

MANUAL DE
PROCESOS ACADÉMICOS

2024-2030

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DIRECCIÓN GENERAL
Código:	Fecha:	Versión:
MPA-OW	05-01-2024	06

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL Nro. 004-2024 IES ORSON WELLES

Lima, 05 de enero de 2024

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la nueva Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes N°30512, en cumplimiento con las disposiciones generales del reglamento vigente aprobado por MINEDU y de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.

Que, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1495 Que Establece Disposiciones Para Garantizar La Continuidad Y Calidad De La Prestación Del Servicio Educativo En Los Institutos Y Escuelas De Educación Superior, En El Marco De La Emergencia Sanitaria Causada Por El Covid-19.

Que, de acuerdo a la Resolución Viceministerial N°177-2021-MINEDU de las Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de Educación Superior.

Que, de acuerdo al Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19

SE RESUELVE:

Artículo N° 01: Aprobar las actualizaciones del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS con vigencia del año 2024 al 2030 del IES Orson Welles.

Artículo N° 02: Dar a conocer esta decisión a toda la comunidad institucional para su aplicación y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y Archívese

INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR ORSON WELLES S.A.

M.G. JORGE G. ZAMBRANO GAL'INO
DIRECTOR GENERAL

JZG/jbz



ÍNDICE

1.	Presentación	4
2.	Objetivos	4
3.	Alcance.....	4
4.	Marco Legal	5
5.	Vías de Difusión del Manual de Procesos Académicos	6
6.	Procesos Académicos.....	7
6.1	ADMISIÓN	7
6.2	MATRÍCULA DE INGRESANTES	12
6.3	MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES	16
6.4	RESERVA DE MATRÍCULA.....	19
6.5	REINCORPORACIÓN	21
6.6	CONVALIDACIÓN	23
6.7	TRASLADO INTERNO	27
6.8	TRASLADO EXTERNO	30
6.9	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....	33
6.10	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS	35
6.11	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NOTAS.....	37
6.12	EMISIÓN DE RÉCORD ACADÉMICO	39
6.13	EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR	41
6.14	EMISIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO.....	43
6.15	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES EN TÍTULOS O CERTIFICADOS	45
6.16	RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA	47
6.17	RETIRO DE UN SEMESTRE DE UN PROGRAMA DE ESTUDIOS	49
6.18	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA	51
6.19	OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	53
6.20	TITULACIÓN.....	55
6.21	LICENCIA DE ESTUDIOS	57
6.22	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT) 59	
6.23	CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA.....	62
7.	Tarifario	65

1. Presentación

El Instituto De Educación Superior Privado Orson Welles se constituye como una organización educativa que tiene como finalidad brindar a su comunidad estudiantil un óptimo servicio de enseñanza con condiciones de calidad favorables a su desarrollo profesional.

En ese contexto, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Académicos bajo el marco de la Ley nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, que establece las principales actividades y gestiones académicas de nuestra institución que integra el apoyo y la atención de los responsables de la organización, de esta manera responder de manera precisa a las necesidades de los estudiantes y usuarios en general.

2. Objetivos

El presente Manual tiene como objetivos:

- a.) Establecer normas para planificar, ejecutar y desarrollar los servicios de gestión que contribuyan a la calidad académica de la Institución.
- b.) Facilitar información de los procesos académicos administrativos solicitados por estudiantes, egresados y usuarios en general.
- c.) Mejorar el tiempo de atención a las solicitudes de trámites académicos – administrativos de la comunidad estudiantil.

3. Alcance

El alcance del presente manual aplica a todos los responsables de la organización y cumplimiento de los procesos académicos administrativos y a toda la comunidad estudiantil.

4. Marco Legal

El Manual de Procesos Académicos ha sido elaborado bajo la normativa actual de los lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044; Ley General de Educación.
- Ley N° 30512; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificada por el Decreto de Urgencia N° 017-2020.
- Ley N° 28740; Ley del sistema de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad
- Ley N° 28592, Ley que crea el plan integral de reparaciones
- Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo
- Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor
- Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las fuerzas armadas
- Decreto Legislativo N° 1495, Disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el covid-19.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N° 30512, modificado por los Decretos Supremos N° 011-2019-MINEDU y N° 016-2021-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- RVM N° 176-2021-MINEDU; "Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico Productiva y Superior Tecnológica".
- RVM N° 103-2022-MINEDU; Condiciones básicas de calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

- RVM N° 049-2022-MINEDU; Lineamientos Académicos Generales para Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RVM N° 037-2022-MINEDU; Orientación para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centro de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

5. Vías de Difusión del Manual de Procesos Académicos

Los procesos documentados del presente manual se difunden a los usuarios correspondientes según como sigue:

USUARIO	URL DE ACCESO
Acceso libre	Portal web institucional
Estudiante	Q10- redes sociales internas
Docente	Q10- redes sociales internas
Administrativo	Q10- redes sociales internas

Los procesos se revisan y actualizan de manera oportuna en dichas plataformas, previo al inicio del proceso respectivo: admisión, matrícula, trámites, entre otros.

6. Procesos Académicos

6.1 ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el instituto, garantizando los principios de mérito, transparencia y equidad. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de la Dirección Académica.

6.1.1 OBJETIVO

Establecer los procedimientos de manera ordenada y transparente, para planificar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación del proceso de admisión a través de sus diversas modalidades en concordancia con el perfil de ingreso que se especifica en el prospecto.

6.1.2 ALCANCE

Comprende a todos los postulantes y a los responsables del proceso de admisión.

6.1.3 REQUISITOS

Modalidad ordinaria:

- a.) Copia del Documento Nacional de Identidad
- b.) Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades
- c.) Boleta del pago de admisión
- d.) Ficha de admisión debidamente llenada
- e.) En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación.

Modalidad por exoneración:

- a.) Copia del Documento Nacional de Identidad
- b.) Certificado de estudio que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades

- c.) Boleta del pago de admisión
- d.) Ficha de admisión debidamente llenada
- e.) Certificado de estudios realizados en otro instituto de educación superior o universidad.
- f.) Certificado que acredite el 1er o 2do puesto de Educación Secundaria.
- g.) Certificado o documento del IPD que acredite su condición de Deportista Calificado.
- h.) Certificado o documento que acredite su condición de Artista Calificado que haya representado al país o la región, emitido por el INC o una Escuela Nacional.
- i.) En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación.

Modalidad por ingreso extraordinario:

- a.) Copia del Documento Nacional de Identidad
- b.) Certificado de estudio que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades
- c.) Boleta del pago de admisión
- d.) Ficha de admisión debidamente llenado
- e.) En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación.
- f.) Certificado o documento que acredite ser Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592.

Tienen derecho a ser exonerados del examen de admisión:

- a.) Los egresados de la Universidad Nacional de Música.
- b.) Cualquier otro caso previsto por Ley.

6.1.4 RESPONSABLES

- a.) Dirección Académica
- b.) Imagen Institucional
- c.) Recepción e Informes

6.1.5 PLAZO DE ATENCIÓN

48 horas después de presentar documentos

6.1.6 PROCEDIMIENTO

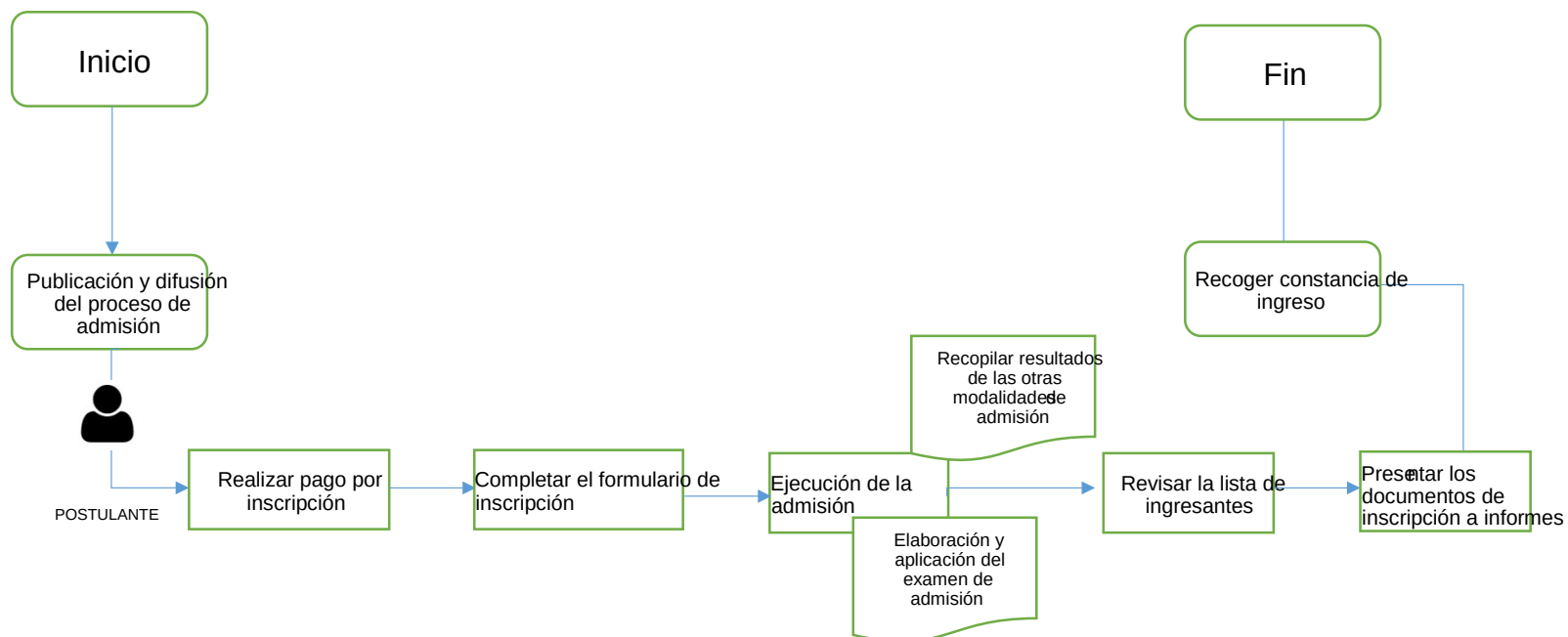
- La Dirección Académica entrega el Cronograma de Admisión aprobado por la Dirección General al Departamento de Imagen Institucional.
- El Departamento de Imagen Institucional realiza la convocatoria del proceso de admisión a través de diferentes medios de comunicación para la difusión correspondiente.
- El Departamento de Imagen Institucional realiza el proceso de captación de postulantes de acuerdo con las modalidades de ingreso.
- Los postulantes realizan el pago de admisión según la modalidad de ingreso.
- Los postulantes envían el comprobante de pago vía WhatsApp al número de Informes y a su dirección de correo electrónico.
- Informes remite el link de inscripción al número móvil del postulante y solicita los documentos de postulación.
- Informes se encarga de revisar la documentación de los postulantes según la modalidad de ingreso, los registra en la base de datos del sistema interno.
- El departamento de Imagen Institucional informa a la Dirección Académica la cantidad de postulantes de acuerdo con las modalidades de ingreso.
- La Dirección Académica se encarga del proceso de admisión, de acuerdo con la modalidad demandada.
- La Dirección Académica remite al departamento de Imagen Institucional el listado de ingresantes, para la emisión de las constancias de ingreso a todos los postulantes que aprobaron el proceso de admisión de acuerdo con su modalidad y la publicación correspondiente a través de los diferentes medios de comunicación institucional.
- La entrega de constancia está a cargo de Informes, quien comunica a cada ingresante el procedimiento posterior, correspondiente a la matrícula.
- La Dirección Académica culmina el proceso con la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.

- Los postulantes pueden solicitar ingresar por las siguientes modalidades:
 - a.) Examen de Admisión
 - b.) Ciclo Preparatorio
 - c.) Ingreso Directo:
 - c.1.- Traslado Externo
 - c.2.- Primeros Puestos
 - c.3.-Músicos Profesionales – Egresados de la Universidad Nacional de Música

6.1.7 FORMULARIO

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-
jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5l9aAKEUDSQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-
jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5l9aAKEUDSQ/viewform)

6.1.8 FLUJOGRAMA



6.2 MATRÍCULA DE INGRESANTES

Proceso mediante el cual el estudiante ingresante es inscrito en las unidades didácticas que le corresponden, según su proceso de ingreso (primer semestre académico o con proceso de convalidación por traslado externo).

6.2.1 OBJETIVO

Registrar a los ingresantes, documentar los requisitos de matrícula de acuerdo con su modalidad de admisión y acreditar su condición de estudiante.

6.2.2 REQUISITOS

Haber sido admitido a través de una de las modalidades de admisión autorizados por el Instituto.

6.2.3 ALCANCE

Comprende a todos los postulantes interesados en matricularse en los programas que ofrece el Instituto y que fueron confirmados como admitidos.

6.2.4 RESPONSABLE

- a.) Dirección Académica
- b.) Secretaria Académica

6.2.5 PLAZO DE ATENCIÓN

72 horas después de entregar de documentación requerida

6.2.6 PROCEDIMIENTO

- ❖ La Secretaria de Recepción es la responsable de recibir y verificar todos los documentos de matrícula de acuerdo con la modalidad de ingreso y a sus requisitos:

A.) Modalidad Ingreso por Examen de Admisión:

- a.) Copia de DNI

- b.) Certificado de estudio que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades
- c.) Copia de recibo de servicio básico: luz o agua.
- d.) Partida de Nacimiento Original
- e.) 2 Fotos Tamaño Pasaporte
- f.) Copia del pago por concepto de Matrícula (Inscripción y Cuota de Registro)
- g.) Copia de Seguro Médico por accidentes (si lo tuviera)
- h.) Constancia de Ingreso

B.) Modalidad Ingreso por Ciclo Preparatorio:

- a.) Copia de DNI
- b.) Certificado de estudio que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades
- c.) Copia de Recibo básico de Servicio
- d.) Partida de Nacimiento Original
- e.) 2 Fotos Tamaño Pasaporte
- f.) Copia del pago por concepto de Matrícula (Inscripción y Cuota de Registro)
- g.) Copia de Seguro Médico por accidentes
- h.) Constancia de Ingreso

C.) Modalidad Traslado Externo

En caso un alumno provenga de otras instituciones de educación superior, la Secretaria de Recepción debe solicitar:

- a.) Formulario Único de Trámites
- b.) Copia de DNI
- c.) Certificado de estudio que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades
- d.) Partida de Nacimiento Original
- e.) 2 Fotos Tamaño Pasaporte
- f.) Copia de Seguro Médico por accidentes
- g.) Copia del pago por concepto de Matrícula (Inscripción y Cuota de Registro)
- h.) En caso de que el postulante provenga de una institución educativa del extranjero, la documentación debe estar visada por el Ministerio de Educación y por el Ministerio de Relaciones Exteriores como el Certificado de estudios (originales) realizados en otros Institutos de Educación Superior.

D.) Modalidad Primeros Puestos

Presentar todos los documentos de matrícula exigidos a la Secretaría de Recepción:

- a.) Formulario Único de Trámites
- b.) Certificado que acredite haber ocupado el 1º Puesto en Educación Básica Regular
- c.) Copia de DNI
- d.) Certificado Oficial de Estudios Educación Básica Regular
- e.) Partida de Nacimiento Original
- f.) 2 Fotos Tamaño Pasaporte
- g.) Copia de Seguro Médico por accidentes
- h.) Copia del pago por concepto de Matrícula (Inscripción y Cuota de Registro)

E.) Modalidad Músicos Profesionales – Egresados del UNM

- a.) Formulario Único de Trámites
- b.) Copia de DNI
- c.) Certificado Oficial de Estudios Superiores
- d.) Partida de Nacimiento Original
- e.) 2 Fotos Tamaño Pasaporte
- f.) Copia de Seguro Médico por accidentes
- g.) Copia del pago por concepto de Matrícula (Inscripción y Cuota de Registro)

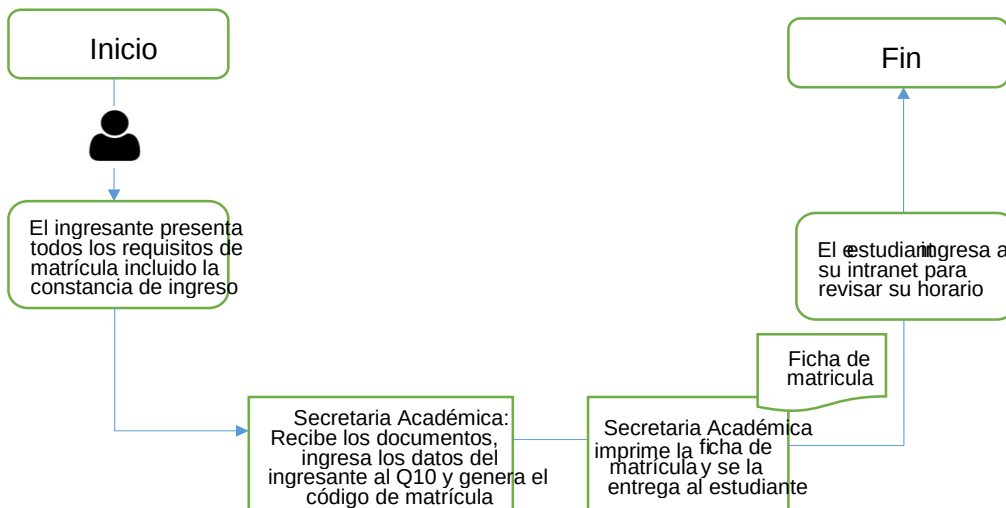
- ❖ La Secretaría de Recepción es responsable de completar una Lista de Verificación marcando los documentos entregados por el estudiante. El ingresante tiene un plazo máximo de 30 días calendario, luego de iniciada las clases para regularizar los documentos pendientes para su matrícula.
- ❖ Una vez culminado el proceso de admisión y verificación de los requisitos de matrícula, la Secretaría de Recepción entrega los documentos de todos los ingresantes a Secretaría Académica para que ejecute la matrícula en el sistema interno.
- ❖ La Secretaría Académica asigna a cada estudiante ingresante las unidades didácticas correspondientes a su ciclo académico.

- ❖ Los ingresantes realizan su matrícula de manera presencial en Secretaría Académica para firmar su ficha de matrícula y contrato de servicios educativos.
- ❖ En caso el estudiante sea menor de edad, deberá matricularse acompañando de su padre, madre o apoderado para la firma de su ficha de matrícula y contrato de servicios educativos.

6.2.7 FORMULARIO

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-
jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5l9aAKEUDSQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-
jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5l9aAKEUDSQ/viewform)

6.2.8 FLUJOGRAMA



6.3 MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES

Proceso mediante el cual los estudiantes, que tienen más de un (1) periodo de estudios en el Instituto, se matriculan en las unidades didácticas que corresponden a su avance académico y a la disponibilidad de dichas unidades didácticas para el periodo académico en que desean matricularse.

6.3.1 OBJETIVO

Garantizar la continuidad del estudiante y realizar la actualización de datos en el sistema interno.

6.3.2 ALCANCE

Comprende a los estudiantes que hayan estudiado al menos un (1) periodo académico en el Instituto.

6.3.3 REQUISITOS

Para acceder a la habilitación de la matrícula virtual, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a.) No tener deudas pendientes con la institución.
- b.) Efectuar el pago de Matrícula (Inscripción y Cuota de Registro), de acuerdo con el Cronograma Académico.

6.3.4 RESPONSABLES

- a.) Cuentas Corrientes
- b.) Secretaria Académica

6.3.5 PLAZO DE ATENCIÓN

48 horas después de presentar la documentación requerida.

6.3.6 PROCEDIMIENTO

- ❖ El departamento de Cuentas Corrientes valida los pagos de la Inscripción y Cuota de Registro, efectuados por los estudiantes.

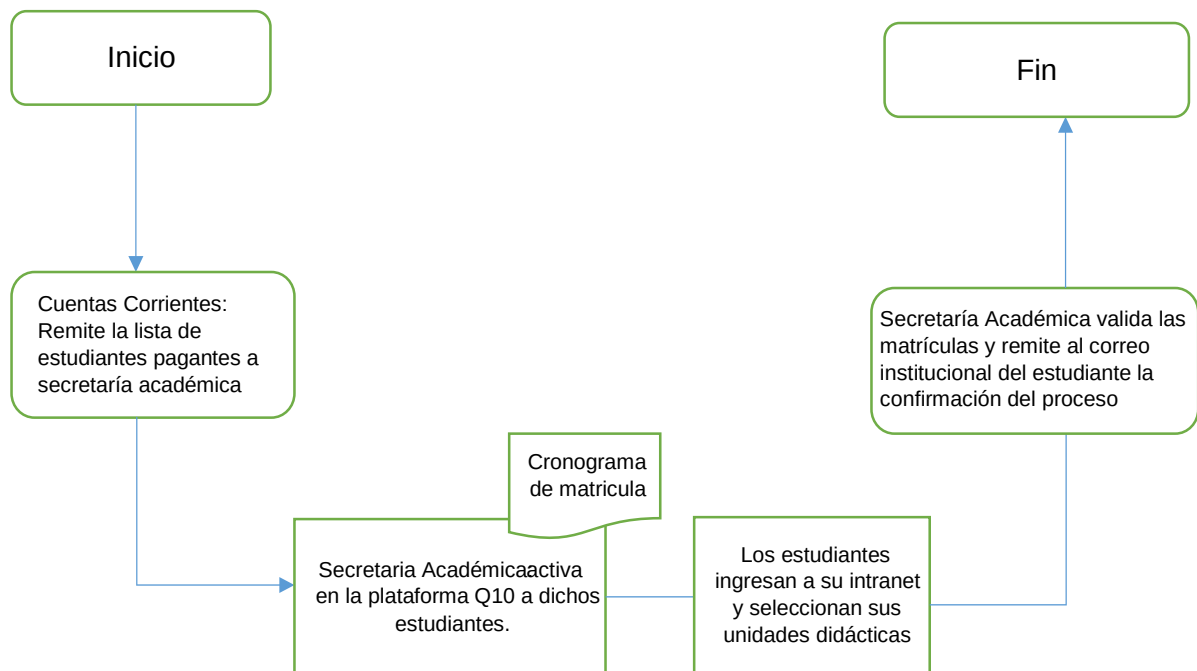
- ❖ Cuentas Corrientes emite a Secretaría Académica un reporte de pagos de los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos.
- ❖ Secretaría Académica habilita en el sistema la matrícula virtual para los estudiantes:
 - El estudiante debe ingresar a su intranet a través del enlace: <https://www.orsonwelles.edu.pe/> para iniciar su matrícula.
 - Seleccionar la sección de INTRANET e ingresar su usuario y contraseña.
 - Al ingresar a la INTRANET, el estudiante debe seleccionar la opción ACADÉMICO que se encuentra en la barra superior de enlaces.
 - Luego, se desplegará un menú de opciones, de las cuales debe seleccionar PREMATRÍCULA.
 - Posteriormente, el alumno visualizará una lista con todas las unidades didácticas de su plan de estudios.
 - El estudiante debe seleccionar las unidades didácticas correspondientes a su ciclo académico. De tener alguna unidad didáctica por recuperar, puede seleccionar dicha unidad.
 - Al seleccionar las unidades didácticas también podrá visualizar el horario; en caso se presentase algún cruce de horas, el sistema automáticamente avisará sobre la incidencia y no le permitirá continuar con su proceso de matrícula.
 - Las unidades didácticas seleccionadas tendrán la condición de PENDIENTE hasta que sean validadas.
 - Al término de la selección de unidades didácticas, el estudiante podrá visualizar su horario en la intranet.
- ❖ De no haber ninguna irregularidad con el proceso por parte de los estudiantes, la Secretaría Académica revisa la matrícula virtual y procede a la validación final mediante el sistema interno del Instituto.
- ❖ Una vez validada la matrícula virtual, el estudiante podrá visualizar que ha sido aprobado su procedimiento cuando la condición de las UNIDADES DIDÁCTICAS pase a EN CURSO.
- ❖ En caso de que algún estudiante necesite hacer alguna rectificación de su matrícula, este debe presentar una solicitud a Secretaría Académica indicando el motivo y que tipo de modificación requiere dentro de las fechas correspondientes, según el Cronograma Académico.

- ❖ La Secretaría Académica es la encargada de recibir la solicitud, y procede con la rectificación en el sistema interno.

6.3.7 FORMULARIO

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-
jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5l9aAKEUDSQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-
jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5l9aAKEUDSQ/viewform)

6.3.8 FLUJOGRAMA



6.4 RESERVA DE MATRÍCULA

Trámite mediante el cual los estudiantes que desean hacer una pausa en sus estudios, podrán realizarla, según las condiciones indicadas en el Reglamento Institucional.

6.4.1 OBJETIVOS

Asegurar el cumplimiento de la reserva de una vacante de acuerdo con el proceso correspondiente.

6.4.2 ALCANCE

Comprende a todos los estudiantes que desean interrumpir sus estudios hasta por un máximo de 2 períodos académicos consecutivos.

6.4.3 RESPONSABLES

- a.) Cuentas Corrientes
- b.) Secretaría Académica

6.4.4 PLAZO DE ATENCIÓN

72 horas después de presentar toda la documentación

6.4.5 CONDICIONES

- a.) Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de 2 periodos académicos, con un costo según tarifario.
- b.) Los estudiantes regulares podrán reservar matrícula hasta por un máximo de 2 periodos académicos, sin costo. Pasado el plazo, se considerará como reincorporación y si atribuye el pago correspondiente.
- c.) El estudiante puede o no estar matriculado y solicitar la reserva.

6.4.6 PROCEDIMIENTO

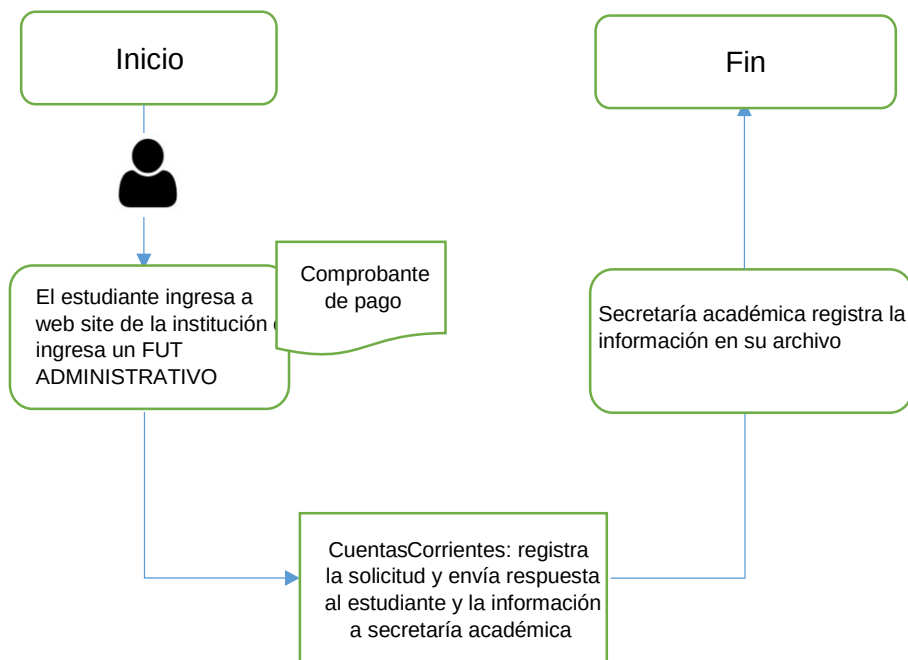
- ❖ El ingresante o estudiante completa el Formulario Único de Trámites (FUT) Administrativo en la página web www.orsonwelles.edu.pe.
- ❖ Debe completar el Formulario Único de Trámites Administrativos con sus datos e indicar el motivo por el cual solicita la reserva.

- ❖ En caso el ingresante o estudiante haya cancelado el concepto de matrícula, deberá adjuntar al Formulario el comprobante correspondiente.
- ❖ Cuentas Corrientes se encarga de procesar la solicitud y comunicar el término del mismo a Secretaría Académica.

6.4.7 FORMULARIO

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5l9aAKEUDSQ/viewform

6.4.8 FLUJOGRAMA



6.5 REINCORPORACIÓN

Es un proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

6.5.1 OBJETIVO

Permitir la reincorporación e integración del estudiante a las actividades académicas previo cumplimiento del proceso en mención.

6.5.2 ALCANCE

Comprende a los estudiantes que estuvieron matriculados al menos 1 periodo académico de estudios en el instituto y dejó de estudiar al menos 1 periodo académico.

6.5.3 REQUISITOS

- a.) No tener deudas pendientes con la Institución.
- b.) Comprobante de pago por el concepto de reincorporación, para aquellos estudiantes que se hayan ausentado por más de 2 periodos académicos con o sin reserva de matrícula.
- c.) En caso el estudiante haya estudiado en un plan de estudios diferente al plan de estudios vigente, la solicitud será procesada como proceso de convalidación.

6.5.4 RESPONSABLES

- a.) Dirección Administrativa
- b.) Cuentas Corrientes
- c.) Secretaria Académica

6.5.5 PLAZO DE ATENCIÓN

72 horas después de cumplir todos los requisitos.

6.5.6 PROCEDIMIENTO

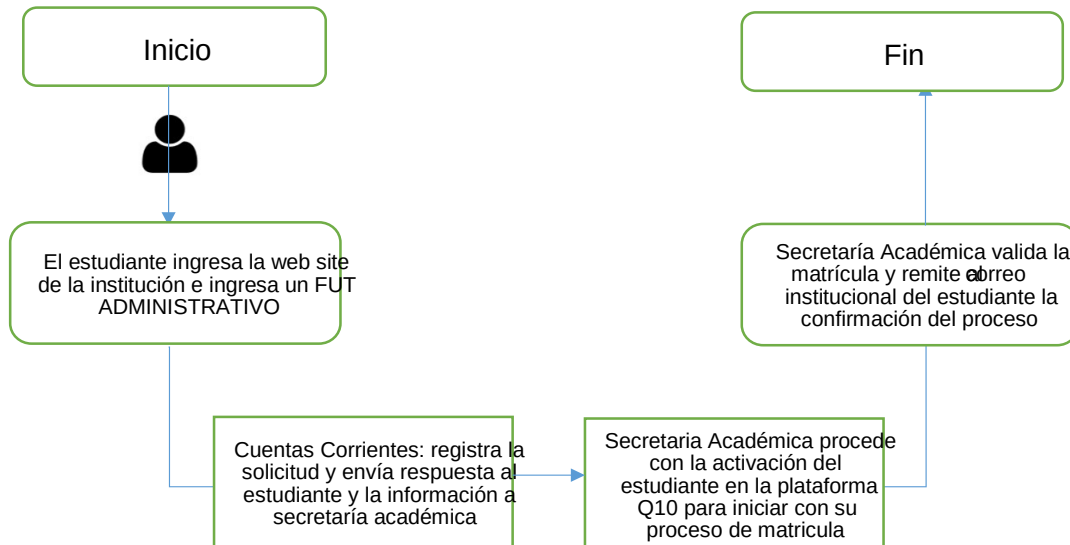
- ❖ El ingresante o estudiante registra el Formulario Único de Trámites (FUT Administrativo) en la página web www.orsonwelles.edu.pe.

- ❖ El estudiante completa el formulario con sus datos y debe indicar y/o precisar el periodo académico en que dejó los estudios.
- ❖ Cuentas Corrientes recibe el formulario y responde vía mail al estudiante.
- ❖ Cuentas Corrientes deriva el formulario original al Departamento Administrativo para la evaluación financiera del estudiante.
- ❖ El Departamento Administrativo debe indicar a Cuentas Corrientes si el estudiante cumple con el requisito de no tener deuda.
- ❖ En caso sea observada la solicitud por deuda pendiente, el Departamento Administrativo debe dar a conocer las cuotas pendientes de pago al estudiante para la regularización correspondiente e informar a Cuentas Corrientes.
- ❖ El departamento de Cuentas Corrientes remite a Secretaría Académica la respuesta de la solicitud.
- ❖ Una vez aprobada la solicitud, la Secretaría Académica informa al estudiante la respuesta, para que pueda continuar con el proceso de matrícula regular, haciéndole entrega del Cronograma Académico.

6.5.7 FORMULARIO

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfgPnP-jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5I9aAKEUDSQ/viewform

6.5.8 FLUJOGRAMA



6.6 CONVALIDACIÓN

Es un proceso mediante el cual el Instituto podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del plan de estudio, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral, y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios, mas no conduce a la obtención de un título o certificación.

6.6.1 OBJETIVO

Facilitar al estudiante la ratificación entre unidades didácticas que permitan la continuidad de sus estudios de acuerdo con su plan curricular.

6.6.2 ALCANCE

Comprende a los ingresantes o estudiantes que tengan estudios realizados o experiencia laboral certificados, por los cuales requieren que se les reconozcan las competencias de unidades didácticas o módulos del plan de estudios en el cual están matriculados.

6.6.3 RESPONSABLE

- a.) Dirección Académica
- b.) Docentes
- c.) Secretaria Académica

6.6.4 REQUISITOS

- a.) Formulario Único de Trámites (FUT) Virtual
- b.) Estar matriculado en un periodo académico
- c.) Sílabos visados por la Institución de procedencia por cada UD a convalidar
- d.) Certificado oficial de estudios de la institución de origen firmada por la persona responsable o fedateada por la misma.
- e.) Certificado de competencia laboral vigente otorgada por la institución autorizada o licenciada.
- f.) Boleta de pago por el concepto de Convalidación de Unidad Didáctica

6.6.5 PLAZO DE ATENCIÓN

72 horas después de cumplir todos los requisitos.

6.6.6 CONSIDERACIONES

- a.) La convalidación se realiza en un máximo de setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios.
- b.) La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo con el plan de estudios del Instituto.
- c.) Cuando la convalidación es por módulo, se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- d.) Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del Instituto donde continuará los estudios.
- e.) Para el caso de convalidación de estudios en la Educación Superior, tanto los programas como las instituciones educativas deben encontrarse autorizadas y/o licenciadas, según corresponda.

6.6.7 PROCEDIMIENTO

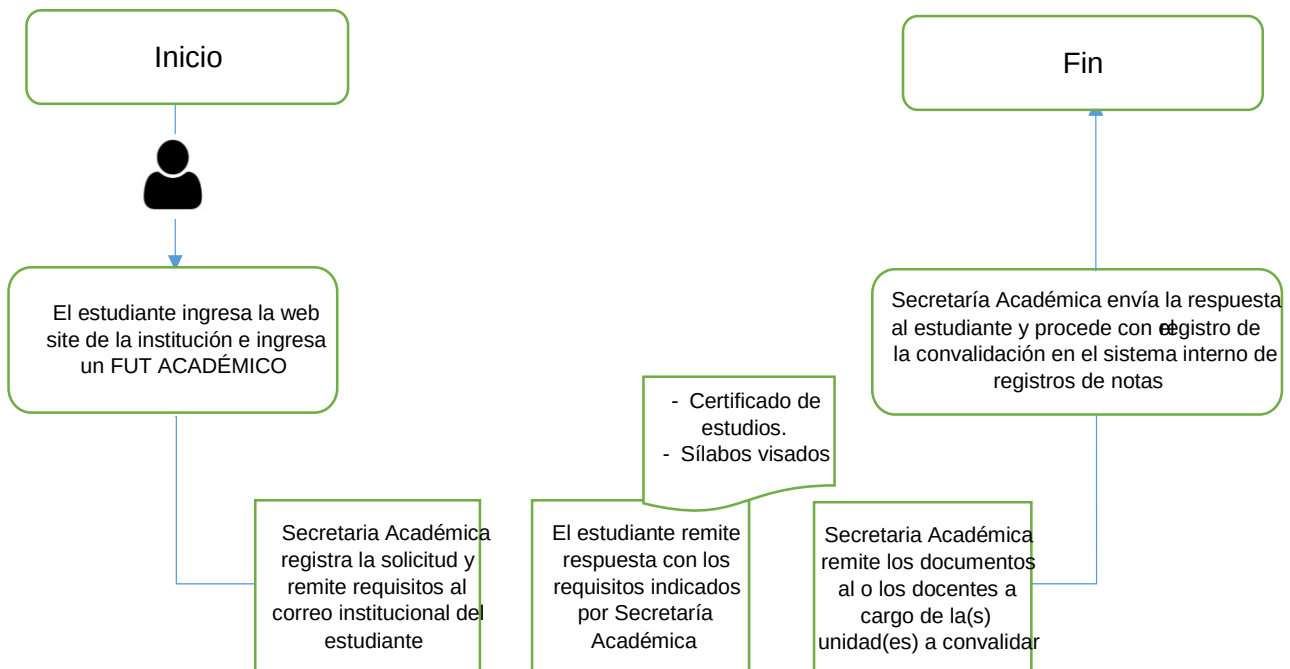
- ❖ El estudiante ingresa Formulario Único de Trámites (FUT) en la página web www.orsonwelles.edu.pe.
- ❖ El estudiante completa el formulario indicando sus datos y detallando el nombre de la unidad didáctica a convalidar.
- ❖ El estudiante presenta a Secretaría Académica mediante correo electrónico adjuntando al formulario los sílabos visados por cada UD a convalidar y el certificado oficial dentro del plazo que figura en el Cronograma Académico y/o en el Manual del Estudiante.
- ❖ La Secretaría Académica se encarga de convocar a los docentes que evaluarán las convalidaciones.
- ❖ La Secretaria Académica envía un correo electrónico a cada docente convocado, adjuntando los sílabos y certificado de estudios oficial.
- ❖ Los docentes deberán tomar en cuenta que, para hacer válida la convalidación, el contenido del sílabo debe tener una similitud del 80% con la unidad didáctica a convalidar.
- ❖ Los docentes tienen el plazo de 10 días hábiles para remitir a la Secretaría Académica la respuesta correspondiente.
- ❖ La Secretaria Académica indica al Director Académico el resultado de la convalidación; en caso sea positiva la respuesta, el Director emitirá la resolución de aprobación correspondiente.

- ❖ La Secretaria Académica es la encargada de informar al estudiante sobre el resultado de la convalidación para que pueda efectuar el pago correspondiente por cada UD convalidada.

6.6.8 FORMULARIO

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-
jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5l9aAKEUDSQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-
jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5l9aAKEUDSQ/viewform)

6.6.9 FLUJOGRAMA



6.7 TRASLADO INTERNO

Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de la Institución solicitan el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico.

6.7.1 OBJETIVO

Permitir al estudiante el cambio del programa de estudios a otro vigente, dentro de la institución de acuerdo con la normativa.

6.7.2 ALCANCE

Comprende a los estudiantes regulares, interesados en cambiar de programa de estudios dentro del Instituto.

6.7.3 RESPONSABLES

- a.) Dirección Académica
- b.) Secretaría Académica

6.7.4 REQUISITOS

- a.) Formulario Único de Trámites (FUT) Virtual
- b.) Comprobante de pago por el concepto de Traslado Interno
- c.) Comprobante de pago por concepto de la Inscripción y Cuota de Registro.

6.7.5 PLAZO DE ATENCIÓN

48 horas después de presentar todos los requisitos.

6.7.6 PROCEDIMIENTOS

- ❖ El estudiante ingresa al Formulario Único de Trámites (FUT) desde el portal institucional
- ❖ El estudiante completa el formulario indicando sus datos, detallando el motivo de su solicitud y el nuevo programa de estudios al cual desea trasladarse.

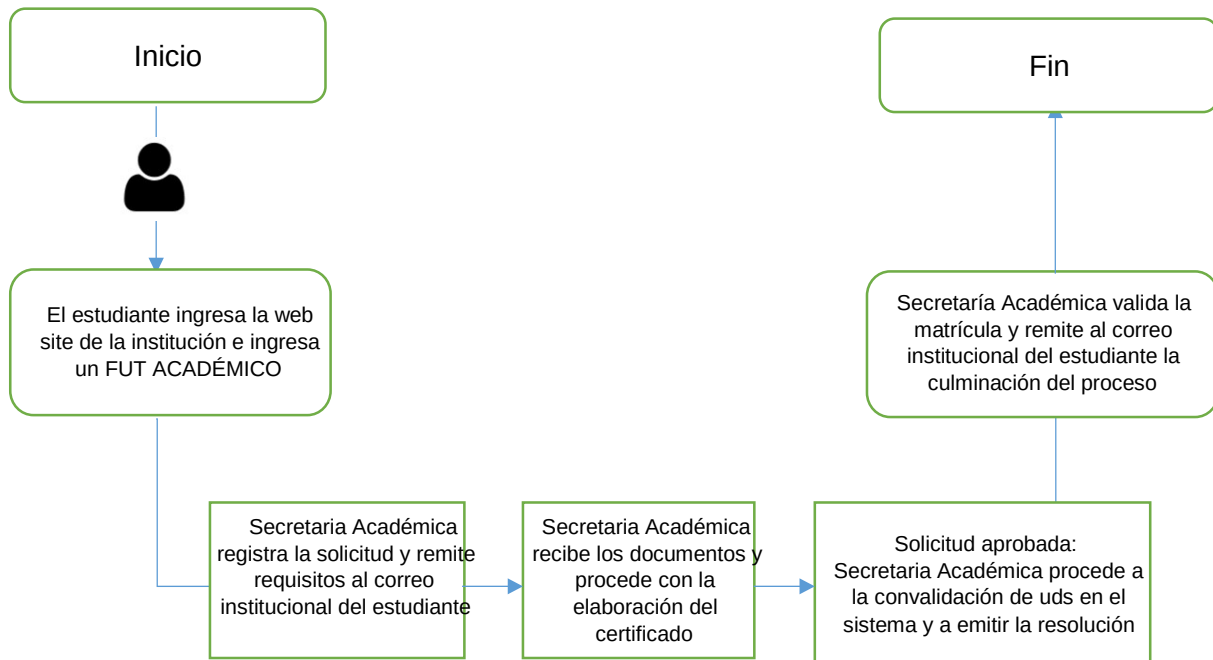
- ❖ El estudiante debe adjuntar a su formulario el comprobante de pago por el concepto de Traslado Interno y presentar o remitir a Secretaría Académica.
- ❖ La Secretaría Académica revisa el formulario y confirma el mismo al correo del alumno recibe del mismo.
- ❖ La Dirección Académica evalúa la solicitud, y de requerir alguna evaluación de conocimientos para hacer efectivo el traslado al programa de estudios que el estudiante solicita, se convocará a los docentes correspondientes para la elaboración del examen y su aplicación.
- ❖ El estudiante es evaluado por los docentes, quienes informarán a la Dirección Académica los resultados.

En caso el resultado sea favorable, la Dirección Académica emite una resolución de aprobación del traslado interno y de las posibles unidades didácticas a convalidar.
- ❖ La Dirección Académica informa a Secretaría Académica sobre los resultados.
- ❖ La Secretaría Académica informa el resultado al estudiante para que continúe con el proceso de matrícula regular.
- ❖ La Secretaría Académica es la encargada de ejecutar la convalidación de unidades didácticas de acuerdo con la resolución emitida por la Dirección Académica.

6.7.7 FORMULARIO

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-
jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5l9aAKEUDSQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-
jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5l9aAKEUDSQ/viewform)

6.7.8 FLUJOGRAMA



6.8 **TRASLADO EXTERNO**

Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de otra Institución solicitan el cambio a un programa de estudios de nuestro Instituto, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico. Esta gestión se realiza según se indique para el proceso de Admisión

6.8.1 **OBJETIVO**

Permitir al estudiante el cambio del programa de estudios, de otra institución, a uno vigente dentro de la institución, de acuerdo con la normativa.

6.8.2 **ALCANCE**

Comprende a los estudiantes de otras instituciones que deseen incorporarse a cualquiera de los programas de estudios ofrecidos por el instituto.

6.8.3 **RESPONSABLES**

- c.) Dirección Académica
- d.) Secretaría Académica

6.8.4 **REQUISITOS**

- d.) Formulario Único de Trámites (FUT) Virtual
- e.) Comprobante de pago por el concepto de Traslado Externo
- f.) Certificado de estudios de la institución de procedencia
- g.) Comprobante de pago por concepto de la Inscripción y Cuota de Registro.

6.8.5 **PLAZO DE ATENCIÓN**

48 horas después de presentar todos los requisitos.

6.8.6 **RESTRICCIONES**

La solicitud de traslado interno se realiza:

- a.) Solo si existen vacantes en el programa de estudios de destino solicitado.
- b.) Hasta un máximo de dos veces durante su permanencia en la institución.

51.4 Requisitos para solicitud. - Para que el estudiante pueda realizar este trámite, será necesario que cumpla lo siguiente:

- a.) Haber culminado el período académico anterior, pues no se aceptará este trámite durante el período en ejecución.
- b.) Solo serán revisados y considerados para fines de convalidación los períodos cuyas unidades didácticas tengan calificaciones aprobatorias.
- c.) No tener deudas con la institución.
- d.) Pagar los importes correspondientes establecidos por la institución para este trámite.
- e.) Otros establecidos por los reglamentos y la normativa vigente de la institución.

6.8.7 PROCEDIMIENTO

- ❖ El estudiante ingresa al Formulario Único de Trámites (FUT) en el portal institucional
- ❖ El estudiante completa el formulario indicando sus datos, detallando el motivo de su solicitud y el programa de estudios al cual desea trasladarse.
- ❖ El estudiante debe adjuntar a su formulario el comprobante de pago por el concepto de Traslado Externo, así como su certificado de estudios de la institución de procedencia, y presentar o remitir a Secretaría Académica.
- ❖ La Secretaría Académica revisa el formulario y acusa recibo del mismo al correo del estudiante.
- ❖ La Dirección Académica evalúa la solicitud, y de requerir alguna evaluación de conocimientos para hacer efectivo el traslado al programa de estudios que el estudiante solicita, se convocará a los docentes correspondientes para la elaboración del examen y su aplicación.
- ❖ El estudiante es evaluado por los docentes, quienes informarán a la Dirección Académica los resultados.

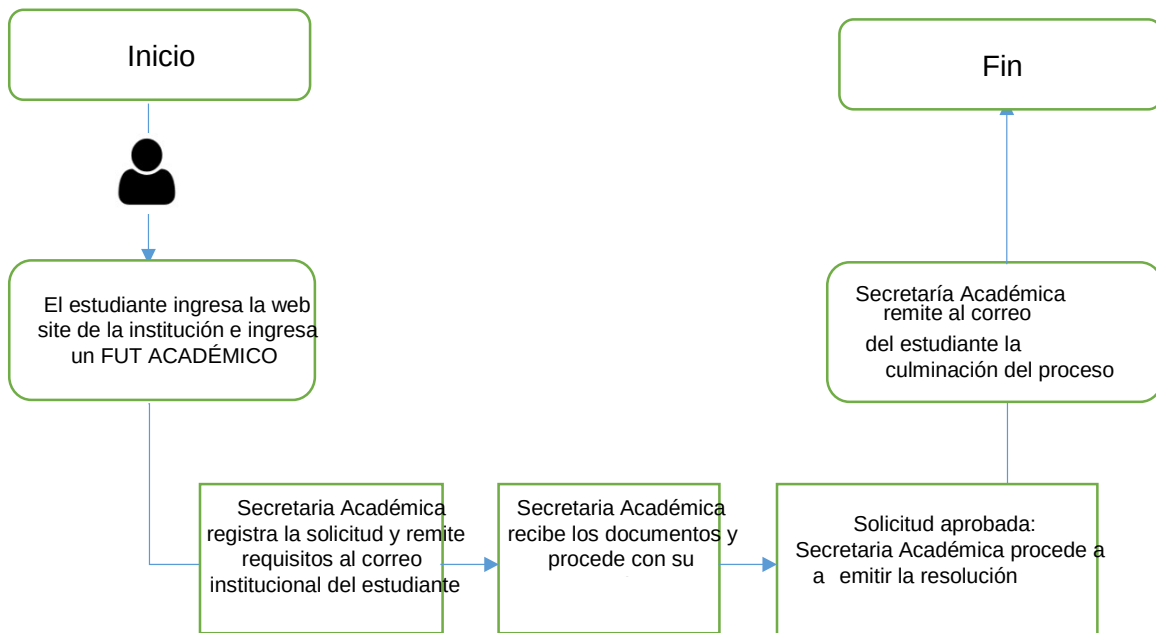
En caso el resultado sea favorable, la Dirección Académica emite una resolución de aprobación del traslado externo y de las posibles unidades didácticas a convalidar.
- ❖ La Dirección Académica informa a Secretaría Académica sobre los resultados.

- ❖ La Secretaría Académica informa el resultado al estudiante para que continúe con el proceso de matrícula.
- ❖ La Secretaría Académica es la encargada de ejecutar la convalidación de unidades didácticas de acuerdo con la resolución emitida por la Dirección Académica.

6.8.8 FORMULARIO

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfgPnP-
jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5l9aAKEUDSQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfgPnP-
jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5l9aAKEUDSQ/viewform)

6.8.9 FLUJOGRAMA



6.9 EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Trámite mediante el cual los estudiantes pueden solicitar el documento oficial en el que se muestran las unidades didácticas en las que el estudiante estuvo matriculado y aprobó, dicho documento incluye las calificaciones obtenidas.

6.9.1 OBJETIVO

Brindar al estudiante la documentación solicitada de acuerdo con los formatos oficiales que establece la Institución.

6.9.2 ALCANCE

Comprende a todos los estudiantes que estuvieron matriculados en el Instituto, al menos, 1 periodo académico.

6.9.3 REQUISITOS

- a.) Formulario Único de Trámites Administrativo
- b.) Adjuntar Comprobante de Pago por el concepto de Certificado de Estudios al FUT Administrativo
- c.) Copia de DNI
- d.) 2 Fotos tamaño Pasaporte

6.9.4 RESPONSABLES

- a.) Dirección General
- b.) Cuentas Corrientes
- c.) Secretaría Académica

6.9.5 PLAZO DE ATENCIÓN

15 días hábiles

6.9.6 PROCEDIMIENTO

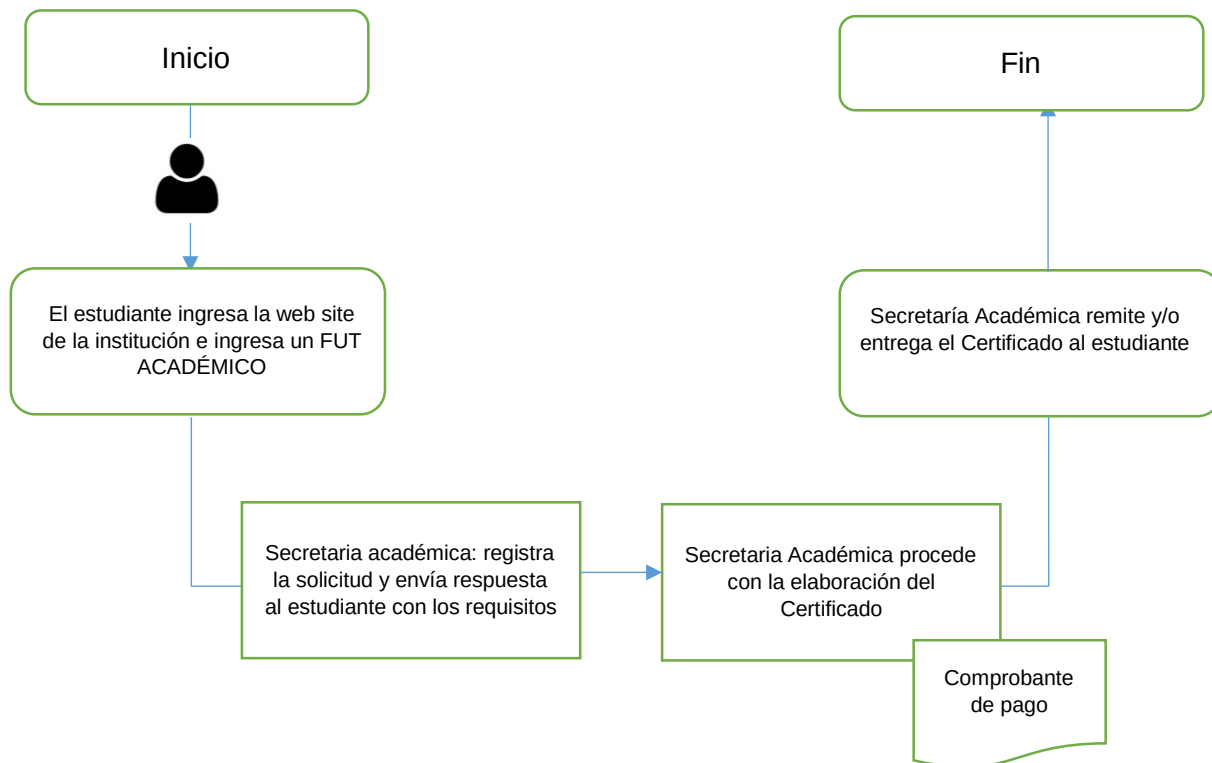
- ❖ El área de Cuentas Corrientes envía un correo al área académica confirmando el inicio del procedimiento

- ❖ La Secretaria Académica es la encargada de realizar el certificado.
- ❖ La Secretaria Académica entrega al Director General el certificado para la visación correspondiente.
- ❖ La Secretaría Académica es la encargada de comunicarse con el estudiante y/o solicitante para confirmar la entrega del certificado.
- ❖ La Secretaria Académica recoge el certificado para hacerle entrega al estudiante y/o solicitante.

6.9.7 FORMULARIO

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5l9aAKEUDSQ/viewform

6.9.8 FLUJOGRAMA



6.10 EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Trámite mediante el cual los estudiantes pueden solicitar un documento que confirme que el estudiante estuvo o está matriculado en el Instituto.

6.10.1 OBJETIVO

Brindar al estudiante la documentación solicitada de acuerdo con los formatos oficiales que establece la Institución.

6.10.2 ALCANCE

Comprende a todos los estudiantes que estuvieron matriculados en el Instituto, al menos, 1 periodo académico.

6.10.3 REQUISITOS

- a.) Formulario Único de Trámites Administrativo
- b.) Comprobante de Pago por el concepto de Certificado de Estudios

6.10.4 RESPONSABLES

- a.) Dirección Académica
- b.) Cuentas Corrientes
- c.) Secretaría Académica

6.10.5 PLAZO DE ATENCIÓN

2 días hábiles

6.10.6 PROCEDIMIENTO

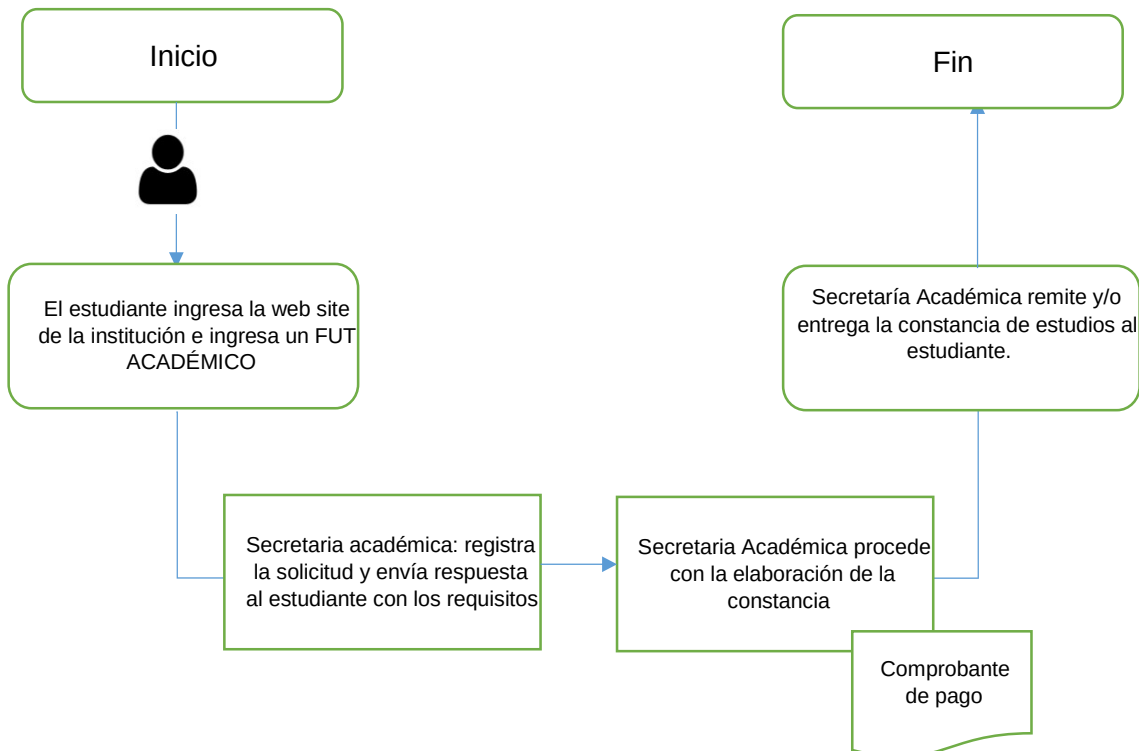
- ❖ El estudiante ingresa un **FUT ADMINISTRATIVO** a través de la página web del instituto.
- ❖ El estudiante y/o solicitante completa el formulario indicando sus datos, el motivo de la solicitud. Adjunta el comprobante de pago por el concepto de Constancia de Estudios.
- ❖ El área de Cuentas Corrientes autoriza, por correo electrónico
- ❖ La Secretaria Académica es la encargada de realizar la constancia.

- ❖ La Secretaria Académica entrega al Director Académico constancia para la visación correspondiente.
- ❖ La Secretaría Académica es la encargada de comunicarse con el estudiante y/o solicitante para confirmar la entrega de la constancia.
- ❖ La Secretaria Académica recoge la constancia para hacerle entrega al estudiante y/o solicitante.

6.10.7 FORMULARIO

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-
ip1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5I9aAKEUDSQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-
ip1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5I9aAKEUDSQ/viewform)

6.10.8 FLUJOGRAMA



6.11 EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NOTAS

Trámite mediante el cual los estudiantes pueden solicitar un documento que indique las notas obtenidas en un periodo académico determinado.

6.11.1 OBJETIVO

Brindar al estudiante la documentación solicitada de acuerdo con los formatos oficiales que establece la Institución.

6.11.2 ALCANCE

Comprende a todos los estudiantes que estuvieron matriculados en el Instituto, al menos, 1 periodo académico.

6.11.3 REQUISITOS

- a.) Formulario Único de Trámites Administrativo
- b.) Adjuntar el Comprobante de Pago por el concepto de Constancia de Notas

6.11.4 RESPONSABLES

- a.) Dirección Académica
- b.) Dirección Administrativa
- c.) Secretaría Académica

6.11.5 PLAZO DE ATENCIÓN

2 días hábiles

6.11.6 PROCEDIMIENTO

- ❖ El estudiante ingresa un **FUT ADMINISTRATIVO** a través de la página web del instituto.
- ❖ El estudiante y/o solicitante completa el formulario indicando sus datos, el motivo de la solicitud. Adjunta el comprobante de pago por concepto de Constancia de Notas.
- ❖ La Secretaria Académica es la encargada de realizar la constancia.

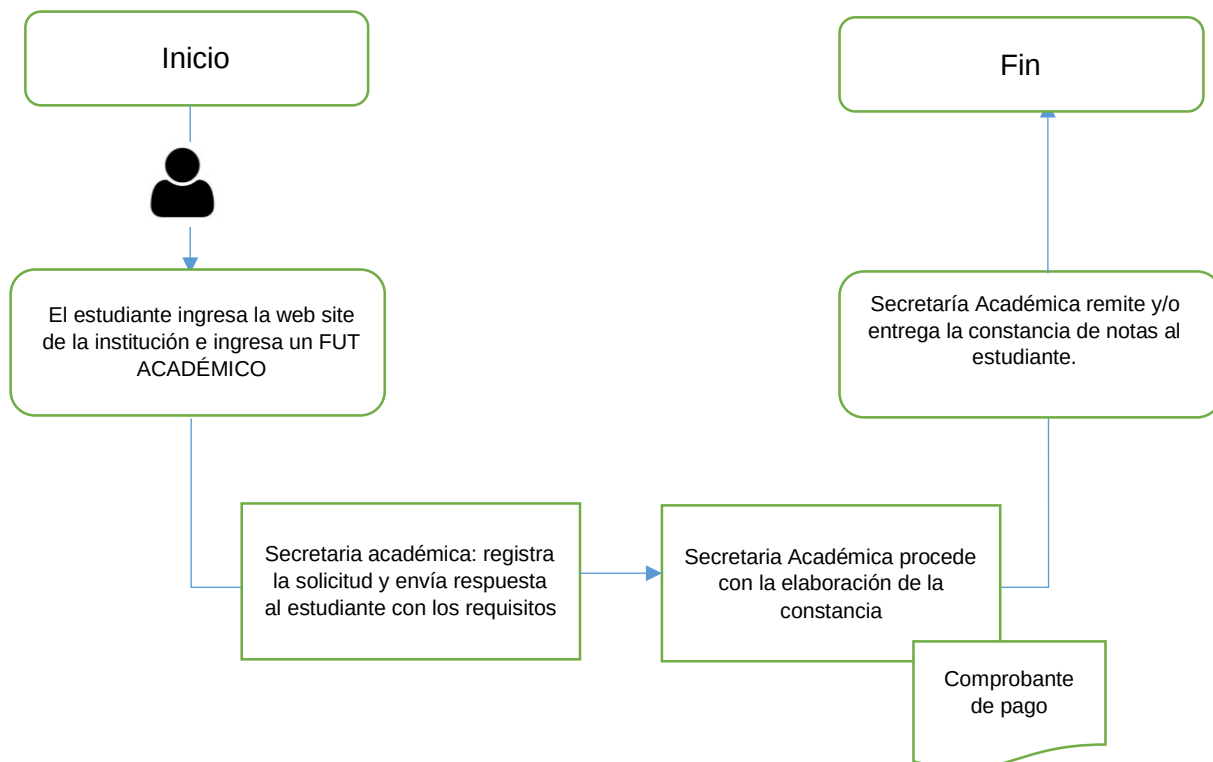
- ❖ La Secretaria Académica entrega al Director Académica constancia para la visación correspondiente.
- ❖ La Secretaría Académica es la encargada de comunicarse con el estudiante y/o solicitante para confirmar la entrega de la constancia.
- ❖ La Secretaria Académica recoge la constancia para hacerle entrega al estudiante y/o solicitante.

6.11.7 FORMULARIO

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-
jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5l9aAKEUDSQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-
jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5l9aAKEUDSQ/viewform)

6.11.8 Flujograma

Flujograma



6.12 EMISIÓN DE RÉCORD ACADÉMICO

Trámite mediante el cual los estudiantes pueden solicitar un documento que indique su estado académico al finalizar su último periodo académico.

6.12.1 OBJETIVO

Brindar al estudiante la información general de sus resultados obtenidos al culminar el periodo académico de acuerdo con los formatos que brinda la plataforma virtual.

6.12.2 ALCANCE

Comprende a todos los estudiantes que estuvieron matriculados en el Instituto, al menos, 1 periodo académico.

6.12.3 REQUISITOS

a.) Formulario Único de Trámites Administrativo Virtual

6.12.4 RESPONSABLES

- a.) Dirección Académica
- b.) Secretaría Académica

6.12.5 PLAZO DE ATENCIÓN

48 horas

6.12.6 PROCEDIMIENTO

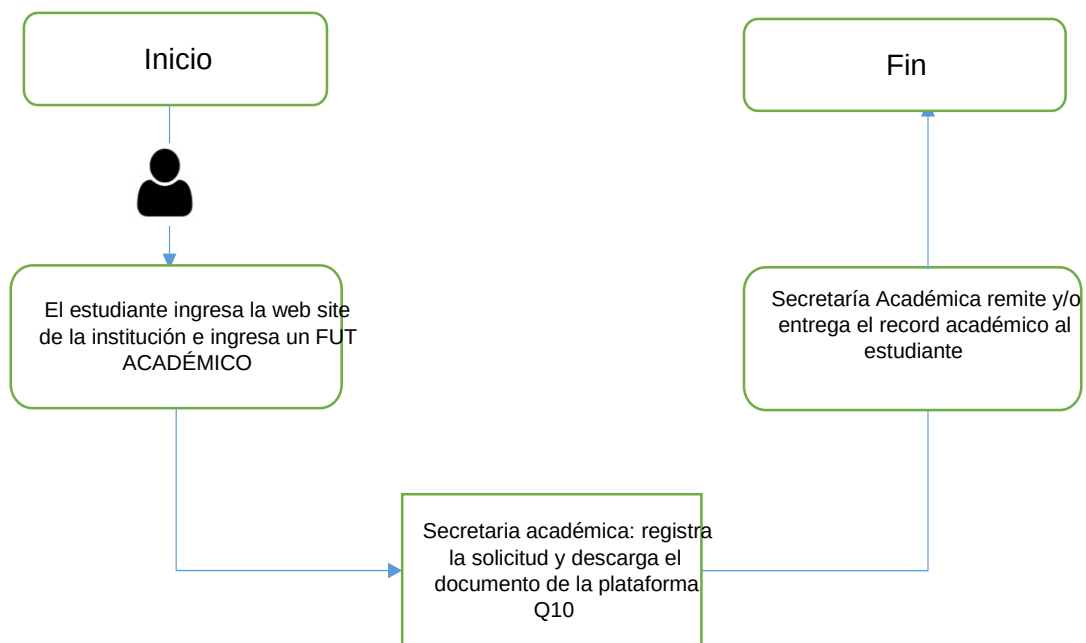
- ❖ El estudiante ingresa un **FUT ADMINISTRATIVO** a través de la página web del instituto.
- ❖ El estudiante y/o solicitante completa el formulario indicando sus datos, el motivo de la solicitud.
- ❖ La Secretaria Académica es la encargada de descargar el record académico de la plataforma Q10.

- ❖ La Secretaria Académica solicita al Director Académico su visto bueno para la firma correspondiente.
- ❖ La Secretaría Académica es la encargada de comunicarse con el estudiante y/o solicitante para confirmar la entrega y/o envío del documento.

6.12.7 FORMULARIO

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScHQIIC-GSTUf7SmIJc1JT916R22N8xAe-hZFPQVUIA9JO1Kw/viewform>

6.12.8 FLUJOGRAMA



6.13 EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR

Trámite mediante el cual los estudiantes pueden solicitar el certificado modular, el cual confirma los cursos que llevaron hasta la fecha y notas que el/la estudiante obtuvo.

6.13.1 OBJETIVO

Brindar al estudiante el documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.

6.13.2 ALCANCE

Comprende a los estudiantes que completaron al menos uno de los módulos del programa de estudios en el cual está matriculado.

6.13.3 REQUISITOS

- a.) Formulario Único de Trámites Administrativo Virtual
- b.) Comprobante de pago por el Certificado Modular
- c.) Experiencias formativas por módulo
- d.) 1 foto tamaño pasaporte

6.13.4 RESPONSABLES

- a.) Dirección Académica
- b.) Administración
- c.) Secretaría Académica

6.13.5 PLAZO DE ATENCIÓN

15 días hábiles

6.13.6 PROCEDIMIENTO

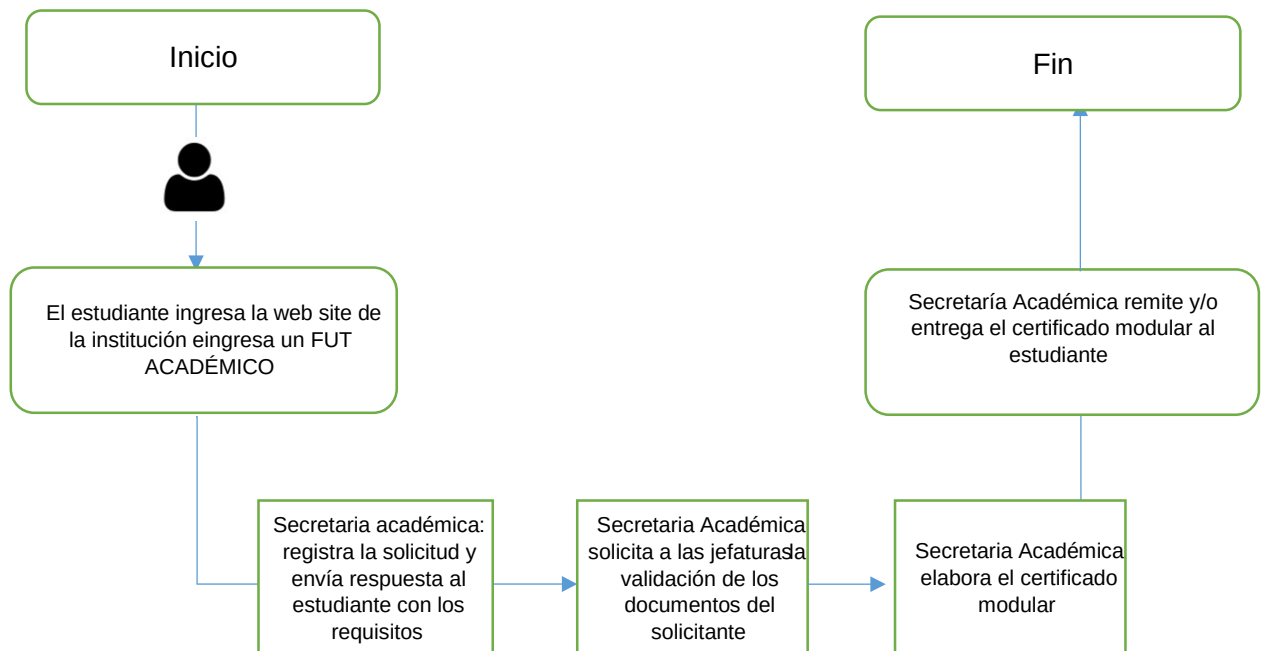
- ❖ El estudiante ingresa un **FUT ADMINISTRATIVO** a través de la página web del instituto.

- ❖ El estudiante y/o solicitante completa el formulario indicando sus datos, el motivo de la solicitud adjuntando el comprobante de pago.
- ❖ La Secretaria Académica solicita a los Jefes de Carrera revisar y validar las EFSRT.
- ❖ La Secretaria Académica solicita al Director Académico la firma correspondiente.
- ❖ La Secretaría Académica es la encargada de comunicarse con el estudiante y/o solicitante para confirmar la entrega y/o envío del documento.

6.13.7 FORMULARIO

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSchQIIC-GSTUf7SmIJc1JT916R22N8xAe-hZFPQVUIA9JO1Kw/viewform>

6.13.8 FLUJOGRAMA



6.14 EMISIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO

Trámite mediante el cual los estudiantes pueden solicitar el duplicado de su título previamente emitido, por razones de pérdida, robo o deterioro del original.

6.14.1 OBJETIVO

Brindar al estudiante el duplicado de su título emitido previamente.

6.14.2 ALCANCE

Comprende a los egresados de la institución que hayan obtenido su título profesional técnico.

6.14.3 REQUISITOS

- e.) Formulario Único de Trámites Administrativo Virtual
- f.) Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro del título original.

6.14.4 RESPONSABLES

- d.) Dirección Académica
- e.) Administración
- f.) Secretaría Académica

6.14.5 PLAZO DE ATENCIÓN

15 días hábiles

6.14.6 PROCEDIMIENTO

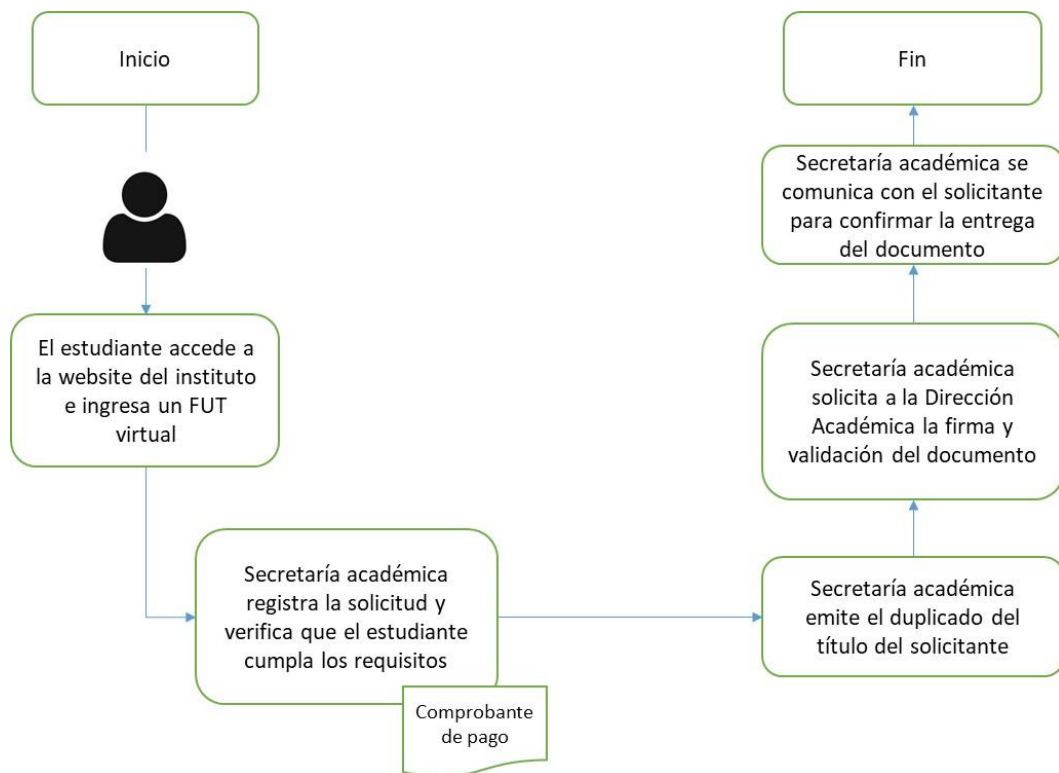
- ❖ El estudiante ingresa un **FUT ADMINISTRATIVO** a través de la página web del instituto.
- ❖ El estudiante y/o solicitante completa el formulario indicando sus datos, el motivo de la solicitud adjuntando el comprobante de pago.
- ❖ La Secretaria Académica solicita al Director Académico la firma correspondiente.

- ❖ La Secretaría Académica es la encargada de comunicarse con el estudiante y/o solicitante para confirmar la entrega y/o envío del documento.

6.14.7 FORMULARIO

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScHQIIC-GSTUf7SmlJc1JT916R22N8xAe-hZFPQVUIA9JO1Kw/viewform>

6.14.8 FLUJOGRAMA



6.15 RECTIFICACIÓN DE NOMBRES EN TÍTULOS O CERTIFICADOS

Trámite mediante el cual los estudiantes o egresados pueden solicitar la rectificación de errores en nombres y/o apellidos en los certificados, grados o títulos emitidos.

6.15.1 OBJETIVO

Brindar al estudiante el duplicado de su título emitido previamente.

6.15.2 ALCANCE

Comprende a los egresados de la institución que hayan obtenido su título profesional técnico.

6.15.3 REQUISITOS

- a) Formato Único de Trámites (FUT) virtual
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado (partida de nacimiento, resolución judicial, DNI)
- c) Constancia de pago por el concepto de rectificación de nombres
- d) Foto tamaño pasaporte fondo blanco
- e) El pago por el derecho de tramitación no aplica para los casos en los que el instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados o títulos.

6.15.4 RESPONSABLES

- g.) Dirección Académica
- h.) Administración
- i.) Secretaría Académica

6.15.5 PLAZO DE ATENCIÓN

30 días hábiles

6.15.6 PROCEDIMIENTO

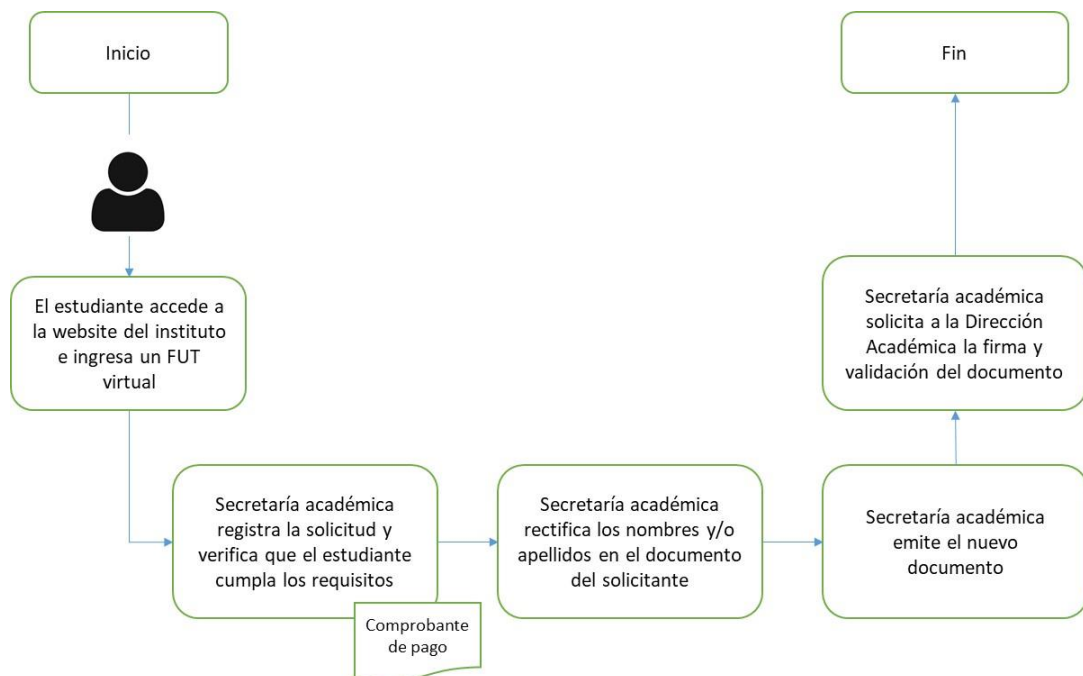
- ❖ El solicitante ingresa un **FUT ADMINISTRATIVO** a través de la página web del instituto.

- ❖ El solicitante completa el formulario indicando sus datos, el motivo de la solicitud adjuntando el comprobante de pago.
- ❖ La Secretaria Académica solicita al Director Académico la firma correspondiente.
- ❖ La Secretaría Académica es la encargada de comunicarse con el estudiante y/o solicitante para confirmar la entrega y/o envío del documento.

6.15.7 FORMULARIO

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScHQIIC-GSTUf7SmlJc1JT916R22N8xAe-hZFPQVUIA9JO1Kw/viewform>

6.15.8 FLUJOGRAMA



6.16 RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA

Trámite mediante el cual los estudiantes pueden solicitar no llevar una unidad didáctica en la que estén matriculados en un determinado periodo académico.

6.16.1 OBJETIVO

Brindar al estudiante la información sobre el proceso correspondiente.

6.16.2 ALCANCE

Comprende a los estudiantes matriculados en un determinado periodo académico.

6.16.3 REQUISITOS

- a.) Formulario Único de Trámites Virtual Académico

6.16.4 RESPONSABLES

- a.) Dirección Académica
- b.) Departamento de Informática
- c.) Cuentas Corrientes
- d.) Secretaría Académica

6.16.5 PLAZO DE ATENCIÓN

03 días hábiles

6.16.6 PROCEDIMIENTO

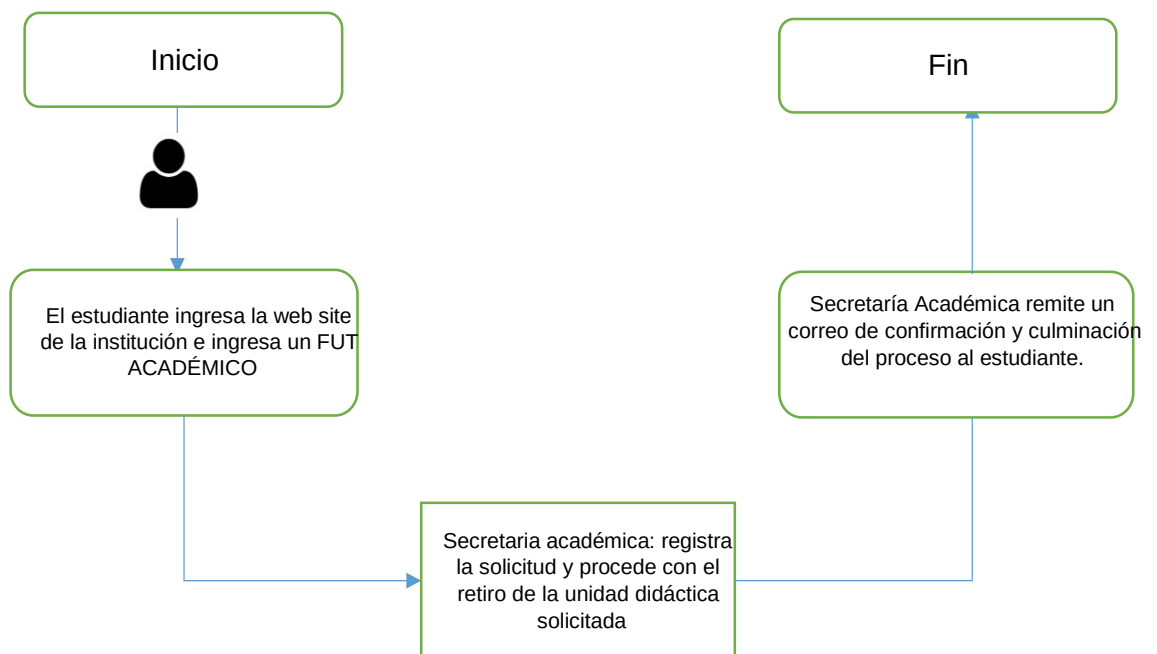
- ❖ El estudiante ingresa un **FUT ACADÉMICO** a través de la página web del instituto.
- ❖ El estudiante y/o solicitante completa el formulario indicando sus datos, el motivo de la solicitud. La Secretaria Académica es la encargada de procesar la solicitud.
- ❖ La Secretaria Académica solicita al Departamento de Informática continuar con el proceso en el sistema.

- ❖ La Secretaría Académica envía copia de la solicitud al departamento de Cuentas Corrientes a fin de validar alguna variación en el pago de las pensiones.
- ❖ La Secretaría Académica es la encargada de comunicarse con el estudiante y/o solicitante para confirmar la finalización del proceso.

6.16.7 FORMULARIO

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScHQIIC-GSTUf7SmIJc1JT916R22N8xAe-hZFPQVUIA9JO1Kw/viewform>

6.16.8 FLUJOGRAMA



6.17 **RETIRO DE UN SEMESTRE DE UN PROGRAMA DE ESTUDIOS**

Trámite mediante el cual los estudiantes pueden solicitar retirarse de un determinado periodo académico en el cual están matriculados al momento de presentar la solicitud.

6.17.1 **OBJETIVO**

Brindar al estudiante la información sobre el proceso correspondiente.

6.17.2 **ALCANCE**

Comprende a los estudiantes matriculados en un determinado periodo académico.

6.17.3 **REQUISITOS**

- a.) Formulario Único de Trámites Virtual Administrativo

6.17.4 **RESPONSABLES**

- a.) Dirección Académica
- b.) Cuentas Corrientes
- c.) Secretaría Académica
- d.) Departamento de Informática

6.17.5 **PLAZO DE ATENCIÓN**

48 horas hábiles

6.17.6 **PROCEDIMIENTO**

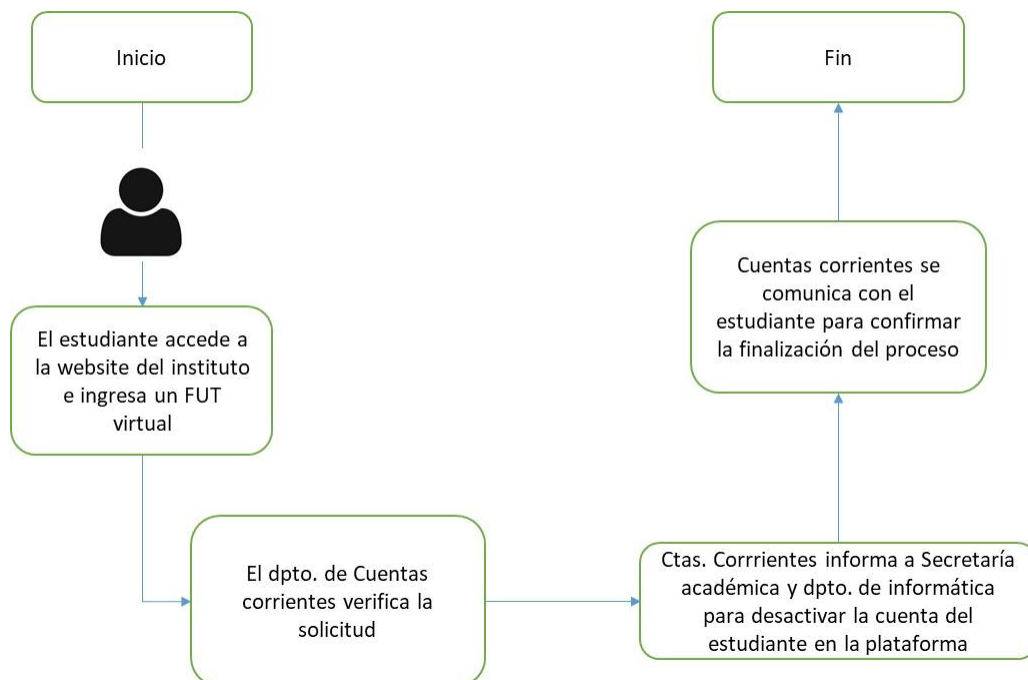
- ❖ El estudiante ingresa un **FUT ADMINISTRATIVO** a través de la página web del instituto.
- ❖ El estudiante y/o solicitante completa el formulario indicando sus datos, el motivo de la solicitud.
- ❖ El departamento de Cuentas Corrientes es el encargado de procesar la solicitud.

- ❖ El departamento de Cuentas Corrientes informa a Secretaría Académica y al Departamento de Informática para inactivar cuenta del alumno en la plataforma.
- ❖ El departamento de Cuentas Corrientes es el encargado de comunicarse con el estudiante y/o solicitante para confirmar la finalización del proceso.

6.17.7 FORMULARIO

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5l9aAKEUDSQ/viewform

6.17.8 FLUJOGRAMA



6.18 EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA

Trámite mediante el cual los estudiantes pueden solicitar rendir evaluaciones académicas que les permita alcanzar una nota aprobatoria de la unidad didáctica.

6.18.1 OBJETIVO

Brindar al estudiante la información sobre el proceso correspondiente.

6.18.2 ALCANCE

Comprende a los estudiantes matriculados en un determinado periodo académico.

6.18.3 REQUISITOS

- a.) Formulario Único de Trámites Virtual Académico
- b.) Comprobante de Pago

6.18.4 RESPONSABLES

- a.) Cuentas Corrientes
- b.) Jefes de Carrera
- c.) Secretaría Académica

6.18.5 PLAZO DE ATENCIÓN

1 día hábil

6.18.6 PROCEDIMIENTO

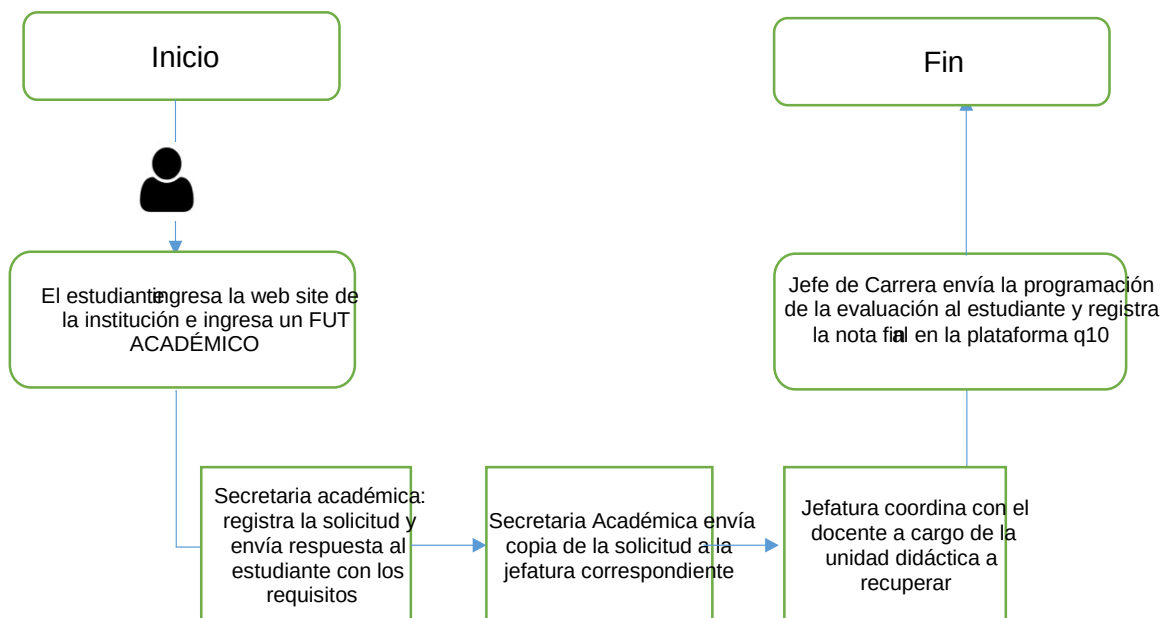
- ❖ El estudiante ingresa un **FUT ACADÉMICO** a través de la página web del instituto.
- ❖ El estudiante y/o solicitante completa el formulario indicando sus datos y el nombre de la o las unidades didácticas a recuperar.
- ❖ Realizar el pago correspondiente por el concepto de Examen de Recuperación.

- ❖ El departamento de Cuentas Corrientes es el encargado de procesar los pagos y comunicar a Secretaría Académica que todo está conforme.
- ❖ La Secretaría Académica informa a las jefaturas de carrera la lista de estudiantes a rendir la evaluación, y los jefes de carrera informan a los docentes sobre dichas listas.
- ❖ Los Jefes de Carrera coordinar la programación de la evaluación con los estudiantes solicitantes y les remite la información.

6.18.7 FORMULARIO

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScHQIIC-GSTUf7SmlJc1JT916R22N8xAe-hZFPQVUIA9JO1Kw/viewform>

6.18.8 FLUJOGRAMA



6.19 OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Trámite mediante el cual los estudiantes pueden gestionar la obtención del grado de Bachiller Técnico, que corresponde a los programas de estudio que ofrece el instituto.

6.19.1 OBJETIVO

Brindar el estudiante la información sobre el proceso.

6.19.2 ALCANCE

Comprende a los estudiantes que culminaron satisfactoriamente alguno de los programas de estudios correspondientes al nivel formativo profesional técnico que ofrece el instituto.

6.19.3 REQUISITOS

- a.)Formulario Único de Trámites Virtual Académico
- b.)Comprobante de pago
- c.)Copia simple de DNI
- d.)Certificados Modulares
- e.)Constancia de egresados
- f.) Copia de certificado que acredite el nivel B1 de inglés
- g.)Foto tamaño pasaporte

6.19.4 RESPONSABLES

- a.)Cuentas Corrientes
- b.)Secretaría Académica
- c.)Jefes de Carrera
- d.)Dirección General

6.19.5 RESPONSABLES

90 días sujeto a la atención del MINEDU

6.19.6 PROCEDIMIENTO

- ❖ El estudiante ingresa un **FUT ACADÉMICO y ADMINISTRATIVO VIRTUAL** a través de la página web del instituto.
- ❖ El estudiante y/o solicitante completa el formulario indicando sus datos, el motivo de la solicitud.

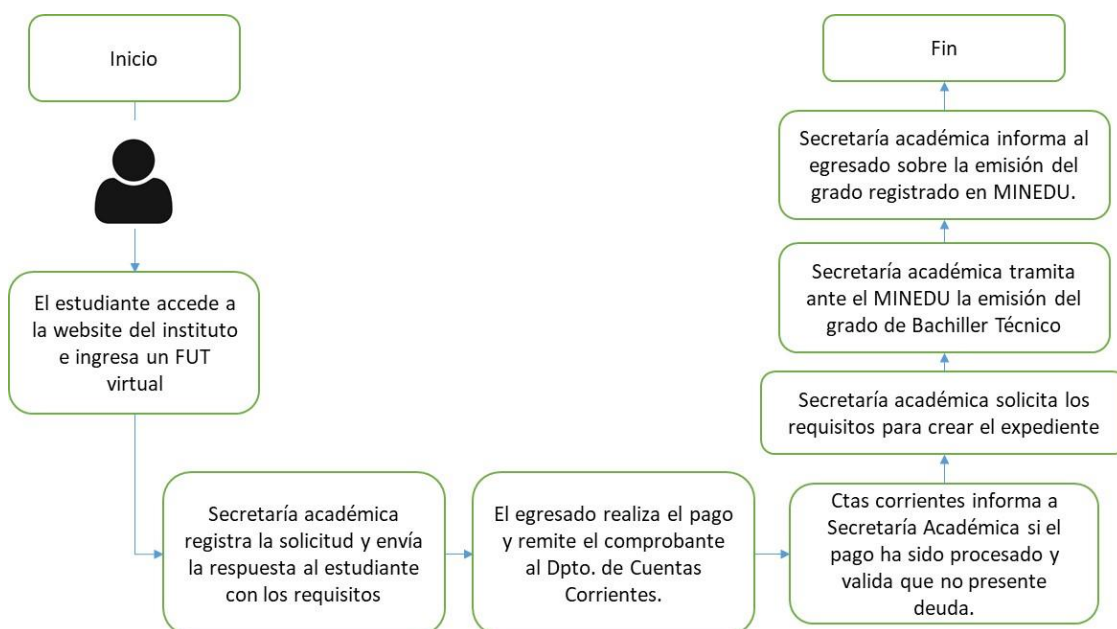
- ❖ La Secretaría Académica informa al solicitante los requisitos vía e-mail o de manera presencial.
- ❖ El egresado debe realizar el pago correspondiente en las cuentas del IES y remitir el comprobante al departamento de Cuentas Corriente vía e-mail.
- ❖ El departamento de Cuentas Corrientes informa a Secretaría Académica si el pago ha sido procesado y valida que no presente deudas.
- ❖ La Secretaria Académica solicita los requisitos para crear el expediente.
- ❖ La Secretaria Académica tramita ante el MINEDU la emisión del grado de Bachiller Técnico del egresado.
- ❖ La Secretaría Académica informa al egresado sobre la emisión del grado registrado en el MINEDU.

6.19.7 FORMULARIO

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-
jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5I9aAKEUDSQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-
jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5I9aAKEUDSQ/viewform)

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSchQIIC-
GSTUf7SmlJc1JT916R22N8xAe-hZFPQVUIA9JO1Kw/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSchQIIC-
GSTUf7SmlJc1JT916R22N8xAe-hZFPQVUIA9JO1Kw/viewform)

6.19.8 FLUJOGRAMA



6.20 TITULACIÓN

Trámite mediante el cual los estudiantes pueden gestionar la emisión y entrega del título profesional técnico que otorgan nuestros programas de estudio.

6.20.1 OBJETIVO

Brindar al estudiante la información sobre el proceso correspondiente.

6.20.2 ALCANCE

Comprende a los estudiantes egresados que cumplan con los requisitos para obtener el título profesional técnico.

6.20.3 REQUISITOS

- a.) Formulario Único de Trámites Virtual Académico
- b.) Comprobante de pago
- c.) DNI
- d.) Copia simple de diploma de Bachiller Técnico
- e.) Documento en PDF del trabajo de aplicación profesional aprobado, que incluya el reporte del servicio de detección de plagio con el que cuenta el instituto, con un resultado de similitud no mayor del 25 %
- f.) Certificados Modulares
- g.) Constancia de egresado
- h.) Fotos

6.20.4 RESPONSABLES

- a.) Cuentas Corrientes
- b.) Secretaría Académica
- c.) Jefes de Carrera
- d.) Dirección General

6.20.5 PLAZO DE ATENCIÓN

90 días sujeto a la atención del MINEDU

6.20.6 PROCEDIMIENTO

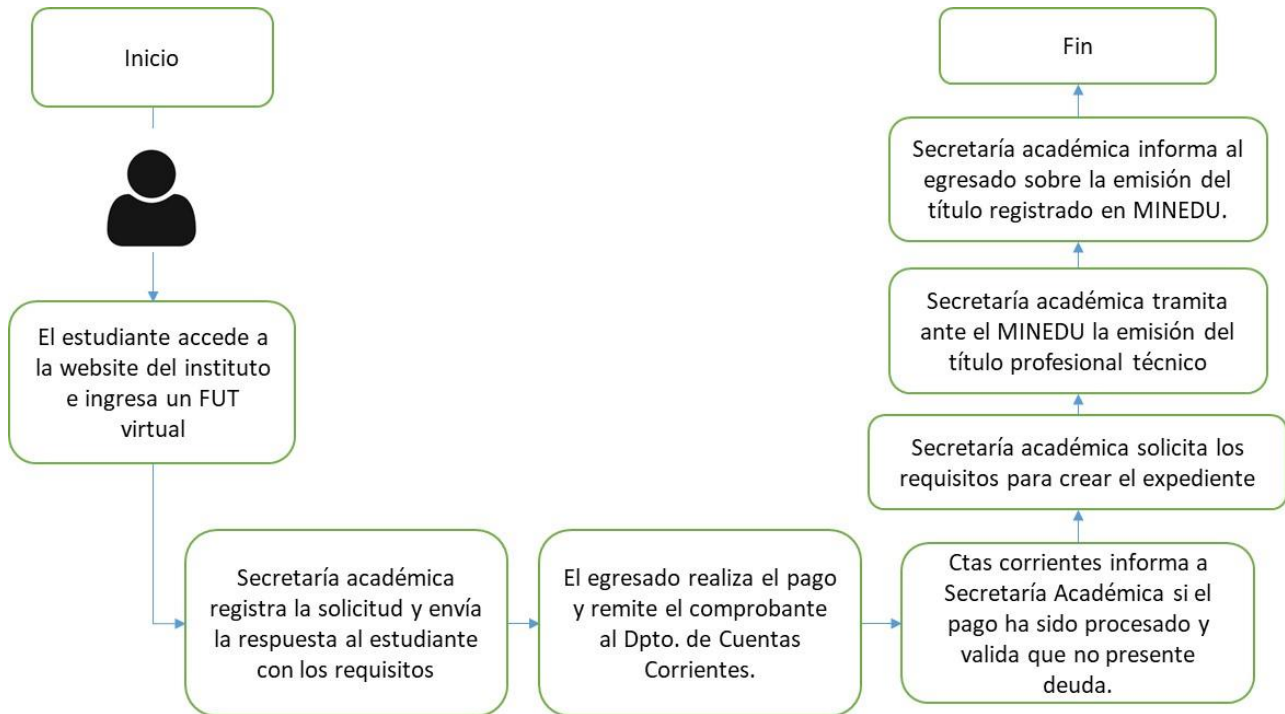
- ❖ El estudiante ingresa un **FUT ACADÉMICO y ADMINISTRATIVO VIRTUAL** a través de la página web del instituto.
- ❖ El estudiante y/o solicitante completa el formulario indicando sus datos, el motivo de la solicitud.
- ❖ La Secretaría Académica informa al solicitante los requisitos vía e-mail o de manera presencial.
- ❖ El egresado debe realizar el pago correspondiente en las cuentas del IES y remitir el comprobante al departamento de Cuentas Corriente vía e-mail.
- ❖ El departamento de Cuentas Corrientes informa a Secretaría Académica si el pago ha sido procesado y valida que no presente deuda.
- ❖ La Secretaria Académica solicita los requisitos para crear el expediente.
- ❖ La Secretaria Académica tramita ante el MINEDU el Título Profesional Técnico del egresado.
- ❖ La Secretaría Académica solicita a los JEFES DE CARRERA validen los certificados modulares y/o constancias de EFSRT.
- ❖ La Secretaría Académica se encarga de realizar los registros y/o gestión correspondiente para presentarlos a mesa de partes del MINEDU.
- ❖ La Secretaría Académica informa al egresado sobre la entrega del título registrado en el MINEDU.

6.20.7 FORMULARIO

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-
jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5I9aAKEUDSQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-
jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5I9aAKEUDSQ/viewform)

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSchQIIC-
GSTUf7SmlJc1JT916R22N8xAe-hZFPQVUIA9JO1Kw/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSchQIIC-
GSTUf7SmlJc1JT916R22N8xAe-hZFPQVUIA9JO1Kw/viewform)

6.20.8 FLUJOGRAMA



6.21 LICENCIA DE ESTUDIOS

Trámite mediante el cual los estudiantes pueden dejar de estudiar hasta por dos períodos consecutivos, una vez iniciado el periodo académico, en el plazo establecido por la Institución en el Cronograma Académico.

6.21.1 OBJETIVO

Brindar al estudiante la información sobre el proceso correspondiente.

6.21.2 ALCANCE

Comprende a los estudiantes matriculados en un determinado periodo académico y que lo estén cursando.

6.21.3 REQUISITOS

- Formulario Único de Trámites Virtual Administrativo
- Comprobante de pago

c.) DNI

6.21.4 RESPONSABLES

- a.) Cuentas Corrientes
- b.) Secretaría Académica

6.21.5 PLAZO DE ATENCIÓN

48 horas

6.21.6 PROCEDIMIENTO

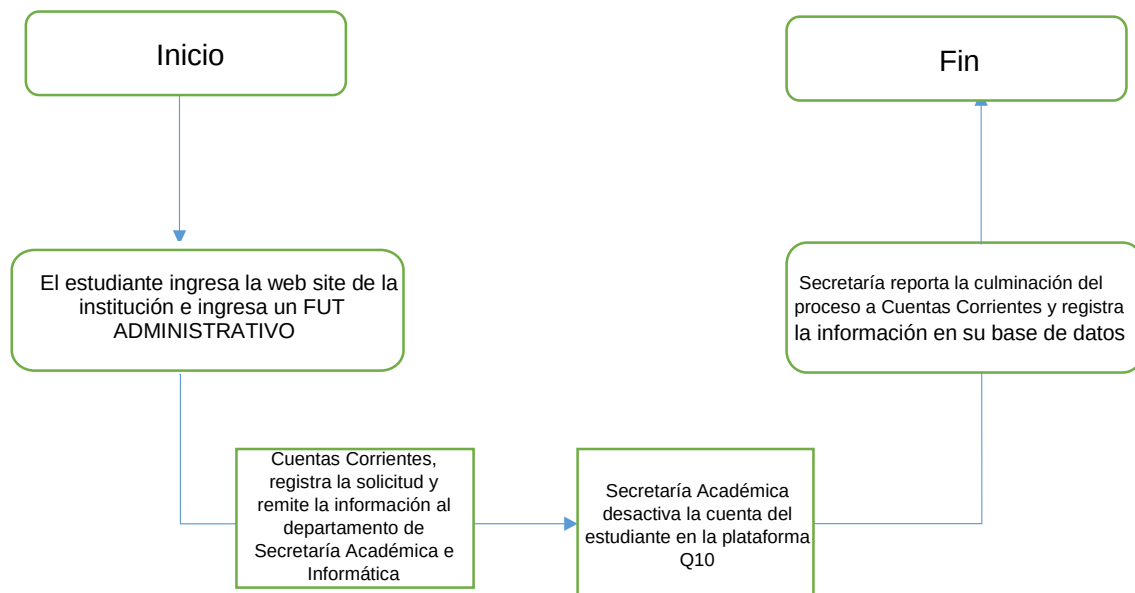
- ❖ El estudiante ingresa un **FUT ADMINISTRATIVO VIRTUAL** a través de la página web del instituto.
- ❖ El estudiante y/o solicitante completa el formulario indicando sus datos, el motivo de la solicitud.
- ❖ La Secretaría Académica informa al solicitante los requisitos vía e-mail o de manera presencial.
- ❖ El egresado debe realizar el pago correspondiente en las cuentas del IES y remitir el comprobante al departamento de Cuentas Corriente vía e-mail.
- ❖ El departamento de Cuentas Corrientes informa a Secretaría Académica si el pago ha sido procesado y valida que no presente deuda
- ❖ La Secretaria Académica solicita los requisitos para crear el expediente.
- ❖ La Secretaría Académica solicita proceder con el registro de la licencia de estudios en el sistema.
- ❖ La Secretaría Académica informa al estudiante sobre el registro de su solicitud.

6.21.7 FORMULARIO

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSchQIIC-GSTUf7SmIJc1JT916R22N8xAe-hZFPQVUIA9JO1Kw/viewform>

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfgPnP-jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5l9aAKEUDSQ/viewform

6.21.8 FLUJOGRAMA



6.22 EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

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, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica. Los estudiantes del Instituto Orson Welles desarrollan sus EFSRT en los ambientes de la misma institución educativa.

6.22.1 OBJETIVO

Brindar al estudiante la información sobre el proceso correspondiente.

6.22.2 ALCANCE

Comprende a los estudiantes que culminaron los módulos formativos o que se encuentran cursando alguno de ellos. Las EFSRT se programan en tres módulos, como unidades didácticas en el proceso de matrícula regular, en los ciclos 2, 4 y 6 respectivamente.

6.22.3 REQUISITOS

La inscripción en las unidades didácticas de EFSRT se realiza en la matrícula virtual, para acceder a la habilitación de la misma, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a.) No tener deudas pendientes con la institución.
- b.) Efectuar el pago de Matrícula (Inscripción y Cuota de Registro), de acuerdo con el Cronograma Académico.

6.22.4 RESPONSABLES

- a.) Cuentas Corrientes
- b.) Secretaria Académica
- c.) Facilitador de EFSRT

6.22.5 PLAZO DE ATENCIÓN

48 horas después de presentar la documentación requerida.

6.22.6 PROCEDIMIENTO

- ❖ El departamento de Cuentas Corrientes valida los pagos de la Inscripción y Cuota de Registro, efectuados por los estudiantes (las EFSRT no tienen un costo adicional).
- ❖ Cuentas Corrientes emite a Secretaría Académica un reporte de pagos de los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos.
- ❖ Secretaría Académica habilita en el sistema la matrícula virtual para los estudiantes:

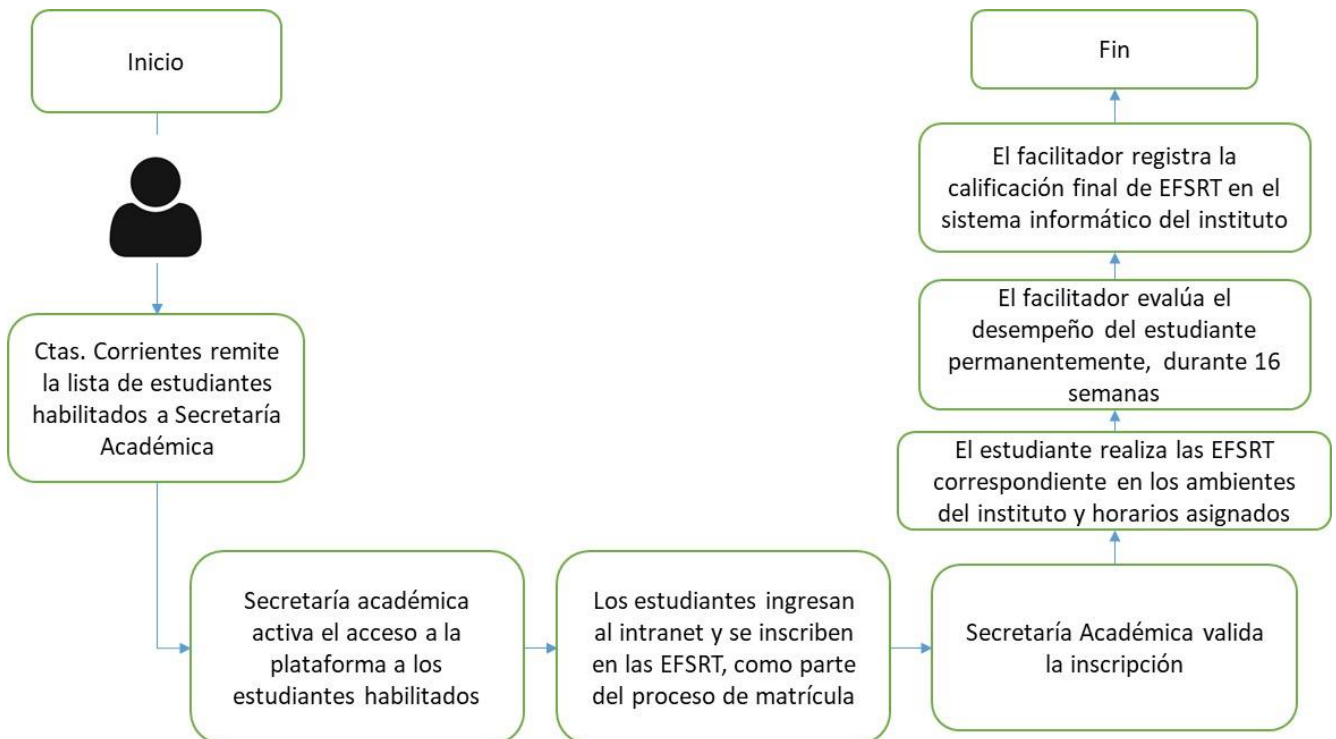
- El estudiante debe ingresar a su intranet a través del enlace: <https://www.orsonwelles.edu.pe/> para iniciar su matrícula.
- Seleccionar la sección de INTRANET e ingresar su usuario y contraseña.
- Al ingresar a la INTRANET, el estudiante debe seleccionar la opción ACADÉMICO que se encuentra en la barra superior de enlaces.
- Luego, se desplegará un menú de opciones, de las cuales debe seleccionar PREMATRÍCULA.
- Posteriormente, el alumno visualizará una lista con todas las unidades didácticas de su plan de estudios.
- El estudiante debe seleccionar las unidades didácticas correspondientes a su ciclo académico y la unidad didáctica de EFSRT. De tener alguna unidad didáctica por recuperar, puede seleccionar dicha unidad.
- Al seleccionar las unidades didácticas también podrá visualizar el horario; en caso se presentase algún cruce de horas, el sistema automáticamente avisará sobre la incidencia y no le permitirá continuar con su proceso de matrícula.
- Las unidades didácticas seleccionadas tendrán la condición de PENDIENTE hasta que sean validadas.
- Al término de la selección de unidades didácticas, el estudiante podrá visualizar su horario en la intranet.
- ❖ De no haber ninguna irregularidad con el proceso por parte de los estudiantes, la Secretaría Académica revisa la matrícula virtual y procede a la validación final mediante el sistema interno del Instituto.
- ❖ Una vez validada la matrícula virtual, el estudiante podrá visualizar que ha sido aprobado su procedimiento cuando la condición de la unidad didáctica EFSRT pase a EN CURSO.
- ❖ En caso de que algún estudiante necesite hacer alguna rectificación de su matrícula, este debe presentar una solicitud a Secretaría Académica indicando el motivo y que tipo de modificación requiere dentro de las fechas correspondientes, según el Cronograma Académico.
- ❖ La Secretaría Académica es la encargada de recibir la solicitud, y procede con la rectificación en el sistema interno.

- ❖ El estudiante realiza sus EFSRT en el instituto de acuerdo con el horario y ambientes asignados, durante 16 semanas.
- ❖ El estudiante es evaluado permanentemente por el facilitador de las EFSRT.
- ❖ El facilitador registra la calificación final de EFSRT del estudiante en el sistema informático del instituto.

6.22.7 FORMULARIO

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-jp1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5l9aAKEUDSQ/viewform

6.22.8 FLUJOGRAMA



6.23 CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA

Documento emitido por el instituto que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización ofertado.

6.23.1 OBJETIVO

Brindar al estudiante la información sobre el proceso correspondiente.

6.23.2 ALCANCE

Comprende a los participantes que cursaron alguno de los programas de formación continua que ofrece el instituto.

6.23.3 REQUISITOS

- a.) Haber aprobado cada módulo del programa con una nota de 13, como mínimo.
- b.) Haber cumplido con asistir al 70 % de clases programadas, como mínimo.
- c.) Pago por el concepto de Certificado de formación continua
- d.) No tener deudas con el instituto.

6.23.4 RESPONSABLES

- a.) Cuentas Corrientes
- b.) Secretaria Académica
- c.) Facilitador de EFSRT

6.23.5 PLAZO DE ATENCIÓN

48 horas

6.23.6 PROCEDIMIENTO

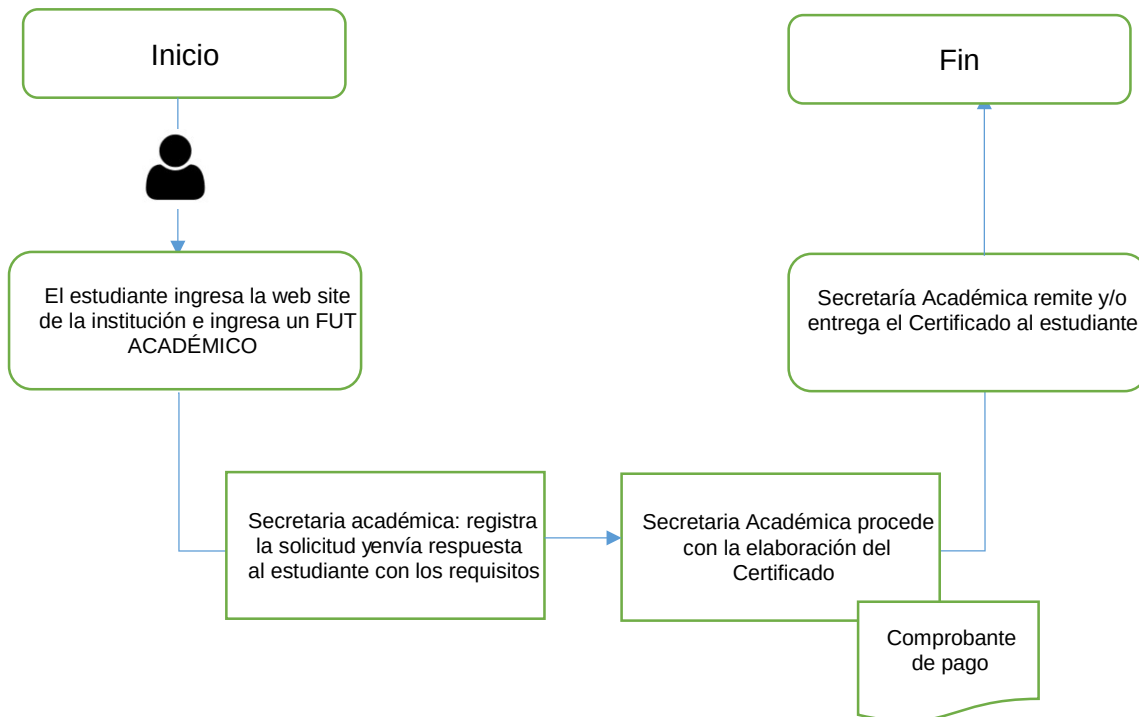
- ❖ El estudiante ingresa un FUT ADMINISTRATIVO VIRTUAL a través de la página web del instituto.
- ❖ El estudiante y/o solicitante completa el formulario indicando sus datos, el motivo de la solicitud.
- ❖ La Secretaría Académica informa al solicitante los requisitos vía e-mail o de manera presencial.

- ❖ El egresado debe realizar el pago correspondiente en las cuentas del IES y remitir el comprobante al departamento de Cuentas Corriente vía e-mail.
- ❖ El departamento de Cuentas Corrientes informa a Secretaría Académica si el pago ha sido procesado y valida que no presente deuda
- ❖ La Secretaria Académica emite el certificado de formación continua solicita al Director Académico la firma correspondiente.
- ❖ La Secretaría Académica es la encargada de comunicarse con el estudiante y/o solicitante para confirmar la entrega y/o envío del documento.

6.23.7 FORMULARIO

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScHQIIC-GSTUf7SmlJc1JT916R22N8xAe-hZFPQVUIA9JO1Kw/viewform>
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfqPnP-1p1aSOAgOkZ9uYwDsnw3ZznX0uYS_BC5l9aAKEUDSQ/viewform

6.23.8 FLUJOGRAMA



7. Tarifario

Los importes referidos a cada proceso o trámite académico mencionado en el presente manual son revisados previo al inicio de cada periodo académico para su difusión a través del portal web institucional. También se incluye el detalle de las pensiones.

Cualquier cambio deberá de ser informado con una anterioridad de 30 días calendarios por los medios de información del Instituto (correos electrónicos, paneles informativos, intranet del alumno).

Nº	DETALLE CONCEPTO	IMPORTE
1	ADMISIÓN - INGENIERIA DE SONIDO	150.00
2	ADMISION - PRODUCCION MUSICAL	350.00
3	MATRÍCULA (INSCRIPCION + CUOTA REGISTRO INGENIERÍA)	1,050.00
4	MATRÍCULA (INSCRIPCION + CUOTA REGISTRO PRODUCCIÓN)	1,300.00
5	RESERVA DE MATRÍCULA	0.00
6	CERTIFICADO DE NOTAS	160.00
7	REINCORPORACIÓN - INGENIERIA DE SONIDO	180.00
8	REINCORPORACIÓN - PRODUCCION MUSICAL	220.00
9	CONVALIDACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA	120.00
10	TRASLADO INTERNO	120.00
11	TRASLADO EXTERNO	360.00
12	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	150.00
13	CONSTANCIA DE ESTUDIOS (PARA EGRESADOS)	100.00
14	CONSTANCIA DE ESTUDIOS (PARA ESTUDIANTES)	40.00
15	CONSTANCIA DE NOTAS	145.00
16	RÉCORD ACADÉMICO	0.00
17	CERTIFICADO MODULAR	200.00
18	DUPLICADO DE TÍTULO	400.00
19	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES EN TÍTULOS O CERTIFICADOS	100.00
20	RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA	0.00
21	RETIRO DE UN SEMESTRE DE UN PROGRAMA DE ESTUDIOS	0.00
22	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA	200.00
23	OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	300.00
24	TITULACIÓN	1,800.00
25	LICENCIA DE ESTUDIOS	150.00
26	EFSRT	0.00
27	CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA	100.00