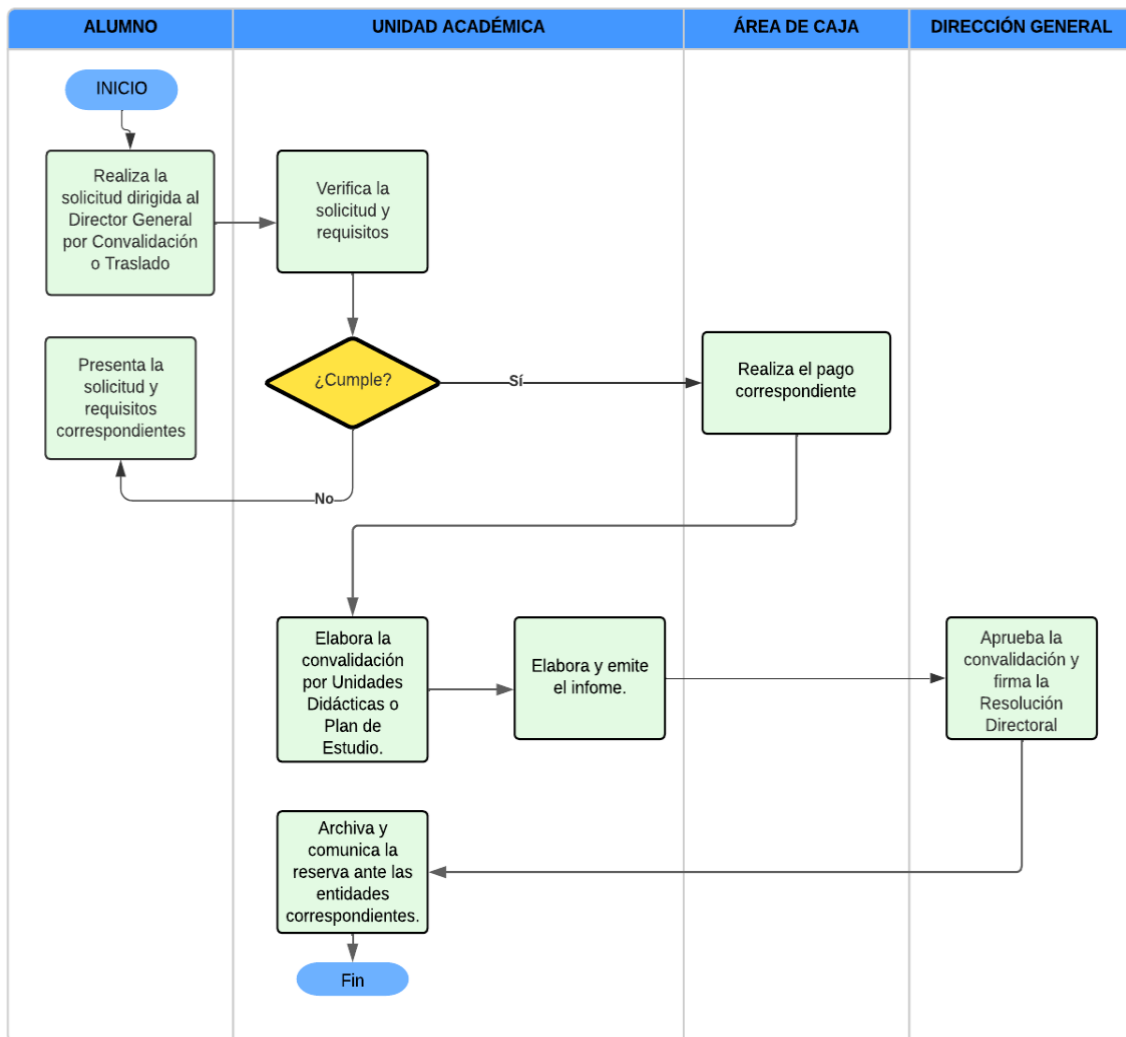
VIII.14.11 Tiempo del procedimiento

- 5 días hábiles.

VIII.14.12 Costo

- Derecho de Pago por unidad didáctica a convalidar: S/. 80.00

VIII.14.13 Flujograma de convalidación



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.15 CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS POR UNIDADES DE COMPETENCIA

VIII.15.1 Definición

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

VIII.15.2 Objetivo

Facilitar al estudiante convalidar u obtener equivalencias de las unidades didácticas que han sido aprobadas y que serán de beneficio para efecto del traslado externo o interno en el instituto.

VIII.15.3 Unidad Responsable/Responsable

- Dirección General
- Secretaria Académica

VIII.15.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.15.5 Inicio

A la entrega de la documentación respectiva para el inicio del trámite.

VIII.15.6 Requisitos

Los requisitos para solicitar convalidaciones de estudio son los siguientes:

a. Por Certificación de competencias laborales:

Los requisitos son:

- Solicitud dirigida al director.
- Certificado de competencia Laboral vigente otorgado por Institución autorizada, el mismo que deberá ser afín al plan de estudios correspondiente.
- Recibo de pago por derecho de convalidación.

b. Por Certificación modular:

Los requisitos son:

- Solicitud dirigida al director.
- Certificado Modular
- Recibo de pago por derecho de convalidación.

VIII.15.7 Tipos y/o modalidad de Convalidación

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

- A) **Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
- **Certificación de Competencias laborales,** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
 - **Certificación Modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

VIII.15.8 Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

- a) **Convalidación por unidades de competencia**
- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
 - Para el caso de la certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
 - Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo debe reconocer el módulo en su totalidad.
 - Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuará los estudios.
 - Las convalidaciones deben ser registradas por la institución la cual emitirá una Resolución Directoral consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

VIII.15.9 Modalidad de Pago

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.15.10 Procedimiento

- El alumno presentará su solicitud en la mesa de partes de la secretaría solicitando la convalidación o equivalencia respectiva.
- La secretaria recibe la solicitud y dispone la tramitación del expediente a la Dirección General.
- El Director recibe el expediente y procede a efectuar la convalidación.
- La secretaría académica tener presente que el contenido del Sílabos de la unidad didáctica por convalidar debe contar con un porcentaje de similitud no menor del 80% con el syllabus de la unidad didáctica a convalidar y luego anexará un informe por duplicado. Iguales criterios se toman para determinar las equivalencias.
- La secretaría académica emite informe.
- La secretaria Académica elevará el expediente al director para su evaluación, dictamen y para la emisión de la Resolución.
- La Dirección recibe el expediente y emite la resolución de convalidación.
- La resolución es entregada al alumno en señal de haber convalidado las unidades didácticas y finaliza el procedimiento.

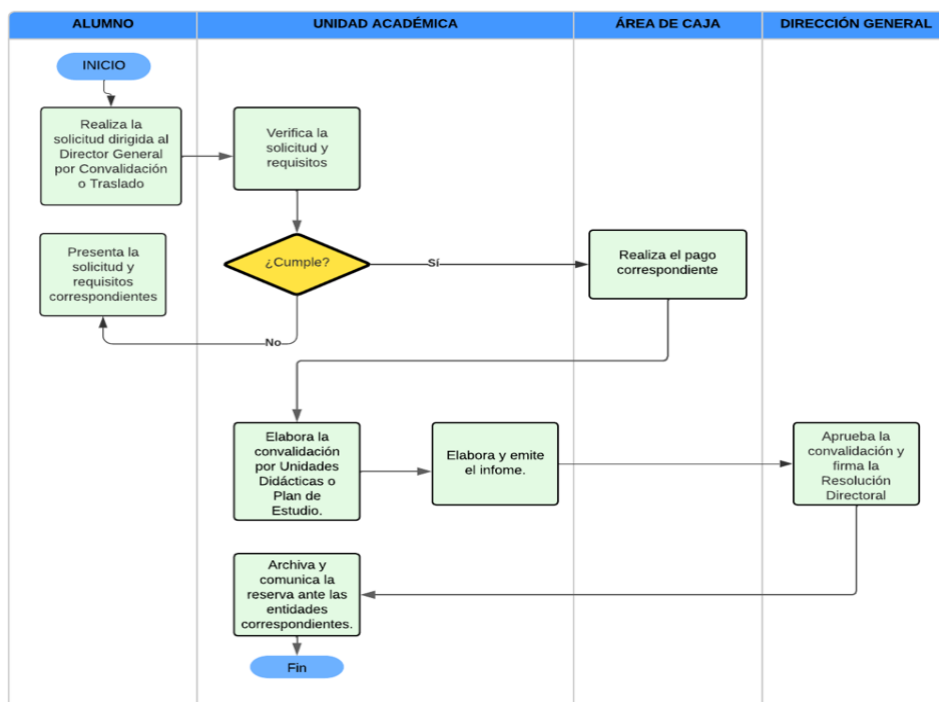
VIII.15.11 Tiempo del procedimiento

- 5 días hábiles.

VIII.15.12 Costo

- Derecho de Pago por Convalidación: S/. 200.00

VIII.15.13 Flujograma de convalidación



VIII.16 CONSTANCIA DE ESTUDIOS

VIII.16.1 Definición

Procedimiento por el cual se obtiene un documento formal que acredite la participación estudiantil del alumno en un programa de estudios.

VIII.16.2 Objetivo

Otorgar una constancia de estudios al estudiante que acredite el periodo académico que viene cursando.

Precisar las acciones necesarias para llevar a cabo una adecuada y eficiente atención de la constancia de estudios.

VIII.16.3 Unidad Responsable/Responsable:

- Dirección General
- Secretaria Académica

VIII.16.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.16.5 Requisitos

Los requisitos para solicitar la constancia de estudio son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Director General
- b. Dos fotografías tamaño pasaporte, en los casos que lo amerite.
- c. Recibo de pago

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.16.6 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.16.7 Etapas del procedimiento

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACIÓN
Secretaría Académica	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva a la Dirección	15 días
Dirección General	Verifica el expediente del alumno y deriva a la Secretaría Académica para su informe	
Secretaría Académica	Verifica e informa a la Dirección General.	
Dirección General	Otorga Vº Bº para elaboración de constancia de estudios.	
Secretaría Académica	Elabora constancia y deriva a Dirección para la firma	
Dirección General	Firma la constancia y deriva a secretaria para su trámite.	
Secretaría Académica	Entrega la constancia de estudios al estudiante.	

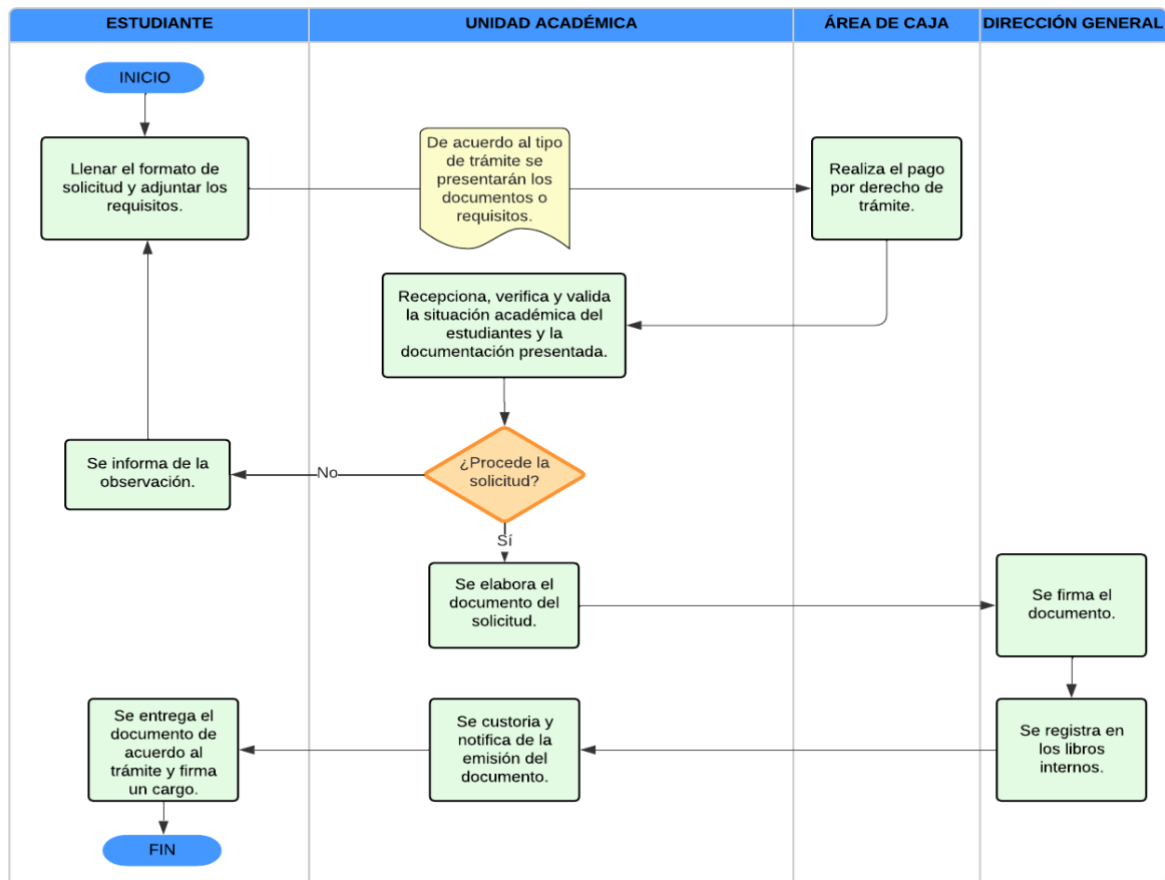
VIII.16.8 Tiempo del procedimiento

- 15 días hábiles

VIII.16.9 Costo

- Derecho de pago: S/. 50.00

VIII.16.10 Flujograma constancia de estudios



VIII.17 GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

VIII.17.1 Definición

El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por el IES y 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.

VIII.17.2 Objetivo


Entregar el grado académico de Bachiller Técnico a un alumno que ha cumplido con los requisitos establecidos de un plan de estudios o programa de estudios.

VIII.17.3 Unidad Responsable/Responsable

- Dirección General
- Secretaria Académica

VIII.17.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado "Instituto Peruano de Arte y Diseño".

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.17.5 Requisitos

Los requisitos para solicitar el grado de bachiller son los siguientes:

- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos, el cual deberá ser acreditado con el Certificado de Estudios de nivel superior del I al VI periodo académico.
- El conocimiento de un idioma extranjero (de preferencia el inglés) o de una lengua originaria a Nivel Intermedio B1, el cual deberá ser acreditado con un Certificado del idioma extranjero o lengua nativa emitidos por los Centros de Idiomas Autorizados o en su caso por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido.
- Formato de Informe Valorativo de Evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (por módulo), de acuerdo con las normativas establecidas en el Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Certificados o constancias de prácticas (sellado, firmado y en hoja membretada correspondiente) emitidos por la institución empleadora que llenó el Formato de Informe Valorativo.
- En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por el instituto.
- Solicitud Dirigida al Director General, conforme al modelo establecido por el INSTITUTO.
- Dos (02) copias de Documento de identidad vigente (DNI o Carné de Extranjería).
- Cuatro (02) fotos tamaño pasaporte con fondo blanco.
- Dos (02) fotografías tamaño carné a color en fondo blanco.
- Constancia de no adeudar.
- Pago de derechos en caja.

VIII.17.6 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.17.7 Procedimiento

- Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Director General del Instituto, con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma inglés o lengua originaria a nivel B1 (intermedio).
- El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

- El Instituto reporta al MINEDU el Registro de grado de Bachiller Técnico de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno (RI) de la institución.
- El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante, de conformidad con el Reglamento Interno (RI) de la institución.

VIII.17.8 Proceso de obtención del Grado de Bachiller Técnico

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
- Secretaria Académica - Dirección General	- Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Director General del Instituto, con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma inglés o lengua originaria. - El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos. - El Instituto reporta al MINEDU el Registro de grado de Bachiller Técnico de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional (RI) de la institución. - El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante, de conformidad con el Reglamento Institucional (RI) de la institución.	- Certificado de Estudios de nivel superior del I al VI periodo académico. - Certificado del idioma extranjero o lengua nativa emitidos por los Centros de Idiomas Autorizados. - En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por el instituto. - Solicitud dirigida al IES. - Copia simple de documento de identidad. - Dos (02) Fotografías tamaño pasaporte. - Constancia de no adeudar. - Pago de derechos en caja.	S/. 1,150.00	45 DÍAS HÁBILES

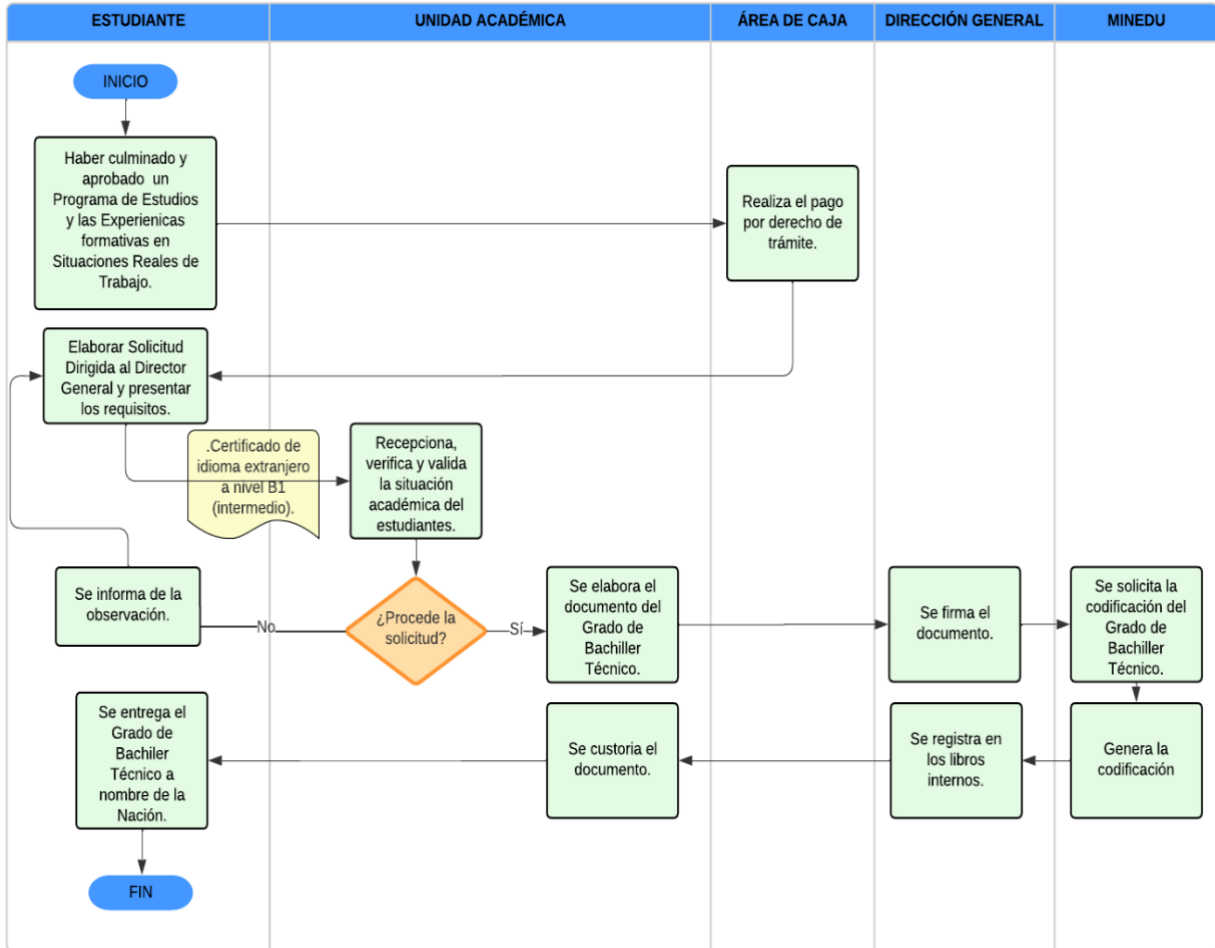
VIII.17.9 Costo

- S/. 1,150.00

VIII.17.10 Tiempo del procedimiento

- 45 días hábiles.

VIII.17.11 Flujoograma del Grado de Bachiller Técnico



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.18 TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

VIII.18.1 Definición

La titulación es el proceso que permite la emisión del título profesional técnico.

VIII.18.2 Objetivo

Entregar el Título Profesional Técnico a un alumno que ha cumplido con los requisitos establecidos en un programa de estudios y su centro de estudios.

VIII.18.3 Unidad Responsable/Responsable

- Dirección General
- Secretaría Académica

VIII.18.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.18.5 Requisitos

El Título de Profesional Técnico, se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Certificado de Estudios de nivel superior del I al VI periodo académico que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
- Grado Académico de BACHILLER TÉCNICO que acredita haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios.
- Acta de haber aprobado el trabajo de aplicación profesional.

El egresado para ser declarado expedito deberá presentar los siguientes documentos

- Solicitud dirigida al Director General
- Declaración Jurada de “Autenticidad y no plagio” del Trabajo de Aplicación Profesional
- Partida de nacimiento original.
- Dos (02) copias del DNI
- Cuatro (04) fotos tamaño pasaporte con fondo blanco.
- Copia Legalizada del Grado de Bachiller Técnico.
- Constancia de no tener deuda de pago con el instituto.
- Derecho de pago.

VIII.18.6 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.18.7 Etapas del procedimiento

- El Bachiller Técnico presenta una solicitud de obtención del título Profesional Técnico.

 Instituto Peruano de Arte y Diseño	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

- El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Interno y planifica la evaluación.
- El interesado sustenta un Trabajo de Aplicación Profesional.
- El INSTITUTO reporta al MINEDU, el registro del título de profesional técnico de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno (RI) de la institución.
- El INSTITUTO registra el título y lo entrega al estudiante, de conformidad con el Reglamento Interno (RI) del instituto.
- El plazo de entrega es de 30 días hábiles una vez presentado el grupo de titulación al MINEDU.

VIII.18.8 Proceso de Titulación

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO EXPEDICIÓN DE TÍTULO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepción a Solicitud Adjuntando los requisitos. 	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaría académica	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepción a Expediente Verifica que el egresado haya aprobado el examen suficiencia académica de idioma extranjero y Trabaja de Aplicación Profesional Elabora resolución directoral 	Recepciona, verifica, elabora resolución y envía a Dirección General.	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Firma y archiva Resolución Directoral. 	Registra, y envía a Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona Resolución, adjunta al expediente de titulación y archiva. Genera y registra cogido de titulación institucional Agrega a registro de títulos Imprime título Escanea título Registra libro de títulos Archiva para enviar a Minedu Firma registro de títulos 	Registra. Genera, agrega, llena, escanea, firma. Archiva y Envía registro de títulos a Dirección General.	3 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Eleva registro de título a Minedu 		1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Eleva documentación de titulación al MINEDU 		1 día
MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> Genera código y envía oficio a Instituto 	Genera y envía	20 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepción oficio Registra oficio 	Recepciona y registra	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona oficio ingresa código al título. Ingresar código al libro de registro de títulos. Entrega título. 	Recepciona, Ingresar y entrega	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO 30 DÍAS HÁBILES			

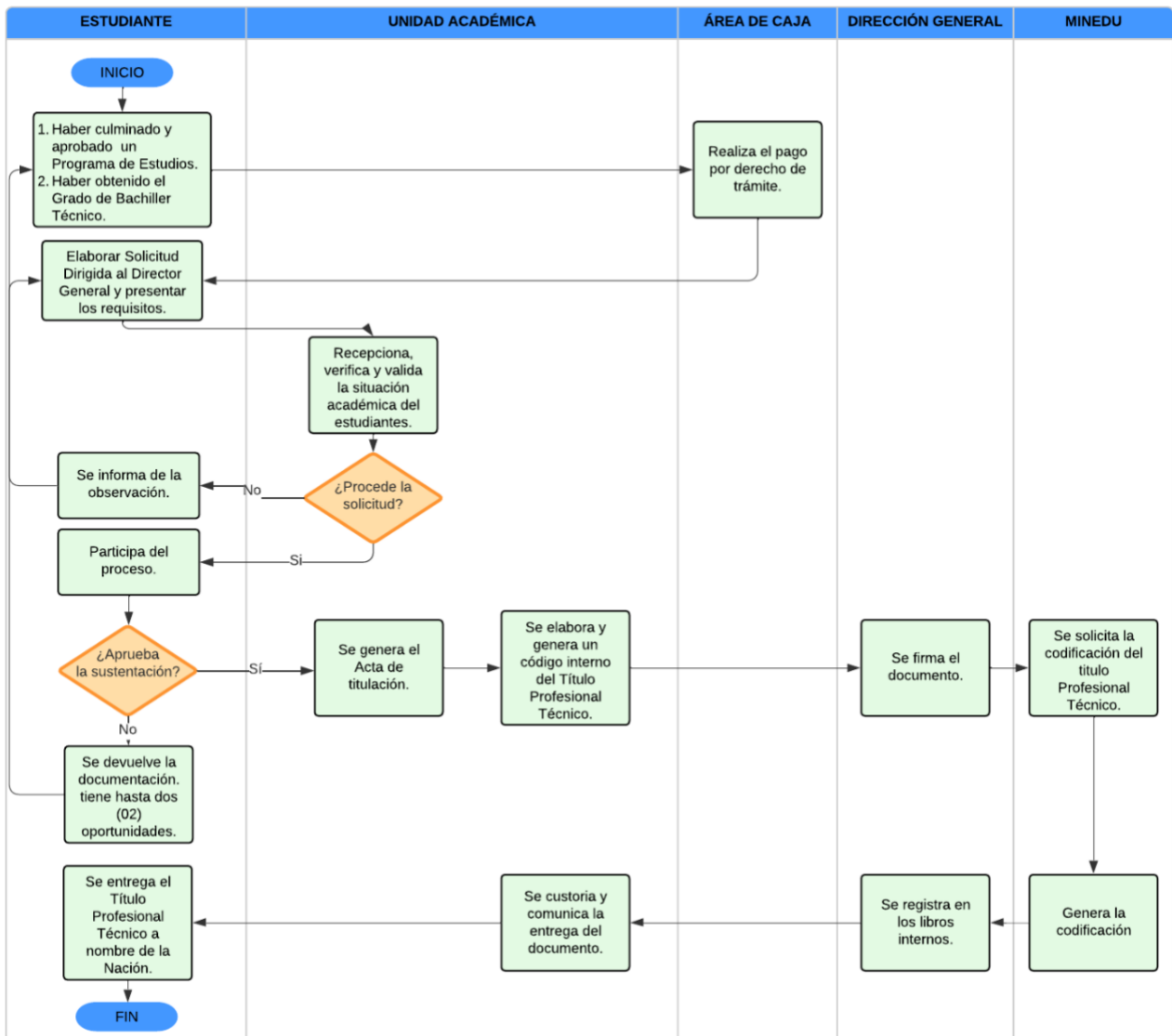
VIII.18.9 Costo

- S/. 3,000.00

VIII.18.10 Tiempo del procedimiento

- 30 días hábiles.

VIII.18.11 Flujograma del título profesional técnico



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.19 DUPLICADO DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

VIII.19.1 Definición

El duplicado del grado académico de bachiller técnico es otorgado por el IES

VIII.19.2 Objetivo

Entregar el duplicado del grado académico de Bachiller Técnico a un alumno que ha cumplido con los requisitos establecidos para su obtención.

VIII.19.3 Unidad Responsable/Responsable

- Dirección General
- Secretaria Académica

VIII.19.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.19.5 Requisitos

El duplicado del Grado de Bachiller Técnico, se otorga a solicitud del interesado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General
- Pago de derechos en caja.
- Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Grado de Bachiller Técnico, adjuntando la constancia de denuncia asentada por pérdida.
- Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco.
- Copia del Documento Nacional de Identidad

VIII.19.6 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.19.7 Etapas del procedimiento

- El interesado presenta una solicitud de duplicado del Grado de Bachiller Técnico al instituto.
- El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional.
- El estudiante debe dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en mesa de parte (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- El Instituto registra el duplicado del Grado de Bachiller técnico emitido y lo entrega al estudiante.
- El plazo de entrega es de 30 días hábiles

VIII.19.8 Proceso de duplicado del Grado de Bachiller Técnico

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Académica - Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> - El interesado presenta una solicitud de duplicado del Grado de Bachiller Técnico al instituto. - El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional. - El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite. - Luego llenar la solicitud de trámite y entregarla (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. - El Instituto registra el duplicado del Grado de Bachiller técnico emitido y lo entrega al estudiante. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Instituto ▪ Pago de derechos en caja. ▪ Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Grado de Bachiller Técnico, adjuntando la constancia de denuncia asentada por pérdida. ▪ Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco. ▪ Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual). 	S/ 600.00	30 DÍAS HÁBILES

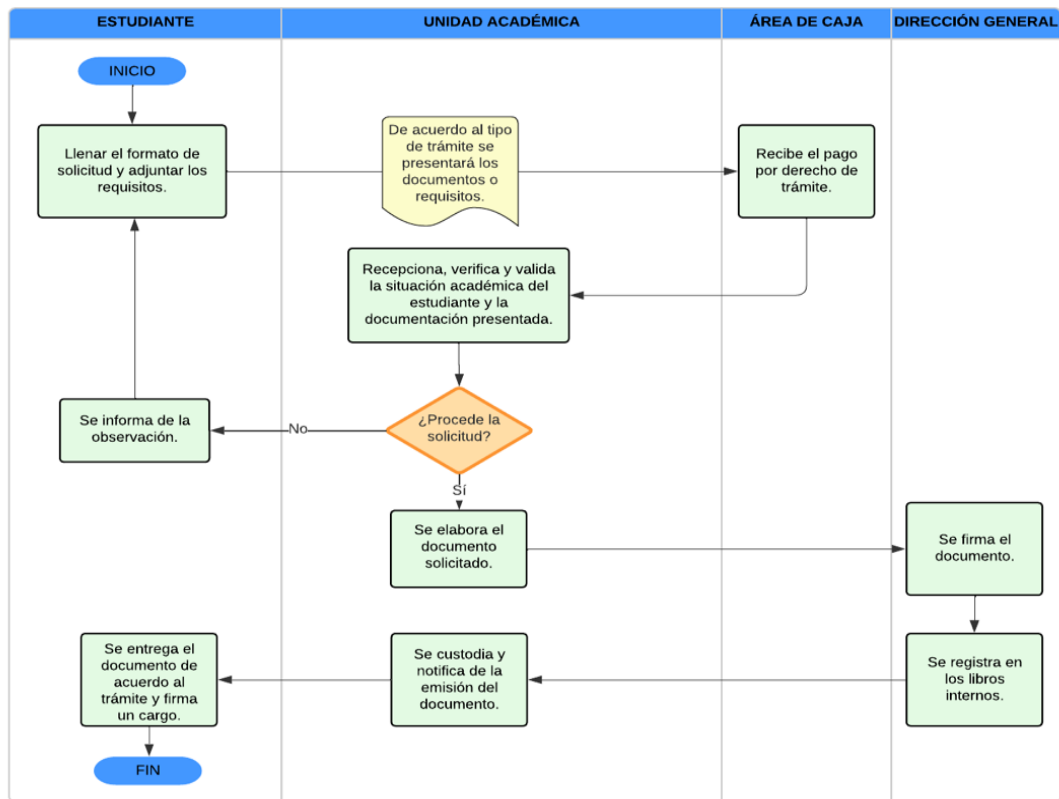
VIII.19.9 Costo

- S/. 600.00

VIII.19.10 Tiempo del procedimiento

- 30 días hábiles.

VIII.19.11 Flujograma de duplicado de grado de bachiller técnico



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.20 DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

VIII.20.1 Definición

La titulación es el proceso que permite la emisión del título profesional técnico. El instituto está autorizado a expedir duplicados de diplomas de los títulos técnicos profesionales a solicitud del interesado, por pérdida, deterioro o mutilación, siempre que cumpla con las formalidades y requisitos que señala el manual. La expedición de duplicados de diplomas de Títulos Profesionales Técnicos automáticamente anula los diplomas originales manteniéndose la validez legal del acto jurídico del otorgamiento del Grado académico o del Título profesional. El jefe de la Oficina de Coordinación Académica del Instituto es el responsable de la veracidad de la documentación que presenta el interesado, así como del proceso administrativo respectivo.

VIII.20.2 Objetivo

Entregar el Duplicado del Título Profesional Técnico a un alumno que ha cumplido con los requisitos establecidos en un programa de estudios y su centro de estudios.

VIII.20.3 Unidad Responsable/Responsable

- Dirección General
- Secretaria Académica

VIII.20.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.20.5 Requisitos

El duplicado del Título de Profesional Técnico, se otorga a solicitud del interesado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General
- Pago de derechos en caja.
- Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Título Profesional Técnico, adjuntando la constancia de denuncia asentada por pérdida.
- Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco.
- Copia del Documento Nacional de Identidad.

VIII.20.6 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.20.7 Etapas del procedimiento

- El interesado presenta una solicitud de duplicado del título Profesional Técnico al instituto.
- El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en mesa de parte (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- El Instituto registra el título profesional técnico duplicado emitido y lo entrega al estudiante.
- El plazo de entrega es de 30 días hábiles

VIII.20.8 Proceso de trámite de Duplicado de Título Profesional Técnico

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaria Académica Dirección	<p>-El interesado presenta una solicitud de duplicado del título Profesional Técnico al instituto.</p> <p>-El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional.</p> <p>-El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.</p> <p>-Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en mesa de parte (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.</p> <p>-El Instituto registra el título profesional técnico duplicado emitido y lo entrega al estudiante.</p>	<p>-Solicitud dirigida al Instituto</p> <p>-Pago de derechos en caja.</p> <p>-Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Título Profesional Técnico, adjuntando la constancia de denuncia asentada por pérdida.</p> <p>-Dos (02) fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco.</p> <p>-Copia del Documento Nacional de Identidad (actual).</p>	S/. 1,000.00	30 días hábiles

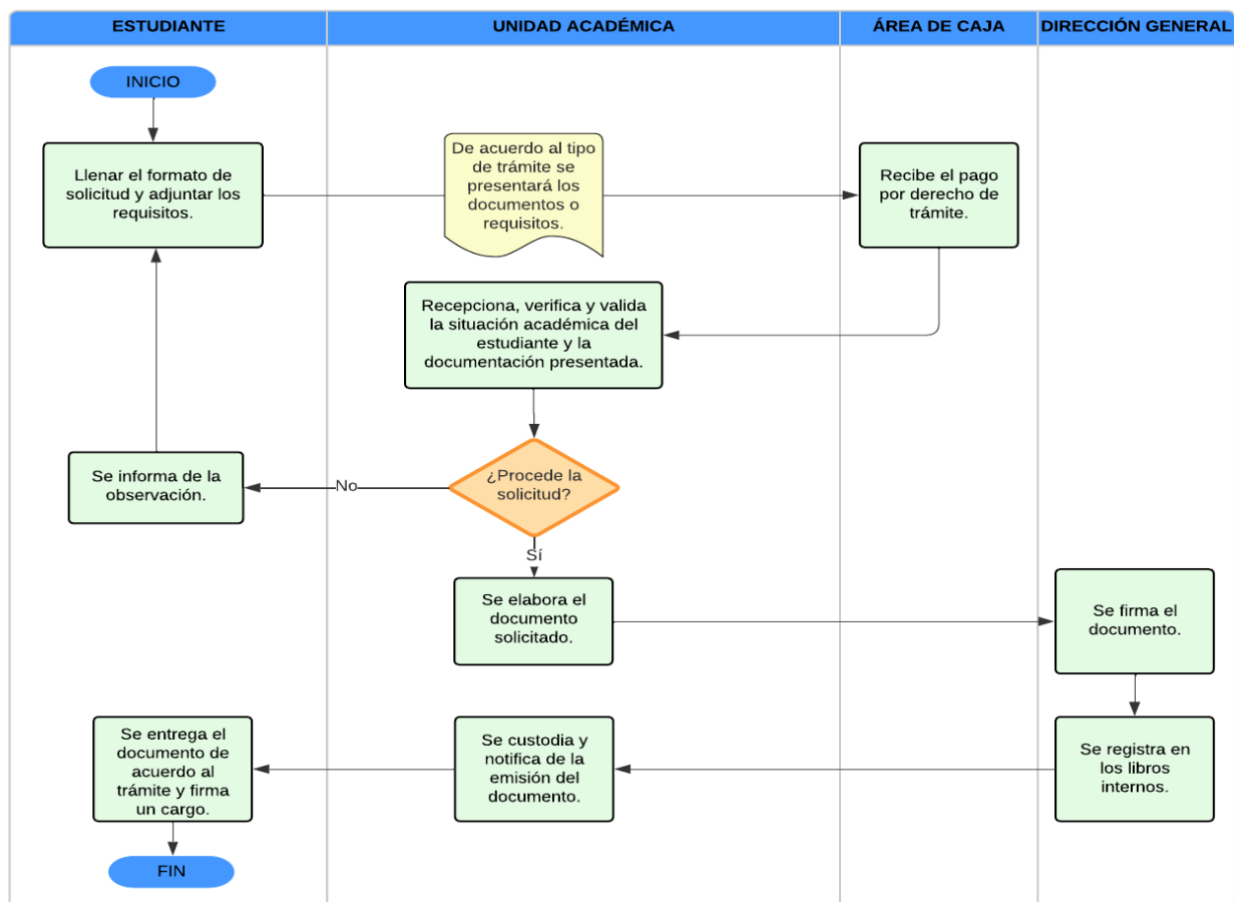
VIII.20.9 Costo

- S/. 1,000.00

VIII.20.10 Tiempo del procedimiento

- 30 días hábiles.

VIII.20.11 Flujo del duplicado del título profesional técnico



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.21 CERTIFICADO DE ESTUDIOS

VIII.21.1 Definición

El 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.

VIII.21.2 Objetivo

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan el certificado de estudio del instituto e informar al estudiante sobre su situación académica al término de un periodo de estudios.

VIII.21.3 Unidad Responsable/Responsable

- Dirección General
- Secretaria Académica

VIII.21.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.21.5 Requisitos

Los requisitos para solicitar el certificado de estudio son:

1. Solicitud dirigida al Director General.
2. Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
3. Pago de derecho de trámite de certificado de estudio.

VIII.21.6 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.21.7 Procedimiento

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de secretaría académica, en la cual le indicarán que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaría académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- El plazo de entrega es de 30 días hábiles.

VIII.21.8 Proceso de trámite de Certificado de Estudios

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaría Académica	El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicarán que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.	Solicitud dirigida al Director General. Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).	S/ 600.00 (I a VI)	30 días hábiles
Dirección General	El estudiante debe dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.	Pago de derecho de trámite de certificado de estudio.	S/ 100.00 (Solo un periodo)	
	Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaría académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.			

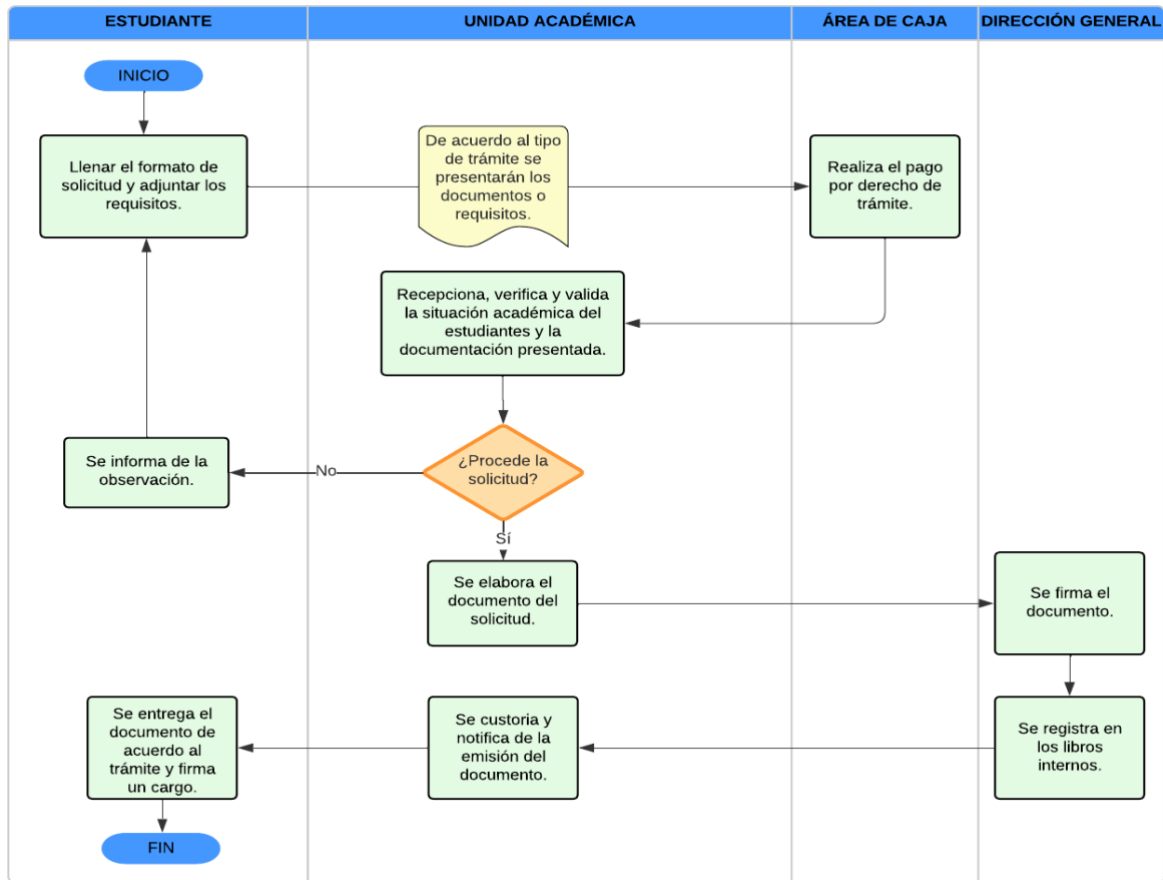
VIII.21.9 Costo

- Por programa de estudios (I al VI) S/. 600.00
- Por Periodo Académico S/: 100.00

VIII.21.10 Tiempo del procedimiento

- 30 días hábiles.

VIII.21.11 Flujograma de certificado de estudios



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.22 CONSTANCIA DE EGRESO

VIII.22.1 Definición

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. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES.

VIII.22.2 Objetivo

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan la constancia de egreso del instituto.

VIII.22.3 Unidad Responsable/Responsable

- Dirección General
- Secretaria Académica

VIII.22.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.22.5 Requisitos

Los requisitos para solicitar son:

- a. Ficha de Solicitud.
- b. Haber concluido de manera satisfactoria las unidades didácticas y E.F.S.R.T. vinculadas al programa de estudio.
- c. Informe valorativo de evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo debidamente aprobado por el instituto.
- d. Constancia de Prácticas Pre profesionales de la empresa que firmó la evaluación del informe valorativo.
- e. Copia simple de DNI.
- f. Dos (02) fotografías tamaño carné.

VIII.22.6 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.22.7 Procedimiento

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de secretaría académica, en la cual le indicarán que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

- La Secretaria académica realizará la verificación de haber concluido de manera satisfactoria y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Luego de verificar la secretaria académica emite la constancia del egresado y remite a la Dirección General para la firma.
- El plazo de entrega es de 30 días hábiles

VIII.22.8 Proceso de trámite de la Constancia de Egreso

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
- Secretaria Académica - Dirección General	<p>El estudiante debe acercarse a las oficinas de secretaría académica, en la cual le indicarán que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.</p> <p>El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.</p> <p>Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaría académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.</p> <p>La Secretaria académica realizará la verificación de haber concluido de manera satisfactoria y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</p> <p>Luego de verificar la secretaria académica emite la constancia del egresado y remite a la Dirección para la firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General. ▪ Pago de derecho de trámite ▪ Adjuntar copia del DNI ▪ Adjuntar una fotografía tamaño pasaporte. ▪ No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. 	S/. 100.00	2 DÍAS HÁBILES

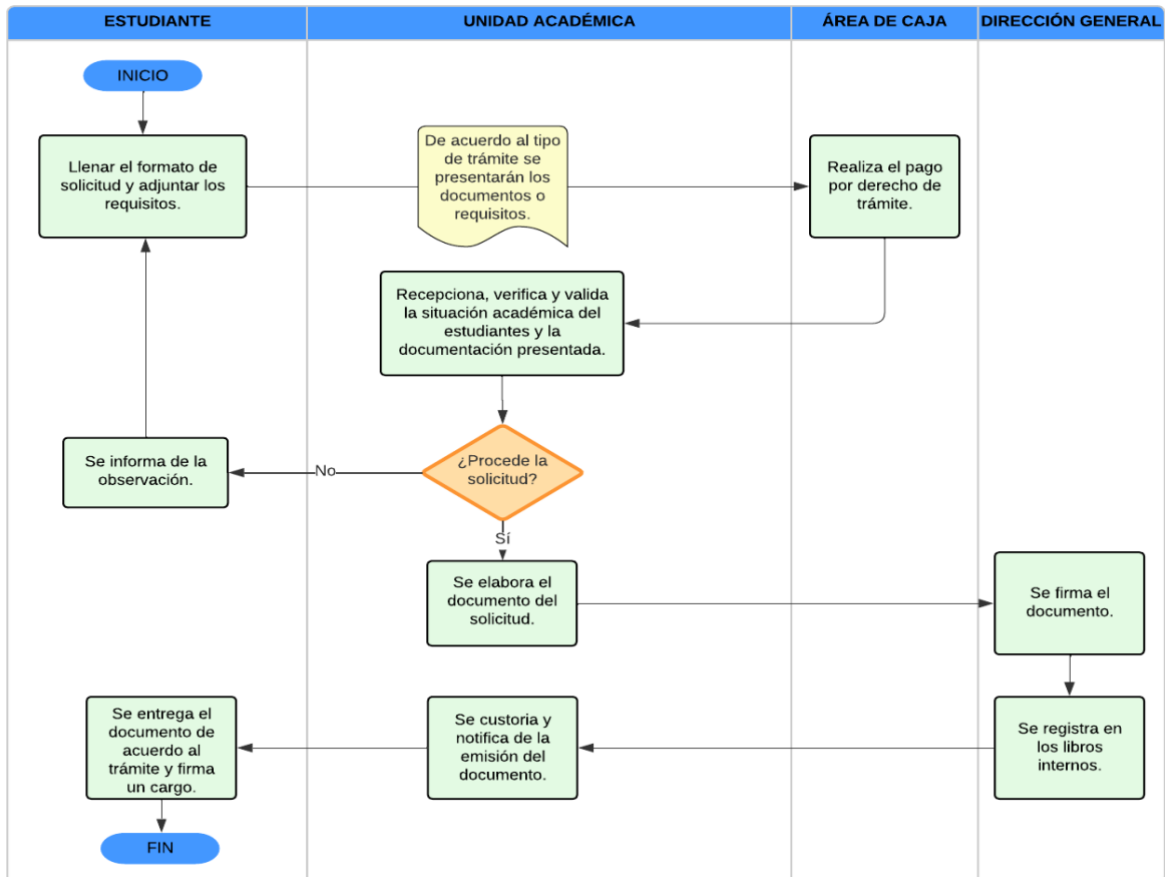
VIII.22.9 Costo

- S/. 100.00

VIII.22.10 Tiempo del procedimiento

- 2 días hábiles.

VIII.22.11 Flujograma de Constancia de egresado



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.23 CERTIFICADO MODULAR

VIII.23.1 Definición

El 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 de estudios.

VIII.23.2 Objetivo

Normar la ejecución de los procesos de certificación modular del instituto.

VIII.23.3 Unidad Responsable/Responsable

- Dirección General
- Secretaria Académica

VIII.23.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.23.5 Requisitos

Los requisitos para solicitar el certificado modular son:

1. Solicitud dirigida al Director General.
2. Haber concluido las unidades didácticas y E.F.S.R.T. vinculadas al módulo formativo.
3. Informe valorativo de evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo debidamente aprobado por el instituto por el módulo formativo.
4. Constancia de Prácticas Pre profesionales de la empresa que firmó la evaluación del informe valorativo.
5. Copia simple de DNI.
6. Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
7. Pago de derecho de trámite de certificación, el cual no debe ser en ningún caso mayor al costo de un certificado de estudio.

VIII.23.6 Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.23.7 Procedimiento

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de secretaría académica, en la cual le indicarán que primero debe presentar una solicitud junto a los requisitos de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- El plazo de entrega es de 15 días hábiles

VIII.23.8 Proceso de trámite de Certificado Modular

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaría Académica	-El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicarán que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Haber concluido las unidades didácticas y E.F.S.R.T. vinculadas al módulo formativo.		
Dirección General	-El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite. - Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaría académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.	3. Informe valorativo de evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo debidamente aprobado por el instituto por el módulo formativo. 4. Constancia de Prácticas Pre profesionales de la empresa que firmó la evaluación del informe valorativo. 5. Copia simple de DNI. 6. Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre). 7. Pago de derecho de trámite de certificación, el cual no debe ser en ningún caso mayor al costo de un certificado de estudio.	S/ 200.00 Por módulo formativo	15 días hábiles

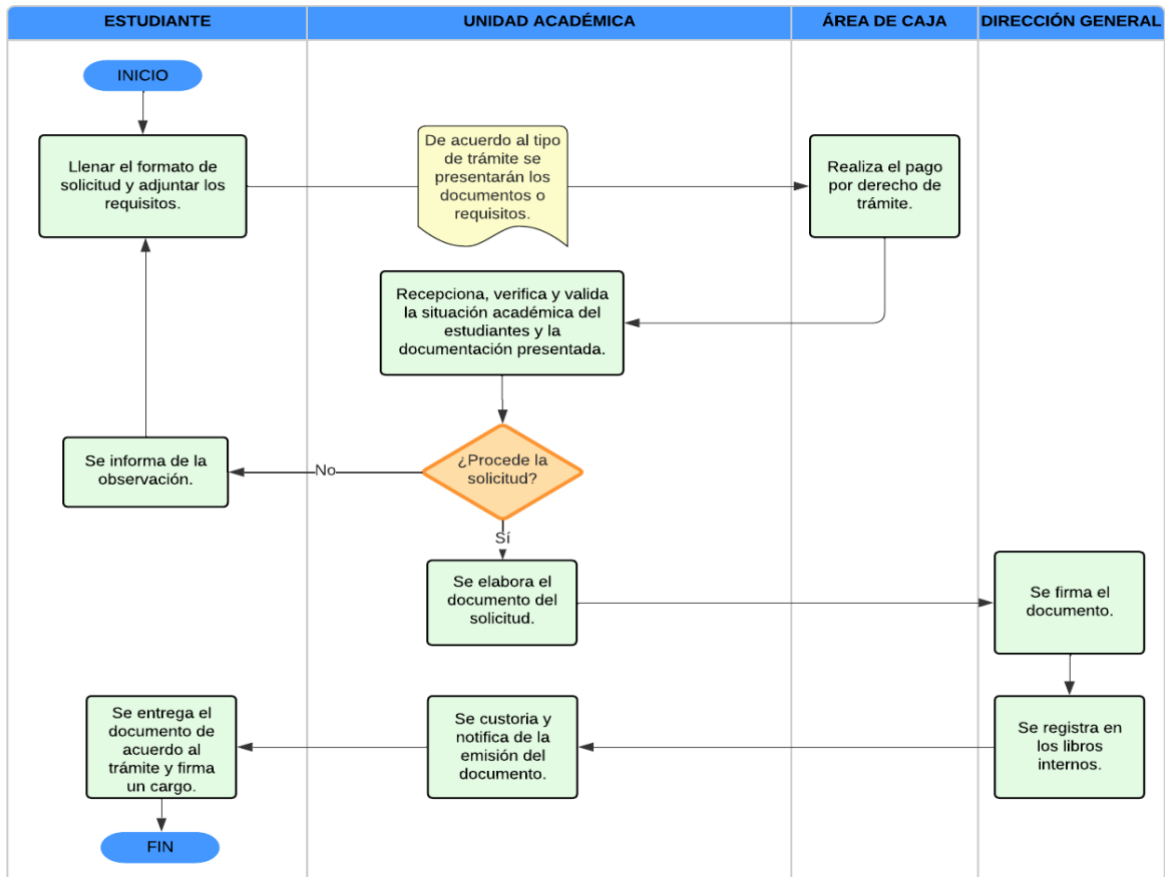
VIII.23.9 Costo

- Pago por módulo formativo: S/. 200.00

VIII.23.10 Tiempo del procedimiento

- 15 días hábiles.

VIII.23.11 Flujograma de certificado modular



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.24 RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS

VIII.24.1 Definición

Es la acción administrativa de personal mediante la cual, a solicitud del estudiante o egresado, o de oficio se rectifica su nombre y/o apellido en certificados de estudios, grados y títulos.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

VIII.24.2 Objetivo

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes puedan solicitar la rectificación de su nombre y/o apellido en los certificados de estudios, grados y títulos.

VIII.24.3 Unidad Responsable/Responsable

- Dirección General
- Secretaria Académica

VIII.24.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.24.5 Inicio

A la entrega de la documentación respectiva para el inicio del trámite.

VIII.24.6 Requisitos

- Solicitud dirigida al IES.
- Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- Derecho de pago por rectificación de datos

VIII.24.7 Modalidad de Pago

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

Si fuese lo contrario los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.24.8 Procedimiento

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicarán que primero debe presentar una solicitud.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

- De ser el caso, efectúa el pago de derechos de trámite. No aplica en los casos en los que el error fue cometido por el Instituto, el estudiante debe dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite (si es que se le indica).
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaría académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- El plazo de entrega es de 30 días hábiles

VIII.24.9 Proceso de trámite rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaria Académica Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicarán que primero debe presentar una solicitud. - De ser el caso, efectúa el pago de derechos de trámite. No aplica en los casos en los que el error fue cometido por el Instituto, el estudiante debe dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite (si es que se le indica). - Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaría académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. 	Solicitud dirigida al IES. Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre). Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado. Derecho de pago por rectificación de datos	En función del documento gestionado.	30 días hábiles

VIII.25 PAGO DE UNA UNIDAD DIDÁCTICA ADICIONAL

VIII.25.1 Definición

Es un proceso realizado a solicitud del estudiante, siempre y cuando al momento de realizar la ratificación de su matrícula el estudiante expresa libremente el deseo de adicionar un curso a su carga horaria sin que esto supere los veinticuatro (24) créditos permitidos dentro del periodo académico.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.25.2 Objetivo

Normar y establecer la alternativa de adelanto de una o más unidades didácticas dentro del periodo académico, previa solicitud expresada por el estudiantes y sin perjuicio de su carga horaria regular.

VIII.25.3 Unidad Responsable/Responsable

- Dirección General
- Secretaria Académica

VIII.25.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.25.5 Inicio

A presentación de la solicitud formal por medio del correo electrónico a secretaría académica.

VIII.25.6 Requisitos

- Solicitud dirigida al IES.
- Presentación de su fiha de matrícula.
- Derecho de pago por el curso adicional.

VIII.25.7 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.25.8 Procedimiento

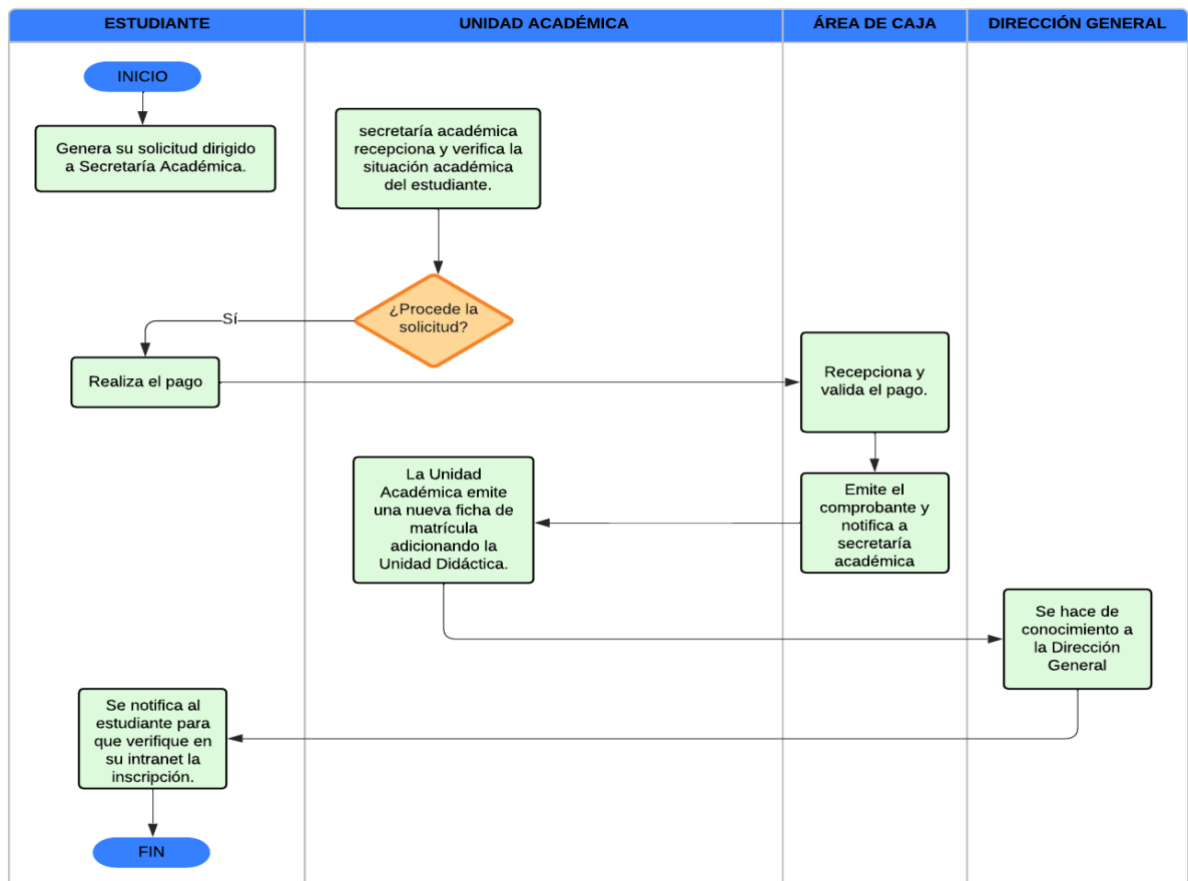
- El estudiante primero debe presentar una solicitud al correo institucional establecido.
- Presentar su ficha de matrícula.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- El plazo de activación del curso adicional es en 2 días hábiles.

VIII.25.9 Proceso de trámite por pago de una unidad didáctica adicional

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
	- El estudiante debe presentar por medio del	Solicitud dirigida al IES.	En función a la cantidad de unidades	2 días hábiles

Secretaría Académica	correo institucional secretaria3@ipad.edu.pe	Derecho de pago por rectificación de datos	didácticas a adelantar	
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez aprobada la solicitud, secretaría informa en respuesta la nueva ficha de matrícula donde se adiciona los cursos. - El alumno procede a realizar el pago en el área de caja. - Luego se hace de conocimiento a la Dirección General. 			

VIII.25.10 Flujograma de pago por una unidad didáctica adicional



VIII.26 DUPLICADO DE SÍLABOS

VIII.26.1 Definición

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

Es un proceso realizado a solicitud del estudiante, en caso de extravío de su silabos de una o más unidades didácticas.

VIII.26.2 Objetivo

Normar y establecer la facilidad del estudiante para obtener los sílabos de sus unidades didácticas.

VIII.26.3 Unidad Responsable/Responsable

- Secretaria Académica

VIII.26.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.26.5 Inicio

A presentación de la solicitud formal por medio del correo electrónico a secretaría académica.

VIII.26.6 Requisitos

- Solicitud dirigida al IES.
- Derecho de pago por cada silabo.

VIII.26.7 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.26.8 Procedimiento

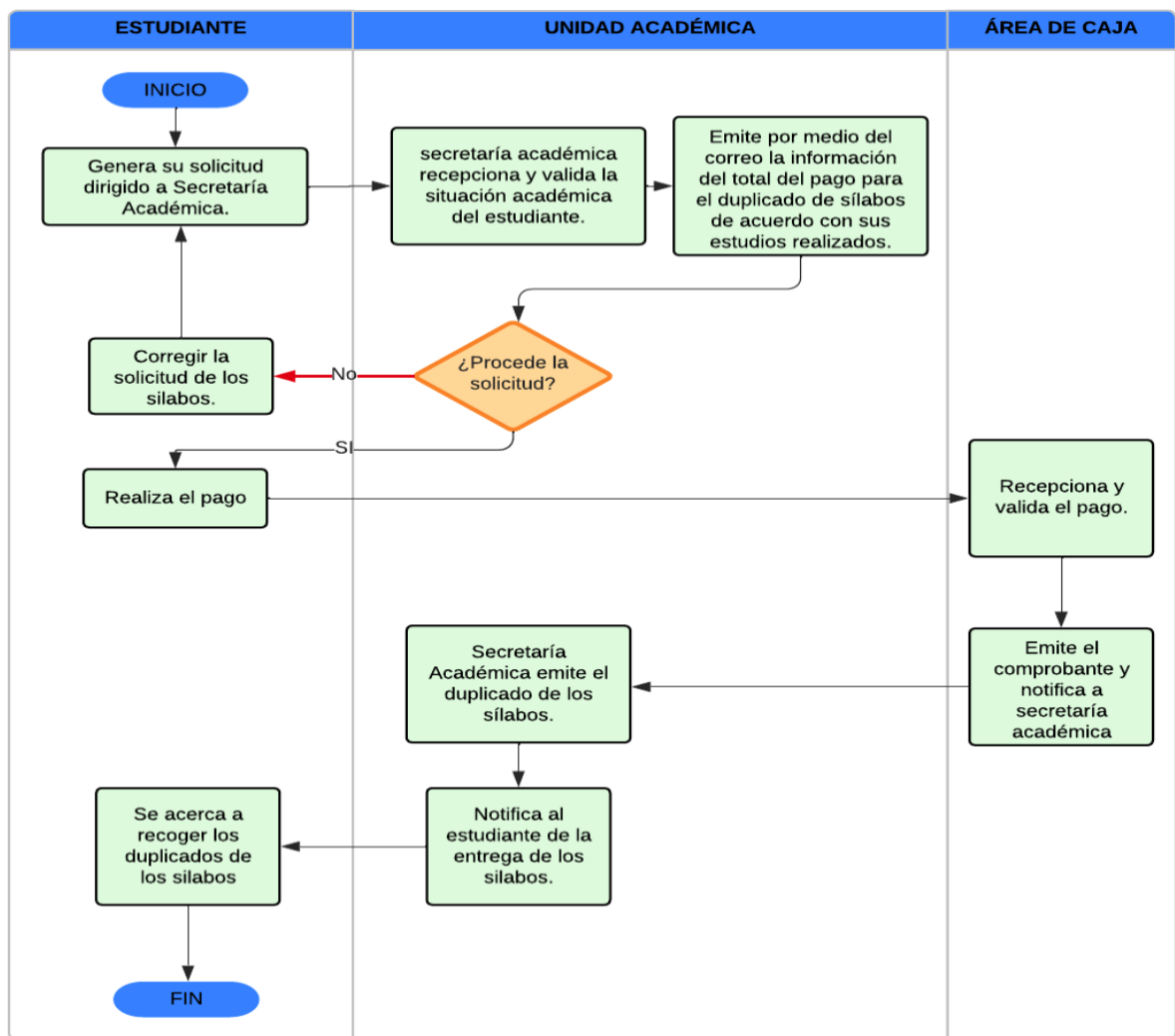
- El estudiante primero debe presentar una solicitud al correo institucional establecido.
- Deberá indicar en el correo la cantidad de silabos y de que unidades didácticas desea tramitar.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- El plazo de entrega en físico de los silabos serán en 15 días hábiles.

VIII.26.9 Proceso de trámite de duplicado de sílabos

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante debe presentar por medio del correo institucional secretaria3@ipad.edu.pe - En la solicitud deberá detallar los sílabos de las unidades didácticas a tramitar. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al IES. Derecho de pago por rectificación de datos 	En función a la cantidad de silabos a tramitar.	15 días hábiles

	<ul style="list-style-type: none"> - El alumno procede a realizar el pago en el área de caja. - Luego se informa por medio de correo la fecha de entrega de los documentos en físicos. 			
--	--	--	--	--

VIII.26.10 Flujograma de trámite de duplicado de sílabos



VIII.27 CONSTANCIA DE NO ADEUDAR

VIII.27.1 Definición

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

Es un proceso realizado a solicitud del estudiante, en caso desee sustentar que no tiene ningún pago pendiente por el servicio académico recibido por la institución.

VIII.27.2 Objetivo

Establecer a facilidad del estudiante una constancia de no adeudar.

VIII.27.3 Unidad Responsable/Responsable

- Dirección General
- Secretaria Académica

VIII.27.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.27.5 Inicio

A presentación de la solicitud formal por medio del correo electrónico a secretaría académica.

VIII.27.6 Requisitos

- Solicitud dirigida al IES.
- Copia cimple de DNI.
- Derecho de pago por la constancia.

VIII.27.7 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.27.8 Procedimiento

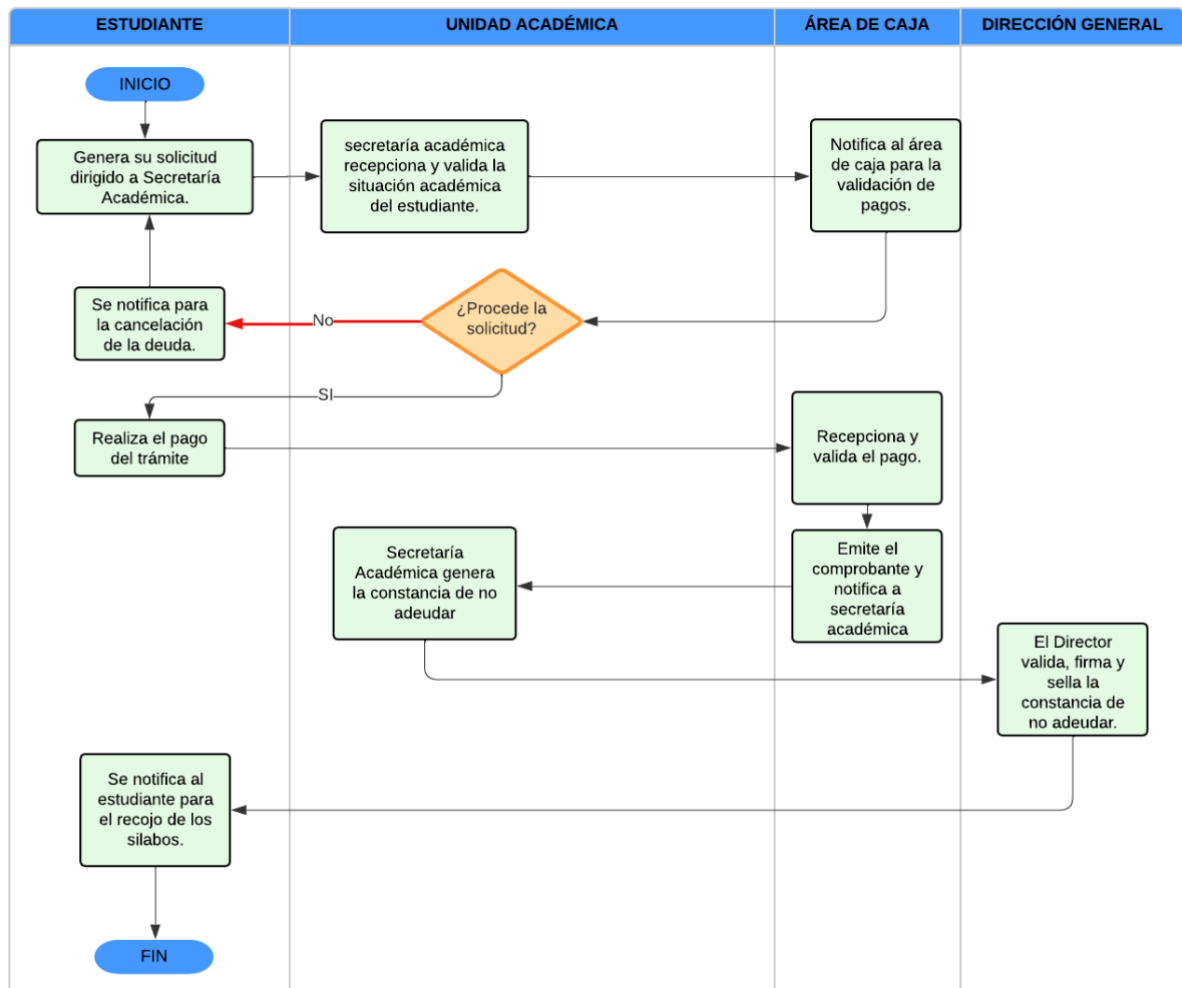
- El estudiante primero debe presentar una solicitud al correo institucional establecido.
- Deberá adjuntar la imagen de su DNI.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- El plazo de entrega en físico de la constancia serán en 5 días hábiles.

VIII.27.9 Proceso de trámite de constancia de no adeudar

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaria Académica Dirección General	- El estudiante debe presentar por medio del correo institucional secretaria3@ipad.edu.pe	Solicitud dirigida al IES. Derecho de pago por rectificación de datos	S/ 50.00	5 días hábiles

	<ul style="list-style-type: none"> - La solciitud deberá estar acompañada de la imagen del DNI. - La secretaría académica elabora y entrega a la Dirección General el documento para la firma. - La Dirección General, valida, firma y sella el documento. - Secretaría académica notifica la entrega de la constancia al estudiante. 			
--	---	--	--	--

VIII.26.10 Flujograma de trámite de constancia de no adeudar



VIII.28 EMISIÓN Y VISACIÓN DE SÍLABOS

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

VIII.28.1 Definición

Es un proceso realizado a solicitud del estudiante, en caso requiera la visación de los sílabos con sello de la Dirección General.

VIII.28.2 Objetivo

Normar y establecer la facilidad del estudiante para obtener los sílabos visados de sus unidades didácticas.

VIII.28.3 Unidad Responsable/Responsable

- Dirección General
- Secretaria Académica

VIII.28.4 Ámbito de Aplicación

En el IES Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño”.

VIII.28.5 Inicio

A presentación de la solicitud formal por medio del correo electrónico a secretaría académica.

VIII.28.6 Requisitos

- Solicitud dirigida al IES.
- Derecho de pago por cada sílabo.

VIII.28.7 Modalidad de Pago

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII.28.8 Procedimiento

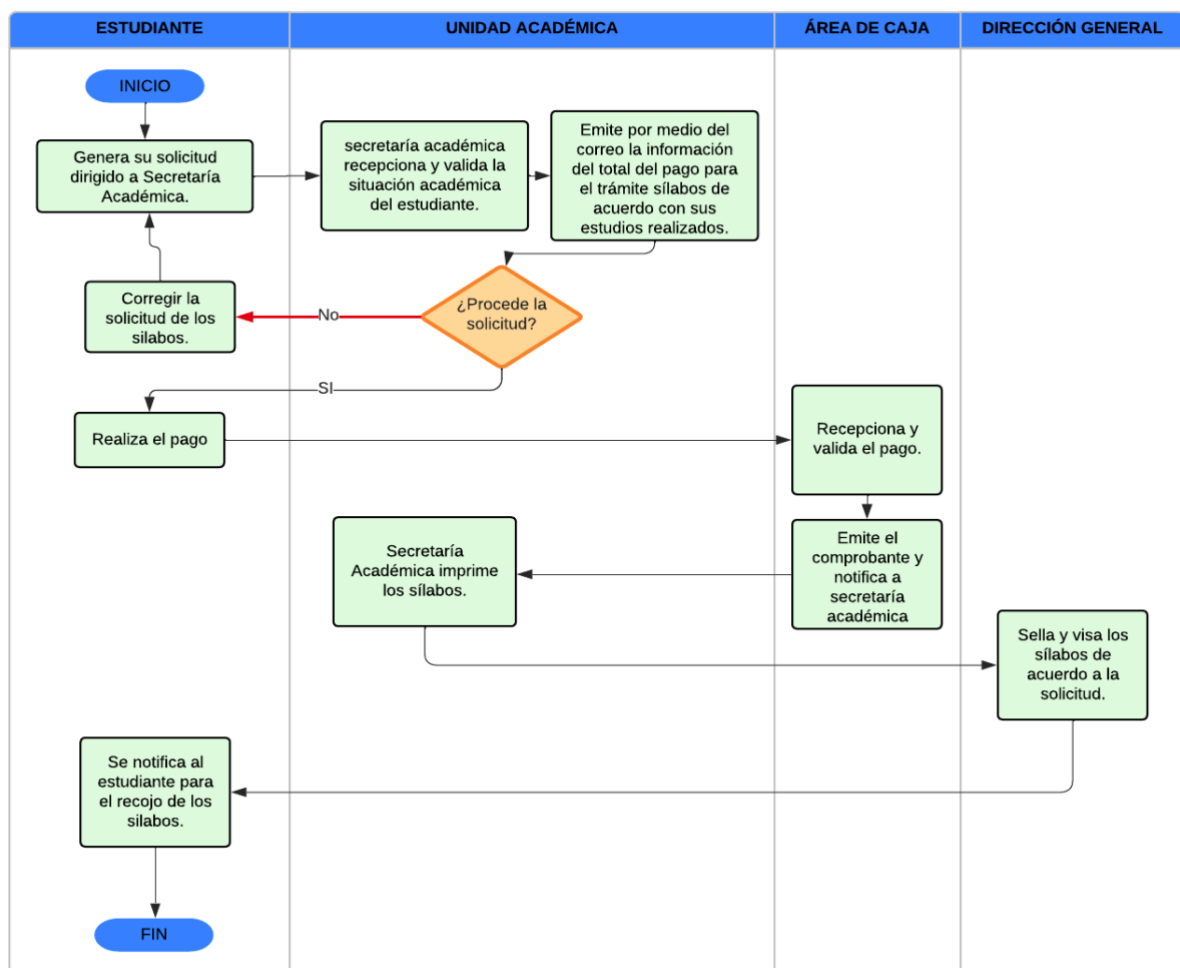
- El estudiante primero debe presentar una solicitud al correo institucional establecido.
- Deberá indicar en el correo la cantidad de sílabos y de que unidades didácticas desea tramitar.
- El estudiante debe dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- El plazo de entrega en físico de los sílabos serán en 15 días hábiles.

VIII.28.9 Proceso de trámite de duplicado de sílabos

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaria Académica Dirección General	- El estudiante debe presentar por medio del correo institucional secretaria3@ipad.edu.pe - En la solicitud deberá detallar los sílabos de las unidades didácticas a tramitar.	Solicitud dirigida al IES. Derecho de pago por rectificación de datos	En función a la cantidad de sílabos a tramitar.	15 días hábiles

	<ul style="list-style-type: none"> - El alumno procede a realizar el pago en el área de caja. - Secretaría académica presenta la solicitud a la Dirección General para la visación de los silabos. - La Dirección General, procede con el sellado y visación de los sílabos. - Luego se informa por medio de correo la fecha de entrega de los documentos en físicos. 			
--	---	--	--	--

VIII.28.10 Flujo de trámite de duplicado de sílabos



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

“INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO”

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA – 2024 / 2029

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	COSTO (S/)	REQUISITOS	TIEMPO DE TRÁMITE
1	ADMISIÓN – MODALIDAD ORDINARIA	S/ 150.00	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería. - Certificado de estudios secundarios original. - Presentación de la carta compromiso - En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación. - Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES. - Recibo de pago de inscripción. - Ficha de Inscripción del postulante 	1 día
2	ADMISIÓN - MODALIDAD POR EXONERACIÓN	S/ 150.00	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería. - Recibo de pago de inscripción. - Ficha de Inscripción. - Certificado original de estudio de Educación Secundaria. - Presentación de la carta compromiso - Certificado o resolución ejecutiva en original, expedida por el CONADIS, en la que se indique el tipo de discapacidad física. (Para el caso de Personas con Discapacidad - Ley N° 29973) - Certificado o documento que acredite ser Deportistas calificados, acreditados por el IPD. - Certificado o documento que acredite ser Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional. - Certificado de estar cumpliendo con el 	1 día

			<p>Servicio Militar, el cual deberá ser otorgado por la autoridad competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento que acredite ser Estudiante Talento, el cual se acredita mediante una Constancia de estudio de estar cursando el último año de Educación Secundaria y pertenezcan al tercio superior del cuadro de méritos de su promoción durante los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de postulación. 	
3	ADMISIÓN - MODALIDAD EXTRAORDINARIA	S/ 150.00	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería. - Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria. - Presentación de la carta compromiso - En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación. - Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES - El postulante debe cumplir con los requisitos establecidos en el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales. - Acreditar su condición de persona con discapacidad física, mediante resolución ejecutiva en original, expedida por el CONADIS, en la que se indique el tipo de discapacidad física. (Para el caso de Personas con Discapacidad - Ley N° 29973) - Recibo de pago de inscripción. - Ficha de Inscripción. 	1 día
4	MATRÍCULA REGULAR	S/ 350.00	<p>Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico en una IES o EES, deben cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de matrícula establecida por el IES. ✓ Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión. ✓ Copia del DNI ✓ Cuatro (04) fotos tamaño 	1 día

			<p>pasaporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Derecho de Pago <p>Para los alumnos a partir del segundo periodo solo deben ratificar su matrícula presentando su recibo de pago por Matrícula en Secretaría Académica.</p>	
5	MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	S/ 350.00	<ul style="list-style-type: none"> - . Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico en una IES o EES, deben cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de matrícula establecida por el IES. ✓ Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión. ✓ Copia del DNI ✓ Cuatro (04) fotos tamaño pasaporte. ✓ Derecho de Pago - Para los alumnos a partir del segundo periodo solo deben ratificar su matrícula presentando su recibo de pago por Matrícula en Secretaría Académica. - Derecho de pago por derecho extemporáneo. 	1 día
6	RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	S/ 350.00	<ul style="list-style-type: none"> - Para los alumnos del segundo al sexto período académico, deben cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llenado de ficha de matrícula establecida por el instituto. ✓ Récord de Notas ✓ Certificado de estudios que acredite haber concluido el periodo académico o periodo académico anterior (en caso de traslados externos). - Derecho de pago por concepto de Matrícula y primera cuota del periodo académico. 	1 día
7	PROCESO DE RECUPERACIÓN	S/ 315.00	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Trámite - Derecho de pago 	4 días hábiles

 Instituto Peruano de Arte y Diseño	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: DG-MPA-05-2024
		R.D. 015-2023-IESIPAD/DG

8	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	S/ 175.00	- Solicitud de Trámite - Derecho de pago	4 días hábiles
9	LICENCIA DE ESTUDIOS	Gratuito	- Solicitud dirigida al Director General, exponiendo sus motivos que ameritan tal petición.	1 día
10	RESERVA DE MATRÍCULA	Gratuito	- Solicitud dirigida al Director General, exponiendo sus motivos que ameritan tal petición.	1 día
11	REINCORPORACIÓN	S/ 200.00	- Solicitud dirigida al Director General dentro del plazo establecido, antes del inicio del periodo académico. - Derecho de pago. - Encontrarse al día en sus pagos de pensiones	1 día
12	TRASLADOS INTERNOS	S/ 100.00	- Presentar solicitud dirigida a la Dirección General del INSTITUTO - Derecho de pago.	3 días hábiles
13	TRASLADOS EXTERNOS	S/ 100.00	- Solicitud dirigida al IES al cual solicita el traslado. - Certificado de estudios del IES de procedencia. - Sílabos sellados y visados - Derecho de pago - Ficha de matrícula. - Copia de D.N.I. - Dos (02) fotos tamaño carné a color	3 días hábiles
14	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS ENTRE PLANES DE ESTUDIO	S/ 80.00	- Solicitud dirigida al IES o al EES antes de iniciado el proceso de matrícula. - Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda. - Sílabos sellados y visados de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.	5 días hábiles

15	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS POR UNIDADES DE COMPETENCIA	S/ 200.00	<p>Por Certificación de competencias laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al director. - Certificado de competencia Laboral vigente otorgado por Institución autorizada, el mismo que deberá ser afín al plan de estudios correspondiente. - Recibo de pago por derecho de convalidación. <p>Por Certificación modular:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al director. - Certificado Modular - Recibo de pago por derecho de convalidación. 	5 días hábiles
16	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/ 50.00	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director General - Dos fotografías tamaño pasaporte, en los casos que lo amerite. - Recibo de pago 	15 días hábiles
17	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/ 1,150.00	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos, el cual deberá ser acreditado con el Certificado de Estudios de nivel superior del I al VI periodo académico. - El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria, el cual deberá ser acreditado con un Certificado del idioma extranjero o lengua nativa emitidos por los Centros de Idiomas Autorizados o en su caso por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido. - En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por el instituto. - Solicitud dirigida al Director General - Copia simple de documento de identidad. - Dos (02) Fotografías tamaño pasaporte. - Constancia de no adeudar. 	45 días hábiles

			- Pago de derechos en caja.	
18	TITULO PROFESIONAL TÉCNICO	S/ 3000.00	<p>El Título de Profesional Técnico, se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Estudios de nivel superior del I al VI periodo académico que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico. - Grado Académico de BACHILLER TÉCNICO que acredita haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios. - Acta de haber aprobado el trabajo de aplicación profesional. <p>El egresado para ser declarado expedito deberá presentar los siguientes documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Instituto - Copia del DNI - Seis Fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco en papel mate - Copia del grado de Bachiller Técnico - Constancia de no tener deuda de pago con el instituto. - Derecho de pago. 	30 días hábiles
19	DUPLICADO DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/ 600.00	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director General - Pago de derechos en caja. - Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Grado de Bachiller Técnico, adjuntando la constancia de denuncia asentada por pérdida. - Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco. - Copia del Documento Nacional de Identidad 	30 días hábiles
20	Duplicado del Título Profesional Técnico	S/ 1,000.00	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director General - Pago de derechos en caja. - Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Título Profesional Técnico, adjuntando la constancia de denuncia asentada por pérdida. - Dos (02) Fotografías a color tamaño pasaporte y fondo Blanco. - Copia del Documento Nacional de Identidad. 	30 días hábiles

21	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	S/ 600.00 (De I a VI) S/ 100.00 (Solo un periodo)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director General. - Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre). - Pago de derecho de trámite de certificado de estudio. 	30 días hábiles
22	CONSTANCIA DE EGRESO	S/ 100.00	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de Solicitud. - Haber concluido de manera satisfactoria las unidades didácticas y E.F.S.R.T. vinculadas al programa de estudio. - Informe valorativo de evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo debidamente aprobado por el instituto. - Constancia de Prácticas Pre profesionales de la empresa que firmó la evaluación del informe valorativo. - Copia simple de DNI. - Dos (02) fotografías tamaño carné. 	2 días hábiles
23	CERTIFICADO MODULAR	S/ 200.00	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director General. - Haber concluido las unidades didácticas y E.F.S.R.T. vinculadas al módulo formativo. - Informe valorativo de evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo debidamente aprobado por el instituto por el módulo formativo. - Constancia de Prácticas Pre profesionales de la empresa que firmó la evaluación del informe valorativo. - Copia simple de DNI. - Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre). - Pago de derecho de trámite de certificación, el cual no debe ser en ningún caso mayor al costo de un certificado de estudio. 	15 días hábiles
24	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS	En función al documento gestionado	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al IES. - Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre). - Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado. - Derecho de pago por rectificación de datos 	30 días hábiles

25	CARNÉ DE MEDIO PASAJE	S/ 20.00	. Haber cumplido con la presentación de los requisitos de matrícula. . Estar inscrito en el periodo lectivo.	De acuerdo al cronograma.
26	PAGO DE UNIDAD DIDÁCTICA ADICIONAL (5 CUOTAS)	S/ 175.00	. Solicitud a la Dirección General. . Firmar la ficha de matrícula.	
27	PENSIÓN POR CARRERA PROFESIONAL	S/ 3,400.00		
28	DUPLICADO DE SÍLABOS	S/ 30.00	. Ficha de solicitud.	15 días hábiles
29	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	S/ 50.00	. Ficha de solicitud. . Copia simple de DNI.	5 días hábiles
30	EMISIÓN Y VISACIÓN DE SÍLABOS (POR UNIDAD DIDÁCTICA)	S/ 30.00	. Ficha de solicitud.	15 días hábiles

ANEXOS

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE – FUT

CARRERAS DE 3 AÑOS

Solicitud de Trámite a Dirección Académica

N°: _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO(A) (COMO REGISTRA EN SU DNI):

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO CELULAR

TELÉFONO FIJO CASA

CARRERAS: Diseño Gráfico Fotografía

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Constancia de Matrícula | <input type="radio"/> Carta de Presentación |
| <input type="radio"/> Constancia de Estudios | <input type="radio"/> Formato de Informe Valorativo de Prácticas Pre Profesionales |
| <input type="radio"/> Constancia de Egresado | <input type="radio"/> Silabo por Unidad Didáctica |
| <input type="radio"/> Constancia de Título en Trámite | <input type="radio"/> Grado Bachiller |
| <input type="radio"/> Certificado Modular 1 - 2 - 3 | <input type="radio"/> Proceso de Titulación |
| <input type="radio"/> Certificado Oficial de Estudios Superiores | |

ADJUNTO: (DE ACUERDO AL TRÁMITE)

- Copia D.N.I 2 fotos tamaño carné Comprobante de pago Formato de Informe Valorativo de Prácticas Pre Profesionales
- Otros Documentos: _____

PARA SER LLENADO POR IPAD

Nota: _____	Inicio: ____ / ____ / ____	Término: ____ / ____ / ____
Confirmación Académica: _____		
Confirmación de Pago: _____		

OBSERVACIONES: _____

FECHA: ____ / ____ / ____

- * El trámite iniciará cuando se hayan presentado todos los requisitos junto con el pago respectivo.
- * Demora 30 días hábiles.
- * Procede tu trámite de Certificado hasta el ciclo culminado.

Números de Contacto
Secretaría Académica: 933 918 755
Caja: 999 099 821