

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

2024 - 2029

INTRODUCCIÓN

El IESP “PAUL MÜLLER” acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno académico.

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

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

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

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

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

ÍNDICE

PROCESO DE ADMISIÓN	4
MATRÍCULA	8
RESERVA DE MATRÍCULA Y/O LICENCIA	13
REINCORPORACIÓN POR PERIODO ACADÉMICO	15
ENTREGA DE SÍLABOS	17
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	20
<i>Constancia varios</i>	28
EXÁMENES	29
ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN	35
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES	38
GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	43
EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	46
TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	48
TÍTULO	50
PROCESO DE BECA	53
DUPLICADO DE TÍTULO Y GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	55
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES	59
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	61
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	64
ANEXO 1	65

PROCESO DE ADMISIÓN

INTRODUCCIÓN

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

El público objetivo podrá conocer todo el proceso de admisión para cualquiera de los cinco programas de estudio del que sea su interés. El IESP “PAUL MÜLLER” brindará por medio de la web cómo se efectuará el proceso de admisión.

OBJETIVO

El objetivo del manual de procesos de régimen académico es.

- Lograr las metas de atención de postulantes en los cinco programas de estudio que oferta la Institución.

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al reglamento interno RI en el Título II Desarrollo Educativo Capítulo I, en el artículo N° 19 al 32. El proceso de Admisión en el IESP “PAUL MÜLLER”, es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para

postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto, se realiza por ingreso ordinario de admisión o ingreso por exoneración. Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESP “PAUL MÜLLER”. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada IES.

El IESP “PAUL MÜLLER” realiza la determinación del número de vacantes, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. No requiere autorización para tal efecto.

El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, deben estar contemplados en el Reglamento interno del IESP “PAUL MÜLLER”, considerando los artículos del 19 al 32. También sustentado en la Resolución viceministerial N° 178.2018-MINEDU y su modificatoria por RVM N° 049-2022-MINEDU.

PROCEDIMIENTO

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

- a) Designar la Comisión Institucional del proceso de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
 - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Ser deportista calificado, acreditado por el Instituto peruano del Deporte.
 - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan

Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.

- Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- Ser discapacitado debidamente acreditado.

e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.

Durante el proceso de admisión el IESP “PAUL MÜLLER” garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

En el IESP “PAUL MÜLLER”, de acuerdo al art° 28 del Reglamento Institucional, las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria, publicidad escrita y web.
- b) Inscripción de postulantes.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del IESP “PAUL MÜLLER”.
- d) Organización del proceso de admisión.
- e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
- f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- g) Procesamiento de las pruebas de admisión.
- h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

REQUISITOS

Se establece de acuerdo al artículo 29 Requisitos de admisión: En el IESP “PAUL MÜLLER” su Reglamento de Admisión, en concordancia con las normas educativas vigentes, establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes

- Certificados de estudio completos de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- DNI.

PLAZOS

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

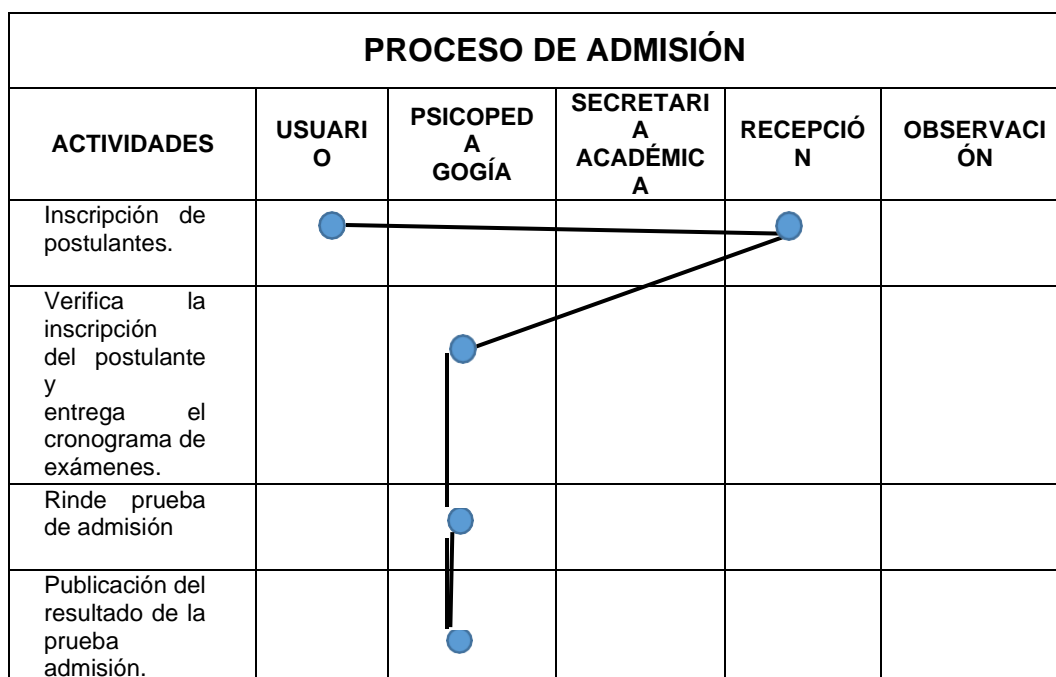
MODALIDAD DE PAGO

Contado: En el Área de Tesorería de la Institución.

COSTO

Inscripción: Gratuito

FLUJOGRAMA



MATRÍCULA INTRODUCCIÓN

La Matrícula es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IES Privado PAUL MÜLLER, de manera virtual o presencial, siguiendo los procedimientos establecidos en el MPA. Esto le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

Mediante este proceso el Instituto asume los compromisos educativos establecidos en el presente Reglamento Interno.

OBJETIVO

El objetivo de la matrícula es:

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

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

De acuerdo con nuestro Reglamento interno en el Artículo N° 35 de la Matrícula:

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IESP “PAUL MÜLLER”, le acredita la condición de estudiante e implica el

compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carnet de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

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

PROCEDIMIENTO

El procedimiento en concordancia con el Reglamento interno y según el artículo 38 Procedimiento de Matrícula de Estudiantes Regulares, los estudiantes del IESP "PAUL MÜLLER", para matricularse en el semestre correspondiente, acompañarán los requisitos y documentos siguientes:

- a) No tener deuda administrativa.
- b) Haber aprobado satisfactoriamente las U.D. del periodo académico.
- c) Recibo de pago.

Para los alumnos nuevos se cumplirá lo señalado en el artículo N° 37 Matrícula de los Ingresantes.

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al IESP "PAUL MÜLLER", para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de Matrícula.
- b) Certificados de Estudios, originales debidamente aprobados, de Educación Básica o Secundaria. En caso de no haber concluido presentar convenio del IES con el centro de estudios.
- c) Copia de DNI.
- d) Recibo de pago de Tesorería por derecho de matrícula.

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido. La Reservación de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por tres períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el Semestre, y autorizada mediante Resolución del Director General del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IESP "PAUL MÜLLER".

Matrícula para alumnos nuevos:

- Recepción matrícula y registra al estudiante en el Sistema Académico.
- Presenta en Tesorería su ficha de matrícula.
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo.
- Procede a matricular al usuario y le asigna un código (DNI o C.E.) por medio del sistema.

Matrícula para alumnos antiguos:

- Procede a Tesorería para el pago respectivo.
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo e indica al alumno que se acerque a Coordinación Académica para registrarlo como alumno matriculado.
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema.

REQUISITOS

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos según Reglamento interno en el artículo 37 son:

El IESP “PAUL MÜLLER”, en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Ficha de Matricula.
- b) Certificados de Estudios, originales debidamente aprobados, de Educación Básica o Secundaria. En caso de no haber concluido presentar convenio del IES con el centro de estudios.
- c) Copia de DNI.
- d) Recibo de pago de Tesorería por derecho de matrícula.

PLAZOS

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

MODALIDAD DE PAGO

Contado: Pago de Matricula

Cuotas: Pago de Pensión (5 cuotas)

COSTO

Matrícula: 280.00 soles

Mensualidad: 550.00 Soles

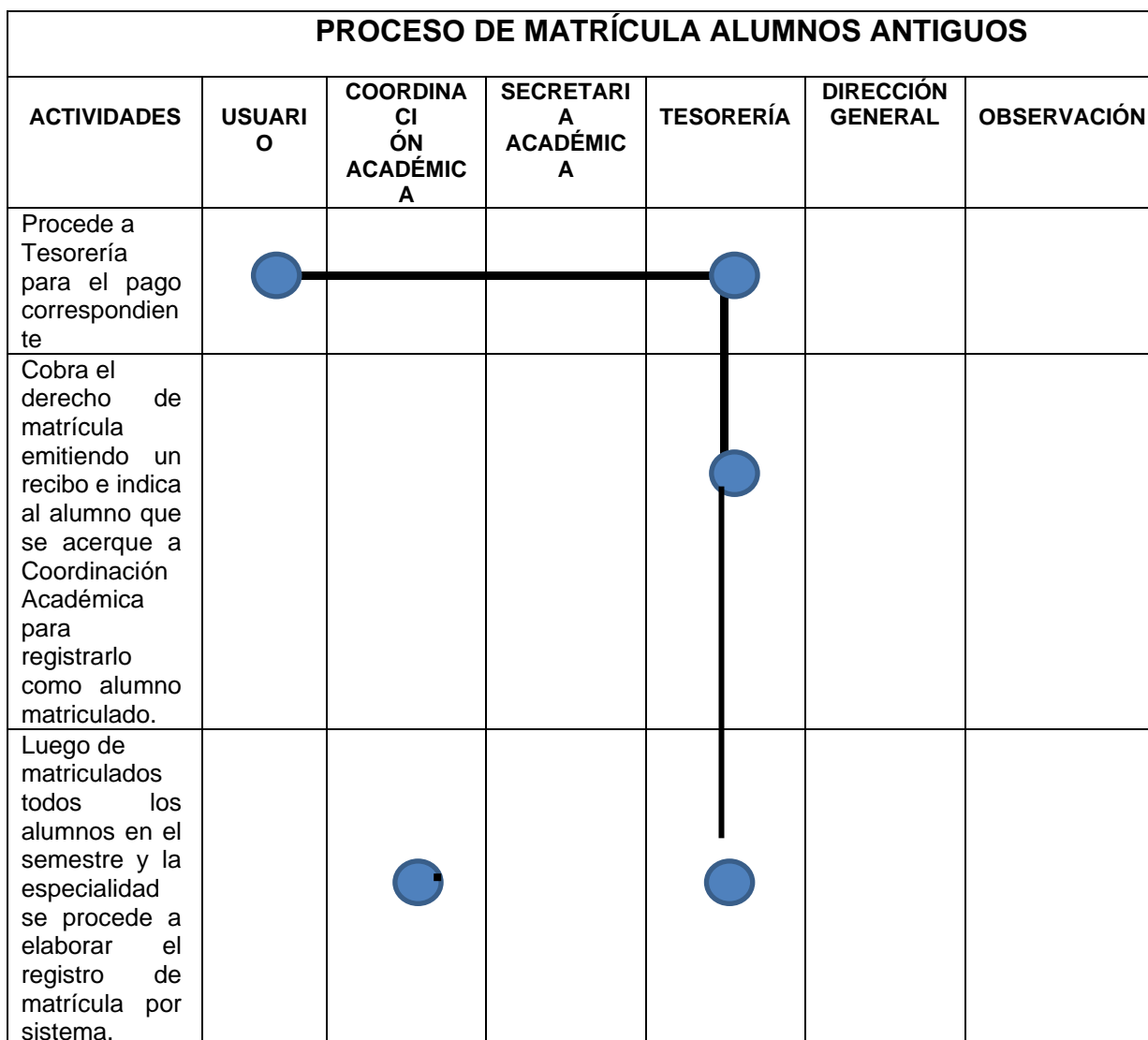
FLUJOGRAMA

PROCESO DE MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS						
ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARÍA	RECEPCIÓN	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Recepción matrícula y registra al estudiante en el Sistema Académico.						
Presenta en tesorería su ficha de matrícula						
Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo						
Procede a matricular al usuario y le asigna un código de matrícula (DNI o C.E.) por medio del sistema.						

```

graph TD
    A[USUARIO] --> B[RECEPCIÓN]
    B --> C[TESORERIA]
    C --> D[TESORERIA]
    D --> E[TESORERIA]
    E --> F[TESORERIA]
  
```

FLUJOGRAMA



RESERVA DE MATRÍCULA Y/O LICENCIA

INTRODUCCIÓN

Los estudiantes podrán solicitar la reserva de matrícula y/o licencia por un periodo máximo de cuatro periodos académicos. La reserva se realiza antes de iniciar el periodo académico.

OBJETIVO

El objetivo de la reserva de la matrícula y/o licencia es:

- Que conserve sus estudios hasta el momento que decida retomar su Programa de Estudio por un periodo de tiempo.

FINALIDAD

- Permite que el estudiante retome sus estudios para la culminación del Programa de Estudio.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

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

De acuerdo con nuestro Reglamento interno en el Artículo N° 41 de la Reserva de matrícula y/o licencia:

Los estudiantes podrán solicitar la reserva de matrícula y/o licencia por un periodo máximo de cuatro ciclos o periodos académicos (en conjunto con la licencia), a solicitud del ingresante o estudiante, si al reingresar hay variación de planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. La reserva se realiza antes de iniciar el ciclo o periodo académico.

Para efectos de una reserva de matrícula y/o licencia, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento Interno, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento para que el estudiante reserve su matrícula y/o licencia es el siguiente:

- a) Adquirir un formato de solicitud en el área de tesorería.
- b) Presentar el formato de solicitud en área de Secretaría Académica.
- c) Secretaria Académica evalúa y da VB° al trámite, emitiendo una Resolución Directorial.

REQUISITOS

Ingresantes

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

- a) Ficha de Matricula.
- b) Certificados de Estudios, originales debidamente aprobados, de Educación Básica o Secundaria. En caso de no haber concluido presentar convenio del IES con el centro de estudios.
- c) Copia de DNI.
- d) Recibo de pago de Tesorería por derecho de matrícula.

Regulares

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “PAUL MÜLLER”, para matricularse en el semestre correspondiente, se considerará un mínimo de 15 alumnos para dar apertura a su especialidad, el cual acompañará los siguientes documentos:

- a) No tener deuda administrativa.
- b) Haber aprobado satisfactoriamente las U.D. del periodo académico.
- c) Recibo de pago

PLAZOS

El plazo para el proceso de reserva de matrícula y/o licencia es de 3 días hábiles.

MODALIDAD DE PAGO

Contado: Pago de Reserva de matrícula y/o licencia

COSTO

S/ 3.00

FLUJOGRAMA

PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA Y/O LICENCIA						
ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARÍA ADM.	RECEPCIÓN	TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
• El estudiante adquiere el formato de solicitud	●			●		
• El estudiante presente el formato de solicitud		●				
• La Secretaría Académica prepara la RD. Para el VB° del DG.					●	
• La Secretaría Académica archiva la RD y entrega una copia al estudiante.		●				

REINCORPORACIÓN POR PERIODO ACADÉMICO

INTRODUCCIÓN

La reincorporación es el proceso por el cual el reingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. El reingresante o estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia, de acuerdo a los términos de la Resolución correspondiente.

De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

OBJETIVO

El objetivo de la reincorporación es:

- Que el estudiante pueda continuar y culminar sus estudios según el programa que se encuentre.

FINALIDAD

- Permite al estudiante luego de haberse ausentado por un periodo largo, retome sus estudios en el programa de estudio que inició.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso de reincorporación por periodo académico.

De acuerdo con nuestro Reglamento interno en el Artículo N° 42 de la Reincorporación:

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. El ingresante o estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia, de acuerdo a los términos de la Resolución correspondiente.

De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento para que el estudiante se reincorpore es el siguiente:

- d) Adquirir un formato de solicitud en el área de tesorería.
- e) Presentar el formato de solicitud en área de Secretaría Académica.
- f) Secretaria Académica evalúa y da VB° al trámite, emitiendo una Resolución Directorial.

REQUISITOS

Los requisitos para solicitar la reserva de matrícula y/o licencia son los siguientes:

- a) Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Pago de derecho de reincorporación por semestre

PLAZOS

El plazo para el proceso de reserva de matrícula y/o licencia es de 3 días hábiles.

MODALIDAD DE PAGO

Contado: Pago de Reserva de matrícula y/o licencia

COSTO

S/ 50.00

FLUJOGRAMA

PROCESO DE REINCORPORACIÓN POR PERIODO ACADÉMICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARÍA ADM.	RECEPCIÓN	TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
El estudiante adquiere el formato de solicitud	●			●		
El estudiante presente el formato de solicitud		●				
La Secretaría Académica prepara la RD. Para el VB° del DG.					●	
La Secretaría Académica archiva la RD y entrega una copia al estudiante.		●				

ENTREGA DE SÍLABOS

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

El objetivo de la entrega de sílabos es:

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta según la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y su modificatoria con RVM N° 049-2022-MINEDU, en el punto 12 procesos de régimen académico 12.1 Admisión proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESP. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada IESP. Una vez matriculado el alumno y al inicio de las clases el IESP “PAUL MÜLLER” otorgará los sílabos.

PROCEDIMIENTO

- a) La elaboración de los sílabos se realiza con un conjunto de docentes especializados en los programas de estudios a dictar.
- b) La Dirección Académica, supervisa y aprueba los sílabos.
- c) tramitación de la entrega de los sílabos firmado y sellado por curso
- d) La Coordinación Académica realiza la entrega por intermedio del intranet a los alumnos de forma gratuita (por única vez) de acuerdo al programa de estudios y semestre que cursen.
- e) El estudiante descarga el silabo por el intranet.

REQUISITOS

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

PLAZOS

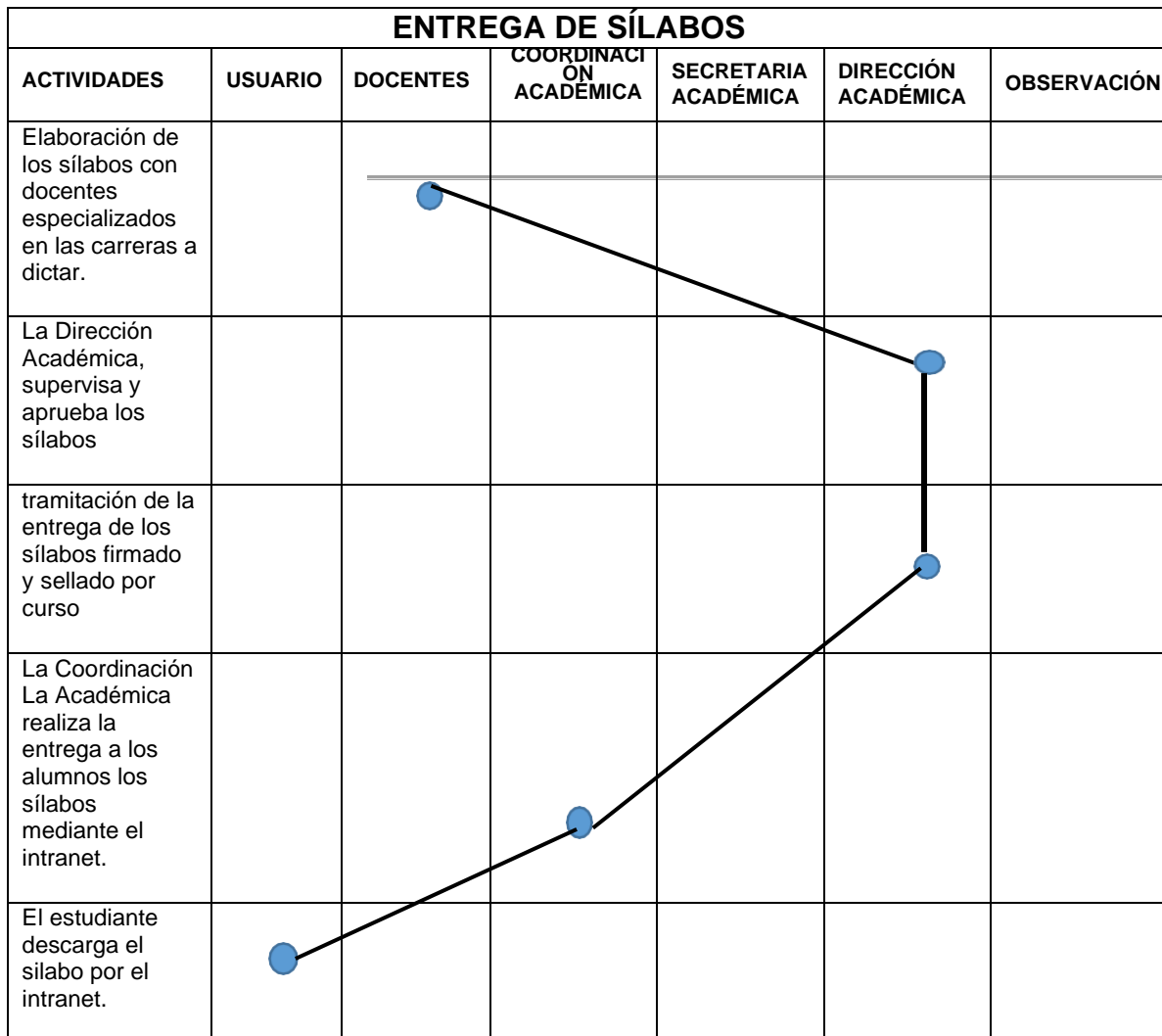
Son 7 (siete) días después del inicio de clases.

COSTO

Estudiante regular: Gratuito

Egresados: S/ 240.00 (Sellado y firmado)

FLUJOGRAMA



CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

INTRODUCCIÓN

Las certificaciones y constancias son documentos solicitados por el estudiante de acuerdo a sus requerimientos. En consecuencia, los datos a certificar pueden ser de: pruebas de acceso al IESP de estudiantes que dieron examen de admisión u otros.

OBJETIVO

El objetivo es:

- Que las certificaciones y constancias sirvan de respaldo al alumno para poder demostrar el avance académico que realiza en la institución donde está desarrollando un Programa de Estudio.

FINALIDAD

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

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “PAUL MÜLLER”, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

El reglamento interno en el artículo N° 90 al 96 certificación, es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se otorga los siguientes certificados:

- a) **Constancia de egreso:** Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) **Certificado de estudios:** Es un documento de información oficial que acredita la situación académica del estudiante, contiene la calificación que obtuvo en las unidades didácticas y/o asignaturas de un plan de estudios determinado.
- c) **Certificado modular:** Documento de información que acredita el logro de

competencias correspondientes a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas de un módulo, de acuerdo a un plan de estudios de un programa de estudios determinado.

- d) **Certificado de programa de formación continua:** Es un documento de información que acredita las competencias laborales de un programa de formación continua.
- e) **Certificado de actividades extra curriculares:** es el documento que acredita la participación en seminarios, conferencias y talleres.

PROCEDIMIENTO

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Reglamento, siguen la ruta siguiente:

- a) El estudiante deriva la solicitud a la Secretaría Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados.
- b) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales - MINEDU, excepto la constancia de egreso, el certificado de programa de formación continua y de actividades extracurriculares.
- c) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el IESP "PAUL MÜLLER", salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
- d) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.

Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

REQUISITOS

Art. 90° Constancia de egreso

Se otorga al estudiante la constancia de egreso, siempre que haya aprobado todas unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los

módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios del Programa de estudios, se emite conforme al modelo definido por el IESP “PAUL MÜLLER”.

El estudiante para obtener la constancia de egresado, debe cumplir con los siguientes requisitos:

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

Art. 91° Certificados de Estudios

El certificado de estudios, es el documento que contiene el resultado de la evaluación final de la UD de los módulos formativos.

El certificado de estudios. Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 1A), sin borroneos ni enmendaduras, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico previamente concluido satisfactoriamente, siempre y cuando lo solicite el estudiante.

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

- a. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- b. Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.

- c. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Adjuntar dos fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- e) Comprobante de pago.
- f) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.

Art. 92° Certificado Modular

El certificado modular es el documento que acredita al estudiante que ha adquirido las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado de manera progresiva que tendrán validez para efectos de actividad laboral, siempre que haya concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo al plan de estudios vigente y serán registrados en el Instituto.

El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 2A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4 ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director. La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes.

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

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

h) Comprobante de pago.

Art. 93° Certificado de Programa de Formación Continua

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el Instituto de Educación Superior Privado “PAUL MÜLLER” realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el instituto en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
 - b. Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- a) Solicitud dirigida a Secretaria Académica.
 - b) Constancia de no adeudo

Art. 94° Certificado de actividades extra curriculares

Es el documento que acredita la participación en seminarios, conferencias y talleres . El Instituto de Educación Superior Privado “PAUL MÜLLER” otorgará el certificado de actividades extra curriculares en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, como máximo plazo un (01) año luego de la fecha de culminación de la actividad realizada, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- b) Comprobante de pago.

PLAZOS

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

MODALIDAD DE PAGO

Al contado en el Área de Tesorería.

COSTO

- a) Constancia de egreso y/o egresado: S/ 150.00

b) Certificado de Estudios: S/ 200.00 por periodo académico

c) Certificado Modular: S/ 60.00

FLUJOGRAMA

CERTIFICACIONES: Constancia de egreso						
ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARÍA ADM.	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado mediante una solicitud dirigida a la Secretaria Académica del Instituto.	●		●			
Secretaria Académica aprueba la solicitud del estudiante			●			
La Secretaria académica realizará el certificado a quien corresponda.			●			
Entrega de la certificación al alumno.	●					

CERTIFICACIONES: Certificado de estudios						
ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ADM.	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado una vez concluido los seis semestres académicos mediante una solicitud dirigida a la Secretaria Académica del Instituto.	●		●			
Pago del certificado e estudios superior.				●		
Secretaria Académica aprueba la solicitud del estudiante			●			
La Secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda indicando las unidades didácticas de los seis semestres culminados.			●			Se envía a la DRELM para ser visado. Si en caso lo necesitan para convalidar en alguna universidad.

Entrega de la certificación al alumno.						
--	--	--	--	--	--	--

CERTIFICACIONES: Certificación Modular

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARÍA ADM.	SECRETARÍA ACADÉMICA	TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado modular al culminar cada uno de los 3 módulos.						
La Secretaria Académica aprueba la solicitud del estudiante.						
La Secretaria académica realiza el certificado modular a quien corresponda.						Cada módulo consta de 2 semestres concluidos satisfactoriamente.
Entrega de la certificación modular al alumno.						

CERTIFICACIONES: Certificado de Formación continua						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARÍA ACADÉMICA	TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado modular al culminar cada uno de los 3 módulos.	●					
Pago del certificado de formación continua.				●		
Secretaria Académica aprueba la solicitud del estudiante y realiza el certificado.			●			
Entrega de la certificación al alumno.						
CERTIFICACIONES: Certificado de Actividades Extracurriculares						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARÍA ACADÉMICA	TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado al culminar la actividad.	●					
Pago del certificado La Tesorería.				●		
Secretaria Académica aprueba la solicitud del estudiante.			●			
La Secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda.			●			
Entrega de la certificación al alumno.						

Constancia varios

Son otros documentos que los estudiantes de los diferentes programas de estudios y egresados solicitan para fines particulares que no están dentro del Manual de procedimientos académicos; los cuales serán elaborados con el visto bueno del director general.

En documentos varios se contemplan los siguientes documentos: Constancia de estudio, constancia de 1ra matrícula, constancia de matrícula, constancia disciplinaria, constancia de no adeudo y constancia de notas.

Estas constancias serán entregadas en un tiempo máximo de 3 días. Luego de haber recibido la solicitud del estudiante o egresado, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Comprobante de pago.

PLAZOS

Tendrá un plazo de 03 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes.

MODALIDAD DE PAGO

Al contado en el Área de Tesorería.

COSTO

Constancia varios: S/ 150.00

CONSTANCIAS VARIOS						
ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARÍA ADM.	SECRETARÍA ACADÉMICA	TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes o egresados solicitarán la emisión de las constancias requeridas						
Secretaria Académica aprueba la solicitud del estudiante o egresado						
La Secretaria académica						

realiza las constancias a quien corresponda.						
Entrega de la constancia a los estudiantes o egresados.						

EXÁMENES

(Examen Ordinario, extraordinario, examen de recuperación y recalificación)

INTRODUCCIÓN

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

La evaluación será constante, buscando el nivel competitivo del alumno del IESP “PAUL MÜLLER”.

OBJETIVO

El propósito de la evaluación es medir.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “PAUL MÜLLER”, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Artículo N° 62 De la Evaluación

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos que permite identificar el nivel aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación está basada en criterios

e indicadores de logro que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional. Tiene una finalidad formativa, para obtener información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

Características

La evaluación del estudiante se realiza en función del perfil profesional del programa de estudios y de los planes curriculares asegurando objetividad, validez y confiabilidad en medición del aprendizaje. La evaluación de los estudiantes se rige por lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Se considera aprobado el módulo, siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

PROCEDIMIENTO

Evaluación de Recuperación

- a) Comprende criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.
- b) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c) Se define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de competencia por el estudiante.
- d) Los instrumentos de evaluación pueden ser la observación directa, simulación, estudio de caso, resolución de problemas, según la naturaleza de la competencia que se quiere lograr.
- e) Se incluye en la programación de las unidades didácticas un examen final durante el período académico correspondiente.
- f) Las evaluaciones de recuperación se dan al final del periodo académico hasta un plazo de 05 días.
- g) Los docentes tienen la obligación de informar a los estudiantes sobre el estado

académico, de quienes tendrán que rendir el examen de recuperación.

Evaluación Extraordinaria

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

Recalificación

- a) El estudiante deberá solicitar la recalificación mediante una solicitud que adquiere en el área de Tesorería.
- b) El estudiante deberá presentar la solicitud al área de Coordinación Académica, para que revise y determine si la solicitud procede o no.
- c) Coordinación Académica y el Docente a cargo de la U.D. evalúan la solicitud del estudiante.
- d) La Coordinación Académica informa al estudiante el resultado en un plazo de 4 días hábiles.

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

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

La recalificación se aplica cuando el estudiante no está conforme con su promedio de la Unidad Didáctica.

PLAZOS

Para la evaluación extraordinaria hasta tres años y hasta dos unidades didácticas

como máximo.

Para la recalificación el plazo es de 4 días hábiles.

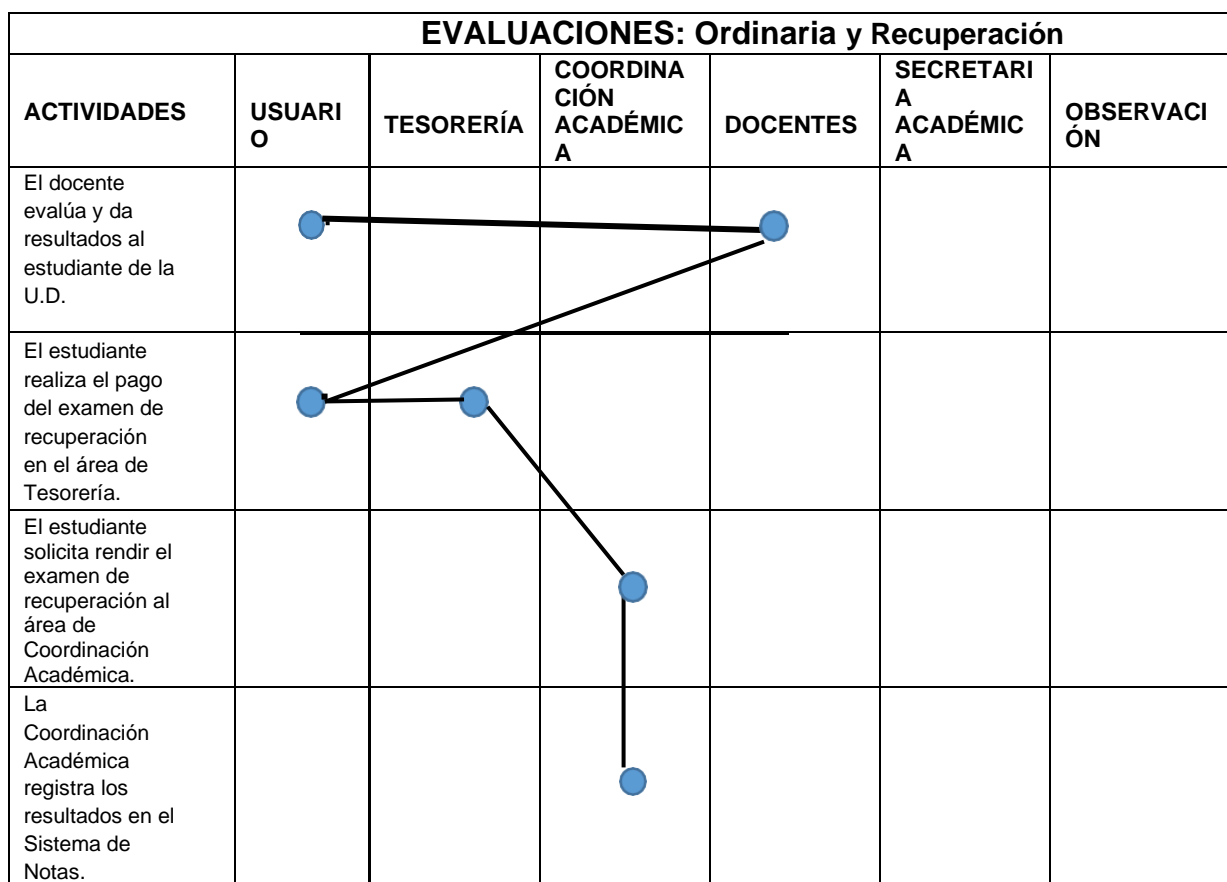
COSTO

Evaluación Extraordinaria: S/ 200.00

Examen de recuperación: S/ 50.00

Recalificación: GRATUITO

FLUJOGRAMA



EVALUACIONES: Extraordinaria

ACTIVIDADES	USUARIO	TESORERÍA	COORDINACIÓN ACADÉMICA	DOCENTES	SECRETARIA ACADÉMICA	OBSERVACIÓN
El docente evalúa y da resultados al estudiante de la U.D.						
El estudiante realiza el pago del examen de recuperación en el área de Tesorería.						
El estudiante solicita rendir el examen de recuperación al área de Coordinación Académica.						
La Coordinación Académica registra los resultados en el Sistema de Notas.						

EVALUACIONES: Recalificación

ACTIVIDADES	USUARIO	TESORERÍA	COORDINACIÓN ACADÉMICA	DOCENTES	SECRETARIA ACADÉMICA	OBSERVACIÓN
Estudiante adquiere el formato de solicitud en el área de Tesorería						
El estudiante presenta la solicitud al área de Coordinación para su evaluación y revisión						
La Coordinación Académica y el Docente evalúan la solicitud para saber si procede.						
La Coordinación Académica informa al estudiante sobre el resultado.						

EVALUACIONES: Extraordinaria						
ACTIVIDADES	USUARIO	COORDINACIÓN ACADÉMICA	SECRETARÍA ACADÉMICA	TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes derivan la solicitud a Secretaría Académica. 						
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación y emite informe de estado de la unidad didáctica. 						
<ul style="list-style-type: none"> El estudiante realiza el pago a Tesorería 						
<ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Académica procede a evaluar al estudiante y entrega el resultado a secretaria académica 						
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria académica registra el resultado de la evaluación 						

ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo de registrar la asistencia y justificación es:

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “PAUL MÜLLER”, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Artículo N° 81 y 82 Asistencia

El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica será desaprobado en forma automática a notándose en el registro de actas, no teniendo derecho al proceso de recuperación. En el registro de Actas de Evaluación se anotará cero (00) que significa “Desaprobado por Inasistencia” (DPI).

En casos excepcionales cuando el estudiante solicite a través de solicitud dentro de las 24 horas y sustentando con documentación podrá justificar la inasistencia con la visación de Coordinación Académica y firmando una carta de compromiso.

Documento que sustenta la inasistencia:

Motivos de salud	Certificado de salud
Motivos de trabajo	Constancia de trabajo

Artículo N° 83 Inasistencia a evaluaciones

- a) La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones se efectuarán dentro de las 24 horas al respectivo docente, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del período académico.
- b) El estudiante que por fuerza mayor, no haya rendido una (01) evaluación académica en la fecha programada, puede solicitar evaluación, previa justificación con el visto bueno de la Coordinación Académica y el docente de la UD. Solamente hasta el término de las 24 horas posteriores a la fecha de la evaluación programada.

Artículo N° 84 Información a los Estudiantes

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

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe adquirir una solicitud en el Área de tesorería para solicitar justificación en casos excepcionales.
- b) Se presentará la solicitud en el Área de Psicopedagogía.
- c) La Coordinación Académica evaluará el caso e indicará si procede la justificación.
- d) La Coordinación Académica deberá informar a los docentes la respuesta brindada por el área de Psicopedagogía.
- e) El docente deberá justificar las inasistencias aprobadas por la Coordinación Académica y deberá evaluar en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno.

REQUISITOS

En caso de justificación presentar un documento fehaciente.

PLAZOS

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

COSTO

Solicitud: GRATUITO

FLUJOGRAMA

ACTIVIDADES	USUARIO	PSICOPEDAGOGÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	TESORERÍA	FEEDBACK DOCENTE	COORDINACIÓN ACADÉMICA	OBSERVACIONES
Solicita el formato de Justificación de faltas e Inasistencias en	●			●			
Deriva la solicitud al Área de Psicopedagogía		●					
La Coordinación Académica aprueba la solicitud del estudiante						●	
La Coordinación Académica deberá informar a los docentes la respuesta					●		
El docente deberá justificar las inasistencias aprobadas con la Coordinación Académica y deberá evaluar en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno					●		

TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

INTRODUCCIÓN

Según al artículo N° 45 al 56 es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico, el cambio a otro programa de estudio en el mismo instituto (traslado interno) o en otro (traslado externo).

El proceso de traslado implica que el instituto realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en el presente reglamento.

OBJETIVO

El objetivo de los traslados y convalidaciones.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “PAUL MÜLLER”, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Artículo N° 54 Convalidación

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

PROCEDIMIENTO

Traslado interno

Las solicitudes de traslado interno procederán, si el estudiante reúne los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud en la Secretaría Académica para su aprobación, luego de ser admitidos.
- No tener deudas con el instituto.
- Abonar en Tesorería el derecho correspondiente a traslado y trámite.
- Se convalidarán las Unidades Didácticas que contengan un 80% de contenidos similares.

Traslado externo

Las solicitudes de traslado externo procederán, si el estudiante reúne los siguientes requisitos:

- Certificados de estudios, en original, visado por la Dirección Regional de Educación de Origen.
- Copia del D.N.I.
- Certificados originales de estudios secundarios.
- Abonar el derecho correspondiente.

El Instituto de Educación Superior “PAUL MÜLLER” aprueba la solicitud de traslado mediante resolución directoral, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el período académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

Requisito para convalidar

- Certificados de estudios, en original, visado por la Dirección Regional de Educación de Origen.
- Certificados originales de estudios secundarios.
- Abonar el derecho correspondiente.
- Copia del DNI.

PLAZOS

Traslado Externo:

30 días hábiles.

Traslado Interno:

30 días hábiles

Convalidar:

30 días hábiles

MODALIDAD DE PAGO

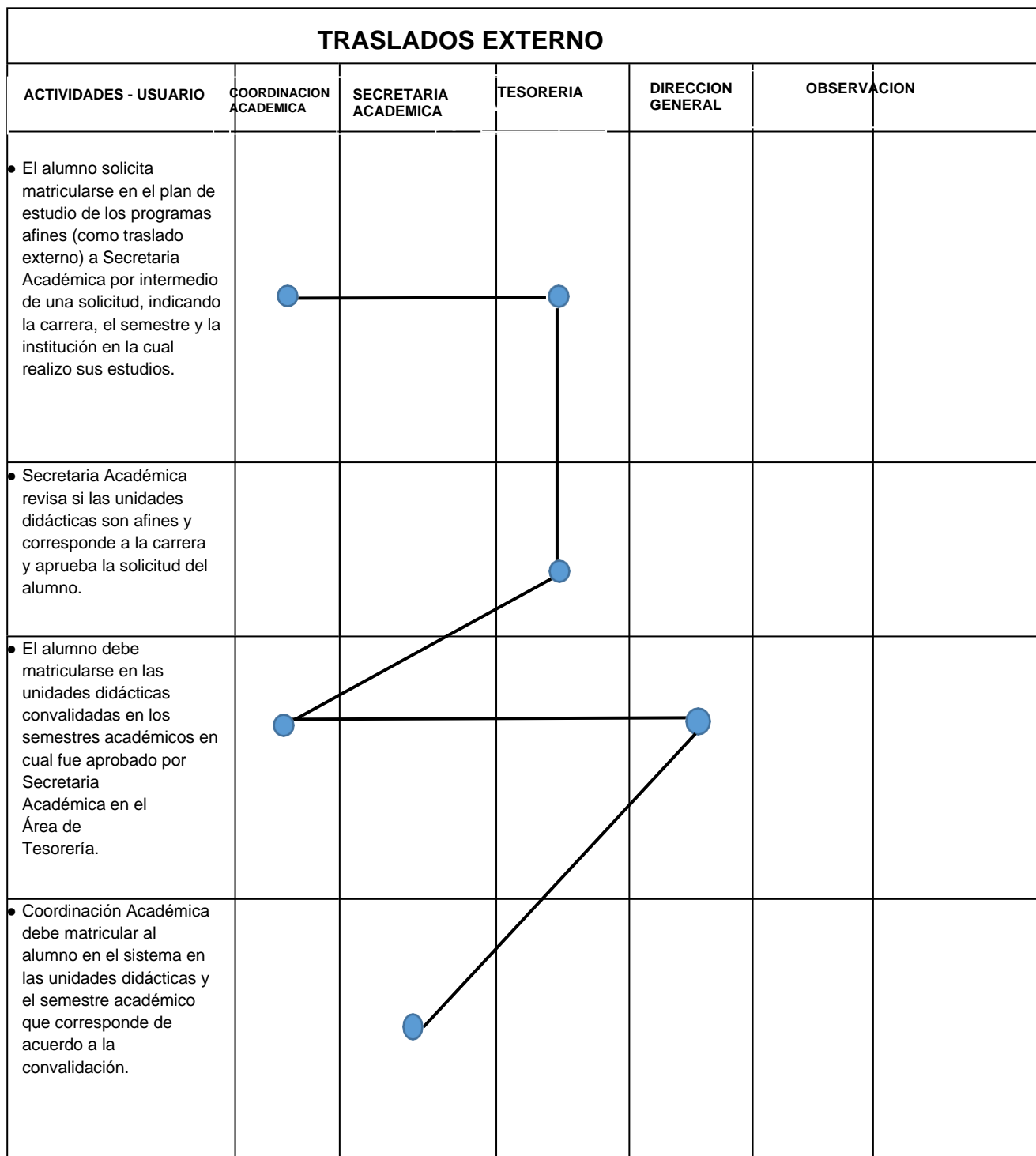
Contado en el área de tesorería.

COSTO

Traslado Externo: Pago: S/ 70.00 Soles

Traslado Interno: Convalidación por U.D.: Pago: S/ 60.00 Soles

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA

TRASLADOS INTERNO						
ACTIVIDADES	USUARIO	COORDINACION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERÍA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno solicita a Secretaria Académica matricularse en otro programa de estudios en la misma institución por intermedio de una solicitud, indicando la carrera y el semestre.						
Secretaria Académica revisa si las unidades didácticas están aprobadas y son afines a la carrera y aprueba la solicitud del alumno.						
El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los semestres académicos en cual fue aprobado por Secretaria Académica en el Área de Tesorería.						
Coordinación Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el semestre académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases.						

```

graph TD
    A[El alumno solicita a Secretaria Académica matricularse en otro programa de estudios en la misma institución por intermedio de una solicitud, indicando la carrera y el semestre.] --> B[Secretaria Académica revisa si las unidades didácticas están aprobadas y son afines a la carrera y aprueba la solicitud del alumno.]
    B --> C[El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los semestres académicos en cual fue aprobado por Secretaria Académica en el Área de Tesorería.]
    C --> D[Coordinación Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el semestre académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases.]
  
```

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El propósito es.

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

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP “PAUL MÜLLER”

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “PAUL MÜLLER”, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU y su modificatoria RVM N° 049-2022-MINEDU en el ítem 14 Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento interno Título II, Capítulo I Artículos 102 al 109.

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

REQUISITOS

En concordancia del Artículo 100:

- a) Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- b) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.

- c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por secretaría Académica.
- e) 02 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobante de pago.

PROCEDIMIENTO

En concordancia del Artículo 107

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

PLAZOS

20 días hábiles (INSTITUTO) 45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- a) **Pago por derecho de Grado de Bachiller:** S/ 1500.00 Nuevos Soles

FLUJOGRAMA

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ADM	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERÍA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe presentar la solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un Documento adjunto Que acredite el Conocimiento del idioma inglés.						
En el área de tesorería debe cancelar los derechos por el grado de Bachiller y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda.						
Secretaria Académica evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.						
Secretaria Académica aprobará si en caso cumpla todo los requisitos.						
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro de grado al MINEDU.						MINEDU emitira el oficio del Registro de Grados de Bachiller con su codificación.
La secretaria académica entregara los Grados a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.						

EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

INTRODUCCIÓN

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

OBJETIVO

El propósito es:

- Que el estudiante haya obtenido una evaluación de acuerdo a sus capacidades formativas en el programa de estudios.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional técnico que egresó de la IESP “PAUL MÜLLER” para alcanzar los logros académicos de acuerdo LAG.

ALCANCE

El ámbito del Examen de Suficiencia profesional es la aplicación del estricto cumplimiento de las normas y disposiciones del LAG.

BASE SUSTENTATORIA

Según resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU y su modificatoria RVM N° 049-2022-MINEDU en el ítem 15.2.2, se da reconocimiento al examen de suficiencia profesional que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento interno Artículos 110 al 114.

REQUISITOS

- a) Solicitud dirigida al director general de la Institución, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico.
- b) Dos copias fotostáticas autenticadas del D.N.I.
- c) Acta del examen teórico-práctico que demuestre el logro de los aprendizajes

de la carrera profesional.

- d) Recibo por el concepto de derecho de titulación.
- e) Certificado de educación básica regular.
- f) No adeudar pensiones o bienes a la institución.
- g) Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco y de frente.

PROCEDIMIENTO

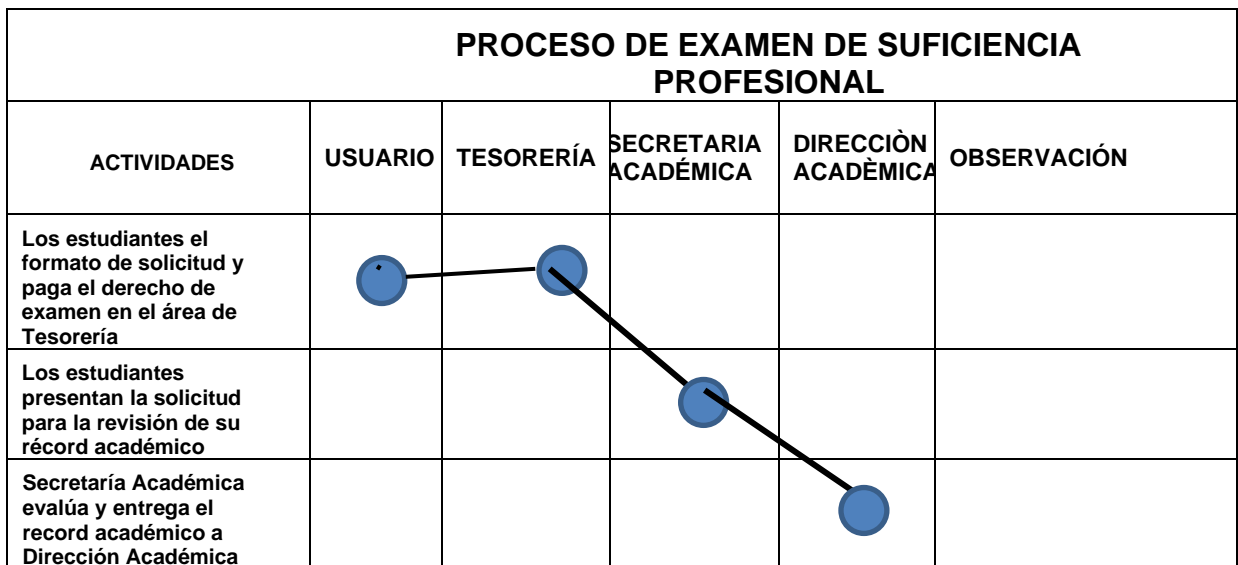
- a) Los estudiantes adquieren el formato de solicitud y paga el derecho de examen en el área de Tesorería.
- b) Los estudiantes presentan la solicitud al área de Secretaria Académica del Instituto para la revisión de su récord académico.
- c) Secretaría Académica evalúa y entrega al área de Dirección Académica el récord académico de cada estudiante.

PLAZOS

3 días hábiles

Pago por derecho del Examen de Suficiencia Profesional: S/ 1100.00

FLUJOGRAMA



TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

INTRODUCCIÓN

El proyecto vinculado con la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente,

OBJETIVO

El propósito es:

- Que el proyecto desarrollado por el graduando esté vinculado con la formación recibida, la cual busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.

FINALIDAD

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada programa de estudios

ALCANCE

El ámbito del Trabajo de Aplicación profesional es la aplicación del estricto cumplimiento de las normas y disposiciones del LAG.

BASE SUSTENTATORIA

Según resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU y su modificatoria RVM N° 049-2022-MINEDU en el ítem 15.2.1, se da reconocimiento al trabajo de aplicación profesional que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento interno Artículos 111 al 113.

REQUISITOS

- h) Solicitud dirigida al director general de la Institución, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico.

- i) Dos copias fotostáticas autenticadas del D.N.I.
- j) Certificado de educación básica regular.
- k) Acta de evaluación de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- l) Recibo de pago por gestión institucional de procesos administrativos.
- m) No adeudar pensiones o bienes a la institución.
- n) Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte.

PROCEDIMIENTO

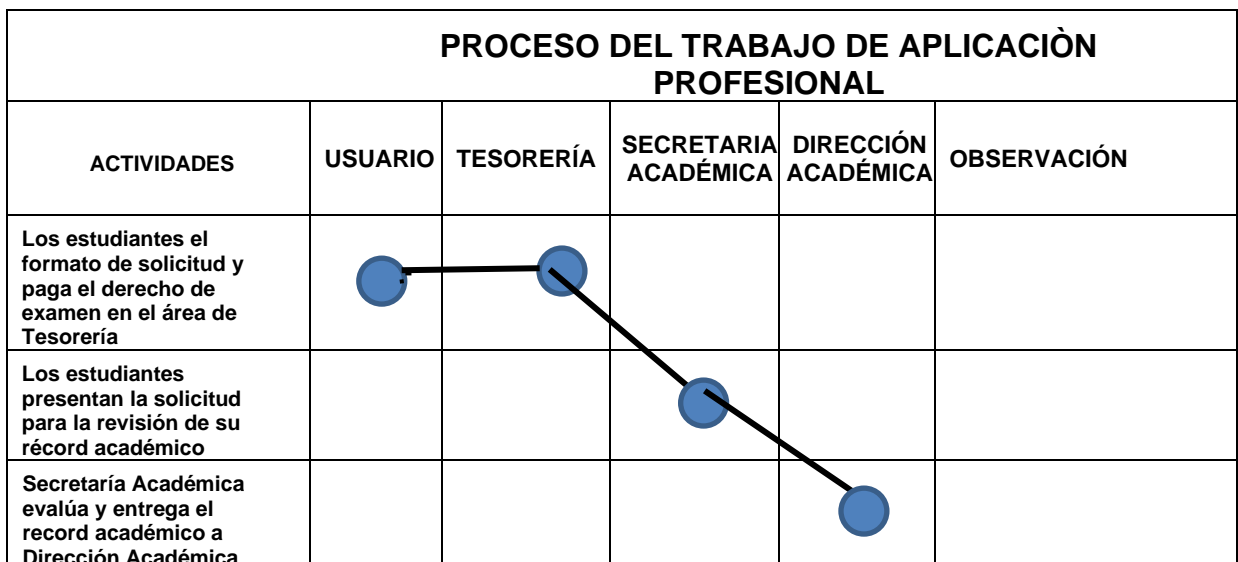
- d) Los estudiantes adquieren el formato de solicitud y pagan el derecho del Trabajo de Aplicación Profesional en el área de Tesorería.
- e) Los estudiantes presentan la solicitud al área de Secretaría Académica del Instituto para la revisión de su récord académico.
- f) La Secretaría Académica evalúa y entrega al área de Dirección Académica el récord académico de cada estudiante.

PLAZOS

3 días hábiles

Pago por derecho del Trabajo de Aplicación Profesional: S/ 1100.00

FLUJOGRAMA



TÍTULO

INTRODUCCIÓN

El Instituto está debidamente facultado para otorgar el Título de Profesional Técnico que se expide a nombre de la Nación. El Título que confiere el Instituto a nombre de la Nación acredita que se es Profesional Técnico del programa de estudios, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue

OBJETIVO

El propósito es.

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

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del IESP “PAUL MÜLLER”.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “PAUL MÜLLER”, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Es el proceso que permite a la institución educativa registrar oficialmente un documento que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

REQUISITOS

- a) Solicitud dirigida al Director General de la institución, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico.
- b) 2 copias del D.N.I. actualizadas.
- c) Recibo por el concepto de derecho de titulación.
- d) Tres (3) seminarios y una (1) conferencia por módulo.
- e) Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago.
- f) Constancia de no deber material bibliográfico.
- g) Constancia de haber aprobado satisfactoriamente las EFSRT.

- h) Certificados modulares.
- i) Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte fondo blanco en mate.
- j) Examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional.

PROCEDIMIENTO

- a. El alumno solicitará en Tesorería la solicitud dirigida a Dirección General pidiendo que se inicie el proceso de titulación a Secretaría Académica.
- b. La secretaria académica verificará si el alumno culminó satisfactoriamente el programa de estudios.
- c. En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.
- d. La secretaria académica aprobará si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.
- e. La dirección general y secretaria académica realizará y remitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f. MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
- g. La secretaria académica entregará los títulos a los egresados que fueron registrados en el MINEDU.

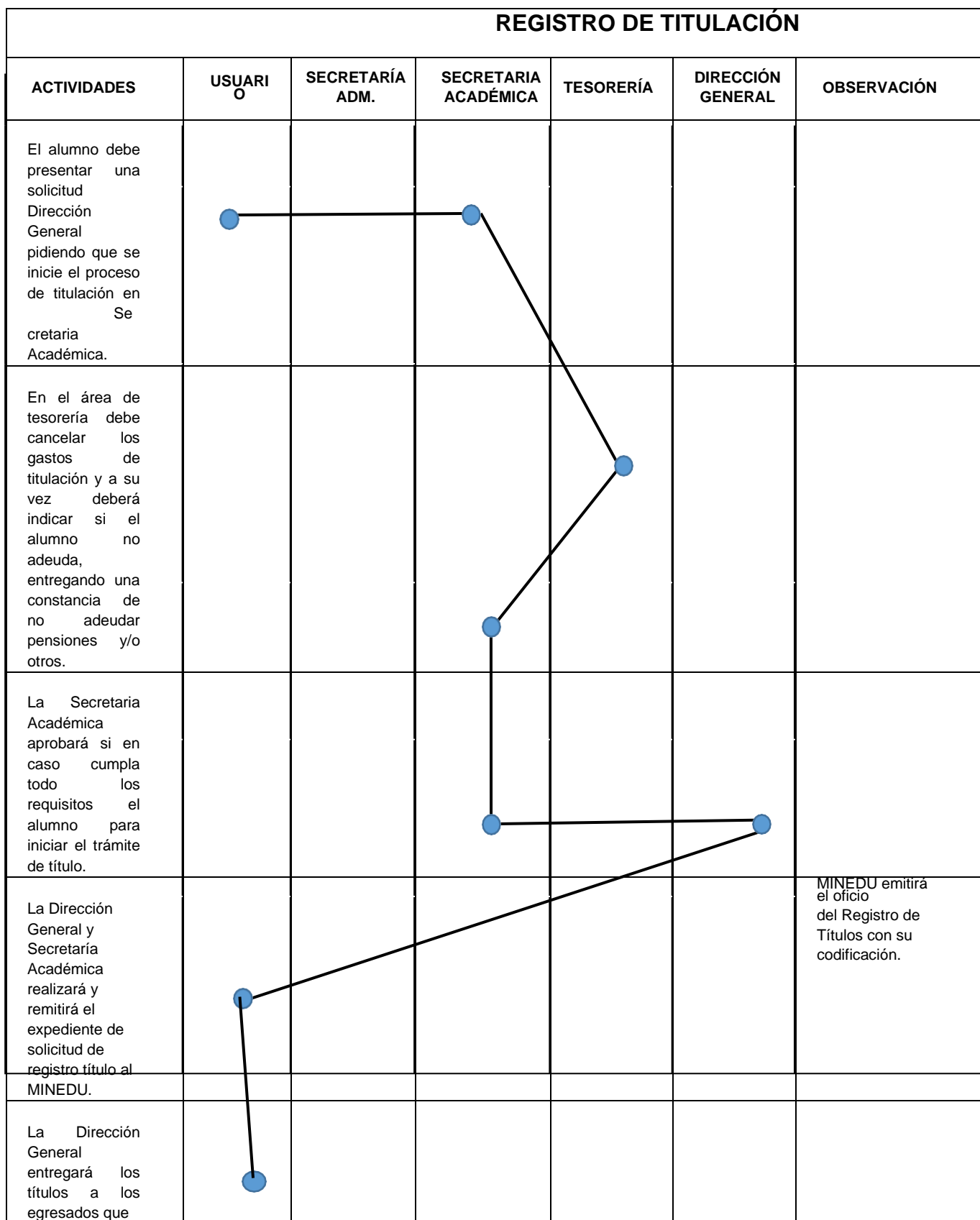
PLAZOS

20 días hábiles (INSTITUTO) 45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- a. **Pago de Título:** S/ 1500.00 Soles

FLUJOGRAMA



fueron registrados en el MINEDU.						
----------------------------------	--	--	--	--	--	--

PROCESO DE BECA

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo es que.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al área de bienestar social del IESP “PAUL MÜLLER”, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

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

PROCEDIMIENTO

Los participantes que han sido beneficiados con un descuento o beca, deberán suscribir un convenio en el que se establezca la forma, los plazos, las condiciones en el que se otorga el beneficio; así como los deberes, obligaciones y causales de la pérdida de dicho beneficio.

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

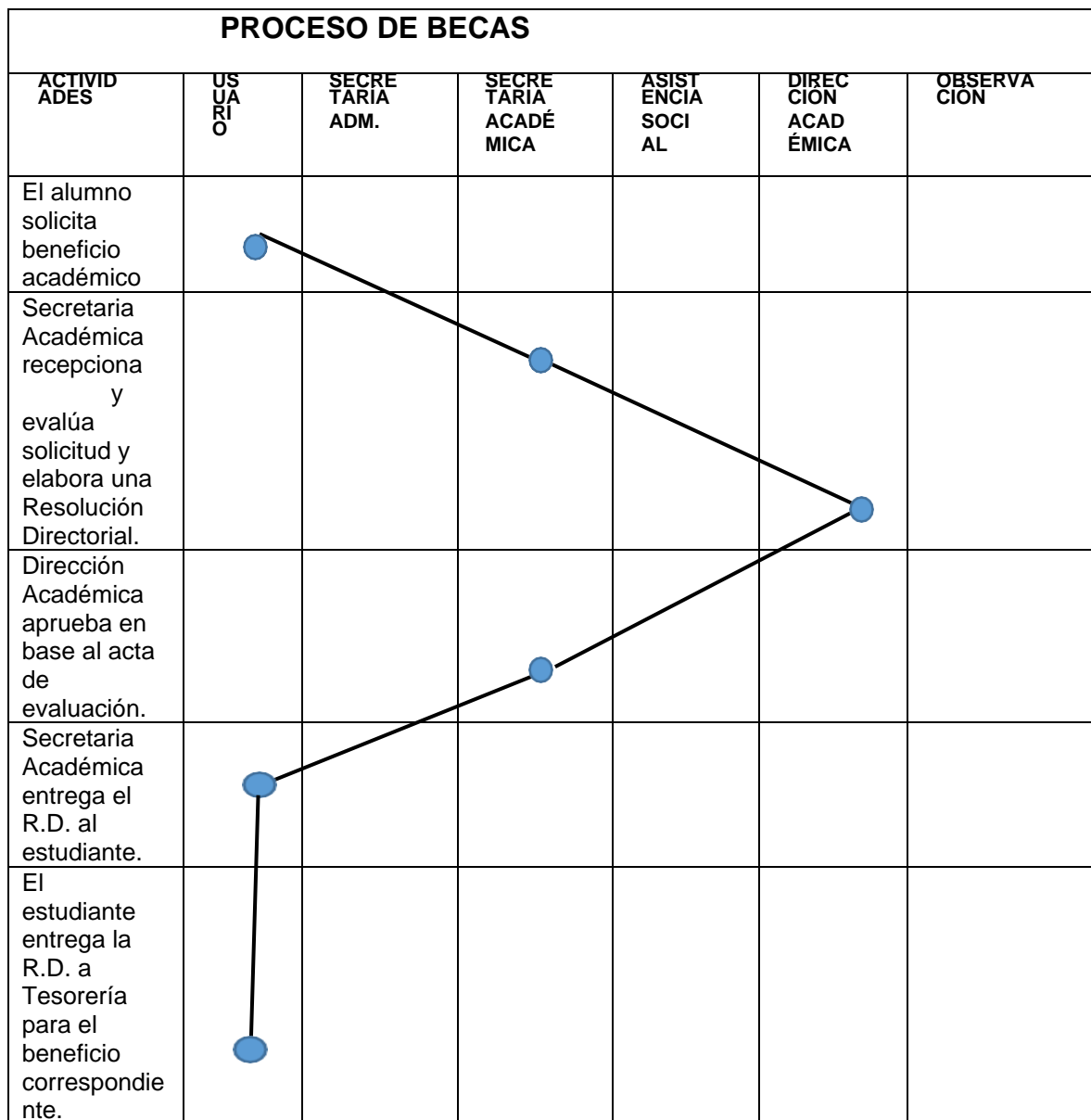
REQUISITOS

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

Todos los descuentos y becas que se otorguen de acuerdo al presente reglamento, se aplicarán por periodo académico a partir de la segunda cuota, teniendo en cuenta la cantidad mínima de 15 alumnos, así como el promedio ponderado de 17; manteniéndose el beneficio en los siguientes semestres del programa académico, en la medida que el participante no incurra en causal de pérdida del mismo.

COSTO 3.00

FLUJOGRAMA



DUPLICADO DE TÍTULO Y GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

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

En concreto el título y/o grado de Bachiller se utiliza para referirse a todo aquel

documento o instrumento que acredita que una persona está capacitada para poder desempeñar un puesto de trabajo o una profesión.

OBJETIVO

El propósito del duplicado del título y/o grado de Bachiller es.

- Que quede registrado el duplicado del título y/o grado de Bachiller del alumno que culmina todas las unidades didácticas en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP “PAUL MÜLLER”.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “PAUL MÜLLER”, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Es el proceso que permite a la institución educativa registrar oficialmente un documento que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

PROCEDIMIENTO

- a. El estudiante debe presentar una solicitud dirigida al Director General pidiendo que se inicie el proceso del duplicado del título y/o grado de Bachiller.
- b. El estudiante deberá acompañar la denuncia policial correspondiente por extravío o robo del título y/o grado de Bachiller.
- c. La Secretaria Académica verificará si el estudiante culminó satisfactoriamente el programa de estudios y que se encuentre registrado el título y/o grado de Bachiller ante el Ministerio de Educación.

En el área de tesorería debe cancelar los gastos de duplicado de título y/o grado de Bachiller.

- d. La Secretaria Académica aprobará si cumple todos los requisitos el estudiante para iniciar el trámite del duplicado del título y/o grado de Bachiller.

- e. La Dirección General y Secretaría Académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro del duplicado del título y/o grado de Bachiller al MINEDU.
- f. MINEDU emitirá el oficio del Registro del duplicado del Título y/o grado de Bachiller generando una nueva codificación.
- g. La Secretaría Académica entregará los duplicados de títulos y/o grado de Bachiller a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.

REQUISITOS

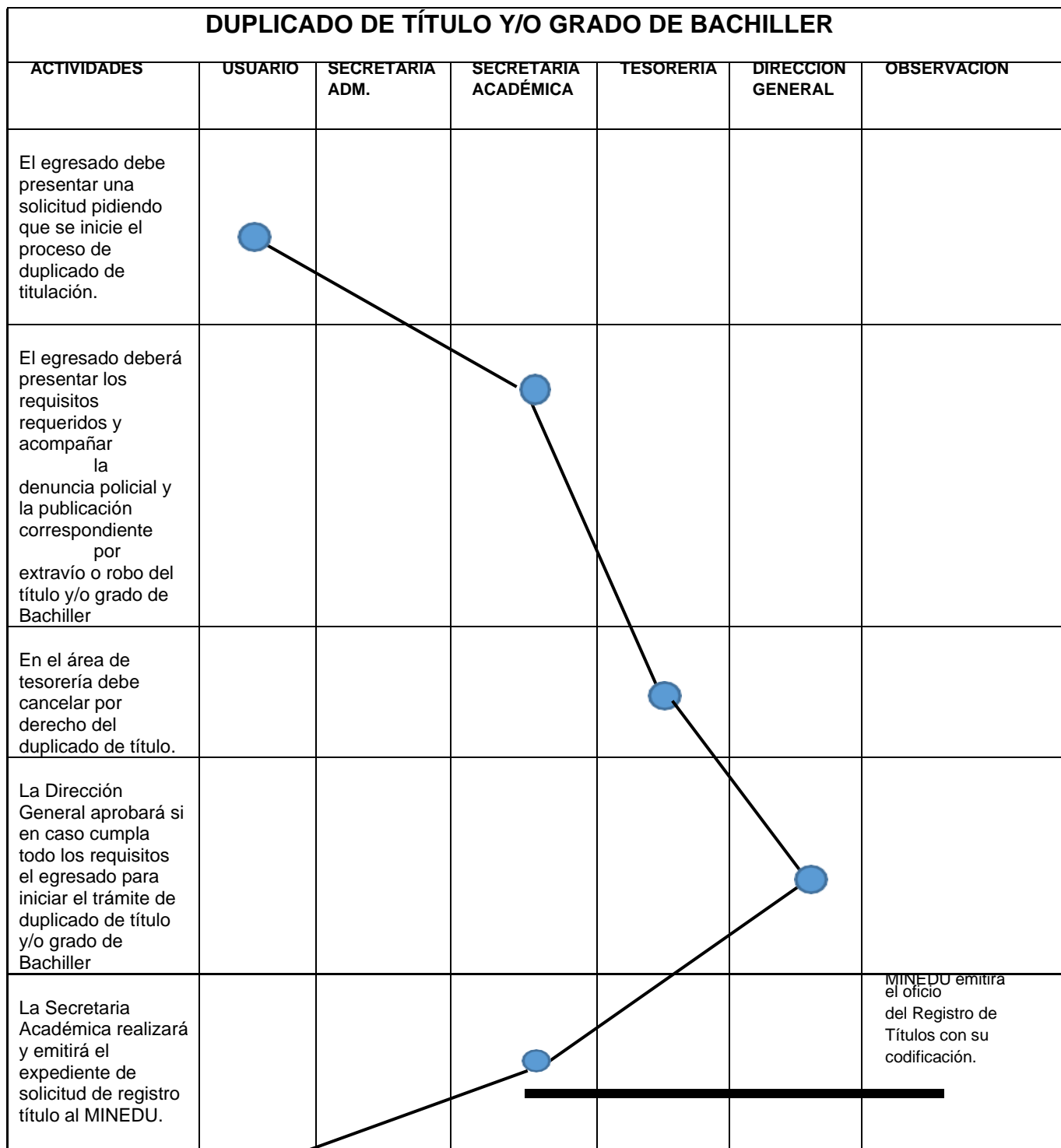
- a. Solicitud dirigida al Director General
- b. Pago por derecho del duplicado de Título y/o grado de Bachiller
- c. Copia de DNI
- d. 02 fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco en mate
- e. Publicación en un medio escrito de mayor circulación y la denuncia policial de la pérdida del Título y/o grado de Bachiller

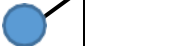
PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO) 60 días hábiles (MINEDU) **COSTO**

- a. **Pago de la solicitud:** S/ 3.00 Soles
- b. **Pago por derecho del duplicado de Título:** S/ 1,200.00 Soles

FLUJOGRAMA



<p>La Secretaria Académica entregará los duplicados de títulos y/o grado de Bachiller a los egresados que fueron registrados en el MINEDU.</p>						
--	---	--	--	--	--	--

RECTIFICACIÓN DE NOMBRES

INTRODUCCIÓN

La rectificación de nombres es la opción que permite la actualización de información de los estudiantes. Habilita el registro de información de un estudiante, su actualización, consulta y eliminación.

OBJETIVO

El objetivo de la rectificación de nombres es:

- Registrar a los alumnos nuevos y antiguos en el sistema para uso interno y externo la actualización de la información de los estudiantes, cada periodo académico.

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

PROCEDIMIENTO

El procedimiento para los estudiantes del IESP “PAUL MÜLLER”, para la rectificación

de nombres, acompañarán los requisitos y documentos siguientes:

- a) Presentar una solicitud DIRIGIDA al Instituto de Educación Superior Privado “PAUL MÜLLER” en forma presencial y virtual.
- b) Copia de DNI.
- c) Recibo de pago por los derechos de trámite administrativo.

PLAZOS

El plazo para la Rectificación de Nombres es de 15 días hábiles.

COSTO

Rectificación de nombres y apellidos: S/ 40.00 Soles

FLUJOGRAMA

RECTIFICACIÓN DE NOMBRES						
ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARÍA ADM.	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
Presenta la solicitud a Secretaría Académica	●		●			
Tesorería cobra el derecho de rectificación de nombres y apellidos emitiendo un recibo e indica al usuario que se dirija a Secretaría Académica				●		
Procede a rectificar nombres y apellidos al usuario por medio del sistema y ante la DRELM.			●			
Recibe copia de actualización de rectificación de nombres y apellidos	●					

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

INTRODUCCIÓN

El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conduce a la obtención de grados y títulos. El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados

OBJETIVO

Tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral.

FINALIDAD

- Capacitar al estudiante en diferentes áreas educativas, dándole los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en un entorno laboral.

ALCANCE

El ámbito del Trabajo de Aplicación profesional es la aplicación del estricto cumplimiento de las normas y disposiciones del LAG.

BASE SUSTENTATORIO

Según resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU y su modificatoria RVM N° 049-2022-MINEDU en el ítem 15.2.1, se da reconocimiento al trabajo de aplicación profesional que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento interno Artículos 137 al 139.

Tipos de Programas de Formación Continua

El Instituto, brinda una oferta de formación continua que puede incluir las siguientes actividades formativas:

- a. Programa de capacitación**, son procesos formativos destinados a fortalecer las capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño profesional. Las características son:

- Tiene una duración mínima de un (01) crédito.
- Es certificado por el Instituto.
- No se puede convalidar con los programas de estudios del Instituto y de otro Instituto.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de los programas académicos del Instituto.
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU

b. Programa de actualización profesional, tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudios. Las características son:

- Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos por el Instituto y otros de la Educación Superior Privado, debidamente licenciados.
- Previo al inicio del programa de formación continua se informa al MINEDU.

c. Programa de especialización, tiene el objetivo de complementar y profundizar conocimiento y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

Las características son:

- Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Privado.
- Previo al inicio del programa de formación continua se informa al MINEDU.

Requisitos:

- Solicitud
- Copia del DNI
- Pago correspondiente

Procedimiento:

1. El estudiante solicita información a la oficina de formación continua respecto al requerimiento del interesado.
2. El interesado realiza el pago correspondiente al área de tesorería
3. Se entrega la solicitud al área de Secretaría Académica para realizar el trámite

respectivo.

- Secretaria académica entrega al estudiante en 4 días hábiles el documento requerido.

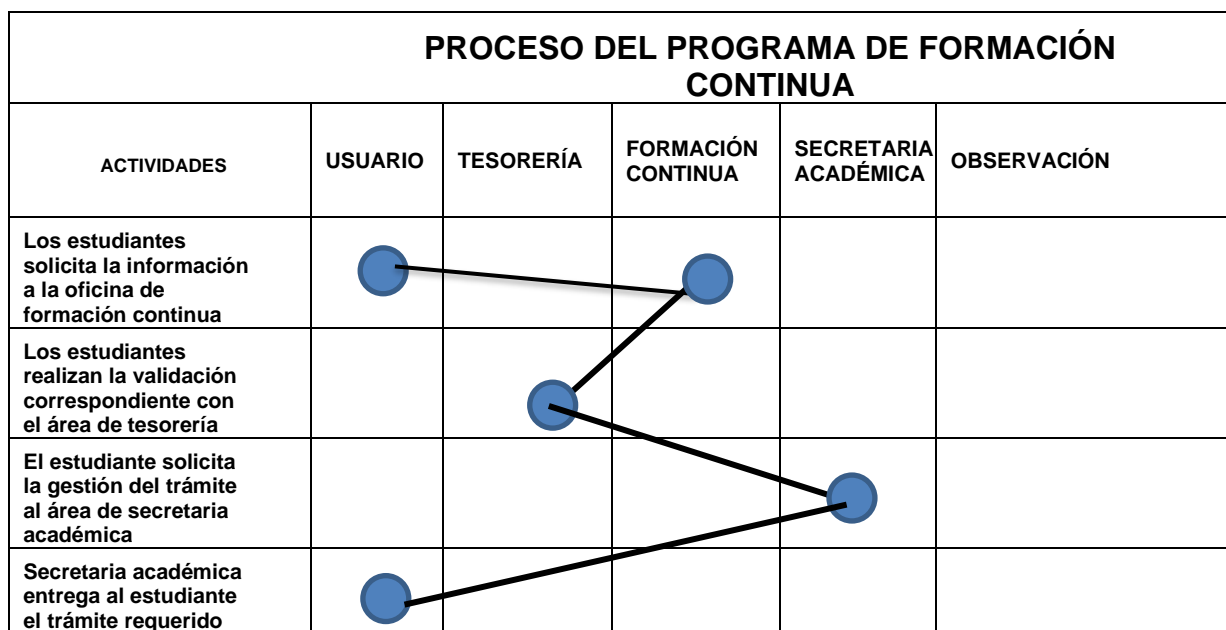
Modalidad de pago

Pago en efectivo a tesorería.

Programa de Actualización S/600.00

Programa de Especialización S/800.00

Flujograma



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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

Segunda: El presente Manual será aprobado por la Dirección General del Instituto

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

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

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

Lima, Setiembre de 2023

ANEXO 1

TARIFARIO	
Descripción	Precio
Proceso de Admisión	GRATUITO
Matrícula	S/ 280.00
Cuota de pensión	S/ 550.00
Reserva de matrícula por semestre	S/ 3.00
Licencia de estudios por semestre	S/ 3.00
Derecho de Reincorporación por semestre	S/ 50.00
Traslado interno (Convalidación por Unidad Didáctica)	S/ 60.00
Traslado externo	S/ 70.00
Constancia de egresado	S/ 150.00
Constancias (varios)	S/ 150.00
Certificado Oficial de estudios por ciclo	S/ 200.00
Certificado modular por módulo	S/ 60.00
Trámite de Título	S/ 1,500.00
Trámite Grado de Bachiller Técnico	S/ 1,500.00
Modalidad de Examen de Suficiencia Profesional	S/ 1,100.00
Modalidad de Titulación Trabajo de Aplicación Profesional	S/ 1,100.00
Rectificación de nombre	S/ 40.00
Duplicado de Bachiller técnico y/o título a nombre de la nación	S/ 1,200.00
Sílabo firmado y sellado (por curso)	S/ 240.00
PROCESO DE BECA	S/ 3.00
Examen de recuperación por curso	S/ 50.00
Examen extraordinario por curso	S/ 200.00
RECALIFICACIÓN	GRATUITO
Justificación de Faltas y/o inasistencias	GRATUITO
Curso de Especialización	S/ 800.00
Curso de Actualización	S/ 600.00

ANEXO 2

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO



PAUL MÜLLER
el éxito de la juventud

MIN. V. 116. 2013. 0000000
11 DEC 2013

SOLICITUD Nº 076901

Apellidos y Nombres: _____

Especialidad: _____ Ciclo/Turno: _____

Destino: _____ Fecha: _____

SOLICITUD Nº 076901

Apellidos y Nombres: _____

Especialidad: _____ Ciclo/Turno: _____

Destino: _____ Fecha: _____

Marque con un aspa el motivo de su solicitud:

Detalle Solicitud en este espacio:

Firma del Solicitante