

**INSTITUTO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
COMENIUS**



**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS**

2025- 2031

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. INFORMACIÓN GENERAL	6
2.1. Nombre de la Institución	6
2.2. Ubicación y contacto	6
2.3. Programas de Estudios	6
III. OBJETIVOS.....	6
IV. ALCANCE	7
V. BASE LEGAL	7
VI. RESPONSABILIDADES.....	8
6.1. Director General.....	8
6.2. Jefe de Unidad Académica.....	8
6.3. Secretaría General, Coordinadores de programa de estudios y personal académico/administrativo.....	8
VII. MAPA DE PROCESOS.....	9
VIII. PROCESOS ACADÉMICOS.....	10
8.1. GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA	10
8.1.1. Admisión	10
8.1.2. Traslado.....	19
8.1.2.1. Traslado Externo	19
8.1.2.2. Traslado Interno	30
8.1.3. Reincorporación	35
8.1.4. Convalidación.....	40
8.1.5. Matrícula	46
8.1.5.1. Reserva de Matrícula.....	53
8.1.6. PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS	57
8.1.6.1. Cambio de Turno o Sección.....	57
8.1.6.2. Justificación de Faltas y Tardanzas	61
8.1.6.3. Licencia de Estudios.....	65
8.1.6.4. Evaluación.....	69
8.1.6.5. Evaluación Extraordinaria.....	74
8.1.6.6. Repitencia.....	79
8.1.6.7. Retiro.....	82
8.1.6.8. Examen de Suficiencia de Idioma Extranjero o Lengua Originaria.....	85

8.1.7.	Gestión de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	89
8.1.7.1.	Carta de Presentación	96
8.1.8.	TITULACIÓN	99
8.1.8.1.	Trabajo de Aplicación Profesional	103
8.1.8.2.	Gestión y Revisión	103
8.1.8.3.	Sustentación	108
8.1.8.4.	Reserva del Programa de Titulación.....	113
8.1.8.5.	Reingreso al Programa de Titulación	117
8.1.8.6.	Reprogramación de Sustentación	121
8.1.8.7.	Examen De Suficiencia Profesional	125
8.1.9.	CERTIFICACIÓN	131
8.1.9.1.	Emisión de Constancia de Matricula.....	131
8.1.9.2.	Emisión de Constancia de Estudios.....	134
8.1.9.3.	Emisión de Certificado de Estudios	138
8.1.9.4.	Emisión de Récord de Notas	142
8.1.9.5.	Emisión de Certificado Modular	146
8.1.9.6.	Emisión de Constancia de Egresado	150
8.1.9.7.	Emisión de Diploma de Egresado	155
8.1.9.8.	Grado de Bachiller Técnico.....	160
8.1.9.9.	Emisión de Diploma de Título Profesional Técnico	165
8.1.9.10.	Emisión de Sílabo.....	171
8.1.9.11.	Emisión de Duplicado de Documentos	175
8.1.9.12.	Rectificación de Datos.....	179
8.1.9.13.	Fedateo de Documentos	182
8.1.9.14.	Constancia de Título en Trámite	186
8.1.9.15.	Constancia de Pertener al Tercio Superior.....	190
8.1.9.16.	Constancia del Programa de Titulación.....	194
8.1.9.17.	Carnet de Medio Pasaje.....	198
8.1.9.18.	Emisión de Resoluciones Directorales	202
8.1.9.19.	Emisión de Oficios	206
8.2.	GESTIÓN DEL FORTALECIMIENTO PROFESIONAL	210
8.2.1.	Fortalecimiento de Competencias Pedagógicas y Tecnológicas	210
8.2.1.1.	Inscripción para Capacitaciones	210
8.2.2.	Evaluación y Certificación	214

8.2.2.1.	Evaluación Ordinaria de Cpyt	214
8.2.2.2.	Emisión de Constancia de Taller	218
8.3.	GESTIÓN DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	221
8.3.1.	Servicio Tópico	221
8.3.2.	Atención Psicopedagógica	226
8.3.2.1.	Atención Psicológica.....	226
8.3.2.2.	Tratamiento de Actos de Indisciplina.....	229
8.3.3.	Responsabilidad Social	234
8.3.3.1.	Gestión de Becas Internas	234
8.3.3.2.	Gestión de Campañas de Sensibilización	239
8.3.4.	Gestión de Seguimiento al Egresado.....	242
8.3.4.1.	Seguimiento al Egresado.....	242
8.3.4.2.	Evaluación de Satisfacción del Estudiante – Egresado y Empresa	245
8.3.5.	Promoción de Empleabilidad y Bolsa de Trabajo	248
8.3.5.1.	Bolsa de Trabajo.....	248
8.3.5.2.	Orientación y Preparación para la Inserción Laboral	251
8.4.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PENSIONES.....	255
8.5.	GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA.....	259
IX.	ANEXOS	262

COMENIUS



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos Académicos del IES privado COMENIUS tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos que rigen el funcionamiento de nuestra institución. Este documento constituye una herramienta de gestión esencial que permite garantizar la calidad, la eficiencia y la coherencia en el desarrollo de nuestras actividades académicas, administrativas y formativas.

Como institución comprometida con la excelencia educativa y la formación integral de sus estudiantes, reconocemos la importancia de contar con procesos bien definidos que orienten el trabajo del personal docente, directivo y administrativo, promoviendo una cultura organizacional basada en la mejora continua y la transparencia.

Este manual responde a la necesidad de estandarizar los procesos institucionales, facilitar la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en nuestro proyecto institucional. Asimismo, busca fortalecer la articulación entre las distintas áreas, optimizar los recursos disponibles y brindar un servicio educativo pertinente, inclusivo y de calidad.

Invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa de COMENIUS a conocer, aplicar y aportar a la mejora constante de los procesos aquí descritos, como parte de nuestro compromiso compartido con la innovación, la equidad y el desarrollo integral del estudiante.

COMENIUS



II. INFORMACIÓN GENERAL

2.1. Nombre de la Institución

IES Privado “COMENIUS”

2.2. Ubicación y contacto

- ❖ **Departamento:** La Libertad
- ❖ **Provincia:** Trujillo
- ❖ **Distrito:** Trujillo
- ❖ **Teléfono:** 044-615255
- ❖ **Correo:** iescomenius@gmail.com
- ❖ **Página Web:** www.comenius.edu.pe
- ❖ **Dirección Sede Principal:** Calle Francisco Solano N° 497 y Calle Hermanos Bernardo N° 324,330, Urb. San Andrés 2da Etapa

2.3. Programas de Estudios

- ❖ Farmacia Técnica
- ❖ Enfermería Técnica

III. OBJETIVOS

- 3.1. Asegurar una gestión académica eficiente y basada en procesos estandarizados, mediante la definición clara de mecanismos, áreas involucradas, requisitos, secuencias y tiempos para cada proceso diferenciado, accesible a todos los actores institucionales en el marco de un servicio semipresencial inclusivo y transparente.
- 3.2. Consolidar una estructura operativa flexible y de mejora continua, que exprese la propuesta de servicio educativo en flujos institucionalizados y documentados, en coherencia con el reglamento interno y la Normativa Vigente del MINEDU, permitiendo respuestas oportunas y eficientes a los requerimientos académico-administrativos de estudiantes, docentes, egresados y la comunidad en general.

IV. ALCANCE

El presente manual de procesos académicos tiene un alcance institucional desde la admisión e incorporación de estudiantes a los programas de estudios que ofrece nuestra institución hasta su egreso y certificación. Del mismo modo, su aplicación es obligatoria en todas las unidades académicas del IES privado COMENIUS. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial.

La difusión de este Manual de Procesos Académicos se realiza principalmente a través del Portal Institucional del Instituto, accesible en la siguiente URL: <https://www.comenius.edu.pe/informacionpublica/>

V. BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ❖ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ❖ Ley N° 29973, Persona con Discapacidad
- ❖ Ley N° 30490, Persona Adulta Mayor y su reglamento mediante Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP
- ❖ Ley N° 28592, Plan Integral de Reparaciones-PIR.
- ❖ Ley N° 29600, Fomento de la Reinserción Escolar por Embarazo.
- ❖ Ley N° 29543, Protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- ❖ 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.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- ❖ RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- ❖ RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas.
- ❖ Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior COMENIUS

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. Director General

- ❖ Aprobar el presente Manual de Procesos Académicos

6.2. Jefe de Unidad Académica

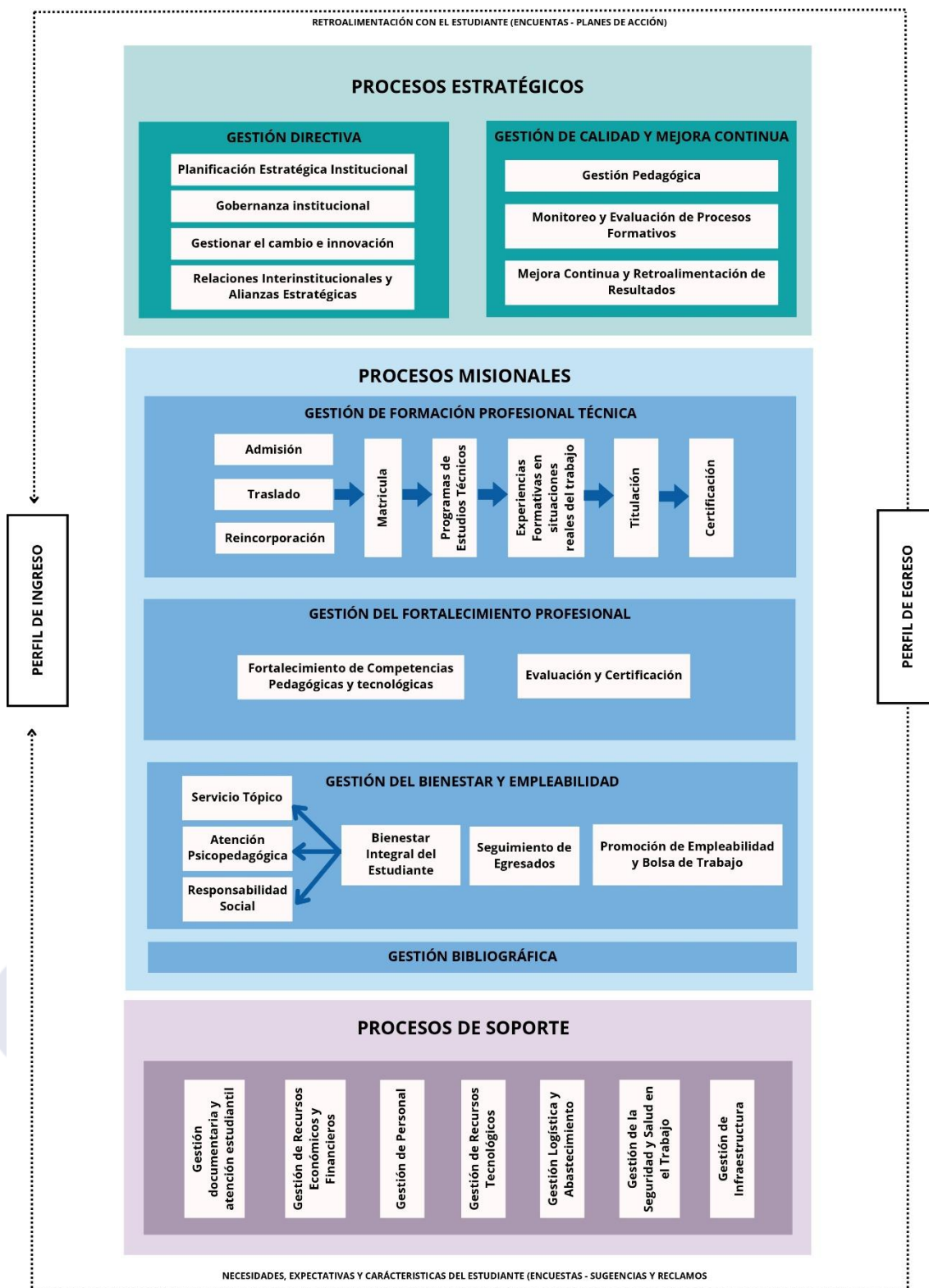
- ❖ Cumplir y hacer cumplir el presente Manual de Procesos Académicos
- ❖ Actualizar el manual cada vez que sea necesario.

6.3. Secretaría General, Coordinadores de programa de estudios y personal académico/administrativo

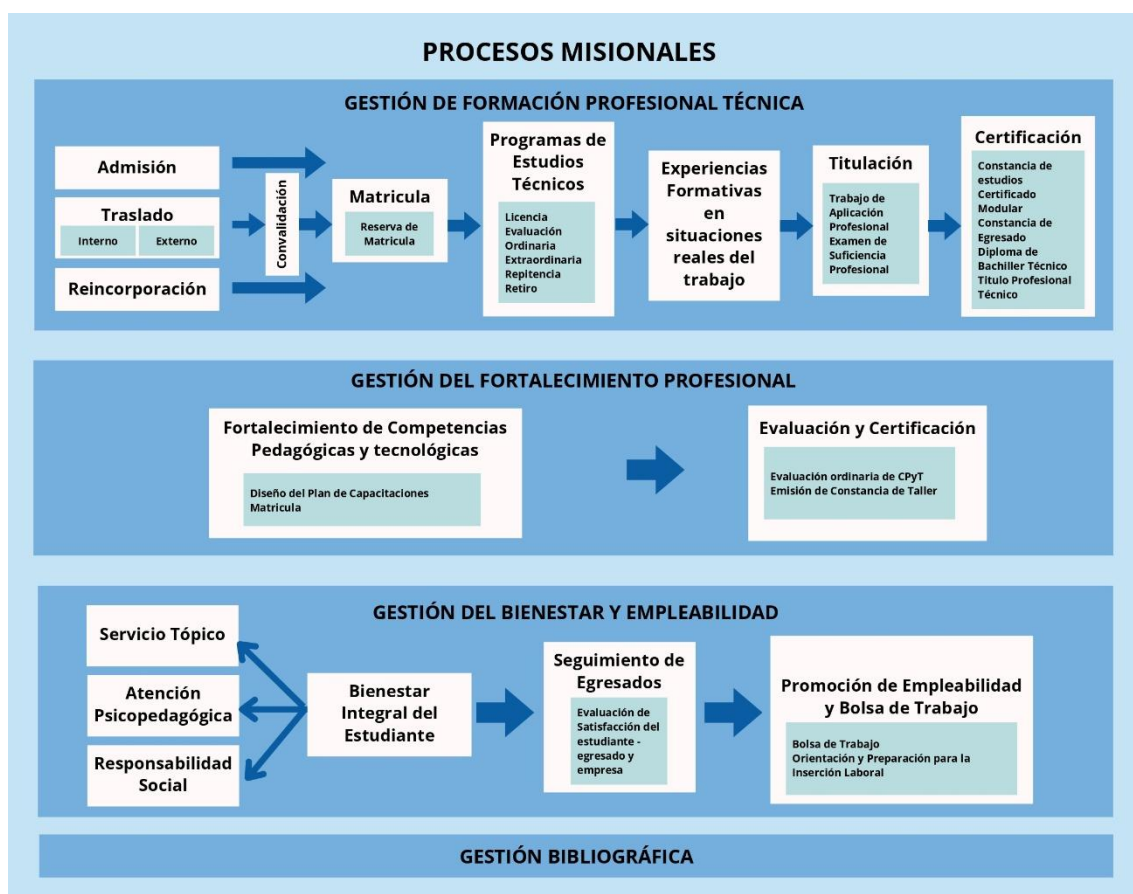
- ❖ Cumplir con sus responsabilidades del presente Manual de Procesos Académicos

COMENIUS

VII. MAPA DE PROCESOS



VIII. PROCESOS ACADÉMICOS



8.1. GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

8.1.1. ADMISIÓN

Es el proceso mediante el cual se convoca, evalúa y selecciona a postulantes que deseen acceder a una vacante de los programas de estudios que ofrece el IES privado “Comenius”, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente del MINEDU y de nuestro instituto.

A. OBJETIVO

Garantizar un proceso transparente, equitativo y eficiente que permita incorporar a nuevos estudiantes mediante una evaluación integral de sus competencias y aptitudes, en concordancia con los principios institucionales y el marco normativo nacional.

B. ALCANCE

El proceso de admisión está dirigido a todas las personas que deseen postular a un programa de estudios técnicos en el Instituto de Educación Superior Privado "Comenius", a través de cualquiera de las modalidades de ingreso establecidas, ya sea ordinaria, extraordinaria, por convenio u otras contempladas en la normativa vigente.

El proceso abarca desde la elaboración y aprobación de las vacantes disponibles para los ingresantes por modalidad, pasando por la solicitud de información sobre el periodo académico por parte del interesado, hasta la realización de la evaluación de entrada de los nuevos postulantes. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO:

- Responsable de Informes
- Jefe de Unidad de Académica
- Responsable de Soporte Tecnológico
- Secretaría General
- Director General

D. LINEAMIENTOS

- ❖ El ingresante debe respetar las normas académicas y administrativas establecidas en el Reglamento Interno.
- ❖ En caso de no cumplir con los requisitos de admisión que se solicitan en cada modalidad, la admisión del postulante queda sin efecto.
- ❖ La documentación presentada por el ingresante es parte de su expediente académico y no puede ser retirada.
- ❖ Las modalidades vigentes en el IES Comenius son las siguientes:

Ordinaria: Dirigido a postulantes que participan en el concurso regular cumpliendo con todos los requisitos establecidos para cubrir el número de vacante de acuerdo con su capacidad operativa.

Extraordinaria: Dirigida a postulantes que acceden por modalidades especiales (personas con discapacidad, deportistas calificados, traslados, convenios, entre otros.)

Por Exoneración: Modalidad destinada a postulantes que, por haber obtenido altos rendimientos académicos en estudios previos u otras condiciones excepcionales establecidas por el instituto, pueden acceder al proceso de admisión sin rendir el examen de ingreso.

- ❖ El número de vacantes anuales ofertadas por cada programa de estudios son establecidas por el Jefe de Unidad de Académica.
- ❖ De las vacantes aprobadas se reserva el 5% por Programa de estudios para el ingreso de personas con discapacidad, tomando en cuenta las exigencias propias de cada Programa de estudios.
- ❖ Todo interesado de ingresar al Instituto Comenius, deberá ser atendido por el responsable de informes, quienes serán los encargados de brindar la información de los programas, el seguimiento y el cierre de la venta, así como de velar por el correcto registro de los documentos y los datos en el sistema.

Canales Oficiales de atención:

- Canal del responsable de informes:
informescomenius@gmail.com
- A través del Teléfono: 044-615255
- Responsable de Informes
- Redes Sociales del instituto (Facebook e Instagram)
- Página Web

El plazo máximo de atención es de 24 horas hábiles.

El responsable de informes realizará el seguimiento a los interesados, cada 2 o 3 días hasta cuando manifiesten su falta de interés o se descarte su continuidad en el proceso.

- ❖ El Instituto de Educación Superior Privado “Comenius” establece los sistemas de evaluación y control de los estudiantes, así como los regímenes de selección y de ingreso. Es potestad del instituto efectuar modificaciones o actualizaciones de dichas pruebas según lo requiera. Cabe señalar que el prospecto de admisión se actualiza una vez al año.
- ❖ El estudiante deberá haber completado el pago correspondiente a su matrícula y a la primera cuota, a fin de obtener la condición de matriculado y, en consecuencia, estar habilitado para rendir la evaluación de entrada conforme a los plazos establecidos en el presente procedimiento.
- ❖ La evaluación consta de 50 preguntas dividida en 3 partes y toma un tiempo máximo de 2 horas: Habilidad y cultura general (20 preguntas), Razonamiento verbal (15 preguntas) y Razonamiento matemático (15 preguntas).
- ❖ La calificación se utiliza el sistema vigesimal de cero (00) a veinte (20). Toda fracción mayor o igual a 0.5 se considera como una unidad a favor del estudiante.
- ❖ La evaluación de entrada se llevará a cabo de forma asincrónica y estará activa desde que inicia la matrícula hasta 15 días posteriores al término del primer módulo formativo.
- ❖ La evaluación de entrada solo es de carácter explorativo el cual no genera una calificación desaprobatoria, ni es un impedimento para la admisión del alumno; ni afecta el récord académico del estudiante.
- ❖ Es indispensable para la matrícula del segundo módulo que el estudiante haya realizado la evaluación de entrada.
- ❖ El procedimiento de aplicación de evaluación de entrada no presenta costo alguno para el estudiante.

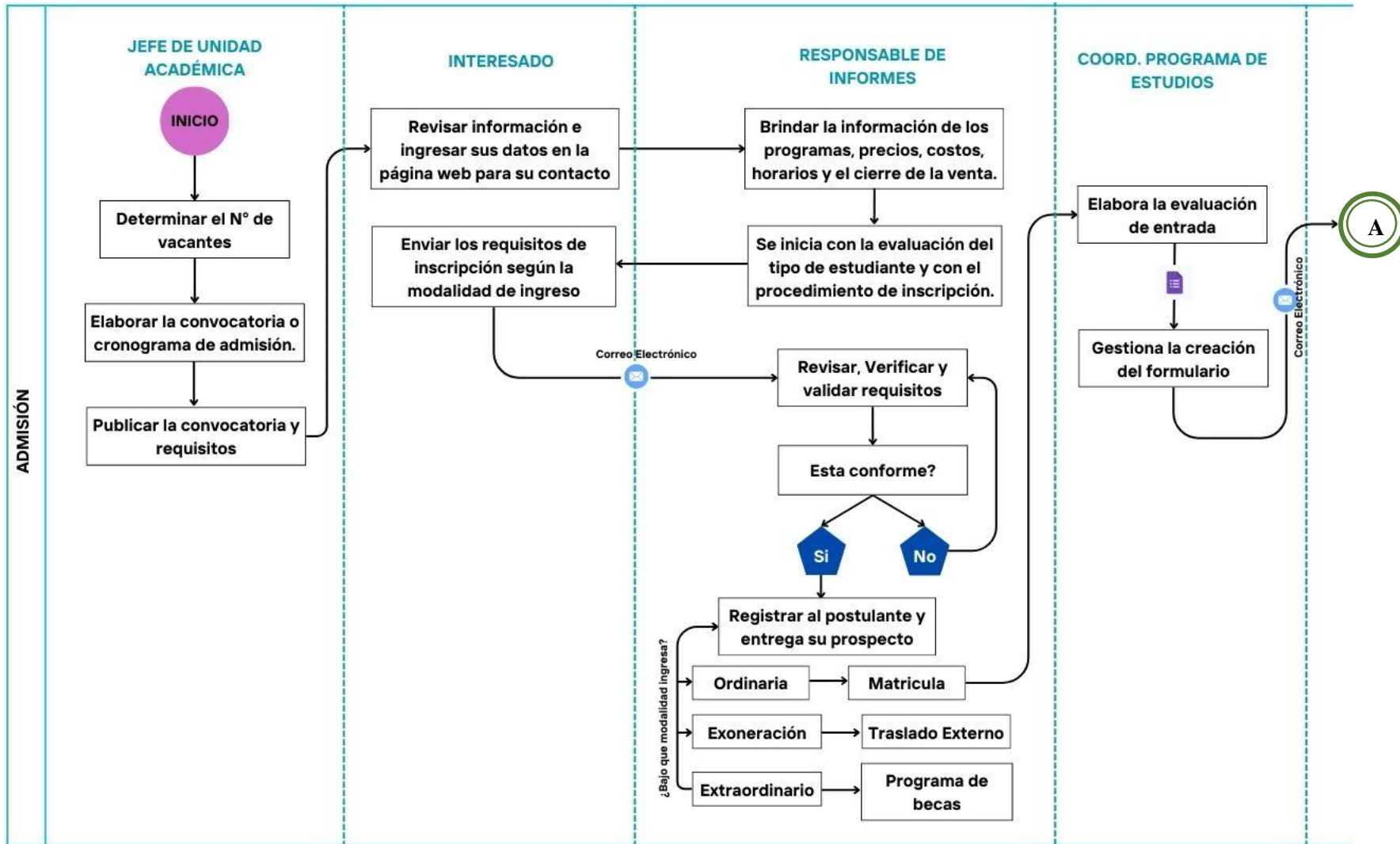
E. PROCEDIMIENTO

- a. Determinar el N° de vacantes verificando en el sistema su disponibilidad y según la demanda de estudiantes en el programa de estudios a cargo del jefe de Unidad Académica.
- b. Elaborar la convocatoria o cronograma de admisión a cargo del jefe de Unidad académica.
- c. Publicar la convocatoria y requisitos a cargo del jefe de Unidad Académica mediante Página Web, Redes o Carteles Publicitarios.
- d. Una vez que el interesado haya ingresado sus datos en la página web para su contacto o comunicado mediante WhatsApp y Facebook o por la central de llamadas. El responsable de informes le brindará información de precios, frecuencia, beneficios, costos y horarios del Programa de estudios solicitado.
- e. Si el prospecto indica que se encuentra interesado de ingresar a un programa de estudios, el responsable de informes inicia con la evaluación del tipo de estudiante y con el procedimiento de inscripción.
- f. El interesado deberá enviar los requisitos de inscripción y cancelar el derecho de pago según la modalidad de ingreso (Ver ficha Técnica). Puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- g. El responsable de Informes verifica los requisitos y valida las inscripciones mediante la lista de postulantes. Los documentos del postulante se pueden recibir de manera presencial en el instituto o por correo, en caso se encuentre alguna observación el área encargada se estará comunicando con el postulante.
- h. Entregar de manera presencial o virtual el prospecto de admisión y accesos a la plataforma al postulante a cargo del responsable de informes.
- i. Los coordinadores de los programas de estudios elaboran la evaluación de entrada.

- j. Secretaría General envía la información de la evaluación de entrada de forma oportuna al correo electrónico de los estudiantes para su realización dentro del plazo establecido.
- k. El estudiante ingresa al formulario web y rinde la evaluación de entrada según los plazos establecidos (desde el inicio de la matrícula hasta 15 días posteriores del término del primer periodo académico).
- l. Después de 15 días hábiles posteriores al término del periodo académico, Secretaría General realiza el estatus del número de alumnos que rindieron la prueba y quienes estarían pendientes de la misma. Así mismo, envía recordatorio a los estudiantes que tienen pendiente de realizar la prueba de entrada.
- m. Posteriormente, se descargan las calificaciones a cargo del responsable de Soporte Tecnológico y se elabora la lista de mérito.
- n. El Director General revisa y define conformidad de resultados.
- o. Se elabora la resolución directoral en la que aprueba los resultados admisión a cargo de la Secretaría General.
- p. Finalmente, se publica los resultados de admisión en la página web y canales digitales del instituto a cargo del responsable de Soporte Tecnológico.

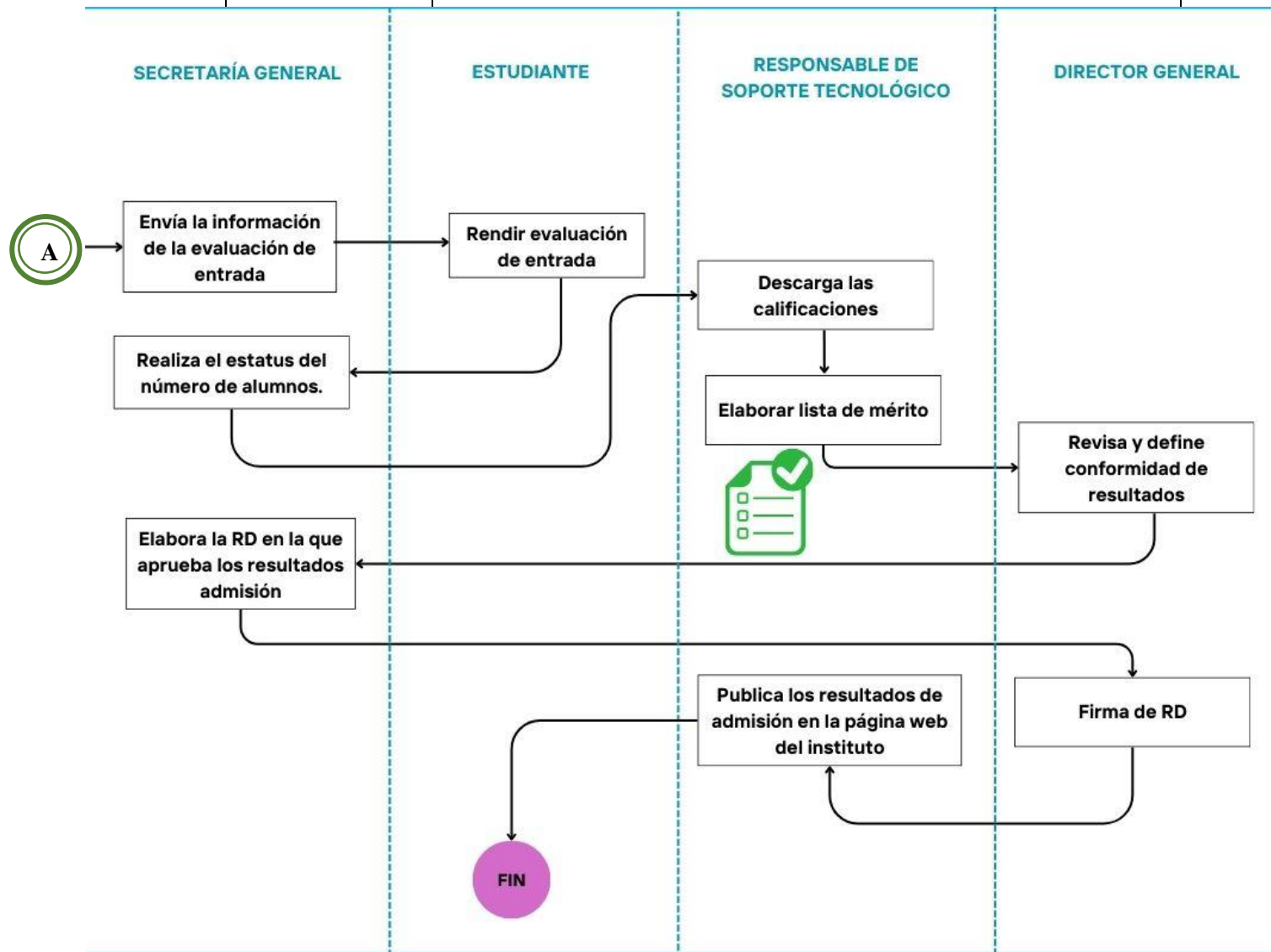
F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

COMENIUS





MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Admisión de estudiantes al IES Comenius
Código del Proceso	ADM-01
Responsable	Jefe de Unidad académica, Responsable de Informes, Responsable de Soporte Tecnológico, Secretaría General y Director General.
Modalidad	Presencial, y Virtual
Frecuencia	Periodo Académico (dos veces al año)
Usuarios	A toda persona que ha concluido sus estudios de educación Básica (5to secundaria) en cualquiera de sus modalidades.
Duración	Según el cronograma de admisión
Indicadores	Tasa de Inscripción, Número de ingresantes.
Costo	Admisión Ordinaria S/. 100.00 Admisión Extraordinaria S/. 100.00 Admisión por exoneración S/. 100.00
Requisitos	<p>Modalidad Ordinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del DNI vigente (en caso es menor de edad se solicitará el DNI del apoderado debidamente legalizado. - Ficha del Postulante (IC-MAT-FOR-002) - Dos fotografías, tamaño carnet o pasaporte, de frente, a color y en fondo blanco. - Certificado de Estudios de Educación Básica (1ero al 5to de secundaria) - Partida de nacimiento original. <p>Modalidad Extraordinaria</p>

	<p>a) Primer y segundo puesto de Educación Básica: Requisitos especificados en la modalidad ordinaria</p> <p>b) Deportistas Calificados: Requisitos especificados en la modalidad ordinaria y constancia emitida por el IPD que valide la condición del deportista calificado.</p> <p>c) Persona con Discapacidad: Requisitos especificados en la modalidad ordinaria y certificado o carnet emitido por el CONADIS</p>
--	--

8.1.2. TRASLADO

El traslado es el proceso académico-administrativo mediante el cual un estudiante solicita cambiar su condición académica, ya sea **de una institución a otra (traslado externo)** o **dentro de la misma institución (traslado interno)**, manteniendo la validez de los estudios previos, conforme a la normativa vigente.

8.1.2.1. TRASLADO EXTERNO

Proceso mediante el cual un estudiante se transfiere desde otro instituto superior hacia nuestro Instituto (**ingreso**) o desde el Instituto Comenius hacia otra institución (**salida**), manteniendo la validez de los estudios cursados.

A. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de traslado externo, asegurando la correcta convalidación y registro de los estudios realizados.

B. ALCANCE

Es aplicado a los estudiantes de otras instituciones que requieran realizar un traslado al instituto de Educación Superior Comenius. Comprende desde la solicitud del estudiante, aplicación del examen de suficiencia si fuera necesario, hasta la consolidación del expediente y la configuración para el traslado externo en el sistema. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Coordinador de Programas de estudio
- Responsable de Informes
- Secretaría General
- Jefe de Unidad Académica

8.1.2.1.1. TRASLADO EXTERNO HACIA NUESTRA INSTITUCIÓN

D. LINEAMIENTOS

- El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes provenientes de otra institución de educación superior (IES), solicitan su incorporación a un programa académico de nuestra institución, siempre que hayan aprobado, como mínimo, el primer período académico en su institución de origen.
- La convalidación de unidades didácticas se realizará para todos los estudiantes que soliciten traslado desde otra institución. El Coordinador del Programa de Estudio será responsable de evaluar los sílabos y certificado de estudios presentados por el estudiante. Podrán ser convalidadas aquellas unidades didácticas que presenten un porcentaje de similitud igual o superior al 80 %. Si la similitud es menor, el Coordinador determinará si se requiere la aplicación de un examen de suficiencia o si la convalidación no procede. El interesado puede realizar el pago por el proceso de

convalidación a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.

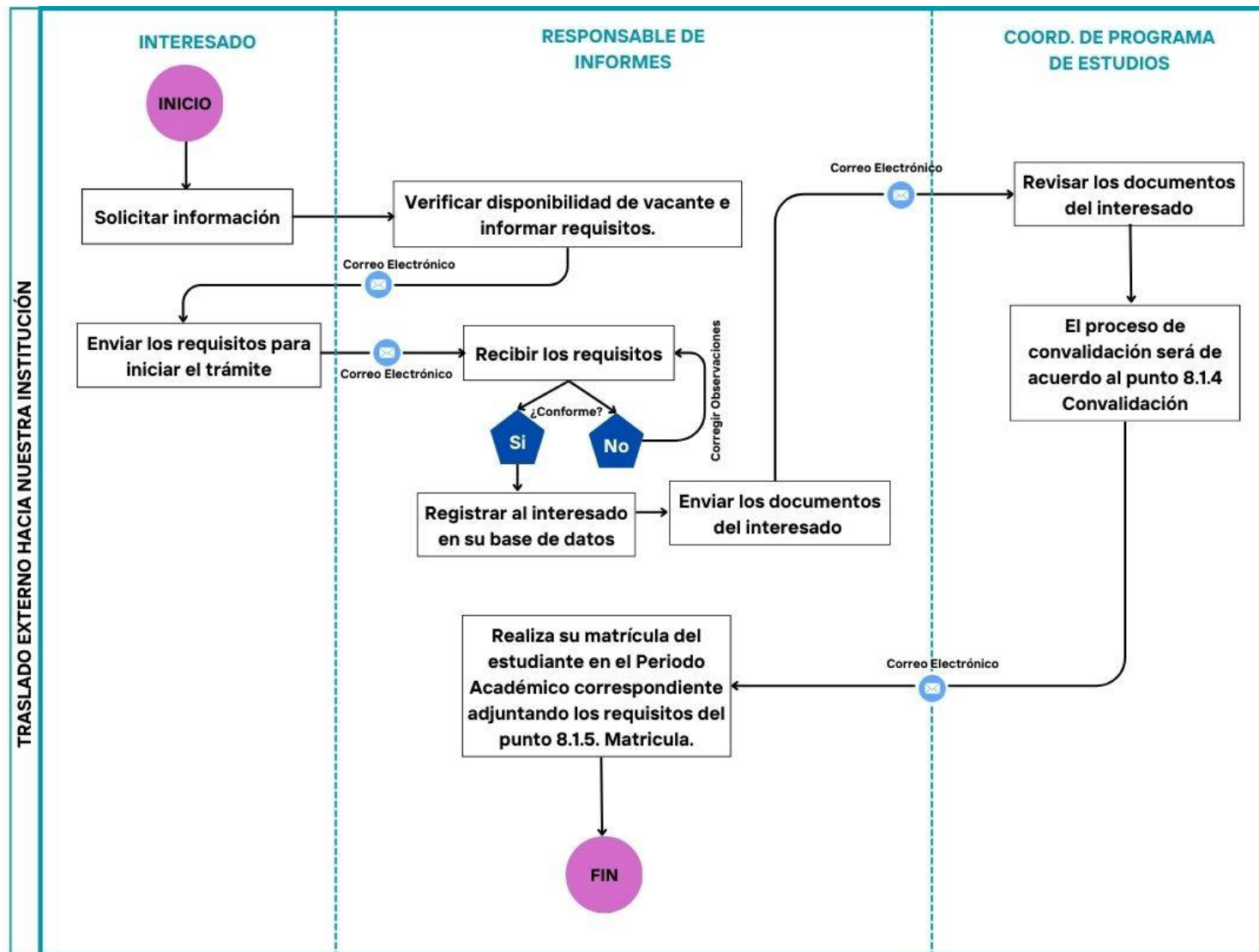
- Los exámenes de suficiencia deberán ser elaborados por el Coordinador, contener preguntas abiertas y estar alineados a los contenidos de la unidad didáctica. La nota mínima de aprobación será de 13 y la nota máxima alcanzable será de 15.
- Para rendir el examen de suficiencia el estudiante debe haber realizado su pago de matrícula y primera cuota.
- Una vez evaluadas las unidades didácticas, el Coordinador de programa de estudios emitirá un expediente de convalidación que servirá para definir el período académico en el cual será ubicado el estudiante. La convalidación se efectuará considerando el plan de estudios vigente conforme al licenciamiento institucional y, si corresponde, planes anteriores. Durante el proceso, el Coordinador podrá determinar la necesidad de realizar un cambio de plan de estudios.
- El estudiante deberá cancelar adicionalmente a su matrícula el pago por convalidación según la cantidad de unidades didácticas convalidadas.
- El tiempo de atención desde que el estudiante presenta la solicitud de traslado externo hasta que se registra en la base de datos es (3) días hábiles.
- El tiempo de atención del área para realizar las convalidaciones de plan de estudios y/o examen de suficiencia se realizará en un plazo máximo de 10 días hábiles después de haber recibido la solicitud.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El interesado solicita información sobre el proceso de traslado externo a través de los canales de comunicación virtuales o en Oficina del responsable de Informes.
- b. Verificar disponibilidad de vacante e informar requisitos de traslado externo a cargo del responsable del Informes.

- c. El interesado adjunta la siguiente documentación para iniciar con su trámite:
- Fotografía o escaneo de Certificado de Estudios.
 - Fotografía o escaneo de Sílabos visados de la Institución de Procedencia.
 - Ficha de inscripción virtual y declaración jurada (formato IC-MAT-FOR-002).
 - Convalidación externa S/.150.00
- d. El responsable de Informes revisa la documentación presentada y registra la solicitud en la base de datos.
- e. El responsable de Informes envía los documentos del interesado y solicita el análisis de la convalidación de unidades didácticas al Coordinador de Programas de Estudio según al programa de estudios solicitado.
- f. El Coordinador de Programa de Estudios evalúa los documentos para determinar las unidades didácticas convalidables. Así mismo, determinará si se requiere un examen de suficiencia para convalidar la unidad didáctica o si no procede la convalidación. Además, evalúa si el estudiante debe continuar en el plan de estudios vigente o en uno anterior, según la compatibilidad con su formación previa. El proceso de convalidación será de acuerdo al punto **8.1.4 Convalidación**
- g. El responsable de informes realiza su matrícula en el Periodo Académico correspondiente adjuntando los requisitos del punto **8.1.5. Matricula.**

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Traslado Externo (Ingreso)
Código del Proceso	ACAD-TE-01
Responsable	Coordinador de Programas de estudio/ Responsables de Informes.
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según la solicitud del estudiante
Usuarios	Estudiantes de otros Institutos públicos o privados.
Duración	3 días hábiles *El tiempo de atención del área para realizar las convalidaciones de plan de estudios y/o examen de suficiencia se realizará en un plazo máximo de 10 días hábiles después de haber recibido la solicitud.
Indicadores	N° de traslados realizados / Tiempo promedio de atención / N° de convalidaciones efectivas
Costo	No tiene costo Otros: Convalidación externa S/.150.00 - El costo por cada crédito es de S/ 80.00 y el costo total dependerá de la cantidad de unidades didácticas convalidadas los cuales tienen un determinado número de créditos. - Matrícula: S/. 200 - 1 era cuota según precio establecido en el tarifario.
Requisitos	- Ficha de Inscripción virtual y declaración jurada IC-MAT-FOR-002

	<ul style="list-style-type: none">- Comprobante de pago por concepto de trámite.- Haber concluido satisfactoriamente un periodo académico en su instituto superior de procedencia.- Vacante disponible en el programa de estudios a trasladarse.- Certificado original de estudios superiores con calificaciones y visados por la Dirección de procedencia.- Sílabo visado de las unidades didácticas aprobados en su instituto de origen.- Copia de DNI y/o carnet de extranjería.- Partida de nacimiento original y 01 foto tamaño carnet.
--	--

8.1.2.1.2. TRASLADO EXTERNO HACIA OTRA INSTITUCIÓN

D1. LINEAMIENTOS

- El estudiante deberá haber culminado satisfactoriamente su período académico matriculado en la institución, con todas las calificaciones registradas en el sistema y sin unidades didácticas pendientes de aprobación. Además, deberá estar libre de deudas económicas y no tener sanciones académicas o disciplinarias vigentes. Solo bajo estas condiciones podrá solicitar el traslado externo hacia otra institución de educación superior.
- Este proceso no contempla la anulación de la matrícula ni la eliminación del historial académico del estudiante; por tanto, todos los avances curriculares registrados en el sistema académico institucional se mantendrán como parte de su expediente oficial.

- Las solicitudes de traslado solo podrán presentarse dentro del periodo autorizado como plazo máximo hasta la fecha de matrícula extemporánea. Excepcionalmente, podrán aceptarse solicitudes fuera de este plazo, siempre que cuenten con la autorización expresa del Director General.
- La Secretaría General y el jefe de la Unidad Académica serán responsables de gestionar la baja del estudiante y la emisión de la documentación correspondiente dentro de los plazos establecidos.
- El plazo total para la atención del trámite de traslado externo no deberá superar los treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente del ingreso formal de la solicitud.

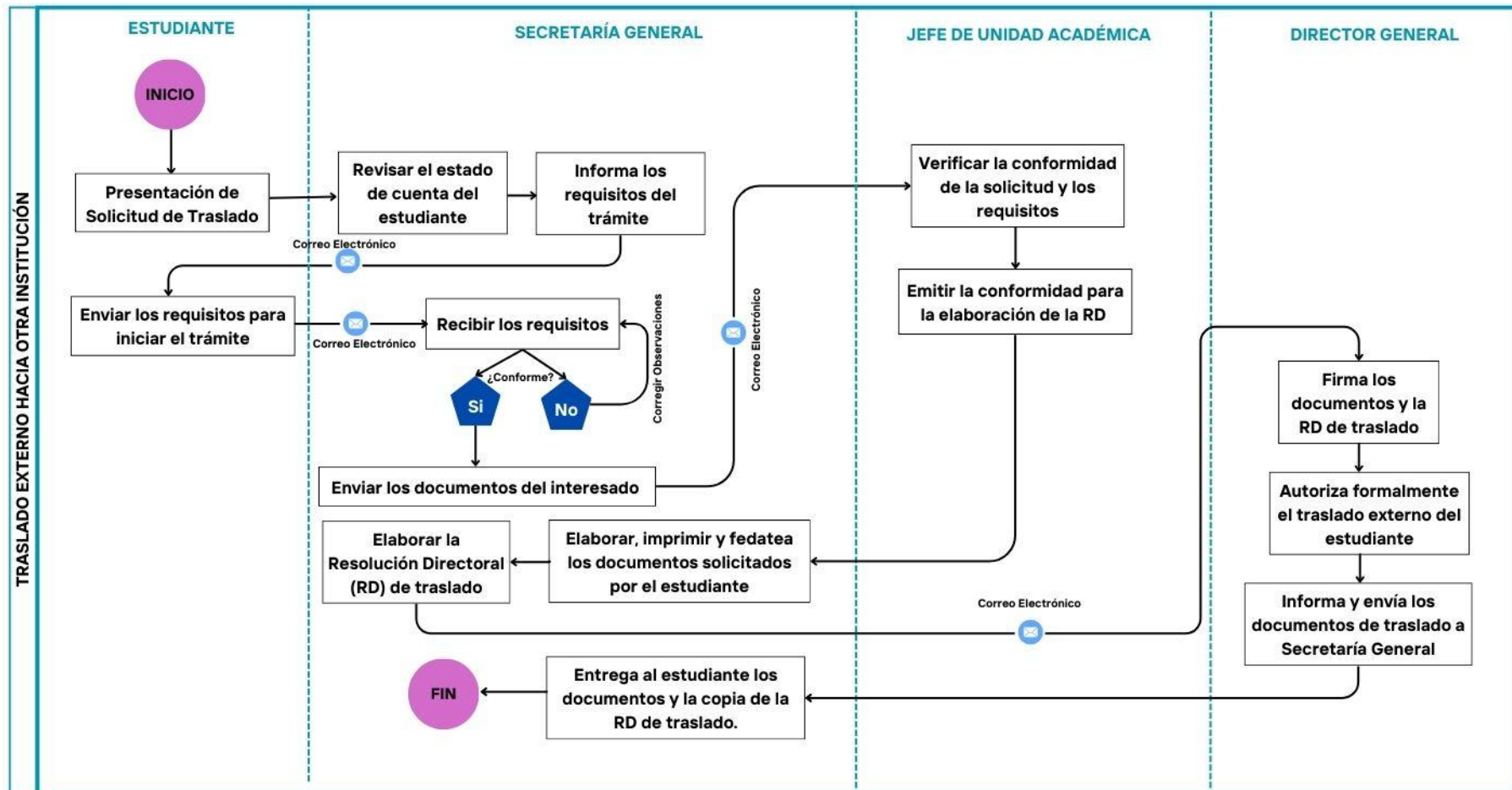
E1. PROCEDIMIENTO

- a. El estudiante presenta la solicitud de traslado externo a través del correo secretariageneralcomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General), dentro del plazo establecido en el cronograma académico.
- b. Revisar el estado de cuenta del solicitante a cargo de la secretaria general. En caso de deuda pendiente, se informa al solicitante que no puede continuar con el trámite hasta regularizar su situación financiera.
- c. Secretaría General informa los requisitos del trámite según la ficha técnica del proceso y recibe los documentos del solicitante. Verifica que los documentos estén completos y correctos. Una vez validados los documentos, el expediente es derivado al jefe de Unidad académica para su revisión.
- d. El jefe de la Unidad académica emite su conformidad para proceder con la elaboración de la RD que oficializa el traslado.
- e. Secretaría General elabora, imprime y fedatea los documentos solicitados por el estudiante. Así mismo, elabora la RD de traslado con numeración correlativa.

- f. El Director General firma los documentos y la RD de traslado. Autorizando formalmente el traslado externo del estudiante.
- g. Finalmente, secretaría general entrega al estudiante los documentos y copia de la RD de traslado (de manera presencial o digital).



F1. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G1. FICHA TÉCNICA

Nombre del Proceso	Traslado Externo (Salida)
Código del Proceso	ACAD-TE-02
Responsable	Secretaría General/ Jefe de Unidad Académica/ Director General
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según la solicitud del estudiante
Usuarios	Estudiantes del Instituto Comenius que desean trasladarse a otra institución.
Duración	30 días hábiles
Indicadores	Nº de traslados realizados / Tiempo P. de atención.
Costo	<p>Sin costo</p> <p>Otros pagos según requisitos que requiera la institución de destino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado de cuenta S/. 5.00 - Constancia de no adeudo S/. 20.00 - Certificado de estudios S/. 300.00 cada periodo académico. - Sílabos: Por Unidad Didáctica S/. 20, Por Período Académico 80 soles.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en la que se pida el traslado externo hacia otra institución, dirigida al Director General (IC-ST-FOR-001). - Copia de DNI y/o carnet de extranjería. - Constancia de no adeudo. - Constancia de vacante de la institución de destino.

8.1.2.2. TRASLADO INTERNO

Proceso mediante el cual un estudiante desea trasladarse a otro programa de estudios dentro de nuestra institución y cuando exista vacante.

A. OBJETIVO

Garantizar un procedimiento ordenado, transparente y equitativo para atender las solicitudes de traslado interno de los estudiantes entre programas de estudio dentro del IES Privado "Comenius", asegurando el reconocimiento académico y la continuidad formativa sin afectar la calidad del proceso educativo.

B. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los estudiantes matriculados en el Instituto que soliciten su traslado de un programa de estudios a otro dentro de la misma institución, ya sea por motivos académicos, vocacionales o personales. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Coordinador de Programa de Estudio
- Director General.

D. LINEAMIENTOS

- El estudiante podrá solicitar como máximo (02) traslados internos durante su permanencia en el Instituto de Educación Superior Privado "Comenius".
- Para presentar una solicitud de traslado interno, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente al menos el primer periodo académico del programa de estudios de origen.
- El Coordinador del Programa de Estudios podrá convalidar unidades didácticas cuando exista una similitud igual o superior al 70% entre los sílabos del programa de origen y el de destino. Si la

similitud es menor, el Coordinador evaluará si procede aplicar un examen de suficiencia o si la convalidación no es viable. La nota de mínima de aprobación es de 13 y la nota máxima que puede obtener el estudiante en el examen es de 15.

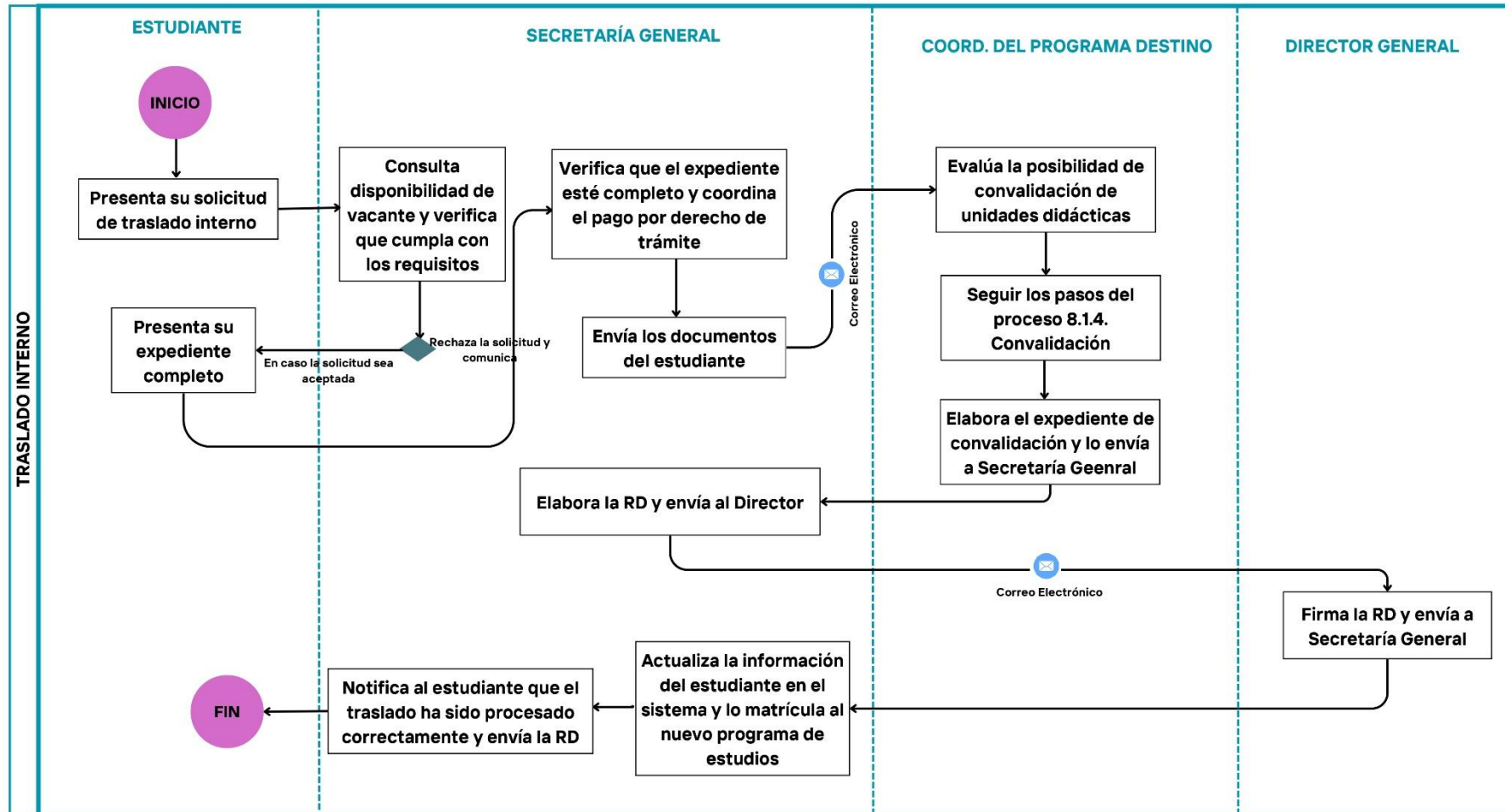
- Para rendir el examen de suficiencia el estudiante debe haber realizado su pago de matrícula y primera cuota.
- La convalidación de unidades didácticas se realizará considerando tanto el plan de estudios vigente (licenciamiento) como el plan anterior del estudiante. Durante este proceso, el Coordinador del programa de estudios podrá determinar si el estudiante debe cambiarse al nuevo plan de estudios.
- El tiempo de atención desde que el estudiante presenta la solicitud de traslado interno hasta que se comunique si es viable o no es de tres (3) días hábiles.
- El tiempo de atención del área para realizar las convalidaciones de plan de estudios y/o examen de suficiencia se realizará en un plazo máximo de 10 días hábiles después de haber recibido la solicitud.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El estudiante presenta la solicitud de traslado interno a través del correo secretariageneralcomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General), dentro del plazo establecido en el cronograma académico.
- b. Secretaría General consulta disponibilidad de vacante al Jefe de Unidad Académica para aprobar la solicitud de traslado.
- c. Secretaría General verifica que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos:
 - Haber culminado al menos el primer período académico.
 - No haber excedido los dos traslados internos permitidos.
 - Existencia de vacante en el programa de destino.
 - No tener deudas con la institución.

- d. En caso de incumplimiento de requisitos, Secretaría General rechaza la solicitud y comunica al estudiante el motivo. En caso de que cumpla con todos los requisitos se le informa que debe presentar su expediente completo para iniciar el trámite de traslado interno.
- e. Una vez este conforme su expediente. Secretaría General coordina el pago por derecho de trámite con el responsable de contabilidad. El interesado puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI. Validado el pago, el expediente es derivado al Coordinador del programa de destino
- f. El coordinador de programa de estudios es quien evalúa la posibilidad de convalidación de unidades didácticas. En caso de examen de suficiencia, el Coordinador del programa de destino elabora el examen con preguntas abiertas, alineadas a los resultados de aprendizaje. Seguir los pasos del proceso **8.1.4. Convalidación**
- g. El Coordinador del programa de destino elabora el expediente de convalidación y lo envía a Secretaría General.
- h. Elabora la RD de traslado interno y envía al Director General junto con el expediente de convalidación.
- i. El Director General firma la RD de traslado interno, incluyendo el expediente de convalidaciones respectivas y envía a Secretaría General
- j. Secretaría general actualiza la información del estudiante en el sistema y lo matricula al nuevo programa de estudios.
- k. Finalmente, secretaría general notifica al estudiante que el traslado ha sido procesado correctamente y envía la RD de manera digital o entrega física.

F. FLUJOGRAMA



G. FICHA TÉCNICA

Nombre del Proceso	Traslado Interno (De un programa de estudios a otro)
Código del Proceso	ACAD-TI-01
Responsable	Secretaría General/ Coordinador de Programa de Estudios/ Director General
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Máximo dos traslados Internos
Usuarios	Estudiantes del Instituto Comenius que desean trasladarse a otro programa de estudios.
Duración	3 días hábiles *El tiempo de atención para realizar las convalidaciones de plan de estudios es de un plazo máximo de 10 días hábiles después de haber recibido la solicitud.
Indicadores	Nº de traslados realizados / Tiempo promedio de atención.
Costo	S/. 50.00 y convalidación por traslado interno: S/.100.00 El costo por cada crédito es de S/ 80.00 y el costo total dependerá de la cantidad de unidades didácticas convalidadas los cuales tienen un determinado número de créditos. Otros costos: Estado de cuenta S/5.00 y Récord de notas S/. 50.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de trámites” (IC-ST-FOR-001), debidamente llenado. - Récord de notas actualizado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Copia de DNI y/o carnet de extranjería. - Estado de cuenta. - Haber concluido de manera satisfactoria un periodo académico. - Existencia de una vacante disponible en el programa de estudios a trasladarse.

8.1.3. REINCORPORACIÓN

Es el proceso mediante el cual el estudiante se matricula para continuar el programa de estudios que dejó de estudiar. Y puede llevarse a cabo antes o cuando culmine el plazo otorgado de reserva de matrícula.

A. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo permitir que los estudiantes que interrumpieron sus estudios puedan retomar su formación académica, mediante un procedimiento ordenado, transparente y equitativo que permita su reincorporación al Instituto de Educación Superior Privado Comenius.

B. ALCANCE

El procedimiento está dirigido a todos los estudiantes que solicitaron licencia de estudios o reserva de matrícula, comprende desde la captación de estudiantes por el canal de reingresos, la solicitud de información para reingreso por el estudiante, la verificación de requisitos hasta la confirmación del registro de la matrícula del estudiante en sistema y el envío de los accesos al estudiante. Los programas académicos del Instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Coordinador de Programa de estudios
- Estudiante

D. LINEAMIENTOS

- Permitir la solicitud de reingreso dentro del periodo de vigencia de reserva de matrícula o postergación de estudios (No haber transcurrido más de dos años calendarios desde su último período académico cursado), conforme a los procedimientos internos establecidos.
- Autorizar el trámite de matrícula por reingreso en cualquier periodo académico vigente, siempre que se realice hasta la fecha límite de matrícula extemporánea.

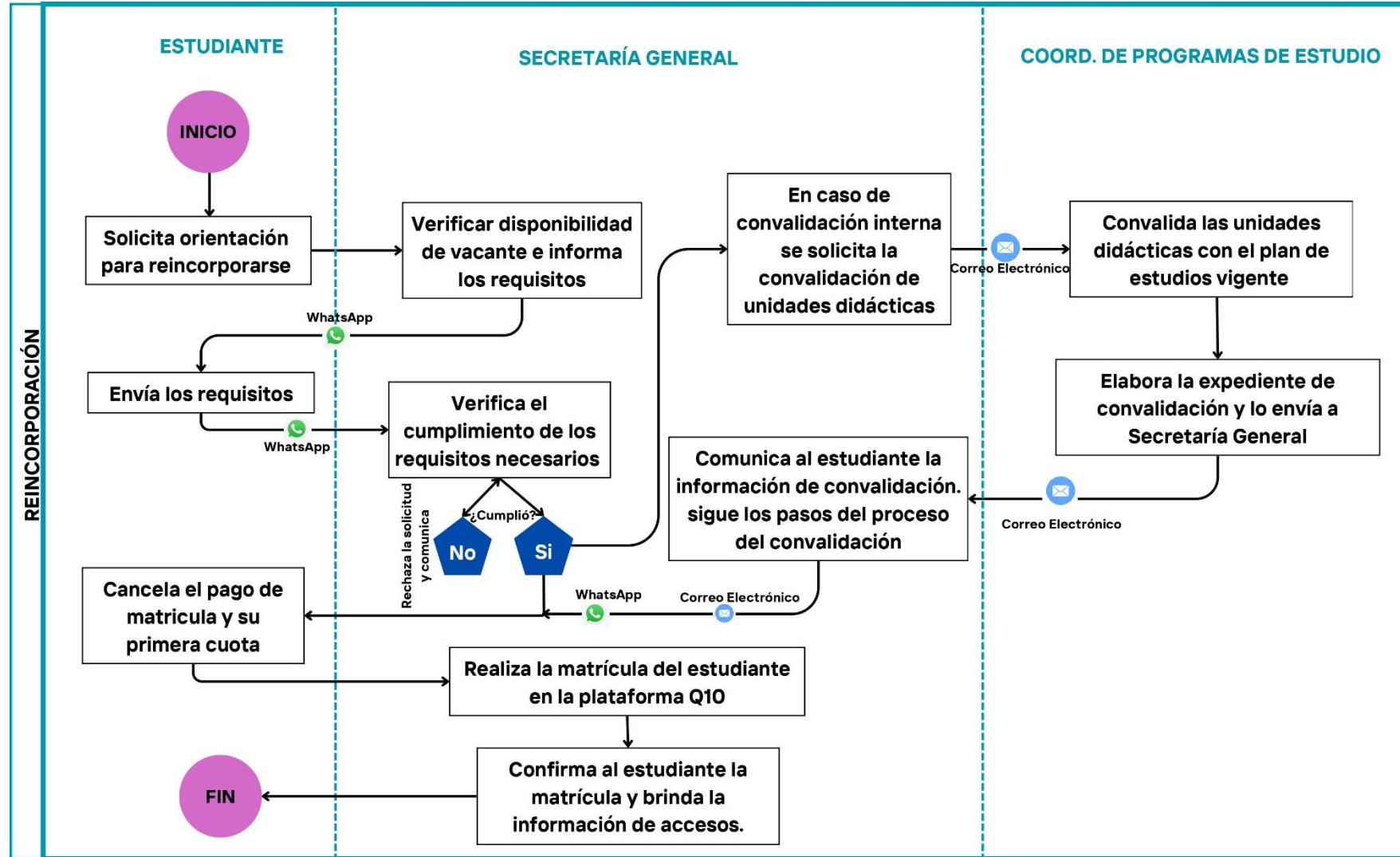
- Verificar que el estudiante pertenezca al plan de estudios vigente bajo el licenciamiento institucional; de no ser así, se deberá aplicar el proceso interno de convalidación académica antes de la matrícula. El tiempo de atención del área para realizar las convalidaciones de plan de estudios y/o examen de suficiencia se realizará en un plazo máximo de 10 días hábiles después de haber recibido la solicitud.
- Aplicar los procesos de convalidación respectivos en caso de modificaciones en el plan de estudios, los cuales deben completarse antes de la matrícula en el sistema académico. La reincorporación dependerá de la vigencia del programa académico y de la disponibilidad de vacantes.
- Corroborar que el estudiante no mantenga deudas pendientes con la institución para habilitar el trámite de reincorporación.
- Asegurar que el estudiante haya realizado el pago de la matrícula y la primera cuota correspondiente al periodo académico de reingreso, incluyendo las exoneraciones y/o descuentos previamente aprobados.

E. PROCEDIMIENTO

- a) El estudiante interesado solicita a Secretaría General su reincorporación, ya sea de forma presencial o mediante el correo secretariageneralcomenius@gmail.com u otros medios virtuales autorizados por el instituto.
- b) Secretaría General verifica disponibilidad de vacante y le informa al estudiante los requisitos.
 - Formato de “Solicitud de trámites” (IC-ST-FOR-001), debidamente llenado.
 - Pertener al plan de estudios vigente bajo licenciamiento. En caso contrario, se le informa que debe someterse al proceso de convalidación interna antes de continuar con el trámite.
 - Así mismo, se revisa el estado de cuenta para ver si el solicitante tiene deuda, de ser así se le informa que no podrá realizar el trámite hasta que cancele su deuda.

- Comprobante de pago por concepto de trámite. El interesado puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
 - Récord académico del estudiante.
- c) En caso de convalidación interna, la secretaría General solicita la convalidación de unidades didácticas con el plan de estudios vigente al Coordinador de programas de estudio respectivo de acuerdo con el Programa de estudios del estudiante.
- d) El coordinador elabora el expediente de convalidación y envía a la Secretaría General.
- e) Una vez recibido la convalidación, secretaría general comunica la información de convalidación realizada al estudiante y sigue los pasos del proceso de **8.1.4. Convalidación**.
- f) Secretaría General verifica el cumplimiento de los requisitos necesarios para el reingreso e informa al estudiante sobre el pago de la matrícula, primera cuota del módulo asignado y/o las unidades didácticas libres para el nuevo inicio de clases.
- g) Una vez validado el pago por el responsable de contabilidad, secretaría general realiza la matrícula del estudiante en la plataforma Q10
- h) Secretaría General confirma la matrícula exitosa al estudiante. Además, brinda la información de accesos (el usuario y contraseña) y adjunta los videos o materiales para el uso de las plataformas.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Reincorporación
Código del Proceso	ACAD-RI-01
Responsable	Secretaría General/ Coordinador de programa de estudios/ Estudiante
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Periodo Académico (dos veces al año)
Usuarios	Estudiantes en general de IES privado Comenius
Duración	3 días hábiles En caso de convalidación: El tiempo de atención para realizar las convalidaciones de plan de estudios es de un plazo máximo de 10 días hábiles después de haber recibido la solicitud.
Indicadores	Nº de reincorporaciones.
Costo	S/. 50.00 (reingreso) Otros: Matricula S/200.00 Convalidación por reincorporación: S/.100.00 Récord de notas S/. 50.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de trámites” (IC-ST-FOR-001), debidamente llenado. - Récord de notas actualizado del estudiante. - Comprobante de pago por concepto de trámite.

8.1.4. CONVALIDACIÓN

La convalidación es el proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Comenius reconoce formalmente las capacidades, conocimientos y aprendizajes previos adquiridos por un estudiante, ya sea en otras instituciones educativas autorizadas, en programas anteriores del mismo instituto o mediante la certificación de competencias laborales y modulares.

A. OBJETIVO

Establecer el procedimiento mediante el cual el IES Comenius reconoce las capacidades y aprendizajes previos adquiridos por los estudiantes, permitiendo la convalidación de unidades didácticas o módulos formativos, y facilitando la continuidad de estudios dentro del marco del plan de estudios vigente.

B. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los estudiantes admitidos en el IES Comenius que soliciten la convalidación de estudios previos realizados en otras instituciones educativas autorizadas, en el mismo instituto bajo otro plan o programa, o que cuenten con certificaciones de competencias laborales o modulares. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Coordinador del programa de estudios
- Secretaría General
- Director General

D. LINEAMIENTOS

- Las convalidaciones se realizarán únicamente cuando el estudiante haya iniciado un proceso formal de reincorporación, traslado o reconocimiento de estudios previos, y presente documentación válida que respalde la solicitud.
- Para convalidaciones entre planes de estudio, se consideran tres situaciones:

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

- Cambio de plan de estudios por pérdida de vigencia del plan anterior, dentro de la misma u otra institución formalmente autorizada o licenciada.
 - Cambio de programa de estudios en el mismo Instituto o traslado desde otra institución licenciada.
 - Desarrollo de unidades didácticas o módulos en el marco de convenios entre una institución y el IES Privado Comenius.
- Para traslado externo las unidades didácticas a convalidar deben presentar un porcentaje mayor o igual al 80% de similitud en contenido. Caso contrario el Coordinador del programa de estudios determinará si se requiere un examen de suficiencia para convalidar o si no procede la convalidación. En caso de traslado Interno las unidades didácticas a convalidar deben presentar un porcentaje mayor o igual al 70% de similitud en contenido.
 - Las unidades didácticas convalidadas serán reconocidas con la carga de créditos correspondiente al plan de estudios vigente del IES Privado Comenius, según el programa donde el estudiante continuará sus estudios.
 - Las convalidaciones deben estar debidamente sustentadas con sílabos, récord académico y certificados oficiales.
 - Todo certificado de competencias debe estar vigente y emitido por una entidad autorizada.
 - El costo por crédito y el total del trámite varía según el tipo de convalidación (Verificar Ficha Técnica). El interesado puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
 - Nuestras convalidaciones son registradas, emitiendo una resolución directoral, en la cual se consignan de manera obligatoria los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

- El tiempo de atención desde que el estudiante envíe el comprobante de pago conforme por derecho de trámite hasta que Secretaría General comunique al estudiante las modificaciones realizadas en el sistema, será de hasta 10 días hábiles

E. PROCEDIMIENTO

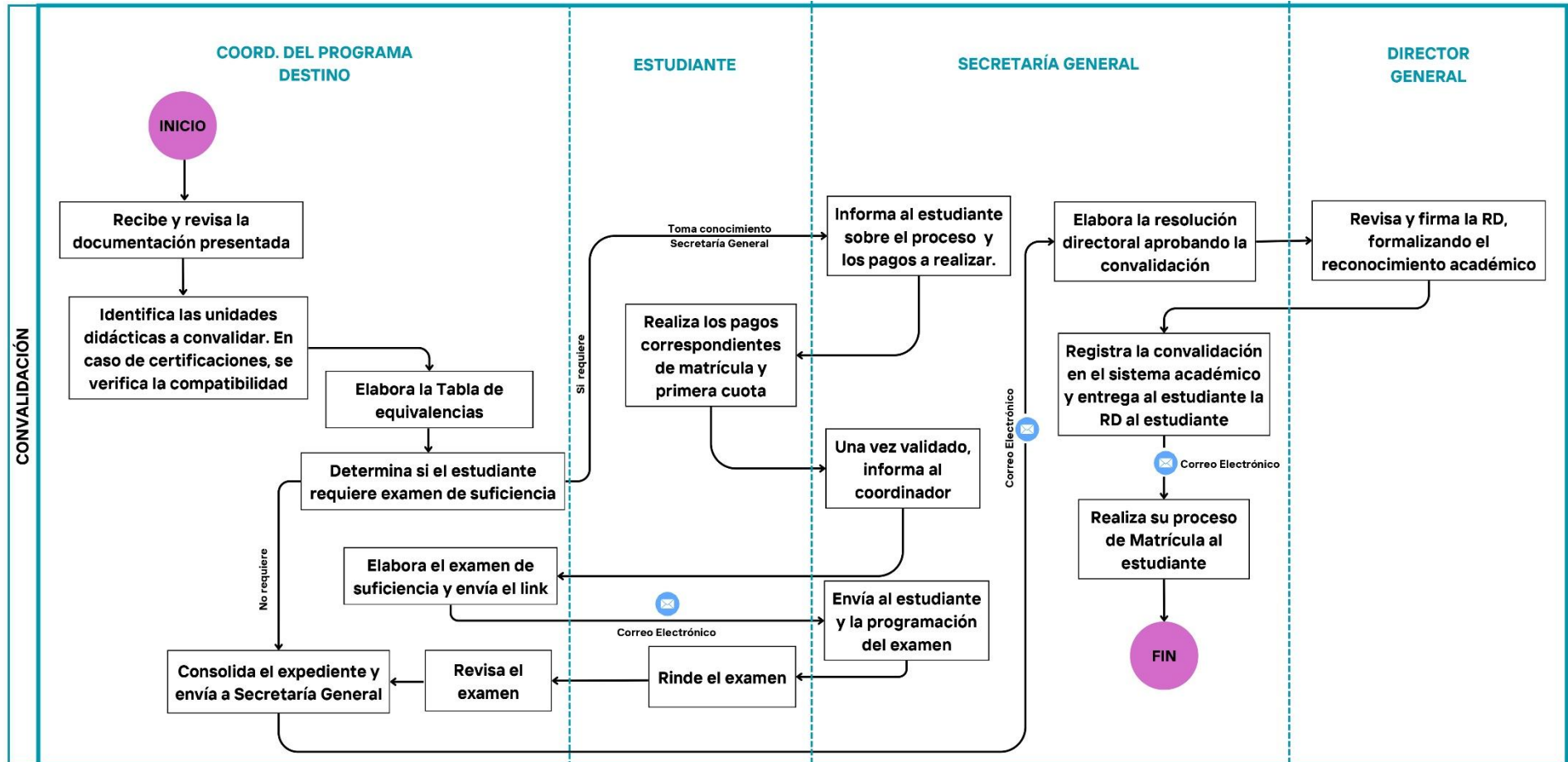
- a. El coordinador del programa de estudio recibe y revisa la documentación presentada. Compara las unidades didácticas utilizando los sílabos y tabla de equivalencias.
- b. En el caso de certificaciones de competencias laborales o modulares, el Coordinador contrasta las unidades de competencia e indicadores de logro del certificado con los del programa correspondiente, asegurando que ambas fuentes sean compatibles y estén alineadas con los estándares vigentes.
- c. El coordinador del programa de estudio identifica las unidades con un mínimo 70% o 80% de similitud en contenido y nivel. Si es necesario un examen de suficiencia el coordinador comunica a Secretaría General.
- d. Secretaría General informa al estudiante sobre el proceso de convalidación y los pagos a realizar para poder dar el examen de suficiencia.
- e. El estudiante realiza los pagos correspondientes de matrícula y primera cuota.
- f. Una vez validado por el responsable de contabilidad, Secretaría General informa al Coordinador de programa de estudios.
- g. El coordinador de programa de estudio realiza el examen de suficiencia y envía el link a Secretaría General.
- h. Secretaría General envía el link al estudiante y la programación del examen.
- i. El estudiante rinde el examen.
- j. El coordinador de programa de estudios revisa el examen y consolida el expediente de convalidación.

- k. El coordinador del programa de estudios envía el expediente detallando unidades a convalidar, tabla de equivalencias, notas y créditos a Secretaría General
- l. Secretaría General elabora la resolución directoral aprobando la convalidación según tipo de traslado.
- m. El Director General revisa y firma la RD, formalizando el reconocimiento académico.
- n. Secretaría General registra la convalidación en el sistema académico y entrega al estudiante la RD por correo o de manera presencial.
- o. Finalmente, el estudiante pasa directamente al proceso de matrícula.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



COMENIUS



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Convalidación
Código del Proceso	ACAD-CONV-01
Responsable	Secretaría General/ Coordinador de programa de estudios y Director General
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según se requiera en los procesos académicos
Usuarios	Estudiantes en general de IES privado Comenius
Duración	05 días hábiles
Indicadores	Nº de resoluciones de convalidación.
Costo	<ul style="list-style-type: none"> - Convalidación por traslado interno S/.100.00 - Convalidación por traslado externo S/.150.00 - Convalidación por malla no vigente <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El costo por cada crédito es de S/ 80.00 y el costo total dependerá de la cantidad de unidades didácticas convalidadas los cuales tienen un determinado número de créditos. - Récord de notas S/. 50.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de trámites” (IC-ST-FOR-001), debidamente llenado. - Récord de notas actualizado del estudiante. - Comprobante de pago por concepto de trámite.

8.1.5. MATRICULA

La matrícula es el proceso mediante el cual una persona es registrada en un programa de estudios ofrecido por un instituto superior, adquiriendo formalmente la condición de estudiante.

A. OBJETIVO

Establecer las directrices y estandarizar el procedimiento de Matrícula de estudiantes nuevos de los programas de estudios del IES “Comenius”.

B. ALCANCE

El proceso de matrícula está dirigido a todas las personas que desean adquirir la condición de estudiante en los programas académicos que ofrece el instituto, ya sea como ingresantes por concurso de admisión, por traslado, reserva de matrícula, reincorporación o convalidación de estudios. Este proceso abarca desde la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la institución, la inscripción en el sistema académico, la selección de unidades didácticas y turnos (según disponibilidad), hasta el envío del correo de bienvenida con los accesos al matriculado. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

El responsable de la ejecución de este procedimiento es Secretaría General, Jefe de Unidad Académica y Responsable de Informes.

D. LINEAMIENTOS

- El interesado debe haber concluido estudios de educación secundaria completa (1ro a 5to de secundaria) para proceder con la matrícula en cualquiera de las modalidades de admisión. En caso de ser una persona extranjera debe haber concluido estudios equivalentes a la educación secundaria completa del Perú.
- El proceso de matrícula es personal, intransferible y obligatorio para que el estudiante nuevo formalice su condición como estudiante del Instituto.

- La matrícula de estudiantes nuevos se realiza en los plazos establecidos en el cronograma institucional aprobado por el Jefe de Unidad académica.
- La matrícula se considera válida una vez que haya completado: La ficha de matrícula, entregado la documentación solicitada y efectuado el pago correspondiente por derecho de matrícula y otros conceptos.
- La matrícula se registra en el Sistema Académico Institucional y genera un expediente académico individual por estudiante.
- La omisión o falsificación de documentos invalida la matrícula y puede dar lugar a la nulidad del ingreso.
- El IES otorga becas de estudio totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes, teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socio económica familiar del estudiante.
- El código de matrícula asignado al estudiante, debe ser el número del D.N.I, para nacionales, y para extranjeros se considera el número de Carnet de extranjería o pasaporte. El código de matrícula es único en toda la duración del programa de estudio.
- Los alumnos que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos y horarios disponibles. La matrícula extemporánea, es aquella en la que un estudiante promovido se matricula después de la fecha establecida para la matrícula regular. Se realiza máximo 1 semana antes de la evaluación de la primera unidad.

E. PROCEDIMIENTO

- a. Secretaría General publica el cronograma oficial del proceso de matrícula.
- b. Una vez el estudiante requiera matricularse ya sea de manera presencial o virtual se hace la revisión del estado de cuenta y se le brinda la información de requisitos.

Revisa el estado de cuenta del estudiante en el sistema institucional:

- Si el estudiante tiene deuda, se le informa que debe cancelarla para continuar con el proceso.
- Se comunican los requisitos según el tipo de estudiante:
- *Estudiante nuevo admitido o por traslado externo:* informa el responsable de Informes.
- *Estudiante regular o con caso especial:* informa a secretaría General.

Casos especiales incluyen: Cambio de turno o sección, Matrícula extemporánea, Reincorporación con malla vigente o no vigente y Traslado interno.

En estos casos, Secretaría General revisa:

- El avance curricular del estudiante, validando que las unidades didácticas correspondan al periodo académico y programa de estudios.
- Las notas, para identificar si se requiere examen de subsanación o repitencia.

Si la matrícula es extemporánea, proceder según los pasos c, d, g al k. Si se matricula a un ingresante nuevo admitido o por traslado externo, proceder según los pasos e, h y j. Si se matricula a un estudiante regular promovido o con caso especial, proceder según los pasos f al k.

- Secretaría General coordina por correo con el Jefe de Unidad Académica, consultando la disponibilidad de vacantes para permitir la matrícula extemporánea.
- El Jefe de Unidad Académica verifica si existen vacantes disponibles para el estudiante y comunica su decisión a Secretaría General. Si no hay vacantes, secretaría general puede ofrecer la opción de realizar una reserva de matrícula.
- El responsable de Informes coordina con el responsable de contabilidad el pago de matrícula y la primera cuota, únicamente si se trata de un estudiante nuevo admitido o traslado externo.

- f. Para estudiantes regulares o promovidos, este pago lo coordina secretaría general, asegurándose de que el estudiante no tenga deudas pendientes. El interesado puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- g. El estudiante entrega sus documentos requeridos, que son recibidos y revisados por: El responsable de Informes, si es un ingresante de primer módulo o traslado externo y Secretaría General, si es un estudiante regular o con caso especial.

Consideraciones:

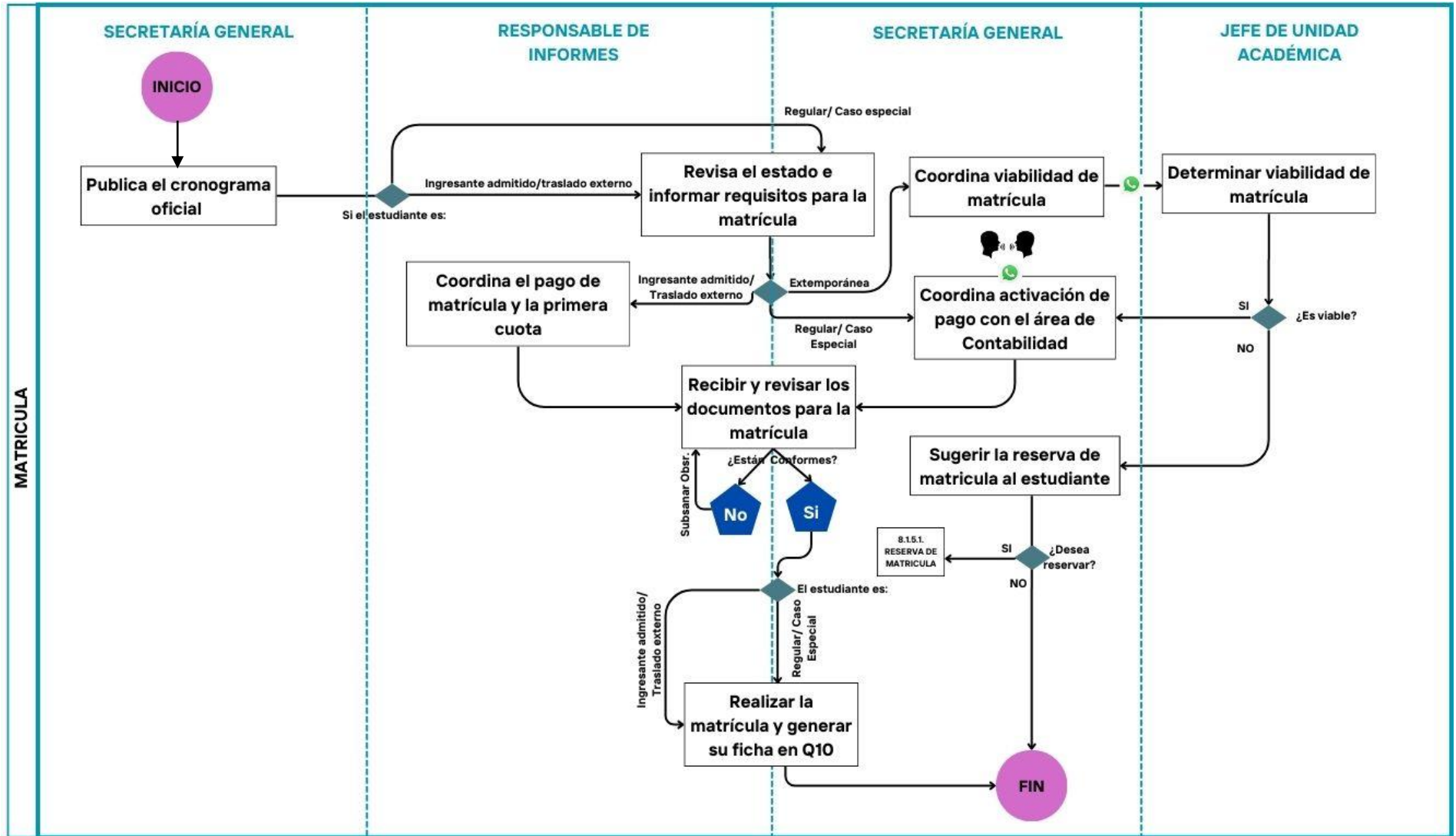
El estudiante tiene hasta 30 días desde el inicio de clases para regularizar la entrega de los documentos, excepto el comprobante de pago.

- h. El responsable de Informes y Secretaría General realizan seguimiento a la entrega de estos documentos.
- i. Se realiza el registro de matrícula en la plataforma Q10 y se genera la ficha de matrícula para validación: **Responsable de Informes** matricula a estudiantes nuevos o de primer periodo académico.
- j. Secretaría General matricula a estudiantes regulares y con casos especiales, previa verificación del estado de cuenta y coordinación del pago con el responsable de contabilidad.

Notas adicionales:

- En casos especiales, secretaría General envía la ficha de matrícula por correo electrónico al estudiante, incluyendo las observaciones necesarias.
- El responsable de Informes brinda la información de accesos (el usuario y contraseña) y adjunta los videos o materiales para el uso de las plataformas.
- El estudiante debe ingresar a Q10 para consultar su horario y asegurarse de asistir a clases desde el primer día.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Matrícula
Código del Proceso	ACAD-MAT-01
Responsable	Responsable de Informes/ Jefe de Unidad Académica/ Secretaría General
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según inicio del Periodo Académico
Usuarios	Estudiantes ingresantes, regulares, reincorporaciones y estudiante con caso especial.
Duración	02 días hábiles
Indicadores	Nº de matriculados / Tiempo promedio de atención
Costo	<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso nuevo S/ 200.00 - Regular S/.200.00 - Extemporánea S/.230.00 - Otros: - 1era cuota, de acuerdo al tarifario vigente.
Requisitos	<p>Para estudiante ingresante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del D.N.I del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia. - Copia de Certificado de estudios secundario con firma y sello del director. - Partida de nacimiento original - 3 fotos tamaño carnet. - Recibo de pago por la matrícula y primera cuota. <p><i>*Sí el ingresante es menor de edad o presenta alguna discapacidad, dichos documentos deberán ser firmados, además, por uno de los padres, tutor o apoderado legal mayor de edad, quien asumirá la responsabilidad de su veracidad y del comportamiento del estudiante. Deberá consignar sus datos en el momento de la matrícula.</i></p>

** Sí el que desea matricularse proviene de otra institución (traslado externo), debe presentar o evidenciar su RD de aceptación por convalidación.*

Para estudiante regular:

- No mantener deuda pendiente con la institución.
- Recibo de pago por matrícula y primera cuota.
- No encontrarse en situación de repitencia.

Para estudiantes con caso especial:

- No mantener deuda pendiente con la institución.
- Cancelar el concepto de acuerdo al tarifario vigente.
- Ficha de matrícula y declaración jurada debidamente llenada (IC-MAT-FOR-002).
- Convalidación aprobada (cuando sea necesario).
- Recibo de pago por matrícula y primera cuota.

Extranjeros:

- Certificado de estudios previamente visado por la entidad gubernamental de educación del país de procedencia y de ser necesario traducido oficialmente al español.
- Partida de nacimiento y copia del documento de identidad (Carné de extranjería o pasaporte).
- Acreditar, mediante constancia actualizada de la institución de procedencia, no haber sido dado de baja de la misma por razones disciplinarias.
- Todos los documentos deben de estar debidamente visados por el consulado peruano que corresponda y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú o en su defecto debidamente apostillado (Apostilla de la Haya).

8.1.5.1. RESERVA DE MATRICULA

En este proceso el estudiante solicita postergar su matrícula por un tiempo determinado.

A. OBJETIVO

Fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de reserva de matrícula, permitiendo al estudiante asegurar su vacante en el programa académico cuando no pueda formalizar su matrícula dentro del plazo establecido, garantizando su continuidad académica.

B. ALCANCE

El proceso de reserva de matrícula está dirigido a postulantes admitidos, estudiantes regulares o con casos especiales que, por razones justificadas, no puedan formalizar su matrícula en el periodo académico correspondiente. Este proceso abarca desde la solicitud de reserva por parte del estudiante, la evaluación y validación del motivo, el registro oficial en la plataforma institucional Q10, hasta la confirmación de la reserva. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Jefe de Unidad Académica

D. LINEAMIENTOS

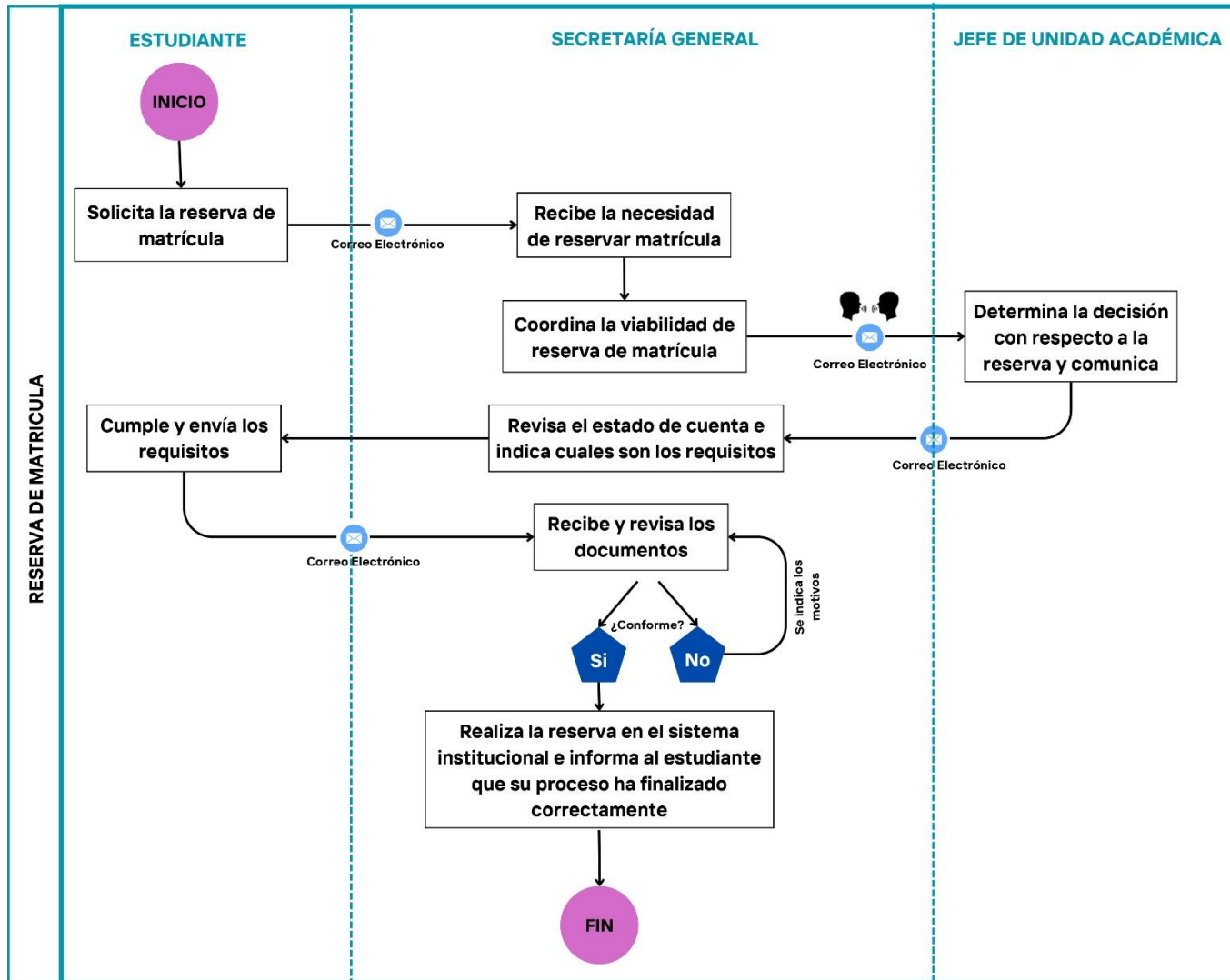
- Las solicitudes Reserva de Matricula solo serán atendidas si son requeridas por el mismo estudiante
- Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por (04) periodos académicos en caso esté cursando una Programa de estudio profesional técnica. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.

- Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula en 02 períodos consecutivos pierden su condición como tales, lo cual no les impide que vuelvan a postular en otro proceso.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El estudiante solicita la reserva de matrícula a Secretaría General mediante el correo secretariageneralcomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General.
- b. Secretaría General recibe la necesidad de reservar matrícula de parte del estudiante.
- c. Secretaría General coordina la viabilidad de reserva de matrícula con el jefe de Unidad Académica.
- d. El jefe de Unidad Académica determina la decisión con respecto a la reserva y comunica a las áreas correspondientes.
- e. Secretaría General revisa el estado de cuenta e indica cuales son los requisitos. sí el solicitante tiene deuda, se le informa que no podrá realizar el trámite hasta que cancele su deuda. El estudiante debe enviar los requisitos completos (Verificar los requisitos del trámite según ficha técnica del presente proceso.) El estudiante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- f. Secretaría General recibe y revisa que los documentos para la reserva estén completos y conformes.
- g. Secretaría General realiza la reserva en el sistema institucional e informa al estudiante por correo o de manera presencial que su proceso ha finalizado satisfactoriamente.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Reserva de Matrícula
Código del Proceso	ACAD-RMAT-01
Responsable	Secretaría General/ Jefe de Unidad Académica
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según lo requiera el estudiante
Usuarios	Estudiantes en general de IES privado Comenius
Duración	03 días hábiles
Indicadores	N° de atenciones de reserva de matrícula.
Costo	S/. 50 soles
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Formato de “Solicitud de trámites” (IC-ST-FOR-001), debidamente llenado.- Comprobante de pago por concepto de trámite.

COMENIUS

8.1.6. PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS

8.1.6.1. CAMBIO DE TURNO O SECCIÓN

Es un procedimiento administrativo y académico mediante el cual el estudiante solicita ser reubicado en un turno distinto (mañana, tarde o noche) o en otra sección del mismo turno por razones justificadas y dentro del marco normativo institucional. Este cambio está condicionado a la disponibilidad de vacantes, la evaluación de la pertinencia del motivo presentado, y la autorización de las instancias académicas correspondientes.

A. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y el procedimiento que permita a los estudiantes solicitar el cambio de turno o sección de manera ordenada, justificada y dentro de los plazos establecidos, garantizando la disponibilidad de vacantes y la continuidad del servicio educativo.

B. ALCANCE

Este proceso aplica a todos los estudiantes matriculados en el Instituto de Educación Superior “Comenius” que soliciten, por motivos debidamente justificados, el cambio de turno (mañana, tarde o noche) o sección, siempre que existan vacantes disponibles y se respete el orden administrativo. Este proceso abarca desde la recepción de la solicitud formal por parte del estudiante, su evaluación administrativa y académica, hasta la actualización del sistema académico. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Coordinador del Programa de estudios
- Secretaría General

D. LINEAMIENTOS

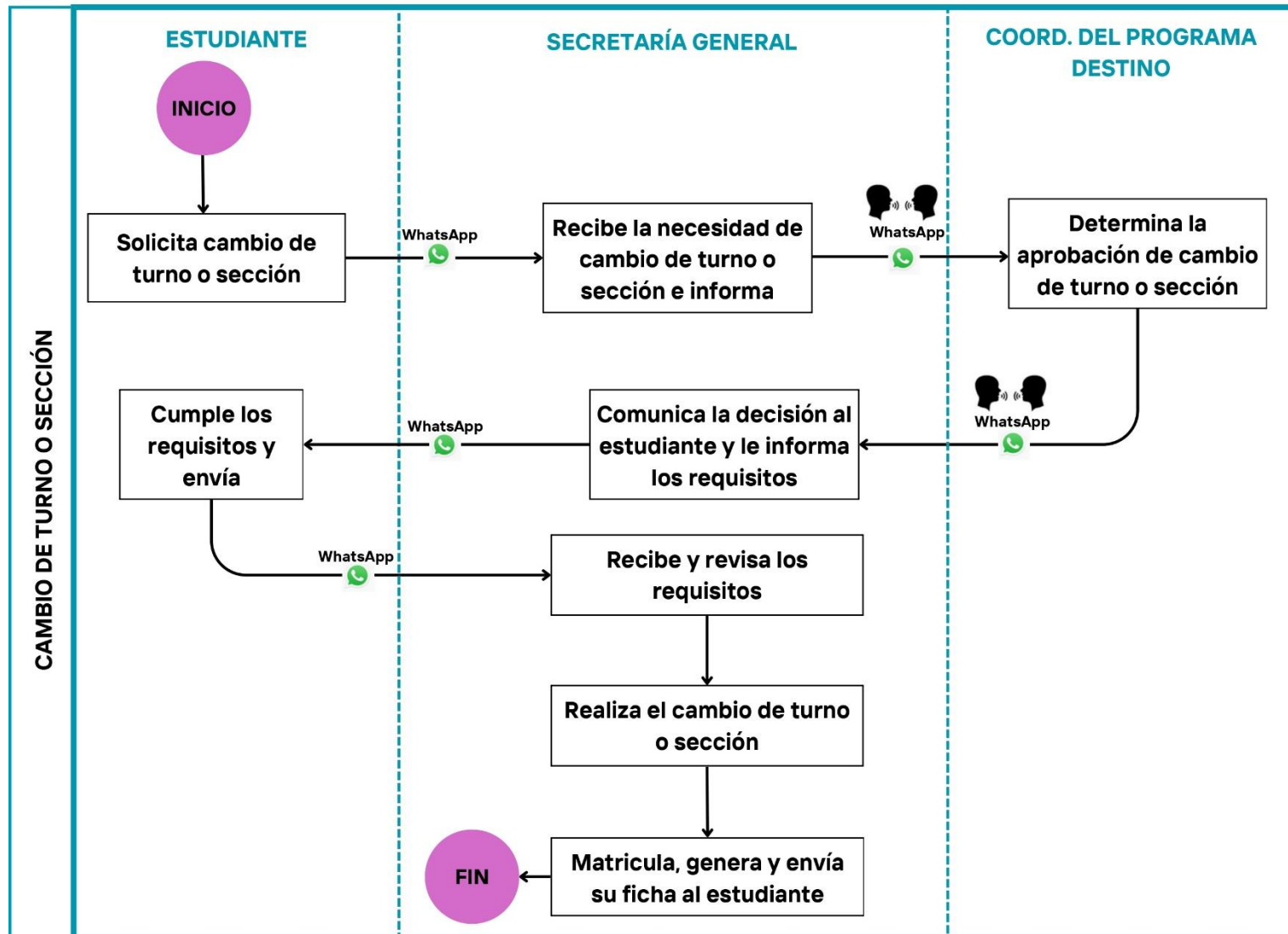
- El cambio de turno o sección solo se puede solicitar dentro de los primeros 15 días hábiles del inicio del Periodo académico.

- La solicitud deberá estar debidamente fundamentada y acompañada de documentos probatorios (laborales, médicos, familiares, entre otros).
- La aprobación estará sujeta a la disponibilidad de vacantes en el turno o sección solicitada.
- Solo se aceptará una solicitud de cambio por periodo académico.
- El estudiante debe encontrarse académica y económicamente habilitado.
- Los cambios no deben generar sobrecarga de aulas ni afectar la planificación académica.
- El resultado de la evaluación será comunicado al estudiante en un plazo máximo de 2 días hábiles.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El estudiante solicita el cambio de turno o sección a Secretaría General mediante canales virtuales o de manera presencial en Oficina de Secretaría General
- b. Secretaría General recibe la necesidad del cambio de turno o sección de parte del estudiante e informa al coordinador del programa de estudios.
- c. El coordinador del programa de estudios determinará la aprobación de cambio de turno o sección e informará su decisión a Secretaría General.
- d. Secretaría General comunicará la decisión al estudiante.
- e. Secretaría General informa los requisitos, revisa el estado de cuenta y coordina el pago con el responsable Contabilidad. El estudiante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (BN, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- f. Secretaría General recibe y revisa los requisitos.
- g. Secretaría General realiza el cambio de turno o sección.
- h. Secretaría General matricula, genera y envía su ficha al estudiante.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Cambio de Turno o sección
Código del Proceso	ACAD-CAMTA-01
Responsable	Secretaría General/ Coordinador de Programa de Estudios
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Una solicitud de cambio por periodo académico
Usuarios	Estudiantes en general de IES privado Comenius
Duración	02 días hábiles
Indicadores	N° de atenciones de cambio de Turno / N° de atenciones de cambio de sección
Costo	Cambio de Turno: S/. 50 soles Cambio de sección: S/. 20 soles Otros: Estado de cuenta: S/. 5.00 soles
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de trámites” (IC-ST-FOR-001), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. <p>Cambio de turno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se puede solicitar hasta que culmine la 1era unidad didáctica (UD). <p>Cambio de sección:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se puede solicitar hasta la 2 da semana de clases.

8.1.6.2. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS Y TARDANZAS

Es el procedimiento mediante el cual un estudiante puede solicitar que se le reconozca como justificada su inasistencia o tardanza a clases, debido a situaciones excepcionales o de fuerza mayor, debidamente sustentadas y presentadas dentro del plazo establecido por el reglamento académico.

A. OBJETIVO

Establecer las directrices para el procedimiento de justificación de faltas y tardanzas por parte de los estudiantes, garantizando un procedimiento claro, equitativo y conforme a los lineamientos institucionales.

B. ALCANCE

Aplica a todos los estudiantes matriculados en el IES “Comenius” que hayan incurrido en inasistencias o tardanzas a clases por causas justificadas y que cumplan con los requisitos del presente procedimiento. Este proceso abarca desde la recepción de la solicitud por parte del estudiante, la evaluación y validación de los documentos de sustento, hasta la comunicación del docente correspondiente. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Jefe de Unidad Académica
- Coordinador de Programas de Estudio

D. LINEAMIENTOS

- El estudiante debe presentar su solicitud de justificación dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha de la falta o tardanza.
- Las justificaciones serán válidas únicamente por motivos de salud, fallecimiento de familiar directo, citación judicial, problemas familiares graves u otras causas debidamente sustentadas.
- La solicitud debe estar acompañada de documentación probatoria oficial (certificado médico, constancia, parte policial, etc.).

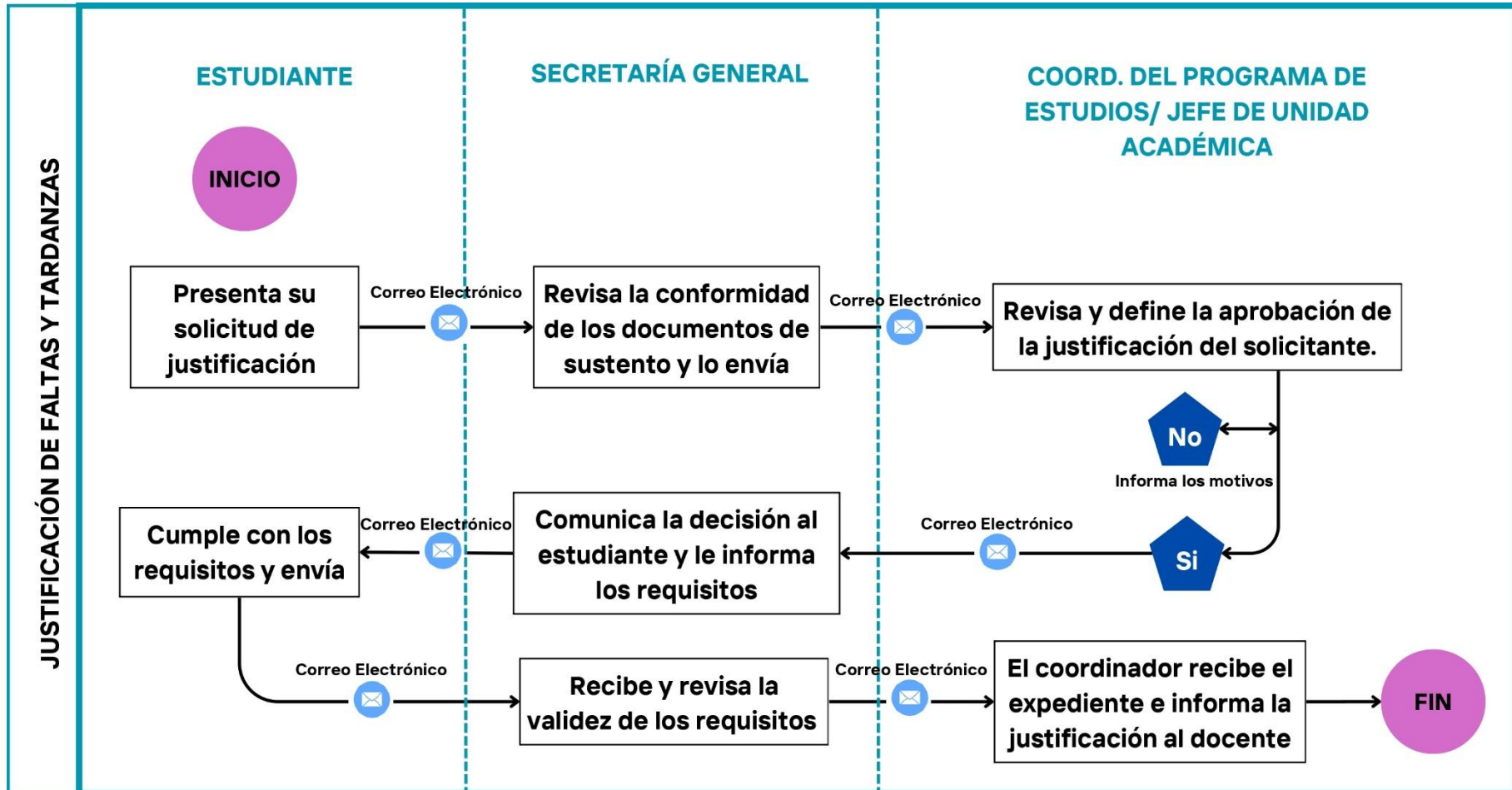
- En caso de que la justificación tenga sustento el coordinador de programa de estudios define la aprobación. Si la justificación no tiene sustento el Jefe de Unidad Académica define aprobación.
- Las justificaciones no reemplazan la asistencia, pero pueden evitar sanciones académicas o administrativas si son aceptadas.
- El jefe de Unidad Académica resolverá la solicitud en un plazo máximo de 2 días hábiles.
- El estudiante debe estar al día en sus obligaciones económicas con la institución para realizar este trámite.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El estudiante presenta su solicitud de justificación mediante correo secretariageneralcomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General.
- b. Secretaría General revisa la conformidad de los documentos de sustento y lo envía al Coordinador del programa de estudios o jefe de Unidad Académica según corresponda.
- c. El coordinador de programa de estudios o Jefe de Unidad Académica según corresponda define la aprobación de la justificación del solicitante e informa a Secretaría General.
- d. El Secretaría General comunica la decisión al estudiante y le informa los requisitos, revisa su estado de cuenta y coordina el pago con el responsable de Contabilidad. El estudiante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI. Una vez recibido y revisado la validez de los requisitos la secretaria general comunica al Coordinador de programa de estudios.
- e. El Coordinador de programa de estudios informa la justificación al docente.



F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Justificación de faltas y tardanzas
Código del Proceso	ACAD-JUSFT-01
Responsable	Secretaría General/ Coordinador de Programa de Estudios/ Jefe de Unidad Académica
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según solicitud del estudiante
Usuarios	Estudiantes en general de IES privado Comenius
Duración	02 días hábiles
Indicadores	Porcentaje de solicitudes resueltas dentro del plazo/ N° de justificaciones aprobadas.
Costo	Falta: S/. 5.00 c/u Tardanza: S/. 5.00 c/u
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de trámites” (IC-ST-FOR-001), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Documento de sustento (certificado médico, constancia de atención médica, receta médica, citaciones judiciales o policiales y otros que sustenten incapacidad o algún impedimento para asistir.

COMENIUS

8.1.6.3. LICENCIA DE ESTUDIOS

Es el procedimiento mediante el cual un estudiante, por motivos de fuerza mayor o personales debidamente sustentados, solicita suspender temporalmente sus estudios por un máximo de 4 periodos académicos, es decir 2 años, sin perder su vínculo institucional ni su calidad de estudiante.

A. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y etapas necesarias para tramitar, evaluar y otorgar la licencia de estudios a los estudiantes que no puedan continuar temporalmente con su formación académica, asegurando la regularidad y formalidad del proceso.

B. ALCANCE

Aplica a todos los estudiantes matriculados del Instituto de Educación Superior “Comenius” que, por causas justificadas, requieran suspender sus estudios de manera temporal. Este proceso abarca desde la presentación formal de la solicitud de licencia de estudios por parte del estudiante, la evaluación y aprobación por las instancias académicas correspondientes, hasta la actualización del estado académico en el sistema institucional. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Jefe de Unidad Académica

D. LINEAMIENTOS

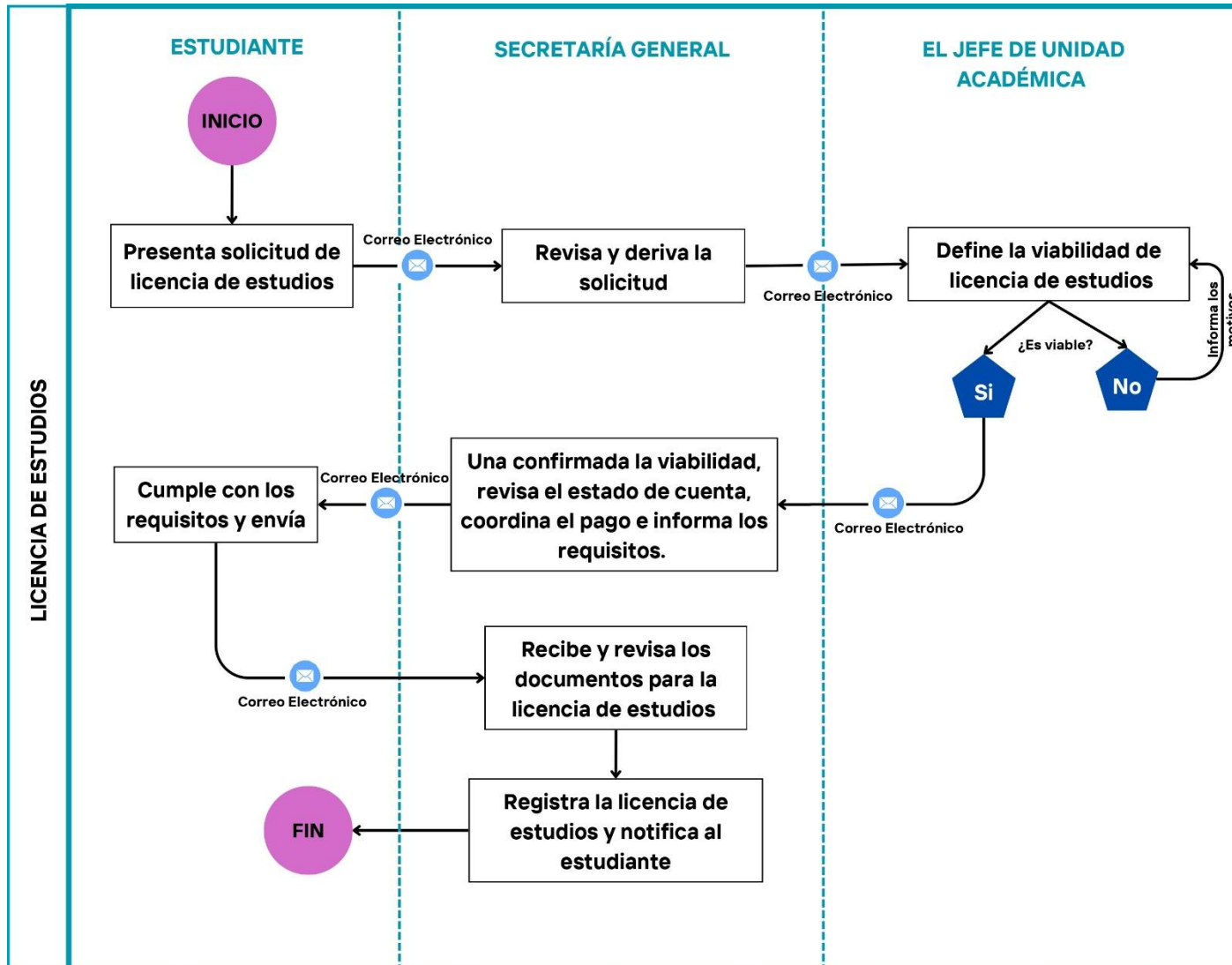
- La licencia puede solicitarse antes de iniciarse el periodo académico o dentro de las primeras cuatro (4) semanas de clases.
- La licencia de estudios puede ser solicitada por un periodo máximo de 4 periodos académicos, es decir 2 años.
- El estudiante no podrá rendir evaluaciones ni realizar actividades académicas durante el periodo de licencia.

- La solicitud debe estar acompañada de documentos que sustenten la causal, tales como informes médicos, documentos laborales, constancias de viaje, entre otros.
- El jefe de Unidad Académica resolverá la solicitud en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- El estudiante con licencia mantiene su condición de estudiante y podrá reincorporarse al siguiente periodo académico conforme a procedimiento establecido.
- La solicitud extemporánea será evaluada como caso excepcional.

E. PROCEDIMIENTO

- a) El estudiante envía a Secretaría General la solicitud de licencia de estudios mediante correo secretariageneralcomenius@gmail.com manifestando su necesidad y consultando su viabilidad. Secretaría General envía la solicitud al jefe de Unidad Académica
- b) El Jefe de Unidad Académica define la viabilidad de licencia de estudios.
- c) Una vez confirmada la viabilidad, secretaría general revisa el estado de cuenta, informa los requisitos y coordina el pago con el responsable de contabilidad. El estudiante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- d) Secretaría General recibe y revisa los documentos para la licencia de estudios que estén completos y conformes.
- e) Finalmente, Secretaría General registra su licencia de estudios en el sistema institucional y notifica al estudiante que su trámite ha sido realizado con éxito.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Licencia de Estudios
Código del Proceso	ACAD-LE-01
Responsable	Jefe de Unidad Académica/ Secretaría General
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según solicitud del Estudiante
Usuarios	Estudiantes en general de IES privado Comenius
Duración	05 días hábiles
Indicadores	N° de licencias de estudios en un periodo determinado.
Costo	S/. 100.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de trámites” (IC-ST-FOR-001), debidamente llenado. - Informe médico u otros documentos que sustenten la necesidad de la licencia de estudios. <p>Las causas que podrían ser justificadas para solicitar la licencia de estudios son: por motivos de salud (presentando los documentos médicos correspondientes: dependiendo del caso, certificado de descanso médico, citas, recetas, entre otros) o por motivos de carácter personal familiar (fallecimiento de padres o apoderados, presentar certificado de defunción).</p>

COMENIUS

8.1.6.4. EVALUACIÓN

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente, calificarlos.

EVALUACIÓN ORDINARIA:

Se refiere al proceso de evaluación continua que se desarrolla durante la ejecución de la unidad didáctica, con la finalidad de valorar el logro de los aprendizajes previstos.

EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN O SUBSANACIÓN:

Se refiere a las evaluaciones que permiten al estudiante alcanzar la calificación aprobatoria en la unidad didáctica. Podrán rendir estas evaluaciones aquellos estudiantes que hayan obtenido un calificativo entre 07 y 12.

El IES Comenius emplea una escala vigesimal y la nota aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Las unidades didácticas correspondiente a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de culminar la ruta formativa.

Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

A. OBJETIVO

Fijar las directrices y estandarizar el procedimiento para que los estudiantes que no alcanzaron la calificación mínima aprobatoria o no rindieron una evaluación final por causa justificada, puedan subsanar dicha situación académica de manera formal y transparente.

B. ALCANCE

Este proceso está dirigido a todos los estudiantes matriculados en los programas de estudios del IES Comenius que, durante el desarrollo de una unidad didáctica, hayan obtenido una calificación entre 07 a 12 y deseen rendir una evaluación de subsanación. El proceso abarca desde la identificación del estudiante con derecho a subsanación, la programación y desarrollo de la evaluación, hasta el registro de la calificación final. Los programas de estudios se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Coordinador de Programa de Estudios
- Docente responsable
- Secretaría General
- Estudiante

D. LINEAMIENTOS

- La subsanación aplica solo a las unidades didácticas desaprobadas con calificación no menor a 07.
- Sí el estudiante no ha podido rendir su examen parcial o final en su momento, puede solicitar su examen extemporáneo con secretaría general, que coordinará el pago del examen con el responsable de contabilidad, siempre y cuando al revisar su estado de cuenta no tenga deuda. El estudiante debe presentar su solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de notas finales.
- El proceso de subsanación contempla una única evaluación, con un puntaje máximo de 13 como nota final. El docente debe elaborar una prueba que evalúe las competencias fundamentales de la Unidad Didáctica. El resultado se registra en el sistema institucional.
- Sí el estudiante ha desaprobado la mitad o menos de la mitad de las unidades didácticas de un periodo académico y con una nota entre 7 a 12, puede solicitar su examen de recuperación o subsanación a

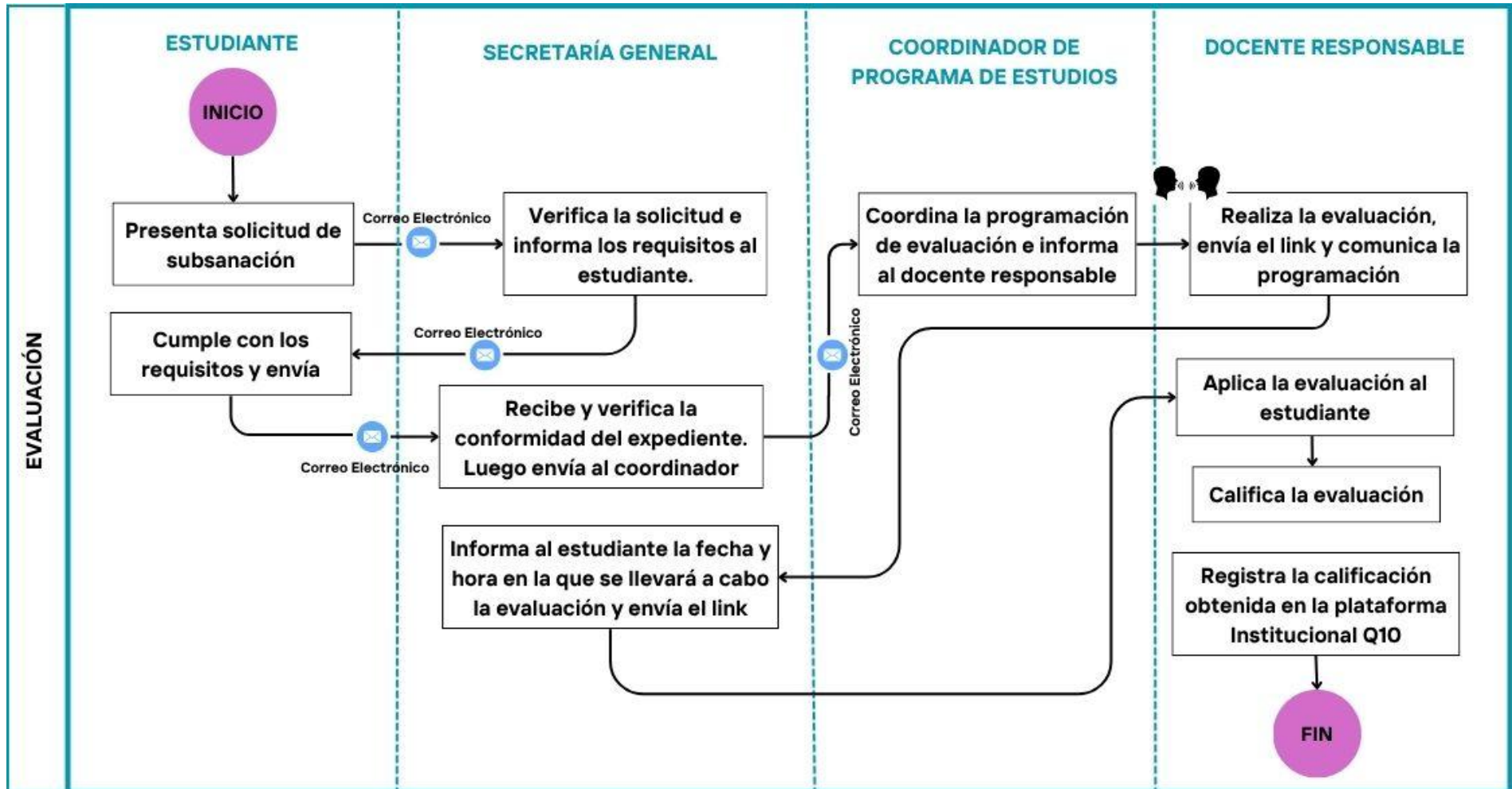
Secretaría General, la cual reemplazará a una nota de los exámenes parcial o final. Secretaría General coordinará el pago del examen al responsable de contabilidad siempre y cuando al revisar su estado de cuenta no tenga deuda.

- Si un estudiante ha desaprobado más de la mitad de unidades didácticas de un periodo académico deberá matricularse nuevamente en unidades didácticas que desaprobó o caso contrario tramitar su repitencia.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El estudiante envía la solicitud de subsanación a Secretaría General mediante correo secretariageneralcomenius@gmail.com
- b. Secretaría General verifica la solicitud e informa los requisitos al estudiante. El estudiante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI. Una vez obtenido los requisitos completos, remite el expediente al Coordinador de Programa de Estudios.
- c. Coordinador de Programa de Estudios coordina la programación de evaluación y se comunica con el docente a cargo de la unidad didáctica.
- d. El docente a cargo de la Unidad didáctica realiza la evaluación, envía el link y le comunica la programación (fecha y hora) a Secretaría General.
- e. Secretaría General informa al estudiante la fecha y hora en la que se llevará a cabo la evaluación. Posteriormente le envía el link de evaluación al estudiante.
- f. El docente de la Unidad didáctica aplica la evaluación al estudiante. Califica la evaluación y registra la calificación obtenida en la plataforma Institucional Q10.
- g. Finalmente, el estudiante puede revisar su nota final en el sistema.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Evaluación
Código del Proceso	ACAD-E-01
Responsable	Secretaría General/ Coordinador de Programa de Estudios/ Estudiante
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según solicitud del Estudiante
Usuarios	Estudiantes en general de IES privado Comenius
Duración	03 días hábiles
Indicadores	Nº de evaluaciones ordinarias en un periodo determinado.
Costo	Examen de subsanación S/. 50.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Estar matriculado en la Unidad Didáctica (UD) y/o en el periodo académico. - No haber sobrepasado el 30% de inasistencias. <p>Evaluación Extemporánea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de trámites” (IC-ST-FOR-001), debidamente llenado. - Documento que justifique la inasistencia al examen parcial o final - Comprobante de pago por examen extemporáneo. <p>Evaluación de Subsanación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de trámites” (IC-ST-FOR-001), debidamente llenado. - Promedio de la unidad didáctica desaprobada, entre 07 a 12. - Comprobante de pago por examen de subsanación.

8.1.6.5. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

La evaluación extraordinaria es un proceso académico dirigido a estudiantes que tienen pendientes una o dos unidades didácticas para culminar su plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años desde que cursaron dichas unidades. Esta evaluación permite al estudiante regularizar su situación académica mediante la aprobación de dichas unidades fuera del calendario ordinario.

A. OBJETIVO

Fijar las directrices y establecer el procedimiento para la aplicación de la evaluación extraordinaria a estudiantes que tienen una o dos unidades didácticas pendientes para culminar su plan de estudios, permitiendo su regularización académica dentro de los plazos establecidos por la institución.

B. ALCANCE

El proceso de evaluación extraordinaria está dirigido a todos los estudiantes del Instituto que, habiendo completado su plan de estudios, tengan pendientes hasta dos unidades didácticas, siempre y cuando no hayan transcurrido más de tres años desde la última vez que cursaron dichas unidades didácticas. El procedimiento abarca desde la solicitud formal del estudiante ante secretaría general hasta la emisión y registro oficial de la calificación final en el sistema académico. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Jefe de Unidad Académica
- Coordinador de Programa de Estudios
- Docente
- Estudiante

D. LINEAMIENTOS

- El estudiante debe haber concluido todas las demás unidades didácticas del plan de estudios.
- No pueden haber transcurrido más de tres años desde que cursó las unidades pendientes.
- El trámite tiene un costo de S/.210.00 por cada unidad didáctica.
- La evaluación incluye el desarrollo de la unidad didáctica (4 horas académicas) y su respectiva evaluación.
- La calificación se registra en acta específica y tiene validez oficial.

E. PROCEDIMIENTO

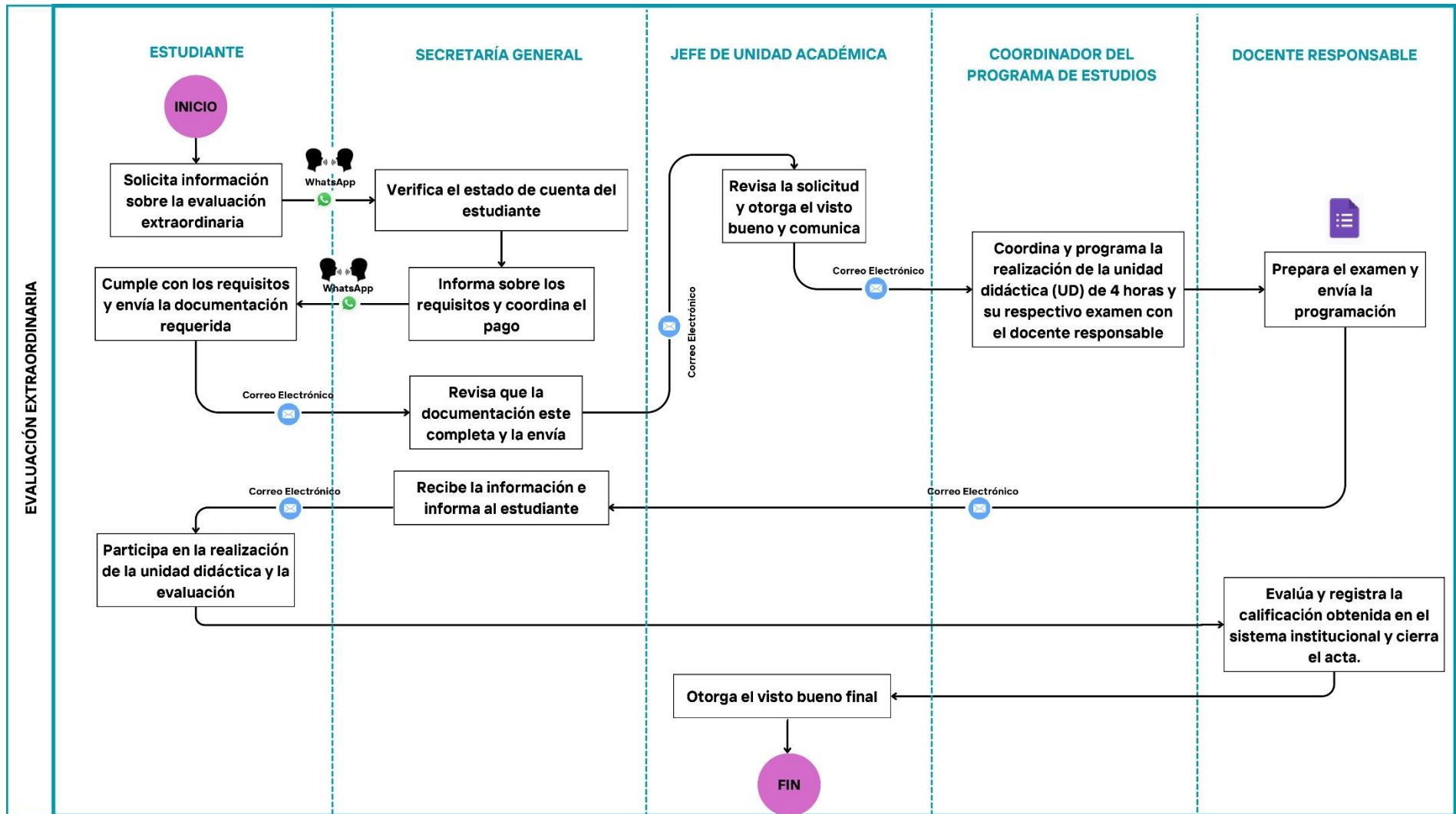
- a. El estudiante solicita información sobre la evaluación extraordinaria en Secretaría General de manera presencial o virtual al correo secretariageneralcomenius@gmail.com
- b. Secretaría General verifica el estado de cuenta del estudiante y confirma que no tenga deudas pendientes.
- c. Secretaría General informa al estudiante sobre los requisitos y coordina con el responsable de contabilidad el pago correspondiente.
- d. El estudiante realiza el pago y entrega a Secretaría General la documentación requerida. El estudiante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- e. Secretaría General revisa que la documentación esté completa y conforme, y remite la solicitud al Jefe de Unidad Académica.
- f. El Jefe de Unidad Académica revisa la solicitud, otorga el visto bueno (VB) para la realización de la evaluación.
- g. El Jefe de Unidad Académica comunica la aprobación al Coordinador del programa de estudios.
- h. El Coordinador coordina y programa la realización de la unidad didáctica (UD) de 4 horas y su respectivo examen con el docente responsable.

- i. El docente responsable prepara el examen y envía la programación a Secretaría General.
- j. Secretaría General recibe la información e informa al estudiante.
- k. El estudiante participa en la realización de la unidad didáctica y la evaluación.
- l. El docente evalúa y registra la calificación obtenida en el sistema institucional.
- m. Finalmente, el Jefe de Unidad Académica otorga el visto bueno final.
- n. El estudiante revisa su calificación final en el sistema institucional.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



COMENIUS



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Evaluación Extraordinaria
Código del Proceso	ACAD-EEX-01
Responsable	Jefe de Unidad Académica/ Coordinador de Programa de Estudio/ Docente responsable/ Secretaría General/ Estudiante
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según solicitud del Estudiante
Usuarios	Estudiantes en general de IES privado Comenius
Duración	07 días hábiles
Indicadores	N° de evaluaciones extraordinarias en un periodo determinado.
Costo	S/. 210.00 (unidad didáctica de 4 horas académicas + evaluación)
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de trámites” (IC-ST-FOR-001), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Tener pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio siempre y cuando no haya transcurrido más de 3 años.

COMENIUS

8.1.6.6. REPITENCIA

La repitencia es el proceso mediante el cual un estudiante que ha desaprobado más de la mitad de las unidades didácticas en un periodo académico solicita formalmente volver a cursarlo en su totalidad.

A. OBJETIVO

Establecer las directrices del procedimiento de repitencia, permitiendo su reinscripción formal en el siguiente periodo de estudios bajo los criterios establecidos por la institución.

B. ALCANCE

Este proceso está dirigido a todos los estudiantes de los programas académicos en modalidad presencial que hayan desaprobado más del 50% de sus unidades didácticas en un periodo académico y no cuenten con unidades didácticas a cargo. Inicia con la solicitud formal del estudiante y culmina con su matrícula en el nuevo periodo académico correspondiente. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Secretaría General
- Estudiante

D. LINEAMIENTOS

- El estudiante debe haber desaprobado más de la mitad de unidades didácticas del periodo anterior.
- No debe tener unidades didácticas a cargo.
- La solicitud debe estar dirigida al director del Instituto y firmada por el estudiante.

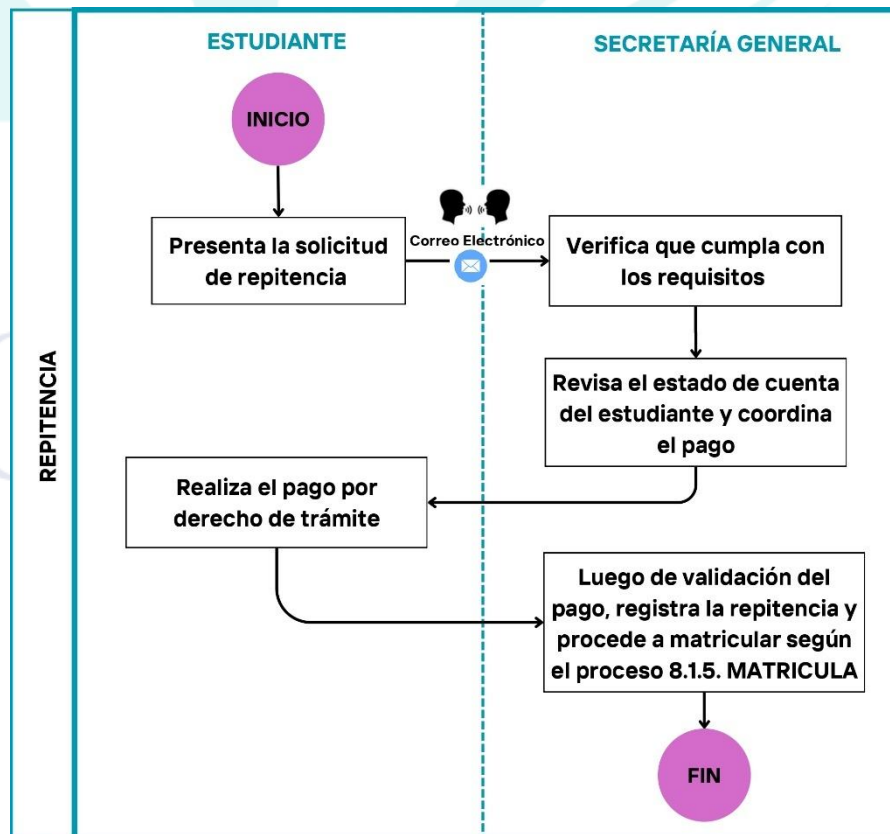
E. PROCEDIMIENTO

- a. El estudiante presenta de manera presencial o virtual a Secretaría General la solicitud de repitencia dirigida al director del Instituto, utilizando el formato de solicitud de trámites (IC-ST-FOR-001), debidamente llenado. En caso de que la solicitud sea virtual puede

enviar al correo secretariageneralcomenius@gmail.com o mediante otros medios digitales autorizados.

- b. Secretaría General recibe la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos establecidos para la repitencia.
- c. Secretaría General revisa el estado de cuenta del estudiante para confirmar que no existan deudas pendientes.
- d. De estar conforme, secretaría general coordina con el responsable de Contabilidad el pago correspondiente al trámite.
- e. El estudiante realiza el pago. Puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- f. Luego de la validación del pago, secretaría General registra la repitencia y procede a matricular al estudiante en el nuevo periodo académico que deberá repetir, conforme al punto **8.1.5. Matrícula** del presente manual.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Repitencia
Código del Proceso	ACAD-REP-01
Responsable	Secretaría General/ Estudiante
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Periodo Académico (dos veces al año)
Usuarios	Estudiantes en general de IES privado Comenius
Duración	02 día hábil
Indicadores	N° de repitencia en un periodo determinado
Costo	S/. 30.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de trámites” (IC-ST-FOR-001), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Haber desaprobado más de la mitad de unidades didácticas de un periodo académico. - No tener unidades didácticas a cargo.

COMENIUS

8.1.6.7. RETIRO

El retiro es el proceso mediante el cual un estudiante solicita formalmente la desvinculación parcial o total de sus estudios en un periodo académico, ya sea mediante el retiro de una o más unidades didácticas o del periodo completo. Este trámite puede ser solicitado por iniciativa del estudiante o como resultado de acciones de seguimiento académico.

A. OBJETIVO

Fijar las directrices del procedimiento para la gestión del retiro académico voluntario, total o parcial, de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado Comenius, asegurando una atención eficiente, formal y documentada del trámite.

B. ALCANCE

Este proceso está dirigido a todos los estudiantes de programas académicos del Instituto de Educación Superior Privado Comenius, que deseen retirarse de una o más unidades didácticas o del periodo académico completo. Inicia con la presentación de la solicitud por parte del estudiante y finaliza con la actualización del estado académico en los sistemas institucionales. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Estudiante

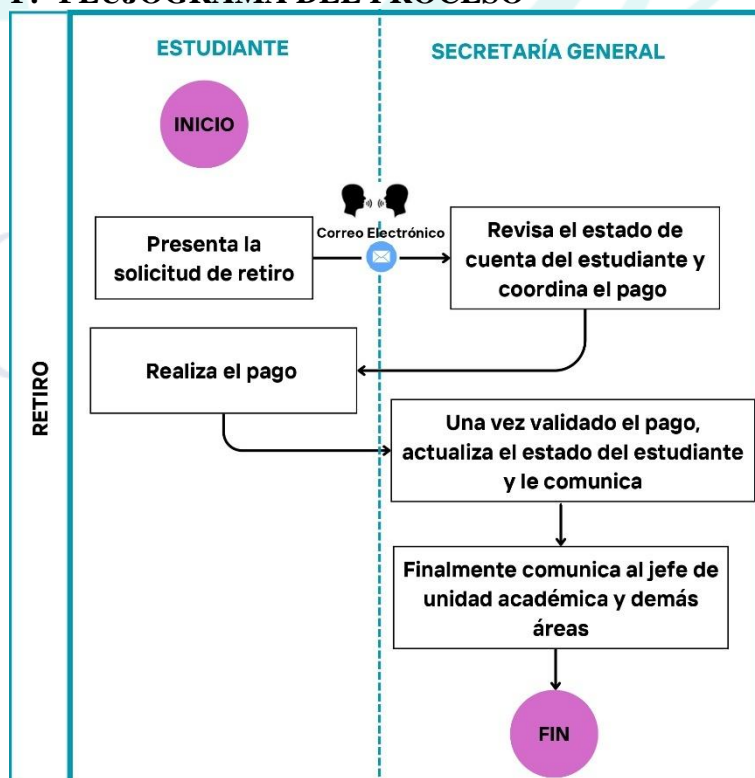
D. LINEAMIENTOS

- El estudiante puede solicitar el retiro voluntario de una unidad didáctica o del periodo académico completo.
- El proceso tiene una duración máxima de dos (02) días hábiles.
- Se puede declarar el retiro de oficio si el estudiante acumula inasistencias según el seguimiento académico.

E. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta a secretaría General la solicitud de retiro dirigida al director del Instituto, utilizando el formato de trámites (IC-ST-FOR-001), debidamente llenado. En caso de que el trámite sea virtual enviar el formato al correo secretariageneralcomenius@gmail.com
- Secretaría General revisa el estado de cuenta del estudiante y coordina con el responsable de contabilidad el pago correspondiente. El estudiante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- El estudiante realiza el pago.
- Una vez validado el pago, secretaría general actualiza el estado del estudiante en el sistema institucional y le comunica que su proceso se ha realizado correctamente.
- Finalmente, secretaría general comunica el retiro del estudiante al Jefe de Unidad Académica y a las áreas pertinentes.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Retiro
Código del Proceso	ACAD-RE-01
Responsable	Secretaría General/ Estudiante
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según solicitud del estudiante
Usuarios	Estudiantes en general de IES privado Comenius
Duración	02 días hábiles
Indicadores	N° de solicitudes de retiro
Costo	Retiro de una unidad didáctica: S/ 20.00 Retiro de un periodo académico: S/ 30.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de trámites” (IC-ST-FOR-001), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado de cuenta: S/.5.00

COMENIUS

8.1.6.8. EXAMEN DE SUFICIENCIA DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA

El examen de suficiencia de idioma extranjero o lengua originaria es una evaluación dirigida a los estudiantes que desean acreditar el dominio de un idioma requerido para la obtención del diploma de bachiller técnico o del profesional técnico.

A. OBJETIVO

Establecer las directrices para que los estudiantes puedan acreditar el dominio de un idioma extranjero o lengua originaria a través de un examen de suficiencia, garantizando la validez del proceso dentro de los requisitos de titulación o bachillerato.

B. ALCANCE

Este proceso está dirigido a todos los estudiantes del Instituto que necesiten acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria para efectos de titulación o bachillerato, según el plan de estudios. Inicia con la solicitud del estudiante y culmina con el registro de la calificación en el sistema institucional. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Jefe de Unidad Académica
- Docente Evaluador
- Estudiante

D. LINEAMIENTOS

- El examen solo se programa si existe un mínimo de cinco (05) estudiantes solicitantes.
- El proceso tiene una duración de tres (03) días hábiles.
- La nota del examen debe ser registrada en el sistema dentro de un plazo máximo de 48 horas.

E. PROCEDIMIENTO

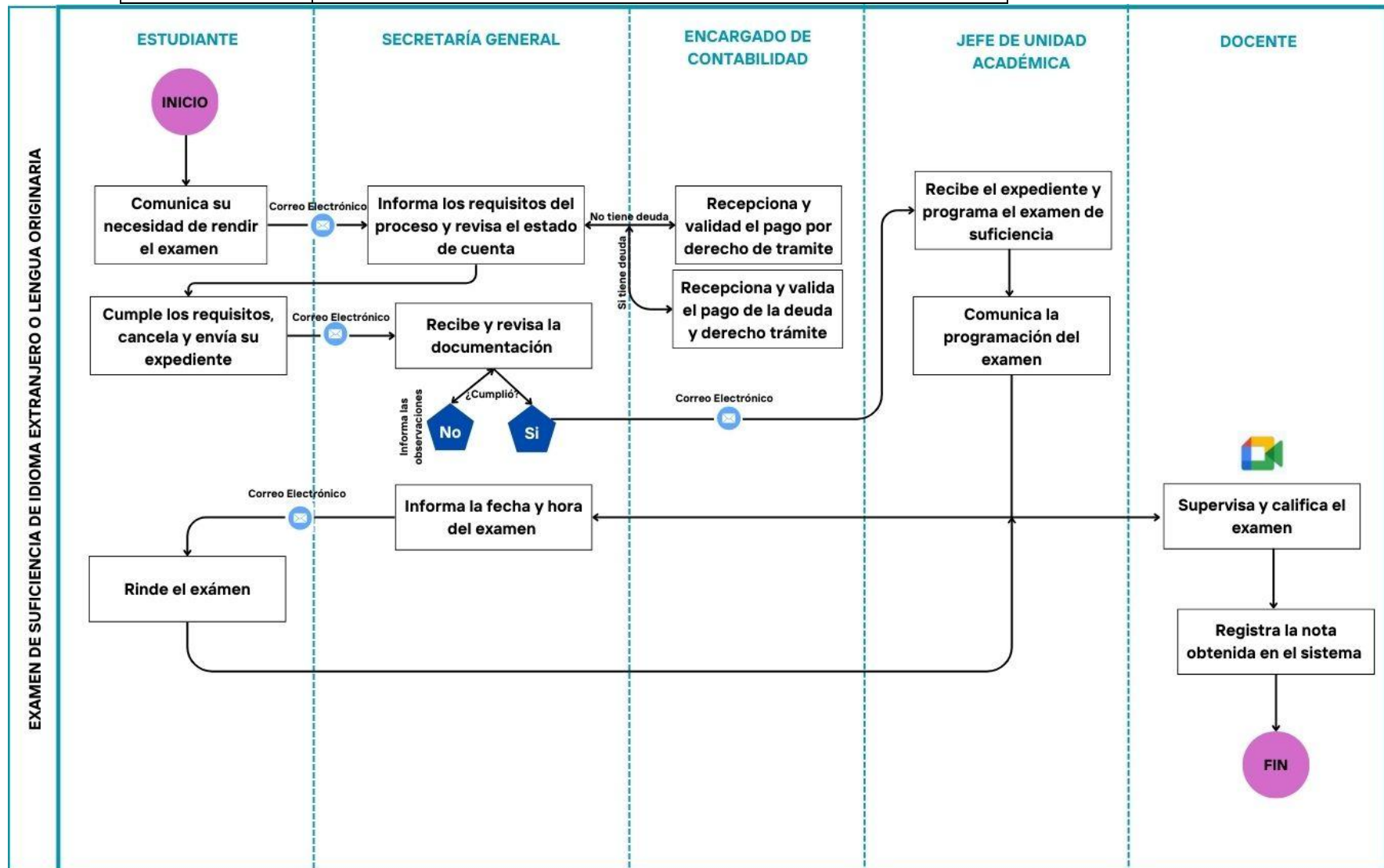
- El estudiante comunica su necesidad de rendir el examen de suficiencia de idioma y solicita el trámite mediante el formato correspondiente IC-ST-FOR-001. Si es virtual enviar su formato al correo secretariageneralcomenius@gmail.com
- Secretaría General informa los requisitos del proceso y revisa el estado de cuenta del estudiante.
- Si el estudiante no tiene deuda, secretaría general coordina con el responsable de Contabilidad el pago por derecho de trámite. Y si presenta deuda el estudiante debe cancelar para continuar el proceso.
- El estudiante realiza el pago por derecho de trámite. Puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- Una vez validado el pago por el responsable de contabilidad, Secretaría general revisa que la documentación esté completa y conforme.
- Secretaría general entrega la documentación al jefe de unidad académica.
- El jefe de unidad académica programa el examen de suficiencia de idioma de acuerdo con la disponibilidad del docente y el número mínimo de solicitantes.
- El jefe de Unidad Académica comunica la programación del examen a Secretaría General y al docente responsable.
- Secretaría General informa al estudiante la fecha y hora del examen programado.
- El docente supervisa y califica el examen.
- El docente registra la nota obtenida en el sistema institucional.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Examen de Suficiencia de Idioma Extranjero o Lengua Originaria
Código del Proceso	ACAD-EXS-01
Responsable	Jefe de Unidad Académica/ Responsable de Contabilidad/ Secretaría General/ Docente responsable
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según solicitud del estudiante
Usuarios	Estudiantes en general de IES privado Comenius
Duración	03 días hábiles
Indicadores	Nº de solicitudes de Examen de Suficiencia
Costo	S/. 250.00 c/u Otros: Estado de Cuenta S/. 5.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en la cual se pide rendir el examen de suficiencia de idioma extranjero o lengua originaria. - Comprobante de pago por concepto de trámite.

COMENIUS

8.1.7. GESTIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

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

A. OBJETIVO

Estandarizar el procedimiento para planificar, ejecutar y evaluar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), garantizando su pertinencia, calidad y alineación con las competencias del plan de estudios de los programas técnicos profesionales del Instituto de Educación Superior Comenius.

B. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los estudiantes matriculados en programas de estudio técnico que deben realizar EFSRT como parte de los módulos formativos. Abarca desde la elaboración del plan de EFSRT hasta el registro de calificaciones finales en la plataforma académica. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma virtual o presencial.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Coordinador de Programa de Estudios
- Docente (Encargado de las EFSRT)
- Supervisor de EFSRT (empresa)

D. LINEAMIENTOS

- Las EFSRT deben estar alineadas a las competencias específicas y de empleabilidad del módulo correspondiente.
- El cronograma de trabajo EFSRT se elabora al inicio de cada periodo académico tomando en cuenta el Plan de Desarrollo de las EFSRT y el cronograma general del 2026 - 2031
 - Denominación de actividades de la EFSRT en el centro laboral.

- Proyección de estudiantes (cantidad de estudiantes de acuerdo con el número de estudiantes matriculados y a la asistencia regular, según el módulo formativo)
- Formación de grupos
- Cantidad de tutores designados
- Actividades para reforzar las competencias específicas y de empleabilidad a desarrollar.
- Proceso e instrumentos de evaluación.
- Cronograma calendarizado.
- Presupuesto.
- Responsables.
- Cantidad de horas y créditos.
- Anexos:
 - IC-EFSRT-FOR-003 Control de Asistencia de Estudiantes
 - IC-EFSRT-FOR-004 Registro Auxiliar de Evaluación de Estudiantes
 - IC-EFSRTS-FOR-005 Instrumentos de Evaluación
- Se debe tener en cuenta que las EFSRT tienen un total de 12 créditos, los cuales deben dividirse de la siguiente manera:
 - Programa de Estudios de Enfermería Técnica: 2 módulos de 4 créditos + 2 módulos de 2 créditos
 - Programa de estudios de Farmacia Técnica: 2 módulos de 4 créditos + 2 módulos de 2 créditos
- Solo los estudiantes matriculados y aptos académicamente podrán acceder a la EFSRT.
- La institución fomentará la firma de convenios con entidades públicas y privadas para garantizar la disponibilidad de plazas.
- Las EFSRT deben contar con un cronograma, plan de actividades, responsable asignado, criterios e instrumentos de evaluación.
- El estudiante debe cumplir el 100% de asistencia y cumplir con las normas de conducta establecidas.

- El supervisor en campo será responsable del seguimiento y evaluación del desempeño del estudiante.
- Las EFSRT se desarrollarán en modalidad presencial, según el diseño curricular y disponibilidad de la empresa.
- El plazo máximo para la inscripción del estudiante a las EFSRT es de 10 días hábiles contados a partir de la difusión del cronograma de EFSRT.
- Sí el estudiante desapueba el módulo de la EFSRT, puede continuar estudiando el programa de estudios. Sin embargo, deberá realizar nuevamente esta EFSRT hasta su aprobación para poder realizar el siguiente módulo de EFSRT que le corresponda según el periodo académico en desarrollo

E. PROCEDIMIENTO

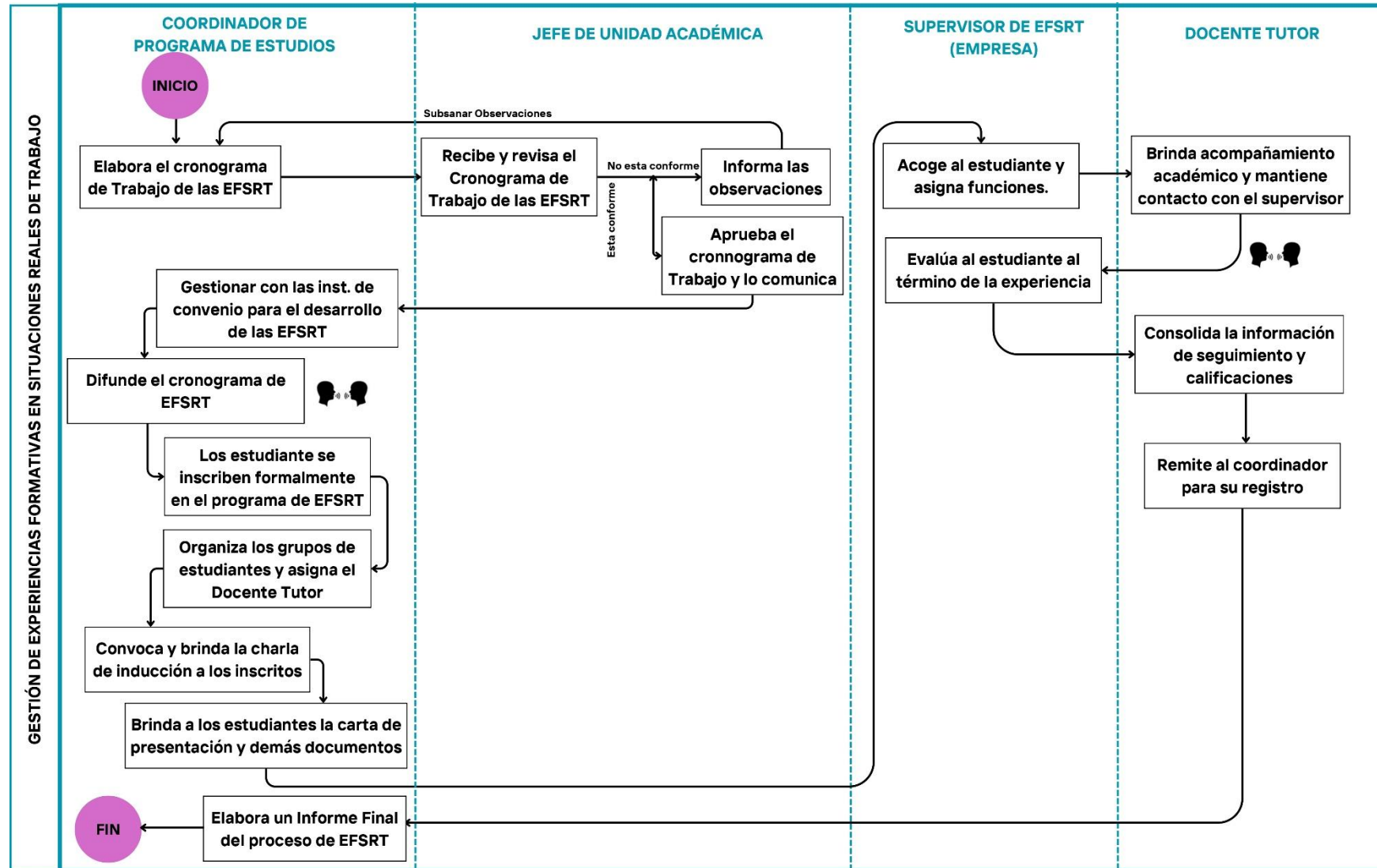
- a. El Coordinador de Programa de Estudios elabora el Cronograma de Trabajo de las EFSRT correspondiente al módulo
- b. El Jefe de Unidad Académico recepciona y revisa el Cronograma de Trabajo.
 - Si está conforme, continúa con la actividad (e).
 - Si no está conforme, continúa con la actividad (c).
- c. El Jefe de Unidad académica indica por correo electrónico las observaciones al Coordinador de programa de estudios.
- d. El Coordinador de programa de estudios subsana las observaciones y vuelve a enviar el Cronograma de Trabajo para su revisión (retorna a la actividad a).
- e. El Jefe de Unidad Académica aprueba formalmente el cronograma de Trabajo y lo comunica por correo electrónico al Coordinador de programa de estudio.
- f. El Coordinador de programa de estudios gestiona con las instituciones de convenio para el desarrollo de las EFSRT, según corresponda.

- g. El Coordinador de programa de estudios difunde el Cronograma de EFSRT a los estudiantes y docentes tutores de manera presencial, por correo electrónico o medio institucional oficial.
- h. Los estudiantes se inscriben formalmente en el programa de EFSRT, según el procedimiento y formulario establecido.
- i. El Coordinador de programa de estudios organiza los grupos de estudiantes por módulo y empresa/institución, y asigna el Docente Tutor correspondiente.
- j. El Coordinador de programa de estudios convoca y brinda la charla de inducción a los estudiantes inscritos. En esta sesión se detalla el objetivo de las EFSRT, normativa, responsabilidades, evaluación y cronograma.
- k. El docente tutor brinda a los estudiantes la carta de presentación, formato de parte semanal y demás documentos requeridos, y se presentan a la empresa/institución asignada.
- l. El Supervisor de EFSRT (empresa) acoge al estudiante y le asigna funciones alineadas con el módulo formativo. Elabora el plan de trabajo interno si es requerido por la empresa.
- m. El Docente Tutor realiza el acompañamiento académico, brinda orientación al estudiante, y mantiene contacto con el Supervisor de EFSRT para monitorear su avance.
- n. El estudiante cumple con las actividades intra y extramurales según su módulo, asiste puntualmente y registra su participación en el parte semanal de actividades.
- o. El Supervisor de EFSRT (Empresa) evalúa al estudiante al término de la experiencia, utilizando la ficha de evaluación correspondiente, valorando actitudes, competencias, cumplimiento y desempeño.
- p. El Docente Tutor consolida la información de seguimiento y calificaciones, y las remite al Coordinador de Programa de estudios para su registro.

- q. El docente tutor verifica las notas, asistencia y cumplimiento de evidencias.
- r. El Coordinador de programa de estudios elabora un Informe Final del proceso de EFSRT con resultados, incidencias y propuestas de mejora, y lo remite al Jefe de Unidad Académica.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO





G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Gestión de Experiencias Formativas en Situaciones Reales De Trabajo
Código del Proceso	ACAD-EFSRT-01
Responsable	Coordinador de Programa de Estudio/ Jefe de Unidad Académica/ Docente Tutor/ Supervisor de EFSRT (empresa)/ Estudiante
Modalidad	Presencial o Virtual
Frecuencia	Según el Itinerario Formativo
Usuarios	Estudiantes en general de IES privado Comenius
Duración	Depende de la cantidad de horas de la EFSRT en el periodo académico donde se encuentra matriculado el estudiante.
Indicadores	Nº de solicitudes de EFSRT
Costo	No tiene costo
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Encontrarse matriculado en el periodo académico vigente. - Carta de presentación firmada. - Ficha de aceptación firmada por el representante de la empresa.

COMENIUS

8.1.7.1. CARTA DE PRESENTACIÓN

Es el procedimiento mediante el cual el Instituto de Educación Superior Comenius emite la Carta de Presentación dirigida a las instituciones, empresas u organismo receptores de estudiantes, con la finalidad de autorizar y formalizar su participación en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).

A. OBJETIVO

Establecer un procedimiento estandarizado para la elaboración de la Carta de Presentación garantizando la formalidad y pertinencia de la participación de los estudiantes en las EFSRT.

B. ALCANCE

Este proceso está dirigido a todos los estudiantes de los programas de estudios de Farmacia Técnica y Enfermería Técnica del IES Comenius. Abarca desde la solicitud del estudiante hasta la entrega de la carta de presentación. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Director General

D. LINEAMIENTOS

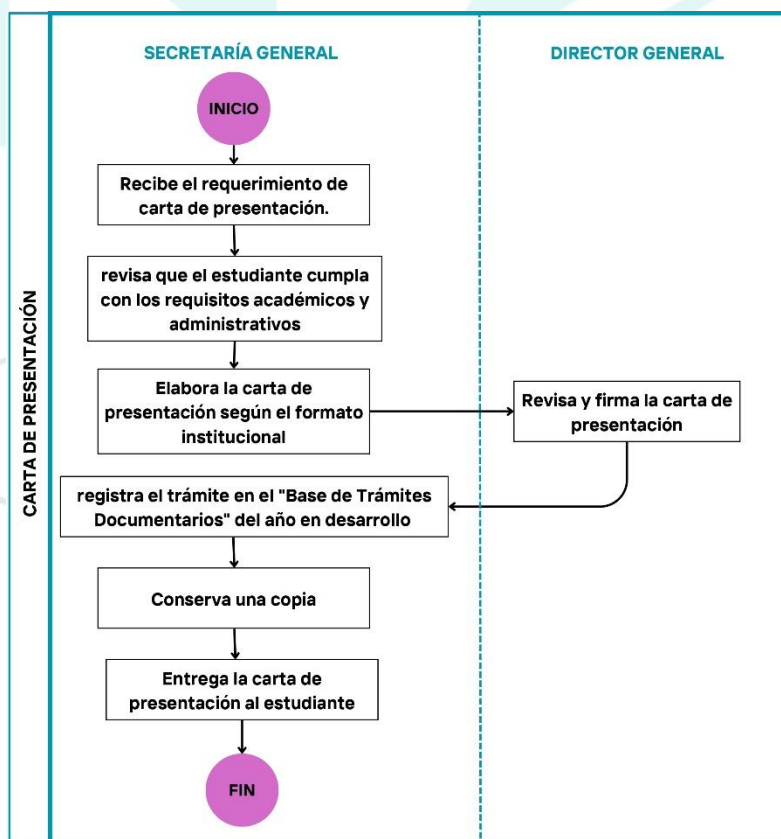
- La carta de presentación solo se emite a estudiantes que cumplan con los requisitos académicos y administrativos requeridos.
- La carta es intransferible y válida únicamente para la institución receptora que se indique en el documento.

E. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su requerimiento mediante correo secretariageneralcomenius@gmail.com utilizando el formato de trámites IC-EFSRT-FOR-009 o puede presentar la solicitud de manera presencial en oficina de Secretaría General.

- La Secretaría General revisa que el estudiante cumpla con los requisitos académicos y administrativos según ficha técnica.
- Una vez validado, Secretaría General elabora la carta de presentación según el formato institucional. Luego lo envía al Director General
- Director General revisa y firma la carta de presentación y entrega a Secretaría General.
- Secretaría general registra la carta de presentación en el "Base de Trámites Documentarios" del año en desarrollo consignando los datos personales del solicitante, tipo de trámite y fecha de emisión.
- Finalmente, Secretaría General conserva una copia y entrega la carta de presentación al estudiante. Si es digital, se confirma la recepción del documento vía correo electrónico. Si es físico, el solicitante firma el cuaderno de cargo de entrega de documentos.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Carta de Presentación
Código del Proceso	ACAD-CP-01
Responsable	Secretaría General y Director General
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Cada vez que se requiera
Usuarios	Estudiantes en general de IES privado Comenius
Duración	3 días hábiles.
Indicadores	Nº de cartas de presentación solicitadas
Costo	No tiene costo
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar su solicitud mediante el formato IC-EFSRT-FOR-009. - Encontrarse matriculado en el periodo académico vigente. - Haber aprobado las unidades didácticas o módulos previos establecidos en el plan de estudios para acceder a las EFSRT. - No tener deudas económicas pendientes con la institución.

COMENIUS

8.1.8. TITULACIÓN

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

A. OBJETIVO

Garantizar un proceso ordenado, transparente y eficiente para que los egresados de los programas técnicos puedan acceder al programa de titulación cumpliendo con los requisitos establecidos por la normativa institucional y legal vigente.

B. ALCANCE

Este proceso está dirigido a los egresados de los programas de estudios de Farmacia Técnica y Enfermería Técnica del IES Comenius. Abarca desde la convocatoria al programa de titulación hasta la matrícula efectiva del egresado en dicho programa. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Jefe de Unidad Académica
- Secretaría General

D. LINEAMIENTOS

- La matrícula al programa de titulación es un proceso independiente de la matrícula regular.
- Solo podrán postular los egresados que hayan aprobado todos los módulos formativos del programa técnico.
- La información del programa y sus requisitos será difundida institucionalmente.
- El pago por derecho de titulación deberá estar efectuado para formalizar la matrícula.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El Jefe de Unidad Académica elabora y difunde la convocatoria oficial para el proceso de matrícula al programa de titulación a través de los canales institucionales.
- b. El egresado revisa la convocatoria, reúne la documentación requerida y verifica si cumple con los requisitos establecidos.
- c. El egresado presenta su solicitud de matrícula al programa de titulación, adjuntando toda la documentación solicitada mediante el correo titulacioncomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General.
- d. La Secretaría General revisa y valida los documentos presentados ya sea de manera presencial o virtual, verificando que el egresado cumpla con las condiciones académicas y administrativas.
- e. Una vez validada la documentación, el egresado previa coordinación con el responsable de contabilidad procede a realizar el pago por derecho de matrícula al programa de titulación a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- f. El egresado presenta el comprobante de pago a la Secretaría General como parte del expediente de matrícula.
- g. La Secretaría General registra oficialmente al egresado en el programa de titulación en el sistema académico del instituto.
- h. El Jefe de Unidad Académica comunica al egresado el cronograma de actividades académicas correspondientes al desarrollo del programa de titulación.
- i. Finalmente, secretaría general entrega su constancia de matrícula al egresado y queda formalmente inscrito en el programa de titulación.

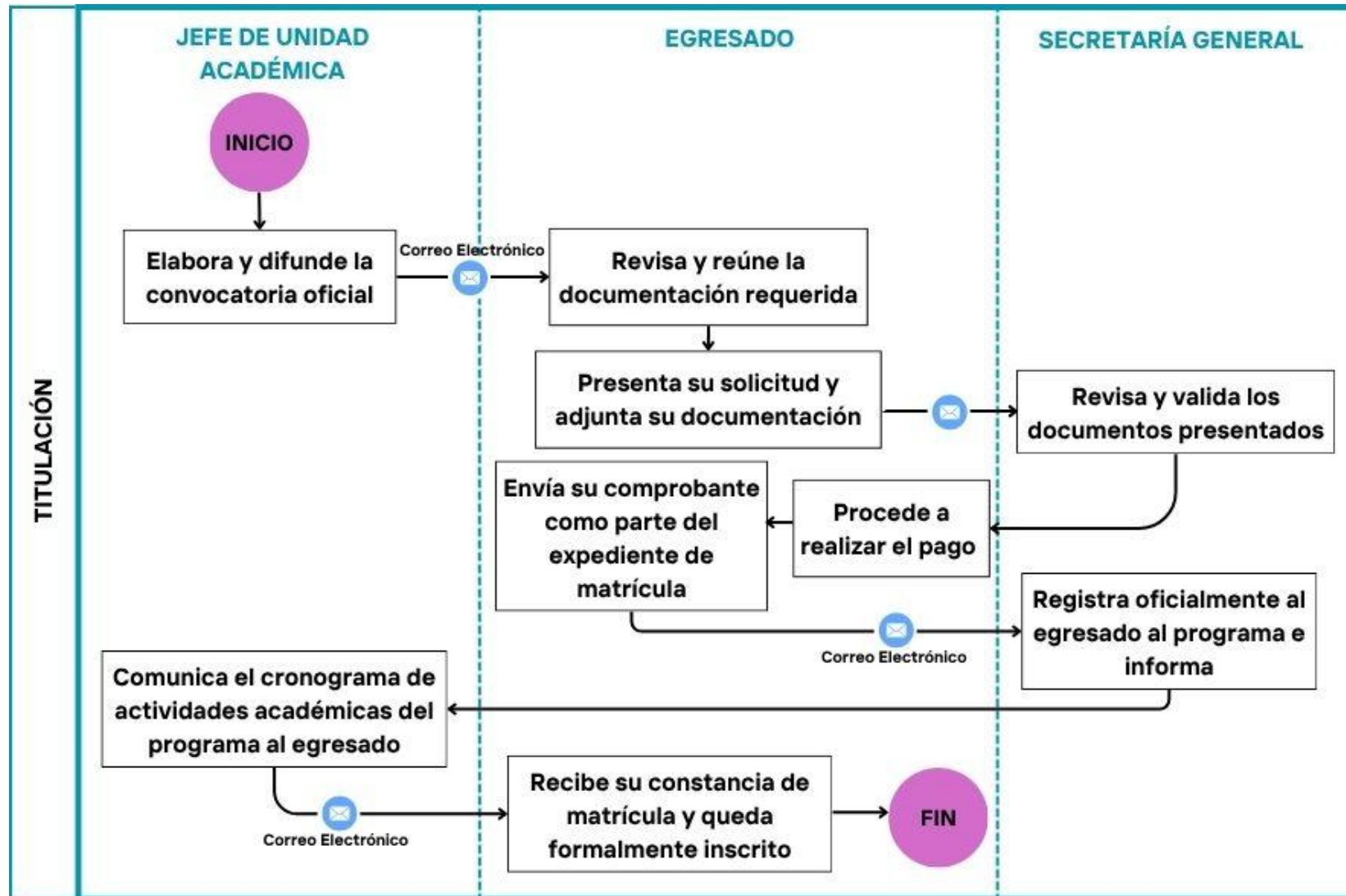
F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



COMENIUS

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Titulación
Código del Proceso	ACAD-T-01
Responsable	Jefe de Unidad Académica/ Secretaría General/ Egresado
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según la programación institucional
Usuarios	Egresados en general de IES privado Comenius
Duración	1 a 2 semanas desde la convocatoria
Indicadores	N° de Matriculas al Programa de Titulación.
Costo	S/. 100 soles Otros: Estado de Cuenta: S/. 5.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de Trámites” (IC-ST-FOR-001) - Comprobante de pago por concepto de trámite.

COMENIUS

8.1.8.1. TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

El trabajo de aplicación profesional es una modalidad de titulación orientada a brindar soluciones técnicas a una problemática vinculada al quehacer profesional del programa de estudios del Instituto de Educación Superior Comenius. Busca que el egresado proponga mejoras viables, debidamente justificadas, que reflejen la aplicación de competencias adquiridas durante su formación. Este trabajo puede desarrollarse de manera individual o en equipo, según corresponda.

8.1.8.2. GESTIÓN Y REVISIÓN

A. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro y sistemático para la gestión, desarrollo y revisión del trabajo de aplicación profesional como modalidad de titulación, garantizando la calidad académica y la integridad del proceso.

B. ALCANCE

Este proceso está dirigido a egresados de los programas de estudios del Instituto de Educación Superior Comenius, de Enfermería Técnica y Farmacia Técnica, que hayan culminado satisfactoriamente sus estudios. Abarca desde la elaboración del cronograma hasta la aprobación final del trabajo. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial y virtual

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Jefe de Unidad Académica
- Director General
- Secretaría General
- Docente Asesor
- Egresado
- Jurado Evaluador

D. LINEAMIENTOS

- El trabajo debe estar vinculado a un problema real del entorno profesional.
- Puede ser elaborado individualmente o en grupos (hasta 2 del mismo programa o hasta 4 si es multidisciplinario).
- No implica financiamiento de equipos o infraestructura.
- Se utilizará el sistema Turnitin para detectar plagio, permitiendo hasta un 25% de similitud con fuentes bibliográficas. La implementación de esta herramienta no solo prevendrá el plagio, sino que también fomentará una cultura de honestidad y rigor académico en nuestra institución.
- El tiempo de desarrollo será de 2 a 4 meses según elección del egresado.
- El trabajo debe seguir el formato y estructura establecidos en la Guía para la Elaboración del Trabajo de Aplicación Profesional.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El Jefe de Unidad Académica elabora el cronograma del programa de titulación.
- b. El Director General aprueba el cronograma y lo comunica al Jefe de Unidad Académica.
- c. Secretaría General registra la programación y difunde el cronograma de manera presencial, vía telefónica o de manera digital.
- d. Secretaría General revisa el estado de cuenta del egresado e informa sobre los requisitos, costos y horarios.

Si el egresado no tiene deuda, se coordina el pago con el responsable de Contabilidad. Y si presenta deuda también debe cancelar el saldo pendiente. El egresado puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.

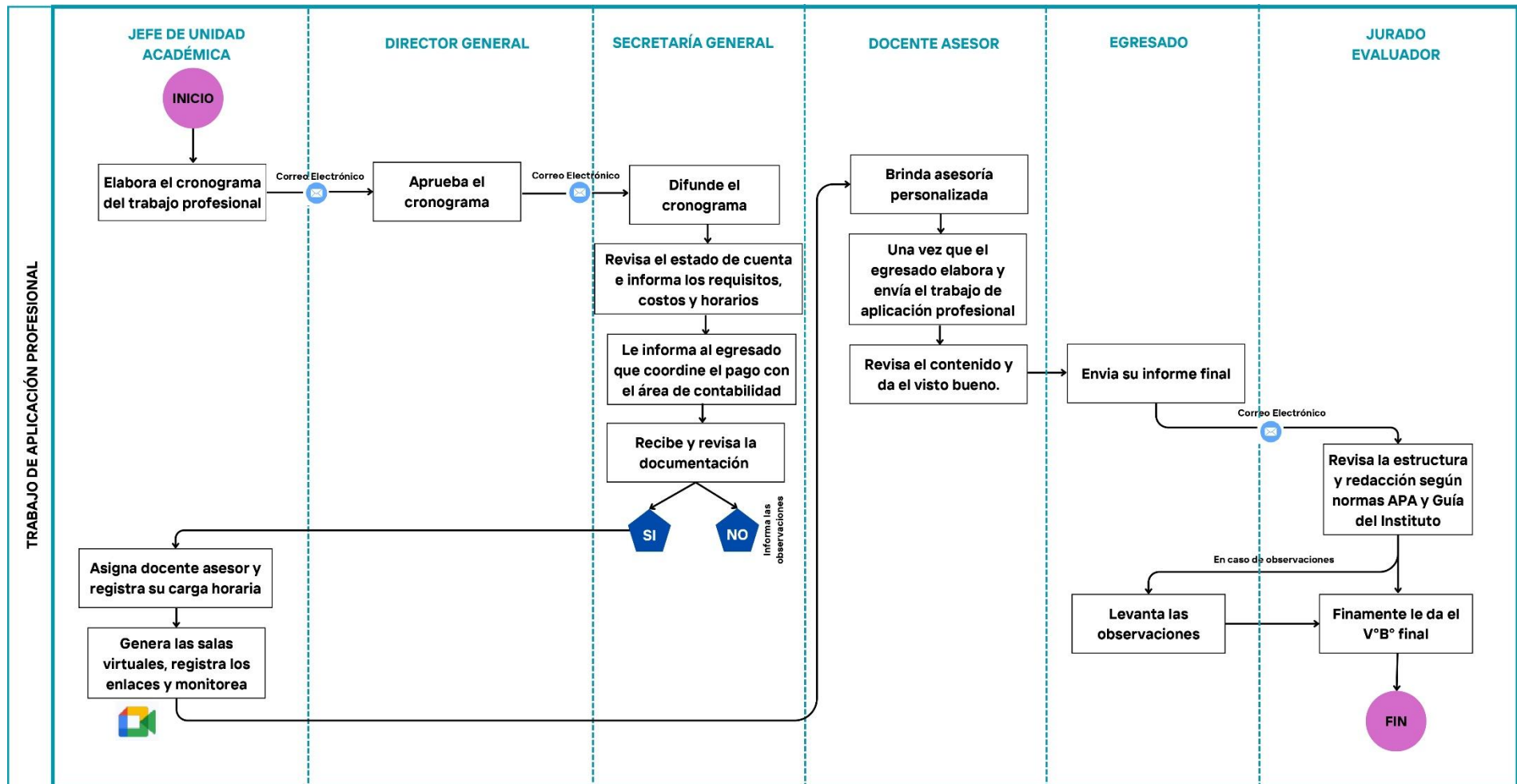
- e. Secretaría General recibe los requisitos y verifica su conformidad y comunica al Jefe de Unidad Académica
- f. El Jefe de Unidad Académica asigna docente asesor y registra su carga horaria.
- g. El Jefe de Unidad Académica genera las salas virtuales, registra los enlaces y monitorea la ejecución del cronograma.
- h. El Docente Asesor brinda asesoría personalizada al egresado según los lineamientos establecidos.
- i. El Egresado elabora y envía el trabajo de aplicación profesional al docente asesor.
- j. El Docente Asesor revisa el contenido en un plazo máximo de 10 días hábiles, y si está conforme, da el V°B° le indica que debe enviar informe mediante correo titulacioncomenius@gmail.com al jurado evaluador, si no está conforme le devuelve el informe junto con las observaciones al egresado.
- k. El Jurado Evaluador revisa la estructura y redacción según normas APA y Guía del Instituto, emite V°B° final en un plazo de 25 días hábiles aproximadamente.
- l. En caso de observaciones, el Jurado Evaluador informa al egresado las correcciones, dando un plazo máximo para subsanar de 5 días hábiles. En caso de no subsanar dentro en la fecha establecida el egresado tendrá que volver a solicitar revisión para una próxima fecha.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Gestión y Revisión del Trabajo de Aplicación Profesional
Código del Proceso	ACAD-GRTAP-01
Responsable	Jefe de Unidad Académica/ Director General/ Secretaría General/ Docente Asesor/ Egresado/ Jurado Evaluador
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según la programación institucional
Usuarios	Egresados en general de IES privado Comenius
Duración	Entre 2 y 5 meses (Según solicitud del estudiante)
Indicadores	N° de revisiones de Trabajos de Aplicación Profesional
Costo	Según su duración: 4 meses En 1 cuota S/. 1800.00 En 2 cuotas S/. 1800.00 En 3 cuotas S/. 1900.00 2 meses En 1 cuota S/. 1900.00 En 2 cuotas S/. 1900.00 Otros: Récord de notas: S/. 50.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Ser egresado que culminó satisfactoriamente sus 06 periodos académicos. - Récord de notas. - No tener deuda. - Comprobante de pago por concepto de trámite.

8.1.8.3. SUSTENTACIÓN

La sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional es el acto académico formal mediante el cual el egresado presenta y defiende ante un jurado calificador su propuesta técnica de solución a una problemática vinculada a su formación profesional. Este trabajo forma parte del proceso de titulación y permite evaluar las competencias profesionales adquiridas por el egresado en programas de estudios como Farmacia Técnica y Enfermería Técnica.

A. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el proceso académico de sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional, asegurando una evaluación objetiva, transparente y pertinente de las competencias profesionales adquiridas por el egresado durante su formación técnica, como etapa final del Programa de Titulación.

B. ALCANCE

Este proceso está dirigido a egresados del Instituto de Educación Superior Comenius. Abarca desde la elaboración del cronograma de sustentaciones hasta la entrega del acta final. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Director General
- Secretaría General
- Jefe de Unidad Académica
- Jurado Evaluador

D. LINEAMIENTOS

- Para acceder a la sustentación, el egresado debe cumplir con los siguientes requisitos:

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

- Constancia de egresado.
- Aprobación del informe del TAP por parte del asesor encargado.
- Cumplimiento de los requisitos administrativos (pago por derecho de titulación y entrega de expediente completo).
- No registrar deudas pendientes con la institución.
- El jurado debe estar conformado por 3 profesionales de especialidades vinculadas.
- La sustentación debe realizarse en la fecha programada.
- El egresado debe presentar el trabajo empastado y cumplir con los requisitos académicos.
- El tiempo de sustentación es de 30 minutos, más 15 minutos de preguntas y 5 minutos de logística.
- Solo se permite una reprogramación, con el pago correspondiente.
- La sustentación debe estar precedida del V°B° del docente asesor y jurado evaluador.
- El egresado o grupo de trabajo debe estar presente 15 minutos antes con vestimenta formal o uniforme institucional y realizar la sustentación según lo programado.

E. PROCEDIMIENTO

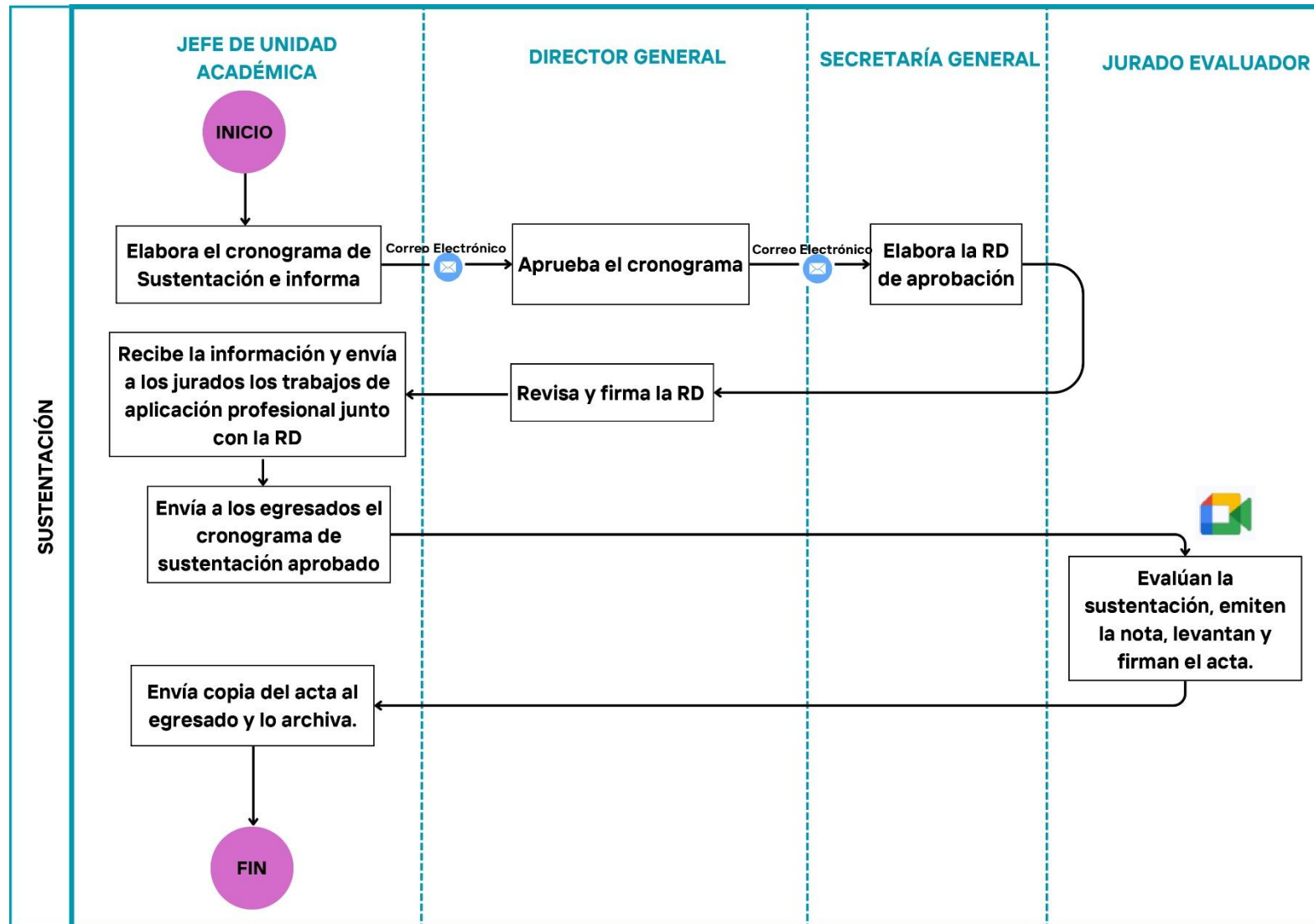
- a. El Jefe de Unidad Académica elabora el cronograma de sustentación e indica jurados propuestos según disponibilidad y envía el cronograma al Director General.
- b. El Director General aprueba el cronograma y comunica su conformidad a Secretaría General.
- c. Secretaría General elabora la Resolución Directoral (RD) de aprobación del cronograma según indicaciones del Director General.
- d. El Director General revisa y firma la RD como señal de conformidad.
- e. Se envía la RD firmada al Jefe de Unidad Académica.

- f. El Jefe de Unidad Académica envía a los jurados los trabajos de aplicación profesional junto con la RD cinco días antes de la sustentación.
- g. El Jefe de Unidad Académica difunde a los egresados el cronograma de sustentación aprobado mediante mensaje de WhatsApp, Correo electrónico o llamada telefónica.
- h. Los jurados evalúan la sustentación, emiten la nota, levantan y firman el acta y la entregan al Jefe de Unidad Académica.
- i. El Jefe de Unidad Académica envía copia del acta al egresado y archiva el original para el trámite del título técnico.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



COMENIUS



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional
Código del Proceso	ACAD-SUSTAP-01
Responsable	Jefe de Unidad Académica/ Jurado evaluador/ Secretaría General/ Director General
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según la programación institucional
Usuarios	Egresados en general de IES privado Comenius
Duración	5 minutos (logística) 30 minutos de exposición 15 minutos de ronda de preguntas.
Indicadores	N° de sustentaciones de Trabajos de Aplicación Profesional
Costo	No tiene costo, se encuentra incluido en el Programa de Titulación. Otros: Reprogramación de fecha para sustentación: S/. 250.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - No tener deuda - Trabajo de aplicación profesional con el V°B° de su docente asesor y del jurado evaluador. - No tener unidades didácticas desaprobados.

COMENIUS

8.1.8.4. RESERVA DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN

La reserva del programa de titulación es un trámite formal mediante el cual un estudiante solicita la postergación temporal de su participación en dicho programa, con la finalidad de reanudarlo dentro de un periodo no mayor a dos años. Este proceso permite gestionar adecuadamente la planificación académica del estudiante y la institución, manteniendo vigente su derecho a la titulación.

A. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para que los estudiantes puedan reservar su participación en el programa de titulación, garantizando una gestión ordenada, transparente y dentro de los plazos establecidos.

B. ALCANCE

Este proceso está dirigido a egresados del Instituto de Educación Superior Comenius que, por razones personales, académicas o laborales, deciden postergar temporalmente su participación en el programa de titulación. Abarca desde la recepción de la solicitud hasta el registro de la reserva en el sistema institucional. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Jefe de Unidad Académica
- Secretaría General

D. LINEAMIENTOS

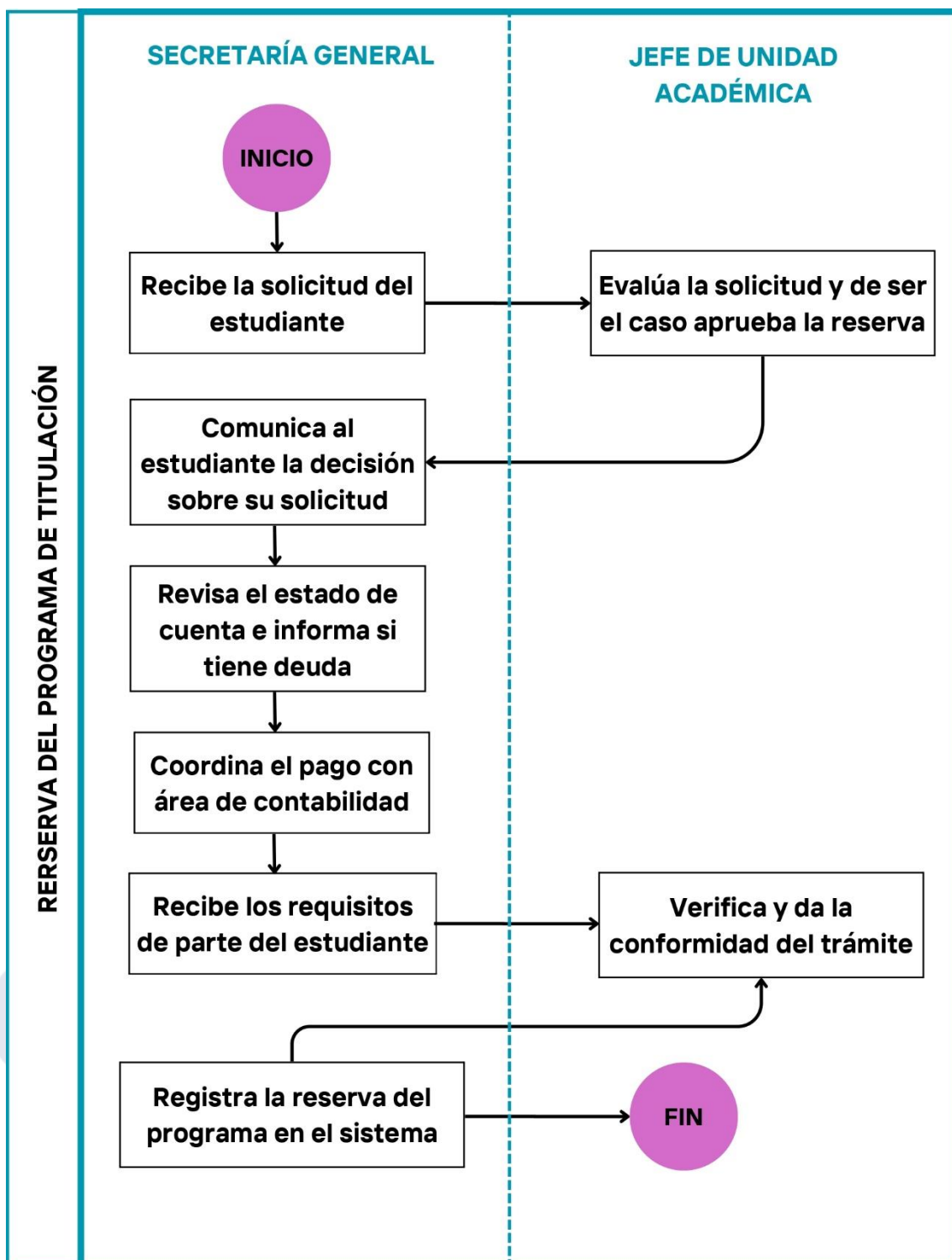
- El plazo máximo permitido para la reserva del programa de titulación es de 2 años.
- La solicitud debe presentarse mediante el formato oficial y con el comprobante de pago.
- No se podrá gestionar la reserva si el estudiante mantiene deudas pendientes con la institución.
- La reserva se oficializa solo cuando ha sido registrada en el sistema institucional.

E. PROCEDIMIENTO

- a. Secretaría General recibe la solicitud del estudiante de manera presencial o mediante correo titulacioncomenius@gmail.com e informa sobre los requisitos del trámite.
- b. El Jefe de Unidad Académica evalúa la solicitud y aprueba la reserva si el plazo no excede los 2 años.
- c. Secretaría General comunica al estudiante la decisión sobre su solicitud.
- d. Secretaría General revisa el estado de cuenta del estudiante, informa si tiene deuda y coordina con el responsable de contabilidad el pago por el trámite. El estudiante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- e. Secretaría General recibe los requisitos, revisa que los documentos estén completos e informa del trámite al Jefe de Unidad Académica.
- f. El Jefe de Unidad Académica verifica y da la conformidad del trámite.
- g. Secretaría General registra la reserva del programa de titulación en el sistema institucional.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

COMENIUS



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Reserva del Programa de Titulación
Código del Proceso	ACAD-REPT-01
Responsable	Jefe de Unidad Académica/ Secretaría General
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según solicitud del estudiante
Usuarios	Egresados en general de IES privado Comenius
Duración	3 días hábiles
Indicadores	N° de reservas de Programa de Titulación
Costo	S/. 120.00 Otros: Estado de cuenta: S/. 5.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de trámites” (IC-ST-FOR-001), debidamente llenado. - Comprobante de pago concepto de trámite

COMENIUS

8.1.8.5. REINGRESO AL PROGRAMA DE TITULACIÓN

El reingreso al programa de titulación es el procedimiento mediante el cual un estudiante que reservó su participación o que interrumpió su proceso de titulación, solicita reincorporarse para continuar con las actividades correspondientes. El reingreso está sujeto a la disponibilidad de vacantes y a la verificación del cumplimiento de requisitos administrativos.

A. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, ordenado y eficiente que permita a los estudiantes reingresar al programa de titulación, garantizando la continuidad académica y la adecuada gestión institucional del proceso.

B. ALCANCE

Este proceso está dirigido a egresados del Instituto de Educación Superior Comenius que hayan interrumpido o reservado su participación en el programa de titulación. Abarca desde la solicitud inicial del reingreso hasta el registro oficial en los sistemas institucionales. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Jefe de Unidad Académica
- Secretaría General

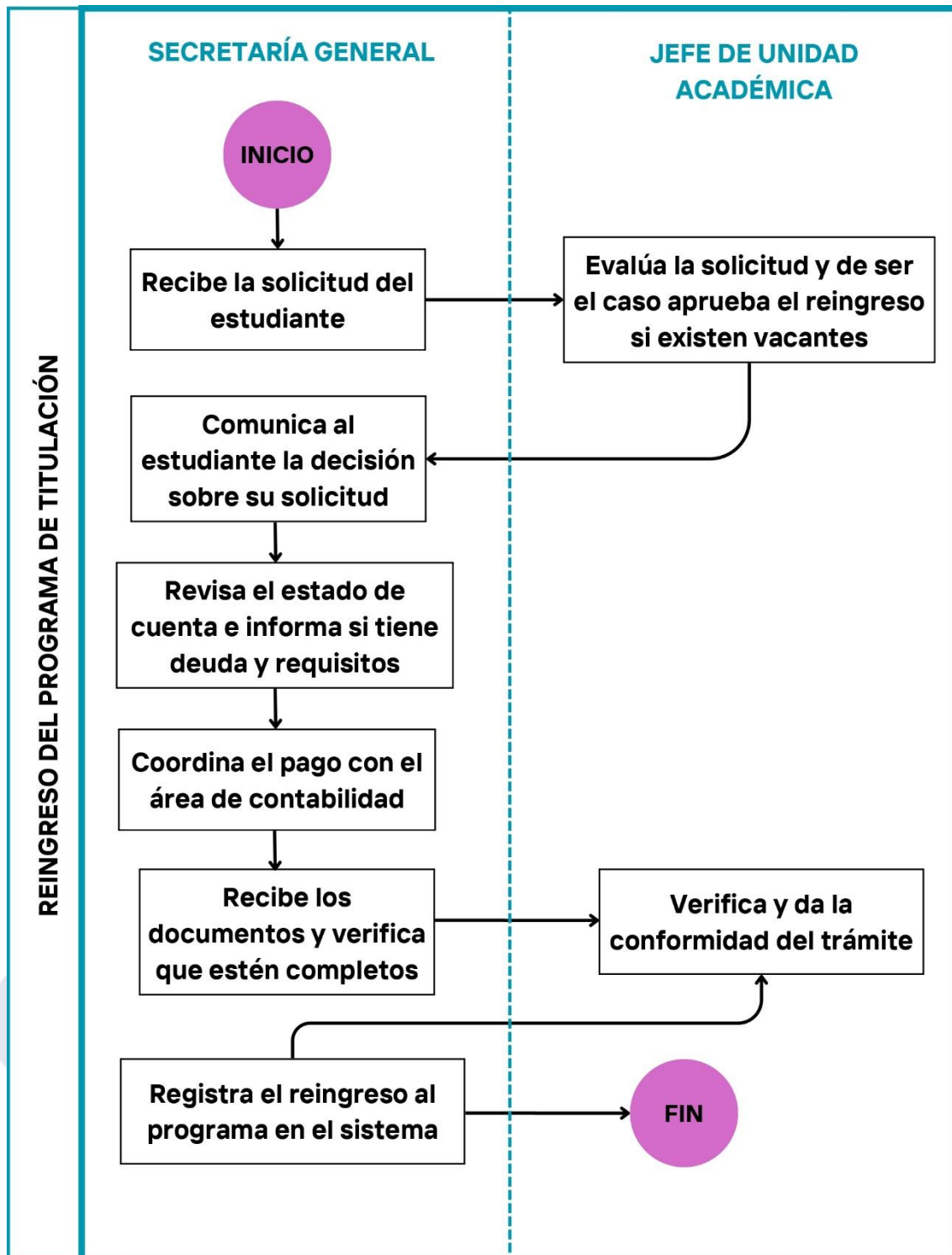
D. LINEAMIENTOS

- El reingreso solo procede si existen vacantes disponibles.
- El estudiante debe presentar el formato de solicitud debidamente completado, junto con el comprobante de pago correspondiente.
- No se permitirá el reingreso si el estudiante tiene deudas pendientes con la institución.
- El reingreso queda formalizado únicamente cuando se haya registrado en el sistema institucional.

E. PROCEDIMIENTO

- Secretaría General recibe la solicitud del estudiante de manera presencial o mediante correo titulacioncomenius@gmail.com y le informa los requisitos para el trámite de reingreso.
- El Jefe de Unidad Académica evalúa la solicitud y aprueba el reingreso si existen vacantes disponibles.
- Secretaría General comunica al estudiante la decisión tomada respecto a su solicitud.
- Secretaría General verifica el estado de cuenta del estudiante. Si tiene deuda, se le informa que debe cancelarla antes de continuar. Coordina con el responsable de contabilidad el pago por el reingreso. El estudiante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- Secretaría General recibe los documentos (formato de solicitud y comprobante de pago), revisa que estén completos y comunica al Jefe de Unidad Académica.
- El Jefe de Unidad Académica verifica y da la conformidad del trámite.
- Secretaría General registra el reingreso en los sistemas institucionales e informa al estudiante de manera presencial o virtual (llamada telefónica, correo electrónico, WhatsApp o cualquier otro medio autorizado por la institución).

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Reingreso del Programa de Titulación
Código del Proceso	ACAD-REIPT-01
Responsable	Jefe de Unidad Académica/ Secretaría General
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según solicitud del estudiante
Usuarios	Egresados en general de IES privado Comenius
Duración	3 días hábiles
Indicadores	N° de reingresos al Programa de Titulación
Costo	S/. 180.00 Otros: Estado de cuenta: S/. 5.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Formato de “Solicitud de trámites” (IC-ST-FOR-001), debidamente llenado.- Comprobante de pago concepto de trámite

COMENIUS

8.1.8.6. REPROGRAMACIÓN DE SUSTENTACIÓN

La reprogramación de sustentación es el procedimiento mediante el cual un estudiante solicita cambiar la fecha establecida para la defensa de su Trabajo de Aplicación Profesional. Esta solicitud está sujeta a criterios académicos, disponibilidad de horarios y cumplimiento de requisitos administrativos.

A. OBJETIVO

Establecer un procedimiento organizado, transparente y eficiente para gestionar las solicitudes de reprogramación de sustentación, garantizando la equidad, la viabilidad académica y el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma institucional.

B. ALCANCE

Este proceso está dirigido a egresados del Instituto de Educación Superior Comenius que requieran modificar la fecha de su sustentación. Abarca desde la recepción de la solicitud hasta la comunicación oficial de la nueva fecha y hora asignada. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Jefe de Unidad Académica
- Secretaría General

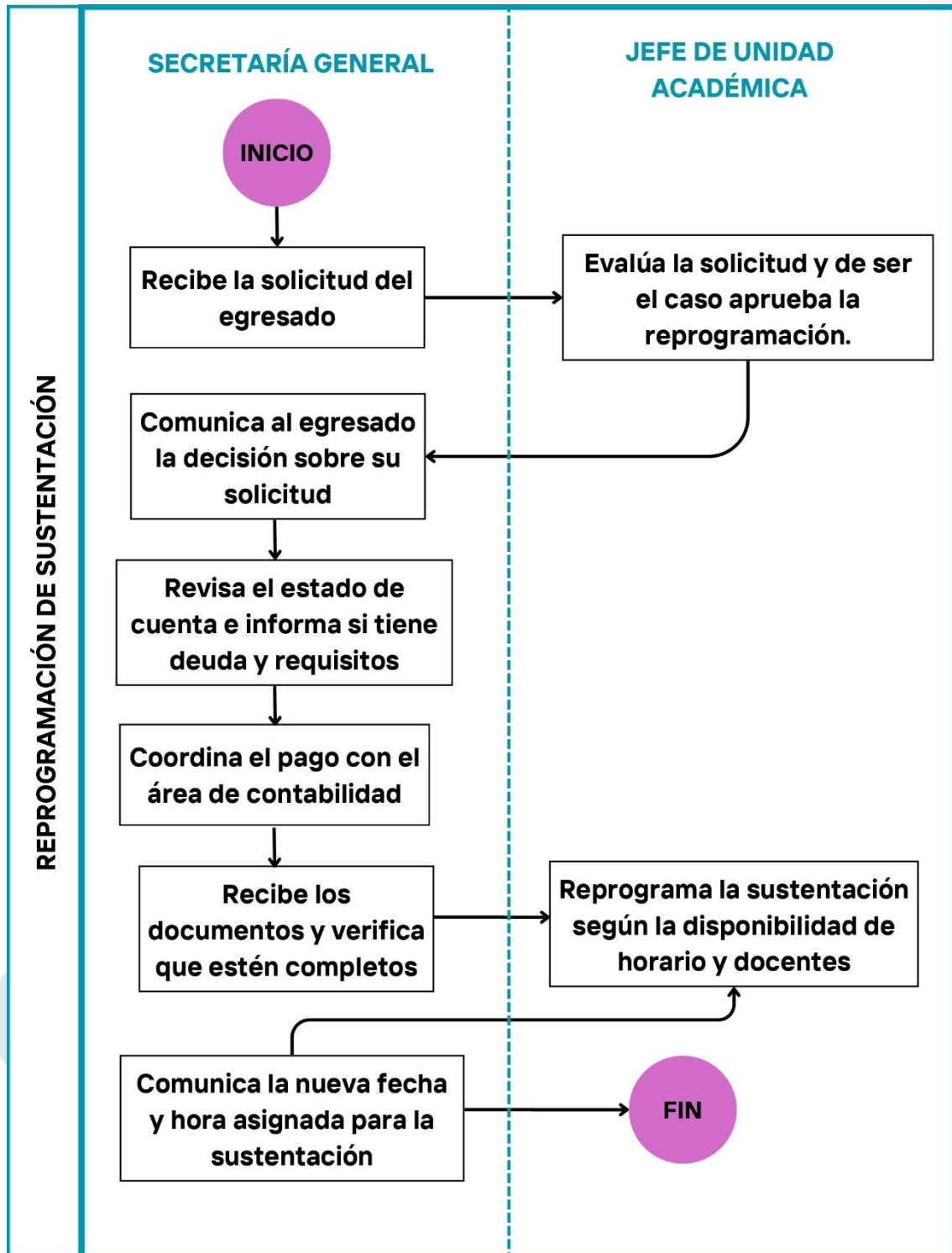
D. LINEAMIENTOS

- La solicitud debe presentarse con anticipación dentro de los plazos establecidos en el cronograma académico.
- La reprogramación está sujeta a la disponibilidad de vacantes, horario y jurado.
- No se procesarán solicitudes si el estudiante presenta deudas pendientes.
- La nueva fecha se coordinará en función a la disponibilidad del jurado evaluador y el cronograma institucional.

E. PROCEDIMIENTO

- a. Secretaría General recibe la solicitud de reprogramación del egresado de manera presencial o mediante correo titulacioncomenius@gmail.com y le informa los requisitos.
- b. El jefe de Unidad Académica evalúa la solicitud, revisando la disponibilidad de vacante en la nueva fecha solicitada.
- c. Secretaría General comunica al egresado la decisión tomada respecto a su solicitud.
- d. Secretaría General verifica el estado de cuenta del egresado. Si tiene deuda, se le informa que debe cancelarla antes de continuar. Coordina con el responsable de contabilidad el pago por el trámite. El egresado puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- e. Secretaría General recibe los documentos requeridos, verifica que estén completos y comunica el trámite al Jefe de Unidad Académica.
- f. El jefe de Unidad Académica reprograma la sustentación, considerando la disponibilidad de horario y docentes según el cronograma vigente.
- g. Secretaría General comunica al estudiante la nueva fecha y hora asignada para la sustentación.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Reprogramación de Sustentación
Código del Proceso	ACAD-REPS-01
Responsable	Jefe de Unidad Académica/ Secretaría General
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según solicitud del estudiante
Usuarios	Egresados en general de IES privado Comenius
Duración	10 días hábiles
Indicadores	Nº de reprogramaciones de sustentación
Costo	S/. 250.00 Otros: Estado de cuenta: S/. 5.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de trámites” (IC-ST-FOR-001), debidamente llenado. - Comprobante de pago concepto de trámite

COMENIUS

8.1.8.7. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

El Examen de Suficiencia Profesional es una modalidad de evaluación establecida dentro del Programa de Titulación, que permite a los egresados demostrar, de forma integral, las competencias adquiridas durante su formación técnica. Está dirigido a aquellos egresados que cumplan con los requisitos institucionales y opten por esta alternativa para obtener su título profesional técnico.

A. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para organizar, ejecutar y evaluar el Examen de Suficiencia Profesional como una opción válida dentro del Programa de Titulación, garantizando transparencia, pertinencia técnica y cumplimiento de los estándares institucionales y normativos.

B. ALCANCE

Este proceso está dirigido a egresados del Instituto de Educación Superior Comenius que elijan el Examen de Suficiencia Profesional como modalidad de titulación. Abarca desde la inscripción al examen hasta la comunicación oficial del resultado. Los programas académicos del instituto se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Jefe de Unidad Académica
- Coordinador del programa de estudio
- Secretaría General
- Jurado Evaluador
- Director General
- Jurados

D. LINEAMIENTOS

- El egresado debe haber culminado satisfactoriamente todos los módulos formativos y estar habilitado académica y administrativamente.

- La evaluación se desarrolla conforme al cronograma institucional y criterios definidos por el jurado evaluador.
- Se realiza mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% de teoría y una evaluación práctica demostrativa con un peso del 70%.
 - **Evaluación teórica:** Se le entregará un temario, del cual se extraerán 20 preguntas al azar para la evaluación escrita. El peso de cada pregunta es de 01 punto. Se calificará utilizando la escala vigesimal (0 a 20), siendo la nota mínima aprobatoria 13.
 - **Evaluación Práctica:** Se le entregará el formato para la elaboración de su informe de suficiencia profesional.

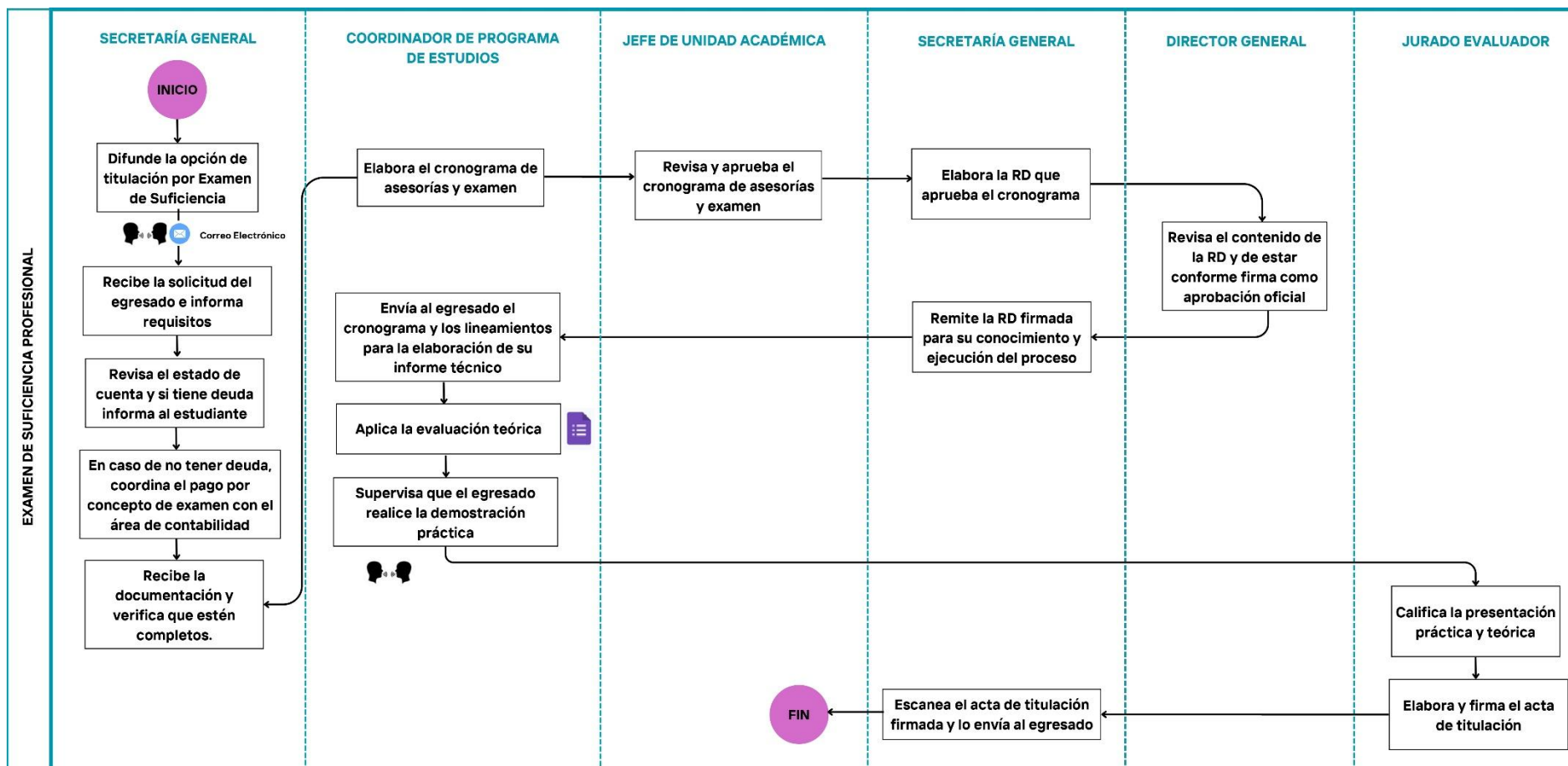
Se programará al egresado para la evaluación práctica en la modalidad presencial y se realizará una demostración de un caso asignado previamente de acuerdo a su experiencia laboral.
- Para acceder a esta modalidad, el egresado deberá contar con los siguientes requisitos:
 - Esquema del trabajo que va a desarrollar.
 - Currículum Vitae detallado.
 - Copia de la constancia de trabajo que acredite la trayectoria profesional, en la cual debe indicar la actividad desarrollada en la especialidad, no legalizada.
 - Experiencia laboral de 03 años, como mínimo
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por 2 personas y con un máximo de 4 personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- No se permite rendir el examen si el estudiante tiene deuda pendiente.
- La inscripción es individual e intransferible.
- El resultado del examen será comunicado oficialmente y registrado en los sistemas institucionales.

E. PROCEDIMIENTO

- a. Secretaría General difunde la opción de titulación por Examen de Suficiencia Profesional realizando llamadas telefónicas, enviando correos electrónicos y mensajes por WhatsApp a los egresados del instituto.
- b. Secretaría General recibe la solicitud del egresado de manera presencial o mediante correo secretariageneralcomenius@gmail.com para rendir el Examen de Suficiencia Profesional y le informa los requisitos.
- c. Secretaría General revisa el estado de cuenta del egresado. Si tiene deuda, se le informa que debe regularizar su situación.
- d. En caso de no tener deuda, secretaría general coordina con el responsable de Contabilidad el pago por concepto del examen y si presenta deuda debe regularizar. El egresado puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- e. Secretaría General recibe la documentación del egresado y verifica que los documentos entregados por el estudiante sean verídicos y estén completos, y lo remite al Coordinador de programa de estudios para su evaluación y programación.
- f. El Coordinador de programa de estudios elabora el cronograma de asesorías y examen de suficiencia profesional.
- g. El Jefe de Unidad Académica revisa y aprueba el cronograma de asesorías y examen elaborado por el Coordinador, y comunica su conformidad a Secretaría General.
- h. La Secretaría General elabora la Resolución Directoral (RD) que aprueba el cronograma de asesorías y examen, la imprime y la remite al Director General para su revisión y firma.
- i. El Director General revisa el contenido de la RD y, de estar conforme, la firma como aprobación oficial del cronograma.

- j. La Secretaría General remite la RD firmada al Coordinador de programa de estudios y al Jefe de Unidad Académica, para su conocimiento y ejecución del proceso.
- k. El Coordinador de programa de estudios envía al egresado el cronograma y los lineamientos necesarios para la elaboración de su informe técnico como base para el examen de suficiencia profesional.
- l. El Coordinador del Programa de Estudios aplica la evaluación teórica, asegurando que el egresado resuelva la prueba en condiciones que garanticen la veracidad y validez de los resultados.
- m. El Egresado realiza la demostración práctica basada en el informe técnico elaborado, evidenciando los conocimientos y habilidades adquiridas durante su experiencia laboral.
- n. El Jurado Evaluador valora la calidad y coherencia de la presentación práctica del egresado, y emite una calificación conjunta entre la evaluación teórica y la evaluación práctica.
- o. El Jurado Evaluador elabora y firma el acta de titulación, registrando en ella la nota final obtenida por el egresado en su examen de suficiencia profesional.
- p. Secretaría General escanea el acta de titulación firmada, la envía al correo electrónico del egresado o entrega de manera física una copia y archiva el documento original. Asimismo, informa al egresado sobre el procedimiento posterior para tramitar **8.1.9.9. Emisión de Diploma de Título Profesional Técnico** según procedimiento establecido.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Examen de Suficiencia Profesional
Código del Proceso	ACAD-EXSP-01
Responsable	Coordinador de programa de estudios/ Jefe de Unidad Académica/Secretaría General/ Director General/ Jurado Evaluador
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según solicitud del estudiante
Usuarios	Egresados en general de IES privado Comenius
Duración	3 meses aproximadamente
Indicadores	Nº de solicitudes de Examen de Suficiencia Profesional.
Costo	S/. 1950.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de trámites” (IC-ST-FOR-001), debidamente llenado. - Ser egresado que ha culminado satisfactoriamente los 6 periodos académicos. - No tener deuda. - Currículum Vitae detallado. - Copia de la constancia de trabajo (no legalizada) que acredite la trayectoria profesional, en la cual debe indicar la actividad desarrollada en la especialidad. - Experiencia laboral de 03 años, como mínimo. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Copia de la constancia de egresado.

8.1.9. CERTIFICACIÓN

8.1.9.1. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE MATRICULA

Es el procedimiento mediante el cual se emite un documento oficial que acredita su condición de estudiante matriculado o egresado en un periodo académico vigente. La constancia se otorga previa verificación de matrícula activa, regularidad financiera y requisitos formales, y puede ser entregada en formato físico o digital, en un plazo máximo de tres días hábiles.

A. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, ordenado y eficiente para la emisión de constancias de matrícula a estudiantes del Instituto de Educación Superior Comenius, a fin de garantizar la validez formal del documento y su entrega oportuna según lo solicitado.

B. ALCANCE

El proceso de emisión de constancia de matrícula está dirigido a estudiantes y egresados de los programas de estudios. Este proceso inicia con la solicitud formal del estudiante o egresado mediante el formato correspondiente, e incluye la validación académica, administrativa y financiera, finalizando con la entrega del documento solicitado. Los programas de estudios del IES “Comenius” se imparte en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Director General

D. LINEAMIENTOS

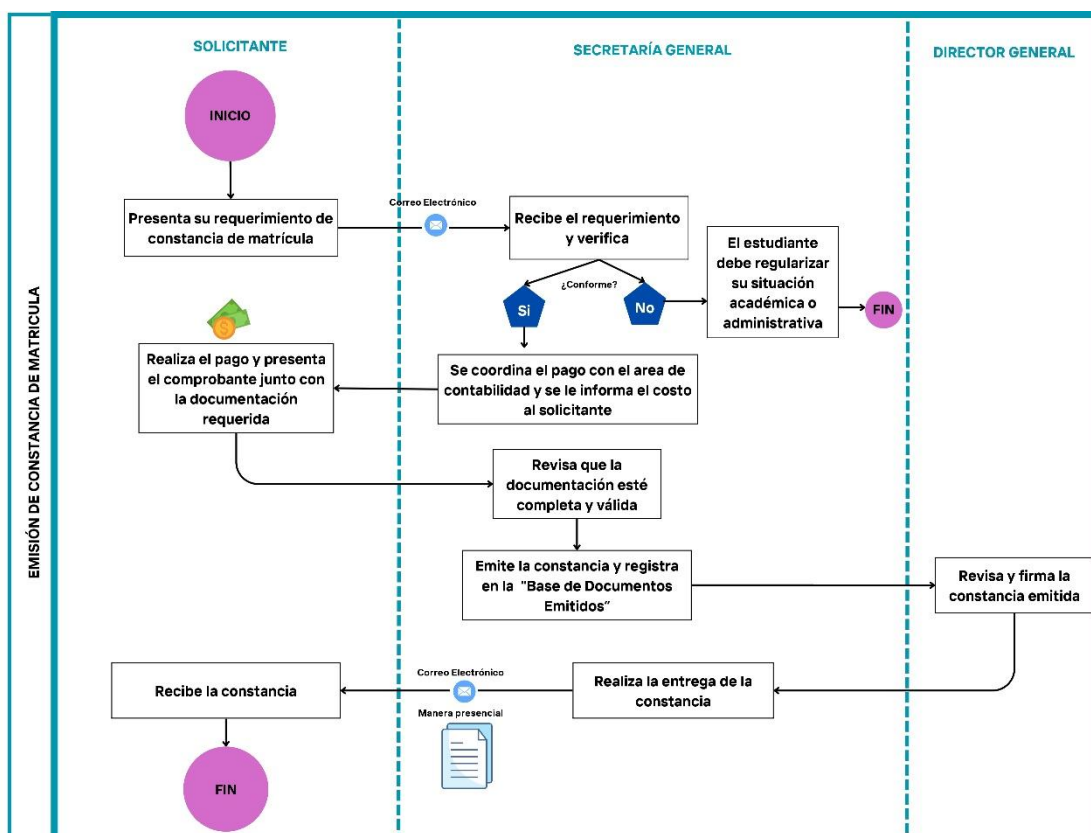
- La constancia solo será emitida si el solicitante cumple con los requisitos académicos, administrativos y financieros vigentes.
- El costo del trámite varía según el tipo de constancia solicitada.
- El plazo de entrega es de (03) días hábiles desde la recepción completa de los requisitos.
- Todo trámite debe ser registrado y archivado digital o físicamente, según el sistema de control documental vigente.

- Se debe conservar trazabilidad y evidencia de cada emisión.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El solicitante presenta su requerimiento de constancia de matrícula de manera virtual al correo secretariageneralcomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General, adjuntando el formato de “Solicitud de Trámites” (IC-ST-FOR-001).
- b. La Secretaría General recibe el requerimiento y verifica que el solicitante esté matriculado y activo en el periodo vigente.
- c. Si el solicitante no cumple con los requisitos académicos o administrativos, se le comunica que no es posible emitir la constancia y se suspende el trámite hasta completar dicha gestión.
- d. Si esta conforme, Secretaría General revisa el estado de cuenta del solicitante para verificar que no existan deudas pendientes.
- e. Si está conforme, se coordina el pago correspondiente con el responsable de contabilidad informando al solicitante el costo del trámite y los requisitos necesarios. En caso de deuda se le indica que debe regularizar el saldo pendiente.
- f. El solicitante realiza el pago y presenta el comprobante junto con la documentación requerida. El estudiante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- g. La Secretaría General revisa que la documentación esté completa y válida, coordina con el solicitante la modalidad de entrega (presencial o digital).
- h. Secretaría general emite la constancia y registra en la “Base de Documentos Emitidos”.
- i. El Director General revisa y firma la constancia emitida.
- j. Finalmente, secretaría general realiza la entrega de la constancia: Si es digital, se remite por correo electrónico y se solicita confirmación de recepción. Si es física, se entrega en ventanilla, registrando la firma del solicitante en el cuaderno de cargo de entrega de documentos.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Emisión de constancia de matrícula
Código del Proceso	ACAD-CM-01
Responsable	Secretaría General/ Director General/
Modalidad	Presencial y virtual
Frecuencia	Según solicitud del interesado
Usuarios	Estudiantes y egresados del IES "Comenius"
Duración	03 días hábiles
Indicadores	Nº de solicitudes de constancia de matrícula
Costo	S/. 50.00 por cada periodo académico
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de "Solicitud de Trámites" (IC-ST-FOR-001) - Comprobante de pago - Verificación de matrícula activa en el periodo vigente

8.1.9.2. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS

La constancia de estudios es un documento oficial que acredita el historial académico del estudiante o egresado, detallando las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas cursadas hasta la fecha de su solicitud. Este documento tiene validez institucional y puede ser requerido para fines académicos, laborales u otros trámites formales.

A. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, eficiente y controlado para la emisión de constancias de estudios, garantizando la veracidad de la información académica.

B. ALCANCE

El proceso de emisión de constancia de estudios está dirigido a los estudiantes y egresados de los programas que ofrece el Instituto de Educación Superior Comenius. Este proceso inicia con la solicitud del interesado y finaliza con la entrega del documento, ya sea en formato físico o digital. Los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius se imparte en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Director General

D. LINEAMIENTOS

- La constancia de estudios se emite únicamente si el solicitante tiene notas registradas y consolidadas en el sistema institucional.
- En caso de que falten notas, el trámite será derivado al área correspondiente para regularización.
- Es indispensable que el estado financiero del solicitante esté regularizado.
- El plazo máximo para la entrega del documento es de 15 días hábiles.

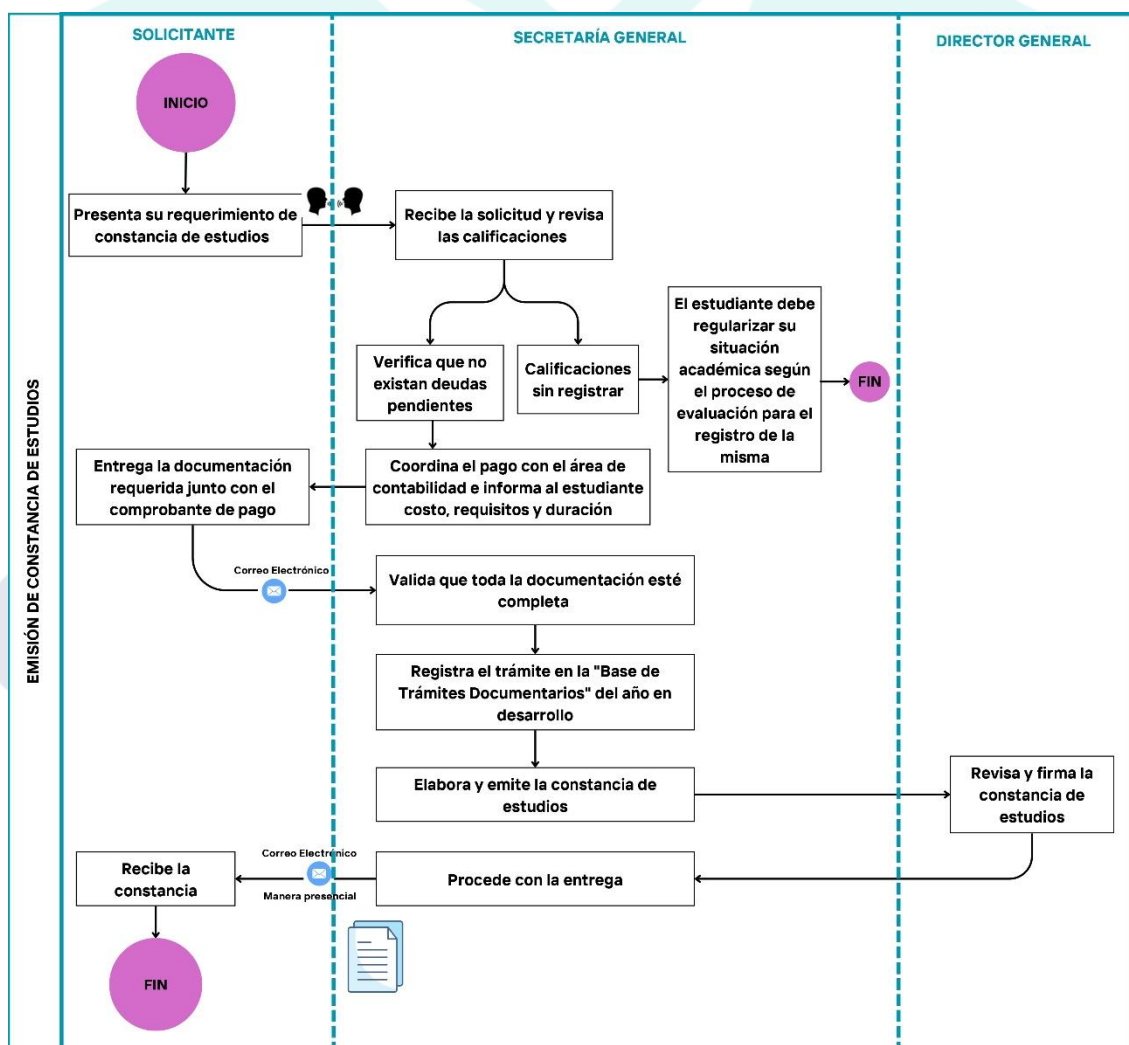
- Toda gestión será registrada en la base de trámites documentarios del año en desarrollo.
- La constancia puede emitirse en modalidad digital o física, según lo coordinado con el solicitante.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El solicitante presenta su requerimiento de constancia de estudios mediante el formato de "Solicitud de Trámites" (IC-ST-FOR-001), de manera virtual al correo secretariageneralcomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General.
- b. La Secretaría General recibe la solicitud y revisa las calificaciones en el sistema, validando que las unidades didácticas de los periodos solicitados estén completas y aprobadas.
- c. Si existen unidades didácticas sin calificación registrada o desaprobada, Secretaría General indica al estudiante que debe regularizar su situación académica según el proceso de evaluación para el registro de la misma, y se suspende el trámite hasta completar dicha gestión.
- d. Si está conforme, Secretaría General revisa el estado de cuenta del solicitante en el sistema y verifica que no existan deudas pendientes.
- e. La Secretaría general coordina con el responsable de contabilidad el pago por derecho de tramite e informa al solicitante sobre el costo (S/60.00), requisitos y duración del proceso. El solicitante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- f. El solicitante presenta la documentación requerida adjuntando el comprobante de pago.
- g. La Secretaría General valida que toda la documentación esté completa y en orden, luego coordina con el solicitante la modalidad de entrega (digital o física), y arma el expediente.

- h. Se registra el trámite en la "Base de Trámites Documentarios" del año en desarrollo, consignando los datos personales, tipo de constancia y fecha de emisión.
- i. Se elabora y se emite la constancia de estudios con la información académica del solicitante, según los periodos requeridos.
- j. El Director General revisa y firma la constancia de estudios.
- k. La Secretaría General procede con la entrega de la constancia:
 - Si es digital, se envía al correo del solicitante y se solicita confirmación de recepción.
 - Si es física, se entrega personalmente y el solicitante debe firmar el cuaderno de cargo de entrega de documentos.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Emisión de Constancia de Estudios
Código del Proceso	ACAD-CE-01
Responsable	Secretaría General/ Director General
Modalidad	Presencial y virtual
Frecuencia	Según solicitud del interesado
Usuarios	Estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Comenius
Duración	15 días hábiles
Indicadores	N° de solicitudes de constancia de estudios
Costo	S/. 60.00 por cada periodo académico
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de Trámites” (IC-ST-FOR-001) - Comprobante de pago - Notas registradas en el sistema académico - Previa revisión del estado de cuenta sin deudas pendientes

COMENIUS

8.1.9.3. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El certificado de estudios es un documento oficial que detalla y valida las calificaciones obtenidas por el estudiante en las unidades didácticas cursadas en el programa académico correspondiente, hasta la fecha de su solicitud. Este documento puede ser requerido por motivos personales, académicos o laborales, y puede emitirse en formato físico o digital

A. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y pasos necesarios para solicitar y emitir el certificado de estudios de manera oportuna y conforme a las normativas institucionales.

B. ALCANCE

El proceso está dirigido a estudiantes y egresados de todos los programas académicos que ofrece el Instituto de Educación Superior Comenius. El procedimiento abarca desde la recepción de la solicitud por parte del estudiante o egresado hasta la emisión y entrega del certificado en formato físico o digital. Los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius se imparte en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Director General

D. LINEAMIENTOS

- El solicitante debe haber aprobado las unidades didácticas de los periodos solicitados.
- El solicitante no debe tener deudas pendientes con el instituto de Educación Superior Comenius.
- El certificado solo será emitido si se cumplen todos los requisitos documentarios y de pago.
- La emisión puede realizarse en formato físico o digital, según lo coordinado con el solicitante.

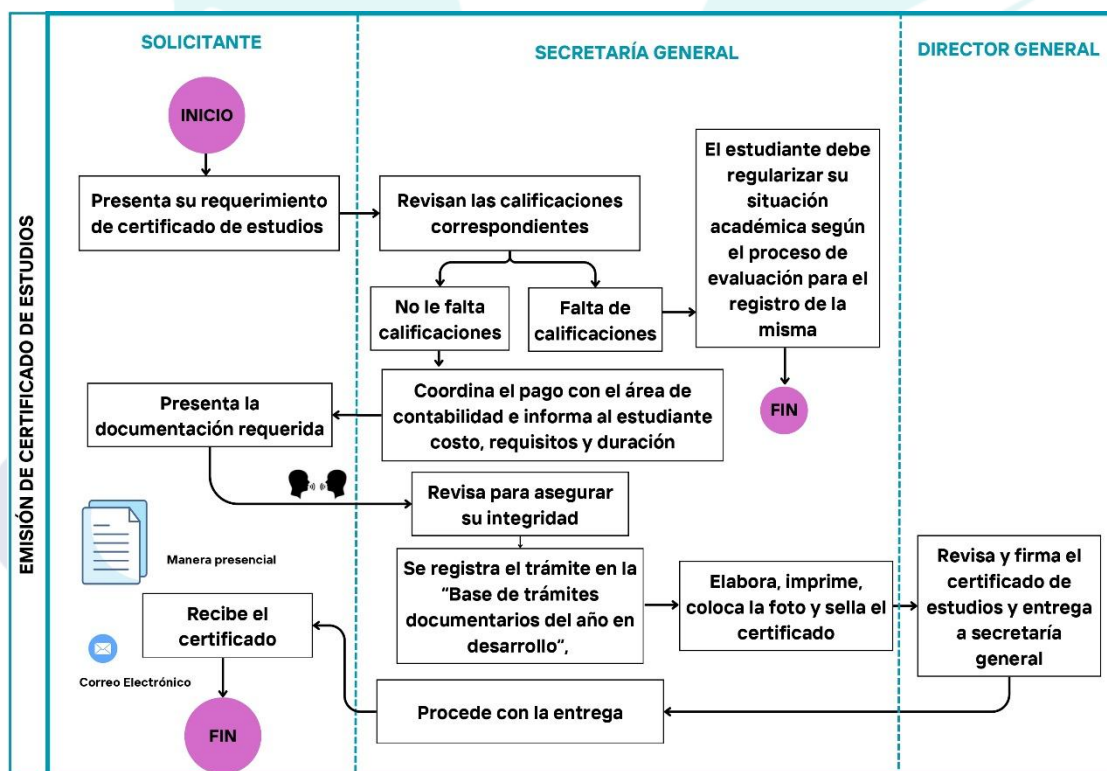
- Se deben registrar todos los trámites en las bases institucionales correspondientes.
- Toda información consignada debe ser verificada antes de la firma y entrega del documento.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El solicitante presenta su requerimiento de certificado de estudios mediante el formato de "Solicitud de Trámites" (IC-ST-FOR-001), de manera virtual al correo secretariageneralcomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General.
- b. La Secretaría General recibe la solicitud del certificado de estudios por parte del estudiante o egresado.
- c. Si existen unidades didácticas sin calificación registrada o desaprobada, Secretaría General indica al estudiante que debe regularizar su situación académica según el proceso de evaluación para el registro de la misma, y se suspende el trámite hasta completar dicha gestión.
- d. Si está conforme, secretaría general verifica el estado de cuenta del solicitante en el sistema institucional para comprobar que no existen deudas pendientes.
- e. Posteriormente secretaría general coordina con el responsable de contabilidad el pago correspondiente por derecho de trámite y se informa al solicitante sobre los requisitos del trámite y su duración. El solicitante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- f. El solicitante presenta la documentación requerida, la Secretaría General la revisa para asegurar su integridad y coordina con el estudiante la modalidad de entrega del certificado (física o digital).
- g. Se registra el trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo", incluyendo los datos necesarios del presente trámite.

- h. Se elabora el certificado de estudios por los periodos académicos solicitados.
Luego se imprime el documento, se coloca la foto, se sella y se adjunta copia del comprobante de pago.
- i. El Director General revisa y firma el certificado de estudios, confirmando que todo esté conforme. Luego entrega a secretaría General
- j. La Secretaría General archiva una copia del certificado.
- k. Finalmente, se realiza la entrega del certificado al solicitante:
 - Si es digital, se solicita confirmación de recepción por correo.
 - Si es físico, el solicitante debe firmar el cuaderno de cargo de entrega.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Emisión de Certificado de Estudios
Código del Proceso	ACAD-CERE-01
Responsable	Secretaría General/ Director General/
Modalidad	Presencial y virtual
Frecuencia	Según solicitud del interesado
Usuarios	Estudiantes y egresados del Instituto
Duración	15 días hábiles
Indicadores	Nº de emisión de certificado de estudios
Costo	S/. 300.00 por periodo académico por retiro o traslado S/.200.00 por periodo académico para estudiantes o egresados
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de Trámites” (IC-ST-FOR-001) - Comprobante de pago conforme al tarifario vigente - Notas registradas en el sistema académico - Previa revisión del estado de cuenta sin deudas pendientes - Dos fotos tamaño pasaporte (ropa formal, fondo blanco)

COMENIUS

8.1.9.4. EMISIÓN DE RÉCORD DE NOTAS

El récord de notas es un documento oficial emitido por el Instituto de Educación Superior Comenius que consigna las calificaciones obtenidas por el estudiante en cada unidad didáctica cursada, organizadas por periodo académico. Este documento es solicitado para trámites académicos, laborales o personales, y puede contener información de uno o más periodos.

A. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para solicitar, elaborar y entregar el récord de notas de manera precisa, oportuna y estandarizada.

B. ALCANCE

El proceso está dirigido a estudiantes y egresados de todos los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius. Abarca desde la recepción de la solicitud hasta la emisión y entrega del récord de notas, incluyendo la revisión de requisitos, elaboración del documento y su validación institucional. Los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius se imparte en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Director General

D. LINEAMIENTOS

- El solicitante debe haber cursado uno o más periodos académicos en el Instituto de Educación Superior Comenius.
- Las calificaciones deben estar debidamente registradas y consolidadas en el sistema académico.
- No debe haber deuda pendiente en el estado de cuenta del solicitante.
- En caso de tener unidades didácticas desaprobadas, se derivará al estudiante para subsanar.
- El proceso debe registrarse y controlarse en las bases documentarias correspondientes.

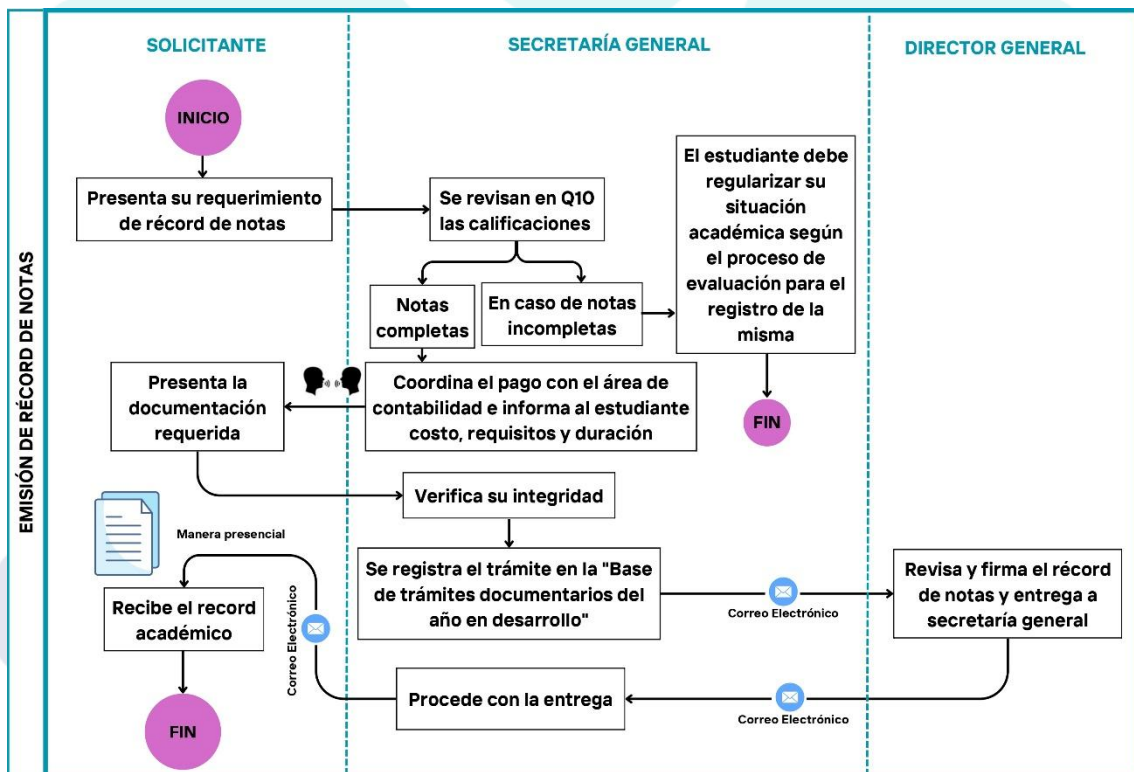
- El documento debe contar con la firma del Director General antes de su entrega.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El solicitante presenta su requerimiento de récord de notas mediante el formato de "Solicitud de Trámites" (IC-ST-FOR-001), por vía presencial a secretaría general o virtual al correo secretariageneralcomenius@gmail.com
- b. La Secretaría General recibe la solicitud de emisión de récord de notas por parte del estudiante o egresado.
- c. Se revisan en el sistema Q10 las calificaciones correspondientes a los periodos académicos solicitados.
- d. Si existen unidades didácticas sin calificación registrada o desaprobada, Secretaría General indica al estudiante que debe regularizar su situación académica según el proceso de evaluación para el registro de la misma, y se suspende el trámite hasta completar dicha gestión.
- e. Si esta conforme, secretaría general revisa el estado de cuenta del solicitante en el sistema institucional para verificar que no haya deuda pendiente.
- f. Posteriormente secretaría general coordina con el responsable de contabilidad el pago correspondiente por derecho de trámite y se informa al solicitante sobre los requisitos del trámite y su duración. El solicitante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- g. El solicitante presenta la documentación requerida. La Secretaría General verifica su integridad, coordina con el solicitante la modalidad de entrega (digital o física) y arma el expediente del trámite.
- h. Se registra el trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo", incluyendo los datos necesarios para dicho trámite.
- i. Se elabora el récord de notas por los periodos solicitados.

- j. El Director General firma el récord de notas tras verificar que todo esté conforme y entrega a Secretaría General
- k. La Secretaría General archiva una copia del récord en el expediente del estudiante.
- l. Se entrega el récord de notas al solicitante según la modalidad acordada:
 - Si es digital, se confirma la recepción del documento vía correo electrónico.
 - Si es físico, el solicitante firma el cuaderno de cargo de entrega de documentos.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Emisión de récord de Notas
Código del Proceso	ACAD-RN-01
Responsable	Secretaría General/ Director General/
Modalidad	Presencial y virtual
Frecuencia	Según solicitud del interesado
Usuarios	Estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Comenius
Duración	7 días hábiles
Indicadores	N° de Emisión de récord de notas
Costo	S/. 50.00 por periodo académico
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Formato de “Solicitud de Trámites” (IC-ST-FOR-001)- Comprobante de pago según tarifario vigente- No tener unidades didácticas desaprobadas- Previa revisión del estado de cuenta sin deudas pendientes

COMENIUS

8.1.9.5. EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR

El certificado modular es un documento oficial que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, al haber aprobado satisfactoriamente todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) correspondientes. Es también un requisito indispensable para tramitar la constancia de egresado

A. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud, revisión, emisión y entrega del certificado modular a estudiantes o egresados que hayan cumplido con los requisitos académicos y administrativos del módulo formativo correspondiente.

B. ALCANCE

El proceso de emisión de certificado modular está dirigido a estudiantes y egresados de todos los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius. Abarca desde la recepción de la solicitud por parte del estudiante o egresado hasta la entrega del certificado en formato físico o digital. Los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius se imparte en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Director General

D. LINEAMIENTOS

- El certificado modular solo será emitido si el solicitante ha aprobado todas las unidades didácticas y EFSRT correspondientes al módulo formativo con nota mínima de 13.
- La emisión se realiza por cada módulo finalizado según la estructura del programa académico y conforme a la malla modular vigente.
- El trámite requiere el cumplimiento de requisitos académicos, administrativos y de pagos.

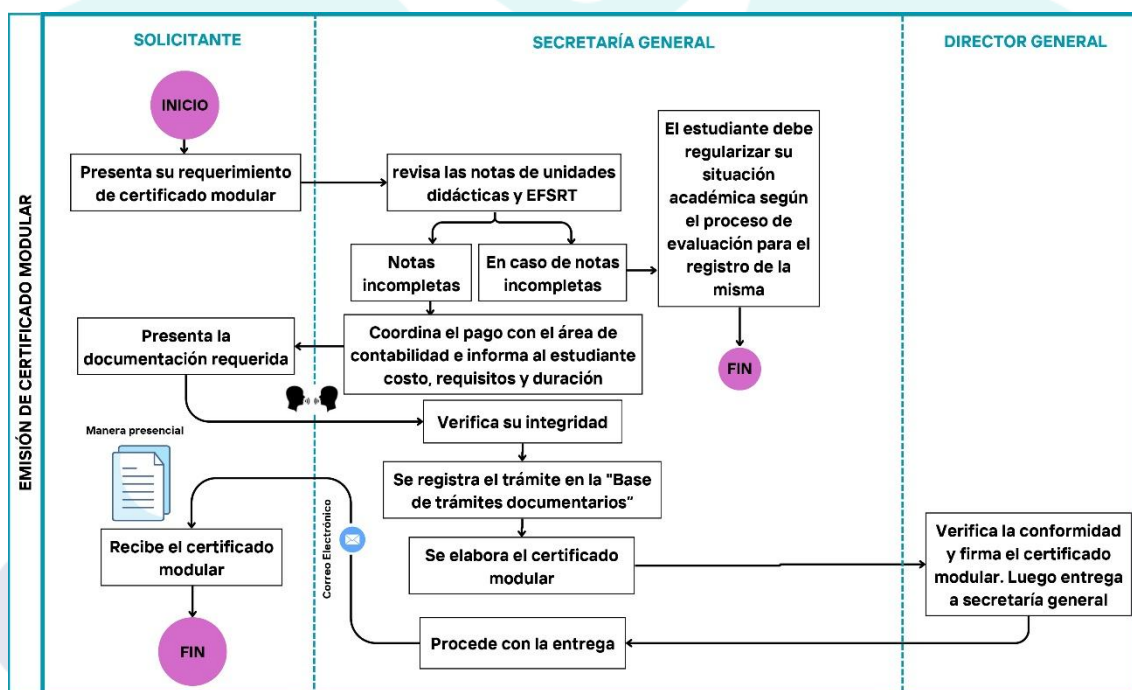
- Se puede solicitar en modalidad física o digital.
- El certificado modular es un documento requerido para el trámite de constancia de egresado.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El solicitante presenta su requerimiento de certificado modular mediante el formato de "Solicitud de Trámites" (IC-ST-FOR-001), de manera virtual al correo secretariageneralcomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General
- b. La Secretaría General revisa las notas de unidades didácticas y EFSRT en Q10 para validar que estén completas y aprobadas.
 - Si existen unidades sin calificación registrada o desaprobada, Secretaría General indica al estudiante que debe regularizar su situación académica según el proceso de evaluación para el registro de la misma, y se suspende el trámite hasta completar dicha gestión.
- c. Si esta conforme, secretaría general revisa el estado de cuenta del solicitante en el sistema institucional para verificar que no existan deudas pendientes.
- d. Posteriormente secretaría general coordina con el responsable de contabilidad el pago correspondiente por derecho de trámite y se informa al solicitante sobre los requisitos del trámite y su duración. El solicitante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- e. Se recibe la documentación completa (formulario, comprobante de pago, foto, récord de notas, constancia de no adeudo).
 - Se coordina con el solicitante la modalidad de entrega del certificado (física o digital).
 - Se organiza el file del estudiante con la documentación.
- f. Se registra el trámite en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, incluyendo todos los datos del solicitante.

- g. Se elabora el certificado modular, se asigna numeración correlativa y se registra en la base correspondiente.
 - Se imprime el certificado y se adjunta la copia del comprobante de pago.
- h. El Director General verifica la conformidad y firma el certificado modular. Luego entrega a Secretaría General
- i. Secretaría General archiva el expediente del certificado.
- j. Y finalmente, secretaría general entrega el certificado modular:
 - En formato digital: se solicita confirmación de recepción por correo.
 - En formato físico: el solicitante firma en el cuaderno de cargo

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Emisión de Certificado Modular
Código del Proceso	ACAD-CERM-01
Responsable	Secretaría General/ Director General/
Modalidad	Presencial y virtual
Frecuencia	Según solicitud del interesado
Usuarios	Estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Comenius
Duración	15 días hábiles
Indicadores	N° de emisión de certificado modular
Costo	S/. 100.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de Trámites” (IC-ST-FOR-001) - Comprobante de pago según tarifario vigente - 1 foto tamaño pasaporte a color, fondo blanco y con uniforme. - Previa verificación del estado de cuenta sin deuda pendiente - Haber aprobado todas las unidades didácticas y EFSRT del módulo (mín. 13).

COMENIUS

8.1.9.6. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO

La constancia de egresado es un documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) vinculadas a un programa de estudios. Se emite una vez culminado el VI periodo académico, cumpliendo con los requisitos establecidos. Este documento es requisito indispensable para solicitar el diploma de bachiller técnico o el título de profesional técnico

A. OBJETIVO

Establecer las directrices y estandarizar el procedimiento para la emisión de la constancia de egresado a los estudiantes que han finalizado satisfactoriamente un programa de estudios.

B. ALCANCE

El proceso de emisión de constancia de egresado está dirigido a egresados de todos los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius. Abarca desde la solicitud formal del trámite hasta la entrega del documento en formato físico o digital. Los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius se imparte en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Director General

D. LINEAMIENTOS

- El egresado debe haber aprobado la totalidad de unidades didácticas y EFSRT correspondientes al programa.
- No se tramitará constancia si existen adeudos pendientes o si falta documentación.
- La emisión está sujeta a verificación académica y administrativa.
- El documento debe estar debidamente firmado por la Secretaría General y el Director General.

E. PROCEDIMIENTO

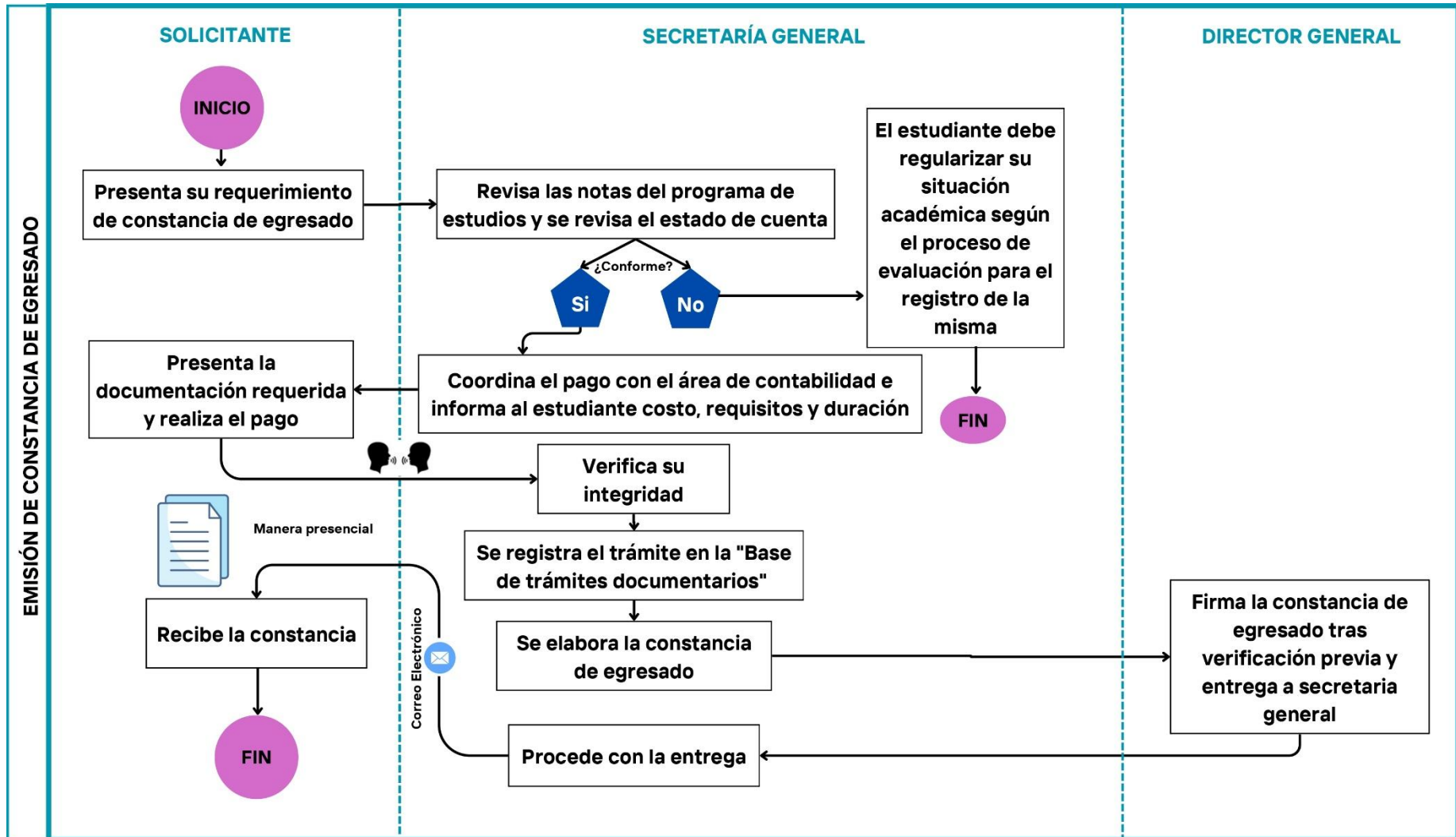
- a. El solicitante presenta su requerimiento de constancia de egresado mediante el formato de "Solicitud de Trámites" (IC-ST-FOR-001), de manera virtual al correo secretariageneralcomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General
- b. La Secretaría General revisa las notas del programa de estudios, validando que estén aprobadas todas las unidades didácticas y las EFSRT.
 - Si existen unidades didácticas sin calificación registrada o desaprobada, Secretaría General indica al solicitante que debe regularizar su situación académica según el proceso de evaluación para el registro de la misma, y se suspende el trámite hasta completar dicha gestión.
- c. Si esta conforme, secretaría general revisa el estado de cuenta en el sistema institucional para verificar que no existan deudas pendientes.
- d. Posteriormente secretaría general coordina con el responsable de contabilidad el pago correspondiente por derecho de trámite y se informa al solicitante sobre los requisitos del trámite y su duración. El solicitante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- e. Se recibe y revisa la documentación completa, incluyendo comprobante de pago, récord de notas, constancia de no adeudo y certificados modulares.
 - Se coordina la modalidad de entrega del documento (física o digital).
 - Se arma el file con toda la documentación del solicitante.
- f. Se registra el trámite en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, consignando los datos del solicitante.
- g. Secretaría General elabora la constancia de egresado.

- Se imprime la constancia, se sella y se adjunta copia del comprobante de pago.
- h. El Director General firma la constancia de egresado y entrega a secretaría general.
- i. La Secretaría General archiva las constancias emitidas.
- j. Se entrega la constancia de egresado al solicitante:
 - En modalidad digital: se solicita confirmación de recepción por correo.
 - En modalidad física: el solicitante firma el cuaderno de cargo al momento de la entrega.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



COMENIUS



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Emisión de Constancia de Egresado
Código del Proceso	ACAD-CEGRE-01
Responsable	Secretaría General/ Director General/
Modalidad	Presencial y virtual
Frecuencia	Según solicitud del interesado
Usuarios	Egresados del Instituto de Educación Superior Comenius
Duración	10 días hábiles
Indicadores	Nº de emisión de constancia de egresado
Costo	S/. 120.00 Otros: - Constancia de no adeudo: S/20.00 - Certificado modular: S/.100.00 - Récord de notas: S/.50.00
Requisitos	- Formato de “Solicitud de Trámites” (IC-ST-FOR-001) - Comprobante de pago del tramite - Constancia de no adeudo - Récord de notas. - Certificados modulares

COMENIUS

8.1.9.7. EMISIÓN DE DIPLOMA DE EGRESADO

El diploma de egresado es un documento oficial emitido por el Instituto de Educación Superior Comenius que certifica que el estudiante ha culminado satisfactoriamente todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) correspondientes a su programa de estudios. Este diploma se otorga a solicitud del egresado una vez finalizado el VI periodo académico y no constituye un requisito previo para la obtención del título profesional o grado académico

A. OBJETIVO

Establecer las directrices y estandarizar el procedimiento para la emisión del diploma de egresado, garantizando su tramitación oportuna, transparente y conforme a los criterios institucionales.

B. ALCANCE

El proceso de emisión de diploma de egresado está dirigido a los egresados de todos los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius. Este proceso abarca desde la solicitud del diploma por parte del egresado hasta su emisión y entrega, en modalidad física o digital. Los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius se imparte en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Director General

D. LINEAMIENTOS

- El egresado debe haber aprobado todas las unidades didácticas y las EFSRT, conforme al plan de estudios vigente.
- El diploma solo se emite previa verificación de cumplimiento académico y administrativo.
- Es responsabilidad del solicitante presentar la documentación completa y estar al día en sus pagos.

- La entrega del diploma podrá realizarse de forma digital (correo electrónico institucional o personal) o física (firma de cargo).
- El documento tiene fines de certificación académica, más no sustituye la constancia de egresado ni es necesario para otros trámites institucionales.

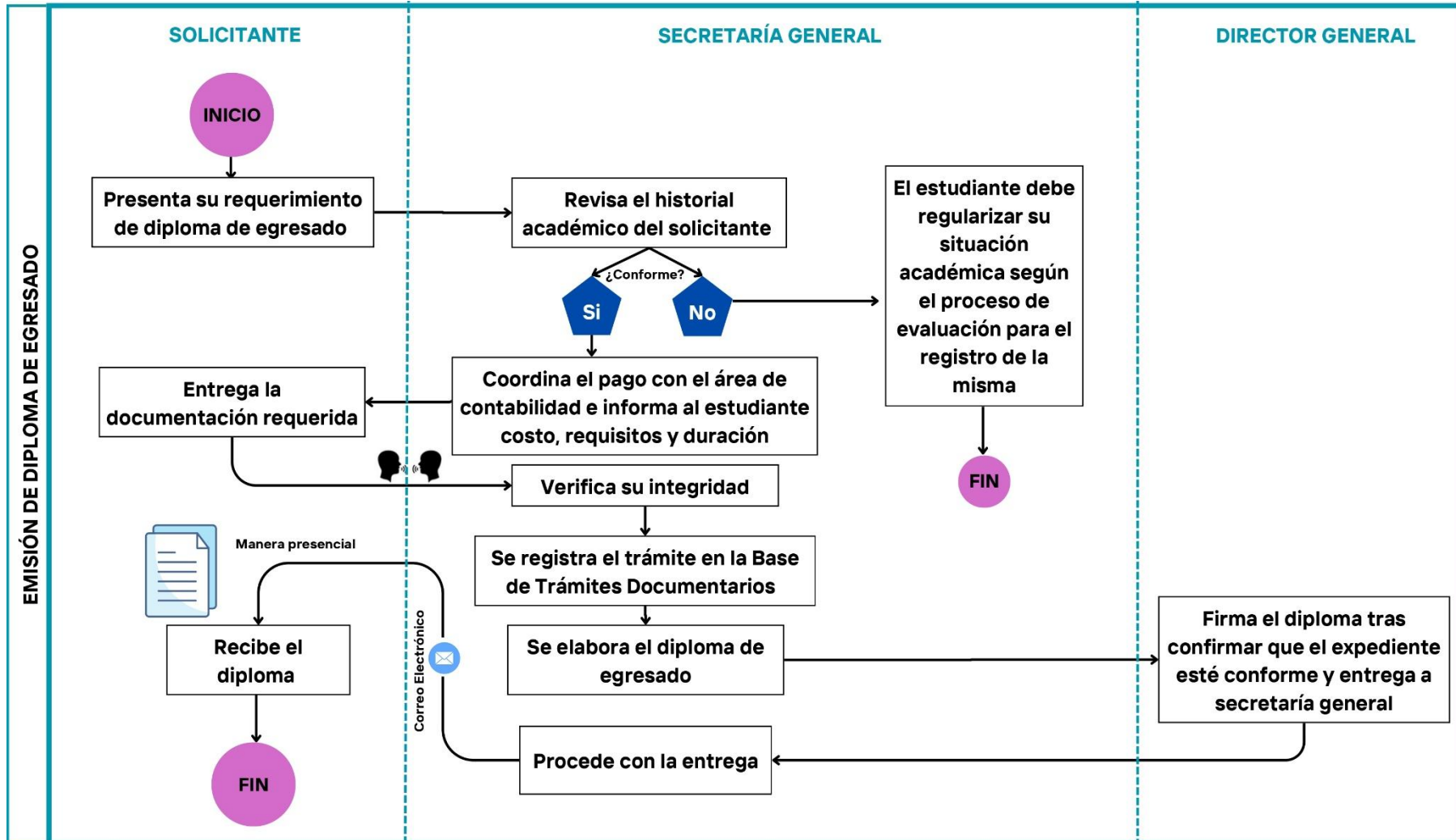
E. PROCEDIMIENTO

- a. El solicitante presenta su requerimiento de diploma de egresado mediante el formato de "Solicitud de Trámites" (IC-ST-FOR-001), de manera virtual al correo secretariageneralcomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General
- b. La Secretaría General revisa el historial académico del solicitante en el sistema Q10, validando que haya aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios y, si corresponde, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).
- c. Si existen unidades didácticas sin calificación registrada o desaprobada, Secretaría General indica al solicitante que debe regularizar su situación académica según el proceso de evaluación para el registro de la misma, y se suspende el trámite hasta completar dicha gestión.
- d. Si esta conforme, secretaría general revisa el estado de cuenta del egresado en el sistema institucional para verificar que no tenga deudas pendientes.
- e. Posteriormente secretaría general coordina con el responsable de contabilidad el pago correspondiente por derecho de trámite y se informa al solicitante sobre los requisitos del trámite y su duración. El solicitante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- f. El egresado entrega la documentación requerida: formato de solicitud, comprobante de pago, constancia de no adeudo, récord de notas y certificados modulares.

- g. Secretaría General valida la documentación y re registra el trámite en la “Base de Trámites Documentarios” del año en desarrollo, incluyendo los datos necesarios.
- h. Secretaría General elabora el diploma de egresado con base en la información académica registrada.
- i. La Secretaría General imprime y revisa el documento final y verifica la correcta inclusión de todos los datos y requisitos.
- j. Luego, el Director General firma el diploma tras confirmar que el expediente esté conforme.
- k. Finalmente, secretaría general entrega el diploma al egresado según la modalidad seleccionada:
 - Si es digital, se envía vía correo electrónico y se solicita confirmación de recepción.
 - Si es físico, se entrega presencialmente y el egresado firma el cuaderno de cargo correspondiente

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

COMENIUS



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Emisión de Diploma de Egresado
Código del Proceso	ACAD-DEGRE-01
Responsable	Secretaría General/ Director General/
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según solicitud del interesado
Usuarios	Egresados del Instituto de Educación Superior Comenius
Duración	7 días hábiles
Indicadores	Nº de emisión de diploma de egresado
Costo	S/. 120.00 c/u Otros: - Constancia de no adeudo S/. 20.00 - Récord de notas S/. 50.00 - Certificados modulares S/. 100
Requisitos	- Formato de “Solicitud de Trámites” (IC-ST-FOR-001) - Comprobante de pago del tramite - Constancia de no adeudo - Récord de notas. - Certificados modulares

COMENIUS

8.1.9.8. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El grado de bachiller técnico es otorgado por los IES y EEST. 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.

El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b) El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

A. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la emisión del Grado de Bachiller Técnico, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos y la correcta tramitación del grado.

B. ALCANCE

El proceso está dirigido a egresados de programas académicos licenciados del Instituto de Educación Superior Comenius que hayan culminado satisfactoriamente sus estudios. Abarca desde la solicitud del grado hasta la entrega del grado en formato físico o digital. Los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius se imparte en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Director General

D. LINEAMIENTOS

- El egresado debe haber culminado un programa de estudios técnico profesional licenciado, con al menos 120 créditos aprobados.
- Debe acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

- La información debe registrarse en la plataforma del Ministerio de Educación (Titula).
- El diploma se entrega previa validación de requisitos académicos, administrativos y de cumplimiento económico.
- El trámite es personal y puede gestionarse en modalidad presencial o virtual.
- La duración máxima del proceso es de 45 días hábiles desde la recepción de la solicitud completa.

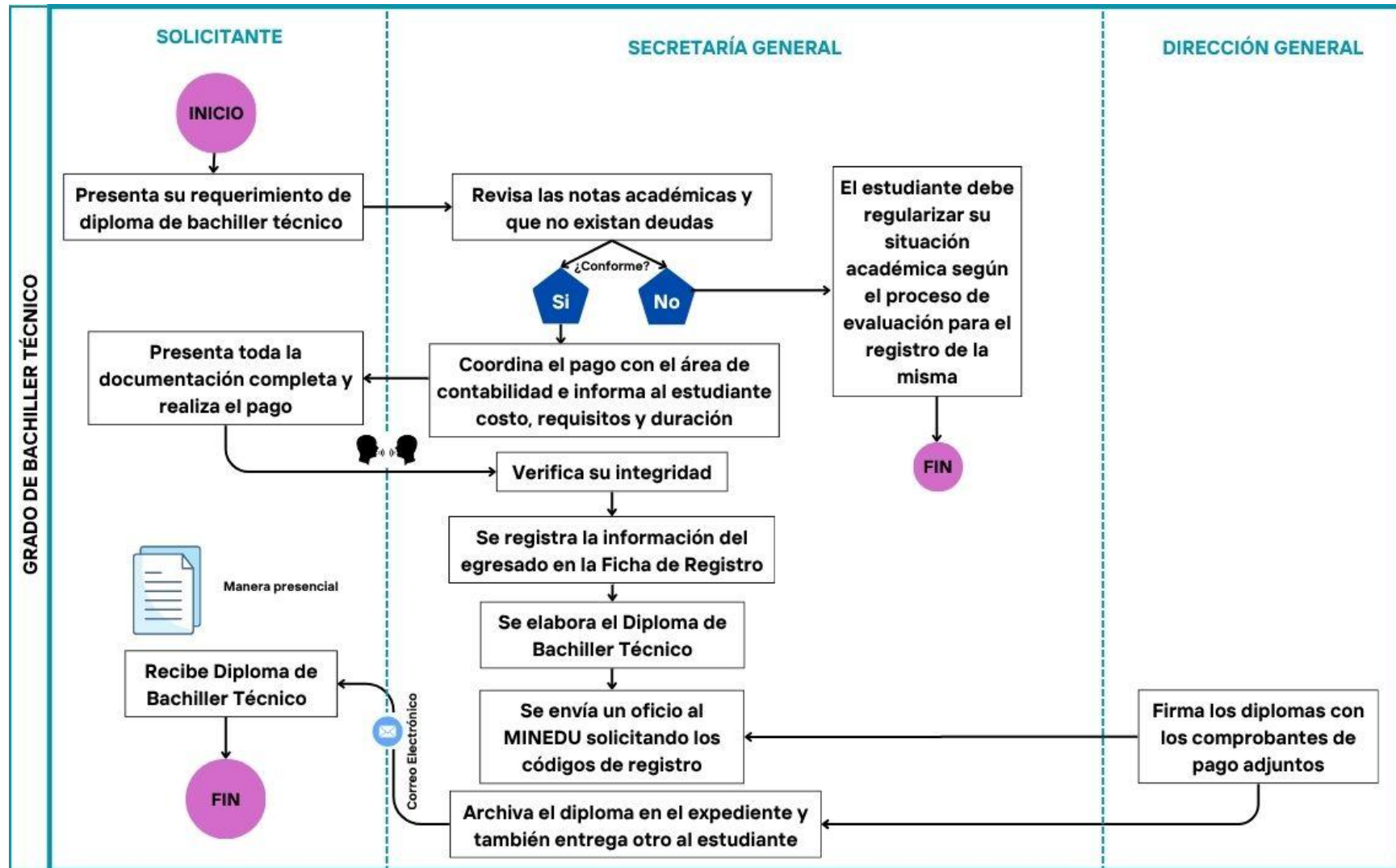
E. PROCEDIMIENTO

- a. El solicitante presenta su requerimiento de grado de bachiller técnico mediante el formato de "Solicitud de Trámites" (IC-ST-FOR-001), de manera virtual al correo secretariageneralcomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General
- b. La Secretaría General revisa las notas académicas para verificar que el solicitante haya aprobado todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT).
- c. Si existen unidades didácticas sin calificación registrada o desaprobada, Secretaría General indica al solicitante que debe regularizar su situación académica según el proceso de evaluación para el registro de la misma, y se suspende el trámite hasta completar dicha gestión.
- d. Se verifica que el solicitante haya acreditado el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria, mediante certificado institucional o examen de suficiencia.
- e. Si esta conforme, secretaría general revisa el estado de cuenta en el sistema institucional, confirmando que no existan deudas pendientes.
- f. Posteriormente secretaría general coordina con el responsable de contabilidad el pago correspondiente por derecho de trámite y se informa al solicitante sobre los requisitos del trámite y su duración. El solicitante puede realizar el pago a través de los bancos asociados

(Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.

- g. El egresado presenta toda la documentación completa y realiza el pago. La Secretaría General verifica los documentos y coordina la modalidad de entrega del grado (física o digital) y registra en la “base de trámites documentarios” del año en desarrollo.
- h. Posteriormente, registra la información del egresado en la Ficha de Registro de la plataforma Titula, incluyendo datos personales, programa de estudios y resoluciones directorales si corresponde.
- i. Se elabora el grado de Bachiller Técnico, asignándole el número correlativo institucional, pegando la fotografía y firmando el documento. También se escanean el diploma y las resoluciones directorales si las hubiera.
- j. Se cargan los documentos en la plataforma Titula, incluyendo la ficha de registro, diplomas y RDs correspondientes.
- k. Se envía un oficio al MINEDU mediante mesa de partes solicitando los códigos de registro, adjuntando declaración jurada del Director General, RDs, diplomas y ficha Titula.
- l. Al recibir los códigos de registro, se actualizan los diplomas con el número asignado y se imprimen nuevamente.
- m. El Director General firma los diplomas con los comprobantes de pago adjuntos y entrega a secretaría general.
- n. Secretaría general archiva el diploma en el expediente correspondiente.
- o. Se entrega el Grado de Bachiller Técnico al egresado, según la modalidad acordada. En el caso digital, se solicita confirmación de recepción vía correo; en el caso físico, se registra la entrega en el cuaderno de cargo

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Grado de Bachiller Técnico
Código del Proceso	ACAD-DBT-01
Responsable	Secretaría General/ Director General/
Modalidad	Presencial y a Distancia
Frecuencia	Según solicitud del interesado
Usuarios	Egresados del Instituto de Educación Superior Comenius
Duración	45 días hábiles
Indicadores	N° de emisión de grado de bachiller técnico
Costo	S/. 600.00 Otros: - Constancia de egresado S/. 120.00 - Constancia de no adeudo S/. 20.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de Trámites” (IC-ST-FOR-001) - Haber aprobado un programa de estudios licenciado con un mínimo de 120 créditos - Acreditación de conocimiento de idioma extranjero o lengua nativa - Comprobante de pago derecho de tramite - Constancia de egresado - Constancia de no adeudo - 2 fotocopias del DNI a color (tamaño jumbo) - 1 fotografía tamaño pasaporte

8.1.9.9. EMISIÓN DE DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

La titulación es el proceso mediante el cual el Instituto otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos. La institución otorga el Título de nivel formativo de Profesional Técnico, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos por la normativa institucional vigente, los cuales incluyen la aprobación de una modalidad de titulación y el cumplimiento de los compromisos académicos y administrativos

A. OBJETIVO

Emitir y entregar el diploma de Título Profesional Técnico a los egresados que hayan cumplido con los requisitos académicos, administrativos y formales exigidos por la normativa institucional.

B. ALCANCE

El proceso de emisión de diploma de Título Profesional Técnico está dirigido a los egresados que han culminado satisfactoriamente los seis periodos académicos de su programa de estudios, han aprobado alguna de las modalidades de titulación establecidas, y han cumplido con los requisitos administrativos correspondientes. Este proceso abarca desde la validación de la modalidad de titulación y la verificación documental, hasta la elaboración, firma, registro y entrega del diploma. Los programas académicos del IES Comenius se imparten en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Director General
- Responsable de Contabilidad

D. LINEAMIENTOS

- La emisión del diploma solo procede una vez que el egresado ha sido declarado apto mediante resolución institucional, luego de haber aprobado alguna de las modalidades de titulación.

- El diploma debe contener datos verificados: nombres completos, código de matrícula, programa de estudios, modalidad de titulación, número de resolución, fecha de emisión, número de registro y firmas autorizadas.
- Todo diploma debe registrarse formalmente en el Libro de Registro de Títulos del Instituto de Educación Superior Comenius y en las entidades a la que el instituto esté supeditado de acuerdo con la Ley 30512 y los Lineamientos Académicos Generales del MINEDU.
- No se emitirá diploma si el egresado mantiene deudas académicas o administrativas con la institución.
- Acreditación de conocimiento de idioma extranjero o lengua nativa según normativa vigente del MINEDU.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El egresado presenta su solicitud de diploma de título técnico mediante el formato de "Solicitud de Trámites" (IC-ST-FOR-001), de manera virtual al correo secretariageneralcomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General

Una vez que ha culminado el proceso de titulación y se ha emitido la resolución que aprueba su modalidad de titulación.

Nota: La recepción de solicitudes de Diplomas se realiza cada 6 meses en un plazo de tiempo determinado en el cronograma de recepción de solicitudes de diplomas establecido por secretaría general.

- b. La Secretaría General recibe la solicitud y revisa el expediente académico del egresado para verificar:
 - Culminación satisfactoria de los seis periodos académicos del programa de estudios.
 - Existencia de resolución institucional que aprueba la modalidad de titulación.
 - Conformidad con el récord académico.
 - Ausencia de deudas académicas, administrativas o económicas.

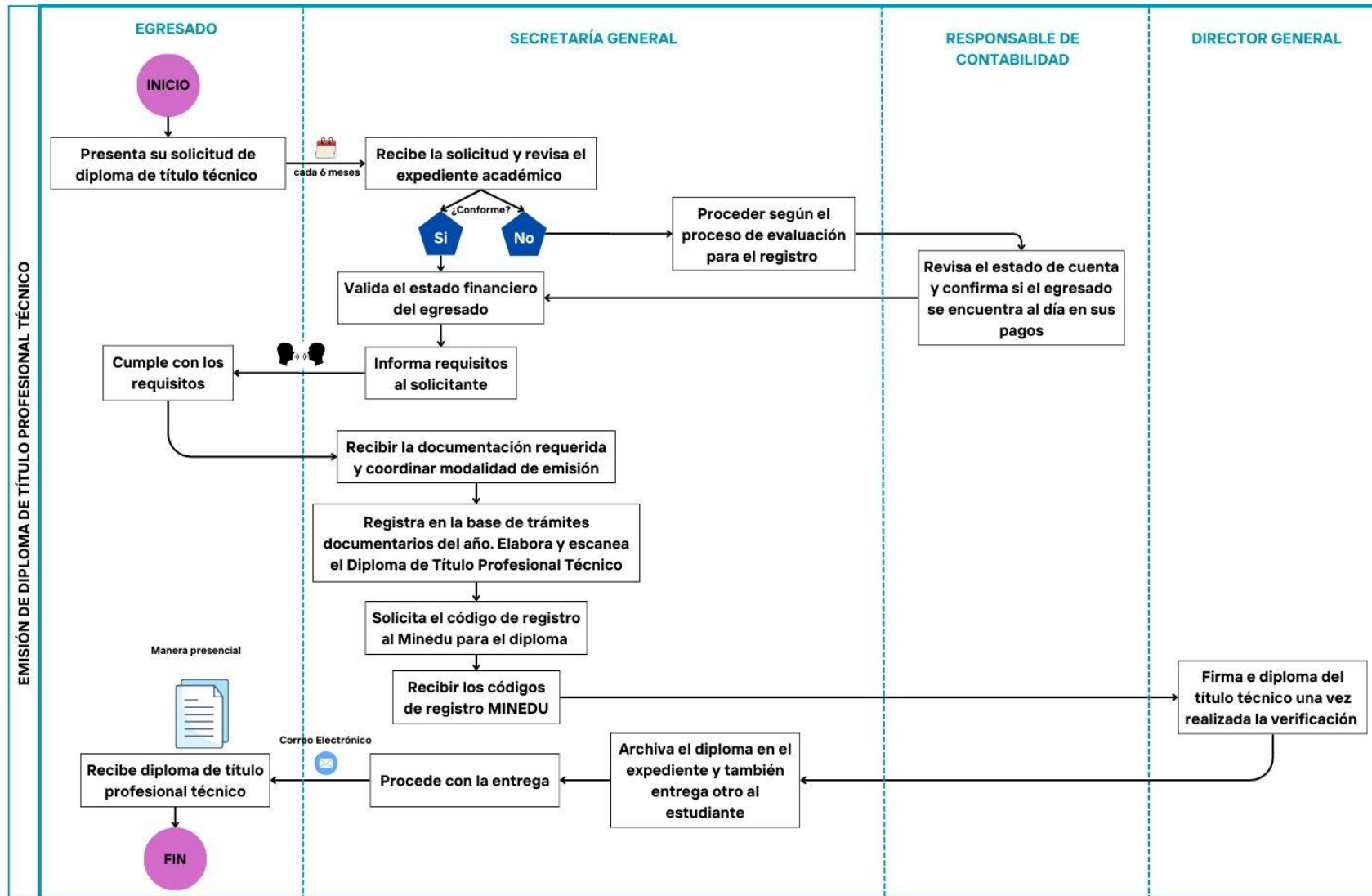
- c. Si existen unidades didácticas sin calificación registrada o desaprobada, Secretaría General indica al solicitante que debe regularizar su situación académica según el proceso de evaluación para el registro de la misma, y se suspende el trámite hasta completar dicha gestión.
- d. La Secretaría General remite una solicitud al responsable de Contabilidad para validar el estado financiero del egresado. Esta área revisa el estado de cuenta y confirma si el egresado se encuentra al día en sus pagos. Si existe deuda pendiente, se comunica al egresado que no podrá continuar con el trámite hasta regularizar su situación. El solicitante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- e. Secretaría general se encarga de recibir la documentación requerida y coordinar modalidad de emisión:
 - Recibir y revisar el cumplimiento de la documentación y pago requerido que este completo.
 - Coordinar la modalidad de emisión del Diploma del título profesional técnico (física o digital).
 - Armar el file del solicitante con su documentación para el trámite.
- f. Secretaría General registra en la “base de trámites documentarios del año en desarrollo” los datos del solicitante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, tipo de trámite y fecha de emisión.
- g. Secretaría general se encarga registrar datos del egresado en la Ficha de registro Titula descargada de la plataforma Titula.
- h. Secretaría general elabora y escanea el Diploma de Título Profesional Técnico, colocando la numeración correlativa de la institución, pegar la foto, sellar y colocar firma del Director General.
- i. Secretaría general se encarga de cargar la documentación en la plataforma Titula: ficha de registro, diplomas y RDs (este último, sí en

la ficha de registro se encuentran egresados que fueron estudiantes irregulares o que ingresaron por traslado interno o externo).

Nota: De haber alguna observación en la información cargada, el MINEDU informará por correo, las cuales se deberán subsanar a la brevedad posible.

- j. Secretaría general solicita el código de registro al Minedu para el diploma de título, por mesa de partes, enviando un oficio en el cual se solicita los mismos e indicando que la información fue cargada en la plataforma titula y que se adjunta:
 - Declaración Jurada del Director General
 - RD en formato PDF
 - Diplomas en formato PDF
 - Ficha de registro titulación
- k. Secretaría general se encarga de recibir los códigos de registro MINEDU, recepcionando el oficio. Actualizar diplomas con el número de registro asignado por el MINEDU e imprimir. Sellar diplomas y entregar al director general, adjuntando comprobante de pago.
- l. Director general firma el diploma del título técnico una vez realizada la verificación del comprobante de pago.
- m. Secretaría general archiva el diploma de título junto con su expediente.
- n. Por último, secretaría general realiza la entrega del diploma de título profesional técnico, según modalidad acordada:
 - Digital, se deberá recibir la comunicación vía correo que confirma la recepción.
 - Física, se deberá hacer firmar la ficha de entrega

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Emisión de Diploma de Título Profesional Técnico
Código del Proceso	ACAD-DTPT-01
Responsable	Secretaría General / Director General
Modalidad	Presencial y a Distancia
Frecuencia	Según solicitud del interesado
Usuarios	Egresados que han aprobado una modalidad de titulación.
Duración	30 días hábiles
Indicadores	N° de emisión de diploma de título profesional técnico
Costo	S/. 900 soles Formato de título S/ 52 Trámite de título y visación S/ 80 Otros: - Constancia de no adeudo S/. 20
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de Trámites” (IC-ST-FOR-001) - Haber culminado los 06 periodos académicos o la aprobación de un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos - Diploma de Bachiller Técnico - Acreditación de conocimiento de idioma extranjero (como mínimo B1) o lengua nativa nivel básico. - Comprobante de pago por concepto de trámite - Constancia de no adeudo - 2 fotocopias del DNI a color (tamaño jumbo) - 4 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco y vestimenta formal (material mate). - Partida de nacimiento (original y vigente máximo 3 meses de tramitada en RENIEC

8.1.9.10. EMISIÓN DE SÍLABO

La emisión de sílabos es el procedimiento mediante el cual el Instituto de Educación Superior Comenius entrega, a solicitud del estudiante o egresado, el documento oficial que contiene la planificación académica de una unidad didáctica o periodo académico, conforme a la malla curricular vigente durante su formación. Este proceso garantiza el respaldo formal para trámites de convalidación, equivalencias, entre otros fines académicos o laborales.

A. OBJETIVO

Brindar a los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Comenius el acceso oficial a los sílabos cursados, asegurando su autenticidad, exactitud y disponibilidad oportuna, según las normas institucionales.

B. ALCANCE

El proceso está dirigido a estudiantes y egresados que han cursado estudios en el Instituto de Educación Superior Comenius. Abarca desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del sílabo correspondiente. Los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius se imparte en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Director General

D. LINEAMIENTOS

- La emisión solo procede para unidades didácticas o periodos académicos efectivamente cursados en la institución.
- El solicitante debe haber cumplido con los requisitos y no tener deudas pendientes.
- La información entregada debe coincidir con la malla curricular vigente durante la formación del estudiante.
- El trámite puede realizarse en modalidad física o digital, previa coordinación con el solicitante.

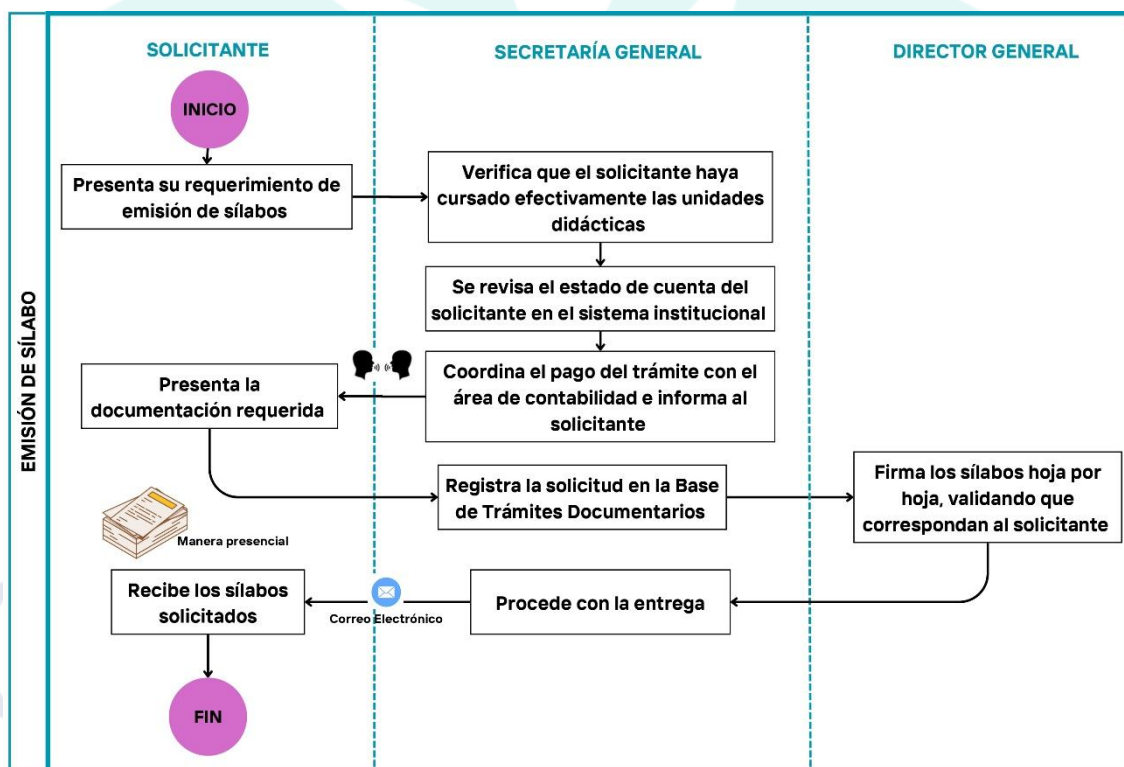
- Todos los sílabos emitidos deben ser firmados por el Director General y registrados en la Base de Trámites Documentarios.
- El archivo del trámite debe conservarse de manera organizada, tanto física como digitalmente.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El solicitante presenta su requerimiento de emisión de sílabos mediante el formato de "Solicitud de Trámites" (IC-ST-FOR-001), de manera virtual al correo secretariageneralcomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General
- b. La Secretaría General verifica que el solicitante haya cursado efectivamente las unidades didácticas solicitadas en el Instituto.
- c. Se revisa el estado de cuenta del solicitante en el sistema institucional para confirmar que no existan deudas.
- d. De no haber deudas, secretaría general coordina con el responsable de contabilidad el pago correspondiente por derecho de trámite y se informa al solicitante sobre los requisitos del trámite y su duración. El solicitante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- e. El solicitante presenta la documentación requerida junto al comprobante de pago; se coordina la modalidad de entrega: digital o física.
- f. La Secretaría General registra la solicitud en la "Base de Trámites Documentarios" del año en desarrollo con todos los datos personales que requiera el trámite.
- g. Se buscan los sílabos correspondientes según la malla curricular del solicitante, se imprimen (en caso físico), se sellan hoja por hoja y se adjunta el comprobante de pago.
- h. Se revisa la integridad del expediente y los sílabos generados, incluyendo la copia del comprobante.

- i. El Director General firma los sílabos hoja por hoja, validando que correspondan al solicitante y que esté completo el expediente.
- j. La Secretaría General archiva el expediente con sus respectivos documentos.
- k. Se realiza la entrega de los sílabos al solicitante según la modalidad acordada:
 - En modalidad digital, se espera confirmación de recepción por correo electrónico.
 - En modalidad física, se entrega directamente con firma del solicitante en el cuaderno de cargo correspondiente

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Emisión de Silabo
Código del Proceso	ACAD-ESIL-01
Responsable	Secretaría General / Director General
Modalidad	Presencial y a Distancia
Frecuencia	Según solicitud del interesado
Usuarios	Estudiantes y egresados del instituto de Educación Superior Comenius
Duración	7 días hábiles
Indicadores	N° de emisión de silabo
Costo	<ul style="list-style-type: none"> - Por periodo académico: S/ 82.00 - Por unidad didáctica (UD): S/ 25.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de Trámites” (IC-ST-FOR-001) - Verificación de no tener deuda - Comprobante de pago derecho de tramite - Haber cursado estudios en el Instituto

COMENIUS

8.1.9.11. EMISIÓN DE DUPLICADO DE DOCUMENTOS

La emisión de duplicado de documentos es el procedimiento mediante el cual el Instituto de Educación Superior Comenius proporciona una copia oficial de un documento previamente emitido (diplomas, certificados, boletas de notas, entre otros), en caso de pérdida, robo o daño, previa solicitud formal del interesado

A. OBJETIVO

Garantizar la entrega formal y segura de duplicados de documentos académicos a estudiantes y egresados, cumpliendo con los requisitos institucionales y de verificación correspondientes.

B. ALCANCE

El proceso está dirigido a estudiantes y egresados que han cursado estudios en el Instituto de Educación Superior Comenius. Abarca desde la recepción de la solicitud del duplicado hasta su entrega formal al solicitante. Los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius se imparte en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Director General

D. LINEAMIENTOS

- Solo se emiten duplicados de documentos que hayan sido originalmente emitidos por el Instituto.
- El solicitante debe presentar el formato de solicitud de trámite y el comprobante de pago correspondiente.
- Para duplicado de diplomas, se requiere denuncia por pérdida, publicación en diario, copia legalizada del DNI, partida de nacimiento, fotos recientes y resolución de la DRELM emitida para el diploma de bachiller o título perdido o robado.

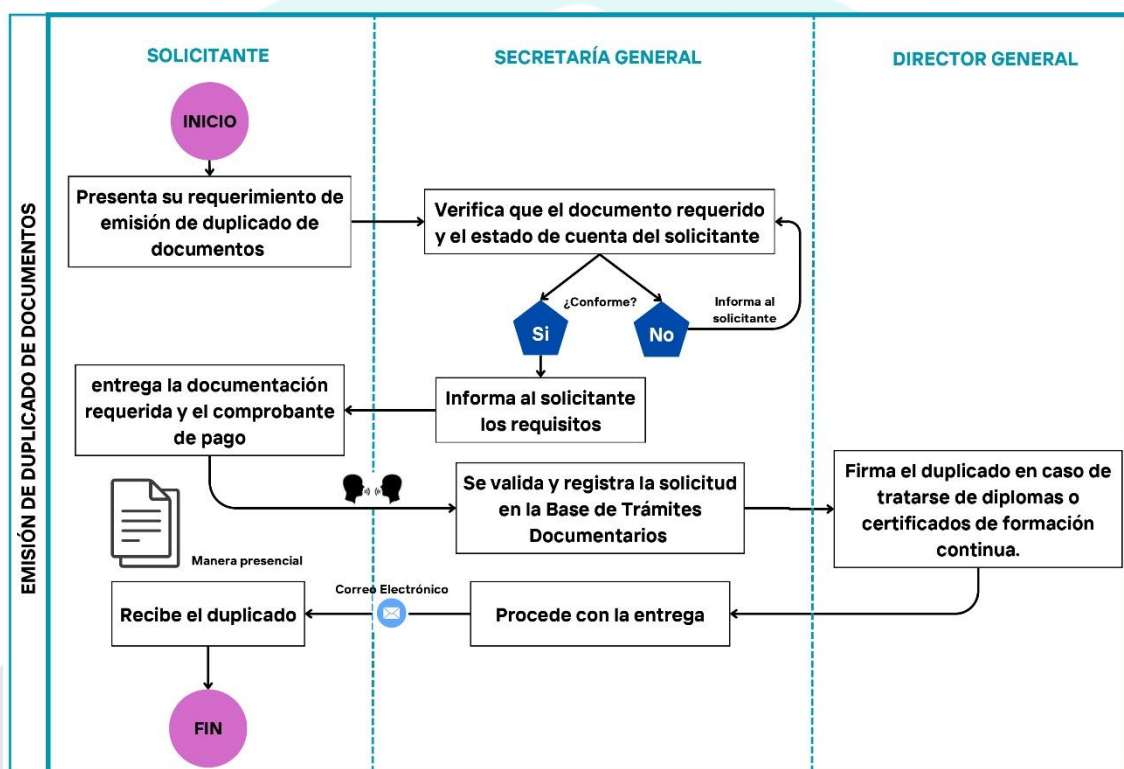
- El trámite se realiza en modalidad física o digital, según lo coordinado con el solicitante.
- Todo trámite se registra en la Base de Trámites Documentarios del año en desarrollo.
- Los duplicados deben ser firmados por el Director General y/o la Secretaría General, según el tipo de documento.
- El duplicado solo se entrega tras la validación de requisitos y la confirmación del pago.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El solicitante presenta su requerimiento de emisión de duplicado de documentos mediante el formato de "Solicitud de Trámites" (IC-ST-FOR-001), de manera virtual al correo secretariageneralcomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General
- b. La Secretaría General verifica que el documento requerido haya sido emitido originalmente por el Instituto.
- c. Se revisa el estado de cuenta del solicitante en el sistema institucional, confirmando que no existen deudas.
- d. Si está apto, secretaría general coordina con el responsable de contabilidad el pago correspondiente por derecho de trámite y se informa al solicitante sobre los requisitos del trámite y su duración. El solicitante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- e. El solicitante entrega la documentación requerida y el comprobante de pago; se coordina la modalidad de emisión del duplicado.
- f. Una vez validada la documentación, Secretaría General registra la solicitud en la "Base de Trámites Documentarios" del año en desarrollo, con los datos completos del solicitante.
- g. Se imprime el duplicado solicitado, se sella y se adjunta el comprobante de pago al expediente.

- h. El Director General firma el duplicado en caso de tratarse de diplomas o certificados.
- i. La Secretaría General archiva el expediente correspondiente.
- j. Se realiza la entrega del duplicado:
 - En formato digital, se envía al correo electrónico del solicitante y se solicita confirmación de recepción.
 - En formato físico, se entrega presencialmente con firma en el cuaderno de cargo correspondiente.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Emisión de Duplicado de Documentos
Código del Proceso	ACAD-EDD-01
Responsable	Secretaría General / Director General
Modalidad	Presencial y virtual
Frecuencia	Según solicitud del interesado
Usuarios	Estudiantes y egresados del instituto
Duración	7 días hábiles
Indicadores	Nº de solicitud de emisión de duplicado de documentos
Costo	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de Bachiller Técnico: S/ 280.00 - Diploma de Título Profesional Técnico: S/ 410.00 - Duplicado de diploma de egresado: S/ 60.00 - Certificado Modular: S/. 60 - Otros s/. 15.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de tramites “Solicitud de Trámites” (IC-ST-FOR-001), en caso diplomas debe adjuntar declaración jurada (IC-ED-DJ-006 y IC-DJ-FOR-007) - Verificación de no tener deuda - Documento solicitado debe haber sido emitido por el Instituto - Comprobante de pago derecho de tramite <p>Para diplomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denuncia policial original y/o diploma deteriorado - Publicación en diario - Fotos recientes (3) - Copia legalizada de DNI - Partida de nacimiento - Resolución de DRELM <p>Para certificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 fotos recientes a color en fondo blanco.

8.1.9.12. RECTIFICACIÓN DE DATOS

Proceso mediante el cual los estudiantes o egresados solicitan la corrección de errores en su información personal (nombre y apellidos) registrada en los sistemas y documentos oficiales, garantizando su veracidad y validez.

A. OBJETIVO

Establecer un procedimiento estandarizado para la rectificación de datos académicos o personales, garantizando la veracidad de la información y la transparencia del proceso.

B. ALCANCE

Este proceso aplica a estudiantes y egresados del IES Comenius que detecten errores en la información consignada en actas, registros académicos, certificados, constancias u otros documentos oficiales.

C. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Secretaría General

D. LINEAMIENTOS

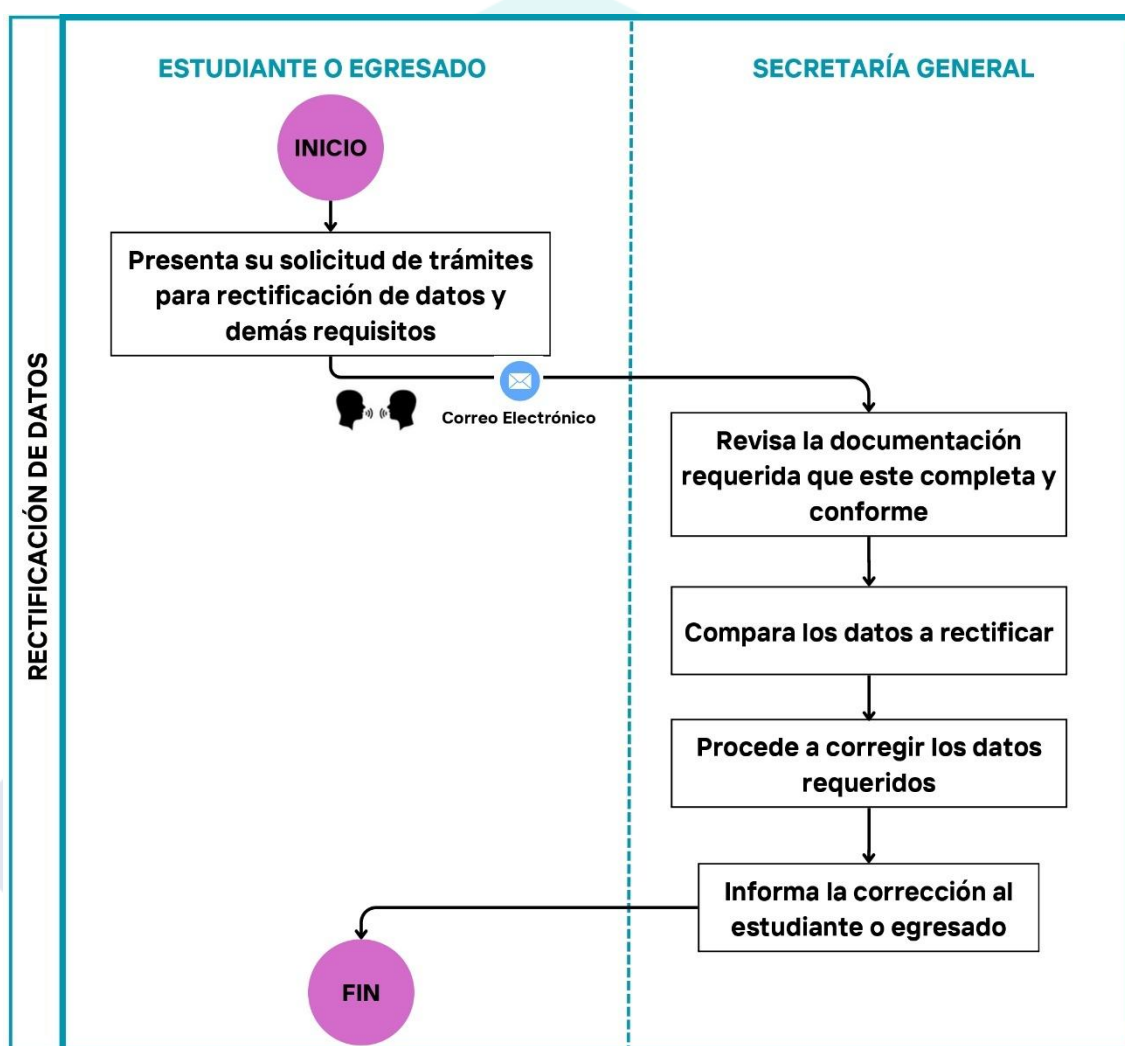
- Para la rectificación de datos del estudiante deberá realizar el pago correspondiente al trámite y presentar los siguientes requisitos: Copia de Partida de Nacimiento y Copia DNI.
- En caso el IES incurra en error al momento de la emisión del documento rectificado, la corrección se realiza de oficias y sin costo alguno para el estudiante o egresado.
- El tiempo de atención de Secretaría General será de 7 días hábiles después de que el estudiante o egresado haya realizado el pago del trámite.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El estudiante o egresado presenta la solicitud de trámite (IC-ST-FOR-001) y demás requisitos solicitados según la ficha del presente proceso, de manera virtual al correo secretariageneralcomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General. El solicitante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.

- b. Secretaría General recibe y revisa la documentación requerida que este completa y conforme.
- c. Secretaría General revisa y compara los datos a rectificar. Luego procede a corregir los datos requeridos en el sistema institucional y documentación solicitada.
- d. Finalmente, Secretaría General informa la corrección al estudiante o egresado.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Rectificación de datos
Código del Proceso	ACAD-RECTD-01
Responsable	Secretaría General
Modalidad	Presencial y a Distancia
Frecuencia	Según solicitud del interesado
Usuarios	Estudiantes y egresados del instituto de Educación Superior Comenius
Duración	3 días hábiles (Rectificación de datos en el sistema institucional) 7 días hábiles (Rectificación de datos en documentos)
Indicadores	N° de emisión de silabo
Costo	- S/. 15.00 nuevos soles En caso de documentos se asumirá el costo por duplicado según tipo de documentos que establece el presente manual.
Requisitos	- Formato de “Solicitud de Trámites” (IC-ST-FOR-001) - Copia de Partida de Nacimiento - Copia DNI - Voucher de pago por derecho de trámite

COMENIUS

8.1.9.13. FEDATEO DE DOCUMENTOS

El fedateo de documentos es el procedimiento institucional mediante el cual se autentican copias de documentos académicos y administrativos emitidos por el Instituto de Educación Superior Comenius, mediante la colocación de un sello de validación. Este proceso certifica que la copia presentada corresponde fielmente al documento original, brindando respaldo y legalidad a los trámites académicos y personales de estudiantes y egresados

A. OBJETIVO

Establecer el procedimiento estandarizado para la recepción, verificación, autorización, fedateo y entrega de documentos oficiales, garantizando la autenticidad de las copias y la transparencia del proceso.

B. ALCANCE

El proceso de fedateo de documentos está dirigido a estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Comenius que requieren la validación oficial de copias de documentos emitidos por la institución.

Este proceso inicia con la recepción del requerimiento de fedateo y finaliza con la entrega del documento fedateado al solicitante, abarcando todas las acciones de verificación, control, registro y emisión.

Los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius se imparte en la modalidad semipresencial, por lo que este procedimiento puede gestionarse tanto de forma presencial como virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General

D. LINEAMIENTOS

- Solo se fedatean documentos emitidos oficialmente por el Instituto de Educación Superior Comenius.
- No se procederá al fedateo si el solicitante tiene deudas pendientes con la institución.
- Se debe presentar el original y la copia del documento a fedatear.

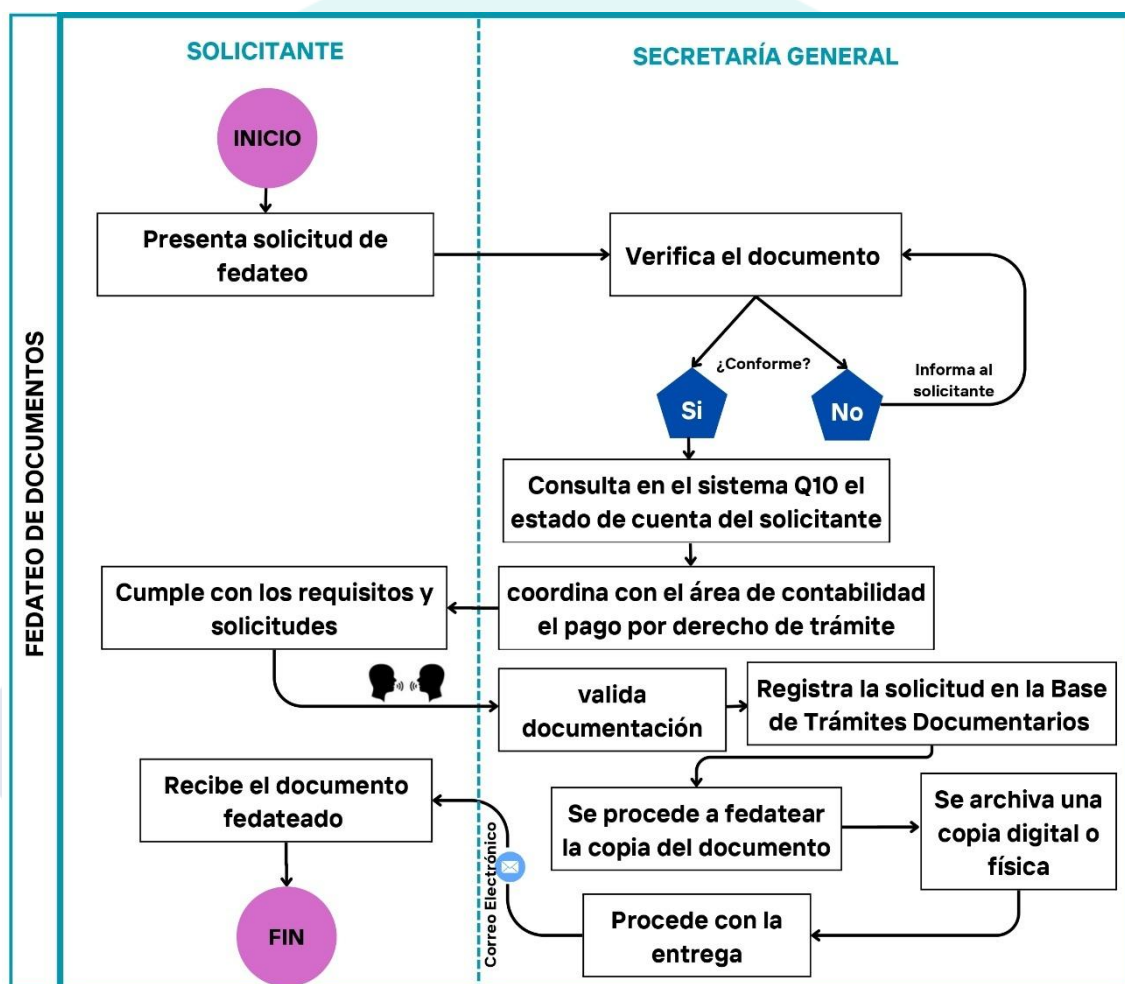
- El trámite puede realizarse de forma física o virtual, previa coordinación.
- Todos los trámites deben estar registrados en la base institucional de trámites documentarios.
- El fedateo consiste en colocar el sello institucional que certifica la fidelidad de la copia respecto al original.

E. PROCEDIMIENTO

- a. Se recibe la solicitud de fedateo por parte del estudiante o egresado de manera virtual al correo secretariageneralcomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General.
- b. Verifica que el documento original del cual se solicita la copia fedateada haya sido emitido por el Instituto de Educación Superior Comenius.
- c. Si el documento no pertenece a la institución, se informa al solicitante que no es posible realizar el fedateo.
- d. La Secretaría General verifica en el sistema institucional el estado de cuenta del solicitante para verificar que no existan deudas pendientes.
- e. En caso de estar habilitado, secretaría general coordina con el responsable de contabilidad el pago correspondiente por derecho de trámite y se informa al solicitante sobre los requisitos del trámite y su duración. El solicitante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- f. Se recibe la documentación completa: solicitud de trámite debidamente llenada, comprobante de pago, documento original y copia.
- g. Se coordina con el solicitante la modalidad de entrega (física o digital) y se arma el file correspondiente con toda la documentación.
- h. La Secretaría General registra el trámite en la “Base de Trámites Documentarios” del año en desarrollo, incluyendo: nombres y apellidos, DNI, teléfono, tipo de trámite y fecha de emisión.

- i. Se procede a fedatear la copia del documento, colocando el sello institucional que certifica que la copia es fiel al original visto.
- j. Se archiva una copia digital o física del documento fedateado en el expediente del solicitante.
- k. Finalmente, se entrega el documento fedateado según la modalidad acordada:
 - Si es digital, se solicita confirmación de recepción por correo.
 - Si es física, el solicitante firma el cuaderno de cargo para dejar constancia de la entrega

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Fedateo de documentos
Código del Proceso	ACAD-FDOC-01
Responsable	Secretaría General
Modalidad	Presencial y virtual
Frecuencia	Según solicitud del interesado
Usuarios	Estudiantes y egresados del Instituto de educación Superior Comenius
Duración	3 días hábiles
Indicadores	N° de solicitudes de Fedateo de documentos
Costo	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de título profesional técnico: S/ 80.00 - Otros documentos: S/ 15.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de Trámites” (IC-ST-FOR-001) - Verificación de no tener deuda - Comprobante de pago derecho de tramite - Presentar documento original y copia a fedatear

COMENIUS

8.1.9.14. CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE

Es el documento oficial emitido por el Instituto de Educación Superior Comenius que certifica que el egresado ha culminado satisfactoriamente el proceso de titulación y que su diploma de Título Profesional Técnico se encuentra en trámite institucional y ante el Ministerio de Educación (MINEDU).

A. OBJETIVO

Emitir de manera oportuna y formal una constancia que acredite que el egresado ha iniciado el trámite para la obtención de su Título Profesional Técnico, a fin de facilitar gestiones laborales, académicas o personales.

B. ALCANCE

El proceso está dirigido a egresados de la institución que hayan iniciado el trámite de titulación formal. Abarca desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de la constancia al solicitante. Los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius se imparte en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Director General

D. LINEAMIENTOS

- La constancia solo se emite si el expediente de titulación ha sido ingresado oficialmente y contiene el acta con nota aprobatoria de la sustentación o evaluación final.
- Es obligatorio que el solicitante no tenga deudas pendientes con la institución.
- El trámite se realiza previa presentación del formato de solicitud y comprobante de pago.
- La constancia puede ser entregada en formato físico o digital, según coordinación con el solicitante.

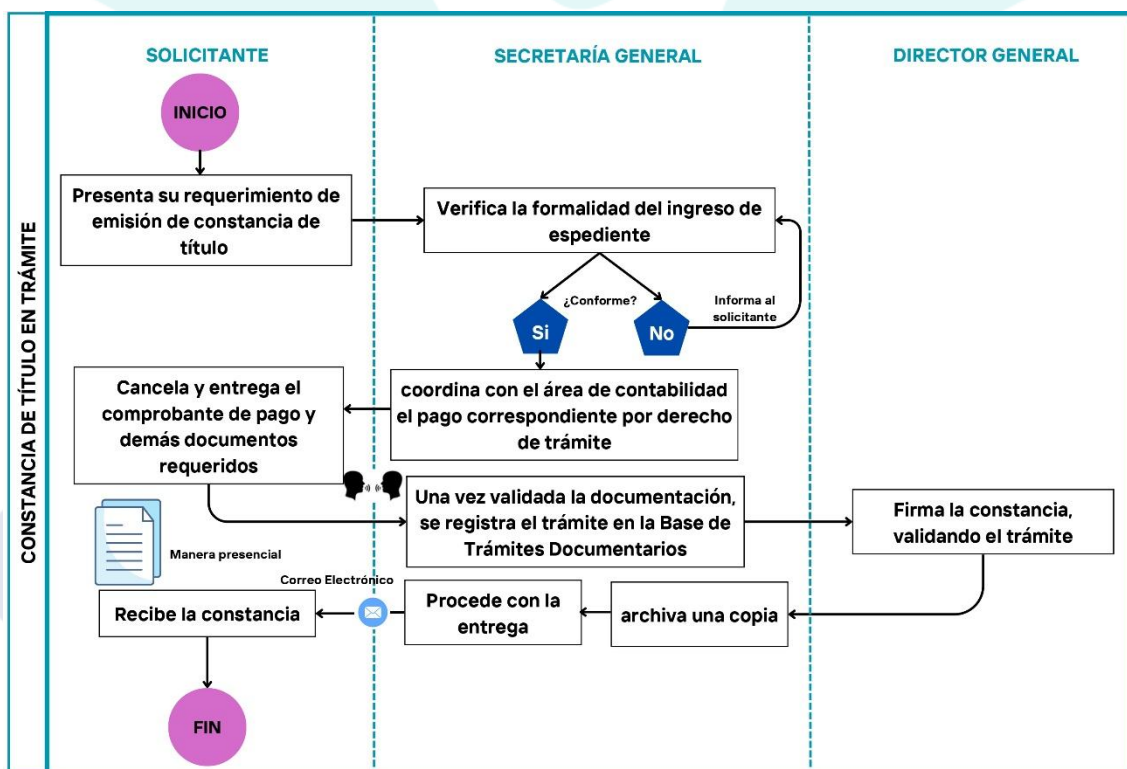
- Todo trámite es registrado en la Base de Trámites Documentarios del año en desarrollo.
- El documento debe ser firmado por el Director General del Instituto de Educación Superior Comenius.
- No se emite constancia si no se cuenta con los requisitos académicos y administrativos verificados.

E. PROCEDIMIENTO

- e. El solicitante presenta su requerimiento de emisión de constancia de título en trámite mediante el formato de "Solicitud de Trámites" (IC-ST-FOR-001), de manera virtual al correo secretariageneralcomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General
- f. La Secretaría General verifica que el expediente de titulación haya sido formalmente ingresado y que el acta de titulación cuente con nota aprobatoria.
- g. Si esta conforme, secretaría general revisa el estado de cuenta del solicitante en el sistema institucional y se confirma que no tenga deuda pendiente.
- h. Posteriormente secretaría general coordina con el responsable de contabilidad el pago correspondiente por derecho de trámite y se informa al solicitante sobre los requisitos del trámite y su duración. El solicitante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- i. El solicitante entrega el comprobante de pago y demás documentos requeridos; se coordina si la entrega será física o digital.
- j. Una vez validada la documentación, secretaría general registra el trámite en la "Base de Trámites Documentarios" del año en desarrollo, incluyendo todos los datos del solicitante.

- k. Secretaría General elabora la constancia de título en trámite según formato institucional. Se imprime, sella y adjunta copia del comprobante de pago al expediente.
- l. El Director General firma la constancia, validando el trámite con base en el expediente y el comprobante de pago. Luego entrega la documentación a secretaría general.
- m. La Secretaría General archiva una copia de la constancia emitida.
- n. Finalmente, entrega la constancia al solicitante: En modalidad digital, se remite por correo y se espera confirmación de recepción. En modalidad física, se entrega personalmente y el solicitante firma en el cuaderno de cargo correspondiente.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Constancia de Título en Trámite
Código del Proceso	ACAD-CTTRA-01
Responsable	Secretaría General / Director General
Modalidad	Presencial y virtual
Frecuencia	Según solicitud del interesado
Usuarios	Egresados del instituto de Educación Superior Comenius
Duración	5 días hábiles
Indicadores	Nº de solicitudes de constancia de título en trámite
Costo	S/. 50.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de Trámites” (IC-ST-FOR-001) - Verificación de no tener deuda - Comprobante de pago derecho de trámite - Expediente de titulación ingresado - Acta con nota aprobatoria

COMENIUS

8.1.9.15. CONSTANCIA DE PERTENECER AL TERCIO SUPERIOR

Es un documento oficial emitido por la institución que certifica que un estudiante o egresado ha ocupado uno de los tres primeros puestos de su sección, según su promedio ponderado acumulado, en un determinado periodo académico o al finalizar sus estudios.

A. OBJETIVO

Acreditar oficialmente que un estudiante o egresado pertenece al tercio superior de su promoción, para fines académicos, laborales o institucionales.

B. ALCANCE

El proceso está dirigido a estudiantes y egresados del instituto de Educación Superior Comenius que hayan alcanzado uno de los tres primeros puestos de su sección. Abarca desde la recepción de la solicitud hasta la emisión y entrega de la constancia al solicitante. Los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius se imparte en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Director General

D. LINEAMIENTOS

- La constancia solo puede ser emitida a estudiantes o egresados que se hayan ubicado en el tercio superior de su sección, verificado mediante su promedio general.
- Es indispensable que el solicitante no tenga deuda pendiente con la institución.
- Todo trámite debe ser registrado en la Base de Trámites Documentarios del año en desarrollo.
- La emisión del documento está sujeta al pago correspondiente y al cumplimiento de los requisitos establecidos.
- El Director General debe firmar la constancia antes de su entrega.

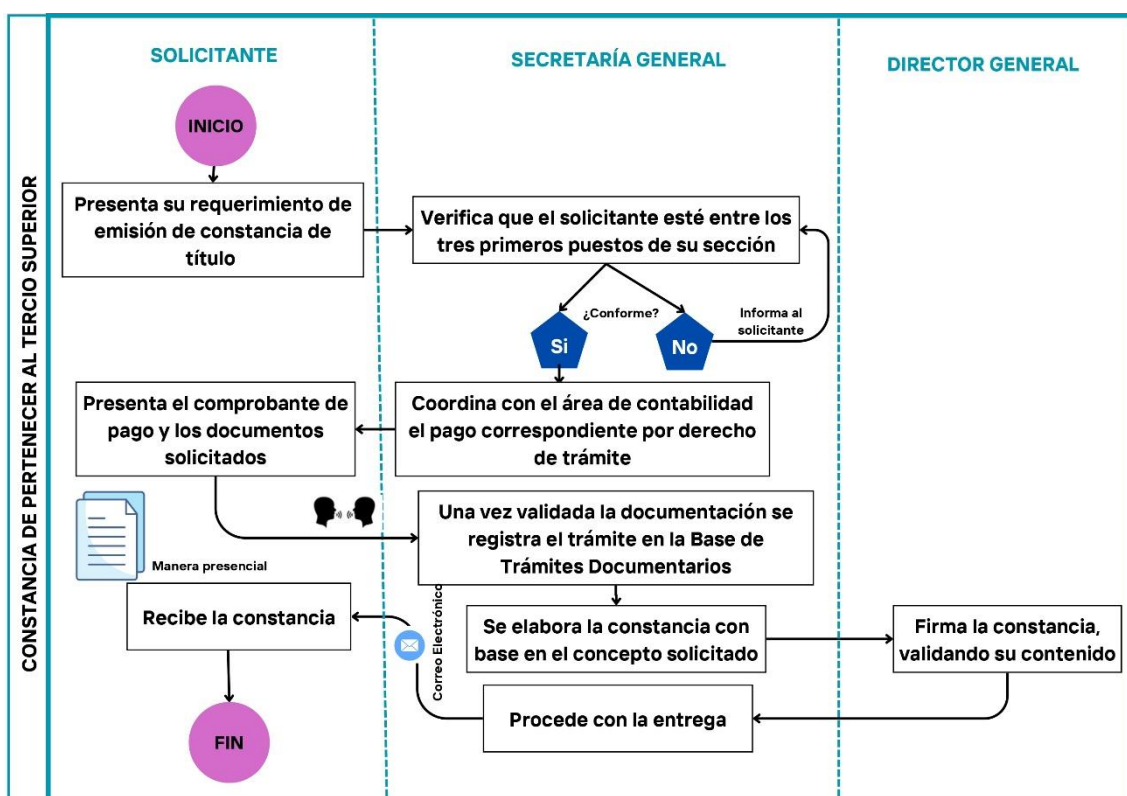
- No se emite el documento si no se verifica el cumplimiento de las condiciones académicas.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El solicitante presenta su requerimiento de constancia de pertenecer al tercio superior mediante el formato de "Solicitud de Trámites" (IC-ST-FOR-001), de manera virtual al correo secretariageneralcomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General
- b. La Secretaría General verifica que el solicitante se haya ubicado entre los tres primeros puestos de su sección, considerando su promedio general acumulado.
- c. Se revisa el estado de cuenta del solicitante en el sistema institucional para confirmar que no tenga pagos pendientes.
- d. Posteriormente secretaría general coordina con el responsable de contabilidad el pago correspondiente por derecho de trámite y se informa al solicitante sobre los requisitos del trámite y su duración. El solicitante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- e. El solicitante presenta el comprobante de pago y los documentos solicitados; se coordina si la entrega será en formato físico o digital.
- f. Una vez validada la documentación, Secretaría General registra el trámite en la "Base de Trámites Documentarios" del año en desarrollo, incluyendo los datos del solicitante.
- g. Se elabora la constancia con base en el concepto solicitado, se imprime y se adjunta copia del comprobante de pago.
- h. El Director General firma la constancia, validando su contenido y el cumplimiento del trámite.
- i. La Secretaría General archiva una copia de la constancia.
- j. Se procede con la entrega de la constancia:

- Si es digital, se remite por correo y se espera confirmación de recepción.
- Si es física, se entrega personalmente y el solicitante firma en el cuaderno de cargo correspondiente

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



COMENIUS

G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Constancia de Pertener al Tercio Superior
Código del Proceso	ACAD-CPTS-01
Responsable	Secretaría General / Director General
Modalidad	Presencial y virtual
Frecuencia	Según solicitud del interesado
Usuarios	Estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Comenius
Duración	5 días hábiles
Indicadores	N° de solicitudes de constancia de pertenecer al tercio superior
Costo	S/. 50.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de Trámites” (IC-ST-FOR-001) - Verificación de no tener deuda - Comprobante de pago derecho de tramite - Verificación de pertenecer a los tres primeros puestos de su sección

COMENIUS

8.1.9.16. CONSTANCIA DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN

Documento oficial que certifica que el estudiante o egresado ha finalizado satisfactoriamente el Programa de Titulación, incluyendo la aprobación de la sustentación, conforme a lo establecido en la normativa institucional.

A. OBJETIVO

Emitir una constancia que acredite la finalización del Programa de Titulación, para uso académico, laboral o institucional del solicitante.

B. ALCANCE

El proceso está dirigido a estudiantes y egresados que hayan culminado el Programa de Titulación y aprobado la sustentación final. Abarca desde la recepción de la solicitud hasta la emisión y entrega de la constancia. Los programas académicos del IES Comenius se imparten en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Director General

D. LINEAMIENTOS

- La constancia solo será emitida a estudiantes o egresados que hayan concluido el Programa de Titulación y hayan aprobado su sustentación.
- El trámite está sujeto a la verificación de la situación académica y administrativa del solicitante.
- Toda solicitud debe estar debidamente registrada en las bases institucionales correspondientes.
- No se emitirá la constancia si el solicitante mantiene deuda económica o si no ha presentado la documentación requerida.

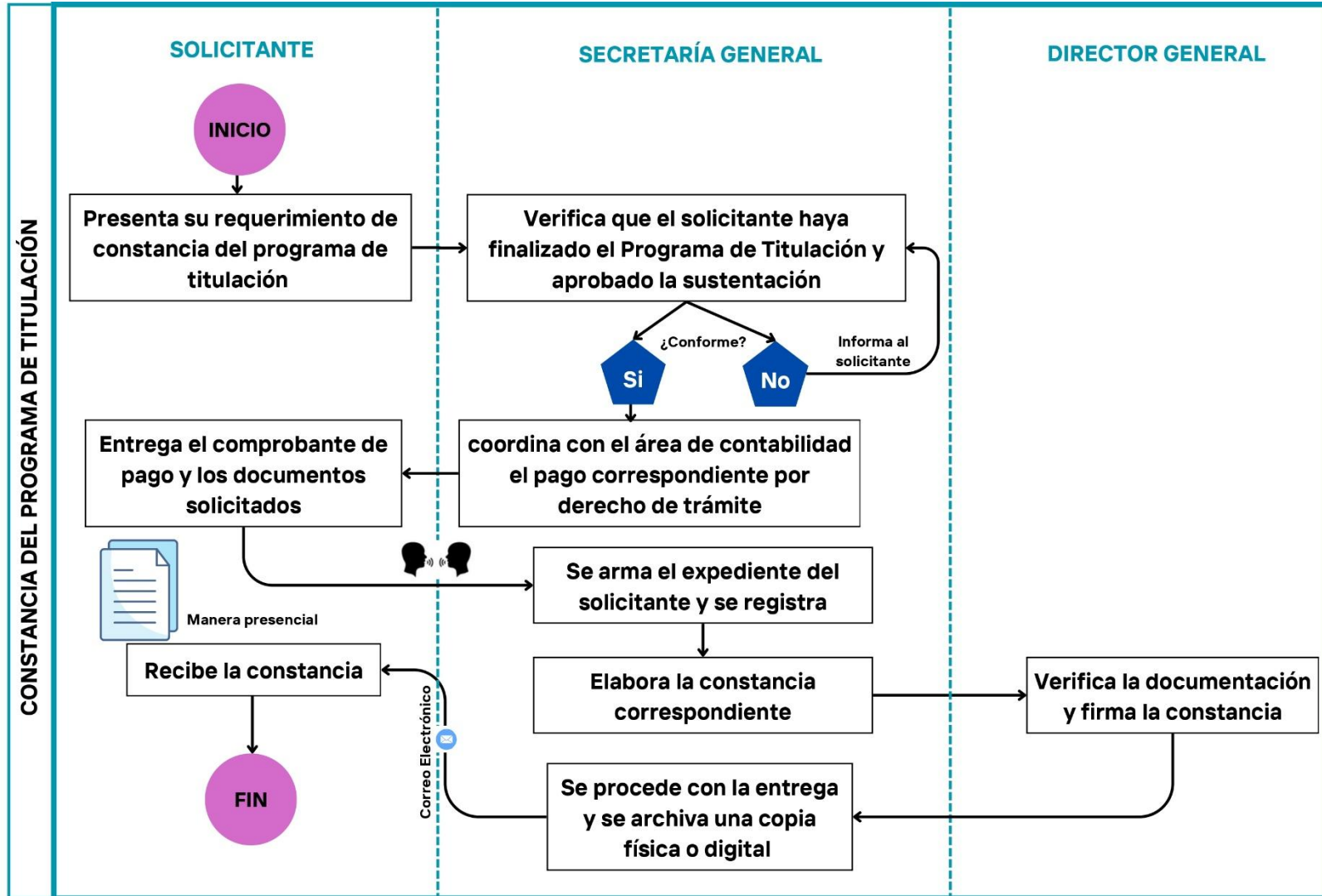
E. PROCEDIMIENTO

- a. El solicitante presenta su requerimiento de constancia del programa de titulación mediante el formato de "Solicitud de Trámites" (IC-ST-

FOR-001), de manera virtual al correo secretariageneralcomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General

- b. La Secretaría General verifica que el solicitante haya finalizado el Programa de Titulación y aprobado la sustentación, validando el acta correspondiente.
- c. Secretaría General revisa el estado de cuenta del solicitante en el sistema institucional para confirmar que no tenga deudas pendientes.
- d. Posteriormente secretaría general coordina con el responsable de contabilidad el pago correspondiente por derecho de trámite y se informa al solicitante sobre los requisitos del trámite y su duración. El solicitante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- e. El solicitante entrega el comprobante de pago y los documentos solicitados; se define la modalidad de entrega (física o digital).
- f. Se arma el expediente del solicitante y se registra el trámite en la “Base de Trámites Documentarios” del año en desarrollo.
- g. La Secretaría General elabora la constancia correspondiente, la imprime y adjunta copia del comprobante de pago.
- h. El Director General verifica que se han cumplido todos los requisitos del proceso y firma la constancia. Luego entrega la documentación a secretaría general.
- i. Secretaría General archiva una copia física o digital de la constancia en el expediente del solicitante.
- j. Se procede con la entrega de la constancia:
 - Si es digital, se envía al correo institucional y se espera confirmación de recepción.
 - Si es física, se entrega al solicitante y firma el cuaderno de cargo correspondiente.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Constancia de Programa de Titulación
Código del Proceso	ACAD-CPTI-01
Responsable	Secretaría General / Director General
Modalidad	Presencial y virtual
Frecuencia	Según solicitud del interesado
Usuarios	Estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Comenius
Duración	5 días hábiles
Indicadores	N° de solicitudes de constancia del programa de titulación
Costo	S/. 110.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de Trámites” (IC-ST-FOR-001) - Verificación de no tener deuda - Comprobante de pago derecho de tramite - Verificación de finalización del Programa de Titulación y aprobación de la sustentación

COMENIUS

8.1.9.17. CARNET DE MEDIO PASAJE

El carnet de medio pasaje es un documento oficial que permite al estudiante acceder a tarifas preferenciales en el servicio de transporte público urbano e interurbano. Es gestionado por el Instituto de Educación Superior Comenius ante el Ministerio de Educación (MINEDU), previa solicitud del estudiante que acredite matrícula vigente, conforme a las disposiciones normativas nacionales.

A. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la emisión, gestión y entrega del carnet de medio pasaje a estudiantes del Instituto de Educación Superior Comenius, asegurando su registro y validación ante el MINEDU.

B. ALCANCE

El proceso está dirigido a los estudiantes de programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius que se encuentren matriculados en el periodo académico vigente. Abarca desde la recepción de la solicitud del estudiante hasta la entrega del carnet validado y registrado ante el MINEDU. Los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius se imparte en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Director General

D. LINEAMIENTOS

- Solo los estudiantes con matrícula vigente, sin deudas y que cursan estudios activamente pueden solicitar el carnet de medio pasaje.
- El Instituto de Educación Superior Comenius es responsable de consolidar la información de los solicitantes y realizar el registro en la plataforma del MINEDU.
- La fotografía debe cumplir con requisitos técnicos establecidos: fondo blanco, formato digital, rostro descubierto y vestimenta formal.

- El carnet es válido únicamente durante el año académico correspondiente.
- En caso de pérdida o daño, el duplicado puede ser solicitado mediante declaración jurada y pago adicional.
- La entrega se realiza de manera presencial previa firma del egresado, o por tercero autorizado con carta poder.

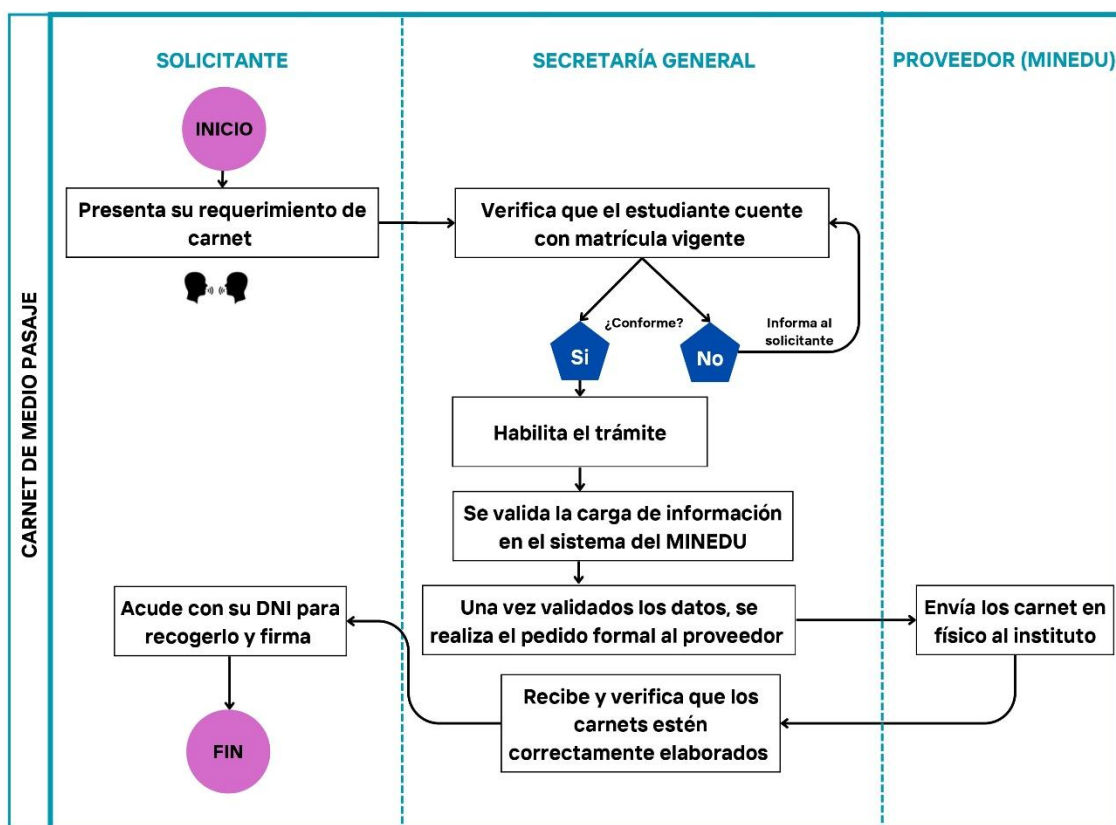
E. PROCEDIMIENTO

- a. El solicitante presenta su requerimiento de carnet de medio pasaje mediante el formato de "Solicitud de Trámites" (IC-ST-FOR-001), de manera virtual al correo secretariageneralcomenius@gmail.com o de manera presencial en Oficina de Secretaría General
- b. El estudiante adjunta fotografía digital actual con fondo blanco, además del comprobante de pago correspondiente.
- c. La Secretaría General verifica que el estudiante cuente con matrícula vigente en el periodo académico activo.
- d. Se revisa el estado de cuenta del estudiante en el sistema institucional para confirmar que no tenga deudas pendientes. Si esta conforme, secretaría general coordina con el responsable de contabilidad el pago correspondiente por derecho de trámite y se informa al solicitante sobre los requisitos del trámite y su duración. El solicitante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- e. La Secretaría General habilita el trámite, registra al estudiante en el listado de solicitantes y consolida la información (nombre completo, DNI, código de matrícula, modalidad, foto). Toda la información se registra en la "Base de Trámites Documentarios" del año en desarrollo.
- f. Se registra el trámite en la plataforma del MINEDU, siguiendo el cronograma establecido.
- g. Se valida la carga de información en el sistema del MINEDU y se verifica que todos los campos estén correctamente completados y las fotos en el formato exigido.

- h. Se realiza seguimiento al estado de validación en la plataforma del MINEDU y se atienden observaciones si las hubiera.
- i. Una vez validados los datos, se realiza el pedido formal al proveedor autorizado por el MINEDU para la elaboración de los carnets.
- j. El proveedor envía los carnets físicos al Instituto de Educación Superior Comenius en el plazo estipulado.
- k. La Secretaría General recibe y verifica que los carnets estén correctamente elaborados y clasificados por estudiante.
- l. Se agenda la entrega del carnet. El estudiante acude con su DNI para recogerlo y firma en el cuaderno de cargo.
- m. Si el estudiante no puede recogerlo personalmente, podrá autorizar a un tercero con carta poder simple y copia de DNI.
- n. En caso de pérdida o deterioro, el estudiante presenta una nueva solicitud junto con declaración jurada de pérdida y realiza el pago por duplicado. El Instituto de Educación Superior Comenius repite el proceso de solicitud ante el MINEDU.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

COMENIUS



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Carnet de medio pasaje
Código del Proceso	ACAD-CMPA-01
Responsable	Secretaría General / Director General
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según solicitud del interesado
Usuarios	Estudiantes del Instituto de Educación Superior Comenius
Duración	30 días hábiles
Indicadores	Nº de solicitudes de carnet de medio pasaje
Costo	S/. 20.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de Trámites” (IC-ST-FOR-001) - Verificación de no tener deuda - Comprobante de pago derecho de tramite - Matrícula vigente - Fotografía digital actual (fondo blanco, formal)

8.1.9.18. EMISIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES

Es un documento oficial emitido por el Director General del Instituto de Educación Superior Comenius, mediante el cual se formalizan decisiones académicas o administrativas con carácter normativo o resolutorio. Su emisión permite dar legalidad y respaldo institucional a acciones como: admisiones, traslados, reincorporaciones, convalidaciones, aprobación de cronogramas académicos, designaciones de personal, entre otros.

A. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la emisión de Resoluciones Directorales (RD) que formalicen decisiones institucionales relacionadas a aspectos académicos y administrativos en el Instituto de Educación Superior Comenius, asegurando legalidad, transparencia y trazabilidad.

B. ALCANCE

El proceso de emisión de Resoluciones Directorales está dirigido a toda la comunidad académica y administrativa del Instituto de Educación Superior Comenius, incluyendo estudiantes, docentes y personal directivo.

Este proceso abarca desde la recepción del requerimiento para emitir una resolución hasta su elaboración, firma y archivo. Incluye resoluciones relacionadas a: admisión, convalidaciones, traslados, reincorporaciones, procesos de titulación, modificaciones administrativas y otras disposiciones de carácter institucional.

Los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius se imparte en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Director General
- Secretaría General

D. LINEAMIENTOS

- Toda Resolución Directoral debe responder a un requerimiento debidamente sustentado.

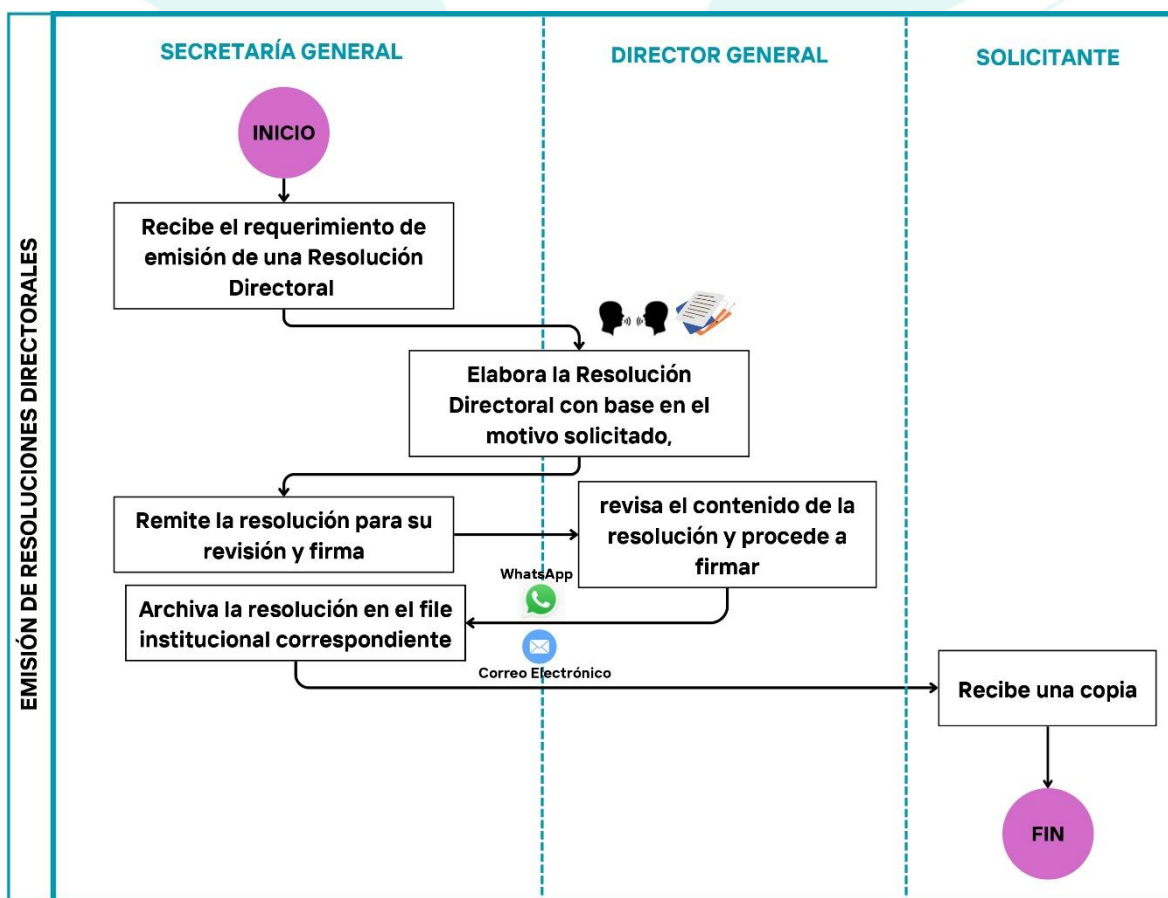
- La Secretaría General es responsable de la redacción y archivo de las resoluciones.
- Las resoluciones deben contener una parte considerativa y resolutive clara.
- La firma del Director General valida oficialmente la resolución.
- Las resoluciones deben archivarse ordenadamente y pueden ser emitidas en formato físico o digital.
- En caso de resoluciones que impliquen costo (como traslados externos), debe cumplirse con el pago correspondiente antes de la emisión.

E. PROCEDIMIENTO

- a. La Secretaría General recibe el requerimiento de emisión de una Resolución Directoral por parte del Director General, Jefe de Unidad Académica o área correspondiente.
- b. El requerimiento puede estar motivado por alguno de los siguientes casos:
 - Aprobación de resultados de procesos de admisión.
 - Reincorporaciones de estudiantes.
 - Convalidación por cambio en el plan de estudios.
 - Convalidación por traslado interno o externo (solo cuando se solicite)
 - Aprobación de cronogramas de sustentación de trabajos de titulación o exámenes de suficiencia profesional.
 - Aprobación del cronograma de asesorías y examen de suficiencia profesional para la titulación
 - Designaciones, bajas o cambios de personal académico/administrativo.
 - Implementación o actualización de documentos de gestión académica.
 - Otras disposiciones que determine el Director General.

- c. La Secretaría General elabora la Resolución Directoral con base en el motivo solicitado, estructurando adecuadamente los considerandos y las resoluciones, en coordinación con el Director General.
- d. La Secretaría General remite la resolución para su revisión y firma.
- e. El Director General revisa el contenido de la resolución y, de estar conforme, procede a firmarla digital o físicamente.
- f. Una vez firmada, la Secretaría General archiva la resolución en el file institucional correspondiente. Si la resolución corresponde a un traslado externo, se entrega una copia al estudiante solicitante.
- g. En caso de resoluciones emitidas en formato digital, se almacenan en la base de datos institucional con acceso restringido y copia de respaldo.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Emisión de Resoluciones Directorales
Código del Proceso	ACAD-RD-01
Responsable	Secretaría General / Director General
Modalidad	Presencial y virtual
Frecuencia	Según solicitud
Usuarios	Comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Comenius según sea el caso
Duración	3 días hábiles
Indicadores	N° de resoluciones emitidas
Costo	RD por traslado externo del Instituto de Educación Superior Comenius hacia otra institución S/. 20.00 Las demás no tienen costo, salvo que Dirección determine su costo en el tarifario por algún motivo.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de “Solicitud de Trámites” (IC-ST-FOR-001) - Comprobante de pago derecho de tramite (solo cuando se trate de RD por traslado externo desde el Instituto de Educación Superior Comenius hacia otra institución)

COMENIUS

8.1.9.19. EMISIÓN DE OFICIOS

La emisión de oficios es un proceso institucional mediante el cual se formaliza la comunicación oficial entre el Instituto de Educación Superior Comenius y otras entidades externas, principalmente del sector público. El oficio es un documento administrativo que permite dar a conocer acciones institucionales, solicitar información, remitir documentos o establecer coordinaciones con otros organismos. Este proceso garantiza una comunicación clara, formal y oportuna, fortaleciendo la transparencia y la vinculación institucional.

A. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración, emisión, firma, envío y archivo de oficios, como parte de la gestión administrativa y académica del Instituto de Educación Superior Comenius, asegurando una comunicación oficial eficiente con entidades externas.

B. ALCANCE

El proceso de emisión de oficios está dirigido a entidades públicas y, excepcionalmente, a otras organizaciones con las que el Instituto de Educación Superior Comenius requiera establecer comunicación oficial.

Este proceso abarca desde la recepción del requerimiento de emisión hasta la elaboración, firma, envío y archivo del oficio. Incluye comunicaciones relacionadas a la coordinación académica, requerimientos institucionales, solicitudes de información y envío de documentación oficial.

Los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius se imparte en la modalidad semipresencial, por lo tanto, la emisión de oficios puede realizarse de forma física o virtual, según sea necesario.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Director General
- Secretaría General

D. LINEAMIENTOS

- Todos los oficios deben ser solicitados o aprobados por el Director General.

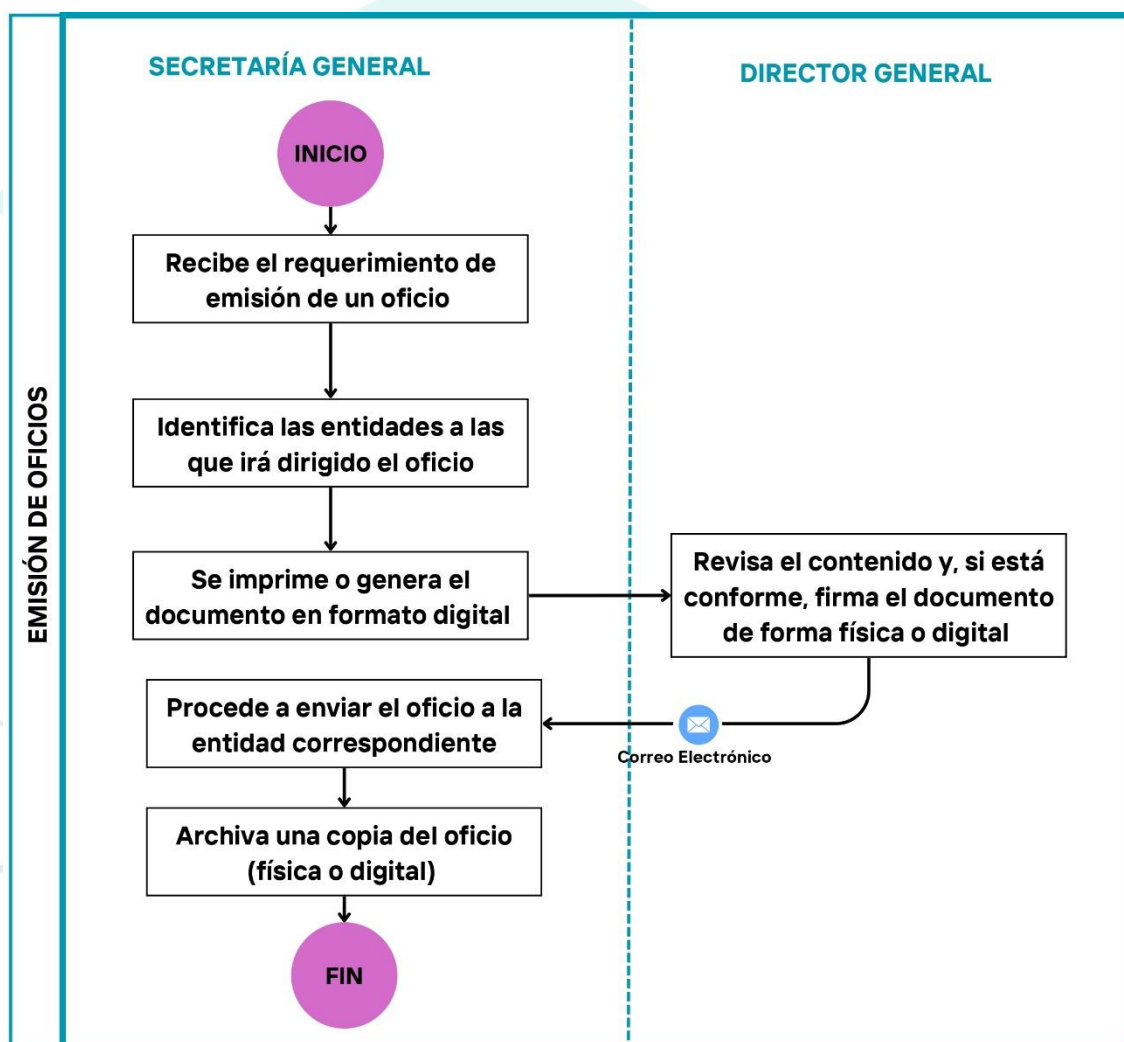
- Los oficios deben tener un lenguaje formal y cumplir con los formatos establecidos por la institución.
- Los documentos deben contar con número de correlativo, fecha, destinatario, asunto, cuerpo del mensaje y firma institucional.
- Se pueden emitir en formato físico o digital, dependiendo del canal de envío requerido por la entidad destinataria.
- Todos los oficios deben quedar archivados para control institucional y trazabilidad.

E. PROCEDIMIENTO

- a. La Secretaría General recibe el requerimiento de emisión de un oficio por parte del Director General o por necesidad administrativa debidamente autorizada.
- b. El requerimiento puede estar motivado por:
 - Dar a conocer una acción institucional.
 - Consultar información a una entidad pública.
 - Solicitar documentos, aprobaciones o autorizaciones.
 - Enviar informes, resultados u otro tipo de información oficial.
- c. Se identifican las entidades a las que irá dirigido el oficio, tales como:
 - Ministerio de Educación (MINEDU)
 - SINEACE
 - MINSA
 - Poder Judicial
 - Gobiernos regionales y municipalidades, entre otros.
- d. La Secretaría General elabora el oficio, redactando de forma clara el motivo, los fundamentos y las acciones o solicitudes concretas, en coordinación con el Director General.
- e. Se imprime o genera el documento en formato digital y se coloca el sello institucional del Director General (en caso aplique).
- f. El Director General revisa el contenido y, si está conforme, firma el documento de forma física o digital según el medio de envío.

- g. La Secretaría General procede a enviar el oficio a la entidad correspondiente:
- En formato digital, se realiza el envío por correo institucional o sistema de trámite virtual.
 - En formato físico, se entrega mediante cargo o Courier.
- h. Finalmente, se archiva una copia del oficio (física o digital) en los files correspondientes del Instituto, registrando el número de oficio, fecha, destinatario y asunto.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Emisión de Oficios
Código del Proceso	ACAD-EO-01
Responsable	Secretaría General / Director General
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según solicitud
Usuarios	Entidades públicas
Duración	3 días hábiles
Indicadores	Nº de oficios emitidos
Costo	Sin costo
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Datos completos del destinatario - Requerimiento aprobado por el Director General - Indicar motivo del oficio - En caso necesario, anexar documentos adjuntos o antecedentes

COMENIUS

8.2. GESTIÓN DEL FORTALECIMIENTO PROFESIONAL

8.2.1. FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS Y TECNOLÓGICAS

Proceso orientado a potenciar las competencias pedagógicas, tecnológicas y profesionales de estudiantes y docentes mediante acciones de actualización, capacitación y especialización continua.

8.2.1.1. INSCRIPCIÓN PARA CAPACITACIONES

Este proceso tiene como finalidad gestionar la matrícula de los estudiantes egresados y personal docente del Instituto Comenius en las capacitaciones (talleres, ferias y otros) programadas anualmente, como parte de las actividades fortalecimiento de competencias pedagógicas, tecnológicas y profesionales contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad educativa.

A. OBJETIVO

Gestionar de manera eficiente la inscripción de los estudiantes, egresados y personal docente del Instituto de Educación Superior Comenius a las capacitaciones, con el fin de fortalecer sus competencias pedagógicas, tecnológicas y profesionales.

B. ALCANCE

El proceso de inscripción está dirigido a todos los estudiantes, egresados y personal docente del Instituto Comenius, abarcando desde la programación institucional de las capacitaciones hasta la inscripción y registro final de participantes. El proceso podrá desarrollarse de forma virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Responsable de Bienestar Estudiantil (Estas funciones que se le asigna varía según el tipo de capacitación y de lo que esté establecido en los planes institucionales)
- Estudiantes
- Personal Docente
- Responsable de Capacitación

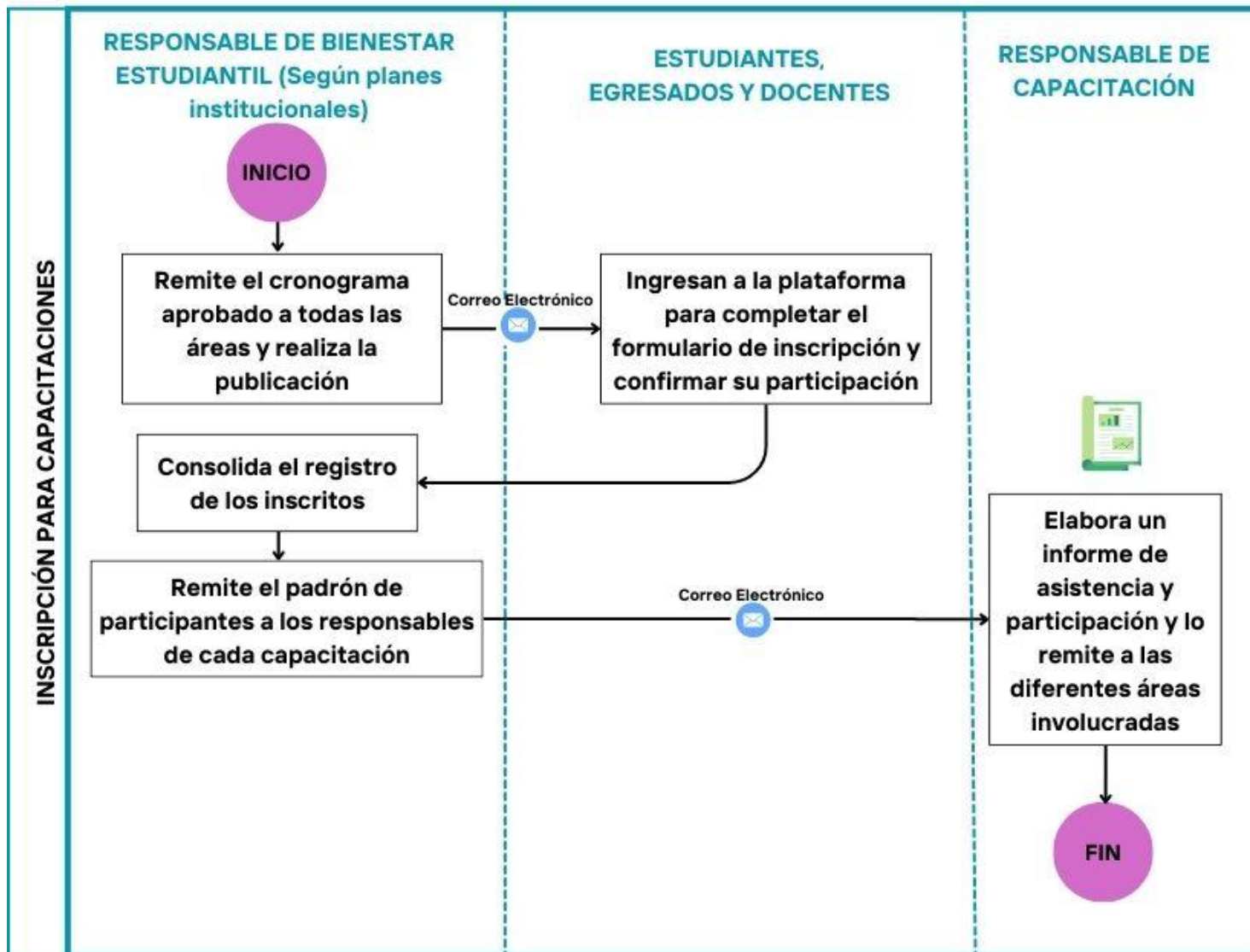
D. LINEAMIENTOS

- Las capacitaciones deben estar contempladas en los planes institucionales aprobados por el Director General.
- Las convocatorias e inscripciones se realizan de manera virtual.
- La participación en las capacitaciones es obligatoria para el personal convocado.
- Las capacitaciones pueden realizarse en modalidad virtual o presencial, según necesidad institucional.
- Se emitirá constancia solo a quienes cumplan con la asistencia y actividades establecidas.

E. PROCEDIMIENTO

- a. Responsable de Bienestar Estudiantil remite el cronograma aprobado a todas las áreas y realiza la publicación correspondiente mediante la plataforma institucional.
- b. Los docentes, egresados y estudiantes convocados ingresan a la plataforma dentro del plazo establecido para completar el formulario de inscripción y confirmar su participación en la capacitación correspondiente.
- c. Responsable de Bienestar Estudiantil consolida el registro de inscritos y remite el padrón de participantes a los responsables de cada capacitación.
- d. Al finalizar cada capacitación, los responsables de cada capacitación elaboran un informe de asistencia y participación, el cual es remitido al Director General, Jefe de Unidad Académica, Responsable de Bienestar Estudiantil o demás que se encuentran involucradas directamente en el proceso de capacitación.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Inscripciones para Capacitaciones
Código del Proceso	ACAD-MATCAP-01
Responsable	Jefe de Unidad Académica/ Estudiantes/ Personal Docente/ Responsable de capacitación
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según el Plan de Capacitaciones
Usuarios	Estudiantes y Personal Docente del IES Privado Comenius
Duración	5 días hábiles
Indicadores	Nº de matriculados a las capacitaciones
Costo	Sin costo
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - En caso del personal docente tener vínculo laboral vigente con el IES Privado Comenius. - En caso de estudiantes encontrarse activos. - No registrar sanciones disciplinarias vigentes que restrinjan su participación.

COMENIUS

8.2.2. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

8.2.2.1. EVALUACIÓN ORDINARIA DE CPyT

Es el proceso sistemático, objetivo y programado mediante el cual se valoran las competencias pedagógicas y tecnológicas del personal docente, a fin de identificar fortalezas, oportunidades de mejora y tomar decisiones que favorezcan el desarrollo profesional continuo y la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

A. OBJETIVO

Establecer las directrices para planificar, aplicar y retroalimentar el proceso de evaluación ordinaria de las competencias pedagógicas y tecnológicas de los docentes del Instituto de Educación Superior Comenius, como parte de la mejora continua institucional.

B. ALCANCE

El proceso está dirigido a todos los docentes de los programas de estudios del Instituto. Inicia con la planificación del cronograma de evaluación y culmina con la entrega de resultados y orientaciones formativas al docente. Se aplica en modalidad virtual y presencial.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Jefe de Unidad Académica
- Coordinadores de programas de estudios

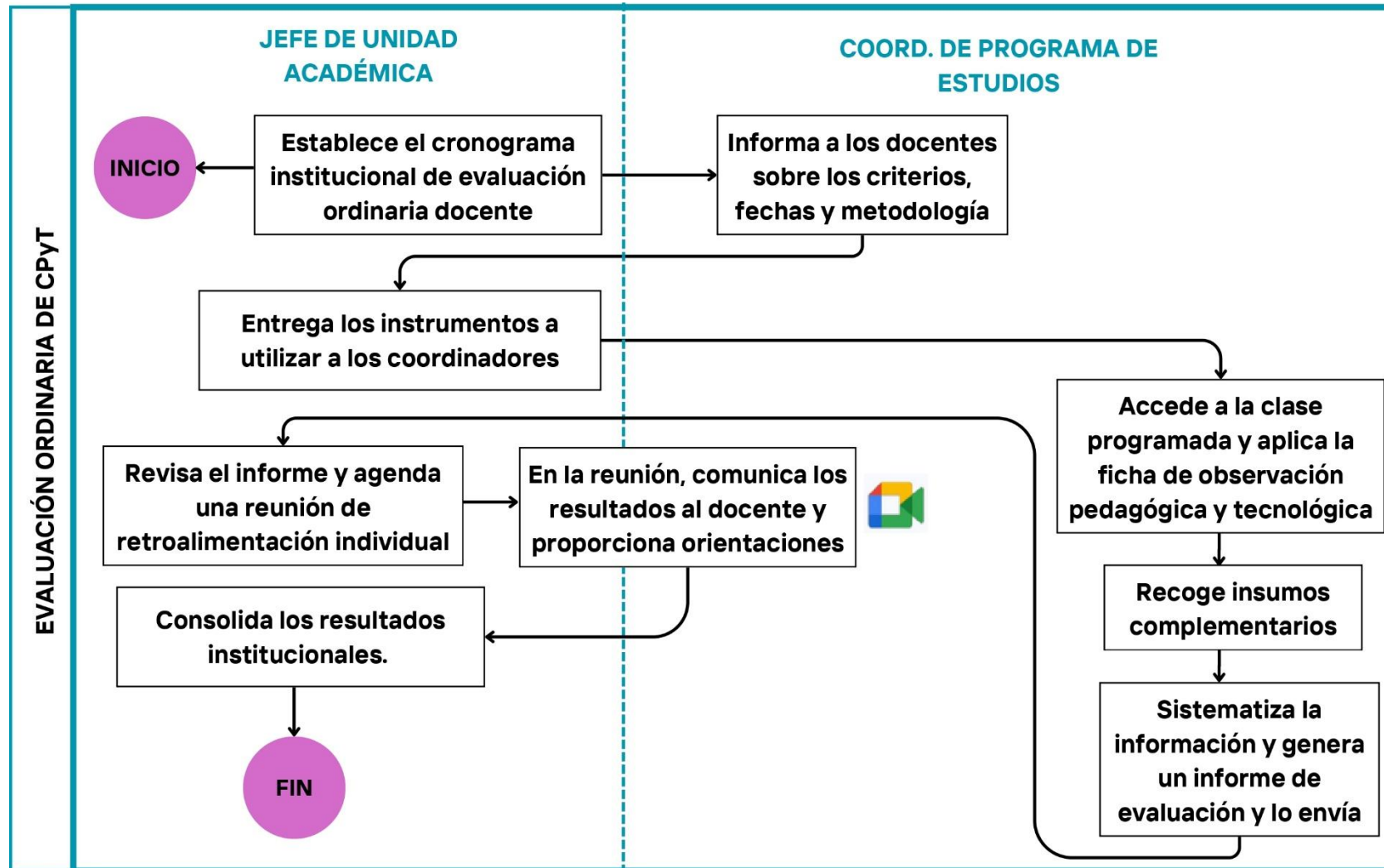
D. LINEAMIENTOS

- La evaluación se realiza de forma ordinaria una vez por periodo académico o año lectivo.
- Se utilizan instrumentos estandarizados aprobados por el jefe de Unidad Académica.
- La evaluación es objetiva, confidencial y basada en evidencia.
- Considera criterios pedagógicos (planificación, metodología, evaluación de aprendizajes) y tecnológicos (uso de plataformas, recursos digitales, innovación educativa).
- Los resultados son usados para fines formativos y de mejora continua, no punitivos.

E. PROCEDIMIENTO

- El Jefe Unidad Académica establece el cronograma institucional de evaluación ordinaria docente, y lo comunica a los Coordinadores de Programas de Estudios.
- Los Coordinadores de Programas de estudios informan a los docentes sobre los criterios, fechas y metodología de evaluación a emplearse.
- El jefe de Unidad Académica entrega los instrumentos a utilizar a los coordinadores de programas de estudios.
- El coordinador según programa de estudio accede a la clase programada del docente (presencial o virtual) y aplica la ficha de observación pedagógica y tecnológica, documentando los hallazgos en el instrumento correspondiente.
- El coordinador recoge también insumos complementarios como planificación de la unidad didáctica, uso de recursos digitales, actividades de evaluación y material compartido en plataforma.
- Una vez completada la observación, el coordinador de programa de estudios sistematiza la información y genera un informe de evaluación cualitativo y cuantitativo.
- El jefe de unidad académica revisa el informe y agenda una reunión de retroalimentación individual con el docente evaluado.
- En la reunión, los coordinadores de programas de estudios y jefe de Unidad de Académica comunican los resultados al docente, proporcionando orientaciones formativas, y acuerdan un plan de mejora si corresponde.
- El Jefe de Unidad Académica consolida los resultados institucionales y los utiliza para diseñar futuras acciones de capacitación.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Evaluación Ordinaria de CPyT
Código del Proceso	ACAD-EOCPyT-01
Responsable	Jefe de Unidad Académica/ Coordinador de Programas de Estudios/ Evaluadores
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Una vez por Período Académico
Usuarios	Personal Docente del IES Privado Comenius.
Duración	1 evaluación ordinaria por periodo académico.
Indicadores	Tasas de participación en Evaluación CPyT/ Tasa de Aprobación en Evaluación
Costo	Sin costo.
Requisitos	- Tener vínculo laboral vigente con el IES Privado Comenius.

COMENIUS

8.2.2.2. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE TALLER

Proceso mediante el cual se emite una constancia digital de participación a los estudiantes y egresados que hayan asistido a un taller organizado por el Instituto de Educación Superior Comenius y hayan cumplido con los requisitos académicos y administrativos establecidos.

A. OBJETIVO

Garantizar la emisión oportuna y ordenada de constancias de participación en talleres, como reconocimiento institucional de la participación activa en actividades formativas complementarias.

B. ALCANCE

Este proceso aplica a todos los talleres organizados por el IES Comenius y está dirigido a estudiantes y egresados aptos para recibir la constancia.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Secretaría General
- Director General

D. LINEAMIENTOS

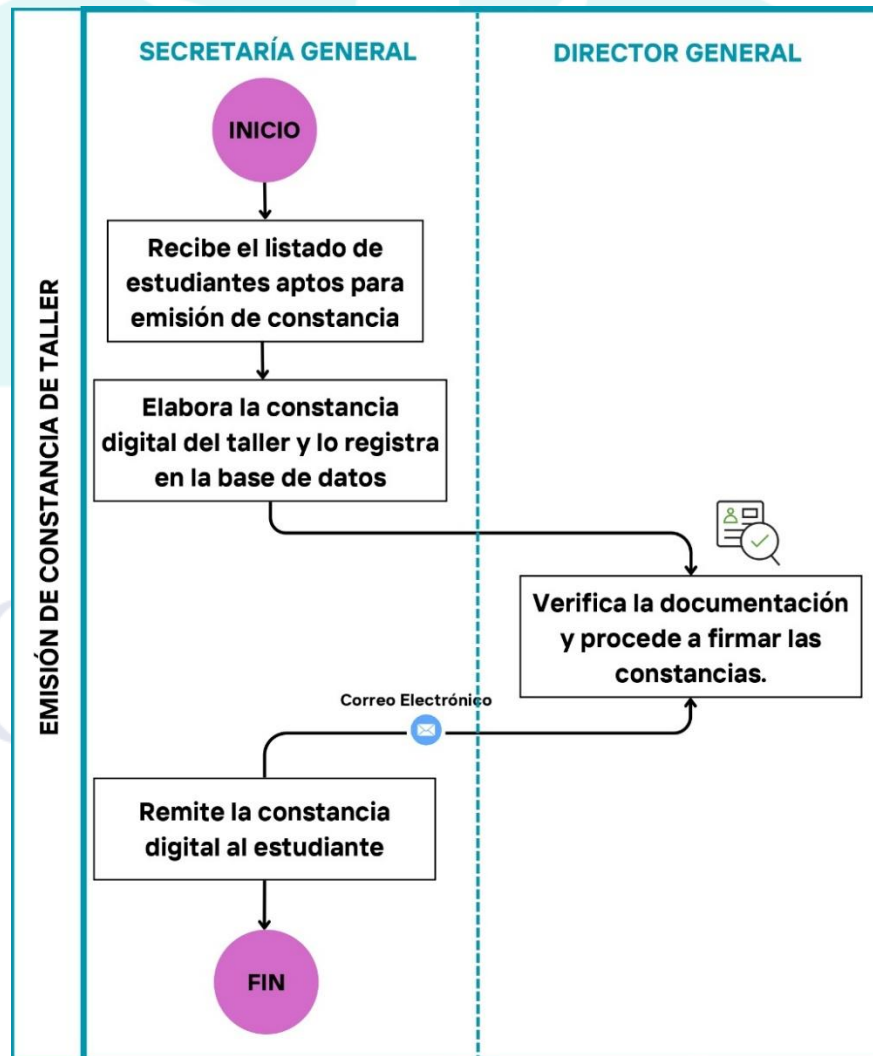
- La emisión de la constancia está incluida en el pago del taller (S/.70 a S/. 100). El estudiante puede realizar el pago a través de los bancos asociados (Banco de la nación, BBVA, BCP e Interbank) indicando su número de DNI.
- La constancia será digital, salvo acuerdo expreso para emisión física.
- Se considera apto para recibir constancia quien:
 - Haya asistido al taller (validado por el jefe de Unidad Académica).
 - No registre deudas pendientes (validado por el responsable de Contabilidad).

E. PROCEDIMIENTO

- a. La Secretaría General recibe el listado de estudiantes aptos para la constancia del taller, validado por:
 - Jefe de Unidad académica respecto a la asistencia.

- Responsable de Contabilidad respecto al estado de cuenta.
- b. La Secretaría General elabora la constancia digital del taller, asignándole numeración correlativa, la registra en la “Base de constancias emitidas por talleres del año en desarrollo”. Luego, adjunta el comprobante de pago y la constancia para revisión.
- c. El Director General firma digitalmente la constancia, tras verificar la validez del comprobante de pago.
- d. La Secretaría General remite la constancia digital al estudiante o egresado a través del correo electrónico registrado y debe recibir confirmación de recepción para cerrar formalmente el trámite.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Emisión de Constancia de Taller
Código del Proceso	ACAD-ECT-01
Responsable	Secretaría General/ Director General
Modalidad	Digital
Frecuencia	Cada que finaliza el Taller
Usuarios	Estudiantes y Egresados del IES Privado Comenius.
Duración	5 días hábiles.
Indicadores	N° de Constancias de Taller emitidos
Costo	Su costo está incluido en el precio del Taller Rango de precio de los Talleres S/. 70 a S/. 100 soles
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Haber pagado el costo del Taller, ya que incluye la emisión del certificado de los mismos. - Haber asistido al Taller.

COMENIUS

8.3. GESTIÓN DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

BIENESTAR INTEGRAL DEL ESTUDIANTE

8.3.1. SERVICIO TÓPICO

Proceso mediante el cual se brinda atención inmediata en casos de urgencia o emergencia en salud a los miembros de la comunidad Comenius, en las instalaciones del tópico institucional.

A. OBJETIVO

Atender de forma oportuna, segura y profesional a estudiantes, docentes y personal administrativo que presenten alguna urgencia o emergencia médica durante su permanencia en el instituto.

B. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las atenciones brindadas en el tópico institucional del Instituto de Educación Superior Comenius, dirigido a miembros de la comunidad educativa que presenten síntomas o situaciones que comprometan su salud durante su jornada presencial.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Responsable de Tópico

D. LINEAMIENTOS

- El servicio es gratuito y exclusivo para miembros de la comunidad educativa Comenius.
- La atención puede ser de urgencia o emergencia, diferenciándose por la gravedad del caso.
- Toda atención será registrada formalmente y notificada a las instancias correspondientes.
- Se prioriza la coordinación con familiares y servicios médicos externos en caso de emergencia.

E. PROCEDIMIENTO

- a. Recepción del paciente en tópico
 - Responsable: Responsable de Tópico
 - Recibe al estudiante o empleado que requiere atención inmediata por malestar o lesión.

- b. Evaluación inicial – Control de funciones vitales
- Responsable: Responsable de Tópico
 - Mide signos vitales: presión arterial, frecuencia cardíaca, temperatura, saturación de oxígeno y frecuencia respiratoria.
- c. Valoración clínica y diagnóstico preliminar
- Responsable: Responsable de Tópico
 - Evalúa el estado del paciente y emite diagnóstico orientativo según los signos presentados.
- d. Registro formal de atención
- Responsable: Responsable de Tópico
 - Registra los datos del paciente y atención recibida en el “Formato de Registro de Atención”: nombres completos, DNI, edad, teléfono, programa académico o cargo, tipo de seguro y tratamiento aplicado.
- e. Tratamiento según nivel de atención requerido
- Responsable: Responsable de Tópico
 - Brinda atención inmediata y sintomática, si corresponde. Ejemplos: analgésicos, antihistamínicos, curaciones menores, etc.
- f. Derivación por urgencia (si aplica)
- Responsable: Responsable de Tópico
 - Si el paciente está consciente y presenta signos no graves, pero requiere atención externa:
 - ✓ Contacta a un familiar.
 - ✓ Solicita firma de la “Ficha de atención – Tópico”.
 - ✓ Coordina su traslado a un centro de salud.
- g. Derivación por emergencia (si aplica)
- Responsable: Responsable de Tópico
 - Si el paciente está inconsciente o en situación crítica:
 - ✓ Contacta al SAMU (106), BOMBEROS (116), PNP (105).
 - ✓ Coordina el traslado en ambulancia o unidad de emergencia.

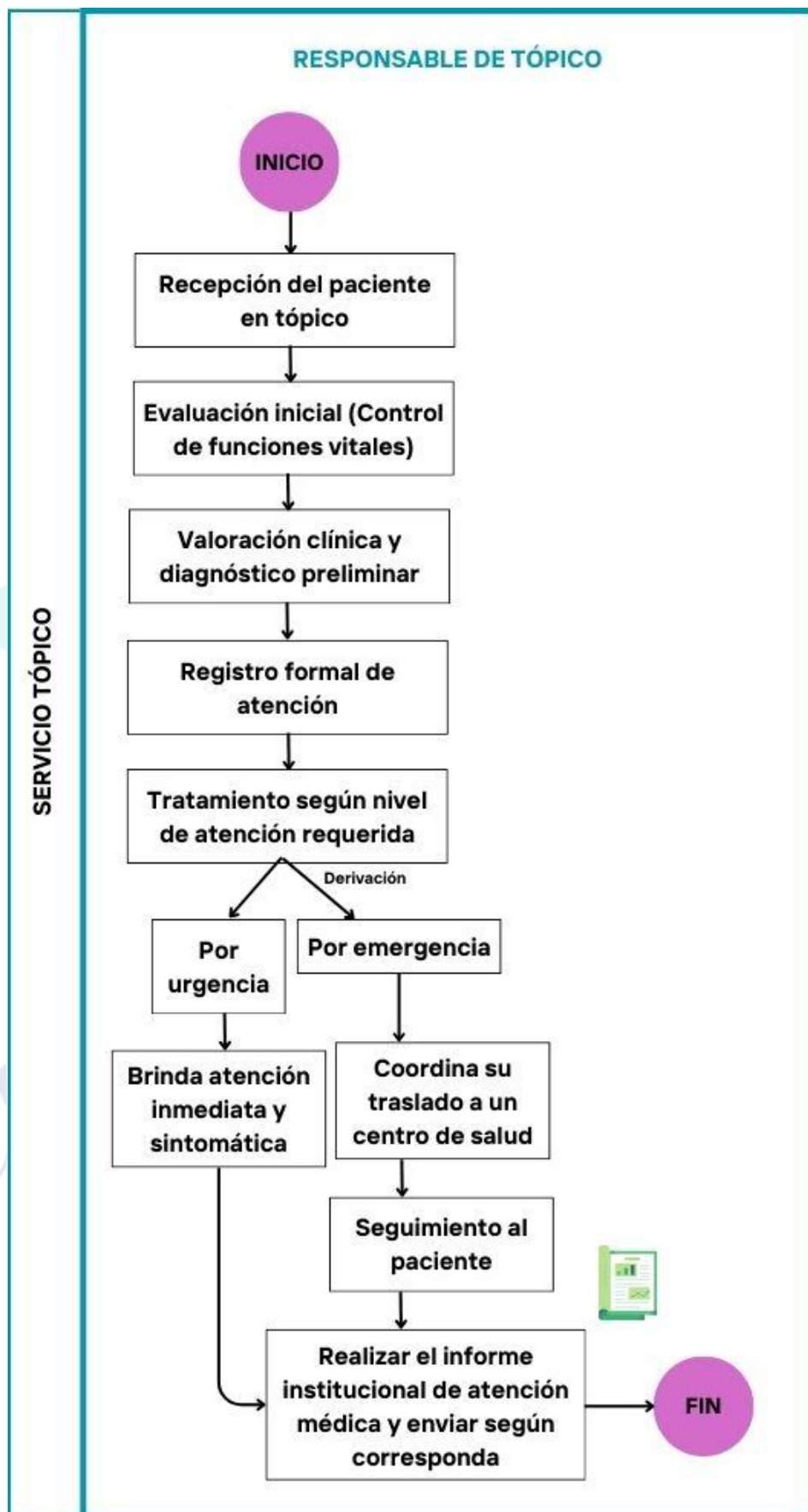
- ✓ Informa al familiar del destino del paciente.

Nota importante:

- Si el paciente está consciente y sin acompañante, puede firmar su derivación médica.
 - Si está inconsciente y no hay familiar presente, se procede al traslado con la entidad de emergencia.
- h. Seguimiento al paciente (sólo emergencias)
- Responsable: Responsable de Tópico
 - Se contacta posteriormente al estudiante o empleado para verificar su estado de salud y evolución.
- i. Informe institucional de atención médica
- Responsable: Responsable de Tópico
 - Se informa al Director General, Jefe de Unidad Académica.
 - En caso de personal, también se comunica al responsable del Comité de SST.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

COMENIUS



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Servicio Tópico
Código del Proceso	ACAD-ST-01
Responsable	Responsable de Tópico
Modalidad	Presencial
Frecuencia	Cada vez que se requiera
Usuarios	Miembros de la Comunidad educativa del IES Privado Comenius.
Duración	Dependiendo del caso.
Indicadores	Nº de atenciones de urgencia en salud/ Nº de atenciones de emergencia en salud.
Costo	No tiene costo
Requisitos	- Presentar una urgencia o emergencia en salud.

COMENIUS

8.3.2. ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA

8.3.2.1. ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Proceso mediante el cual se brinda orientación, acompañamiento y contención emocional a los estudiantes del Instituto de Educación Superior Comenius, a través de sesiones presenciales de consejería psicológica en el marco del bienestar académico e integral.

A. OBJETIVO

Garantizar un proceso ordenado y eficiente con una atención psicológica oportuna, confidencial y profesional a los estudiantes, promoviendo su bienestar emocional, su permanencia académica y su desarrollo personal durante el periodo de estudios.

B. ALCANCE

Este proceso está dirigido exclusivamente a los estudiantes matriculados en el periodo académico vigente en el Instituto de Educación Superior Comenius, y se ejecuta en modalidad presencial mediante citas agendadas en la plataforma psicopedagógica institucional.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Responsable de Bienestar Estudiantil (Psicóloga institucional)
- Jefe de Unidad Académica

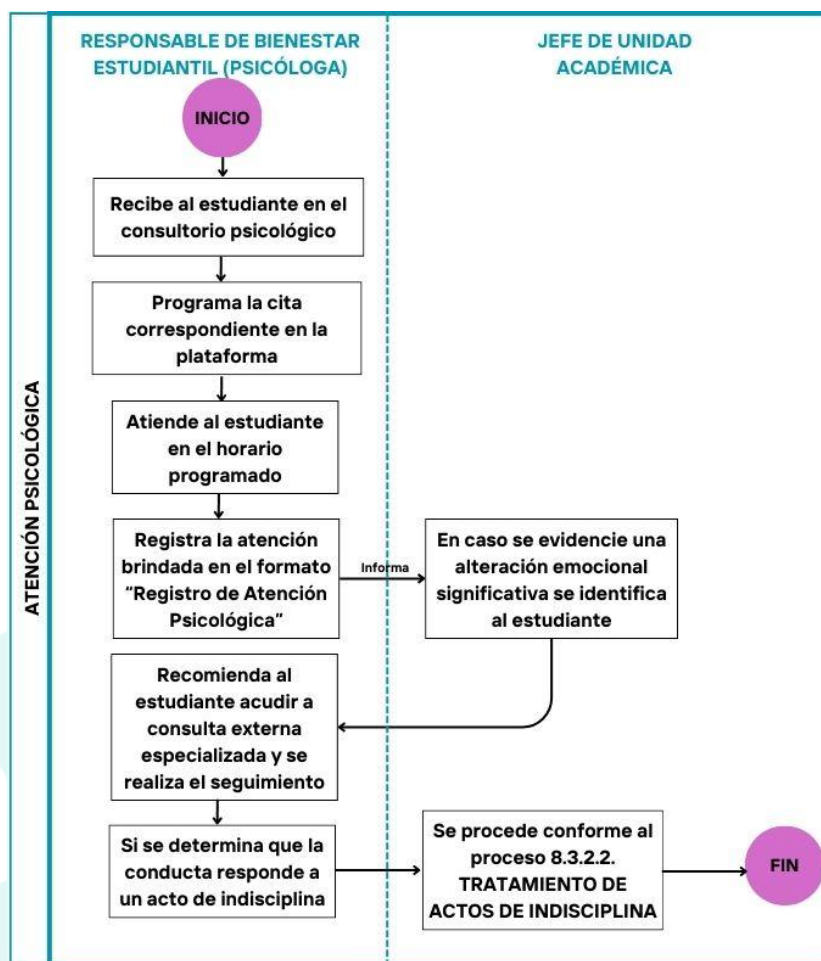
D. LINEAMIENTOS

- La atención psicológica es confidencial, gratuita y solo se brinda a estudiantes matriculados.
- Las atenciones pueden darse por iniciativa del estudiante o por derivación del personal académico.
- Se prioriza el acompañamiento preventivo, el manejo de crisis emocionales y la canalización de casos complejos.
- El proceso de atención contempla el registro sistemático y el seguimiento cuando se requiera.

E. PROCEDIMIENTO

- a. La psicóloga recibe al estudiante del Instituto de Educación Superior Comenius. El estudiante puede acudir por iniciativa propia o por derivación del personal docente, coordinador de programa o administrativo.
- b. La psicóloga programa la cita correspondiente registrando los datos del estudiante y la fecha de atención, y comunica al estudiante el día y hora establecidos.
- c. La psicóloga atiende al estudiante en el horario programado, desarrollando la sesión de consejería psicológica según las necesidades del caso. Al finalizar, registra la atención brindada en el formato “Registro de Atención Psicológica – Consejería Presencial”.
- d. En caso se evidencie una alteración emocional significativa durante la sesión, la psicóloga comunica el caso al Jefe de Unidad Académica para la identificación del estudiante.
- e. Si se determina que la alteración corresponde a un posible trastorno psicológico, se recomienda al estudiante acudir a consulta externa especializada, y se realiza el seguimiento necesario para su reincorporación académica cuando corresponda.
- f. El jefe de Unidad Académica si se determina que la conducta observada responde a un acto de indisciplina, se procede conforme al proceso “8.3.2.2. Tratamiento de Actos de Indisciplina”.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Atención Psicológica
Código del Proceso	ACAD-APSI-01
Responsable	Responsable de Bienestar Estudiantil (Psicóloga)/ Jefe de Unidad Académica
Modalidad	Presencial
Frecuencia	Cada vez que se requiera
Usuarios	Estudiantes del IES Privado Comenius.
Duración	Según necesidad
Indicadores	N° de atenciones psicológicas.
Costo	No tiene costo
Requisitos	Estar matriculado en el periodo académico.

8.3.2.2. TRATAMIENTO DE ACTOS DE INDISCIPLINA

El tratamiento de actos de indisciplina es un proceso institucional que permite identificar, analizar, investigar y sancionar conductas que infringen las normas de convivencia, ética y reglamentos del Instituto Comenius. Este proceso garantiza un enfoque formativo, transparente y justo, respetando los derechos de las personas involucradas y promoviendo una cultura de responsabilidad, respeto y orden institucional.

A. OBJETIVO

Establecer un procedimiento institucional transparente y eficiente para la identificación, análisis, atención y sanción de actos de indisciplina cometidos por estudiantes o personal del Instituto Comenius, garantizando el respeto a los derechos de las personas involucradas y la conservación del orden, la ética y la convivencia institucional.

B. ALCANCE

El proceso de tratamiento de actos de indisciplina está dirigido a los estudiantes matriculados y al personal contratado del Instituto de Educación Superior Comenius. Abarca desde la identificación del acto hasta la implementación y seguimiento de las medidas correctivas dispuestas por el personal a cargo. Este proceso aplica para los programas académicos que se imparten en la modalidad semipresencial por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Responsable de Bienestar Estudiantil
- Comité según corresponda
- Director General
- Gerente General
- Área Legal
- Estudiante o personal involucrado

D. LINEAMIENTOS

- Todo acto de indisciplina debe ser tratado bajo criterios de objetividad, confidencialidad y celeridad.

- Se debe garantizar el derecho a la defensa de la persona involucrada.
- La imposición de medidas correctivas debe ser proporcional a la falta cometida.
- El proceso debe quedar debidamente documentado y archivado.
- Las sanciones se pueden verificar en el Reglamento Interno del Instituto. En caso de reincidencia o faltas graves, se evaluará de acuerdo al reglamento.
- El comité podrá solicitar apoyo de especialistas externos si la naturaleza del caso lo requiere.

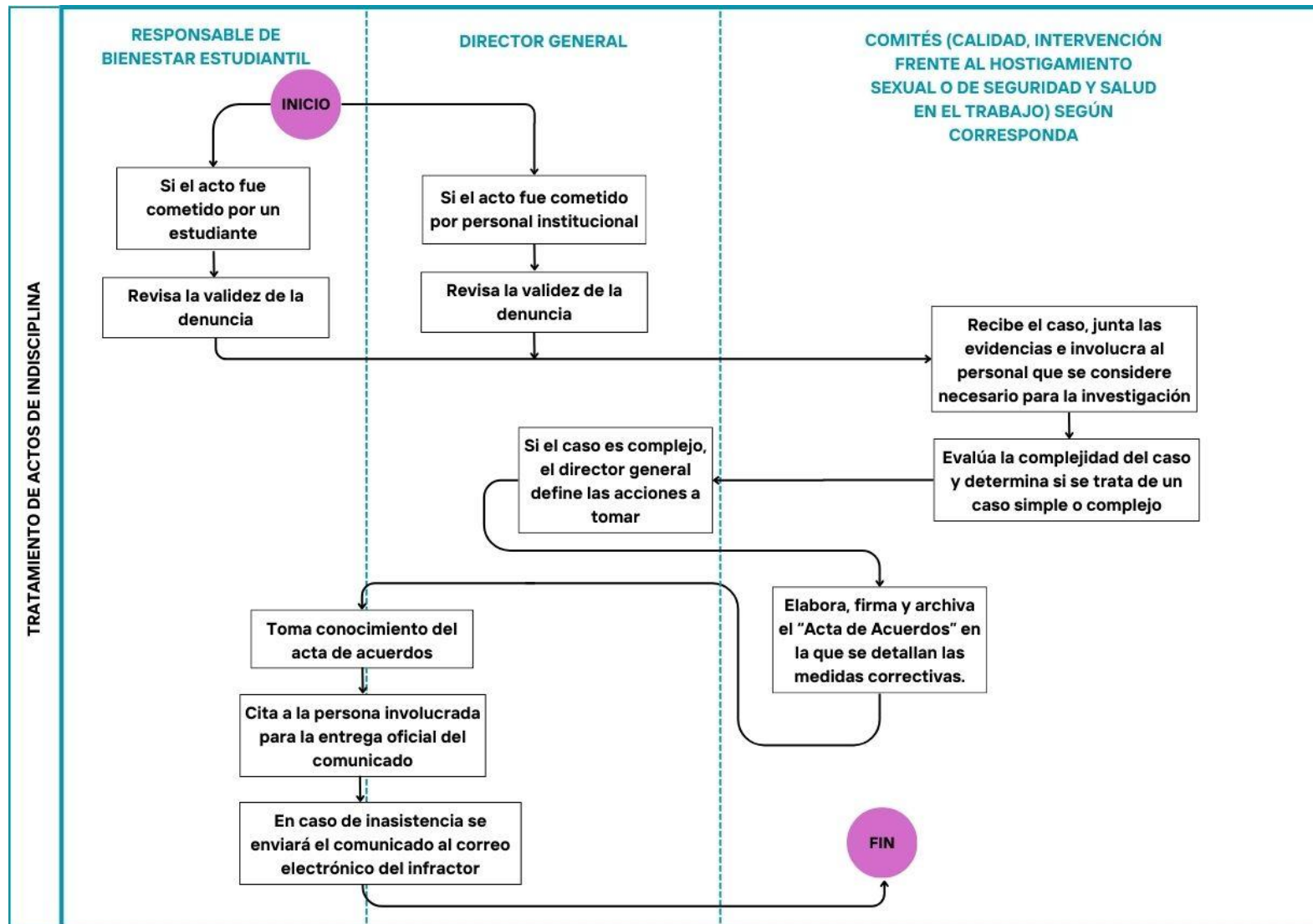
E. PROCEDIMIENTO

- a. El estudiante o personal del Instituto identifica un acto de indisciplina y lo reporta por escrito o mediante correo electrónico, adjuntando evidencias como documentos, correos, grabaciones, testimonios, fotos o videos.
- b. Si el acto fue cometido por un estudiante, el reporte es canalizado a través del responsable de Bienestar Estudiantil. Si fue cometido por personal institucional, se reporta al Director General.
- c. El responsable de Bienestar estudiantil o Director General revisa la validez de la denuncia, verifica la existencia de evidencias y deriva el caso al comité correspondiente (calidad, de intervención frente al hostigamiento sexual o de seguridad y salud en el trabajo).
- d. El Comité recibe el caso, junto con las evidencias, e involucra al personal que se considere necesario para la investigación.
- e. El Comité investiga y analiza las evidencias, revisa antecedentes y puede citar a los involucrados para tomar declaraciones verbales o escritas. También puede solicitar aplicación de test o acceder a pruebas audiovisuales.
- f. El Comité evalúa la complejidad del caso y determina si se trata de un caso simple o complejo. Si es complejo, dispone de un plazo máximo de 10 días hábiles para la investigación.
- g. Si el caso es complejo, el Comité presenta el informe al Director General para definir las acciones a tomar.

- h. El Comité elabora, firma y archiva el “Acta de Acuerdos”, en la que se detallan las medidas correctivas aprobadas. Lo envía al responsable de Bienestar Estudiantil, si el caso involucra a un estudiante o docente, o al director si involucra a personal administrativo.
- i. El responsable de Bienestar Estudiantil o director general citan a la persona involucrada para la entrega oficial del comunicado, de acuerdo con las instrucciones del Comité a cargo. Si es estudiante lo entrega el encargado del responsable de bienestar estudiantil. Si es personal administrativo el encargado de la entrega es el director general.
- j. En caso de inasistencia a la citación, Responsable de Bienestar Estudiantil o dirección general deberá enviar el comunicado al correo electrónico del infractor.
- k. Si la falta cometida por el personal es de carácter grave, la entrega del comunicado y la orientación correspondiente se realiza conjuntamente entre el director General y un miembro del Comité según corresponda.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

COMENIUS



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Tratamiento de Actos de Indisciplina
Código del Proceso	ACAD-TAI-01
Responsable	Responsable de Bienestar Estudiantil/ Comités/ Director General
Modalidad	Presencial o Virtual
Frecuencia	Cada vez que se requiera
Usuarios	Estudiantes y personal del IES Privado Comenius en general.
Duración	Según necesidad
Indicadores	Nº de tratamientos de Actos de Indisciplina.
Costo	No tiene costo
Requisitos	<p>Estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar matriculado en el periodo académico. <p>Personal de IES Comenius:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener contrato vigente.

COMENIUS

8.3.3. RESPONSABILIDAD SOCIAL

8.3.3.1. GESTIÓN DE BECAS INTERNAS

La Gestión del Programa de Becas Internas del Instituto de Educación Superior Privado Comenius es un proceso que permite identificar, evaluar y seleccionar a estudiantes que, cumpliendo criterios establecidos por la institución, puedan acceder a beneficios económicos parciales o totales sobre la pensión educativa. Este proceso responde al compromiso del Instituto con la equidad, el mérito académico y el apoyo a estudiantes con condiciones económicas limitadas, promoviendo así la continuidad de estudios técnicos de calidad.

A. OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimientos estandarizados para la gestión, evaluación y otorgamiento de becas internas, que reconozcan el rendimiento académico, la situación económica y los méritos especiales de los estudiantes, garantizando la transparencia, equidad y oportunidad en el proceso.

B. ALCANCE

El proceso está dirigido a estudiantes regulares de los programas técnicos del Instituto Comenius, matriculados en la modalidad semipresencial. Abarca desde la planificación y difusión del programa de becas hasta la inscripción, evaluación, resolución y notificación de resultados en cada periodo académico.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Jefe de Unidad Académica
- Responsable de Bienestar Estudiantil

D. LINEAMIENTOS

- El jefe de Unidad Académica define anualmente el fondo disponible para becas internas.
- Las becas podrán ser:
 - Beca por rendimiento académico
 - Beca por mérito artístico/deportivo
 - Beca por situación económica vulnerable
 - Beca para familiares directos
 - Beca por convenio

- Beca por caso especial debidamente sustentado
- Las becas serán otorgadas hasta un máximo del 5% del total de estudiantes matriculados.
- El estudiante solo puede recibir un tipo de beneficio económico por módulo.
- La presentación de información falsa descalifica al estudiante del proceso actual y futuros, así mismo estará sujeto al proceso sancionador estipulado en el Reglamento Interno.
- Las becas solo aplican sobre la pensión educativa y no son acumulables ni transferibles.
- La vigencia de cada beca es solo por el periodo académico en que se otorga.
- Las becas se tramitan exclusivamente dentro del plazo establecido por el cronograma oficial.
- Los beneficios para obtener una beca se aplican a partir de la segunda cuota de pago del módulo formativo vigente.
- El estudiante pierde derecho a mantener la beca si recibe sanción disciplinaria en el período académico en que ocurre la falta.
- En caso el becado desaprobe el 50% de la cantidad de unidades didácticas, que implica repitencia, automáticamente pierde la beca.
- El otorgamiento de becas es aprobado por el Jefe de Unidad Académica y ejecutado por el responsable de Contabilidad.

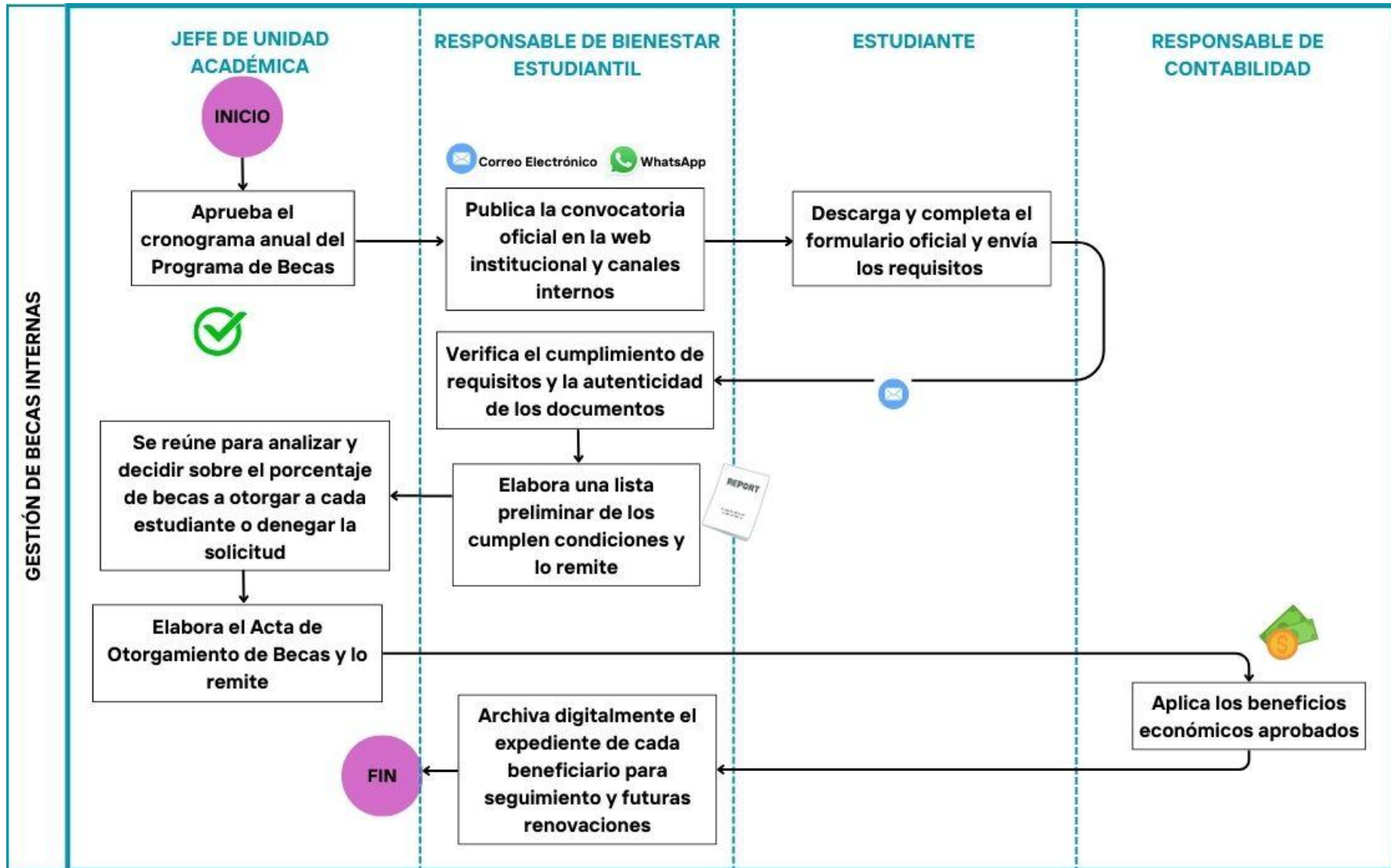
E. PROCEDIMIENTO

- a. El jefe de Unidad Académica aprueba el cronograma anual del Programa de Becas realizado por el responsable de Bienestar Estudiantil.
- b. El responsable de Bienestar Estudiantil en coordinación con el responsable de soporte tecnológico se encarga de la publicación de la convocatoria oficial en la web institucional y canales internos. También se difunde el programa de becas a los estudiantes mediante reuniones, charlas informativas y medios digitales.

- c. El estudiante interesado descarga y completa el formulario oficial, reúne los requisitos según modalidad de beca y lo envía vía correo bienestarestudiantilcomenius@gmail.com establecida por la institución, en formato PDF.
- d. El responsable de Bienestar Estudiantil verifica el cumplimiento de requisitos y la autenticidad de los documentos presentados.
- e. Se elabora una lista preliminar de postulantes que cumplen condiciones y se remite al Jefe de Unidad Académica.
- f. El jefe de Unidad Académica se reúne con el director para analizar y decidir sobre el porcentaje de beca a otorgar a cada estudiante, o denegar la solicitud si no cumple con los criterios establecidos.
- g. El jefe de Unidad Académica elabora el Acta de Otorgamiento de Becas y la remite al responsable de Contabilidad para la aplicación de beneficios en el sistema académico-administrativo.
- h. Se notifica oficialmente a los estudiantes sobre los resultados del proceso mediante correo electrónico.
- i. El responsable de Contabilidad aplica los beneficios económicos aprobados, dentro del plazo establecido.
- j. El responsable de Bienestar Estudiantil archiva digitalmente el expediente de cada beneficiario para seguimiento y futuras renovaciones.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

COMENIUS



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Gestión de Becas
Código del Proceso	ACAD-GB-01
Responsable	Jefe de Unidad Académica/ Responsable de Bienestar estudiantil/ Responsable de Contabilidad
Modalidad	Virtual
Frecuencia	Periodo Académico (dos veces al año)
Usuarios	Estudiantes del IES Privado Comenius en general.
Duración	Según necesidad
Indicadores	N° de becarios del IES Comenius.
Costo	No tiene costo
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor rendimiento académico acreditado - Escasos recursos económicos - Participación meritoria (artística o deportiva)

COMENIUS

8.3.3.2. GESTIÓN DE CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN

Es el proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Comenius organiza y ejecuta campañas de sensibilización con el fin de prevenir, identificar y reducir situaciones de violencia física, acoso y discriminación, promoviendo una cultura institucional de respeto, equidad y convivencia armónica.

A. OBJETIVO

Planificar, coordinar y ejecutar campañas de sensibilización sobre prevención de violencia física, acoso y discriminación.

B. ALCANCE

Este proceso está dirigido a toda la comunidad educativa del Instituto Comenius. Abarca desde la planificación de las campañas, hasta la ejecución, evaluación y sistematización de resultados. El proceso podrá desarrollarse solo de forma presencial y virtual

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Responsable de Bienestar estudiantil
- Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual

D. LINEAMIENTOS

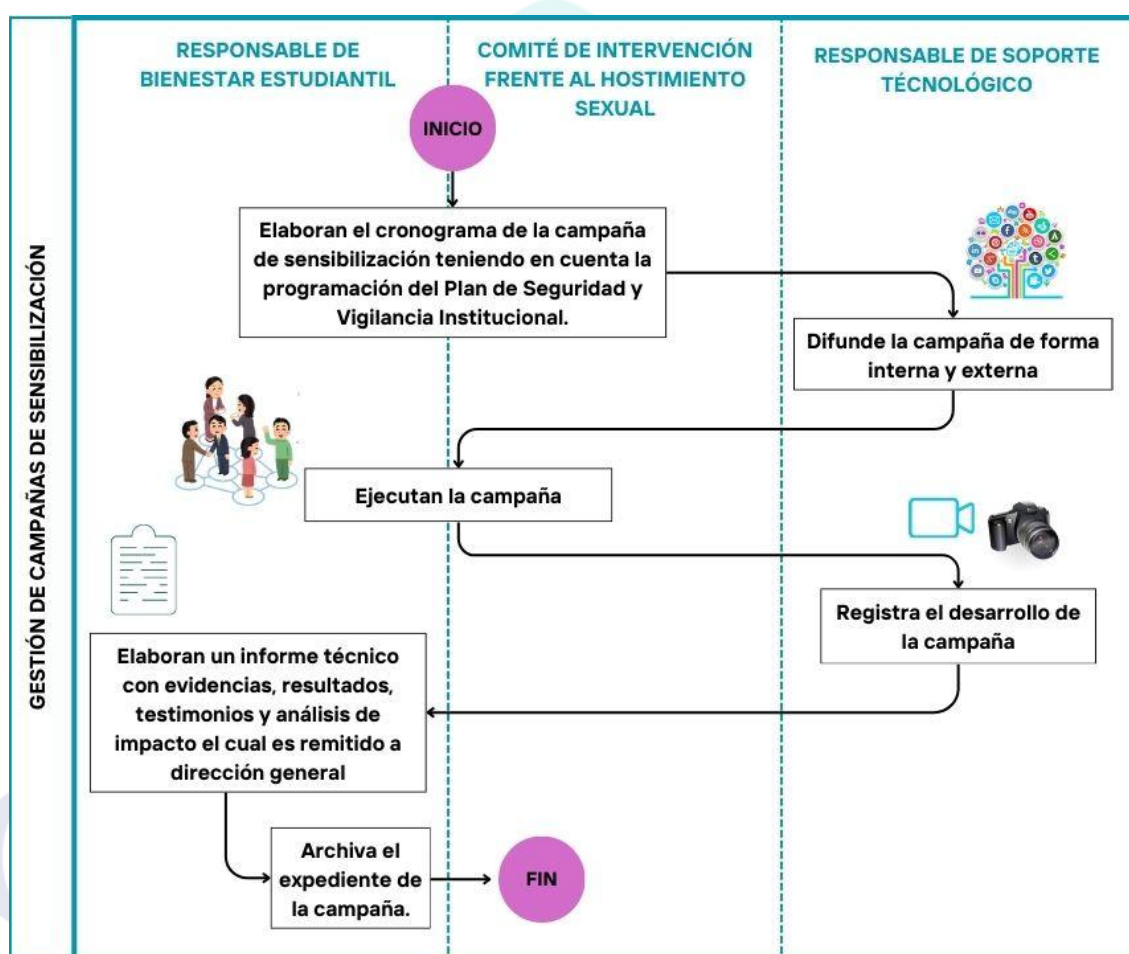
- Se utilizarán metodologías inclusivas, participativas y adaptadas al público objetivo.
- Se priorizará la participación activa de los estudiantes.
- Los contenidos se difundirán en medios institucionales (plataforma Q10, página web, redes sociales y mural informativo).

E. PROCEDIMIENTO

- a. El responsable de Bienestar Estudiantil en coordinación con el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, elaboran el cronograma de la campaña de sensibilización teniendo en cuenta la programación del Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional.
- b. El responsable de soporte tecnológico difunde la campaña de forma interna y externa (redes sociales y página web).
- c. Se ejecuta la campaña de sensibilización en la fecha y lugar definidos, con participación activa de estudiantes, docentes y personal administrativo.

- d. El responsable de soporte tecnológico registra el desarrollo de la campaña mediante fotografías y videos.
- e. Finalizada la campaña, el responsable de Bienestar Estudiantil elabora un informe técnico con evidencias, resultados, testimonios y análisis de impacto, el cual es remitido al Director General.
- f. Finalmente, el responsable de Bienestar Estudiantil archiva el expediente de la campaña.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Gestión de Campañas de Sensibilización
Código del Proceso	ACAD-GCS-01
Responsable	Responsable de Bienestar Estudiantil/ Comité de Intervención frente al hostigamiento sexual/ Responsable de Soporte Tecnológico
Modalidad	Presencial y virtual
Frecuencia	Dos veces al año
Usuarios	Población en general.
Duración	Según necesidad
Indicadores	N° de campañas de sensibilización/ Nivel de Satisfacción de Campañas de Sensibilización.
Costo	Sin costo para los participantes
Requisitos	<p>Para participar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar matriculado o laborando en el Instituto al momento de la campaña. - Respetar las normas de convivencia y participación durante las actividades.

COMENIUS

8.3.4. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO

8.3.4.1. SEGUIMIENTO AL EGRESADO

El proceso tiene como finalidad recopilar, analizar y sistematizar información sobre la inserción laboral y el desarrollo profesional de los egresados de los programas técnicos del Instituto Comenius. Este proceso permite retroalimentar la mejora continua de la oferta educativa, fortalecer la vinculación con el entorno laboral y promover estrategias de empleabilidad institucionales.

A. OBJETIVO

Evaluar la situación laboral de los egresados del Instituto Comenius para identificar el grado de inserción en el mercado laboral, analizar la pertinencia formativa, y definir acciones que contribuyan a su empleabilidad y actualización profesional.

B. ALCANCE

El proceso de Seguimiento a Egresados está dirigido a todos los egresados de los programas técnicos del Instituto Comenius. Abarca desde la recepción y actualización de la base de egresados hasta la aplicación de encuestas, análisis de resultados, elaboración de informes y planificación de acciones de mejora. Los programas académicos del IES Comenius se imparten en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Responsable de Bienestar Estudiantil
- Comité de calidad
- Director General

D. LINEAMIENTOS

- El seguimiento a egresados es obligatorio como parte del sistema de mejora continua institucional y se encuentra articulado con la Estrategia de Seguimiento al egresado.
- La información recolectada es confidencial, se utiliza solo con fines académicos y estratégicos.

- Las encuestas deben aplicarse utilizando métodos mixtos: formularios virtuales, llamadas telefónicas o entrevistas.
- Se debe asegurar una tasa mínima de respuesta del 50% por cohorte para validación de resultados.
- Los informes deben incluir estadísticas clave: tasa de empleo, tipo de ocupación, relación con los programas de estudio, ingresos, satisfacción con la formación recibida.
- Las recomendaciones derivadas deben integrarse al plan de mejora institucional y planes académicos anuales.
- El proceso se articula con los esfuerzos de vinculación laboral, EFSRT y programas de actualización para egresados.

E. PROCEDIMIENTO

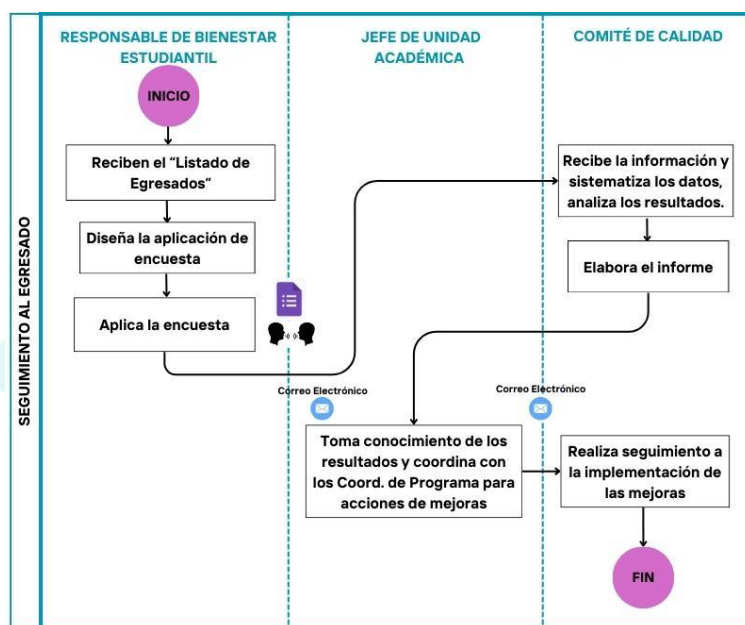
- a. El responsable de Bienestar estudiantil recibe el “Listado base de egresados”, el cual incluye: Egresados por cada periodo académico.
- b. El responsable de Bienestar Estudiantil depura y actualiza la información de contacto de los egresados, verificando números telefónicos, correos electrónicos y redes sociales institucionales. Se consolida la base actualizada de egresados por programa y periodo académico, clasificándolos por condición: egresado o titulado. Se diseña la campaña de aplicación de encuesta con cronograma, canales y formatos definidos, y se comunica a los egresados.

Aplica la encuesta mediante formulario digital a través de la plataforma Q10 y compartida por la página web y Llamadas telefónicas para los egresados no contactados.

- c. El comité de Calidad recibe la información y sistematiza los datos, analiza los resultados. Luego elabora el informe de empleabilidad institucional, con análisis cuantitativo y cualitativo de la situación laboral de los egresados, por programa, modalidad y periodo académico.
- d. El informe se remite al Jefe de Unidad Académica y al Director General para su revisión.

- e. El Jefe de Unidad Académica coordina con los Coordinadores de Programa la planificación de acciones de mejora basadas en los resultados del informe.
- f. El Comité de Calidad realiza seguimiento a la implementación de las mejoras.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Seguimiento al Egresado
Código del Proceso	ACAD-SE-01
Responsable	Jefe de Unidad Académica/ Responsable de Bienestar Estudiantil/ Comité de Calidad
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Al finalizar cada período académico
Usuarios	Egresados del IES Privado Comenius
Duración	Según necesidad
Indicadores	Nº de egresados encuestados
Costo	Sin costo para los participantes
Requisitos	- Ser egresados del IES Comenius.

8.3.4.2. EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE – EGRESADO Y EMPRESA

Este proceso permite recolectar, analizar y utilizar información sobre el nivel de satisfacción de los estudiantes, egresados y empresas respecto a las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) y al proceso de inserción laboral. La finalidad es mejorar continuamente la calidad académica y los vínculos con el entorno laboral, favoreciendo la empleabilidad de los egresados del Instituto Comenius.

A. OBJETIVO

Recoger y analizar la percepción de estudiantes, egresados y empleadores sobre la pertinencia y calidad de las EFSRT y los procesos de empleo, con el fin de implementar acciones de mejora continua que fortalezcan la formación profesional y el vínculo con el mercado laboral.

B. ALCANCE

El proceso de evaluación de satisfacción está dirigido a: Estudiantes matriculados que hayan realizado EFSRT; Egresados y titulados que hayan accedido a oportunidades laborales y Empresas que hayan facilitado EFSRT o empleo a estudiantes o egresados del Instituto.

Este proceso abarca desde la identificación de las personas y empresas involucradas, la aplicación de encuestas, el análisis de resultados, hasta la implementación de acciones de mejora.

Los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius se imparte en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Responsable de Bienestar Estudiantil
- Comité de Calidad
- Jefe de Unidad Académica
- Director General

D. LINEAMIENTOS

- El levantamiento de información se realiza al finalizar cada periodo académico (dos veces al año).
- Las encuestas se aplican de forma virtual o telefónica.
- La participación en el proceso es voluntaria pero promovida activamente.
- Los resultados obtenidos son analizados y sistematizados para proponer mejoras.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El responsable de bienestar estudiantil, solicita y recibe la información de estudiantes, egresados y contactos de empresas que participaron en EFSRT o empleo.

Se depura y actualiza la información de contacto (nombres, apellidos, celular, correo, cargo o condición académica) de estudiantes, egresados y empresas.

Se aplica la encuesta de satisfacción (IC-EFSRT-FOR-006):

- Se envía el formulario a través de WhatsApp de forma masiva.
- Se realiza contacto telefónico directo en caso de baja respuesta.

Se recopilan las respuestas y se procede al análisis:

- Se tabulan y grafican los datos obtenidos.
- Se emite un informe con conclusiones sobre el nivel de satisfacción y oportunidades de mejora.

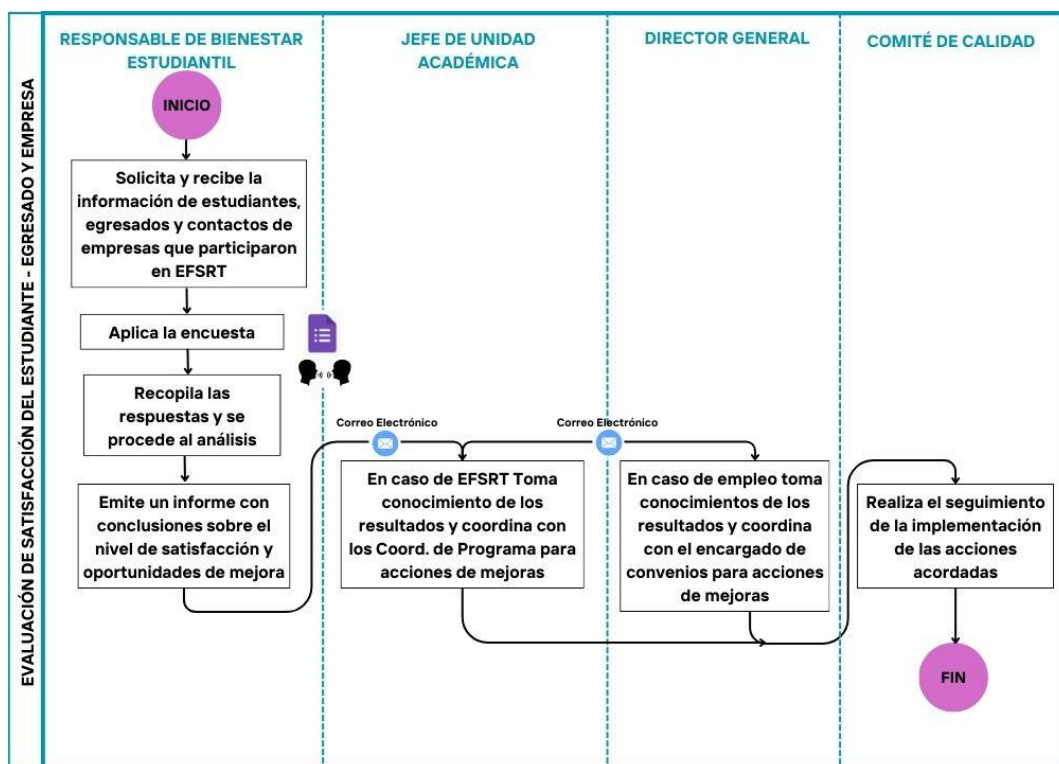
- b. El informe es remitido al jefe de Unidad académica y al Director General para su revisión.

Se revisa el informe y se definen acciones de mejora en función de los resultados obtenidos:

- En el caso de EFSRT: se coordinan mejoras con los coordinadores de programa de estudios.
- En el caso de empleo: se encarga Director General.

- c. El comité de calidad realiza el seguimiento de la implementación de las acciones acordadas.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Evaluación de Satisfacción del Estudiante – Egresado y Empresa
Código del Proceso	ACAD-EVSEEE-01
Responsable	Responsable de Bienestar Estudiantil/ Comité de Calidad/ Jefe de Unidad Académica/ Director General
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Al finalizar cada período académico
Usuarios	Estudiantes, egresados, titulados del IES Privado Comenius y contacto de empresas en las que se dio la EFSRT y empleo.
Duración	Según necesidad
Indicadores	Nivel de Satisfacción de egresados/ N° de estudiantes con trabajo formal
Costo	No tiene
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Ser estudiante matriculado. - Ser egresado de nuestra institución. - Ser una empresa que facilitó la EFSRT o empleo a nuestros estudiantes o egresados.

8.3.5. PROMOCIÓN DE EMPLEABILIDAD Y BOLSA DE TRABAJO

8.3.5.1. BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo es un servicio institucional que facilita el vínculo entre los egresados, titulados y estudiantes del Instituto Comenius con empresas aliadas y el mercado laboral en general. Su propósito es promover la empleabilidad, dinamizar las oportunidades laborales y fortalecer la vinculación con el sector productivo a través de una plataforma organizada de intermediación laboral.

A. OBJETIVO

Promover la empleabilidad de los estudiantes, egresados y titulados mediante la gestión y difusión de oportunidades laborales, fortaleciendo el vínculo con el sector empresarial y mejorando su inserción en el mercado de trabajo.

B. ALCANCE

El presente proceso está dirigido a estudiantes, egresados y titulados del Instituto Comenius, así como a empresas públicas y privadas interesadas en contratar talento formado en la institución. Abarca desde la recepción de solicitudes y vacantes de empleo, hasta la postulación de los candidatos y la retroalimentación de las empresas. Los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius se imparte en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Responsable de Bienestar Estudiantil
- Empresas Aliadas
- Responsable de Soporte Tecnológico

D. LINEAMIENTOS

- El Instituto Comenius mantiene relaciones activas con empresas aliadas del sector salud, farmacéutico y otros sectores afines.
- Las oportunidades laborales deben ser verificadas antes de su publicación para asegurar que cumplan con los criterios éticos y formativos de la institución.
- Las postulaciones se realizan de manera voluntaria, sin generar vínculo laboral alguno con el Instituto.

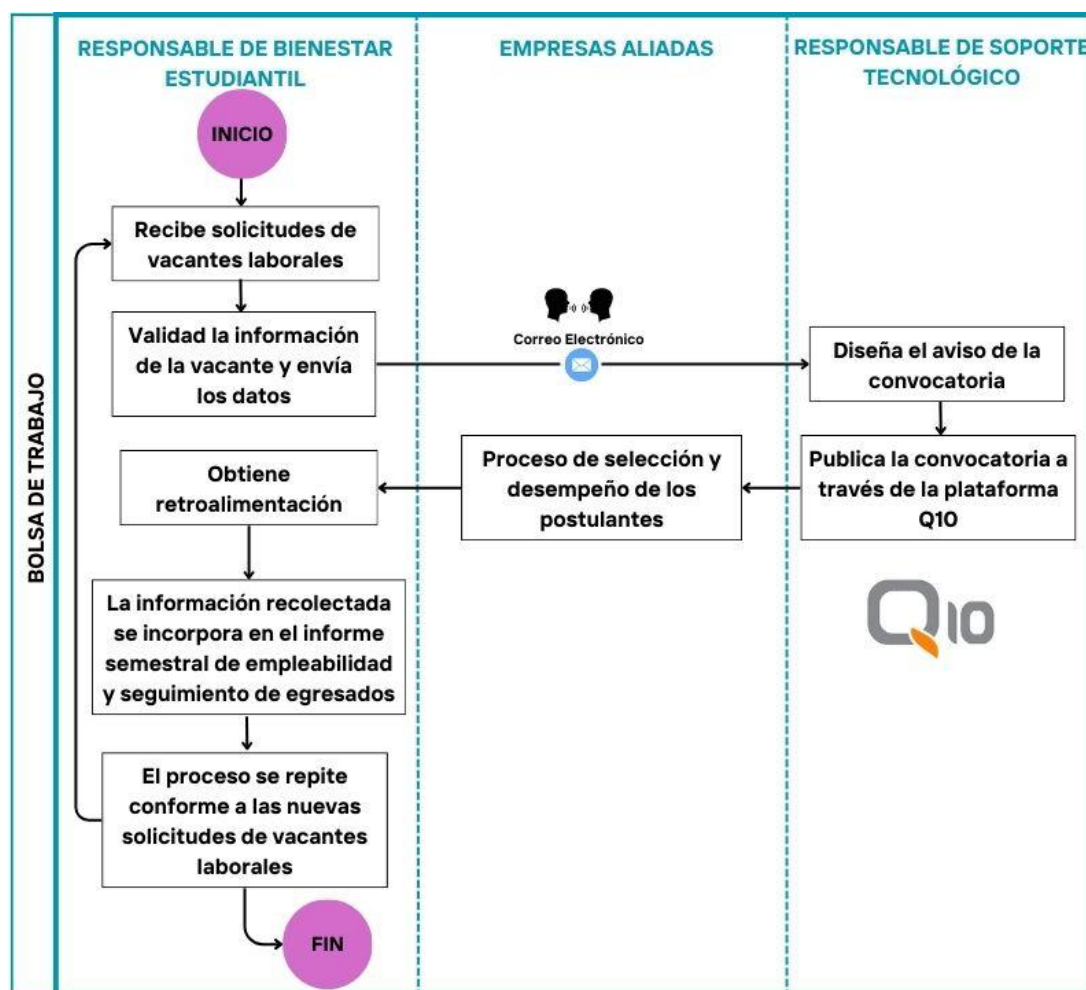
- Se respeta la confidencialidad de los datos personales de los postulantes.
- El proceso es gratuito tanto para estudiantes/egresados como para las empresas.

E. PROCEDIMIENTO

- a. Responsable de Bienestar Estudiantil recibe solicitudes de vacantes laborales por parte de empresas aliadas a través del correo institucional, formularios digitales o contactos directos.
- b. Responsable de Bienestar Estudiantil valida la información de la vacante: puesto, perfil requerido, funciones, modalidad, horario, remuneración y datos de contacto.
- c. En coordinación con el responsable de Soporte Tecnológico, se diseña el aviso de la convocatoria utilizando el formato institucional.
- d. El responsable de Soporte Tecnológico publica la convocatoria a través de la plataforma Q10.
- e. Responsable de Bienestar Estudiantil solicita retroalimentación a la empresa sobre los resultados del proceso de selección y desempeño de los postulantes.
- f. La información recolectada se incorpora en el informe académico de empleabilidad y seguimiento de egresados.
- g. El proceso se repite conforme a las nuevas solicitudes de vacantes laborales recibidas.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

COMENIUS



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Bolsa de Trabajo
Código del Proceso	ACAD-BT-01
Responsable	Responsable de Bienestar Estudiantil/ responsable de Soporte Tecnológico/ Empresas Aliadas
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Permanente (Según demanda)
Usuarios	Estudiantes, egresados, titulados del IES Privado Comenius.
Duración	Según necesidad
Indicadores	Nº de puesto de trabajo publicados
Costo	No tiene
Requisitos	Ser estudiante o haber egresado/titulado del Instituto Comenius y cumplir con el perfil de la vacante.

8.3.5.2. ORIENTACIÓN Y PREPARACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL

Este proceso comprende las acciones formativas, informativas y de asesoramiento dirigidas a estudiantes, egresados y titulados del Instituto Comenius, con el fin de fortalecer sus competencias para enfrentar con éxito procesos de inserción al mercado laboral, entrevistas, elaboración de CV, marketing personal y adaptación al entorno profesional.

A. OBJETIVO

Brindar herramientas y orientación personalizada a los estudiantes y egresados del Instituto Comenius para potenciar su empleabilidad, facilitando una adecuada transición de la formación técnica al ámbito laboral.

B. ALCANCE

Este proceso está dirigido a estudiantes de los últimos módulos formativos, egresados y titulados del Instituto Comenius, abarcando desde la identificación de necesidades hasta la implementación de talleres, asesorías y simulacros. Los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius se imparte en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Responsable de Bienestar Estudiantil

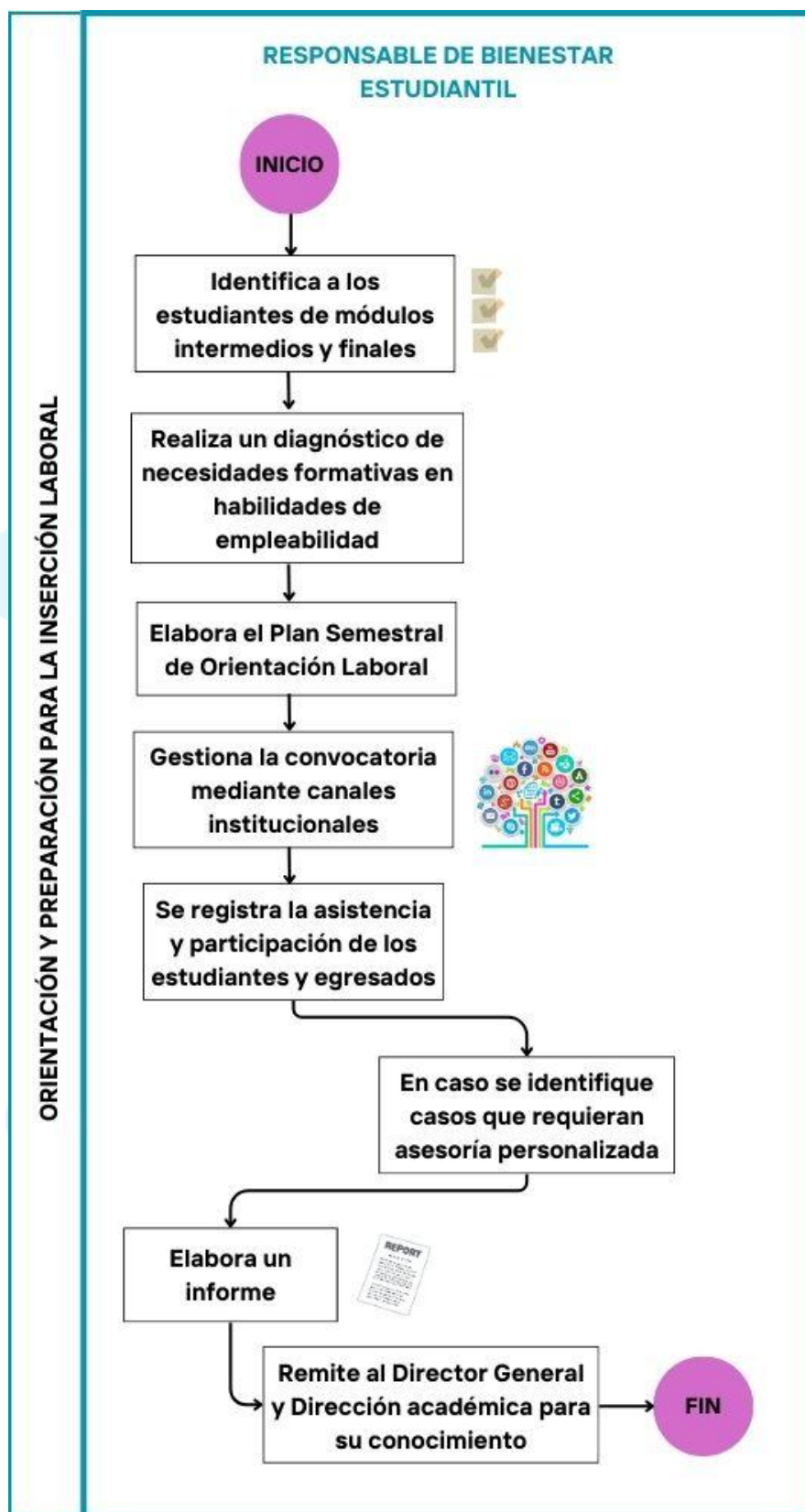
D. LINEAMIENTOS

- Las actividades se programan por periodo académico e incluyen talleres grupales, asesoría individual y sesiones informativas. Estas se encuentran articuladas con el Plan de Intermediación e Inserción Laboral.
- El contenido de los talleres debe alinearse con los perfiles de egreso de los programas técnicos.
- La participación es voluntaria y gratuita, pero se recomienda como parte del plan de transición al empleo.
- Se emplean recursos digitales y metodologías activas para la participación.
- Se deja constancia de la asistencia y se incluye la actividad en el informe de promoción de empleabilidad.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El responsable de Bienestar Estudiantil identifica a los estudiantes de módulos intermedios y finales, egresados y titulados que puedan beneficiarse de las actividades de orientación para la inserción laboral.
- b. Se realiza un diagnóstico de necesidades formativas en habilidades de empleabilidad, mediante revisión de perfiles, encuestas breves o entrevistas, para determinar los temas prioritarios: elaboración de CV, entrevistas laborales, marketing personal, uso de redes profesionales, entre otros.
- c. El responsable de Bienestar Estudiantil elabora el Plan por periodo académico de Orientación Laboral, el cual contempla talleres, asesorías personalizadas y simulacros de entrevistas, e incluye cronograma, objetivos, responsables y recursos.
- d. Se gestiona la convocatoria mediante canales institucionales como WhatsApp, correo institucional, redes sociales del instituto y aulas virtuales, incluyendo un formulario de inscripción para participantes.
- e. Se ejecutan las actividades programadas según cronograma, las cuales pueden realizarse en modalidad virtual o presencial, siendo facilitadas por especialistas invitados o profesionales del equipo psicopedagógico, dependiendo de la temática.
- f. Se registra la asistencia y participación de los estudiantes y egresados. Al término de cada actividad, se aplica una encuesta de satisfacción para evaluar la calidad y pertinencia de la sesión.
- g. Cuando se identifiquen casos que requieren asesoría personalizada (por ejemplo, revisión de CV o preparación específica para un proceso de selección), el responsable de Bienestar Estudiantil agenda sesiones individuales con los interesados.
- h. Al finalizar el periodo académico, el responsable de Bienestar Estudiantil elabora un informe que incluye el número de participantes, resultados de las encuestas, conclusiones y recomendaciones, y lo remite al Director General y Jefe de Unidad Académica para su conocimiento y seguimiento.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Orientación y preparación para la inserción laboral
Código del Proceso	ACAD-OPIL-01
Responsable	Responsable de Bienestar Estudiantil
Modalidad	Presencial y Virtual
Frecuencia	Según el Plan de Intermediación e Inserción Laboral
Usuarios	Estudiantes de los últimos módulos, egresados, titulados del IES Privado Comenius.
Duración	Según necesidad
Indicadores	Nº de estudiante participantes
Costo	No tiene costo
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Estar matriculado en módulos finales, o ser egresado/titulado. - Inscribirse previamente a los talleres o asesorías

COMENIUS

8.4. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PENSIONES

Es el conjunto de acciones administrativas orientadas a garantizar que los estudiantes matriculados cumplan con sus obligaciones económicas correspondientes a cada periodo académico. Involucra la habilitación del cronograma de pagos, los medios disponibles para realizar el pago, la emisión de comprobantes y el seguimiento respectivo, conforme a las políticas de la institución.

A. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y estandarizar el procedimiento de pago de pensiones para los estudiantes matriculados en los programas de estudios técnicos del Instituto de Educación Superior Comenius, asegurando una gestión eficiente, clara y transparente en el cumplimiento de sus obligaciones económicas.

B. ALCANCE

El proceso de pago de pensiones está dirigido a todos los estudiantes matriculados en los programas de estudios técnicos del IES Comenius. Inicia con la habilitación del cronograma de pagos correspondiente al periodo académico y culmina con el cumplimiento total de las cuotas establecidas en dicho cronograma. Los programas académicos del Instituto de Educación Superior Comenius se imparte en la modalidad semipresencial, por lo que el proceso podrá desarrollarse de forma presencial o virtual.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Responsable de Contabilidad
- Responsable de Soporte Tecnológico
- Estudiantes

D. LINEAMIENTOS

- El pago puede realizarse bajo las siguientes modalidades:
 - **Fraccionado:** 10 cuotas al año. Matricula y primera cuota al inicio de cada periodo académico, el resto según el cronograma.
 - **Contado:** Pago total al inicio de cada módulo con posibilidad de descuento por pronto pago.

- Las cuotas son emitidas al inicio de cada módulo y puede pagarse en bancos afiliados, mediante transferencia, deposito, en agentes autorizados o de manera presencial en la oficina del responsable de Contabilidad. Se podrá realizar el pago en la cuenta de pensiones de los bancos afiliados (Banco de la Nación, BBVA, BCP e Interbank) al instituto a nivel nacional.
- La boleta electrónica lo genera el responsable de contabilidad y lo registra en el sistema institucional.
- Los costos del presente procedimiento están disponibles en el Portal de Transparencia del Instituto.

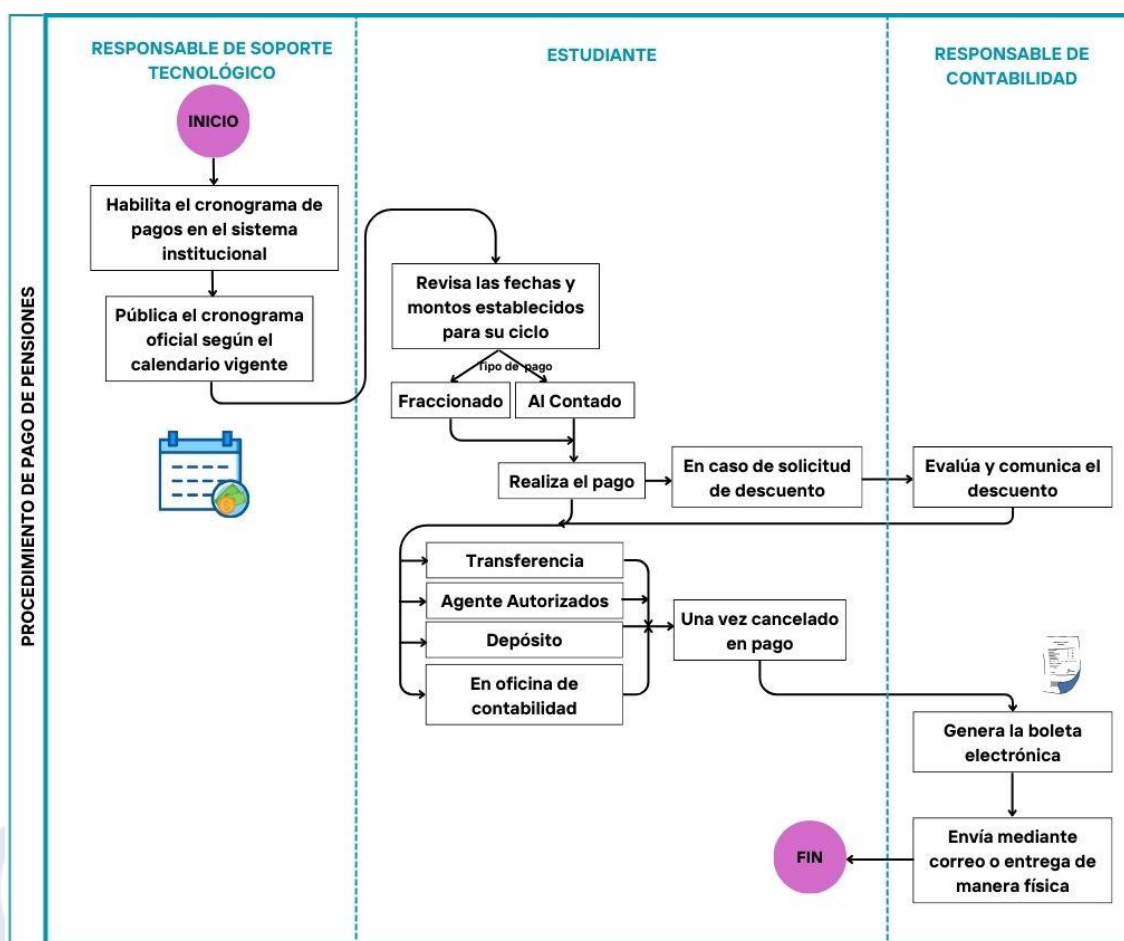
E. PROCEDIMIENTO

- a. El Jefe Unidad Académica solicita al responsable de Soporte Tecnológico la habilitación del cronograma de pagos del periodo académico vigente.
- b. El responsable de Soporte Tecnológico publica el cronograma oficial según el calendario académico vigente en la plataforma institucional.
- c. El estudiante accede a su plataforma y revisa las fechas y montos establecidos para su módulo.
- d. El estudiante elije el tipo de pago: fraccionado o contado.
- e. El estudiante realiza el pago mediante:
 - Transferencia.
 - Deposito.
 - En agentes Autorizados.
 - En Oficina del responsable de Contabilidad.
- f. En caso de solicitud de descuento por pronto pago, el responsable de contabilidad evalúa y confirma el descuento en un plazo de 3 días hábiles. El estudiante debe pagar en un máximo de 24 horas hábiles una vez informado.
- g. Una vez cancelado el pago y enviado el comprobante de pago al responsable de contabilidad mediante correo tesoreriacomenius@comenius.edu.pe o de manera presencial cancelado, el responsable de Contabilidad general la boleta de electrónica, que se envía

al correo electrónico del estudiante o se entrega de manera presencial. Así mismo, se realiza el registro del pago en el sistema institucional.

- h. En caso de solicitud de descuento por pronto pago, el responsable de contabilidad evalúa y confirma el descuento en un plazo de 3 días hábiles. El estudiante debe pagar en un máximo de 24 horas hábiles una vez informado.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Procedimiento de Pago de Pensiones
Código del Proceso	ACAD-PP-01
Responsable	Responsable de Contabilidad/ Responsable de Soporte Tecnológico/ Estudiante
Modalidad	Virtual (en bancos) o físico
Frecuencia	Mensual
Usuarios	Estudiantes en general del IES Privado Comenius.
Duración	Según el cronograma establecido
Indicadores	Número de pensiones canceladas al mes
Costo	S/. 350 soles.
Requisitos	- Encontrarse matriculado en el periodo académico correspondiente.

COMENIUS

8.5. GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA

Es el proceso mediante el cual se garantiza a los estudiantes y docentes del Instituto Comenius el acceso a fuentes de información confiables y pertinentes para el desarrollo académico, a través de una biblioteca digital organizada, actualizada y disponible en la página web institucional. El proceso también contempla la orientación personalizada en la búsqueda, selección y uso de recursos digitales para apoyar la formación técnica y profesional.

A. OBJETIVO

Brindar acceso eficiente y orientación especializada en el uso de recursos bibliográficos digitales, fortaleciendo los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación dentro de la comunidad académica del Instituto Comenius.

B. ALCANCE

Este proceso aplica a todos los estudiantes con matrícula activa y a los docentes con contrato vigente del Instituto Comenius, quienes pueden acceder de manera autónoma o asistida al repositorio digital institucional a través de la Página Web.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Estudiantes
- Docentes
- Responsable de Soporte Tecnológico

D. LINEAMIENTOS

- El servicio de biblioteca del Instituto Comenius es exclusivamente digital, disponible 24/7 mediante la página web institucional.
- El acceso a los recursos digitales requiere credenciales académicas institucionales.
- La atención y orientación al usuario se brinda por canales virtuales oficiales (correo, WhatsApp académico o formularios web).
- El uso de la biblioteca es gratuito para todos los usuarios autorizados.
- Se promueve el uso responsable y ético de los recursos digitales.

E. PROCEDIMIENTO

- a. El estudiante o docente accede a la biblioteca digital del Instituto Comenius desde la página web institucional o plataforma académica.

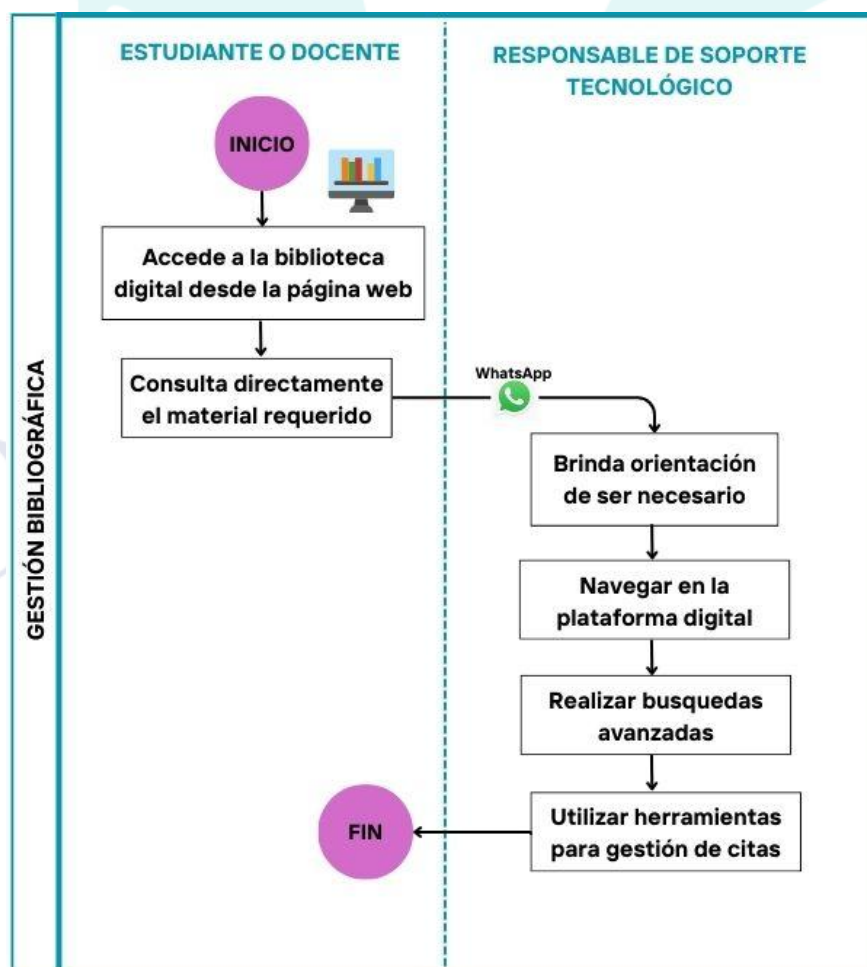
- b. Si necesita orientación, contacta al responsable de Soporte Tecnológico mediante el correo institucional, formulario de atención o WhatsApp académico.

El personal encargado brinda asistencia al usuario para:

- Navegar en la plataforma virtual de libros digitales (e-libro u otra).
- Realizar búsquedas avanzadas por título, autor, tema o palabra clave.
- Acceder a opciones de lectura en línea, descarga (si está habilitada) y marcadores.
- Utilizar herramientas para gestión de citas bibliográficas.

- c. El estudiante consulta directamente el material requerido, sin necesidad de préstamo físico, ya que todo el contenido está disponible en línea bajo licencias institucionales.

F. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



G. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Gestión Bibliográfica
Código del Proceso	ACAD-GB-01
Responsable	Estudiantes/ Docentes/ Responsable de Soporte Tecnológico
Modalidad	Página Web
Frecuencia	Disponibilidad 24/7
Usuarios	Estudiantes y Docente del IES Privado Comenius.
Duración	Según necesidad
Indicadores	Nivel de Interacción a la plataforma
Costo	Sin costo
Requisitos	<p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar matriculado en un programa de estudios. - Contar con credenciales activas para el aula virtual o plataforma institucional. <p>Docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener contrato vigente con el Instituto Comenius. - Estar registrado con acceso al entorno académico digital.

COMENIUS



IX. ANEXOS

ANEXO 1: IC-ST-FOR-001



SOLICITUD DE TRÁMITES – 2025

Datos Personales del Solicitante:

Apellidos Completos:		Nombres Completos:	
DNI:		Programa de estudios:	
Dirección:		Modulo:	
Email:		Turno:	
Celular		Fecha:	

Dirigido a (Marca con X):

- Secretaría General
- Contabilidad
- Bienestar Estudiantil
- Otros

- Director General
- Unidad Académica
- Soporte Tecnológico



Solicito (Marca con X):

- Reserva de Matrícula
- Reincorporación
- Traslado Externo
- Traslado Interno
- Cambio de Turno o aula
- Justificación de Faltas
- Convalidación
- Certificado de estudios
- Otros:

- Constancia de Taller
- Examen de Subsanación
- Carta de Presentación
- Constancia de estudios
- Constancia de Notas
- Constancia de Egresado
- Diploma de T. Profesional Técnico
- Diploma de Bachiller Técnico



Fundamentación de la Solicitud:

Empty box for the justification of the request.

Para tal efecto se adjunta:

Empty box for attached documents.

Firma del Solicitante Huella



ANEXO 2: IC-MAT-FOR-002

**FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL Y DECLARACIÓN JURADA**

Complete cuidadosamente la ficha con datos reales y verificables, ya que la información registrada será consignada en el Sistema institucional y utilizada para la generación de documentos oficiales y Comunicaciones académicas.

Nombre del IES:	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO COMENIUS		
Código Modular:			
Tipo de Gestión:	Privada	DRE/GRE	DRELL
Resolución			

Programa de estudios a Inscribirse (Marca con X):

	Farmacia Técnica				
	Enfermería Técnica				
Turno	Mañana	Tarde		Noche	
Nivel Formativo	PROFESIONAL TECNICO				

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE:

Apellido Paterno:					
Apellido Materno:					
Nombres completos:					
Tipo de Documento:		Nro. documento			
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año):					
Edad:		Sexo:	Masculino	Femenino	
Correo Electrónico:					
Estado Civil:	Soltero(a)	Casado(a)	Divorciada(o)	Viudo(a)	
Teléfono Fijo:		Teléfono Celular:			
Lugar de Nacimiento:					
País		Departamento:			
Provincia:		Distrito:			
Lugar de Residencia:					
País:		Departamento:			
Provincia:		Distrito			
Dirección Actual:					
Datos del colegio en que terminaste la secundaria:					
Tipo de Colegio:	Particular		Estatal		
Nombre del Colegio:					
Trabaja (En caso de marcar si, complete los campos)					
Si	No				
Tipo de Trabajo:	Formal		Informal		
Puesto:					
Sufre de alguna Discapacidad (En caso de marcar si, complete los campos)					
Si	No				
Especifique Discapacidad:					
N° Carné CONADIS:					

DATOS DEL PADRE, MADRE O APODERADO (si es menor de edad):

Apellidos y nombres:			
Parentesco:			
Tipo de Documento:		Nro. Documento:	
Correo Electrónico:		Teléfono:	
Dirección:			



COMENIUS

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificada(o) con DNI N°....., declaro bajo juramento la veracidad de los documentos presentados para el proceso de matrícula del Instituto de Educación Superior Comenius y suscribo mi compromiso de cumplir y respetar lo siguiente:

1. Declaro que me matriculo voluntariamente, bajo mi responsabilidad e iniciativa, para seguir el plan de estudios vigente del programa técnico elegido, aceptando que el Instituto de Educación Superior Privado Comenius no realiza devoluciones por concepto de inscripción y/o matrícula en caso de cancelación por parte del estudiante.
2. Reconozco y acepto que el Instituto Comenius se reserva el derecho de apertura de secciones e inicio de clases, en función del número mínimo de estudiantes requeridos conforme a lo establecido en la normativa institucional.

Declaro mi conformidad con el contenido del presente compromiso académico.

Trujillo, de de 20.....

Autorizo libre y expresamente el tratamiento de mis datos personales, los cuales serán registrados en el banco de datos institucional del IES Comenius, con la finalidad que pueda almacenar mis datos, y además remitirme información a través de mi correo electrónico, WhatsApp, número de teléfono o dirección física sobre promociones, concursos, ofertas y, en general, realizar publicidad sobre los servicios del Instituto durante un plazo indefinido o hasta que revoque esta autorización. Se me ha informado que el Instituto tratará directamente mis datos personales o a través de terceros. Cabe precisar que la presente autorización es obligatoria a fin que el Instituto pueda cumplir con la finalidad antes mencionada. Podré ejercer los derechos contenidos en la Ley N° 29733, su reglamento y/o normas modificatorias, dirigiendo una solicitud al domicilio fiscal del Instituto.

Firma del Estudiante

Padre o apoderado (*Menor de Edad*)



Huella



ANEXO 3: IC-EFSRT-FOR-004



EVALUACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS

Coordinación Académico / Centro laboral / Institución

Nombre del Profesional: _____

Inicio: _____

Fin: _____

Frecuencia: _____

Horario: _____

Los planes de estudio de Formación Profesional Técnico del IES COMENIUS, midimos el desempeño de nuestros estudiantes para afianzar el logro DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA. Los resultados, son declaraciones que describen el conjunto de conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes que los estudiantes van alcanzar durante sus estudios.

Marque en la escala, su evaluación sobre cómo el/la estudiante ha satisfecho los requerimientos de la empresa/proyecto en el siguiente resultado:

RESULTADO A MEDIR	Excelente	Buena	Regular	Baja
Participa activamente en alternativas de solución, tanto de problemas que ha identificado, como para nuevos requerimientos o necesidades.				
Realiza pruebas o sistemas, procesos o programas, con el objetivo de utilizar los resultados obtenidos en el desarrollo de las mejoras necesarias.				
Demuestra que sabe trabajar en equipo y se comunica efectivamente de manera oral, escrita o gráfica.				
Se desempeña en sus actividades aplicando criterios de calidad y seguridad, así como demostrando su compromiso con la mejora continua y el aprendizaje permanente.				

Indique a continuación las Oportunidades, Fortalezas y Debilidades del Profesional en la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo desarrollados.

Debilidades:

Fortalezas:

Aspectos por mejorar:

Firma del Docente

Firma del representante del Centro Laboral



ANEXO 3: IC-EFSRT-FOR-005



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO	CALIFI.	SOLUCIÓN EFECTIVA DE PROBLEMAS	CALIFI.
1. Demuestra seguridad y habilidad en el trabajo.		8. Identifica los objetivos de la institución o entidad	
2. Planifica y organiza convenientemente su trabajo.		9. plantea soluciones acertadas a problemas relacionados a sus labores	
3. Aplica principios técnicos – profesionales y éticos en el trabajo.		10. Toma decisiones pertinentes en sus funciones asignadas.	
4. Usa adecuadamente los materiales, instrumentos y equipos.		11. Habilidad para realizar procesamientos técnicos	
5. Cooperar con la conservación y mantenimiento de equipos		12. El trabajo ejecutado es eficaz.	
6. Es disciplinado en la realización de las tareas		13. Resuelve problemas.	
7. Es puntual en el horario asignado		14. Es eficiente en el trabajo.	
TRABAJO EN EQUIPO	CALIFI.	COMPROMISO E INICIATIVA	CALIFI.
15. Tiene capacidad de integración y colaboración		16. Demuestra iniciativa en el trabajo	
17. Coordina actividades para el trabajo en equipo.		18. Prepara y participa en actividades en beneficio de la institución	
19. Usa adecuadamente canales de comunicación con el equipo de trabajo		20. Demuestra interés en aprender	

PONDERACIÓN:

A: Excelente :(18-20)

B: Bueno : (16-18)

C: Regular : (13-16)

D: Bajo : (0-12) Desaprobado y repite experiencias formativas

TOTAL DE PUNTAJE: ()

Lugar y Fecha: _____

Nota: _____ La presente hoja de evaluación sera devuelta junto con la certificación que se le otorgue al practicante

Firma y Sello
Representante de la Empresa

Instrumento de Evaluación

Rúbrica para evaluar Trabajos

CRITERIOS	CALIFICACIONES				PUNTOS
	Excelente	Bueno	Regular	Bajo	
ENTREGA Evaluación de la responsabilidad y puntualidad	3 pts La tarea se entrega 2 días antes del plazo publicado	2 pts La tarea se entrega 1 día antes del plazo publicado	1 pts La tarea se entrega el mismo día del plazo publicado	0 pts La tarea se entrega fuera del plazo publicado	
CONCEPTOS Evaluación de la capacidad de análisis (razonamiento deductivo)	5 pts El trabajo contiene el 100% de conceptos del tema propuesto	4 pts El trabajo contiene el 75% de conceptos del tema propuesto	3 pts El trabajo contiene hasta el 50% de conceptos del tema propuesto	2 pts El trabajo contiene 25% o menos conceptos del tema propuesto	
CONECTORES Evaluación del razonamiento inductivo	6 pts Las relaciones (conectores) entre conceptos están correctamente nombradas	4 pts Las relaciones (conectores) tienen algunos errores y/o no están nombradas correctamente	2 pts Las relaciones (conectores) tienen muchos errores y/o son incoherentes	0 pts No se encuentran relaciones	
CONTENIDO Evaluación de las ideas que transmite el trabajo	6 pts El trabajo presenta correctamente las ideas del tema propuesto	4 pts El trabajo presenta ideas, pero en algunos casos no corresponden al tema tratado	2 pts El trabajo presenta ideas, pero en muchos casos no corresponden al tema tratado o son incoherentes	0 pts No presenta ideas en el trabajo	
PUNTOS TOTALES					

COMENIUS

Rúbrica para evaluar presentación oral del trabajo

CRITERIOS	CALIFICACIONES				PUNTOS
	Excelente	Bueno	Regular	Bajo	
PRONUNCIACIÓN	4 pts. Pronuncia las palabras correctamente y vocaliza bien	3 pts. Pronuncia correctamente pero su vocalización no es correcta	2 pts. Comete errores de pronunciación, aunque su vocalización no es correcta	1 pts. Comete errores tanto de pronunciación como de vocalización	
VOLUMEN	3 pts. El volumen es adecuado con la situación	2 pts. Levanta la voz demasiado en la exposición	1 pts. Habla demasiado bajo al exponer	0 pts. Expone muy bajo casi no se le oye	
POSTURA	4 pts. Su postura es natural mirando al público continuamente	3 pts. Mira al público, pero se está apoyando en algún sitio	2 pts. En ocasiones le da la espalda al público	1 pts. Continuamente no se dirige al público al exponer	
CONTENIDO	3 pts. Expone el contenido concreto, sin salirse del tema	2 pts. Expone el contenido y en ocasiones se sale del tema	1 pts. Expone el contenido, aunque le faltan algunos datos	0 pts. La exposición carece de contenido concreto	
DOCUMENTACIÓN	3 pts. Utiliza material de apoyo extra para hacerse entender mejor	2 pts. Durante la exposición hace referencia a imágenes que apoyan sus explicaciones	1 pts. En alguna ocasión hace referencia a alguna imagen o información que apoya su explicación	0 pts. No hace referencia a nada a la hora de exponer	
SECUENCIACIÓN	3 pts. Sigue el orden lógico durante la exposición	2 pts. Algún fallo en el orden de las ideas	1 pts. Bastantes errores en el orden lógico de las ideas	0 pts. La exposición carece de orden y repite las ideas continuamente	
PUNTOS TOTALES					



ANEXO 4: IC-EFSRT-FOR-006

Documento: Declaración Jurada para Duplicado de Bachiller Técnico

Código: IC-ED-FOR-006

YO.....
.....,
identificada(o) con documento de identidad N°..... y con domicilio
actual..... distrito:

En el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales.

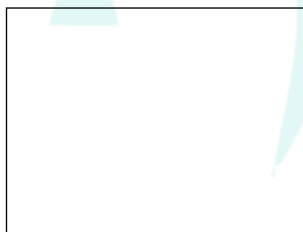
DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, con fecha de del se (Indicar:
robo, pérdida o extravío) el Bachiller Técnico en

De comprobarse la falsedad declaro haber incurrido en el delito contra la Fe Pública, Falsificación de Documentos (Art. 427º Código Penal, en concordancia con el Art. IV Inc. 1.7) “Principio de Presunción de Veracidad” del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Para mayor constancia, validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

Trujillo, ____ de _____ del 20 ____



HUELLA DACTILAR

Firma del Egresado

NRO. D.N.I.:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:



ANEXO 5: IC-EFSRT-FOR-007

Documento: Declaración Jurada para Duplicado de Título de Profesional Técnico

Código: IC-ED-FOR-006

YO.....,
identificada(o) con documento de identidad N°..... y con domicilio
actual..... distrito:

En el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales.

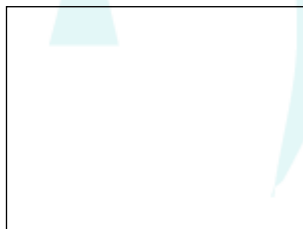
DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, con fecha de del se (Indicar:
robo, pérdida o extravío) el Bachiller Técnico en

De comprobarse la falsedad declaro haber incurrido en el delito contra la Fe Pública, Falsificación
de Documentos (Art. 427º Código Penal, en concordancia con el Art. IV Inc. 1.7) "Principio de
Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo
General, Ley N° 27444.

Para mayor constancia, validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del
presente documento para fines legales correspondientes.

Trujillo, ____ de _____ del 20 ____



HUELLA DACTILAR

.....

Firma del Egresado

NRO. D.N.I.:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

ANEXO 06: TABLA DE CONVALIDACIÓN PARA CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

TABLA DE CONVALIDACIÓN PARA CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

Código de Matrícula								
DNI								
Apellidos y Nombre del alumno(a)								
Convalidación de Unidades Didácticas correspondientes a las Competencias Técnicas								
N°	Código	Currícula de Programa de Estudios anterior			Código	Currícula de Programa de Estudios Actual		
		UD	Crédito	Nota		UD	Crédito	Nota
1								
2								
Convalidación de Unidades Didácticas correspondientes a las Competencias de Empleabilidad								
N°	Código	Currícula de Programa de Estudios anterior			Código	Currícula de Programa de Estudios Actual		
		UD	Crédito	Nota		UD	Crédito	Nota
1								
2								
3								
4								
5								

Consideraciones:

Considerar unidades didácticas con nota de 13 a 20

Si el estudiante no ha llevado una U.D. lo llevará en forma paralela a su módulo correspondiente.

Firma y Sello
Coordinador de Programa de Estudios

TABLA DE CONVALIDACIÓN PARA TRASLADO EXTERNO AL MISMO PROGRAMA DE ESTUDIOS

Código de Matrícula								
DNI								
Apellidos y Nombre del alumno(a)								
Convalidación de Unidades Didácticas correspondientes a las Competencias Técnicas								
N°	Código	Currícula Anterior			Código	Currícula Actual		
		UD	Crédito	Nota		UD	Crédito	Nota
1								
2								
Convalidación de Unidades Didácticas correspondientes a las Competencias de Empleabilidad								
N°	Código	Currícula Anterior			Código	Currícula Actual		
		UD	Crédito	Nota		UD	Crédito	Nota
1								
2								
3								
4								
5								

Consideraciones:

Considerar unidades didácticas con nota de 13 a 20

Si el estudiante no ha llevado una U.D. lo llevará en forma paralela a su módulo correspondiente.

COMENIUS

Firma y Sello
Coordinador de Programa de Estudios



EXAMEN DE SUFICIENCIA

Fecha.....

Apellidos y Nombres:

Programa de estudio:

Nota:

Pregunta 1.

Pregunta 2.

Pregunta 3.

Pregunta 4.

Pregunta 5.

Pregunta 6.

COMENIUS

ANEXO 7: IC-EFSRT-FOR-008

ENCUESTA PARA EMPLEADORES

Instituto de Educación Superior Privado Comenius

Objetivo: Esta encuesta tiene como finalidad recoger su valiosa opinión sobre el desempeño de nuestros egresados, con el fin de fortalecer la calidad de nuestros programas de formación técnica.

I. Información del Empleador

1. Nombre de la empresa: _____

2. RUC: _____

3. Dirección: _____

4. Actividad económica: _____

5. Tipo de empresa:

• [] Pública

• [] Privada

6. Nombre del representante: _____

7. Cargo: _____

8. Teléfono: _____

9. Correo electrónico: _____

II. Información del Egresado Contratado

10. Nombres y apellidos del egresado: _____

11. Programa de estudios cursado: _____

12. Fecha de ingreso: _____

13. Cargo actual: _____

14. Tipo de contrato:

• [] Plazo fijo

• [] EFSRT

- [] Otro:

15. Remuneración mensual aproximada: _____

III. Evaluación de Desempeño

16. ¿Cómo califica la formación profesional del egresado?

- [] Muy apropiada
- [] Apropiada
- [] Regular
- [] Inapropiada

17. ¿Cómo evalúa su desempeño laboral?

- [] Muy bueno
- [] Bueno
- [] Regular
- [] Deficiente

18. ¿Está satisfecho con su desempeño?

- [] Sí
- [] No

19. ¿Por qué razones? (marque todas las que correspondan):

- [] Realiza bien las tareas de su especialidad
- [] Tiene habilidades básicas para el trabajo
- [] Demuestra capacidad de autoformación
- [] Tiene iniciativa y compromiso
- [] Buen manejo tecnológico
- [] Buen trabajo en equipo
- [] Otro: _____

IV. Evaluación de Desempeño

20. ¿Qué fortalezas destaca en su desempeño?

- Conocimiento técnico
- Espíritu de superación
- Habilidad comunicativa
- Innovación y creatividad
- Responsabilidad y ética
- Trabajo en equipo
- Otro: _____

21. ¿Qué debilidades ha notado?

- Poca iniciativa
- Limitado conocimiento práctico
- Escasa responsabilidad
- Baja creatividad
- Falta de experiencia
- Otro: _____

V. Sugerencias y Opinión General

22. ¿Cree que el egresado está mejor preparado en comparación con otros institutos?

- Sí
- No

23. ¿Por qué?:

- Buen dominio técnico
- Imagen institucional
- Actitud innovadora
- Es proactivo
- Otro: _____

24. ¿Qué competencias considera que deben reforzarse en la formación?:

25. ¿Qué requisitos pidió su empresa para contratar al egresado?

- Estar titulado
- Experiencia
- Entrevista personal
- Recomendación del instituto
- Habilidades interpersonales
- Otro: _____

26. ¿Cuál considera que es la perspectiva laboral para egresados del Instituto en la región?

- Excelente
- Buena
- Regular
- Baja

COMENIUS



ANEXO 8: IC-EFSRT-FOR-009

Lugar y fecha: _____

Señor(a):

Director General

Instituto de Educación Superior Comenius

Presente.

De mi consideración:

Yo, _____, identificado(a) con DNI N.º _____, estudiante del Programa de Estudios de _____, módulo formativo _____, solicito a usted la emisión de la Carta de Presentación para realizar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) en la institución/empresa _____.

Datos de la Institución Receptora (EFSRT)

Nombre de la institución/empresa: _____

Área/Departamento/Servicio: _____

Dirección: _____

Nombre del responsable: _____

Teléfono / Correo de contacto: _____

Adjunto los Datos solicitados para Carta de Presentación, debidamente llenado, a fin de facilitar la elaboración del documento.

Por lo expuesto, agradeceré la atención a la presente.

Atentamente,

Firma: _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____



ANEXO 9: CARTA DE PRESENTACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO COMENIUS
IES LICENCIADO R.M. N° 000-2026-MINEDU

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

CARTA DE PRESENTACIÓN N° 000-2026-IES-COMENIUS

SEÑOR :

ASUNTO : Realizar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
Modulo.....

De mi mayor consideración;

Es grato dirigirme a usted en nombre de Instituto de Educación Superior Comenius, para presentarle a **RUIZ SALCEDO, JUAN**, identificado con DNI N°, estudiante del Programa de Estudios de, de nuestra institución. Actualmente, la estudiante se encuentra en el periodo académico.....

Le presento a **FRANCISCO PEDROZO JAKELY** para que pueda llevar a cabo sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del Módulo..... denominado “.....” en la Empresa que dignamente dirige, dichas experiencias comprenden una duración de..... horas.

Agradeciendo de antemano por la atención que brinde al presente.

Aprovecho la oportunidad para manifestar las muestras de consideración y estima.

Trujillo, De..... del

Atentamente;

COMENIUS

**ANEXO 10: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ORDINARIA DE
COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS Y TECNOLÓGICAS**

Programa de estudios:.....
 Semestre: Sección:..... Turno:
 Docente:
 Fecha:...../...../20.....
 Unidad didáctica:

 Tema:
 Hora:
 N.º de estudiantes asistentes:

Instrucciones: Marque con una X de acuerdo con lo observado en el desarrollo de la clase.

Valoración: I: insatisfactorio (1), M: mejorable (2), S: satisfactorio (3), B: bueno (4), E: excelente (5).

INTERVENCIÓN DEL DOCENTE PROMOVIENDO VALORES E IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Apreciación				
	I	M	S	B	E
	1	2	3	4	5
1.La actividad se inicia con puntualidad.					
2.A partir de situaciones de conductas inadecuadas de los estudiantes orienta en forma oportuna y acertada.					
3.Inspira confianza y respeto generando condiciones favorables para el aprendizaje.					
COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS					
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CLASE					
4.La sesión de aprendizaje mantiene coherencia con lo planificado en el sílabo.					
5.Los contenidos de aprendizaje permiten desarrollar en los estudiantes capacidades, habilidades y destrezas durante la clase.					

6.Existe una adecuada dosificación del tiempo para el desarrollo de los contenidos de aprendizaje en clase.					
EJECUCIÓN DE LA CLASE					
7.Utiliza estrategias para recoger experiencias previas de los estudiantes					
8.Demuestra dominio teórico y práctico del tema o contenido educativo de la sesión de aprendizaje.					
9.Explica coherentemente los contenidos del tema.					
10.Proporciona información actualizada sobre nuevas tendencias y tecnologías relacionadas a su especialidad y aplica en el desarrollo de clase.					
11.Presta atención especial a los estudiantes que tienen dificultades en su aprendizaje.					
12.Los casos prácticos, las experiencias y los ejercicios desarrollados presentan contenidos actualizados y están relacionados con el perfil profesional a alcanzar.					
13.Responde satisfactoriamente a las preguntas de los estudiantes					
14.Utiliza los materiales didácticos de acuerdo con el nivel académico del estudiante.					
15.El clima durante el desarrollo de la clase es agradable y con respeto.					
EVALUACIÓN DE LA CLASE					
16.Utiliza procedimientos y técnicas para realizar la evaluación diagnóstica de sus estudiantes.					
17.Utiliza procedimientos y técnicas para evaluar el nivel de aprendizaje de los estudiantes.					



18.Registra el rendimiento de los estudiantes para mejorar las estrategias de enseñanza-aprendizaje.					
19.Aplica algún procedimiento para evaluar su enseñanza de la clase tratada.					
COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS					
20. Uso de herramientas digitales para la enseñanza (Q10, Zoom, etc.)					
21. Diseño y utilización de materiales digitales (presentaciones, videos, recursos interactivos)					
22. Gestión de aulas virtuales y comunicación efectiva con estudiantes					
23. Integración de tecnologías en el desarrollo de competencias					
24. Innovación en el uso de recursos tecnológicos					
PUNTAJES PARCIALES					
PUNTAJE TOTAL					
	I: insatisfactorio (0-42)	M: mejorable (43-62)	S: satisfactorio (63-77)	B: bueno (78-92)	E: excelente (93-100)

COMENIUS

ANEXO 11: PRECIOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

PROCESO ACADÉMICO	MODALIDAD	VALOR
Admisión	Presencial y Virtual	S/ 100.00
Traslado Interno	Presencial y Virtual	S/ 50.00
Traslado Externo	Presencial y Virtual	S/. 00.00
CONVALIDACIONES		
Convalidación Interna	Presencial y Virtual	S/ 100.00
Convalidación Externa	Presencial y Virtual	S/ 150.00
Convalidación por Reincorporación	Presencial y Virtual	S/ 100.00
Reincorporación	Presencial y Virtual	S/ 50.00
MATRICULA		
Matrícula (Ingreso Nuevo y regular)	Presencial y Virtual	S/ 200.00
Matrícula Extemporánea	Presencial y virtual	S/. 230.00
Reserva de Matrícula	Presencial y Virtual	S/ 50.00
PROGRAMAS DE ESTUDIOS TÉCNICOS		
Cambio de Turno	Presencial y Virtual	S/ 50.00
Cambio de Sección	Presencial y Virtual	S/ 20.00
Justificación de Faltas	Presencial y Virtual	S/ 5.00
Justificación de Tardanza	Presencial y Virtual	S/ 5.00
Licencia de Estudios	Presencial y Virtual	S/ 100.00
Subsanación	Presencial y Virtual	S/ 50.00
Evaluación ordinaria	Presencial y Virtual	S/. 50.00
Evaluación Extraordinaria (1 o 2 Unidades didácticas)	Presencial y Virtual	S/ 210.00
Repetencia de Periodo Académico	Presencial y Virtual	S/ 30.00
Retiro de una Unidad Didáctica	Presencial y Virtual	S/ 20.00
Retiro de un Periodo Académico	Presencial y Virtual	S/ 30.00
Examen de Suficiencia de Idioma Extranjero o Lengua Originaria	Presencial y Virtual	S/ 250.00
TITULACIÓN		
Matrícula al Programa de Titulación	Presencial y Virtual	S/ 100.00
Gestión y Revisión del T. Aplicación Profesional (4 meses)	Presencial y Virtual	S/ 5,500.00
Gestión y Revisión del T. Aplicación Profesional (2 meses)	Presencial y Virtual	S/ 3,800.00
Reserva del Programa de Titulación	Presencial y Virtual	S/ 120.00
Reingreso del Programa de Titulación	Presencial y Virtual	S/ 180.00
Reprogramación de Sustentación	Presencial y Virtual	S/ 250.00
Examen de Suficiencia Profesional	Presencial y Virtual	S/ 1,950.00
CERTIFICACIÓN		
Constancia de Matrícula	Presencial y Virtual	S/ 50.00
Constancia de Estudios	Presencial y Virtual	S/ 60.00
Certificado de Estudios por retiro	Presencial y Virtual	S/ 300.00
Certificado de estudios por periodo académico	Presencial y Virtual	S/ 200.00
Récord de Notas (por periodo académico)	Presencial y Virtual	S/ 50.00
Certificado Modular	Presencial y Virtual	S/ 100.00
Constancia de Egreso	Presencial y Virtual	S/ 120.00
Diploma de Egreso	Presencial y Virtual	S/ 120.00
Grado de Bachiller Técnico	Presencial y Virtual	S/ 600.00
Título Profesional Técnico	Presencial y Virtual	S/ 900.00

Formato de Título de profesional Técnico	Presencial y Virtual	S/ 52.00
Trámite de título y Visación	Presencial y Virtual	S/. 80.00
Constancia de Título en Trámite	Presencial y Virtual	S/ 50.00
Constancia de Tercio Superior	Presencial y Virtual	S/ 50.00
Constancia del programa de titulación	Presencial y Virtual	S/ 110.00
Fedateo de Título Profesional Técnico	Presencial y Virtual	S/ 80.00
Otros fedateos	Presencial y Virtual	S/ 15.00
Carné de medio pasaje	Presencial y Virtual	S/ 20.00
DUPLICADOS		
Duplicado de Certificado Modular	Presencial y Virtual	S/ 60.00
Duplicado de Bachiller Técnico	Presencial y Virtual	S/ 280.00
Duplicado de Diploma de Egresado	Presencial y Virtual	S/ 60.00
Duplicado Título Profesional Técnico	Presencial y Virtual	S/ 410.00
Otros duplicados	Presencial y Virtual	S/ 15.00
OTROS DERECHOS		
Estado de cuenta	Presencial y Virtual	S/ 5.00
Constancia de No adeudo	Presencial y Virtual	S/ 20.00
Sílabos por Unidad Didáctica	Presencial y Virtual	S/ 25.00
Sílabos por Período Académico	Presencial y Virtual	S/ 82.00
Rectificación de Datos	Presencial y Virtual	S/. 15.00
PENSIONES		
Pensiones	Presencial y Virtual	S/ 350.00

Nota: Los montos del presente tarifario se mantienen vigentes para el periodo de licenciamiento 2025–2031 y no serán objeto de incremento, en concordancia con las disposiciones institucionales vigentes.

COMENIUS