MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

2026 – 2031

Versión 2.0

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		
Versión: 2.0	Fecha: AGOSTO 2026	Página: 2 de 51

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN 4
2. OBJETIVO 4
3. ALCANCE 5
4. MARCO LEGAL 5
5. ARTICULACIÓN CON LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ..... 7~~6~~
6. DEFINICIONES OPERATIVAS ..... 7~~6~~
7. ÁREAS INVOLUCRADAS ..... 9~~7~~
8. MECANISMOS DE DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS 9~~7~~
9. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS Y TARIFARIO INSTITUCIONAL 10~~8~~
   - 9.1. CANALES O MEDIOS HABILITADOS ..... 10~~8~~
   - 9.2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO ..... 11~~8~~
   - 9.3. TARIFARIO REFERENCIAL 2026 ..... 12~~9~~
10. BENEFICIOS ECONÓMICOS: BECAS Y CRÉDITOS EDUCATIVOS ..... 13~~10~~
    - 10.1. ALCANCE DEL BENEFICIO DE BECAS ..... 13~~10~~
    - 10.2. CRÉDITOS EDUCATIVOS ..... 13~~10~~
11. PROCESOS ACADÉMICOS Y PROCEDIMIENTOS ..... 14~~11~~
    - 11.1. ADMISIÓN ORDINARIA ..... 14~~11~~
    - 11.2. ADMISIÓN POR EXONERACIÓN ..... 16~~13~~
    - 11.3. ADMISIÓN EXTRAORDINARIA ..... 18~~15~~
    - 11.4. MATRÍCULA ..... 20~~17~~
    - 11.5. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA ..... 21~~18~~
    - 11.6. RESERVA DE MATRÍCULA ..... 22~~19~~
    - 11.7. LICENCIA DE ESTUDIOS ..... 24~~20~~
    - 11.8. REINCORPORACIÓN ..... 26~~22~~
    - 11.9. RETIRO DE CICLO ..... 27~~23~~
    - 11.10. TRASLADO INTERNO ..... 28~~24~~
    - 11.11. TRASLADO EXTERNO ..... 30~~25~~
    - 11.12. CONVALIDACIÓN ..... 31~~26~~
    - 11.13. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE (ORDINARIA Y RECUPERACIÓN) ..... 33~~28~~
    - 11.14. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA ..... 34~~29~~
    - 11.15. REVISIÓN DE CALIFICACIONES ..... 35~~30~~

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Versión: 2.0	**Fecha: AGOSTO 2026**	**Página:** 3 **de** 51

11.16. CERTIFICADO DE ESTUDIOS ..... 37~~31~~
11.17. CERTIFICADO MODULAR ..... 38~~32~~
11.18. CONSTANCIAS, CARTAS DE PRESENTACIÓN Y RÉCORD DE NOTAS ..... 39~~33~~
11.19. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO ..... 40~~34~~
11.20. TITULACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA ..... 43~~36~~
11.21. RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y/O APELLIDOS EN CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS ..... 45~~38~~
11.22. DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO ..... 46~~39~~
11.23. BECAS ..... 47~~40~~
11.24. CARNÉ DE MEDIO PASAJE ..... 50~~42~~

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 51~~43~~

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		
Versión: 2.0	Fecha: AGOSTO 2026	Página: 4 de 51

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procesos Académicos (MPA) establece la secuencia, requisitos, responsables, plazos, costos, medios de pago, resultados, mecanismos de difusión y diagramas de flujo de los principales procesos académicos del Instituto de Educación Superior Privado “PUNO”. La presente versión se reformula para adecuarse al Anexo V del Documento Normativo de Condiciones Básicas de Calidad y guardar consistencia con el PEI 2026-2031 versión 2, el PAT 2026 versión 2, el Reglamento Interno versión 2 y el Manual de Perfiles de Puestos versión 2.

El MPA regula los propósitos estratégicos, misionales y de soporte de la institución, tales como:

- Asegurar condiciones educativas de formación y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad académica en Educación Superior Tecnológica.
- Establecer procesos y procedimientos eficientes, simplificando la asignación de responsabilidades en caso de errores o incumplimientos.
- Facilitar las labores de control interno y reducir costos mediante una mayor eficiencia operativa.

A través de este marco institucional, el MPA fomenta la sinergia necesaria para consolidar una institución educativa comprometida con la calidad. Tanto el personal administrativo, docente, como los directivos están llamados a garantizar que las actividades se realicen optimizando los recursos, incrementando así la eficiencia y eficacia, no sólo con miras al objetivo de licenciamiento, sino también para fortalecer una cultura de mejora continua que impulse la excelencia.

2. OBJETIVO

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		

Regular los procesos académicos institucionales y los procedimientos asociados a la admisión, matrícula, permanencia, evaluación, certificación, grado, titulación, becas, pagos y demás trámites académicos, garantizando atención oportuna, trazabilidad, transparencia, consistencia documental y mejora continua.

3. ALCANCE

El MPA es de cumplimiento obligatorio para la Dirección General, Jefatura Académica, Secretaría General, Jefatura Administrativa – Contabilidad, Unidad de Bienestar Estudiantil, Responsable de EFSRT, Área de Calidad, Soporte Tecnológico, personal docente, postulantes, estudiantes y egresados, según la naturaleza de cada trámite.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N.° 30512, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Viceministerial N.° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los IES y EEST.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

- Resolución Viceministerial N.° 103-2022-MINEDU, Documento Normativo de Condiciones Básicas de Calidad para el licenciamiento de IES y EEST.
- Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU, Norma Técnica para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior.
- Proyecto Educativo Institucional 2026-2031, versión 2.
- Plan Anual de Trabajo 2026, versión 2.
- Reglamento Interno 2026-2031, versión 2.
- Manual de Perfiles de Puestos 2026-2031, versión 2.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		

5. ARTICULACIÓN CON LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

- El presente MPA desarrolla procesos consistentes con la misión institucional, el enfoque por competencias, la oferta formativa y los objetivos estratégicos del PEI 2026-2031.
- La ejecución anual de los procesos se articula con el PAT 2026, especialmente con las actividades de gestión académica, calidad y mejora continua.
- Las denominaciones de cargos y áreas responden al MPP versión 2 y al organigrama institucional vigente.
- Los derechos, obligaciones, plazos y definiciones procedimentales deben ser concordantes con el Reglamento Interno versión 2.
- El Área de Calidad verifica semestralmente la coherencia transversal del MPA con los demás instrumentos institucionales y registra las mejoras necesarias.

6. DEFINICIONES OPERATIVAS

- Periodo académico: Unidad temporal del servicio educativo en la que se desarrollan las unidades didácticas, evaluaciones y actividades formativas.
- Unidad didáctica: Unidad académica mínima del plan de estudios con resultados de aprendizaje, créditos y evaluación.
- EFSRT: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, desarrolladas conforme al plan institucional aprobado.
- Tarifario institucional: Documento que contiene los conceptos y montos vigentes de los trámites y servicios, aprobado por la institución y difundido por medios oficiales.
- Portal institucional: Sitio web oficial mediante el cual se difunden la oferta formativa, documentos de gestión, procedimientos y comunicados: https://www.iespp.edu.pe.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

- Correo institucional oficial: Canal digital oficial para consultas y comunicaciones de procesos académicos: secretariaacademica@iespp.edu.pe.

7. ÁREAS INVOLUCRADAS

Área / puesto	Responsabilidad principal en el MPA
Dirección General	Aprueba los actos resolutivos que correspondan, resuelve en segunda instancia cuando proceda y supervisa el cumplimiento del MPA.
Jefatura Académica	Conduce técnicamente los procesos académicos, verifica el cumplimiento de requisitos académicos, valida resultados y articula con los responsables de programa y de EFSRT.
Secretaría General	Recibe solicitudes, verifica requisitos, registra expedientes, tramita resoluciones, custodia registros académicos y comunica resultados a los estudiantes.
Jefatura Administrativa – Contabilidad	Administra la caja y/o medios de pago, verifica el abono de derechos, emite reportes y sustenta el tarifario institucional.
Unidad de Bienestar Estudiantil	Interviene en el otorgamiento y seguimiento de becas, acompañamiento estudiantil y derivaciones que correspondan.
Responsable de EFSRT	Verifica la acreditación de las EFSRT y emite los informes que sustentan certificación, grado y titulación.
Área de Calidad	Verifica la consistencia del MPA con el PEI, PAT, RI y MPP; controla la difusión, actualización y evidencias de cumplimiento.
Soporte Tecnológico	Publica y mantiene la información en el portal institucional y brinda soporte a los sistemas de matrícula y registro académico.

8. MECANISMOS DE DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

La difusión de los procesos académicos se realiza a través del portal institucional https://www.iespp.edu.pe, del correo institucional oficial secretariaacademica@iespp.edu.pe, de la inducción estudiantil, de la atención presencial y de los demás canales oficiales. Toda publicación o actualización debe generar evidencia verificable y ser controlada por el Área de Calidad.

Actividad	Responsable	Periodicidad	Alcance	Seguimiento
Publicación del MPA vigente y del resumen de procedimientos	Secretaría General con Soporte Tecnológico	Antes del inicio de cada periodo académico y cada vez que exista modificación	Postulantes, estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo	Lista de verificación de publicación, captura de pantalla y acta de conformidad del Área de Calidad

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		
Versión: 2.0	Fecha: AGOSTO 2026	Página: 10 de 51

Actividad	Responsable	Periodicidad	Alcance	Seguimiento
Inducción y socialización a estudiantes ingresantes	Jefatura Académica y Secretaría General	En la semana de inducción de cada periodo académico	Estudiantes ingresantes	Registro de asistencia, presentación utilizada y encuesta de comprensión
Difusión por correo institucional y canales oficiales	Secretaría General	Inicio de cada semestre y cuando se modifique un proceso	Estudiantes activos y egresados	Reporte de envío, acuse o evidencia digital
Publicación en mural físico y orientación en ventanilla	Secretaría General	Permanente	Usuarios presenciales	Ficha de verificación mensual
Revisión y actualización del contenido	Área de Calidad y Jefatura Académica	Semestral y cuando cambie la normativa	Documento institucional	Informe semestral de revisión y control de versiones

Procedimiento de publicación y actualización:

1. La versión vigente del MPA se aprueba, codifica y remite a Soporte Tecnológico para publicación en el portal institucional.
2. La Secretaría General publica el resumen de requisitos, costos, plazos y formatos por cada proceso.
3. El Área de Calidad verifica la publicación, conserva evidencia y emite informe semestral de control.
4. Toda actualización normativa, orgánica o tarifaria obliga a revisar el MPA y a comunicar la nueva versión por correo institucional, portal y mural informativo.

9. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS Y TARIFARIO INSTITUCIONAL

9.1. Canales o medios habilitados

- Caja o ventanilla institucional, cuando se encuentre habilitada.
- Depósito o transferencia a la cuenta bancaria institucional comunicada oficialmente por la Jefatura Administrativa – Contabilidad.
- Pago virtual mediante plataforma, pasarela o código QR institucional, cuando la institución lo habilite y publique en el portal institucional.

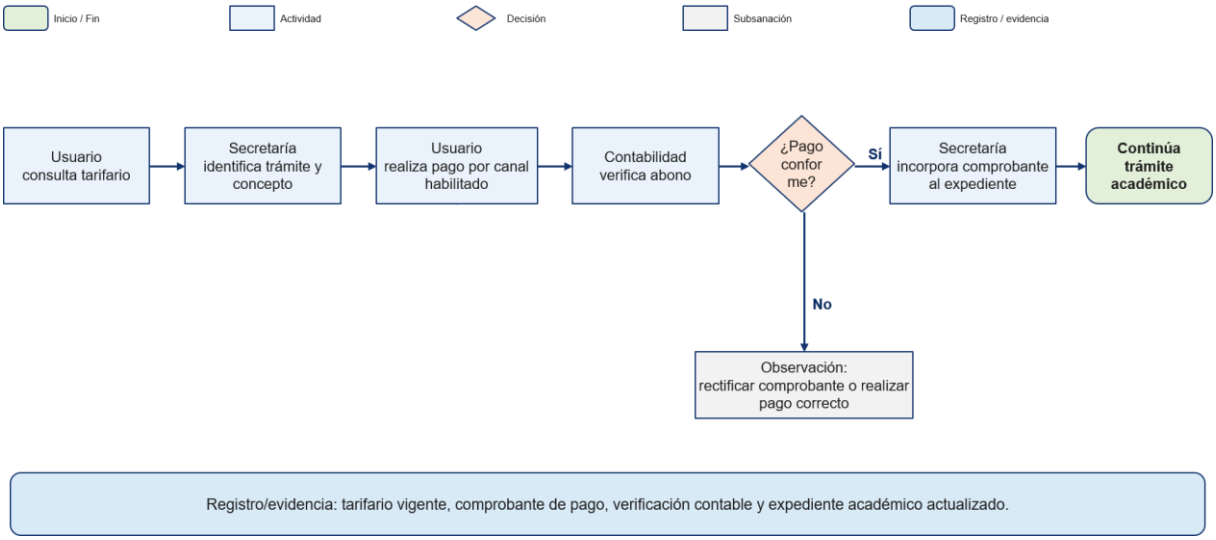
	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		

9.2. Desarrollo del procedimiento de pago

1. El usuario consulta el tarifario institucional vigente en el portal institucional, correo institucional, ventanilla o mural informativo.
2. La Secretaría General identifica el trámite y comunica el concepto de pago correspondiente.
3. El usuario realiza el pago por uno de los canales habilitados y conserva el comprobante.
4. Jefatura Administrativa – Contabilidad verifica el abono y registra la conformidad de pago.
5. La Secretaría General incorpora el comprobante al expediente y continúa el trámite académico.

   Toda modificación de montos requiere aprobación institucional, actualización del tarifario y difusión por los canales oficiales antes de su aplicación.

Diagrama de Flujo: Desarrollo del procedimiento de pago



9.3. Tarifario referencial 2026

Concepto	Monto referencial
Inscripción al proceso de admisión	S/ 100.00
Matrícula / ratificación de matrícula	S/ 150.00
Reserva de matrícula	S/ 10.00
Reincorporación	S/ 20.00
Retiro de ciclo	S/ 20.00
Traslado interno	S/ 120.00
Traslado externo	S/ 350.00
Evaluación de recuperación	S/ 60.00
Evaluación extraordinaria	S/ 200.00
Certificado modular	S/ 60.00
Certificado de estudios	S/ 50.00 por periodo académico
Constancias y cartas de presentación	S/ 40.00
Récord de notas	S/ 30.00
Convalidación	S/ 60.00 por unidad didáctica convalidada
Grado de bachiller técnico	S/ 500.00
Titulación profesional técnica	S/ 1200.00
Rectificación de nombre y/o apellidos	S/ 100.00
Duplicado de título profesional técnico	S/ 600.00
Carné de medio pasaje	S/ 20.00

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		

10. BENEFICIOS ECONÓMICOS: BECAS Y CRÉDITOS EDUCATIVOS

10.1. Alcance del beneficio de becas

- Beca total: cubre hasta el 100% del derecho de enseñanza o pensión del periodo académico correspondiente, según resolución expresa.
- Beca parcial: cubre el porcentaje aprobado por la Dirección General, que puede ser 25%, 50% o 75% del derecho de enseñanza o pensión del periodo académico correspondiente.
- Vigencia: la beca rige por un periodo académico y puede renovarse a solicitud del beneficiario si mantiene los requisitos establecidos.
- Renovación: exige desempeño académico satisfactorio, no registrar sanciones disciplinarias vigentes, no tener deuda vencida y conservar la causal de otorgamiento cuando corresponda.
- Pérdida del beneficio: procede por falsedad, pérdida de requisitos, sanción grave o muy grave, retiro del periodo o incumplimiento de las condiciones de renovación.

10.2. Créditos educativos

La institución no brinda créditos educativos en la presente etapa de implementación. En consecuencia, no existe procedimiento de otorgamiento de crédito educativo. Si en el futuro se implementa este beneficio, deberá aprobarse un procedimiento específico, definir condiciones financieras, responsables, requisitos, vigencia y mecanismos de cobranza, y publicarse previamente en el portal institucional.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		
Versión: 2.0	Fecha: AGOSTO 2026	Página: 14 de 51

11. PROCESOS ACADÉMICOS Y PROCEDIMIENTOS

11.1. Admisión ordinaria

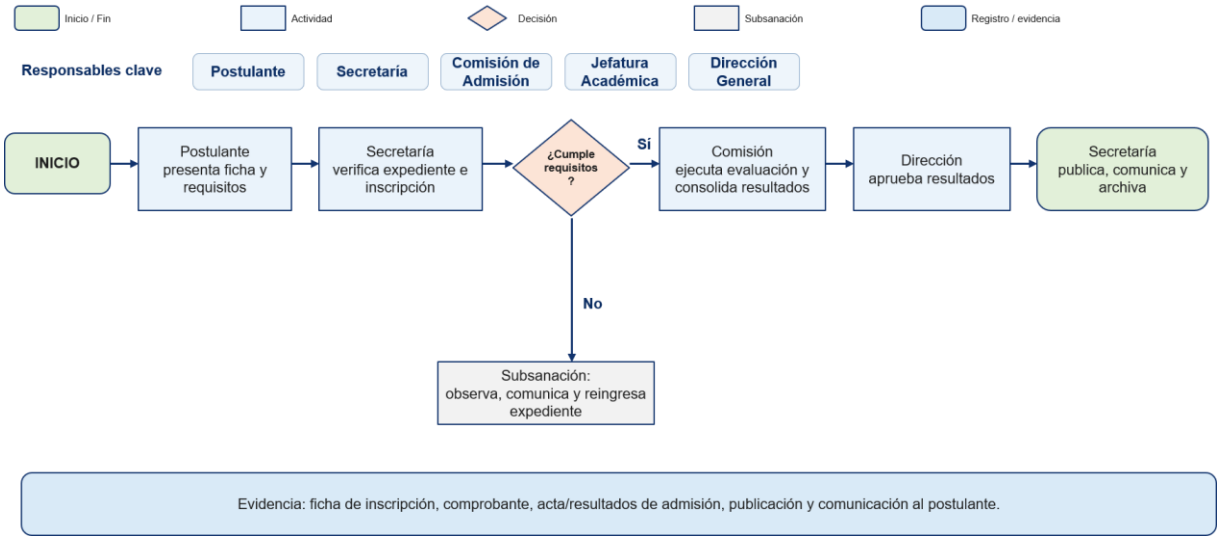
Finalidad	Regular el ingreso de postulantes a través de evaluación ordinaria, respetando vacantes, requisitos y principios de inclusión.
Responsable(s)	Comisión de Admisión; Secretaría General; Jefatura Académica; Dirección General.
Requisitos	• Ficha de inscripción y declaración jurada de haber culminado su quinto de secundaria. • Documento Nacional de Identidad o documento equivalente. • Constancia de Logros de Aprendizaje o certificado que acredite culminación satisfactoria de la Educación Básica en cualquiera de sus formas. • 02 fotos digitales que sean recientes y bien enfocadas, de buena calidad, a color con fondo blanco, de busto (donde se pueda observar hombros y rostro de frente y despejado, sin anteojos o gorros), en formato JPG. • Comprobante de pago por derecho de admisión.
Costo / concepto	Concepto: Inscripción al proceso de admisión. Monto: S/ 100.00.
Plazo de atención	Hasta dos (2) semanas, contadas desde la inscripción hasta la publicación de resultados.
Desarrollo del procedimiento	1. El postulante presenta la solicitud y requisitos. 2. Secretaría General verifica el expediente y registra la inscripción. 3. La Comisión de Admisión ejecuta la evaluación y consolida resultados. 4. Jefatura Académica valida el orden de mérito y la Dirección General aprueba resultados. 5. Secretaría General publica y comunica resultados y orienta la matrícula.
Resultado / registro	Relación de ingresantes aprobada y comunicada; expediente de admisión custodiado.

Diagrama de flujo

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Versión: 2.0	**Fecha: AGOSTO 2026**	**Página:** 15 **de** 51



Descripción del procedimiento	Es el procedimiento mediante el cual una persona que ha culminado satisfactoriamente la Educación Básica solicita su ingreso a uno de los programas de estudios del Instituto a través de la modalidad ordinaria. Se inicia con la presentación de la ficha o solicitud de inscripción y los requisitos establecidos; continúa con la verificación del expediente por Secretaría General, la ejecución de la evaluación de admisión por la Comisión de Admisión, la consolidación y validación del orden de mérito y la aprobación institucional de los resultados. Finaliza con la publicación y comunicación de la relación de ingresantes y con la orientación para el proceso de matrícula.
Resultado / cierre	Relación de ingresantes aprobada y expediente de admisión registrado y custodiado.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		
Versión: 2.0	Fecha: AGOSTO 2026	Página: 16 de 51

11.2. Admisión por exoneración

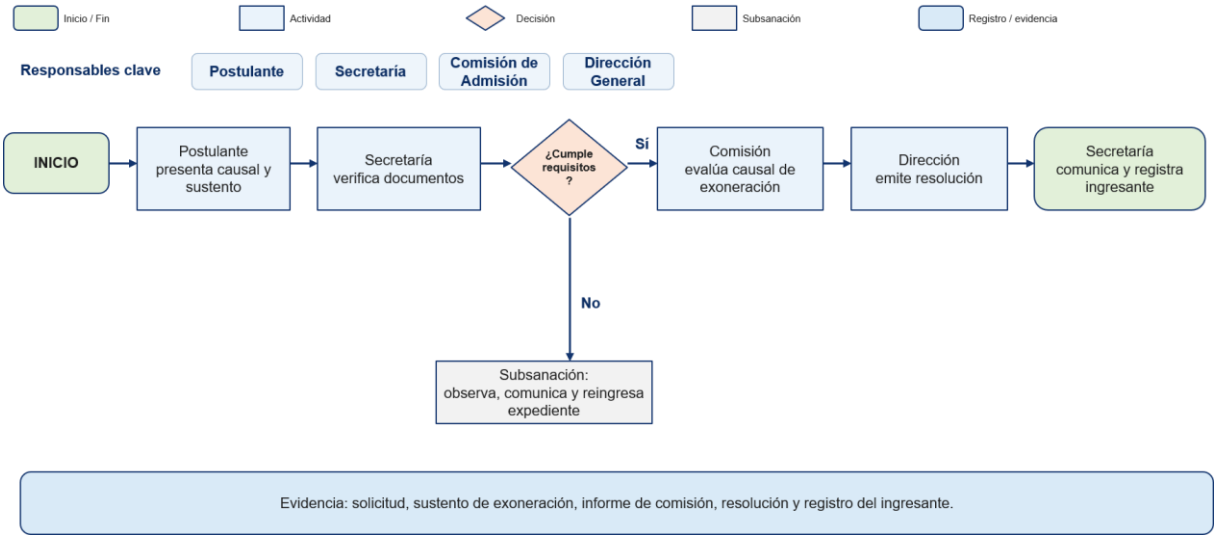
Finalidad	Regular el ingreso por exoneración en los supuestos previstos por la normativa vigente.
Responsable(s)	Comisión de Admisión; Secretaría General; Dirección General.
Requisitos	• Solicitud de exoneración y Declaración Jurada de haber culminado su quinto de secundaria. • Copia del DNI (para el caso de postulantes extranjeros los documentos establecidos por el Ministerio de Educación). • 02 fotos digitales que sean recientes y bien enfocadas, de buena calidad, a color con fondo blanco, de busto (donde se pueda observar hombros y rostro de frente y despejado, sin anteojos o gorros), en formato JPG Documentos generales del proceso de admisión. • Documento que acredite la causal de exoneración (primeros puestos de Educación Básica, deportista calificado, beneficiario del PIR, servicio militar, artista calificado u otro supuesto legal). • Comprobante de pago por derecho de admisión, de corresponder.
Costo / concepto	Concepto: Inscripción al proceso de admisión por exoneración. Monto: S/ 100.00.
Plazo de atención	Hasta dos (2) semanas.
Desarrollo del procedimiento	1. El postulante presenta solicitud y sustento de causal de exoneración. 2. Secretaría General verifica requisitos y deriva a la Comisión de Admisión. 3. La Comisión evalúa la causal y emite informe. 4. La Dirección General emite la resolución correspondiente. 5. Secretaría General comunica la admisión y registra al ingresante.
Resultado / registro	Resolución de exoneración y registro del ingresante.

Diagrama de flujo

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Versión: 2.0	**Fecha: AGOSTO 2026**	**Página:** 17 **de** 51



Descripción del procedimiento	Es el procedimiento que permite el ingreso de postulantes que acreditan encontrarse en alguno de los supuestos de exoneración previstos por la normativa vigente y por las disposiciones institucionales aplicables. Se inicia con la solicitud y la presentación de la documentación que acredita la causal invocada; Secretaría General verifica el expediente y lo deriva a la Comisión de Admisión, la cual evalúa la procedencia de la exoneración y emite el informe correspondiente. La Dirección General aprueba el resultado mediante el acto que corresponda y Secretaría comunica la decisión y registra al ingresante.
Resultado / cierre	Resolución o acto de exoneración y registro del ingresante admitido.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		
Versión: 2.0	Fecha: AGOSTO 2026	Página: 18 de 51

11.3. Admisión extraordinaria

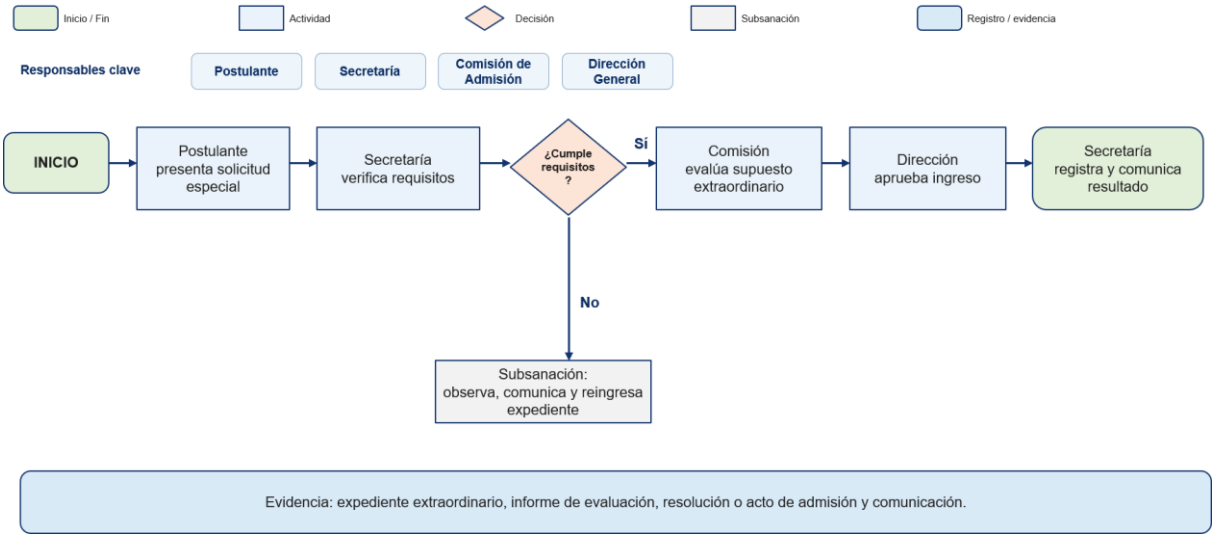
Finalidad	Regular el ingreso extraordinario autorizado por la normativa o por programas especiales.
Responsable(s)	Dirección General; Comisión de Admisión; Secretaría General.
Requisitos	• Presentar la ficha de inscripción y Declaración Jurada de haber culminado su quinto de secundaria. • Copia del DNI (para el caso de postulantes extranjeros los documentos establecidos por el Ministerio de Educación) • 02 fotos digitales que sean recientes y bien enfocadas, de buena calidad, a color con fondo blanco, de busto (donde se pueda observar hombros y rostro de frente y despejado, sin anteojos o gorros), en formato JPG • Certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria de la EBR o EBA o presenten la Constancia de Logros de Aprendizaje. Para el caso de postulantes extranjeros los documentos establecidos por el Ministerio de Educación). • Documento que acredite su condición de discapacitado, u otros que señalen las normas legales sobre la materia o Copia del acta que le certifica entre los estudiantes que han ocupado los cinco primeros puestos en Educación Básica. • Comprobante de pago, cuando corresponda.
Costo / concepto	Concepto: Inscripción al proceso de admisión extraordinaria. Monto: S/ 100.00.
Plazo de atención	Hasta dos (2) semanas.
Desarrollo del procedimiento	1. El postulante presenta solicitud y sustento. 2. Secretaría General verifica y deriva a la Comisión de Admisión. 3. La Comisión evalúa y propone resultado. 4. La Dirección General aprueba el ingreso extraordinario. 5. Secretaría General comunica el resultado y registra al ingresante.
Resultado / registro	Resolución o acto de admisión extraordinaria y registro correspondiente.

Diagrama de flujo

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Versión: 2.0	**Fecha: AGOSTO 2026**	**Página:** 19 **de** 51



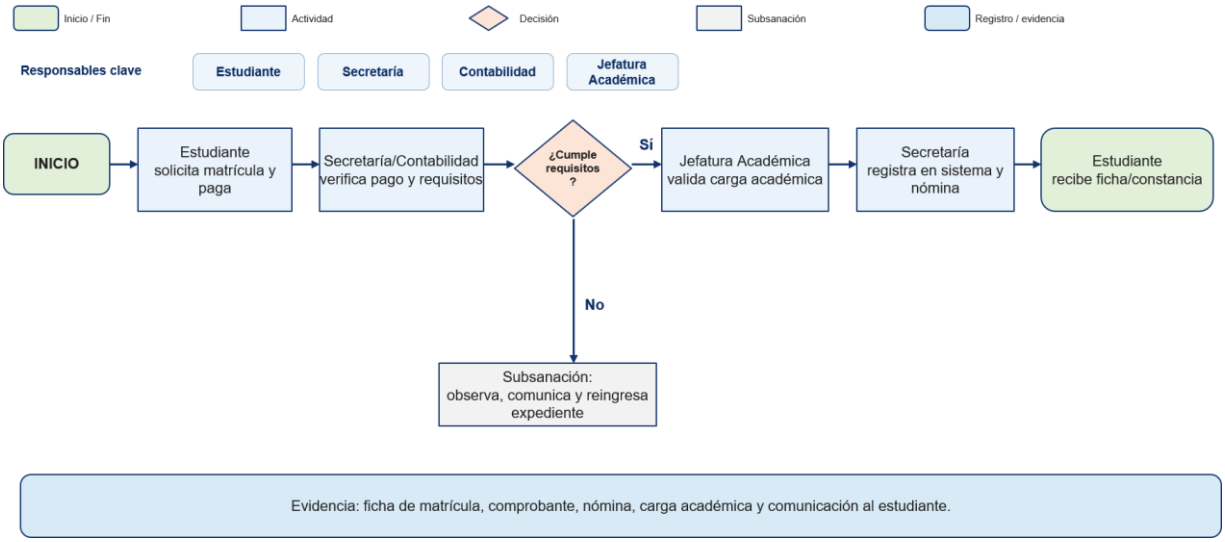
Descripción del procedimiento	Es el procedimiento aplicable a los supuestos de ingreso extraordinario autorizados por la normativa vigente o por programas especiales. Se inicia cuando el postulante presenta su solicitud y la documentación que sustenta el supuesto especial de ingreso. Secretaría General revisa los requisitos y deriva el expediente a la Comisión de Admisión; esta evalúa el caso y formula el resultado correspondiente, que es aprobado por la Dirección General. El procedimiento culmina con la comunicación oficial al postulante y su registro como ingresante cuando corresponda.
Resultado / cierre	Ingreso extraordinario aprobado o denegado y registro de la decisión adoptada.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		
Versión: 2.0	Fecha: AGOSTO 2026	Página: 20 de 51

11.4. Matrícula

Finalidad	Formalizar el registro del estudiante en un periodo académico y en las unidades didácticas que corresponden a su itinerario formativo.
Responsable(s)	Secretaría General; Jefatura Académica; Jefatura Administrativa – Contabilidad.
Requisitos	• Haber obtenido vacante o tener condición habilitante para matricularse. • Ficha de matrícula. • Comprobante de pago por derecho de matrícula. • No tener impedimento académico o administrativo.
Costo / concepto	Concepto: Derecho de matrícula. Monto: S/ 150.00.
Plazo de atención	Durante el cronograma de matrícula aprobado para el periodo académico. (05 días hábiles)
Desarrollo del procedimiento	1. El estudiante realiza el pago correspondiente. 2. Secretaría General verifica pago y requisitos. 3. Jefatura Académica valida la carga académica y unidades didácticas. 4. Secretaría General registra la matrícula en el sistema y en la nómina. 5. Se emite constancia o ficha de matrícula y se comunica la condición del estudiante.
Resultado / registro	Ficha y nómina de matrícula del periodo académico.

Diagrama de flujo



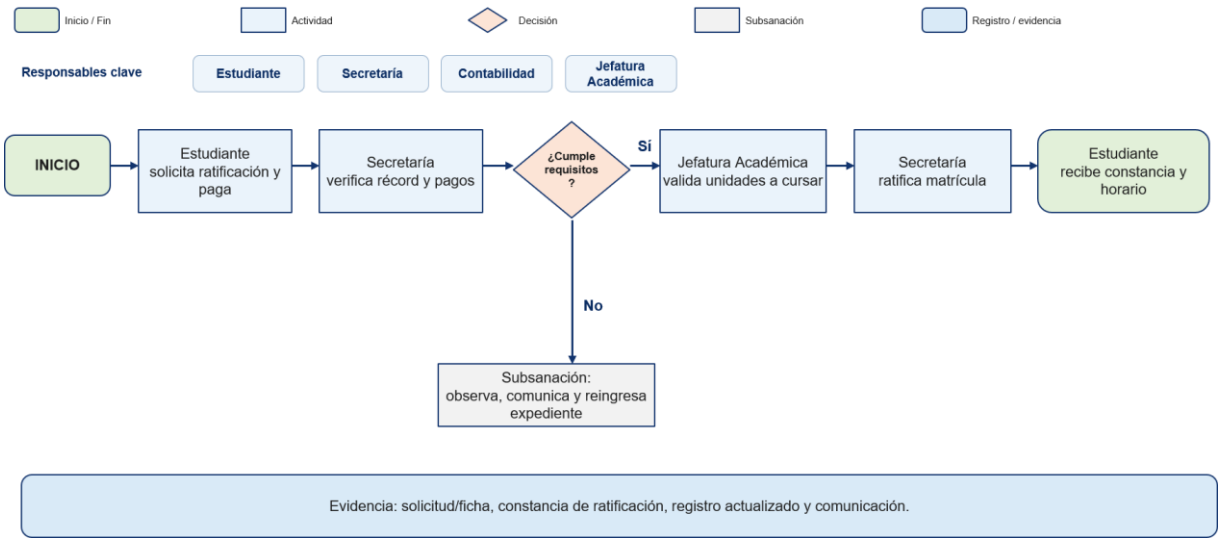
	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		
Versión: 2.0	**Fecha: AGOSTO 2026**	**Página:** 21 **de** 51

Descripción del procedimiento	Es el procedimiento mediante el cual el ingresante o estudiante habilitado formaliza su condición de estudiante del Instituto en un periodo académico y registra las unidades didácticas que le corresponde cursar. Se inicia con el cumplimiento de los requisitos de matrícula y el pago correspondiente; Secretaría General verifica la documentación y el pago, mientras que la Jefatura Académica valida la carga académica y la correspondencia con el itinerario formativo. Finalmente, se registra la matrícula en el sistema institucional, se incorpora al estudiante en la nómina y se le entrega o comunica su constancia, horario y accesos académicos.
Resultado / cierre	Matrícula registrada en el sistema institucional y constancia o ficha de matrícula emitida.

11.5. Ratificación de matrícula

Finalidad	Confirmar la continuidad del estudiante regular en el siguiente periodo académico.
Responsable(s)	Secretaría General; Jefatura Académica.
Requisitos	• Ser estudiante regular. • Comprobante de pago por derecho de matrícula. • No mantener impedimentos académicos o económicos. • Ficha de ratificación o actualización de datos, cuando corresponda.
Costo / concepto	Concepto: Derecho de matrícula / ratificación. Monto: S/ 150.00.
Plazo de atención	Durante el cronograma de ratificación de matrícula. (02 días hábiles)
Desarrollo del procedimiento	1. El estudiante solicita ratificación y efectúa el pago. 2. Secretaría General verifica el récord académico y el pago. 3. Jefatura Académica valida las unidades didácticas a cursar. 4. Se registra la ratificación en el sistema y en la nómina. 5. Se comunica la matrícula ratificada al estudiante.
Resultado / registro	Ratificación de matrícula registrada.

Diagrama de flujo



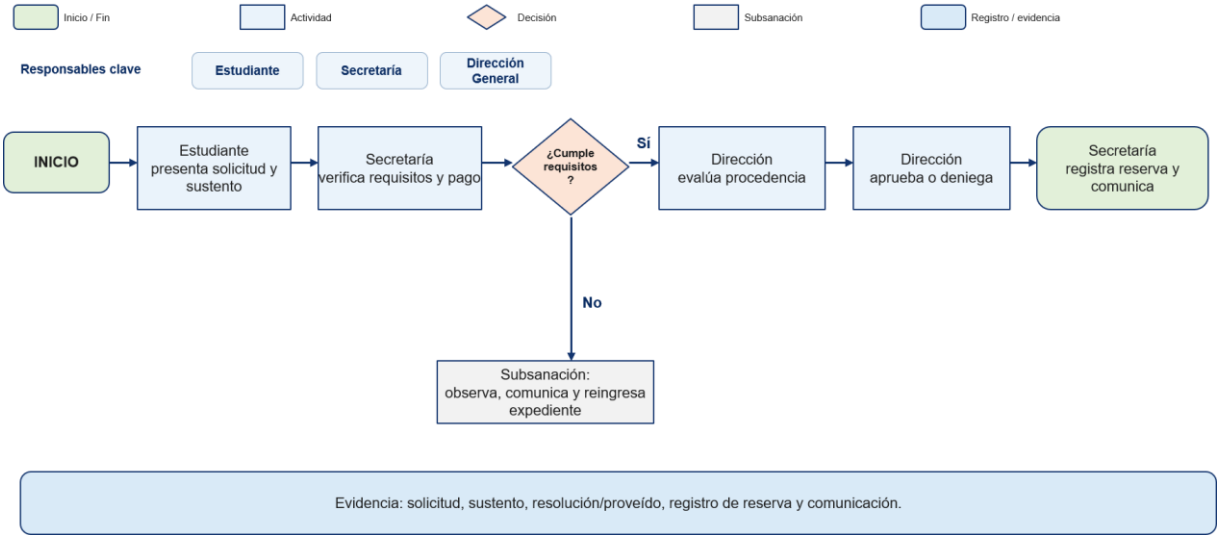
Descripción del procedimiento	Es el procedimiento por el cual el estudiante regular confirma su continuidad en el siguiente periodo académico. Se inicia con la solicitud o gestión de ratificación y el pago del derecho de matrícula; Secretaría General verifica el récord académico, la situación administrativa y el cumplimiento de los requisitos. La Jefatura Académica valida las unidades didácticas que corresponde cursar y, una vez verificada la información, la ratificación se registra en el sistema y se comunica al estudiante.
Resultado / cierre	Continuidad académica del estudiante confirmada y ratificación de matrícula registrada.

11.6. Reserva de matrícula

Finalidad	Permitir al ingresante o estudiante suspender temporalmente el inicio o continuidad de estudios dentro de los plazos autorizados.
Responsable(s)	Secretaría General; Dirección General.
Requisitos	• Solicitud dirigida a la Dirección General. • Documento de identidad. • Sustento, si corresponde. • Comprobante de pago por derecho de reserva.
Costo / concepto	Concepto: Reserva de matrícula. Monto: S/ 10.00.
Plazo de atención	Hasta el plazo previsto en el calendario académico y conforme al RI. (05 días hábiles)

Desarrollo del procedimiento	1. El estudiante presenta la solicitud y realiza el pago. 2. Secretaría General verifica requisitos. 3. La Dirección General aprueba o deniega la reserva mediante resolución o proveído. 4. Secretaría General registra la reserva y comunica el resultado. 5. Se archiva el expediente y se actualiza la situación académica del estudiante.
Resultado / registro	Reserva de matrícula registrada.

Diagrama de flujo

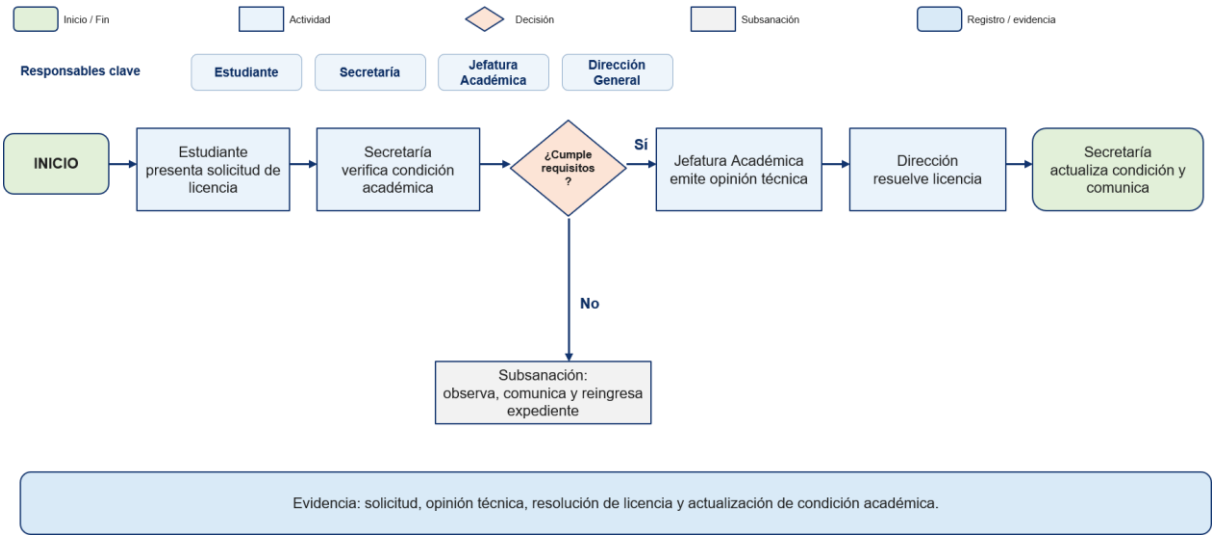


Descripción del procedimiento	Es el procedimiento que permite al ingresante o estudiante reservar su derecho de matrícula y postergar temporalmente el inicio o continuidad de estudios dentro del plazo permitido. Se inicia con la solicitud dirigida a la Dirección General, acompañada de los requisitos y, de corresponder, del pago establecido. Secretaría General verifica el expediente y la Dirección General evalúa la solicitud y emite la decisión. El resultado se registra en el sistema académico y se comunica al solicitante, conservándose el expediente para su futura reincorporación.
Resultado / cierre	Reserva de matrícula aprobada o denegada y situación académica actualizada.

11.7. Licencia de estudios

Finalidad	Regular la suspensión temporal de estudios del estudiante matriculado por el plazo permitido.
Responsable(s)	Secretaría General; Jefatura Académica; Dirección General.
Requisitos	• Solicitud dirigida a la Dirección General. • Documento sustentatorio cuando corresponda. • Tener matrícula vigente en el periodo. • No exceder el plazo máximo permitido por el RI.
Costo / concepto	Sin costo, salvo que el tarifario institucional establezca un concepto específico debidamente aprobado y publicado.
Plazo de atención	Hasta cinco (5) días hábiles para resolver, sin perjuicio de los plazos del calendario académico.
Desarrollo del procedimiento	1. El estudiante presenta la solicitud. 2. Secretaría General verifica la condición académica. 3. Jefatura Académica emite opinión técnica. 4. La Dirección General resuelve la licencia. 5. Secretaría General registra y comunica el resultado.
Resultado / registro	Resolución de licencia de estudios y actualización de la condición académica.

Diagrama de flujo



Evidencia: solicitud, opinión técnica, resolución de licencia y actualización de condición académica.

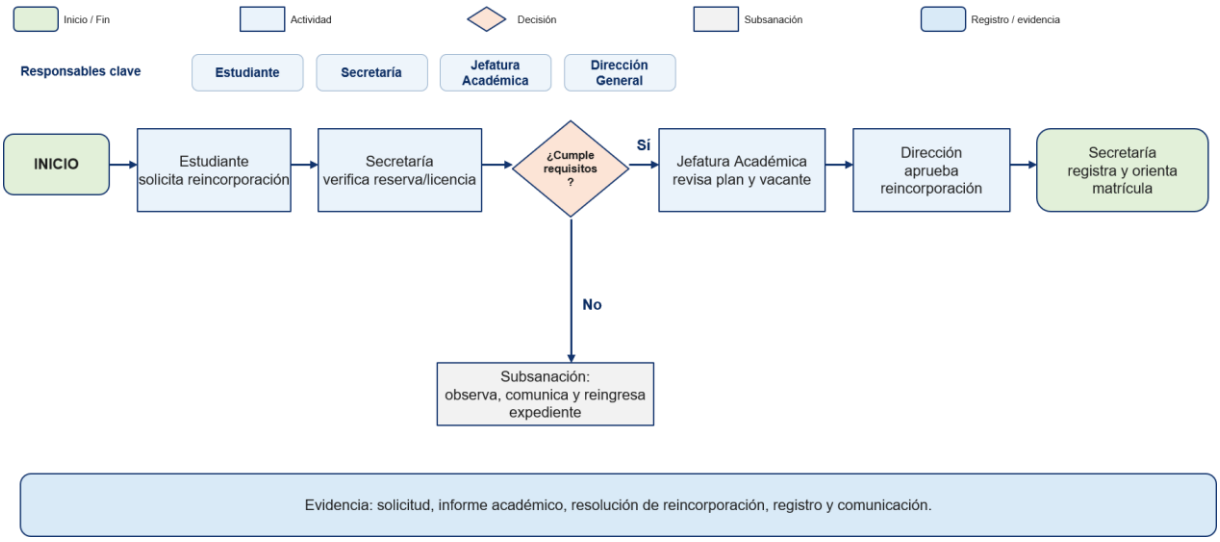
	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		
Versión: 2.0	**Fecha: AGOSTO 2026**	**Página:** 25 **de** 51

Descripción del procedimiento	Es el procedimiento mediante el cual un estudiante matriculado solicita la suspensión temporal de sus estudios por causas justificadas, dentro del plazo máximo previsto en el Reglamento Interno. Se inicia con la presentación de la solicitud y de los documentos sustentatorios; Secretaría General verifica la condición académica y la Jefatura Académica emite opinión técnica cuando corresponda. La Dirección General resuelve la solicitud y Secretaría registra y comunica la licencia, actualizando la situación del estudiante para efectos de una posterior reincorporación.
Resultado / cierre	Licencia de estudios resuelta y condición académica del estudiante actualizada.

11.8. Reincorporación

Finalidad	Regular el retorno del estudiante luego de concluida la reserva de matrícula o licencia de estudios.
Responsable(s)	Secretaría General; Jefatura Académica; Dirección General.
Requisitos	• Solicitud de reincorporación. • Documento de identidad. • Haber culminado el plazo de reserva o licencia o encontrarse dentro del periodo permitido para solicitar retorno. • Comprobante de pago por derecho de reincorporación.
Costo / concepto	Concepto: Reincorporación. Monto: S/ 20.00.
Plazo de atención	Hasta cinco (5) días hábiles para resolver.
Desarrollo del procedimiento	1. El estudiante presenta solicitud y pago. 2. Secretaría General verifica el antecedente de reserva o licencia. 3. Jefatura Académica evalúa la vigencia del plan de estudios y la existencia de vacante. 4. La Dirección General aprueba la reincorporación. 5. Secretaría General registra y orienta la matrícula o convalidación que corresponda.
Resultado / registro	Reincorporación aprobada y registrada.

Diagrama de flujo

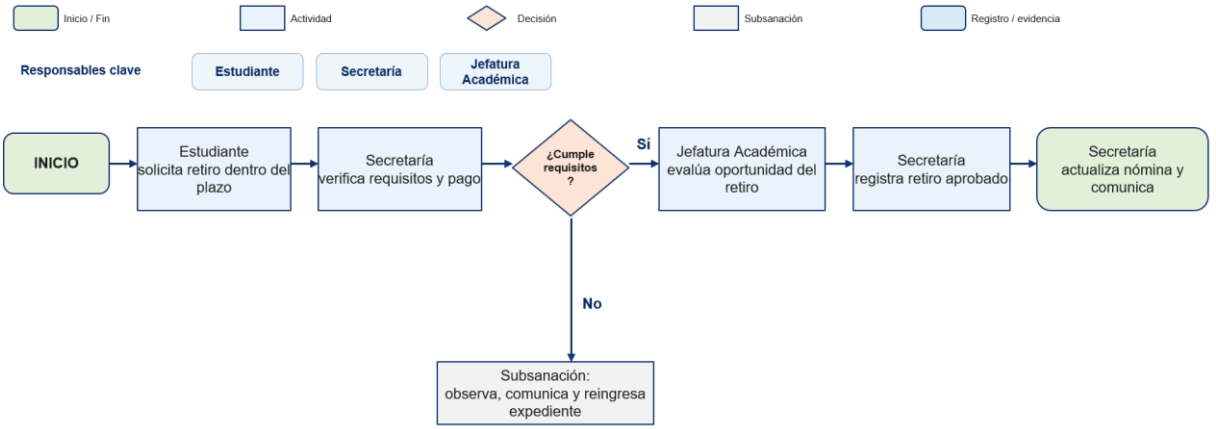


Descripción del procedimiento	Es el procedimiento mediante el cual el estudiante retorna al Instituto luego de una reserva de matrícula o licencia de estudios. Se inicia con la presentación de la solicitud dentro del plazo establecido; Secretaría General verifica los antecedentes y la Jefatura Académica revisa la vigencia del programa, la existencia de vacante y, de ser necesario, la aplicación de convalidaciones por cambios en el plan de estudios. La Dirección General aprueba la reincorporación y Secretaría registra el retorno y orienta al estudiante para completar la matrícula.
Resultado / cierre	Reincorporación aprobada y estudiante habilitado para continuar su trayectoria formativa.

11.9. Retiro de ciclo

Finalidad	Permitir al estudiante retirarse del periodo académico dentro de los plazos aprobados.
Responsable(s)	Secretaría General; Jefatura Académica.
Requisitos	• Solicitud de retiro. • Documento de identidad. • Comprobante de pago por derecho de trámite, si corresponde según tarifario. • No haber vencido el plazo máximo fijado por el calendario académico.
Costo / concepto	Concepto: Retiro de ciclo. Monto: S/ 20.00.
Plazo de atención	Hasta cinco (5) días hábiles.
Desarrollo del procedimiento	1. El estudiante presenta la solicitud. 2. Secretaría General verifica requisitos y pago. 3. Jefatura Académica evalúa la oportunidad del retiro. 4. Se registra el retiro y se comunica al estudiante. 5. Se actualiza la nómina y registros académicos.
Resultado / registro	Retiro de ciclo registrado.

Diagrama de flujo



Descripción del procedimiento	Es el procedimiento por el cual el estudiante solicita retirarse del periodo académico dentro de los plazos establecidos en el calendario académico. Se inicia con la solicitud y la acreditación de las condiciones previstas; Secretaría General verifica el expediente y la Jefatura Académica evalúa la oportunidad del retiro. Una vez aprobada la solicitud, se registra el retiro en los sistemas y registros institucionales y se comunica al estudiante, evitando que su situación sea tratada como abandono o desaprobación por inasistencia cuando corresponda.
Resultado / cierre	Retiro del periodo académico registrado y situación académica actualizada.

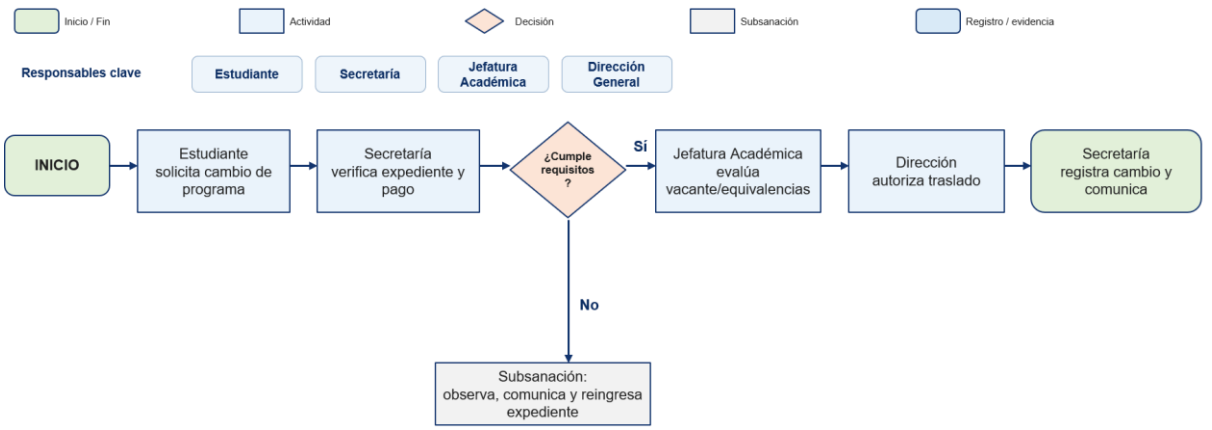
11.10. Traslado interno

Finalidad	Regular el cambio del estudiante a otro programa de estudios dentro de la institución.
Responsable(s)	Secretaría General; Jefatura Académica; Dirección General.
Requisitos	• Solicitud de traslado interno. • Récord académico. • Existencia de vacante en el programa de destino. • Comprobante de pago por derecho de traslado. • Cumplimiento de requisitos de convalidación cuando corresponda.
Costo / concepto	Concepto: Traslado interno. Monto: S/ 120.00.
Plazo de atención	Hasta siete (07) días hábiles.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		

Desarrollo del procedimiento	1. El estudiante presenta solicitud y pago. 2. Secretaría General revisa el expediente. 3. Jefatura Académica evalúa vacante y equivalencias. 4. La Dirección General aprueba el traslado. 5. Secretaría General registra el cambio y comunica matrícula/convalidación correspondiente.
Resultado / registro	Traslado interno aprobado y registrado.

Diagrama de flujo



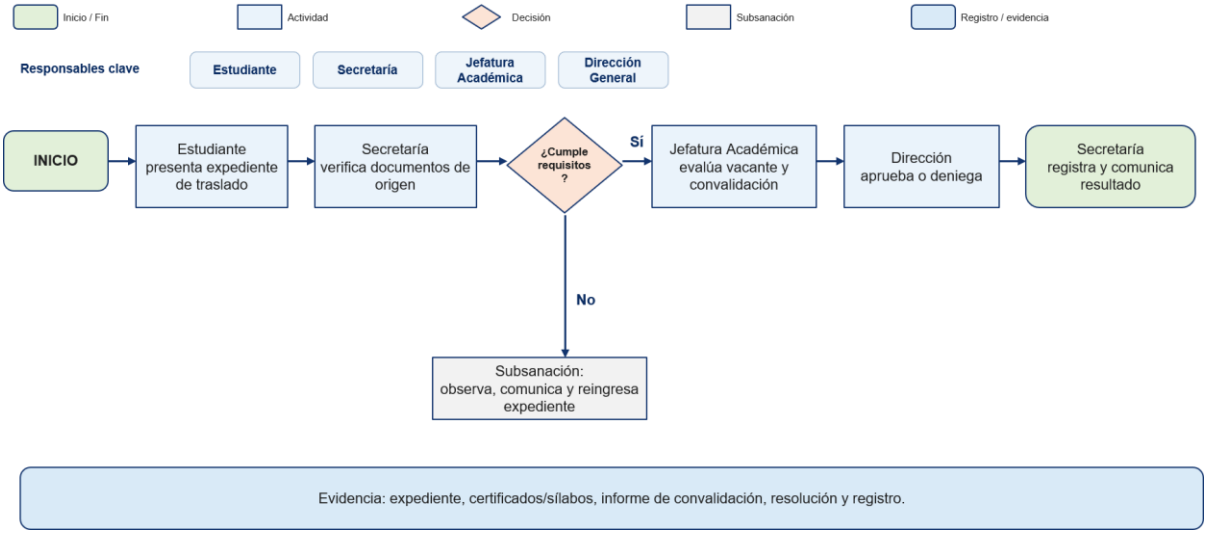
Descripción del procedimiento	Es el procedimiento que permite al estudiante cambiar de un programa de estudios a otro dentro del mismo Instituto, sujeto a la existencia de vacante y a las condiciones establecidas. Se inicia con la solicitud y el pago correspondiente; Secretaría General verifica el expediente, y la Jefatura Académica evalúa la disponibilidad de vacante y las equivalencias o convalidaciones que puedan corresponder. La Dirección General aprueba o deniega el traslado y Secretaría registra el cambio, comunicando al estudiante la ruta académica que seguirá.
Resultado / cierre	Traslado interno aprobado o denegado y registro del programa de destino cuando corresponda.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		
Versión: 2.0	Fecha: AGOSTO 2026	Página: 30 de 51

11.11. Traslado externo

Finalidad	Regular el traslado del estudiante desde otra institución hacia el IES o del IES hacia otra institución, conforme a la normativa.
Responsable(s)	Secretaría General; Jefatura Académica; Dirección General.
Requisitos	• Solicitud de traslado externo. • Documento de identidad. • Certificados de estudios y sílabos u otros documentos de origen cuando corresponda. • Constancia de vacante o aceptación, según el caso. • Comprobante de pago por derecho de traslado.
Costo / concepto	Concepto: Traslado externo. Monto: S/ 350.00.
Plazo de atención	Hasta quince (15) días hábiles.
Desarrollo del procedimiento	1. El estudiante presenta solicitud y requisitos. 2. Secretaría General verifica el expediente. 3. Jefatura Académica evalúa vacante y convalidación aplicable. 4. La Dirección General aprueba o deniega el traslado. 5. Secretaría General registra y comunica el resultado.
Resultado / registro	Traslado externo autorizado o denegado, con expediente sustentatorio.

Diagrama de flujo



Descripción del procedimiento	Es el procedimiento que regula el ingreso de un estudiante procedente de otra institución o, según el caso, su salida hacia otra institución de Educación Superior. Se inicia con la solicitud y la presentación de certificados de estudios, sílabos, constancia de vacante u otros documentos exigibles. Secretaría General revisa el expediente y la Jefatura Académica evalúa la procedencia del traslado y las convalidaciones aplicables. La Dirección General adopta la decisión y Secretaría registra y comunica el resultado.
Resultado / cierre	Traslado externo autorizado o denegado, con expediente y registros actualizados.

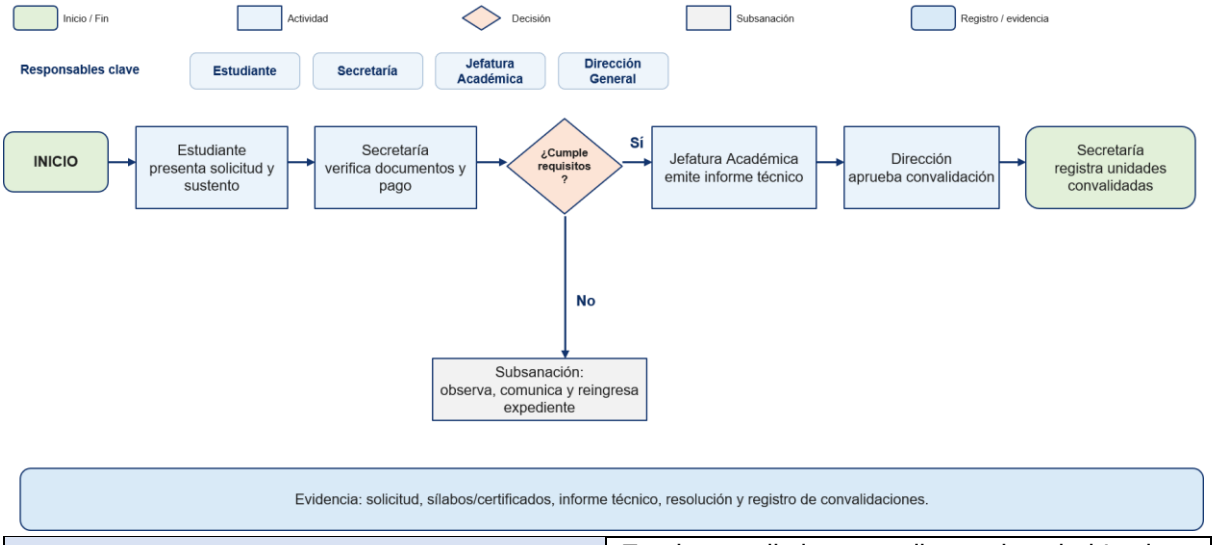
11.12. Convalidación

Finalidad	Reconocer capacidades adquiridas en el ámbito educativo o laboral, conforme a los supuestos previstos en la normativa vigente.
Responsable(s)	Jefatura Académica; Secretaría General; Dirección General.
Requisitos	• Solicitud de convalidación. • Certificados de estudios, certificados modulares o certificados de competencias según el caso. • Sílabos u otros documentos de sustento académico. • Comprobante de pago por derecho de convalidación. • Cumplimiento de los criterios de equivalencia o correspondencia establecidos en el RI y la normativa aplicable.
Costo / concepto	Concepto: Convalidación. Monto: S/ 60.00 por unidad didáctica convalidada.
Plazo de atención	Hasta quince (15) días hábiles.
Desarrollo del procedimiento	1. El estudiante presenta solicitud y pago. 2. Secretaría General verifica la documentación. 3. Jefatura Académica evalúa la convalidación y emite informe técnico. 4. La Dirección General aprueba la convalidación. 5. Secretaría General registra los resultados en el sistema y comunica al estudiante.
Resultado / registro	Resolución de convalidación y registro académico actualizado.

Diagrama de flujo

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



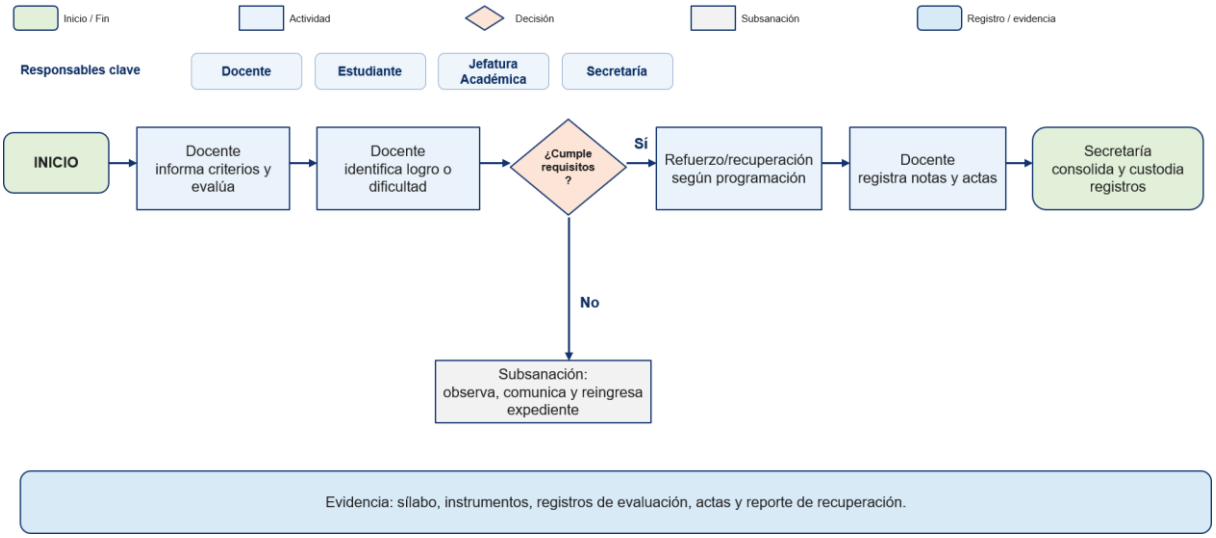
Descripción del procedimiento	Es el procedimiento mediante el cual el Instituto reconoce capacidades, unidades didácticas o unidades de competencia previamente adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral, conforme a los supuestos admitidos por la normativa. Se inicia con la solicitud y la documentación de sustento; Secretaría General verifica la integridad del expediente y la Jefatura Académica realiza el análisis comparativo o de correspondencia. Con base en el informe técnico, la Dirección General aprueba la convalidación y Secretaría registra los resultados y comunica la ruta formativa que corresponde seguir.
Resultado / cierre	Resolución de convalidación y actualización del récord o itinerario académico del estudiante.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		

11.13. Evaluación del aprendizaje (ordinaria y recuperación)

Finalidad	Regular la evaluación continua, la recuperación y el registro de calificaciones de las unidades didácticas.
Responsable(s)	Docentes; Jefatura Académica; Secretaría General.
Requisitos	• Estar matriculado en la unidad didáctica. • Cumplir los criterios establecidos en el sílabo y la programación académica.
Costo / concepto	Sin costo para la evaluación ordinaria. La evaluación de recuperación tiene monto de S/ 60.00 cuando el procedimiento institucional así lo establezca y el estudiante cumpla los supuestos previstos en el RI.
Plazo de atención	Se ejecuta durante el periodo académico y la recuperación en la última semana, conforme al cronograma.
Desarrollo del procedimiento	1. El docente informa criterios e instrumentos de evaluación. 2. Desarrolla la evaluación continua y la retroalimentación durante el periodo. 3. Cuando corresponda, ejecuta actividades de recuperación y la evaluación respectiva. 4. Registra calificaciones y actas. 5. Secretaría General consolida y custodia los registros.
Resultado / registro	Registro de evaluación y actas del periodo.

Diagrama de flujo

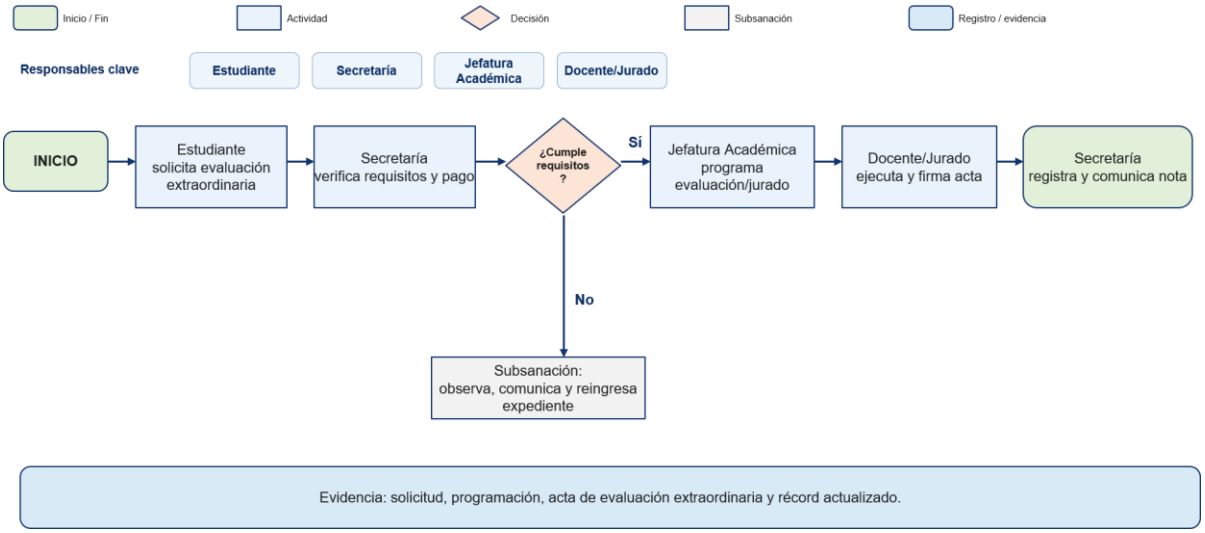


Descripción del procedimiento	Es el procedimiento permanente de valoración del logro de las capacidades y competencias previstas en cada unidad didáctica. Se desarrolla durante todo el periodo académico mediante actividades, evidencias, instrumentos y retroalimentación a cargo del docente. Cuando el estudiante presenta dificultades, se ejecutan acciones de reforzamiento y, de corresponder conforme al RI, una evaluación de recuperación. El docente registra los resultados y remite las actas y evidencias a la instancia académica y a Secretaría General para su consolidación y custodia.
Resultado / cierre	Calificaciones y actas del periodo académico registradas y disponibles para seguimiento.

11.14. Evaluación extraordinaria

Finalidad	Regular la evaluación extraordinaria para estudiantes con una o dos unidades didácticas pendientes para culminar el plan de estudios.
Responsable(s)	Jefatura Académica; docentes designados; Secretaría General.
Requisitos	• Solicitud del estudiante. • Cumplir el supuesto previsto en el RI y la normativa. • Comprobante de pago por derecho de evaluación extraordinaria.
Costo / concepto	Concepto: Evaluación extraordinaria. Monto: S/ 200.00.
Plazo de atención	Hasta quince (15) días hábiles desde la solicitud, sin perjuicio de la programación académica.
Desarrollo del procedimiento	1. El estudiante presenta solicitud y pago. 2. Secretaría General verifica requisitos. 3. Jefatura Académica designa evaluación y jurado cuando corresponda. 4. Se ejecuta la evaluación extraordinaria y se levanta el acta. 5. Se registra y comunica el resultado al estudiante.
Resultado / registro	Acta de evaluación extraordinaria y actualización del récord académico.

Diagrama de flujo



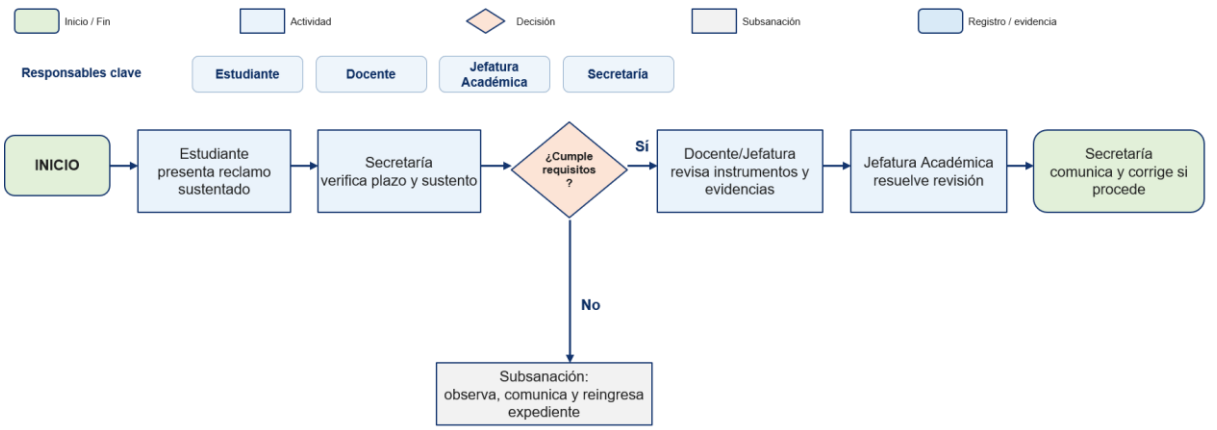
Descripción del procedimiento	Es el procedimiento excepcional dirigido al estudiante que mantiene una o dos unidades didácticas pendientes para culminar el plan de estudios, dentro del plazo permitido por la normativa y el RI. Se inicia con la solicitud y la verificación del cumplimiento de las condiciones; la Jefatura Académica programa la evaluación y designa al docente o jurado que corresponda. Ejecutada la evaluación, se levanta el acta respectiva, se registra el resultado y Secretaría General comunica la decisión al estudiante.
Resultado / cierre	Acta de evaluación extraordinaria y récord académico actualizado.

11.15. Revisión de calificaciones

Finalidad	Regular la revisión de la nota final registrada cuando el estudiante formula observación sustentada.
Responsable(s)	Secretaría General; Jefatura Académica; docente responsable.
Requisitos	• Solicitud motivada presentada dentro del plazo institucional. • Identificación del estudiante. • Sustento del pedido. • Comprobante de pago, si el tarifario lo establece; de lo contrario, el trámite es gratuito.
Costo / concepto	No se establece costo en la presente versión, salvo aprobación y publicación expresa en el tarifario institucional.

Plazo de atención	Hasta cinco (5) días hábiles.
Desarrollo del procedimiento	1. El estudiante presenta la solicitud. 2. Secretaría General la registra y remite a Jefatura Académica. 3. Jefatura Académica solicita informe al docente y revisa evidencias. 4. Se resuelve la revisión y, de corresponder, se corrige el registro. 5. Secretaría General comunica el resultado.
Resultado / registro	Pronunciamiento sobre la revisión y registro corregido si corresponde.

Diagrama de flujo



Evidencia: solicitud, informe docente, revisión de evidencias, decisión y registro corregido si corresponde.

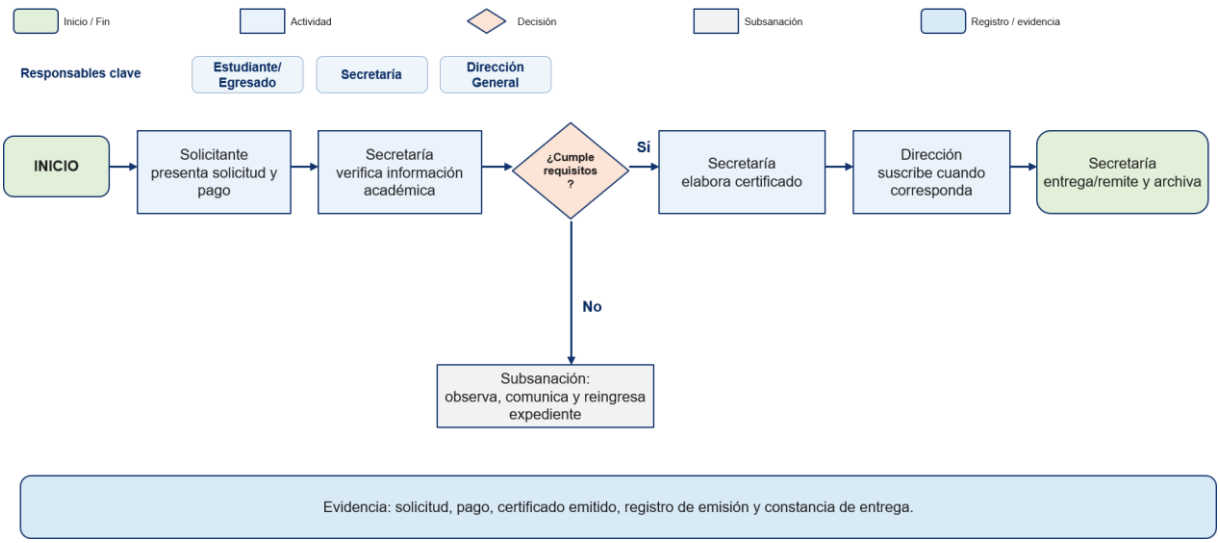
Descripción del procedimiento	Es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita la revisión de una calificación cuando considera que existe un error o discrepancia sustentable. Se inicia con la solicitud presentada dentro del plazo institucional; Secretaría General registra el pedido y lo remite a la Jefatura Académica. Esta solicita al docente las evidencias e instrumentos de evaluación, analiza la consistencia del resultado y determina si corresponde mantener o rectificar la nota. Finalmente, Secretaría comunica el pronunciamiento y actualiza el registro si corresponde.
Resultado / cierre	Pronunciamiento sobre la revisión y, de ser procedente, corrección de la calificación.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		

11.16. Certificado de estudios

Finalidad	Emitir el documento oficial que acredita las unidades didácticas cursadas y calificaciones obtenidas.
Responsable(s)	Secretaría General; Dirección General.
Requisitos	• Solicitud del interesado. • Documento de identidad. • 2 fotos tamaño pasaporte. • No mantener deuda vencida, cuando tal restricción sea legalmente procedente. • Comprobante de pago por derecho de certificado.
Costo / concepto	Concepto: Certificado de estudios. Monto: S/ 50.00 por periodo académico.
Plazo de atención	Hasta quince (15) días hábiles.
Desarrollo del procedimiento	1. El interesado presenta solicitud y pago. 2. Secretaría General verifica la información académica. 3. Se elabora el certificado y se recaban visados o firmas. 4. Dirección General suscribe cuando corresponda. 5. Se entrega o remite el certificado al usuario.
Resultado / registro	Certificado de estudios emitido.

Diagrama de flujo



	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"

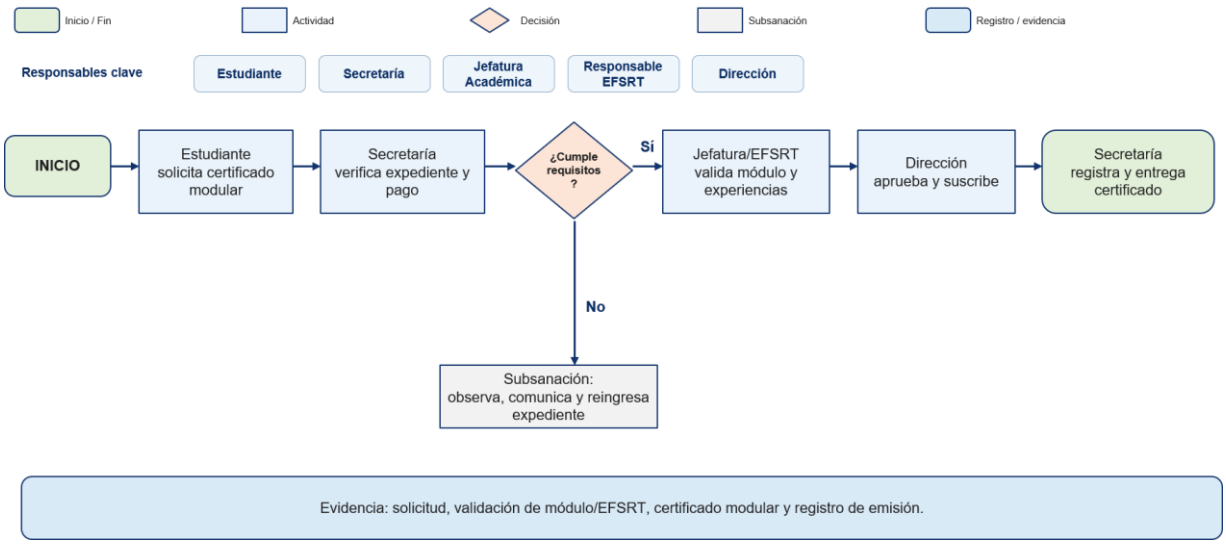
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Descripción del procedimiento	Es el procedimiento mediante el cual el Instituto emite el documento oficial que acredita las unidades didácticas cursadas y las calificaciones obtenidas por el estudiante o egresado. Se inicia con la solicitud y el pago del derecho correspondiente; Secretaría General verifica los registros académicos, elabora el certificado y gestiona los visados o firmas requeridas. El documento es registrado y luego entregado físicamente o remitido por el medio autorizado.
Resultado / cierre	Certificado de estudios emitido, registrado y entregado al solicitante.

11.17. Certificado modular

Finalidad	Emitir el certificado modular al estudiante que haya alcanzado los logros del módulo formativo y cumpla los requisitos institucionales.
Responsable(s)	Secretaría General; Jefatura Académica; Dirección General.
Requisitos	• Solicitud. • 2 fotos tamaño pasaporte. • Acreditación de aprobación del módulo correspondiente y requisitos del plan de estudios. • Acreditación de EFSRT relacionadas, cuando corresponda. • Comprobante de pago por derecho de certificado modular.
Costo / concepto	Concepto: Certificado modular. Monto: S/ 60.00.
Plazo de atención	Hasta quince (15) días hábiles.
Desarrollo del procedimiento	1. El estudiante presenta solicitud y pago. 2. Secretaría General verifica el expediente. 3. Jefatura Académica valida el cumplimiento del módulo y de las EFSRT. 4. Se elabora y firma el certificado modular. 5. Se entrega o remite al solicitante.
Resultado / registro	Certificado modular emitido.

Diagrama de flujo



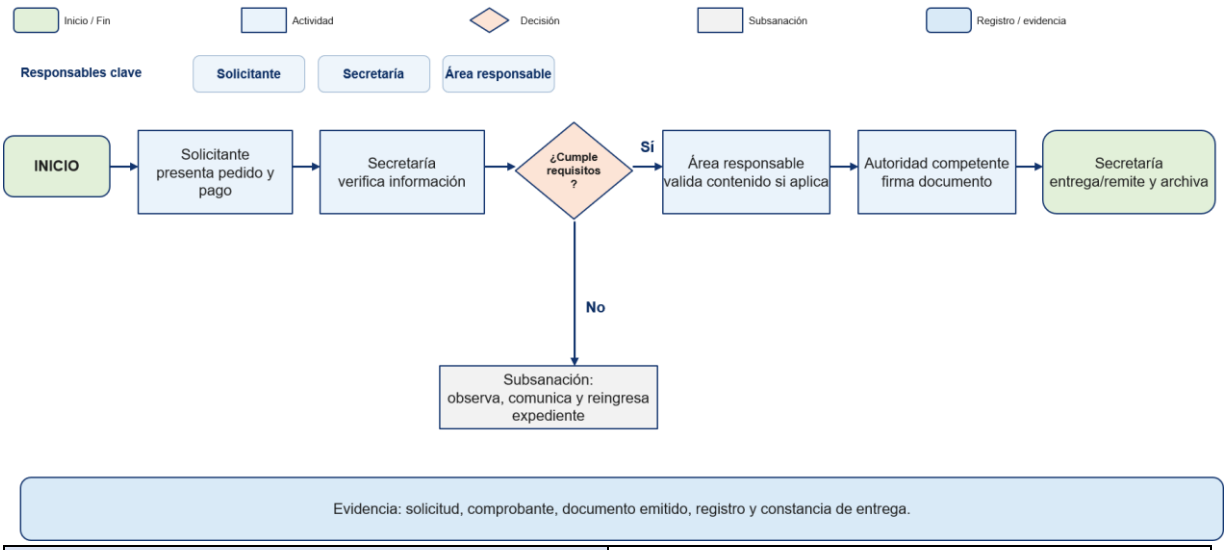
Descripción del procedimiento	Es el procedimiento mediante el cual el Instituto reconoce que el estudiante ha cumplido satisfactoriamente las competencias y requisitos del módulo formativo correspondiente, incluidas las EFSRT cuando sean exigibles. Se inicia con la solicitud y la acreditación del cumplimiento académico; Secretaría General verifica el expediente y la Jefatura Académica, con apoyo del Responsable de EFSRT, valida los logros del módulo. Luego se elabora, firma, registra y entrega el certificado modular.
Resultado / cierre	Certificado modular emitido y registrado.

11.18. Constancias, cartas de presentación y récord de notas

Finalidad	Emitir documentos simples de información o presentación requeridos por estudiantes y egresados.
Responsable(s)	Secretaría General.
Requisitos	• Solicitud del interesado. • Constancia de no adeudo • Documento de identidad. • Comprobante de pago del concepto aplicable.
Costo / concepto	Constancias y cartas de presentación: S/ 40.00. Récord de notas: S/ 30.00.
Plazo de atención	Hasta siete (07) días hábiles.

Desarrollo del procedimiento	1. El interesado presenta solicitud y pago. 2. Secretaría General verifica la información. 3. Se elabora el documento. 4. Se firma por la autoridad competente cuando corresponda. 5. Se entrega o remite al usuario.
Resultado / registro	Documento solicitado emitido.

Diagrama de flujo



Evidencia: solicitud, comprobante, documento emitido, registro y constancia de entrega.

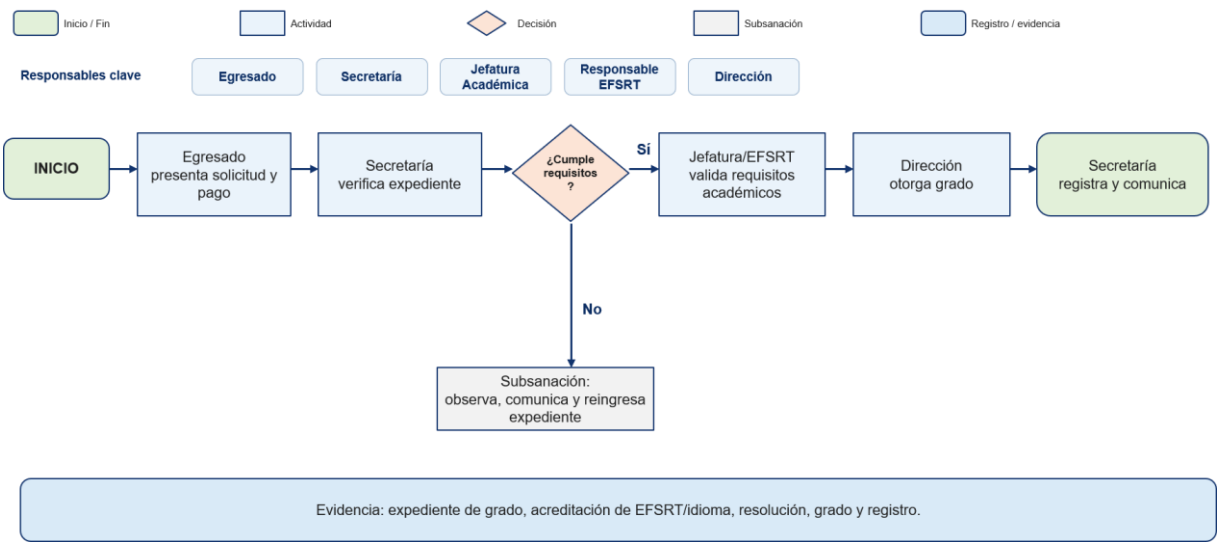
Descripción del procedimiento	Es el procedimiento mediante el cual el Instituto emite documentos académicos o administrativos de carácter informativo solicitados por estudiantes o egresados. Se inicia con la solicitud y, cuando corresponda, el pago del concepto aplicable. Secretaría General ca verifica los datos registrados, elabora el documento, gestiona la firma de la autoridad competente si corresponde y lo registra antes de su entrega física o digital.
Resultado / cierre	Constancia, carta de presentación o récord de notas emitido y registrado.

11.19. Grado de bachiller técnico

Finalidad	Regular el otorgamiento del grado de bachiller técnico conforme a la Ley N.° 30512 y los LAG.

Responsable(s)	Secretaría General; Jefatura Académica; Responsable de EFSRT; Dirección General.
Requisitos	• Solicitud del egresado. • 2 fotos tamaño pasaporte • Documento de identidad. • Acreditar culminación satisfactoria del programa de estudios. • Acreditar las EFSRT requeridas. • Acreditar conocimiento de inglés en nivel B1 u otra condición que establezca la normativa aplicable. • Comprobante de pago por derecho de grado.
Costo / concepto	Concepto: Grado de bachiller técnico. Monto: S/ 500.00.
Plazo de atención	Hasta quince (15) días hábiles, sin perjuicio de los plazos de registro externo.
Desarrollo del procedimiento	1. El egresado presenta solicitud y pago. 2. Secretaría General verifica el expediente. 3. Jefatura Académica y Responsable de EFSRT validan el cumplimiento académico y formativo. 4. Dirección General emite la resolución y aprueba el grado. 5. Secretaría General registra y entrega o comunica el resultado.
Resultado / registro	Grado de bachiller técnico otorgado y registrado.

Diagrama de flujo



	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"

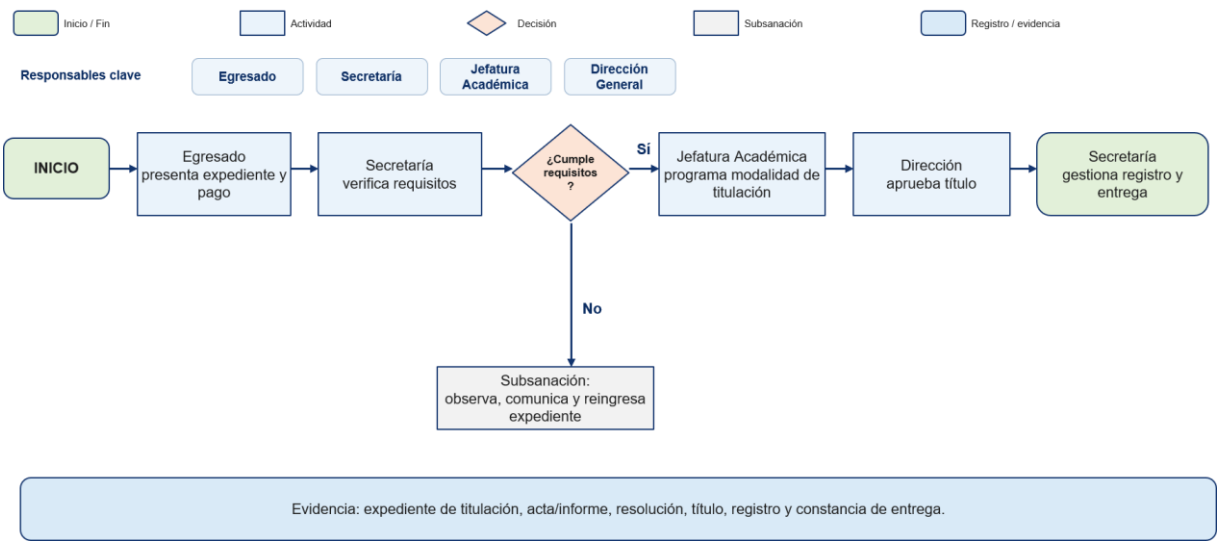
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Descripción del procedimiento	Es el procedimiento mediante el cual el Instituto otorga el grado de bachiller técnico al egresado que acredita haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios y los demás requisitos exigidos por la normativa, incluidos los vinculados con EFSRT y segunda lengua cuando corresponda. Se inicia con la solicitud y el pago del derecho respectivo; Secretaría General verifica el expediente, la Jefatura Académica y el Responsable de EFSRT validan el cumplimiento formativo y la Dirección General aprueba el grado. Finalmente, se realiza el registro y se comunica o entrega el documento al egresado.
Resultado / cierre	Grado de bachiller técnico otorgado y registrado.

11.20. Titulación profesional técnico

Finalidad	Regular la obtención del título profesional técnico del egresado que cumpla los requisitos establecidos.
Responsable(s)	Secretaría General; Jefatura Académica; Responsable de EFSRT; Dirección General.
Requisitos	• Solicitud del egresado. • Documento de identidad. • Grado de bachiller técnico, cuando corresponda conforme a la normativa aplicable. • Acreditación del cumplimiento de las EFSRT. • Informe o evidencia de trabajo de aplicación, examen de suficiencia u otro mecanismo de titulación aprobado. • Comprobante de pago por derecho de titulación.
Costo / concepto	Concepto: Titulación profesional técnica. Monto: S/ 1200.00.
Plazo de atención	Conforme a la programación institucional y a los plazos de registro correspondientes.
Desarrollo del procedimiento	1. El egresado presenta solicitud y pago. 2. Secretaría General verifica el expediente. 3. Jefatura Académica programa y valida la modalidad de titulación. 4. Dirección General expide la resolución y aprueba el título. 5. Secretaría General gestiona el registro y entrega el título.
Resultado / registro	Título profesional técnico emitido y registrado.

Diagrama de flujo



	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"

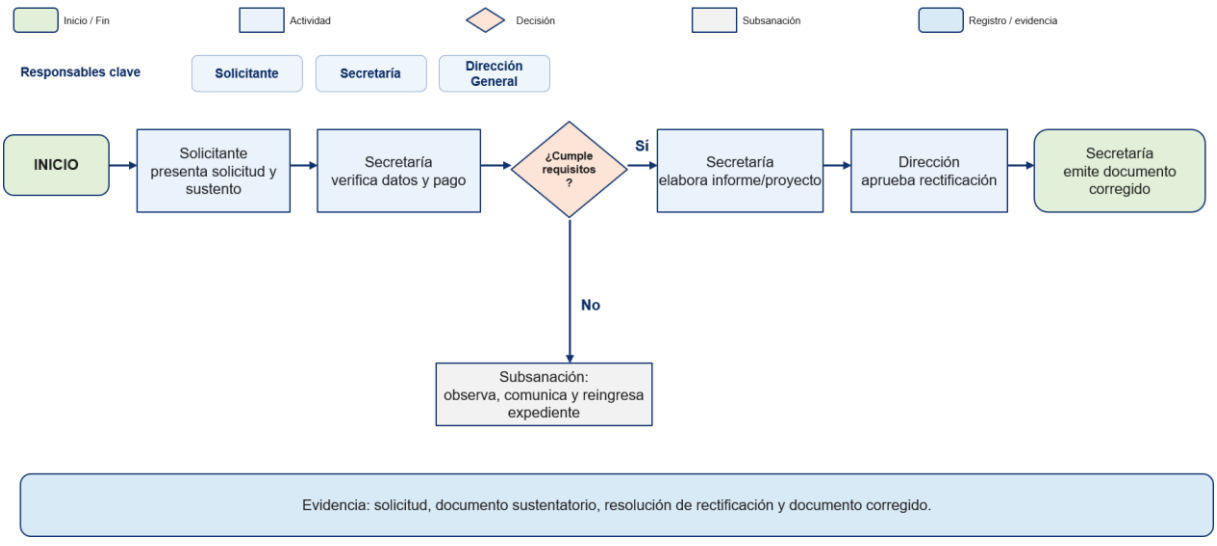
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Descripción del procedimiento	Es el procedimiento mediante el cual el egresado obtiene el título profesional técnico luego de cumplir los requisitos académicos, administrativos y la modalidad de titulación definida por la institución y la normativa aplicable. Se inicia con la solicitud y la verificación del expediente; la Jefatura Académica programa y supervisa el trabajo de aplicación, examen de suficiencia u otro mecanismo aprobado, y consolida el resultado. La Dirección General emite el acto de aprobación y Secretaría General tramita el registro y la entrega del título.
Resultado / cierre	Título profesional técnico emitido, registrado y entregado al egresado.

11.21. Rectificación de nombre y/o apellidos en certificados, grados y títulos

Finalidad	Regular la rectificación de datos personales en documentos académicos cuando exista sustento legal suficiente.
Responsable(s)	Secretaría General; Dirección General.
Requisitos	• Solicitud. • Documento que sustente la rectificación (DNI, partida, resolución u otro). • Comprobante de pago por derecho de rectificación.
Costo / concepto	Concepto: Rectificación de nombre y/o apellidos. Monto: S/ 100.00.
Plazo de atención	Hasta quince (15) días hábiles, sin perjuicio de trámites ante entidades externas.
Desarrollo del procedimiento	1. El interesado presenta solicitud y pago. 2. Secretaría General verifica los documentos y la trazabilidad del registro. 3. Se elabora la resolución de rectificación. 4. Dirección General aprueba la rectificación. 5. Se emite el documento corregido y se comunica al solicitante.
Resultado / registro	Resolución de rectificación y documento corregido.

Diagrama de flujo

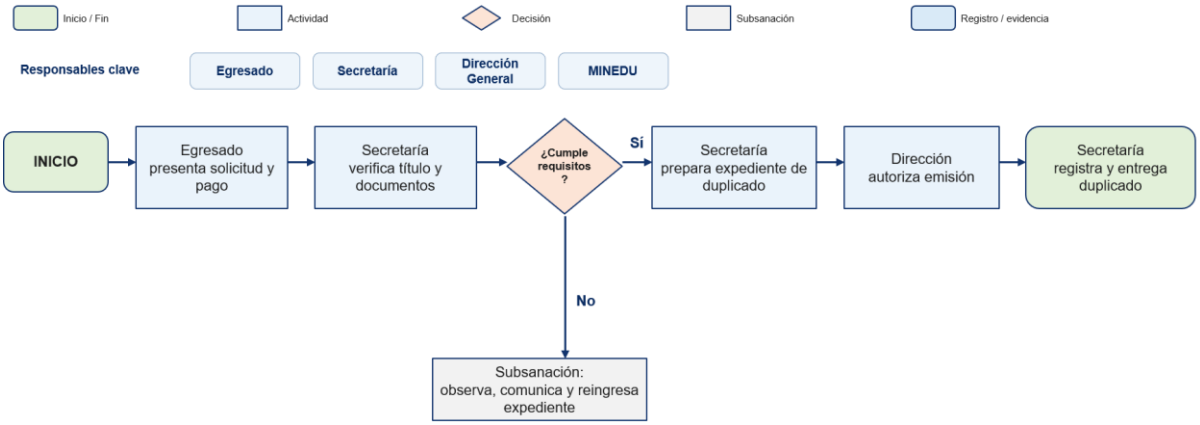


Descripción del procedimiento	Es el procedimiento mediante el cual se corrigen datos personales consignados en documentos académicos institucionales cuando el interesado acredita legalmente la modificación o el error. Se inicia con la solicitud, la documentación sustentatoria y el pago correspondiente; Secretaría General verifica la trazabilidad del registro, prepara el expediente y el proyecto de rectificación, y la Dirección General aprueba el cambio. Luego se actualiza el registro y se emite el documento corregido.
Resultado / cierre	Resolución de rectificación y documento académico corregido.

11.22. Duplicado de título profesional técnico

Finalidad	Regular la expedición del duplicado del título por pérdida, robo, deterioro u otra causal admitida.
Responsable(s)	Secretaría General; Dirección General.
Requisitos	• Solicitud. • Copia del documento de identidad. • Declaración jurada o sustento de pérdida, robo o deterioro. • 04 Fotografías tamaño pasaporte y demás requisitos que disponga la normativa vigente. • Comprobante de pago por derecho de duplicado de título.
Costo / concepto	Concepto: Duplicado de título profesional técnico. Monto: S/ 600.00.
Plazo de atención	Conforme a la tramitación institucional y a los plazos de registro externo.
Desarrollo del procedimiento	1. El interesado presenta solicitud y pago. 2. Secretaría General verifica el expediente. 3. Dirección General autoriza la expedición del duplicado. 4. Secretaría General gestiona el registro del duplicado ante la entidad competente. 5. Se comunica la disponibilidad y se entrega el duplicado al solicitante.
Resultado / registro	Duplicado de título emitido y registrado.

Diagrama de flujo



Descripción del procedimiento	Es el procedimiento mediante el cual se expide un nuevo ejemplar del título profesional técnico por pérdida, robo, deterioro u otra causal permitida. Se inicia con la solicitud y los documentos que acreditan la causal; Secretaría General verifica el expediente y el pago del concepto correcto de "Duplicado de título profesional técnico". La Dirección General autoriza la emisión, se realizan las gestiones de registro correspondientes y finalmente se comunica y entrega el duplicado al solicitante.
Resultado / cierre	Duplicado de título profesional técnico emitido y registrado.

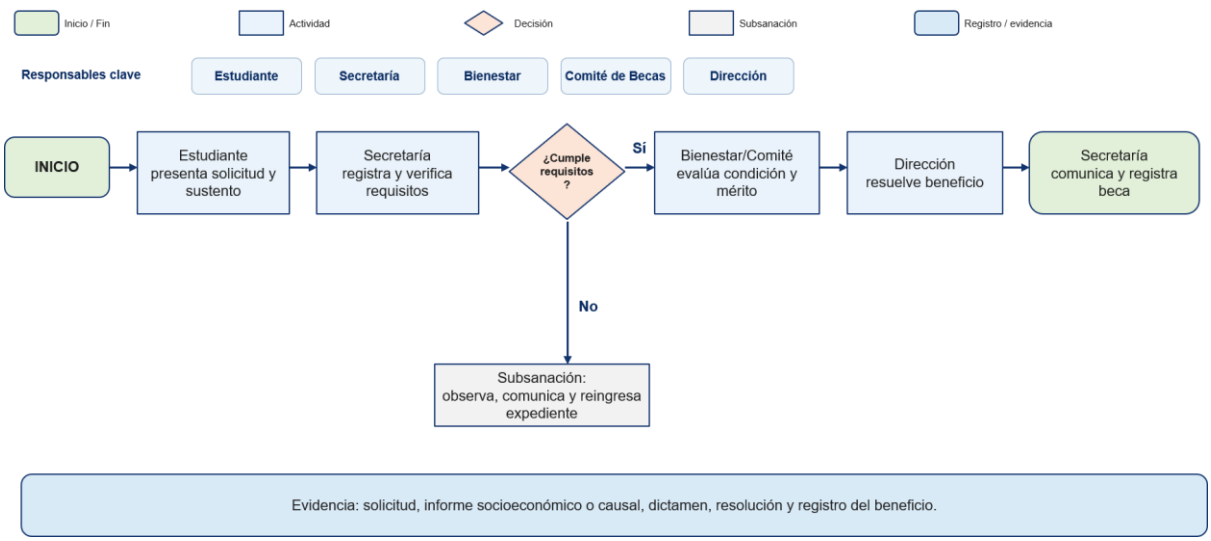
11.23. Becas

Finalidad	Regular el otorgamiento, renovación, suspensión y pérdida de becas institucionales.
Responsable(s)	Comité de Becas; Unidad de Bienestar Estudiantil; Secretaría General; Dirección General.
Requisitos	• Solicitud de beca antes del proceso de matrícula. • Documentación que sustente la causal o condición de beca. • Récord académico y no tener sanciones ni deudas, cuando corresponda según la causal. • Cumplir las condiciones específicas de la convocatoria o reglamentación institucional.
Costo / concepto	No aplica.
Plazo de atención	Hasta diez (10) días hábiles para evaluación, contados desde el cierre de recepción de solicitudes.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		

Desarrollo del procedimiento	1. El estudiante presenta solicitud y sustento. 2. Secretaría General registra y remite al Comité de Becas. 3. Unidad de Bienestar Estudiantil emite evaluación socioeconómica o informe que corresponda. 4. El Comité de Becas emite dictamen y la Dirección General resuelve. 5. Secretaría General comunica el resultado y registra el beneficio.
Resultado / registro	Resolución de otorgamiento, renovación o denegatoria de beca.

Diagrama de flujo



Evidencia: solicitud, informe socioeconómico o causal, dictamen, resolución y registro del beneficio.

Descripción del procedimiento	Es el procedimiento que regula el otorgamiento, renovación, suspensión o pérdida de becas institucionales. Se inicia con la solicitud presentada por el estudiante antes del proceso de matrícula y la documentación que sustenta la causal. Secretaría General registra el expediente, la Unidad de Bienestar Estudiantil realiza la evaluación socioeconómica o de la condición invocada y el Comité de Becas emite el dictamen correspondiente. La Dirección General resuelve el beneficio, que puede ser total o parcial según lo aprobado, y Secretaría comunica y registra la beca para el periodo académico correspondiente.
Resultado / cierre	Resolución de otorgamiento, renovación, suspensión, pérdida o denegatoria de beca.

Alcance específico del beneficio de becas

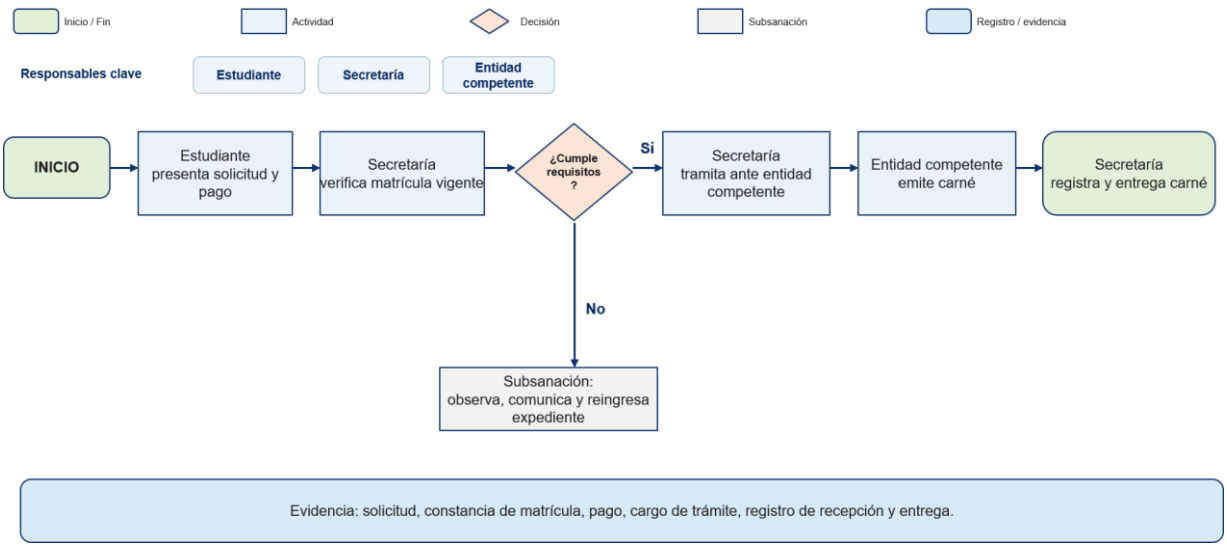
- Beca total: cubre hasta el 100% del derecho de enseñanza o pensión del periodo académico correspondiente, según resolución expresa.
- Beca parcial: cubre el porcentaje aprobado por la Dirección General, que puede ser 25%, 50% o 75% del derecho de enseñanza o pensión del periodo académico correspondiente.
- Vigencia: la beca rige por un periodo académico y puede renovarse a solicitud del beneficiario si mantiene los requisitos establecidos.
- Renovación: exige desempeño académico satisfactorio, no registrar sanciones disciplinarias vigentes, no tener deuda vencida y conservar la causal de otorgamiento cuando corresponda.
- Pérdida del beneficio: procede por falsedad, pérdida de requisitos, sanción grave o muy grave, retiro del periodo o incumplimiento de las condiciones de renovación.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"	
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		
Versión: 2.0	Fecha: AGOSTO 2026	Página: 50 de 51

11.24. Carné de medio pasaje

Finalidad	Gestionar el carné de medio pasaje del estudiante que cumple los requisitos legales e institucionales.
Responsable(s)	Secretaría General.
Requisitos	• Solicitud. • Documento de identidad. • Estar matriculado en el periodo académico vigente. • 02 Fotografía tamaño pasaporte u otros requisitos exigidos por la entidad competente. • Comprobante de pago del derecho respectivo.
Costo / concepto	Concepto: Carné de medio pasaje. Monto: S/ 20.00.
Plazo de atención	Sujeto a los plazos de la entidad competente y a la gestión institucional.
Desarrollo del procedimiento	1. El estudiante presenta solicitud y pago. 2. Secretaría General verifica requisitos. 3. Se tramita la solicitud ante la entidad competente. 4. Se registra la recepción del carné. 5. Se comunica y entrega al estudiante.
Resultado / registro	Carné de medio pasaje tramitado y entregado.

Diagrama de flujo



	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "PUNO"

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Descripción del procedimiento	Es el procedimiento mediante el cual el Instituto gestiona ante la entidad competente el carné que acredita al estudiante para acceder al beneficio de medio pasaje, siempre que mantenga matrícula vigente y cumpla los requisitos aplicables. Se inicia con la solicitud y el pago correspondiente; Secretaría General verifica la condición de estudiante, procesa la información requerida y realiza la gestión externa. Al recibirse el carné, se registra su entrega y se comunica al estudiante.
Resultado / cierre	Carné de medio pasaje gestionado, recibido y entregado al estudiante.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Toda solicitud presentada por el estudiante debe generar expediente físico o digital con número correlativo, fecha de recepción, responsable de trámite y resultado.
- Los formatos, FUT, fichas y modelos de solicitud utilizados en cada procedimiento deben estar disponibles en el portal institucional y/o en ventanilla de atención.
- La institución empleará la denominación “Educación Básica” en reemplazo de “secundaria” en todos sus documentos de gestión y formatos académicos.
- Los procesos académicos descritos en este MPA deben revisarse anualmente por el Área de Calidad y actualizarse cuando exista cambio normativo, organizacional, tecnológico o tarifario.
- El Responsable de EFSRT, la Jefatura Académica y la Secretaría General deben asegurar que la acreditación de EFSRT se encuentre integrada a los procesos de certificación, grado y titulación.