

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
VIRGINIA HENDERSON**



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

2020 - 2024



Lima, 24 agosto de 2020

Visto el Proyecto de Manual de Procesos de Régimen Académico - MaPro que se adjunta,

Que, en concordancia con las disposiciones legales vigentes del Ministerio de Educación y de la Dirección Nacional de Educación Superior y Técnico Profesional y habiendo actualizado e implementado su nuevo modelo educativo y desarrollado su Planeamiento Estratégico al 2024, el Instituto de Educación Superior Privado "Virginia Henderson" ha desarrollado el nuevo Manual de Procesos de Régimen Académico - MaPro para el periodo 2020 – 2024.


Que, el MaPro tiene como finalidad establecer las condiciones pertinentes a un servicio educativo de Excelencia con formación integral de las personas en los campos de la ciencia y tecnología, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional - PEI en el marco de sus normas vigentes.

Estando a lo informado por la Dirección General, lo opinado y dispuesto por la Secretaria General del Instituto de Educación Superior Privado "Virginia Henderson", es procedente expedir la presente Resolución Directoral y de conformidad con la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N°30512 y el Reglamento Institucional Instituto de Educación Superior Privado "Virginia Henderson".

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Manual de Procesos de Régimen Académico - MaPro para el periodo 2020 – 2024 del Instituto de Educación Superior Privado "Virginia Henderson" por los motivos que se precisan en la parte considerativa de la presente Resolución Directoral.
2. **ENCARGAR** a los órganos funcionales del Instituto de Educación Superior Privado "Virginia Henderson" su cumplimiento, bajo responsabilidad.
3. **REMITIR**, a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana - DRELM, para sus alcances y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese


Roberto Justo Tejada Estrada
Director General

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos de Régimen Académico 2020-2024 del Instituto de Educación Superior Privado Virginia Henderson, se constituye como un instrumento de gestión que detalla los requisitos, procedimientos y costos de los procesos académicos y la oferta formativa del instituto, que involucran a toda la comunidad educativa, ello con el propósito de brindar a los estudiantes información clara y veraz respecto a la ruta que debe seguir para los trámites vinculados a los procesos académicos.

Para su elaboración se ha tomado en cuenta la Ley N° 30512, Ley de Institutos de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales, el Reglamento Institucional y demás documentos de la institución, en cuanto correspondan.

En esa línea se precisa que, los procesos que se describen en el presente manual establecen los requisitos, procedimientos, temporalidad o plazos de atención, costos, en cuanto correspondan, en correspondencia con el Reglamento Institucional, encontrándose en el Manual de Procesos de Régimen Académicos, el detalle de los requisitos, procedimientos y costos, para la atención de los diversos procesos académicos, como como: Admisión, matrícula, traslado, reserva de matrícula, licencia de estudios, convalidación, obtención del grado, obtención del título, entre otros.

Finalmente, las disposiciones establecidas en el presente manual alcanzan a toda la comunidad educativa, siendo el área de Secretaría Académica, responsable de difundir dichas disposiciones, para su cumplimiento.

II. OBJETIVOS

- A.** Establecer disposiciones que regulen y orienten la gestión administrativa de los procesos de régimen académico, que comprende desde la gestión para el acceso o admisión al instituto, gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como el otorgamiento de grados y títulos, regulando así, todos los procesos académicos que involucran al estudiante durante su trayectoria formativa.
- B.** Realizar la gestión de los procesos académicos, de acuerdo a la normativa que expide el Ministerio de Educación, para dichos fines, garantizando a los usuarios información clara y detallada de los servicios administrativos institucionales, vinculados a los procesos formativos que se desarrollan en el instituto.

III. ALCANCE

- Dirección General, Unidades, Áreas y Coordinaciones Académicas del El Instituto de Educación Superior Privado “Virginia Henderson”.
- Estudiantes del El Instituto de Educación Superior Privado “Virginia Henderson”.
- Personal docente y administrativo del El Instituto Superior Tecnológico Privado “Virginia Henderson”.

IV. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 27444 'Ley del Procedimiento Administrativo General'.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 007-2015-TR. que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518. Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU (en adelante, norma técnica de CBC).

V. PROCESOS ACADÉMICOS A DESARROLLARSE

6.1 ADMISIÓN

Es el proceso mediante el cual se determinan los pasos para la selección de los estudiantes, que ocuparán una vacante o serán admitidos en Instituto de Educación Superior Privado “Virginia Henderson, de acuerdo al cuadro de mérito. La convocatoria al proceso lo realiza la institución y el número de vacantes es determinado, en función de la capacidad operativa de los ambientes de aprendizaje.

A. Modalidades de proceso de Admisión

- **Ordinaria.** Proceso que se realiza periódicamente a través de un proceso de evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes, y de acuerdo al orden de mérito.
- **Por exoneración.** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos, a aquellos que están cumpliendo servicio militar obligatorio, y otros que presentan beneficios establecidos por una Ley específica, conforme a lo detallado en el Reglamento Institucional.
- **Por ingreso extraordinario.** Se da por disposiciones del MINEDU, es decir, por becas o programas especiales, como es el caso de Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo– PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales y otros.

B. Requisitos para la modalidad ordinaria

- Copia de documento de identidad
- Certificado oficial de estudios concluidos en educación secundaria, o su equivalente en original, visado por la DRE o UGEL correspondiente.
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte, a color, de frente.
- Comprobante de pago por concepto de inscripción de postulante.

C. Requisitos para la modalidad por exoneración

- Solicitud de acogimiento a la modalidad de admisión por exoneración.
- Resolución o documento que acredite el otorgamiento de la beca.
- Los requisitos establecidos para la modalidad ordinaria

- Copia del documento que acredite ocupar el tercio superior, constancia de acreditación como deportista calificado expedido por el Instituto Peruano del Deporte, certificación como artista calificado reconocido por el Ministerio de Cultura, documento que acredite ser beneficiario del Plan Integral de Reparaciones, u otros que correspondan, en función de la condición del postulante.

D. Requisitos para la modalidad por ingreso extraordinario

- Los requisitos establecidos para la modalidad ordinaria
- Documento que acredite el otorgamiento de becas

E. Procedimiento:

- Difusión del proceso de admisión en los programas de estudios que oferta la institución, durante el semestre próximo al examen.
- Orientación a los postulantes, respecto al programa de estudios de interés.
- Entrega del prospecto con los requisitos para el proceso, así como los temas que serán abordados en el examen de admisión.
- El postulante llena la ficha de inscripción y realiza el pago por derecho de admisión, en la oficina de tesorería o caja del instituto o a través de transferencias o depósitos consignados en el prospecto.
- Presenta los requisitos solicitados.
- Aplicación de la prueba de aptitud
- Publicación de los ingresantes a través de la página web y en el cartel publicitario de la institución.

F. Costo del proceso: 50 soles

G. Plazo: Los trámites se realizan en el día, con atención inmediata



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO VIRGINIA HENDERSON



6.2 MATRÍCULA

Proceso mediante el cual, una persona (admitido) se adscribe a un programa de estudios y que le otorga la condición de estudiante, con el compromiso de cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado “Virginia Henderson”.

La matrícula se realiza por unidades didácticas correspondientes a un periodo académico, de acuerdo al cronograma establecido por la institución. Podrá matricularse en condición de:

- Ingresantes por concurso de admisión.
- Ratificación de matrícula.
- Repitencia de unidad (es) didáctica (s).
- Traslado externo o interno (de matrícula o de turno).

A. Requisitos

Para ingresantes por concurso de admisión:

- Comprobante de pago por derecho de matrícula.
- Copia del documento nacional de identidad.
- Certificado de estudios originales, que acredite haber concluido estudios en educación básica (siempre que no haya sido presentado en el proceso de admisión).
- Ficha de matrícula con datos socio económicos.
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte, a color, de frente.

Para ratificación de matrícula (estudiantes de ciclos regulares)

- Comprobante de pago por derecho de matrícula, del periodo académico en el cual continuará estudios.
- Constancia de notas o historial académico (generado por el instituto).
- Ficha de matrícula con datos socio económicos, actualizados.

Repitencia de unidades didácticas/reincorporación por licencia o reserva (estudiantes de ciclos regulares)

- Constancia de notas o historial académico, generado por la institución.
- Comprobante de pago por derecho de matrícula.
- Ficha de matrícula, con datos socio económicos actualizados.

Traslado externo

- Certificado de estudios del instituto de procedencia.

- Resolución de Autorización que aprueba el Traslado externo del instituto.
- Sílabos de las asignaturas y/o unidades didácticas desarrolladas.
- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Carpeta de matrícula entregada por el instituto de origen.
- Comprobante de pago por derecho de matrícula.
Ficha de matrícula, con datos socio económicos actualizados.

Traslado interno

- Certificado de estudios del programa de estudios de procedencia
- Resolución de Autorización que aprueba el Traslado interno del estudiante
- Sílabos de las asignaturas y/o unidades didácticas desarrolladas.
- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Comprobante de pago por derecho de matrícula.
Ficha de matrícula, con datos socio económicos actualizados.

B. PROCEDIMIENTO

- Publicación del cronograma de matrícula, según casos.
- Publicación de requisitos para el proceso, con la debida anticipación, mediante la página web o ambientes de la institución.
- El estudiante recibe información referida a las disposiciones del Reglamento Institucional y deja constancia de haber sido informado de dicho documento.
- Comprobante de pago por derecho de matrícula, el cual puede realizarse en efectivo o a través de las cuentas bancarias publicadas.
- Presentación de la totalidad de requisitos.
- Llenado y firma de la ficha de matrícula
- El estudiante recibe un código de matrícula, el cual es asignado según el número de documento de identidad.
- La institución expide la constancia de matrícula (física o virtualmente).

En caso el estudiante no cuente con todos los documentos requeridos para el proceso, tendrá un plazo excepcional de 30 días hábiles para la regularización de los mismos.

C. Costo del proceso: S/ 150

El costo de matrícula es por periodo académico, y se realiza tomando en cuenta las unidades didácticas programadas en el

mismo. Este pago, incluye el carnet de estudiante, el cual será tramitado ante la entidad correspondiente.

Los costos referidos a la matrícula para los estudiantes becarios con alto rendimiento académico o como estímulo por participar, destacar o representar al Instituto, o por otro motivo será exonerado por acto resolutivo, según sea el caso.

Los estudiantes que no se matricularon dentro del periodo ordinario (según cronograma), se acogen al proceso extraordinario, con una tasa adicional del **10%** sobre el costo de la matrícula ordinaria.

D. Plazo: Los trámites se realizan en el día, con atención inmediata.

E. Sobre la pensión de enseñanza

Cabe señalar, que complementariamente al proceso de matrícula, el estudiante es informado de los costos de pensión de enseñanza por periodo académico, el mismo que puede ser un solo pago o de forma fraccionada, debiendo durante el proceso de matrícula hacer el pago correspondiente, de acuerdo a lo acordado con la institución.

El costo del ciclo o periodo académico por pensión de enseñanza es de 1800 soles, monto que comprende todas las actividades que involucran al desarrollo de plan de estudios, y por ende a los procesos formativos, este monto es fraccionado, de acuerdo a lo coordinado con el docente.



6.3 RESERVA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

Reserva

Proceso que permite al estudiante la separación de su vacante, hasta por un cuatro (4) periodos académicos, puede realizarlo hasta 15 días de haber iniciado el periodo académico.

A. Requisitos:

- Copia de constancia de matrícula, del periodo académico en curso o del último periodo académico.
- Solicitud de reserva de matrícula, en la cual precisa el tiempo por el cual solicita la licencia y las razones de la reserva.
- Copia del comprobante de pago, por derecho de reserva.

B. Procedimiento:

- Presentación de la solicitud de reserva de matrícula, dentro del plazo establecido para hacerlo, justificando las razones de la reserva.
- Recepción de la solicitud, en el área de Secretaría Académica.
- El Jefe de Unidad Académica, en coordinación con las áreas que correspondan, dan trámite y conformidad a la solicitud.
- Emisión de la constancia de reserva de matrícula por el periodo solicitado.
- Entrega de la constancia al estudiante.

C. Costo: S/ 30.00

F. Plazo: 3 días hábiles

Licencia de estudios

Proceso que permite al estudiante, que se encuentra matriculado en un determinado periodo, ausentarse de la institución por casos imprevistos, personales o de salud, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan, considerando los casos contemplados en el Reglamento Institucional.

A. Requisitos:

- Solicitud de licencia de estudios a en la cual precisa el tiempo por el cual solicita la licencia y las razones de la licencia.
- Copia del comprobante de pago, por derecho de licencia de estudios.

B. Procedimiento:

- Presentación de la solicitud de reserva de matrícula.
- Recepción de la solicitud, en el área de Secretaría Académica.
- El área de Secretaría Académica, en coordinación con las áreas que correspondan, dan trámite y conformidad a la solicitud.
- Emisión de la constancia de licencia de estudios por el periodo solicitado.

- Entrega de la constancia al estudiante.

C. Costo: S/ 30.00

G. Plazo: 3 días hábiles

Reincorporación

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante de otro semestre académico, retorna al instituto antes, o una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Si existen variaciones en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la vacante.

A. Requisitos

- Solicitud dirigida al Director del instituto antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y antes del vencimiento de su temporalidad, acompañado de la copia de constancia de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- En caso de no haber presentado la totalidad de requisitos para el proceso de matrícula, debe de acompañar a la solicitud y constancia, aquellos documentos que aún le falten, así mismo la copia del comprobante por derecho de reincorporación.

B. Procedimientos

- Presentación de la solicitud de reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, adjuntando los requisitos establecidos en el punto anterior.

Respecto a la solicitud, el estudiante debe tener en cuenta que, si el periodo de reserva o licencia culmina, antes de la reincorporación del estudiante o antes de haber solicitado una prórroga, esta última, si el plazo máximo permitido no se ha excedido; debe volver a postular a un nuevo proceso de admisión, y si el estudiante es de ciclo regular o posterior, el instituto aplicará el proceso de convalidación que corresponda, a fin de ubicarlo en el periodo académico que corresponda.

- Recepción de la solicitud en el área de Secretaría Académica.

- Derivación del expediente y a la jefatura de unidad académica para su revisión y evaluación y cumplimiento de requisitos, en coordinación con el coordinador de programa de estudios o Jefe del Área académica.
- Evaluación del cumplimiento de los requisitos, además de verificar la existencia del programa de estudios y de vacante.

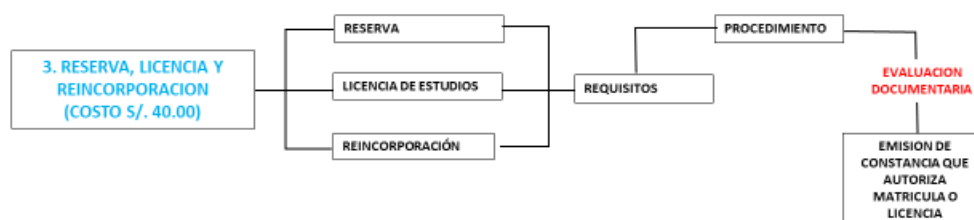
Emisión del documento (constancia o resolución) que autoriza la incorporación. Luego de aceptada la reincorporación, de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

C. Costo: S/ 40.00

D. Plazo: S/ 3 días hábiles



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO VIRGINIA HENDERSON**



6.4 CONVALIDACIÓN

Es el proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en una institución de educación superior o en el ámbito laboral, debidamente certificada. La sola convalidación no conduce a un Título de Profesional Técnico o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Para realizar el proceso de convalidación, ya sea por traslado, reincorporación, el estudiante previamente debe encontrarse admitido y matriculado en la institución.

Modalidades de convalidación

Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a. **Cambio de plan de estudios.** Aplica para estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo instituto u otro instituto autorizado o licenciado.
- b. **Por cambio de programa de estudios.** Aplica para estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo instituto u otro instituto autorizado o licenciado.

Convalidaciones por unidades de competencia

- a. **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada al programa de estudios que oferta el instituto. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral, debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- b. **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada al programa de estudios que oferta el instituto. Al momento de la convalidación el programa de estudios del instituto asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Cualquier caso de convalidación que podría presentarse (estudios de Cetpros, secundaria técnica u otros), su viabilidad será evaluada por las áreas correspondientes, respetando las disposiciones que emite el Ministerio de Educación, para tal fin.

Algunas consideraciones a tomar en cuenta para el proceso de convalidación:

Por unidad didáctica

- La Unidad Didáctica constituye la unidad académica mínima de convalidación.
- La convalidación exige verificar la aprobación mínima o calificación aprobatoria.
- La convalidación debe apoyarse en el análisis comparativo de los sílabos en ambos planes de estudio.

- La Unidad Didáctica contrastada para la convalidación debe superar igual o mayor al 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- Cada Unidad Didáctica convalidada debe consignar el crédito de estudios académico de acuerdo al plan de estudio a continuar.

Por unidades de competencia

- El certificado de unidad de competencia laboral y el perfil asociado debe contrastarse con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- La unidad de competencia e indicadores de logro del certificado modular deberá contrastarse con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para convalidación tendrán:
 - ✓ Contenidos similares
 - ✓ Ser del mismo nivel de complejidad.
 - ✓ Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer las unidades del módulo en su totalidad.
 - ✓ En consecuencia, si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos del plan de estudios y programa de estudios a continuar.
 - ✓ Para todos los casos, la Convalidación cuantitativa con nota aprobatoria es igual o mayor a trece (13).

Registro de las convalidaciones

- En todos los casos, las convalidaciones efectuadas se registrarán en Actas y Base de datos de Secretaría Académica.
- La convalidación tendrá efecto posterior a la publicación de resultados.
- El registro de asistencia del estudiante es obligatorio mientras no se publique resultados de convalidación.
- Los resultados de la convalidación se reconocen mediante Resolución Directoral.

A. Requisitos

- Certificado de estudios del programa o instituto de procedencia, en la cual se precise las unidades didácticas o cursos aprobados.
- Constancia de matrícula en el instituto.
- Sillabus de las unidades didácticas a convalidar, debidamente sellados y firmados por la institución de origen.
- Solicitud de convalidación.

- Copia simple del comprobante de pago por derecho de convalidación, el cual puede realizarse en la institución, o a través de las cuentas bancarias brindadas.
- En caso sea, convalidación por unidades de competencia, debe adjuntarse copia del módulo formativo a convalidarse, copia del itinerario formativo, en la cual se visualice la competencia asociada al módulo, las unidades didácticas que lo conforman y los sillabus correspondientes.
- En caso se trate, de la convalidación de una competencia laboral, debe adjuntarse copia del certificado de competencias, otorgado por el centro autorizado.

B. Procedimiento

- Presentación de solicitud, adjuntando los requisitos establecidos.
- Recepción de solicitud y verificación de requisitos, en caso falte algún requisito, este será devuelto al estudiante, a fin de este sea completado.
- Derivación de expediente a área de Unidad Académica, para su evaluación, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el RI.
- Emisión de la resolución que reconoce la convalidación
- Notificación de la resolución al estudiante.

C. Costo:

- S/ 30 soles por unidad didáctica
- S/ 180 soles por módulo formativo
- S/ 200 soles por convalidación de competencias laborales

D. Plazos

15 días hábiles, después de presentada la solicitud.



6.5 TRASLADO

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios de un IES lo solicitan y se realizan siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer periodo académico en el mismo IES o en otro. Favorece la transitabilidad de los estudiantes de la educación superior, permitiéndole su desenvolvimiento en el mundo laboral.

La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. Dicho proceso puede ser de dos tipos:

- a) **Traslado interno**, es el traslado a otro programa de estudios dentro del instituto siempre que el estudiante haya culminado por lo menos el primer periodo académico, previo a la existencia de vacantes disponibles.
- b) **Traslado Externo**, es el traslado a otro IES, siempre que el estudiante haya culminado por lo menos el primer periodo académico, previo a la existencia de vacantes disponibles; además el Instituto de Educación Superior Privado “Virginia Henderson” admitirá estudiantes procedentes de otros institutos o escuelas de educación superior, los cuales deberán acreditar sus estudios realizados mediante certificado de estudios emitido por el instituto o escuela.

A. Requisitos

- Solicitud de traslado, la cual debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- Resolución o documento Oficial de origen que autoriza el traslado externo e interno.
- Comprobante de pago por conceptos relacionados al traslado.
- Ficha socio económica validada por la unidad de bienestar y empleabilidad.

Para los traslados del extranjero, además:

- Sílabos de las asignaturas y/o unidades didácticas.
- Partida o Certificado de Nacimiento (original o certificado).
- Certificado de estudios secundarios o su equivalente en documento original y visado.

B. Procedimiento

- Presentación de solicitud de traslado, adjuntando los requisitos establecidos para dicho proceso.

- Recepción de solicitud y verificación de requisitos, en caso falte algún requisito, este será devuelto al estudiante, a fin de este sea completado.
- Derivación de expediente a área de Unidad Académica, para su evaluación, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el RI.
- Emisión de la resolución que reconoce el traslado.
- Notificación de la resolución al estudiante.

C. Costo:

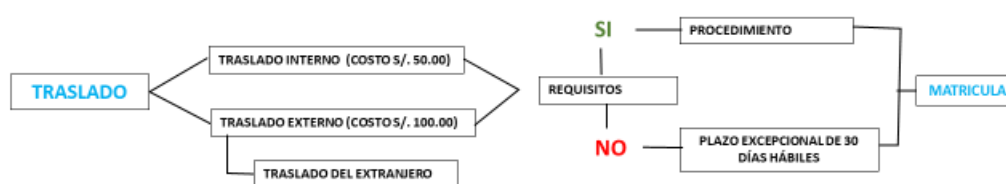
- S/ 50 soles por traslado interno
- S/ 100 soles por traslado externo.

D. Plazos

3 días hábiles, después de presentada la solicitud.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO VIRGINIA HENDERSON**



6.6 CERTIFICACIONES

Es el proceso mediante el cual, el Instituto emite documento oficial, acreditando resultantes cualificados de carácter académico de manera parcial o total.

A. Tipos de certificación (Conforme a lo definido en el RI)

- a) Constancia de egreso.

- b) Certificado de estudios.
- c) Certificación de auxiliar técnico.
- d) Certificado de programa de formación continua.
- e) Certificado modular.

Cabe señalar que, además de las certificaciones antes mencionadas, el estudiante puede solicitar constancia de matrícula.

B. Requisitos

- Solicitud dirigida al director general.
- Copia de comprobante de pago por derecho de certificación.
- 02 fotografía tamaño carnet, con fondo blanco y a colores.

C. Procedimiento

- Presentación de solicitud, adjuntando copia del comprobante de pago.
- Recepción de solicitud y derivación de expediente al área de Unidad Académica, para su trámite y evaluación.
- Emisión de la constancia y/o certificado.
- Registro en la base de datos de Secretaría Académica.
- Entrega del documento al estudiante.

D. Costo:

- Constancia de egreso: S/ 50 soles
- Certificado de estudios: S/ 50 soles (por certificado de estudios, indistintamente del número de periodos académicos que precise).
- Certificación de Auxiliar Técnico: S/ 50.00
- Certificado de programa de formación continua: S/ 80.00
- Certificado modular: S/. 50.00

E. Plazos

8 días hábiles, después de presentada la solicitud.

6.7 OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico del estudiante al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico, garantizando así, el requisito un paso previo del estudiante para proceso de titulación.

El grado es otorgado a los egresados de un programa de estudios licenciado, correspondiente al nivel formativo profesional técnico. Los

egresados de programas de estudios no licenciados que optan por obtener el grado de bachiller técnico, pasan por los procesos de convalidación de planes de estudios.

A. Acreditación del idioma extranjero

- De preferencia el inglés en el nivel BI (Bachiller técnico - RVM N° 277-2019MINEDU).
- Acreditación emitida por una institución especializada, o por el
- Instituto de Educación Superior Privado “Virginia Henderson”.
previa evaluación elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo al grado.

B. Acreditación de lengua originaria.

- La acreditación de la lengua originaria para el grado de Bachiller Técnico, exige el nivel básico exige el nivel básico (RVM N° 277-2019-MIENDU).
- La acreditación emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el Instituto de Educación Superior.

C. Requisitos

- Solicitud dirigida al director general.
- Certificado de estudios que acredite haber aprobado el plan de estudios del programa, incluyendo las EFSRT, documento que debe consignar el mínimo de créditos aprobados en el itinerario formativo.
- 02 fotos tamaño pasaporte, a color, con fondo blanco.
- Constancia o documento que acredita el conocimiento de un idioma extranjero o segunda lengua.
- Comprobante de pago por trámite

D. Procedimiento

- Presenta la solicitud de obtención del grado de bachiller técnico, en el área de Secretaría Académica, con los requisitos correspondientes.
- Evaluación de la solicitud por las áreas responsables.
- Emisión del grado de bachiller técnico, por parte del instituto, de acuerdo al formato púnica nacional, establecido por el Minedu.
- El instituto solicita el registro del grado de bachiller técnico, ante el Minedu, de acuerdo a la normativa establecida para dichos fines.
- El Minedu evalúa la solicitud de registro, en caso de presentar observaciones, estas son notificadas al instituto para la subsanación correspondiente.

- El Minedu comunica al instituto el registro del grado de bachiller técnico, asignándole el código respectivo.
- El instituto entrega al estudiante el diploma correspondiente al grado de bachiller técnico, con el número de registro emitido por el Minedu.

E. Costo: S/ 600.00

F. Plazo: 30 días hábiles, después de presentada la solicitud.

6.8 OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

El Título de Profesional Técnico es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo. En este proceso, se otorga al egresado el título al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos.

A. Consideraciones para la obtención del título

- El título, al igual que el grado, se obtiene en el instituto donde haya culminado estudios el egresado. Solo en el caso, en que el programa de estudios o la institución haya cerrado, el egresado podrá obtener el título o grado en otro instituto, en concordancia con las disposiciones establecidas por el Minedu.
- Los egresados de otros institutos podrán obtener el grado o título en el instituto Virginia Henderson, previo proceso de convalidación de sus planes de estudios, y continuación del proceso formativo, para la culminación de las capacidades o competencias no reconocidas en la convalidación.

B. Consideraciones para el trabajo de aplicación profesional.

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional, vinculado con el programa de estudios.
- Propone alternativas de mejoras viable con la justificación correspondiente.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
- Puede ser realizado en un mismo programa de estudios, hasta un máximo de dos (2) estudiantes.
- El trabajo de aplicación profesional es sustentado ante un jurado calificador, conformado por un mínimo de 3 y un máximo de 5 personas.
- El estudiante tiene hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención del título profesional.

C. Consideraciones para el trabajo de aplicación profesional.

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

D. Requisitos

- Solicitud dirigida al director general.
- Copia autenticada del grado de bachiller técnico. De corresponder a un programa de estudios no licenciado, certificado de estudios que acredite haber aprobado el plan de estudios del programa.
- Documento que acredite haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- 02 fotos tamaño pasaporte, a color, con fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de obtención del título.

E. Procedimiento

- Presenta la solicitud de obtención del título de profesional técnico, en el área de Secretaría Académica, con los requisitos correspondientes.
- Evaluación de la solicitud por las áreas responsables.
- Emisión del título de profesional técnico, por parte del instituto.
- El instituto solicita el registro del título de profesional técnico, ante el Minedu, de acuerdo a la normativa establecida para dichos fines.
- El Minedu evalúa la solicitud de registro, en caso de presentar observaciones, estas son notificadas al instituto para la subsanación correspondiente.
- El Minedu comunica al instituto el registro del título de profesional técnico, asignándole el código respectivo.
- El instituto entrega al estudiante el diploma correspondiente al título de profesional técnico, con el número de registro emitido por el Minedu.

F. Costo: S/ 600.00

G. Plazo: 30 días hábiles, después de presentada la solicitud.

6.9 OBTENCIÓN DE DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS

Los duplicados de Diplomas de Grados y Títulos son solicitados por el estudiante, ante el instituto y de acuerdo a las normas establecidos por el MINEDU. Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el marco legal,

deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, que mantiene el Ministerio de Educación.

A. Requisitos

- Solicitud dirigida al director general.
- Copia autenticada del grado de bachiller técnico. De corresponder a un programa de estudios no licenciado, certificado de estudios que acredite haber aprobado el plan de estudios del programa.
- Documento que acredite haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- 02 fotos tamaño pasaporte, a color, con fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de obtención del título.

B. Procedimiento

- Presenta la solicitud de obtención del título de profesional técnico, en el área de Secretaría Académica, con los requisitos correspondientes.
- Evaluación de la solicitud por las áreas responsables.
- Emisión del título de profesional técnico, por parte del instituto.
- El instituto solicita el registro del título de profesional técnico, ante el Minedu, de acuerdo a la normativa establecida para dichos fines.
- El Minedu evalúa la solicitud de registro, en caso de presentar observaciones, estas son notificadas al instituto para la subsanación correspondiente.
- El Minedu comunica al instituto el registro del título de profesional técnico, asignándole el código respectivo.
- El instituto entrega al estudiante el diploma correspondiente al título de profesional técnico, con el número de registro emitido por el Minedu.

C. Costo: S/ 600.00

D. Plazo: 30 días hábiles, después de presentada la solicitud.

6.10 DUPLICADO DE LOS GRADOS Y TITULOS

Es un proceso que permite al egresado obtener el duplicado del grado o título, en caso de robo, pérdida o deterioro. El duplicado que se emita el instituto, será registrado en el Minedu, y esta anula o desconoce al diploma original, pero anula sus efectos.

A. Requisitos

- Solicitud dirigida al director general.

- Declaración Jurada de pérdida o deterioro. En caso sea por robo, constancia de la denuncia.
- Copia o evidencia fotográfica del título, solo para deterioro, siempre que corresponda.
- Copia del documento nacional de identidad.
- 02 fotos tamaño pasaporte, a color, con fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado de grado o título.

B. Procedimiento

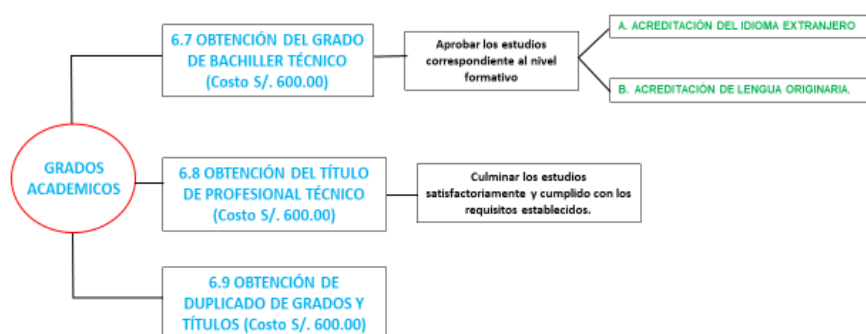
- Presenta la solicitud de duplicado de grado o título en el área de Secretaría Académica, con los requisitos correspondientes.
- Evaluación de la solicitud por las áreas responsables.
- Emisión del grado o título, por parte del instituto.
- El instituto solicita el registro del duplicado del grado o título, ante el Minedu, de acuerdo a la normativa establecida para dichos fines.
- El Minedu evalúa la solicitud de registro, en caso de presentar observaciones, estas son notificadas al instituto para la subsanación correspondiente.
- El Minedu comunica al instituto el registro del duplicado del grado o título, asignándole el código respectivo.
- El instituto entrega al estudiante el diploma correspondiente al duplicado del grado o título, con el número de registro emitido por el Minedu.

C. Costo: S/ 200.00

D. Plazo: 30 días hábiles, después de presentada la solicitud.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO VIRGINIA HENDERSON**



6.11 RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS

La rectificación es el trámite mediante el cual se procede a la corrección de errores en los nombres o apellidos de los estudiantes, en los certificados de estudios, grados y títulos.

A. Requisitos

- Solicitud dirigida al director general.
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- Comprobante de pago, por derecho de rectificación. El pago de los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el instituto, incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.
- 02 fotos tamaño pasaporte, a color, con fondo blanco, de corresponder.

B. Procedimiento

- Presenta la solicitud de rectificación en el área de Secretaría Académica, con los requisitos correspondientes.
- Evaluación de la solicitud por las áreas responsables.
- Emisión del nuevo certificado, grado o título.
- El instituto solicita el registro del grado o título, rectificado ante el Minedu, de acuerdo a la normativa establecida para dichos fines, de ser el caso.
- El Minedu evalúa la solicitud.
- El Minedu comunica al instituto el registro del grado o título, rectificado.
- El instituto entrega al estudiante el documento rectificado.

C. Costo:

- Para certificado: S/ 30.00
- Para grado o título: S/ 100.00

D. Plazo:

- 10 días hábiles, para certificados.
- 30 días hábiles, después de presentada la solicitud, solo si se trata de grado o título.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO VIRGINIA HENDERSON



6.12 EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

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. Permite tomar decisiones sobre los ajustes requeridos en la ejecución de procesos de enseñanza-aprendizaje. Para dicho proceso, se toma en cuenta las disposiciones establecidas en el Reglamento Institucional.

Se tiene los siguientes tipos de evaluación:

- Evaluación ordinaria.** se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, en este proceso los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica y de acuerdo a lo establecido en su reglamento de evaluación
- Evaluación extraordinaria.** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. El instituto puede o no levantar un acta de evaluación extraordinaria.

Respecto a los requisitos y procedimientos para la evaluación ordinaria, se precisa que estos se encuentran inmersos en el proceso formativo, no tienen un costo ni plazo, porque es parte de la programación del docente; ello no ocurre con la evaluación extraordinaria ni de recuperación, que requieren de un pago.

A. Requisitos para el examen de recuperación

Se aplica luego de un proceso de reforzamiento al estudiante en los aprendizajes que no lograron ser satisfactorios, el resultado del examen, reemplaza a la calificación del aprendizaje no logrado para la obtención de un nuevo promedio en la unidad didáctica desaprobada, y presenta los siguientes requisitos:

- Solicitud de examen de recuperación, en el que precisa la o las unidades didácticas desaprobadas.
- Comprobante de pago por el derecho de examen de recuperación

B. Procedimiento

- Publicación del cronograma de exámenes de recuperación
- Presenta la solicitud en Secretaría Académica, con los requisitos correspondientes.
- Coordinación con el docente responsable, según cronograma
- Aplicación de la prueba
- Informe del docente a la Unidad Académica, sobre el resultado.
- Si es un resultado aprobatorio, sustitución de la nota en el sistema y publicación de la nota sustitutoria.

C. Costo: S/ 50 por unidad didáctica

D. Plazo: La aplicación del examen es inmediata, para la publicación del resultado, la institución tiene hasta 3 días hábiles, luego de aplicada la prueba.

E. Requisitos para la evaluación extraordinaria

- Constancia o certificado de estudios, en la cual se aprecie las unidades didácticas desaprobadas, debiendo ser como máximo dos (2) unidades.
- Solicitud de examen de evaluación extraordinaria
- Comprobante de pago por el derecho de examen extraordinario.

F. Procedimiento

- Presenta la solicitud en Secretaría Académica, con los requisitos correspondientes.
- Evaluación de la solicitud, por el área correspondiente, a fin de verificar la viabilidad del examen, en concordancia con lo establecido en el RI, o la normativa vigente.
- Aplicación de la prueba
- Informe del docente a la Unidad Académica, sobre el resultado.

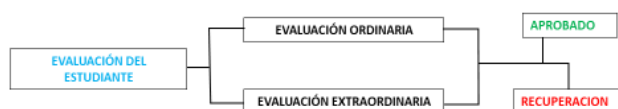
- Publicación de la nota sustitutoria.

G. Costo: S/ 150

H. Plazo: La aplicación del examen es inmediata, para la publicación del resultado, la institución tiene hasta 3 días hábiles, luego de aplicada la prueba.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO VIRGINIA HENDERSON



VI. DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

El Instituto de Educación Superior Privado “Virginia Henderson”, aplica como medios para la difusión del presente Manual a través de su publicación en la página web institucional www.virginiahendreson.edu.com de acceso a los estudiantes; asimismo, se pone en conocimiento al momento del proceso de matrícula a los estudiantes, a fin que tomen conocimiento de su contenido y su aplicación.

Asimismo, a través de página web se hace de conocimiento a los docentes y personal administrativo de los procesos contenidos en el presente manual a fin que sean considerados en las actividades del instituto.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, VIOLENCIA, DISCRIMINACIÓN U OTRO CASO.

Los casos de hostigamiento sexual, violencia, discriminación u otro que atente contra la integridad del estudiante, es comunicado al comité de defensa del estudiante, por intermedio del área de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- a) Presentación de la denuncia, si se trata de un caso de hostigamiento sexual, esta debe presentarse según el formato dispuesto en la RM N° 428-2018-MINEDU.
- b) El área de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con el comité de defensa, orientarán a la víctima sobre los pasos a seguir para la denuncia

ente las instancias correspondientes, manteniendo siempre la confidencialidad del caso.

- c) Elaborar el informe para trasladar la denuncia a las instancias que correspondan.
- d) Realizar las gestiones ante las instancias que correspondan, para que la víctima reciba apoyo psicológico, según sea el caso.
- e) Registrar en el libro de registro de casos.
- f) Realizar el seguimiento del caso, de manera conjunta con el comité de defensa.

VIII. SOBRE EN EL INCREMENTO DE LOS COSTO DEL PROCEDIMIENTO.

El instituto a fin de apoyar de manera solidaria a la población estudiantil, no efectuará incremento de los costos vinculados a los procesos académicos, durante el periodo para el cual se otorga la licencia.

IX. SOBRE LAS MODALIDADES DE PAGO.

Los costos serán al contado, excepto la pensión de enseñanza que es fraccionado en cuotas. Asimismo, la modalidad de pago puede ser fraccionada, en casos donde el alumno pueda presentar alguna dificultad, previo acuerdo con el instituto.

X. TABLA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

TRÁMITE	COSTO DEL TRÁMITE	OBSERVACIÓN
Admisión	50.00	
Matrícula	150.00	
Pensión de Enseñanza	1800.00	Por periodo académico
Traslado interno	50.00	
Traslado externo	100.00	
Reserva de matrícula	30.00	
Licencia de estudios	30.00	
reincorporación	40.00	
Convalidación de unidad didáctica	30.00	
Convalidación por módulo formativo	180.00	
Convalidación por módulo formativo	200.00	
Constancia de egreso	50.00	
Certificado de estudios	50.00	Costo total
Certificado de Auxiliar Técnico	50.00	
Certificado de Formación Continua	80.00	
Certificado modular	50.00	
Examen de recuperación	50.00	Por unidad didáctica
Examen extraordinario	150.00	
Obtención de grado	600.00	
Obtención del título	600.00	
Duplicado de grado o título	200.00	
Rectificación de certificados	30.00	
Rectificación de grado o título	100.00	