

**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR
PRIVADO
“Jobs Capacity”**



**MANUAL DE PROCESOS DE
ACADÉMICOS
(2024-2031)**

Arequipa – 2024

I. PRESENTACIÓN

El documento contiene el Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”, que es un instrumento que define y desarrolla los procedimientos de forma secuencial y gráfica; y establece los requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico, teniendo en cuenta la modalidad del servicio educativo, costos e incrementos para los procesos de régimen académico (tales como admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, convalidación, traslados, obtención de certificados, títulos y grados, rectificaciones, duplicados); así como los requisitos, costos e incrementos para el desarrollo de programas de formación continua, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgamiento de becas y/o créditos educativos, de ser el caso, evaluación, pensiones, entre otros.

El presente Manual de Procesos Académicos (MPA), se encuentra articulado con Reglamento Interno (RI), el Reglamento de Institutos Superiores y los Lineamientos Académicos Generales (LAG), además de alinearse a la propuesta pedagógica y de gestión de la institución.

En el presente MPA se fijan plazos de atención, formularios y formatos. El MPA debe difundirse en el Portal Web o en cualquier medio que permita a la comunidad educativa la orientación en estos procesos.

En la edición de este documento han participado los principales miembros de nuestra comunidad educativa. Además, el MPA debe estar actualizado constantemente debido a que los procesos deben mostrar dinamismo en busca de un mejor servicio.

II. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL MPA

El presente Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity” se difundirá a través de la página web institucional.

Dirección URL: <https://jobscapacity.com>

Este enlace estará visible también en el TUPA y en el periódico mural institucional.

También el personal administrativo y académico deben tener alcance a copia impresa lo cual permite orientar sus actividades.

En el Sistema de Información Académica (SIA) se tendrá un enlace con acceso al presente MPA.

III. DESARROLLO DEL MPA

1. PROCESO DE ADMISIÓN.

1.1. PLANIFICACION DEL PROCESO DE ADMISION.

(Código del procedimiento: 1.1) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Planificación del Proceso de Admisión del IES “Jobs Capacity”

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para planificar el proceso de Admisión en el IES “Jobs Capacity”.

III. ALCANCE

Comprende desde la propuesta de metas a la Dirección General.
Hasta la autorización del plan del Proceso de Admisión.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES “Jobs Capacity” – Artículo 17 al 28
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **Proceso de Admisión:** Establece los procedimientos para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar el proceso de Admisión en el IES “Jobs Capacity”.
2. **Admisión Ordinaria.** Son admitidos al IES “Jobs Capacity” a través del proceso de admisión programado por el Instituto, para lo cual llenan la ficha de inscripción.
3. **Admisión Por Exoneración.**
Tienen derecho a exoneración del proceso de admisión los egresados de la educación básica que acredite:
 - a. El primer y segundo puesto de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - b. Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
 - c. Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditado por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - d. Estar desarrollando su servicio militar voluntario.
 - e. Para estudiantes talentosos.

Las personas con discapacidad tendrán reservados el 5% de vacantes para ser exonerados del proceso de admisión para su ingreso al IES “Jobs Capacity”, quienes accederán previa evaluación.

4. Admisión extraordinaria.

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

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Informe de metas de Atención del año actual.	Unidad Administrativa

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N. °	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Se propone a Dirección General aprobación de metas para este año de cada uno de los programas de estudios y cronograma de Exámenes de Admisión (Ordinario y Por Exoneración) e Inicios de clases para el siguiente año. Esta propuesta debe ser realizada en el mes de diciembre.	Administrativa	Jefe de Unidad Administrativa
2.	Aprueba mediante Resolución Directoral Metas por Programa de Estudios, Calendarización de Exámenes de Admisión e Inicios de Clases para el próximo año académico.	Dirección General	Director General
3	Informa a Jefatura de Unidad Académica.	Administrativa	Jefe de Unidad Administrativa
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo máximo	15 días hábiles
---------------	-----------------

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Resolución Directoral de Aprobación de Metas por Programa de Estudios, Calendarización de Exámenes de Admisión e Inicios de Clases para el próximo año académico.
--

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

1. Proceso de Admisión del IES “Jobs Capacity”.

XII. ANEXOS

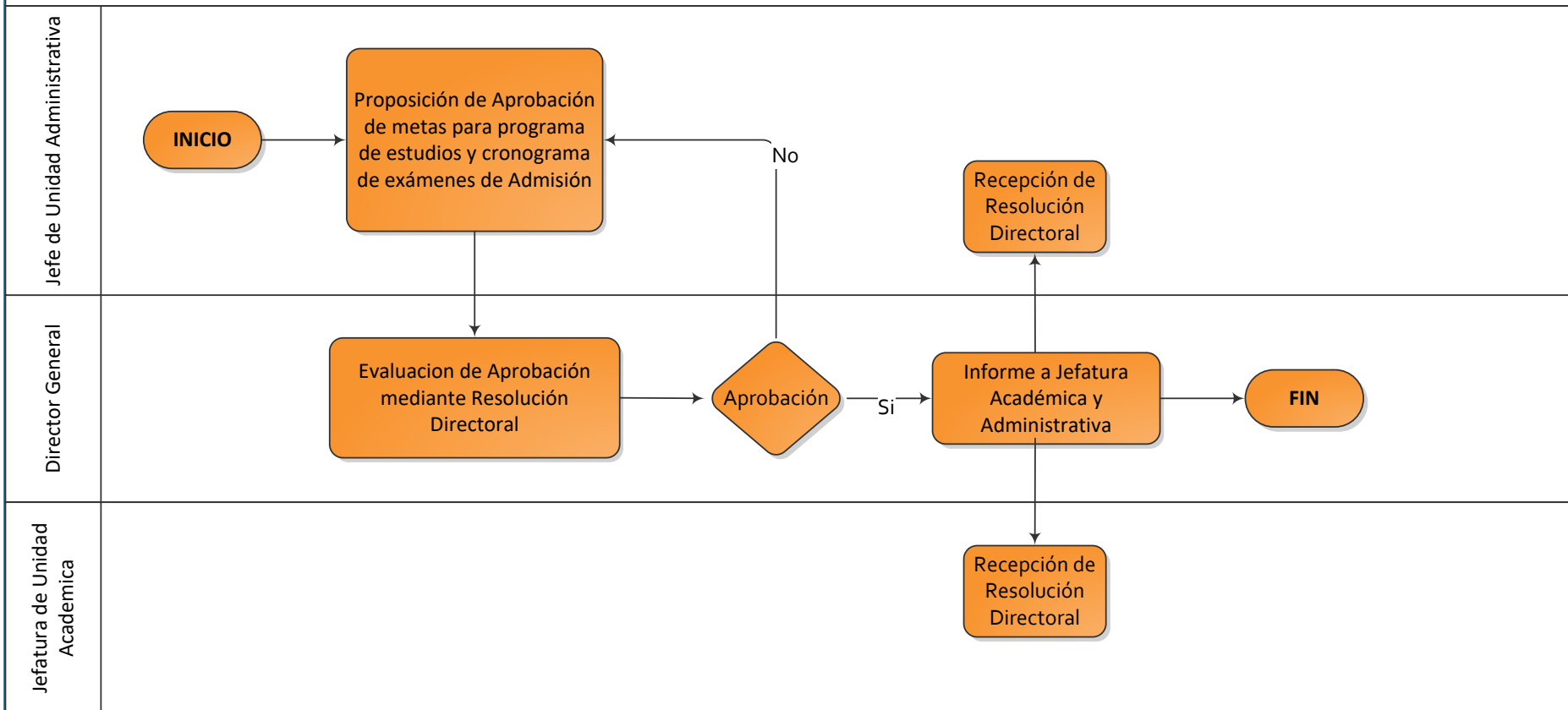
1.

XII. PRECIO DE TRÁMITE
Derechos de examen de admisión: S/ 50.00

XIII. DATOS DE ELABORACION		
Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/08/2024	1era revisión.

4.1.1. PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN



1.2. ADMISION.

(Código del procedimiento: 1.2) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Admisión

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para ejecutar el proceso de Admisión en el IES “Jobs Capacity”.

III. ALCANCE

Desde la fijación de fecha de examen y metas de Dirección General.
Hasta la publicación de resultados.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES “Jobs Capacity” – Artículo del 17 al 28.
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

Proceso de Admisión: Establece los procedimientos para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar el proceso de Admisión en el IES “Jobs Capacity”

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Resolución Directoral de Aprobación de Metas por Programa de Estudios, Calendarización de Exámenes de Admisión (Ordinario, por Exoneración, Extraordinaria) e Inicios de Clases para el próximo año académico.	Jefatura de Unidad Administrativa
2. Copia de su DNI, cancelar los derechos. 3. Certificado de estudios de educación básica. (En caso el postulante no presente certificado de educación básica al momento de la admisión el postulante deberá firmar una carta de compromiso donde se compromete a regularizar la documentación en el proceso de matrícula en caso de ser admitido. Si en caso el postulante es menor de edad deberá de firmar el apoderado.) 4. Para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante llena la ficha de inscripción para la admisión ordinaria. 5. Para la modalidad de admisión extraordinaria, adicionalmente el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo PRONABEC en el	Postulantes

marco de sus convocatorias anuales.	
-------------------------------------	--

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Se solicita a Dirección General aprobación de fecha de examen de admisión y metas por programas de estudios.	Administrativa	Jefe de Unidad Administrativa
2.	Se aprueba fecha de examen de admisión y metas de atención y se elabora Resolución Directoral	Dirección General	Director General
3	Se envía a GREA oficio donde se informa examen de admisión con 40 días como mínimo de anticipación.	Dirección General	Director General
4	Se informa a Jefatura de Unidad Administrativa	Dirección General	Director General
5	Se aprueba plan de difusión de examen de admisión.	Administrativa - Marketing	Jefe de Unidad Administrativa
6	Se informa a jefatura de unidad académica fecha de examen de admisión y se solicita conformación de comité y elaboración de prueba. Se informa a oficinas de informes.	Administrativa - Marketing	Jefe de Unidad Administrativa
7	Postulantes se inscriben para examen de admisión, presentando los documentos requeridos. (Llenar ficha de inscripción)	Administrativa – Oficina de informes	Jefe de Unidad Administrativa
8	Se ejecuta el examen de admisión en la fecha prevista y se elabora informe de resultados.	Académica	Jefe de Unidad Académica
9	Se presenta informe a Dirección General y Administrativa. Se publican resultados.	Académica	Jefe de Unidad Académica
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo máximo	40 días hábiles

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución Directoral de fecha de examen de admisión y metas de atención. 2. Oficio donde se informa examen de admisión a GREA. 3. Plan de difusión de examen de admisión. 4. Examen de admisión. 5. Informe de Resultados de Examen de Admisión.

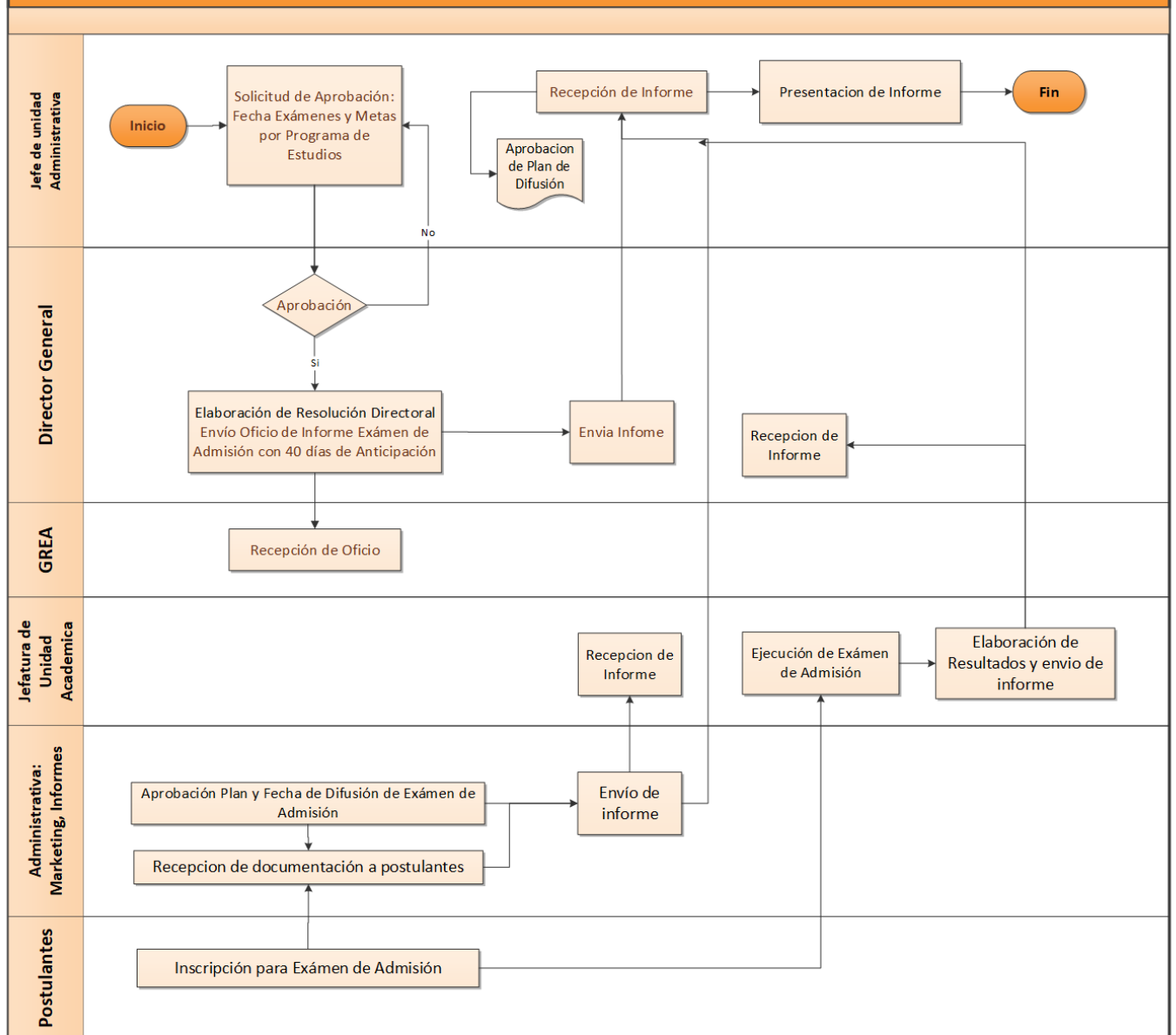
X. PROCESO AL QUE PERTENECE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Admisión del IES “Jobs Capacity”.

XI. ANEXOS
Anexo 11 – Ficha de inscripción para admisión

XII. PRECIO DE TRÁMITE
Derechos de examen de admisión: S/ 50.00

XIII. DATOS DE ELABORACION		
Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

4.1.2. ADMISIÓN.



2. Matrícula (reserva, licencia y reincorporación)

2.1. MATRICULA

(Código del procedimiento: 2.1) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Matrícula

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la matrícula de los nuevos ingresantes a un Programa de Estudios del IES "Jobs Capacity".

III. ALCANCE

Desde el momento que estudiante presenta los requisitos de matrícula y cancela los derechos.

Hasta el momento que obtiene su Constancia de Matrícula.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 29
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

Matrícula: es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios del IES "Jobs Capacity", acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento interno.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Formato Único de Trámite - Copia de su DNI.	Ingresante
2. Certificados de estudios culminados en educación básica en cualquiera de sus modalidades (Original)	Ingresante
3. 03 fotos tamaño carné.	Ingresante
4. Cancelar los derechos de matrícula y 1era cuota.	Ingresante
5. Haber obtenido una vacante en un proceso de Admisión.	Área Administrativa

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Presenta requisitos y cancela derechos de matrícula. (A través del Formato Único de Trámite - FUT)		Ingresante
2.	Recibe y evalúa requisitos. Arma expedientes del día y los envía a Jefatura de Unidad Académica.	Administrativa – Informes, ventas.	Jefe de Unidad Administrativa
3	Evalúa expedientes. Si son correctos requisitos, se archiva expediente como nuevo estudiante, generando Constancia de Matrícula y se informa a estudiante. Si es observado algún requisito se informa directamente a estudiante para subsanación. En caso estudiante tuviera dificultades para regularizar certificados de estudios de secundaria tendrá 30 días para regularizar.	Académica	Jefe de Unidad Académica
4	Pasado el periodo de matrículas regular se debe matricular a ingresantes a grupos y unidades didácticas.	Académica	Jefe de Unidad Académica
5	Se debe informar a estudiantes su código de acceso al Sistema de Información Académica.	Académica	Jefe de Unidad Académica
6	Accede a Sistema de Información Académica donde verifica matrícula en Unidades Didácticas e imprime Constancia de Matrícula.		Estudiante
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo máximo	10 días hábiles

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
1. Constancia de Matrícula

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

XII. ANEXOS
Anexo 01 – Formato Único de Trámite (FUT)

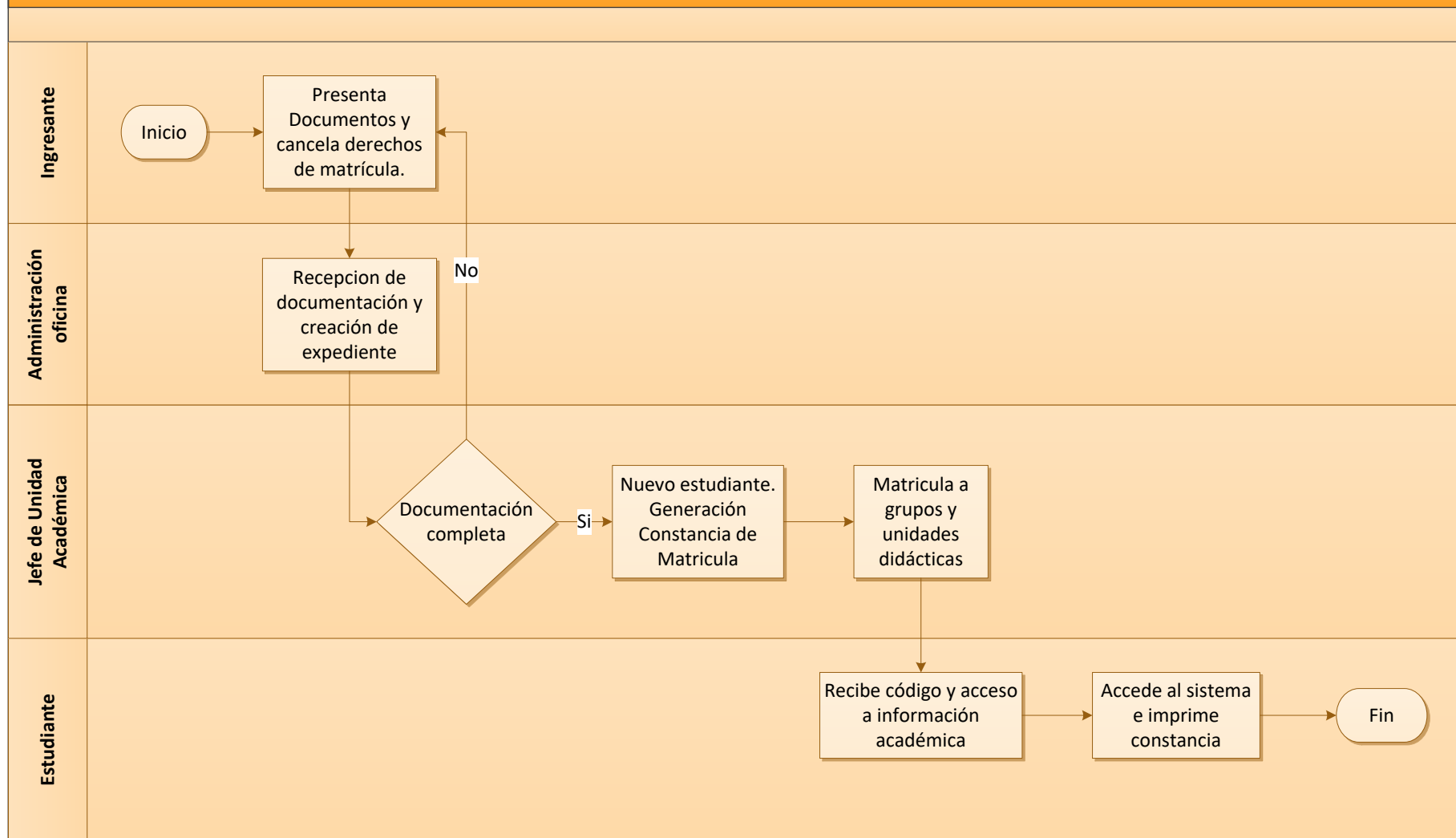
XIII. PRECIO DE TRÁMITE
Matrícula: S/ 200.00

1era cuota: S/ 400.00 (Por periodo académico son 05 cuotas en total)
--

XIV. DATOS DE ELABORACION		
Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.

4.2.1. MATRICULA PARA NUEVOS INGRESANTES POR ADMISION



5.2. RATIFICACION DE LA MATRICULA (Desde 2da vez)

(Código del procedimiento: 2.2) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ratificación de la matrícula para estudiantes.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de matrícula de estudiantes que ya han cursado por lo menos un periodo académico.

III. ALCANCE

Desde el momento que estudiante cancela los derechos de matrícula.
Hasta el momento que obtiene su Constancia de Matrícula.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 30
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

Ratificación de la matrícula: Proceso donde cada estudiante se matricula en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. No se considera la primera vez que se matricula luego de haber ingresado.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Formato Único de Trámite (FUT)	Estudiante
2. Cancela los derechos de matrícula.	

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Cancela los derechos de matrícula y presenta Formato Único de Trámites (FUT)		Estudiante
2.	Informa a Jefatura de Unidad Académica los matriculados por día.	Administrativa - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa
3	Evalúa matrícula. Inscribe a estudiante en unidades didácticas en Sistema de Información Académica, considerando pre-requisitos y	Académica - Secretaria	Jefe de Unidad Académica

	vacantes. Según la situación de estudiante se decide el tipo de matrícula (Completa, repitencia o Por Unidad Didácticas) Tiene Plazo 02 días hábiles.		
4	Accede a Sistema de Información Académica donde verifica matrícula en Unidades Didácticas e imprime Constancia de Matrícula. Tiene plazo de 05 días después de iniciadas las labores para realizar reclamos. Estos serán resueltos por Unidad Académica.		Estudiante
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo máximo	07 días hábiles

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	
1.	Constancia de Matrícula.

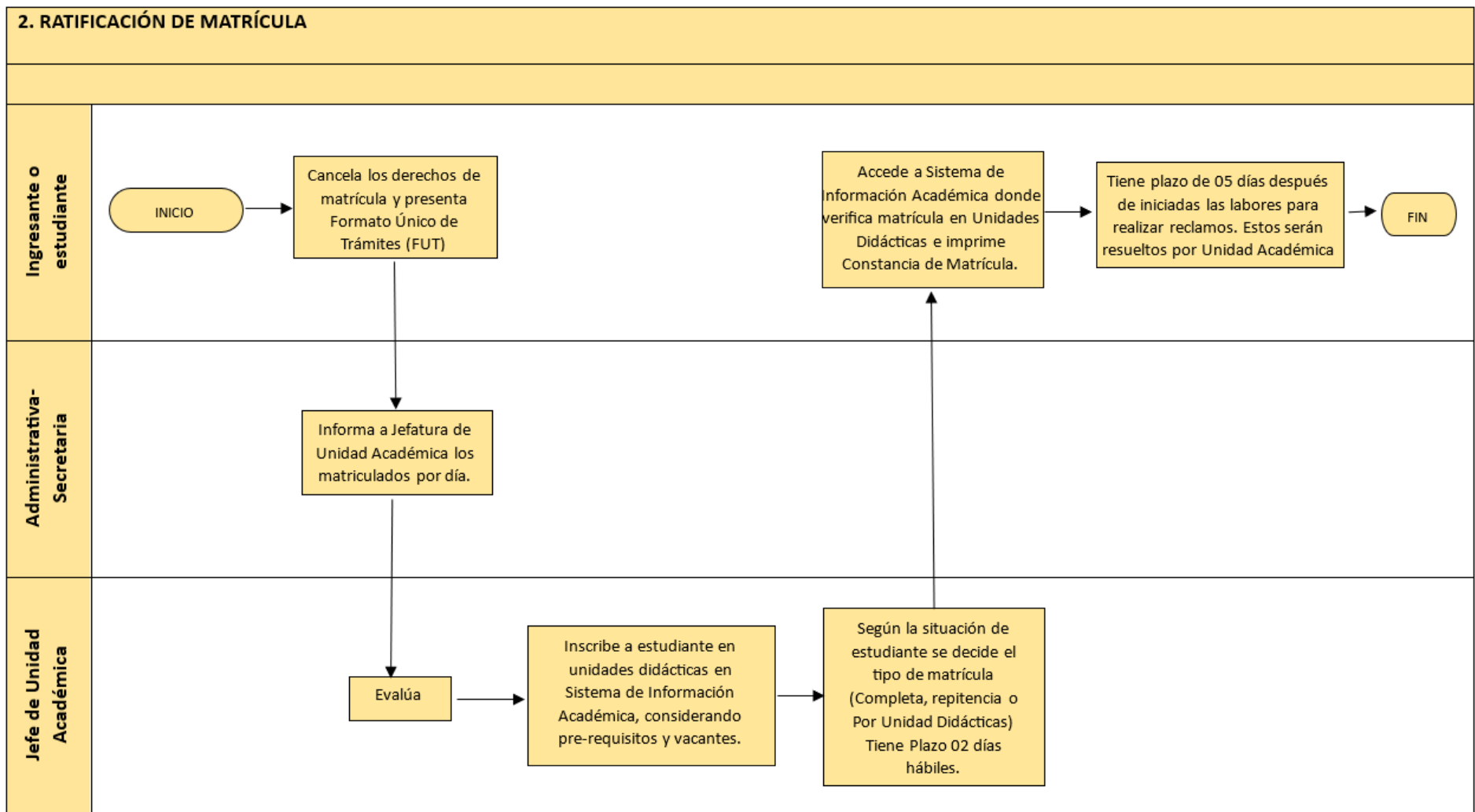
X. PROCESO AL QUE PERTENECE	

XII. ANEXOS	
Anexo 01 – Formato Único de Trámite (FUT)	

XII. PRECIO DE TRÁMITE	
Matrícula: S/ 200.00 1era cuota: S/ 400.00 (Por periodo académico son 05 cuotas en total)	

XIII. DATOS DE ELABORACION		
Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.



2.3. RESERVA DE MATRICULA

(Código del procedimiento: 2.3) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reserva de matrícula.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de reserva de matrícula de estudiantes.

III. ALCANCE

Desde el momento de la solicitud.
Hasta la entrega de la Constancia de Reserva de Matrícula.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 31.
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

Reserva de matrícula:

- Los ingresantes o estudiantes que, por motivos debidamente sustentados podrán solicitar la reserva de su matrícula hasta por un máximo de 2 años, plazo establecido por el IES "Jobs Capacity".
- Es requisito para solicitar la reserva de matrícula presentar la solicitud explicando los motivos y documentación que la sustentan antes que concluya el plazo de matrícula.
- Al reincorporarse debe acogerse al plan de estudios vigente, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- Si al cumplir el periodo de su reserva de matrícula, el estudiante no se reincorpora al Instituto, automáticamente pierde su vacante. El interesado podrá ser admitido a través de otro proceso de admisión.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Cancela los derechos.	Estudiante
2. Solicitud, la cual debe ser presentada hasta máximo 10 días después de iniciada las labores. Formato Único de Trámite (FUT)	Estudiante
3. Documentación que sustenta solicitud.	Estudiante
4. Copia simple de DNI	Estudiante

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Presentación de solicitud (FUT), documentación que sustente, copia de su DNI y cancelación de derechos.		Ingresante o Estudiante
2.	Recepción de solicitud (FUT) y evalúa requisitos. Envía expediente a Jefatura de Unidad Académica.	Administrativa - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa
3	Evalúa expediente. Si se aprueba: <ul style="list-style-type: none"> • Genera Constancia de Reserva de Matrícula. • Archiva Copia. • Informa a Área Administrativa. • Informa a interesado para que se apersona a recoger Constancia. Si no se aprueba: <ul style="list-style-type: none"> • Informa directamente a interesado, explicando motivos. 	Académica	Jefe de Unidad Académica
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo máximo	07 días hábiles

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
1. Constancia de Reserva de Matrícula.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

XII. ANEXOS
Anexo 01 – Formato Único de Trámite (FUT)

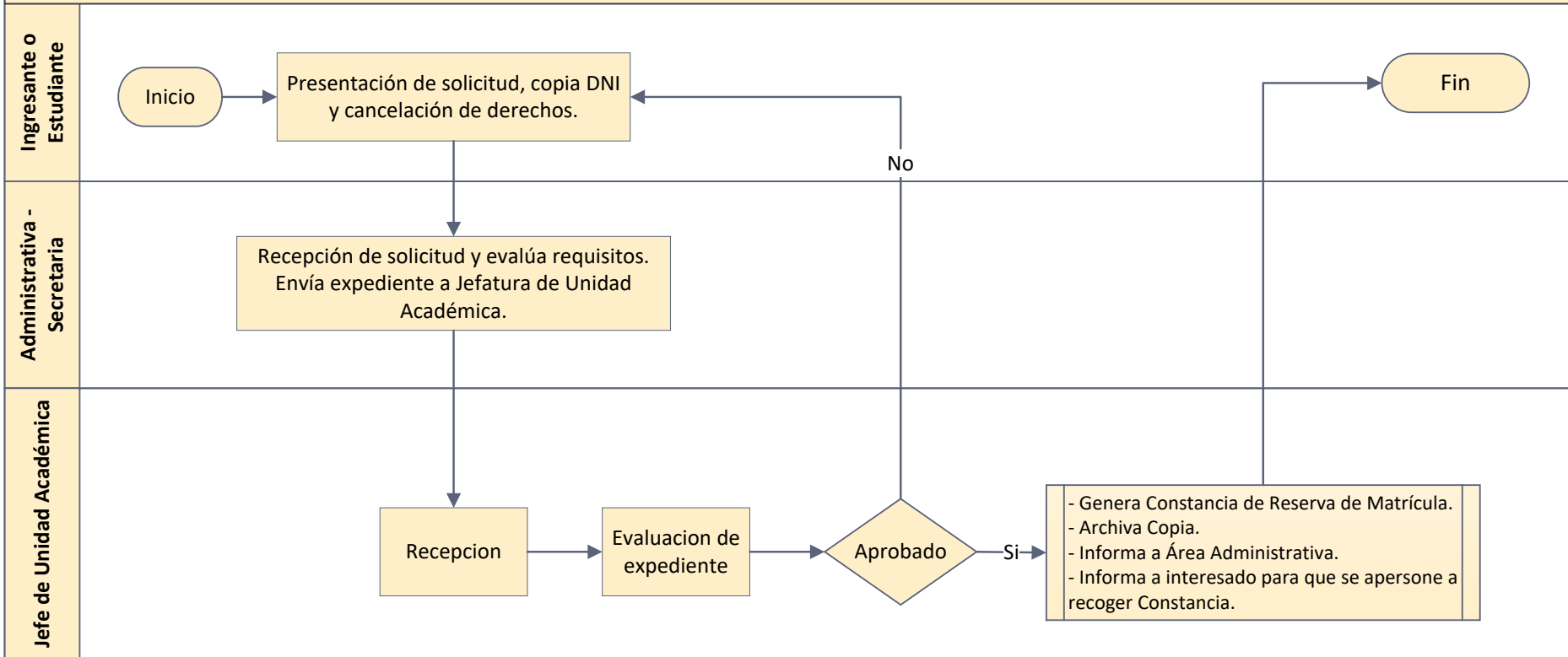
XII. PRECIO DE TRÁMITE
Gratuito si cancelo la Matrícula. Si no S/ 10.00

XIII. DATOS DE ELABORACION		
Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello

Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello
---------------	------------------------------	---------------

XIV. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.

4.2.3. RESERVA DE MATRICULA



2.4. LICENCIA DE ESTUDIOS

(Código del procedimiento: 2.4) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencia de estudios.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la licencia de estudios.

III. ALCANCE

Desde el momento de la solicitud.
Hasta la entrega de la Constancia de Licencia de Estudios.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 32.
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

Licencia de estudios:

El IES "Jobs Capacity" otorga licencia de matrícula hasta por un periodo máximo de dos (2) años, debiendo el estudiante solicitar su reingreso dentro del cronograma establecido para estos fines.

Una persona que se vea forzada a interrumpir sus estudios por la adquisición de una discapacidad, puede solicitar mantener su matrícula vigente por un período de hasta cinco (5) años para su reincorporación.

Además, el interesado debe considerar lo siguiente:

- La licencia de estudios solo puede ser solicitada por estudiantes matriculados y por causas justificadas.
- Se debe presentar una solicitud explicando los motivos de licencia de estudios, adjuntando las evidencias que correspondan.
- Se debe cancelar los derechos por trámites administrativos del proceso de licencia de estudios.
- El estudiante al no matricularse en el tiempo establecido, la vacante se pondrá a disposición de otros estudiantes.
- Al existir alguna variación en el plan de estudios, se aplicará el proceso de convalidación que corresponda.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Cancela los derechos.	Estudiante

2.	Solicitud explicando motivos. Formato Único de Trámite (FUT)	Estudiante
3.	Documentación que sustenta solicitud.	Estudiante
4.	Copia simple de DNI	Estudiante
5.	Debe estar actualmente matriculado en algún programa de estudios.	Estudiante

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Presentación de solicitud (FUT), documentación que sustente, copia de su DNI y cancelación de derechos.		Ingresante o Estudiante
2.	Recepción d solicitud y evalúa requisitos. Envía expediente a Jefatura de Unidad Académica.	Administrativa - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa
3	Evalúa expediente. Si se aprueba: <ul style="list-style-type: none"> • Genera Constancia de Licencia de Estudios. • Archiva Copia. • Informa a Área Administrativa. • Informa a interesado para que se apersone a recoger Constancia. Si no se aprueba: <ul style="list-style-type: none"> • Informa directamente a interesado, explicando motivos. 	Académica	Jefe de Unidad Académica
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo máximo	10 días hábiles

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
1. Constancia de Licencia de Estudios.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

XII. ANEXOS
Anexo 01 – Formato Único de Trámite (FUT)

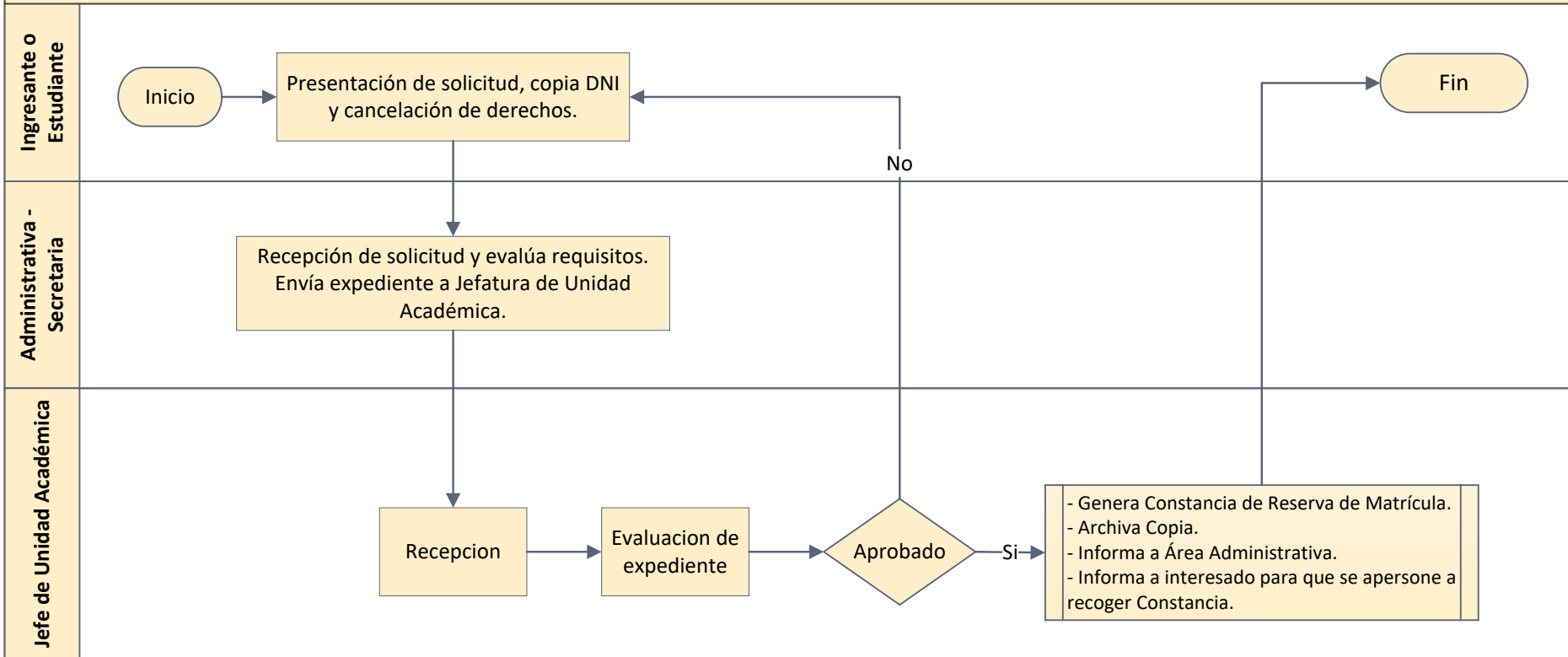
XII. PRECIO DE TRÁMITE
S/ 20.00

XIII. DATOS DE ELABORACION

Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión n	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.

4.2.4. LICENCIA DE ESTUDIOS



2.5. REINCORPORACION

(Código del procedimiento: 2.5) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reincorporación.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para reincorporarse a un programa de estudios de algún estudiante que solicito reserva de matrícula o licencia de estudios.

III. ALCANCE

Desde el momento de la solicitud.
Hasta la entrega o denegación de Constancia de Reincorporación.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 34.
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

Reincorporación.

- Antes o al concluir la licencia de estudios o reserva de matrícula solicitada por un estudiante, puede solicitar su reincorporación al programa de estudios que estudiaba.
- Si el plan de estudios sigue siendo el mismo al cual ingresó el estudiante, se ubicará en el periodo que le corresponde.
- Si el plan de estudios ha cambiado la Jefatura Académica emitirá un informe indicando el periodo en el que le corresponde incorporarse; el estudiante podrá solicitar las convalidaciones que sean pertinentes.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Cancela los derechos.	Estudiante
2. Solicitud explicando motivos. Formato Único de Trámite (FUT)	Estudiante
3. Copia de simple de Constancia de Reserva de Matrícula o de Licencia de Estudios.	Estudiante
4. Copia simple de DNI	Estudiante

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Presentación de solicitud (FUT) y requisitos.		Interesado
2.	Recepciona solicitud y evalúa requisitos. Envía expediente a Jefatura de Unidad Académica.	Administrativa - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa
3	Evalúa expediente. Si se aprueba: <ul style="list-style-type: none"> • Genera Constancia de Reincorporación de Estudios. • Archiva Copia. • Informa a interesado para que se apersone a recoger Constancia. • Explica a interesado sobre el tipo de matrícula que debe realizar o la convalidación según sea el caso. Si no se aprueba: <ul style="list-style-type: none"> • Informa directamente a interesado, explicando motivos. 	Académica	Jefe de Unidad Académica
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo máximo	10 días hábiles

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	
1.	Constancia de Reincorporación de Estudios.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE	

XII. ANEXOS	
Anexo 01 – Formato Único de Trámite (FUT)	

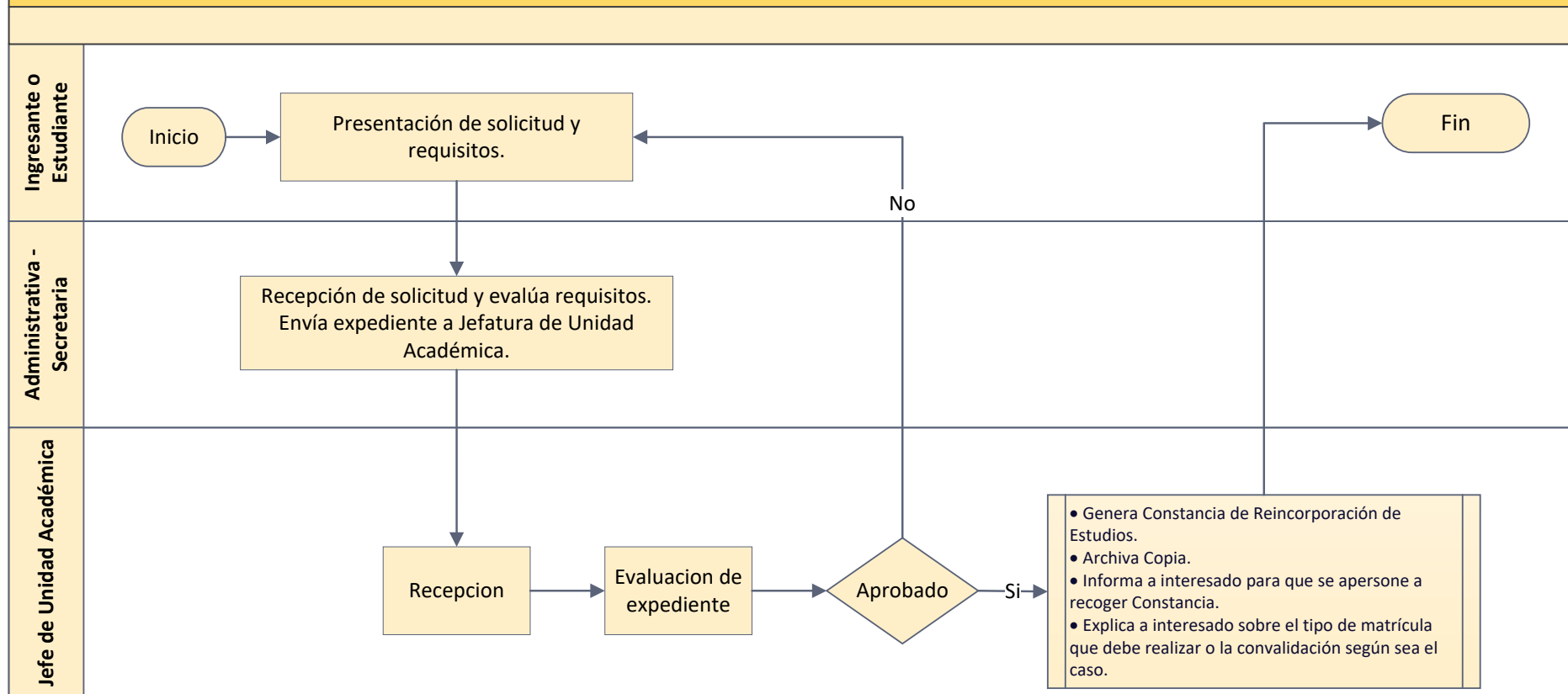
XII. PRECIO DE TRÁMITE	
S/ 25.00	

XIII. DATOS DE ELABORACION		
Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello

Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello
---------------	------------------------------	---------------

XIV. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.

4.2.5. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS



3. Convalidación.

3.1. CONVALIDACION - (ENTRE PLANES DE ESTUDIO)

(Código del procedimiento: 3.1) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Convalidación - (entre Planes de Estudio)

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la convalidación entre planes de estudios, de algún interesado o estudiante que desee convalidar Unidades Didácticas para no volverlas a llevar en el IES "Jobs Capacity"

Por ejemplo: El interesado estudio el programa de estudios de Contabilidad en otro Instituto y desea convalidar en nuestra institución con "Gestión Administrativa"

III. ALCANCE

Desde el momento que se presenta la solicitud.
Hasta entrega de Resolución Directoral de Convalidación a interesado.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 35 al 39
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. Convalidación:

La convalidación es un proceso mediante el cual el IES "Jobs Capacity" podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral.

El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director.

La convalidación no conduce a un título o a una certificación.

2. Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben de continuar con un nuevo plan en el IES "Jobs Capacity"
- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo IES "Jobs Capacity"

- **Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES.** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES “Jobs Capacity” u otro IES licenciado, se desarrolló cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- **Los estudiantes que se trasladen de otro IES.** Tendrán derecho a solicitar la convalidación de estudios tendido en cuanta que el número de créditos, él interesado debe estar de acuerdo con el plan de estudios del IES “Jobs Capacity”.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Solicitud de Convalidación explicando el tipo de convalidación. Formato Único de Trámite (FUT)	Interesado
2. Certificados de Educación originales. (Si es de traslado interno no es necesario)	Interesado
3. Copia de DNI.	Interesado
4. Sílabos visados para revisión de contenidos.	Interesado

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Presenta solicitud (FUT) ingresando información del programa de estudios interesado y adjuntando requisitos.		Interesado
2.	Recepción de solicitud (FUT). Informa a interesado del tiempo de demora. Envía expediente a Jefatura de Unidad Académica	Administración - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa
3.	Evalúa e informa las vacantes disponibles en cada uno de los periodos del programa de estudios utilizando “Formato de Verificación de vacantes para traslado”	Académica	Jefe de Unidad Académica
4.	Realiza un informe de las unidades didácticas convalidadas y periodo base recomendado utilizando el “Formato de Informe Técnico de Convalidación de Unidades Didácticas”	Académica	Jefe de Unidad Académica
5.	Archiva formatos y envía copia a secretaria.	Académica	Jefe de Unidad Académica
6.	Informa a interesado, explicando: <ul style="list-style-type: none"> • El periodo al cual ingresaría. • Se orienta sobre las unidades didácticas que no fueron convalidadas, las cuales puede ser llevadas en otros turno o grupo. • Si interesado esta conforme se prosigue con procedimiento. 	Administración - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa
8.	Informa a Jefatura de Unidad Académica.	Administración - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa
9.	Prepara Resolución Directoral de Convalidación y envía a Dirección General	Académica	Jefe de Unidad Académica

10.	Firma Resolución Directoral de Convalidación y se archiva en expediente.	Dirección General	Director General
11.	Entrega Resolución Directoral de Convalidación a interesado. Informa a interesado que puede matricularse en las unidades didácticas asignadas, cancelando los derechos y presentando Resolución Directoral de Convalidación.	Administración - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo máximo	15 días hábiles
---------------	-----------------

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Verificación de vacantes para traslado.
2. Informe Técnico de Convalidación de Unidades Didácticas.
3. Resolución Directoral de Convalidación.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

--

XII. ANEXOS

Anexo 01 – Formato Único de Trámite (FUT)
 Anexo 02 – Formato de Verificación de vacantes para traslado.
 Anexo 03 – Formato de Informe Técnico de Convalidación De Unidades Didácticas.

XII. PRECIO DE TRÁMITE

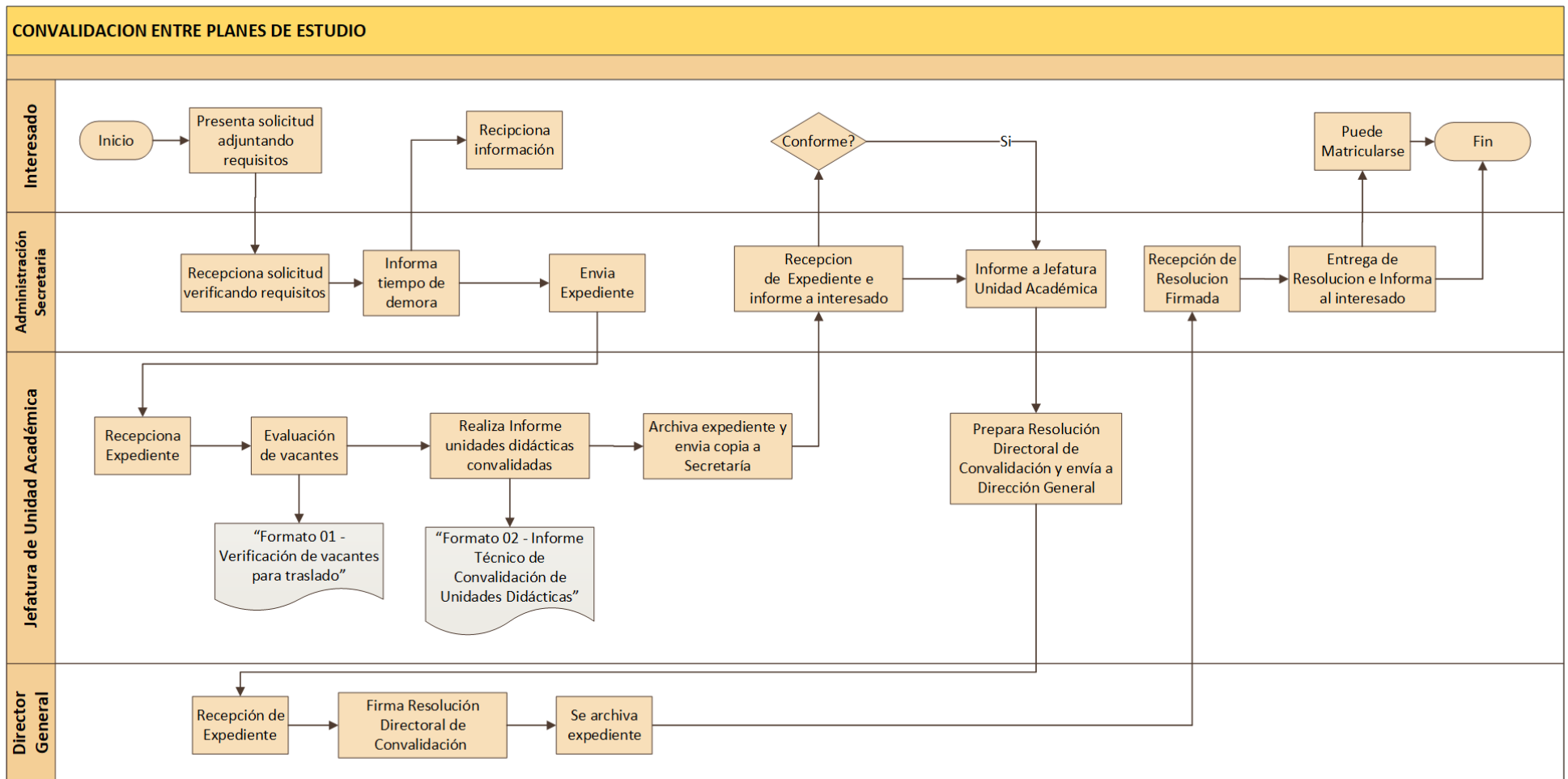
Inicio de trámite: S/ 40.00 (Este pago no incluye los gastos de convalidación y de matrícula)
 Si el motivo de convalidación no es de traslado externo o interno, se deberá cancelar S/ 40.00 por Unidad Didáctica convalidada.

XIII. DATOS DE ELABORACION

Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.



3.2. CONVALIDACION - (POR UNIDADES DE COMPETENCIA)

(Código del procedimiento: 3.2) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Convalidación - (por Unidades de Competencia)

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la convalidación entre Unidades de Competencia de algún interesado que haya concluido estudios de Módulos o Competencias Laborales.

Por ejemplo: El interesado concluyo un módulo de estudios de Administración de Negocios Internacionales en otro Instituto y desea convalidar en nuestra institución con el primer módulo de "Gestión Administrativa".

III. ALCANCE

Desde el momento que se presenta la solicitud.

Hasta entrega de Resolución Directoral de Convalidación a interesado.

IV. BASE NORMATIVA

3. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 35 al 39
4. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. Convalidación:

La convalidación es un proceso mediante el cual el IES "Jobs Capacity" podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral.

El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director.

La convalidación no conduce a un título o a una certificación.

2. Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presenta 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 competencias, 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 competencias a convalidar, debe ser autorizado o licenciado.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Solicitud de Convalidación explicando el tipo de convalidación. Formato Único de Trámite (FUT)	Interesado
2. Certificados modulares o de competencias laborales legalizados.	Interesado
3. Documento que sustente el perfil e indicadores de logro del módulo o competencias laborales. Documento oficial.	Interesado
4. Copia de DNI.	Interesado

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Presenta solicitud (FUT) ingresado información del programa de estudios interesado y adjuntando requisitos.		Interesado
2.	Recepción de solicitud. Informa a interesado del tiempo de demora. Envía expediente a Jefatura de Unidad Académica	Administración - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa
3.	Evalúa e informa las vacantes disponibles en cada uno de los periodos del programa de estudios utilizando "Formato - Verificación de vacantes para traslado"	Académica	Jefe de Unidad Académica
4.	Realiza un informe de las unidades didácticas convalidadas y periodo base recomendado.	Académica	Jefe de Unidad Académica
5.	Archiva formatos y envía copia a secretaria.	Académica	Jefe de Unidad Académica
6.	Informa a interesado, explicando: <ul style="list-style-type: none"> El periodo al cual ingresaría. Se orienta sobre las unidades didácticas que no fueron convalidadas, las cuales puede ser llevadas en otros turno o grupo. Si interesado esta conforme se prosigue con procedimiento. 	Administración - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa
8.	Informa a Jefatura de Unidad Académica.	Administración - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa
9.	Prepara Resolución Directoral de Convalidación y envía a Dirección General	Académica	Jefe de Unidad Académica
10.	Firma Resolución Directoral de Convalidación y se archiva en expediente.	Dirección General	Director General
11.	Entrega Resolución Directoral de Convalidación a interesado.	Administración - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa

	Informa a interesado que puede matricularse en las unidades didácticas asignadas, cancelando los derechos y presentando Resolución Directoral de Convalidación.		
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo máximo	15 días hábiles
---------------	-----------------

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Informe de verificación de vacantes para traslado.
2. Informe Técnico de Convalidación por Unidades de Competencia.
3. Resolución Directoral de Convalidación.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

--

XII. ANEXOS

Anexo 01 – Formato Único de Trámite (FUT)
 Anexo 02 – Formato de Verificación de vacantes para traslado

XII. PRECIO DE TRÁMITE

Inicio de trámite: S/ 40.00 (Este pago no incluye los gastos de convalidación y de matrícula)

 Si el motivo de convalidación no es de traslado externo o interno, se deberá cancelar S/ 40.00 por Unidad Didáctica convalidada.

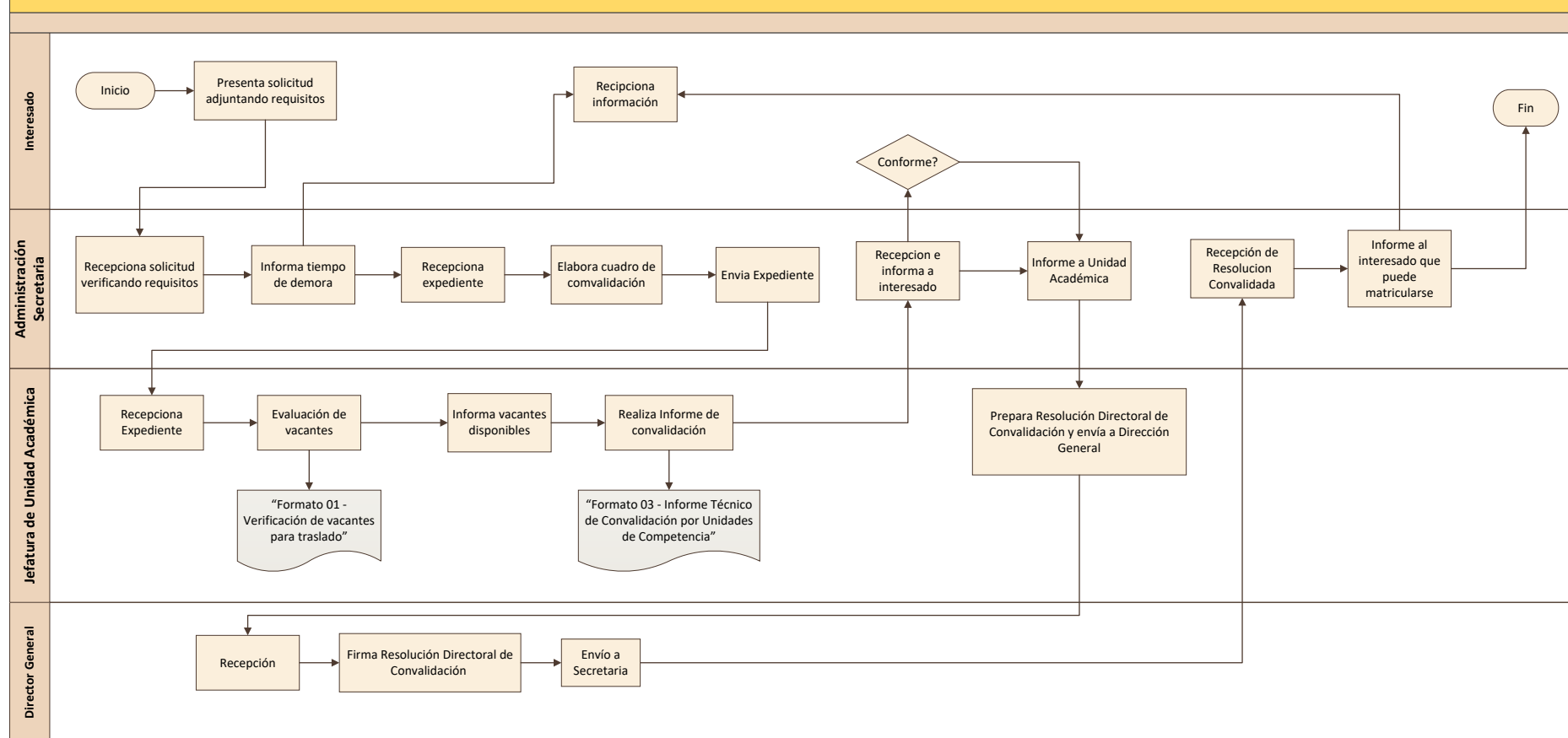
XIII. DATOS DE ELABORACION

Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	20/03/2020	Primera elaboración.

4.3.2. CONVALIDACION POR UNIDADES DE COMPETENCIA



4. TRASLADOS.

4.1. TRASLADOS – (EXTERNO)

(Código del procedimiento: 4.1) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Traslados – (Externo)

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para el traslado externo que requiera realizar un estudiante de otra institución a un programa de estudios del IES “Jobs Capacity”.

III. ALCANCE

Desde el momento que se presenta la solicitud.
Hasta entrega de Resolución Directoral de Convalidación a interesado.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES “Jobs Capacity” – Artículo 40 al 42.
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **Traslado:** es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periódico académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios es en el mismo IES o en otro.
2. **Traslado externo:** cuando se realiza a un programa de estudios del IES “Jobs Capacity” de procedencia de otro IES.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Solicitud de Traslado Externo. Formato Único de Trámite (FUT)	Interesado
2. Haber terminado como mínimo un periodo académico en el Instituto de procedencia.	Interesado
3. Copia de DNI.	Interesado
4. Copia simple de Boleta de Notas o Certificado de Estudios Superiores (Al Inicio)	Interesado
5. Copia simple de sílabos de Unidades Didácticas a convalidar.	Interesado

6. Después de revisión se requerirá: Certificado de Estudios Superiores Originales y Sílabos visados.	Interesado
---	------------

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Presenta solicitud (FUT) ingresando información del programa de estudios interesado y adjuntando copia de certificados o boleta de notas y copia de sílabos de cursos a convalidar.		Interesado
2.	Recepción de solicitud. Informa a interesado del tiempo de demora. Envía expediente a Jefatura de Unidad Académica	Administración - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa
3.	Evalúa e informa las vacantes disponibles en cada uno de los periodos del programa de estudios utilizando "Formato - Verificación de vacantes para traslado"	Académica	Jefe de Unidad Académica
4.	Realiza un informe de las unidades didácticas convalidadas y periodo base recomendado utilizando el "Formato - Informe Técnico de Convalidación de Unidades Didácticas"	Académica	Jefe de Unidad Académica
5.	Archiva formatos y envía copia a secretaria.	Académica	Jefe de Unidad Académica
6.	Informa a interesado, explicando: <ul style="list-style-type: none"> Que para terminar el proceso de convalidación debe presentar certificados oficiales de instituto de procedencia. Se orienta el periodo al cual ingresaría. Se orienta sobre las unidades didácticas que no fueron convalidadas, las cuales puede ser llevadas en otros turno o grupo. 	Administración - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa
7.	Presenta en secretaria con formato de Solicitud, certificados originales de estudios o legalizados.		Interesado
8.	Informa a Jefatura de Unidad Académica.	Administración - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa
9.	Prepara Resolución Directoral de Convalidación y envía a Dirección General	Académica	Jefe de Unidad Académica
10.	Firma Resolución Directoral de Convalidación y se archiva en expediente.	Dirección General	Director General
11.	Entrega Resolución Directoral de Convalidación a interesado. Informa a interesado que puede matricularse en las unidades didácticas	Administración - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa

	asignadas, cancelando los derechos y presentando Resolución Directoral de Convalidación.		
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo máximo	15 días hábiles

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de vacantes para traslado. 2. Informe Técnico de Convalidación de Unidades Didácticas. 3. Resolución Directoral de Convalidación.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

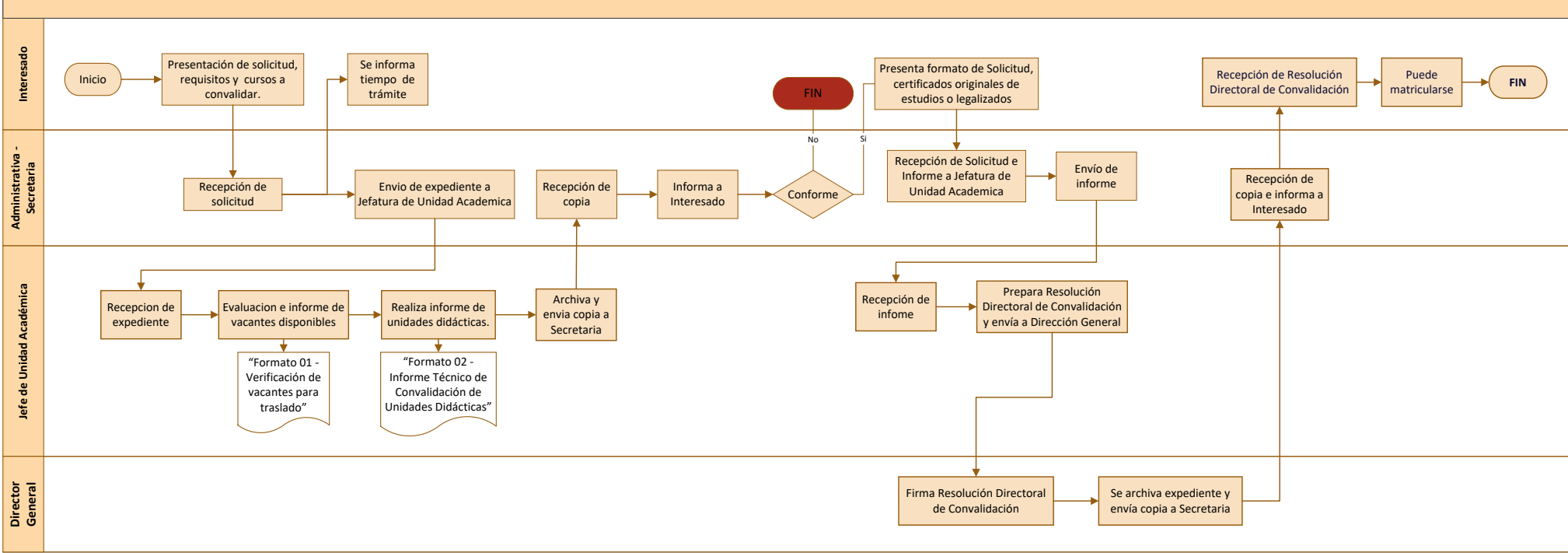
XII. ANEXOS
Anexo 01 – Formato Único de Trámite (FUT) Anexo 02 – Formato de Verificación de vacantes para traslado. Anexo 03 – Formato de Informe Técnico de Convalidación De Unidades Didácticas.

XII. PRECIO DE TRÁMITE
S/ 40.00 (Este pago no incluye los gastos de convalidación y de matrícula)

XIII. DATOS DE ELABORACION		
Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.

4.4.1. TRASLADO EXTERNO



4.2. TRASLADOS – (INTERNO)

(Código del procedimiento: 4.2) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Traslados – (Interno)

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para el traslado interno que requiera realizar un estudiante de la institución a un programa de estudios diferente en el mismo IES “Jobs Capacity”

III. ALCANCE

Desde el momento que se presenta la solicitud.
Hasta entrega de Resolución Directoral de Convalidación a interesado.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES “Jobs Capacity” – Artículo 40 al 42
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **Traslado:** es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periódico académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios es en el mismo IES o en otro.
2. **Traslado interno:** cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo IES “Jobs Capacity”.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Haber terminado como mínimo un periodo académico en el IES “Jobs Capacity”	Interesado
2. Copia de DNI.	Interesado
3. Copia simple de Boleta de Notas o Certificado de Estudios Superiores	Interesado
4. Solicitud de Traslado Interno. Formato Único de Trámite (FUT)	Interesado

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Presenta solicitud (FUT) ingresando información del programa de estudios interesado y adjuntando requisitos.		Interesado
2.	Recepción de solicitud (FUT). Informa a interesado del tiempo de demora. Envía expediente a Jefatura de Unidad Académica	Administración - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa
3.	Evalúa e informa las vacantes disponibles en cada uno de los periodos del programa de estudios utilizando "Formato - Verificación de vacantes para traslado"	Académica	Jefe de Unidad Académica
4.	Realiza un informe de las unidades didácticas convalidadas y periodo base recomendado utilizando el "Formato - Informe Técnico de Convalidación de Unidades Didácticas"	Académica	Jefe de Unidad Académica
5.	Archiva formatos y envía copia a secretaria.	Académica	Jefe de Unidad Académica
6.	Informa a interesado, explicando: <ul style="list-style-type: none"> El periodo al cual ingresaría. Se orienta sobre las unidades didácticas que no fueron convalidadas, las cuales puede ser llevadas en otros turno o grupo. Si interesado esta conforme sigue el procedimiento. 	Administración - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa
8.	Informa a Jefatura de Unidad Académica.	Administración - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa
9.	Prepara Resolución Directoral de Convalidación y envía a Dirección General	Académica	Jefe de Unidad Académica
10.	Firma Resolución Directoral de Convalidación y se archiva en expediente.	Dirección General	Director General
11.	Entrega Resolución Directoral de Convalidación a interesado. Informa a interesado que puede matricularse en las unidades didácticas asignadas, cancelando los derechos y presentando Resolución Directoral de Convalidación.	Administración - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo máximo	15 días hábiles

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
1. Formato - Verificación de vacantes para traslado.

2.	Formato - Informe Técnico de Convalidación de Unidades Didácticas.
3.	Resolución Directoral de Convalidación.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

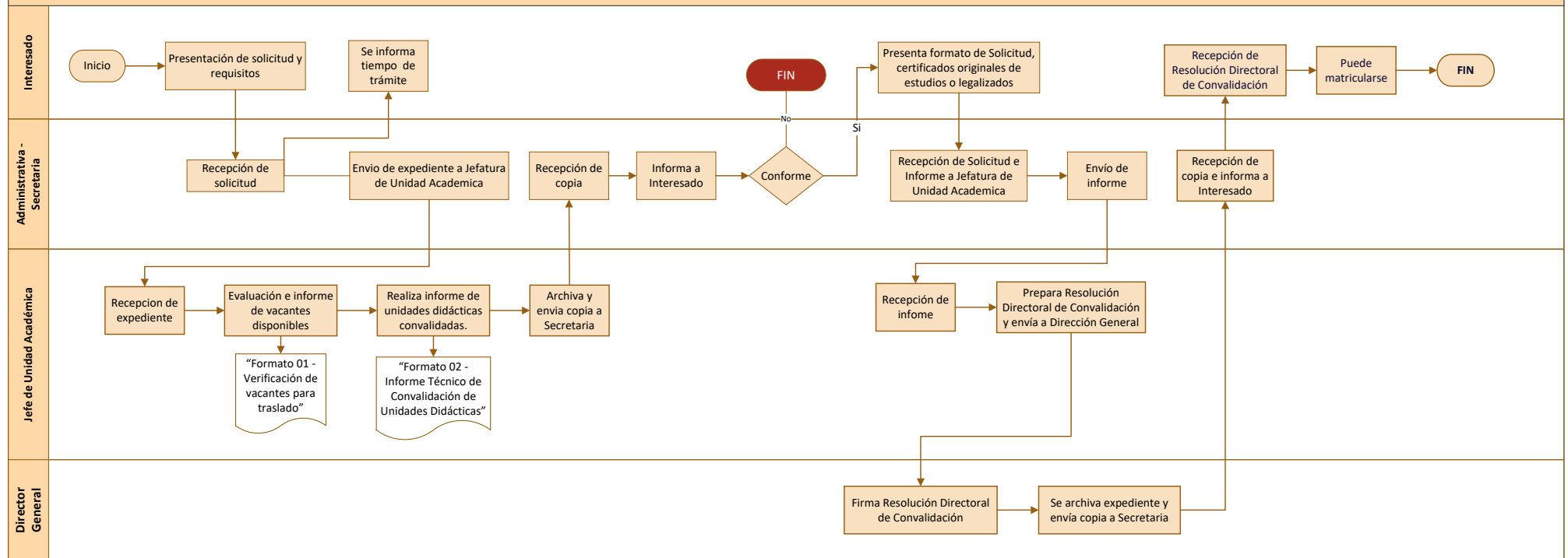
XII. ANEXOS
Anexo 01 – Formato Único de Trámite (FUT)
Anexo 02 – Formato de Verificación de vacantes para traslado.
Anexo 03 – Formato de Informe Técnico de Convalidación De Unidades Didácticas.

XII. PRECIO DE TRÁMITE
S/ 40.00 (Este pago no incluye los gastos de convalidación y de matrícula)

XIII. DATOS DE ELABORACION		
Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.

4.4.2. TRASLADO INTERNO



5. Obtención de certificados, grados y títulos.

5.1. Certificado de Estudios.

(Código del procedimiento: 5.1) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificado estudios.

II. OBJETIVO

Realizar la entrega del certificado estudios a los interesados validando los requisitos.

III. ALCANCE

Desde la presentación de solicitud del interesado.
Hasta la entrega de los certificados de estudios al interesado.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 43, 44 y 45
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional de los LAG (Anexo N° 1A o Anexo N° 1B)

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. 01 foto tamaño carné por certificado de estudios.	Interesado
2. Copia simple de DNI.	Interesado
3. Pagar en caja el monto indicado de acuerdo a los certificados de estudios que se requiera.	Interesado
4. Llenar el formato único de trámite (FUT) especificando los periodos académicos.	Interesado

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Presenta solicitud (FUT) ingresando información del programa de estudios y periodos académicos de estudios y adjuntando una foto por periodo de estudios.		Interesado
2.	a. Verifica y recepciona la solicitud (FUT) del interesado. b. Envía expediente a Jefatura de Unidad Académica.	Administrativa	Secretaria
3	a. Recepciona expediente. b. Verifica requisitos. c. Si cumple requisitos a. Elabora "Certificados de Estudios" conforme al modelo único nacional. b. Firma y sella. c. Envía a dirección general para firma. d. Si no cumple requisitos se informa a interesado directamente.	Académica	Jefatura de Unidad Académica
4	a. Recepciona certificado. b. Firma "Certificados de Estudios" c. Envía expediente a Jefatura Académica.	Dirección General	Director General
5	a. Recepciona certificado. b. Llena libro de certificados para firma de interesado.	Académica	Jefatura de Unidad Académica
6	a. Firma libro de certificados. b. Recibe Certificado Modular.		Interesado
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo máximo	15 días hábiles

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
1. Certificados de estudios. 2. Firma de interesado en libro de certificados.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE
1. No definido.

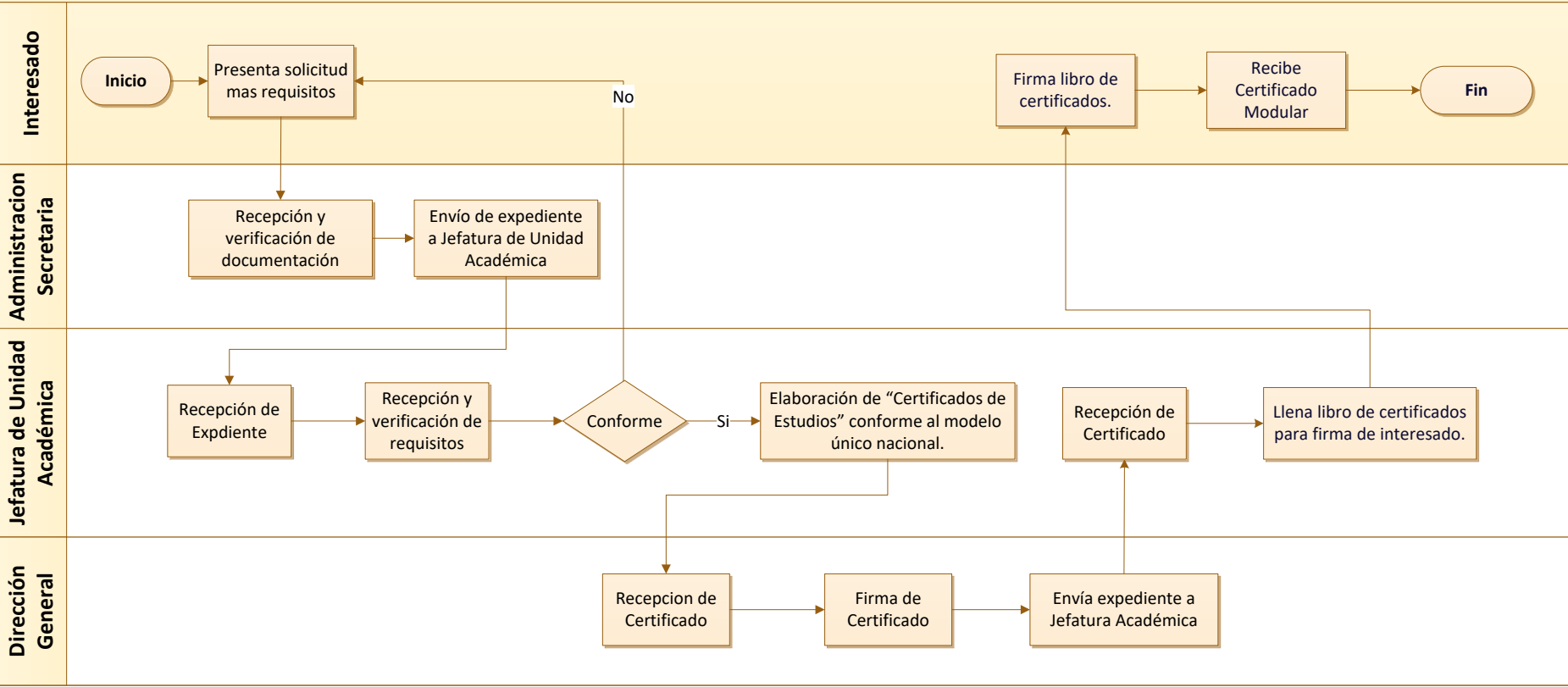
XII. ANEXOS
Anexo 01 – Formato Único de Trámite (FUT) Plantilla de Certificado de Estudios según LAG.

XII. PRECIO DE TRÁMITE
S/ 180.00 por periodo académico.

XIII. DATOS DE ELABORACION		
Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.

4.5.1. CERTIFICADO DE ESTUDIOS



5.2. Certificado Modular.

(Código del procedimiento: 5.2) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificado modular.

II. OBJETIVO

Realizar la entrega del certificado modular a los interesados validando los requisitos.

III. ALCANCE

Desde la presentación de solicitud del interesado.
Hasta la entrega del Certificado Modular al interesado.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 43, 44 y 45
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **Certificado modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional de los LAG (Anexo N° 2A o Anexo N° 2B), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Haber aprobado todas las unidades didácticas del módulo, con la nota mínima de 13(trece).	Interesado
2. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.	Interesado
3. 02 fotos tamaño Carné actualizada con camisa o blusa, debidamente presentado.	Interesado
4. Copia simple de DNI.	Interesado
5. Pagar en Caja el monto indicado de acuerdo a los certificados modulares que se requiera.	Interesado

6. Llenar el formato único de trámites (FUT)	
--	--

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Presenta solicitud (FUT) ingresado información del módulo, programa de estudios y periodo académico de estudios y adjuntando boleta de notas simple de periodos académicos de módulo.		Interesado
2.	a. Verifica y recepciona la solicitud del interesado. b. Envía expediente a Jefatura de Unidad Académica.	Administrativa	Secretaria
3	a. Recepciona expediente. b. Verifica requisitos y prepara “Formato – Informe de verificación de requisitos de trámite de Certificado Modular” c. Si cumple requisitos a. Elabora “Certificado Modular” conforme al modelo único nacional. b. Firma y sella. c. Envía a dirección general para firma y formato 04 para verificación. d. Si no cumple requisitos se informa a interesado directamente.	Académica	Jefatura de Unidad Académica
4	a. Recepciona certificado. b. Evalúa Formato 04. c. Firma certificado modular. d. Envía expediente a Jefatura Académica.	Dirección General	Director General
5	a. Recepciona certificado. b. Llena libro de certificados para firma de interesado.	Académica	Jefatura de Unidad Académica
6	a. Firma libro de certificados. b. Recibe Certificado Modular.		Interesado
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo máximo	15 días hábiles

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
1. Formato 04 – Informe de verificación de requisitos de trámite de Certificado Modular. (Por elaborar) 2. Certificado Modular. 3. Firma de interesado en Libros de certificados.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE
1. No definido.

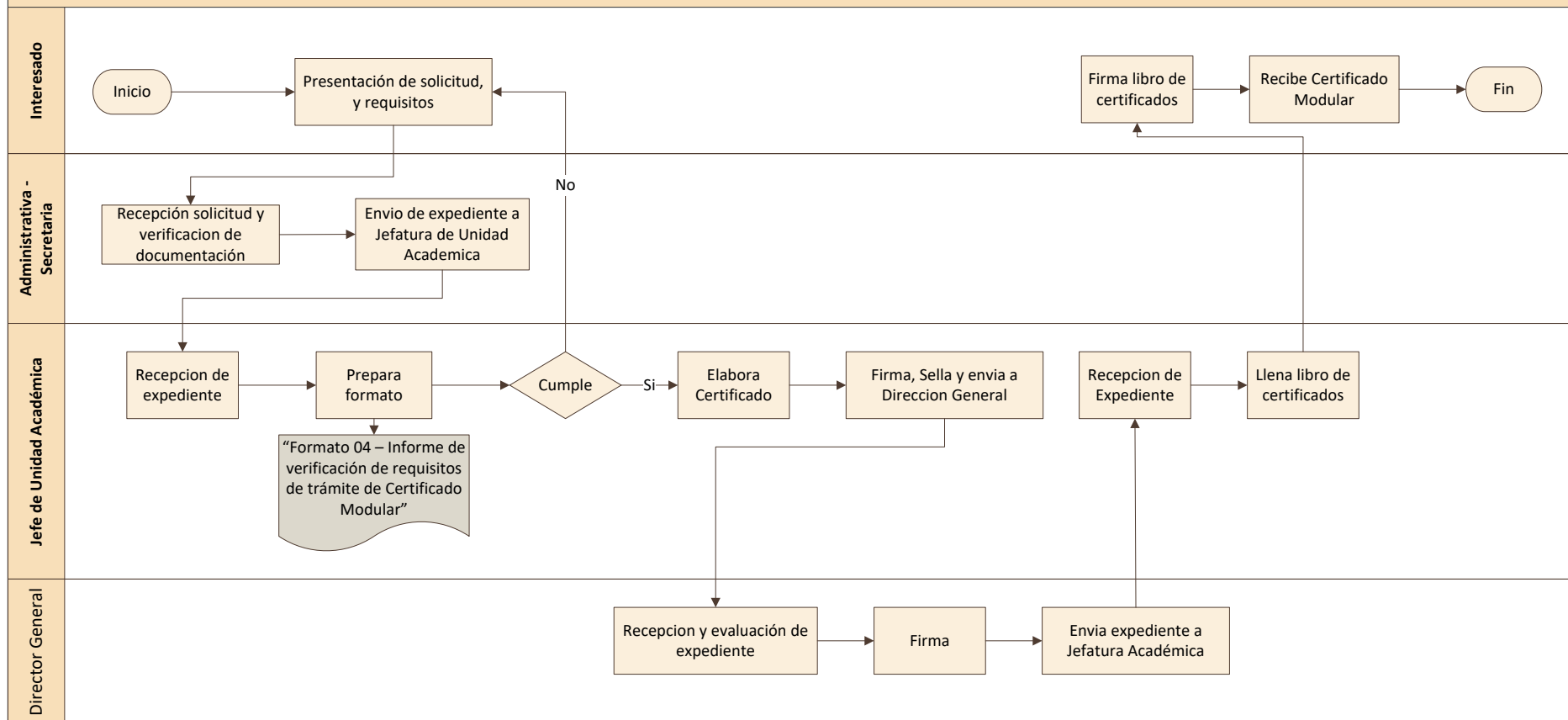
XII. ANEXOS
Plantilla del Certificado Modular según LAG. Anexo 01 – Formato Único de Trámite (FUT) Anexo 04 -- Informe de Verificación de Requisitos de Trámite de Certificados Modulares

XII. PRECIO DE TRÁMITE
S/ 250.00

XIII. DATOS DE ELABORACION		
Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.

4.5.2. CERTIFICADO MODULAR.



5.3. Constancia de egreso.

(Código del procedimiento: 5.1) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Constancia de egreso.

II. OBJETIVO

Realizar la entrega de la Constancia de Egreso a los interesados validando los requisitos.

III. ALCANCE

Desde la presentación de solicitud (FUT) del interesado.
Hasta la entrega de la Constancia de Egresado al interesado.

IV. BASE NORMATIVA

3. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 43, 44 y 45
4. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

Constancia de egreso: documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES "Jobs Capacity"

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Haber concluido satisfactoriamente sus estudios incluyendo experiencias formativas (EFSRT)	Interesado
2. 02 foto tamaño carné.	Interesado
3. Copia simple de DNI.	Interesado
4. Pagar en caja el monto del trámite.	Interesado
5. Llenar el formato único de trámites (FUT)	Interesado

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	a. Presenta solicitud (FUT), adjuntando boleta de notas y constancias de EFSRT		Interesado
2.	b. Verifica y recepciona la solicitud del interesado. c. Envía expediente a Jefatura de Unidad Académica.	Administrativa	Secretaria
3	e. Recepciona expediente. f. Verifica requisitos. g. Si cumple requisitos a. Elabora “Constancia de egreso” conforme al modelo institucional. b. Firma y sella. c. Envía a dirección general para firma. h. Si no cumple requisitos se informa a interesado directamente.	Académica	Jefatura de Unidad Académica
4	d. Recepciona constancia. e. Firma “Constancia de egreso” f. Envía expediente a Jefatura Académica.	Dirección General	Director General
5	c. Recepciona constancia. d. Llena libro de “Constancia de egreso” para firma de interesado.	Académica	Jefatura de Unidad Académica
6	c. Firma libro de “Constancia de egreso” d. Recibe Certificado Modular.		Interesado
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo máximo	15 días hábiles

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	
1. Constancia de egreso. 2. Firma de interesado en libro de Constancia de Egreso.	

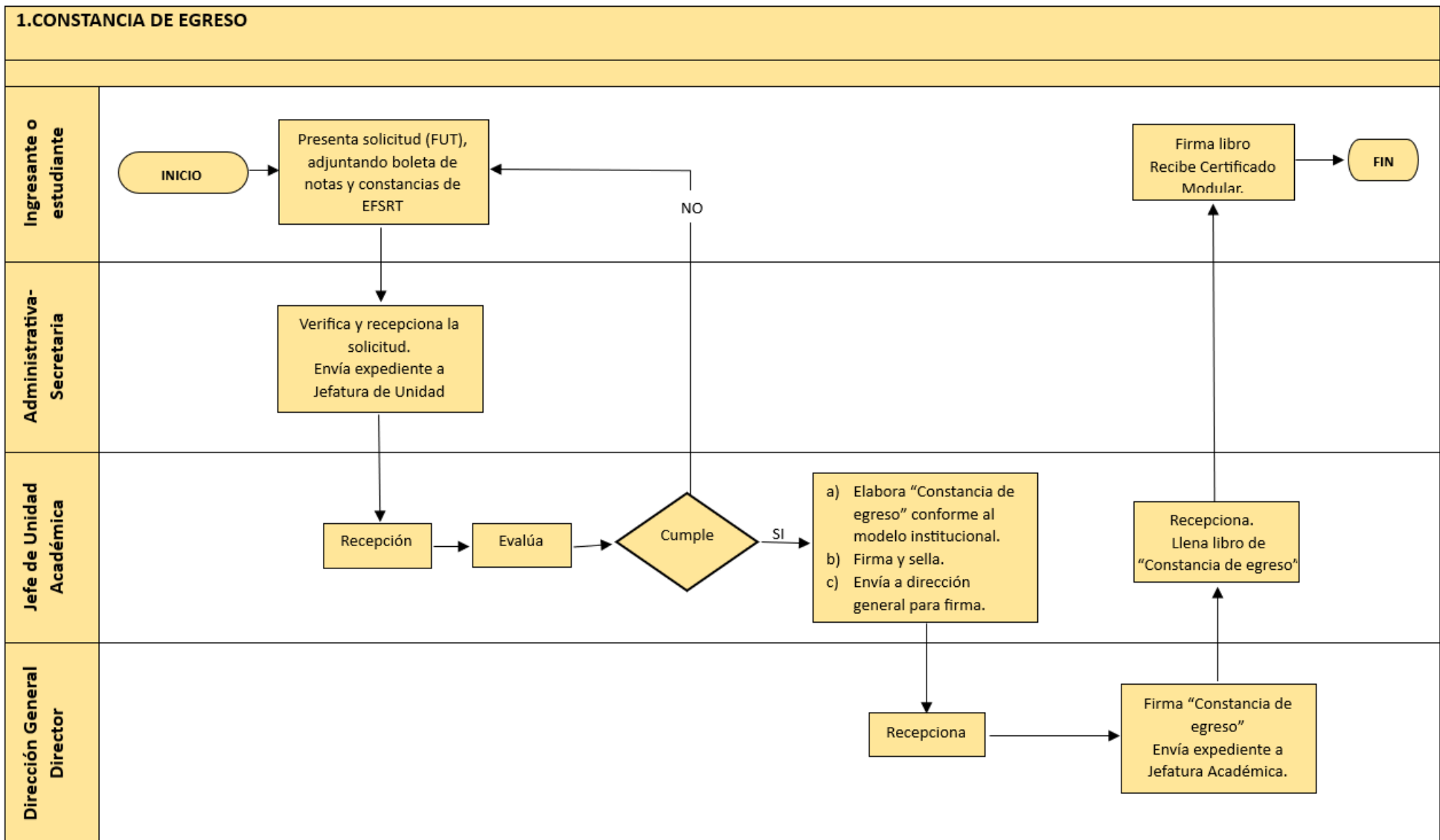
X. PROCESO AL QUE PERTENECE	
1. No definido.	

XII. ANEXOS	
Anexo 01 – Formato Único de Trámite (FUT) Plantilla de recepción de “Constancia de egreso”	

XII. PRECIO DE TRÁMITE	
S/	220.00

XIII. DATOS DE ELABORACION		
Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.



5.4. Grado de Bachiller Técnico.

(Código del procedimiento: 5.3) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Grado de Bachiller Técnico.

II. OBJETIVO

Realizar la entrega del Grado de Bachiller Técnico a los egresados validando los requisitos.

III. ALCANCE

Desde la presentación de solicitud del egresado.
Hasta la entrega del Grado de Bachiller Técnico al egresado.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 46, 47 y 48.
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **Grado.** es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el IES "Jobs Capacity".

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Aprobar todas las Unidades Didácticas y Módulos del plan de estudios correspondiente a un Programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos (120)	Interesado
2. Aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes.	Interesado
3. Presentación de constancia o certificado de idioma. Se debe acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria, con un mínimo del básico o su equivalente, de preferencia el idioma inglés el cual puede ser dictado en el Instituto o convalidado con una de las Instituciones acreditadas en la enseñanza de dicho idioma.	Interesado

4. Constancia de No tener deudas con la Institución.	Interesado
5. 02 fotos tamaño carné.	Interesado
6. Copia simple de su DNI.	Interesado
7. Realizar el pago correspondiente, ante el IES “Jobs Capacity”, para la obtención del grado de Bachiller Técnico de acuerdo a las normas vigentes.	Interesado
8. Llenar el formato único de trámites (FUT)	Interesado
9. Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudio licenciado y cumplir con los requisitos de la IES “Jobs Capacity” para la obtención de dicho grado.	Interesado

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Presenta solicitud (FUT) ingresado información del programa de estudios y adjuntando los requisitos.		Egresado
2.	a. Verifica y recepciona la solicitud (FUT) del interesado. b. Envía expediente a Jefatura de Unidad Académica.	Administrativa	Secretaria
3	a. Recepciona expediente. b. Verifica requisitos y prepara “Formato – Informe de verificación de requisitos de trámite de Grado de Bachiller Técnico” c. Si cumple requisitos a. Elabora “Grado de Bachiller Técnico” conforme al modelo único nacional. b. Firma y sella. c. Envía a dirección general para firma y formato para verificación. d. Si no cumple requisitos se informa a interesado directamente.	Académica	Jefatura de Unidad Académica
4	a. Recepciona expediente. b. Evalúa Formato. c. Firma Grado de Bachiller Técnico. d. Envía expediente a Jefatura Académica.	Dirección General	Director General
5	a. Recepciona Grado de Bachiller Técnico. b. Prepara expediente para envío al MINEDU.	Académica	Jefatura de Unidad Académica
6.	a. Solicita al MINEDU el registro de grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos. b. Espera respuesta del MINEDU.	Académica	Jefatura de Unidad Académica

7.	a. Llena libro de Grados y Títulos para firma de interesado. b. Archiva copia de Grado. c. Informa a Egresado.	Académica	Jefatura de Unidad Académica
6	a. Firma libro de Grados y Títulos. b. Recibe “Grado de Bachiller Técnico”.		Egresado
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo máximo	60 días hábiles
---------------	-----------------

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1.	Formato – Informe de verificación de requisitos de trámite de Grado de Bachiller Técnico.
2.	Grado de Bachiller Técnico.
3.	Firma de interesado en Libros de Grados y Títulos.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

1.	No definido.
----	--------------

XII. ANEXOS

Anexo 05 -- Informe de verificación de requisitos de trámite de Grado de Bachiller Técnico. Plantilla del Grado de Bachiller Técnico según LAG. Anexo 01 – Formato Único de Trámite (FUT)

XII. PRECIO DE TRÁMITE

S/ 720.00

XIII. DATOS DE ELABORACION

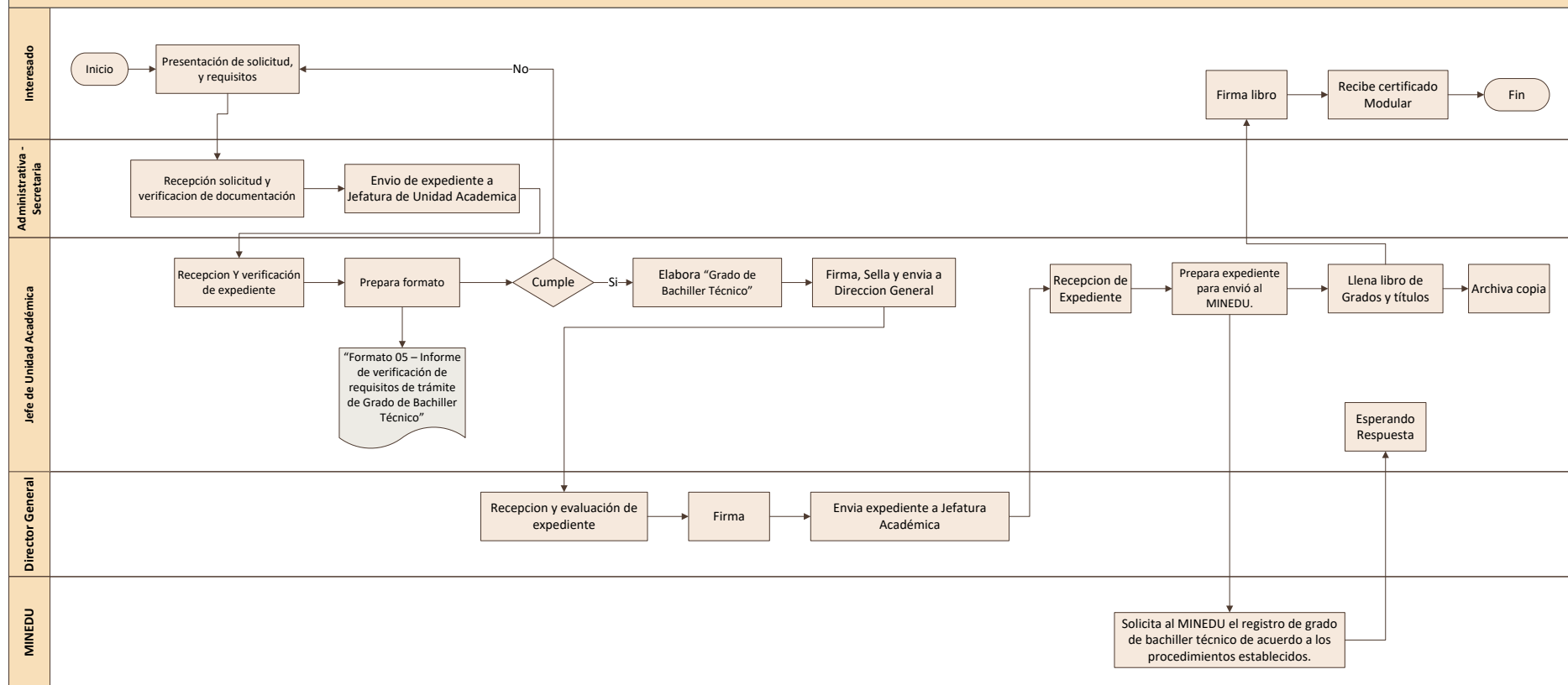
Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
n		

1.0	10/06/2024	Primera elaboración.
-----	------------	----------------------

4.5.3. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO



5.5. Título de Profesional Técnico.

(Código del procedimiento: 5.4) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Título de Profesional Técnico.

II. OBJETIVO

Realizar la entrega del Título de Profesional Técnico a los egresados validando los requisitos.

III. ALCANCE

Desde la presentación de solicitud del egresado.

Hasta la entrega del Título de Profesional Técnico al egresado.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 49 al 51.
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **Titulación.** Es el proceso que permite al IES "Jobs Capacity" otorgar un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.
2. **Modalidad de titulación de: Trabajo de aplicación profesional:**
 - Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
 - El IES "Jobs Capacity" asigna a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de la aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programa de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
 - Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios de trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
 - Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
 - El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de sustentación.

- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
- Dentro de los procedimientos de sustentación del trabajo de aplicación:
 - La Sustentación del trabajo de aplicación debe ser solicitada por egresado.
 - Debe adjuntar Trabajo de aplicación aprobado por asesor.
 - Presentar Declaración Jurada de haberse validado que paso la detección de plagio para constatar la originalidad de los manuscritos, esto debe realizarse con asesor.
 - La Jefatura de Unidad Académica asigna jurado, establece fecha/hora, comunica a jurados y egresado.
 - La Jefatura de Unidad Académica prepara Acta de sustentación para cada jurado y acta de resultado final.
 - Se llenan Actas al inicio de la sustentación.
 - Para la deliberación demora máximo 15 minutos, en ambiente solo deben estar miembros del jurado.
 - Pasado el tiempo de deliberación, se invita a egresado al ambiente y se le comunican los resultados.
 - Se llenan Actas de fin de sustentación.
 - Se informa y se entregan actas a la Jefatura de Unidad Académica.

3. Modalidad de titulación de: Examen de suficiencia profesional:

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Los egresados tienen hasta (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.
- Dentro de los procedimientos de Examen de Suficiencia Profesional:
 - El Examen de Suficiencia Profesional debe ser solicitada por egresado.
 - Debe adjuntar balotario teórico y balotario práctico aprobado por asesor.
 - La Jefatura de Unidad Académica asigna jurado, establece fecha/hora, comunica a jurados y egresado.
 - La Jefatura de Unidad Académica prepara Acta de Examen de Suficiencia Profesional para cada jurado y acta de resultado final.
 - Se llenan Actas al inicio de la sustentación.
 - Para la calificación final se demora máximo 30 minutos, en ambiente solo deben estar miembros del jurado.
 - Pasado el tiempo de calificación, se invita a egresado al ambiente y se le comunican los resultados.
 - Se llenan Actas de fin de Examen de Suficiencia Profesional.
 - Se informa y se entregan actas a la Jefatura de Unidad Académica.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Haber culminado de manera satisfactoria el programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.	Interesado
2. Haber obtenido previamente el grado de Bachiller Técnico.	Interesado
3. Haber aprobado el desarrollo y sustentación de un trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.	Interesado
4. Constancia de No tener deudas con la Institución.	Interesado
5. Realizar los trámites y el pago correspondiente, ante el IES “Jobs Capacity”, para la obtención del Título de Profesional Técnico de acuerdo a las normas vigentes.	Interesado
6. Cancelar los derechos de Titulación.	Interesado
7. Entregar 06 fotografías tamaño pasaporte fondo blanco, no digitales, debidamente presentado.	Interesado
8. Adjuntar 03 copias simples de DNI.	Interesado
9. Firmar declaración jurada y solicitud (FUT).	Interesado

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Presenta solicitud (FUT) ingresando información del programa de estudios y adjuntando los requisitos.		Egresado
2.	a. Verifica y recepciona la solicitud (FUT) del interesado. b. Envía expediente a Jefatura de Unidad Académica.	Administrativa	Secretaria
3	a. Recepciona expediente. b. Verifica requisitos y prepara “Formato – Informe de verificación de requisitos de trámite de Título Profesional Técnico” c. Si cumple requisitos a. Elabora “Título Profesional Técnico” conforme al modelo único nacional. b. Firma y sella. c. Envía a dirección general para firma y formato 06 para verificación. d. Si no cumple requisitos se informa a interesado directamente.	Académica	Jefatura de Unidad Académica
4	a. Recepciona expediente. b. Evalúa Formato. c. Firma “Título Profesional Técnico”. d. Envía expediente a Jefatura Académica.	Dirección General	Director General
5	a. Recepciona “Título Profesional Técnico”. b. Prepara expediente para envío al MINEDU.	Académica	Jefatura de Unidad Académica

6.	a. Solicita al MINEDU el registro de "Título Profesional Técnico" de acuerdo a los procedimientos establecidos. b. Espera respuesta del MINEDU.	Académica	Jefatura de Unidad Académica
7.	a. Llena libro de Grados y Títulos para firma de interesado. b. Archiva copia de "Título Profesional Técnico". c. Informa a Egresado.	Académica	Jefatura de Unidad Académica
8.	a. Firma libro de Grados y Títulos. b. Recibe "Título Profesional Técnico".		Egresado
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo máximo	90 días hábiles
---------------	-----------------

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Formato – "Informe de verificación de requisitos de trámite de Título Profesional Técnico"
2. Título de Profesional Técnico.
3. Firma de interesado en Libros de Grados y Títulos.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

1. No definido.

XII. ANEXOS

Anexo 06 - Informe de verificación de requisitos de trámite de Título Profesional Técnico
Plantilla de Título Profesional técnico según LAG.
Anexo 01 – Formato Único de Trámite (FUT)
Anexo 12 - Acta de Instalación - Trabajo de Aplicación Profesional
Anexo 13 - Acta de Instalación - Examen de Suficiencia Profesional
Anexo 14 - Hoja de evaluación - Trabajo de Aplicación Profesional
Anexo 15 - Hoja de evaluación - Examen de Suficiencia Profesional
Anexo 16 - Acta de titulación

XII. PRECIO DE TRÁMITE

S/ 960.00

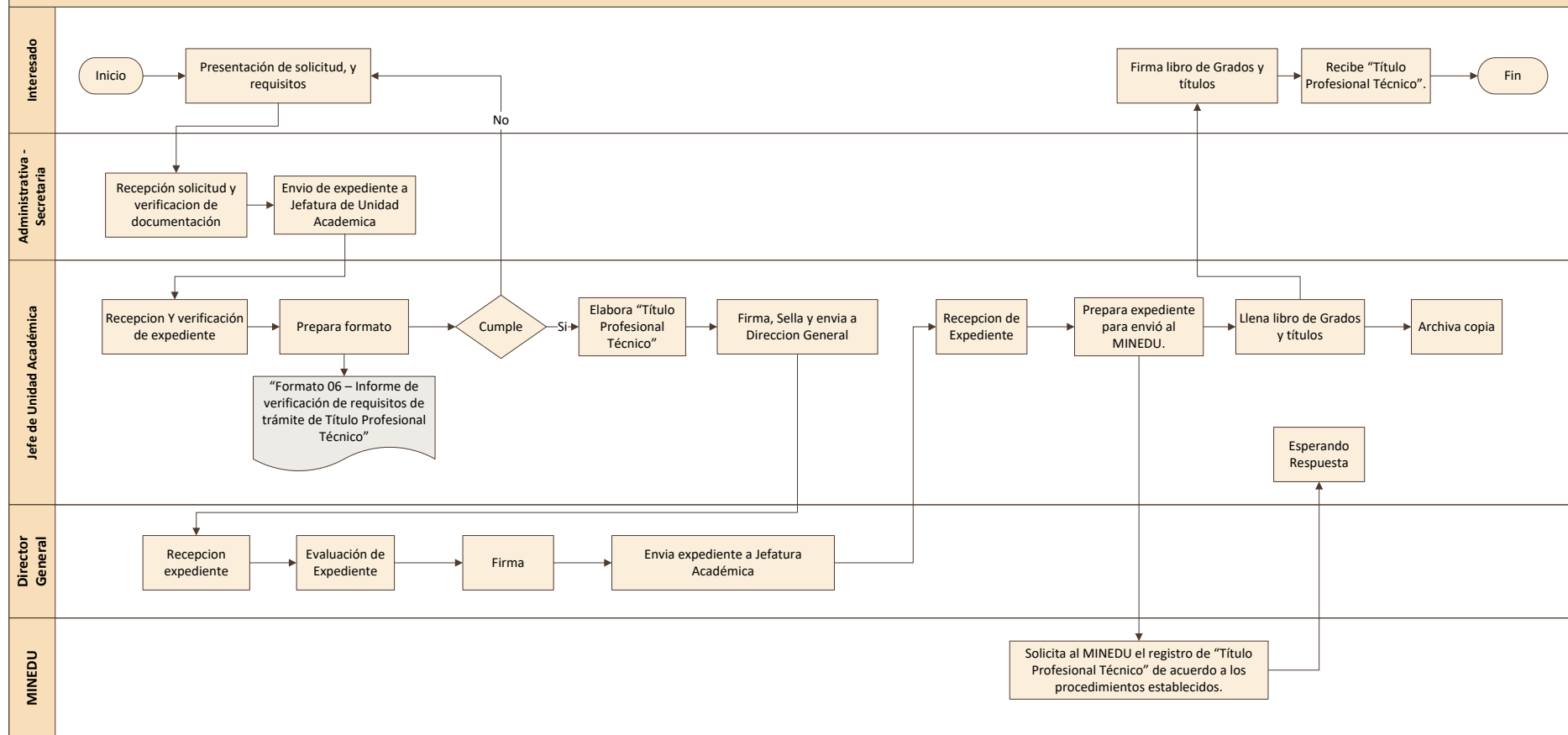
XIII. DATOS DE ELABORACION

Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
----------------	----------------------	---------------

Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.

4.5.4. TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO.



5.6. Duplicado de Grado o Título.

(Código del procedimiento: 5.6) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Duplicado de Grado o Título a egresado.

II. OBJETIVO

Realizar la entrega del duplicado de Grado o Título a egresados que hayan perdido o deteriorado su Grado o Título original.

III. ALCANCE

Desde la presentación de solicitud del egresado.
Hasta la entrega del duplicado de Grado o Título al egresado.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 54.
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **Grado.** es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el IES "Jobs Capacity".
2. **Titulación.** Es el proceso que permite al IES "Jobs Capacity" otorgar un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Presentar solicitud (FUT) ingresando información del Grado o Título.	Interesado
2. Declaración Jurada de pérdida, robo o deterioro del Título original.	Interesado
3. Aviso de Publicación en Diario de mayor circulación.	Interesado
4. Copia del Título original (Por deterioro)	Interesado
5. Copia del DNI autenticada.	Interesado
6. Fotos pasaporte (2).	Interesado
7. Ficha de datos.	Interesado

8. Recibo de Pago.	
--------------------	--

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Presenta solicitud (FUT) ingresando información del Grado o Título y adjuntando los requisitos.		Egresado
2.	a. Verifica y recepciona la solicitud (FUT) del interesado. b. Envía expediente a Jefatura de Unidad Académica.	Administrativa	Secretaria
3.	a. Recepciona expediente. b. Verifica requisitos y prepara “Formato – Informe de verificación de requisitos de Duplicado de Grado o Título” c. Si cumple requisitos a. Elabora “Grado o Título” conforme al modelo único nacional. b. Firma y sella. c. Envía a dirección general para firma y formato para verificación. d. Si no cumple requisitos se informa a interesado directamente.	Académica	Jefatura de Unidad Académica
4.	a. Recepciona expediente. b. Evalúa Formato. c. Firma “Duplicado de Grado o Título”. d. Envía expediente a Jefatura Académica.	Dirección General	Director General
5.	a. Recepciona “Duplicado de Grado o Título” b. Llena libro de Grados y Títulos para firma de interesado. c. Archiva copia de “Duplicado de Grado o Título”. d. Informa a Egresado.	Académica	Jefatura de Unidad Académica
6.	a. Firma libro de Grados y Títulos. b. Recibe “Duplicado de Grado o Título”.		Egresado
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo máximo	30 días hábiles

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
1. Formato – “Informe de verificación de requisitos de Duplicado de Grado o Título” 2. Duplicado de Grado o Título. 3. Firma de interesado en Libros de Grados y Títulos.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE
No definido.

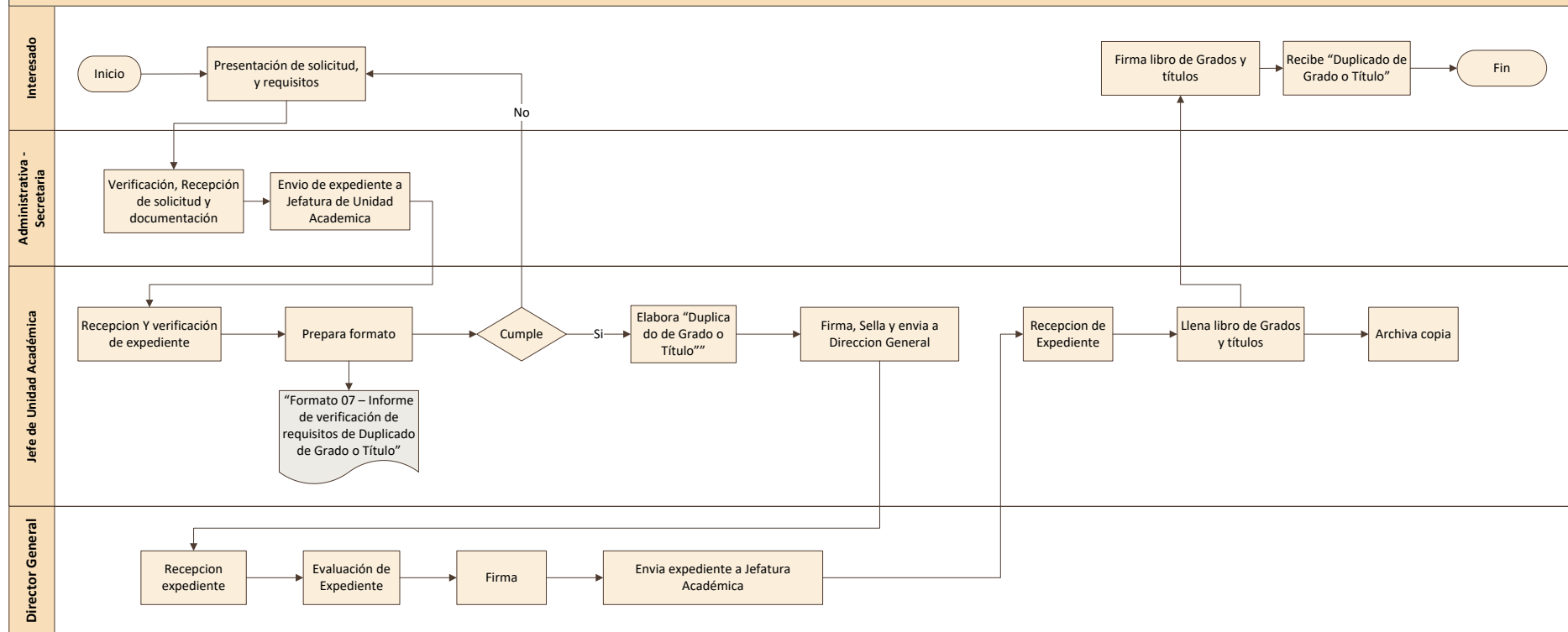
XII. ANEXOS
<p>Anexo 07- Informe de verificación de requisitos de Duplicado de Grado o Título (Por elaborar)</p> <p>Plantilla de Duplicado de Grado o Título.</p> <p>Anexo 01 – Formato Único de Trámite (FUT)</p>

XII. PRECIO DE TRÁMITE
S/ 200.00

XIII. DATOS DE ELABORACION		
Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.

4.5.5. DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO



5.7. Constancia de haber concluido Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

(Código del procedimiento: 5.7) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Constancia de haber concluido Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

II. OBJETIVO

Realizar la entrega de las constancias de EFSRT de estudiantes que la soliciten.

III. ALCANCE

Desde la presentación de solicitud del estudiante.
Hasta la entrega de las constancias de EFSRT.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 64.
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

EFSRT.: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculada con un programa de estudios.

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

3.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Haber concluido u estar aprobado en las Experiencias Formativas.	Interesado
2. Presentar un informe resumido de las Experiencias Formativas realizadas por módulo formativo	Interesado
3. Llenar Formato Único de Trámite.	Interesado

4. Pagar los derechos y DNI	Interesado
-----------------------------	------------

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Presenta solicitud (FUT) ingresando informe resumido de las Experiencias Formativas realizadas por módulo formativo.		Interesado
2.	a. Verifica y recepciona la solicitud (FUT) del interesado. b. Envía expediente a Jefatura de Unidad Académica.	Administrativa	Secretaria
3.	a. Recepciona expediente. b. Verifica requisitos y prepara “Formato – Informe de verificación de requisitos de Constancias de EFSRT” c. Si cumple requisitos a. Elabora las Constancias de EFSRT según modelo institucional. b. Envía a dirección general para firma y formato para verificación. d. Si no cumple requisitos se informa a interesado directamente.	Académica	Jefatura de Unidad Académica
4.	a. Recepciona expediente. b. Evalúa Formato. c. Firma “Constancias de EFSRT” d. Envía expediente a Jefatura Académica.	Dirección General	Director General
5.	a. Recepciona “Constancias de EFSRT” b. Llena registro de Constancias de EFSRT emitidas c. Informa a Egresado.	Académica	Jefatura de Unidad Académica
6.	a. Firma de entrega de constancias. b. Recibe “Constancias de EFSRT”.		Interesado
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo máximo	07 días hábiles

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
1. Formato – “Informe de verificación de requisitos de Constancias de EFSRT” 2. Constancias de EFSRT 3. Firma de interesado en registros de entrega

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

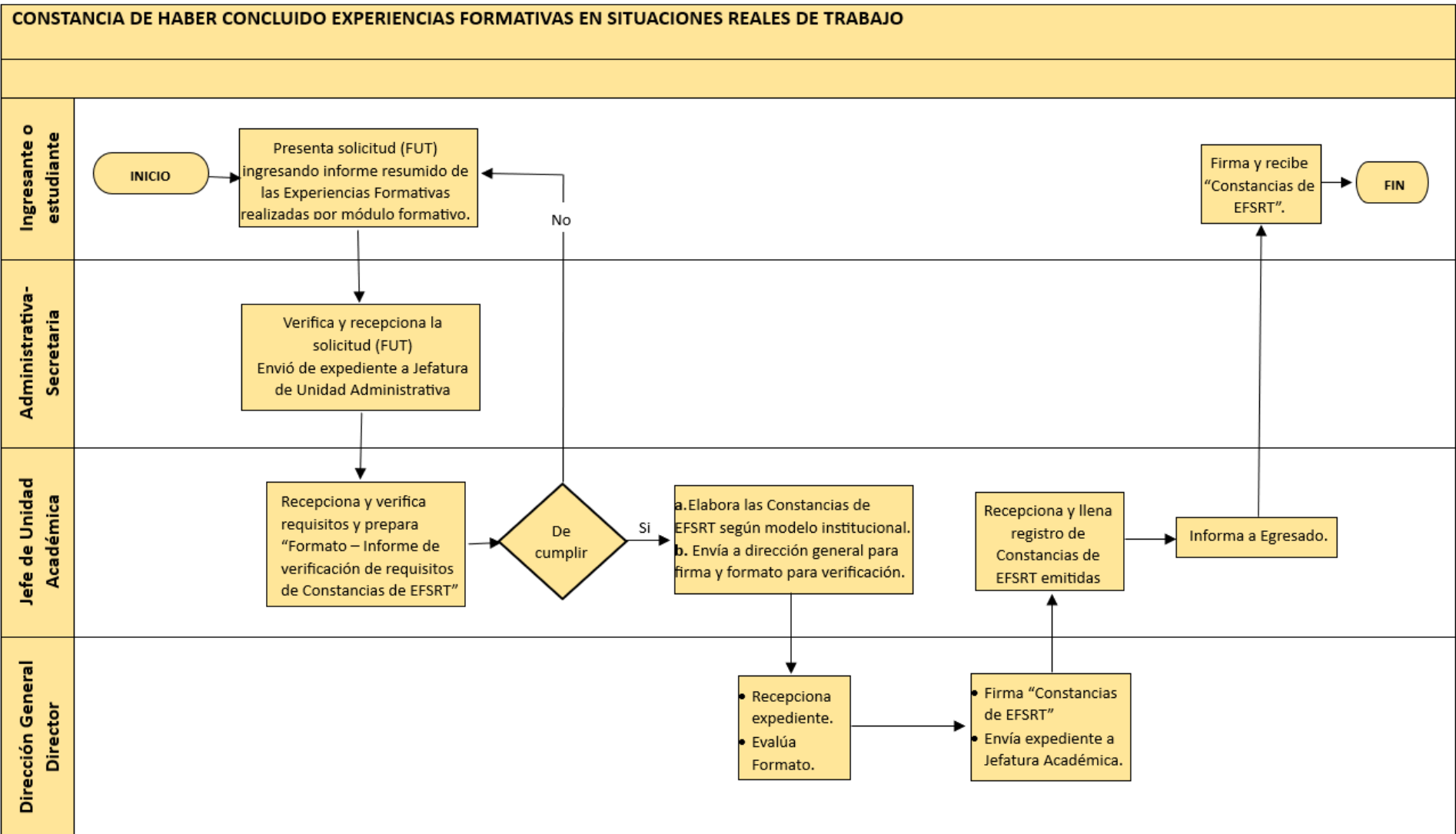
No definido.

XII. ANEXOS
<p>Anexo 10 - "Informe de verificación de requisitos de Constancias de EFSRT"</p> <p>Constancias de EFSRT</p> <p>Anexo 01 – Formato Único de Trámite (FUT)</p>

XII. PRECIO DE TRÁMITE
S/ 25.00 por módulo.

XIII. DATOS DE ELABORACION		
Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.



6. FORMACION CONTINUA

6.1. PLANIFICACION DE FORMACION CONTINUA

(Código del procedimiento: 6.1) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Planificación de Formación Continua

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para poder aprobar la programación de cursos o programas de Formación Continua.

III. ALCANCE

Desde el momento que inicia la propuesta por la Unidad Académica.
Hasta la aprobación del Programa de Formación Continua por la Dirección General.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 65
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. Programas de formación continua.

- El IES "Jobs Capacity" desarrolla programas de formación continua los cuales promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene por objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral.
- Los programas de formación continua no conllevan a la obtención del grado académico o título.
- Los programas de formación continua se brindan en la modalidad presencial.
- Los programas de formación continua no deben interferir con el desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados con los que cuenta en el IES "Jobs Capacity"
- Los programas de formación continua deben desarrollarse bajo el sistema de créditos.
- El IES "Jobs Capacity" es responsable de organizar y desarrollar los programas de formación continua, considerando lo establecido en los LAG. Deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- La denominación de programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.

- Los programas de formación continua ofertados por el IES “Jobs Capacity”, deben ser informados al Minedu, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.
- La programación de los programas de formación continua debe de estar establecido en el Plan de Trabajo Anual del IES “Jobs Capacity”.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
Propuesta de Programa de Formación Continua “Formato 08”	Jefe de Unidad Académica

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Elabora y Presenta “Propuesta de Programa de Formación Continua” de preferencia antes de inicio de Semestre académico.	Académica	Jefe de Unidad Académica
2.	Recepciona expediente y evalúa.	Dirección General	Director General
3.	Aprueba o envía observaciones a Unidad Académica	Dirección General	Director General
4.	Elabora Resolución Directoral de aprobación de Programa o Curso de Formación Continua. Informa a Unidad Académica. Informa a Unidad Administrativa.	Dirección General	Director General
5.	Agrega o modifica Plan Anual de Trabajo. Informa a Minedu oferta de Programas de Formación Continua.	Dirección General	Director General
6.	Elabora horario, cronograma, propuesta de docentes, ambientes requeridos de Formación Continua como mínimo 05 semanas antes de inicio. Informa a Unidad Administrativa.	Académica	Jefe de Unidad Académica
7.	Difunde programa de formación continua como mínimo con 04 semana de anticipación.	Administración – Marketing	Jefe de Unidad Administrativa
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo máximo	08 semanas hábiles.
---------------	---------------------

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Propuesta de Programa de Formación Continua
2. Horarios de formación continua.
3. Plan Anual de Trabajo Actualizado.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE
Proceso de Formación Continua

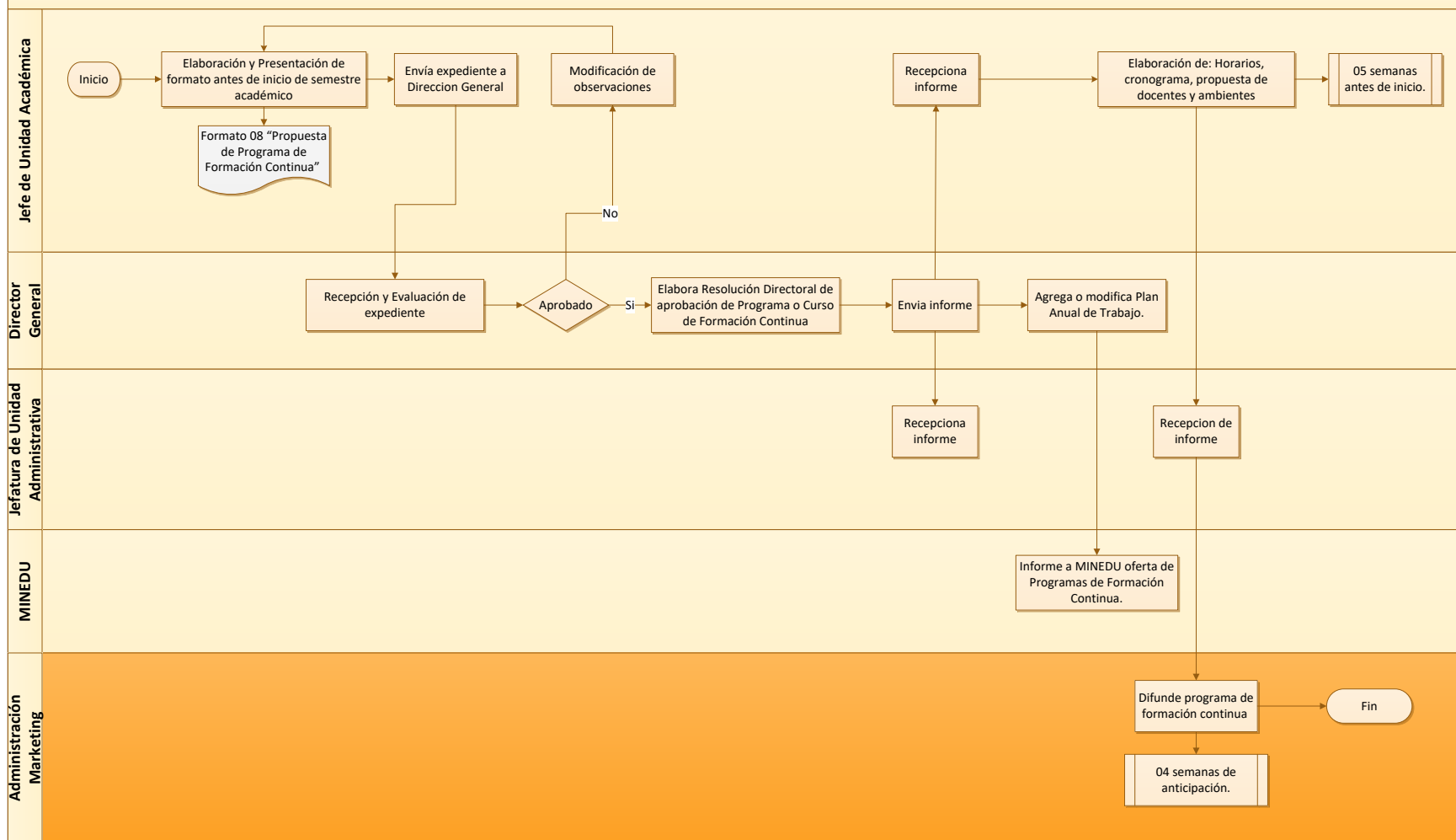
XII. ANEXOS
Anexo 08 -- Ficha de matrícula a programas de formación continua

XII. PRECIO DE TRÁMITE
S/ 25.00

XIII. DATOS DE ELABORACION		
Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.

4.6.1. PLANIFICACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA



6.2. MATRICULA EN PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA

(Código del procedimiento: 6.2) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Matrícula en Programas de Formación Continua

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para la matrícula en Programas de Formación Continua.

III. ALCANCE

Desde el momento que interesado presenta requisitos.
Hasta el registro en SIA.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 65
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. Programas de formación continua.

El IES "Jobs Capacity" desarrolla programas de formación continua los cuales promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene por objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral.

2. SIA. Sistema de Información Académica.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
Copia de su DNI	Interesado
Llenar ficha de matrícula del programa de formación continua.	Interesado
Cancelar derechos de matrícula y primera cuota.	Interesado
Tener conocimiento de los saberes previos del programa de formación continua.	Interesado

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Matrícula en secretaria o área de informes presentando requisitos.		Interesado.
2.	Informe semanal a Unidad Académica de inscritos.	Administración - Informes	Jefe de Unidad Administrativa

3.	Evalúa cantidad de inscritos y decide apertura de Programa. Se considera mínimo de inscritos, según costos de programa. Informa de Unidad Académica. Si se apertura Informa a Control Interno.	Administración - Informes	Jefe de Unidad Administrativa
4.	Si se apertura programa se registra matriculados en SIA.	Académico	Jefe de Unidad Académico.
5.	Reserva ambientes o laboratorios.	Administración – Control Interno	Jefe de Unidad Administrativa
6.	Informa a matriculados sobre inicio o postergación. Se hace devoluciones si matriculados no pueden esperar.	Administración – Informes	Jefe de Unidad Administrativa
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo máximo	05 semanas hábiles.
---------------	---------------------

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Constancia de Matrícula de Programa de Formación Continua.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Proceso de Formación Continua

XII. ANEXOS

Anexo 08 -- Ficha de matrícula a programas de formación continua
--

XII. PRECIO DE TRÁMITE

Matrícula: S/ 100.00
1era Pensión: S/ 200.00

XIII. DATOS DE ELABORACION

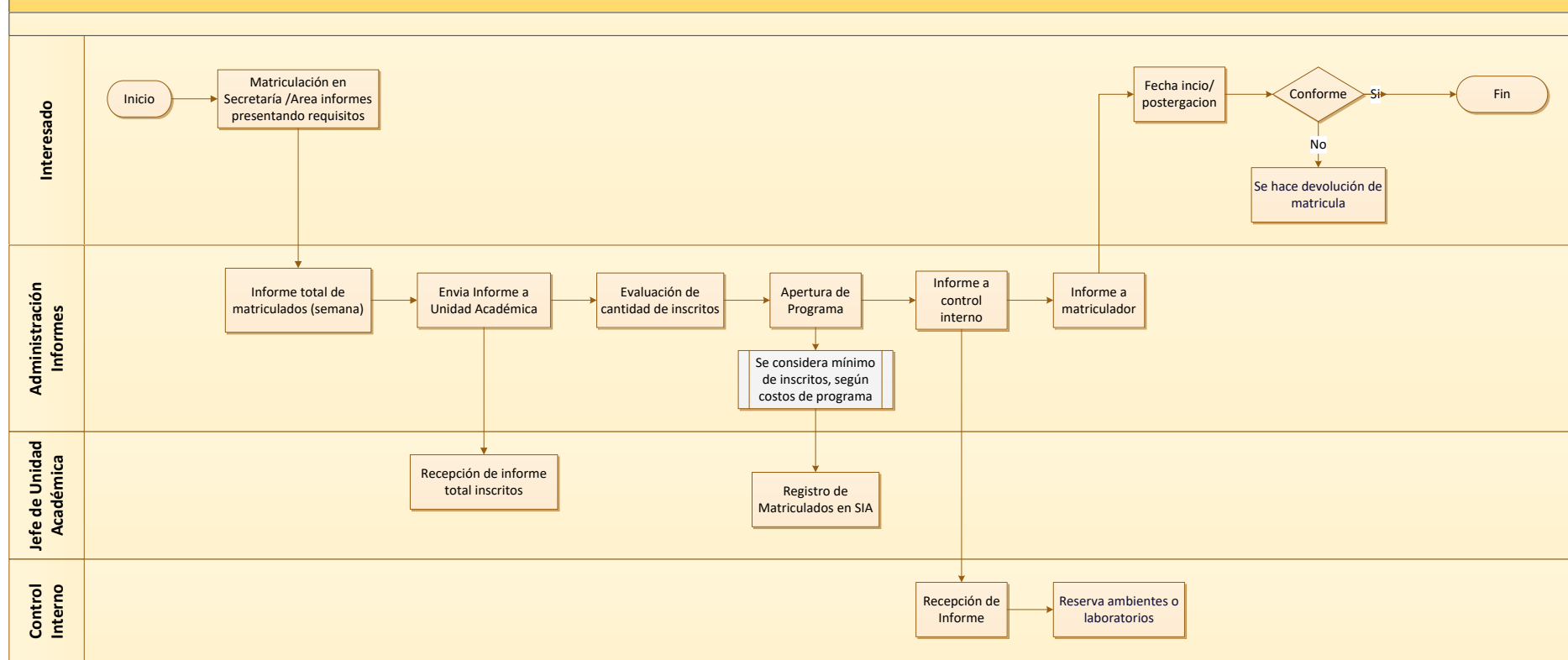
Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
n		

1.0	10/06/2024	Primera elaboración.
-----	------------	----------------------

4.6.2. MATRICULA EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA



6.3. CERTIFICACION EN PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA

(Código del procedimiento: 6.3) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificación en Programas de Formación Continua

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para la obtención de certificados en Programas de Formación Continua.

III. ALCANCE

Desde el momento se concluye Programa de Formación Continua.
Hasta la entrega y registro de certificados.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 65
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **Certificación de Programas de formación continua.**
 - Los programas de formación continua no conllevan a la obtención del grado académico o título.
 - La denominación de programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
 - El IES "Jobs Capacity" otorga un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.
2. **SIA.** Sistema de Información Académica.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
Haber aprobado todas las unidades didácticas del Programa de Formación Continua	SIA
No tener más de 30% de inasistencias	SIA

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Elabora informe de estudiantes que aprobaron Programa de Formación Continua. Al día siguiente de terminado.	Académica - Secretaría	Jefe de Unidad Académica

2.	Elabora certificados, considerando código. Llena libro de actas de certificados de Programas de Formación Continua para firma de estudiante. Firma certificados. Envía a Dirección General para firma	Académica - Secretaria	Jefe de Unidad Académica
3.	Firma certificados. Envía a Unidad Académica	Dirección General	Director General
4.	Informa a estudiantes.	Académica - Secretaria	Jefe de Unidad Académica
5.	Recibe certificados y firma libro de actas.		Estudiante
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo máximo	10 días hábiles.

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	
1.	Certificado de Programa de Formación Continua.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE	
Proceso de Formación Continua	

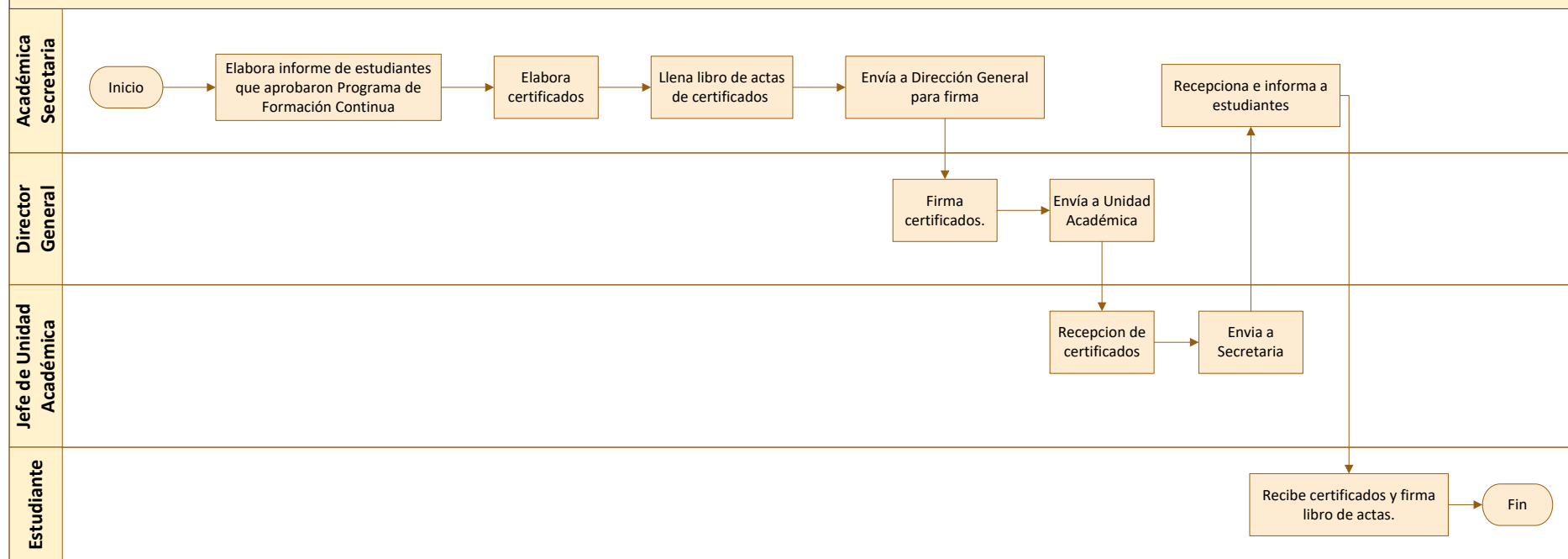
XII. ANEXOS	

XII. PRECIO DE TRÁMITE	
S/ 100.00	

XIII. DATOS DE ELABORACION		
Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.

4.6.3. CERTIFICACIÓN EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA



7. EVALUACIÓN.

7.1. EVALUACION ORDINARIA

(Código del procedimiento: 7.1) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Evaluación Ordinaria

II. OBJETIVO
Establecer el procedimiento a seguir para la evaluación ordinaria en el proceso de aprendizaje de los programas de estudios del IES “Jobs Capacity”

III. ALCANCE
Desde el momento que inicia el dictado de clases en el grupo. Hasta la publicación final de las notas en el SIA.

IV. BASE NORMATIVA
<ol style="list-style-type: none">1. Reglamento Interno del IES “Jobs Capacity” – Artículo 58, 59 y 602. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none">• SIA. Sistema de Información Académica.• Evaluación: La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación en el IES “Jobs Capacity” se basa en las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de capacidades.• Evaluación ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de unidades didácticas.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción	Fuente
1. Publicación del cronograma de evaluaciones de unidades por grupo.	Horarios

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Publicación de horarios y cronograma de evaluación en SIA y en periódicos murales.	Académica - Secretaria	Jefe de Unidad Académica
2.	Revisión de cuentas de acceso a SIA Revisión de semana de evaluaciones según cronograma.		Docentes Estudiantes
3.	1er evaluación y publicación en SIA. Registros auxiliares y registro de notas.		Docentes Estudiantes
4.	Revisión correcta de publicación en SIA, debe de realizar en la semana siguiente de la semana 07	Académica - Secretaria	Jefe de Unidad Académica
5.	2da evaluación y publicación en SIA. Registros auxiliares y registro de notas.		Docentes Estudiantes
6.	Revisión correcta de publicación en SIA, debe de realizar en la semana siguiente de la semana 13	Académica - Secretaria	Jefe de Unidad Académica
7.	3era evaluación y publicación en SIA. Registros auxiliares y registro de notas.		Docentes Estudiantes
8.	Revisión correcta de publicación en SIA, debe de realizar en la semana siguiente de la semana 19	Académica - Secretaria	Jefe de Unidad Académica
9.	Evaluación de recuperación y publicación en SIA. Registro de notas.		Docentes Estudiantes
10.	Revisión correcta de publicación en SIA, debe de realizar en la semana siguiente de la semana 19. Terminar permisos de Modificación de recuperaciones en SIA.	Académica - Secretaria	Jefe de Unidad Académica
11.	Publicación de Consolidado de Notas en SIA.	Académica - Secretaria	Jefe de Unidad Académica
12.	Atención y solución de reclamos de estudiantes.	Académica - Secretaria	Jefe de Unidad Académica
13.	Elaboración de Registro de Notas oficial. Envío a Dirección General para revisión y firma.	Académica - Secretaria	Jefe de Unidad Académica
14.	Firma de Registro de Notas Oficial. Envío a área Académica.	Dirección General	Director General
15.	Archivo de registro de Notas. Cambiar modalidad de grupo en SIA ha terminado.	Académica	Jefe de Unidad Académica
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo máximo	21 semanas.

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN		
1.	Registros auxiliares por unidad de avance.	
2.	Registro de notas por Unidad Didáctica (Asignatura).	
3.	Consolidado de Notas por Unidad Didáctica (Asignatura).	
4.	Registro de Notas oficial.	

X. PROCESO AL QUE PERTENECE		
Proceso de Evaluación del Aprendizaje		

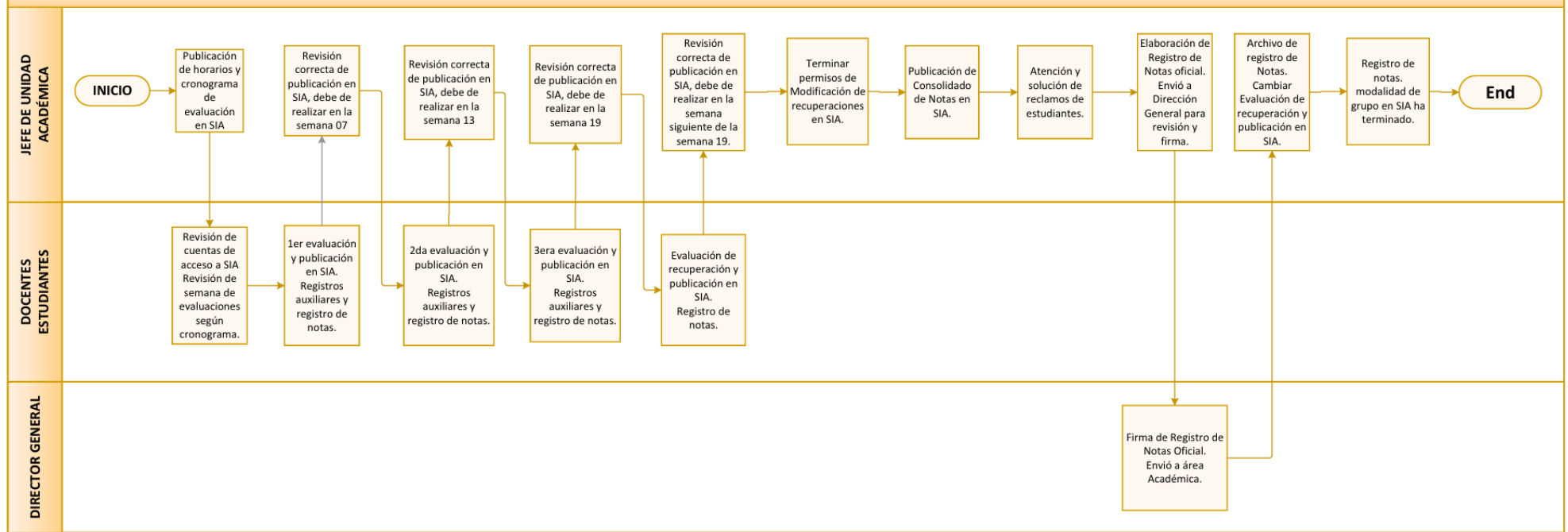
XII. ANEXOS		

XII. PRECIO DE TRÁMITE		
Ninguno		

XIII. DATOS DE ELABORACION		
Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.

7.1. EVALUACION ORDINARIA



7.2. EVALUACION EXTRAORDINARIA

(Código del procedimiento: 7.2) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación Extraordinaria

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la evaluación extraordinaria en el proceso de aprendizaje de los programas de estudios del IES "Jobs Capacity"

III. ALCANCE

Desde el momento que el interesado presenta la solicitud (FUT)
Hasta la publicación final de las notas de recuperación extraordinaria en el SIA.

IV. BASE NORMATIVA

3. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 58, 59 y 60
4. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **SIA.** Sistema de Información Académica.
- **Evaluación:** La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.
La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
La evaluación en el IES "Jobs Capacity" se basa en las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de capacidades.
- **Evaluación extraordinaria:** Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre 01 o 02 unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios en el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de 03 años.
Los exámenes de evaluación extraordinaria, deben de iniciar con una solicitud dirigida a la jefatura de unidad académica adjuntando las evidencias del caso, además se debe cancelar los derechos correspondientes. La nota máxima a obtener es de 15.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Cancela los derechos.	Interesado

2.	Solicitud (FUT), la cual debe ser presentada hasta máximo 10 días después de iniciada las labores. Formato Único de Trámite (FUT)	Interesado
3.	Documentación que sustenta solicitud. (Boleta de notas)	Interesado
4.	Copia simple de DNI	Interesado

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Presenta FUT adjuntado requisitos		Interesado
2.	a. Verifica y recepciona la solicitud (FUT) del interesado. b. Envía expediente a Jefatura de Unidad Académica.	Administrativa	Secretaria
3.	a. Recepciona expediente. b. Verifica requisitos. c. Si cumple requisitos. a. Elabora formato "Acta de Evaluación Extraordinaria" b. Asigna docente para evaluación. c. Establece fecha y hora. d. Informa a docente y estudiante. d. Si no cumple requisitos se informa a interesado directamente.	Académica	Jefatura de Unidad Académica
4.	a. Docente llena formato "Acta de Evaluación Extraordinaria" en presencia de estudiante. b. Docente ejecuta la evaluación extraordinaria. c. Termina de llenar "Acta de Evaluación Extraordinaria" con calificación y forma. d. Entrega "Acta de Evaluación Extraordinaria" a Jefatura de Unidad Académica.	Académica	Docente
5.	a. Jefatura de Unidad Académica verifica que este correctamente llenada "Acta de Evaluación Extraordinaria" b. Jefatura de Unidad Académica firma "Acta de Evaluación Extraordinaria" c. Jefatura de Unidad Académica envía "Acta de Evaluación Extraordinaria" a Dirección General	Académica	Jefatura de Unidad Académica
6.	a. Dirección General verifica que este correctamente llenada "Acta de Evaluación Extraordinaria" b. Dirección General firma "Acta de Evaluación Extraordinaria" c. Se envía a Jefatura de Unidad Académica "Acta de Evaluación	Dirección General	Dirección General

	Extraordinaria”		
7.	a. Informa resultados a estudiante. b. Ingresa a SIA nota recuperada. c. Archiva “Acta de Evaluación Extraordinaria”	Académica	Jefatura de Unidad Académica
8.	a. Verifica registro de Unidad Didáctica recuperada en SIA.		Interesado
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo máximo	10 días hábiles.
---------------	------------------

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

Acta de Evaluación Extraordinaria

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Proceso de Evaluación del Aprendizaje

XII. ANEXOS

Anexo 09 -- Acta de Evaluación Extraordinaria Anexo 01 – Formato único de tramite (FUT)
--

XII. PRECIO DE TRÁMITE

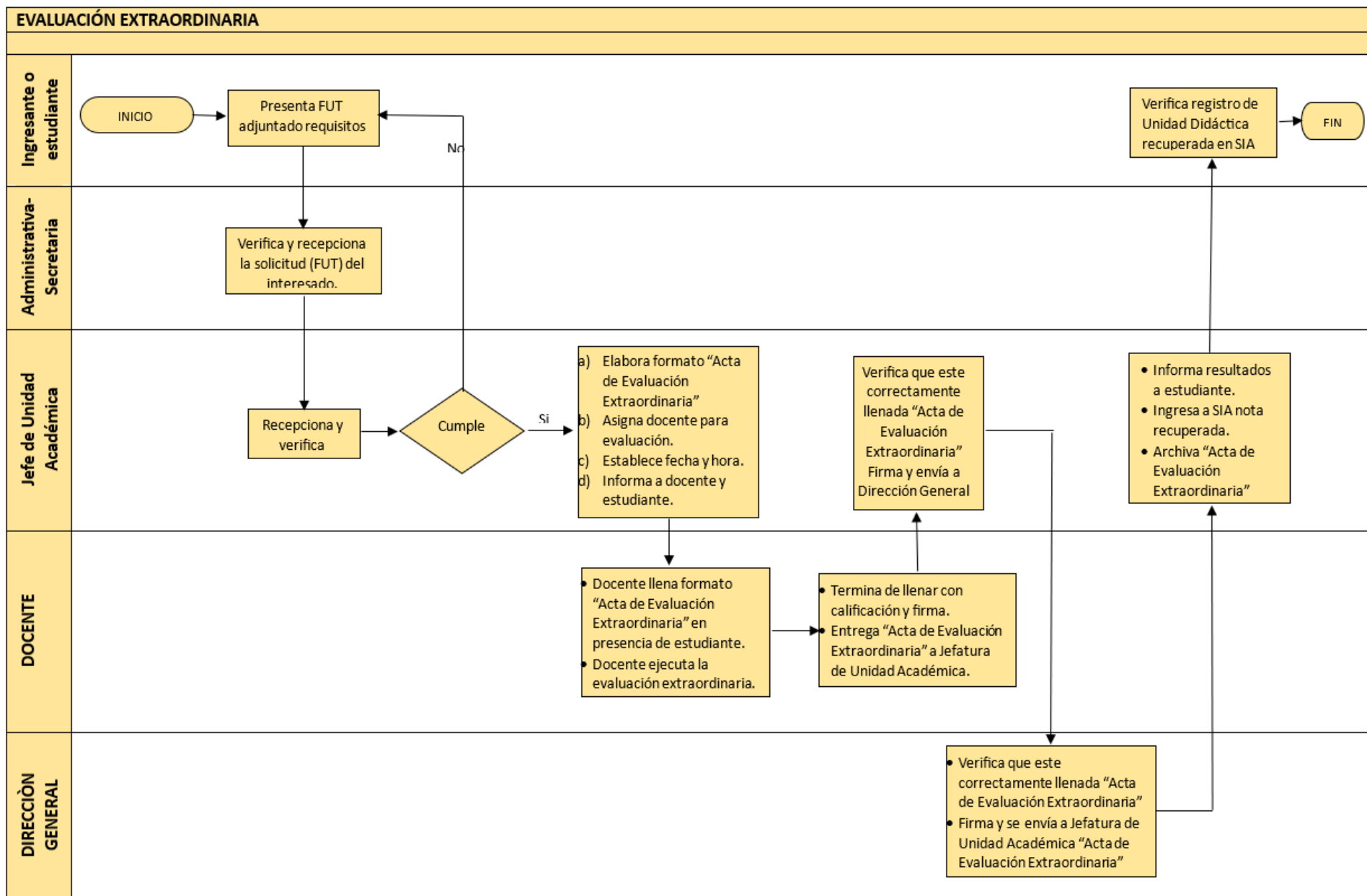
S/ 50.00 - Multiplicado por los créditos de la unidad didáctica desaprobada.
--

XIII. DATOS DE ELABORACION

Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.



7.3. ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

(Código del procedimiento: 7.3) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asistencia de Estudiantes

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para el registro de la asistencia diaria de los estudiantes del IES "Jobs Capacity"

III. ALCANCE

Desde el momento que inicia el dictado diario.
Hasta el momento del informe mensual de Jefatura de Unidad Académica.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 58, 59 y 60
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **SIA.** Sistema de Información Académica.
2. **Máximo de inasistencias.** No debe superar el 30% del total de horas programas para el desarrollo de unidades didácticas. Pasando a estar desaprobado el estudiante al superar este porcentaje. El IES "Jobs Capacity" debe de comunicar esta disposición al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Creación del grupo en SIA y la generación del registro de asistencia.	SIA

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Al inicio de curso se informa a estudiantes sobre el máximo del 30% de inasistencias.		Docentes
2.	Debe registrarse asistencia de estudiantes en SIA y en Registro de Asistencia.		Docentes
3.	Elabora informe mensual sobre inasistencias.	Académico - Tutoría	Jefe de Tutoría

	Envía a Jefatura de Unidad Académica.		
4.	Conversa con estudiantes sobre motivos de faltas, registrando información en Sistema de tutoría	Académico - Tutoría	Jefe de Tutoría Estudiantes
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo máximo	21 semanas.

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	
1. Registros de Asistencia 2. Informes mensuales de asistencia por grupo.	

X. PROCESO AL QUE PERTENECE	
Proceso de Evaluación del Aprendizaje	

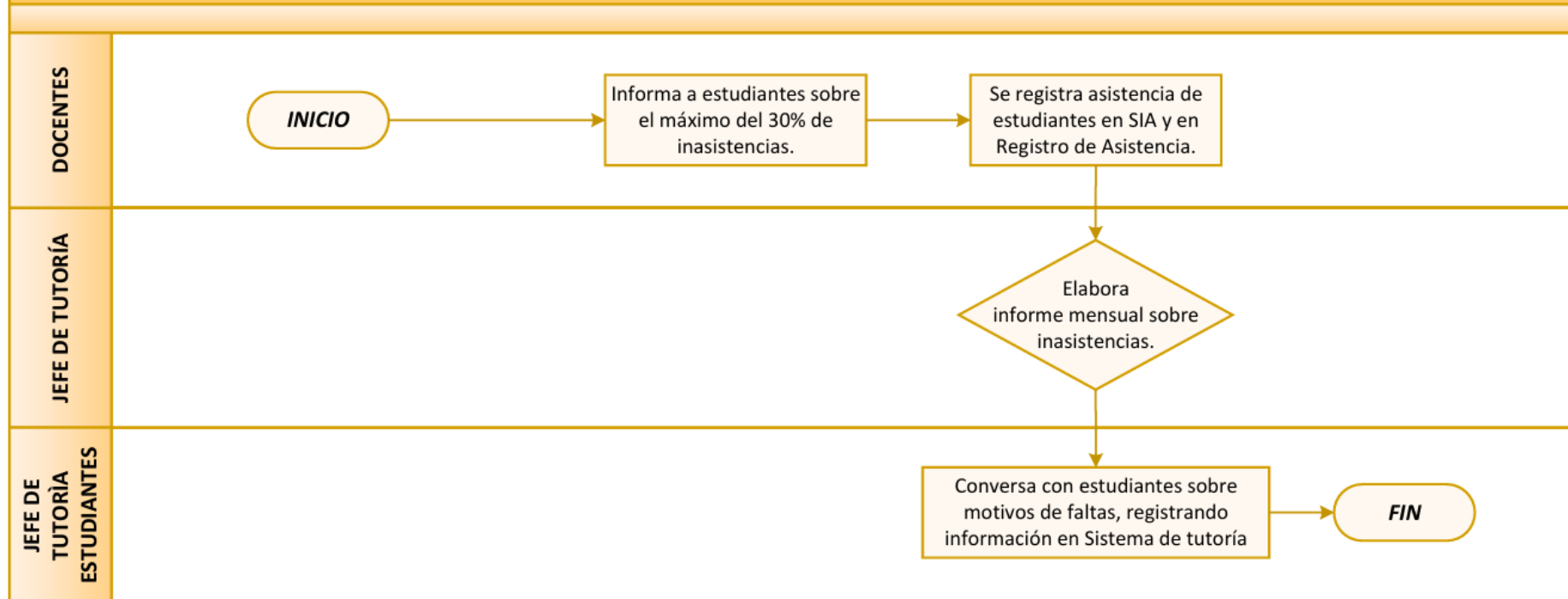
XII. ANEXOS	
1.	

XII. PRECIO DE TRÁMITE	
Ninguno	

XIII. DATOS DE ELABORACION		
Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.

7.2. ASISTENCIA DE ESTUDIANTES



7.4. JUSTIFICACION DE FALTAS

(Código del procedimiento: 7.4) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Justificación de faltas.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la justificación de faltas de estudiantes.

III. ALCANCE

Desde la presentación de solicitud.

Hasta la aprobación o denegatoria y entrega de Constancia de Justificación.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 58, 59 y 60
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **SIA.** Sistema de Información Académica.
2. **Máximo de inasistencias.** No debe superar el 30% del total de horas programas para el desarrollo de unidades didácticas. Pasando a estar desaprobado el estudiante al superar este porcentaje. El IES "Jobs Capacity" debe de comunicar esta disposición al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Presentación de la solicitud (FUT), fundamentando pedido.	Interesado
2. Anexar evidencias de los declarado.	

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Presentación de solicitud y documentos que permitan verificar motivos. Dentro de las 48 horas después de las faltas.		Estudiante
2.	Recepción y evaluación de requisitos. Envío de expediente a Jefatura de Unidad Académica	Académica - Tutoría	Jefe de Unidad Académica
3.	Evaluación de expediente y emisión de	Académica - Tutoría	Jefe de Unidad

	constancia de justificación. Se comunica a estudiante.		Académica
4.	Archivo de copia de constancia de justificación en carpeta de estudiante.	Académica - Tutoría	Jefe de Unidad Académica
5.	Recoge constancia de justificación.		Estudiante
	<i>Fin del procedimiento</i>		

VIII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo máximo	02 días hábiles.
---------------	------------------

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Constancia de justificación.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Proceso de Evaluación del Aprendizaje

XII. ANEXOS

Anexo 01 – Formato único de tramite (FUT)

XII. PRECIO DE TRÁMITE

Ninguno

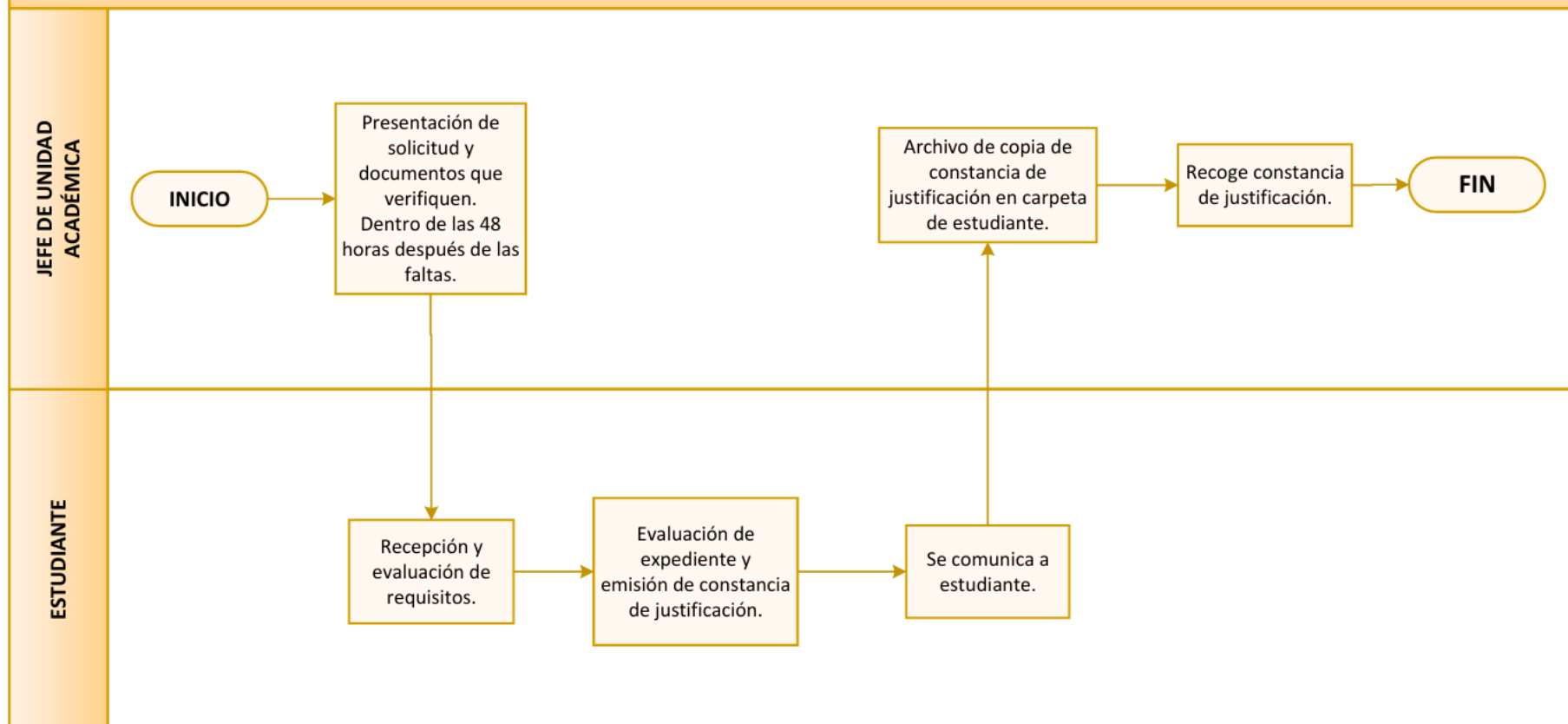
XIII. DATOS DE ELABORACION

Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.

7.3. JUSTIFICACION DE FALTAS



7.5. PROGRAMACION DE SUBSANACION DE UNIDAD DIDACTICAS DESAPROBADAS

(Código del procedimiento: 7.5) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Programación de Subsanación de Unidades Didácticas Desaprobadas

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para programar horarios de subsanación de unidades didácticas desaprobadas.

III. ALCANCE

Desde solicitud de programación de curso por parte de estudiantes.
Hasta publicación y difusión de horarios programados por Unidad Didáctica.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 58, 59 y 60
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **Unidades Didácticas Desaprobadas.**
Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán de volver a llevar en los periodos regulares o periodos de descanso.
El IES "Jobs Capacity" implementará mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. En tal sentido, en periodos de descanso la jefatura de área académica podrá programar cursos de unidades didácticas a pedido de estudiantes o docentes, solo de aquellas unidades didácticas donde la cantidad de desaprobados sea alta, estos cursos deben tener la misma cantidad de horas de dictado de un periodo regular y la nota final será considerada como nota de recuperación de la unidad didáctica.
2. **SIA.** Sistema de Información Académica.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Haber desaprobado una Unidad Didáctica	Estudiante
2. Tener como mínimo 03 estudiantes interesados	Estudiante

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Solicitud de apertura de nuevo horario para		Estudiantes

	subsanación de unidades didácticas desaprobadas. Se debe adjuntar listado de estudiantes y copia de pago de derechos por crédito.		
2.	Evalúa requisitos y envía expediente a Unidad Académica	Administración - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa
3.	Evalúa expediente. Si es factible programa horario y cronograma de curso. Informa interesados directamente.	Académica	Jefe de Unidad Académica
4.	Se registra en SIA nuevo grupo.	Académica	Jefe de Unidad Académica
5.	Imprime consolidado de matrícula desde SIA.		Estudiante
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo máximo	15 días hábiles.
---------------	------------------

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Horarios de cursos de Subsanación de Unidades Didácticas Desaprobadas.
- Consolidado de Matrícula.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Proceso de Evaluación del Aprendizaje

XII. ANEXOS

-

XII. PRECIO DE TRÁMITE

S/ 50.00 por crédito.
El pago total debe de ser multiplicado por la cantidad de créditos de la Unidad Didáctica.

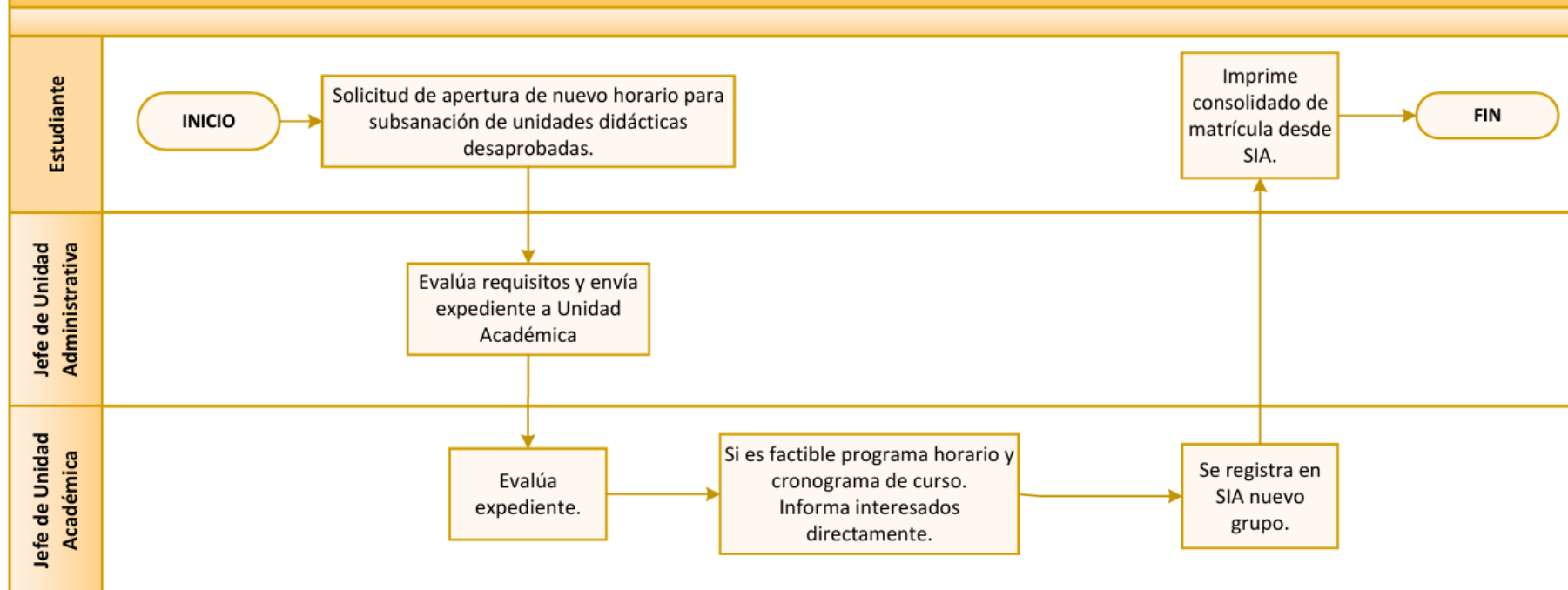
XIII. DATOS DE ELABORACION

Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.

7.4. PROGRAMACION DE SUBSANACION DE UNIDAD DIDACTICAS DESAPROBADAS



7.6. RECLAMOS DE CALIFICACIONES

(Código del procedimiento: 7.6) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reclamo de Calificaciones

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para atender los reclamos de calificaciones de los estudiantes.

III. ALCANCE

Desde la presentación del reclamo.

Hasta la respuesta personal y escrita de Jefatura de Unidad Académica.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 58, 59 y 60
2. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL RVM N° 049-2022-MINEDU - "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **SIA.** Sistema de Información Académica.

2. **Reclamos de calificaciones.**

EL IES "Jobs Capacity" establece mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas. Para esto, el estudiante tiene a disposición el procedimiento de reclamos de calificaciones, donde puede solicitar a la jefatura de área académica, la revisión de exámenes, cálculo de promedios y otros factores que afecten el correcto promedio de las evaluaciones.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Solicitud explicando Unidad Didáctica, motivos del reclamo y de ser posible adjuntar copia de evaluaciones o evidencias.	Estudiante
2. Copia de su DNI.	Estudiante

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Presentación de solicitud adjuntando requisitos.		Estudiante
2.	Evalúa requisitos y envía expediente a Unidad Académica	Administración - Secretaria	Jefe de Unidad Administrativa
3.	Evalúa reclamo.	Académica	Jefe de Unidad

	Conversa con docente sobre motivos de reclamo. Si es necesario programa entrevista con estudiante. Decide sobre reclamo de estudiante. Informa a docente y estudiante. Entrega a estudiante respuesta escrita.		Académica
4.	Si reclamo es motivo de sanción a docente se registra.	Académica	Jefe de Unidad Académica
5.	Se reclamo es motivo de cambio en calificación en SIA se registra	Académica	Jefe de Unidad Académica
6.	Se reclamo es motivo de cambio en calificación en SIA se verifica		Estudiante
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo máximo	10 días hábiles.
---------------	------------------

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Respuesta escrita de reclamo.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Proceso de Evaluación del Aprendizaje

XII. ANEXOS

Anexo 01 – Formato único de tramite (FUT)

XII. PRECIO DE TRÁMITE

Ninguno.

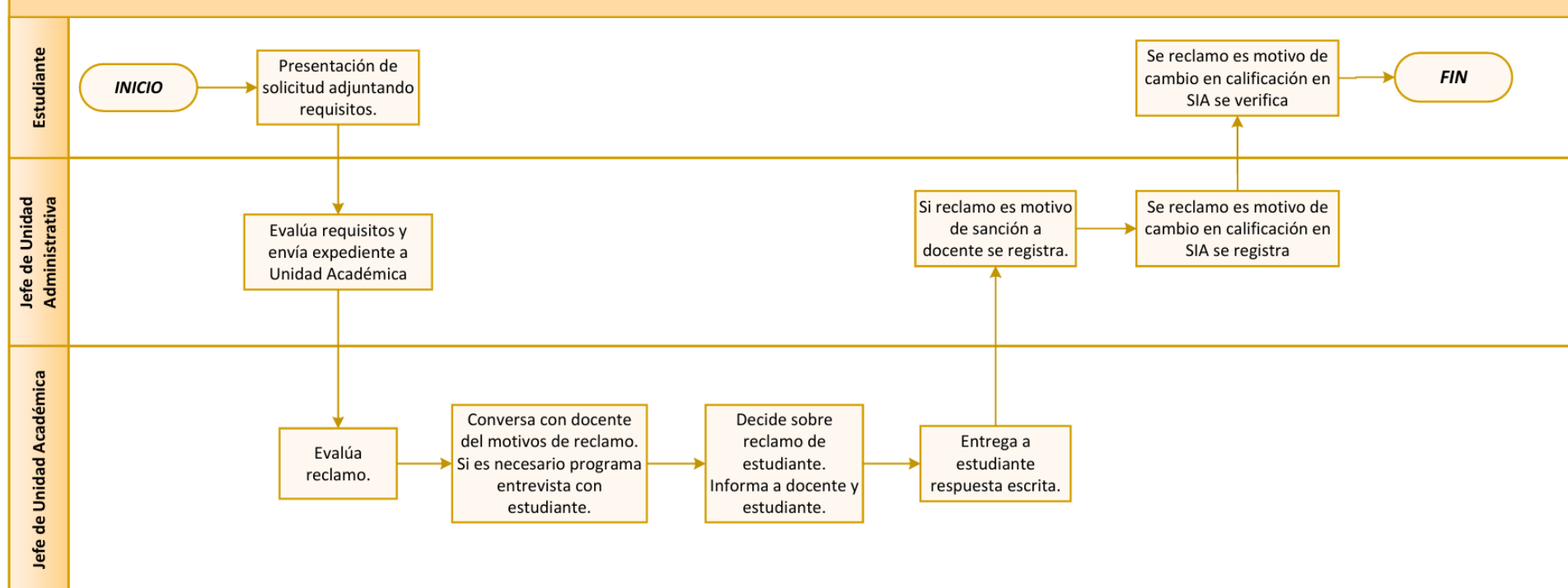
XIII. DATOS DE ELABORACION

Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.

7.5. RECLAMOS DE CALIFICACIONES



8. OTROS

8.1. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

(Código del procedimiento: 8.1) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Rectificación de nombres y apellidos

II. OBJETIVO
Establecer el procedimiento para la rectificación de nombres y apellidos.

III. ALCANCE
Desde la presentación de solicitud. Hasta la realización de los cambios en los sistemas de información académica (SIA) y registros internos de la institución.

IV. BASE NORMATIVA
<ol style="list-style-type: none">1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 532. Artículo 45 del Reglamento de Ley N° 30512

V. SIGLAS Y DEFINICIONES
<ol style="list-style-type: none">1. SIA. Sistema de Información Académica.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción	Fuente
1. Solicitud dirigida al director general del IES "Jobs Capacity".	Interesado
2. Documento de identidad	Interesado
3. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.	Interesado
4. Pago de los derechos que corresponda.	Interesado

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Presentación de solicitud (FUT) y documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.		Interesado
2.	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y evaluación de requisitos.• Envío de expediente a Jefatura de Unidad Administrativa.	Administrativa	Secretaria

3.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar requisitos. Valida documento que acredite el cambio de nombre o apellido a ser rectificado. De ser factible elaborar Resolución Directoral de aprobación de cambio interno. Enviar a Dirección General. De no ser factible comunicar a interesado, explicando motivos. 	Administrativa	Jefe de Unidad Administrativa
4.	<ul style="list-style-type: none"> Firma Resolución Directoral. Enviar a Jefatura de Unidad Académica. 	Dirección	Dirección General
5.	Jefatura Académica informa de cambio a áreas institucionales y área de sistemas.	Académica	Jefe de Unidad Académica
6.	Revisa cambios en SIA		Interesado
5.	Recoge constancia de justificación.		Interesado
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo máximo	05 días hábiles. Sujeto a demora en la validación de documento que acredita cambio.
---------------	--

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

Resolución Directoral de aprobación de cambio interno.

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

XII. ANEXOS

Anexo 01 – Formato único de tramite (FUT)

XII. PRECIO DE TRÁMITE

S/ 50.00

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

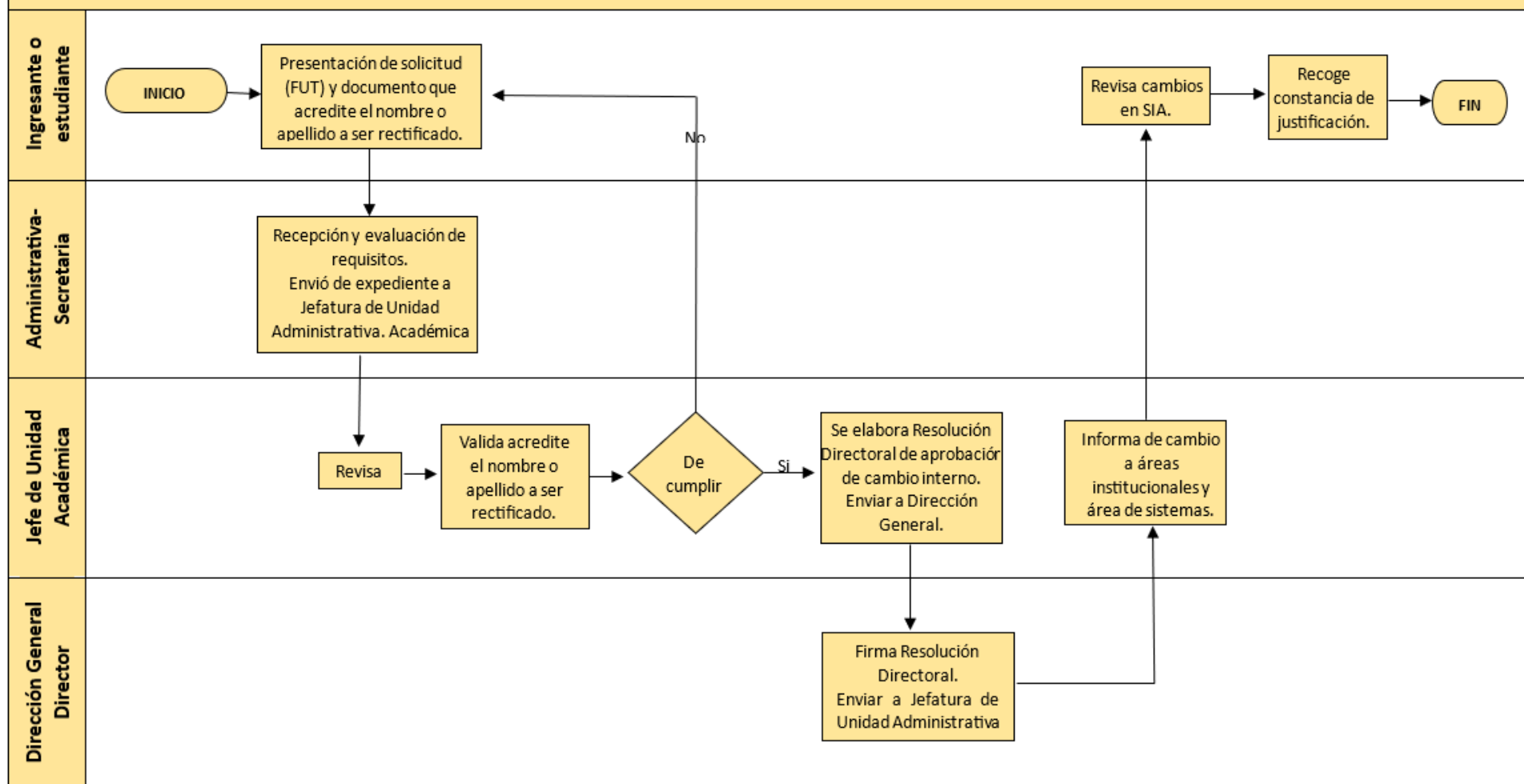
XIII. DATOS DE ELABORACION

Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
----------------	----------------------	---------------

Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión n	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.

4. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS



8.2. SOLICITUD DE BECAS Y/O DESCUENTOS

(Código del procedimiento: 8.2) y (Versión: 01)

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Becas y/o descuentos

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para dar atención a las solicitudes de Becas y/o descuentos.

III. ALCANCE

Desde la presentación de solicitud.

Hasta la aceptación mediante una RD o rechazo.

IV. BASE NORMATIVA

1. Reglamento Interno del IES "Jobs Capacity" – Artículo 112

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **RD.** Resolución directoral.
2. **SP.** Sistema de pagos
3. **Beca.** Descuento total de pago de matrícula y pensión.
4. **Descuento:** Descuento parcial de matrícula y pensión.

VI. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1. Solicitud (FUT) dirigida al director general del IES "Jobs Capacity". indicando los motivos que sustenten el pedido.	Interesado
2. Documento de identidad.	Interesado
3. Anexar evidencias que muestren evidencias de lo declarado.	Interesado
4. Pago de los derechos que corresponda.	Interesado

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Área / Unidad	Responsable
1.	Presentación de solicitud (FUT) y anexo de evidencias.		Interesado
2.	Recepción y evaluación de requisitos. Envío de expediente a Jefatura de Unidad Administrativa.	Administrativa	Secretaria

3.	Revisar requisitos. Valida evidencias. De ser factible elaborar Resolución Directoral de aprobación de beca y/o descuento. Enviar a Dirección General. De no se factible comunicar a interesado, explicando motivos.	Administrativa	Jefe de Unidad Administrativa
4.	Firma Resolución Directoral. Enviar a Jefatura de Unidad Administrativa	Dirección	Dirección General
5.	Jefatura de Unidad Administrativa registra descuentos de pensiones y matrícula en Sistemas de Pagos – SP, informa de cambio a las áreas involucradas y área de sistemas.	Administrativa	Jefe de Unidad Administrativa
6.	Valida descuentos en próximo pago.		Interesado
	Fin del procedimiento		

VIII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo máximo	05 días hábiles. Sujeto a demora en la validación de documento que acredita cambio.
---------------	--

IX. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

Resolución Directoral de aprobación de otorgamiento de Beca y/o descuento.
--

X. PROCESO AL QUE PERTENECE

--

XII. ANEXOS

Anexo 01 – Formato único de tramite (FUT)

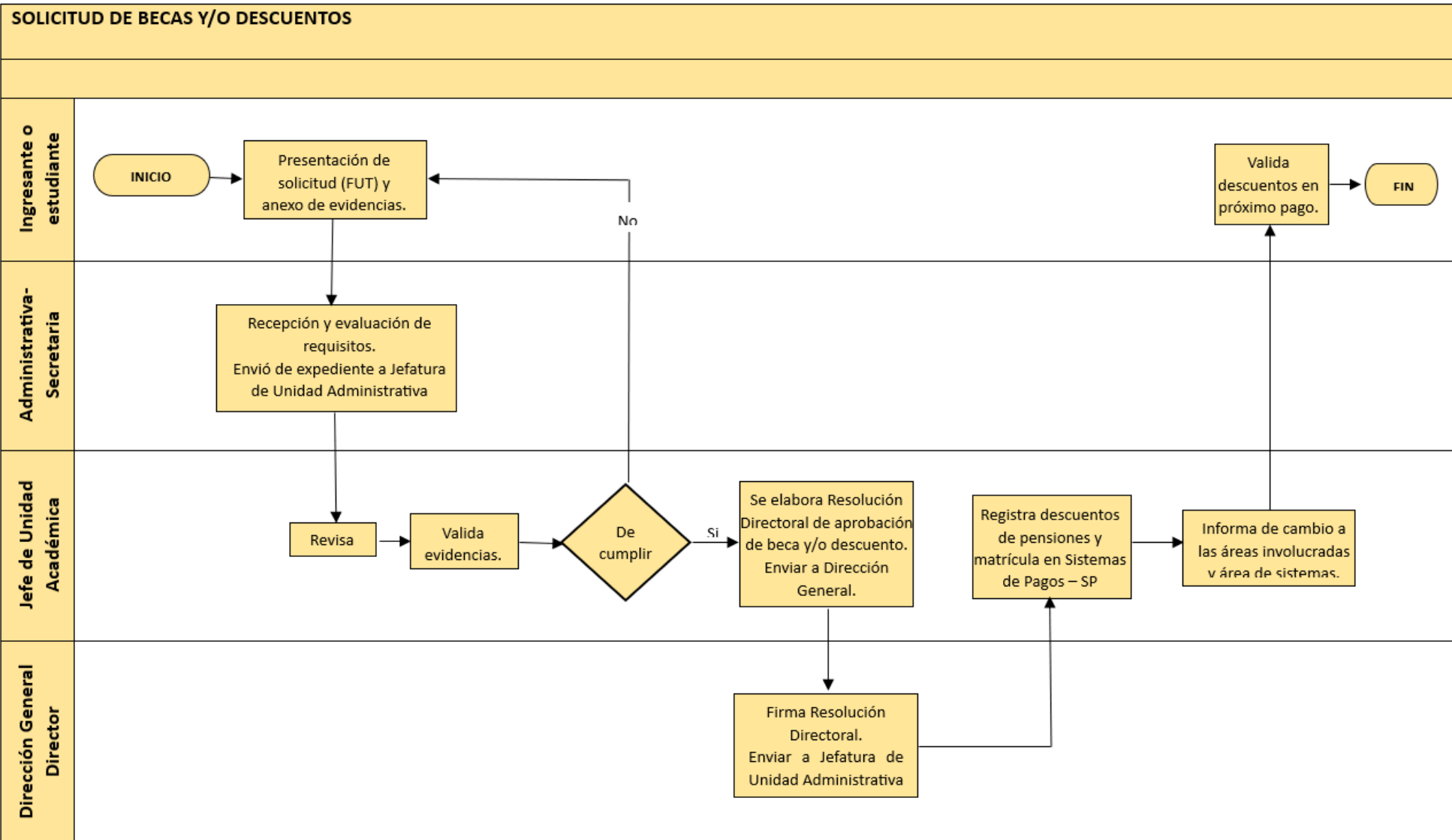
XII. PRECIO DE TRÁMITE

S/ 25.00


XIII. DATOS DE ELABORACION

Elaborado por:	Subdirección General	Visto y sello
Validado por:	Dirección General	Visto y sello
Revisado por:	Jefatura de Unidad Académica	Visto y sello

XIV. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	10/06/2024	Primera elaboración.



ANEXO 01

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)		 Instituto de Educación Superior	
ASPECTOS GENERALES			
Fecha:			
Dirigido a:			
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
Apellidos y nombres:			
Condición del solicitante (postulante, alumno, egresado, titulado, otros):			
Documento de Identidad (DNI N°)		Otro documento que lo identifique:	
Email:		Teléfono:	
Dirección:			
Programa de estudios:			
Ciclo:		Turno:	
Sección actual:			
DETALLE DE SOLICITUD			
Asunto:			
Detalle del asunto:			
Sustento:			
ANEXOS SEGÚN REQUISITOS (MENCIONAR)			
<hr/> FIRMA DEL SOLICITANTE O INTERESADO			

ANEXO 02



Informe de Verificación de Vacantes Para Proceso de Traslado

DATOS GENERALES			
Elaborado por:	Jefatura de Unidad Académica		
Personal encargado:			
Programa de Estudios:			
Fecha de elaboración:			
DATOS DEL INTERESADO			
Nombre del interesado a trasladarse:			
Institución de procedencia:			
GRUPOS ACTUALES			
Denominación	Periodo	Turno	Vacantes disponibles

Firma de Jefatura de Unidad
Académica

ANEXO 03

Informe Técnico de Convalidación

De Unidades Didácticas

N° XXX-AÑO



1. DATOS GENERALES					
Elaborado por:					
Personal encargado:					
Programa de Estudios:					
Fecha de elaboración:					
2. DATOS DEL INTERESADO					
Nombre del interesado a trasladarse:					
Institución de procedencia:					
Presento Certificado de Estudios:					
Presento boleta de notas:					
Presento sílabos de unidades didácticas a convalidar:					
3. UNIDADES DIDACTICAS A CONVALIDAR					
1ER PERIODO					
Unidad Didáctica	Créditos	Unidad Didáctica de Procedencia con nota aprobatoria (Ingresar nombre y nota)	Cuenta con Sílabos de Programa de Estudios Anterior (Si / No)	Más del 70% de similitud de contenidos (Si / No)	Unidad Didáctica Convalidada (Si / No)

2DO PERIODO					
Unidad Didáctica	Créditos	Unidad Didáctica de Procedencia con nota aprobatoria (Ingresar nombre y nota)	Cuenta con Sílabos de Programa de Estudios Anterior (Si / No)	Más del 70% de similitud de contenidos (Si / No)	Unidad Didáctica Convalidada (Si / No)
3ER PERIODO					
Unidad Didáctica	Créditos	Unidad Didáctica de Procedencia con nota aprobatoria (Ingresar nombre y nota)	Cuenta con Sílabos de Programa de Estudios Anterior (Si / No)	Más del 70% de similitud de contenidos (Si / No)	Unidad Didáctica Convalidada (Si / No)
4TO PERIODO					
Unidad Didáctica	Créditos	Unidad Didáctica de Procedencia con nota	Cuenta con Sílabos de Programa de Estudios Anterior (Si / No)	Más del 70% de similitud de contenidos	Unidad Didáctica Convalidada (Si / No)

		aprobatoria (Ingresar nombre y nota)		(Si / No)	
5TO PERIODO					
Unidad Didáctica	Créditos	Unidad Didáctica de Procedencia con nota aprobatoria (Ingresar nombre y nota)	Cuenta con Sílabos de Programa de Estudios Anterior (Si / No)	Más del 70% de similitud de contenidos (Si / No)	Unidad Didáctica Convalidada (Si / No)
6TO PERIODO					
Unidad Didáctica	Créditos	Unidad Didáctica de Procedencia con nota aprobatoria (Ingresar nombre y nota)	Cuenta con Sílabos de Programa de Estudios Anterior (Si / No)	Más del 70% de similitud de contenidos (Si / No)	Unidad Didáctica Convalidada (Si / No)

4. PERIODO ACADEMICO A MATRICULARSE					

Firma de Jefatura de Unidad
Académica

ANEXO 04



Informe de Verificación de Requisitos de Trámite de Certificados Modulares

DATOS GENERALES		
Elaborado por:	Jefatura de Unidad Académica	
Personal encargado:		
Fecha de elaboración:		
DATOS DEL INTERESADO		
Nombre del interesado:		
DNI:		
Programa de Estudios:		
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS:		
DENOMINACIÓN DEL MÓDULO 01:		
REQUISITO	SI/NO	Observación
Haber aprobado todas las unidades didácticas del módulo, con la nota mínima de 13(trece).		
Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.		
02 fotos tamaño Carné actualizada con camisa o blusa, debidamente presentado. Copia simple de DNI. Monto pagado		
DENOMINACIÓN DEL MÓDULO 02:		

REQUISITO	SI/NO	Observación
Haber aprobado todas las unidades didácticas del módulo, con la nota mínima de 13(trece).		
Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.		
02 fotos tamaño Carné actualizada con camisa o blusa, debidamente presentado. Copia simple de DNI. Monto pagado		
DENOMINACIÓN DEL MÓDULO 03:		
REQUISITO	SI/NO	Observación
Haber aprobado todas las unidades didácticas del módulo, con la nota mínima de 13(trece).		
Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.		
02 fotos tamaño Carné actualizada con camisa o blusa, debidamente presentado. Copia simple de DNI. Monto pagado		
DENOMINACIÓN DEL MÓDULO 04:		
REQUISITO	SI/NO	Observación
Haber aprobado todas las unidades didácticas del módulo, con la nota mínima de 13(trece).		
Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.		
02 fotos tamaño Carné actualizada con camisa o blusa, debidamente presentado. Copia simple de DNI. Monto pagado		
RECOMENDACIONES FINALES		

Firma de Jefatura de Unidad
Académica

ANEXO 05



Informe de Verificación de Requisitos de Trámite de Grado de Bachiller Técnico

DATOS GENERALES		
Elaborado por:	Jefatura de Unidad Académica	
Personal encargado:		
DATOS DEL INTERESADO		
Nombre del interesado:		
DNI:		
Programa de Estudios:		
ETAPA 01: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS:		
Fecha de verificación		
REQUISITO	SI/NO	Observación
Aprobar todas las Unidades Didácticas y Módulos del plan de estudios correspondiente a un Programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos (120)		
Aprobar todas las Unidades Didácticas y Módulos del plan de estudios correspondiente a un Programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos (120).		
Presentación de constancia o certificado de idioma. Se debe acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria, con un mínimo del		

[illegible]

Otros aspectos.		
Recomendaciones de etapa 02:		
<div style="text-align: center;"><hr/>Firma de Jefatura Académica</div>		

ANEXO 06



Informe de Verificación de Requisitos de Trámite de Título Profesional Técnico

DATOS GENERALES		
Elaborado por:	Jefatura de Unidad Académica	
Personal encargado:		
DATOS DEL INTERESADO		
Nombre del interesado:		
DNI:		
Programa de Estudios:		
ETAPA 01: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS:		
Fecha de verificación		
REQUISITO	SI/NO	Observación
Haber obtenido previamente el grado de Bachiller Técnico.		
Haber aprobado el desarrollo y sustentación de un trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.		
Constancia de No tener deudas con la Institución.		
Realizar los trámites y el pago correspondiente, ante el IES "Jobs Capacity", para la obtención del Título de Profesional Técnico de acuerdo a las normas vigentes.		
Cancelar los derechos de Titulación.		
Entregar 06 fotografías tamaño pasaporte fondo blanco, no digitales, debidamente presentado.		

Adjuntar 03 copias simples de DNI. Firmar declaración jurada y solicitud (FUT).		
Recomendaciones de etapa 01:		
<div><div></div><div>Firma de Jefatura Académica</div></div>		
ETAPA 02: VERIFICACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO Y DE REGISTRO CORRECTO		
Fecha de verificación		
ASPECTO	SI/NO	Observación
Datos personales		
Datos académicos		
Código de Título Profesional Técnico		
Expediente a MINEDU		
Llenado correcto de libro de grados y títulos		
Firma de entrega		
Archivo de expediente		
Otros aspectos.		

Recomendaciones de etapa 02:

Firma de Jefatura Académica

ANEXO 07



Informe de Verificación de Requisitos de Trámite de Duplicado de Grado o Título

DATOS GENERALES		
Elaborado por:	Jefatura de Unidad Académica	
Personal encargado:		
DATOS DEL INTERESADO		
Nombre del interesado:		
DNI:		
Programa de Estudios:		
ETAPA 01: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS:		
Fecha de verificación		
REQUISITO	SI/NO	Observación
Presentar solicitud (FUT) ingresando información del Grado o Título.		
Declaración Jurada de pérdida, robo o deterioro del Título original.		
Aviso de Publicación en Diario de mayor circulación.		
Copia del Título original (Por deterioro)		
Copia del DNI autenticada. Fotos pasaporte (2). Ficha de datos. Recibo de Pago.		
Recomendaciones de etapa 01:		

Firma de Jefatura Académica


ETAPA 02: VERIFICACIÓN DE DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO Y DE REGISTRO CORRECTO

Fecha de verificación		
ASPECTO	SI/NO	Observación
Datos personales		
Datos académicos		
Código de duplicado de Grado o Título		
Expediente a institucional		
Llenado correcto de libro de grados y títulos		
Firma de entrega		
Archivo de expediente		
Otros aspectos.		

Recomendaciones de etapa 02:

Firma de Jefatura Académica

ANEXO 08

FICHA DE MATRÍCULA A PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA			
DATOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA			
Fecha de matrícula:			
Denominación del programa de formación continua:			
DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE			
Apellidos y nombres:			
Documento de Identidad (DNI N°)		Otro documento que lo identifique:	
Email:		Teléfono:	
Dirección:			
Nombre del tutor o apoderado:			
Teléfono del tutor o apoderado:			
MARQUE CON UN (X) AL ESTAR COMPROMETIDO O CONOCIMIENTO			
Me someto al reglamento interno institucional			
Me comprometo a asistir de manera puntual y no faltar			
Me comprometo a crear un adecuado ambiente de estudio			
Me comprometo a comportarme con respeto y cordialidad			
Me comprometo a cuidar los equipos que este usando			
Tengo conocimiento de los saberes y requisitos previos			
Otro:			
INFORMARNOS ALGUN ASPECTO DE SU SALUD QUE DEBAMOS SABER			

FIRMA DEL MATRICULADO

ANEXO 09

ACTA DE EVALUACION EXTRAORDINARIO

En las instalaciones del IES Jobs Capacity, siendo las ____ del ____ del dos mil venti____, se presenta para regularizar sus estudios de nivel de Educación Superior – Evaluación extraordinaria:

NOMBRE:

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADEMICO

SECCION

Que, como resultado de la evaluación ordinaria y sumatoria de la Unidad Didáctica (Curso) de El señor (ita) No logró obtener de manera satisfactoria una calificación aprobatoria mínima y suficiente para aprobar la Unidad Didáctica, por lo que:

El día ____ de ____ del ____ es esta ciudad Arequipa, siendo las ____ horas se presentó en las instalaciones del IES “Jobs Capacity” el Sustentante, a efecto de ser evaluado en sus conocimientos, competencias necesarias y suficientes para obtener la regularización de sus estudios mediante un examen extraordinario de la Unidad Didáctica (Curso) de _____, obteniendo una calificación de ____ nota aprobatoria().

En el presente examen extraordinario, intervino el Docente Titular de la Unidad Didáctica _____ el Docente _____, quien llevo a cabo la evaluación, Autorizado por Jefatura de Unidad Académica, quien avala la legalidad de la presente acta y su contenido.

Arequipa, ____ de _____ del ____.

DOCENTE EVALUADOR

JEFATURA ACADÉMICA

DIRECCION GENERAL

ANEXO 10



Informe de Verificación de Requisitos de Trámite de Constancias de haber concluido Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

DATOS GENERALES		
Elaborado por:	Jefatura de Unidad Académica	
Personal encargado:		
Fecha de elaboración:		
DATOS DEL INTERESADO		
Nombre del interesado:		
DNI:		
Programa de Estudios:		
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS:		
DENOMINACIÓN DEL MÓDULO 01:		
REQUISITO	SI/NO	Observación
Haber concluido u estar aprobado en las Experiencias Formativas.		
Presentar un informe resumido de las Experiencias Formativas realizadas por módulo formativo.		
Pagar los derechos.		
DENOMINACIÓN DEL MÓDULO 02:		
REQUISITO	SI/NO	Observación
Haber concluido u estar aprobado en las Experiencias Formativas.		

Presentar un informe resumido de las Experiencias Formativas realizadas por módulo formativo.		
Pagar los derechos.		
DENOMINACIÓN DEL MÓDULO 03:		
REQUISITO	SI/NO	Observación
Haber concluido u estar aprobado en las Experiencias Formativas.		
Presentar un informe resumido de las Experiencias Formativas realizadas por módulo formativo.		
Pagar los derechos.		
DENOMINACIÓN DEL MÓDULO 04:		
REQUISITO	SI/NO	Observación
Haber concluido u estar aprobado en las Experiencias Formativas.		
Presentar un informe resumido de las Experiencias Formativas realizadas por módulo formativo.		
Pagar los derechos.		
RECOMENDACIONES FINALES		

Firma de Jefatura de Unidad
Académica

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

“Jobs Capacity”

RM N°

El que suscribe Director del Instituto de Educación Superior “Jobs Capacity”, otorga la presente:

Constancia de Egresado

A:

TAPARA ANTEZANA JOSEPH DANIEL

Ex Estudiante del programa de estudios de **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, culmino satisfactoriamente sus estudios del I al VI periodo académico y experiencias formativas en situación real de trabajo.

Así constan en los documentos personales del interesado, que obran en los archivos de esta dirección a los que me remito.

Se otorga la presente constancia, a petición del interesado, para los fines que estime conveniente.

Arequipa, 22 de Febrero del 2025

N° Registro Interno
CE2023060

ANEXO 11



FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA ADMISIÓN DE POSTULANTES

ADMISIÓN (_____)

DATOS DEL POSTULANE	
Nombres:	
Apellidos:	
DNI:	
Sexo:	Masculino () Femenino ()
Fecha de nacimiento:	
Lengua Materna:	
Estado civil:	Soltero () Casado ()
Correo electrónico:	
Lugar de nacimiento:	Departamento: Provincia: Distrito:
Domicilio en Arequipa:	Dirección: Distrito:
Teléfono celular:	
Apellidos y nombres del padre:	
DNI del padre:	
Apellidos y nombres de la madre:	
DNI de la madre:	
DATOS DE LA POSTULACIÓN	
Modalidad de admisión:	Ordinaria () Extraordinaria ()
Sede	Principal (Calle José Morales Alpaca Nro. 201 - 201 A, Urb. La

	Perla, Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa)
Programa de estudios	
Turno	
Centro educativo de procedencia	Tipo: Nombre: Año de egreso:
Ubicación del centro educativo de procedencia	Departamento: Provincia: Distrito:
Por qué medio se enteró del instituto	

Fecha actual: _____

Firma del postulante: _____

ANEXO 12

ACTA DE INSTALACIÓN DEL JURADO EVALUADOR DE LA SUSTENTACION DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Siendo las horas del día, en
..... del IES "Jobs Capacity" distrito de Cercado-
Arequipa, se reunieron los(as) egresados(as) del Programa de
estudios:..... con los
miembros del JURADO EVALUADOR para la SUSTENTACION DEL TRABAJO DE APLICACIÓN, de
conformidad a lo dispuesto en el numeral 15.2 donde se establece los requisitos para el
otorgamiento del Título de Profesional Técnico de la RVM 049-2022 MINEDU.

El Jurado Evaluador está integrado por:

PRESIDENTE:

SECRETARIO:

VOCAL:

Los(as) egresados(as) presentes son:

1.
2.
3.

El título del Trabajo de Aplicación Profesional vinculado al Programa de Estudios es:

.....
.....
.....

Estando presente el Jurado Evaluador en pleno, acuerda por unanimidad que la sustentación del
Trabajo de Aplicación Profesional se inicia a las horas, del día, que los
resultados serán colocados en la hoja de Evaluación después de la sustentación y los promedios
en el Acta de Titulación, informándose en acto público, los calificativos obtenidos por cada uno
de los egresados(as).

Arequipa, de del

Presidente

Secretario

Vocal

ANEXO 13

ACTA DE INSTALACIÓN DEL JURADO EVALUADOR DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Siendo las horas del día, en del IES "Jobs Capacity" distrito de Cercado-Arequipa, se reunieron los(as) egresados(as) del Programa de estudios: con los miembros del JURADO EVALUADOR para rendir el EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL: EVALUACION ESCRITA (30%) Y EVALUACION PRACTICA O DEMOSTRATIVA (70%), de conformidad a lo dispuesto en el numeral 15.2 donde se establece los requisitos para el otorgamiento del Título de Profesional Técnico de la RVM 049-2022 MINEDU.

El Jurado Evaluador está integrado por:

PRESIDENTE:

SECRETARIO:

VOCAL :

Los(as) egresados(as) presentes son:

1.

2.

3.

Los temas seleccionados de la Evaluación Escrita son:

.....
.....

Los temas de la evaluación práctica (demostrativa) son:

.....
..

Estando presente el Jurado Evaluador en pleno, acuerda por unanimidad que el examen teórico-práctico se inicia a las horas, del día y que el examen práctico será a las horas del día....., que, al término de la evaluación, los resultados serán registrados en las Hojas de Evaluación y en las Actas de Titulación respectivas, informándose en acto público, los calificativos obtenidos por cada uno de los egresados(as).

Arequipade del

Presidente

Secretario

Vocal

ANEXO 14

HOJA DE EVALUACIÓN

(SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL)

Apellidos y Nombres:

Programa de Estudios:

Título del Trabajo de Aplicación Profesional:

.....

.....

CRITERIOS	FACTORES O INDICADORES	ESCALA VALORICA		
		0	1	2
1. Formulación del trabajo de aplicación	Demuestra el empleo de métodos técnicos e instrumentos pertinentes en la formulación del trabajo de aplicación.			
	Demuestra que el trabajo de aplicación profesional consolida las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.			
2. Contenidos del trabajo de aplicación	Los contenidos del trabajo de aplicación son pertinentes con desarrollo lógico y dominio.			
	El trabajo de aplicación permite dar soluciones técnicas a una problemática del quehacer profesional.			
3. Sustentación del trabajo de aplicación	El trabajo de aplicación es sustentado en forma técnica y contiene alternativas de mejora.			
	El egresado justifica coherente y técnicamente las soluciones propuestas.			
4. Resolución de preguntas.	Responde las preguntas con precisión y seguridad.			
	Sustenta sus respuestas, en forma lógica y las relaciona correctamente con la teoría.			
5. Actitud personal	Muestra actitud ética, colaborativa, respeto a los derechos humanos y cuidado del medio ambiente.			
	Presentación personal decorosa y actitud proactiva			
CALIFICATIVO	NUMÉRICO:	LITERAL:		

Fecha:

Miembro Del Jurado Evaluador (presidente, secretario o vocal):

Apellidos y Nombres:

Firma

Notas: (01) La Hoja de Evaluación es para uso individual de cada integrante del jurado. (02) En Escala Valorativa, marcar con X un recuadro. (03) En Calificativo se debe sumar los valores de la Escala Valorativa dando un valor máximo de 20. (04) Es aprobatorio si calificativo es mayor o igual a 13.

ANEXO 15
HOJA DE EVALUACIÓN
(SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL)

Apellidos y Nombres:

Programa de Estudios:

Título del Trabajo de Aplicación Profesional:

.....

CRITERIOS	FACTORES O INDICADORES	ESCALA VALORICA		
		0	1	2
6. Formulación del trabajo de aplicación	Demuestra el empleo de métodos técnicos e instrumentos pertinentes en la formulación del trabajo de aplicación.			
	Demuestra que el trabajo de aplicación profesional consolida las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.			
7. Contenidos del trabajo de aplicación	Los contenidos del trabajo de aplicación son pertinentes con desarrollo lógico y dominio.			
	El trabajo de aplicación permite dar soluciones técnicas a una problemática del quehacer profesional.			
8. Sustentación del trabajo de aplicación	El trabajo de aplicación es sustentado en forma técnica y contiene alternativas de mejora.			
	El egresado justifica coherente y técnicamente las soluciones propuestas.			
9. Resolución de preguntas.	Responde las preguntas con precisión y seguridad.			
	Sustenta sus respuestas, en forma lógica y las relaciona correctamente con la teoría.			
10. Actitud personal	Muestra actitud ética, colaborativa, respeto a los derechos humanos y cuidado del medio ambiente.			
	Presentación personal decorosa y actitud proactiva			
CALIFICATIVO	NUMÉRICO:	LITERAL:		

Fecha:

Miembro Del Jurado Evaluador (presidente, secretario o vocal):

Apellidos y Nombres:

 Firma

Notas: (01) La Hoja de Evaluación es para uso individual de cada integrante del jurado. (02) En Escala Valorativa, marcar con X un recuadro. (03) En Calificativo se debe sumar los valores de la Escala Valorativa dando un valor máximo de 20. (04) Es aprobatorio si calificativo es mayor o igual a 13.

ANEXO 16
ACTA DE TITULACIÓN

PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESIONAL TECNICO EN:

.....

Dirección Regional de Educación	Arequipa
Instituto de Educación Superior	"Jobs Capacity"
Provincia	Arequipa
Distrito	Arequipa
Dirección	Calle José Morales Alpaca Nro. 201 - 201 A, Urb. La Perla, Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa

Jurado (Apellidos y nombres)	
Presidente:	
Secretario:	
Vocal:	

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL							
Nº	Documento de identidad	Apellidos y nombres del (los) estudiante(s)	Calificación Jurado			Promedio en números	Promedio en letras
			P	S	V		
01							
02							
03							

EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL				
(Mencionar unidades didácticas y procedimientos evaluados)				
Nº	Documento de identidad	Apellidos y nombres del (los) estudiante(s)	Promedio en números	Promedio en letras
01				

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

Lugar y fecha: Arequipa,..... de del 20.....

FIRMAS:

Presidente

Secretario

Vocal

Director General

Notas:

(01) La calificación aprobatoria es mayor o igual a 13.

(02) En calificación jurado de Trabajo de Aplicación Profesional P es Presidente, S es Secretario, V es Vocal.

(03) En Examen de Suficiencia Profesional solo se debe considera a un estudiante por Acta.

(04) Solo se usa el Acta para una de las modalidades, es decir al llenar Trabajo de Aplicación no se debe llenar Examen de Suficiencia o viceversa, se puede colocar en líneas en recuadros vacíos.