




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)

(2025 – 2031)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCION DIRECTORAL N° 05-2025/DG/IES/LARCO

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, se rige el funcionamiento de todas las instituciones de Educación Superior;

Que, el artículo 8 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, señala: “Los IES y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica...”;

*Que, asimismo el artículo 4 del Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, indica: “Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento circunscriben la **autonomía económica, administrativa y académica de los IES** y EES, de acuerdo a lo dispuesto en el **artículo 8 de la ley**”;*

Que, la institución RAFAEL LARCO estando dentro del proceso de licenciamiento institucional, ve necesario establecer el Manual de Procedimientos académicos y administrativos “MPA” de RAFAEL LARCO.

POR TANTO,

VISTA, la presentación del Manual de Procedimientos Académicos y administrativos y estando dentro de las facultades del director general,


SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, el Manual de Procedimientos Académicos y administrativos “MPA” 2025 de la institución RAFAEL LARCO como parte de los instrumentos de gestión del Instituto.

Artículo 2.-Secretaría General se encargará de la difusión y archivo de la presente Resolución.


La Libertad, 15 de abril del 2025

LA DIRECCIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	5
3. OBJETIVO	6
4. ALCANCE	6
5. FINALIDAD	6
6. MARCO LEGAL.....	6
7. PROCESOS ACADEMICOS.....	6
7.1. ADMISIÓN	7
7.2. MATRÍCULA	11
7.3. RESERVA DE MATRÍCULA.....	15
7.4. LICENCIA DE ESTUDIOS.....	17
7.5. REINCORPORACIÓN	19
7.6. CONVALIDACIÓN	21
7.7. TRASLADO	24
7.8. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	27
7.9. TITULACIÓN.....	29
7.10. RECTIFICACIÓN EN CERTIFICADOS, GRADOS O EN TÍTULOS	32
7.11. DUPLICADOS GRADOS Y TÍTULOS	34
7.12. EVALUACIONES.....	37
7.13. RÉGIMEN DE PENSIONES	42
7.14. CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	43
7.15. OTORGAMIENTO DE BECAS	47
8. DIFUSIÓN.....	49
9. ANEXOS.....	51


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Académicos es un instrumento que detalla de forma secuencial y gráfica de todos los procesos de la Institución mediante Mapa de Proceso y/o flujogramas. Es por ello que se ha elaborado para establecer y documentar los procesos de la institución resaltando el trabajo articulado, presentando en forma ordenada y sistemáticas los trámites a seguir de acuerdo a las normas vigentes con la finalidad de brindar un óptimo servicio a la comunidad educativa.

Los procesos que aquí se detallan son específicamente del régimen académico y administrativo, en donde se ha dispuesto los requisitos, plazos, costos y por cada procedimiento un respectivo flujograma que permita visualizar de forma ordenada los diferentes pasos a seguir, permitiendo así garantizar la objetividad de los procedimientos.

El Instituto de Educación Superior Privado RAFAEL LARCO cuenta con un programa de estudio y en el marco de las condiciones básicas de calidad y proceso de licenciamiento, desarrolla una gestión de procesos que responda a tales exigencias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

2. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1. Nombre del Instituto de Educación Superior

“RAFAEL LARCO”

2.2. Domicilio legal

UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
- Región Geográfica	La Libertad
- Departamento	La Libertad
- Provincia	Virú
- Distrito	Chao
- Lugar	Sector Coronado Chao
- Área	Urbana
- Dirección	Lote N° 03, manzana 77, ubic. rur. denominada "Santa Maria" U.C, 10134 del predio Sector Coronado Chao.

2.3. Director General


Apellidos y Nombres
Mg. Luz Elena Alva Pflucker

2.4. Locales Institucionales

N.º de local/filial	Localización y ubicación del local/filial			
	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento
L001	LOTE N° 03, MANZANA 77, UBIC, RUR. DENOMINADA "SANTA MARIA" U.C, 10134 DEL PREDIO SECTOR CORONADO CHAO	CHAO	VIRÚ	LA LIBERTAD

2.5. Datos generales de la Gestión Pedagógica y Administrativa

IDENTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
- Dirección Regional	La Libertad
- Nivel Educativo	Superior

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

- Modalidades	Semipresencial
- Programas de Estudio	<ul style="list-style-type: none"> Enfermería Técnica
- Gestión	Privado
- Turno	Diurno – Nocturno
Portal Web Institucional	https://www.larco.com.pe/

3. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo establecer los procedimientos de los procesos y dar a conocer a la comunidad educativa de la institución RAFAEL LARCO con el propósito de guiar en los diversos trámites a través de la Intranet y oficinas.

4. ALCANCE

El presente documento es aplicable para toda la comunidad educativa del instituto RAFAEL LARCO siendo estos: Personal administrativo, docente, directivos, postulantes, estudiantes y egresados de la Institución.


5. FINALIDAD

El presente documento tiene la finalidad de proporcionar información detallada de forma ordenada, secuencial y gráfica de todos los procesos de la Institución.

6. MARCO LEGAL

- Ley N° Ley No. 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública.
- Reglamento de la Ley No. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes aprobado mediante Decreto Supremo No. 010-2017- MINEDU, modificado por Decreto Supremo No. 011-2019-MINEDU y 016-2021-MINEDU.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados mediante Resolución Viceministerial No.178-2018-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial No. 277-2019-MINEDU y 049-2022-MINEDU

7. PROCESOS ACADEMICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

7.1. ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante para un programa de estudios que oferta la Institución. En el Instituto RAFAEL LARCO, la admisión se apertura solo dos veces al año y estará apto para todos aquellos que hayan terminado sus estudios de Educación Básica Regular y que cumplan con todos los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y también por la Institución en el programa de estudio, teniendo en cuenta el número de vacantes establecidas para el periodo correspondiente.

Las modalidades de admisión son las siguientes:

- **Ordinaria:** Esta modalidad se realiza periódicamente considerando las condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes ofertadas para el periodo académico; mediante una prueba de aptitud, conocimiento y cultura general, en base a los principios de meritocracia, transparencia y equidad, la misma que se aplicará en fecha y hora establecida en el prospecto de admisión para la modalidad.
- **Por exoneración:** Esta modalidad de admisión concede al estudiante un ingreso directo sin rendir examen de Admisión y es para aquellos estudiantes talentosos que hayan ocupado primeros puestos en su promoción de educación básica regular, también están contemplados deportistas calificados, personas con discapacidad, aquellos que estén cumpliendo servicio militar voluntario y otro de conformidad con la normativa vigente.
- **Por ingreso extraordinario:** Esta modalidad de admisión contempla el ingreso a la Institución por medio de becas y programas cumpliendo la normativa establecida según la autorización del Ministerio de Educación.

a) ALCANCE


- Postulantes, Comisión de Admisión y Secretaría Académica

Este proceso se inicia con la inscripción del postulante, según las vacantes disponibles, tomando en cuenta el número de vacantes aprobadas por la Instituciones y normas vigentes. Este proceso se realiza de forma presencial.

b) COSTO

El costo para iniciar el proceso de admisión es (S/.104.00) para todas las modalidades

c) REQUISITOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

Modalidad de Admisión Ordinaria

Para postular al programa de estudios por la modalidad de admisión Ordinaria, los requisitos son los siguientes:

- Certificado de estudios de la Educación Básica Regular.
- Copia del DNI.
- Carta de compromiso
- Ficha de Inscripción.

Modalidad de Admisión Por Exoneración

Para postular al programa de estudios por la modalidad de admisión Ordinaria, los requisitos son los siguientes:


- Certificado de estudios para la Educación Básica Regular.
- Copia del DNI.
- Carta de compromiso
- Ficha de Inscripción.
- En caso de **alumnos talentosos**: Certificado oficial de estudiante destacado, que lo acredite haber culminado el último año de educación secundaria y pertenecer al tercio superior del cuadro de méritos de su promoción con una antigüedad no mayor de dos (2) años.
- En caso de **deportista calificado**: Constancia del IPD o centro autorizado.
- En caso de ser artística calificado debe presentar documento que lo acredite emitido por el INC o una Escuela Nacional.
- En caso de **Servicio militar voluntario**: Certificado de estar cumpliendo con el Servicio Militar.

Modalidad de Admisión Extraordinaria

Para postular al programa de estudios por la modalidad de admisión Extraordinaria, los requisitos son los siguientes:

- Certificado de estudios para la Educación Básica Regular.
- Copia del DNI.
- Carta de Compromiso.
- Llenar ficha de Inscripción.
- Cumplir con la documentación requerida en los casos especiales según reglamento de becas y normativas vigentes.

d) PLAZO DE ATENCIÓN

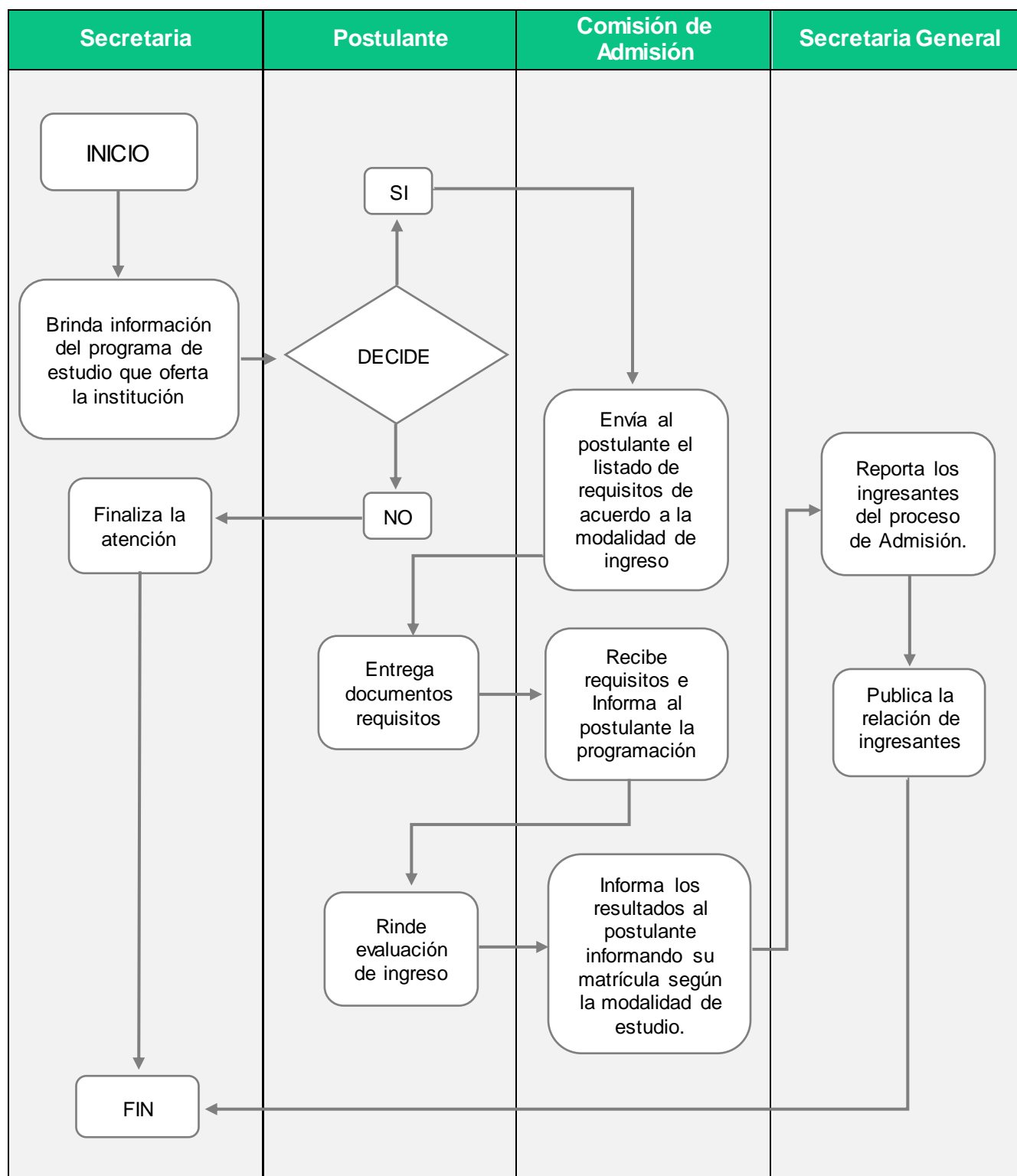
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5


- El plazo de atención para **todas las modalidades** es de un (1) día hábil desde la presentación de los requisitos por parte del postulante.

e) PROCEDIMIENTO

Para garantizar las condiciones de calidad del proceso de admisión de la institución RAFAEL LARCO, publicará el número de vacantes por programa de estudios, así como también la sede administrativa donde se realizará el proceso, para ello se utilizará los diversos mecanismos de difusión virtuales y/o presencial mediante la Web, radial, Tv, etc. Dicho proceso se puede realizar de forma presencial en la sede principal y oficinas autorizadas o también en forma virtual para lo cual se cuenta con una plataforma y canales de atención mediante herramientas digitales.

1. El postulante que desea ingresar a estudiar en la institución RAFAEL LARCO, deberá ser atendido por secretaria ya sea de manera presencial o virtual, ya que ellos son los encargados de brindar toda información sobre el programa de estudio ofertado, hacer el seguimiento respectivo y concretar el cierre de venta hasta el registro de los documentos y los datos.
2. Si el postulante decide ingresar estudiar a la institución RAFAEL LARCO, deberá entregar los documentos requisitos según la modalidad de ingreso y proceder con la matrícula, caso contrario se dará por finalizado el proceso de atención.
3. La comisión de admisión informará la fecha, hora y dirección del local donde se desarrollará la evaluación según la modalidad de ingreso.
4. La comisión de admisión informará a secretaría general la relación de postulantes admitidos para su publicación, finalizando con el proceso.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

7.2. MATRÍCULA

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe un programa de estudios, asignándole las Unidades Didácticas y horarios dentro de un periodo académico, para ello debe haber cumplido los requisitos establecidos y con ello acredita su condición de estudiantes y estará sujetos a los derechos y deberos establecidos en el Reglamento Institucional.

a) ALCANCE

Unidad administrativa, Unidad académica, secretaria general, postulantes y estudiantes en general

b) COSTO

El monto por derecho de matrícula puede ser variable de acuerdo a las Promociones vigentes para el periodo académico; el cronograma de pagos estará publicado en las oficinas administrativas del local Institucional, en el portal Institucional y en la INTRANET; para efectos de los pagos lo realizarán en la Oficina Administrativa o en canales autorizado tales como bancos, agentes y banca por internet.

Matrícula Regular (todos los ciclos)	S/. 200.00
Matrícula Extemporánea (segundo ciclo al sexto ciclo)	S/. 250.00


c) REQUISITOS

MATRÍCULA PARA NUEVOS INGRESANTES

Comprende para todos aquellos estudiantes que ingresan por primera vez a la institución RAFAE LARCO. Los requisitos detallados son aplicables para la matrícula presencial y/o virtual en la institución. A continuación, el detalle según el tipo de estudiante:

Ingresantes de modalidad Ordinaria:

- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad ordinaria, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

- Contar con los expedientes cargados en la INTRANET.
- Contar con la aprobación del expediente cargado.
- Cuatro (4) fotos tamaño carné
- Ficha de matrícula
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula.

Ingresantes de modalidad por exoneración:

- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad por exoneración, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional.
- Contar con los expedientes cargados en la INTRANET.
- Contar con la aprobación del expediente cargado.
- Cuatro (4) fotos tamaño carné
- Ficha de matrícula
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.

Ingresantes de modalidad extraordinario:


- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad por exoneración, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional.
- Contar con los expedientes cargados en la INTRANET.
- Contar con la aprobación del expediente cargado.
- Cuatro (4) fotos tamaño carné
- Ficha de matrícula

MATRÍCULA REGULAR

Comprende para todos aquellos estudiantes que ya cursaron al menos un periodo académico en la institución RAFAE LARCO y se realiza en cada periodo académico. Para proceder con la matrícula regular la Institución tendrá en cuenta lo siguiente: Verificación de deudas, no tener procesos o sanciones disciplinarias y haber aprobado los cursos que son prerrequisitos del plan de estudios correspondiente. Los requisitos detallados son aplicables para la matrícula presencial y/o virtual en la institución. A continuación, se detalla:

- Llenado de ficha de matrícula
- Record de Notas o boleta de notas
- Cancelación de los derechos de pago concepto de matrícula.

En caso de ser **matrícula extemporánea**, el cual es aplicable luego de vencido del plazo de matrícula regular, el estudiante tendrá siete (7) días para realizar la matrícula.

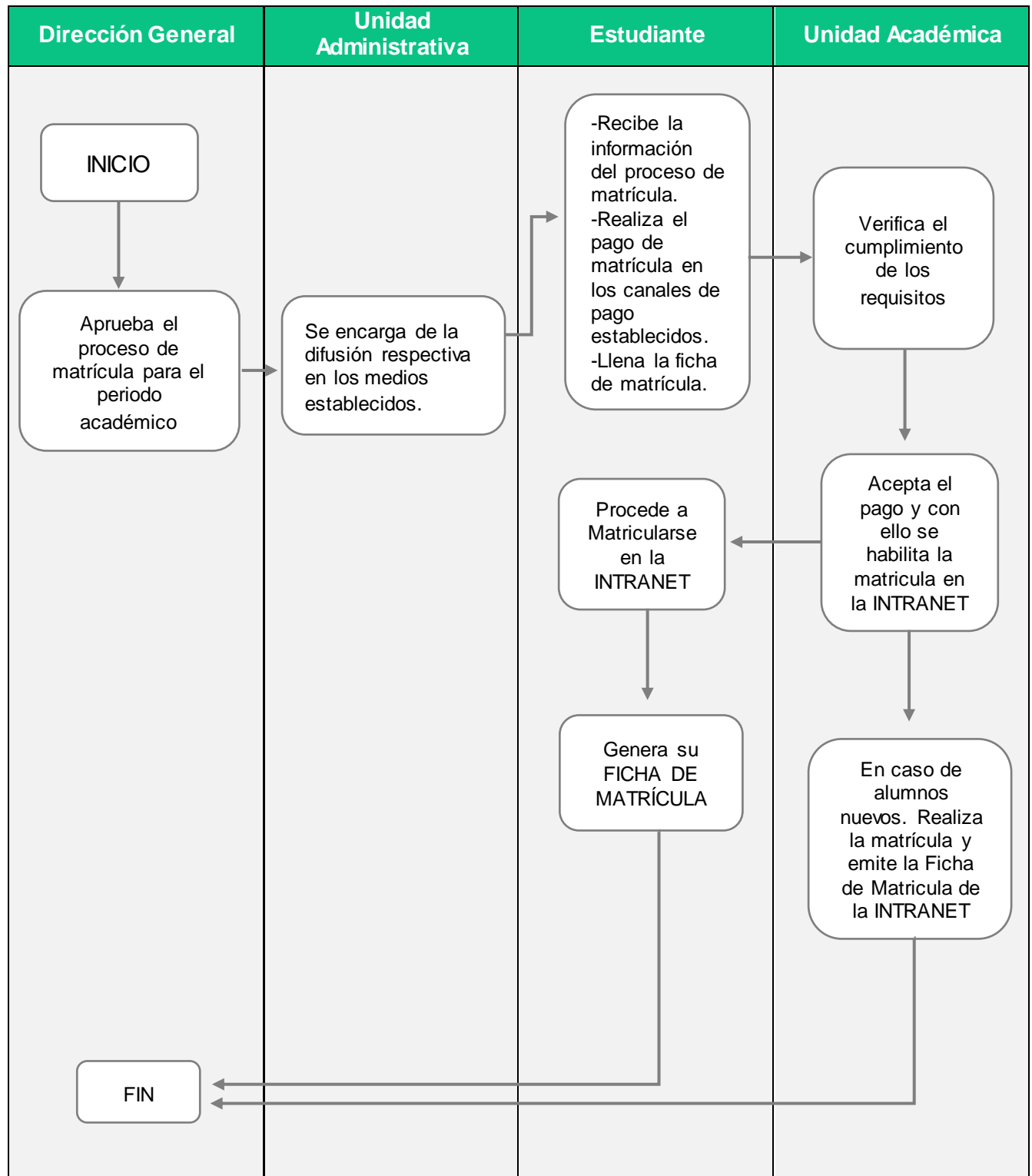
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5


d) PLAZO DE ATENCIÓN

El plazo de atención para este proceso es de un (1) hábil, el cual se dará por finalizado cuando el estudiante tenga con su ficha de matrícula en el periodo respectivo

e) PROCEDIMIENTO

- La Dirección General de la institución RAFAEL LARCO, aprueba y publica el cronograma de matrícula antes del inicio del periodo académico, en ello se contemplará la fecha de inicio y termino. La difusión se hará a través de medios escritos y virtuales tales como Web, Intranet, Redes sociales.
- El proceso de matrícula se puede hacer ya sea de forma presencial o virtual.
- El estudiante cancela la matrícula en la Oficina Administrativa o en canales autorizado tales como bancos, agentes y banca por internet.
- Para efectos de matrícula el estudiante ingresa a la INTRANET Institucional con su usuario y contraseña, donde podrá visualizar los cursos, horarios y créditos; el cual será posible previo a la cancelación de la matrícula.
- Los estudiantes del ciclo I al VI eligen los cursos y horarios en la INTRANET y para finalizar el sistema genera la ficha de matrícula, esto lo pueden hacer de manera presencial o virtual
- Los estudiantes que se matriculan por primera vez, obtendrán su ficha de matrícula en secretaría académica.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

7.3. RESERVA DE MATRÍCULA

La reserva de matrícula es el proceso que es derecho del estudiante según se estipula en el Reglamento Institucional el cual permite hacer uso de su reserva hasta por cuatro (4) periodos académicos. Este trámite se realiza dentro del plazo vigente del proceso de matrícula aprobado por Dirección general para el periodo correspondiente, caso contrario no será válido; esto permitirá que el estudiante no este activo en el sistema y que no se generen las obligaciones económicas correspondientes; en caso hubiera actualización de los planes de estudio durante el periodo de reserva, al retorno se verá la convalidación de unidades didácticas.

a) ALCANCE

Unidad Administrativa, Unidad académica, Secretaria general, Estudiantes en general

b) COSTO

La reserva de matrícula es gratuita para el estudiante.

c) REQUISITOS

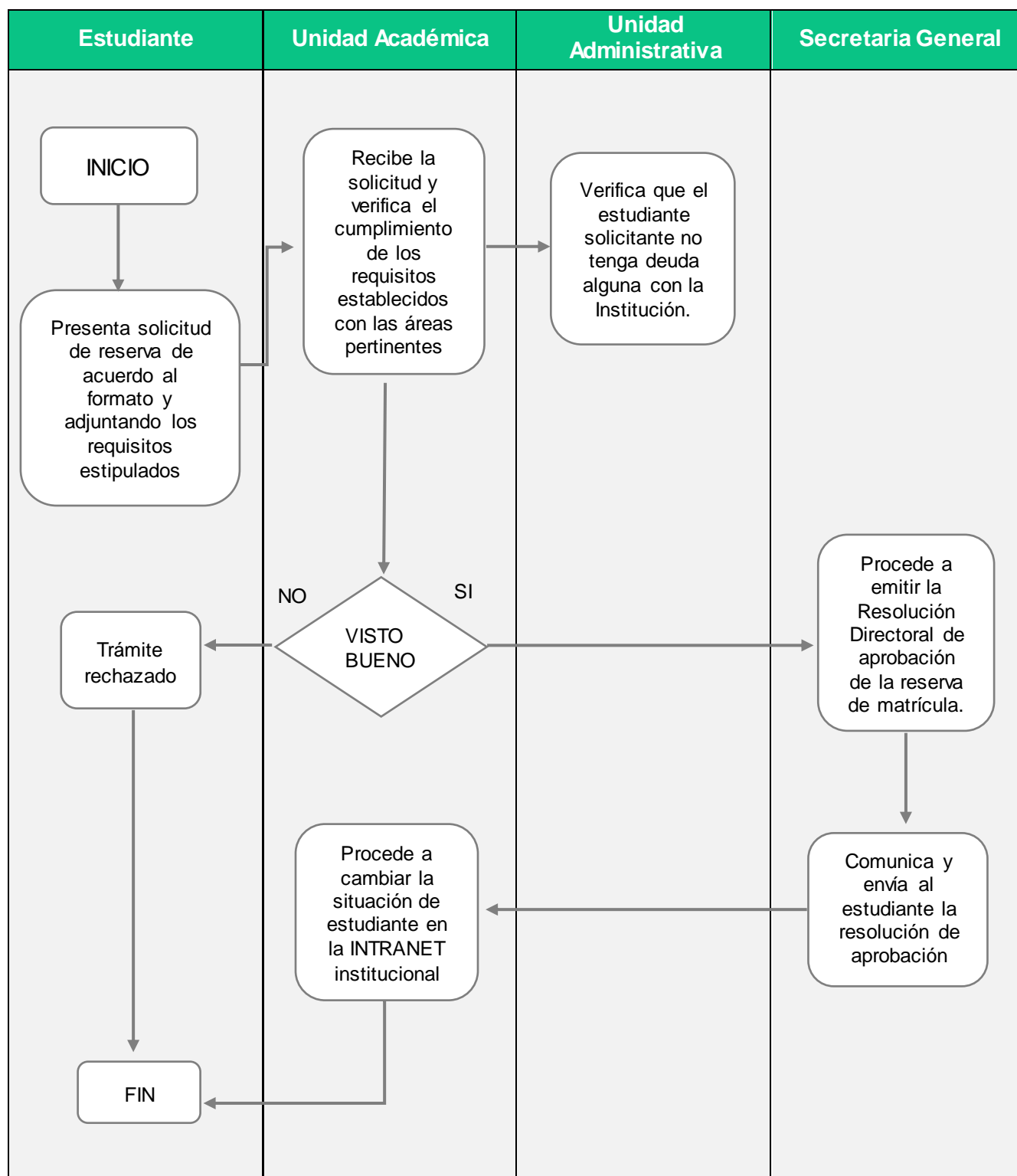
- Presentar solicitud exponiendo los motivos que ameriten tal petición antes que finalice el plazo para el proceso de matrícula del periodo académico correspondiente.
- No registrar deudas pendientes por cualquier índole (para alumnos de ciclo II al ciclo VI).


d) PLAZO DE ATENCIÓN

El plazo de atención es de un (1) día hábil. Posterior a la presentación de la solicitud y con el visto bueno de la Unidad Académica, se emite la Resolución Directoral correspondiente.

e) PROCEDIMIENTO

- El estudiante solicitud ya sea de forma presencial o virtual dentro del plazo vigente del proceso de matrícula del periodo correspondiente.
- La Unidad académica evalúa la solicitud teniendo en cuenta los requisitos establecidos y emite el visto bueno.
- Se elabora la resolución directoral en el cual es entregado al estudiante solicitante.
- Secretaria académica procede a cambiar el estado del estado dele estudiante en el sistema de la INTRANET.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRÍCULA


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

7.4. LICENCIA DE ESTUDIOS

La licencia de estudios es el permiso que se le otorga un estudiante matriculado por diversos motivos de índole personal, salud, económica, duelo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, trabajo, servicio militar) debidamente documentada; esta licencia permite ausentarse del centro de estudios y/o congelar la situación académica, pero sigue manteniendo sus derechos como estudiante de la Institución RAFAEL LARCO.

a) ALCANCE

Unidad Administrativa, Unidad académica, Secretaria general, Estudiantes en general

b) COSTO

El costo para la Licencia de estudios es gratuito para el estudiante-

c) REQUISITOS

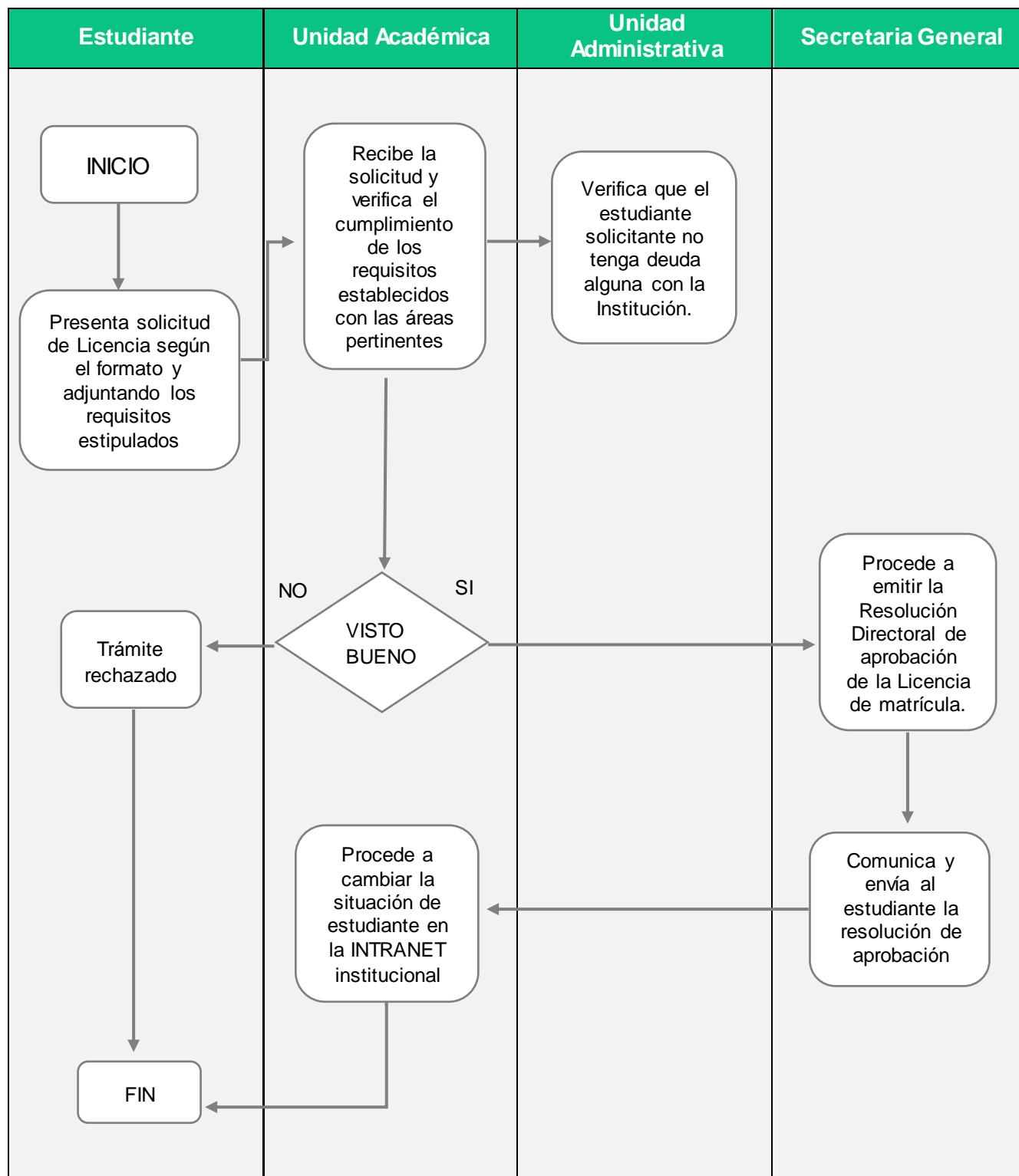
- Presentar solicitud exponiendo los motivos que ameriten tal petición antes que finalice el plazo para el proceso de matrícula del periodo académico correspondiente.
- No registrar deudas pendientes por cualquier índole (para alumnos de ciclo II al ciclo VI).


d) PLAZO DE ATENCIÓN

El plazo de atención para este trámite es de un (1) hábil.

e) PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta solicitud dirigida a Dirección General exponiendo los motivos.
- La unidad académica evalúa la solicitud teniendo en cuenta los requisitos y aspectos estipulados en el reglamento Interno Institucional.
- Se otorga el visto bueno y se procede a emitir la resolución de licencia.
- Finalmente se comunica al estudiante y áreas pertinentes.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE ESTUDIOS


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

7.5. REINCORPORACIÓN

La reincorporación es un proceso por el cual el estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios tal cual se estipula en el Capítulo IX del Reglamento Institucional. El cual debe ser solicitado antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. De igual manera si hubiera un cambio en los planes de estudio al retorno se aplican los procesos de convalidación de unidades didácticas.

a) ALCANCE

Unidad Administrativa, Unidad académica, Secretaria general, Estudiantes en general

b) COSTO

El costo del trámite es de S/. 25.00

c) REQUISITOS

Es requisito para la reincorporación presentar:

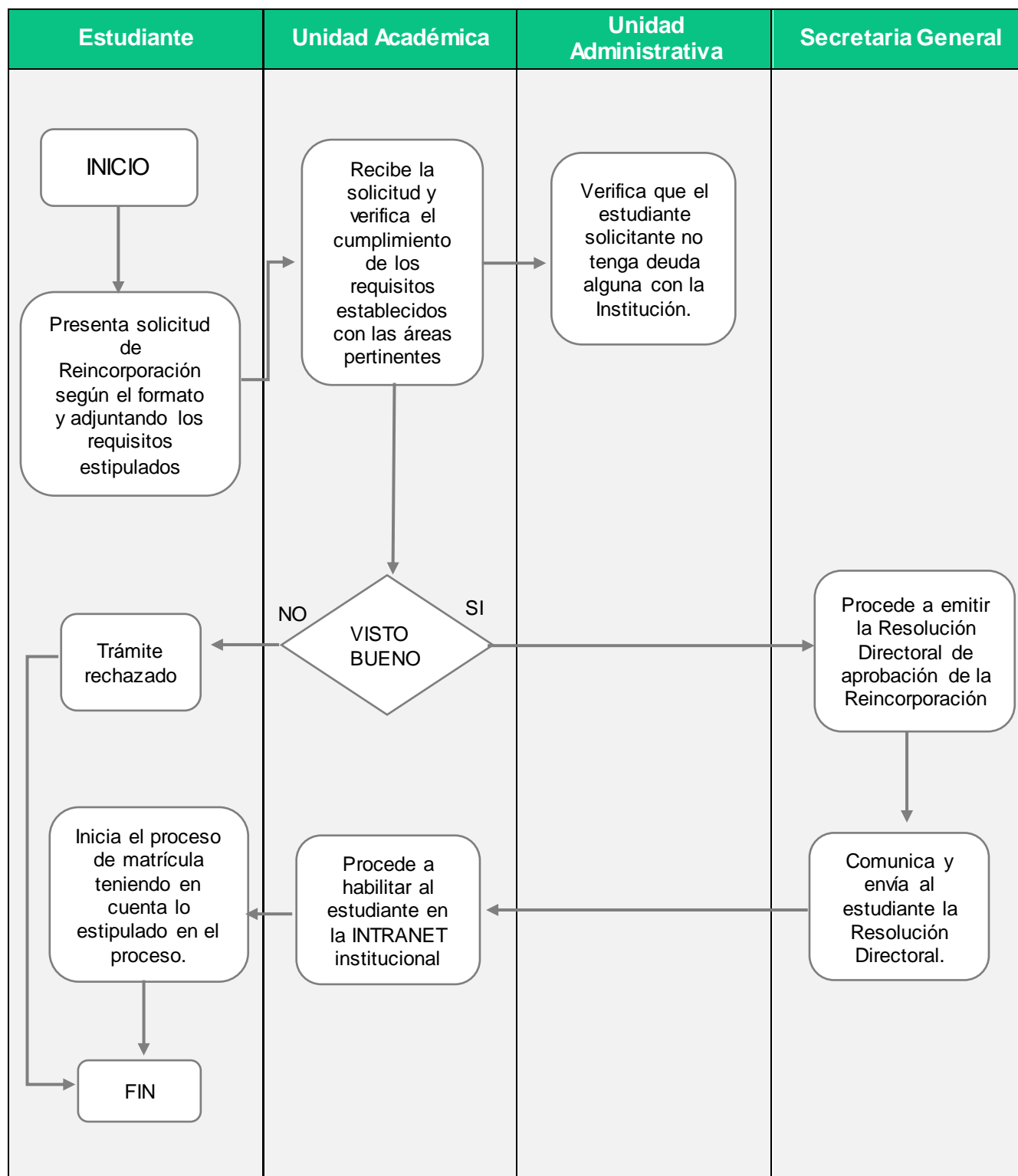
- La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- Solicitud dirigida al Director General dentro del plazo establecido.
- Derecho de pago.
- Estar al día en sus pensiones


d) PLAZO DE ATENCIÓN

El plazo de atención para este trámite es de un (1) día hábil

e) PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta solicitud dirigida a Dirección General solicitando al Reincorporación a sus estudios dentro del plazo de vigencia de la licencia de estudios o reserva de matrícula que se le fue otorgado.
- La unidad académica evalúa la solicitud teniendo en cuenta los requisitos y aspectos estipulados en el reglamento Interno Institucional.
- Se otorga el visto bueno y se procede a emitir la resolución directoral el cual le va permitir matricularse en el periodo académico correspondiente.
- Finalmente se comunica al estudiante y áreas pertinentes.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

7.6. CONVALIDACIÓN

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. Proceso reconoce, un **módulo**, una o más **unidades didácticas** del programa de estudios, así como **unidades de competencia** para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios del INSTITUTO.

a) ALCANCE

Dirección General, Unidad Administrativa, Unidad académica, Secretaria general, Estudiantes en general.

b) COSTO

El costo del trámite de convalidación es de S/. 25.00


c) REQUISITOS

Los requisitos para solicitar convalidaciones de estudio son los siguientes:

- Solicitud dirigida a dirección antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda, el cual debe ser documentado y firmado.
- Copia de DNI ambos lados.
- Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- Para Certificación de competencias laborales: Solicitud dirigida al director, certificado de competencia laboral otorgado por la Institución autorizada que debe estar afín al plan de estudios correspondiente y recibo de pago de derecho.
- Para convalidación Modular los requisitos son: solicitud dirigida al director, Certificado Modular y recibo de pago por derecho de convalidación.

d) PLAZO DE ATENCIÓN

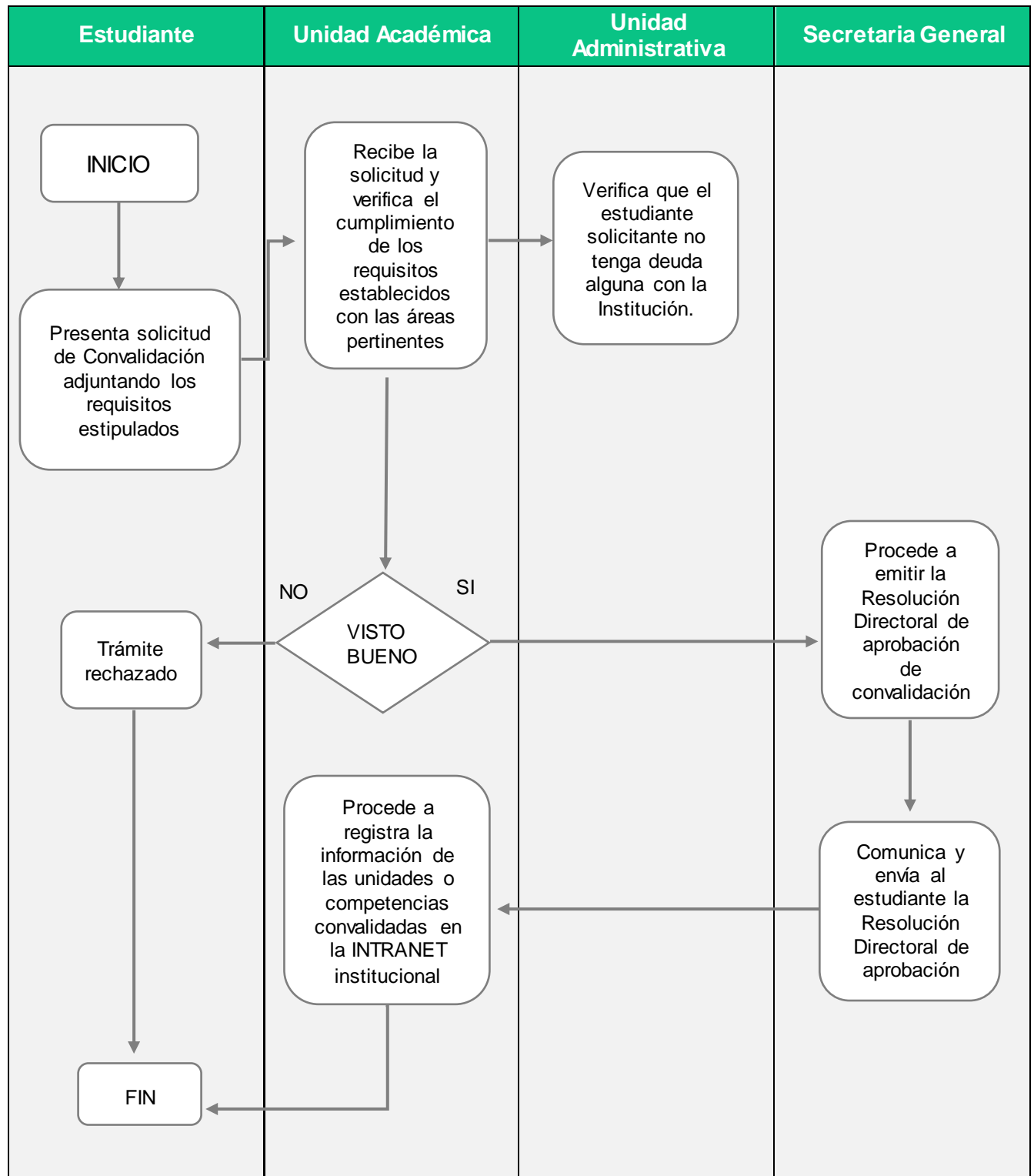
El plazo de atención es de cinco (5) días hábiles y está sujeto al cumplimiento de los requisitos estipulados en el Reglamento Interno Institucional.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

e) PROCEDIMIENTO

- Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el Instituto, mediante una solicitud dirigida al Director, adjuntando una copia del DNI.
- Es derivado a Secretaria académica para su evaluación y dado el visto bueno se procede a emitir la Resolución Directoral, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidada, el motivo de la convalidación y la ruta formativa pendiente.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

7.7. TRASLADO

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios en otras instituciones o en la misma institución solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico respectivo, el cambio a otro programa de estudios en la misma institución o a otra institución educativa. La aceptación está sujeta a la existencia de vacantes disponibles.

a) ALCANCE

Dirección General, Unidad Administrativa, Unidad académica, Secretaría general, Estudiantes en general.

b) COSTO

El costo del trámite para Traslado Interno es de S/.50.00

El costo del trámite para Traslado Externo es de S/.150.00

c) REQUISITOS

Es requisito indispensable verificar que el estudiante ha concluido un periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios, previo al traslado interno o externo.

Para traslados internos se requiere:

- Presentar solicitud dirigida a la Dirección General de la institución
- Derecho de Pago.

Para traslados externos se requiere:

- Solicitud dirigida al director de la institución al cual solicita el traslado.
- Certificado de estudios de la institución de procedencia.
- Sílabos
- Derecho de pago
- Ficha de matrícula.
- Copia de D.N.I.


d) PLAZO DE ATENCIÓN

El plazo de atención del tramites es de tres (3) días hábiles.

e) PROCEDIMIENTO

Procedimiento para traslado interno:

- El interesado presenta en Secretaría de Dirección General una solicitud al Director, en formato único solicitando traslado interno (indicando el programa de estudios al cual desea trasladarse).

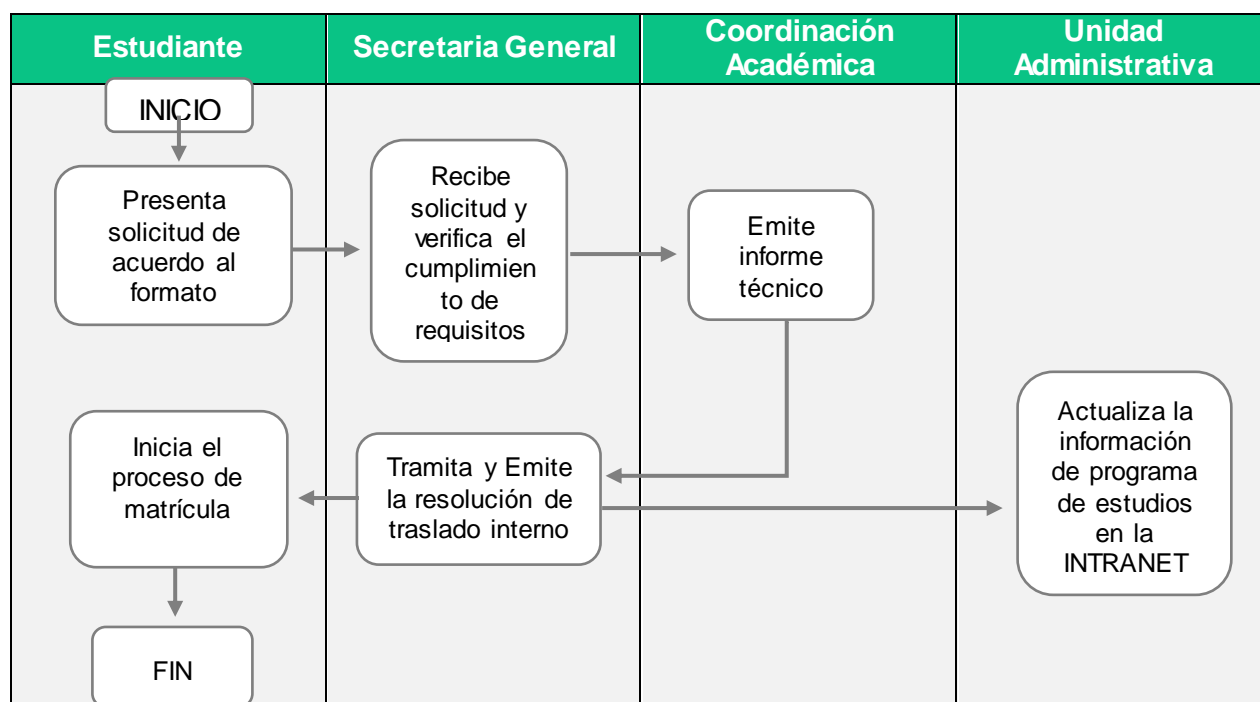
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

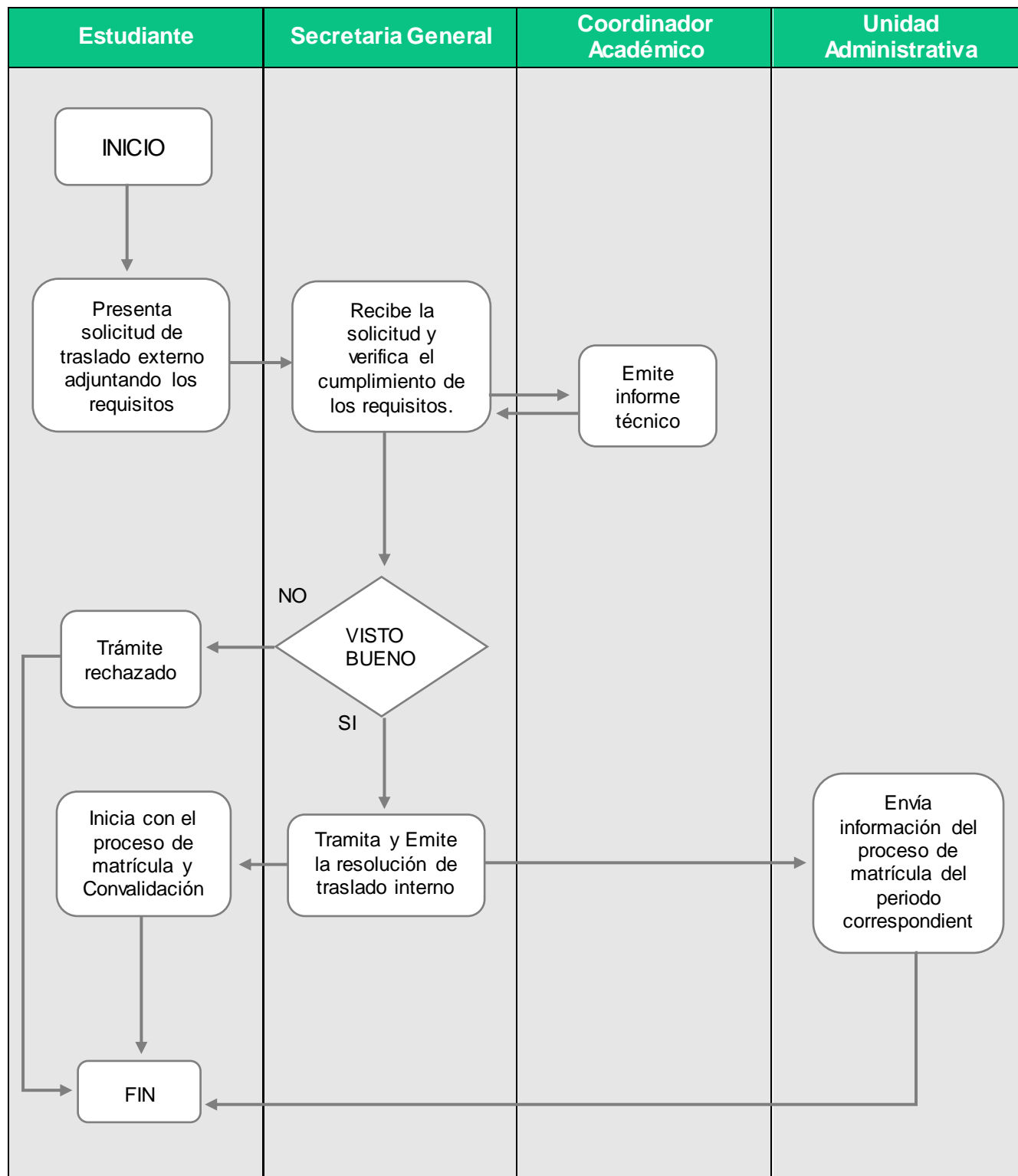
- El Director General emite una resolución directoral autorizando su traslado interno de acuerdo al informe técnico presentado por el coordinador del Área Académica de la institución sobre la disponibilidad de vacante, las unidades didácticas convalidadas y el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante.
- El estudiante procede a iniciar el proceso de matrícula para lo cual se aplicará los procesos establecidos en este manual


Procedimiento de registro de estudiante con traslado externo:

- El interesado presenta en Secretaría de Dirección General una solicitud al Director, en formato único solicitando vacante.
- Secretaria académica emite un informe a la Dirección precisando la precedencia del traslado.
- El Director General emite una resolución directoral autorizando su traslado externo de acuerdo al informe técnico presentado por el coordinador del Área Académica de la institución sobre la disponibilidad de vacante, las unidades didácticas convalidadas y el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante.
- Se matriculará al estudiante en situación de traslado.
- El estudiante iniciara su proceso de regulación académica, ante la secretaria académica, para lo cual aplicara los procesos de convalidación precisados en este reglamento.

**f) DIAGRAMAS DE FLUJO DE TRASLADOS
PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTERNO**



PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS EXTERNOS


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

7.8. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por la institución y constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios en un Instituto licenciado. Las especificaciones se detallan en el Capítulo VI del Reglamento Interno Institucional.

a) ALCANCE

Dirección General, Unidad Administrativa, Unidad académica, Secretaria general, Estudiantes en general.

b) COSTO

El costo del trámite del grado Bachiller Técnico es de S/. 500.00

c) REQUISITOS

- Certificado de Estudios de nivel superior del I al VI periodo académico.
- Certificado del idioma extranjero o lengua nativa emitidos por los Centros de Idiomas Autorizados o en su caso por la institución a través de un proceso de evaluación previamente establecido.
- Solicitud dirigida al Director de la institución.
- Declaración jurada de autenticidad de datos y haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios según formato.
- Constancia de egresado.
- Recibo de pago de derechos en caja.

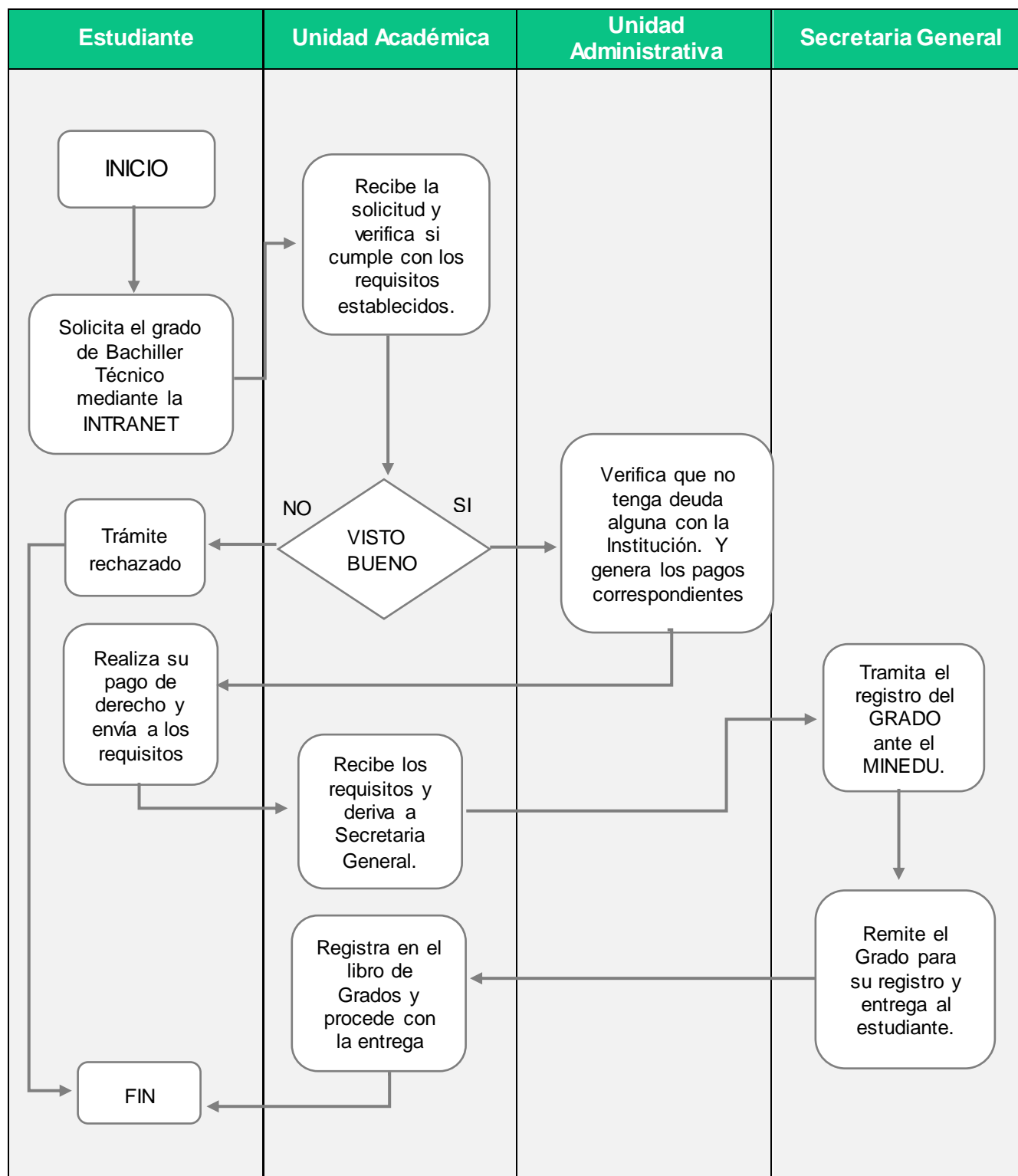
d) PLAZO DE ATENCIÓN


El plazo para la atención del trámite es de treinta (30) días hábiles.

e) PROCEDIMIENTO

- Los estudiantes presentaran una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- El instituto evaluara la solicitud y verificara las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- El instituto solicitara al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- El instituto registrará el grado de bachiller técnico y procederá con la entrega al estudiante.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO BACHILLER TÉCNICO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

7.9. TITULACIÓN

La titulación es el proceso que permite a la institución otorgar y emitir el documento oficial Título Profesional Técnico que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU. Para la obtención el estudiante debe haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional, según se estable en el Capítulo VII: Titulación del profesional técnico del Reglamento Interno institucional.

Para la obtención del título profesional técnico, se debe contemplar las siguientes consideraciones: El estudiante debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico.

a) ALCANCE


Dirección General, Unidad Administrativa, Unidad académica, Secretaria general, Estudiantes en general.

b) COSTO

El costo del trámite de titulación es de S/. 2000.00

c) REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director General de la Institución.
- Certificado de Estudios de nivel superior del I al VI periodo académico que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
- Grado Académico de BACHILLER TECNICO que acredita haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios.
- Acta de haber aprobado el trabajo de aplicación profesional (modalidad por Trabajo de aplicación profesional).
- Acta de haber aprobado el examen de suficiencia profesional (modalidad por examen de suficiencia profesional).
- Copia del DNI.
- Seis (6) fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco en papel mate.
- Copia del grado de Bachiller Técnico.
- Constancia de no tener deuda de pago con el instituto.
- Derecho de Pago.
- Declaración jurada de trabajo de aplicación o examen de suficiencia, según formato.
- Declaración jurada de autenticidad de datos y haber culminado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

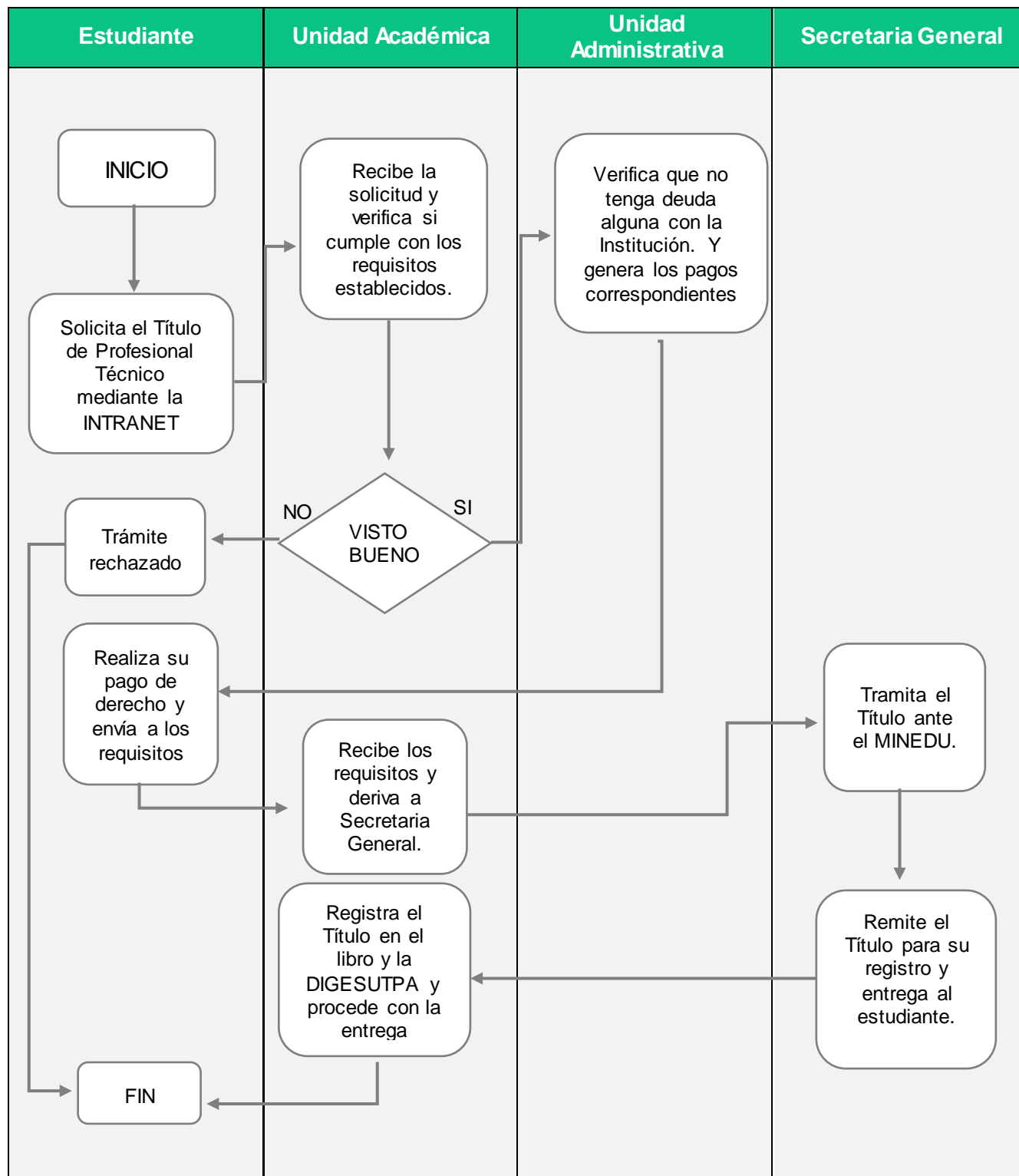
satisfactoriamente el programa de estudios según formato adjunto en los anexos.


d) PLAZO DE ATENCIÓN

El plazo para la entrega del Título es treinta (30) días hábiles, luego de cumplir con todos los requisitos.

e) PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta solicitud la cual debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente.
- Realizar el pago de derecho en los canales de pago estipulados en la institución.
- Secretaria académica verifica el expediente de titulación, otorga el visto bueno y procede a tramitar el título.
- Finalmente se comunica al estudiante y áreas pertinentes.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

7.10. RECTIFICACIÓN EN CERTIFICADOS, GRADOS O EN TÍTULOS

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

a) ALCANCE

Dirección General, Unidad Administrativa, Unidad académica, Secretaria general, Estudiantes en general.

b) COSTO

El costo del trámite es de S/. 50.00

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

c) REQUISITOS

- Solicitud dirigida al director de la institución.
- Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado (partida de nacimiento).
- Derecho de pago por rectificación de datos si fuera el caso de haber falta por parte del estudiante.

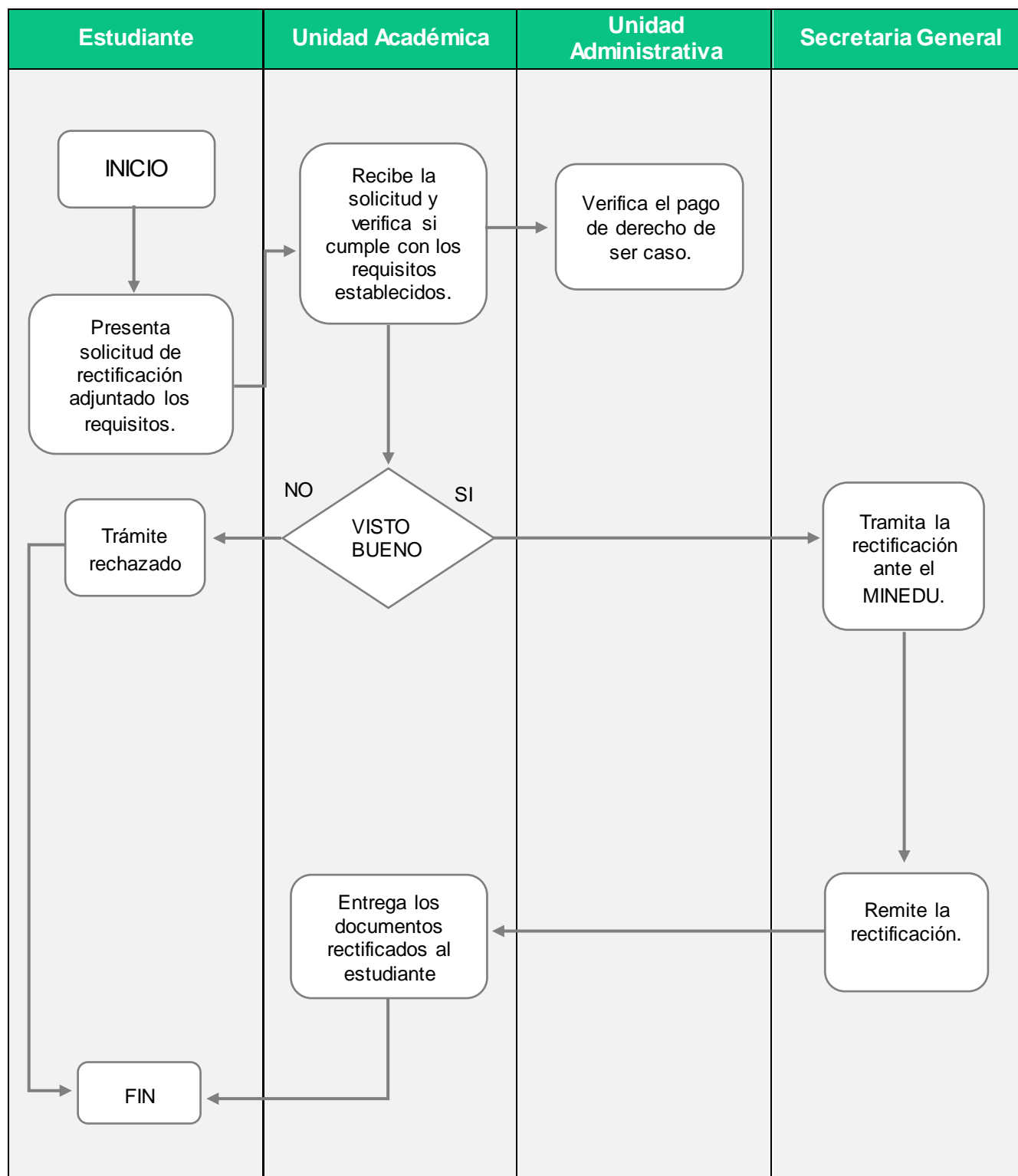
d) PLAZO DE ATENCIÓN


El plazo del trámite es de treinta (30) días hábiles

e) PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta solicitud dirigido a Dirección General indicando y adjuntando evidencias de los datos erróneos del documento a rectificar.
- Realizar el pago de derecho en los canales de pago estipulados en la institución.
- Secretaria General verifica el expediente, otorga el visto bueno y procede a tramitarlo.
- Finalmente se entrega al estudiante.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN EN CERTIFICADOS ESTUDIOS, GRADOS O EN TÍTULOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

7.11. DUPLICADOS GRADOS Y TÍTULOS

Los duplicados de grados y títulos son otorgados por el Director General de la institución y solo procede su tramitación, en caso de pérdida o deterioro del título original, debidamente comprobado, a solicitud del interesado y de acuerdo al procedimiento que norma el MINEDU. Para su validez los duplicados de los grados y títulos se registran en el Registro Especial de Duplicados de Grados y Títulos.

a) ALCANCE

Dirección General, Unidad Administrativa, Unidad académica, Secretaria general, Estudiantes en general.

b) COSTO

El costo del trámite de duplicado de grado Bachiller Técnico es de S/300.00

El costo del trámite de duplicado de Título de Profesional Técnico es de S/500.00


c) REQUISITOS

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

- Solicitud dirigida al Instituto
- Pago de derechos en caja.
- Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Grado de Bachiller Técnico.
- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte y fondo blanco.
- Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual).

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

- Solicitud dirigida al Instituto
- Pago de derechos en caja.
- Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Título Profesional Técnico.
- Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (actual).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

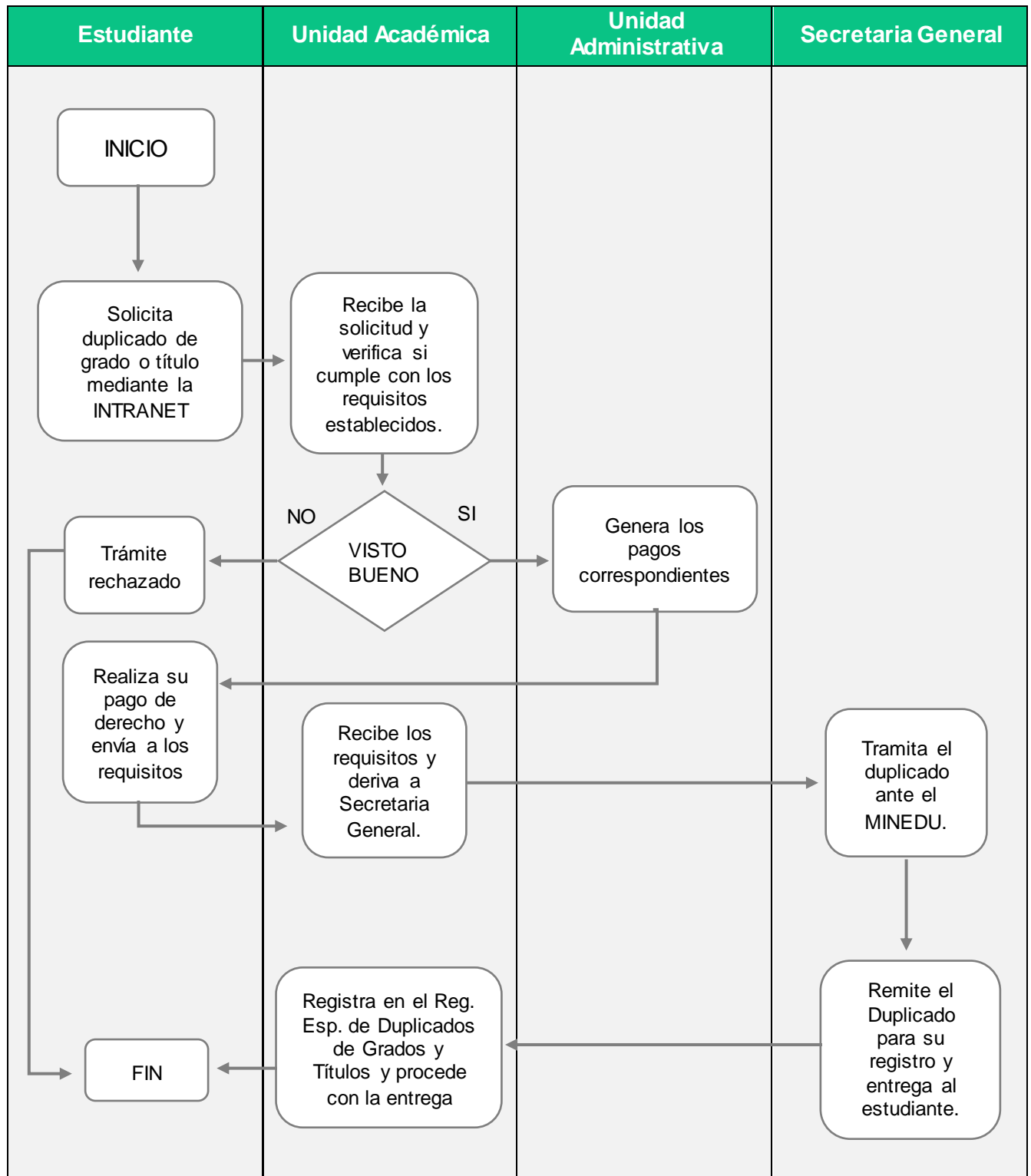
d) PLAZO DE ATENCIÓN


El plazo de atención para el trámite de duplicados es de diez (10) días hábiles.

e) PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta solicitud dirigido a Dirección General indicando y adjuntando evidencias por los cuales se solicita el duplicado.
- Realizar el pago de derecho en los canales de pago estipulados en la institución.
- Secretaria académica verifica el expediente, otorga el visto bueno y procede a tramitarlo.
- La institución registra el grado o título en el Registro Especial de Duplicados de Grados y Títulos.
- Se emite mediante una resolución directoral.
- La institución informa al MINEDU, a través del Registro Especial de Duplicados de Grados y Títulos la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a dicha emisión.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

7.12. EVALUACIONES

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de saberes prácticos como conocimientos teóricos; lo cual permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de - aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

Evaluación ordinaria: Se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

Evaluación sustitutoria: La evaluación sustitutoria es una oportunidad opcional de evaluación a la que se somete el estudiante, en caso de no haber rendido uno de los exámenes, o desaprobado en el examen parcial o final de la unidad didáctica y se desarrolla al final del periodo académico.

Evaluación extraordinaria: La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios.


a) ALCANCE

Dirección General, Unidad Administrativa, Unidad académica, Docentes, Estudiantes en general.

b) COSTO

El costo es según el tipo de evaluación que el estudiante solicite, siendo estos:

Evaluación ordinaria	S/. 00.00
Evaluación de recuperación	S/. 00.00
Evaluación sustitutoria	S/. 50.00 Por unidad didáctica
Evaluación extraordinaria	S/. 50.00

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

c) REQUISITOS

Para evaluación Ordinaria:

- Se requiere estar habilitado en la unidad didáctica.

Para evaluación sustitutoria:

- Se requiere estar habilitado en la unidad didáctica.
- Realizar el pago por el derecho correspondiente.
- Presentar solicitud en Secretaria académica.

Para evaluación extraordinaria:

- No haber transcurrido más de tres (3) años de haber culminado el plan de estudios.
- Realizar el pago por el derecho correspondiente.
- Presentar solicitud en Secretaria académica.

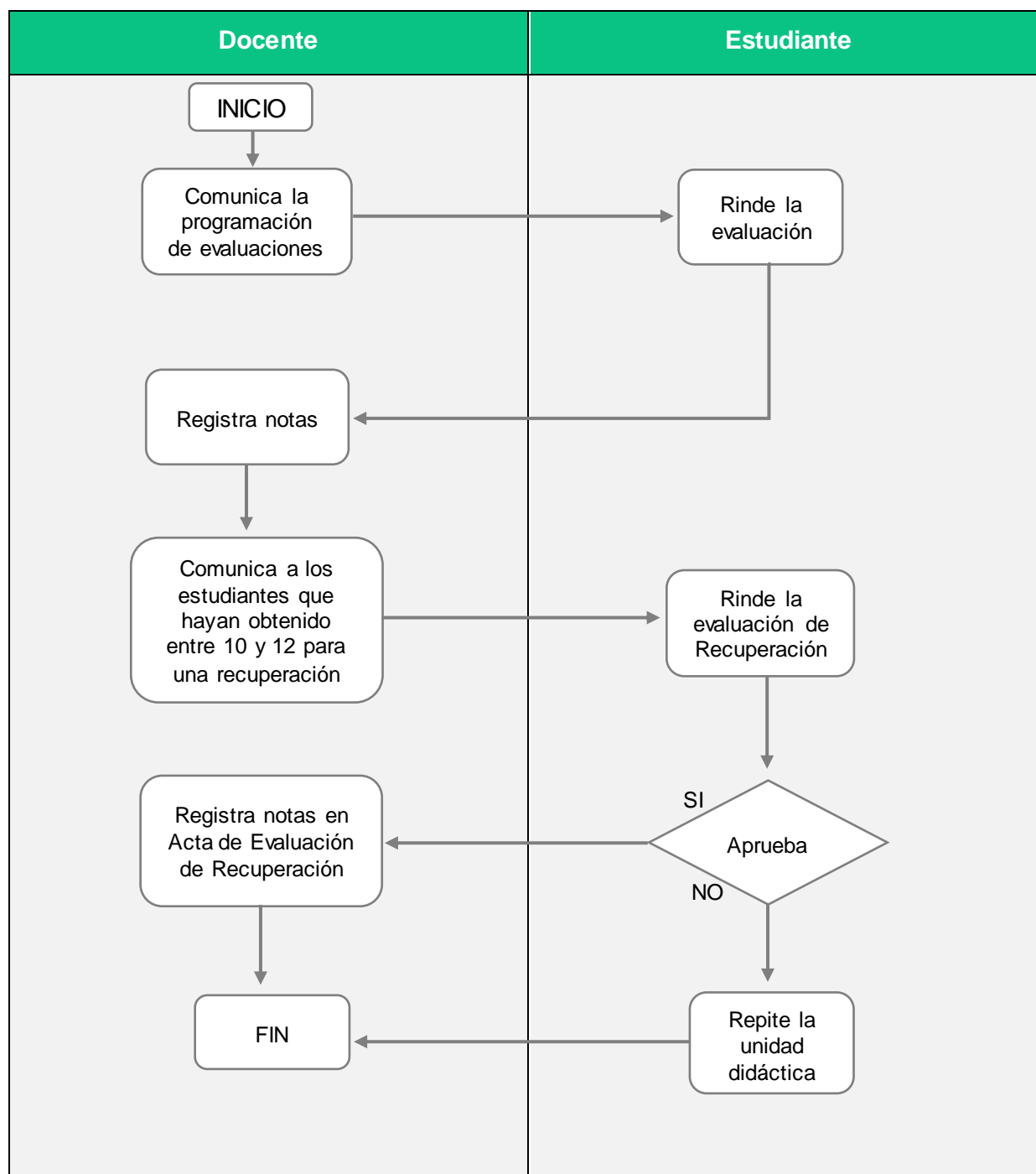
d) PLAZO DE ATENCIÓN

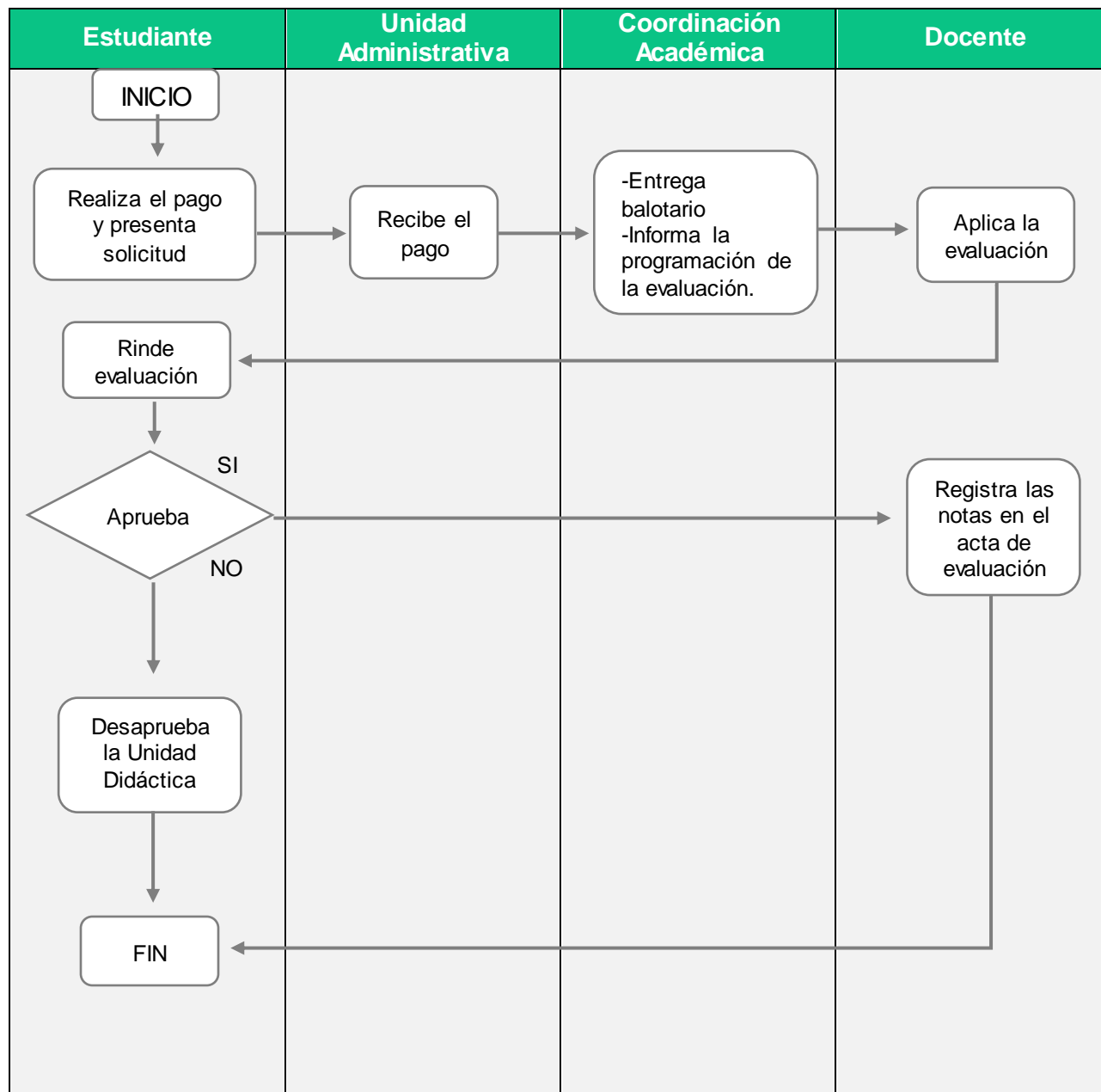
El plazo de atención del proceso es de cinco (5) días hábiles.

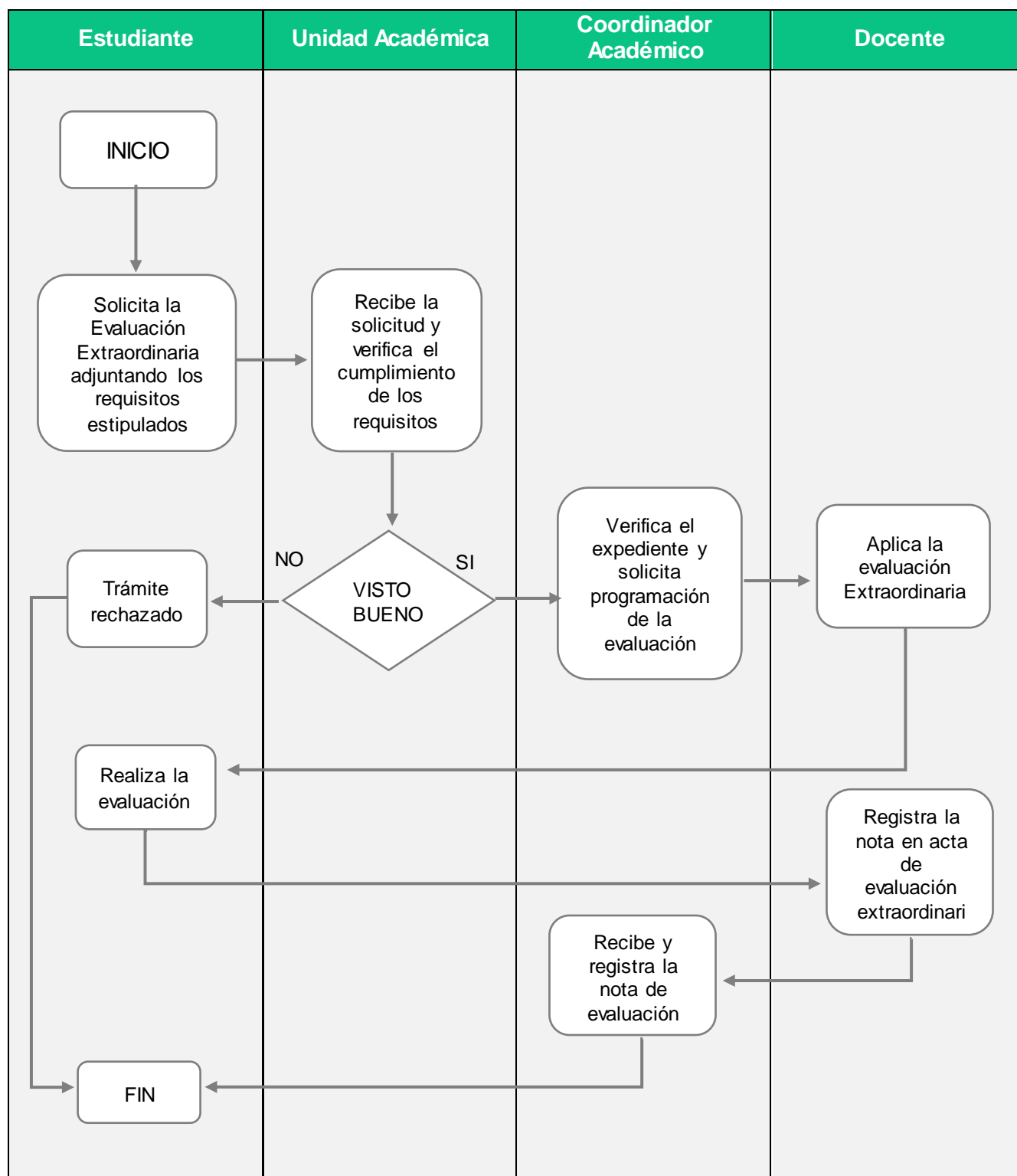
e) PROCEDIMIENTO


- En caso de evaluación Extraordinaria el interesado (estudiante) presenta una solicitud para la programación de evaluación en cualquiera de las modalidades.
- En caso se Evaluación Sustitutoria es el docente quien programa las evaluaciones, a fin de que los alumnos logren las competencias de la unidad didáctica.
- Secretaria académica procede a evaluar y otorgar el visto bueno previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Se comunica al estudiante la programación de la evaluación indicando la fecha y hora, así como también el balotario de las unidades didácticas a rendir evaluación.

f) DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA


PROCESO DE EVALUACIÓN SUSTITUTORIA


PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

7.13. RÉGIMEN DE PENSIONES

Es el sistema de pago que los estudiantes realizan para cubrir costos de sus estudios, estos son indispensables para acceder a la educación que brinda la institución; los cuales son para cubrir los costos de los servicios académicos ofrecidos por la institución.

a) **ALCANCE**

Dirección General, Unidad Administrativa, Unidad académica, Secretaria general, Estudiantes en general.

b) **COSTO**

El costo de las pensiones es de 5 cuotas de S/. 300.00 por cada periodo de estudios para el programa ofertado

c) **REQUISITOS**


- Tener la condición de estudiante.

d) **PLAZO DE ATENCIÓN**

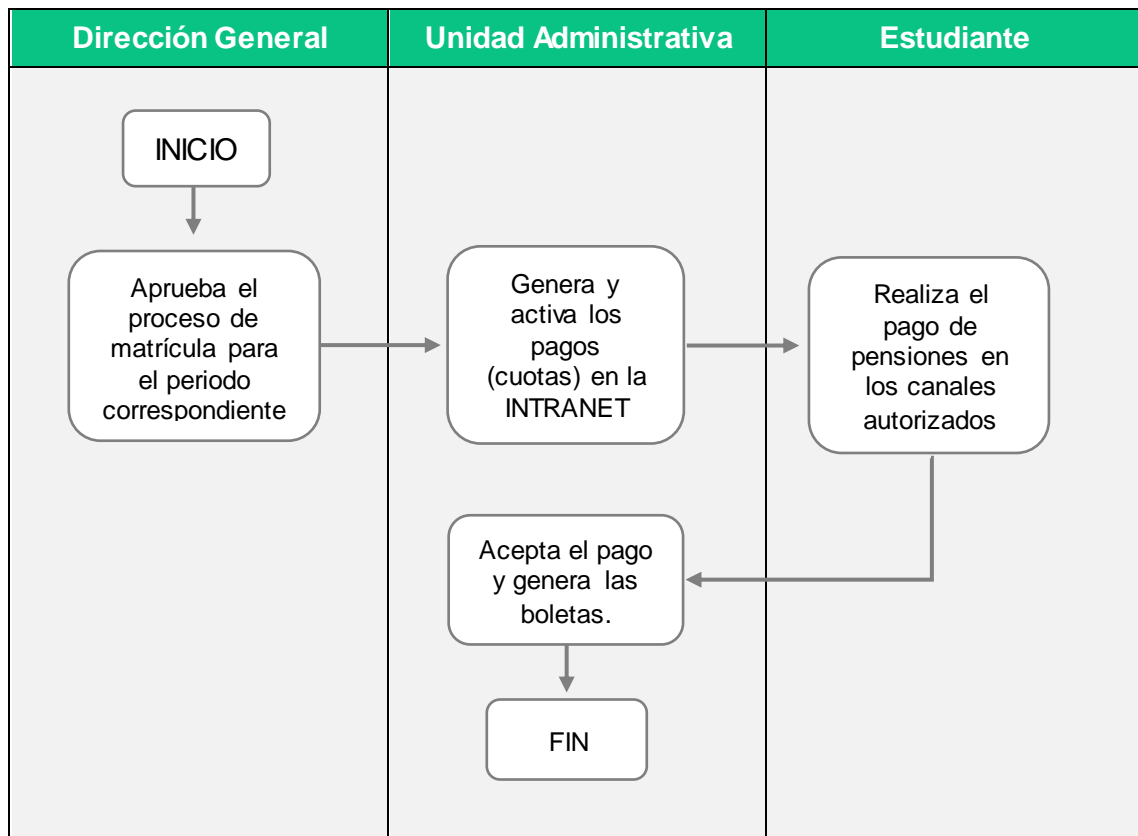
El plazo de atención al pago de pensiones es automático, con excepción de casos especiales que se puedan suscitar.

e) **PROCEDIMIENTO**

- Dirección General aprueba el cronograma de pagos para el periodo correspondiente.
- La unidad Administrativa lo sube a la INTRANET y realiza la difusión respectiva.
- El estudiante realiza el pago en las oficinas administrativas o en los canales de pago autorizados.
- Se genera el comprobante de pago (boleto),

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

f) D IAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PENSIONES



7.14. CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES


Son documentos de la Institución los cuales son derecho del estudiante solicitarlos cuando lo considere pertinente, de igual manera la Institución debe emitirlo previo al cumplimiento de los requisitos establecidos por la institución.

a) ALCANCE

Dirección General, Unidad Administrativa, Unidad académica, Secretaria general, Estudiantes en general.

b) COSTO

El costo del trámite es:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

Constancia de estudios	S/. 15.00
Constancia de egreso	S/. 100.00
Certificado de estudio	S/. 60.00 Por periodo académico
Certificado Modular	S/. 150.00 Por modulo
Constancia de Idioma extranjero	S/. 150.00

c) REQUISITOS

Para Constancia de Estudio:

- Solicitud dirigida al director de la institución.
- Dos fotografías tamaño pasaporte, en los casos que lo amerite.
- Recibo de pago.

Para Constancia de Egreso:


- Haber terminado de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo de un programa de estudios.
- Solicitud dirigida al Director General de la institución.
- Fotografía tamaño pasaporte, en los casos que lo amerite.
- Copia de DNI actual.
- Recibo de pago de derecho.
- No tener deudas pendientes en la Institución.

Para Certificado de estudio:

- Solicitud dirigida al Director General de la institución.
- Dos (2) fotografía tamaño pasaporte (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
- Recibo de pago de derecho.
- No tener deudas pendientes en la Institución.

Para Certificado Modular:

- Solicitud dirigida al Director General de la institución.
- Dos (2) fotografía tamaño pasaporte (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
- Recibo de pago de derecho.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

- No tener deudas pendientes en la Institución.
- Constancia académica de haber aprobado todas las competencias específicas técnicas, competencias para la empleabilidad y prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo formativo correspondiente.

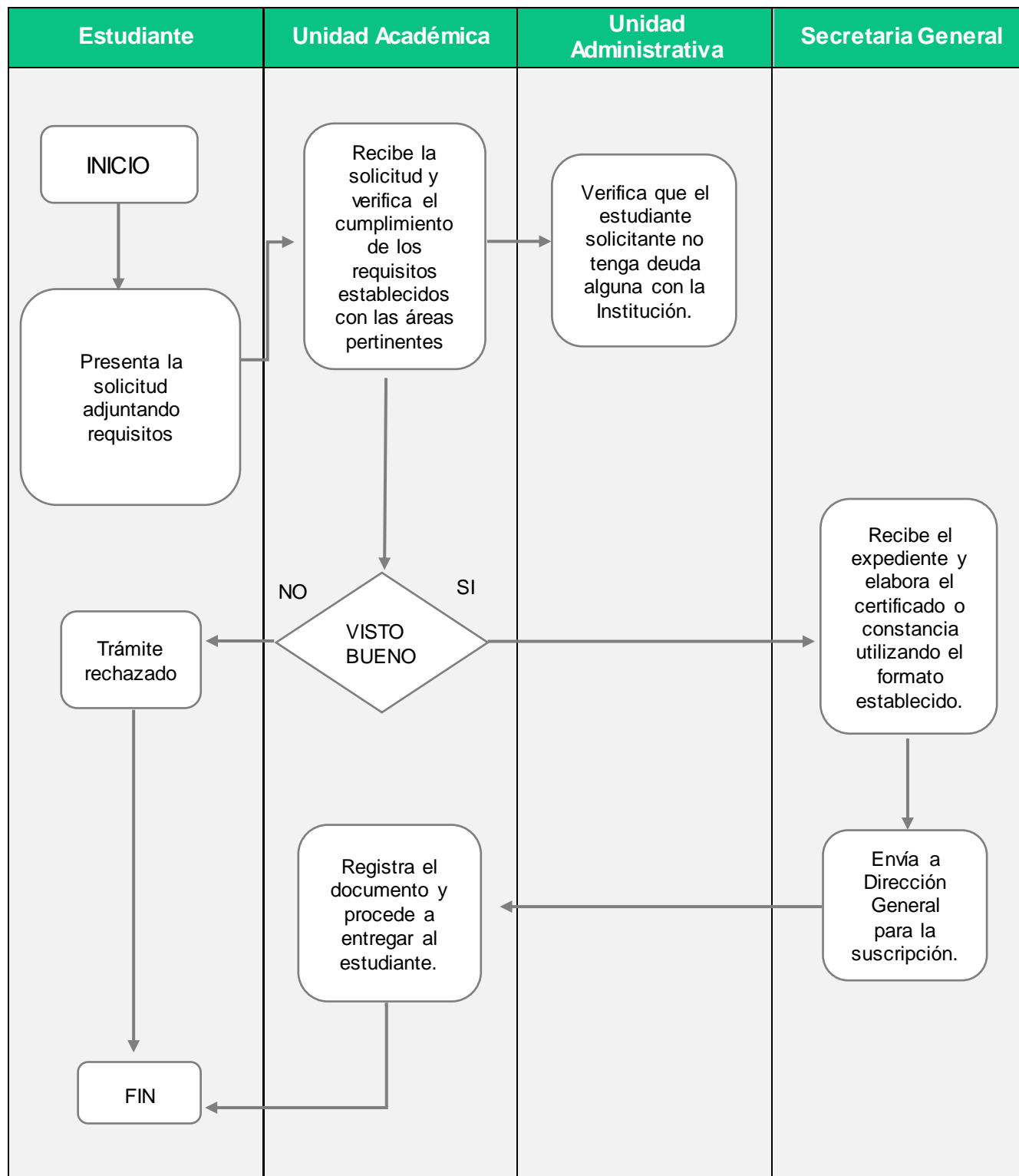
d) PLAZO DE ATENCIÓN


El plazo de atención para emitir las constancias y/o certificados no debe exceder los cinco (5) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

e) PROCEDIMIENTO

- El interesado presenta una solicitud adjuntando los documentos requisitos estipulados.
- Secretaria académica procede a evaluar y otorgar el visto bueno previo al cumplimiento de los requisitos establecidos para constancias y/o certificados.
- En caso del Certificado Modular se registra en el libro de registros de certificados modulares de la institución.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

7.15. OTORGAMIENTO DE BECAS

El otorgamiento de becas es un proceso que implica que las instituciones ofrezcan apoyo económico a estudiantes para financiar sus estudios. Este apoyo puede cubrir, total o parcialmente los costos académicos. En la institución Rafael Larco el otorgamiento de becas se aplica solo para las pensiones (cuotas) y son dos modalidades de becas:

Becas socioeconómicas:

Estas becas están dirigidas a estudiantes que tienen dificultades económicas para cubrir los costos (pensiones) de la educación. En donde se ofrece un apoyo con un cuarto de beca o medias becas para cubrir todos los costos.

Becas de excelencia académica:

Estas becas están destinadas a estudiantes con buen rendimiento académico. Lo cual va cubrir una parte la pensión de enseñanza, o incluso ofrecer otros beneficios, como la participación en programas especiales

a) ALCANCE

Dirección General, Unidad Administrativa, Unidad académica, Secretaria general, Estudiantes en general.

b) COSTO

El costo para realizar este trámite es de S/.20.00.

c) REQUISITOS


- El único requisito para solicitar una beca en la institución RAFAEL LARCO es tener la calidad de estudiante activo dentro del periodo académico correspondiente.

d) PLAZO DE ATENCIÓN

El plazo de desarrollo de este proceso es de la siguiente manera:

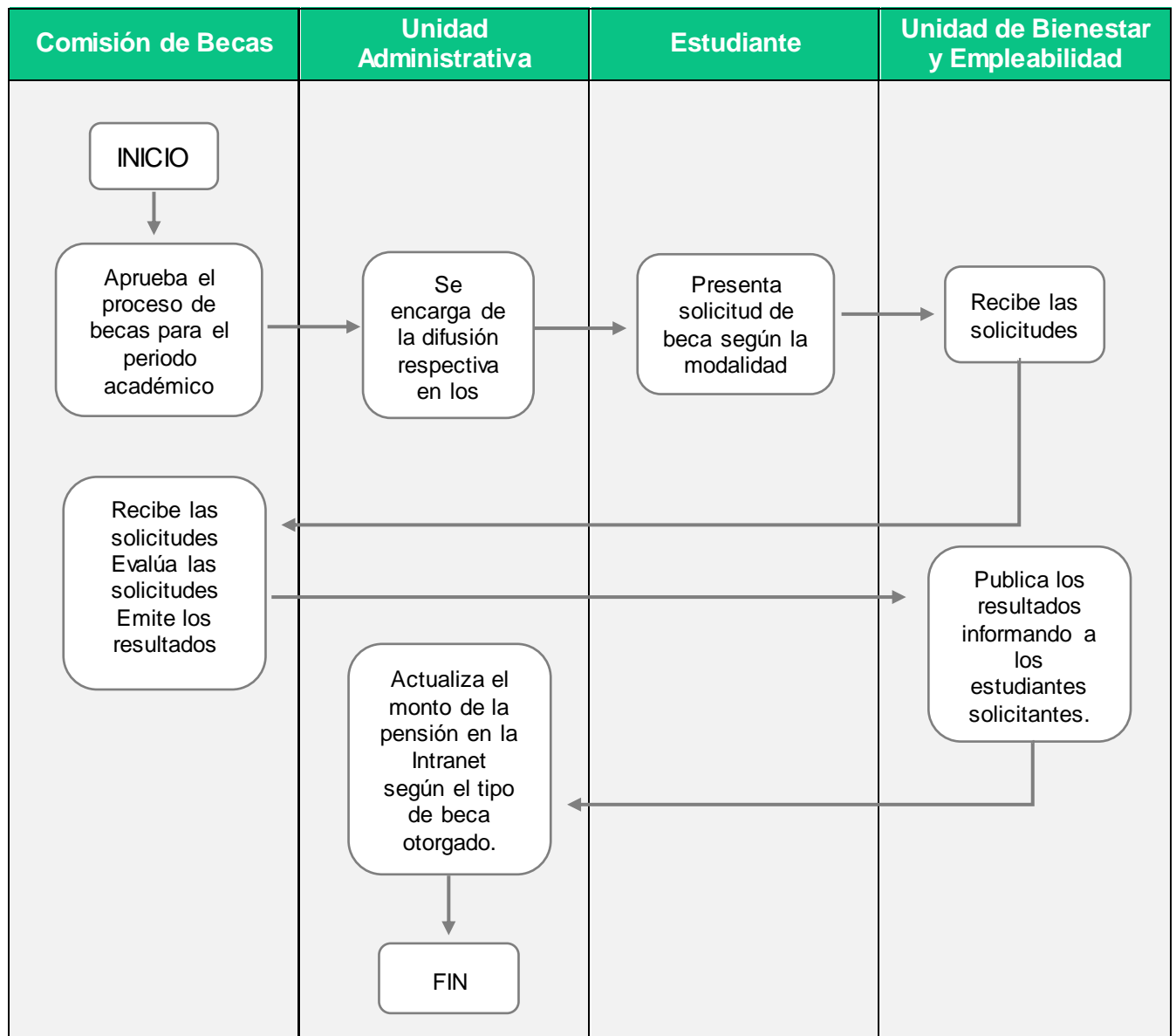
La comisión de evaluación de expedientes apertura el proceso 20 días calendarios después de haber iniciado el periodo académico correspondiente, el cual estará vigente por 7 días y una vez finalizada la presentación de solicitudes se dará respuesta en 15 días.


e) PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

- La comisión de becas aprueba el proceso pasando a dar apertura a la presentación de solicitudes,
- Los estudiantes presentan solicitud de beca
- Se deriva los expedientes recepcionados a la comisión de becas.
- La comisión de becas evalúa los expedientes teniendo en cuenta las especificaciones para becas.
- Se emite los resultados indicando el tipo de beca que se le otorgara al estudiante
- Se actualiza el monto de la pensión en la Intranet según el tipo de beca que se le otorga al estudiante

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

7.16. DESARROLLO DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimiento, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios, constituyendo oportunidades para que los estudiantes se involucren en la dinámica laboral.

a) ÁMBITO DE DESARROLLO

Empresas Privadas

Empresas privadas: Clínicas, Policlínicos, Centros de Rehabilitación, Consultorios Médicos, Casas de Reposo.

Entidades Públicas

Entidades Hospitales Nacionales, Centros y Puestos de Salud, entre otras afines.

b) ALCANCE

Dirección General, Unidad Administrativa, Coordinación Académico, Unidad académica, coordinación del área académica del programa de estudios, Docentes y Estudiantes en general.

c) COSTO

El costo para realizar este trámite es de S/.20.00.


d) REQUISITOS

- Ser estudiante de la institución, estar matriculado en el periodo académico correspondiente y presentar los documentos que se estipulen en el reglamento de EFSRT.

e) PLAZO DE ATENCIÓN

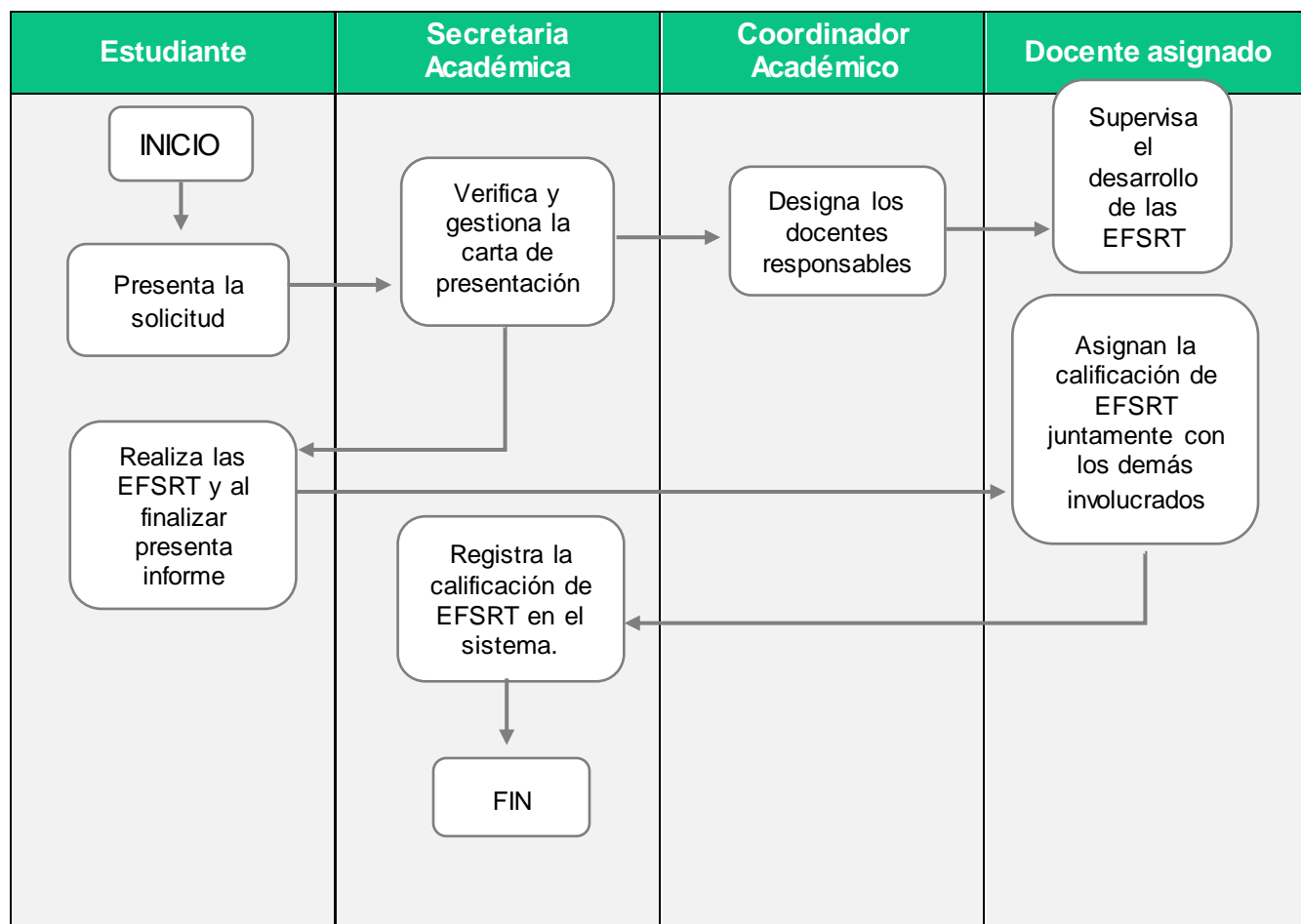
La carpeta de EFSRT es entregado al estudiante en un plazo de cinco (5) días hábiles, desde el cumplimiento de los requisitos.


f) PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

- Coordinación académica determina y distribuye la cantidad de estudiantes en las empresas e instituciones públicas o privadas o como también dentro de la misma institución, luego apertura la convocatoria para las inscripciones al programa de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Es de carácter obligatorios que todos los estudiantes desarrollen las EFSRT, salvo casos especiales que se presenten los cuales les impidan desarrollar el programa de EFSRT.
- Los estudiantes se presentan al programa adjuntando los documentos requisitos y derecho de pago.
- Secretaria Académica verifica que estén aptos y procede a organizar la carpeta EFSRT y gestionar la carta de presentación.
- El Coordinador Académico designa al docente quien estará a cargo de la supervisión y evaluación del estudiante durante el tiempo que este en el programa de EFSRT.
- Se asignas las calificaciones finales y se procede a registrar en el sistema.

g) D IAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LAS EFSRT.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

8. DIFUSIÓN


El manual de procesos académicos es un documento de alta relevancia debido a que detalla, de forma secuencial y gráfica, los procesos de la institución, por ello, es necesaria su permanente promoción y difusión dentro del ecosistema educativo. La difusión del presente documento se realiza de la siguiente manera:

- Capacitaciones al personal involucrado en el proceso o que por sus funciones guarden relación con el mismo.
- Comunicación escrita vía correo electrónico al personal administrativo, docente y directivo.
- Al momento que el estudiante se matricula por primera vez, se le informa de la existencia del Manual.
- La comunidad educativa en general tiene acceso al MPA a través del Portal Institucional de la institución RAFAEL LARCO en la sección Portal de transparencia. <https://larco.com.pe/portal-de-transparencia/>

9. ANEXOS


El Instituto de Educación Superior Rafael Larco ofrece a la comunidad educativa los siguientes formularios para facilitar la realización de los trámites los cuales se detallan en el presente manual.

Asimismo, cabe precisar que estos formatos podrán ser descargados desde la opción “Portal de Transparencia” del portal institucional: <https://larco.com.pe/portal-de-transparencia/> o podrán ser solicitados de manera física en las oficinas administrativas o en secretaría académica.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

1. Tarifario administrativo (Relación de derechos, tasas, montos de pensiones u otros pagos)

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	COSTO S/.	TIEMPO /PERIODO DE TRÁMITE
1	Admisión: <i>Modalidad Ordinaria</i>	S/0	1 día hábil
2	Admisión: <i>Modalidad Exoneración</i>	S/0	1 día hábil
3	Admisión: <i>Modalidad Extraordinaria</i>	S/0	1 día hábil
4	Matrícula Regular	S/200	1 día hábil
5	Matrícula Extemporánea	S/250	1 día hábil
6	Ratificación de Matrícula	S/200	1 día hábil
7	Evaluación Sustitutoria (<i>por unidad didáctica</i>)	S/50	5 días hábiles
8	Evaluación Extraordinaria (<i>por unidad didáctica</i>)	S/50	5 días hábiles
9	Licencia de Estudios	S/0	1 día hábil
10	Reserva de Matrícula	S/0	1 día hábil
11	Reincorporación	S/25	1 día hábil
12	Traslado Interno: (<i>Traslado de Programas de Estudios</i>)	S/50	3 días hábiles
13	Traslado Externo	S/150	3 días hábiles
14	Convalidación de Estudios entre planes de estudio Por unidad didáctica	S/25	5 días hábiles
15	Convalidación de estudio por unidades de competencia	S/25	5 días hábiles
16	Constancias de Estudios	S/15	2 días hábiles
17	Grado de Bachiller Técnico	S/500	30 días hábiles
18	Título Profesional Técnico	S/2,000	30 días hábiles

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

19	Duplicado del Grado de Bachiller Técnico	S/300	10 días hábiles
20	Duplicado del Título Profesional Técnico	S/500	10 días hábiles
21	Certificado de Estudio: <i>(Por Programa de Estudios)</i>	S/150	5 días hábiles
22	Certificado de Estudio: <i>(Por periodo académico)</i>	S/60	5 días hábiles
23	Constancia de Egreso	S/100	5 días hábiles
24	Certificación Modular	S/150	5 días hábiles
25	Sílabo: Por Programa de Estudios <i>(Por segunda vez)</i>	S/0	3 días hábiles
26	Sílabo: Por Periodo Académico <i>(Por segunda vez)</i>	S/0	3 días hábiles
27	Record de Notas	S/0	1 día hábil
28	Cambio de Turno	S/10	2 días hábiles
29	Rectificación de Nombres y Apellidos en Certificados de Estudios, Grados y Títulos	S/50	30 días hábiles
30	Certificado de Inglés Básico	S/150	5 días hábiles
31	Inscripción al programa de becas	S/20	15 días hábiles
32	Carpeta de EFSRT	S/20	5 días hábiles
33	Pensiones Ciclo <i>(x 5 cuotas)</i>	S/1,500	
34	Pensiones en Cuotas	S/300	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)	CÓDIGO:
		MV5

2. Formatos para trámites

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR RAFAEL LARCO
FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE – F.U.T**

Fecha: _____ de _____ de _____

Dirigido a: _____

Apellidos y nombres: _____ DNI _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ E-mail: _____

Alumno: ☐ con N° Matrícula: _____ Docente: ☐ Administrativo: ☐ con Cod. Trabajador _____

De la especialidad (u oficina) de: _____

Del programa de estudio: _____ Ciclo o Año: _____

Objeto de la solicitud: (Indicar en forma clara lo que solicita y detallar los documentos que adjunta)

N° procedimiento del MPA: ☐

FIRMA DEL SOLICITANTE

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR RAFAEL LARCO

ESPECIALIDAD (OFICINA): _____

FECHA: ____/____/____ HORA: _____

RECEPCIONISTA: _____

PLAZO DE ATENCIÓN (según TUPA): _____

REGISTRO: _____ FIRMA: _____

DESGLOSABLE

Apellidos y nombres: _____ DNI _____

Objeto de la solicitud: (Indicar en forma clara lo que solicita y detallar los documentos que adjunta)

N° procedimiento del MPA: ☐**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR RAFAEL LARCO**

ESPECIALIDAD (OFICINA): _____

FECHA: ____/____/____ HORA: _____

RECEPCIONISTA: _____

PLAZO DE ATENCIÓN (según TUPA): _____

REGISTRO: _____ FIRMA: _____

DISTRIBUCIÓN GRATUITA



**DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DATOS Y
HABER CULMINADO SATISFACTORIAMENTE
EL PROGRAMA DE ESTUDIOS**

Yo, _____ Identificado(a) con DNI
Nº _____ con código _____ del Programa de
Estudios _____ con domicilio
en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, la autenticidad de los datos consignados y todos los documentos adjuntos para trámite del Título Profesional Técnico a Nombre de la Nación.

Asimismo, declaro bajo juramento que he aprobado satisfactoriamente el Programa de Estudios " _____ " cumpliendo el total de créditos y horas que contempla el referido programa.

Finalmente, me comprometo a entregar la información complementaria, si así lo estima conveniente el IES Privado RAFAEL LARCO.

Chao, ____ de _____ del 20 ____

Firma y Huella



**SOLICITUD DE TRÁMITE
DIPLOMA DE BACHILLER TÉCNICO
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE: _____**

Yo, _____ identificado(a)
con DNI N° _____ con domicilio en _____
_____, ante usted con el debido respeto
me presento y expongo:

Que, Necesitando se me expida el Diploma de Bachiller Técnico, para lo cual presento los
siguientes requisitos:

1. Certificado de Estudios de nivel superior del I al VI periodo académico.
2. Certificado del idioma extranjero
3. Declaración jurada de autenticidad de datos y haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios.
4. Recibo de pago de derechos por trámite.

Por lo antes expuesto, ruego a usted ordene a quien corresponda realizar las gestiones
necesarias para atender mi petición por ser de justicia.

Chao, ____ de _____ de 20 ____

Firma y Huella

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, _____
identificado(a) con código _____ del Programa de
estudios _____ con domicilio
en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, que he cumplido con aprobar satisfactoriamente:

Marque con un aspa (X) a la modalidad a la que usted aplicó:

<input type="checkbox"/>	Trabajo de aplicación profesional
<input type="checkbox"/>	Examen de suficiencia profesional

Información que podrán corroborar en la documentación que registra el IES Privado
RAFAEL LARCO en su base de datos

Chao, ____ de _____ del 20 ____

Firma y Huella