



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

ECOTUR

MANUAL DE PROCESO

ACADÉMICOS

MPA

2024 -2029

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
PROCESO DE ADMISION.....	3
MATRÍCULA.....	10
RESERVA DE MATRICULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN	16
ENTREGA DE SILABOS	20
CARNET MEDIO PASAJE	24
BOLETA DE NOTAS.....	28
CERTIFICACIONES	30
EVALUACIONES.....	39
ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN	45
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES.....	49
CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO .	55
OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	62
DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	66
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	70
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	72
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO.....	74
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO.....	77
EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	79
PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS	83
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ACADÉMICOS.....	85
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	88

PROCESO DE ADMISION

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

El objetivo del proceso de admisión es.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al reglamento interno RI en el título II Desarrollo Educativo, Capítulo I, en el art. N° 24. La Admisión es el proceso por el cual se realiza el ingreso al I.E.S. Privado “ECOTUR”, para seguir estudios en cualquiera de sus programas de estudios. La Admisión, en cualquiera de sus formas, se regirá por el Art. 25 del Reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales. Considerando los artículos 25 hasta el

artículo 39. También sustentado en la Resolución viceministerial N° 178 -2018- MINEDU y su modificatoria de la RVM N° 049-2022-MINEDU.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de cómo se llevará a cabo el proceso de admisión se rige por el artículo 25 del Reglamento interno que a la letra dice:

Son acciones vinculadas al proceso:

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

Etapas del Proceso de Admisión.

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

- a) Convocatoria: Directiva del Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, publicidad escrita y web.
- b) Inscripción de postulantes.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”.
- d) Organización del proceso de admisión.

- e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
- f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- g) Procesamiento de las pruebas de admisión.
- h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados

Procedimiento de admisión

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

- a) Designar la Comisión Institucional del proceso de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
 - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
 - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
 - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Ser discapacitado debidamente acreditado.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de la jurisdicción, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos, por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos por el cronograma de actividades.

REQUISITOS

Admisión Ordinaria

En concordancia con las normas educativas vigentes, el Artículo 30 del Reglamento interno establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:

- Ficha de postulante.
- Dos fotos tamaño carné.
- Certificado de haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- En caso de exoneración y extraordinario; adjuntar declaración jurada.
- Copia del DNI legalizada o Partida de Nacimiento original.
- Cancelar el derecho de inscripción

Admisión por Exoneración

Se establece de acuerdo al artículo 37 Requisitos de admisión por Exoneración: El IES Privado “ECOTUR”, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

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

- Solicitud dirigida al Director del IESP.
- Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IESP.
- Certificado de haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.

- Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- Copia autenticada de título profesional técnico de ser el caso.
- 4 fotos tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI.
- Recibo de pago

Admisión Por ingreso extraordinario

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

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

PLAZOS

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

MODALIDAD DE PAGO

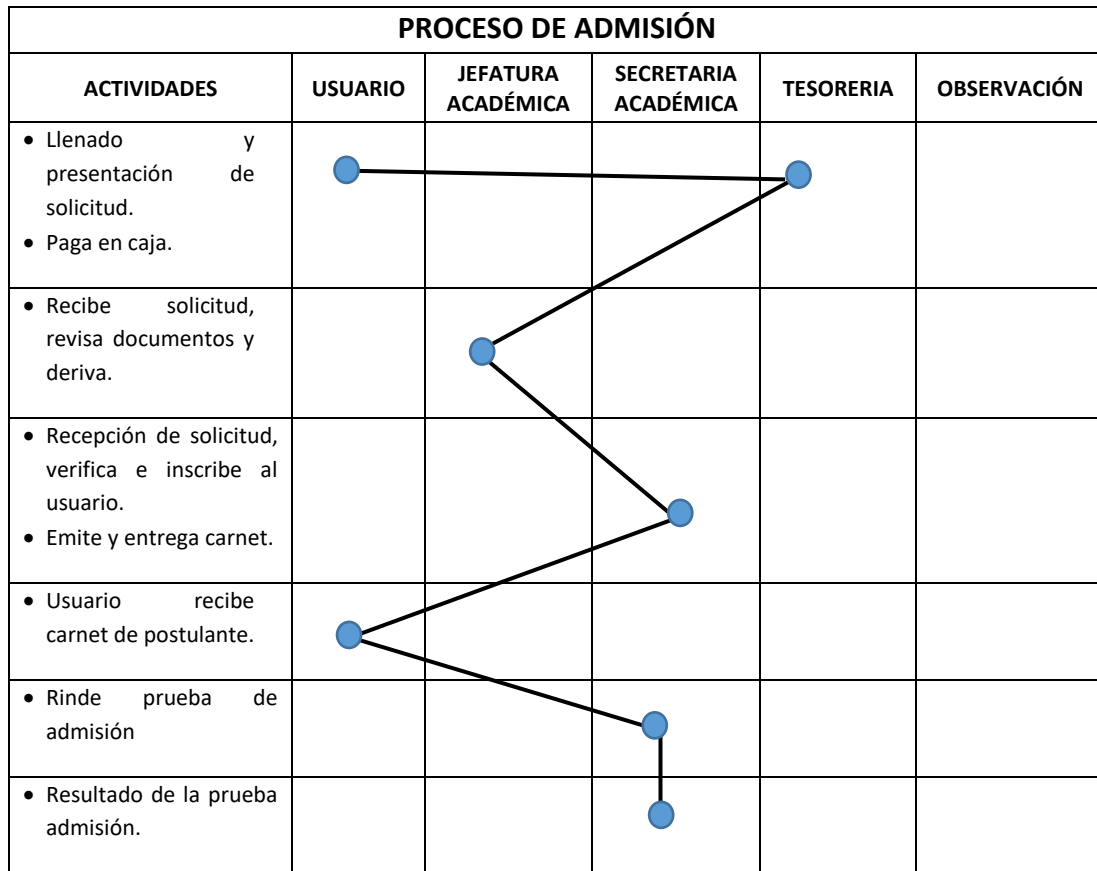
Contado: En Área de Tesorería de la Institución.

COSTO

- Inscripción: 250.00 Soles (incluye el examen de admisión)
- Carpeta de Postulante

Total: 250.00 Soles

FLUJOGRAMA



FORMATO FUT



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE(FUT)

Nº

Solicita:

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "ECOTUR "

DATOS DEL USUARIO(APELLIDOS Y NOMBRE)

CODIGO DE MATRICULA

ESPECIALIDAD

PERIODO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia:

Documentos que se adjuntan :

.....
.....
.....

Fecha: Lima.....del mes.....del 2023

.....
Firma

MATRÍCULA

INTRODUCCIÓN

La matrícula es la opción que permite el manejo de información de los estudiantes. Habilita el registro de información de un estudiante, su actualización, consulta y eliminación. En él se encuentran la información de los estudiantes, sus padres y acudientes con toda su información y la Institución donde se encuentra cada uno.

OBJETIVO

El objetivo de la matrícula es:

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

FINALIDAD

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la matrícula de los estudiantes que tienen un cupo asignado en la IESP ECOTUR.
- Registrar a los estudiantes reprobados y cancelar o anular el registro de repitencia realizado.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

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

De la Matricula

En concordancia con el **Artículo N° 40 del Reglamento Interno**, Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en El Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento interno.

Según el **Artículo N° 41** del reglamento interno el código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

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

PROCEDIMIENTO

El procedimiento en concordancia con el Reglamento interno y según el **artículo 45 Procedimiento de Matrícula de Estudiantes Regulares (Ratificación)** Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”, para matricularse en el periodo académico correspondiente, acompañaran los requisitos y documentos siguientes:

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

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

Para los alumnos nuevos se cumplirá en lo señalado en el **artículo N° 46 Matrícula de los Ingresantes (Admisión)**

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

- a) Ficha de inscripción.
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR”.
- c) Copia de DNI.
- d) Certificados de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- e) Dos fotos tamaño carné.
- f) Constancia de ingreso
- g) Recibo de pago

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

La Reservación de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro (04) períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el Semestre, y autorizada mediante Resolución del director general del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IES Privado “ECOTUR”

Matrícula para alumnos nuevos

- Presenta en caja su ficha de matrícula
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica
- Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema.
- Recibe copia de ficha de matrícula.

- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

Matrícula para alumnos antiguos

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

REQUISITOS

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

Requisitos de Matrícula

El Instituto de Educación Superior Privado "ECOTUR", en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto de Educación Superior Privado "ECOTUR", Estado de cuenta.
- b) Notas del periodo académico anterior.
- c) Copia de DNI.
- d) Recibo de pago.
- e) La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Programa de estudio respectivo, se consideran prerrequisito.

PLAZOS

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

MODALIDAD DE PAGO

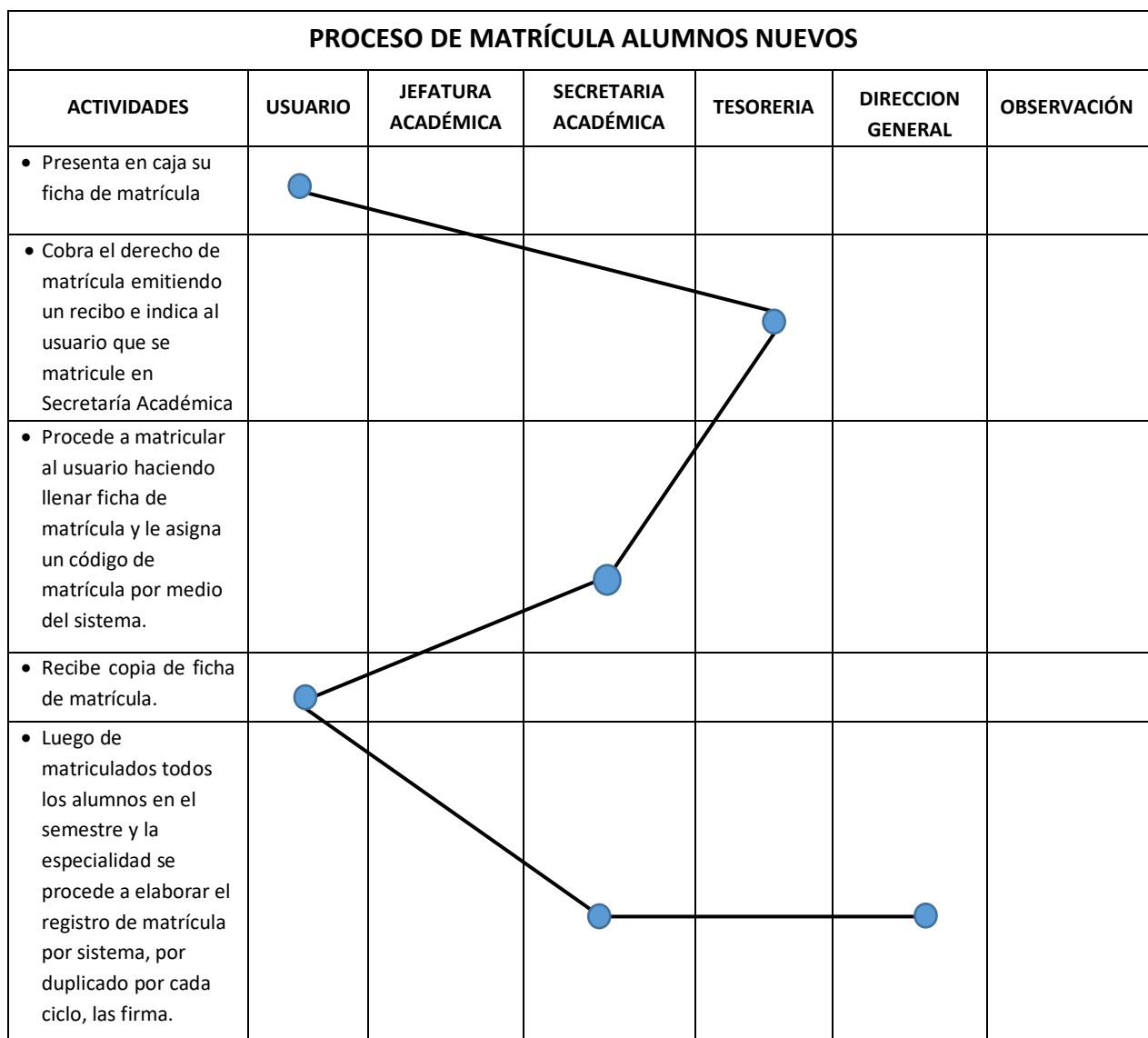
Contado: Pago de Matrícula

Cuotas: Pago de Pensión (5 cuotas)

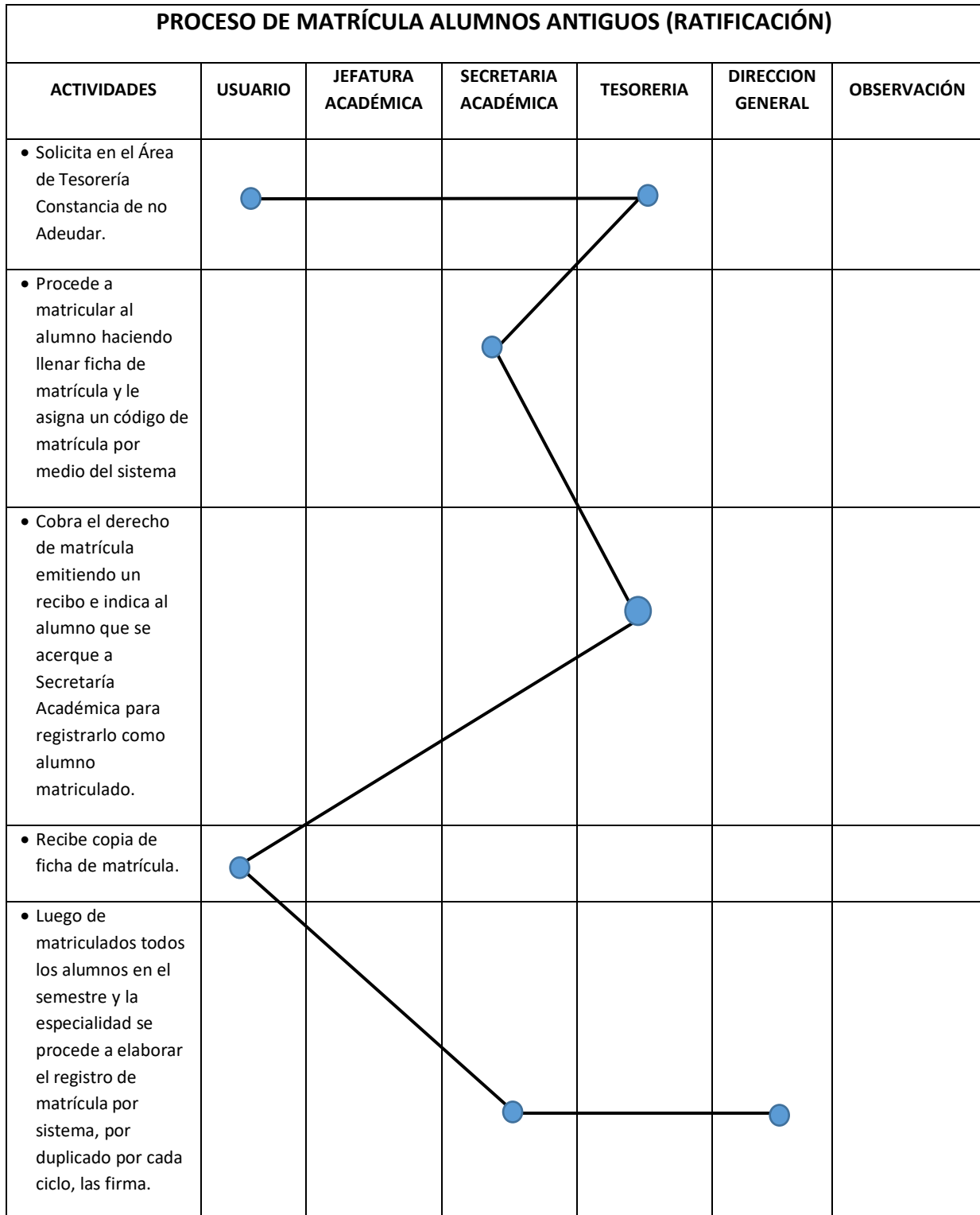
COSTO

- Matrícula: 250.00 soles
- Ratificación: 280.00 soles
- Pago de pensión: 600.00 Soles cada nota cuota (5 cuotas)

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

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

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

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

De acuerdo a nuestro reglamento interno en el **49 Reserva de Matrícula de Ingresantes y Licencia para Estudiantes Regulares** La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser reservada por un máximo de 04 periodos académicos y la licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

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

PROCEDIMIENTO

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

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

REQUISITOS

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos según Reglamento interno los Requisitos para la Reserva o Licencia son:

Reserva de Matricula

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

Licencia de estudios

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

Reincorporación de los Estudiantes

De acuerdo a nuestro reglamento interno en el **Artículo N° 51 Reincorporación de los Estudiantes**: La reincorporación es un proceso mediante el cual el ingresante o

estudiante retoma sus estudios al período académico que le corresponde una vez concluida su plazo de reserva de matrícula y/o licencia de estudios.

Consideraciones al momento de una reincorporación

En concordancia con el **Artículo N° 52** del reglamento interno El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

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

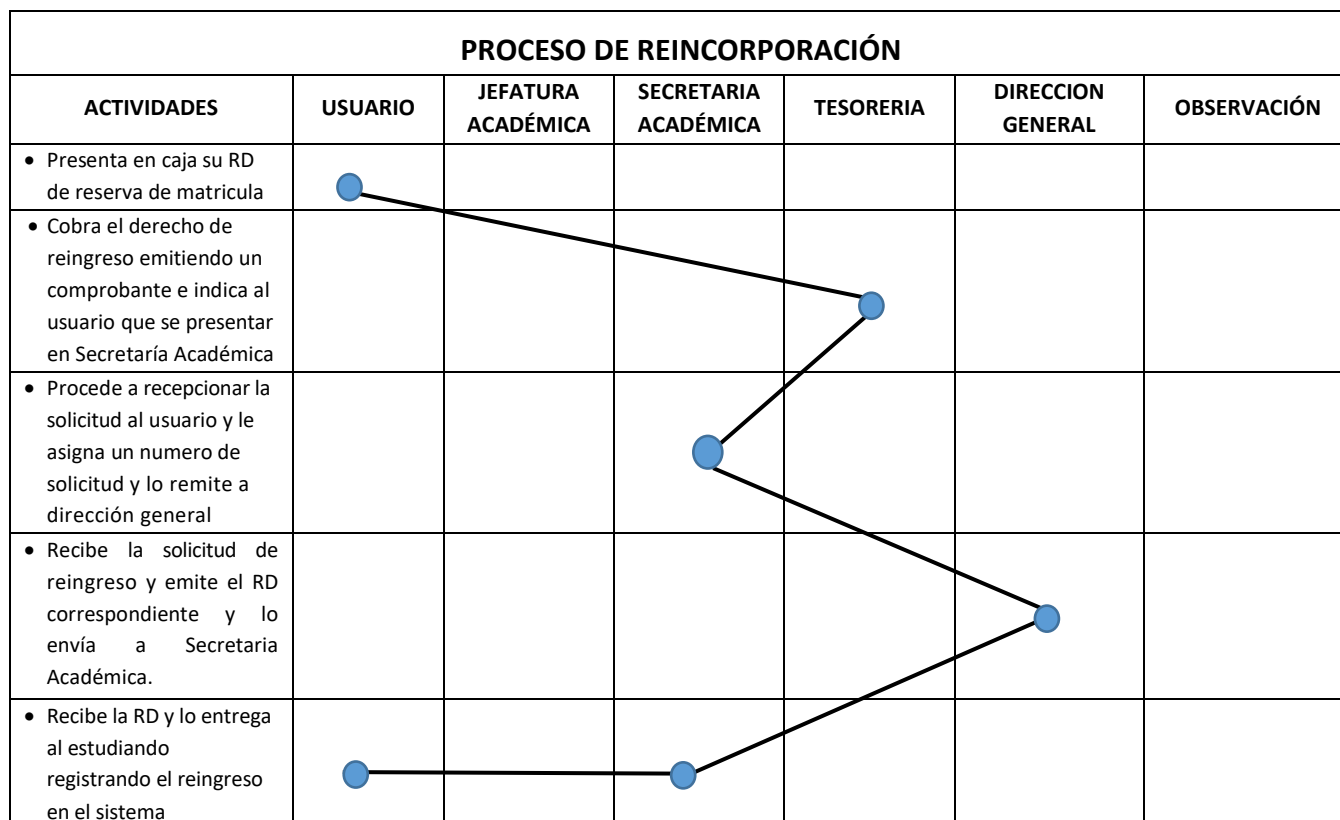
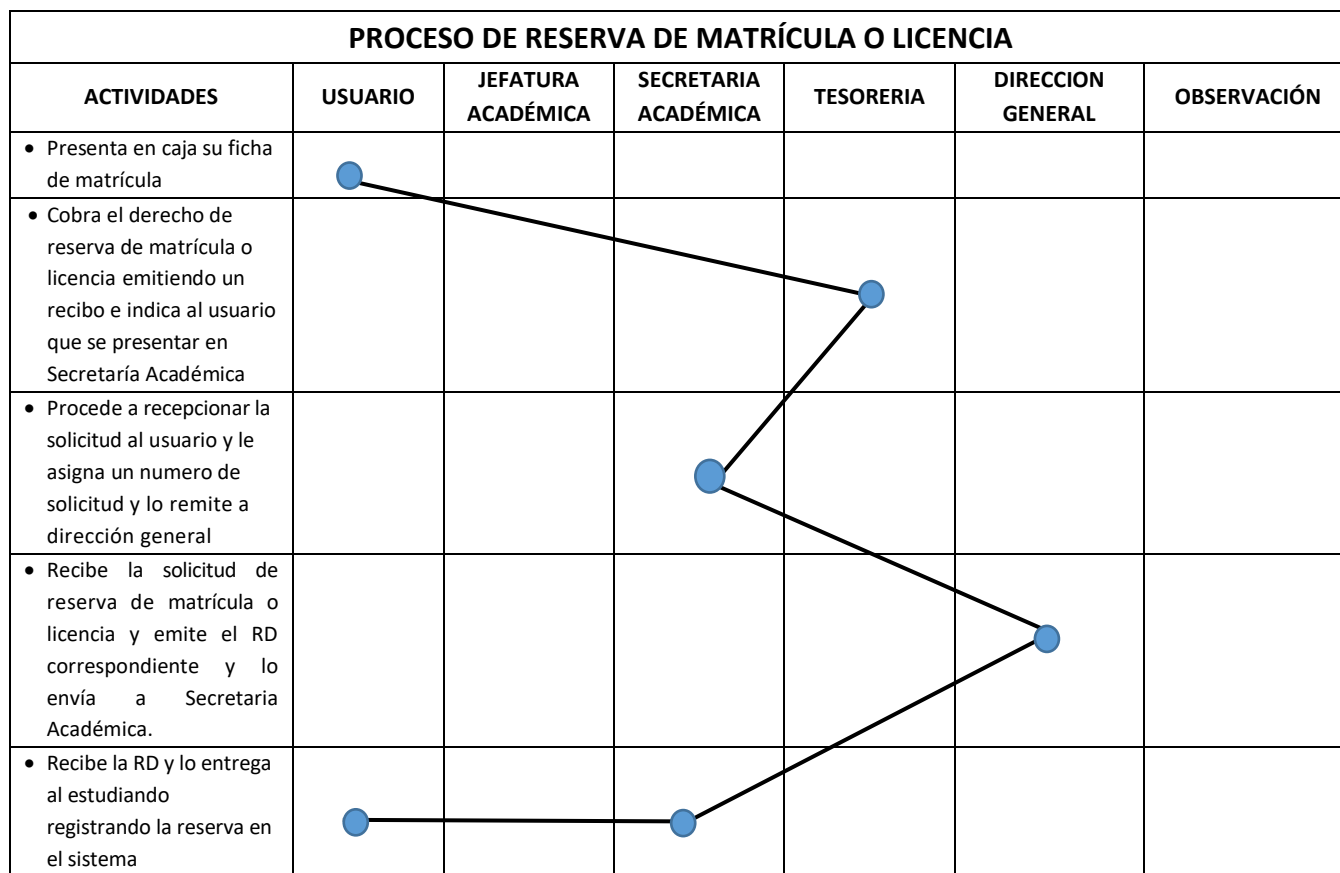
PLAZOS

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

MODALIDAD DE PAGO

- Pago de la reserva de matrícula: S/ 50.00 soles
- Pago de la licencia de estudios: S/ 50.00 soles
- Pago por derecho de reincorporación: S/50.00 soles

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE(FUT)

Nº

Solicita:

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "ECOTUR."

DATOS DEL USUARIO(APELLIDOS Y NOMBRE)

CODIGO DE MATRICULA

ESPECIALIDAD

PERIODO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sirvase acceder a mi petición por ser de justicia:

Documentos que se adjuntan :

.....
.....
.....

Fecha: Lima.....del mesdel 2023

.....
Firma

ENTREGA DE SILABOS

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

El objetivo de la entrega de sílabos es:

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta según Los Lineamientos Académicos Generales con Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y sus modificatoria con RVM N° 277 – 2019 – MINEDU, en el punto 12 procesos de régimen académico 12.1 Admisión proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESP. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada IESP. Una vez matriculado el alumno y al inicio de las clases el Instituto otorgará los sílabos.

PROCEDIMIENTO

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

REQUISITOS

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

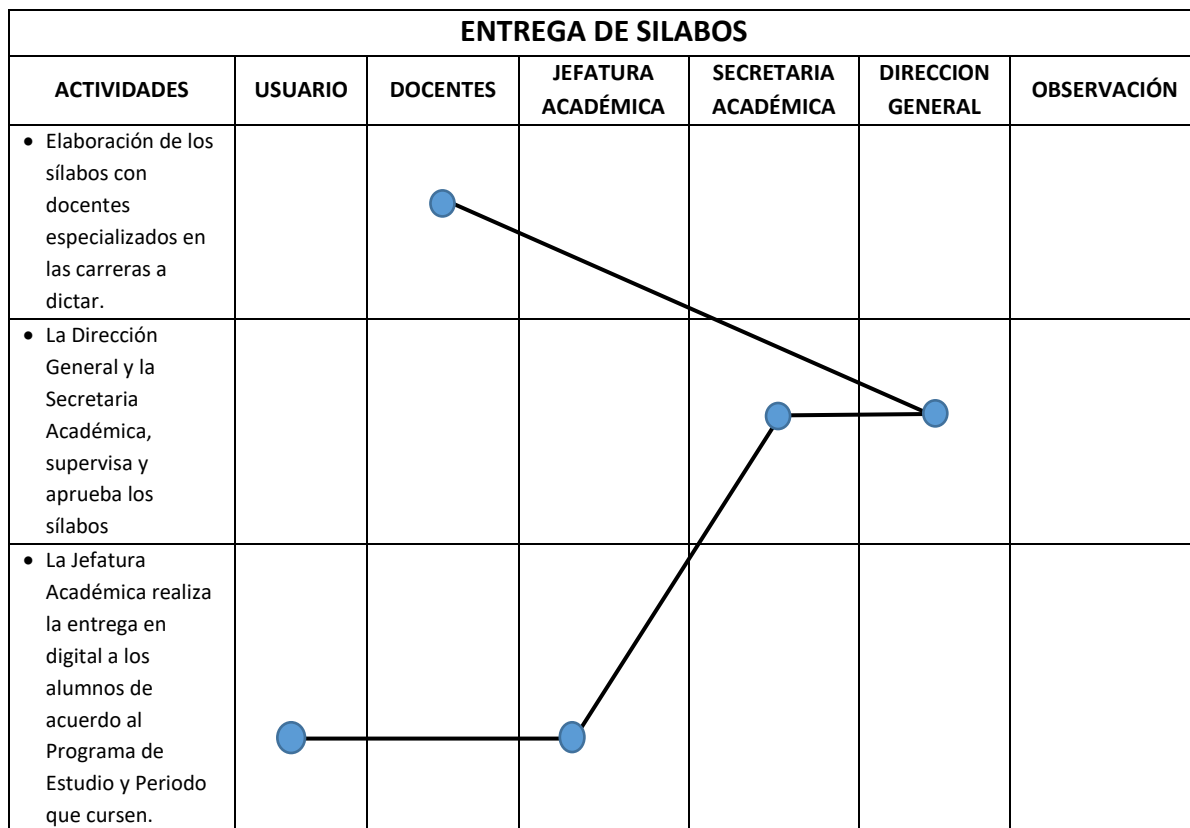
PLAZOS

Son 7 (siete) días después del inicio de clases

COSTO

- Por cada Periodo gratuito al iniciar las clases
- Silabus del I al VI periodo académico + (FUT) 180.00 Soles

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE(FUT)

Nº

Solicita:

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "ECOTUR "

DATOS DEL USUARIO(APELLIDOS Y NOMBRE)

CODIGO DE MATRICULA

ESPECIALIDAD

PERIODO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia:

Documentos que se adjuntan :

.....
.....
.....

Fecha: Lima.....del mesdel 2023

.....
Firma

CARNET MEDIO PASAJE

INTRODUCCIÓN

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

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

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

OBJETIVO

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

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

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

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

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

PROCEDIMIENTO

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

REQUISITOS

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

PLAZOS

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

COSTO

- S/ 40.00 Soles

FLUJOGRAMA

CANET MEDIO PASAJE						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Se apertura la convocatoria para el pago de carnet de medio pasaje en el área de tesorería. 	●			●		
<ul style="list-style-type: none"> • Se procede a inscribirse en el área de secretaria académica . 			●			
<ul style="list-style-type: none"> • La secretaria académica efectúa el expediente para solicitar la expedición de carnet de medio pasaje (MINEDU). 			●			MINEDU entrega los carnets de medio pasaje a la Secretaria Académica.
<ul style="list-style-type: none"> • La Jefatura Académica realiza la entrega de carnet de medio pasaje a los alumnos que solicitaron. 	●	●				

FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE(FUT)

Nº

Solicita:

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "ECOTUR "

DATOS DEL USUARIO(APELLIDOS Y NOMBRE)

CODIGO DE MATRICULA

ESPECIALIDAD

PERIODO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia:

Documentos que se adjuntan :

.....
.....
.....

Fecha: Lima.....del mesdel 2023

.....
Firma

BOLETA DE NOTAS

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo de entregar la boleta de notas es para.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

En el IESP “ECOTUR”, el cuadro de mérito de los estudiantes se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del semestre académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas.

PROCEDIMIENTO

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

REQUISITOS

- Se debe presentar la Estado de cuenta (Área de Tesorería)

PLAZOS

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

MODALIDAD DE PAGO

- Por Primera vez: Gratuito
- Por Segunda vez o más: 5.00 soles. (Duplicado de boleta de Notas del TUPA)

FLUJOGRAMA

BOLETA DE NOTAS						
ACTIVIDADES	USUARIO	DOCENTES	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
• Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de asistencia y evaluaciones.		●				
• La secretaria académica cierra y archiva dicho registros en el sistema.				●		
• La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.					●	
• La Secretaria académica entregara la impresión de la boleta de notas.				●		
• El alumno puede visualizar en el sistema sus resultados académicos.	●					

FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE(FUT)

Nº

Solicita:

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "ECOTUR "

DATOS DEL USUARIO(APELLIDOS Y NOMBRE)

CODIGO DE MATRICULA

ESPECIALIDAD

PERIODO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia:

Documentos que se adjuntan :

.....
.....
.....

Fecha: Lima.....del mesdel 2023

.....
Firma

CERTIFICACIONES

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

El reglamento interno, en su **artículo N° 83 Proceso de certificación**, La certificación es un documento oficial que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo o programa de estudios. Se otorga los siguientes certificados:

- a) **Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) **Certificado de Estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

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

PROCEDIMIENTO

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Artículo N° 83 del Reglamento interno, siguen la ruta siguiente:

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

REQUISITOS

Se establece de acuerdo al artículo N° 84 Para la emisión de certificado de estudios, y certificado modular se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU; excepto la Constancia de egreso.

Constancia de Egreso

Conforme al artículo 84 debe cumplir los siguientes requisitos:

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

Certificados de Estudios

Conforme al artículo 85, el certificado de estudios Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, sin borriones ni enmendaduras, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante.

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

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

Certificado Modular

Conforme al artículo 86, El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.

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

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

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

Certificado de Programa de Formación Continua

Conforme al artículo 87, Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el Instituto de Educación Superior Privado “ECOTUR” realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el instituto en un plazo no mayor a quince (15) días

hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

PLAZOS

Constancia de Egreso

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

Certificados de Estudios

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

Certificado Modular

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

Certificado de Programa de Formación Continua

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

MODALIDAD DE PAGO

Contado en el Área de Tesorería.

COSTO

- Constancia de egreso y/o egresado: S/ 50.00 Soles.
- Certificado de estudios del I al VI periodo académico + (FUT) 480.00 Soles.
- Certificado de estudios por periodo académico + (FUT) 60.00 Soles.
- Certificado Modular + FUT: 120.00 Soles.

- Certificado de Formación Continua: 150.00 Soles.

FLUJOGRAMA

CERTIFICACIONES: CONSTANCIA DE EGRESO Y/O EGRESADO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.	●					
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante					●	
La Secretaria académica realizará el certificado a quien corresponda.			●			
Entrega de la certificación al alumno.	●					

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

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

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

FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE(FUT)

Nº

Solicita:

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "ECOTUR "

DATOS DEL USUARIO(APELLIDOS Y NOMBRE)

CODIGO DE MATRICULA

ESPECIALIDAD

PERIODO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sirvase acceder a mi petición por ser de justicia:

Documentos que se adjuntan :

.....
.....
.....

Fecha: Lima.....del mesdel 2023

.....
Firma

EVALUACIONES

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

El propósito de la evaluación es medir.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Proceso de Evaluación

Se sustentan en el **Artículo N° 66 del Reglamento Interno**, que indica que la evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos, la evaluación del estudiante es integral permanente y sistemático, orienta los Aprendizajes del estudiante y la labor del Docente permitiendo identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr, basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional y tiene finalidad formativa.

Esta será comunicada a los estudiantes antes del inicio de las clases y el cronograma de evaluaciones publicado en el panel informativo del instituto y en la intranet institucional.

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

PROCEDIMIENTO

Evaluación Ordinaria

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

Evaluación Extraordinaria

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

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

Requisitos:

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

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

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

Requisitos:

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

PLAZOS

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

COSTO

Evaluación Ordinaria – Sin costo

Evaluación de Recuperación (Examen Sustitutorio del TUPA)

S/ 60.00 Soles

Evaluación Extraordinaria

S/ 60.00 Soles

FLUJOGRAMA

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

EVALUACIONES: EXTRAORDINARIA						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes solicitarán la evaluación extraordinaria. 	●			●		
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación y emite informe de estado de la unidad didáctica. 			●			
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General, da visto bueno y aprueba la evaluación extraordinaria. 					●	
<ul style="list-style-type: none"> La Jefatura Académica procede a evaluar al estudiante y entrega el resultado a secretaria académica 		●				
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación para ser enviados a la DRELM. 			●			

FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE(FUT)

Nº

Solicita:

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "ECOTUR "

DATOS DEL USUARIO(APELLIDOS Y NOMBRE)

CODIGO DE MATRICULA

ESPECIALIDAD

PERIODO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia:

Documentos que se adjuntan :

.....
.....
.....

Fecha: Lima.....del mesdel 2023

.....
Firma

ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo de registrar la asistencia y justificación es:

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta en el Artículo N° 75 del reglamento Interno que a la letra dice:

El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro de evaluación y asistencia la nota 00 y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia)

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

Justificaciones

El director general mediante Resolución Directoral y con opinión favorable del jefe académico y del docente a cargo de la UD, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente sustentada y documentada.

Información a los Estudiantes

Los periodos de evaluación y la experiencia formativa deberán ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo, así mismo se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

PROCEDIMIENTO

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

REQUISITOS

En caso de justificación presentar un documento fehaciente.

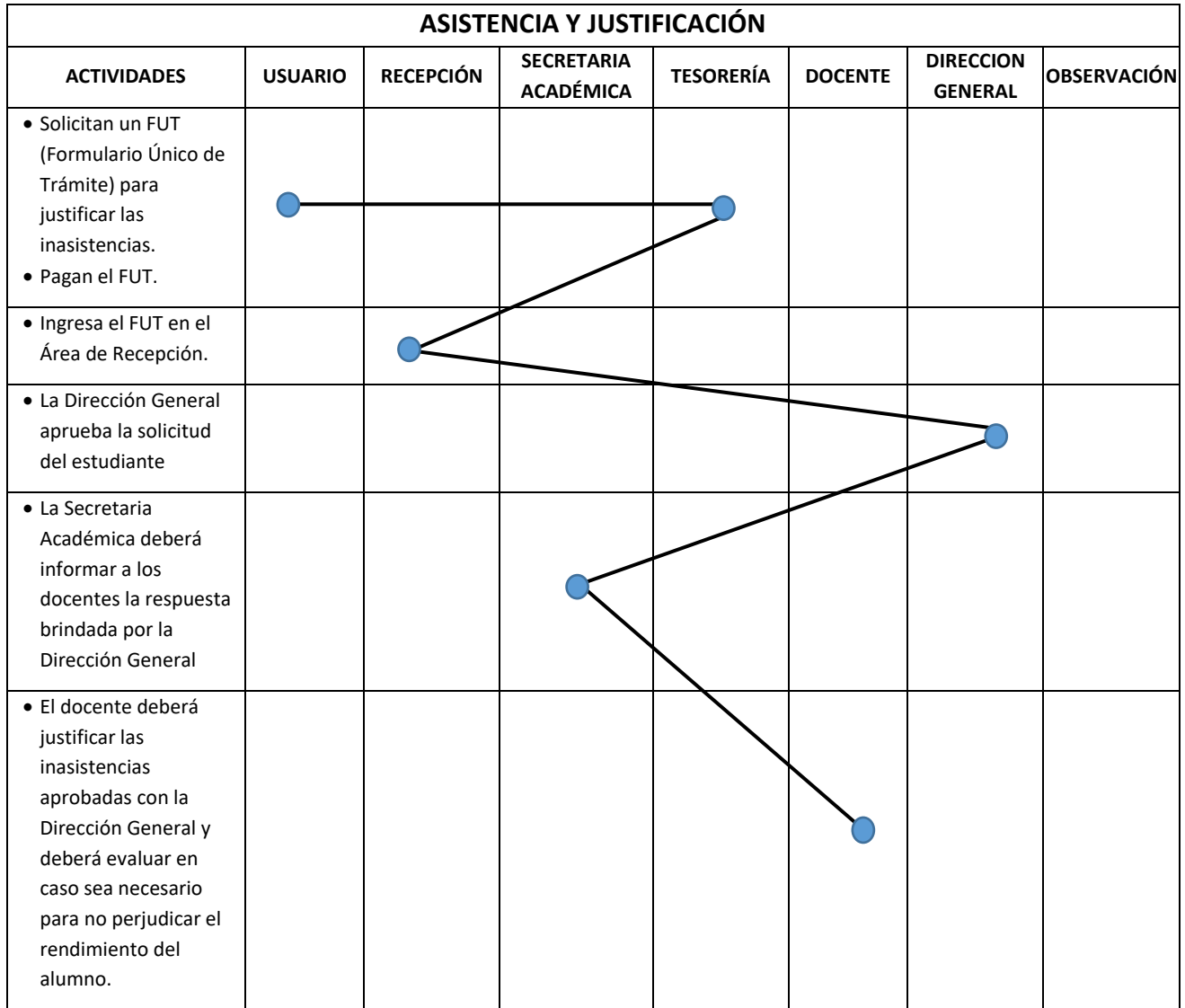
PLAZOS

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

COSTO

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

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE(FUT)

Nº

Solicita:

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "ECOTUR "

DATOS DEL USUARIO(APELLIDOS Y NOMBRE)

CODIGO DE MATRICULA

ESPECIALIDAD

PERIODO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia:

Documentos que se adjuntan :

.....
.....
.....

Fecha: Lima.....del mesdel 2023

.....
Firma

TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

INTRODUCCIÓN

Según al artículo N° 56 El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto u otros Institutos solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico respectivo, el cambio a otro Programa de Estudios en el mismo instituto o de otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

OBJETIVO

El objetivo de los traslados y convalidaciones.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al reglamento interno RI en los artículos N° 56 al 64.

REQUISITOS

Requisitos para Traslado Externo

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

- a) Solicitud dirigida al director general.
- b) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico.

- c) Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales.
- d) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- e) Copia de DNI

Requisitos para Traslado Interno

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

Procedimiento del Traslado Interno y Externo

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

- a) El responsable del Programa de Estudios del Instituto, evaluará los documentos presentados por el estudiante: Certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.
- b) Luego de emitido el informe técnico, el director general aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa académico solicitado. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

Convalidación

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el ámbito educativo o laboral, tanto en las instituciones educativas debidamente certificada por una institución autorizada; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Requisitos para convalidar

Requisitos

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

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

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

Procedimiento

- a) Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios.
- b) La Comisión de Convalidaciones del ECOTUR, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- c) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- d) Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- e) La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

PLAZOS

Traslado Externo: 30 días hábiles.

Traslado Interno: 15 días hábiles

Convalidación: 15 días hábiles

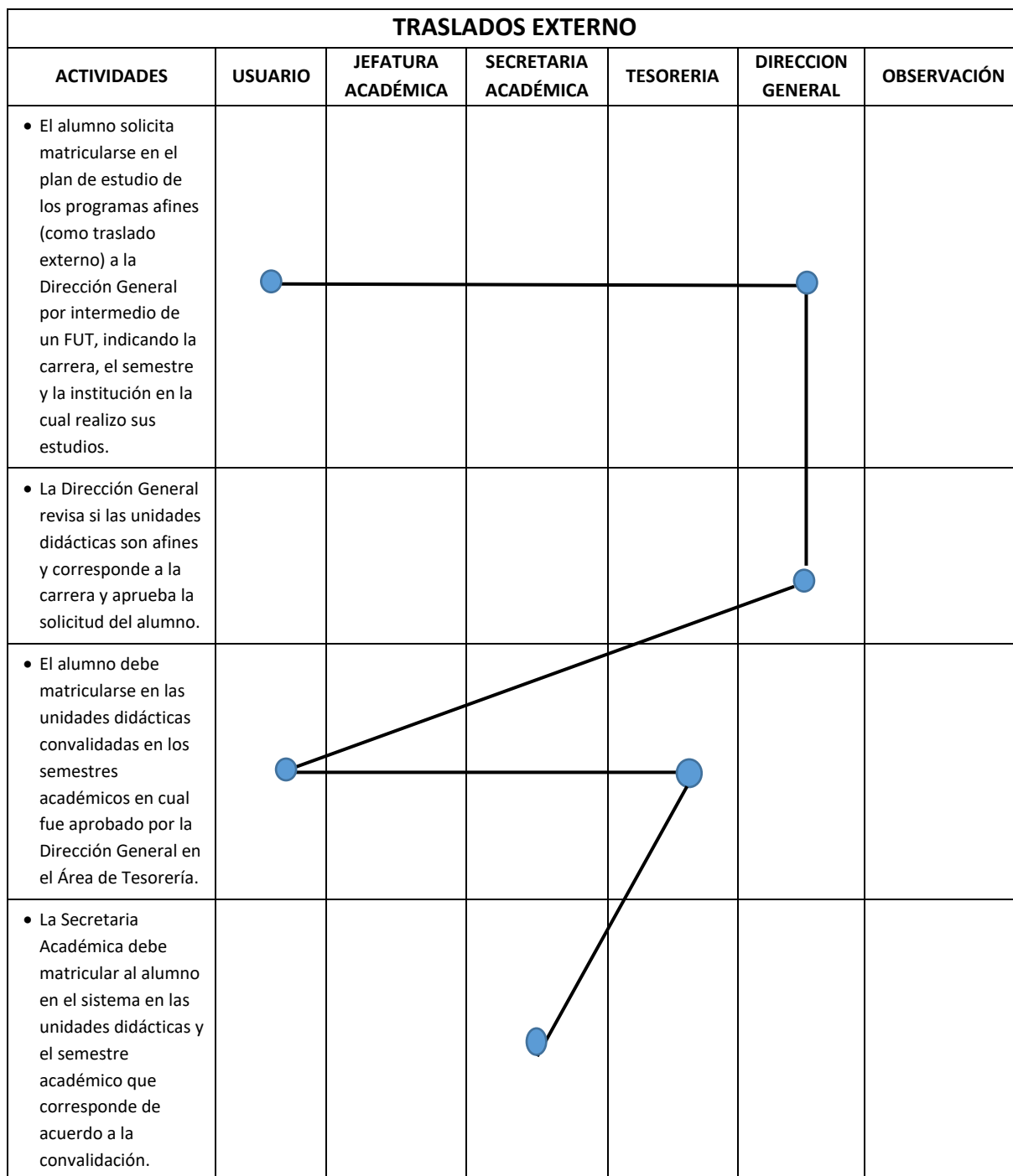
MODALIDAD DE PAGO

Contado en el área de tesorería.

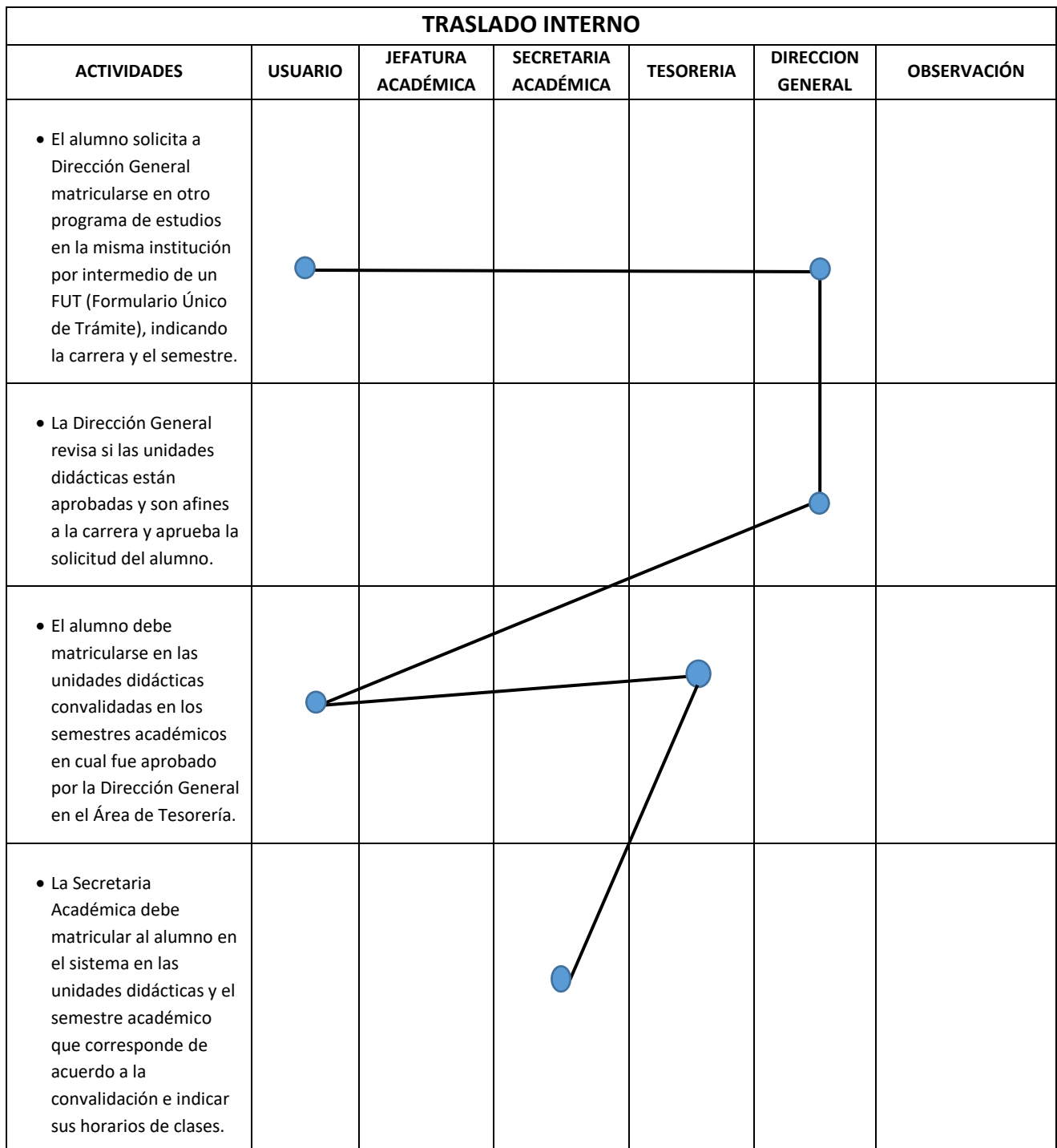
COSTOS

- Pago Por derecho de Traslado Externo + FUT: 350.00 Soles
- Pago Por derecho de Traslado Interno + FUT: 250.00 Soles
- Pago por derecho de Convalidación: 380.00 Soles

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE(FUT)

Nº

Solicita:

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "ECOTUR "

DATOS DEL USUARIO(APELLIDOS Y NOMBRE)

CODIGO DE MATRICULA

ESPECIALIDAD

PERIODO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia:

Documentos que se adjuntan :

.....
.....
.....

Fecha: Lima.....del mesdel 2023

.....
Firma

FLUJOGRAMA

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

FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE(FUT)

Nº

Solicita:

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "ECOTUR "

DATOS DEL USUARIO(APELLIDOS Y NOMBRE)

CODIGO DE MATRICULA

ESPECIALIDAD

PERIODO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia:

Documentos que se adjuntan :

.....
.....
.....

Fecha: Lima.....del mesdel 2023

.....
Firma

CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo de la constancia de EFSRT.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°178-2018-MINEDU y RVM N° 049-2022-MINEDU en el ítem 20.3.3 experiencias formativas en situaciones reales de trabajo Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IESP consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Según el Artículo N° 141 del Reglamento interno son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de

complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con una carrera profesional y deberán distribuirse en todos los módulos formativos, además se califica y forma parte del registro de acta de evaluación

Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante. Asimismo, generan vínculos con el sector productivo y/o servicios local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

La realización de las Experiencias formativas para el componente curricular, un crédito equivale a treinta y dos (32) horas de prácticas y se pueden realizar:

a) En el IES

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

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

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

- Para ello, los IES deben generar vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.

El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

PROCEDIMIENTO

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

REQUISITOS

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

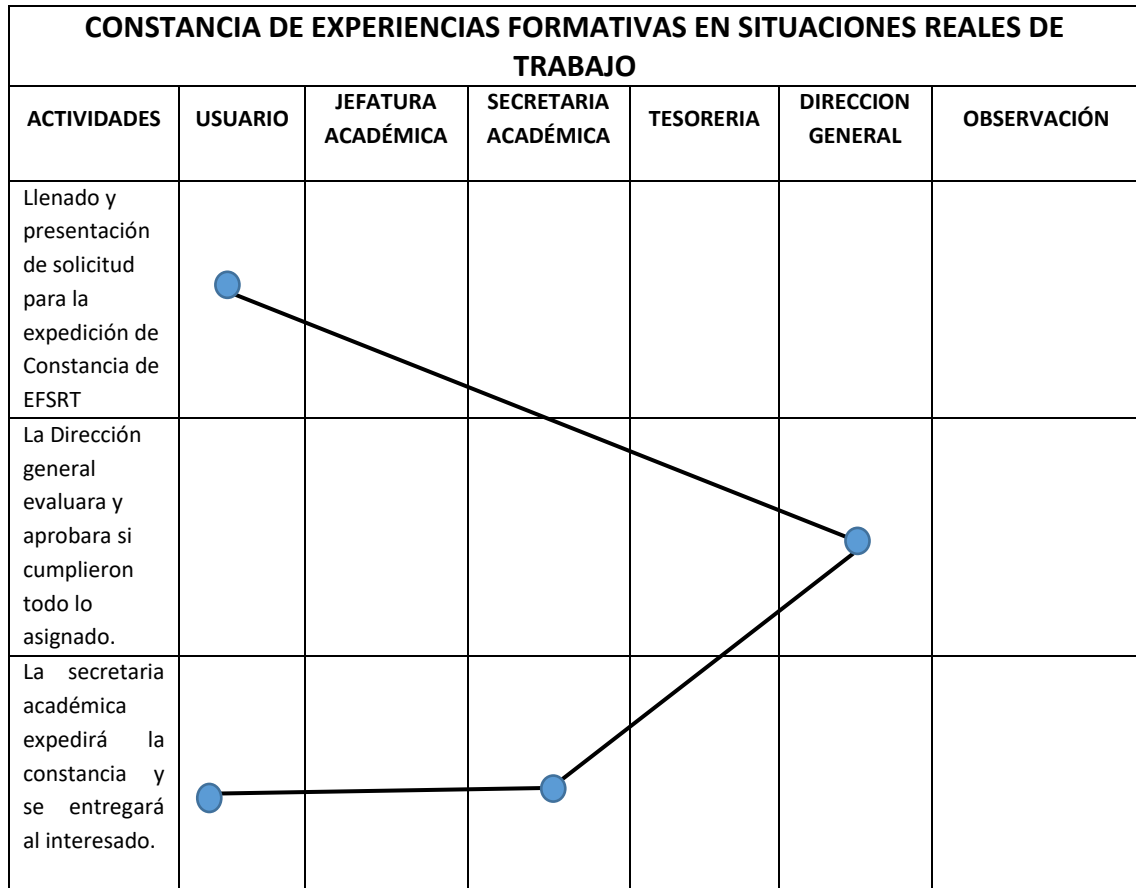
PLAZOS

15 días hábiles.

COSTO

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

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE(FUT)

Nº

Solicita:

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "ECOTUR "

DATOS DEL USUARIO(APELLIDOS Y NOMBRE)

CODIGO DE MATRICULA

ESPECIALIDAD

PERIODO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia:

Documentos que se adjuntan :

.....
.....
.....

Fecha: Lima.....del mesdel 2023

.....
Firma

OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El propósito es.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°178-2018-MINEDU y RVM N° 049-2022-MINEDU en el ítem 14 Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento interno Título II, Artículos 89 al 96.

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

Requisitos

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.

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

PROCEDIMIENTO

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

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- **Pago FUT: S/ 3.00 Soles**
- **Pago por derecho de Grado de Bachiller Técnico: S/ 600.00 Soles**

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe presentar la solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma inglés.						
En el área de tesorería debe cancelar los derechos por el grado de Bachiller técnico y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/u otros.						
La JEFATURA ACADÉMICA evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.						
La dirección general aprobará si en caso cumpla todo los requisitos.						
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro de grado al MINEDU.						MINEDU emitirá el oficio del Registro de Grados de Bachiller técnico con su codificación.
La secretaria académica entregara los Grados a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.						

FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE(FUT)

Nº

Solicita:

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "ECOTUR "

DATOS DEL USUARIO(APELLIDOS Y NOMBRE)

CODIGO DE MATRICULA

ESPECIALIDAD

PERIODO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia:

Documentos que se adjuntan :

.....
.....
.....

Fecha: Lima.....del mesdel 2023

.....
Firma

DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según RVM N°178-2018-MINEDU y la RVM N° 049-2022-MINEDU en el ítem 14 Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento interno Título II, Artículo 96.

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

REQUISITOS

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

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

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

PROCEDIMIENTO

Los egresados presentan

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

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- **Pago FUT:** S/. 3.00 Soles
- Pago por derecho de duplicado de Grado de Bachiller Técnico: S/. 600.00 Soles

FLUJOGRAMA

DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe presentar la solicitud de obtención del duplicado de grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma inglés.						
En el área de tesorería debe cancelar los derechos por el grado de Bachiller técnico y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/u otros.						
La JEFATURA ACADÉMICA evalúa la solicitud y verifica los requisitos establecidos en la normativa vigente.						
La dirección general aprobará si en caso cumpla todo los requisitos.						
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro de grado al MINEDU.						MINEDU emitirá el oficio del Registro de Grados de Bachiller técnico con su codificación.
La secretaria académica entregara los Grados a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.						

FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE(FUT)

Nº

Solicita:

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "ECOTUR "

DATOS DEL USUARIO(APELLIDOS Y NOMBRE)

CODIGO DE MATRICULA

ESPECIALIDAD

PERIODO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia:

Documentos que se adjuntan :

.....
.....
.....

Fecha: Lima.....del mesdel 2023

.....
Firma

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

El propósito es.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según RVM N°178-2018-MINEDU y la RVM N° 049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento interno Título II, Artículos 97 al 106.

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

REQUISITOS

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

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

PROCEDIMIENTO

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

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO TOTAL: S/. 1,970.00

Derecho de sustentación de proyecto + (FUT):	S/. 510.00
Derecho de trámite de título + (FUT):	S/. 930.00
Costo de jurado calificador:	S/. 500.00
Constancia de trámite de título:	S/. 30.00

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de titulación.	●		●			
En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.				●		
La dirección General aprobará si en caso cumpla todo los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.					●	
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.			●			MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.	●					

FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE(FUT)

Nº

Solicita:

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "ECOTUR "

DATOS DEL USUARIO(APELLIDOS Y NOMBRE)

CODIGO DE MATRICULA

ESPECIALIDAD

PERIODO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia:

Documentos que se adjuntan :

.....
.....
.....

Fecha: Lima.....del mesdel 2023

.....
Firma

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

El propósito es.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según RVM N°178-2018-MINEDU y la RVM N° 049-2022-MINEDU en el ítem 15 TITULACIÓN, y el anterior marco normativo RVM N° 070-2016-MINEDU y Decreto Supremo N° 010-2015-MINEDU, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento interno Título II, Artículo 104.

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

REQUISITOS

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

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe presentar una solicitud pidiendo que se inicie el proceso de titulación.
- b) La secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
- c) En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.
- d) La Jefatura Académica aprobara si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.

- e) La Jefatura Académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f) MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
- g) La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- Pago por derecho acta del título profesional técnico: 80.00 Soles
- Pago por derecho de Tramite de Titulo + FUT: 930.00 Soles

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de titulación.	●		●			
En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.				●		
La dirección General aprobará si en caso cumpla todo los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.					●	
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.			●			MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.	●					

FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE(FUT)

Nº

Solicita:

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "ECOTUR."

DATOS DEL USUARIO(APELLIDOS Y NOMBRE)

CODIGO DE MATRICULA

ESPECIALIDAD

PERIODO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sirvase acceder a mi petición por ser de justicia:

Documentos que se adjuntan :

.....
.....
.....

Fecha: Lima.....del mesdel 2023

.....
Firma

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según RVM N°178-2018-MINEDU y la RVM N° 049-2022-MINEDU en el ítem 15 TITULACIÓN, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento interno Título II, Artículo 105.

PROCEDIMIENTO

- a. Solicitud dirigida al director general de la Institución solicitando duplicado de diploma de Título.
- b. La secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
- c. En el área de tesorería debe cancelar los gastos de duplicado de diploma de Título.

- d. La Jefatura académica aprobará si en caso cumpla todo el requisito el alumno para iniciar el trámite de duplicado título.
- e. La Jefatura académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f. MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Título con su codificación.
- g. La secretaria académica entregará el Duplicado de Título al alumno solicitante

REQUISITOS

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

PLAZOS

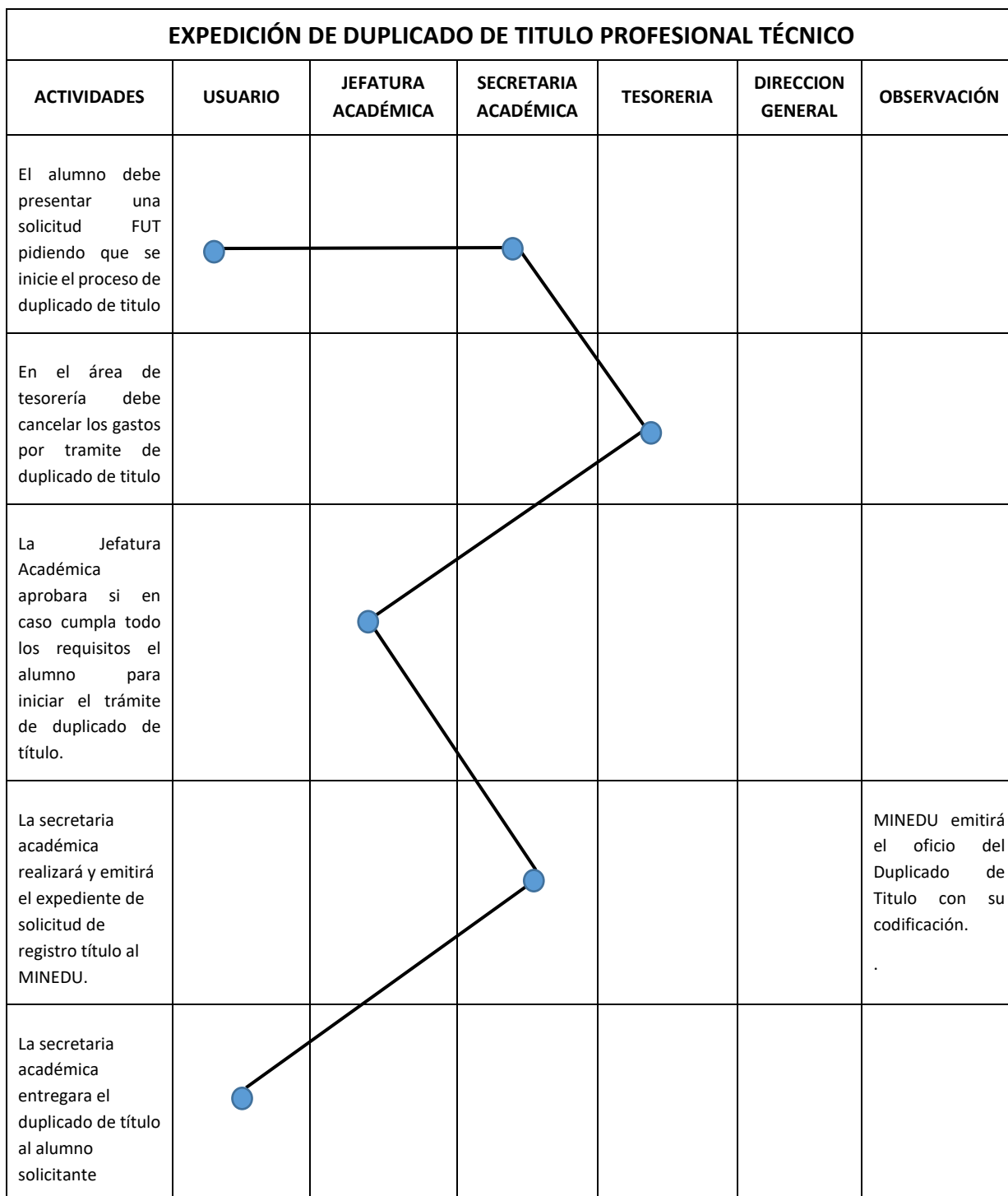
15 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- Pago por derecho de Duplicado de Título: 800.00 Soles

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE(FUT)

Nº

Solicita:

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "ECOTUR."

DATOS DEL USUARIO(APELLIDOS Y NOMBRE)

CODIGO DE MATRICULA

ESPECIALIDAD

PERIODO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sirvase acceder a mi petición por ser de justicia:

Documentos que se adjuntan :

.....
.....
.....

Fecha: Lima.....del mesdel 2023

.....
Firma

PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según el Artículo N° 107 Rectificación de Nombres o q Apellidos. De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o apellidos.

PROCEDIMIENTO

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

REQUISITOS:

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

PLAZOS

05 días hábiles (INSTITUTO)

COSTO

Si el error fuera institucional no aplicará pago alguno

- Pago por derecho de Rectificación: 300.00 Soles

FLUJOGRAMA:

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

FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE(FUT)

Nº

Solicita:

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "ECOTUR "

DATOS DEL USUARIO(APELLIDOS Y NOMBRE)

CODIGO DE MATRICULA

ESPECIALIDAD

PERIODO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia:

Documentos que se adjuntan :

.....
.....
.....

Fecha: Lima.....del mesdel 2023

.....
Firma

OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ACADÉMICOS

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo es que.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

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

PROCEDIMIENTO

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

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

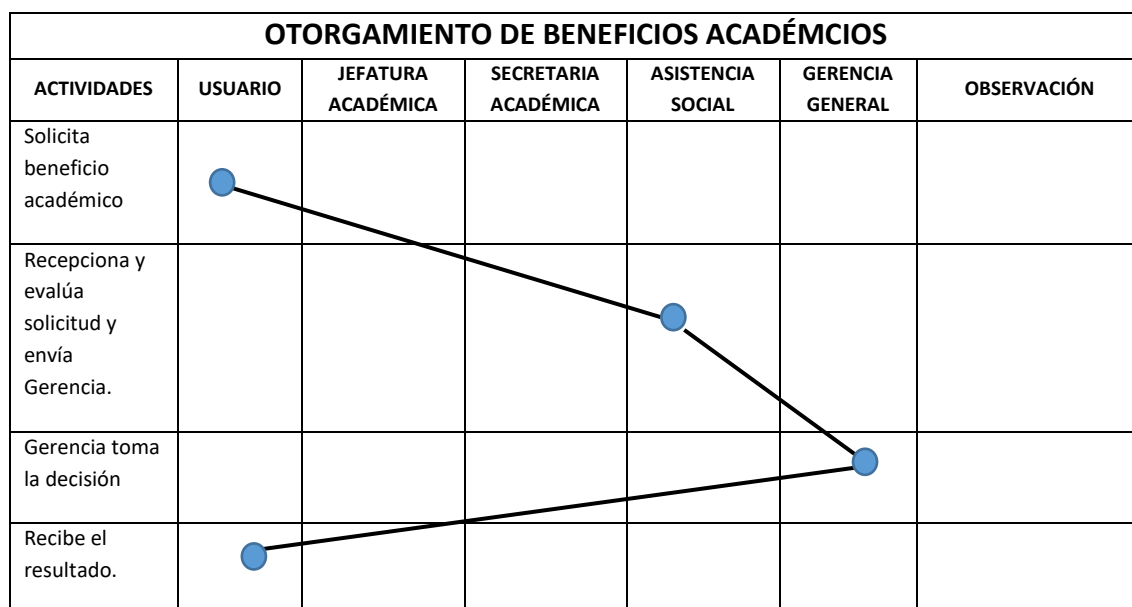
La veracidad de la información presentada es de exclusiva responsabilidad del solicitante, de comprobarse falsedad u ocultamiento de información, con el propósito de ser ventajosamente calificado, será considerado falta y eliminado automáticamente del proceso o retirado el beneficio de haber sido admitida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

REQUISITOS

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

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

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE(FUT)

Nº

Solicita:

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "ECOTUR."

DATOS DEL USUARIO(APELLIDOS Y NOMBRE)

CODIGO DE MATRICULA

ESPECIALIDAD

PERIODO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sirvase acceder a mi petición por ser de justicia:

Documentos que se adjuntan :

.....
.....
.....

Fecha: Lima.....del mesdel 2023

.....
Firma

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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

Segunda: El presente Manual será aprobado por la Dirección del Instituto y refrendado por el Directorio

Tercera: El IESP “ECOTUR” difundirá en su página web: <https://ecotur.edu.pe/> el presente manual, en concordancia con la Ley de Transparencia.

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

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

Lima, Marzo de 2023