



Instituto
ROOSEVELT

**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS**

LIMA - PERÚ

2024 - 2029

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 1 de 68

INDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS.....	3
NORMATIVA.....	3
PROCESO DE ADMISION	6
MATRÍCULA.....	13
RESERVA DE MATRICULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN.....	21
ENTREGA DE SILABOS.....	25
CARNET MEDIO PASAJE.....	27
BOLETA DE NOTAS	30
CERTIFICACIONES	33
EVALUACIONES	41
ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN	46
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES.....	49
CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	56
OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.....	64
DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.....	69
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO	73
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO	75
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO	77
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO	80
EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	82
PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS	87
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ACADÉMICOS	88
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	90

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 2 de 68

INTRODUCCIÓN

El IESP **FRANKLIN ROOSEVELT** acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno académico.

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 3 de 68

OBJETIVOS

1. Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
2. Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.
3. Ordenar las actividades académico administrativas del IESP “FRANKLIN ROOSEVELT”.
4. Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, alumnos y egresados

NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la 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.
- 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.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU donde se resuelve aprobar los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 4 de 68

Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 016-2021, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1 Página 5 de 68
--	----------------------------------	-----------------------------

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 6 de 68

PROCESO DE ADMISION

INTRODUCCIÓN

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

El público objetivo podrá conocer todo el proceso de admisión para cualquiera de las dos carreras del que sea su interés. El IESP brindará por medio de la web y medios planos de cómo se efectuará el proceso de admisión

OBJETIVO

El objetivo del proceso de admisión es.

- Lograr las metas de atención de postulantes en las dos carreras que oferta la Institución.

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al Reglamento Interno RI en el título II Procesos de Régimen Académico, Capítulo I, en el artículo N° 19. La Admisión es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto, se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 7 de 68

de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos por la institución en sus diferentes programas de estudios.

La Admisión, en cualquiera de sus formas, se registrará por los Artículos 19 al 32 del Reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales sustentado en la Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU. Considerando los artículos 19 hasta el artículo 36 del Reglamento Interno.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de cómo se llevará a cabo el proceso de admisión se rige por el artículo 20 del Reglamento Interno que a la letra dice:

Son acciones vinculadas al proceso:

- a) El proceso de admisión en el Instituto se efectúa dos (02) veces por año. El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades propias de cada uno de los programas de estudios.
- b) El proceso de admisión del Instituto tiene (03) tres modalidades: Ordinaria, Por exoneración y Extraordinaria.
- c) La comisión que participa en el proceso de admisión está conformada por el Director General, el jefe de la Unidad Académica y un docente.
- d) El Instituto publicará en su página web www.iestp-roosevelt.edu.pe los resultados del examen de admisión por orden de mérito.
- e) El Instituto ofrecerá becas porcentuales del costo de la enseñanza de acuerdo a ley y lo establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo– PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

Etapas del Proceso de Admisión.

En el Instituto de Educación Superior Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”, las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: Directiva del Instituto de Educación Superior Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”, publicidad escrita y web.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 8 de 68

- b) Inscripción de postulantes.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del Instituto de Educación Superior Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”.
- d) Organización del proceso de admisión.
- e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
- f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- g) Procesamiento de las pruebas de admisión.
- h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados

Artículo N° 25 Procedimiento de admisión

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

- a) Designar la Comisión Institucional del proceso de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
 - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
 - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
 - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 9 de 68

- Ser discapacitado debidamente acreditado.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Registrar mediante el módulo de admisión del sistema REGISTRA la información del proceso de admisión, de los postulantes y resultados del examen de admisión.

REQUISITOS

Admisión Ordinaria

En concordancia con las normas educativas vigentes, el Artículo 24 del Reglamento Interno establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:

- Ficha de postulante.
- Dos fotos tamaño carné.
- Certificado de estudios de estudios secundarios en original.
- En caso de exoneración y extraordinario; adjuntar declaración jurada.
- Copia del DNI legalizada o Partida de Nacimiento original.
- Cancelar el derecho de inscripción

Admisión por Exoneración

Se establece de acuerdo al artículo 32 Requisitos de admisión por Exoneración: El IES Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

El Instituto de Educación Superior Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

- Solicitud dirigida al Director del IESP.
- Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IESP.
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 10 de 68

- Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
- Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- Copia autenticada de título profesional técnico de ser el caso.
- 4 fotos tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI.
- Recibo de pago

Admisión Por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, por medio de esta modalidad ingresan los postulantes que cumplan con todos los requisitos que exige PRONABEC según la resolución de postulación.

- Solicitud dirigida al Director del Instituto.
- Llenar el formulario de exoneración y el compromiso de Honor.
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- Constancia de ser beneficiario de beca del PRONABEC, debidamente firmada y sellada en original:
- 4 fotos tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI

PLAZOS

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

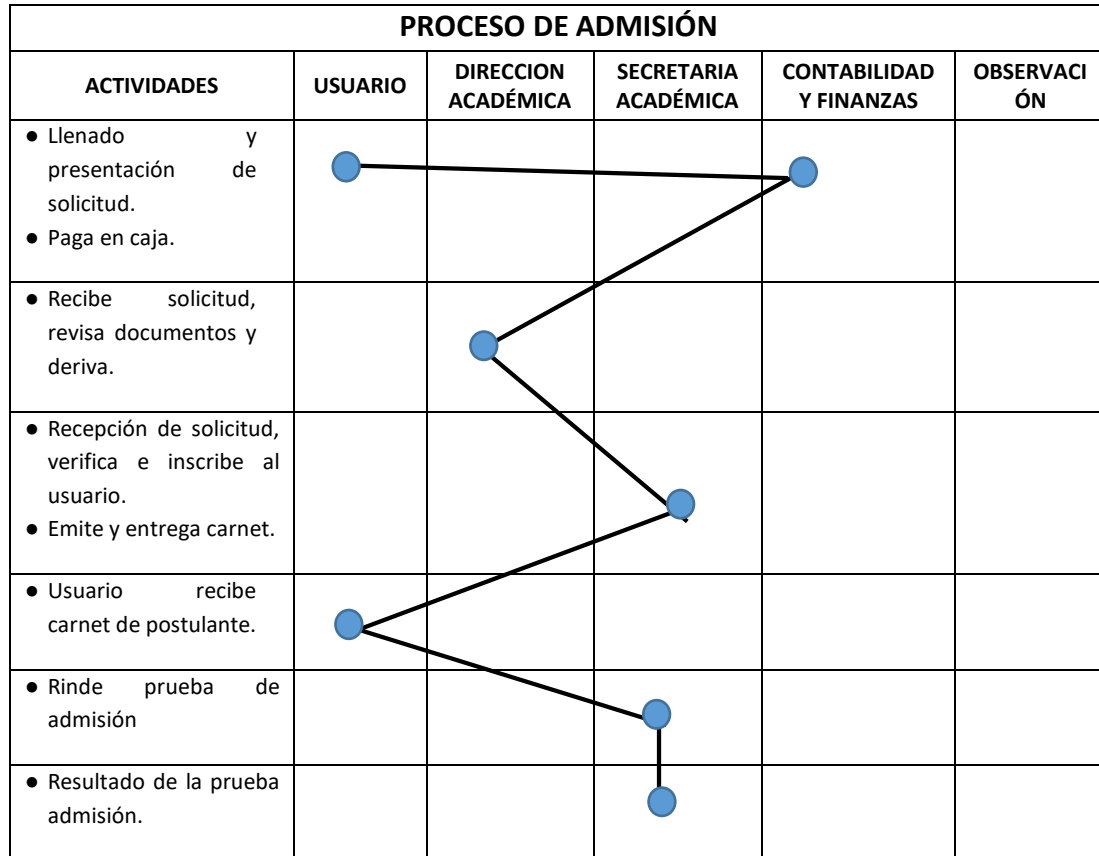
MODALIDAD DE PAGO

Contado: En Área de Contabilidad y Finanzas de la Institución.

COSTO

- Inscripción: 100.00 Soles (incluye el examen de admisión)

FLUJOGRAMA





FICHA DE ADMISIÓN 2023 II

Instituto Franklin Roosevelt

Instrucciones:

- Completa TODOS los datos requeridos con letra legible. No dejar espacios en blanco.
- La información que registres en la presente ficha tiene carácter de declaración jurada.

FOTO A COLOR

PROGRAMA DE ESTUDIO	TURNO	MODALIDAD	
		Ordinario	
		Exoneración	

DATOS DEL POSTULANTE				
Apellido Paterno		Nombres		
Apellido Materno		Celular		
DNI		Edad		Sexo
Correo Electrónico		Lugar de Nacimiento		
Fecha de Nacimiento				
DOMICILIO ACTUAL DEL POSTULANTE				
Departamento		Provincia		Distrito
Dirección				

DATOS ACADEMICOS DEL POSTULANTE				
Nombre de la Institución Educativa (colegio)		Año de Egreso		
Departamento		Provincia		Distrito

Declaración:

Declaro bajo juramento tener conocimiento y cumplir con los requisitos mínimos para participar en el Examen de Admisión 2023 II del Instituto de Educación Superior Tecnológico "Franklin Roosevelt".

Procedo a firmar para dar conformidad a la presente declaración y datos consignados en la ficha.

Lima,de.....del 2023

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 13 de 68

MATRÍCULA

INTRODUCCIÓN

La matrícula es el proceso mediante el cual, una persona se vincula a uno de los programas de estudio de la institución, el cual le acredita la condición de estudiante y por ende implica el compromiso de cumplir con los deberes y gozar de los derechos establecidos en el Reglamento Interno, permite el manejo de información de los estudiantes.

OBJETIVO

El objetivo de la matrícula es:

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 14 de 68

La Matrícula, se registrará por los Artículos 33 al 40 del Reglamento Interno y los Artículos 27 y 28 del reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales sustentado en la Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

Artículo N° 33 Matrícula

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en El Instituto de Educación Superior Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Interno.

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

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

PROCEDIMIENTO

El procedimiento en concordancia con el Reglamento Interno y según el **artículo 38 Procedimiento de Matrícula de Estudiantes Regulares (Ratificación)** Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”, para matricularse en el periodo académico correspondiente, acompañarán los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto de Educación Superior Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”, Estado de cuenta.
- b) Notas del periodo académico anterior.
- c) Copia de DNI.
- d) Recibo de pago.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 15 de 68

La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Programa de estudio respectivo, se consideran prerrequisito.

Para los alumnos nuevos se cumplirá en lo señalado en el **artículo N° 39 Matrícula de los Ingresantes (Admisión)**

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto de Educación Superior Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”, para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto de Educación Superior Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”.
- c) Copia de DNI.
- d) Certificado de estudios de Educación Secundaria completa.
- e) Dos fotos tamaño carné.
- f) Constancia de ingreso
- g) Recibo de pago

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido.

De conformidad con el **Artículo N° 41** La Reservación de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro (04) períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el Semestre, y autorizada mediante Resolución del Director General del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IES Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 16 de 68

Matrícula para alumnos nuevos

- Presenta en caja su ficha de matrícula
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica
- Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema.
- Recibe copia de ficha de matrícula.
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

Matrícula para alumnos antiguos

- Solicita en el Área de Contabilidad y Finanzas Constancia de no Adeudar.
- Procede a matricular al alumno haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al alumno que se acerque a Secretaría Académica para registrarlo como alumno matriculado.
- Recibe copia de ficha de matrícula
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

REQUISITOS

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos según Reglamento Interno son:

Artículo N° 36 Requisitos de Matrícula

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 17 de 68

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

- a) Ficha de Inscripción
- b) Certificados de Estudios, originales debidamente aprobados, de Educación Básica o Secundaria.
- c) Copia de DNI
- d) Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- e) Recibo de pago de Contabilidad y Finanzas por derecho de matrícula.

PLAZOS

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

MODALIDAD DE PAGO

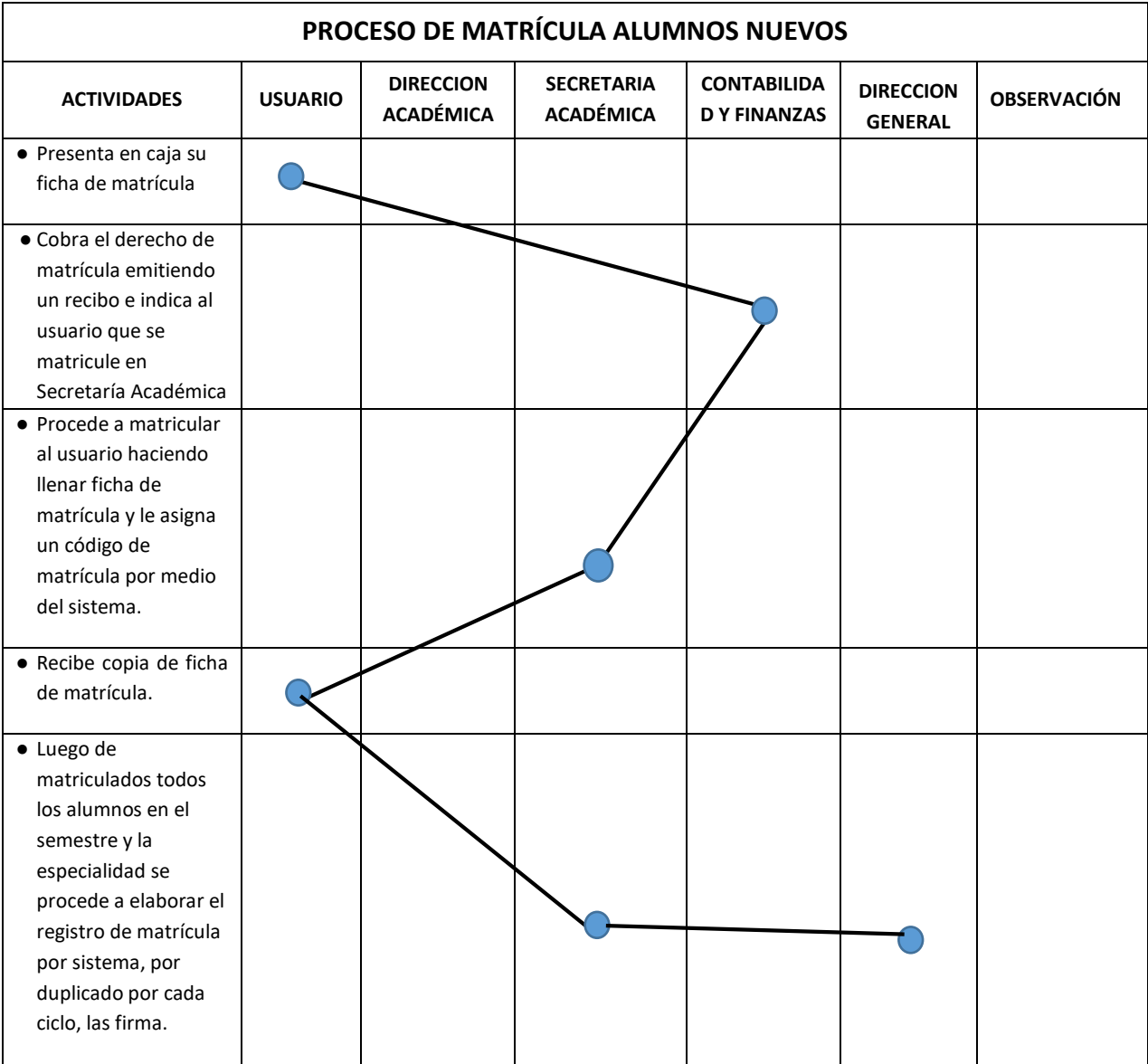
Contado: Pago de Matrícula

Cuotas: Pago de Pensión (5 cuotas)

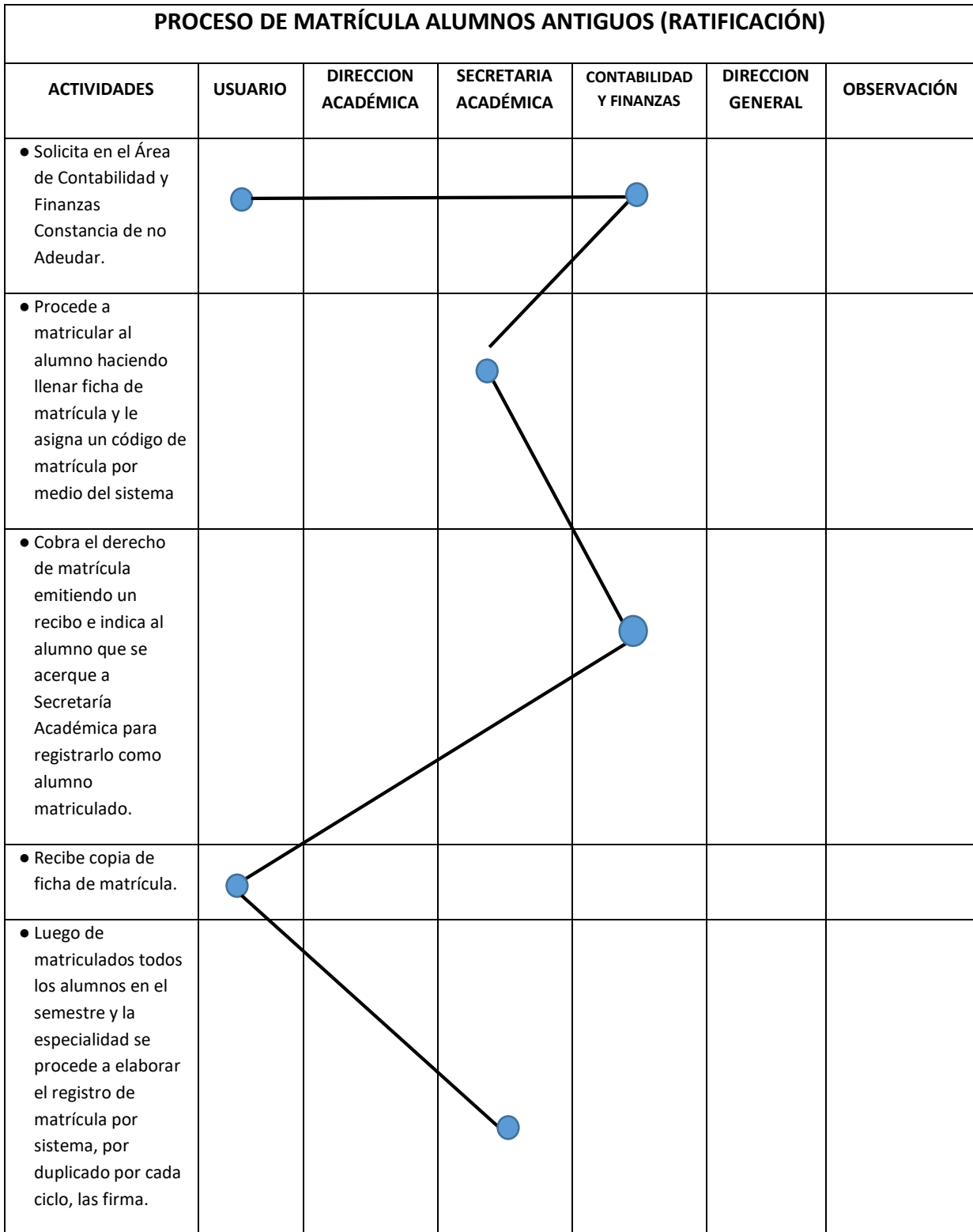
COSTO

- Matrícula Estudiantes nuevos: S/ 100.00 soles
- Matrícula Estudiantes Regulares: S/ 50.00 soles

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA





FICHA DE ADMISIÓN 2023 II

Instituto Franklin Roosevelt

Instrucciones:

- Completa TODOS los datos requeridos con letra legible. No dejar espacios en blanco.
- La información que registres en la presente ficha tiene carácter de declaración jurada.

FOTO A COLOR

PROGRAMA DE ESTUDIO	TURNO	MODALIDAD	
		Ordinario	
		Exoneración	

DATOS DEL POSTULANTE				
Apellido Paterno		Nombres		
Apellido Materno		Celular		
DNI		Edad	Sexo	
Correo Electrónico		Lugar de Nacimiento		
Fecha de Nacimiento				
DOMICILIO ACTUAL DEL POSTULANTE				
Departamento		Provincia		Distrito
Dirección				

DATOS ACADÉMICOS DEL POSTULANTE				
Nombre de la Institución Educativa (colegio)		Año de Egreso		
Departamento		Provincia		Distrito

Declaración:

Declaro bajo juramento tener conocimiento y cumplir con los requisitos mínimos para participar en el Examen de Admisión 2023 II del Instituto de Educación Superior Tecnológico "Franklin Roosevelt".

Procedo a firmar para dar conformidad a la presente declaración y datos consignados en la ficha.

Lima,de.....del 2023

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1 Página 21 de 68
--	----------------------------------	------------------------------

RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

INTRODUCCIÓN

La reserva de matrícula o licencia la requieren los estudiantes que por razones de trabajo u otras debidamente sustentadas, no podrán matricularse en el período académico

OBJETIVO

El objetivo de la reserva de matrícula o licencia de estudios es:

- Formalizar que el estudiante deja de estudiar en el semestre académico.

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

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

Se sustenta en los Lineamientos académicos generales aprobados mediante Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU, y de acuerdo a nuestro reglamento interno en los Artículos N° 41 al 44.

En el **Artículo N° 43 Reserva de Matrícula de Ingresantes y Licencia para Estudiantes Regulares** La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 22 de 68

reservada por un máximo de 04 periodos académicos y la licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas

PROCEDIMIENTO

El procedimiento para reserva de matrícula o licencia de los estudiantes del IESP “FRANKLIN ROOSEVELT”, debe presentar una solicitud posteriormente a haber realizado el proceso de matrícula en el semestre correspondiente.

Los estudiantes deberán presentar la justificación correspondiente por lo cual no podrán continuar los estudios en el periodo académico debidamente sustentado, el cual será evaluado y se emitirá una resolución de reserva o licencia de matrícula, por la dirección general del IESP.

REQUISITOS

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos en concordancia del **Artículo N° 42** del Reglamento Interno los Requisitos para la Reserva o Licencia son:

Reserva de Matricula

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por pago de derecho de Reserva de Matricula.

Licencia de estudios

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 23 de 68

- c) Recibo de pago por pago de derecho de Licencia

Reincorporación de los Estudiantes

De acuerdo a nuestro Reglamento Interno en el **Artículo N° 43 Reincorporación de los Estudiantes**: La reincorporación es un proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retoma sus estudios al período académico que le corresponde una vez concluida su plazo de reserva de matrícula y/o licencia de estudios.

Consideraciones al momento de una reincorporación

En concordancia con el **Artículo N° 44** del Reglamento Interno El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- d) Solicitar a la Dirección Académica y Registros Académico su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

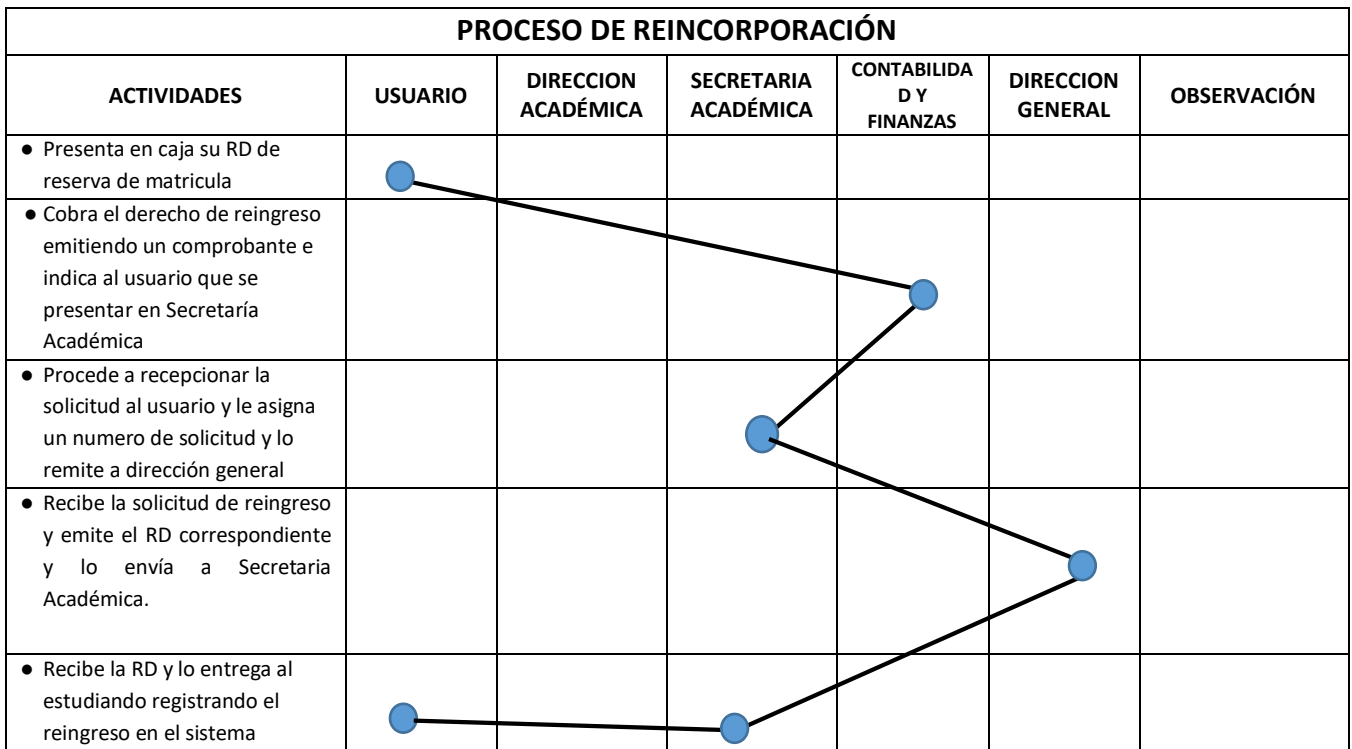
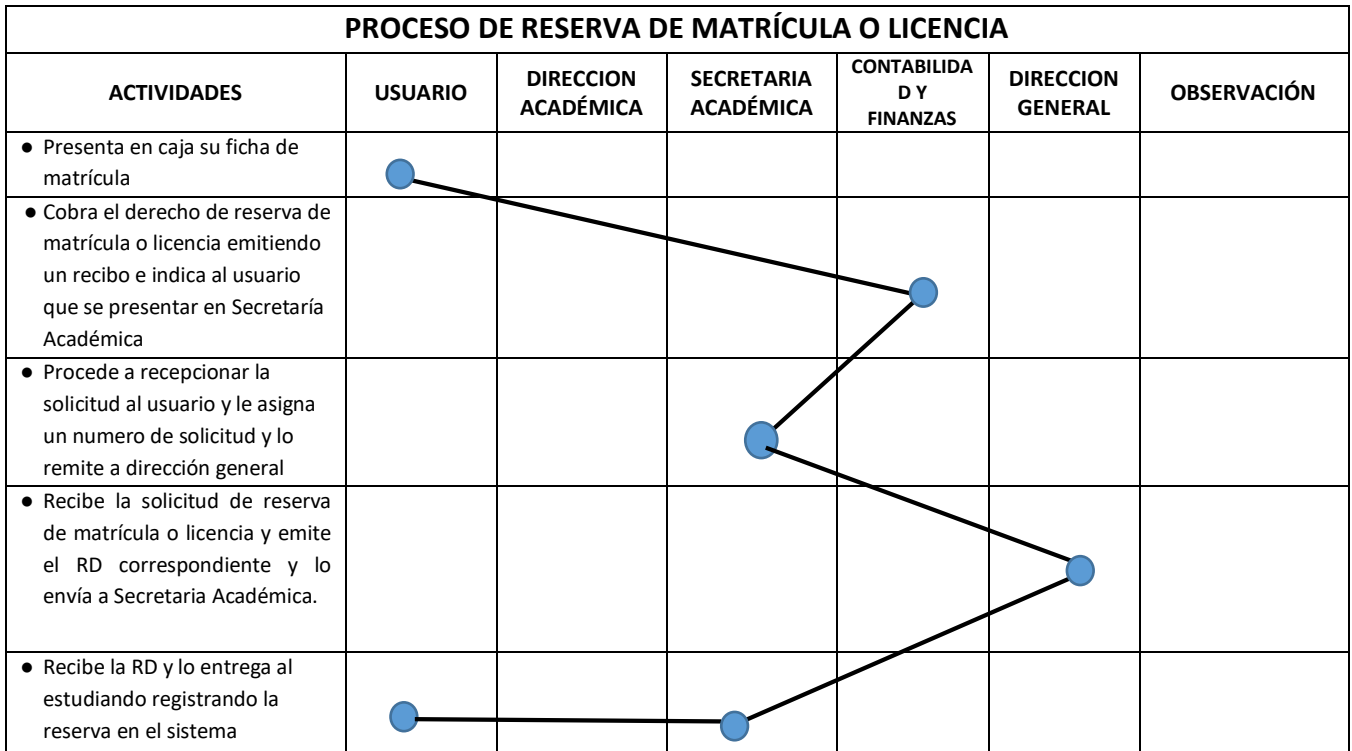
PLAZOS

- El plazo de atención para la reserva de matrícula o licencia es de 15 días.
- El plazo de atención para la reincorporación es de 7 días.

MODALIDAD DE PAGO

- Pago de la reserva de matrícula: S/ 30.00 soles
- Pago de la licencia de estudios: S/ 30.00 soles
- Pago por derecho de reincorporación: S/ 30.00 soles

FLUJOGRAMA



*Se adjunta formato en el Anexo 1.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1 Página 25 de 68
--	----------------------------------	------------------------------

ENTREGA DE SILABOS

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

El objetivo de la entrega de sílabos es:

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta según Los Lineamientos Académicos Generales con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, en el punto 12 procesos de régimen académico. Una vez matriculado el alumno y al inicio de las clases el Instituto otorgará los sílabos.

PROCEDIMIENTO

- Elaboración de los sílabos se realiza con un conjunto de docentes especializados en los Programa de estudios a dictar.
- La Dirección General y la Secretaria Académica, supervisa y aprueba los sílabos.
- La DIRECCION ACADÉMICA realiza la entrega en digital a los alumnos de forma gratuita (por única vez) de acuerdo al Programa de estudios y semestre que cursen.

REQUISITOS

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

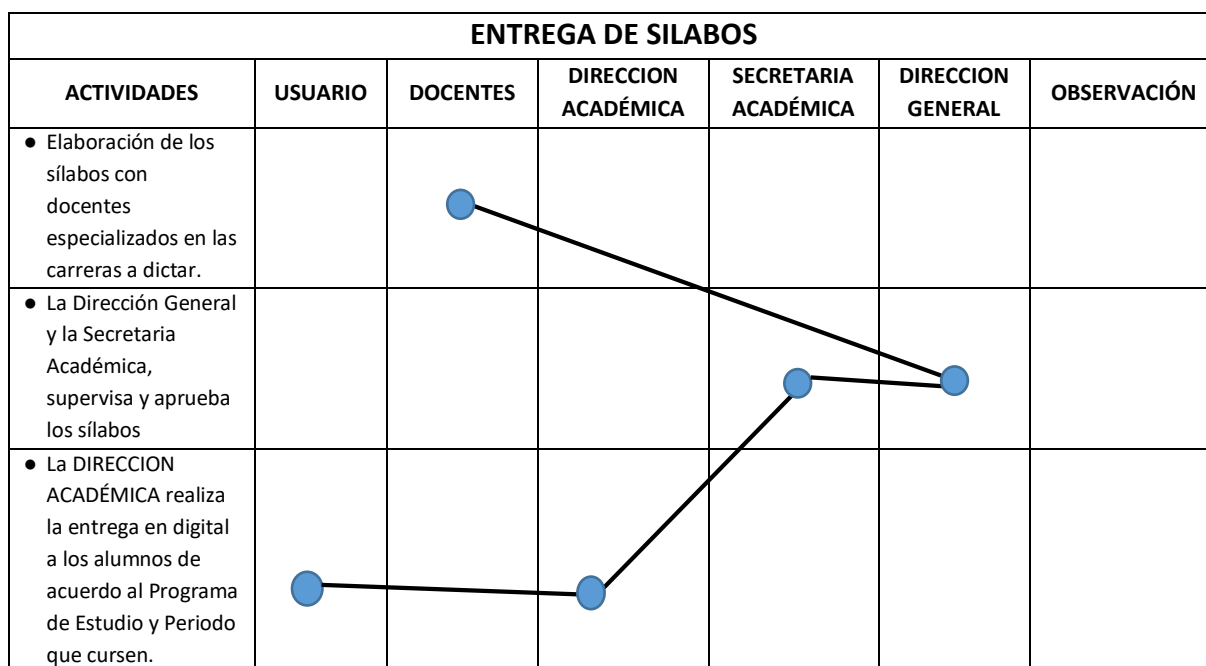
PLAZOS

Son 7 (siete) días después del inicio de clases

COSTO

- Por cada Periodo gratuito al iniciar las clases
- Sílabos de los Programas de Estudios (por ciclo): S/ 20.00

FLUJOGRAMA



*Se adjunta formato en el Anexo 1.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 27 de 68

CARNET MEDIO PASAJE

INTRODUCCIÓN

Según la Ley N° 26271, el Minedu es el encargado de expedir estos carnets, que cuentan con elementos de seguridad como un holograma y un código de barras.

El Minedu exhorta a las empresas y conductores de transporte público a respetar la vigencia del carnet y reconocer el derecho al medio pasaje diferenciado de los estudiantes; de no hacerlo podrán ser denunciados y sancionados de acuerdo a las normas vigentes en el país.

En el caso de la región, las sanciones serán aplicadas a los conductores, propietarios de los vehículos, a la empresa de transporte y al titular u operador de la infraestructura complementaria, de acuerdo con la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas Preventivas.

OBJETIVO

El objetivo del manual de procesos académicos en relación al carnet de medio pasaje.

- Busca llevar a cabo la labor de promoción de la educación, en tanto valor constitucional consagrado señala el Tribunal Constitucional

FINALIDAD

- Los estudiantes de institutos superiores tienen reconocido su derecho al “pasaje universitario” en su condición de “usuarios del servicio de transporte público” y a la protección como consumidores, beneficio de apoyo al estudiante.
- El carnet de medio pasaje para el estudiante le será útil para viajes al interior del país con beneficio.
- Acceder a bibliotecas y/o espectáculos culturales, seminarios, etc.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP FRANKLIN ROOSEVELT, y será de estricto cumplimiento.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 28 de 68

BASE SUSTENTATORIA

Según la Ley N° 26271, los alumnos de universidades y de institutos superiores tienen derecho al “pasaje universitario” en todo servicio de transporte público regular de pasajeros del ámbito urbano e interurbano.

La misma norma regula el “pasaje escolar” en favor de los estudiantes de instituciones educativas y los pases libres para miembros del Cuerpo de Bomberos Voluntarios y efectivos de la Policía Nacional del Perú.

El artículo 1º de la norma citada señala que, tanto en el ámbito urbano como en el interurbano, el “pasaje universitario” no podrá exceder del 50% del valor de un pasaje adulto, y que su uso solo procederá entre las 05:00 y las 24:00 horas en días laborables. Asimismo, establece que el cobro de este pasaje diferenciado se realiza previa presentación del carné universitario o de instituto superior.

PROCEDIMIENTO

- a) Se apertura la convocatoria para el pago de carnet de medio pasaje en el área de Contabilidad y Finanzas.
- b) Se procede a inscribirse en el área de secretaria académica (boleta de pago, copia de DNI actualizado y 2 fotografías tamaño carnet).
- c) La secretaria académica efectúa el expediente para solicitar la expedición de carnet de medio pasaje (MINEDU).
- d) MINEDU entrega los carnets de medio pasaje a la Secretaria Académica.
- e) La DIRECCION ACADÉMICA realiza la entrega de carnet de medio pasaje a los alumnos que solicitaron.

REQUISITOS

- a) Recibo de pago para el carnet de medio pasaje.
- b) 02 (dos) fotografías tamaño carnet.
- c) Copia de DNI actualizado.

PLAZOS

Son 30 (treinta) días hábiles, dependiendo lo que demore el Ministerio de Educación.

COSTO

- Carnet de medio pasaje, incluye FUT: S/ 25.00 Soles
- Duplicado de Carnet de medio pasaje, incluye FUT: S/ 20.00 Soles

FLUJOGRAMA

CANET MEDIO PASAJE						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CONTABILIDAD Y FINANZAS	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
● Se apertura la convocatoria para el pago de carnet de medio pasaje en el área de Contabilidad y Finanzas.						
● Se procede a inscribirse en el área de secretaria académica.						
● La secretaria académica efectúa el expediente para solicitar la expedición de carnet de medio pasaje (MINEDU).						MINEDU entrega los carnets de medio pasaje a la Secretaria Académica.
● La Dirección Académica realiza la entrega de carnet de medio pasaje a los alumnos que solicitaron.						

*Se adjunta formato en el Anexo 1.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1 Página 30 de 68
--	----------------------------------	------------------------------

BOLETA DE NOTAS

INTRODUCCIÓN

La boleta de notas es un documento oficial que entrega el área académica para que el alumno observe sus notas y sepa su situación académica después de haber cursado un ciclo.

OBJETIVO

El objetivo de entregar la boleta de notas es para.

- Que el alumno observe cuanto de nota obtuvo por cada unidad didáctica por el ciclo cursado.

FINALIDAD

- Llevar un control y seguimiento de las notas obtenidas en el transcurso del periodo.
- Saber si está apto para cursar el próximo ciclo sin ningún curso a cargo o con curso a cargo.
- Saber si está apto para cursar el próximo ciclo o no.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP FRANKLIN ROOSEVELT, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

De conformidad con el Reglamento Interno **Artículo 73º Récord Académico de los Estudiantes** En el Instituto, el cuadro de mérito de los estudiantes es por periodo lectivo y se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del semestre académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 31 de 68

- b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas.

PROCEDIMIENTO

- a) Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de asistencia y evaluaciones diarias a los alumnos.
- b) La secretaria académica cierra y archiva dichos registros en el sistema.
- c) La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.
- d) La Secretaria académica entregara la impresión de la boleta de notas.
- e) El alumno puede ingresar al sistema para visualizar sus resultados académicos.

REQUISITOS

- a) Se debe presentar la Estado de cuenta (Área de Contabilidad Y Finanzas)

PLAZOS

Se entregará la boleta de notas una vez cerrado el ciclo académico.

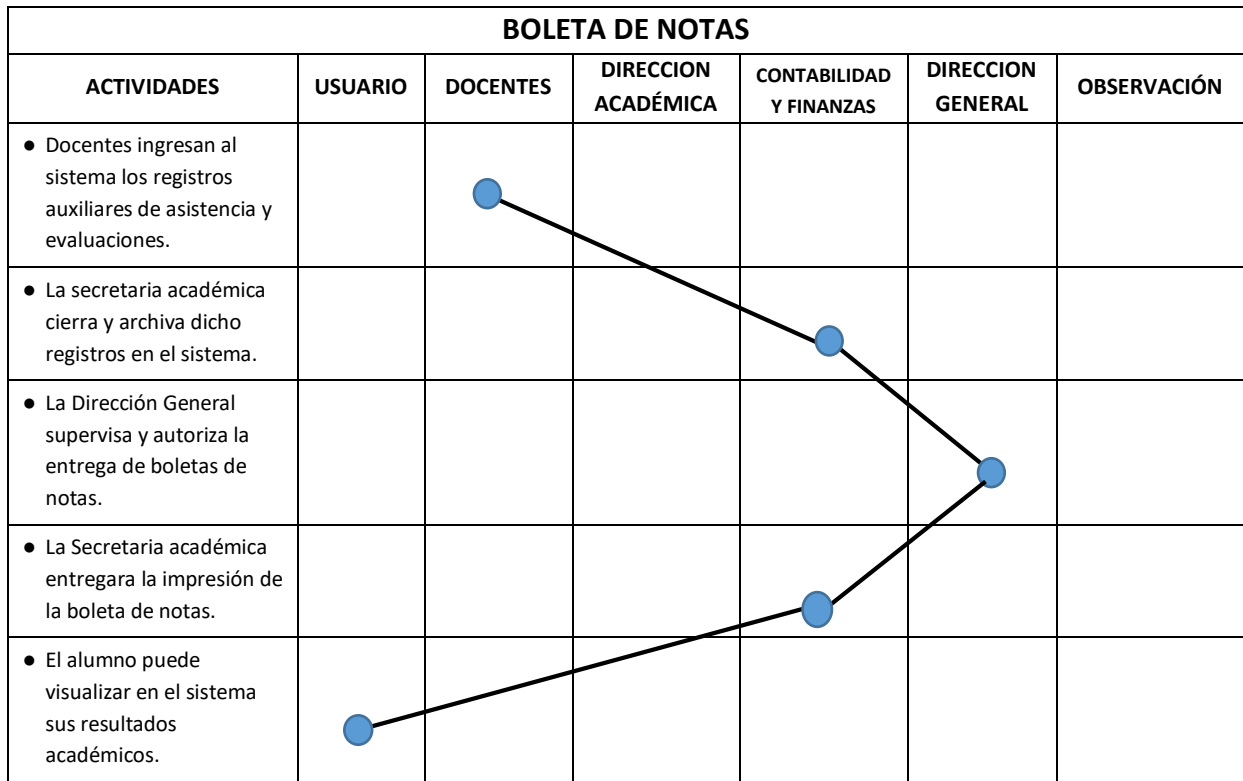
MODALIDAD DE PAGO

- Al contado en Contabilidad/ Contabilidad y Finanzas

COSTO

- Boleta de Notas: S/ 20.00 Soles

FLUJOGRAMA



*Se adjunta formato en el Anexo 1.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 33 de 68

CERTIFICACIONES

INTRODUCCIÓN

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica el logro de competencias, son certificaciones académicas personales referentes a los datos de acceso al instituto del alumnado. En consecuencia, los datos a certificar pueden ser de: pruebas de acceso al IESP de estudiantes que dieron examen de admisión u otros.

OBJETIVO

- Que las certificaciones sirvan de respaldo a los alumnos para poder demostrar el avance académico que realiza en la institución donde desarrollando una carrera profesional

FINALIDAD

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

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP FRANKLIN ROOSEVELT, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta en el Reglamento de la ley N.º 30512 – CAPITULO VII GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES, Artículo 35, la **RVM N° 049-22-MINEDU**, Lineamientos Académicos Generales Numeral 13 Certificaciones y en el reglamento Interno, en su **artículo N° 78 Emisión de certificaciones en el Instituto**, La emisión de certificaciones es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se otorga los siguientes certificados:

- a) **Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 34 de 68

formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

- b) **Certificado de Estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- c) **Certificado Modular:** Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa académico de estudios.
- d) **Certificado de Programa de Formación Continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

PROCEDIMIENTO

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

- a) El Director General del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.
- b) Para solicitar cualquier tipo de certificado y constancia el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda.
- c) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU, excepto la constancia de egresado.
- d) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el Instituto de Educación Superior Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
- e) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 35 de 68

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

REQUISITOS

Se establece de acuerdo al artículo N° 79 Para la emisión de certificado de estudios, certificado modular y Certificado de formación continua se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU (Anexo 1A, 2A, y 11A respectivamente); excepto por la constancia de egresado.

Constancia de Egreso

Conforme al artículo 80 debe cumplir los siguientes requisitos:

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

Certificados de Estudios

Conforme al artículo 81, el certificado de estudios Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, sin borrones ni enmendaduras, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante.

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 36 de 68

- a) Haber cursado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional.
- b) Haber cursado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó.
- c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- e) Comprobante de pago.
- f) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.

Certificado Modular

Conforme al artículo 82, El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.

La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos el certificado modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

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

- a) Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- c) Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 37 de 68

- d) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- e) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- f) Comprobante de pago.

Certificado de Programa de Formación Continua

Conforme al artículo 83, Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el Instituto de Educación Superior Privado “FRANKLIN ROOSEVELT” realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el instituto en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- b) Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- c) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- d) Comprobante de pago.

PLAZOS

Constancia de Egreso

Tendrá un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificados de Estudios

Tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificado Modular

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

Certificado de Programa de Formación Continua

Tendrá un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

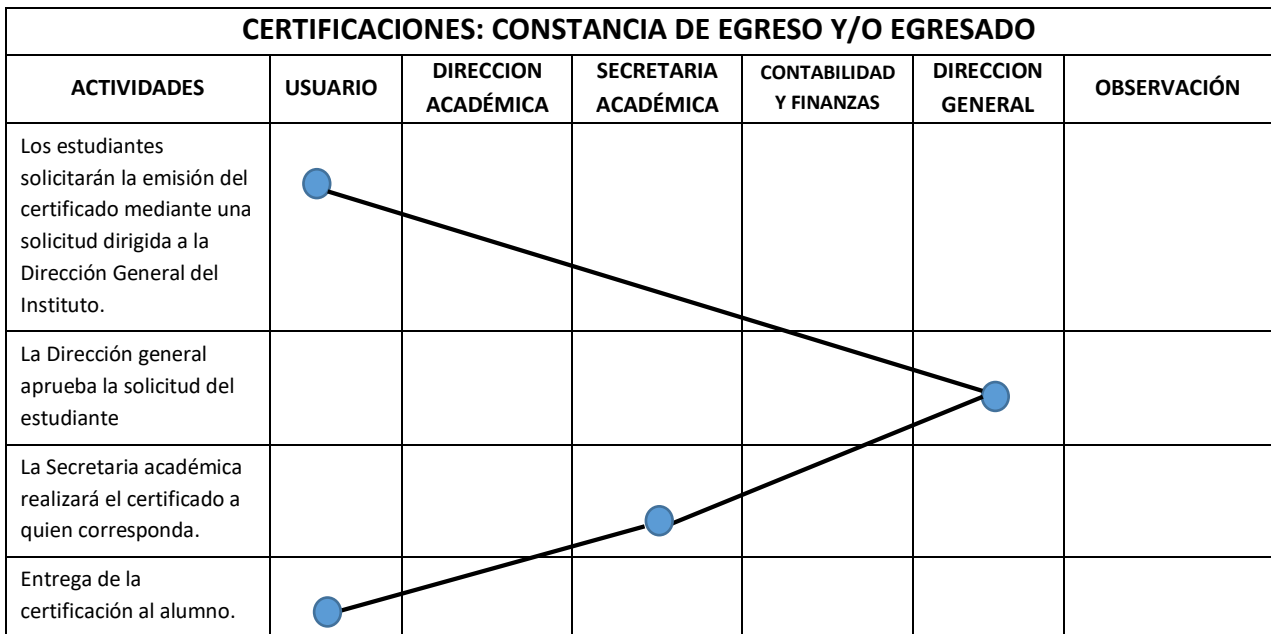
MODALIDAD DE PAGO

Contado en el Área de Contabilidad y Finanzas.

COSTO

- Constancia de egreso y/o egresado: S/ 160.00 Soles.
- Certificado Oficial de estudios (por cada ciclo) S/ 80.00 Soles.
- Certificado Oficial de Estudios (4 a 6 ciclos) S/ 320.00 Soles.
- Certificado Modular: S/ 30.00 Soles.
- Certificado de Formación Continua: S/ 120.00 Soles.

FLUJOGRAMA



CERTIFICACIONES: CERTIFICADO DE ESTUDIOS						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CONTABILIDAD Y FINANZAS	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado una vez concluido los seis semestres académicos mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.	●					
Pago del certificado de estudios superior.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante					●	
La Secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda indicando las unidades didácticas de los semestres culminados.			●			Se envía a la DRELM para ser visado. Si en caso lo necesiten para convalidar
Entrega de la certificación al alumno.	●					

CERTIFICACIONES: CERTIFICACIÓN MODULAR						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CONTABILIDAD Y FINANZAS	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado modular al culminar cada uno de los 3 módulos.	●					
Pago del certificado modular.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.					●	
La Secretaria académica realiza el certificado modular a quien corresponda.			●			Cada módulo consta de 2 semestres concluidos satisfactoriamente.
Entrega de la certificación modular al alumno.	●					

CERTIFICACIONES: CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CONTABILIDAD Y FINANZAS	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado de formación continua	●					
Pago del certificado de formación continua.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.					●	
La Secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda.			●			
Entrega de la certificación al alumno.	●					

*Se adjunta formato en el Anexo 1.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1 Página 41 de 68
--	----------------------------------	------------------------------

EVALUACIONES

INTRODUCCIÓN

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

La evaluación será constante, buscando el nivel competitivo del alumno del Instituto.

OBJETIVO

El propósito de la evaluación es medir.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP FRANKLIN ROOSEVELT, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentada la **RVM N° 049-22-MINEDU**, Lineamientos Académicos Generales Numeral 19: Evaluación del aprendizaje y en el Reglamento Interno, **Artículo N° 62 Evaluación Académica**

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. En el Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt” el sistema de evaluación académica de estudiantes es integral, flexible, continua, sistemática y criterio. La evaluación debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de saberes

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 42 de 68

prácticos como de conocimientos teóricos.

PROCEDIMIENTO

Evaluación Ordinaria

- a) Los docentes deben evaluar continuamente e ingresar al sistema las evaluaciones escritas, orales y prácticas basándose en los criterios e indicadores de evaluación; las evaluaciones de recuperación se rendirán en el periodo de clases.
- b) La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación cierra y archiva la unidad didáctica y se imprime el registro de evaluación.
- c) La Dirección General, da visto bueno y firma los registros de evaluación conjuntamente con la Secretaria académica.
- d) La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación para ser enviados al MINEDU

Evaluación Extraordinaria

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

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 43 de 68

Requisitos:

- Estar Matriculado en el semestre evaluado
- En caso de no haberse presentado en la fecha programada según cronograma.
- Solicitar la evaluación de recuperación

Evaluación de recuperación. Se aplica a todos los estudiantes que durante el proceso de desarrollo de las unidades didácticas estén desaprobados y necesariamente se programará evaluaciones de recuperación para alcanzar la nota aprobatoria de la unidad didáctica. El estudiante podrá participar de un proceso de evaluación de recuperación en caso de haber desaprobado menos del 50% de unidades didácticas de un periodo académico.

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

Requisitos:

- Estar Matriculado en el semestre evaluado
- Solicitar la evaluación de recuperación
- Pago por derecho de evaluación extraordinaria

PLAZOS

Para la evaluación extraordinaria hasta dos periodos académicos y hasta dos unidades didácticas como máximo.

COSTO

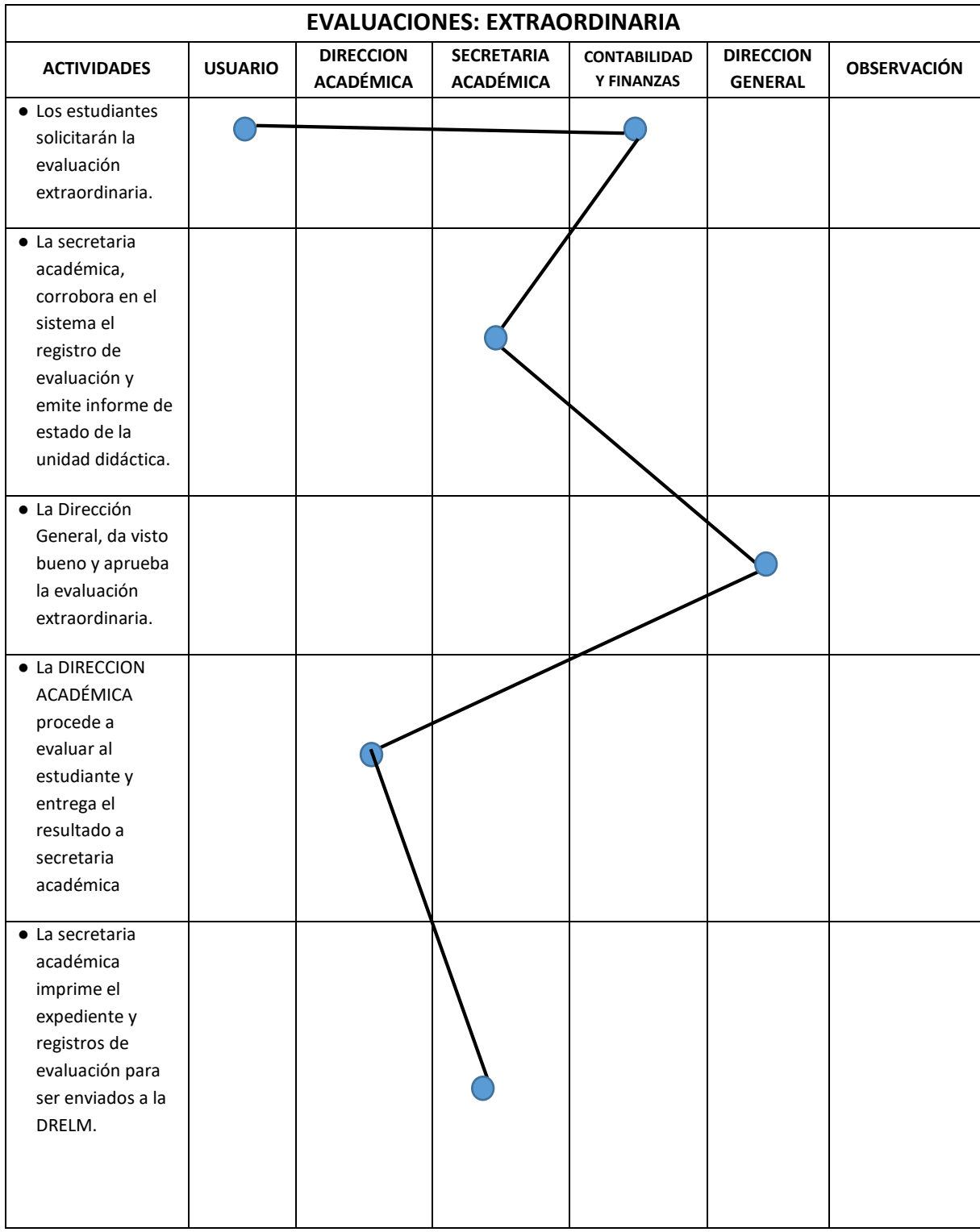
- Evaluación Ordinaria – Sin costo
- Evaluación de recuperación (Sustitutorio): S/ 30.00 Soles

FLUJOGRAMA

EVALUACIONES: ORDINARIA Y RECUPERACIÓN						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	DOCENTES	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Los docentes deben evaluar continuamente e ingresar al sistema las evaluaciones; las evaluaciones de recuperación se rendirán en el periodo de clases. 						
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación cierra y archiva la unidad didáctica y se imprime. 						
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General, da visto bueno y firma los registros de evaluación conjuntamente con la Secretaria académica. 						
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación para ser enviados a la DRE (Dirección Regional de Educación). 						

```

graph TD
    A[Docentes] --> B[Secretaria Académica]
    B --> C[Dirección General]
    C --> D[Secretaria Académica]
  
```



*Se adjunta formato en el Anexo 1.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 46 de 68

ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo de registrar la asistencia y justificación es:

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP FRANKLIN ROOSEVELT, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentado en el reglamento Interno **Artículo N° 69 Sobre la Asistencia**, La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la asignatura o unidad didáctica. Pierde el derecho a aprobar la asignatura o unidad didáctica si exceden el límite de inasistencias (30%). Los estudiantes que tienen en promedio de 30% de inasistencias no justificadas, no podrán rendir los exámenes en el módulo correspondiente.

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la asignatura o unidad didáctica.

Artículo N° 70 La justificación de inasistencias

Se realiza mediante un FUT y el documento que sustente por qué no pudo asistir a las clases programadas.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 47 de 68

- a) En casos excepcionales y con previa evaluación de la dirección académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, se podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- b) El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.
- c) En el Registro y Actas de Evaluación se anotará la CERO (00) que significa “Desaprobado por Inasistencia” (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

Artículo N° 71. Inasistencia a evaluaciones

La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma académico.

En caso que el estudiante justifique la inasistencia a la evaluación, debidamente justificado se le evaluara en la siguiente sesión de clases.

Artículo N° 72. Información a los Estudiantes

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

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe adquirir un FUT (Formulario Único de Trámite) en el Área de Contabilidad y Finanzas para solicitar justificación en casos excepcionales.
- b) Se presentará el FUT (Formulario Único de Trámite) en el Área de Recepción.
- c) La Dirección General evaluará el caso e indicará si procede la justificación.
- d) La Secretaria Académica deberá informar a los docentes la respuesta brindada por la Dirección General.
- e) El docente deberá justificar las inasistencias aprobadas con la Dirección General y deberá evaluar en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno.

REQUISITOS

En caso de justificación presentar un documento fehaciente.

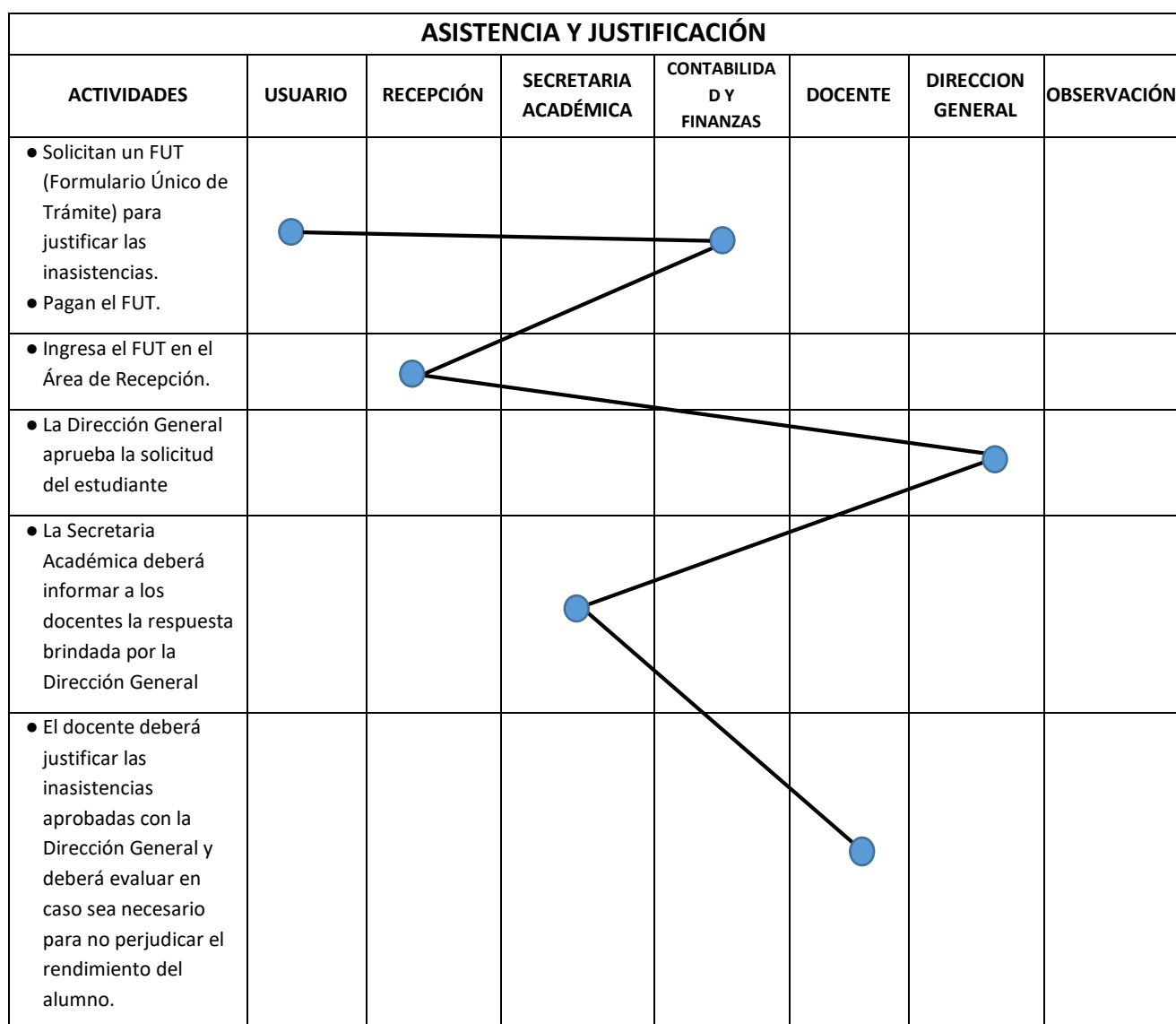
PLAZOS

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

COSTO

- FUT (Formulario Único de Trámite): S/ 3.00 Soles

FLUJOGRAMA



*Se adjunta formato en el Anexo 1.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 49 de 68

TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

INTRODUCCIÓN

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o en otro. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

El traslado a otro programa de estudios en el mismo Instituto, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro Instituto, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

OBJETIVO

El objetivo de los traslados y convalidaciones.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP FRANKLIN ROOSEVELT, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentado en el reglamento de la ley N.º 30512 – CAPITULO VI CONVALIDACIÓN Y TRASLADO, Artículos 29 y 30, la **RVM N° 049-22-MINEDU**, Lineamientos Académicos

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 50 de 68

Generales Numeral 12: Procesos de régimen académico- 12.3 Convalidación, 12.4 Traslado y en el reglamento Interno RI en los artículos N° 48 al 59.

REQUISITOS

Artículo N° 49 Requisitos para Traslado Externo

Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico.
- c) Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales.
- d) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- e) Copia de DNI

Artículo N° 50 Requisitos para Traslado Interno

- a) Solicitud de traslado Interno dirigido a dirección General.
- b) Recibo por derecho de traslado.
- c) Corresponde al IES verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno. De ser necesario se procederá con convalidaciones.

Artículo N° 51 Procedimiento del Traslado Interno y Externo

Se realiza conforme al cronograma de matrícula establecido por el Instituto. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

- a) El Responsable del Programa de Estudios del Instituto, evaluará los documentos presentados por el estudiante: Certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 51 de 68

cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.

- b) Luego de emitido el informe técnico, el Director General aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa académico solicitado. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

Artículo N° 53. Convalidación

La convalidación es el proceso mediante el cual el Instituto reconocerá las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Requisitos para convalidar

Artículo N° 58 Requisitos

Los estudiantes solicitarán la convalidación de unidades didácticas mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.

- a) Presentar la Resolución que autoriza el traslado.
- b) Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus del Instituto de origen.
- c) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de la especialidad de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.

Procedimiento

- a) Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios.
- b) La Comisión de Convalidaciones del FRANKLIN ROOSEVELT, formula una ruta

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 52 de 68

formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.

- c) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- d) Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- e) La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

PLAZOS

Traslado Externo: 30 días hábiles.

Traslado Interno: 15 días hábiles

Convalidación: 15 días hábiles

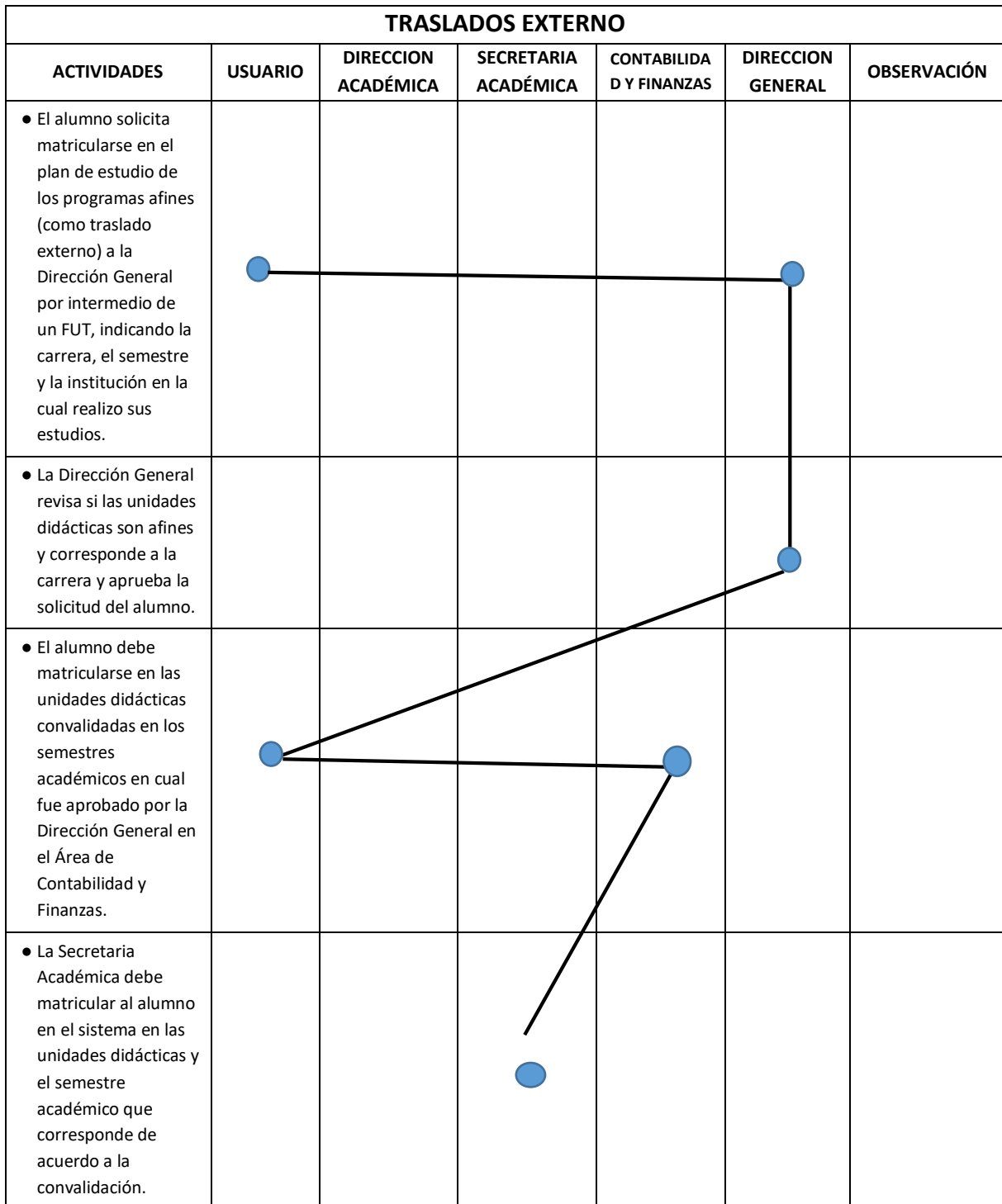
MODALIDAD DE PAGO

Contado en el área de Contabilidad y Finanzas.

COSTOS

- Pago Por derecho de Traslado Externo: S/ 80.00 Soles
- Pago Por derecho de Traslado Interno: S/ 30.00 Soles
- Convalidación de estudios Interno (por unidad didáctica): S/ 30.00 Soles
- Convalidación de estudios Externos (por unidad didáctica): S/ 30.00 Soles

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA

TRASLADO INTERNO						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CONTABILIDAD Y FINANZAS	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> El alumno solicita a Dirección General matricularse en otro programa de estudios en la misma institución por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite), indicando la carrera y el semestre. 						
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General revisa si las unidades didácticas están aprobadas y son afines a la carrera y aprueba la solicitud del alumno. 						
<ul style="list-style-type: none"> El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los semestres académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Contabilidad y Finanzas. 						
<ul style="list-style-type: none"> La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el semestre académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases. 						

FLUJOGRAMA

CONVALIDACIONES						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CONTABILIDAD Y FINANZAS	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> El alumno solicita a Dirección General Convalidación por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite), indicando la carrera y el semestre. 						
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General revisa si las unidades didácticas y elabora el informe de convalidación y aprueba la solicitud del alumno. 						
<ul style="list-style-type: none"> El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los semestres académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Contabilidad y Finanzas. 						
<ul style="list-style-type: none"> La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el semestre académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases. 						

*Se adjunta formato en el Anexo 1.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1 Página 56 de 68
--	----------------------------------	------------------------------

CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son parte de los componentes curriculares de todos los programas de estudios, se exigen como requisito para la obtención de los certificados modulares, certificados de estudios y titulación.

OBJETIVO

El objetivo de la constancia de EFSRT.

- Que los estudiantes se consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo.

FINALIDAD

- Complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos de manera teórica para ser desarrollados en su formación profesional.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP FRANKLIN ROOSEVELT, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el numeral 20.3.3 y el Reglamento Interno, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IESP 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.

Artículo N° 144 del Reglamento Interno Son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos,

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 57 de 68

habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios y deberán distribuirse en todos los módulos formativos, además se califica y forma parte del registro de acta de evaluación

Forman parte de los componentes curriculares y buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Artículo N° 145 Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Se pueden realizar

a) En el Instituto

- Las EFSRT realizadas en el Instituto, desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.
- Asimismo, las EFSRT consideradas en el presente Reglamento están orientados al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas en el CNOF vigente y se pueden desarrollar de las siguientes maneras:

1) Mediante proyectos productivos de bienes y servicios

Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido.

Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Asimismo, las instituciones educativas pueden promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 58 de 68

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el proyecto productivo (bienes y servicios) responda a las siguientes características:

- ✓ Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
- ✓ Que responda a las necesidades y/o problemática de un contexto específico.
- ✓ Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- ✓ Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- ✓ Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- ✓ Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

2) Mediante actividades conexas a los procesos institucionales

Son las actividades que el IES realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 59 de 68

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
- ✓ Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- ✓ Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios.
- ✓ Cuenta con un docente responsable que en coordinación con el director académico realizan el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.
- ✓ El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

3) Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa

Son las actividades que el IES desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 60 de 68

las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable.

Cabe mencionar que las actividades de proyección social se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- ✓ Los convenios que celebre la institución educativa para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- ✓ Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa de la institución.
- ✓ Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.
- ✓ Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

4) Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 61 de 68

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- ✓ Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
- ✓ Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General de la institución educativa.
- ✓ Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- ✓ Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- ✓ Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- ✓ El IES supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- ✓ Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual el IES
- ✓ Puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Start up e incubadoras de negocio, etc.).

b) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 62 de 68

- Para ello, el IES generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
 - a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.
 - b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
 - c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.
 - d) El Instituto emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe solicitar a la Dirección General por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite) la constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el área de Contabilidad y Finanzas.
- b) La dirección académica evaluará y aprobará si cumplieron todo lo asignado.
- c) La secretaria académica expedirá la constancia y se entregará al interesado.

REQUISITOS

- a) Pago del FUT
- b) Copia de DNI
- c) Pago de Constancia y/o Validación de EFSRT

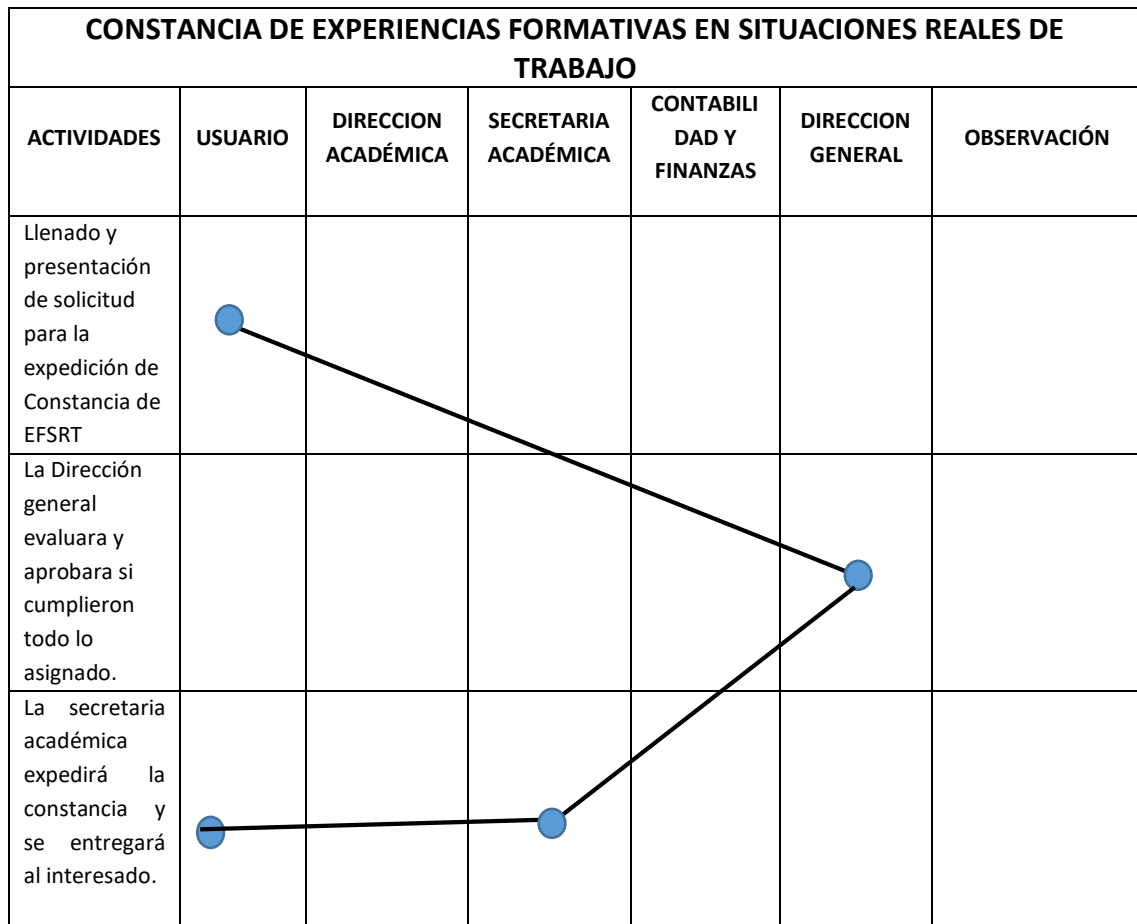
PLAZOS

15 días hábiles.

COSTO

Pago de Constancia y/o Validación de EFSRT: 30.00 Soles

FLUJOGRAMA



*Se adjunta formato en el Anexo 1.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 64 de 68

OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El propósito es.

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

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP FRANKLIN ROOSEVELT.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP FRANKLIN ROOSEVELT, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 14: Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento Interno Título II, Capítulo II, Artículos 85 al 94.

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

Artículo N° 88 Requisitos

El egresado deberá presentar los siguientes requisitos:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 65 de 68

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el Jefe de la Unidad Académica del Instituto.
- e) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobante de pago.

PROCEDIMIENTO

Artículo N° 91

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

PLAZOS

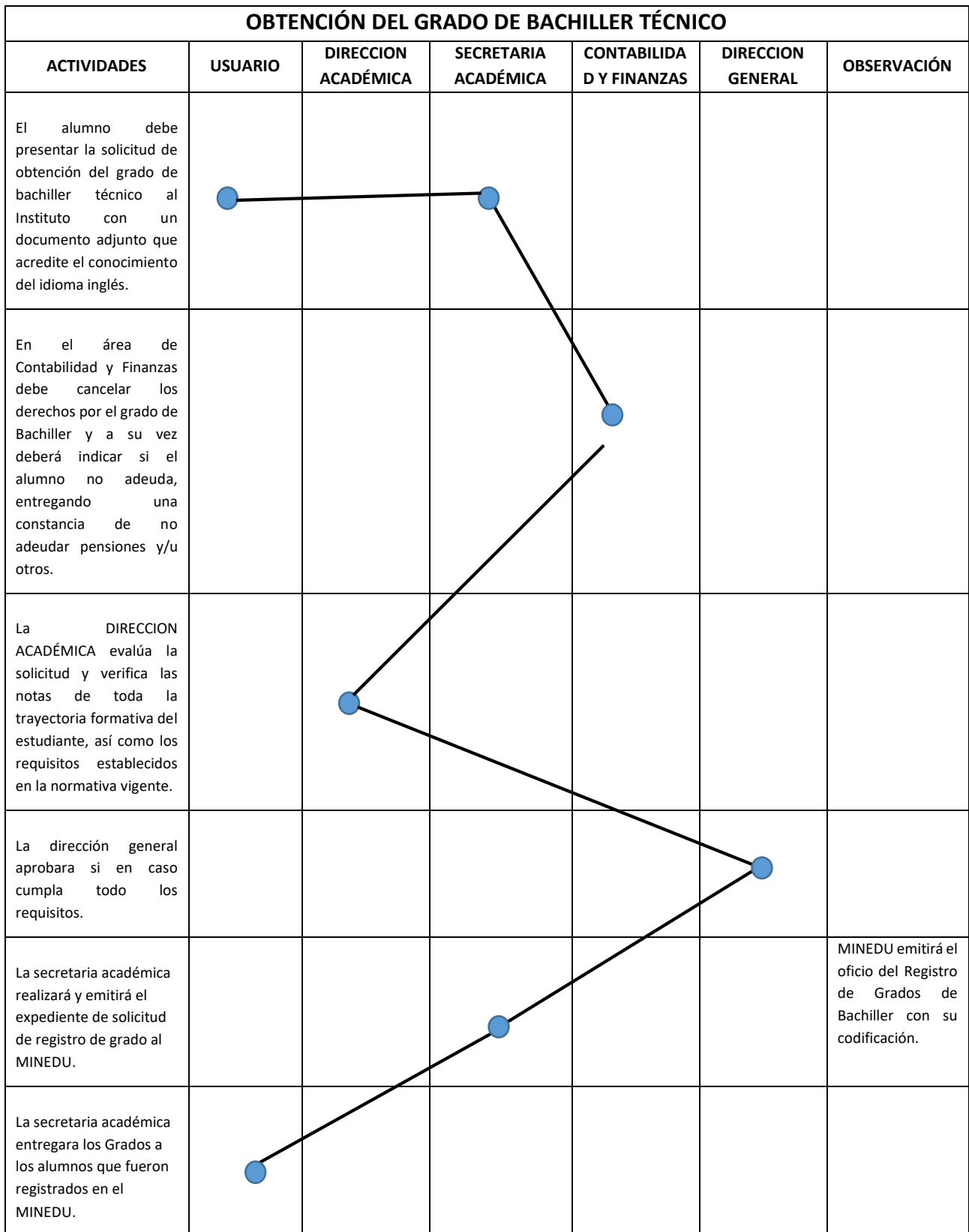
10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- **Pago por derecho de Grado de Bachiller: S/ 350.00 Soles**

FLUJOGRAMA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 67 de 68

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 68 de 68

FORMATO DE SOLICITUD DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO



FORMATO DE SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "FRANKLIN ROOSEVELT:

Yo,.....,identificad(a/o)
con DNI N°, código de matrícula N°, domiciliado en
..... de la Carrera de, solicito
optar el grado académico de Bachiller en

Ante usted con el debido respeto me presento y adjunto los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Aprobación del programa de estudio con un mínimo de 120 créditos.
- c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el Jefe de la Unidad Académica del Instituto.
- e) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobante de pago.

POR TANTO:

Agradeceré a usted atender mi solicitud por ser de justicia.

Lima,.....de.....de.....

Firma, DNI N°.....

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 69 de 68

DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La expedición de duplicado bachiller técnico es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del bachiller técnico, el egresado podrá solicitar al instituto duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro

OBJETIVO

El propósito es gestionar el duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado anula automáticamente el original más, no sus efectos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP FRANKLIN ROOSEVELT.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP FRANKLIN ROOSEVELT, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 14, Grados y por la institución educativa en su Reglamento Interno Título II, capítulo II, Artículo 93.

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

REQUISITOS

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al Director General de la institución.
- b) Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 70 de 68

- d) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e) Comprobante de pago por derecho de duplicado.

El Instituto de Educación Superior Privado “FRANKLIN ROOSEVELT”, registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

PROCEDIMIENTO

Los egresados presentan

- a) Los estudiantes presentan una solicitud de duplicado del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

PLAZOS

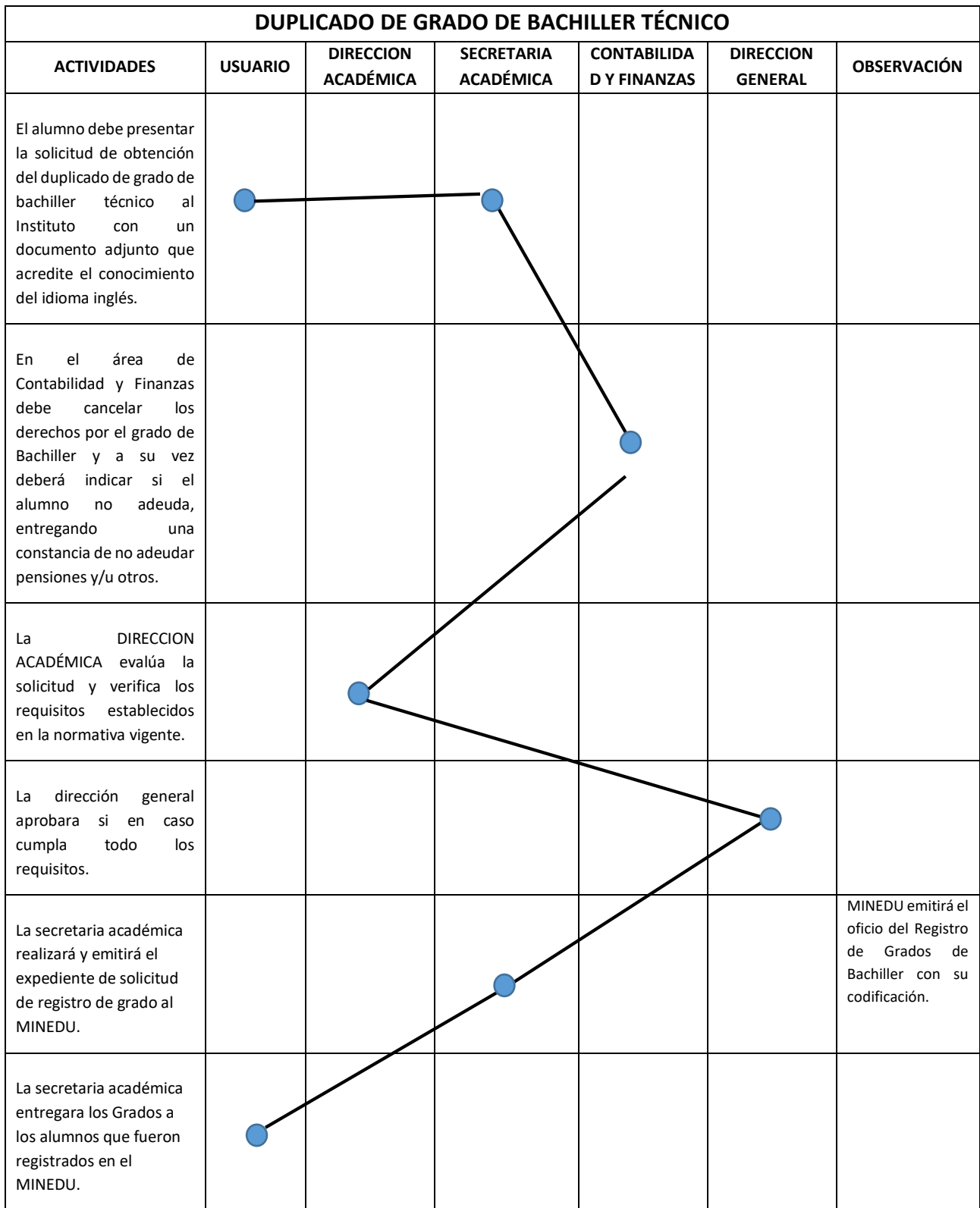
10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- **Pago por derecho de duplicado de Grado de Bachiller: S/. 200.00 Soles**

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD DE DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO



FORMATO DE SOLICITUD PARA DUPLICADO DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "FRANKLIN ROOSEVELT:

Yo,.....,identificad(a/o)
con DNI N°, código de matrícula N°, domiciliado en
..... de la Carrera de, solicito
optar duplicado del grado académico de Bachiller en

Ante usted con el debido respeto me presento y adjunto los siguientes documentos:

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al Director General de la institución
- b) Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- d) 02 Fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco
- e) Comprobante de Pago

POR TANTO:

Agradeceré a usted atender mi solicitud por ser de justicia.

Lima,.....de.....de.....

Firma, DNI N°.....

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 73 de 68

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

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

En concreto el título se utiliza para referirse a todo aquel documento o instrumento que acredita que una persona está capacitada para poder desempeñar un puesto de trabajo o una profesión.

OBJETIVO

El propósito es.

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

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP FRANKLIN ROOSEVELT.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP FRANKLIN ROOSEVELT, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Interno Título II, Capítulo II, Artículos 94 al 105.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo N° 5A).

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 74 de 68

REQUISITOS

Artículo N° 99 Requisitos para la Titulación

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos.

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

El Secretario Académico del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el Director General del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

PROCEDIMIENTO

De conformidad con el Artículo N° 100 del Reglamento Interno:

- a) El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Interno y planifica la evaluación.
- c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d) El Instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El Instituto registra el título y lo entrega el estudiante.

PLAZOS

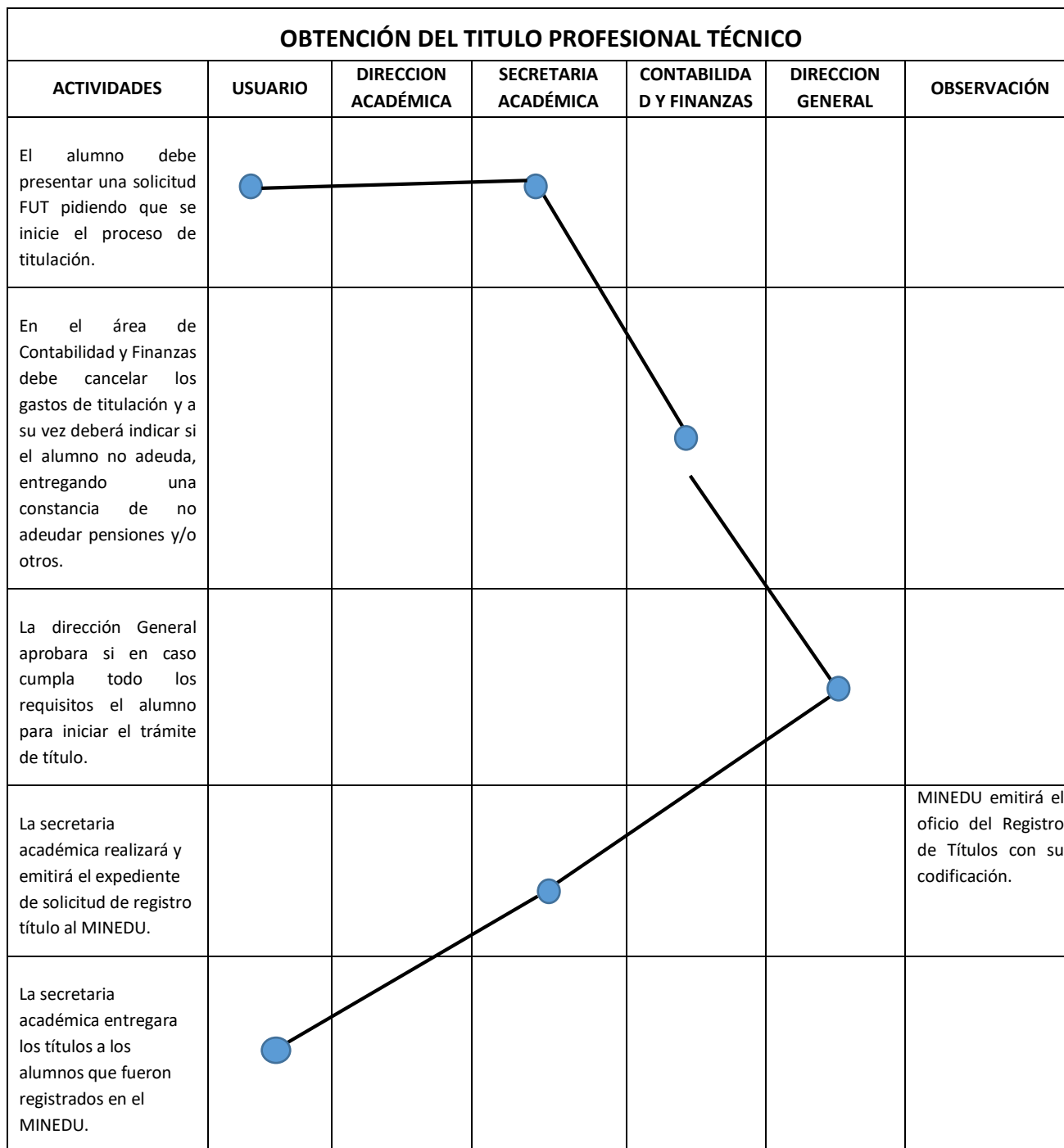
10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- Pago por derecho de Tramite de: S/ 500.00 Soles

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO



FORMATO DE SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE TÍTULO PROFESIONAL

SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "FRANKLIN ROOSEVELT:

Yo,.....,identificad(a/o)
con DNI N°, código de matrícula N°, domiciliado en
.....de la Carrera de, solicito
optar el grado académico de Título Profesional en

Ante usted con el debido respeto me presento y adjunto los siguientes documentos:

- a) Solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- d) 04 fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e) Copia de DNI.
- f) Constancia de no adeudar pensiones y otros

POR TANTO:

Agradeceré a usted atender mi solicitud por ser de justicia.

Lima,.....de.....de.....

Firma, DNI N°.....

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 77 de 68

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO

INTRODUCCIÓN

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

En concreto el título se utiliza para referirse a todo aquel documento o instrumento que acredita que una persona está capacitada para poder desempeñar un puesto de trabajo o una profesión.

OBJETIVO

El propósito es.

- Que quede registrado el título del alumno que culminó de promociones anteriores al licenciamiento en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó en periodos anteriores a la obtención del licenciamiento de la IESP FRANKLIN ROOSEVELT.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP FRANKLIN ROOSEVELT, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, y el Reglamento Interno Título II, Capítulo II, Artículo 103.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo N° 5A).

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 78 de 68

REQUISITOS

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.
- a) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Director Académico o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- d) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la dirección de la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”.
- e) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- f) Recibo de pago de derecho de titulación.
- g) Otros que el Instituto considere pertinentes

El Secretario Académico del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el Director General del Instituto de Educación Superior Privado “Franklin Roosevelt”, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 79 de 68

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe presentar una solicitud pidiendo que se inicie el proceso de titulación.
- b) La secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
- c) En el área de Contabilidad y Finanzas debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.
- d) La dirección académica aprobara si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.
- e) La dirección académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f) MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
- g) La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.

PLAZOS

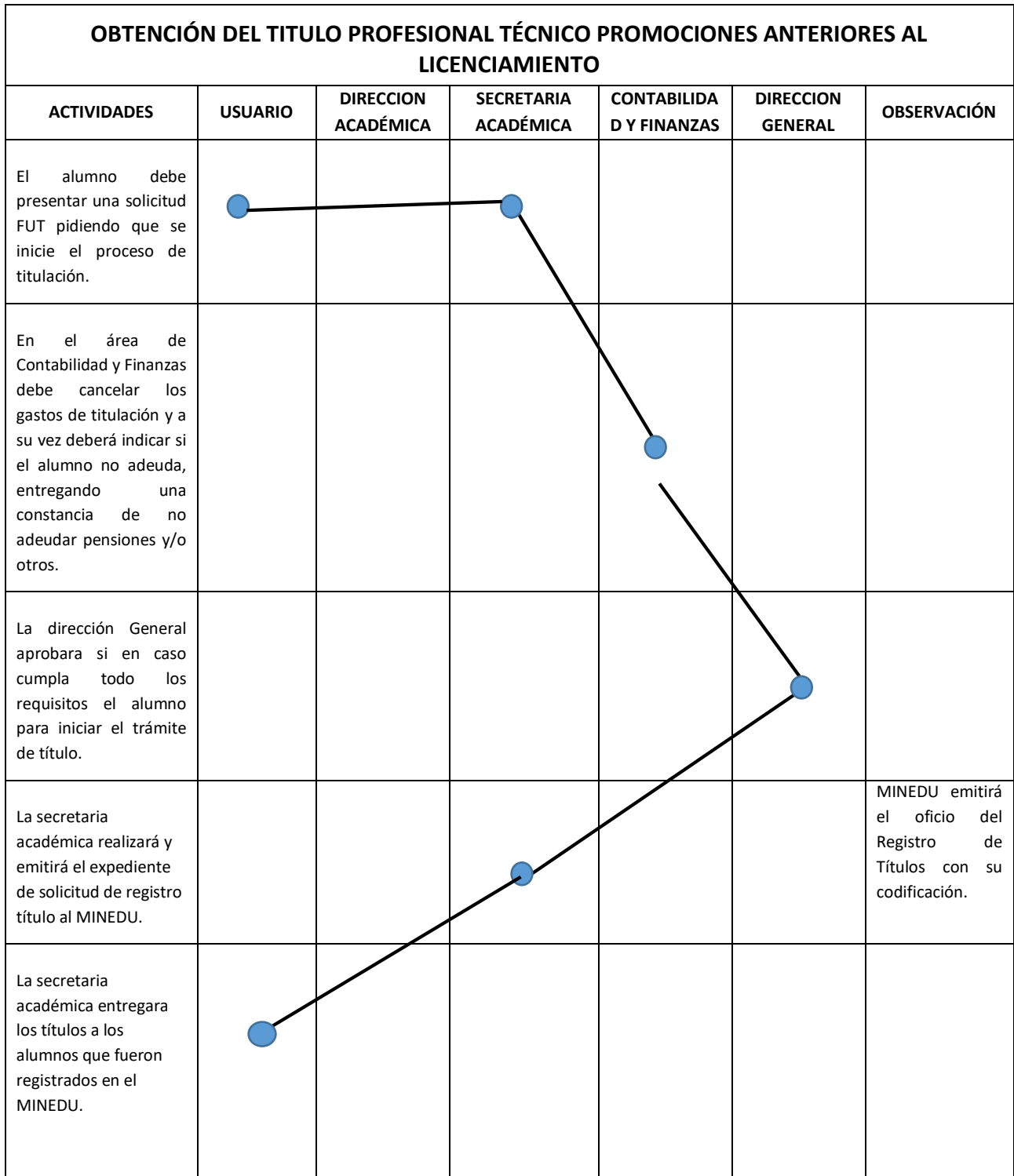
10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- Pago por derecho de Tramite de: S/ 500.00 Soles

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO



FORMATO DE SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE TÍTULO PROFESIONAL

SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "FRANKLIN ROOSEVELT:

Yo,.....,identificad(a/o)
con DNI N°, código de matrícula N°, domiciliado en
..... de la Carrera de, solicito
optar el grado académico de Título Profesional en

Ante usted con el debido respeto me presento y adjunto los siguientes documentos:

- a) Solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- d) 04 fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e) Copia de DNI.
- f) Constancia de no adeudar pensiones y otros

POR TANTO:

Agradeceré a usted atender mi solicitud por ser de justicia.

Lima,.....de.....de.....

Firma, DNI N°.....

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 82 de 68

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La expedición de duplicado de título es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del título profesional Técnico, el titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro.

OBJETIVO

El propósito es gestionar el duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado de los títulos anula automáticamente el original más, no sus efectos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del IES FRANKLIN ROOSEVELT

ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES FRANKLIN ROOSEVELT, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, y el Reglamento Interno Título II, Capítulo II, Artículo 104.

El titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro

PROCEDIMIENTO

- a. Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando duplicado de diploma de Título.
- b. La secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 83 de 68

- c. En el área de Contabilidad y Finanzas debe cancelar los gastos de duplicado de diploma de Título.
- d. La dirección académica aprobará si en caso cumpla todo el requisito el alumno para iniciar el trámite de duplicado título.
- e. La dirección académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f. MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Título con su codificación.
- g. La secretaria académica entregará el Duplicado de Título al alumno solicitante

REQUISITOS

- a. Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional Técnico, dirigido al Director General de la institución.
- b. Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c. Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado.
- d. 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e. Comprobante de pago por derecho de duplicado.

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de título y presentará la página original a la institución para el recojo del mismo.

PLAZOS

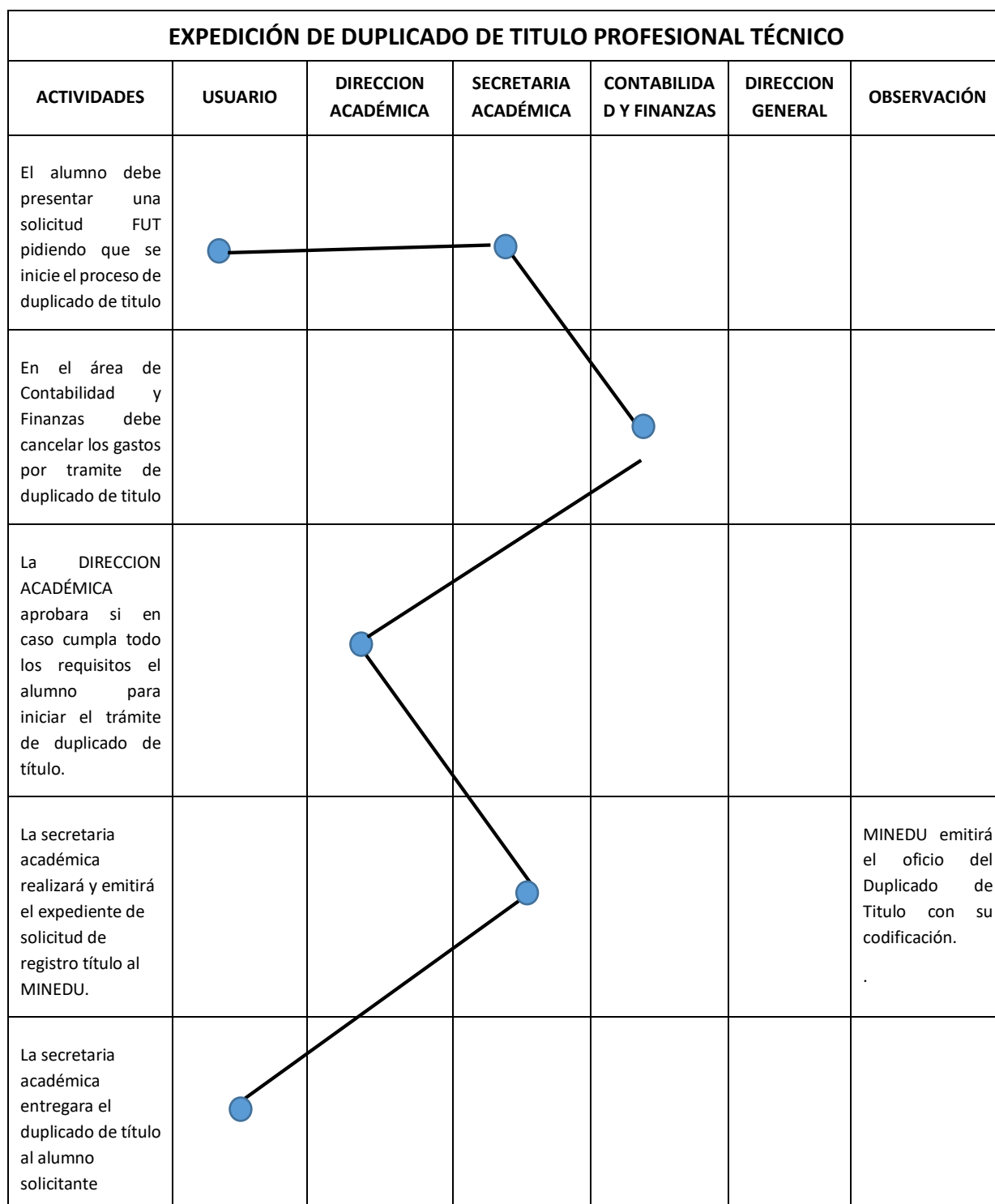
15 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- Pago por derecho de Duplicado de Título: S/ 350.00 Soles

FLUJOGRAMA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 85 de 68

FORMATO DE SOLICITUD DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO



FORMATO DE SOLICITUD PARA DUPLICADO DEL GRADO ACADÉMICO DE TÍTULO PROFESIONAL

SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "FRANKLIN ROOSEVELT:

Yo,.....,identificad(a/o)
con DNI N°, código de matrícula N°, domiciliado en
..... de la Carrera de, solicito
optar duplicado del grado académico de Título Profesional en
.....

Ante usted con el debido respeto me presento y adjunto los siguientes documentos:

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de Título Profesional, dirigido al Director General de la institución
- b) Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- d) 02 Fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco
- e) Comprobante de Pago

POR TANTO:

Agradeceré a usted atender mi solicitud por ser de justicia.

Lima,.....de.....de.....

Firma, DNI N°.....

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 87 de 68

PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS

INTRODUCCIÓN

El proceso de rectificación de nombres o apellidos, se efectúa cuando existe error u omisión en nombres y/o apellidos en Registros de Matricula, Registros de Actas de Evaluación, Certificados de estudios de educación superior, Diplomas de grados y/o títulos.

OBJETIVO

El propósito es rectificar datos como nombres y apellidos de cualquier documento académico.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al alumnado en general de la IES FRANKLIN ROOSEVELT

ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES FRANKLIN ROOSEVELT, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según el Artículo N° 106 Rectificación de Nombres o q Apellidos. De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o apellidos.

PROCEDIMIENTO

- a. Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando rectificación de datos personales.
- b. La secretaria académica verificara los datos personales del alumno
- c. La dirección académica y secretaria académica realizará las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU.
- d. MINEDU emitirá el oficio con las rectificaciones realizadas.
- e. La secretaria académica entregara el oficio de respuesta al alumno solicitante

REQUISITOS:

- a) Solicitud dirigida al IES
- b) Copia simple del DNI
- c) Copia simple de la partida de nacimiento
- d) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado

PLAZOS

05 días hábiles (INSTITUTO)

COSTO

Si el error fuera institucional no aplicará pago alguno

- Pago por derecho de Rectificación: S/ 60.00 Soles

FLUJOGRAMA:

PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CONTABILIDAD Y FINANZAS	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando rectificación de datos personales.						
La secretaria académica verificara los datos personales del alumno						
La dirección académica y secretaria académica realizara las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU						
La secretaria académica entregara el oficio de respuesta al alumno solicitante						

*Se adjunta formato en el Anexo 1.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 89 de 68

OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ACADÉMICOS

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo es que.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al área de bienestar social IESP FRANKLIN ROOSEVELT, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

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

PROCEDIMIENTO

Los participantes que han sido beneficiados con un descuento o beca, deberán suscribir un convenio en el que se establezca la forma, los plazos, las condiciones en el que se

otorga el beneficio; así como los deberes, obligaciones y causales de la pérdida de dicho beneficio.

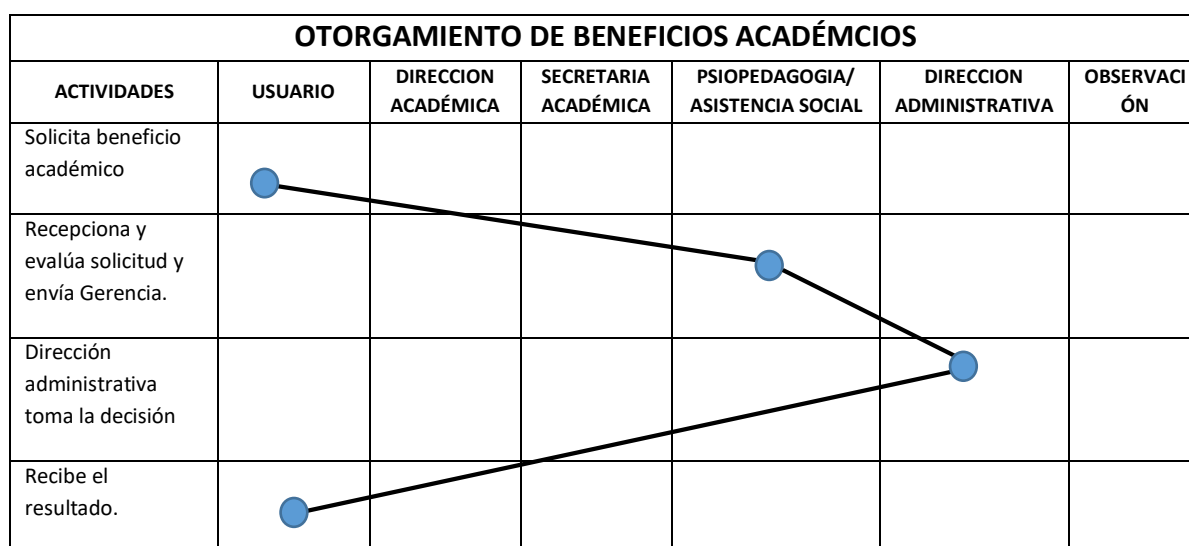
La veracidad de la información presentada es de exclusiva responsabilidad del solicitante, de comprobarse falsedad u ocultamiento de información, con el propósito de ser ventajosamente calificado, será considerado falta y eliminado automáticamente del proceso o retirado el beneficio de haber sido admitida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

REQUISITOS

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

Todos los descuentos y becas que se otorguen de acuerdo al presente reglamento, se aplicarán por semestre académico, manteniéndose el beneficio en los siguientes semestres del programa académico, en la medida que el participante no incurra en causal de pérdida del mismo

FLUJOGRAMA



*Se adjunta formato en el Anexo 1.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FRANKLIN ROOSEVELT	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	VERSIÓN 1
		Página 91 de 68

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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

Segunda: El presente Manual será aprobado por la Dirección general del Instituto y refrendado por el Consejo asesor.

Tercera: El presente Manual de procesos Académicos, así como los documentos de gestión y las tasas por servicios educacionales, se difunden y publican mediante ejemplares impresos y a través de la página web institucional <https://iestp-roosevelt.edu.pe/>.



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

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

Lima, enero de 2024

ANEXO 1.

FORMATO UNICO DE TRAMITE

 Instituto Superior ROOSEVELT RM N° 0290-89-ED/R de Rev. 0557-2006-ED FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	 N° DE TRAMITE
Sr. Presidente de la Comisión Organizadora del Instituto Superior Roosevelt.	Nr. 123273
Solicito: _____ _____	
Yo, _____ con Cod. Matricula N° _____ domiciliado en: _____ con DNI. N° _____ Telf.: _____, e-mail: _____, de la carrera profesional de: _____, del semestre : _____ Turno: _____	
Ante usted con el debido respeto me presento y solicito: _____ _____ _____	
Para lo cual adjunto los siguientes documentos: _____ _____ _____	
Es gracia que espero alcanzar por ser de justicia.	
Fecha: de de 20	
Firma del Solicitante DNI: _____	
OFICINA: _____ Fecha: Hora: Recepcionista Plazo Atención (según TUPA) Derivado a:	OFICINA: _____ Fecha: Hora: Recepcionista Plazo Atención (según TUPA) Derivado a: