

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**ESCUELA DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA  
CERTUS**



**MANUAL DE PROCESOS  
ACADÉMICOS**

**2023 – 2028**

**LIMA – 2024**

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL EES CERTUS

Lima, 28 de agosto de 2024

### CONSIDERANDO

Que, de acuerdo a lo dispuesto por las normas del Ministerio de Educación, las Escuelas de Educación Superior Tecnológica Privadas deben contar con un Manual de Procesos Académicos - MPA para la adecuada gestión y desarrollo de sus actividades académicas y administrativas;

Que, la comisión de licenciamiento ha formulado el MPA de la Escuela Superior Tecnológica Privada CERTUS, el cual corresponde aprobar;

Que, considerando que DESARROLLO EDUCATIVO S.A.C. es la actual promotora de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada CERTUS, corresponde a dicha entidad emitir el presente documento, por ser de acuerdo a Ley.

De conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento, aprobado por D. S. N° 010-2017-MINEDU y su modificación con el D.S. N° 011-2019-MINEDU;

### SE RESUELVE

**Primero.** - Aprobar el Manual de Procesos Académicos de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada CERTUS que, como anexo se adjunta a la presente Resolución el cual forma parte integrante de la misma.

**Segundo.** - Poner la presente Resolución en conocimiento de las áreas correspondientes y órganos funcionales académicos y administrativos para los fines y gestiones que correspondan.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Rodolfo Cremer Alarcón  
Director General  
Escuela Certus

## INDICE

1. PRESENTACIÓN .....	4
2. OBJETIVOS .....	4
3. INDICADORES.....	4
4. RESPONSABLE .....	4
5. PROCESOS CLAVES .....	5
5.1 PROCESO 01: ADMISIÓN.....	6
5.2 PROCESO 02: MATRICULA.....	13
5.3 PROCESO 03: RESERVA DE MATRICULA.....	27
5.4 PROCESO 04: TRASLADO DE ESTUDIOS .....	30
5.5 PROCESO 05: CONVALIDACIONES .....	37
5.6 PROCESO 06: REINGRESO .....	41
5.7 PROCESO 07: REGISTROS Y CONTROL DE SEGUIMIENTO DE NOTAS.....	44
5.8 PROCESO 08: CIERRE DE PERIODO ACADEMICO .....	48
5.9 PROCESO 09: CERTIFICACIONES .....	53
5.10 PROCESO 10: EMISIÓN DE GRADOS Y TITULOS .....	57
5.11 PROCESO 11: DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL GRADO O TÍTULO .....	73
6. TARIFARIO VIGENTE:.....	78

## 1. PRESENTACIÓN

La Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada CERTUS dentro de sus distintos puntos de atención y servicio, tiene como objetivo principal, brindar servicios administrativo-académicos de calidad a toda su comunidad; planificando y coordinando los requerimientos de recursos y/o necesidades para la ejecución de las actividades correspondientes a cada periodo académico, con el fin de lograr la excelencia académica.

El área responsable de gestionar, ejecutar y velar por la correcta ejecución de los distintos procesos del régimen académico es el área de Experiencia del Estudiante (DEE) cuyo objetivo principal es brindarles soporte a todas las actividades administrativo-académicas que realiza la comunidad de CERTUS.

En este manual detallaremos los principales procesos del régimen académico, indicando los procedimientos, políticas y/o normas, que se deben seguir según las actividades académico-administrativos que CERTUS tiene organizado durante cada periodo académico; esto para cualquiera de las modalidades del servicio educativo que se oferte (Presencial, Semipresencial o a Distancia).

Estos procesos se encuentran relacionados con el reglamento institucional, el cual regula a la organización, y su funcionamiento de servicios, responsabilidades, deberes y derechos según sus procesos.

Asimismo este documento está disponible en el portal de transparencia a la cual tienen acceso toda la comunidad educativa <https://escuela.certus.edu.pe/portal-de-transparencia/>

## 2. OBJETIVOS

- Organizar, planificar y ejecutar los procesos administrativos.
- Velar por el cumplimiento de los procesos académicos dirigidos a nuestros estudiantes, docentes y egresados; en las distintas modalidades de prestación del servicio educativo (Presencial, Semipresencial o a Distancia).

## 3. INDICADORES

Algunos de los indicadores relacionados al negocio de la institución están relacionados a su gestión siendo estos desarrollados según el proceso que se describe.

## 4. RESPONSABLE

- Sub dirección de servicios al alumno

## 5. PROCESOS CLAVES

- Admisión
- Matrícula
- Reserva de Matrícula
- Traslado de Estudios
- Convalidaciones
- Reingreso
- Registro y Control de Seguimiento de Notas
- Cierre de Periodo Académico
- Certificaciones
- Emisión de Grados y Títulos
- Duplicado, corrección o anulación del grado de título

## 5.1 PROCESO 01: ADMISIÓN

- **Objetivos**

Establecer los lineamientos en los que CERTUS determina la admisión de un prospecto para todas las carreras y modalidades licenciadas.

- **Descripción**

El proceso inicia desde que el ejecutivo de ventas define la modalidad de ingreso y las modalidades de las carreras (semipresencial o a distancia), asegurando el cumplimiento de los requisitos de admisión, lo cual finaliza con la recolección de los documentos pendientes en sus files.

- **Responsables**

- Ventas - Counter
- Ventas - Admisión
- Postulante
- Mentor

- **Normas y políticas**

### PROCESO DE ADMISIÓN

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta la institución educativa, para el ingreso a sus programas en las fechas que considere pertinentes, determinando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU

**Considerando que** las convocatorias para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada EEST, Certus tiene las modalidades de ingreso directo y por traslado interno o externo según las vacantes ofertadas.

- Pueden postular a CERTUS:

- Los egresados de Educación Secundaria del país o su equivalente en el extranjero, de instituciones educativas públicas o privadas.
- Los estudiantes o egresados de Universidades o Instituciones de Educación Superior del país o del extranjero, sean públicas o privadas.
- Asimismo se garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

## MÉTODOS DE ADMISIÓN PAGO Y COSTOS

Métodos de admisión:

**Presencial:** El postulante interesado se acerca a algún local de la institución para informes, donde la ejecutiva comercial le brindará la información y podrá concretar el proceso de matrícula en el plazo de 1 día.

**A distancia:** El postulante interesado accede a la web institucional. <https://www.certus.edu.pe/>, y coloca su información para que un ejecutivo comercial se contacte y brinda la información requerida, el plazo de matrícula es de 1 día.

Sobre pagos y costos:

Los pagos se pueden efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria. Los costos de admisión, se especifican en el tarifario vigente que se actualizan y se publican al inicio de cada periodo.

## MODALIDADES DE ADMISIÓN

Pueden ser admitidos en la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada CERTUS por ingreso directo y por traslado externo.

- En todas las modalidades la Escuela garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR); la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor; la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú en cuanto sean aplicables.
- El postulante que haya alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades, deberá matricularse en el periodo académico al cual postula, de lo contrario, podrá hacer una Reserva de Matrícula, la cual estará vigente por dos (2) años; si excediera el plazo indicado, perderá irremediamente su vacante sin derecho a devolución de los pagos efectuados.
- Las personas con discapacidad tendrán reservados el 5% de vacantes para ser exonerados del proceso de admisión para su ingreso a la Escuela, quienes accederán previa evaluación.

### ADMISIÓN ORDINARIA

Es la modalidad de ingreso directo que se desarrolla para todos los egresados de Educación Secundaria.

Se considera también para el siguiente caso:

#### TRASLADO INTERNO O EXTERNO:

Los estudiantes de otros institutos de educación superior o de universidades, que acrediten haber aprobado por lo menos un ciclo académico, pueden solicitar su traslado interno o externo, según corresponda.

### ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

Tienen derecho a exoneración del proceso de admisión los egresados de la educación básica que acrediten:

- Tercio **Superior**: Pueden postular a esta modalidad los egresados de las instituciones educativas de educación básica del Perú en cualquiera de sus modalidades que hayan integrado el tercio superior de su promoción.
- **Deportistas Destacados**: Egresados de las instituciones educativas de nivel secundario del Perú reconocidos en el ámbito nacional e internacional, debidamente certificados por el Instituto Peruano del Deporte, que acrediten su condición de seleccionado nacional y/o haber participado en certámenes nacionales y/o internacionales en los dos últimos años.
- **Artistas calificados**: Personas que hayan representado al país o a la región, acreditado por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- **Servicio Militar Voluntario**: Pueden postular a esta modalidad las personas que sirvan al país a través del servicio militar voluntario.
- **Egresados de Educación Superior**: Aquellos que cuenten con bachiller o bachiller técnico, o titulados de educación superior.
- **Colegios Mayor y COAR**: Podrán acceder a una vacante en uno de los programas de estudio, los egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú, y de los COAR del Perú, de acuerdo al número de vacantes destinadas a este propósito.

Participarán en un proceso de selección los postulantes a exoneración del proceso de admisión, cuando su número supere el de vacantes programadas para esta modalidad, adjudicándose las mismas en estricto orden de mérito.

### ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO

Cuando el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario, para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

### REQUISITOS DE ADMISIÓN

Para ser admitido al proceso de admisión de cualquiera de sus programas de estudios el postulante debe cumplir los siguientes requisitos según la modalidad:

#### ADMISIÓN ORDINARIA

- **POSTULANTES PERUANOS**
  - Ficha de Inscripción (correctamente llenada).
  - Presentación del recibo de pago por derecho de postulación según tarifario vigente.
  - Copia simple del documento nacional de identidad (DNI).
  - Certificado original de estudios de los cinco años de Educación Secundaria.
- **POSTULANTES EXTRANJEROS**
  - Ficha de Inscripción (correctamente llenada).
  - Presentación del recibo de pago por derecho de postulación según tarifario vigente.
  - Copia del carné de extranjería o pasaporte mientras el carné de extranjería se encuentre en trámite.
  - Revalidar el Certificado de estudios de Educación Secundaria Básica ante el MINEDU.



## **INGRESO POR TRASLADOS EXTERNOS**

Los postulantes a CERTUS a través de la evaluación para traslado externo, deben adjuntar los siguientes requisitos:

- **GRADUADOS, BACHILLERES Y TITULADOS**
  - **POSTULANTES PERUANOS:**
    - Ficha de Inscripción (correctamente llenada).
    - Presentación del recibo de pago por derecho de postulación según tarifario vigente.
    - Copia simple del documento nacional de identidad (DNI)
    - Fotocopia legalizada y/o autentica del Grado Académico o Título Profesional o Despacho de Oficial en caso de la modalidad de graduados, bachilleres y titulados. Certificados originales de estudios expedidos por la Universidad o Centro Superior de procedencia, debidamente sellados y firmados por la autoridad competente. En el caso de Institutos Superiores, el Certificado de Notas debe ser Visado por la DRELM.
  - **POSTULANTES EXTRANJEROS:**
    - Ficha de Inscripción (correctamente llenada).
    - Presentación del recibo de pago por derecho de postulación según tarifario vigente.
    - Copia del carné de extranjería.
    - Fotocopia legalizada y/o autentica del Grado Académico o Título Profesional o Despacho de Oficial en caso de la modalidad de graduados, bachilleres y titulados.
    - Certificado de estudios del nivel superior original de alguna institución (universidad, instituto u otro) revalidada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, luego de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación.
    - Fotocopia legalizada y/o autentica del Grado Académico o Título Profesional o Despacho de Oficial en caso de la modalidad de graduados, bachilleres y titulados.
- **TRASLADOS SIN ESTUDIOS CONCLUIDOS**
  - **POSTULANTES PERUANOS:**
    - Ficha de Inscripción (correctamente llenada).
    - Presentación del recibo de pago por derecho de postulación según tarifario vigente.
    - Copia simple del documento nacional de identidad (DNI)
    - Certificados de estudios del nivel superior original de alguna institución (universidad, instituto u otro), donde se acredite que ha cursado y aprobado como mínimo un semestre académico, éstos deben estar debidamente sellados y firmados por la autoridad competente. En el caso de Institutos Superiores, el Certificado de Notas debe ser Visado por la DRELM.
  - **POSTULANTES EXTRANJEROS:**
    - Ficha de Inscripción (correctamente llenada).

- Presentación del recibo de pago por derecho de postulación según tarifario vigente.
  - Copia del carné de extranjería.
  - Certificado de estudios del nivel superior original de alguna institución (universidad, instituto u otro) revalidada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, luego de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación, donde se acredite que ha cursado y aprobado como mínimo 18 créditos.
- Para los admitidos por proceso de traslado, su matrícula estará precedida por un previo proceso de convalidación y verificación de las vacantes disponibles.

### **ADMISIÓN POR EXONERACIÓN**

Aparte de los documentos indicados en ítem anterior, las diferentes modalidades deben presentar otros documentos:

- **TERCIO SUPERIOR**
  - Constancia de adjudicación del Orden de Mérito otorgada por el Director del Centro Educativo de origen, refrendada por la autoridad de la Dirección de Educación o el que corresponda.
- **DEPORTISTAS DESTACADOS:**
  - Constancia original de la Federación Nacional de Deporte.
- **SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO**
  - Constancia de Inscripción y selección militar, o Libreta Militar a través de la Marina de Guerra, Fuerza Aérea o Ejército del Perú.

Los postulantes que obtengan una vacante, deberán completar la documentación que estuvo pendiente hasta el primer día de clases. El incumplimiento de este requisito implica la pérdida de su vacante, así como de todos los derechos que pudieran corresponderle.

En caso de que se detectara documentos falsos o adulterados o que el postulante tuviere algún otro tipo de impedimento legal; CERTUS anulará lo actuado y los derechos que haya obtenido en su condición de estudiante.

La suplantación en la evaluación de admisión constituye delito grave y el postulante perderá sus derechos como tal, no pudiendo presentarse a ningún otro concurso de admisión en CERTUS, por lo que sólo podrán rendir dicha evaluación los postulantes que porten su documento de identidad.

Los casos no contemplados en lo que respecta a la Admisión, serán resueltos por el Comité de Admisión nombrado por la Dirección General, siendo sus decisiones inapelables.

### **NÚMERO DE CONVOCATORIAS DE PROCESOS DE ADMISIÓN AL AÑO Y VACANTES**

La Escuela convoca procesos de admisión en función a la disponibilidad de infraestructura y equipamiento, determinando el número de vacantes de acuerdo

a su capacidad operativa, garantizado las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

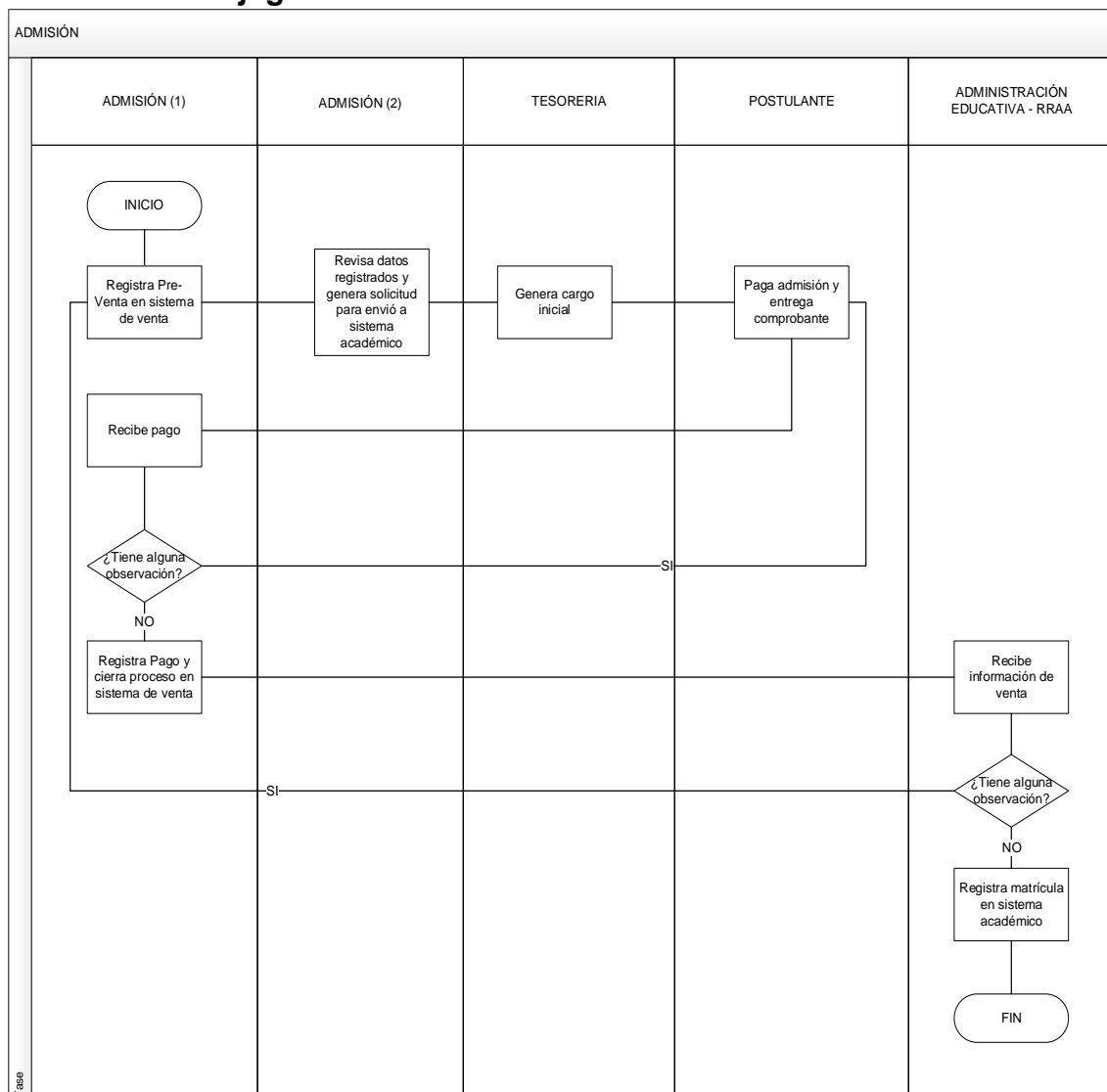
La Escuela fija el número de vacantes de cada programa de estudios, para cada proceso de admisión, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizado las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

### PLAZO DE ATENCIÓN Y MODALIDAD DE PAGO PARA EL TRASLADO INTERNO O EXTERNO

El plazo de atención para aceptar o denegar la solicitud de traslado interno o externo es de 15 días calendario.

Los pagos se pueden efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria.

#### • Flujoograma



- **Indicadores**

- % Files Completos

<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>
$\frac{N^{\circ} \text{ de Files Completos}}{N^{\circ} \text{ de Files totales}} \times 100$	Semestral

- % Postulantes Admitidos

<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>
$\frac{\text{Total de postulantes} - \text{postulantes no admitidos}}{N^{\circ} \text{ total de postulantes}} \times 100$	Semestral

- % Matriculados vs Postulantes Admitidos:

<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>
$\frac{\text{Total postulantes admitidos} - \text{postulantes no matriculados}}{N^{\circ} \text{ total de postulantes admitidos}} \times 100$	Semestral

<b>Indicador</b>	<b>Rango</b>
Del 85% a 100%	■
Del 60% a 84% a más	■
De 59 a menos	■

## 5.2 PROCESO 02: MATRICULA

- **Objetivos**

- Proyectar el número de estudiantes potenciales a matricularse en el periodo por iniciar, diferenciados por área, carrera y curso.
- Contribuir a la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje mediante una distribución adecuada de los cursos por semana y asignación de docentes según disponibilidad

- **Descripción**

El proceso de matrícula se divide en 3 etapas:

- **Planificación:** El proceso inicia con la preparación de todas las herramientas e información para que el estudiante pueda realizar la matrícula correspondiente, de acuerdo a las normas y lineamientos de la institución. Comprende los siguientes subprocesos:
  - Registro de disponibilidad docente
  - Actividades iniciales de planificación
  - Proyección de horarios
  - Elaboración de horarios
  - Publicación de horarios y orden de prioridad
- **Ejecución:** La ejecución comprende la matrícula que realiza el estudiante, ya sea online o de manera presencial; en donde escoge sus cursos y horarios de estudio a llevar en el periodo, excepto los estudiantes ingresantes a quienes se les entrega el horario de cursos armado. La matrícula se lleva a cabo en el siguiente orden:
  - Matrícula de Ingresantes
  - Matrícula de Re-ingresantes y recuperados
  - Matrícula Regular
- **Cierre:** Es la etapa posterior a la matrícula, en donde se define el cierre y apertura de nuevas secciones. Comprende:
  - Apertura y Cierre de clases
  - Re-matrícula
    - Matrícula Extemporánea

- **Responsables**

- Alumno
- Docente
- Jefatura de selección y gestión docente
- Jefe Académico de las carreras
- Sub Gerente de Ventas
- Jefatura de experiencia al alumno
- Dirección de experiencia del estudiante
- Gerencia de Operaciones
- Sub Dirección de Administración Educativa
- Jefatura de Administración Educativa
- Coordinador de Registros Académicos

- **Normas y políticas**

## PROCESO DE MATRÍCULA

La matrícula es el proceso por el cual una persona se inscribe en un periodo académico en cursos o unidades didácticas de un programa de estudios, que lo acredita como estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

Son estudiantes de la Escuela quienes acrediten haber concluido la etapa de la educación básica y hayan aprobado el proceso de admisión, hayan reservado su matrícula, haya sido aprobado su traslado mediante la resolución directoral respectiva o se esté incorporando y estén debidamente matriculados.

La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas (U.D.), asignándoles como código de matrícula el número de su respectivo DNI de tratarse de estudiantes peruanos o del número de carné de extranjería o de pasaporte de tratarse de estudiantes extranjeros.

Certus cuenta con una plataforma y/o herramientas digitales para realizar el proceso de matrícula en la modalidad no presencial con la capacidad suficiente para atender al número de usuarios concurrentes durante este proceso.

Nuestro sistema académico Banner, adquirido en el año 2019, permite a los estudiantes realizar sus matrículas en línea. Este proceso se ha mantenido y reforzado su uso, a través de turnos de matrícula, el cual indica la fecha y hora en la que un determinado estudiante debe iniciar su inscripción. El turno de matrícula se asigna según el ciclo y promedio ponderado obtenido según el periodo anterior, ambos en orden descendente. Cabe indicar que el estudiante puede concretar su matrícula hasta el último día del plazo de matrícula según cronograma publicado por los canales (intranet, portal, redes sociales, etc), teniendo en consideración que los cupos por clase se van completando a medida que sus demás compañeros se van matriculando; por lo tanto, la recomendación para ellos, es realizar su matrícula en el horario asignado.

Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica, en el marco de un convenio con la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada "CERTUS", podrán ser matriculados en la Escuela, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de los requisitos señalados por la Escuela.

Es responsabilidad del estudiante conocer los prerrequisitos y correquisitos de los cursos de su plan de estudios (información publicada en la intranet CERTUS).

## REQUISITOS DE MATRÍCULA

Los requisitos de matrícula son:

- No tener deudas pendientes con la institución, a nivel de Crédito Educativo, Centro de Información y documentación y otros.
- Haber realizado el pago inicial (Matrícula y pensión 1) del periodo académico en vigencia.
- Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente a la escuela para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con la escuela, al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

- Para el caso de los ingresantes debe presentar el Certificado original de estudios de los cinco años de Educación Secundaria.
- Para el caso de los estudiantes del segundo periodo de estudio en adelante, podrán matricularse siempre que hayan aprobado aquellas unidades académicas que en el Plan de estudios respectivo se consideren pre-requisito.

### **PLAZOS DE MATRÍCULA**

Cada estudiante por período académico tiene un turno de matrícula asignado, en donde se indica la fecha y hora en la que debe concretar su matrícula. Esta se publica en el sistema académico y medios digitales, según las fechas del calendario académico vigente, el no respetar el turno de matrícula asignado puede generar la pérdida de cupos en los horarios deseados. Asimismo, CERTUS dentro de su proceso de matrícula, establece fechas determinadas para la matrícula extraordinaria, la cual aplica a aquellos estudiantes que se inscriban fuera de la fecha regular, con la salvedad, que la inscripción a una determinada asignatura, se encuentra sujeta al número de vacantes disponibles y al pago único por derecho de matrícula extraordinaria según el tarifario vigente.

Los estudiantes están obligados a matricularse, en las fechas programadas por CERTUS en todas las asignaturas y unidades didácticas que se encuentren hábiles. Si un ingresante o estudiante o quien haya sido aceptado su traslado interno o externo no se matricula en la fecha programada por la Escuela podrá matricularse en forma extemporánea, para ello deberá abonar el monto por derecho de matrícula extemporánea consignado en el tarifario vigente.

La matrícula es personal y de absoluta responsabilidad del estudiante. Una vez elegido su horario podrá solicitar el cambio del mismo en el sistema académico con el respectivo pago según tarifario vigente.

CERTUS se reserva el derecho de ofertar los cursos que considere convenientes al inicio de cada periodo académico, garantizando el avance regular de los estudiantes, reservándose el derecho de asignar y reasignar docentes y ambientes a los cursos que se dicten en sus sedes, así como programar o reasignar los horarios de dichos cursos, según los criterios que considere pertinentes.

Los aspectos específicos referidos a la matrícula y ratificación de matrícula son atendidos por el área Académica (durante el tiempo que dura este proceso).

### **Proceso de matrícula y duración:**

El plazo de matrícula se detalla en el cronograma establecido en el periodo académico, habiéndose comunicado el mismo oportunamente a los estudiantes antes del inicio de la matrícula del siguiente periodo.

El inicio del proceso de matrícula regular es 3 semanas antes del inicio del periodo académico.

Y el inicio del proceso de matrícula extemporánea puede extenderse hasta la primera semana de clases.

El proceso de matrícula se desarrolla en 3 estadios importantes: Planificación, Ejecución y Cierre.

## PLANIFICACIÓN

### ACTIVIDADES INICIALES DE PLANIFICACIÓN

- Se debe elaborar un calendario de actividades
- Se debe tener control del aforo de cada ambiente
- Se debe sectorizar por áreas académicas los ambientes
- Todos los involucrados en el proceso de matrícula deben manejar las fechas estipuladas en el calendario de actividades

### DISPONIBILIDAD DOCENTE

- La convocatoria de registro de disponibilidad se realiza formalmente según el calendario establecido.
- Para ello, se debe coordinar con el área de Sistemas la activación del registro de disponibilidad horaria por parte de los docentes.
- Ningún docente puede modificar su disponibilidad luego de la fecha límite.
- Los periodos en el que los docentes deben registrar su disponibilidad son:
  - Período 1: Diciembre.
  - Período 2: Mayo.

### PROYECCIÓN DE HORARIOS

- La sectorización por área académica, se realizará según número de ambientes proyectados por carrera y curso, según las consideraciones entregadas por la Jefatura Académica
- Se considera para la programación: horas semanales, tipo mobiliario, número de estudiantes y turnos de estudio.
- Es importante determinar la lista de cursos hábiles por estudiante para un determinado periodo, considerando ratios de deserción, reingresos, recuperados, y repitencia.
- El archivo final de la proyección debe contener el número de estudiantes por curso y turno; número de horas por curso, tipo de aula y cupo. Tanto para las modalidades de dictado presencial como semipresencial.
- El archivo de proyección de horarios debe identificar el detalle de estudiantes que pueden verse afectados por cambios de plan de estudio de ser el caso.

### ELABORACIÓN DE HORARIOS

- Para la elaboración de horarios se debe tener en cuenta la proyección de horarios.
- La Jefatura Académica debe registrar los docentes propuestos para la elaboración de horarios.
- Para la elaboración de horarios se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - El jefe de Administración Educativa deberá asegurar la rentabilidad de sus ambientes en cuanto a ocupabilidad y usabilidad.
  - La Jefatura Académica realiza las llamadas de conformidad y/o cambio de disponibilidad a los docentes.
  - Para los cursos dictados en laboratorio se debe considerar el software requerido y si el laboratorio cuenta con ello.
- Para la elaboración de horarios se debe tomar en cuenta los siguientes turnos:
  - Turno 1: Lunes a Sábado de 07:00 a 10:45
  - Turno 2: Lunes a Sábado de 10:45 a 14:30



- Turno 3: Lunes a Sábado de 14:30 a 18:15
- Turno 4: Lunes a Sábado de 18:15 a 22:45
- Turno 5: Domingo 08:00 a 20:00
- Las prioridades de la asignación de cursos al elaborar horarios son las siguientes: Coordinadores de registros académicos, Profesores Tiempo Completo (PTC) y finalmente los Profesores Tiempo Parcial (PTP); en función del número mínimo de horas de dictado establecido.

#### **PUBLICACIÓN DE HORARIOS Y ORDEN DE PRIORIDAD**

- La publicación de horarios y orden de prioridad debe cumplirse rigurosamente según lo establecido en el calendario académico y comunicado oportunamente a estudiantes y administrativos.
- La publicación de horarios y orden de prioridad debe hacerse simultáneamente en el Sistema Académico y en Campus Digital.
- El cálculo de Orden de prioridad se realiza en base al periodo del estudiante y su promedio ponderado semestral, de acuerdo con el reglamento académico.
- Una vez realizada la publicación de horarios, no se admiten cambios en los mismos a excepción de ser docente y/o aulas

#### **EJECUCIÓN**

##### **MATRÍCULA DE INGRESANTES y REINGRESANTES**

- Se activa y asigna turno de atención a alumnos ingresantes y re ingresantes
- Se convalidan cursos cuando exista cambio de plan académico
- Se realiza la matrícula en el sistema académico.
- Se entregar horario de clases y carta de bienvenida
- Se Informa a todas las áreas sobre el proceso de inscripción

##### **MATRÍCULA REGULAR**

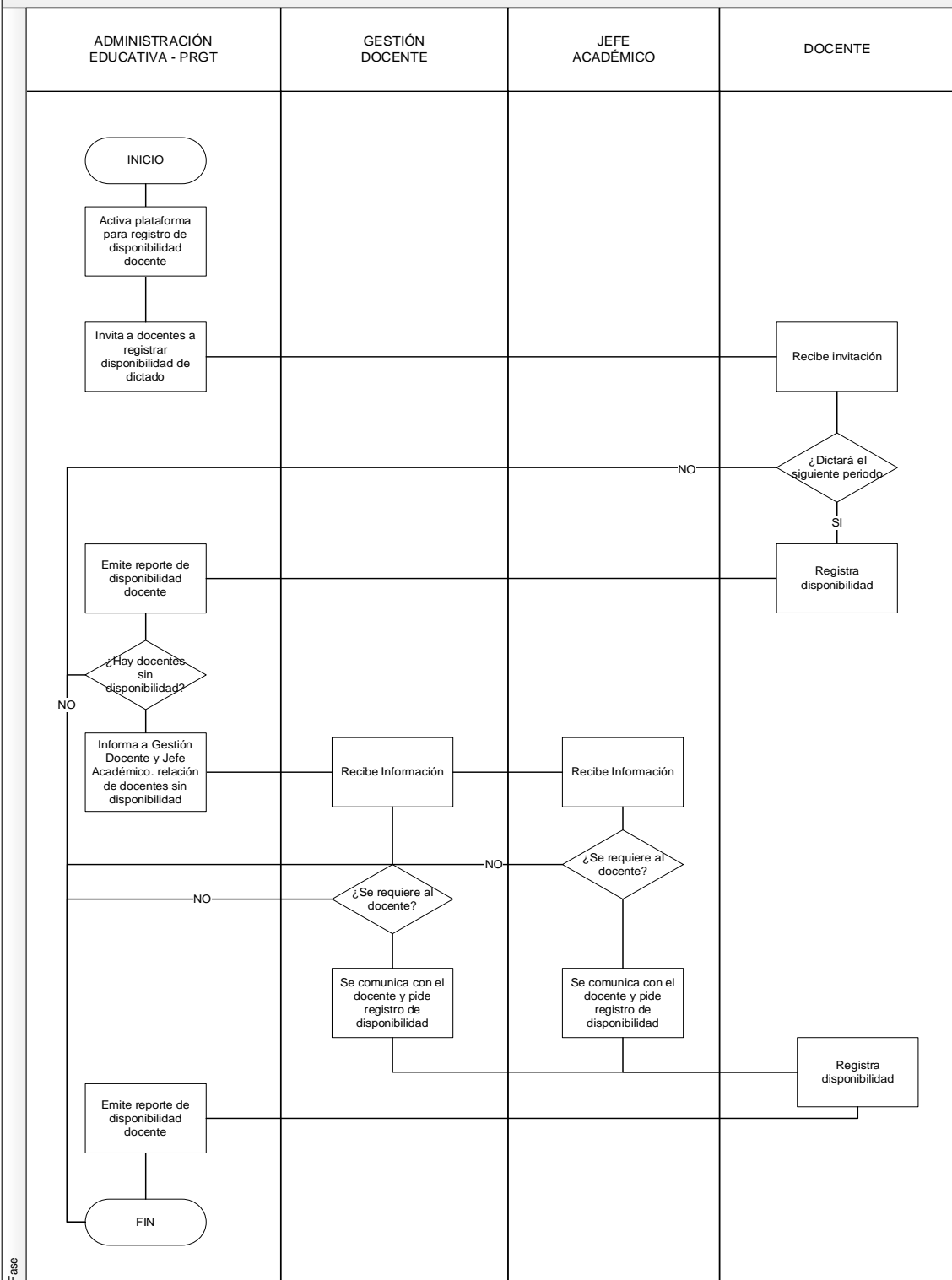
- Se monitorea el proceso de matrícula regular.
- Se emite reporte al cierre de cada día de matrícula.
- Se emite reporte de estudiantes matriculados por curso y sección.
- En base al reporte de estudiantes matriculados, proponer las secciones a cerrar por no completar cupo y enviar la propuesta a la Dirección de Innovación y Desarrollo Académico.
- Se desmatricula a los estudiantes cuyas secciones no completaron el cupo mínimo de matriculados y comunicar a dichos estudiantes el cierre de las secciones
- Se informa la fecha de la re-matrícula a los estudiantes matriculados y a los estudiantes que solicitaron apertura de cursos.
- Se monitorea el proceso de matrícula extemporánea.

##### **CIERRE**

- Se emite reporte final de matrícula
- Se analiza e identifica oportunidades de mejora del proceso

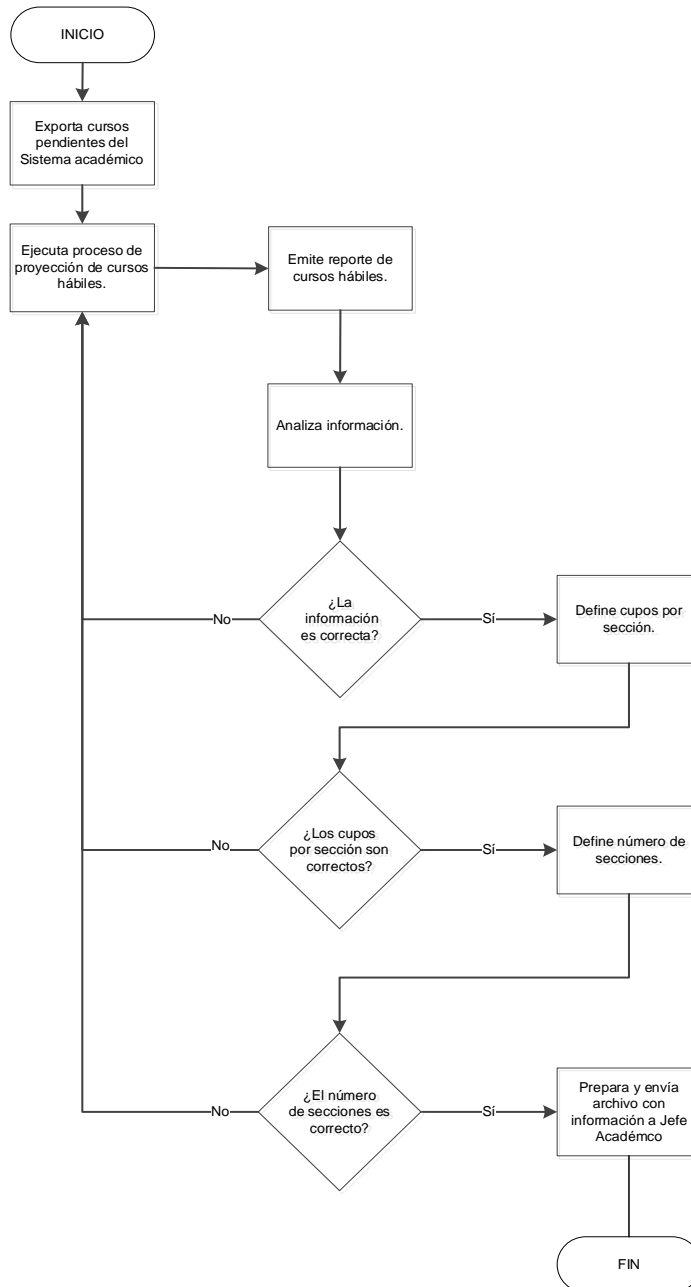
- **Flujograma**

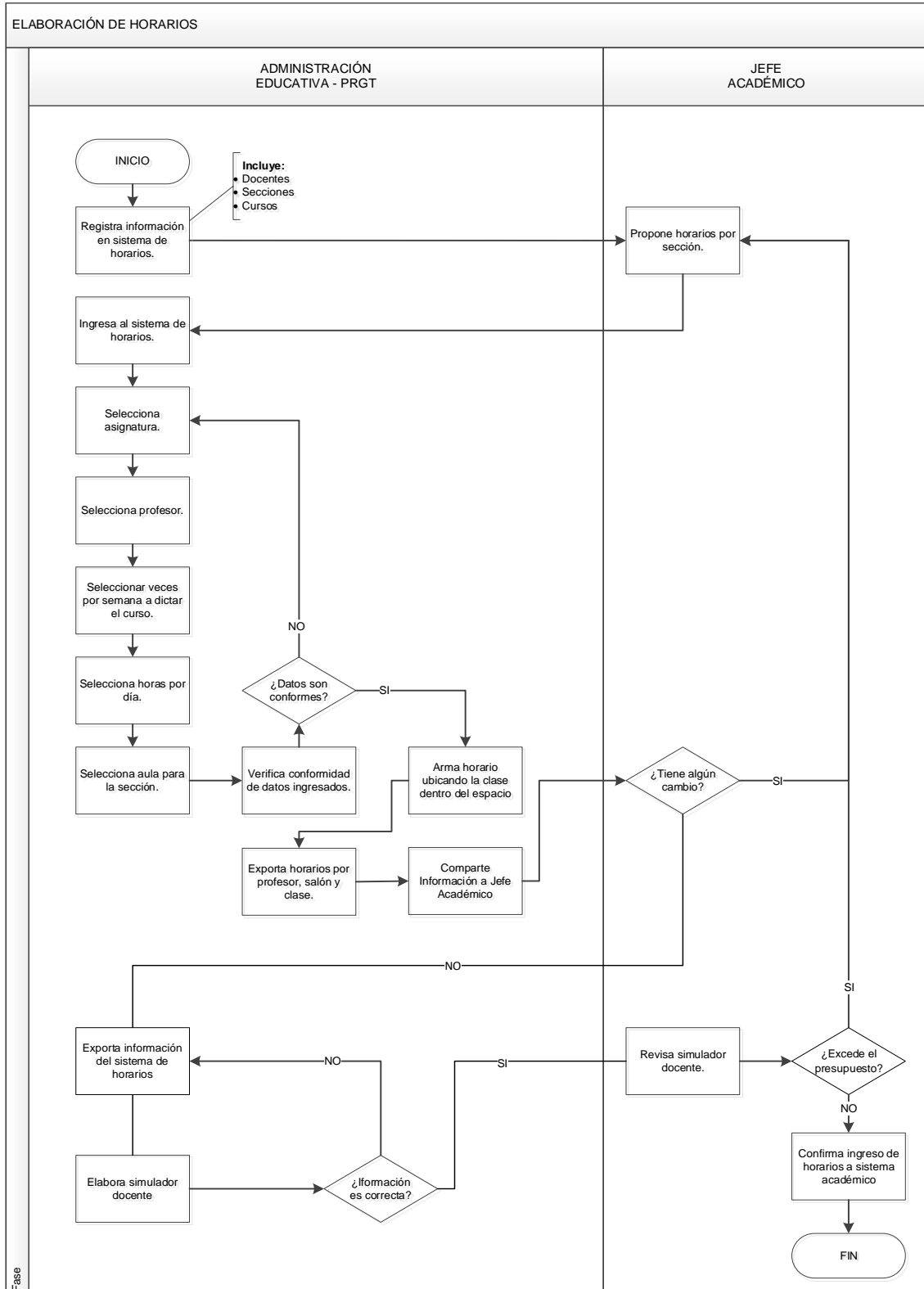
DISPONIBILIDAD DOCENTE



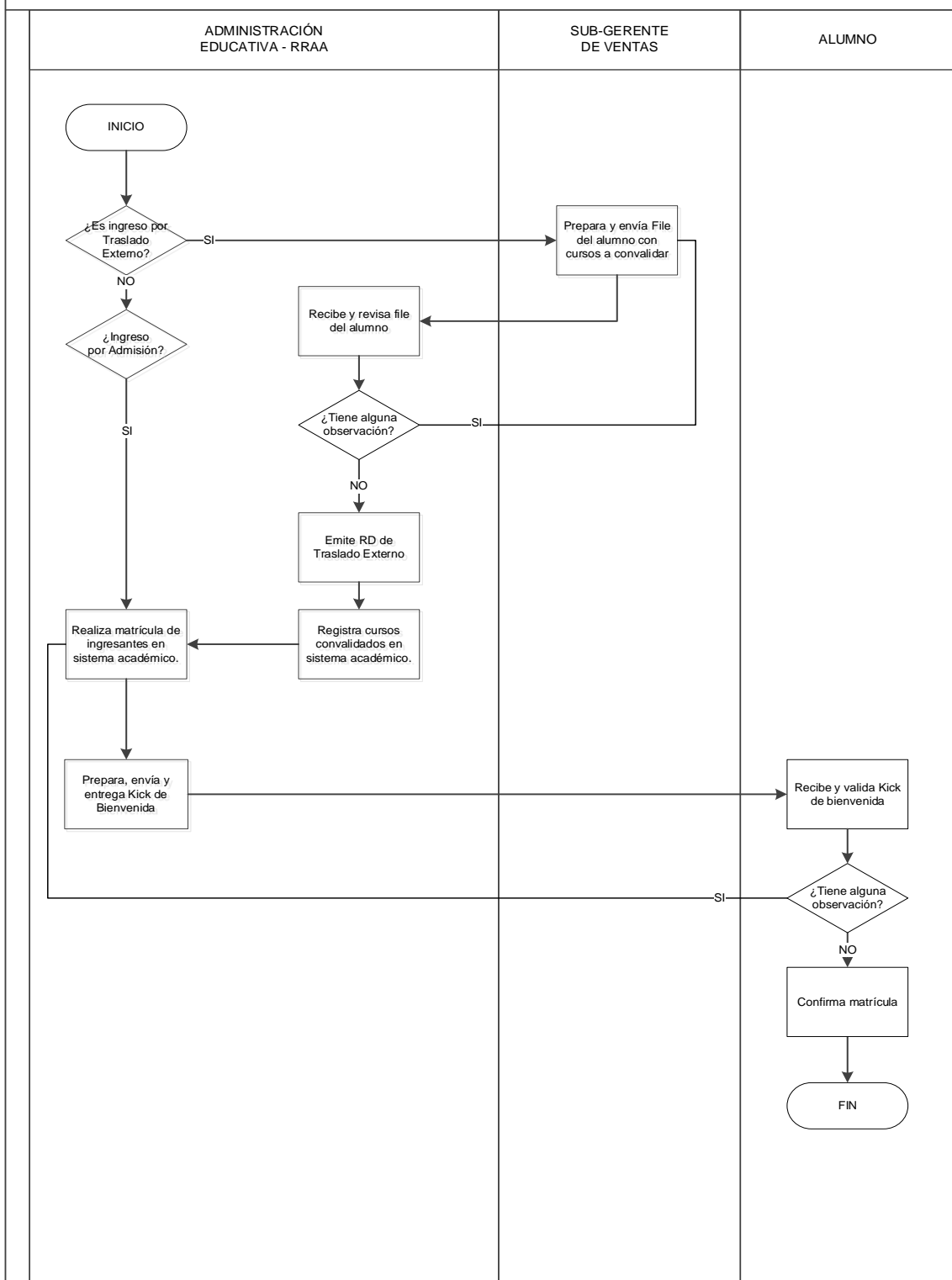
PROYECCIÓN DE HORARIOS

ADMINISTRACIÓN  
EDUCATIVA - JEFE

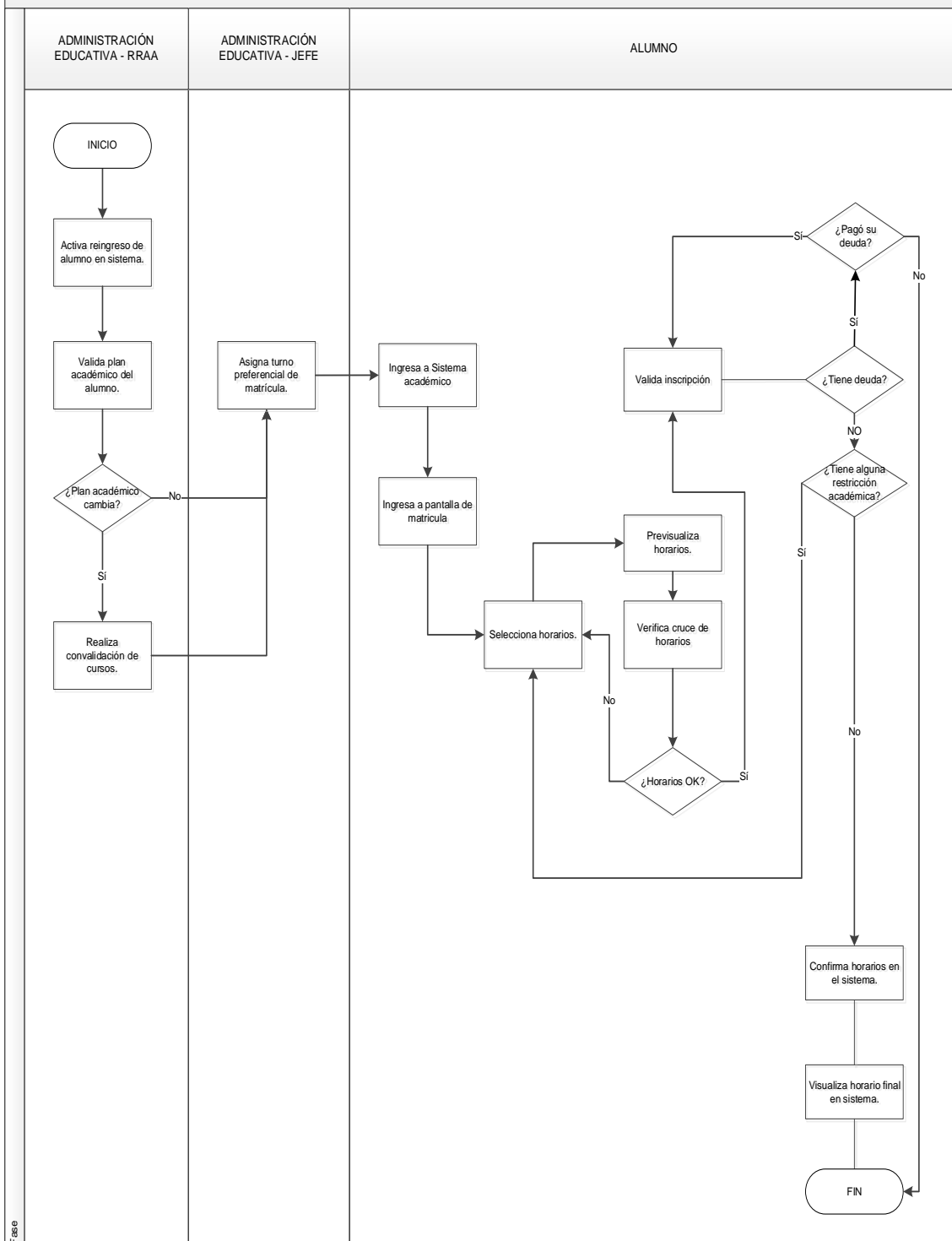




MATRÍCULA INGRESANTES



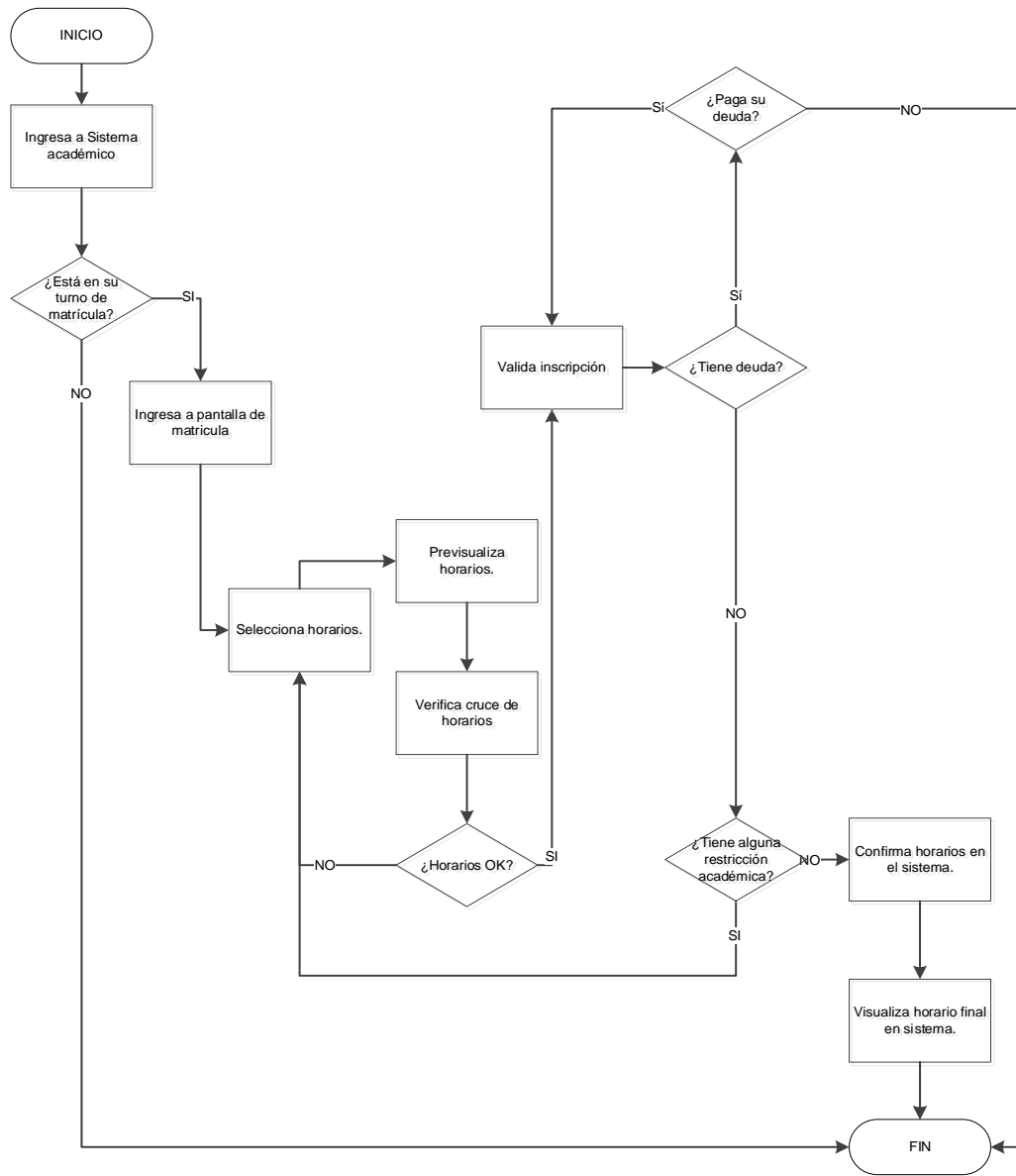
MATRÍCULA REINGRESANTES



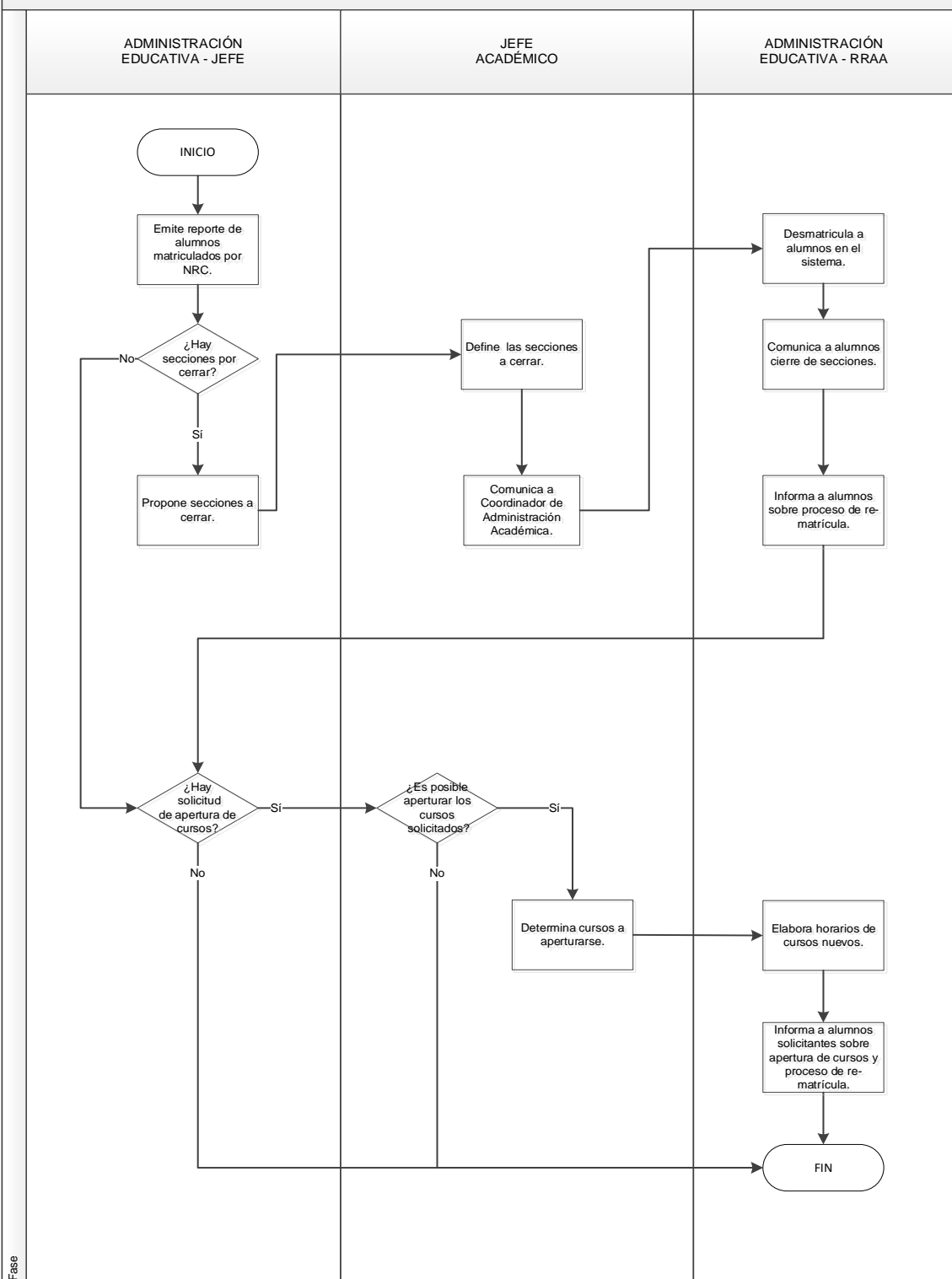
Fase

MATRÍCULA REGULAR

ALUMNO



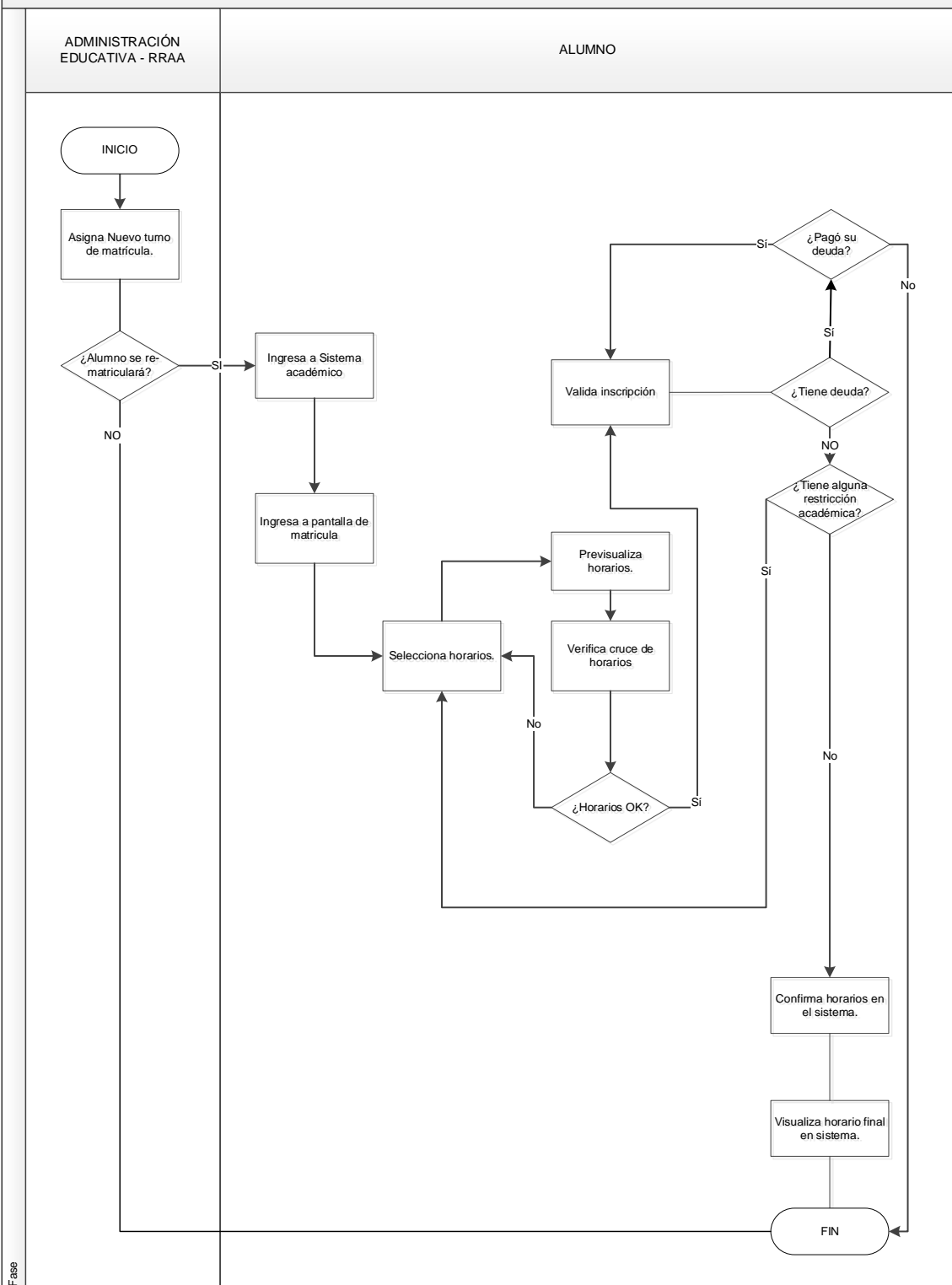
APERTURA Y CIERRE DE SECCIONES



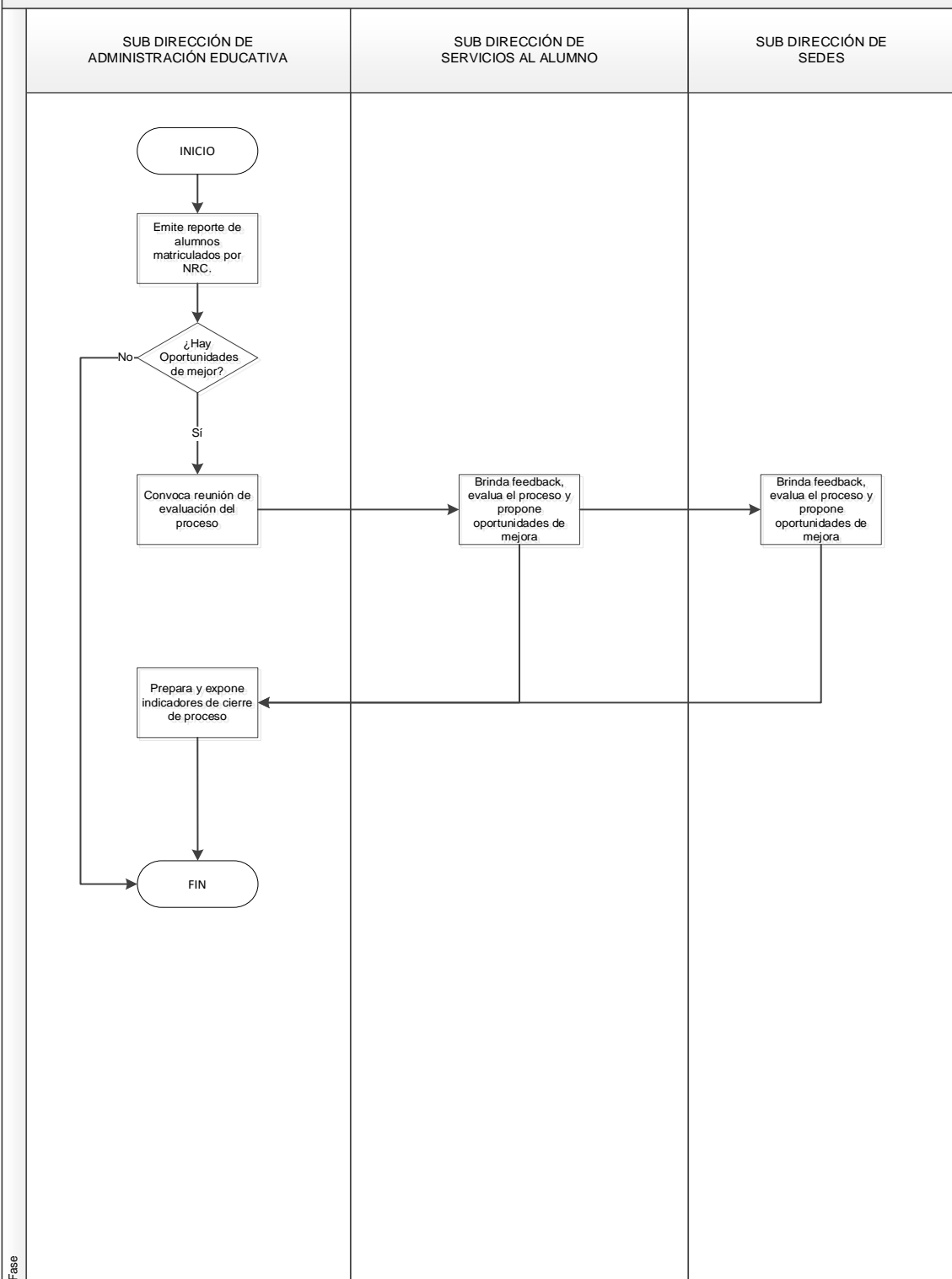
Fase



RE MATRÍCULA - MATRÍCULA EXTEMPORANEA



CIERRE DE MATRÍCULA



Fase

- **Indicadores**
  - Número de estudiantes matriculados según presupuesto

Fórmula	Frecuencia
$\frac{N^{\circ} \text{ de estudiantes matriculados}}{N^{\circ} \text{ de estudiantes presupuestado}} \times 100$	Semestral

Indicador	Rango
100%	■
Del 99% a 95% a más	■
De 94 a menos	■

### 5.3 PROCESO 03: RESERVA DE MATRICULA / LICENCIA DE ESTUDIOS

- **Objetivos**

Establecer pasos y acciones a seguir para que un estudiante pueda concretar la Reserva de Matrícula / Licencia de estudios
- **Descripción**

El presente documento define el procedimiento que debe seguir el estudiante para solicitar el trámite de Reserva/Licencia de Matrícula, el cual es administrado por el área de Administración Educativa y es de aplicación directa a todos los estudiantes que estudiaron en el periodo inmediato anterior.
- **Responsables**
  - Alumno
  - Jefe de Experiencia al alumno
  - Coordinador de Registros Académicos
- **Normas y políticas**

Los rangos de fechas para este proceso deberán estar establecidas en el calendario académico.

Los estudiantes oficiales que no vayan a matricularse en el siguiente periodo académico, podrán solicitar su reserva de matrícula/licencia de estudios por dicho periodo, a fin de mantener su condición de estudiante.

Los estudiantes podrán reservar matrícula/licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.

Es requisito para solicitar la reserva de matrícula/licencia de estudios presentar la solicitud en línea a través de la plataforma académica / Mis

consultas y solicitudes, la cual es recepcionada por la subdirección del servicios al alumno y luego será respondida a través de la misma plataforma que también envía el correo de respuesta al estudiante, siendo el resultado aprobado o rechazado

En la solicitud debe informar los motivos, los cuáles pueden ser de carácter económico, salud, personal, familiar o laboral.

El plazo de atención para aceptar o denegar la reserva de matrícula/licencia de estudios de un estudiante, es de dos (02) días.

La reserva de matrícula/licencia de estudios se realiza antes de finalizado el plazo que se establece en el cronograma.

Al reincorporarse debe acogerse al plan de estudios vigente, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Si al cumplir el periodo de reserva/licencia de estudios, no se reincorpora a la Escuela, pierde su vacante.

Los pagos se pueden efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria.

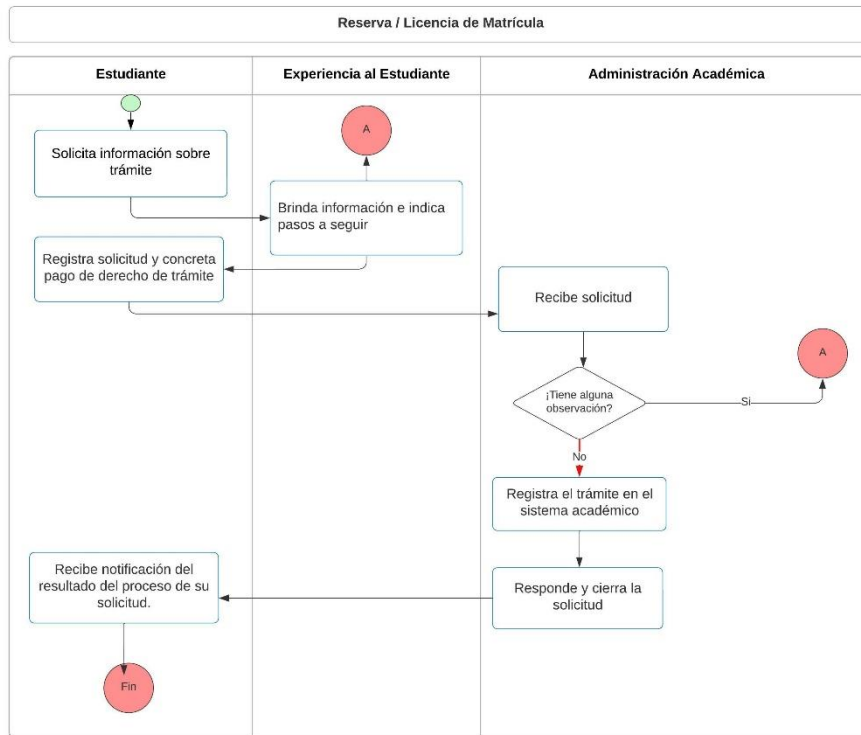
- **Indicadores**

- % Solicitudes procesadas a tiempo

<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>
$= \frac{\text{Nro. de solicitudes tramitadas a tiempo}}{\text{Nro. de solicitudes presentadas}}$	<b>Semestral</b>

<b>Indicador</b>	<b>Rango</b>
Del 85% a 100%	■
Del 60% a 84% a más	■
De 59 a menos	■

- **Flujograma**



## 5.4 PROCESO 04: TRASLADO DE ESTUDIOS

- **Objetivos**

Establecer pasos y acciones a seguir para la correcta ejecución del proceso de Traslado de Estudios.

- **Descripción**

El presente documento establece los lineamientos y acciones a seguir en el proceso Trámite de Traslado, mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles y si existe compatibilidad curricular entre una y otra carrera el cambio a otro programa de estudios.

- **Responsables**

- Alumno
- Jefe de experiencia al alumno
- Jefe Académico
- Coordinador de Registros Académicos

- **Normas y políticas**

### **TRASLADO DE ESTUDIOS**

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles y si existe compatibilidad curricular entre una y otra carrera el cambio a otro programa de estudios en la misma institución educativa o en otra.

El traslado a otro programa de estudios dentro de CERTUS, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otra institución educativa superior, se denomina traslado externo, y se autorizan bajo una Resolución Directoral Interna.

El traslado interno puede producirse por cambio de programa de estudios, cambio de modalidad, cambio de carreras con menciones, o cambio de sede.

El proceso de traslado implica que CERTUS realice el proceso de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar el porcentaje de unidades didácticas estipuladas en el ítem de convalidación los cuales deben de formalizarse antes del proceso de matrícula, teniendo dentro de sus requisitos:

- La presentación de una solicitud dirigida a CERTUS.  
Traslado interno.: Registra solicitud en el sistema educativo  
Traslado externo: Entrega solicitud con los siguiente datos (formato):

SOLICITUD DE TRASLADO EXTERNO/CONVALIDACIÓN

Yo, **Nombre**, identificado con el documento **Nro**, egresado/estudiante de la institución/universidad **Nombre de institución**, deseo trasladarme y convalidar con la Escuela de **DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA CERTUS** la carrera de **Nombre de la carrera**, para lo cual adjunto mis siguientes documentos:

1. Nombre del documento
2. Nombre del documento
3. Nombre del documento

-----  
Nombre  
Firma  
Fecha

- Cumplir con el pago de los derechos respectivos según el tarifario vigente y para aquellos que realizan Traslado interno.
- Presentación del Certificado de Estudios y sílabos visados de la IES o EES de procedencia (traslado externo)

El plazo de atención para aceptar o denegar la solicitud de traslado interno o externo es de 15 días calendario.

El estudiante debe revisar si se encuentra dentro del rango de fechas establecidas en el calendario académico para el Traslado Interno

Los traslados internos a una carrera afín los podrán realizar los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles y si existe compatibilidad curricular entre una y otra carrera el cambio a otro programa de estudios

Los trámites de traslado interno y sus respectivas convalidaciones se formalizan antes de cada proceso de matrícula convocado por CERTUS

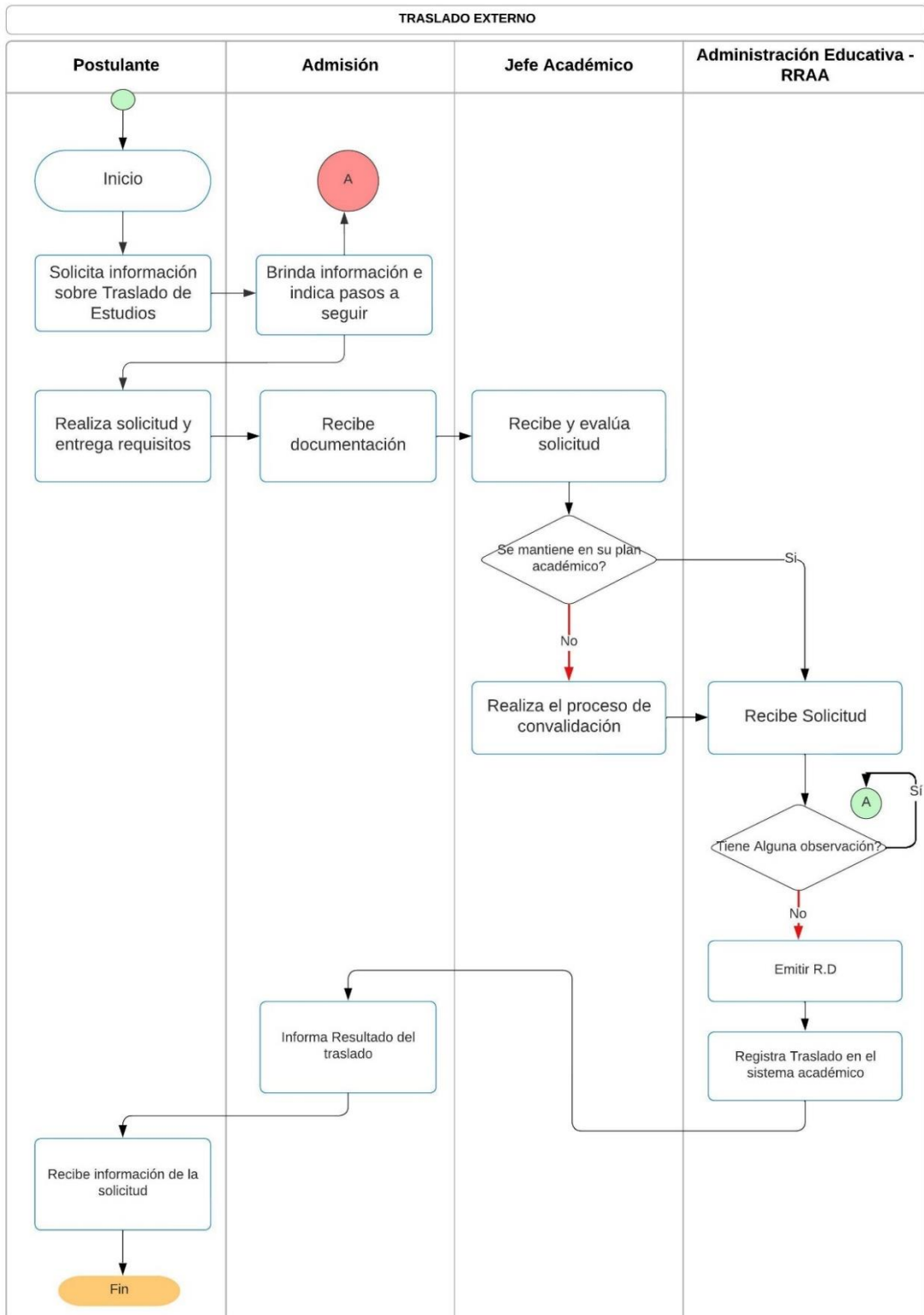
**PROCEDIMIENTO TRASLADO EXTERNO**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1.	Postulante	Solicita información sobre Traslado de estudios.	
2.	Admisión	Brinda información e indica los pasos a seguir.	
3.	Postulante	Entrega la solicitud más los requisitos	
4.	Admisión	Recibe y envía los documentos a la Jefatura Académica	
5.	Jefe Académico	Recibe solicitud, Valida si ¿se mantiene en su plan académico?	Sí: paso 6 No: paso 7
6.	Jefe Académico	Realiza el proceso de convalidación	

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
7.	Administración Educativa - RRAA	Recibe Solicitud	
8.		Emite RD por Traslado Externo	
9.	Administración Educativa - RRAA	Registra el traslado en el sistema académico	
10.	Administración Educativa - RRAA	Responde al área de Admisión	
11.	Admisión	Informa al Postulante	

- **Flujograma**

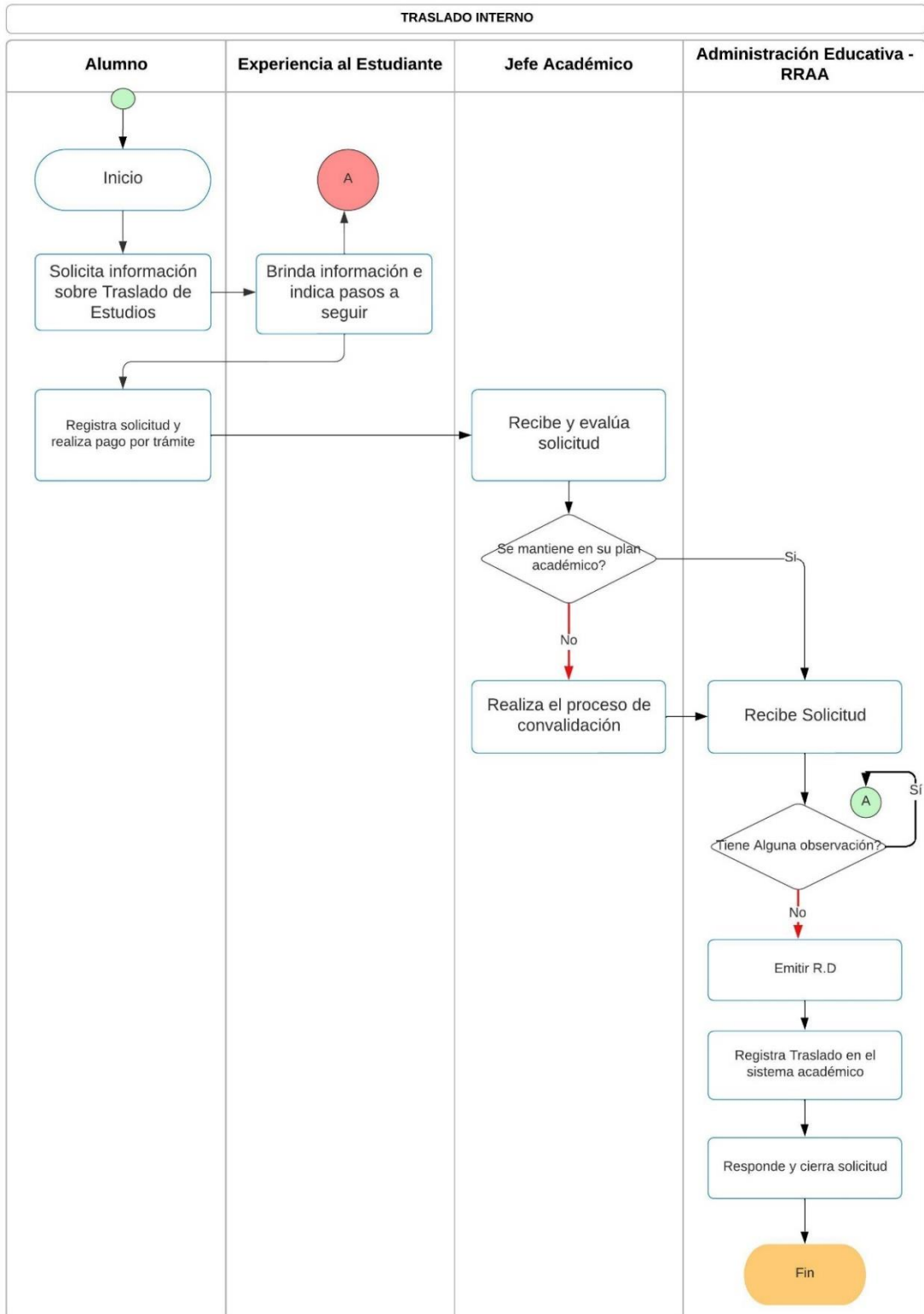




**PROCEDIMIENTO TRASLADO INTERNO**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1.	Estudiante	Solicita información sobre Traslado de estudios.	
2.	Experiencia al alumno	Brinda información e indica los pasos a seguir.	
3.	Estudiante	Registra solicitud y concreta el pago de derecho de trámite	
4.	Jefe Académico	Recibe solicitud, Valida si ¿hay convalidación?	Si: paso 5 No: paso 6
5.	Jefe Académico	Solicita procesar convalidación a Registros Académicos	
6.	Administración Educativa - RRAA	Recibe solicitud, revisa si ¿hay observación?	Si: paso 2 No: paso 8
7.	Administración Educativa - RRAA	Emite RD de convalidación y procesa la solicitud en el sistema académico	
8.	Administración Educativa - RRAA	Procesa la solicitud en el sistema académico	
9.	Administración Educativa - RRAA	Confirma a al estudiante que puede proceder con su matrícula.	

- **Flujograma**



- **Indicadores**

- % Solicitudes procesadas a tiempo

<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>
$= \frac{\text{Nro. de solicitudes tramitadas a tiempo}}{\text{Nro. de solicitudes presentadas}}$	<b>Semestral</b>

<b>Indicador</b>	<b>Rango</b>
Del 85% a 100%	■
Del 60% a 84% a más	■
De 59 a menos	■

## 5.5 PROCESO 05: CONVALIDACIONES

- **Objetivos**

- Establecer pasos y acciones a seguir para la correcta ejecución del proceso de Convalidación de estudios.

- **Descripción**

El presente documento establece los lineamientos y acciones a seguir en el proceso Convalidación de estudios que reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

- **Responsables**

Alumno  
Admisión  
Jefe Académico  
Coordinador de Registros Académicos

- **Normas y políticas**

La convalidación de los planes de estudios se realiza cuando los programas de estudios y las instituciones educativas que intervienen están autorizadas o licenciadas, para ello el estudiante solicita la convalidación luego de ser admitido por la Escuela. Los tipos de convalidaciones los siguientes

- **CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS**

- Los estudiantes que se trasladen tendrán derecho a solicitar la convalidación de estudios.
- Los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y por tanto deben seguir estudios podrán solicitar la convalidación.
- Los estudiantes de educación secundaria que hayan desarrollado cursos o módulos desarrollados por instituciones de educación secundaria mediante convenio con la Escuela podrán ser convalidados o reconocidos por la Escuela.
- Los egresados de educación superior, bachiller técnico o bachiller, o titulado de educación superior pueden solicitar convalidación de estudios.
- La convalidación se realiza por U.D., para lo cual deberán presentar, además de los certificados de estudios, los sílabos de las asignaturas, cursos, U.D. o módulos cursados y se procederá a la convalidación de las mismas siempre que haya un mínimo de 80% de contenidos similares, que el número de créditos de la U.D. de la institución de origen, que puede ser la misma Escuela u otra institución de educación superior, sea mayor o igual al número de créditos de la unidad didáctica de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada "CERTUS". Cuando la convalidación es por módulo se

reconocerá el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.

- A la U.D. convalidada se le asigna el crédito de la U.D. del plan de estudios de la Escuela.
- La convalidación por traslado es aplicable si el estudiante se traslada a otro programa de la misma Escuela o se traslada de otra institución de educación superior, asimismo la convalidación por cambio del plan de estudios está dirigida para la continuación de sus estudios en la misma Escuela.
  
- En todos los casos la convalidación se oficializa mediante resolución de la Dirección General, la cual contiene los datos del estudiante, las U.D. o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. También se consigna la ruta formativa complementaria.

#### • REQUISITOS PARA LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Los requisitos para solicitar convalidación de estudios son:

- Solicitud dirigida a la Escuela antes de iniciado el proceso de matrícula.  
Convalidaciones internas: Registra solicitud en el sistema educativo  
Convalidaciones con entidad externa: Entrega solicitud con los siguiente datos (formato):

##### SOLICITUD DE TRASLADO EXTERNO/CONVALIDACIÓN

Yo, **Nombre**, identificado con el documento **Nro**, egresado/estudiante de la institución/universidad **Nombre de institución**, deseo trasladarme y convalidar con la Escuela de **DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA CERTUS** la carrera de **Nombre de la carrera**, para lo cual adjunto mis siguientes documentos:

1. Nombre del documento
2. Nombre del documento
3. Nombre del documento

-----  
**Nombre**  
**Firma**  
**Fecha**

- Certificado de estudios que acredite la aprobación de las U.D. a convalidar.
- Sílabos de las U.D. a convalidar.

La convalidación, por sí sola no conduce a un o certificación, permite sí la incorporación o continuación en el proceso formativo y es la Escuela la que formula una ruta formativa complementaria.

Plazo: el alumno debe realizar su solicitud como máximo 7 días antes del inicio de la matrícula y la institución responderá en un plazo de 7 días, indicando la ruta formativa que debe cursar el estudiante.

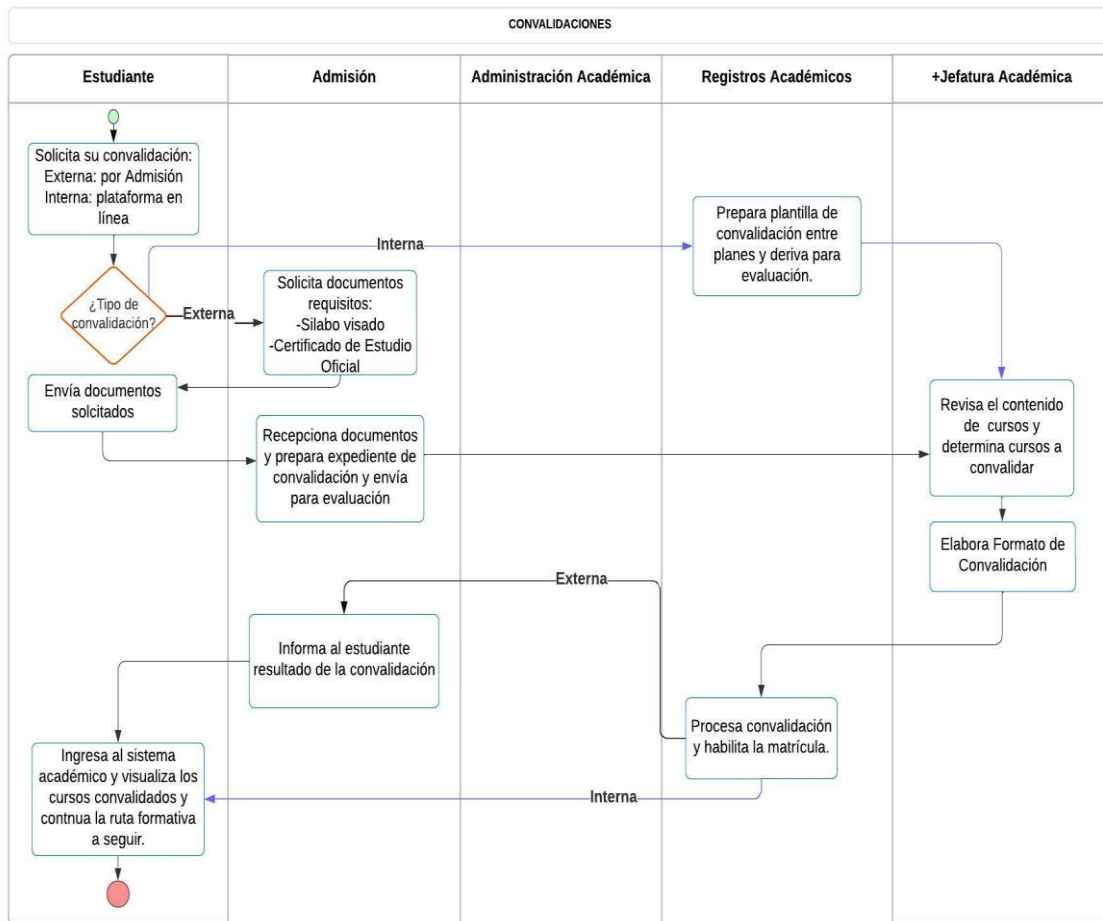
- **MODALIDAD DE PAGO Y COSTOS PARA LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

- Los pagos se pueden efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria (convalidaciones internas)
- Los costos y sus incrementos respectivos para la convalidación de estudios de estudiantes se consignan en el "Tarifario de Costos de la Escuela", aprobado mediante resolución de la dirección general.

- **PROCEDIMIENTO**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Estudiante	Solicita su Convalidación Externa: mediante solicitud al área de Admisión. Interna: Solicitud en el Sistema Académico	Externa: Paso 2 Interna: Paso 5
2	Admisión	Recepciona la solicitud y solicita los documentos requisitos: Silabus visados Certificado de estudios oficiales	
3	Estudiante	Envía documentos solicitados	
4	Admisión	Recepciona los requisitos y prepara el expediente de convalidación y los envía a la Jefatura Académica	
5	Administración Académica - RRAA	Recepciona la solicitud, actualiza en el Sistema académico el plan de estudios solicitado por el alumno.	
7	Administración Educativa - RRAA	Recepciona la solicitud, prepara plantilla en excel de convalidación entre planes.	
8	Administración Educativa - RRAA	Envía la plantilla a la Jefatura Académica	
9	Jefatura Académica	Recibe la información, revisa el contenido de cursos y determina los cursos a convalidar (formato de convalidación).	
10	Jefatura Académica	Envía relación de cursos a convalidar en formato Excel a Registros Académicos.	
11	Registros Académicos	Recibe el formato de convalidación y generarlas en el sistema académico.	
12	Registros Académicos	Habilita la matrícula en el sistema académico según calendario vigente	
13	Registros Académicos	Informa sobre relación de cursos a convalidar	
14	Admisión	Recepciona el formato de convalidación, informa al alumno el resultado de su convalidación	
15	Estudiante	Recibe confirmación, ingresa Sistema Académico y visualiza sus cursos convalidados y la ruta formativa a seguir	Fin del proceso

- **Flujograma**



• **Indicadores**

- % Nivel de atención de solicitudes

Nombre	Fórmula	Frecuencia
% Solicitudes atendidas a tiempo	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes atendidas a tiempo}}{\text{N}^\circ \text{ Total de solicitudes registradas}}$	Periodo Académico

- Rango de medición

Valor	Rango	
Del 100%	■	Verde
Del 90% a 99%	■	Amarilla
De 89 a menos	■	Rojo



### 5.5.1 PROCESO 06: REINGRESO

- **Objetivos**

Establecer pasos y acciones a seguir para la correcta ejecución del proceso de Reingreso.

- **Descripción**

El presente documento establece los lineamientos y acciones a seguir en el proceso de REINGRESO, el cual es administrado por el área de Bienestar Estudiantil y se aplica para todos aquellos estudiantes que desean retomar sus estudios en CERTUS.

- **Responsables**

- Bienestar Estudiantil
- Alumno
- Jefe Académico
- Coordinador de Registros Académicos (RRAA)

- **Normas y políticas**

**REQUISITOS ESTUDIANTE:**

Realizar su solicitud de Reingreso antes de iniciado el proceso de matrícula.

Realizar el pago correspondiente al reingreso según tarifario vigente.

No tener deudas pendientes con la institución.

Cumplir con el tiempo estipulado para el reingreso hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.

**REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES:**

Un estudiante puede solicitar su reincorporación al programa que estudiaba; para ello, si el plan de estudios sigue siendo el mismo al cual ingresó el estudiante, se ubicará en el ciclo que le corresponde; si el plan de estudios ha cambiado el jefe académico señalará, mediante un informe, el ciclo en el que le corresponde incorporarse; en esta situación el estudiante solicitará las convalidaciones que sean pertinentes.

Para asegurar su reinserción, el estudiante reingresante contará con matrícula preferencial en las fechas que se determinen en el Calendario Académico.

**PLAZO DE ATENCIÓN PARA EL REINGRESO DE ESTUDIANTES**

El plazo de atención para aceptar o denegar el reingreso de un estudiante al programa que estudiaba, es de dos (02) días.

**MODALIDAD DE PAGO Y COSTOS PARA LA REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES**

Los pagos se pueden efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria. Los costos de admisión, se especifican en el tarifario vigente.

- **Indicadores**

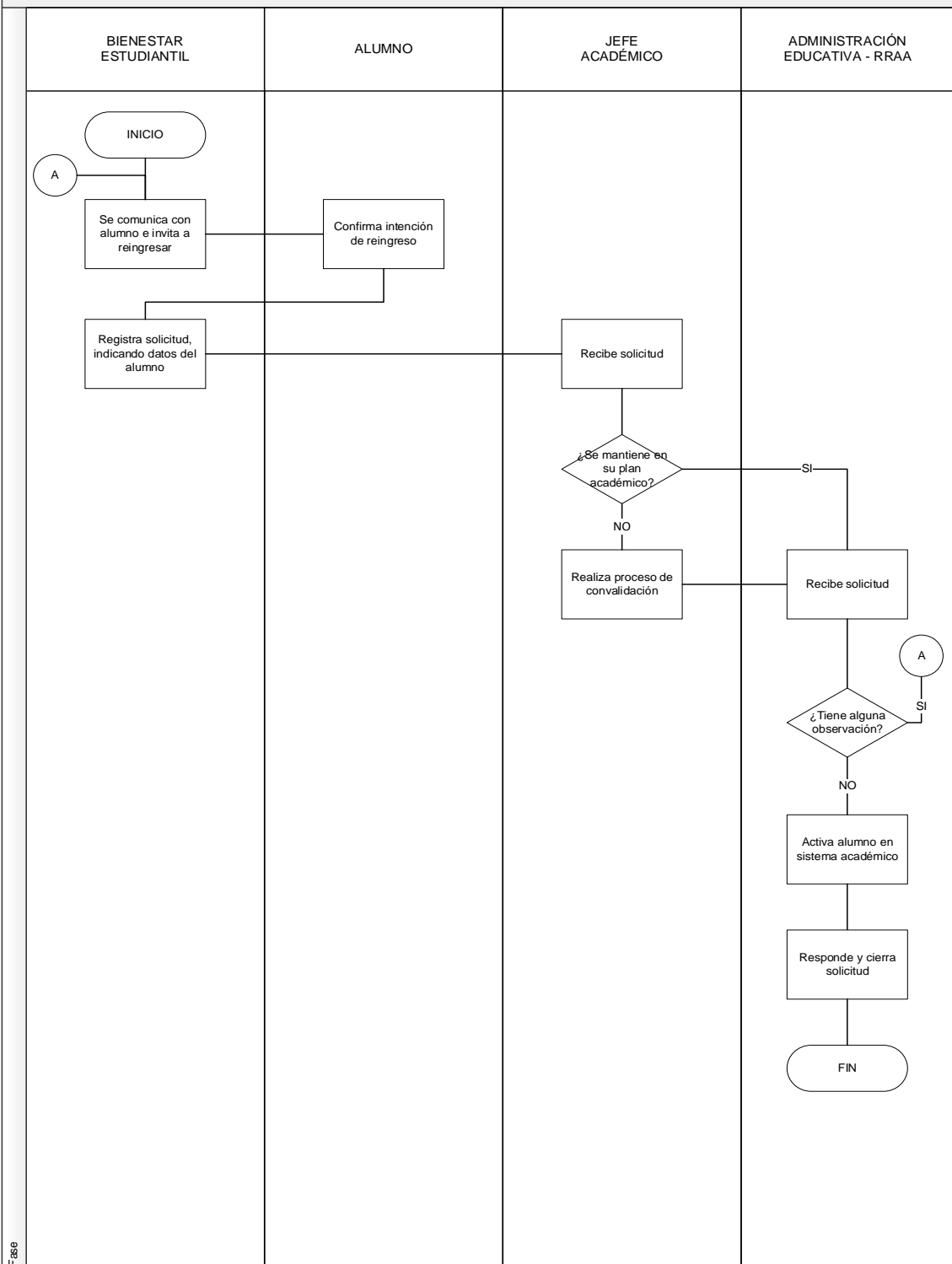
% Solicitudes procesadas a tiempo

<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>
= $\frac{\text{Nro. de solicitudes tramitadas a tiempo}}{\text{Nro. de solicitudes presentadas}}$	<b>Semestral</b>

<b>Indicador</b>	<b>Rango</b>
Del 85% a 100%	■
Del 60% a 84% a mas	■
De 59 a menos	■

- **Flujograma**

REINGRESO



## 5.6 PROCESO 07: REGISTROS Y CONTROL DE SEGUIMIENTO DE NOTAS

- **Objetivos**

Establecer los lineamientos que aseguren que los docentes registren sus notas a tiempo.

- **Descripción**

El presente documento establece los pasos a seguir para tener control de las notas registradas, estableciendo acciones que permitan realizar un adecuado seguimiento hasta la publicación de notas a los estudiantes

- **Responsables**

- Administración Educativa - PRGT
- Docente
- Jefe Académico
- Alumno

- **Normas y políticas**

El sistema de evaluación permite la obtención de información, el análisis sistemático sobre los aprendizajes del estudiante, orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como en los elementos y procesos del currículo.

El sistema de evaluación es continuo y contempla la siguiente ponderación de notas

Evaluación 1: 15% - Actividad propuesta

Evaluación 2: 20% - Actividad propuesta

Evaluación 3: 30% - Actividad propuesta

Evaluación 4: 35% - Actividad propuesta (25%) + Cuestionarios (10%)

Los procedimientos que se usan para comprobar el logro de las capacidades terminales están señalados en cada sílabo de las U.D. del plan de estudios, en ellos se fijan los criterios de evaluación.

El requisito para tener derecho a ser evaluado en una unidad didáctica es que el estudiante debe haber asistido al 70% como mínimo de las clases desarrolladas.

En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza la escala vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Un módulo de los programas de estudios de los niveles formativos se considera aprobado si se han aprobado todas las U.D. vinculadas con los componentes del nivel formativo correspondiente.

Si al finalizar el ciclo lectivo, un estudiante desaprueba una o más U.D. del ciclo, podrá rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las U.D. de acuerdo a un cronograma publicado.

La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación cuyo formato es elaborado por la Escuela.

Para la evaluación de recuperación se utilizará el sistema vigesimal, la nota obtenida en la recuperación reemplaza a la nota final desaprobatoria de la U.D.

Si después de las evaluaciones de recuperación el estudiante desaprobara una U.D. podrá llevarla como U.D. de cargo en el ciclo siguiente, para ello el jefe de sede programará las fechas de las evaluaciones de cargo de las U.D. desaprobadas.

Para las evaluaciones de las U.D. de cargo se utilizará el sistema vigesimal, la nota obtenida se consignará en acta de U. D. de cargo cuyo formato es elaborado por la Escuela.

Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% o más del número total de U.D. que correspondan al ciclo lectivo, repite las unidades desaprobadas.

Si al repetir las U.D. de un módulo, el estudiante volviera a desaprobadas por tercera vez, será retirado del programa.

El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones se colocará DPI (desaprobado por inasistencia).

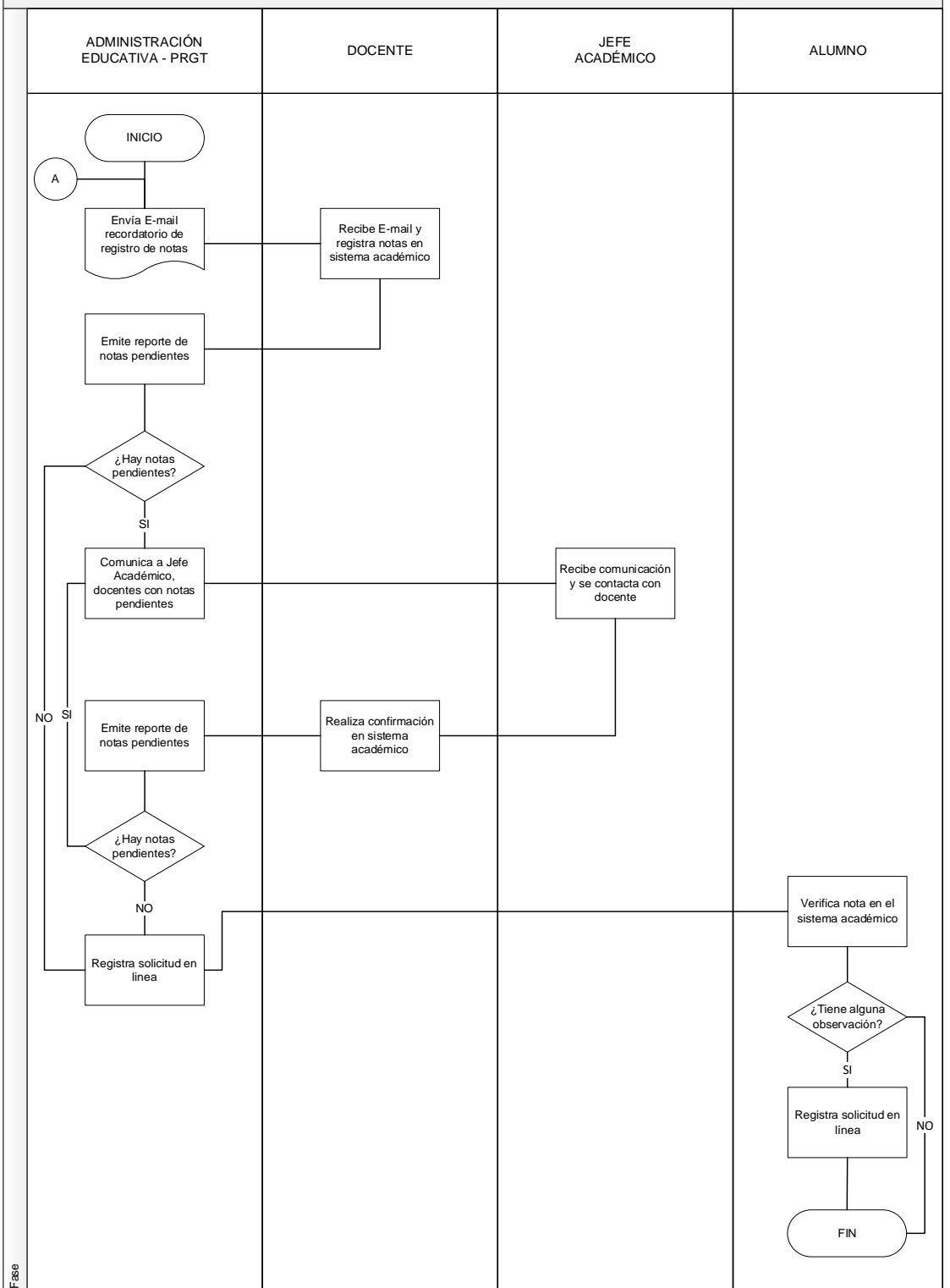
La Escuela podrá programar evaluaciones extraordinarias cuando un estudiante [tengatiene](#) pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. Estas evaluaciones se rigen igualmente por la escala vigesimal y la nota aprobatoria mínima es 13 (Trece).

El estudiante que no esté conforme con una evaluación puede solicitar la revisión de las calificaciones que obtenga debiendo ser atendidos en un plazo máximo de 3 días calendario.

El proceso de evaluación debe ser comunicado al estudiante previo al inicio de las clases.

- **Flujograma**

REGISTRO Y CONTROL DE SEGUIMIENTO DE NOTAS



- **Indicadores**
  - Notas Registradas a Tiempo

<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>
$= \frac{\text{NRC con notas registradas a tiempo}}{\text{Total de NRC de un periodo}}$	<b>Semestral</b>

<b>Indicador</b>	<b>Rango</b>
Del 85% a 100%	■
Del 60% a 84% a mas	■
De 59 a menos	■

## 5.7 PROCESO 08: CIERRE DE PERIODO ACADEMICO

- **Objetivos**

Indicar los pasos que se deben seguir para un adecuado cierre de periodo académico.

- **Descripción**

El presente documento detalla las consideraciones y pasos por realizar de manera administrativa, para que los estudiantes inscritos de un determinado periodo visualicen su promedio final por c/curso.

- **Responsables**

- Administración Educativa - PRGT
- Docente
- Coordinador de Registros Académicos
- Alumno

- **Normas y políticas**

Para ejecutar el cierre de periodo académico, todas las notas, asistencias, retiros, abandonos y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo deben estar procesados en el sistema, siendo responsabilidad de la Coordinación de Registros Académicos validar que estén procesadas en el sistema académico.

Las solicitudes de corrección de inasistencias por parte del estudiante se tramitan a través de las solicitudes en línea, como máximo una (1) semana después del primer día de ausencia. Fuera del plazo indicado, ninguna solicitud podrá ser registrada. Las solicitudes de corrección de inasistencias por parte del docente se tramitan a través de las solicitudes en línea, como máximo una (1) semana después del fin de clases presenciales. Fuera del plazo indicado, ninguna solicitud podrá ser registrada.

El cierre de periodo se ejecuta al término del periodo después del registro de notas de evaluaciones con jurado.

Una vez realizado el cierre de periodo, no se podrá realizar ninguna modificación de notas y asistencia.

En caso se presente de manera extraordinaria una modificación de nota o inasistencia a un determinado estudiante, esta se ejecutará directamente en el promedio final del curso, la misma que debe ser evaluada por la Dirección de Innovación y Desarrollo Académico, debiendo concluir con un acta formal, en donde se detalle el sustento de la modificación, para luego ser enviada al área de Administración Educativa

### **EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad



vinculadas con los programas de estudios. Las EFSRT correspondientes a cada módulo, serán ejecutadas en empresas o en la escuela, su aprobación es requisito indispensable para la certificación, graduación y titulación; para su desarrollo se utilizarán las horas teórico-prácticas.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar:

- **En CERTUS** será a través de la participación del estudiante en:
  - Proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo correspondiente y que han sido priorizadas por el programa. Los proyectos desarrollan un conjunto de actividades interrelacionadas que buscan crear y ofrecer al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.
  - Procesos o actividades propias de la escuela desempeñándose dentro de las áreas de la gestión, vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo correspondiente y que han sido priorizadas por el programa.
  - Participación en las [líneas](#) o proyectos de investigación o innovación desarrolladas en la escuela a través del área de investigación e innovación de Certus.
  - El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por CERTUS y estará a cargo del responsable del proyecto; asimismo, contará con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

Una vez culminado el periodo programado, el jefe académico certifica el desarrollo de este componente del plan de estudios señalando el número de horas de su desarrollo.

- **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. Para ello, CERTUS genera vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
  - El desempeño del estudiante es evaluado a través de criterios establecidos por CERTUS y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Asimismo, deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

Es responsabilidad de CERTUS emitir una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

Es responsabilidad de CERTUS, a través del área de Empleabilidad, mantener relaciones con empresas públicas y privadas vinculadas a las carreras profesionales que oferta, para asegurar las EFSRT de sus estudiantes.

CERTUS promueve, facilita, orienta y apoya al estudiante en el proceso de búsqueda y realización de las EFSRT, para lo cual cuenta con un comité de asesoría académica y laboral, a la cual, el estudiante podrá solicitar su ayuda y/o asistencia.

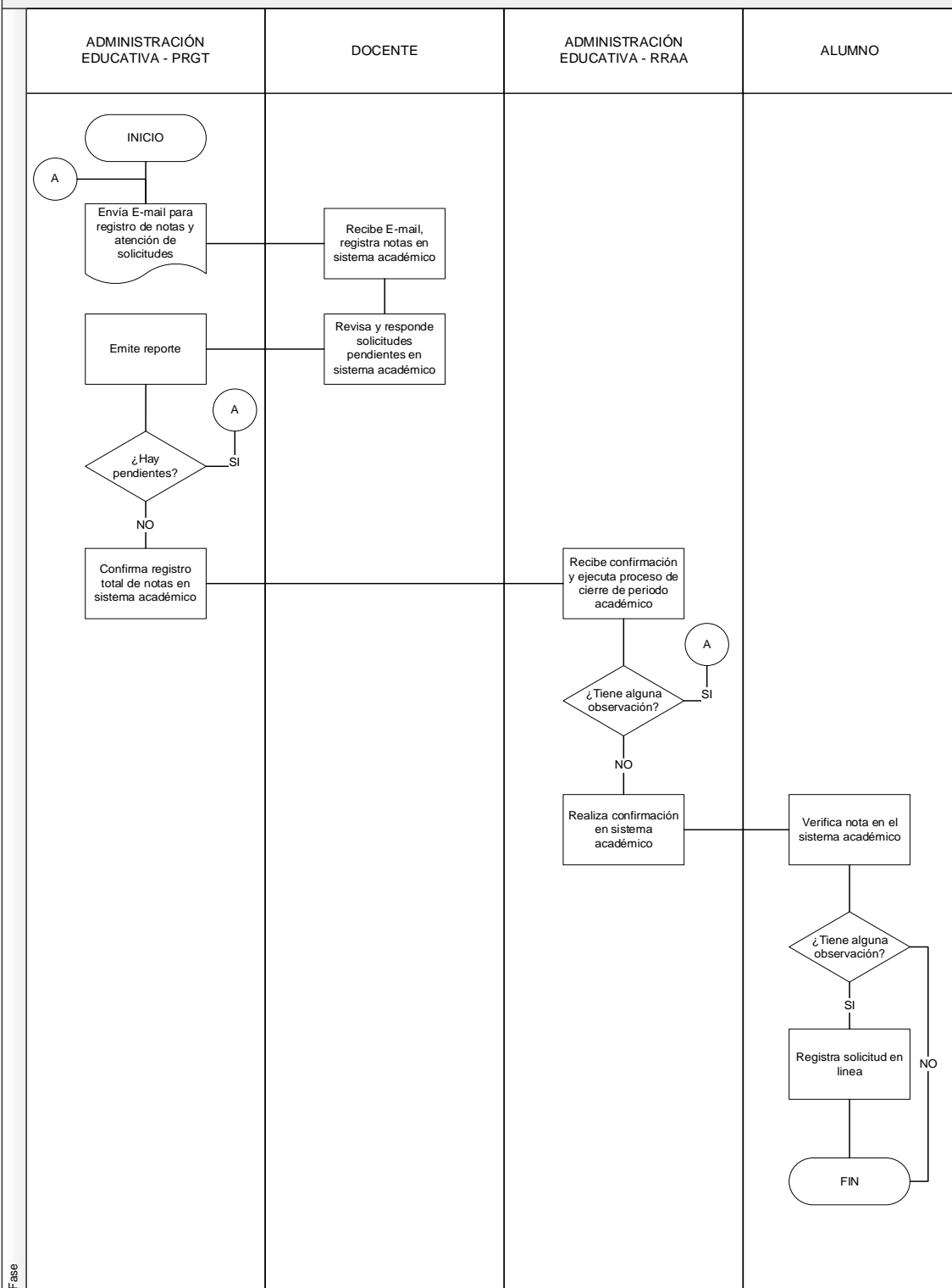
### **PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES**

En los diferentes niveles formativos que desarrolla la Escuela, es promovido al ciclo inmediato superior, el estudiante que, al término del ciclo y del respectivo proceso de recuperación, haya aprobado todas las U.D. en las cuales estuvo matriculado, con un calificativo igual o mayor que trece (13), o tenga una U.D. desaprobada.

También serán promovidos quienes desapruében hasta dos (2) unidades didácticas, las cuales las volverán a llevar cuando estas se programen.

- **Flujograma**

CIERRE DE PERIODO ACADÉMICO



- **Indicadores**
  - Cierre de Periodo Académico a Tiempo

<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>= F. Límite de Cierre – F. Límite de Ejecución de Cierre</b>	<b>Semestral</b>

<b>Indicador</b>	<b>Rango</b>
<b>1 día – 0</b>	■
<b>1 día – 2 días</b>	■
<b>2 días – a más</b>	■

## 5.8 PROCESO 09: CERTIFICACIONES

- **Objetivos**

Establecer los lineamientos que se deben seguir para la correcta emisión de certificados

- **Descripción**

El proceso inicia por el estudiante matriculado en un programa de estudios quien solicita, siempre que se encuentre apto la emisión de un documento hasta la entrega del mismo.

- **Responsables**

- Alumno
- Coordinador de Registros Académicos
- Director General y Asesor legal

- **Normas y políticas**

### **CERTIFICACIONES**

Es el proceso mediante el cual CERTUS emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total, las cuales se solicitan a través de la plataforma virtual Intranet BANNER.

Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por CERTUS.
- **Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional dado por MINEDU.
- **Certificado modular:** documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional dado por MINEDU.

### **CONSTANCIA DE EGRESO**

La constancia de egreso acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios, el plazo para su entrega es de cinco (05) días.

Para el reporte de Egresados, el área de Registros Académicos descarga las calificaciones obtenidas del estudiante del sistema académico.

Revisa en el archivo y comprueba que haya cumplido su plan académico. Y actualiza la base de egresados.

**Requisitos:**

- Realizar la solicitud en el sistema académico
- Haber aprobado de manera satisfactoria todas las unidades didácticas de su malla curricular según su programa de estudios
- Pago por la constancia según tarifario vigente

**CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (formato MINEDU)**

Los estudios de los programas de una carrera profesional técnico y profesional conducen a obtener certificado de estudios, que es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

El plazo de entrega es de nueve (09) días hábiles.

**Requisitos:**

- Realizar la solicitud en el sistema académico
- Pago por la constancia según tarifario vigente
- 02 fotos tamaño pasaporte

Para la emisión del Certificado de estudios, el área de Registros Académicos descarga las calificaciones obtenidas del solicitante del sistema académico.

Utiliza el formato aprobado por los Lineamientos Académicos Generales, actualiza el formato y realiza la emisión. La emisión se registra en un archivo de control de emisiones a cargo del área de Registros Académicos

**CERTIFICADO MODULAR**

Las carreras profesionales y profesionales técnicas, bajo el sistema modular, han sido diseñadas para proveer al mercado laboral de profesionales con competencias y capacidades para ocupar un puesto de trabajo específico. Es por ello que, terminado cada módulo, el estudiante debe certificar ante CERTUS que cuenta con las competencias establecidas en el mismo.

El trámite de visado de los certificados modulares es de responsabilidad directa de CERTUS según los procedimientos establecidos.

Cada certificado modular debe ser registrado y remitido al MINEDU precisando los códigos autogenerados.

**Requisitos:**

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

- Realizar una solicitud en el sistema académico
- Haber culminado satisfactoriamente todos los cursos del módulo a certificar con una nota aprobatoria no menor a trece (13)
- Acreditar el cumplimiento de las horas de EFSRT correspondientes a cada módulo.

La certificación de cada uno de los módulos es obligatoria para egresar.

La emisión del certificado modular toma en consideración el modelo único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 2B de los LAG, el cual no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Para la emisión del Certificado modular, el área de Registros Académicos descarga las calificaciones obtenidas del solicitante del sistema académico.

Utiliza el formato aprobado por los Lineamientos Académicos Generales, actualiza el formato y realiza la emisión.

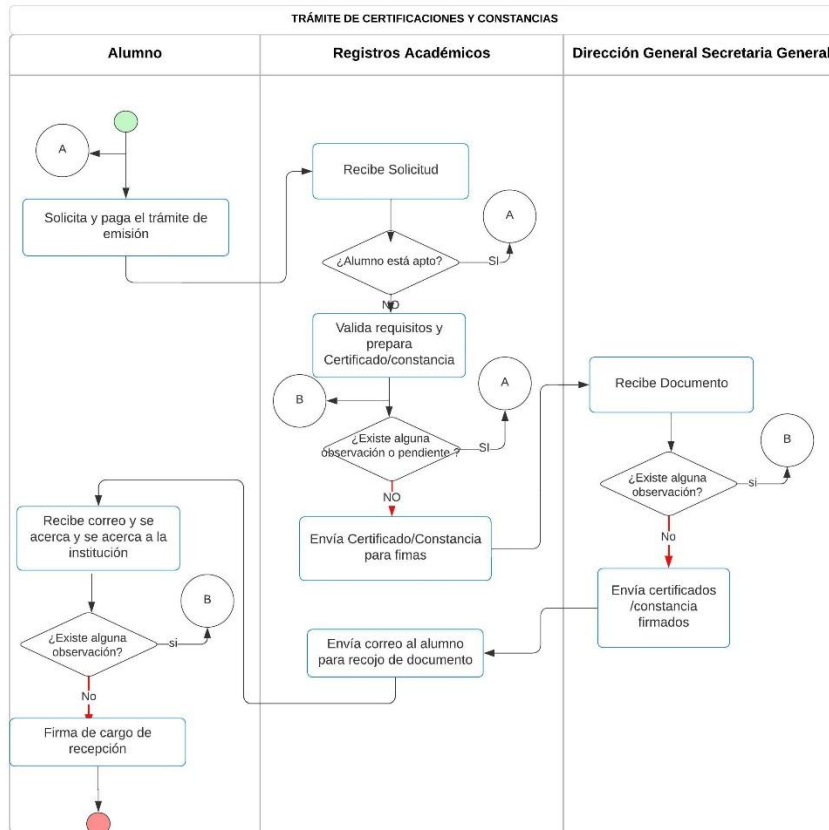
La emisión se registra en un archivo de control de emisiones a cargo del área de Registros Académicos.

### **COSTOS DE LAS CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE EGRESO**

Los pagos se pueden efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria. Los costos, se especifican en el tarifario vigente.

Para solicitar estos certificados y constancias el estudiante debe presentar la solicitud y efectuar el pago de las tasas establecidas en el tarifario de la Escuela los cuales se pueden efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria.

- **Flujograma**



• **Indicadores**

- % Certificaciones emitidas a tiempo

Fórmula	Frecuencia
= $\frac{\text{Nro. de Certificaciones Emitidas a tiempo}}{\text{Nro. de Certificaciones Emitidas}}$	<b>Semestral</b>

Indicador	Rango
Del 85% a 100%	■
Del 60% a 84% a mas	■
De 59 a menos	■



## 5.9 PROCESO 10: EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

- **Objetivos**

- Establecer los lineamientos que conducirán al egresado a la obtención del grado y título profesional.

- **Descripción**

El presente documento detalla los pasos a seguir para el trámite del Grado y Título, la cual es administrada por la Sub dirección de Administración Educativa y es de aplicación directa a todos los egresados.

- **Responsables**

- Egresado
- Coordinador de Registros Académicos
- Director General y Asesor legal
- MINEDU y SUNEDU.

- **Normas y políticas**

### **GRADOS ACADÉMICOS**

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 MINEDU y por CERTUS.

El grado académico de bachiller técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por MINEDU, y el grado académico de bachiller es emitido de acuerdo a lo señalado por la SUNEDU.

### **GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

El grado académico de bachiller técnico es otorgado por CERTUS y 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.

Es responsabilidad de CERTUS solicitar al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la materia.

### **REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

Los requisitos para la obtención del grado de bachiller técnico son:

- Haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos técnico profesionales, así como las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo señaladas en el plan de estudios de un programa formativo con un mínimo de 120 créditos.
- Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su malla curricular, y los requisitos dispuestos por CERTUS para su obtención.
- Registrar la solicitud en el sistema académico, por la obtención del grado adjuntando el certificado de haber aprobado, como

mínimo, el nivel B1 del idioma inglés o el nivel básico de una lengua originaria. La certificación podrá ser emitida por la Escuela si el estudiante aprueba la evaluación correspondiente; la prueba de inglés será elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo del idioma, en este caso el nivel B1. La evaluación de la lengua originaria debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú, creada por Resolución Ministerial N° 630-2013-ED.

- Efectuar el pago de las tasas establecidas en el tarifario de la Escuela
- Haber cumplido con todas las obligaciones y compromisos contraídos con CERTUS, como el no adeudar boleta alguna a la Institución y/o libros a Biblioteca.

### **GRADO DE BACHILLER**

El grado académico de bachiller es otorgado por CERTUS y 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.

Es responsabilidad de CERTUS solicitar a la SUNEDU el registro del grado de bachiller de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la materia.

### **REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER**

Los requisitos para la obtención del grado de bachiller son:

- Haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos técnico profesionales, así como las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo señalados en el plan de estudios de un programa formativo con un mínimo de 200 créditos.
- Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su malla curricular, y los requisitos dispuestos por CERTUS para su obtención.
- Presentar la solicitud en el sistema académico por la obtención del grado adjuntando el certificado de haber aprobado, como mínimo, el nivel B2 del idioma inglés o el nivel básico de una lengua originaria. La certificación podrá ser emitida por la Escuela si el estudiante aprueba la evaluación correspondiente; la prueba de inglés será elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo del idioma, en este caso el nivel B2. La evaluación de la lengua originaria debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú, creada por Resolución Ministerial N° 630-2013-ED.
- Adjuntar el documento que acredite haber aprobado la sustentación de un trabajo de investigación o un proyecto de innovación
- Efectuar el pago de las tasas establecidas en el tarifario de la Escuela

- Haber cumplido con todas las obligaciones y compromisos contraídos con CERTUS, como el no adeudar boleta alguna a la Institución y/o libros a Biblioteca.

### **TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.**

El trabajo de investigación es el documento mediante el cual se demuestra la capacidad de identificar y resolver un fenómeno sea físico o social aplicando metodologías establecidas a través de evidencias verificables para sacar~~verificables sacar~~ conclusiones pertinentes y coherentes.

La Escuela asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculadas, que además domine metodologías de investigación, para el asesoramiento en el desarrollo del trabajo de investigación, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Los trabajos de investigación multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por cuatro (04) estudiantes. En caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por dos (02) estudiantes.

La Escuela establecerá las medidas necesarias para proteger la Propiedad Intelectual y evitar el plagio en los trabajos de investigación, así como para asegurar el respeto a los derechos de autor de la producción académica generada por los estudiantes y docentes.

El trabajo de investigación será sustentado ante un jurado calificador integrado por no menos de tres (03) ni más de cinco (05) docentes vinculados al programa de estudios designados por la Dirección de Innovación y Desarrollo Académico, este jurado emitirá el acta correspondiente indicando el resultado de la sustentación; el trabajo de investigación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación.

Para aprobar la sustentación se requiere el calificativo de trece (13).

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades para sustentar su trabajo de investigación.

El trabajo de investigación será colocado en el repositorio digital Certus.

En ningún caso el trabajo de investigación implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional

### **PROYECTO DE INNOVACIÓN.**

El proyecto de innovación aplica el conocimiento científico y tecnológico para solucionar problemas, resolver una necesidad

insatisfecha o aprovechar una oportunidad, a través de una transformación o mejora significativa de un producto, proceso o servicio. Tiene aplicación práctica, aceptación en el mercado.

La Escuela asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculadas, que dominen metodologías de innovación, para el asesoramiento en el desarrollo del proyecto de innovación, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Los proyectos de innovación multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por cuatro (04) estudiantes. En caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por dos (02) estudiantes.

La Escuela establecerá las medidas necesarias para proteger la Propiedad Intelectual y evitar el plagio en los proyectos de innovación, así como para asegurar el respeto a los derechos de autor de la producción académica generada por los estudiantes y docentes.

El proyecto de innovación será sustentado ante un jurado calificador integrado por no menos de tres (03) ni más de cinco (05) docentes vinculados al programa de estudios designados por la Dirección de Innovación y Desarrollo Académico, este jurado emitirá el acta correspondiente indicando el resultado de la sustentación; el proyecto de innovación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación.

Para aprobar la sustentación se requiere el calificativo de trece (13).

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades para sustentar su proyecto de innovación.

El proyecto de innovación será colocado en el repositorio digital Certus.

En ningún caso el proyecto de innovación implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

### **EXPEDIENTE PARA EL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

El expediente para el grado de bachiller técnico debe contar con los siguientes documentos:

- Constancia de acreditación de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas
- Una (01) fotocopia a colores del DNI vigente (nítida)

- Constancia original de Prácticas Pre Profesionales o EFSRT (en hoja membretada y con sello de la empresa)
- Completar los siguientes formatos con firma y huella digital
- Solicitud de Servicio (SS) registrada en el sistema académico
- Voucher de pago por emisión de Certificados Oficiales de Estudio
- Solicitud para la Elaboración del Expediente de Grado

SOLICITA: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE BACHILLER TÉCNICO

EN:

**NOMBRE DE LA CARRERA**SEÑOR DIRECTOR  
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA "CERTUS"  
Presente. -

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_  
con domicilio actual en \_\_\_\_\_  
en el distrito de \_\_\_\_\_ de la provincia de \_\_\_\_\_  
departamento de \_\_\_\_\_, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que habiendo culminado mis estudios en la carrera de **Nombre de la carrera**, solicito la expedición y registro de mi grado de Bachiller Técnico otorgado por la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA "CERTUS", por lo cual en cumplimiento de las disposiciones pertinentes, cumplo con adjuntar los siguientes documentos:

1. 04 fotografías tamaño pasaporte papel mate
2. 01 Recibo de pago por derecho del grado Bachiller Técnico
3. Solicitud de expedición y registro del grado de Bachiller Técnico
4. 01 Copia simples de DNI
5. Certificado de estudios secundarios
6. Certificado de estudios superiores (Documento emitido por **Certus**, No adjuntar)
7. Constancia de Experiencias Formativas (Documento emitido por **Certus**, No adjuntar)
8. Acta de examen para optar por el grado de **Bachiller Técnico** (Documento emitido por **Certus**, No adjuntar)
9. Constancia de acreditación del segundo idioma

Por lo expuesto:

Ruego a usted, acceder a mi petición por estar de acuerdo a ley.

Lima,



HUELLA DIGITAL

DNI N° \_\_\_\_\_

## EXPEDIENTE PARA EL GRADO DE BACHILLER

El expediente para el grado de bachiller debe contar con los siguientes documentos:

- Constancia de aprobación del trabajo de investigación o proyecto de innovación.
- Constancia de acreditación de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas
- Una (01) fotocopia a colores del DNI vigente (nítida)
- Partida de Nacimiento original
- Constancia original de Prácticas Pre Profesionales o EFSRT (en hoja membretada y con sello de la empresa)

- Completar los siguientes formatos con firma y huella digital
- Solicitud de Servicio (SS) registrada en el sistema académico
- Voucher de pago por emisión de Certificados Oficiales de Estudio
- Solicitud para la Elaboración del Expediente de Grado



SOLICITA: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE BACHILLER EN:  
**NOMBRE DE LA CARRERA**SEÑOR DIRECTOR  
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA "CERTUS"  
Presente. -Yo, \_\_\_\_\_ con DNI N.º \_\_\_\_\_  
con domicilio actual en \_\_\_\_\_  
en el distrito de \_\_\_\_\_ de la provincia de \_\_\_\_\_  
departamento de \_\_\_\_\_, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que habiendo culminado mis estudios en la carrera de **Nombre de la carrera**, solicito la expedición y registro de mi grado de Bachiller otorgado por la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA "CERTUS", por lo cual en cumplimiento de las disposiciones pertinentes, cumpro con adjuntar los siguientes documentos:

1. 04 fotografías tamaño pasaporte papel mate
2. 01 Recibo de pago por derecho del grado Bachiller
3. Solicitud de expedición y registro del grado de Bachiller
4. 01 Copia simples de DNI
5. Certificado de estudios secundarios
6. Certificado de estudios superiores (Documento emitido por Certus, No adjuntar)
7. Constancia de Experiencias Formativas (Documento emitido por Certus, No adjuntar)
8. Acta de examen para optar por el grado de Bachiller (Documento emitido por Certus, No adjuntar)
9. Constancia de acreditación del segundo idioma

Por lo expuesto:

Ruego a usted, acceder a mi petición por estar de acuerdo a ley.

Lima,  
  
DNI N.º \_\_\_\_\_  


## MODALIDAD DE PAGO Y COSTOS PARA SOLICITAR LA OBTENCIÓN DE GRADO

Los pagos se pueden efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria. Los costos, se especifican en el tarifario vigente.

## 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.

CERTUS otorga los títulos de profesionales técnico, y título profesional.

El título profesional técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por MINEDU, y los títulos de profesional son emitidos de acuerdo a lo señalado por la SUNEDU.

Los títulos se obtienen en CERTUS para los que obtuvieron su grado en esta institución. Aquel egresado que obtuvo el grado en una institución diferente que haya dejado de funcionar o cuyo programa de estudio haya sido cerrado, podrá obtener el título en CERTUS previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución.

## **REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO**

Los requisitos para la obtención del título de profesional técnico son:

- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado la sustentación del trabajo de aplicación profesional o haber aprobado el examen de suficiencia profesional.
- Efectuar el pago de las tasas establecidas en el tarifario de la Escuela.

## **DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO**

Concluidos los estudios del 6to. ciclo, de oficio, el Jefe de Sede declarará expeditos, para sustentar su trabajo de aplicación profesional o para rendir su examen de suficiencia profesional, a los egresados que hayan aprobado todos los componentes del plan de estudios de la carrera.

## **MODALIDAD DE PAGO Y COSTOS PARA SOLICITAR LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO**

Los pagos se pueden efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria. Los costos, se especifican en el tarifario vigente.

## **TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL**

El egresado declarado expedito puede optar por sustentar su trabajo de aplicación profesional el cual está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

La Escuela asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculadas, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual puede realizarse durante los últimos periodos académicos y debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Los trabajos de aplicación profesional podrán ser ejecutados y sustentados en grupo no mayor de cuatro (04) estudiantes cuando se trate de un trabajo multidisciplinario o de no más de dos (02) si es del mismo programa de estudios, ante un jurado compuesto por no menos de tres (03) docentes ni más de cinco (05), designados por la Gerencia de Dirección de Innovación y Desarrollo Académico, dicho jurado elabora el acta de titulación en el cual consigna el resultado de la sustentación.

Para aprobar la sustentación se requiere el calificativo de trece (13).

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades para sustentar su trabajo de aplicación profesional.

En ningún caso el trabajo de aplicación profesional implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

### **EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

Una vez declarado expedito el estudiante también podrá optar por rendir un examen de suficiencia profesional sobre situaciones del quehacer profesional vinculados con el programa de estudios el cual consiste en la demostración de sus conocimientos teóricos prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita de peso treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso de setenta por ciento (70%).

Para aprobar el examen se requiere el calificativo de trece (13).

El examen es aplicado por un jurado compuesto por un mínimo de dos (02) docentes y con un máximo de cuatro (04) docentes de especialidades vinculadas al programa de estudios. El jurado elabora el acta de titulación en el cual consigna el resultado de la evaluación.

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades para rendir el examen de suficiencia profesional

El expediente para la titulación, debe contar con los siguientes documentos:

- Solicitud de Servicio (SS) registrada en el sistema académico
- Tres (03) fotos a color tamaño pasaporte en papel mate, vestimenta formal y con fondo blanco.
- Una (01) fotocopia a colores del DNI vigente (nítida).
- Voucher de pago por emisión de Título a Nombre de la Nación.
- Constancia de haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Constancia que acredite el nivel básico de un idioma extranjero (inglés u otro) o de una lengua originaria, tal como lo establece la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Nro. 30512 del MINEDU.
- Solicitud de expedición de título (Nombre, DNI, Firma, huella digital, sin fecha, tipeado).



SOLICITA: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO  
PROFESIONAL TÉCNICO EN:  
**NOMBRE DE LA CARRERA**SEÑOR DIRECTOR  
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA "CERTUS"  
Presente. -Yo, \_\_\_\_\_ con DNI N.º \_\_\_\_\_,  
con domicilio actual en \_\_\_\_\_  
en el distrito de \_\_\_\_\_ de la provincia de \_\_\_\_\_  
departamento de \_\_\_\_\_, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que habiendo culminado mis estudios en la carrera de **NOMBRE DE LA CARRERA**, solicito la expedición y registro de mi Título Profesional Técnico otorgado por la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA "CERTUS", por lo cual en cumplimiento de las disposiciones pertinentes, cumulo con adjuntar los siguientes documentos:

- 03 fotografías tamaño pasaporte papel mate
- 01 **Recibo** de pago por derecho de Titulación
- Solicitud de expedición y registro del Título
- 02 **Copias** simples de DNI
- Certificado de estudios secundarios
- Certificado de estudios superiores (Documento emitido por Certus, No adjuntar)
- Constancia de Experiencias Formativas (Documento emitido por Certus, No adjuntar)
- Acta de examen para optar por el Título (Documento emitido por Certus, No adjuntar)
- Constancia de acreditación del segundo idioma

Por lo expuesto:

Ruego a usted, acceder a mi petición por estar de acuerdo a ley.

Lima,



FUELLA DIGITAL

DNI N.º \_\_\_\_\_



## REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL

Los requisitos para la obtención del título de profesional son:

- Haber obtenido el grado de bachiller.
- Haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.
- Efectuar el pago de las tasas establecidas en el tarifario de la Escuela, si es responsabilidad de la Escuela será exonerado del pago correspondiente.

## DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESIONAL

Concluidos los estudios del nivel formativo profesional, de oficio, el jefe de sede declarará expeditos, para sustentar su tesis o trabajo de suficiencia profesional, a los egresados que hayan aprobado todos los componentes del plan de estudios de la carrera.

## MODALIDAD DE PAGO Y COSTOS PARA SOLICITAR LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL

Los pagos se pueden efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria. Los costos, se especifican en el tarifario vigente.

## TESIS O TRABAJO ACADÉMICO

El egresado declarado expedito puede optar por sustentar su tesis o trabajo académico el cual debe ser original e inédito y consiste en un documento que contiene un trabajo de investigación de un tema de su especialidad, que implica el desarrollo del diseño y su implementación.

- La Escuela asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculadas, para el asesoramiento en el desarrollo de la tesis, el cual debe estar vinculado al quehacer

laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario, y además tendrá conocimientos en metodología de investigación.

- La Escuela establecerá las medidas necesarias para proteger la Propiedad Intelectual y evitar el plagio en las tesis, así como para asegurar el respeto a los derechos de autor de la producción académica generada por los estudiantes y docentes.
- Las tesis podrán ser ejecutadas y sustentadas en grupo no mayor de cuatro (04) estudiantes cuando se trate de un trabajo multidisciplinario o de dos (02) si es del mismo programa de estudios, ante un jurado compuesto por no menos de tres (03) docentes ni más de cinco (05), el cual elabora el acta de titulación en el cual consigna el resultado de la sustentación.
- Para aprobar la sustentación se requiere el calificativo de trece (13). Se puede realizar el trabajo durante los últimos periodos académicos con el asesoramiento de un docente de la especialidad.
- Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades para sustentar su tesis o trabajo académico.
- El trabajo de investigación de la tesis será colocado en el repositorio digital Certus.
- En ningún caso la tesis o trabajo académico implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

### **TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

Una vez declarado expedito el estudiante también podrá optar por sustentar un trabajo de suficiencia profesional para demostrar en la práctica profesional su formación académica

- Para optar por esta modalidad el egresado debe tener una antigüedad como egresado de mínimo dos (02) años y demostrar experiencia profesional también de mínimo dos años en instituciones públicas o privadas en funciones vinculadas al programa de estudios lo cual debe estar sustentado con constancia o certificados de trabajo
- En el trabajo individual que debe presentar y sustentar el egresado describe los antecedentes de la institución, pública o privada, las funciones del puesto o puestos en los que ha desempeñado, resultado de su implementación, conclusiones, para ello la Escuela asignará un docente responsable de la especialidad para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo.
- El trabajo de suficiencia profesional debe sustentarse ante un jurado compuesto por no menos de tres (03) docentes ni más de cinco (05), vinculadas al programa de estudios, el cual revisa la documentación sustentatoria y elabora el acta de titulación en el cual consigna el resultado de la sustentación.
- Para aprobar la sustentación se requiere el calificativo de trece (13).
- Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades para sustentar su trabajo de suficiencia profesional.
- En ningún caso la tesis o trabajo académico implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

## EXPEDIENTE PARA TITULACIÓN

El expediente para la titulación, debe contar con los siguientes documentos:

- Solicitud de Servicio (SS) registrada en el sistema académico
- Tres (03) fotos a color tamaño pasaporte en papel mate, vestimenta formal y con fondo blanco.
- Una (01) fotocopia a colores del DNI vigente (nítida).
- Voucher de pago por emisión de Título a Nombre de la Nación.
- Constancia de haber obtenido el grado de bachiller.
- Constancia que acredite el nivel básico de un idioma extranjero (inglés u otro) o de una lengua originaria, tal como lo establece la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Nro. 30512 del MINEDU.
- Solicitud de expedición de título (Nombre, DNI, Firma, huella digital, sin fecha, tipeado).



SOLICITA: EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO  
PROFESIONAL EN:  
**NOMBRE DE LA CARRERA**

SEÑOR DIRECTOR  
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA "CERTUS"  
Presente. -

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI N.º \_\_\_\_\_  
con domicilio actual en \_\_\_\_\_  
en el distrito de \_\_\_\_\_ de la provincia de \_\_\_\_\_  
departamento de \_\_\_\_\_ ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que habiendo culminado mis estudios en la carrera de **Nombre de la carrera**, solicito la expedición y registro de mi Título Profesional otorgado por la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA "CERTUS", por lo cual en cumplimiento de las disposiciones pertinentes, cumpla con adjuntar los siguientes documentos:

1. 03 fotografías tamaño pasaporte papel mate
2. 01 **Recibo** de pago por derecho de Titulación
3. Solicitud de expedición y registro del Título
4. 02 **Copias** simples de DNI
5. Certificado de estudios secundarios
6. Certificado de estudios superiores (Documento emitido por Certus, No adjuntar)
7. Constancia de Experiencias Formativas (Documento emitido por Certus, No adjuntar)
8. Acta de examen para optar por el Título (Documento emitido por Certus, No adjuntar)
9. Constancia de acreditación del segundo idioma

Por lo expuesto:

Ruego a usted, acceder a mi petición por estar de acuerdo a ley.

Lima,



HUELLA DIGITAL

DNI N.º \_\_\_\_\_

Todos los egresados que cumplan con sus requisitos y obtengan su nuevo grado, serán registrados en el Padrón de la Plataforma de SUNEDU, quien lo actualizará en el Registro Nacional de Grados y Títulos

El nuevo grado será actualizado en el archivo de Egresados de CERTUS a cargo del área de Registros Académicos.

- **Indicadores**

- % Grados y Títulos emitidas a tiempo

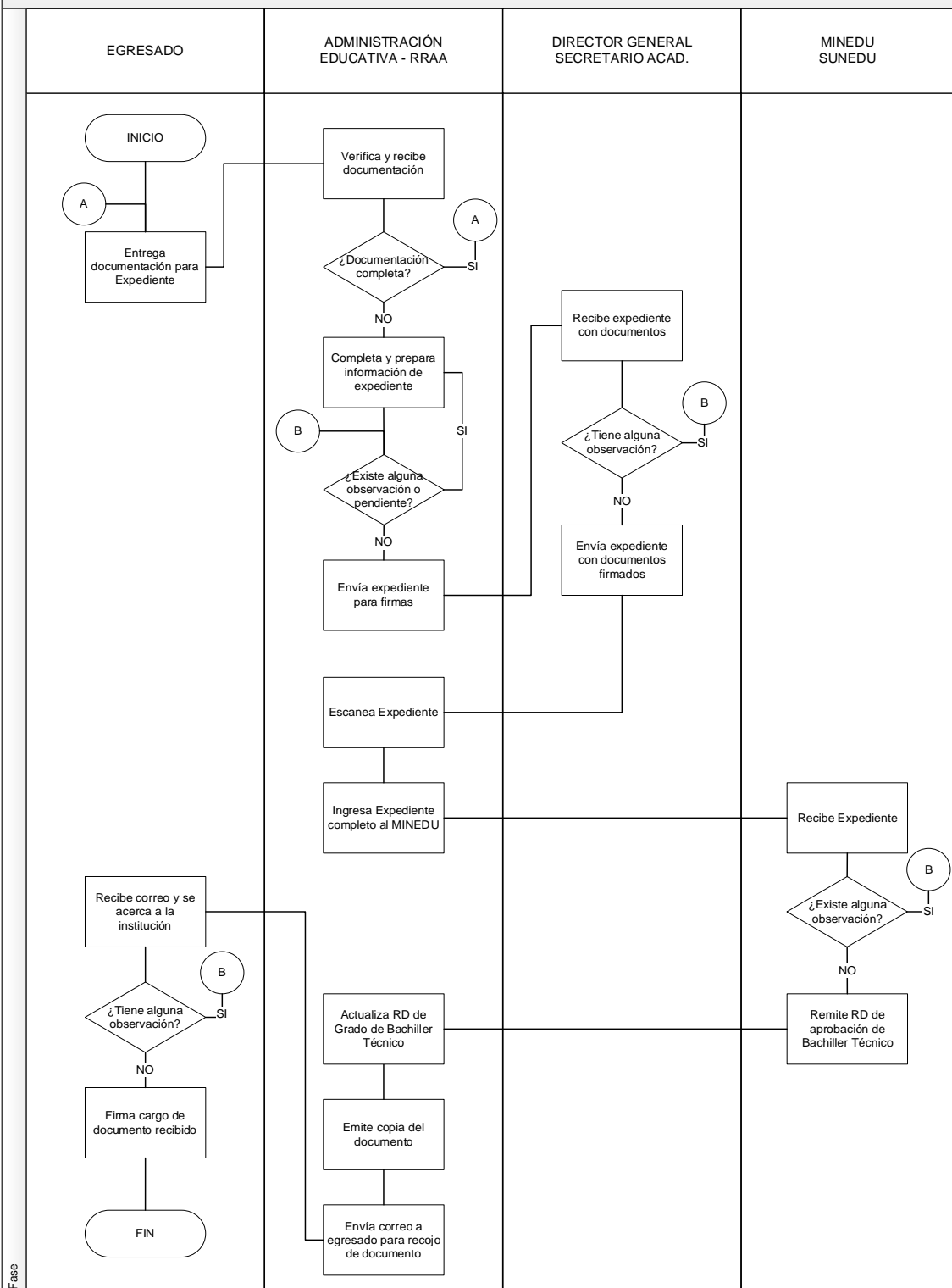
<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>
$= \frac{\text{Nro. de Grados Emitidas a tiempo}}{\text{Nro. de Grados Emitidas}}$	<b>Semestral</b>

<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>
$= \frac{\text{Nro. de Títulos Emitidas a tiempo}}{\text{Nro. de Títulos Emitidas}}$	<b>Semestral</b>

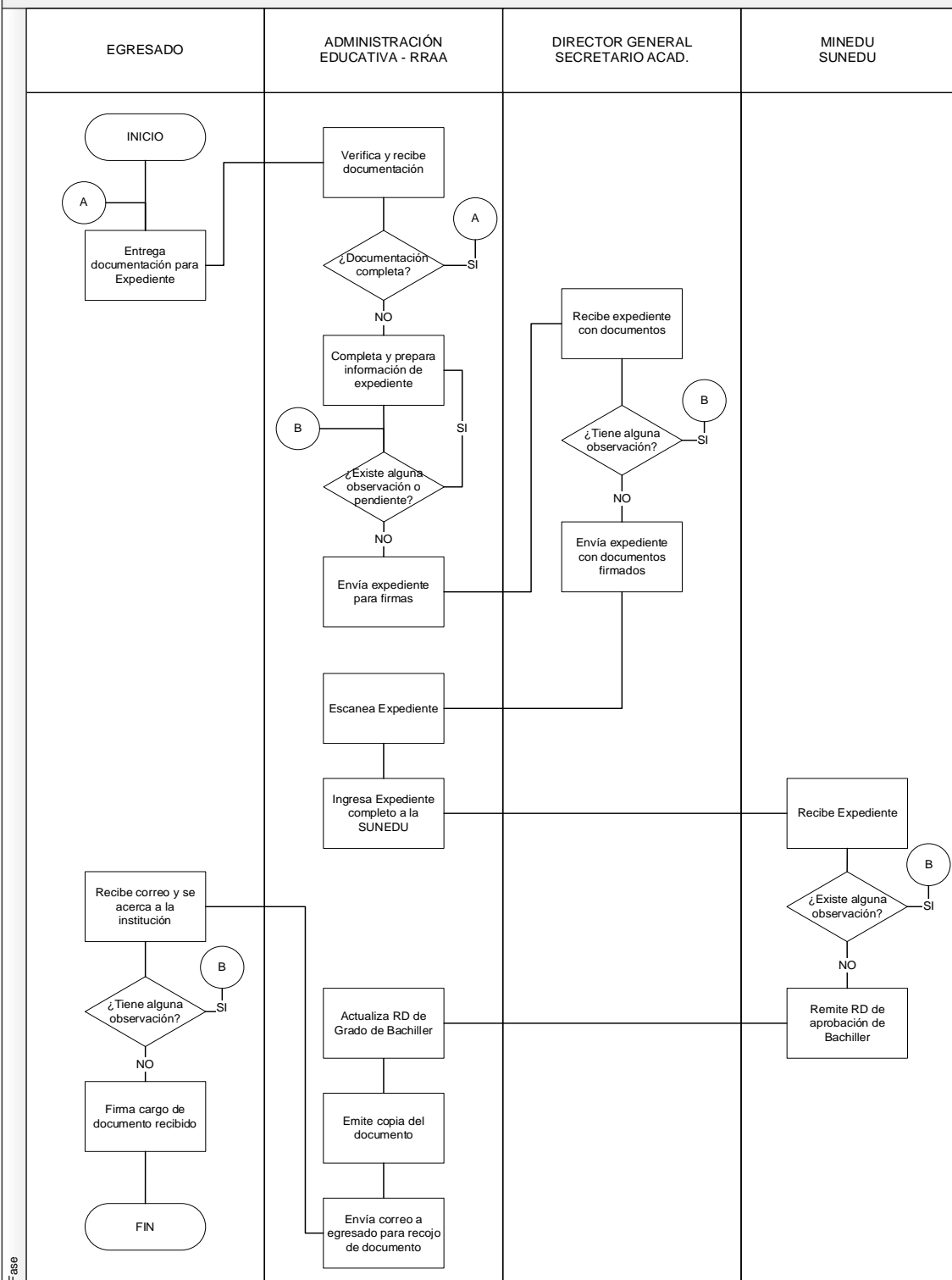
<b>Indicador</b>	<b>Rango</b>
Del 85% a 100%	■
Del 60% a 84% a mas	■
De 59 a menos	■

- **Flujograma**

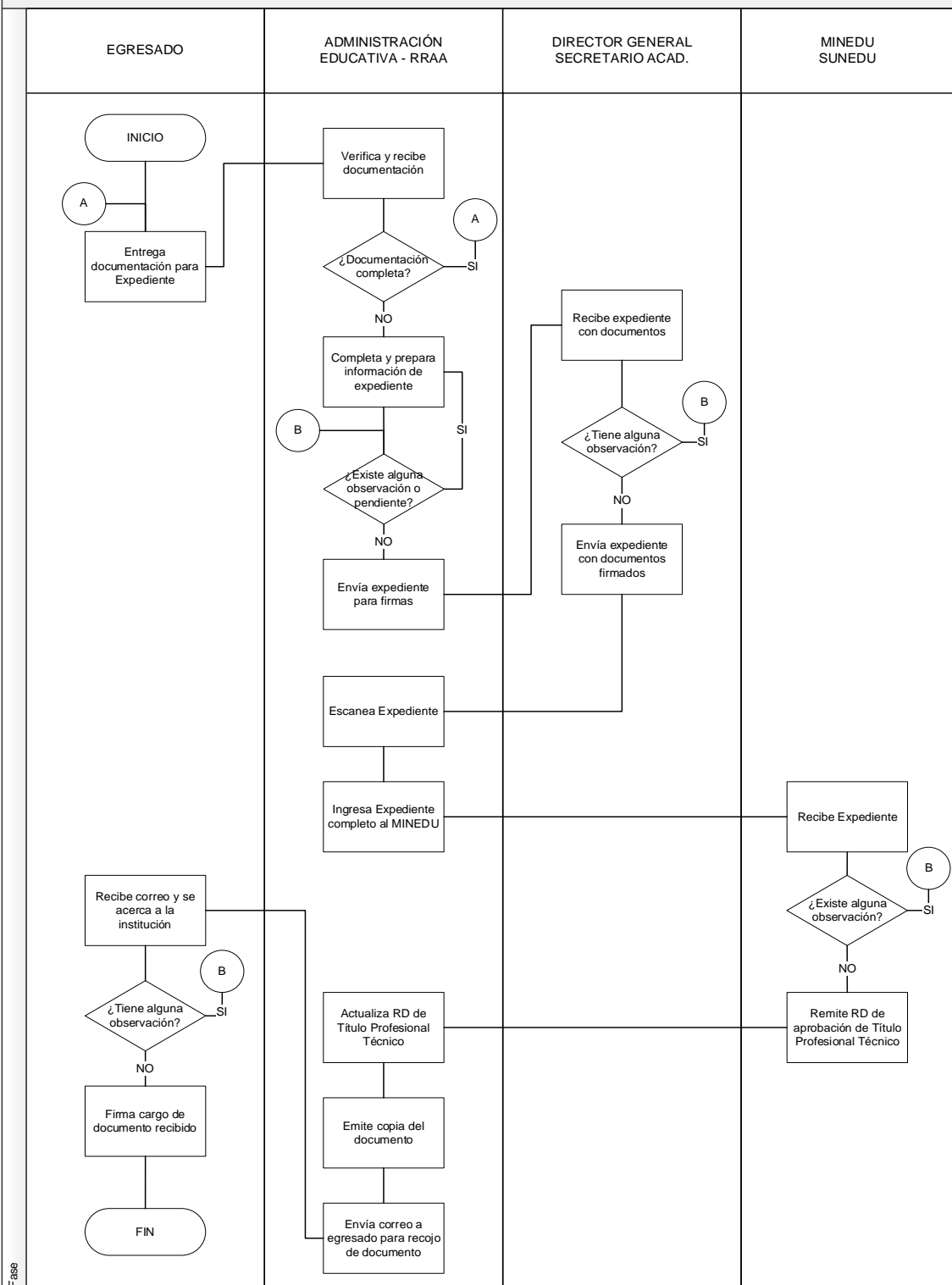
TRAMITE DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO



TRÁMITE DE GRADO DE BACHILLER

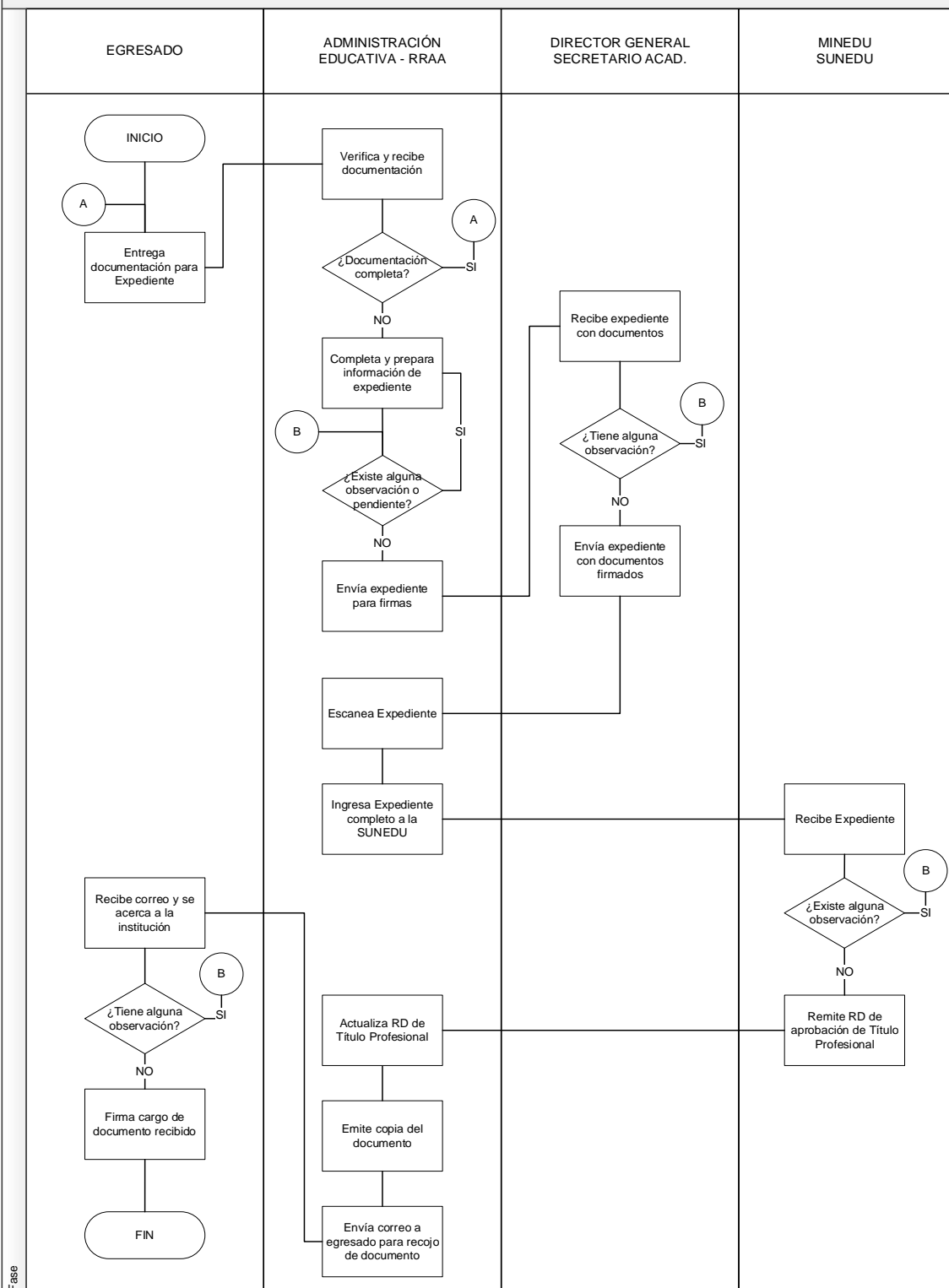


TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO



Fase

TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL



Fase



## 5.10 PROCESO 11: DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL GRADO O TÍTULO

- **Objetivos**

- Establecer pasos y acciones a seguir para realizar el trámite de duplicado, corrección o anulación de grado o título.

- **Descripción**

El presente documento detalla el proceso que se debe seguir para la obtención de un duplicado, corrección o anulación del grado o título obtenido.

- **Responsables**

- Egresado
- Coordinador de Registros Académicos
- Director General y Asesor legal
- MINEDU y SUNEDU.

- **Normas y políticas**

### **DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL GRADO**

Es responsabilidad de CERTUS gestionar los duplicados, correcciones o anulaciones, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda. La información que debe ser remitida al MINEDU dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión:

- La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO.
- Para la anulación del registro se requiere que CERTUS presente al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:
  - Solicitud firmada por el Director General donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.
  - Copia de la resolución correspondiente expedida por CERTUS, en el que se autorice la anulación del título y su traslado al MINEDU, para la consecuente anulación del registro.

### **DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS**

Los titulados o graduados podrán solicitar el duplicado de su grado o título profesional en casos debidamente sustentados, de robo, pérdida o deterioro.

Para obtener el duplicado del grado o título el interesado presentará en la mesa de partes de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada "CERTUS", un expediente conteniendo los siguientes documentos:

- Solicitud registrada en el sistema académico
- Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro
- Recibo por el concepto de derecho del trámite de duplicado de título. (Se exceptúa cuando la responsabilidad es de la Escuela)

El duplicado del título anula automáticamente al original, más no sus efectos, será registrado de acuerdo al procedimiento establecido por el MINEDU.

### RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

Para solicitar rectificación de nombres o apellidos en certificados, grados o títulos el estudiante podrá realizarlo por medio de las opciones del sistema de trámites, los requisitos son:

- Solicitud registrada en el sistema académico
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado
- Pago por los derechos de tramitación; este pago no aplica si la Escuela incurre en error al momento de emitir el certificado, grado o título. El pago se puede efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria.

### PLAZO DE ATENCIÓN Y COSTOS PARA LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

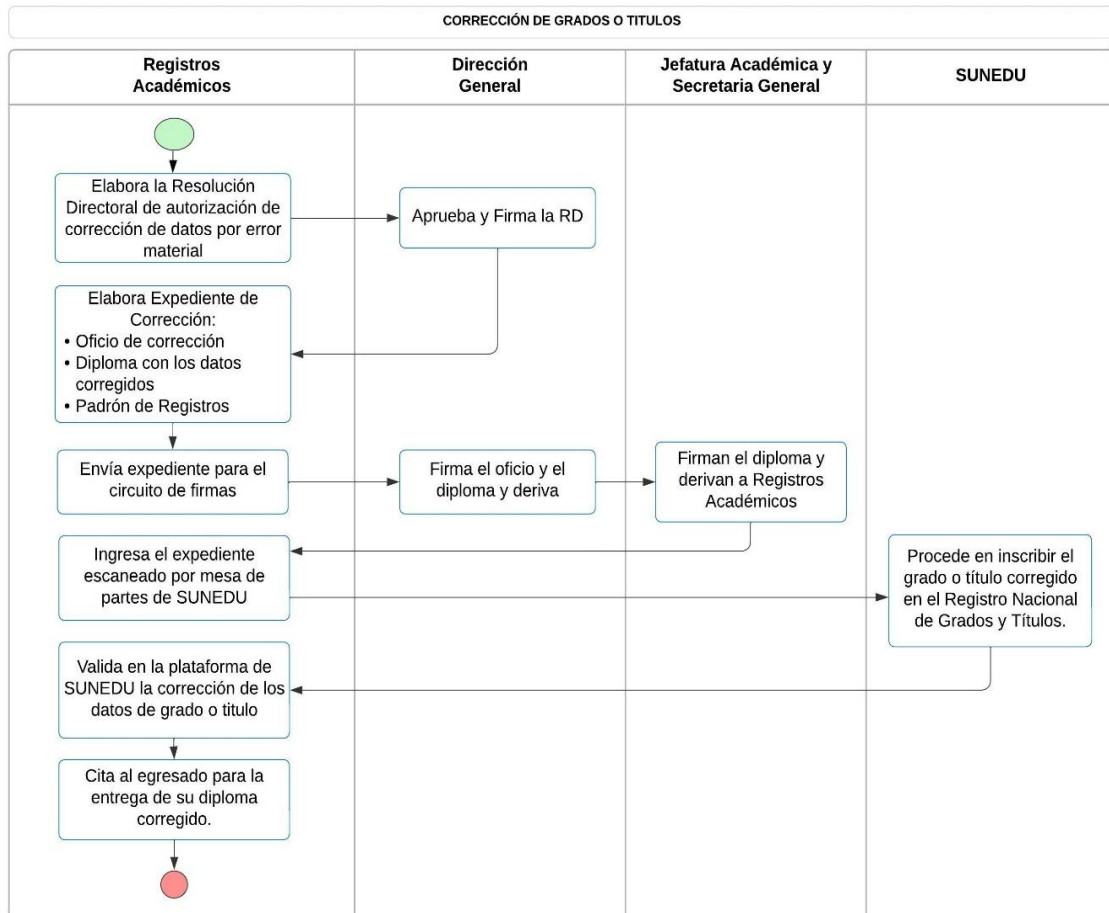
El plazo de atención para atender la rectificación de nombres y apellidos, es de cinco (05) días. Los pagos se pueden efectuar a través de abono en cuenta bancaria o transferencia bancaria o interbancaria. Los costos, se especifican en el tarifario vigente.

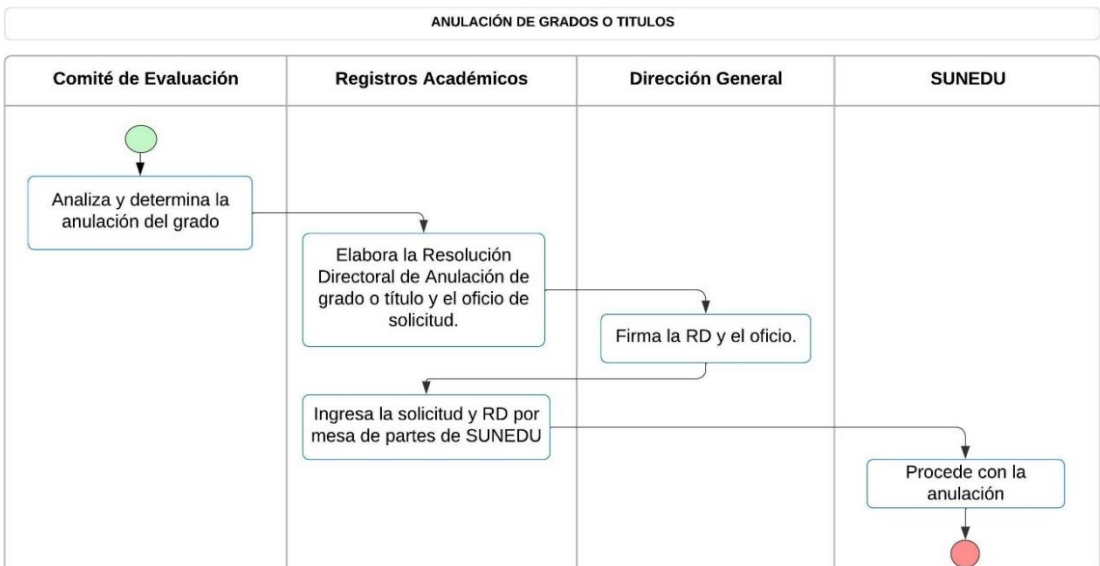
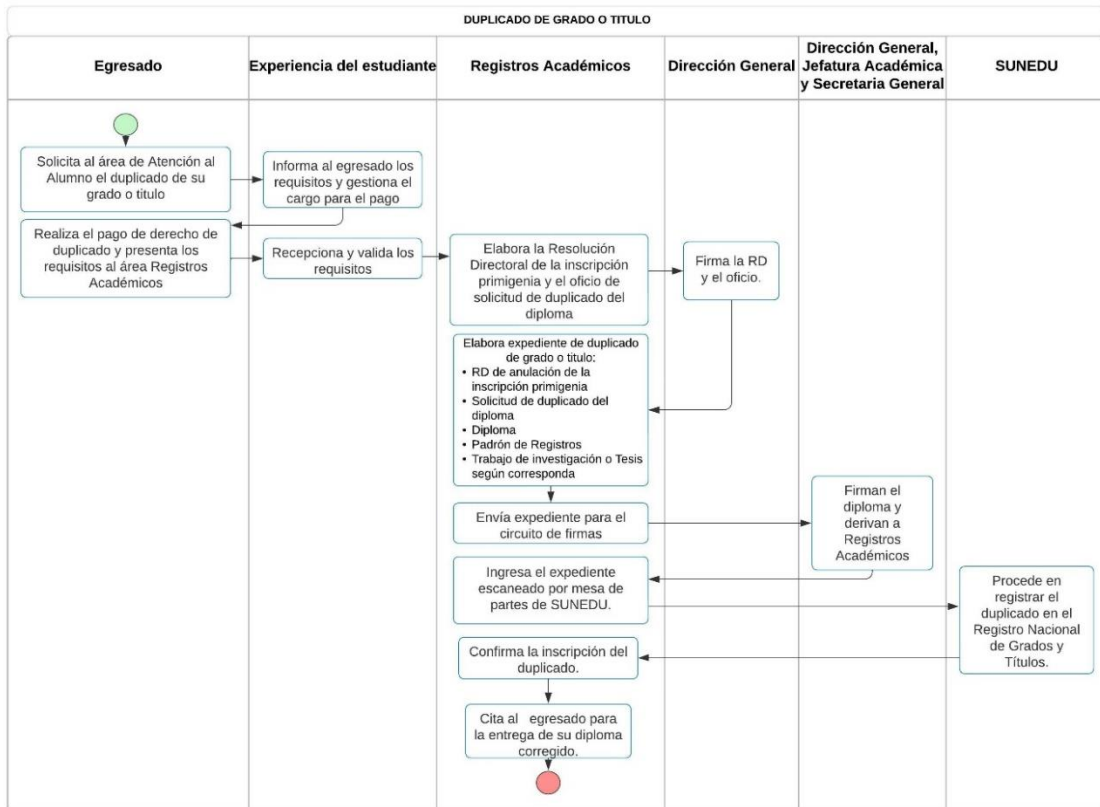
### PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
<b>CORRECCIÓN DE GRADOS O TÍTULOS</b>			
1	Registros Académicos	Elabora la Resolución Directoral de autorización de corrección de datos por error material	
2	Dirección General	Aprueba y Firma la RD	
3	Registros Académicos	Elabora expediente de corrección: Oficio de corrección Diploma con los datos corregidos Padrón de Registros	
4	Registros Académicos	Envía expediente para el circuito de firmas	
5	Dirección General	Firma el oficio y el diploma y deriva	
6	Jefatura Académica y Secretario Académico	Firman el diploma y derivan a Registros Académicos	

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
7	Registros Académicos	Ingresa el expediente escaneado por mesa de partes de SUNEDU	
8	SUNEDU	Procede en inscribir el grado o título corregido en el Registro Nacional de Grados y Títulos.	
9	Registros Académicos	Valida en la plataforma de SUNEDU la corrección de los datos de grado o título	
10	Registros Académicos	Cita al egresado para la entrega de su diploma corregido.	Fin del proceso
<b>ANULACIÓN DE GRADOS O TÍTULOS</b>			
1	Comité	Analiza y determina la anulación del grado	
2	Registros Académicos	Elabora la Resolución Directoral de Anulación de grado o título y el oficio de solicitud.	
3	Dirección General	Firma la RD y el oficio.	
4	Registros Académicos	Ingresa la solicitud y RD por mesa de partes de SUNEDU	
5	SUNEDU	Procede con la anulación	Fin del proceso
<b>DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO</b>			
1	Egresado	Solicita al área de Atención al Estudiante el duplicado de su grado o título	
2	Experiencia del estudiante	Informa al egresado los requisitos y gestiona el cargo para el pago	
3	Egresado	Realiza el pago de derecho de duplicado y presenta los requisitos al área Registros Académicos	
4	Registros Académicos	Recepciona y valida los requisitos	
5	Registros Académicos	Elabora la Resolución Directoral de la inscripción primigenia y el oficio de solicitud de duplicado del diploma	
6	Dirección General	Firma la RD y el oficio.	
7	Registros Académicos	Elabora expediente de duplicado de grado o título <ul style="list-style-type: none"> <li>- RD de anulación de la inscripción primigenia</li> <li>- Solicitud de duplicado del diploma</li> <li>- Diploma</li> <li>- Padrón de Registros</li> <li>- Trabajo de investigación o Tesis según corresponda</li> </ul>	
8	Registros Académicos	Envía expediente para el circuito de firmas	
9	Dirección General, Jefatura Académica y Secretario Académico	Firman el diploma y derivan a Registros Académicos	
10	Registros Académicos	Ingresa el expediente escaneado por mesa de partes de SUNEDU.	
11	SUNEDU	Procede en registrar el duplicado en el Registro Nacional de Grados y Títulos.	
12	Registros Académicos	Confirma la inscripción del duplicado.	
13	Registros Académicos	Cita al egresado para la entrega de su diploma corregido.	Fin del proceso

• **Flujograma**

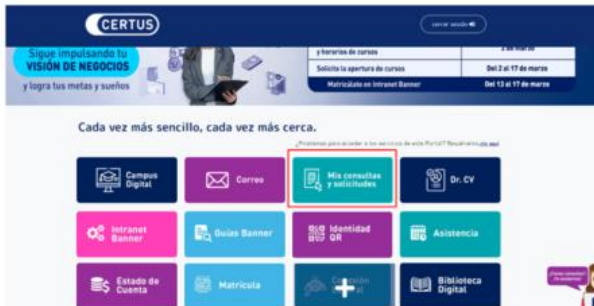




## 6. ANEXO

Plataforma de trámites: /Mis consultas y solicitudes

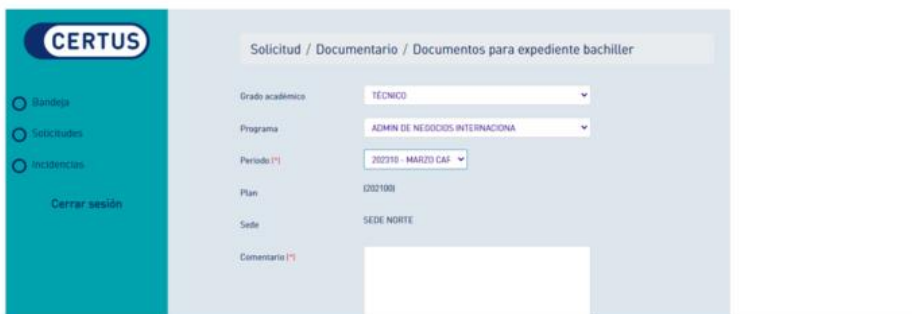
El estudiante ingresa a su intranet y elige Mis consultas y solicitudes



Debe escoger la solicitud que requiera



Debe llenar sus datos



## 7. TARIFARIO VIGENTE:

[https://drive.google.com/file/d/1HZF0oCBnsoxOgyt0IBHK\\_NDytq\\_fMr-i/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1HZF0oCBnsoxOgyt0IBHK_NDytq_fMr-i/view?usp=drive_link)