

MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

2025-2031

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	5
1.3. TURNOS DE ATENCION ACADEMICA	
2.3 MISIÓN	6
II. OBJETIVOS DEL MPA.....	6
III. BASE LEGAL.....	7
IV. ALCANCE.....	7
V. TASAS EDUCATIVAS	8
VI. MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN A LOS ESTUDIANTES DEL MANUAL DE PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO	8
II. Difusión del MANUAL DE PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO.....	8
1. INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN	10
2. MATRICULA DE INGRESANTE	13
3. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES	15
4. INGRESO POR EXONERACION	17
5. INGRESO EXTRAORDINARIO	16
6. RESERVA DE MATRÍCULA.....	19
7. LICENCIA DE ESTUDIOS	22
8. REINCORPORACION DE ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRICULA	25
9. TRASLADO INTERNO	27
10. TRASLADO EXTERNO	29
11. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....	32
12. RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS.....	38
13. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS	41
14. CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA.....	44
15. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES NI BIENES A LA INSTITUCION.....	47
16. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	49
17. TITULACIÓN POR TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL	52
18. TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	55
19. TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO	58
20. TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE MATRÍCULA	62
21. TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE NOTAS	64
22. TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE EGRESADOS	66
23. TRAMITE DE CERTIFICADO MODULAR	69
24. TRÁMITE DE CERTIFICADO OFICIALES DE ESTUDIOS	72
25. TRÁMITE REPORTE DE NOTAS.....	75

26. TRÁMITE CARTA DE PRESENTACIÓN	78
27. TRÁMITE PARA SOLICITAR JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA.....	81
28. TRÁMITE DE CARNET DE MEDIO PASAJE	84
29. TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE DINERO	87
30. TRÁMITE PRORROGAS DE PAGO	90
31. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ALUMNOS.....	92
32. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.....	94
33. FORMACIÓN CONTINUA.....	96

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento expone el Manual de Procesos Académicos (MPA) del Instituto de Educación Superior Privado “COMPUTRON”. Este manual es un instrumento de gestión operativa que describe de manera clara, secuencial y gráfica los procedimientos que guían los procesos académicos fundamentales dentro de la oferta formativa del instituto. Su propósito es garantizar la calidad, la eficiencia y la uniformidad en la ejecución de las actividades académicas y administrativas, en beneficio de toda la comunidad educativa.

El Manual de Procesos Académicos conceptualiza cada proceso académico, lo estructura mediante fichas técnicas detalladas, y lo ordena a través de insumos secuenciados, facilitando así la sistematización de las actividades que involucran a gestores, docentes, personal administrativo y estudiantes. Este enfoque permite una operatividad eficiente y una asignación clara de responsabilidades, asegurando que cada proceso se ejecute de acuerdo con los estándares establecidos.

Este documento tiene tres objetivos principales:

1. Uniformizar y controlar los procesos académicos: Establecer rutinas claras y evitar alteraciones arbitrarias en la prestación de derechos y servicios académicos a los estudiantes.
2. Consolidar y especificar las normativas internas: Precisar las normas relacionadas con los trámites académicos, promoviendo la transparencia y el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
3. Estandarizar, medir y mejorar los procesos académicos: Contribuir a la optimización continua de los procedimientos, alineándolos con los objetivos organizacionales de la institución.

El MPA está plenamente articulado con los principales documentos de gestión institucional:

- Reglamento Interno (RI): Define la estructura organizativa, las unidades y funciones responsables de los procesos.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI): Proporciona las líneas estratégicas, la propuesta de gestión y la base académica sobre la cual se fundamentan los procedimientos.
- Plan Anual de Trabajo (PAT): Identifica las actividades que comprometen la vida académica de los estudiantes.
- Condiciones Básicas de Calidad (CBC): Asegura el cumplimiento de los estándares exigidos por el Ministerio de Educación para el licenciamiento.

Con este manual, el Instituto “COMPUTRON” refuerza su compromiso con la excelencia académica y administrativa, garantizando que los procesos académicos sean claros, eficientes y orientados a la mejora continua. Este instrumento es una herramienta clave para consolidar nuestra gestión institucional y contribuir al logro de los objetivos estratégicos establecidos.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1.1. Nombre del Instituto de Educación Superior

Instituto de Educación Superior Privado
"COMPUTRON"

1.1.2. Domicilio legal

UBICACIÓN GEOGRAFICA	
- Departamento	Lima
- Provincia	Lima
- Distrito	Lima
- Dirección	Pasaje N° 31 – Francisco Ayarza N° 168-180, Distrito de Los Olivos, provincia y departamento de Lima.

1.1.3 Local Institucional

N.° de local/filial	Localización y ubicación del local/filial			
	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento
L001 SEDE PRINCIPAL	Pasaje N° 31 – Francisco Ayarza N° 168-180	Los Olivos	Lima	Lima

1.1.4 Datos generales de la Gestión Pedagógica y Administrativa

IDENTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
- Dirección Regional de Educación	Lima Metropolitana
- Nivel Educativo	Superior
- Modalidad del servicio	• Presencial • A distancia

- Programas de Estudio Autorizados	P01: Gastronomía P02: Gestión Administrativa P03: Contabilidad P04: Administración de Negocios Internacionales
- Gestión	Privado
- Turno	Mañana – Tarde - Noche
- Portal Web	http://www.computronlima.edu.pe
- Correo Institucional	direccion@ institutocomputronlima.edu.pe

VISIÓN

“Ser al 2031, un instituto **reconocido** en educación tecnológica en Perú, reconocido por la formación de profesionales altamente competentes en Gastronomía, Gestión Administrativa, Contabilidad y **Administración de** Negocios Internacionales, con un enfoque innovador, flexible y orientado al mercado laboral, contribuyendo al desarrollo económico y social del país.”

MISIÓN

“Brindar una educación técnica y tecnológica de alta calidad, basada en un modelo por competencias, incorporando metodologías innovadoras y herramientas digitales, para la formación de profesionales íntegros, con habilidades prácticas y conocimientos actualizados que faciliten su inserción laboral y emprendimiento”.

II. OBJETIVOS DEL MPA

1. Uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo que se expresan en otorgamientos de derechos y servicios académicos a los estudiantes, de modo que se eviten alteraciones arbitrarias
2. Consolidar, precisar y especificar las normas relacionadas con dichos trámites.
3. Estandarizar y contribuir a la medición, mejora y control de los procesos académicos dentro del conjunto de los procesos organizacionales de la institución.

III. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú
- Ley General de Educación No. 28044 y su modificatoria Ley No. 28123.
- Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU-Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU - Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU - Derogar la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” - Aprobar el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.
- Reglamento Institucional del IES

IV. ALCANCE

El Manual de Procesos de Régimen Académico es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico administrativo del instituto de educación superior privado “COMPUTRON”.

De acuerdo a las consideraciones establecidas en la norma técnica de CBC normada

según Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU el Manual de Procesos de Régimen Académico es aplicable a partir de la obtención del licenciamiento.

V. TASAS EDUCATIVAS

Las tasas educativas constituyen los recursos económicos del IES Privado COMPUTRON, son gestionadas y administradas en virtud de la autonomía reconocida en la Ley N° 30512, artículo 8° y refrendado en el artículo N° 4 del D.S. N° 010-2017- MINEDU.

Las tasas educativas están sujetas a modificaciones y actualizaciones por parte de las autoridades de la institución educativa.

Los incrementos del valor económico de las tasas educativas se actualizan cada año en un 2 % sobre el valor de los procesos académicos actuales establecidos en el manual de procesos de régimen académico.

VI. MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN A LOS ESTUDIANTES DEL MANUAL DE PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO

I. Tasas Educativas

La institución tiene la obligación de informar a los estudiantes a través de la Dirección General y/o secretaria Académica sobre las tasas y/o costos de los procesos académicos, trámites administrativos, importe de pensiones y otros pagos antes del inicio de cada período académico. La información será publicada en las ventanillas de la secretaria Académica, Contabilidad y Tesorería, Dirección Académica, publicación en sus portales institucionales, publicaciones en los murales del IES, TUPA y en otros medios en forma permanente y actualizada.

II. Difusión del MANUAL DE PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO

El presente documento será difundido a todos los estudiantes, personal docente, administrativo y jerárquico a través del portal web institucional y mediante la difusión del mismo en base a los mecanismos de difusión siguientes:

- a) Página Web institucional
- b) Redes sociales

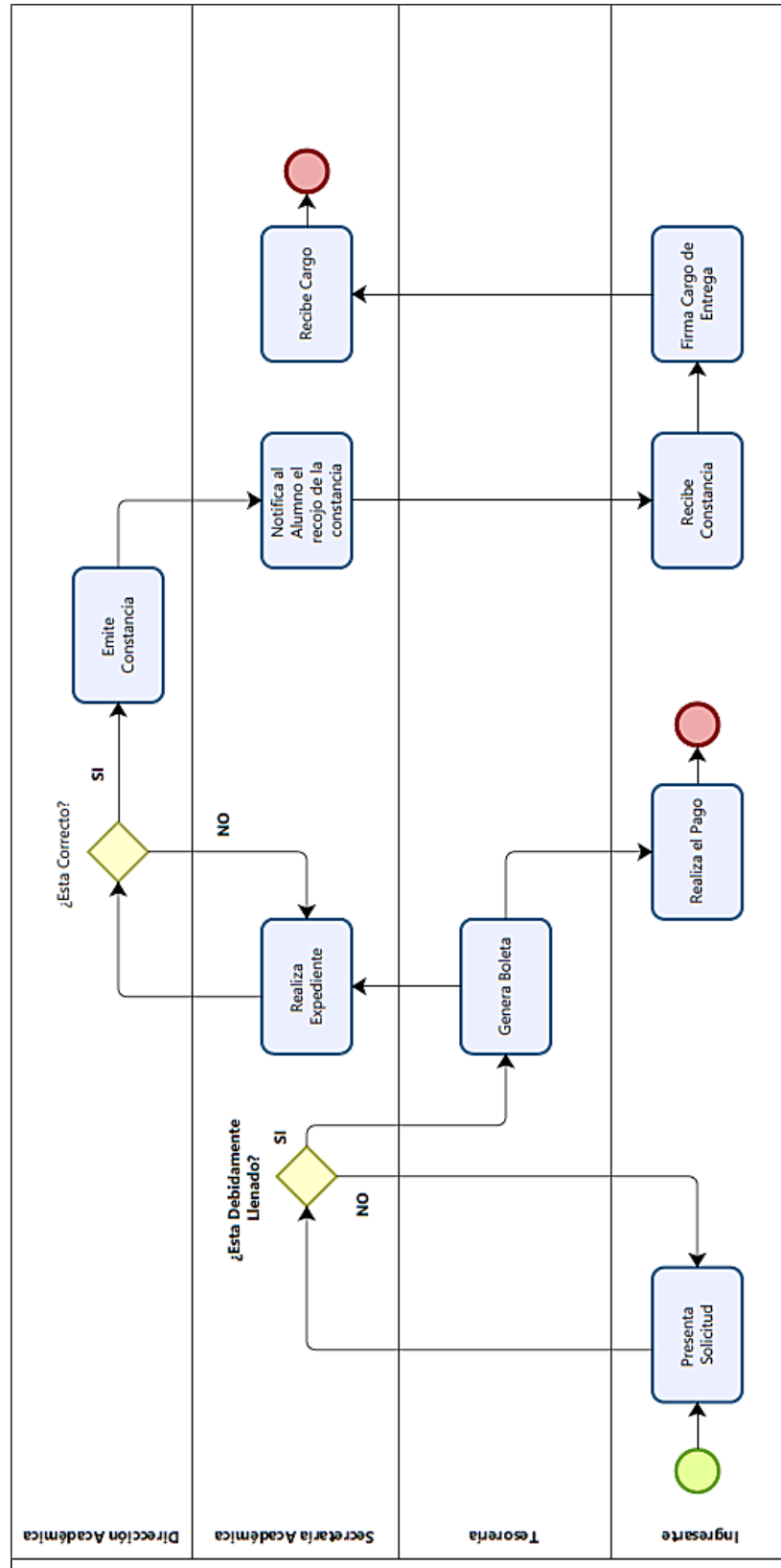
- c) Jornadas de inducción o socialización
- d) Díptico y/o Trípticos de difusión

VII. PROCEDIMIENTOS:

1. INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

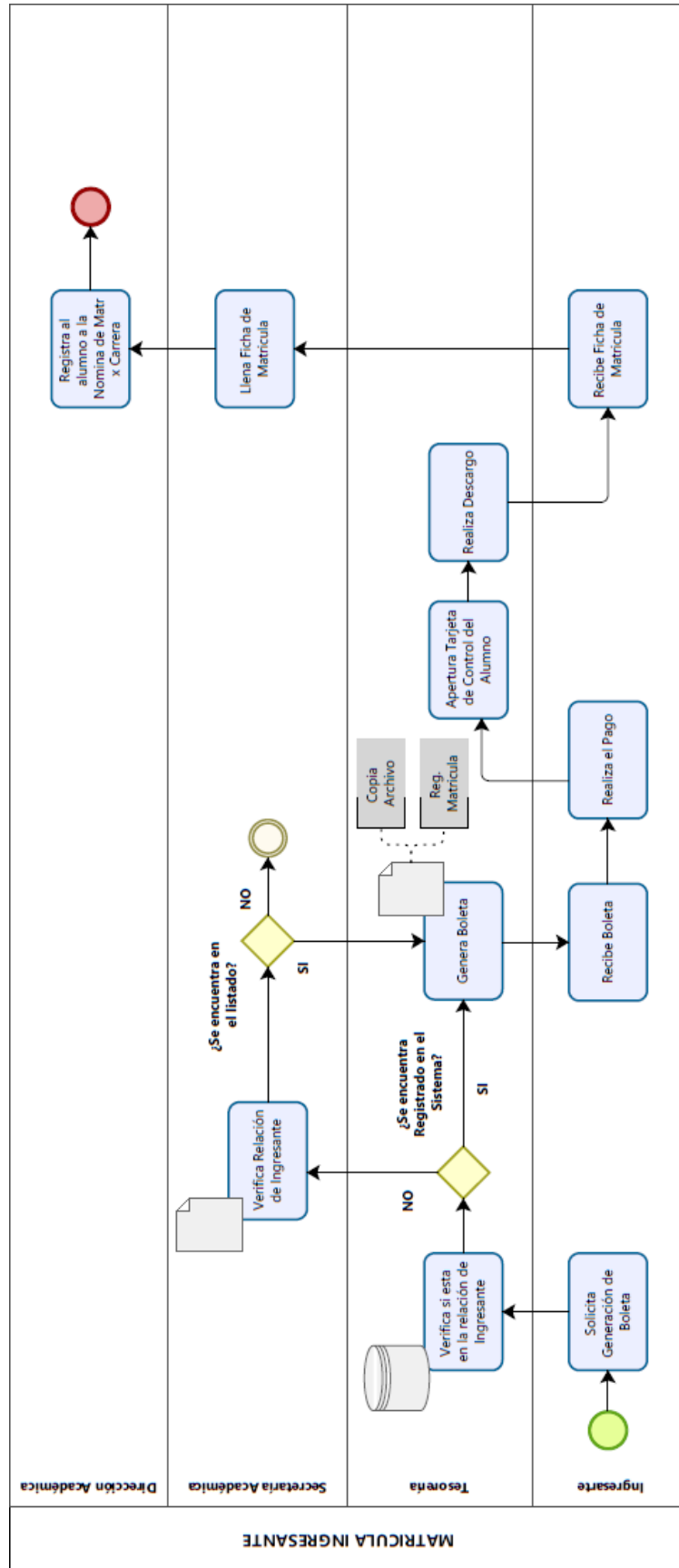
NOMBRE DEL PROCESO	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN
Descripción del proceso	El proceso de admisión es el procedimiento institucional que regula el ingreso de nuevos estudiantes al instituto, a través de convocatoria, inscripción, evaluación y matrícula, asegurando el cumplimiento de los requisitos y criterios definidos para cada programa profesional técnico.
Objetivo	Lograr las metas de atención de postulantes en la especialidad que oferta la Institución, según su capacidad operativa
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al director general del Instituto ✓ Registro de ficha de inscripción establecida por la institución ✓ Certificado de estudios originales de egresado en Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. ✓ DNI o partida de nacimiento. ✓ 4 fotos tamaño carnet. ✓ Presentación de la carta compromiso -Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso. ii. Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso. ✓ En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación. ✓ Recibo de pago de postulante por derecho de inscripción, a excepción de la admisión por extraordinaria y por exoneración.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	15 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100.00 (Nuevos soles) al contado, cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario (ingresante)	1. Presenta su solicitud con los requisitos establecidos. 2. Realiza el pago correspondiente en Tesorería. 3. Recibe la constancia y firma el cargo de entrega.
Tesorería	4. Genera la boleta de pago correspondiente al trámite.
Secretaría Académica	5. Verifica que la solicitud esté debidamente llenada. 6. Realiza el expediente. 7. Notifica al alumno la disponibilidad de la constancia.

	8. Recibe el cargo firmado.
Dirección Académica	9. Revisa la documentación y, de estar conforme, emite la constancia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe</i>	



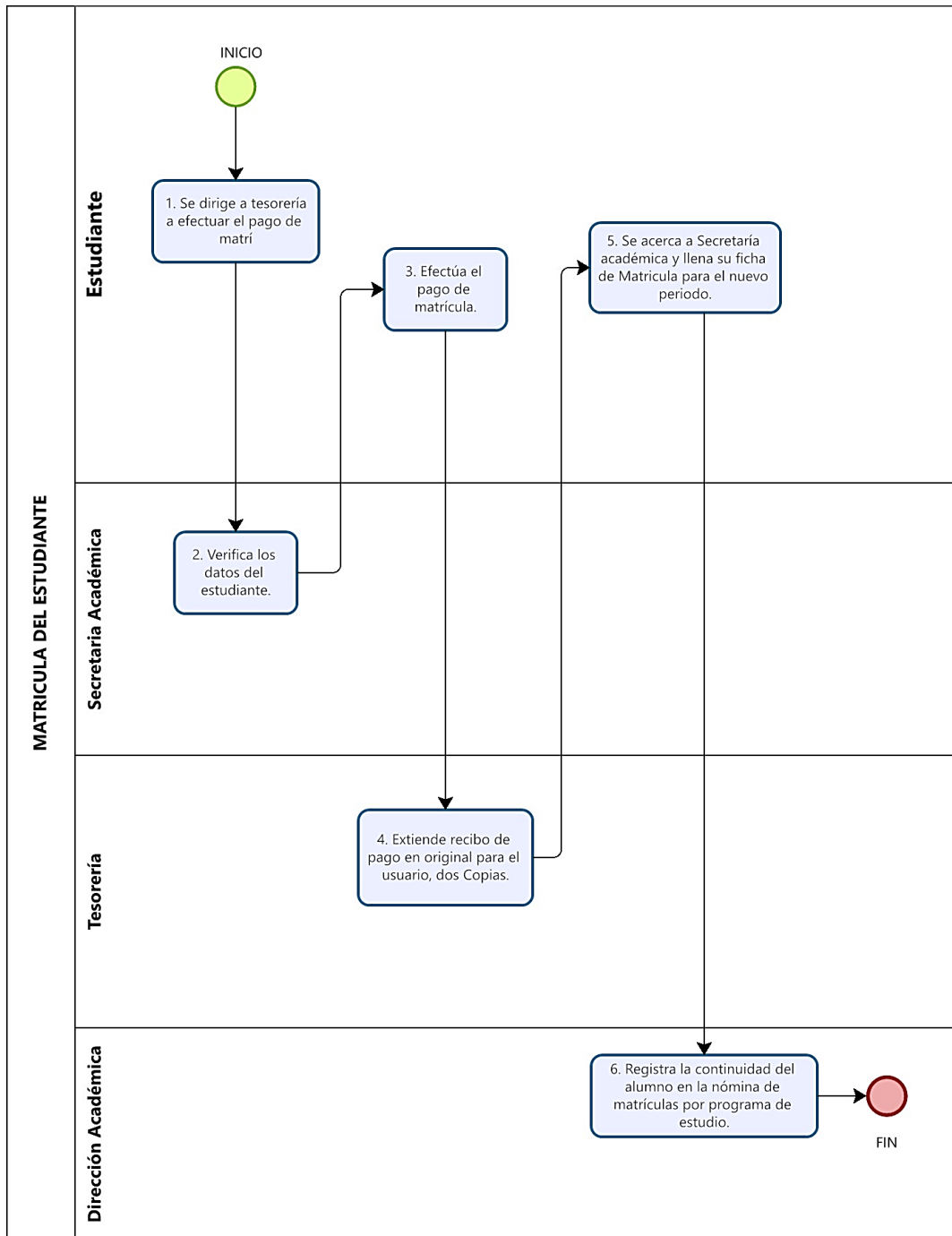
2. MATRICULA DE INGRESANTE

NOMBRE DEL PROCESO	MATRICULA DE INGRESANTE
Descripción	Consiste en la Inscripción inicial de nuevos estudiantes admitidos.
Objetivo	Registro de nuevos alumnos al Instituto.
Requisitos	✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto, solicitando la matrícula adjuntando la constancia de inscripción y el file con los documentos presentados en la inscripción ✓ Recibo de pago de tesorería por derecho de matrícula
Órgano Responsable	Tesorería, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	10 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 400.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario (ingresante)	1. Solicita la generación de boleta. 2. Realiza el pago correspondiente. 3. Entrega la boleta pagada y recibe la ficha de matrícula.
Tesorería	4. Verifica si el ingresante está registrado en el sistema: - Si NO está, registra la ficha de ingreso. - Si SÍ, genera y entrega la boleta de pago.
Secretaría Académica	5. Verifica si el ingresante se encuentra en la relación oficial de admitidos: - Si NO, se detiene el proceso. - Si SÍ, verifica en el sistema y remite la ficha a la Dirección Académica.
Dirección Académica	6. Apertura la tarjeta de control del alumno. 7. Realiza el descargo de la documentación. 8. Llena la ficha de matrícula. 9. Registra al alumno en la nómina de matrícula por programa de estudio.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe	



3. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

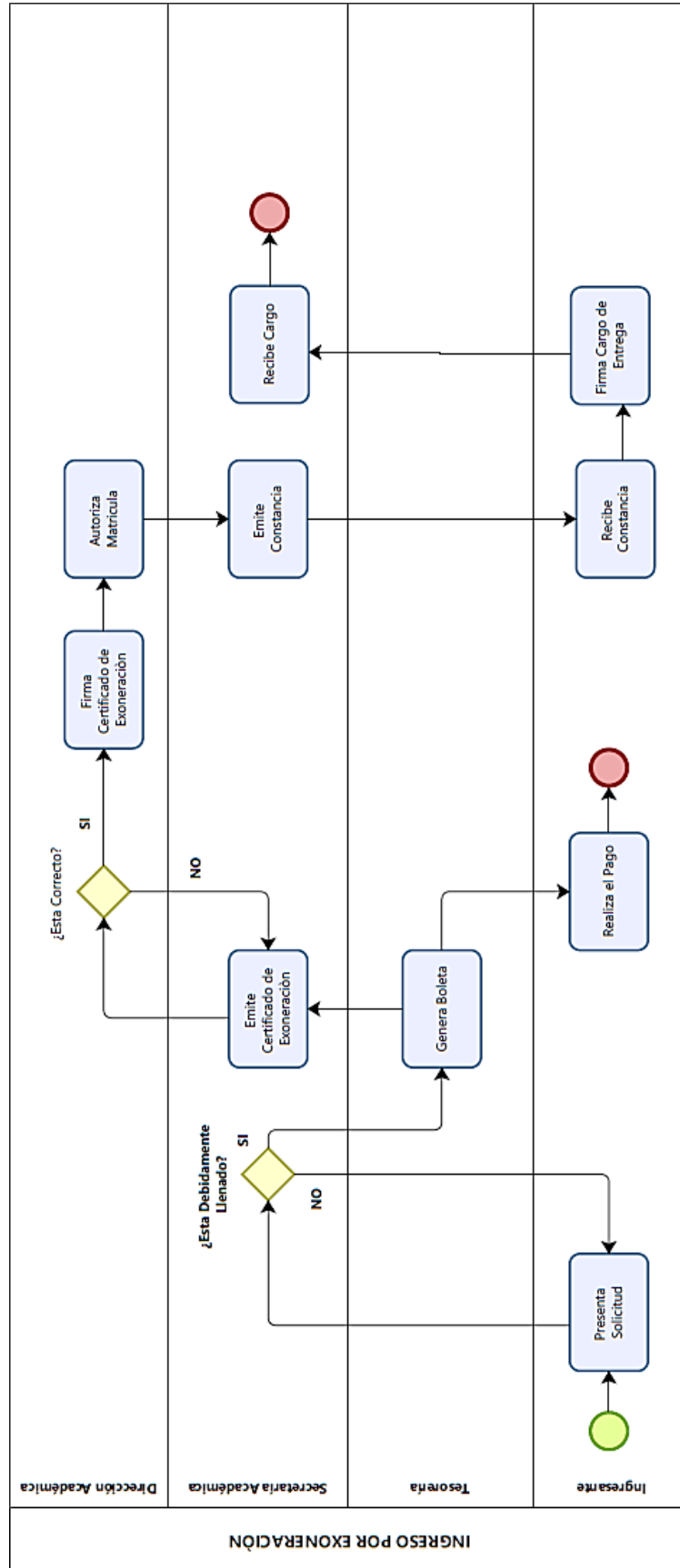
NOMBRE DEL PROCESO	MATRICULA DEL ESTUDIANTE
Descripción	Consiste en la renovación regular de la inscripción de estudiantes antiguos o activos en cada nuevo periodo académico.
Objetivo	Registro de matrícula de alumnos con más de un periodo académico.
Requisitos	✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto, solicitando la matricula adjuntando la constancia de inscripción y el file con los documentos presentados en la inscripción ✓ Recibo de pago de tesorería por derecho de matrícula
Órgano Responsable	Secretaría Académica, Dirección Académica y Tesorería.
Duración	10 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 400.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Se dirige a Tesorería para efectuar el pago de matrícula. 2. Efectúa el pago correspondiente. 3. Se acerca a Secretaría Académica y llena su ficha de matrícula para el nuevo periodo.
Secretaría Académica	4. Verifica los datos del estudiante antes de registrar la matrícula.
Tesorería	5. Extiende el recibo de pago en original y dos copias (una para archivo y otra para matrícula)
Dirección Académica	6. Registra la continuidad del alumno en la nómina de matrícula por programa de estudio.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe	



4. ADMISIÓN (INGRESO) POR EXONERACION

NOMBRE DEL PROCESO	INGRESO POR EXONERACION
Descripción	El ingreso por exoneración se refiere al proceso mediante el cual una persona, generalmente un estudiante, accede a un programa de estudios, curso o unidad académica sin cumplir con los procedimientos regulares de admisión o matrícula, pero cumpliendo criterios específicos que justifican la exoneración.
Objetivo	Facilitar la exoneración del examen ordinario de admisión a los alumnos que ocupen los primeros puestos de su centro educativo, así como los deportistas calificados, ser persona con discapacidad y personal cumpliendo servicio militar voluntario.
Requisitos	✓ Presentar la solicitud al director general del Instituto. ✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. ✓ Primeros puestos. Certificado de estudios de secundaria, original y sin enmendaduras, en el que conste el puntaje total de los cinco años de estudios y el orden de mérito obtenido. Este certificado debe ser expedido por el director de la institución educativa y refrendado por la UGEL, con una antigüedad no mayor de dos años. ✓ Deportista calificado. Credencial de pertenecer a la preselección o selección nacional y tener actividad en la disciplina que practica al momento de la postulación. Carta de presentación del IPD, y adjunto el informe de la Federación o Comisión Nacional correspondiente. ✓ Servicio Militar Voluntario. Oficio de comandante donde está cumpliendo el Servicio militar voluntario. ✓ Persona con discapacidad, acreditar su discapacidad con el documento original expedido por el CONADIS. ✓ Cancelar el monto correspondiente al ingreso por exoneración
Órgano Responsable	Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	05 días hábiles
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Ingresante	1. Presenta su solicitud de exoneración con los requisitos correspondientes.
Secretaría Académica	2. Verifica si la solicitud está debidamente llenada: - Si NO, la devuelve para subsanación. - Si SÍ, continúa el trámite y lo remite a Tesorería.
Tesorería	3. Genera la boleta si corresponde (cuando no hay exoneración directa). 4. Emite el certificado de exoneración si procede el pago (si aplica).

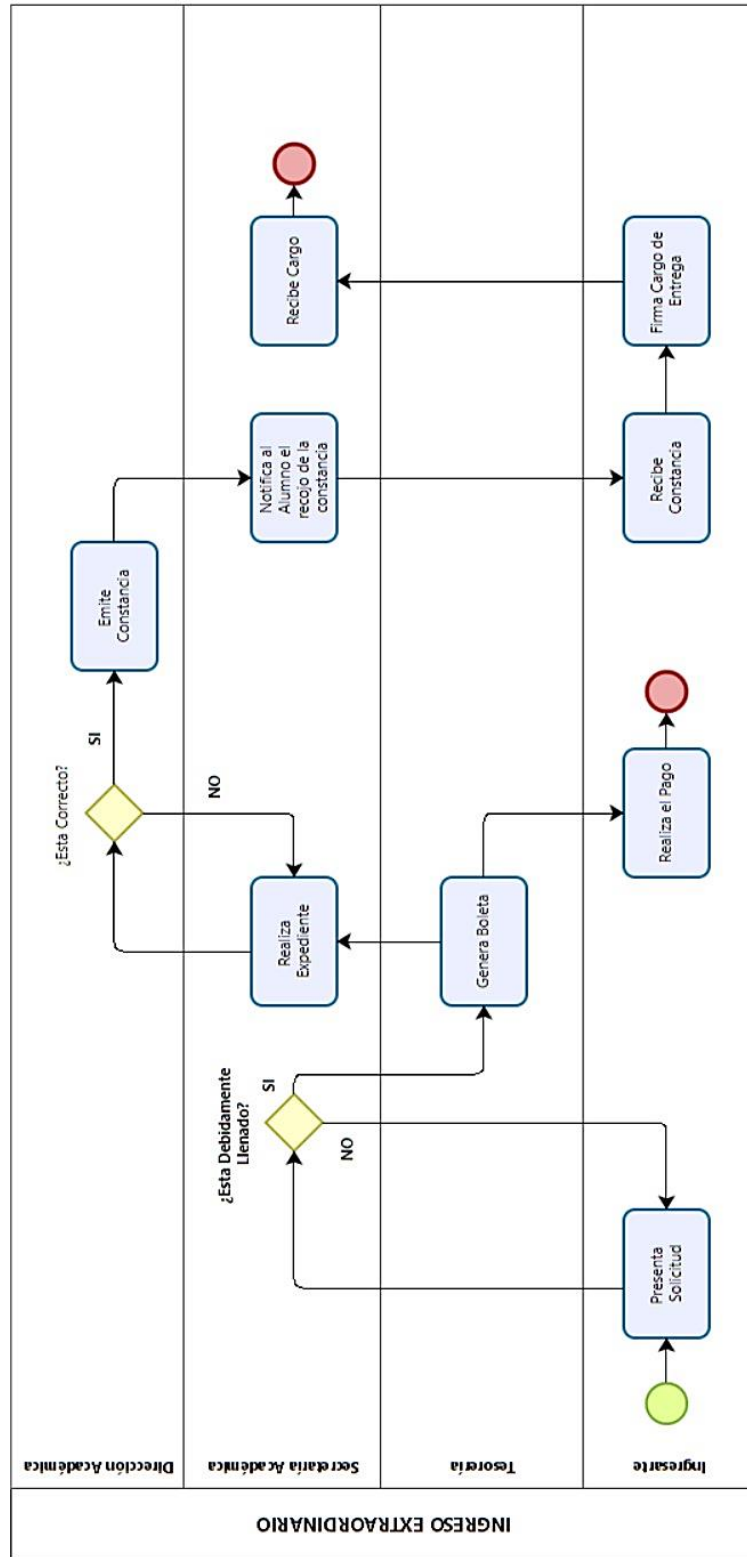
Dirección Académica	5. Verifica si el certificado está correctamente emitido: - Si NO, lo devuelve a Tesorería para corrección. - Si SÍ, lo firma. 6. Autoriza la matrícula del estudiante. 7. Emite la constancia correspondiente.
Secretaría Académica	8. Entrega la constancia al ingresante y recoge el cargo firmado.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe</i>	



5. ADMISIÓN (INGRESO) EXTRAORDINARIO

NOMBRE DEL PROCESO	INGRESO EXTRAORDINARIO
Descripción	El ingreso extraordinario es un procedimiento de admisión especial mediante el cual una institución educativa permite que ciertos postulantes accedan a sus programas de estudios sin pasar por el proceso regular de admisión. Este ingreso está dirigido a grupos específicos que cumplen con requisitos o condiciones particulares previamente establecidas por la institución educativa a través del Reglamento Interno y la Ley N° 30512 y su Reglamento.
Objetivo	El Ministerio de educación 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	✓Presentar la solicitud al Director General del Instituto. ✓Copia del Documento Nacional de Identidad ✓Partida de nacimiento original ✓Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria. ✓Presentación de la carta compromiso -Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso. ii. Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso. ✓En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación. ✓Certificado o documento que acredite ser Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592 ✓Cancelar el monto correspondiente al ingreso por exoneración.
Órgano Responsable	Dirección Académica, Secretaría Académica y Tesorería
Duración	05 días hábiles
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Ingresante	1. Presenta su solicitud con los requisitos correspondientes.
Secretaría Académica	2. Verifica que la solicitud esté debidamente llenada: - Si NO está correctamente llenada, la devuelve al solicitante. - Si SÍ, la remite a Tesorería para trámite de boleta
Tesorería	

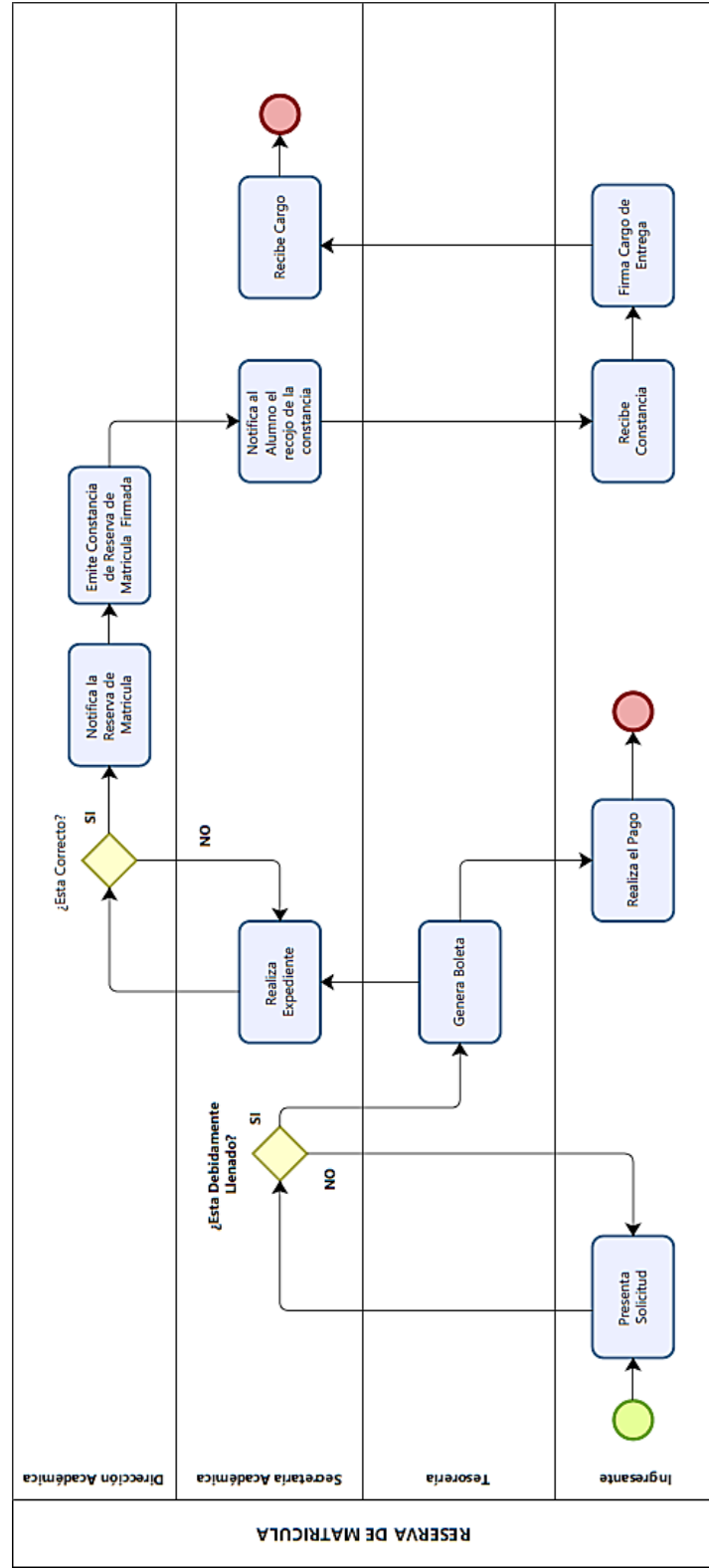
	3. Genera la boleta de pago correspondiente.
Ingresante	4. Realiza el pago del derecho de trámite.
Secretaría Académica	5. Elabora el expediente con base en la solicitud presentada y lo remite a Dirección Académica.
Dirección Académica	6. Evalúa el expediente: - Si NO es conforme, lo devuelve a Secretaría Académica para subsanación. - Si SÍ, emite la constancia correspondiente.
Secretaría Académica	7. Notifica al estudiante sobre la disponibilidad de la constancia.
Estudiante	8. Recibe la constancia y firma el cargo de entrega.
Secretaría Académica	9. Recibe el cargo firmado y lo archiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe</i>	



6. RESERVA DE MATRÍCULA

NOMBRE DEL PROCESO	RESERVA DE MATRICULA
Descripción	La reserva de matrícula es el procedimiento mediante el cual el estudiante comunica oficialmente su imposibilidad temporal de continuar los estudios, conservando su derecho a retornar y su vacante, por un tiempo previamente establecido, sin perder su condición de estudiante.
Objetivo	Reservar el ingreso a la institución y la licencia para estudiantes regulares hasta por un máximo de 04 periodos académicos.
Requisitos	✓ Presentar la solicitud a la Dirección Académica del Instituto, el que emitirá la constancia correspondiente. ✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. La reserva de matrícula puede solicitarse por: ✓ Enfermedad debidamente comprobada. Por situaciones de trabajo que impidan la asistencia del alumno al turno establecido. Otros de fuerza mayor ✓ Cancelar el monto correspondiente a la reserva o licencia correspondiente.
Órgano Responsable	Dirección Académica, Secretaría Académica y Tesorería
Duración	01 día hábil
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Ingresante o Estudiante	1. Presenta la solicitud de reserva de matrícula con los requisitos exigidos.
Secretaría Académica	2. Verifica si la solicitud está debidamente llenada: - Si NO, la devuelve para subsanación. - Si SÍ, la remite a Tesorería para la generación de boleta.
Tesorería	3. Genera la boleta de pago correspondiente.
Ingresante o Estudiante	4. Realiza el pago correspondiente por el trámite.
Secretaría Académica	5. Elabora el expediente de reserva y lo remite a Dirección Académica.
Dirección Académica	6. Evalúa el expediente: - Si NO es conforme, lo devuelve para subsanación. - Si SÍ, emite la constancia firmada de reserva de matrícula y la remite a Secretaría Académica.

Secretaría Académica	7. Notifica al estudiante que la constancia está disponible para recojo.
Estudiante	8. Recibe la constancia y firma el cargo de entrega.
Secretaría Académica	9. Recibe y archiva el cargo de entrega.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe</i>	

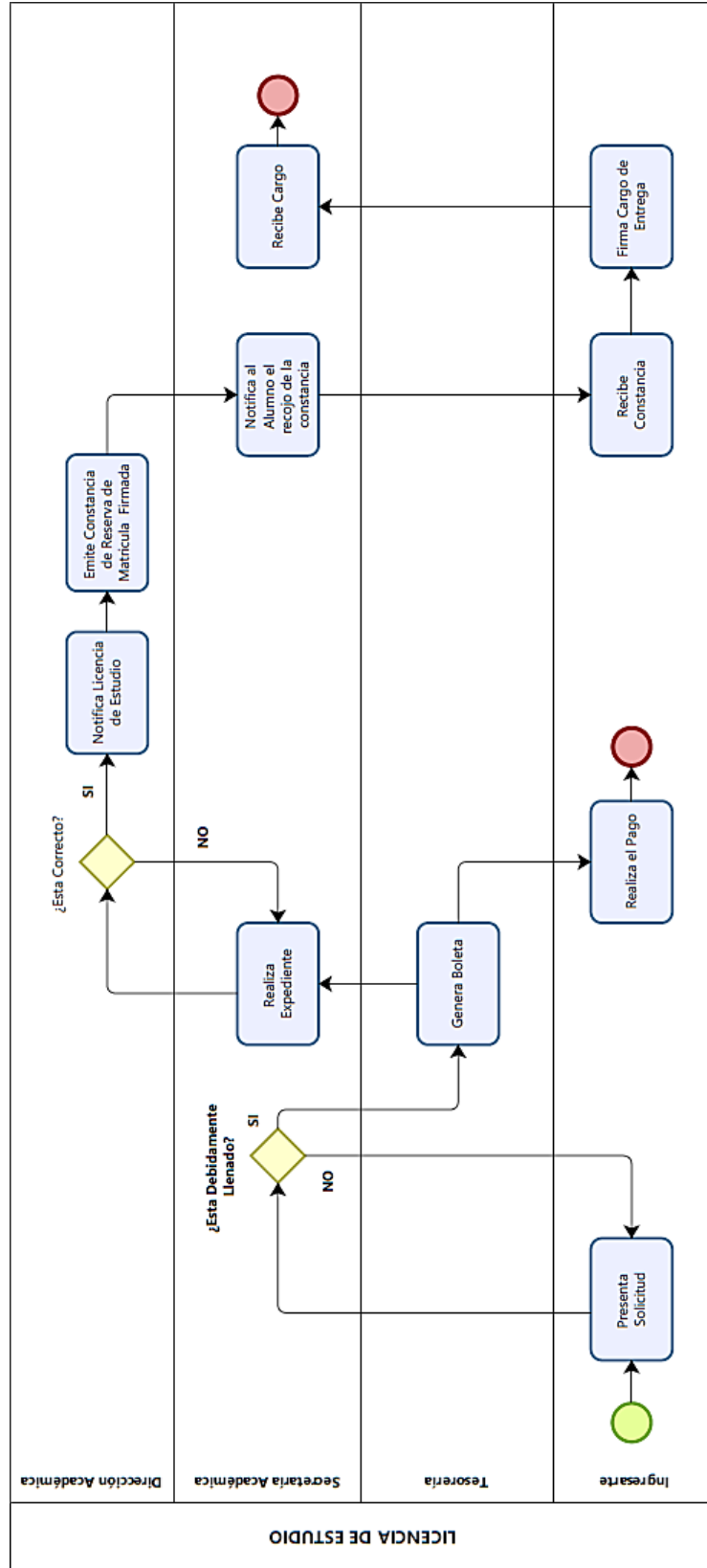


7. LICENCIA DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCESO	LICENCIA DE ESTUDIOS¹
Descripción	La licencia de estudios es el proceso que permite al estudiante suspender temporalmente sus estudios por razones justificadas, manteniendo su derecho a reincorporarse, sin perder su condición de estudiante ni su vínculo con la institución.
Objetivo	Solicitar la licencia de estudios una vez matriculado siempre que se sustente por alguna causa justificada.
Requisitos	✓ Presentar la solicitud (FUT) a la Dirección Académica del Instituto, el que emitirá la constancia correspondiente. ✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. La licencia de estudios puede solicitarse por: Enfermedad debidamente comprobada, embarazo, accidentes u otras causas que se sustenten por medios probatorios. ✓ Cancelar el monto correspondiente a la reserva o licencia correspondiente.
Órgano Responsable	Dirección Académica, Secretaría Académica y Tesorería
Duración	01 día hábil
Costo/Modalidad de Pago	S/. 50.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Presenta la solicitud de licencia de estudios, debidamente fundamentada y con los requisitos correspondientes.
Secretaría Académica	2. Verifica si la solicitud está debidamente llenada: - Si NO , la devuelve para subsanación. - Si SÍ , remite a Tesorería para continuar.
Tesorería	3. Genera la boleta de pago correspondiente.
Estudiante	4. Realiza el pago del derecho de trámite.
Secretaría Académica	5. Elabora el expediente y lo remite a Dirección Académica para evaluación.

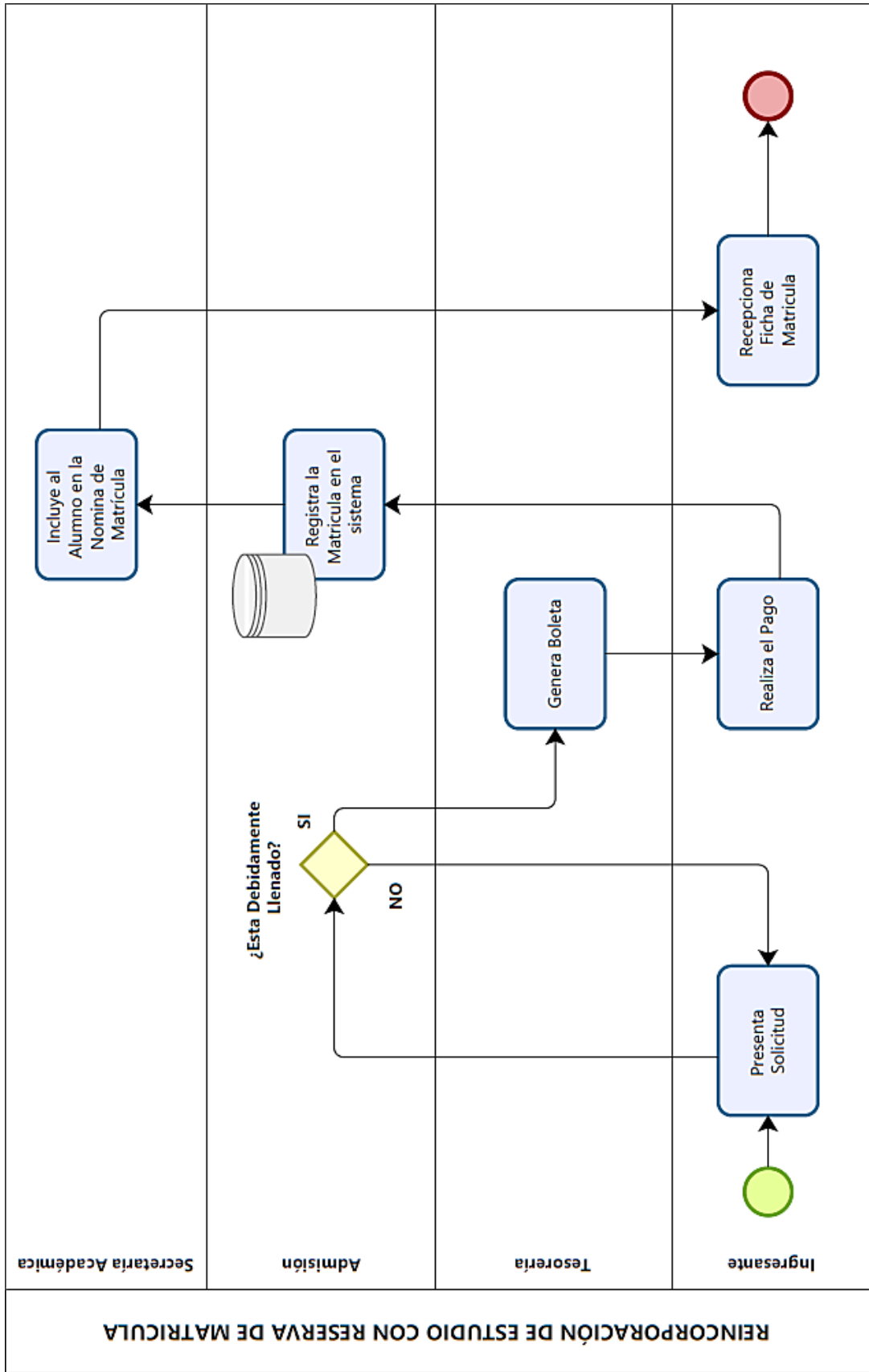
¹ Se diferencia de la reserva de matrícula en que la licencia de estudios está pensada para casos donde el estudiante ya ha iniciado el periodo académico y necesita suspenderlo, mientras que la reserva suele solicitarse antes del inicio o sin iniciar actividades.

Dirección Académica	6. Evalúa el expediente: - Si NO está conforme , lo devuelve para corrección. - Si SÍ , procede con la emisión de la resolución.
Secretaría Académica	7. Notifica al estudiante que la constancia está disponible. 8. Entrega la constancia y recibe el cargo firmado del estudiante. 9. Archiva el cargo firmado.
Estudiante	10. Recibe la constancia y firma el cargo de entrega.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe</i>	



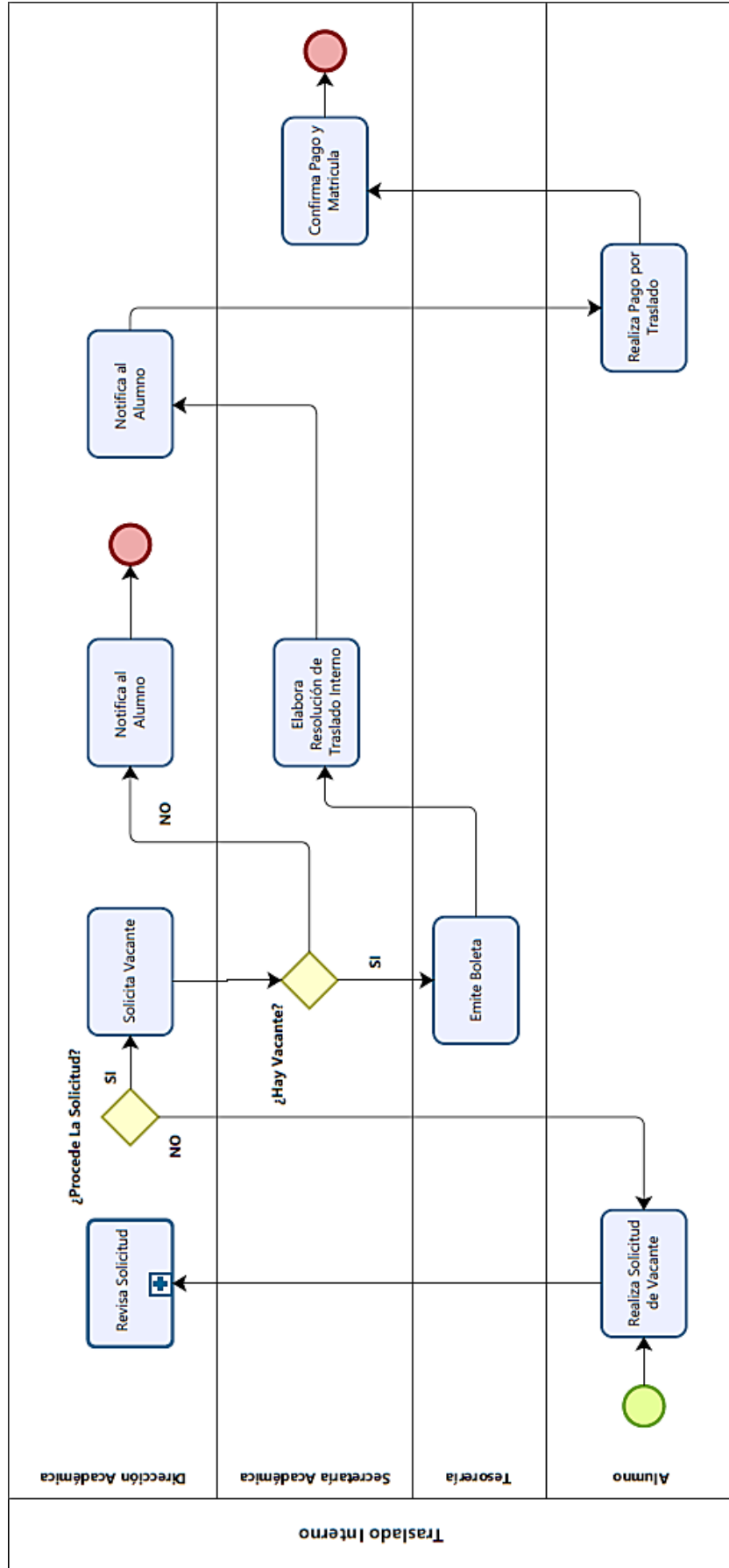
8. REINCORPORACION DE ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRICULA

NOMBRE DEL PROCESO	REINCORPORACION DE ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRICULA
Descripción	La reincorporación de estudiante con reserva de matrícula es el procedimiento mediante el cual el estudiante que se ausentó temporalmente por motivos justificados, habiendo solicitado y obtenido la reserva de matrícula, solicita su reingreso a la institución para continuar sus estudios sin perder su vacante ni condición de estudiante.
Objetivo	Proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.
Requisitos	✓Solicitud (FUT) de reincorporación ✓Estar dentro del plazo para el término de la reserva o licencia de matrícula ✓Estar dentro plazo para el proceso de matrícula.
Órgano Responsable	Secretaría Académica y Tesorería
Duración	30 Minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 80.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Presenta su solicitud de reincorporación, adjuntando la constancia de reserva de matrícula y demás requisitos.
Secretaría Académica	2. Verifica si la solicitud está debidamente llenada: - Si NO , se devuelve para subsanación. - Si SÍ , continúa el trámite.
Tesorería	3. Genera la boleta de pago por derecho de reincorporación.
Estudiante	4. Realiza el pago por derecho de reincorporación y entrega la ficha de matrícula.
Secretaría Académica	5. Recepciona la ficha de matrícula. 6. Registra la matrícula del estudiante en el sistema informático institucional. 7. Incluye al alumno en la nómina oficial de matrícula del programa de estudios correspondiente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe	



9. TRASLADO INTERNO

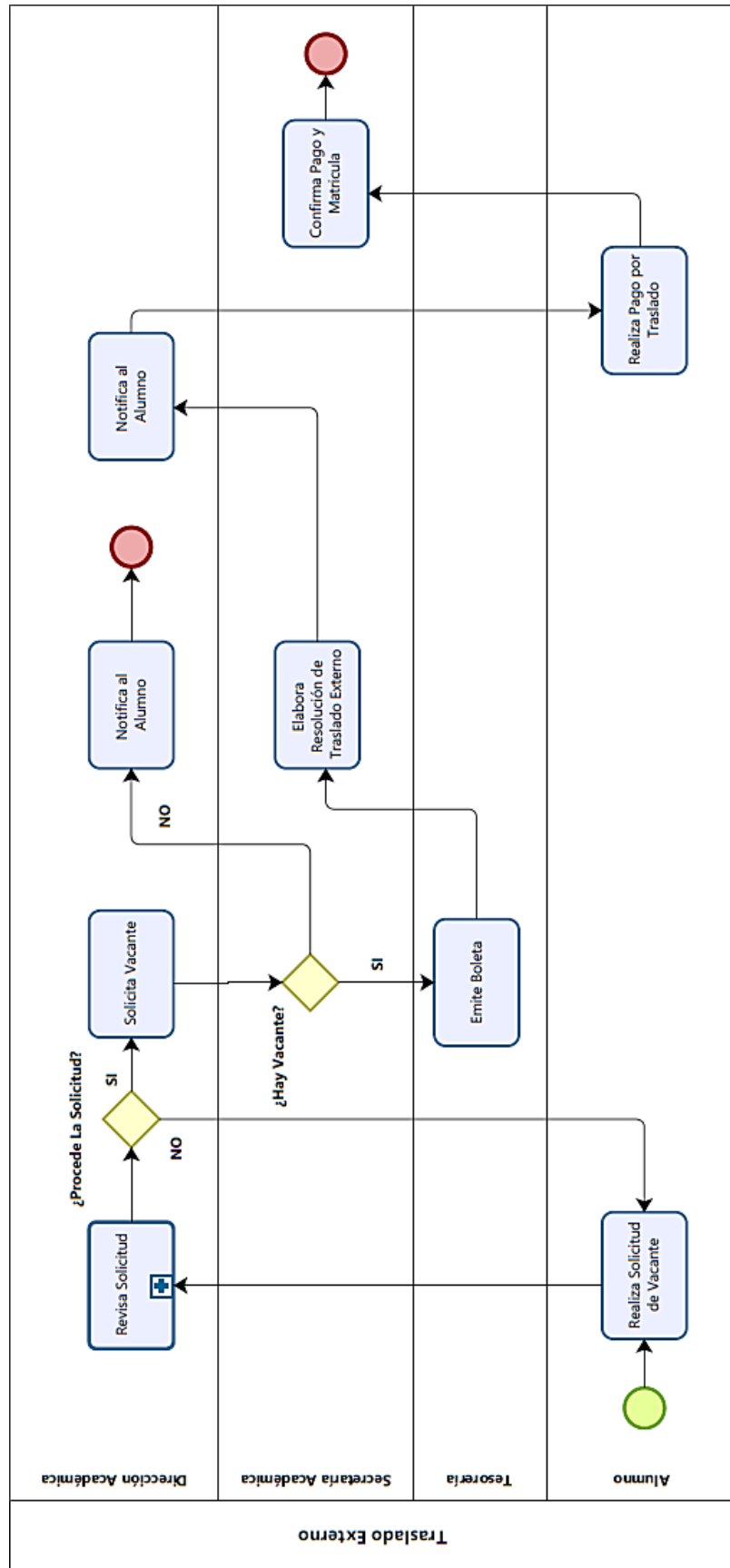
NOMBRE DEL PROCESO	TRASLADO INTERNO
Descripción	El traslado interno es el proceso por el cual el estudiante puede cambiarse de un programa de estudios a otro dentro del mismo instituto, previa evaluación y cumplimiento de los requisitos establecidos, continuando su formación sin perder su condición de estudiante.
Objetivo	Cambiar de especialidad al alumno que lo solicite
Requisitos	✓Solicitud requiriendo vacante (FUT) y haber aprobado todas las Unidades didácticas de los dos primeros ciclos de estudios.
Órgano Responsable	Dirección Académica, Secretaría Académica y Tesorería
Duración	Última semana de Marzo y Primera semana de Agosto
Costo/Modalidad de Pago	S/. 50.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta la solicitud de vacante para traslado interno.
Dirección Académica	2. Revisa la solicitud presentada. 3. Verifica si procede la solicitud: - Si NO procede , notifica al alumno. - Si SÍ procede , solicita la vacante.
Secretaría Académica	4. Verifica si hay vacante disponible: - Si NO , se notifica al alumno. - Si SÍ , continúa con el procedimiento.
Dirección Académica	5.Elabora la Resolución de Traslado interno.
Tesorería	6. Emite la boleta de pago correspondiente al traslado interno.
Alumno	6. Realiza el pago por traslado interno.
Tesorería	7. Confirma el pago y comunica a Secretaría Académica para formalizar la matrícula.
Dirección Académica	8. Notifica al alumno la resolución aprobada y la matrícula correspondiente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe	



10. TRASLADO EXTERNO

NOMBRE DEL PROCESO	TRASLADO EXTERNO
Descripción	El traslado externo es el proceso por el cual un estudiante se cambia de una institución de educación superior a otra, continuando su formación en el mismo programa de estudios o uno afín, mediante la presentación de su historial académico y la convalidación de los estudios previos conforme a las normas del instituto receptor.
Objetivo	Facilitar al alumno su deseo de continuar sus estudios en el Instituto
Requisitos	✓Solicitud requiriendo vacante (FUT). ✓Haber aprobado todas las Unidades didácticas anteriores a su traslado. ✓Certificado de estudios y Resolución de traslado del Instituto de procedencia. ✓Pago de derecho de traslado
Órgano Responsable	Dirección Académica, Secretaría Académica y Tesorería
Duración	Última semana de marzo y Primera semana de Agosto
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta la solicitud de vacante para traslado externo, adjuntando la documentación requerida
Dirección Académica	2. Revisa la solicitud presentada. 3. Verifica si procede la solicitud: - Si NO procede , notifica al alumno. - Si SÍ procede , continúa.
Secretaría Académica	4. Solicita confirmación de vacante disponible: - Si NO hay vacante , se notifica al alumno. - Si SÍ , continúa el proceso.
Dirección Académica	5.Elabora la resolución de traslado externo.
Tesorería	6. Emite la boleta de pago correspondiente al traslado.
Alumno	7. Realiza el pago por concepto de traslado externo.
Tesorería	8. Confirma el pago y comunica la matrícula.

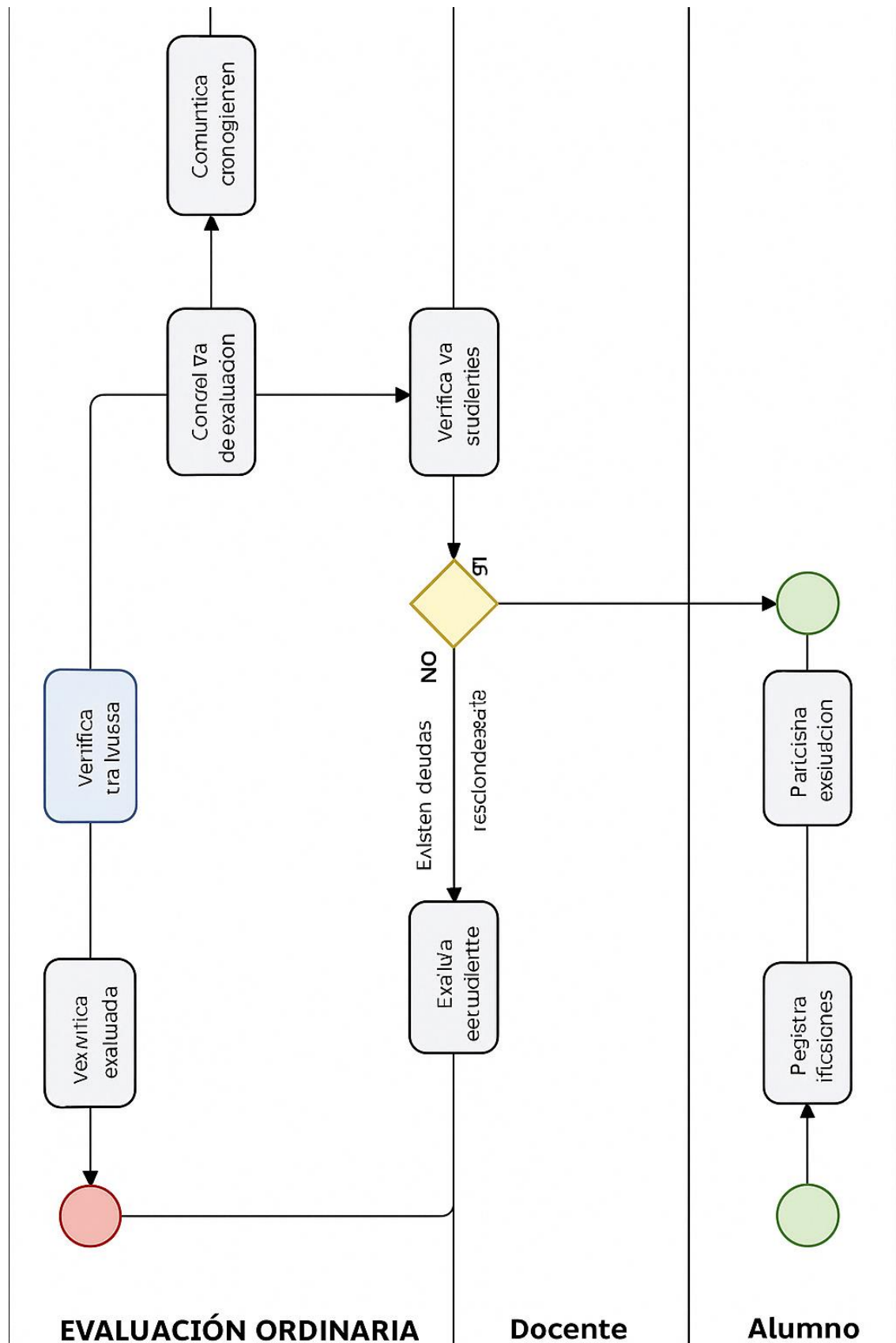
Dirección Académica	9. Notifica al alumno la resolución de traslado externo y formaliza la matrícula.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe</i>	



11. EVALUACIÓN ORDINARIA

NOMBRE DEL PROCESO	EVALUACIÓN ORDINARIA
Descripción	La evaluación ordinaria es la valoración regular y programada de los aprendizajes y competencias de los estudiantes, conforme a los instrumentos y calendario establecidos en el plan de estudios y la normativa institucional, siendo requisito para la promoción o certificación académica.
Objetivo	Garantizar la evaluación periódica de los aprendizajes adquiridos por los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, mediante la aplicación de instrumentos formativos y sumativos, planificados conforme al sílabo y en concordancia con el enfoque por competencias
Requisitos	✓Estar matriculado en el módulo y unidad didáctica correspondiente. ✓Haber cumplido con la asistencia mínima exigida y la participación académica establecida en el reglamento.
Órgano Responsable	Docente, Director Académico, Secretaria Académica y Docente
Duración	Se desarrolla dentro del cronograma académico del módulo, en función del plan de evaluación aprobado en cada sílabo.
Costo/Modalidad de Pago	No incluye porque forma parte de su proceso académico y del pago de las cuotas por periodo académico
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Dirección Académica	1. Comunica el cronograma institucional de evaluaciones ordinarias y consolida los planes de evaluación de cada unidad didáctica.
Docente	2.Elabora y valida los instrumentos de evaluación (rúbricas, exámenes, trabajos, etc.) de acuerdo con lo planificado en el sílabo.
Secretaria Académica	3. Verifica que el estudiante esté registrado oficialmente en la unidad didáctica a evaluar.
Alumno	4. Participa en el proceso de evaluación según las fechas establecidas, presentando trabajos, exámenes o actividades programadas.
Docente	5. Evalúa al estudiante con base en los instrumentos definidos, registra calificaciones y entrega los resultados a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	6.Consolida, revisa y registra oficialmente las notas en el sistema académico institucional.
Dirección Académica	7. Supervisa el proceso y aprueba el consolidado final para archivo y reporte institucional.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

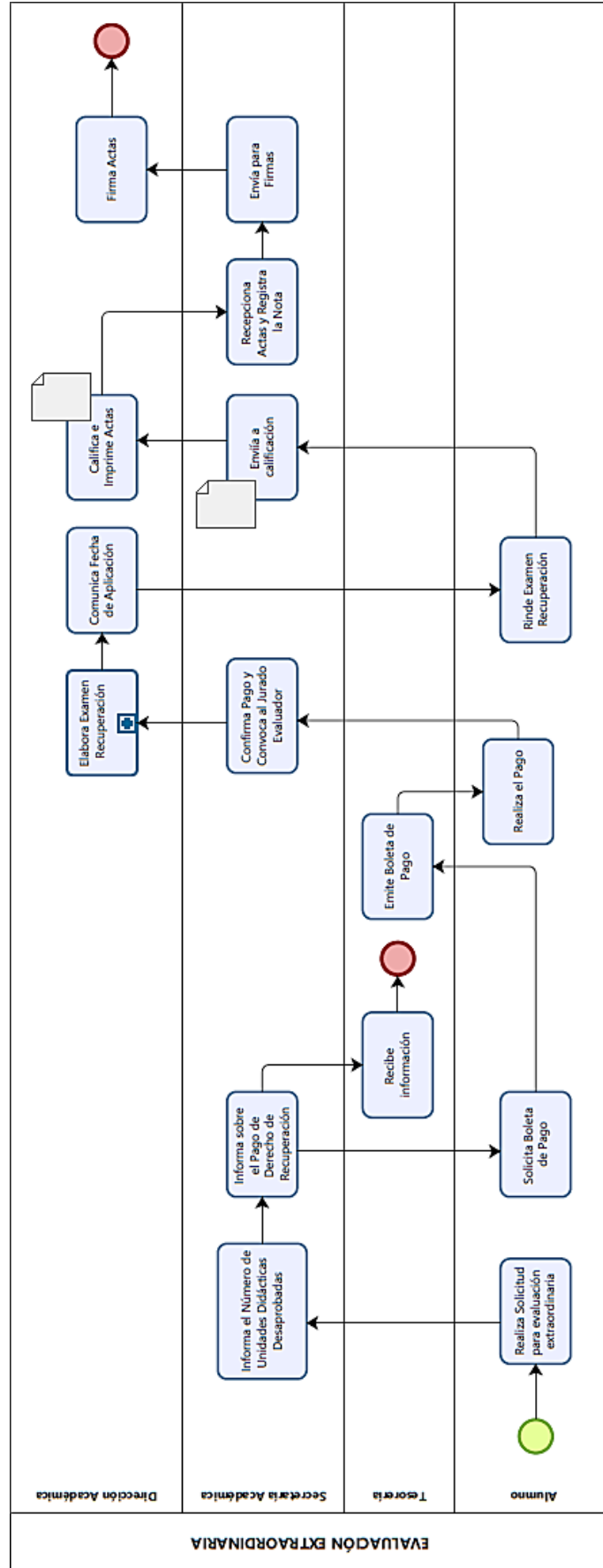
***ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL
INSTITUCIONAL DEL IES: <http://www.computronlima.edu.pe>***



12. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

NOMBRE DEL PROCESO	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Descripción	La evaluación extraordinaria es la valoración de aprendizajes realizada en situaciones excepcionales, fuera del calendario ordinario, permitiendo a los estudiantes recuperar o subsanar su desempeño académico cuando cuenten con causa justificada, conforme a los procedimientos establecidos por la institución.
Objetivo	Reconocer Unidades didácticas desaprobados en el programa de estudios,
Requisitos	✓Presenta una solicitud (FUT) a la Secretaría Académica ✓Tener pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios determinado. ✓No haber transcurrido más de tres (03) años. ✓Recibo de pago por derecho a evaluación extraordinaria.
Órgano Responsable	Dirección Académica, Secretaría Académica y Tesorería
Duración	Última semana del cierre del Semestre Académico
Costo/Modalidad de Pago	S/. 300.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta la solicitud para evaluación extraordinaria.
Tesorería	2. Recibe la solicitud y la remite a Secretaría Académica para verificación.
Secretaría Académica	3. Informa el número de unidades didácticas desaprobadas del alumno. 4. Determina el tipo de derecho de recuperación que corresponde.
Alumno	5. Solicita la boleta de pago de acuerdo con el tipo de evaluación.
Tesorería	6. Emite la boleta de pago correspondiente.
Alumno	7. Realiza el pago por derecho de evaluación extraordinaria.
Tesorería	8. Verifica el pago y remite la confirmación a Secretaría Académica.
Dirección Académica	9. Consolida el listado de evaluadores. 10. Elabora el examen de recuperación.

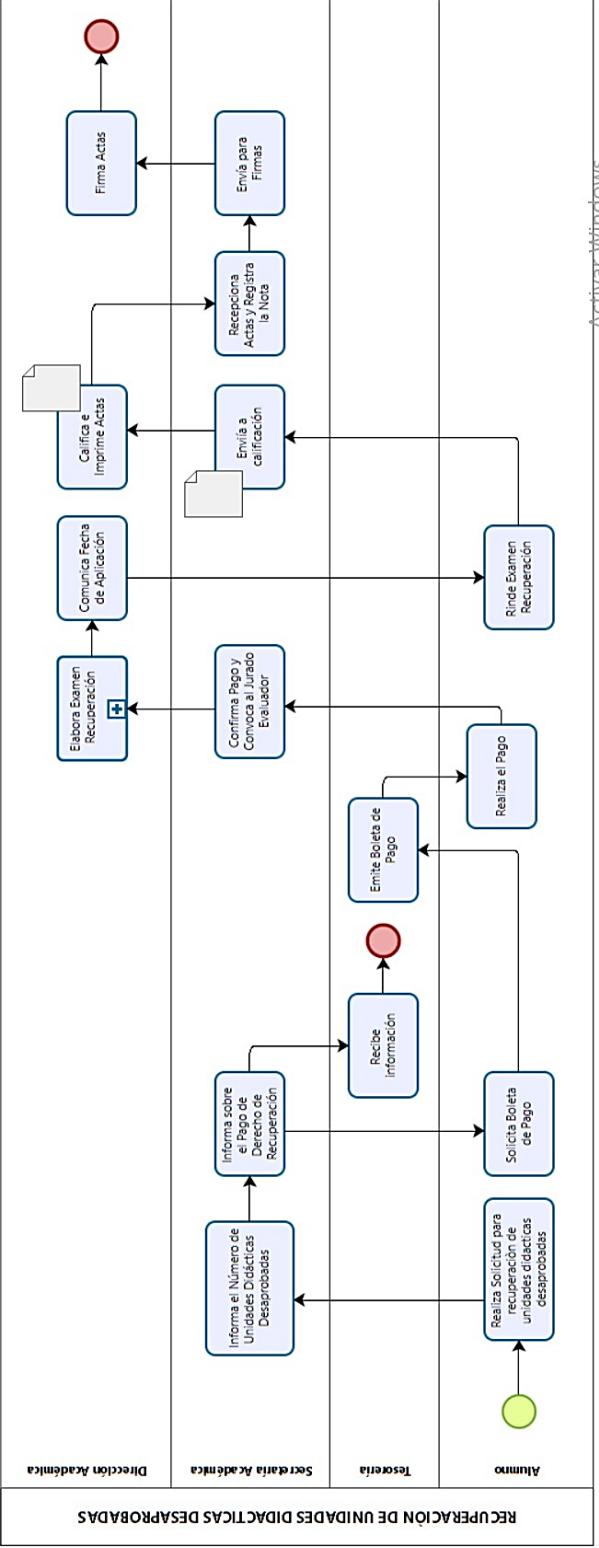
	11. Comunica la fecha de aplicación del examen.
Alumno	12. Rinde el examen en la fecha establecida.
Dirección Académica	13. Evalúa y remite las calificaciones mediante actas a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	14. Recepciona las actas, registra las calificaciones y las remite a Dirección Académica para firma.
Dirección Académica	15. Firma las actas y las devuelve para archivo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe</i>	



13. RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS

NOMBRE DEL PROCESO	RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS
Descripción	La recuperación de unidades didácticas desaprobadas es el proceso académico mediante el cual los estudiantes que no aprobaron una UD en la evaluación ordinaria pueden reforzar sus aprendizajes y ser evaluados nuevamente, con la finalidad de acreditar la competencia y continuar su formación profesional.
Objetivo	Reconocer Unidades didácticas desaprobados en el ciclo recientemente culminado,
Requisitos	✓ Presenta una solicitud (FUT) a la Secretaría Académica ✓ Tener desaprobada una (01) unidad didáctica. ✓ Recibo de pago por derecho de recuperación
Órgano Responsable	Dirección Académica, Secretaría Académica y Tesorería
Duración	Última semana del cierre del Semestre Académico
Costo/Modalidad de Pago	S/. 50.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta la solicitud para rendir examen de recuperación por unidades didácticas desaprobadas.
Secretaría Académica	2. Verifica el número de unidades didácticas desaprobadas. 3. Determina el tipo de derecho de recuperación (parcial o total). 4. Autoriza y remite la información a Tesorería para emisión de boleta.
Tesorería	5. Emite la boleta de pago correspondiente.
Alumno	6. Realiza el pago por derecho de recuperación
Tesorería	7. Verifica el pago y remite la confirmación a Secretaría Académica.
Dirección Académica	8. Consolida el listado de docentes evaluadores. 9. Elabora el examen de recuperación. 10. Comunica la fecha de aplicación del examen.
Alumno	11. Rinde el examen de recuperación en la fecha indicada.
Dirección Académica	12. Evalúa al alumno y remite la calificación a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	13. Registra la nota obtenida en el sistema académico. 14. Elabora las actas correspondientes y las remite para firma
Dirección Académica	15. Firma las actas y las devuelve.

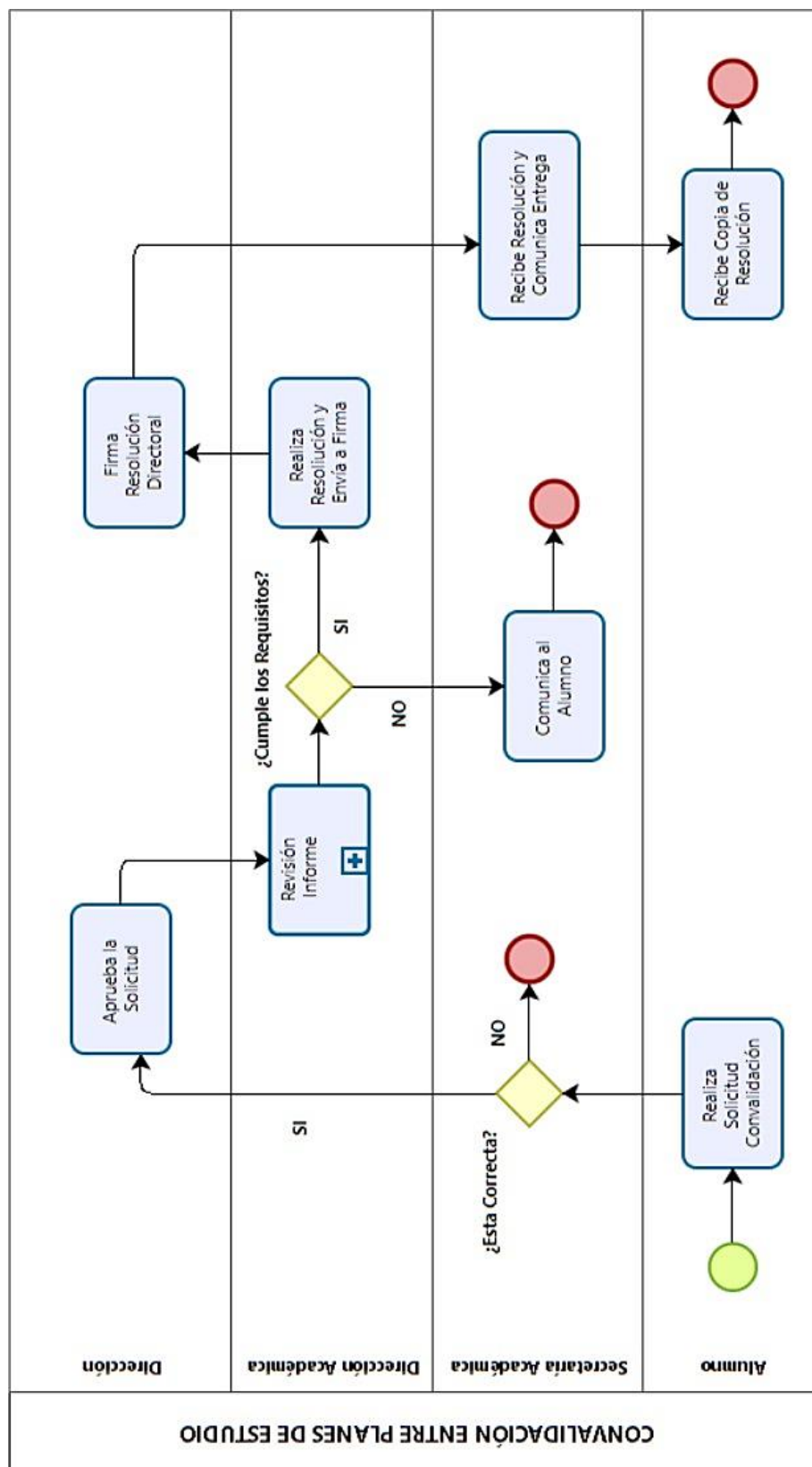
Secretaría Académica	16. Imprime las actas finales y las archiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe</i>	



14. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCESO	CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS
Descripción	La convalidación entre planes de estudio es el procedimiento mediante el cual el instituto reconoce, tras análisis técnico, que los aprendizajes logrados por el estudiante en un plan de estudios diferente son equivalentes a los de su nuevo plan, permitiéndole avanzar sin repetir módulos o unidades ya acreditadas.
Objetivo	Proceso para reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Condiciones: Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada
Requisitos	✓Presenta una solicitud (FUT) a la Secretaría Académica ✓ Certificados de estudios superiores del instituto o universidad de procedencia. ✓ Programaciones curriculares y/o syllabus de las asignaturas Aprobadas. ✓ Asignaturas aprobadas. ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación.
Órgano Responsable	Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	Primer mes del semestre correspondiente
Costo/Modalidad de Pago	S/. 300.00 (Nuevos soles) al contado y es un pago fijo. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta la solicitud de convalidación de unidades entre planes de estudio, adjuntando los requisitos exigidos.
Secretaría Académica	2. Verifica si la solicitud está correctamente llenada: - Si NO, la devuelve al estudiante para subsanación. - Si SÍ, la remite a Dirección Académica.
Dirección Académica	3. Revisa el informe académico sobre la pertinencia de la convalidación solicitada. 4. Evalúa si se cumplen los requisitos: - Si NO, se comunica al alumno.

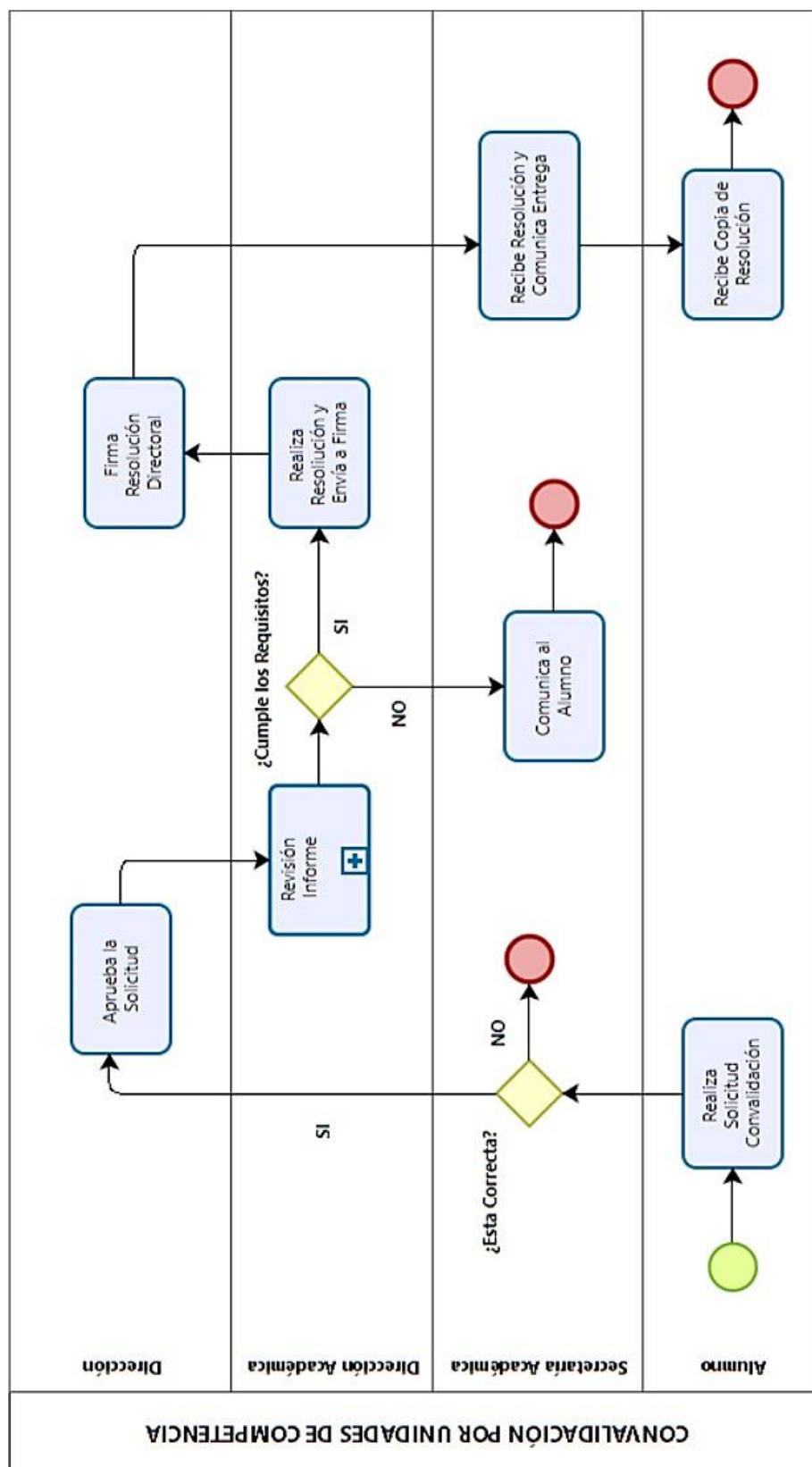
	- Si SÍ, se elabora la resolución. 5. Realiza la resolución y la remite para la firma correspondiente. 6. Aprueba la solicitud y firma la Resolución Directoral.
Dirección General	7. Aprueba la solicitud y firma la Resolución Directoral.
Secretaría Académica	8. Recibe la resolución firmada, comunica su disponibilidad al alumno y entrega una copia. 9. Registra y archiva copia de la resolución en el expediente académico del estudiante.
Alumno	10. Recibe la copia de la resolución de convalidación.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe</i>	



15. CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

NOMBRE DEL PROCESO	CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA
Descripción	La convalidación por unidades de competencia es el procedimiento académico que reconoce formalmente que el estudiante ya ha alcanzado una unidad de competencia específica, eximiéndolo de volver a cursarla o evaluarse en ella, siempre que acredite documentalmente el logro de los resultados de aprendizaje y cumpla los requisitos institucionales.
Objetivo	Proceso para reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Condiciones: Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.
Requisitos	✓ Solicitud (FUT) dirigida al Director. ✓ Certificados de estudios modulares del instituto o universidad de procedencia que describa la unidad de competencia e indicadores de logro asociados al programa de estudios. ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	Primer mes del semestre correspondiente
Costo/Modalidad de Pago	S/. 300.00 (Nuevos soles) al contado y es un pago fijo. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta la solicitud de convalidación por unidades de competencia, adjuntando los requisitos establecidos.
Secretaría Académica	2. Revisa si la solicitud está correctamente llenada: - Si NO, la devuelve al estudiante para subsanación. - Si SÍ, la remite a Dirección Académica.
Dirección Académica	3. Evalúa la pertinencia técnica de la solicitud a través de un informe. 4. Verifica si se cumplen los requisitos: - Si NO, se comunica al alumno. - Si SÍ, continúa el trámite. 5. Elabora la resolución de convalidación y la remite para ⁴⁴ firma.

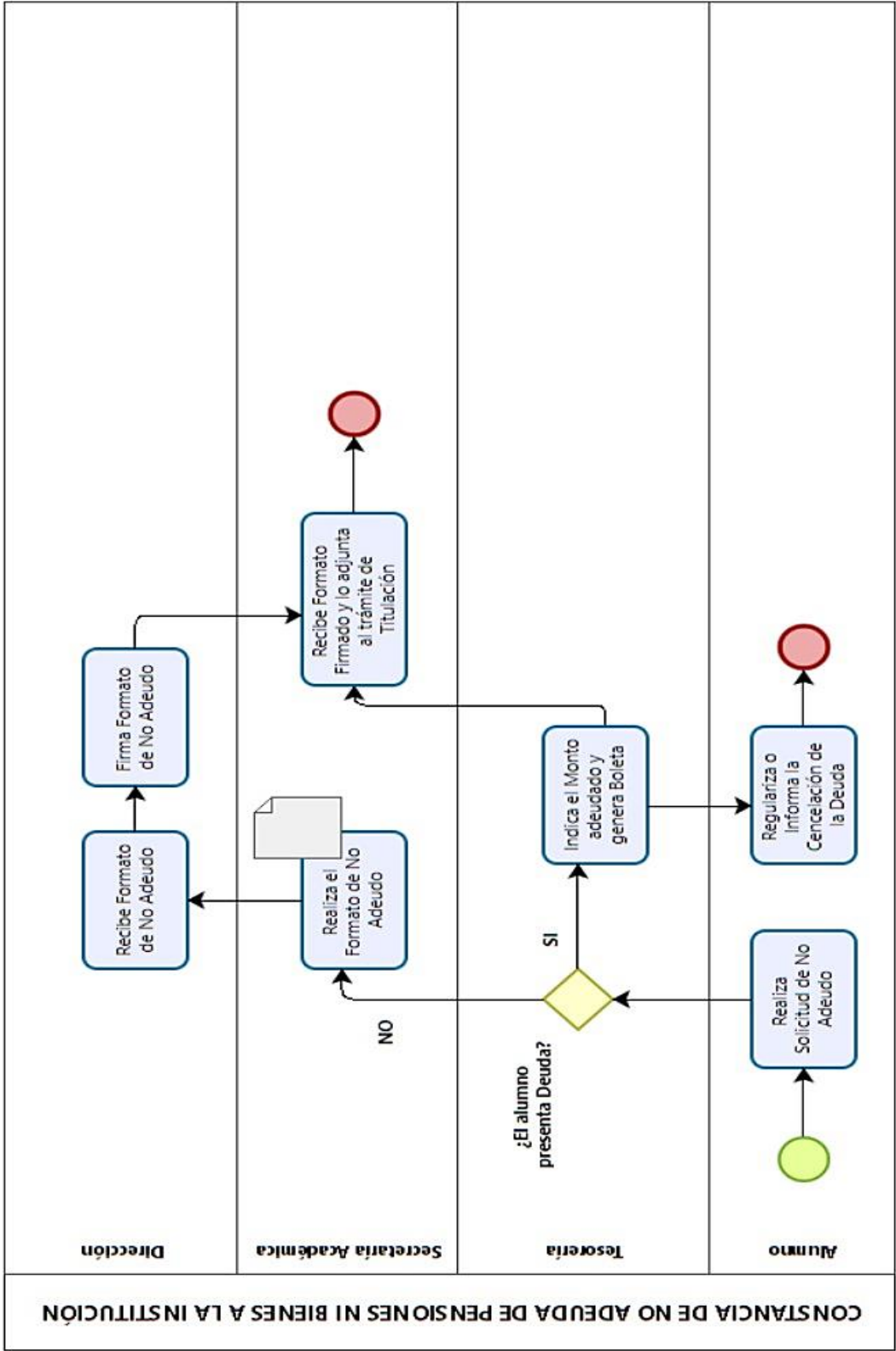
Dirección General	6. Revisa, aprueba y firma la Resolución Directoral correspondiente.
Secretaría Académica	7. Recibe la resolución firmada, comunica al alumno y entrega la copia.
Alumno	8. Recibe la copia de la resolución de convalidación.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe</i>	



16. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES NI BIENES A LA INSTITUCION

NOMBRE DEL PROCESO	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES NI BIENES A LA INSTITUCION
Descripción	Es el proceso administrativo mediante el cual el estudiante solicita y obtiene un documento oficial emitido por la institución educativa, que acredita que no tiene deudas económicas (pensiones, cuotas, tasas, derechos, etc.) ni pendientes materiales (devolución de libros, equipos, materiales u otros bienes asignados) con la institución. Este documento es requisito indispensable para acceder a trámites como la expedición de certificados de estudios, títulos, constancias de egreso, traslados, retiros o cualquier otro trámite académico-administrativo que requiera la institución.
Objetivo	Verificar el cumplimiento de pagos y otras obligaciones del alumno con la institución
Requisitos	✓ Firmas en la hoja de NO adeudo de las Diferentes Jefaturas y Áreas.
Órgano Responsable	Dirección General, Secretaria Académica y Tesorería
Duración	02 días hábiles
Costo/Modalidad de Pago	S/. 30.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta la solicitud de constancia de no adeudo como parte del trámite de titulación u otros procesos administrativos..
Tesorería	2. Verifica si el alumno presenta deuda: - Si SÍ , indica el monto adeudado y genera boleta de pago. - Si NO , continúa el proceso.
Alumno	3. Si corresponde, regulariza el pago y presenta constancia de cancelación de deuda.
Secretaría Académica	4. Elabora el formato de no adeudo.
Dirección General	5. Revisa y firma el formato de no adeudo.
Secretaría Académica	6. Recibe el formato firmado y lo adjunta al expediente de titulación u otro trámite correspondiente.
Alumno	7. Recibe el formato de no adeudo debidamente firmado.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

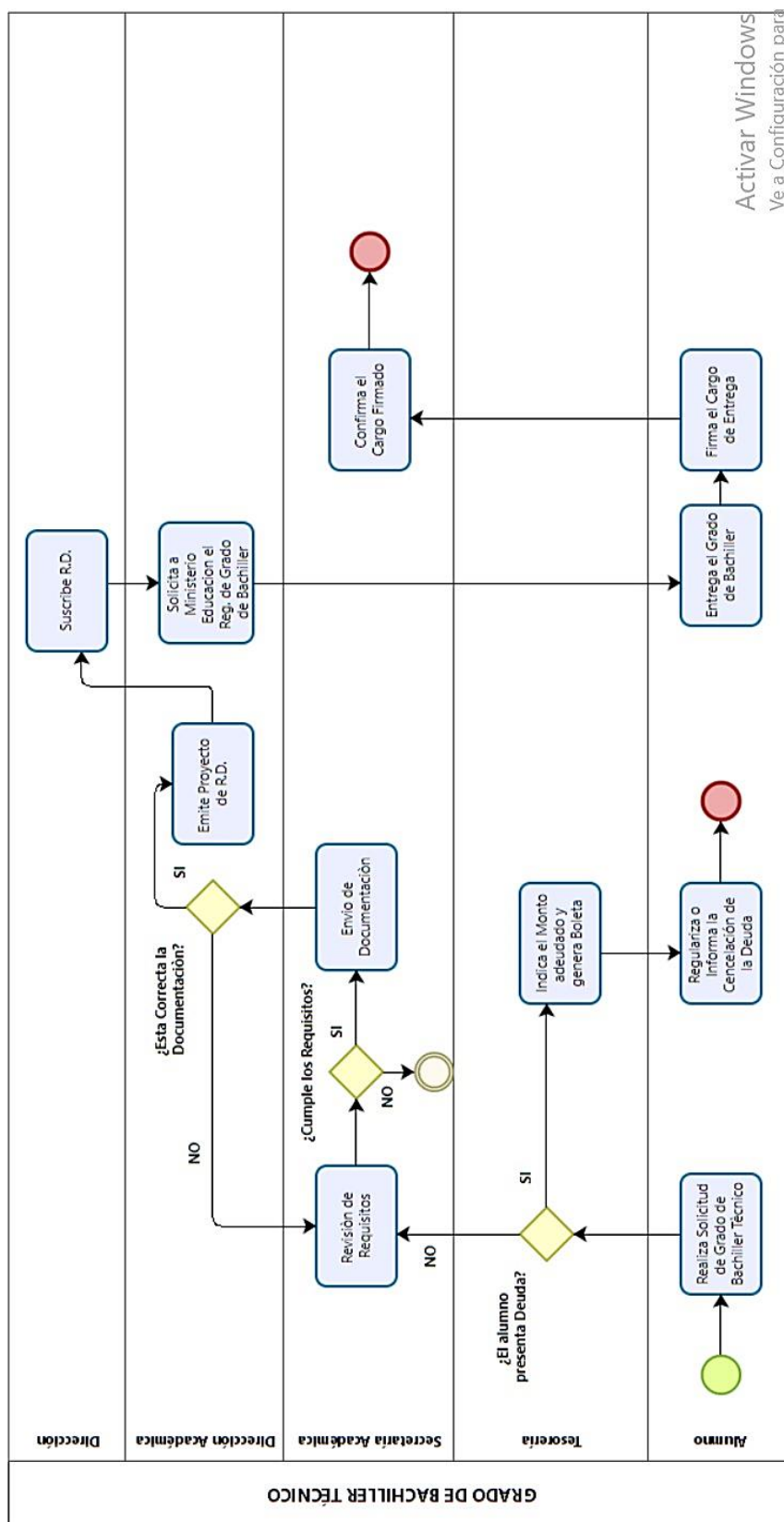
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: <http://www.computronlima.edu.pe>



17. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

NOMBRE DEL PROCESO	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO
Descripción	La obtención del grado de Bachiller Técnico es el acto académico-administrativo que certifica que el estudiante ha culminado y aprobado todas las exigencias del programa profesional técnico, habilitándolo para acceder al título profesional técnico y continuar su desarrollo profesional y académico.
Objetivo	Reconocer al alumno con un grado académico al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
Requisitos	✓ Solicitud (FUT) dirigida al Director General del Instituto. ✓ El alumno debe haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte (120) créditos. ✓ Acreditación académica de haber aprobado como mínimo el nivel básico del idioma inglés otorgado por una institución acreditada del país o del extranjero. ✓ Cuatro fotografías en tamaño pasaporte. ✓ Comprobante de pago.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica, Secretaría Académica y Tesorería
Duración	15 días hábiles
Costo/Modalidad de Pago	S/. 1,500.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta la solicitud para la obtención del grado de Bachiller Técnico.
Tesorería	2. Verifica si el alumno presenta deuda: - Si SÍ , indica el monto adeudado y genera boleta. - Si NO , continúa el trámite.
Alumno	3. Realiza el pago correspondiente o regulariza la deuda en Tesorería.
Secretaría Académica	4. Revisa los requisitos: - Si NO cumple , se devuelve al estudiante. - Si SÍ , se procede al envío de la documentación.

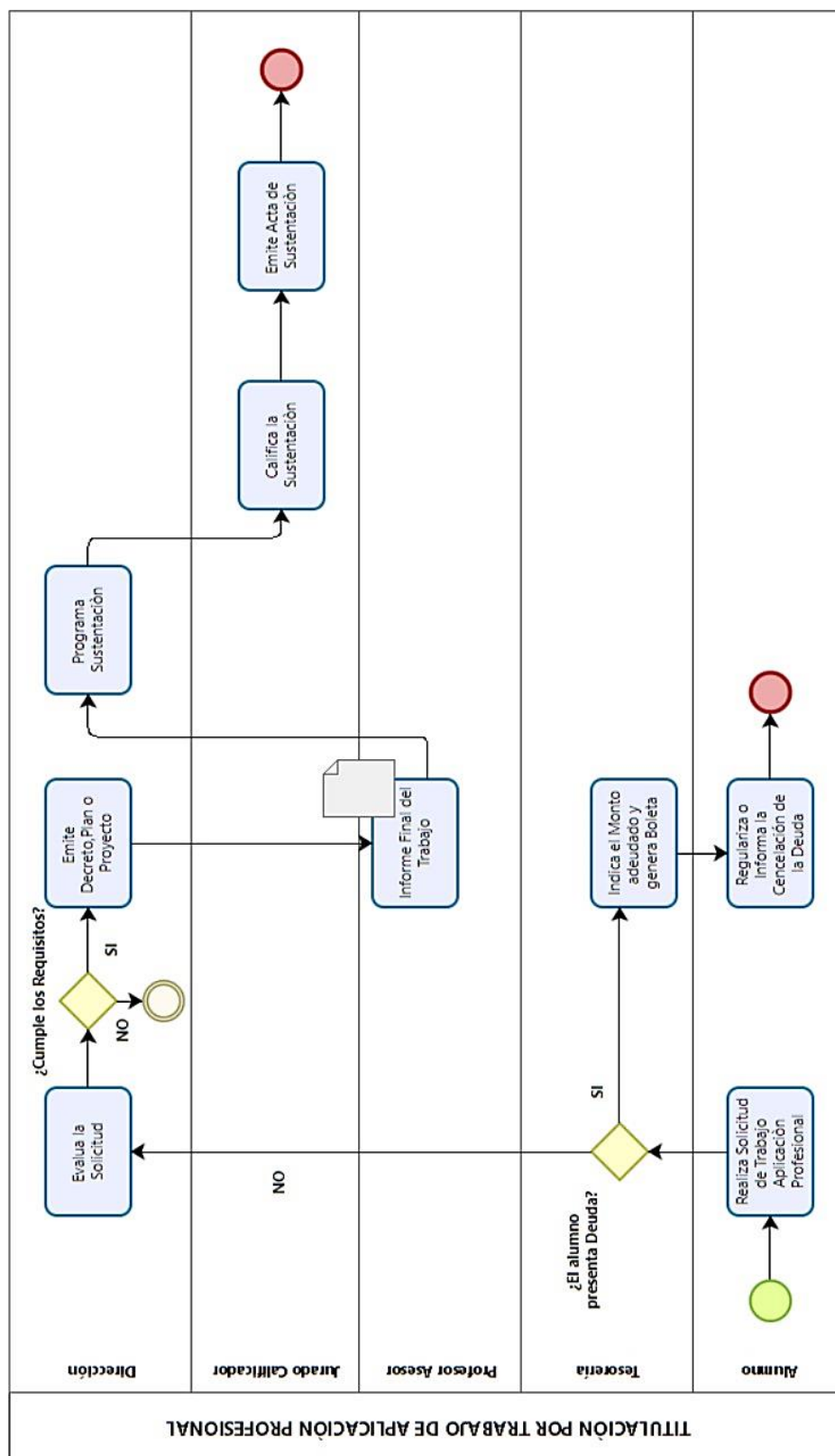
Dirección Académica	5. Verifica si la documentación está correcta: - Si NO , se devuelve para subsanación. - Si SÍ , emite proyecto de Resolución Directoral.
Dirección General	6. Suscribe la Resolución Directoral (R.D.). 7. Solicita al Ministerio de Educación el Registro del Grado de Bachiller.
Secretaría Académica	8. Entrega el grado de Bachiller Técnico al estudiante, quien firma el cargo de entrega. 9. Recibe y archiva el cargo firmado en el expediente del estudiante.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe</i>	



18. TITULACIÓN POR TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROCESO	TITULACIÓN POR TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL
Descripción	La titulación por trabajos de aplicación profesional es el proceso mediante el cual el egresado, luego de obtener el grado de Bachiller Técnico, elabora, presenta y sustenta un trabajo aplicado, proyecto o informe profesional, demostrando la integración y aplicación de competencias adquiridas, para acceder al Título Profesional Técnico. En el caso de los titulandos de los programas de estudios a distancia, el IES cuenta con medios informáticos, como su plataforma virtual (zoom) que permite la grabación de la sustentación y quedará registrado en la nube de la institución educativa.
Objetivo	Otorgar Título Profesional técnico mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.
Requisitos	✓ Presentar una solicitud (FUT) al Director General para desarrollar un trabajo de aplicación profesional dirigido al campo aeronáutico. ✓ Adjuntar copia certificada del Diploma de Bachiller Técnico. ✓ Este trabajo puede realizarse durante el desarrollo de los últimos periodos académicos. ✓ Contar con el asesoramiento de un docente de la especialidad. ✓ En proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta (grupo) hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. ✓ En caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes. ✓ Presentar cuatro (4) ejemplares del informe de ejecución de su proyecto productivo y/o empresarial, 3 (tres) ejemplares se entregarán al Jurado y 1 (uno) ejemplar será visado por el asesor y formará parte del expediente para su titulación ✓ Sustentar de manera individual este trabajo de aplicación profesional. ✓ En el trabajo de aplicación profesional solo se permite hasta un 25% de similitud, por ello el trabajo de aplicación profesional pasará por un detector de plagio (Turnitin)
Órgano Responsable	52 Dirección General, Dirección Académica, Secretaria Académica, Docente y Tesorería

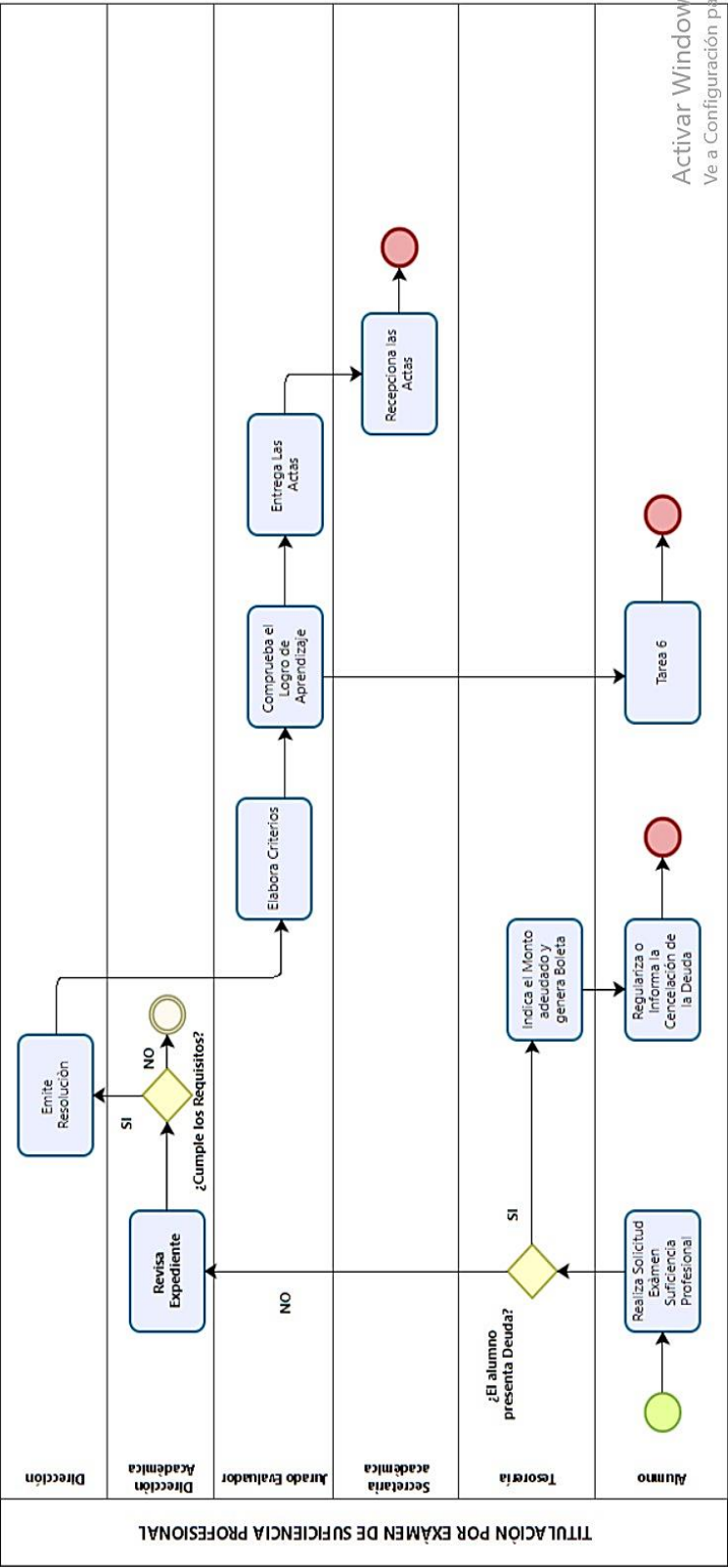
Duración	A partir del cuarto semestre académico
Costo/Modalidad de Pago	S/. 1,500.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta la solicitud para optar por el título profesional mediante trabajo de aplicación profesional.
Tesorería	2. Verifica si el alumno presenta deuda: - Si SÍ , indica el monto adeudado y genera boleta. - Si NO , continúa el trámite.
Alumno	3. Regulariza el pago en caso corresponda.
Dirección Académica	4. Evalúa la solicitud: - Si NO cumple requisitos , se rechaza. - Si SÍ , se autoriza y emite directiva o proyecto.
Docente Asesor	5. Recibe el informe final del trabajo elaborado por el estudiante.
Jurado Calificador	6. Revisa el informe final. 7. Programa la fecha de sustentación. 8. Califica la sustentación.
Dirección Académica	9. Emite el acta de sustentación como documento formal de aprobación del trabajo de aplicación profesional.
Secretaría Académica	10. Archiva el acta en el expediente académico y/o entrega copia al estudiante.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe	



19. TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROCESO	TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Descripción	La titulación por examen de suficiencia profesional es el proceso mediante el cual el egresado, tras obtener el grado de Bachiller Técnico, rinde y aprueba un examen especial para demostrar que posee las competencias profesionales requeridas en su programa de estudio, accediendo así al Título Profesional Técnico. En el caso de los titulandos de los programas de estudios a distancia, el IES cuenta con medios informáticos, como su plataforma virtual (zoom) que permite la grabación de la sustentación y quedará registrado en la nube de la institución educativa.
Objetivo	Establecer una modalidad de titulación alternativa mediante la evaluación integradora de las competencias adquiridas por los egresados del programa de estudios, a través de un examen de suficiencia profesional que responda al perfil de egreso y garantice estándares de calidad académica, en concordancia con el numeral 15.2.2 de los Lineamientos Académicos Generales aprobados por RVM N.º 049-2022-MINEDU.
Requisitos	✓ Solicitud (FUT) dirigida al Director solicitando rendir el examen de suficiencia profesional. ✓ Adjuntar copia certificada del Grado de Bachiller Técnico. ✓ Recibo de pago.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica, Secretaría Académica y Tesorería
Duración	30 días hábiles
Costo/Modalidad de Pago	S/. 1,500.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta la solicitud para rendir el examen de suficiencia profesional.
Tesorería	2. Verifica si el alumno presenta deuda: - Si SÍ, indica el monto y genera la boleta. - Si NO, continúa el trámite.

Alumno	3. Realiza el pago correspondiente o regulariza su deuda.
Secretaría Académica	4. Revisa el expediente del estudiante: - Si NO cumple con los requisitos , se rechaza. - Si SÍ , se remite al Jurado Evaluador.
Jurado Evaluador	5. Revisa el expediente nuevamente y elabora los criterios de evaluación. 6. Comprueba el logro de los aprendizajes y elabora el acta de evaluación.
Dirección Académica	7. Entrega las actas para su registro institucional.
Secretaría Académica	8. Recepciona las actas.
Dirección General	9. Emite la resolución que acredita la aprobación del Examen de Suficiencia Profesional.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe</i>	

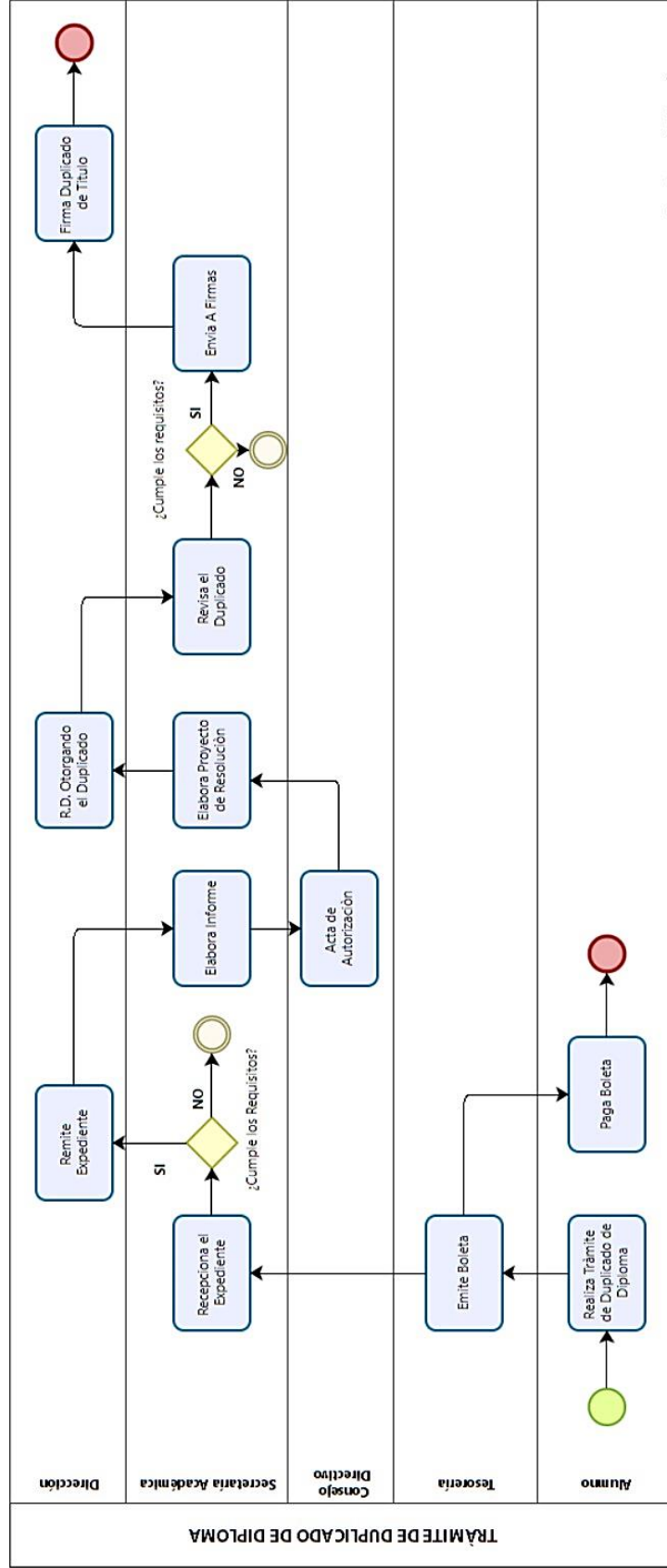


20. TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO

NOMBRE DEL PROCESO	TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO
Descripción	El trámite de duplicado de diploma de título es el proceso mediante el cual el egresado o titulado obtiene una copia oficial adicional de su diploma de título profesional técnico, en reemplazo del original por pérdida, robo, deterioro u otra causa debidamente justificada, siguiendo los requisitos y procedimientos establecidos por la institución. El duplicado debe deberá registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo del MINEDU. El duplicado de los grados y/o títulos anula automáticamente el original más no sus efectos.
Objetivo	Brindar el otorgamiento de Duplicado de Título profesional técnico. Los titulados o graduados podrán solicitar el duplicado de su grado o título profesional en casos debidamente sustentados, de robo, pérdida o deterioro.
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Certificado Original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del Diploma de título, si ello corresponde. ✓ Diploma de Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde. ✓ Copia fedateada de la Resolución que otorgó el título Profesional. ✓ Copia fotostática autenticada de DNI. ✓ Recibo por el valor del formato de título. ✓ Recibo por concepto de duplicado de Diploma de Título ✓ 04 fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica, Secretaría Académica y Tesorería
Duración	01 Semana
Costo/Modalidad de Pago	S/. 1,000.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta formalmente la solicitud de duplicado del diploma.
Tesorería	2. Emite la boleta de pago correspondiente al trámite.
Alumno	3. Realiza el pago de la boleta emitida.
Dirección General	4. Recibe la solicitud y deriva el expediente a Secretaría Académica con proveído.

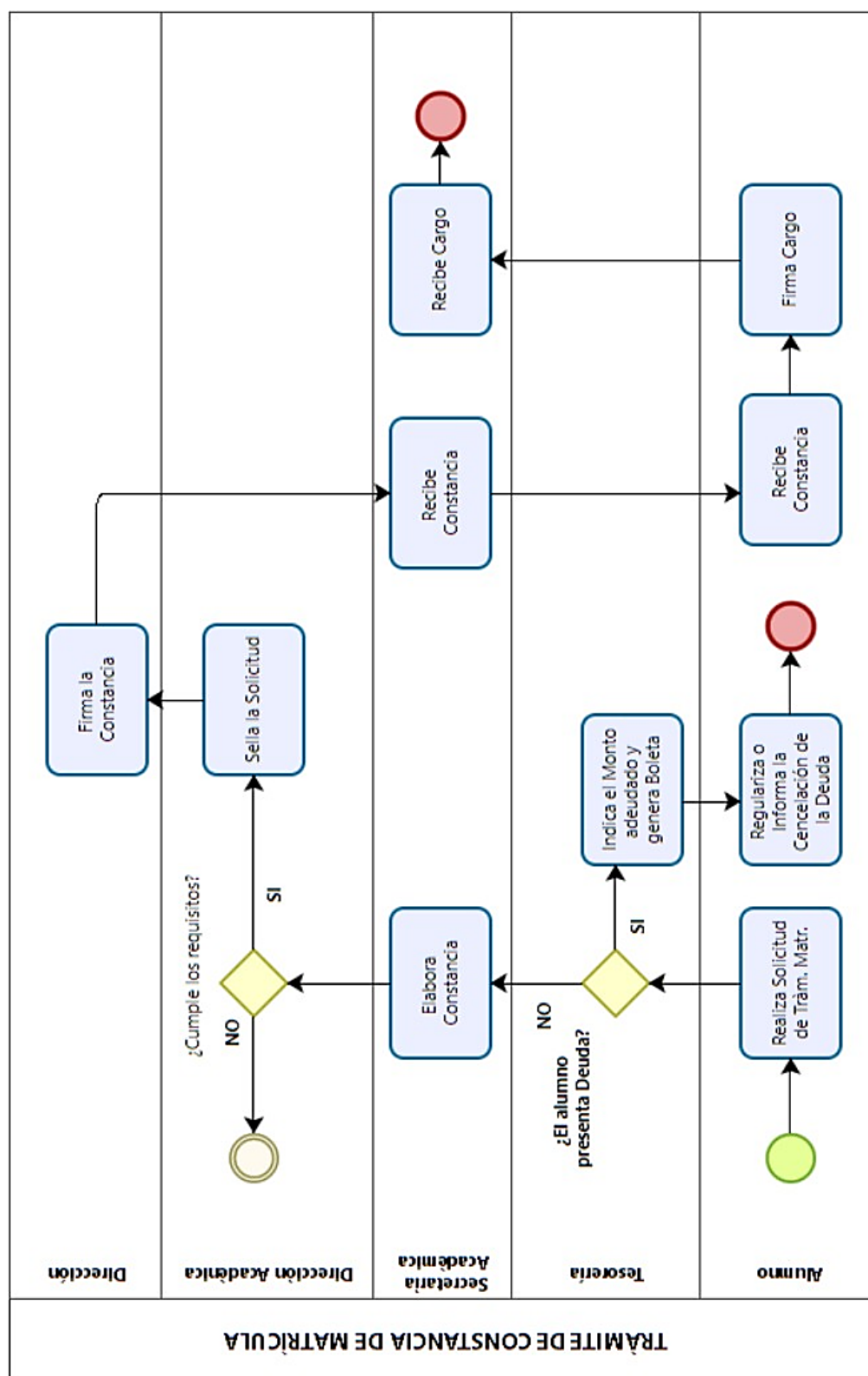
Secretaria Académica	5. Recepciona el expediente y revisa si cumple con los requisitos: - Si NO, se devuelve al estudiante. - Si SÍ, continúa. 6. Elabora el acta de autorización. 7. Elabora el informe técnico. 8. Elabora el proyecto de resolución.
-----------------------------	---

Director Académica	9. Revisa el proyecto de resolución: - Si está conforme, lo aprueba.
Dirección General	10. Emite la Resolución Directoral que autoriza el duplicado. 11. Remite el duplicado para firma. 12. Firma el duplicado del diploma.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe</i>	



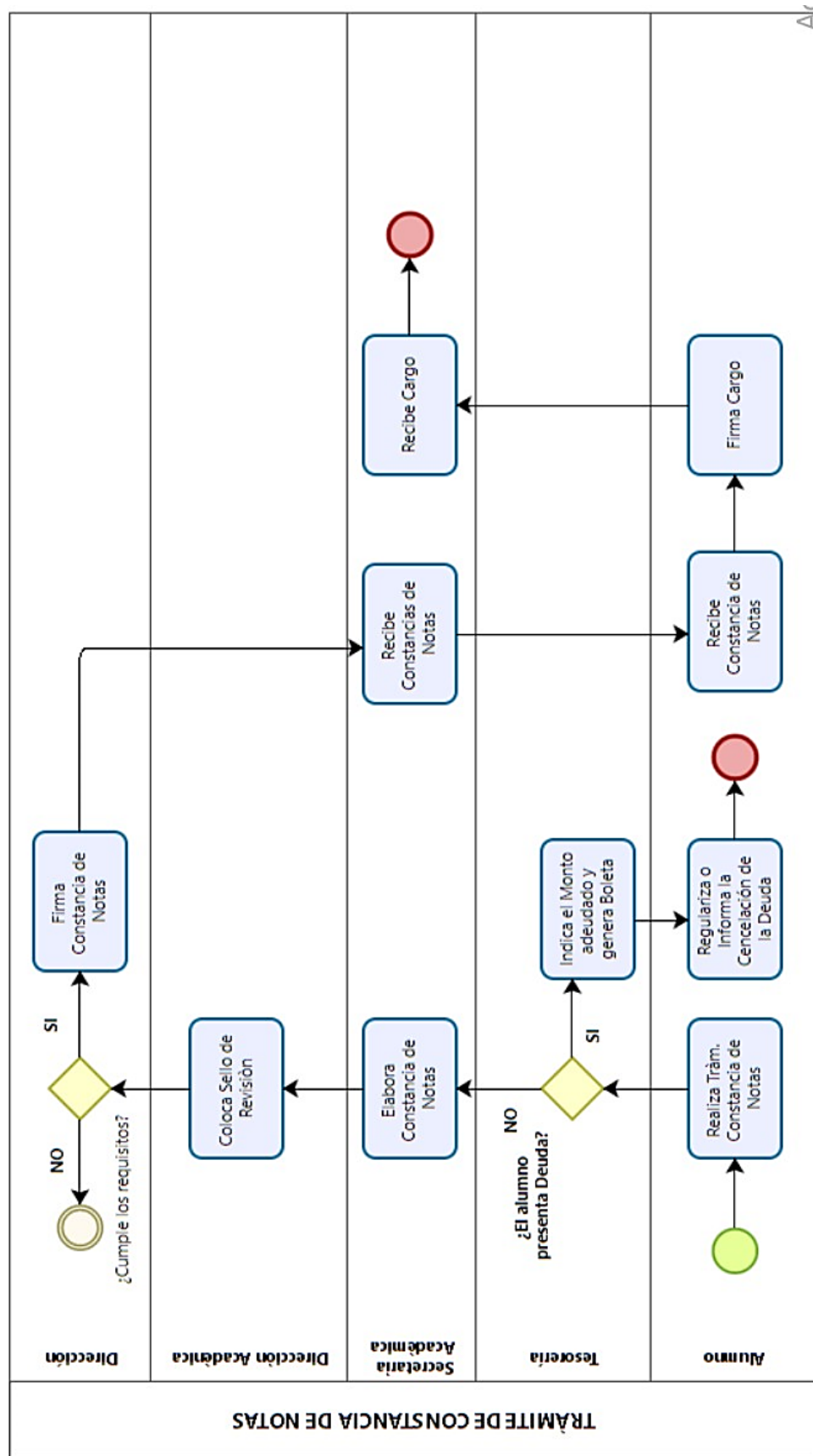
21. TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE MATRÍCULA

NOMBRE DEL PROCESO	TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE MATRÍCULA
Descripción	El trámite de constancia de matrícula es el proceso mediante el cual el estudiante solicita y recibe un documento oficial que certifica que se encuentra matriculado formalmente en la institución durante un periodo académico determinado.
Objetivo	Otorgar el documento que certifica que el alumno se ha matriculado en el Instituto.
Requisitos	✓ El alumno debe estar matriculado en el IES. ✓ Solicitud (FUT) de Constancia de Matricula. ✓ Pago de derechos de Constancia de Matricula. ✓ No adeudar a la Institución.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica, Secretaría Académica y Tesorería
Duración	1 día hábil
Costo/Modalidad de Pago	S/10.00 nuevos soles. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección Académica
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta la solicitud para obtener constancia de matrícula.
Tesorería	2. Verifica si el alumno presenta deuda: - Si SÍ, indica el monto adeudado y genera boleta. - Si NO, continúa el trámite.
Alumno	3. En caso de deuda, regulariza el pago correspondiente y presenta comprobante.
Secretaría Académica	4. Recibe la solicitud regularizada y elabora la constancia de matrícula.
Dirección Académica	5. Verifica si se cumplen los requisitos: - Si NO, se devuelve la solicitud. - Si SÍ, sella la solicitud y remite.
Director General	6. Firma la constancia elaborada.
Secretaría Académica	7. Recibe la constancia firmada y la entrega al alumno. 8. El alumno firma el cargo de recepción. 9. Secretaría Académica archiva el cargo firmado en el expediente académico.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe	



22. TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE NOTAS

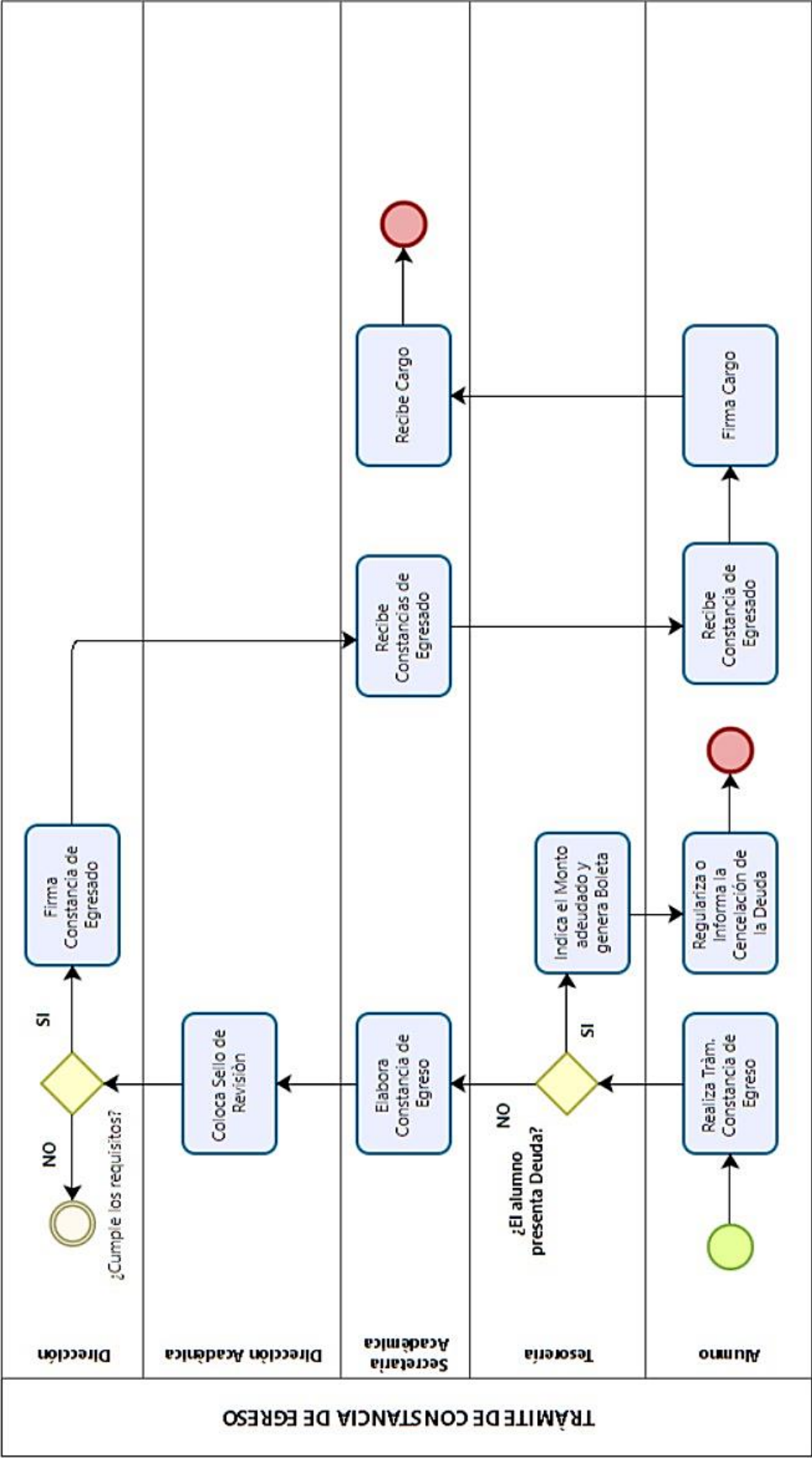
NOMBRE DEL PROCESO	TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE NOTAS
Descripción	El trámite de constancia de notas es el proceso mediante el cual el estudiante solicita y recibe un documento oficial que certifica las calificaciones obtenidas en las asignaturas, módulos o unidades didácticas cursadas, durante uno o más periodos académicos, con validez para trámites académicos y administrativos.
Objetivo	Emitir un documento que certifica que el usuario ha cursado o cursa estudios en la Institución y tiene las notas aprobadas en el semestre, de acuerdo a los requerimientos del solicitante.
Requisitos	✓ Solicitud (FUT) de Constancia de Notas. ✓ No adeudar a la Institución..
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica, Secretaría Académica y Tesorería
Duración	1 día hábil
Costo/Modalidad de Pago	Gratuito. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta solicitud para la emisión de constancia de notas.
Tesorería	2. Verifica si el alumno presenta deuda: - Si SÍ, informa el monto adeudado y genera la boleta de pago. - Si NO, informa a Secretaría Académica para continuar el trámite.
Alumno	3. En caso de deuda, realiza el pago correspondiente y presenta constancia de cancelación.
Secretaría Académica	4. Recibe la solicitud y elabora la constancia de notas.
Dirección Académica	5. Coloca el sello de revisión y evalúa si se cumplen los requisitos: - Si NO, devuelve la solicitud al alumno para subsanación. - Si SÍ, remite la constancia a Dirección General.
Dirección General	6. Revisa y firma la constancia de notas.
Secretaría Académica	7. Entrega la constancia firmada al alumno. 8. Recibe el cargo firmado del alumno y lo archiva en el expediente académico.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe	



23. TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE EGRESADOS

NOMBRE DEL PROCESO	TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE EGRESADOS
Descripción	El trámite de constancia de egresado es el proceso mediante el cual el estudiante que ha culminado su plan de estudios solicita y recibe un documento oficial que certifica que ha egresado del programa profesional técnico, permitiéndole gestionar trámites de grado, titulación o inserción laboral antes de obtener su título profesional.
Objetivo	Otorgar Documento que certifica que el alumno ha culminado satisfactoriamente el programa d estudio de nivel profesional técnico.
Requisitos	✓ Concluir el programa de estudio de nivel profesional técnico. ✓ Solicitud (FUT) de Constancia de Egresado. ✓ Pago de derechos de Constancia de Egresado. ✓ No adeudar a la Institución.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica, Secretaria Académica y Tesorería
Duración	2 días hábiles
Costo/Modalidad de Pago	S/50.00 nuevos soles. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta solicitud formal para la emisión de la constancia de egreso.
Tesorería	2. Verifica si el alumno presenta deuda: - Si SÍ , indica el monto y genera la boleta. - Si NO , continúa el trámite.
Alumno	3. Regulariza el pago si corresponde y presenta comprobante.
Secretaría Académica	4. Elabora la constancia de egreso.
Dirección Académica	5. Coloca el sello de revisión y verifica el cumplimiento de requisitos: - Si NO cumple , se rechaza. - Si SÍ , continúa.
Dirección General.	6. Firma la constancia de egreso.
Secretaría Académica	7. Entrega la constancia al estudiante, quien firma el cargo de entrega. 8. Archiva el cargo firmado.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

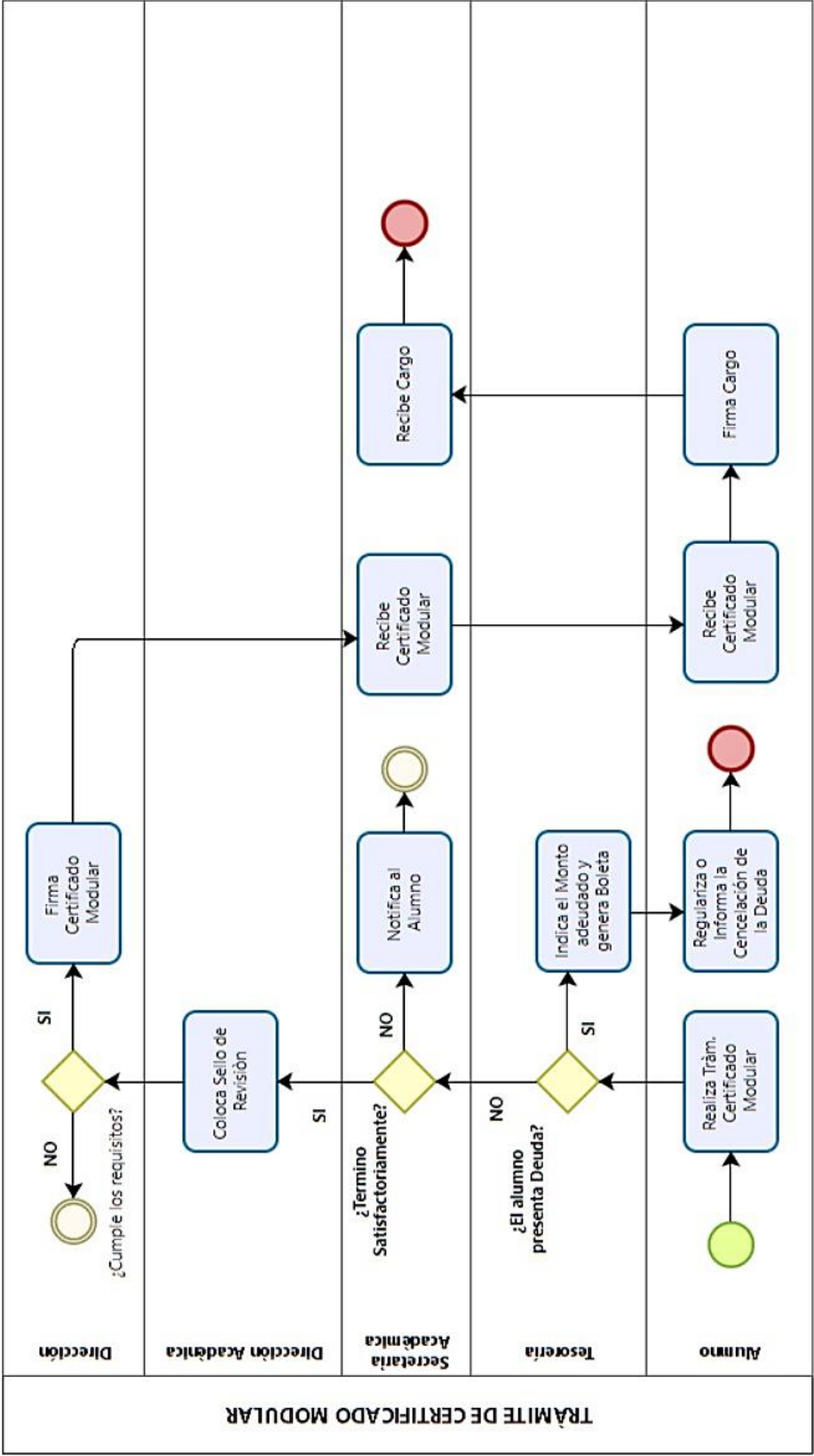
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: <http://www.computronlima.edu.pe>



24. TRAMITE DE CERTIFICADO MODULAR

NOMBRE DEL PROCESO	TRAMITE DE CERTIFICADO MODULAR
Descripción	El certificado modular es el documento oficial que acredita que el estudiante ha aprobado un módulo formativo específico de su programa de estudio de nivel profesional técnica, reconociendo de manera parcial y progresiva sus competencias y facilitando la inserción laboral o la continuación de su formación.
Objetivo	Emitir documento que acredite el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes
Requisitos	✓ Solicitud (FUT) de Certificado Modular. ✓ Haber concluido el módulo formativo satisfactoriamente, por el cual se solicita el certificado.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica, Secretaría Académica y Tesorería
Duración	15 días hábiles (NOTA: Para emitir este documento, es necesario que la información del usuario se encuentre en la Actas Oficiales del Minedu)
Costo/Modalidad de Pago	S/.100 (Nuevos soles). Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta solicitud para la emisión de certificado modular.
Tesorería	2. Verifica si el alumno presenta deuda: - Si SÍ , indica el monto y genera la boleta de pago. - Si NO , continúa.
Alumno	3. Realiza el pago correspondiente o regulariza su deuda.
Secretaría Académica	4. Verifica si el estudiante ha culminado satisfactoriamente el módulo: - Si NO , se notifica al alumno y finaliza el proceso. - Si SÍ , continúa.
Dirección Académica	5. Coloca el sello de revisión y verifica el cumplimiento de requisitos: - Si NO , se rechaza la solicitud. - Si SÍ , continúa
Dirección General	6. Firma el certificado modular.
Secretaría Académica	7. Entrega el certificado al estudiante, quien firma el cargo de recepción. 8. Archiva el cargo firmado.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

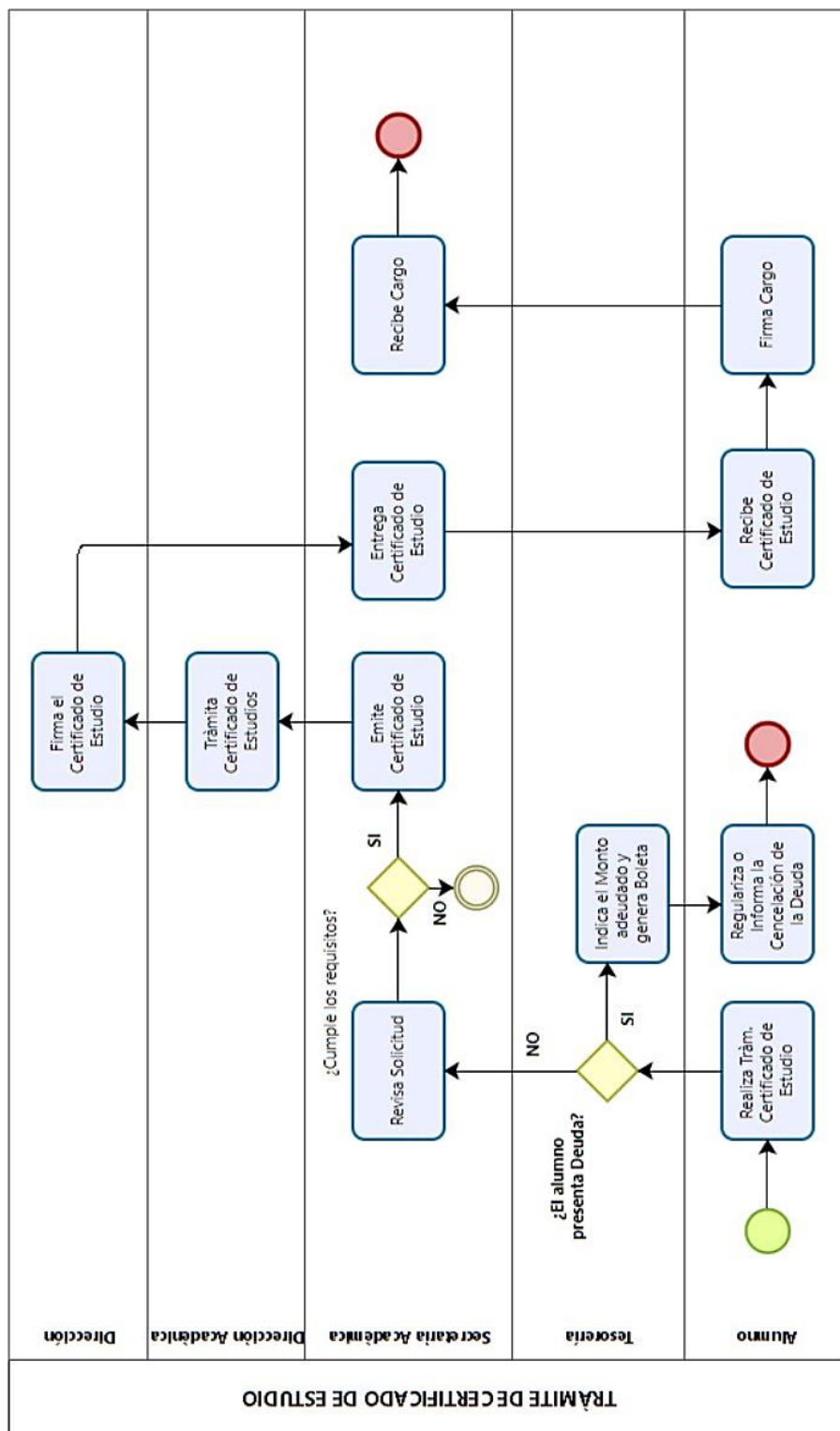
***ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL
INSTITUCIONAL DEL IES: <http://www.computronlima.edu.pe>***



25. TRÁMITE DE CERTIFICADO OFICIALES DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCESO	TRAMITE DE CERTIFICADO OFICIALES DE ESTUDIOS
Descripción	El trámite de certificado oficial de estudios es el proceso por el cual el estudiante o egresado solicita y recibe un documento formal que acredita de manera oficial y detallada su trayectoria académica en la institución, incluyendo cursos, notas, créditos y periodos, con plena validez legal para trámites académicos y laborales.
Objetivo	Emitir documento oficial que certifica que el alumno ha concluido satisfactoriamente el o los ciclos, dicho documento incluye las notas finales del ciclo concluido.
Requisitos	✓ Solicitud (FUT) de Certificado Oficial de Estudios. ✓ Constancias de no adeudo a la Institución. ✓ Pago de derechos del Certificado Oficiales de Estudios ✓ 2 fotos tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. ✓ Haber concluido el ciclo satisfactoriamente, por el cual se solicita el certificado.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica, Secretaría Académica y Tesorería
Duración	15 días hábiles (NOTA: Para emitir este documento, es necesario que la información del usuario se encuentre en la Actas Oficiales del Minedu)
Costo/Modalidad de Pago	S/. 60.00 (Nuevos soles) por semestre, en total S/. 360 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta solicitud formal para la emisión del certificado de estudios.
Tesorería	2. Verifica si el alumno presenta deuda: - Si SÍ, genera la boleta con el monto adeudado. - Si NO, continúa.
Alumno	3. Realiza el pago correspondiente o regulariza su deuda, según corresponda.
Secretaría Académica	4. Revisa la solicitud y verifica si cumple con los requisitos: ⁷² - Si NO, se rechaza.

	- Si SÍ , se procede.
Dirección Académica	5. Tramita y emite el certificado de estudios.
Dirección General	6. Firma el certificado de estudios.
Secretaría Académica	7. Entrega el certificado al estudiante, quien firma el cargo de recepción. 8. Archiva el cargo firmado.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe</i>	

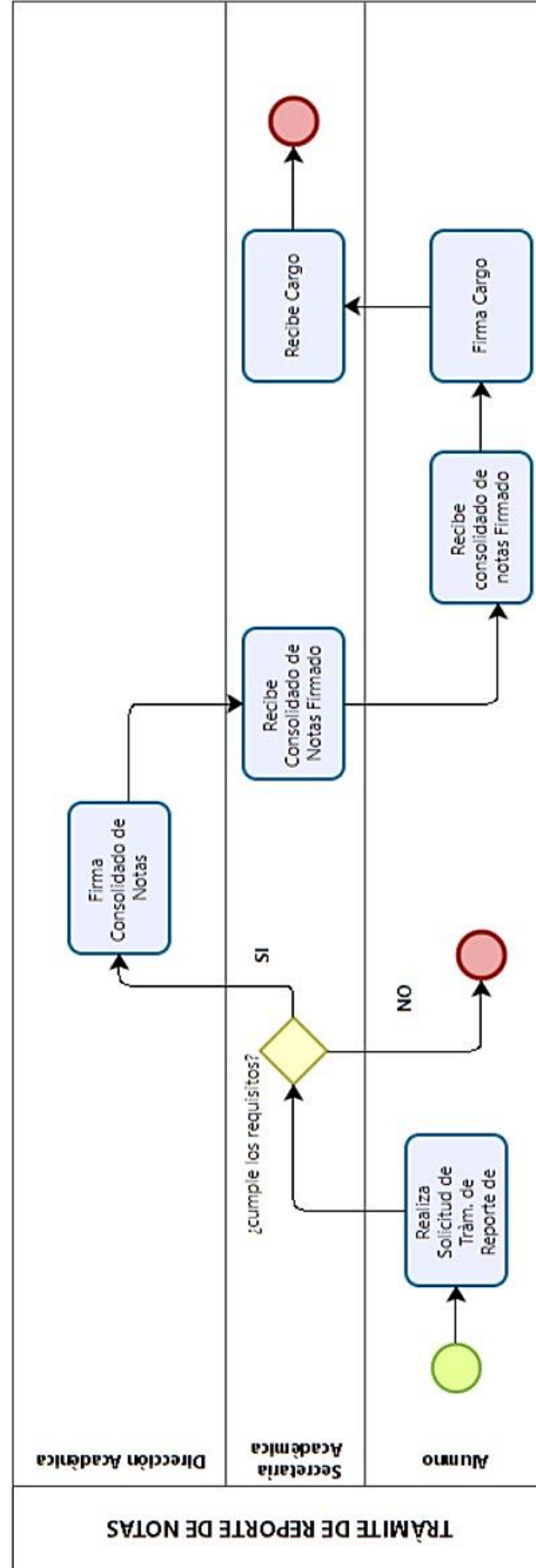


26. TRÁMITE REPORTE DE NOTAS

NOMBRE DEL PROCESO	TRÁMITE REPORTE DE NOTAS ²
Proceso	El trámite de reporte de notas es el proceso mediante el cual se solicita y obtiene un documento que refleja las calificaciones de un estudiante en uno o más cursos o periodos académicos, principalmente para fines de información, seguimiento o gestión interna dentro de la institución educativa.
Objetivo	El reporte de notas es un documento que registra las notas finales del alumno, que ha culminado su período académico. (Este documento es necesario para que el alumno se matricule en el siguiente ciclo).
Requisitos	✓Culminar un semestre o módulo. ✓Presentar solicitud (FUT) de reporte de Notas (en el caso de duplicados). ✓Pago de derecho de Consolidado de Notas (en el caso de duplicados)
Órgano Responsable	Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	Según cronograma
Costo/Modalidad de Pago	Gratuito. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta solicitud para el trámite de reporte de notas
Secretaría Académica	2. Revisa si la solicitud cumple con los requisitos: - Si NO , se rechaza y se notifica al alumno. - Si SÍ , continúa.
Dirección Académica	3. Firma el consolidado de notas.
Secretaría Académica	4. Recibe el consolidado firmado. 5. Entrega el consolidado de notas al alumno, quien firma el cargo.
Alumno	6. Firma el cargo de recepción del consolidado.
Secretaría Académica	7. Archiva el cargo recibido.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

² El **reporte de notas** suele tener un uso más interno o informativo, mientras que la **constancia de notas** o el **certificado oficial de estudios** tienen valor legal y externo, generalmente con requisitos más estrictos de emisión y formalidad.

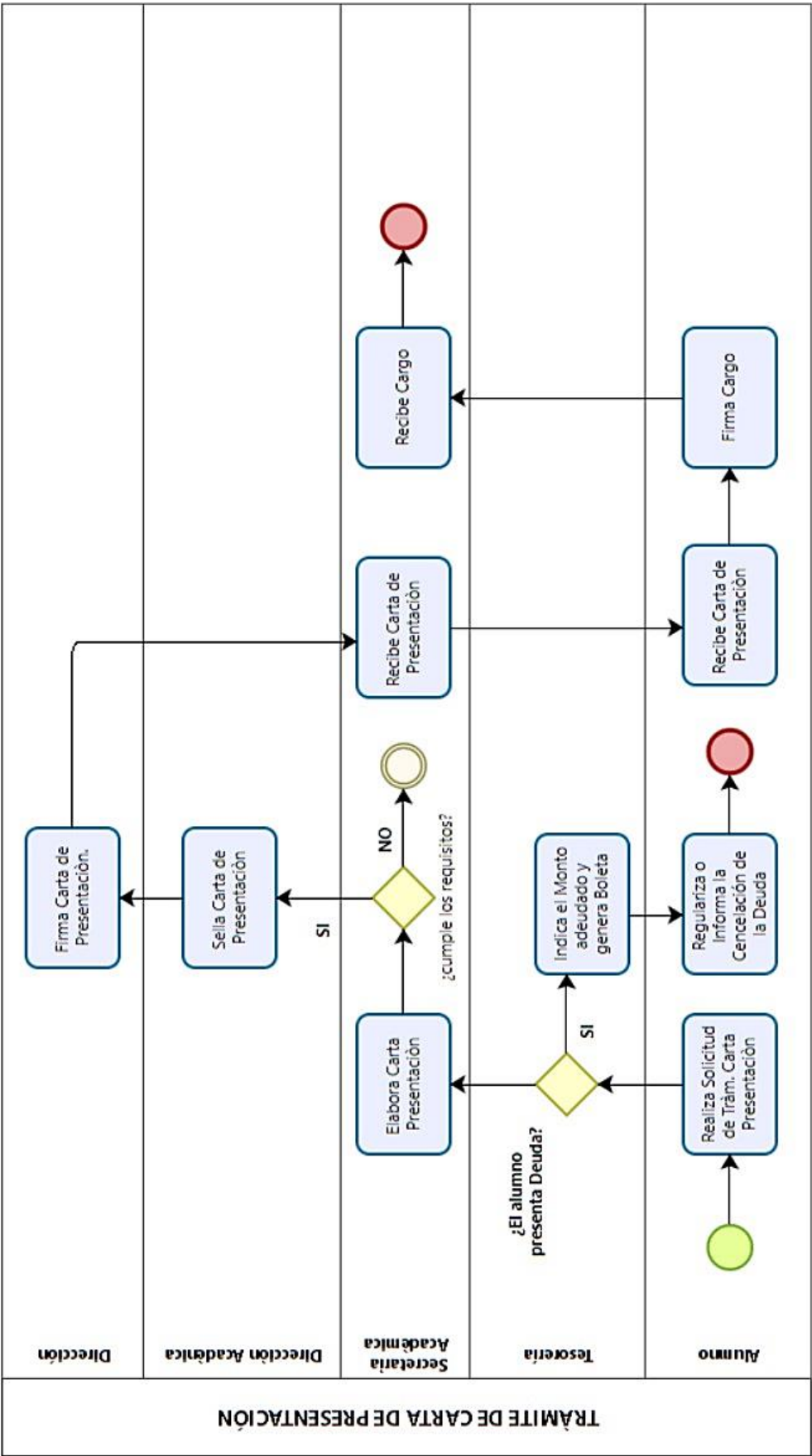
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: <http://www.computronlima.edu.pe>



27. TRÁMITE CARTA DE PRESENTACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	TRÁMITE CARTA DE PRESENTACIÓN
Descripción	El trámite de carta de presentación es el proceso mediante el cual el estudiante o egresado solicita y recibe un documento oficial de la institución que lo presenta formalmente ante una empresa u organización externa para la realización de prácticas, pasantías, experiencias formativas o actividades profesionales vinculadas a su formación.
Objetivo	Documento que se emite al estudiante del programa de estudio y/o de extensión para presentarlo a diferentes empresas para que realicen investigaciones, trabajos, prácticas y otros.
Requisitos	✓Solicitud (FUT) de Carta de Presentación. ✓No adeudar a la Institución. ✓Pago por derecho de Carta de Presentación
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica, Secretaría Académica y Tesorería
Duración	1 día hábil
Costo/Modalidad de Pago	S/. 10.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta solicitud para trámite de carta de presentación.
Tesorería	2. Verifica si el alumno presenta deuda: - Si SÍ, indica el monto y genera boleta de pago. - Si NO, continúa.
Alumno	3. Realiza el pago correspondiente o regulariza la deuda.
Secretaría Académica	4. Elabora la carta de presentación.
Dirección Académica	5. Verifica si se cumplen los requisitos: - Si NO, se notifica al alumno. - Si SÍ, sella la carta.
Dirección General	6. Firma la carta de presentación.

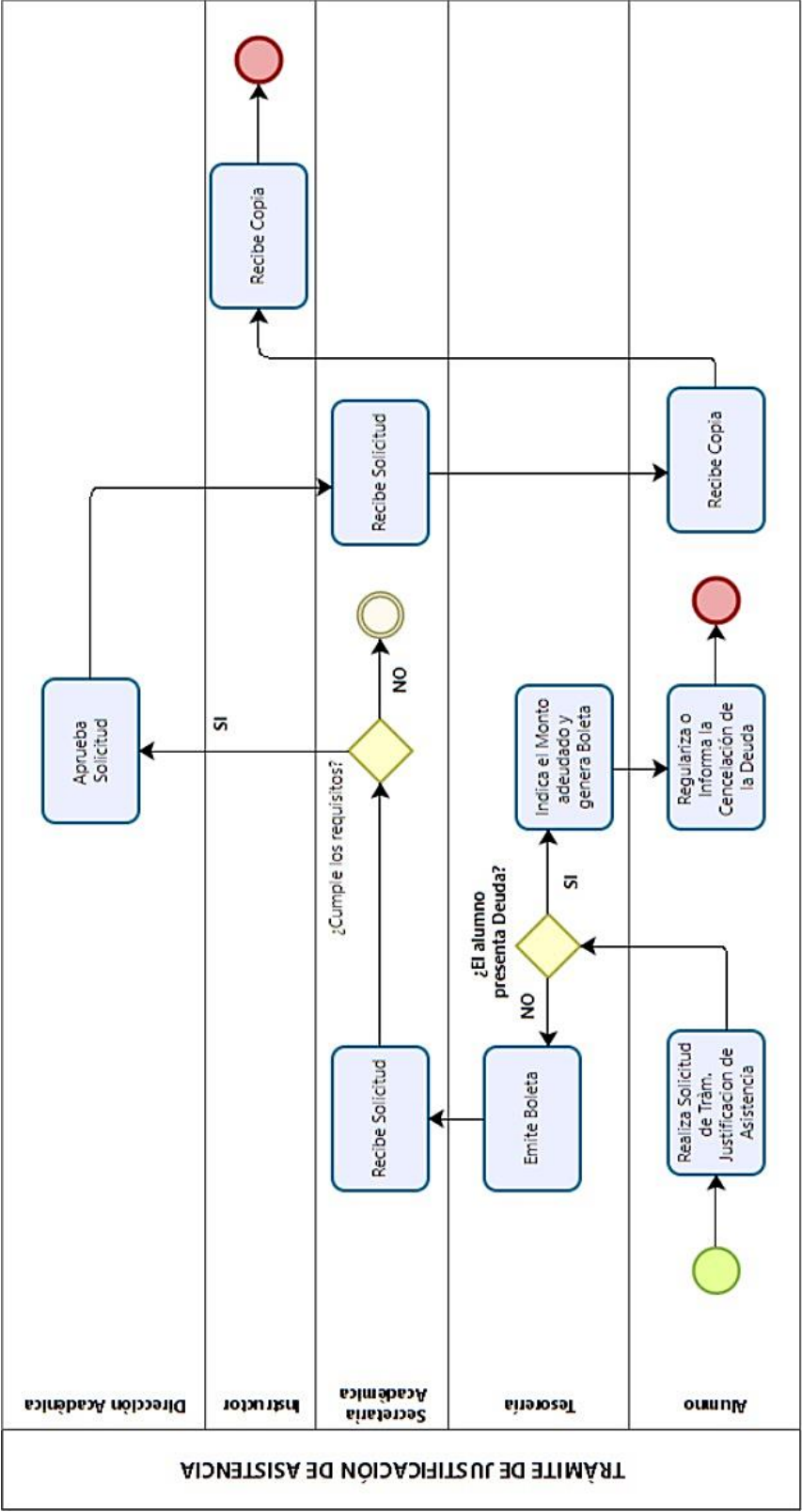
Secretaría Académica	7. Entrega la carta de presentación al alumno, quien firma el cargo. 8. Se archiva el cargo firmado por el alumno.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe</i>	



28. TRÁMITE PARA SOLICITAR JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE PARA SOLICITAR JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA
Descripción	El trámite para solicitar justificación de inasistencia es el proceso mediante el cual el estudiante pide que se reconozca y no se penalice su ausencia a clases u otras actividades académicas, presentando las razones y documentos que respalden la causa, para que no afecte su situación académica.
Objetivo	Proceso por el cual los alumnos disculpan sus faltas a clase sustentando las razones de estas ausencias
Requisitos	✓Solicitud (FUT) de Justificación de Inasistencia. ✓Adjuntar documentación sustentadora por las inasistencias. ✓No adeudar a la Institución ✓El alumno que falta tres (03) veces consecutivamente debe presentar en forma obligatoria su justificación. ✓La justificación de faltas no disminuye ni disculpa el límite máximo de inasistencias a clase del treinta por ciento (30%). ✓La justificación de la inasistencia no disculpa la inasistencia a exámenes, los cuales tienen fecha y hora únicas. ✓ La presentación de la Justificación de inasistencia serán hasta 24 horas antes de los exámenes parciales o finales
Órgano Responsable	Dirección Académica, Secretaría Académica y Tesorería
Duración	De inmediato
Costo/Modalidad de Pago	S/. 10.00 (Nuevos soles) al contado, cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta solicitud para justificar su inasistencia.
Tesorería	2. Verifica si el alumno presenta deuda: - Si SÍ, genera boleta con el monto correspondiente. - Si NO, continúa.
Alumno	3. Realiza el pago correspondiente o regulariza su deuda.
Secretaría Académica	4. Recibe la solicitud del estudiante y verifica si cumple con los requisitos establecidos: - Si NO, se rechaza.

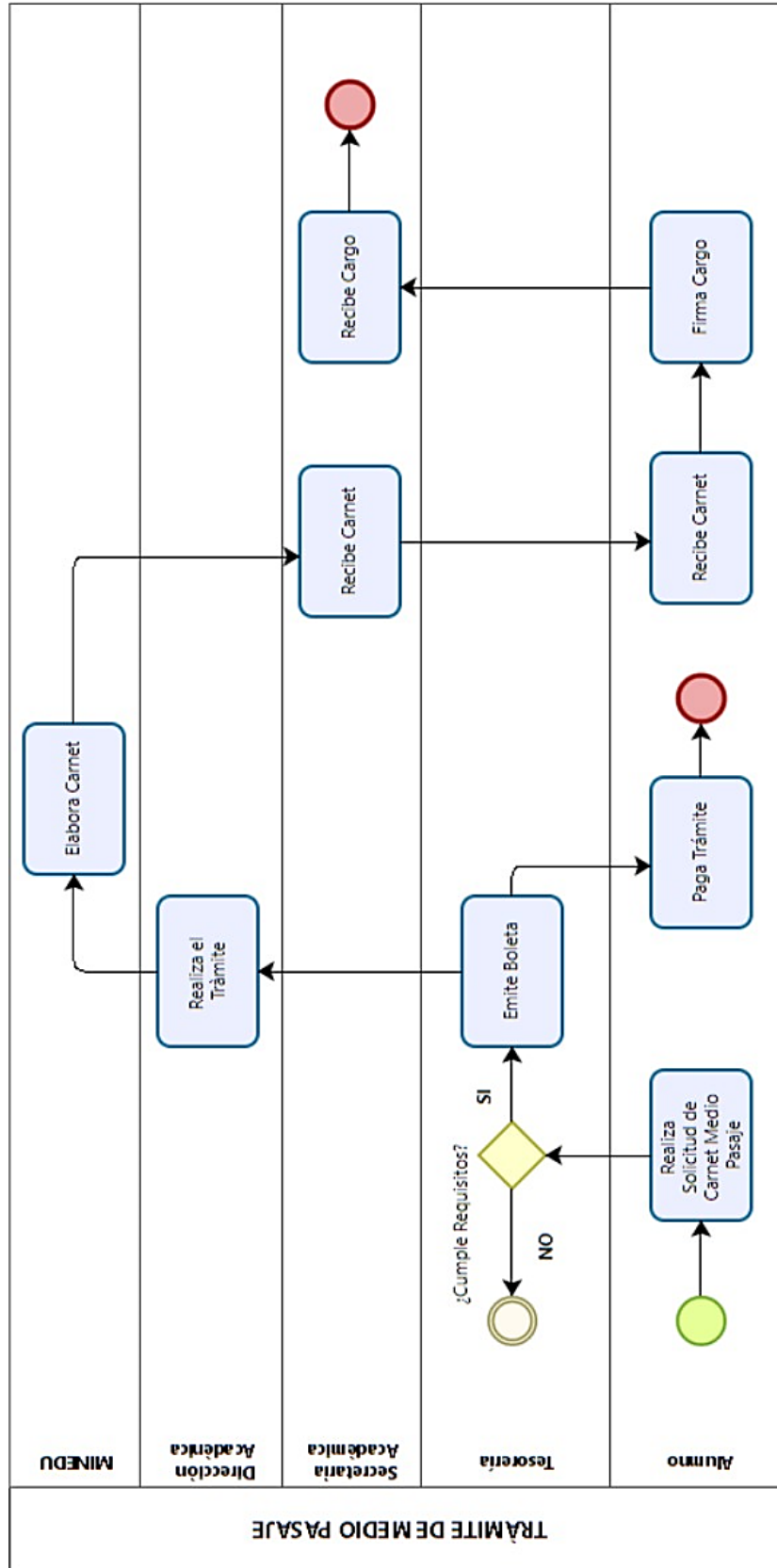
	- Si SÍ , continúa.
Dirección Académica	6. Evalúa el pronunciamiento del docente (previa solicitud) y aprueba (o no) la solicitud.
Secretaría Académica	7. Entrega copia al estudiante con el pronunciamiento final y archiva el expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe</i>	



29. TRÁMITE DE CARNET DE MEDIO PASAJE

NOMBRE DEL PROCESO	TRÁMITE DE CARNET DE MEDIO PASAJE
Descripción	El trámite de carnet de medio pasaje es el proceso mediante el cual el estudiante solicita y obtiene el documento oficial que lo acredita como estudiante regular, permitiéndole acceder al beneficio del pago de media tarifa en el transporte público y otros beneficios, de acuerdo a la legislación nacional.
Objetivo	Tramitar el documento emitido por el Ministerio de Educación, el cual lo identifica como estudiante de la Institución en el momento que se inscribe al alumno ante el Ministerio. Su beneficio principal es que los alumnos pagan en el transporte público medio pasaje.
Requisitos	✓Ser alumno vigente de la Institución. ✓Estar al día en el pago de pensiones. ✓Ficha de carné de medio pasaje. ✓1 Foto a color tamaño carné. ✓Pago por derecho de Carné de medio Pasaje ✓El tiempo de entrega del carné es sujeto al calendario del Ministerio de Educación (2 veces al año). ✓El costo del carné se ajustará a las tarifas del Ministerio de Educación
Órgano Responsable	Dirección Académica, Secretaria Académica y Tesorería
Duración	Lo establecido por el Ministerio de Educación
Costo/Modalidad de Pago	S/. 30.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta solicitud para trámite de carnet de medio pasaje.
Tesorería	2. Verifica si el alumno cumple con los requisitos: - Si NO , se rechaza la solicitud. - Si SÍ , continúa con la emisión de boleta.
Alumno	3. Realiza el pago correspondiente.
Secretaría Académica	4. Recibe el comprobante de pago y realiza el trámite correspondiente ante MINEDU
MINEDU	5. Elabora el carnet de medio pasaje.
Dirección Académica	6. Recibe el carnet y lo entrega al alumno, quien firma el cargo correspondiente.

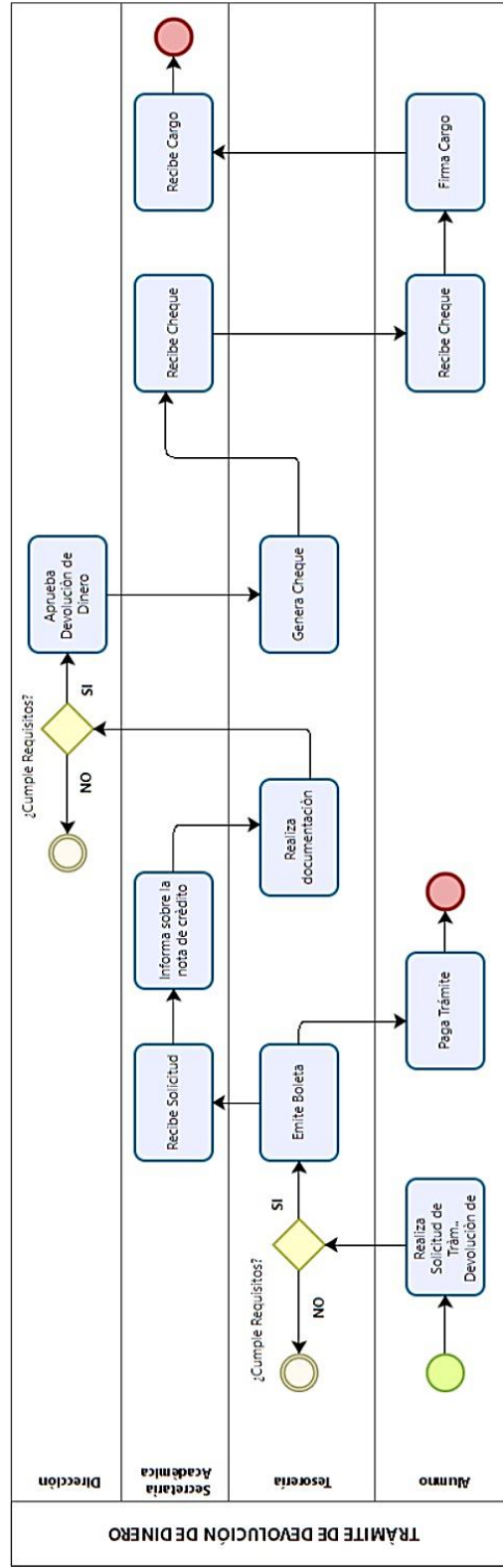
Secretaría Académica	7. Recibe el cargo firmado y archiva como constancia de entrega.
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe</i>	



30. TRAMITE DE DEVOLUCIÓN DE DINERO

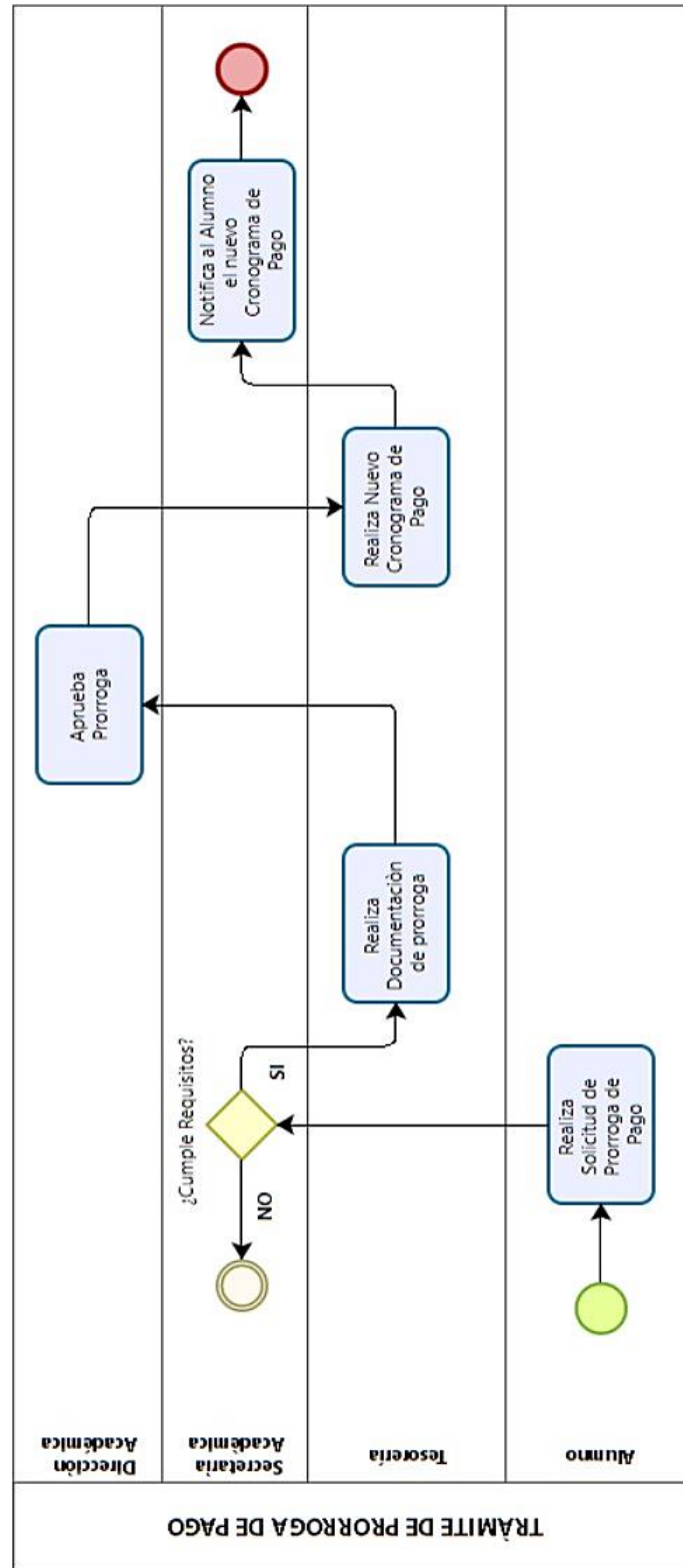
NOMBRE DEL PROCESO	TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE DINERO
Descripción	El trámite de devolución de dinero es el proceso mediante el cual el estudiante o usuario solicita y recibe la devolución de una suma pagada previamente a la institución educativa, cuando existe una causa justificada y reconocida por la normativa interna, siguiendo el procedimiento administrativo correspondiente.
Objetivo	Proceso por el cual se devuelve el monto parcial o total cancelado por el alumno debido a haber logrado una beca o media beca de alguna institución benéfica.
Requisitos	✓Solicitud (FUT) de devolución de dinero. ✓Comprobante de pago original (Boleta de Venta o Factura). ✓Copia de su documento de identidad (Si en caso el alumno fuese menor de edad pedir la copia del DNI del apoderado y si el apoderado está ausente por algún motivo debe traer una Carta Poder de su apoderado)
Órgano Responsable	Dirección General, Secretaría Académica y Tesorería
Duración	1 día hábil
Costo/Modalidad de Pago	S/. 20.00 nuevos soles, cualquier incremento o penalidad se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta solicitud de devolución de dinero.
Tesorería	2. Verifica si la solicitud cumple con los requisitos: - Si NO, se rechaza la solicitud. - Si SÍ, emite boleta.
Alumno	3. Paga el trámite correspondiente.
Secretaría Académica	4. Recibe la solicitud y emite informe sobre nota de crédito.
Dirección General	5. Evalúa y aprueba (si corresponde) la devolución del dinero.
Tesorería	6. Genera el cheque correspondiente.
Dirección General	7. Recibe el cheque y firma el cargo de entrega.
Alumno	8. Recibe el cheque y firma el cargo correspondiente.

Secretaría Académica	9. Recibe el cargo firmado y archiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe</i>	



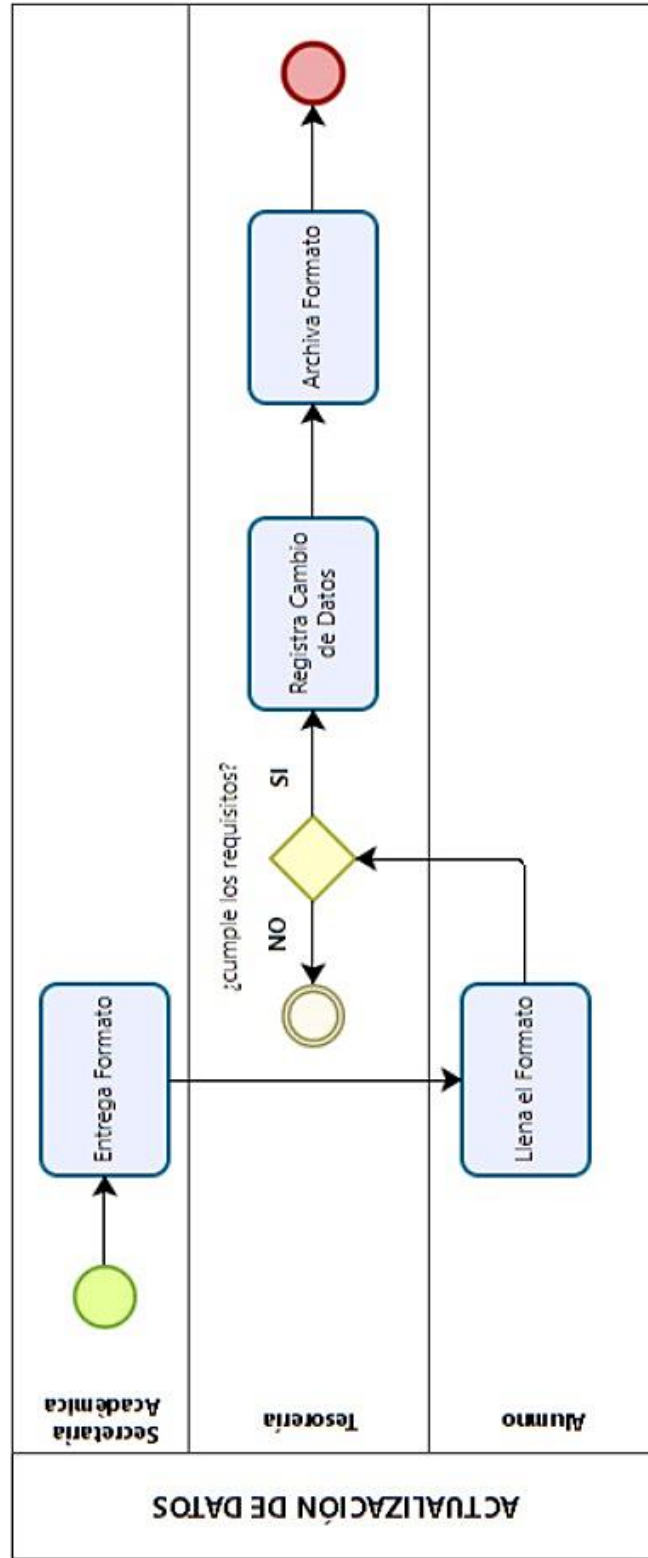
31. TRÁMITE PRORROGAS DE PAGO

NOMBRE DEL PROCESO	TRÁMITE PRORROGAS DE PAGO
Descripción	El trámite de prórroga de pago es el proceso mediante el cual el estudiante solicita y, de ser aprobado, obtiene una ampliación del plazo para cumplir con el pago de sus obligaciones económicas en la institución educativa, por causas justificadas y conforme a la normativa interna.
Objetivo	Beneficio que se les otorga a los alumnos que no pueden cumplir con el pago de sus pensiones en las fechas de vencimiento programadas.
Requisitos	✓ Solicitud (FUT) de prórroga de pago con documentación sustentadora. ✓ Las prórrogas de pago se deberán realizar con una anterioridad mayor a las cuarenta y ocho (48) horas antes del vencimiento de su pensión
Órgano Responsable	Dirección Académica, Secretaría Académica y Tesorería
Duración	1 día hábil
Costo/Modalidad de Pago	Sin costo, cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta solicitud de prórroga de pago.
Secretaría Académica	2. Verifica si la solicitud cumple con los requisitos: – Si NO , se finaliza el trámite. – Si SÍ , continúa.
Tesorería	3. Realiza la documentación correspondiente a la prórroga.
Dirección Académica	4. Evalúa y aprueba la solicitud de prórroga.
Tesorería	5. Genera un nuevo cronograma de pago.
Secretaría Académica	6. Notifica al alumno el nuevo cronograma de pago.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe	



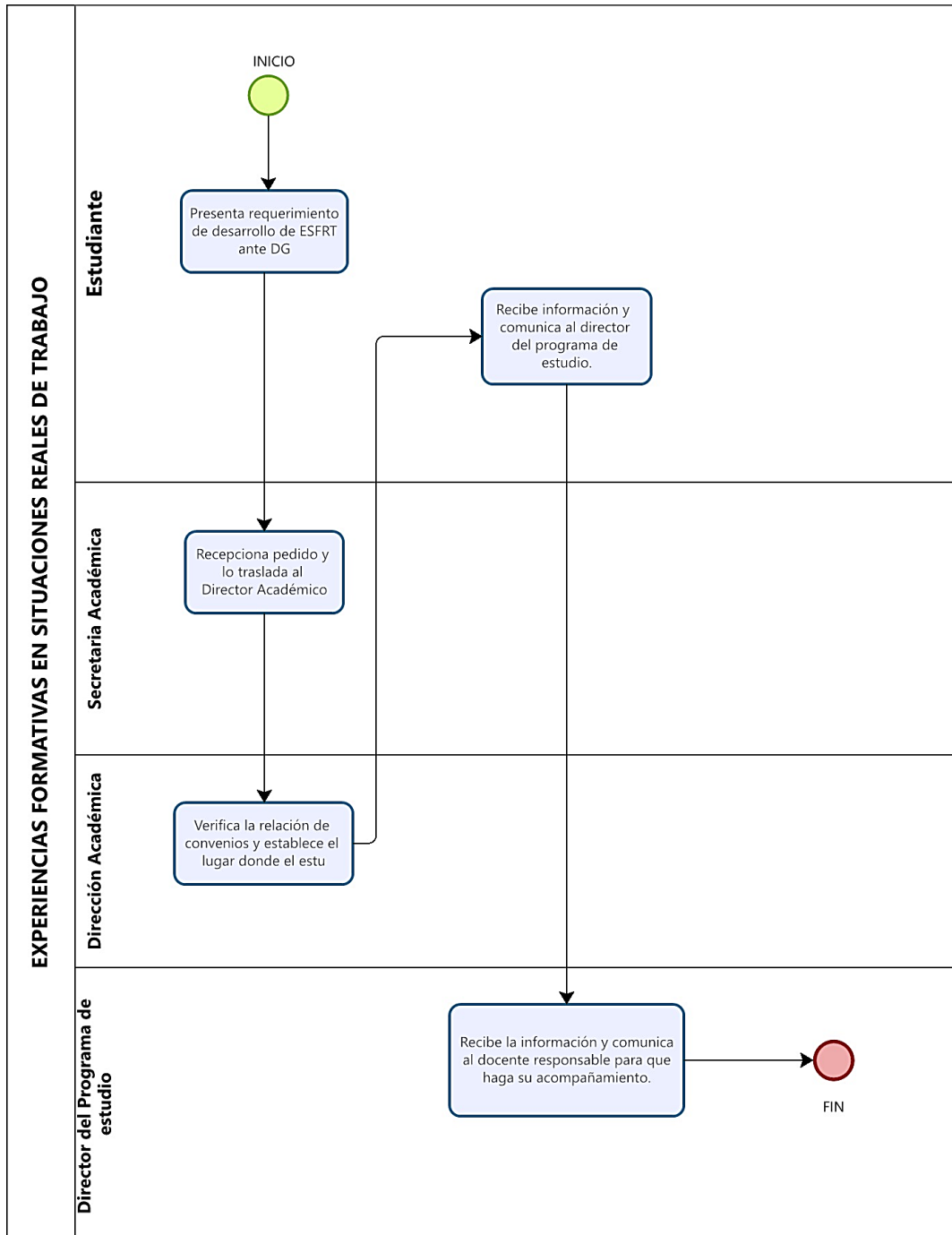
32. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ALUMNOS

NOMBRE DEL PROCESO	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ALUMNOS
Descripción	La actualización de datos de los alumnos es el proceso mediante el cual los estudiantes comunican y registran cambios en su información personal, académica o de contacto, asegurando que los registros institucionales estén siempre actualizados, fiables y protegidos.
Objetivo	Proceso por el cual se realizan las actualizaciones o modificaciones que se refieren a datos personales del alumno. Esto se realiza al entregar Consolidado de Notas, se realiza para todos los alumnos.
Requisitos	✓Llenar Ficha de Actualización de Datos.
Órgano Responsable	Secretaría Académica y Tesorería
Duración	1 día hábil
Costo/Modalidad de Pago	Sin costo , cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección Académica
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Llena el formato de solicitud de actualización de datos.
Secretaría Académica	2. Recibe el formato de solicitud y lo deriva a Tesorería.
Tesorería	3. Verifica si el formato cumple con los requisitos establecidos: –Si NO , se finaliza el trámite. – Si SÍ , continúa. 4.Registra el cambio de datos en el sistema. 5. Archiva el formato correspondiente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe	



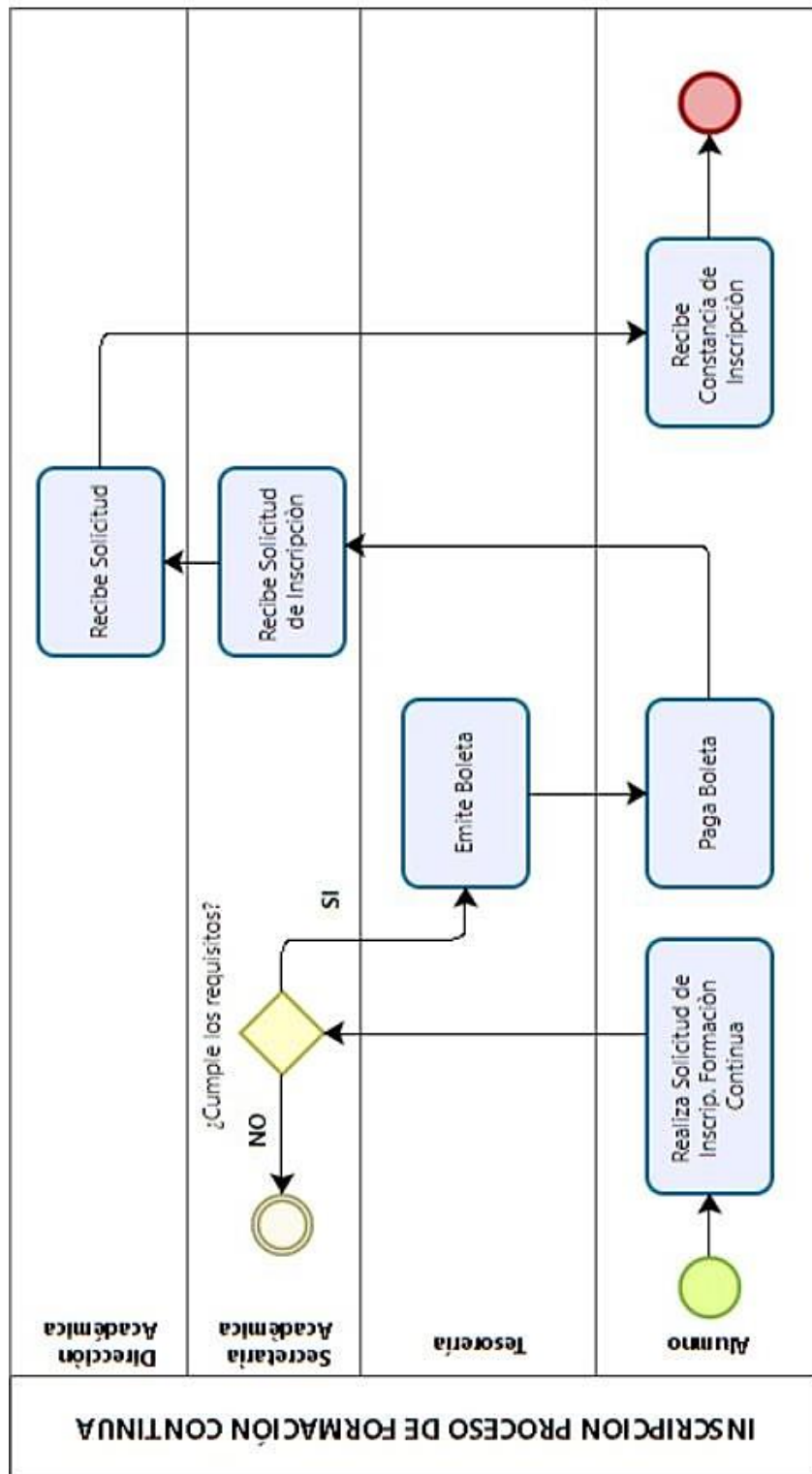
33. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO
Descripción	Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo son actividades integradas al plan de estudios que permiten a los estudiantes aplicar y consolidar sus competencias (específicas y de empleabilidad) en contextos reales del mundo laboral, siendo supervisadas y evaluadas por el instituto (docentes), y constituyen un requisito obligatorio para la obtención del título profesional técnico.
Objetivo	Que el estudiante pueda complementar el módulo formativo de su programa de estudio. .
Requisitos	✓ Presentar la solicitud (FUT) al Director General del Instituto, solicitando la matrícula adjuntando la constancia de inscripción y el file con los documentos presentados en la inscripción ✓ Recibo de pago de tesorería por derecho de matrícula
Órgano Responsable	Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	10 minutos
Costo/Modalidad de Pago	No tiene costo
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Alumno	1. Presenta requerimiento de desarrollo de EFSRT ante la Dirección General.
Secretaría Académica	2. Recepciona el pedido del estudiante y lo traslada al Director Académico.
Dirección Académica	3. Verifica la relación de convenios vigentes y establece el lugar donde el estudiante realizará su EFSRT. 4. Comunica al director del programa de estudios la información sobre el lugar asignado. 5. Recibe la información y comunica al docente responsable para el acompañamiento correspondiente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe	



34. FORMACIÓN CONTINUA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA
Descripción	El proceso de formación continua es el conjunto de programas, cursos y actividades organizados por el instituto para actualizar, perfeccionar o especializar a profesionales, egresados y trabajadores, asegurando la mejora permanente de sus competencias y su adecuación a las demandas del mercado laboral.
Objetivo	Adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral.
Requisitos	✓ Solicitud (FUT) dirigida al Director General del Instituto ✓ DNI o partida de nacimiento. ✓ Pago de cuota
Órgano Responsable	Dirección Académica, Secretaria Académica y Tesorería
Duración	15 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 300.00 Nuevos soles, a plazos, monto aproximado, el cual se definirá en el 2025, luego del licenciamiento.
Supervisión y Control	Dirección Académica
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Realiza solicitud de inscripción al proceso de formación continua.
Tesorería	2. Recibe la solicitud y emite la boleta de pago.
Alumno	3. Realiza el pago correspondiente.
Secretaría Académica	4. Recibe la solicitud de inscripción y verifica si cumple los requisitos establecidos. 5. Si cumple los requisitos, se remite la solicitud a la Dirección Académica.
Dirección Académica	6. Recibe la solicitud y emite la constancia de inscripción.
Usuario	7. Recibe la constancia de inscripción.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.computronlima.edu.pe	



TASAS Y COSTOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRÁMITE	MODALIDAD DE CANCELACIÓN	AUTORIDAD COMPETENTE
1	PROCESO DE ADMISIÓN	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
2	MATRÍCULA INGRESANTES Y ESTUDIANTES	S/. 400.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
3	INGRESO POR EXONERACIÓN	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
4	INGRESO EXTRAORDINARIO	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
5	RESERVA DE MATRÍCULA	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
6	REINCORPORACIÓN / LICENCIA DE ESTUDIOS	S/. 50.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
7	REINCORPORACIÓN / OTROS	S/. 80.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
8	TRASLADO INTERNO	S/. 50.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
9	TRASLADO EXTERNO	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
10	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	S/. 300.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
11	RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS	S/. 50.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
12	CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO	S/. 300.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
13	CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA	S/. 300.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
14	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	S/. 30.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
15	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/. 1,500.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
16	TITULACIÓN POR TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	S/. 1,500.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
17	TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/. 1,500.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
18	TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO	S/. 1,000.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
19	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	S/. 10.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
20	CONSTANCIA DE NOTAS	S/C	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
21	CONSTANCIA DE EGRESADO	S/. 50.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
22	CERTIFICADO MODULAR	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
23	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (S/. 60.00 por semestre)	S/. 360.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
24	REPORTE DE NOTAS	S/C	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA

2 5	CARTA DE PRESENTACIÓN	S/.	10.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
2 6	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	S/.	10.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
2 7	CARNET DE MEDIO PASAJE	S/.	30.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
2 8	DEVOLUCIÓN DE DINERO	S/.	20.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
2 9	PRÓRROGAS DE PAGO	S/C		Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
3 0	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ALUMNOS	S/C		Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
3 1	ADELANTO DE CURSOS (S/ por crédito)	S/.	20.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
3 2	COSTO FUT (Formato único de trámite)	S/.	2.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
3 3	PENSIÓN DE ENSEÑANZA SEMESTRAL - Presencial (5 cuotas de s/. 450.00)	S/.	2,250.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
3 4	PENSIÓN DE ENSEÑANZA SEMESTRAL – A distancia (5 cuotas de s/. 250.00)	S/.	1,250.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA

ANEXOS

CARTA DE COMPROMISO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN (ORDINARIA /EXONERACIÓN/ EXTRAORDINARIA)

[Fecha]

[Nombre del postulante]

[Dirección del postulante]

Estimado:

Nos complace informarte que has sido seleccionado/a para iniciar el proceso de admisión en el **IES COMPUTRON** para el [semestre/año]. Estamos emocionados por el potencial que has mostrado y esperamos que este proceso culmine con éxito en tu incorporación a nuestra comunidad educativa.

Con este documento, queremos asegurarnos de que comprendes y estás de acuerdo con los compromisos que este proceso implica:

- **Presentación de Documentación:** Te comprometes a proporcionar toda la documentación requerida completa y en los plazos establecidos por la institución.
- **Participación en Actividades de Admisión:** Asistirás y participarás activamente en todas las entrevistas, pruebas y demás actividades evaluativas programadas como parte del proceso de admisión.
- **Comunicación:** Mantendrás una comunicación fluida y oportuna con el departamento de admisiones para cualquier consulta o necesidad de información adicional.
- **Integridad y Honestidad:** Actuarás con integridad y honestidad en todas las etapas del proceso, proporcionando información verídica y completa.

Por favor, firma y devuelve esta carta antes del [Fecha Límite] para confirmar tu entendimiento y aceptación de estos compromisos.

Estamos comprometidos a apoyarte en cada paso de este proceso y esperamos que tu experiencia sea enriquecedora y positiva. Bienvenido/a al IES Computron.

Atentamente,

[Firma del representante de la comisión institucional del proceso de admisión]

FICHA DE MATRICULA DEL IES COMPUTRON (REGULAR /EXTEMPORANEA)

Ficha de Matrícula - [Año Académico]

Institución Educativa: **COMPUTRON**

Datos del Estudiante:

Nombre Completo: _____

Fecha de Nacimiento: ____ / ____ / _____

Lugar de Nacimiento: _____

Número de Documento de Identidad (DNI/Pasaporte): _____

Domicilio Actual: _____

Teléfono de Contacto: _____

Correo Electrónico: _____

Datos Académicos:

Programa de estudio a Matricularse: _____

Semestre/Ciclo Académico: _____

Turno (Mañana/Tarde/Noche): _____

Datos de Emergencia:

Nombre del Contacto de Emergencia: _____

Relación con el Estudiante: _____

Teléfono de Contacto de Emergencia: _____

Compromiso del Estudiante:

Al firmar esta ficha, el estudiante se compromete a cumplir con las normas y reglamentos de la institución, asistir regularmente a clases y mantener un comportamiento adecuado dentro de la comunidad educativa.

Firma del Estudiante: _____ Fecha: ____ / ____ / _____

Para uso administrativo:

Fecha de Recepción: ____ / ____ / _____

Firma del Encargado: _____

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE - FUTi

I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:			
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE			
III.- DATOS DEL SOLICITANTE:			
Persona Natural			
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Persona Jurídica :			
Razón Social :			
Tipo de Documento:			
DNI :		RUC :	
		C.E.	
IV.- DIRECCIÓN:			
TIPO DE VÍA:	Avenida: ☐	Jirón: ☐	Calle: ☐
	Pasaje: ☐	Carretera: ☐	Prolongación: ☐
Nombre de la vía:			
N° de Inmueble:		Block:	
	Interior:		Piso:
	Mz:		Lote:
	Km:		Sector:
Tipo de Zona:			
Urbanización:	☐	Pueblo Joven:	☐
	Unidad Vecinal:	☐	Conjunto Habitacional:
Cooperativa:	☐	Residencial:	☐
	Zona Industrial:	☐	Centro Poblado:
Asociación:	☐	Grupo:	☐
	Fundo:	☐	Otros (especificar):
		☐	
Nombre de zona:			
Referencia:			
Departamento:		Provincia:	
		Distrito:	
Teléfonos:			
Autorizo se me notifique al siguiente correo electrónico:			
DECLARO que los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA			
V.- FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO :			
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:			

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL USUARIO

ⁱ Es una solicitud que se usa para los tramites de los procesos descritos en el MPA.