

Manual de
Procesos de
Régimen
Académico



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos de Régimen Académico es un documento escrito que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa y estudiantes, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Este manual nos permite guiarnos en todos los trámites de la institución, desde los procedimientos, requisitos, plazos de entrega, costos y modalidades de pago. El cual nos ayudara a realizar una mejor gestión administrativa, tanto para el estudiante como para el personal administrativo; convirtiéndose en una herramienta indispensable.

Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Lo establecido es que los lineamientos que se proponen en este documento no son inflexibles por los constates cambios, por lo tanto debe ser eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes del Instituto, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia del Instituto.

Por lo tanto, dentro de la premisa de que un Manual de Procesos de Régimen Académico sin revisión y análisis cuyo contenido permanezca estático se convierte en obsoleto, y lejos de ser una herramienta útil puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo del Instituto.

Fines del manual de procesos

- Delimitar los requisitos que el estudiante deberá de cumplir.
- Constituir una base para el mejoramiento de los procedimientos.
- Determinar los plazos de entrega y recojo de los expedientes.
- Señalar la modalidad de pago para cada proceso.
- Facilitar a la comunidad estudiantil y al personal administrativo los costos de cada procedimiento.

Bases Legales

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29973. Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 30512, Ley de los Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- D.S. N° 010-2017- MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
- RSG N° 349-2017-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de Distribución de Horas Pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos"
- RM N° 428-2018-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior".
- RVM N° 178-2018- MINEDU. Aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y los "Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "NUESTRA SEÑORA DE

- RVM N° 020-2019-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU. Aprueba el Documento Normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos Y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Objetivo del Manual de Procesos de Régimen Académico

Garantizar que el IES Privado “Nuestra Señora de Montserrat” de un servicio administrativo de calidad y con excelencia, a cortando plazos y evitando el desgaste en la gestión administrativa, teniendo en cuenta que algunos de estos procesos son difíciles de interpretar y comprender, lo cual puede causar confusiones dentro del personal al momento de realizar sus funciones.



Alcances

Los alcances del presente Manual de Procesos de Régimen Académico del IES Privado "Nuestra Señora de Montserrat" son a:

- a) Los Órganos de Dirección:
- b) La Unidad Administrativa
- c) La Unidad Académica
- d) Los Docentes en general
- e) Bienestar Estudiantil
- f) Atención Emergencias
- g) Los Estudiante en general



ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del propio Instituto. (RVM N° 178-2018 ítem 121 Admisión).

El Proceso de admisión está a cargo de la Comisión de Admisión presidida por el director del Instituto, el Jefe de Unidad Académica como Secretario y el Jefe de Unidad Administrativa. La Comisión de Admisión es designada en caso excepcional, a propuesta del director. Tendrá bajo su responsabilidad la organización y ejecución de todas las acciones concernientes al mencionado proceso.

El procedimiento general de Inscripción al examen de admisión inicia cuando:

| Procedimiento de Admisión | Costo S/. | Duración |
|--|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none">El postulante llega y es recibido en plataforma de igual forma es recibido por una recepcionista y se le explica todos los beneficios de la carrera, así como el de estudiar con nosotros.Si acepta se le procede a llenar una ficha con sus datos, la carrera a escoger, los horarios.Luego se dirige a tesorería para que se le exonere del pago por la inscripción y el examen de admisión.El estudiante una vez realizado la exoneración correspondiente se acerca a recepción para entregar la ficha del postulante a la secretaria académica.La secretaria académica se encargará de subir la ficha del estudiante al sistema Q10 y así quede registrado el postulante, y luego de ello se le entregará su ficha de inscripción, con la cual el ya inscrito, y deberá acercarse el día del examen y presentarlo. | Pago por Inscripción al Examen de Admisión S/. Gratuito | 1 Hora |

Modalidad de Pago:

- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm, de forma virtual y presencial



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "NUESTRA SEÑORA DE

DEL INGRESO: EXAMEN ORDINARIO

Ingreso ordinario (examen ordinario)

El Examen Ordinario es una modalidad que consiste en el conjunto de acciones y procedimientos que deben cumplir los postulantes para acceder a una de las vacantes en el IES Privado "Nuestra Señora de Montserrat"

Podrán postular al Instituto por esta modalidad: Quienes hayan aprobado la educación secundaria o su equivalente. En el caso de personas que hayan cursado estudios secundarios en el extranjero, se exigirá copia autenticada de la resolución del Ministerio de Educación que dispuso la revalidación o convalidación de dichos estudios, los certificados deben ser originales correspondientes.

El postulante, inscrito, se identificará con su documento nacional de identidad (DNI) en todo el Proceso de Admisión. En caso de ingresar al Instituto, se le proporcionará su respectiva Constancia de Ingreso.

De acuerdo a la emergencia sanitaria RV N° 037-2022-MINEDU, la institución se adecuó y toma en consideración la virtualidad y la semipresencialidad para las actividades académicas.(classroom y plataforma zoom)



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "NUESTRA SEÑORA DE**

| Procedimiento de Examen ordinario | Requisitos | Costo S/. | Duración |
|---|---|-----------------|--------------------------------|
| <p>El postulante, inscrito, se identificará con su documento nacional de identidad (DNI) en todo el Proceso de Admisión. En caso de ingresar al Instituto, se le proporcionará su respectiva Constancia de Ingreso.</p> <p>Para postular al Concurso de Admisión por la modalidad Examen Ordinario, se requiere el cumplimiento de los requisitos. Si se demostrase el incumplimiento de algunos de los requisitos, se anulará el eventual ingreso.</p> <p>El Examen Ordinario, se realizará en un solo acto, en fecha única.</p> <p>De acuerdo a la emergencia sanitaria RV N° 037-2022-MINEDU, la institución se adecua y toma en consideración la virtualidad vía zoom.</p> <p>Los postulantes que llegasen retrasados no rendirán el examen pertinente.</p> <p>Al momento de rendir el Examen Ordinario, el postulante recibirá el cuadernillo que contiene el cuestionario de preguntas y una ficha de respuestas.</p> <p>Terminado el examen de admisión, las Fichas de Respuestas serán recogidas y remitidas para su calificación.</p> <p>La calificación de las pruebas es anónima y se realizará con las más estrictas medidas de seguridad bajo la supervisión de la Comisión de Admisión y sus integrantes.</p> <p>Los resultados del Examen Ordinario serán publicados a más tardar al día siguiente del examen de admisión.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Haber concluido los estudios de educación secundaria, o su equivalente, en el Perú, o su similar en el extranjero. • Declaración Jurada simple de no presentar antecedentes penales ni judiciales • No haber sido separado definitivamente de otro Instituto o centro superior por motivos disciplinarios. <p>Los postulantes por la modalidad de examen ordinario de admisión, al momento de su inscripción deberán presentar su expediente con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inscripción como postulante a ocupar una vacante en un determinado programa de estudio por la modalidad de examen ordinario de admisión. • Copia de la boleta de pago por derecho de inscripción. • Fotocopia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería (Ambos lados). | <p>Gratuito</p> | <p>Hora y fecha programada</p> |



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "NUESTRA SEÑORA DE

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>calificación, ni examen de rezagados. Los resultados serán publicados en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Publicaciones impresas en el local del Instituto. | <p>Dos fotografías tamaño pasaporte (de frente, sin lentes ni gorro), en color, fondo blanco.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Certificado original de estudios secundarios.<input type="checkbox"/> Los certificados de egresados de Instituciones Educativas de educación básica secundaria del País (EBR) deberán contener los cinco años de estudios. <p>Los certificados de egresados de Instituciones Educativas de educación básica alternativa del País (CEBAS) no escolarizados deberán estar visados por la Dirección de la UGEL del lugar.</p> | | |
|--|--|--|--|

Modalidad de Pago:

- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm de forma virtual y presencial



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "NUESTRA SEÑORA DE

ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

Postulan en la modalidad de Deportista Calificado Destacados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte, conforme a lo establecido por la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, Ley N°28036 modificada por la Ley N°29544 y Ley N°30474. Deportista calificado no profesional destacado es aquella persona que reúna los requisitos que establece el Instituto Peruano del Deporte en coordinación con las Federaciones Deportivas Nacionales.

| Procedimiento de Admisión por exoneración | Requisitos | Costo S/. | Duración |
|---|--|-----------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> • El postulante llega y es recibido en plataforma de igual forma es recibido por la secretaria académica y se le explica todo el beneficio de la carrera, así como el de estudiar con nosotros. • Presenta su solicitud impresa, dirigida al Director General. Como máximo 7 días antes del examen. • Si acepta se le procede a llenar una ficha con sus datos, la carrera, los horarios y la escala a pagar. • La secretaria académica se encargará de subir la ficha del estudiante al sistema y así quede registrado el postulante, y luego de ello se le entregará su ficha de inscripción, con la cual el ya inscrito deberá acercarse el día del examen y presentarlo. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en formato impreso dirigido al Director General. • Comprobante de Pago. • Fotocopia actualizada del Documento Nacional de Identidad (DNI). • Certificado original de estudios secundarios. • Los certificados de egresados de Instituciones Educativas de educación básica secundaria del País (EBR) deberán contener los cinco años de estudios. • Los certificados de egresados de Instituciones Educativas de educación básica alternativa del País (CEBAS) no escolarizados deberán estar visados por la Dirección de la UGEL del lugar. • Copia literal de la ficha técnica del Registro Nacional del Deporte como DEPORTISTA AFILIADO CALIFICADO DE DESTACADO, denominación otorgada por el Instituto Peruano del Deporte-IPD • Constancia de aprobación del IPD de la propuesta de la respectiva Federación | S/0.00 | 1 Hora |



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "NUESTRA SEÑORA DE

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Nacional previa evaluación según se trate de la disciplina deportiva para su incorporación como estudiante regular.</p> <p><input type="checkbox"/> Declaración Jurada de haber accedido a Educación Superior no universitaria haciendo valer su calidad de deportista de alto nivel no profesional en Instituto Superior u organización académica análoga u otro Instituto</p> | | |
|--|--|--|--|

- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm de forma virtual y presencial

Los documentos presentados son sometidos a fiscalización posterior. Cualquier falsedad o imprecisión detectada da lugar a la automática cancelación de la vacante alcanzada.



MATRÍCULA

Quienes se pueden Matricular

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

La matrícula se realizará por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

De acuerdo a la emergencia sanitaria RV N° 037-2022-MINEDU, la institución se adecua y toma en consideración la virtualidad y la semipresencialidad para las actividades académicas.

| Procedimiento de Matrícula | Requisitos | Costo S/. | Duración |
|--|--|------------|----------|
| <ul style="list-style-type: none">Los ingresantes de las diferentes modalidades de admisión, se deben de acercar a tesorería para cancelar el derecho de Matrícula.Luego dirigirse a plataforma y llenar su ficha de matrícula.Por último, el personal de plataforma le indicará sus horarios, que son establecidos por la Unidad Académica. | <ul style="list-style-type: none">Presentar constancia de haber obtenido vacantes en el examen de ingresoRecibo cancelado en tesorería (caja) por el derecho de Matrícula.Llenar la ficha de Matrícula.Registrarse en el horario establecido por la Unidad Académica. | S/. 300.00 | 1 Hora |

Presentación y Entrega del Expediente

En la oficina de Unidad Académica

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm. de forma virtual y presencial

Modalidad de Pago:

- Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm. de forma virtual y presencial
- De existir algún incremento en los montos, se le comunicara al estudiante antes de la matrícula.



RESERVA DE MATRICULA

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de dos (02) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan culminado este periodo pierde el derecho de matrícula, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

Los estudiantes que por diferentes motivos pueden reservar su matrícula, esto solamente se realiza al finalizar su periodo académico.

Trámite de Reserva de Matricula

- Trámite que realizarán los estudiantes regulares que deseen dejar de estudiar uno o dos periodos académicos.
- Antes de iniciar el trámite verificar, en la Oficina de la Unidad Académica, si corresponde su tramitación.
- Los estudiantes no matriculados, pueden solicitar el trámite hasta un plazo máximo de 30 días calendario luego de iniciadas las labores académicas.
- El trámite se realiza en el área de Unidad Académica previo pago en tesorería según el TUPA y llenado correcto del FUT
- No se puede realizar más de dos reservas consecutivas de matrícula.
- La reserva de matrícula tiene una vigencia de 2 periodos académicos.
- Duración de la solución del trámite es de un máximo de 7 días.

| Procedimiento de Matrícula | Requisitos | Costo S/. | Duración |
|--|--|-----------|----------|
| <ul style="list-style-type: none">• El estudiante debe de acercarse a oficinas de coordinación académica y preguntar si su reserve puede dars.• Una vez que le den la aprobación, debe ir a caja y pagar por el trámite y presentar su solicitud en mesa de partes.• Luego debe esperar el tiempo establecido para que le den una respuesta. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud presentada a la Unidad Académica del IES Privado "Nuestra Sra. de Montserrat".• Recibo cancelado en tesorería (caja) por el derecho de Reserva de Matrícula.• Encontrarse al día en sus pagos. | Gratis | 1 día. |

Modalidad de Pago:

- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm. de forma virtual y presencial
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.



REINCORPORACION

El estudiante, al momento de reincorporarse al IES Privado "Nuestra Sra. de Montserrat", debe presentar la Constancia de Reserva, único documento con el cual acreditará su condición, con la finalidad de actualizar su matrícula.

| Procedimiento de Reincorporación | Requisitos | Costo S/. | Duración |
|---|---|-----------|----------|
| <ul style="list-style-type: none">El estudiante debe acercarse a oficinas de la Unidad académica con su solicitud de reserva de matrícula, en la cual le indicará que se acerque a caja para pagar por dicho trámite.Una vez hecho eso, llenar su solicitud y entregarla en Mesa de partes, el cual le dirá que se acerque a Unidad académica para que pueda matricularse. | <ul style="list-style-type: none">Solicitud con FUT presentada al Área de la Unidad académica del IES Privado "Nuestra Sra. de Montserrat". (caja) por el derecho de ReciboPago por derecho de reincorporación, cancelado en tesorería. | S/300.00 | 2 días |

Modalidad de Pago:

- Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm de forma virtual y presencial
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

RATIFICACIÓN DE MATRICULA

Quienes se pueden Matricular

Pueden ratificar su matrícula los estudiantes que aprobaron sus unidades didácticas, traslado, convalidación, reserva matrícula y reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Los estudiantes regulares que termine su periodo académico y no desean continuar estudiando por un tiempo, debe de reservar su matrícula por un periodo máximo de dos (2) periodos académicos. Mediante el trámite adecuado.

Tramite de ratificación de matrícula:

- Es un requisito indispensable para obtener la condición de estudiante.
- Los realizan los ingresantes de las diferentes modalidades, trasladados, de convalidación o los que realizaron reserva de matrícula.
- La matrícula es por cada periodo académico.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "NUESTRA SEÑORA DE

| Procedimiento de Ratificación de Matrícula | Requisitos | Costo S/. | Duración |
|---|---|-----------|----------|
| <ul style="list-style-type: none">• El estudiante para su ratificación debe acercarse a oficinas de coordinación, en la que le indicaran que primero debe cancelar el derecho de ratificación de matrícula, así mismo debe presentar su boleta de notas del periodo académico anterior.• Luego el estudiante se acerca a caja y cancela el derecho de ratificación de matrícula.• Después de ello, debe dirigirse a coordinación académica para que se realice el proceso de ratificación.• Le asignaran un horario establecido por la Unidad académica. | <ul style="list-style-type: none">• Presentar boleta de notas del periodo anterior.• Estar en condición de no adeudo.• Recibo cancelado en tesorería (caja) por el derecho de ratificación de matrícula.• Llenar la ficha de Matrícula.• Registrarse en el horario establecido por la Unidad Académica. | S/300.00 | 1 día |

Presentación y Entrega del Expediente

- En la oficina de Unidad Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm de forma virtual y presencial. La ratificación de matrícula es inmediata.

Modalidad de Pago:

- Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm. de forma virtual y presencial.
- De existir algún incremento en los costos, se le comunicara al estudiante antes de la matrícula.



CERTIFICADO MODULAR

Es el proceso mediante el cual el IES Privado "Nuestra Sra. de Montserrat" emite un documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

Tramite de Certificado modular:

| Procedimiento de Certificado modular | Requisitos | Costo S/. | Duración |
|---|---|------------|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none">El estudiante puede acercarse a preguntar a la unidad académica, en la cual le indicaran que primero debe de presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en mesa de partes, en la cual se le indicara que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. | <ul style="list-style-type: none">Solicitud en un FUT dirigida al área de la Unidad Académica del IES Privado "Nuestra Sra. de Montserrat"Recibo de pago por derecho de Certificado Modular.Haber concluido satisfactoriamente el periodo académico.Adjuntar 2 fotos tamaño pasaporte y copia de DNI | S/. 150.00 | Máximo 3 días hábiles |

Modalidad de Pago:

- Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "NUESTRA SEÑORA DE

CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL INSTITUTO DEL I AL VI

El estudiante podrá tramitar el certificado de Estudios del Instituto del I al VI periodo académico una vez finalizado el VI periodo académico de su Carrera y habiendo recogido su boleta de notas para constatar si esa expedito para el trámite, caso contrario deberá dar su examen de subsanación si es que tiene cursos desaprobados.

Tramite de certificado de estudios:

| Procedimiento de Certificado de Estudios del I al VI | Requisitos | Costo S/. | Duración del trámite |
|---|--|-----------|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">El estudiante puede acercarse a preguntar a la unidad académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.El estudiante debe dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. | <ul style="list-style-type: none">Solicitud en un FUT dirigida al Área de Coordinación del IES Privado "Nuestra Sra. de Montserrat"Recibo de pago por derecho de Certificado de Estudios.No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.Adjuntar (3) fotografías, tamaño pasaporte, a color, con ropa de sastre (sin anteojos), copia del DNI y copia de partida de nacimiento. | S/150.00 | Máximo 3 días hábiles. |

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de la Unidad Académica
- Horario de atención lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm. de forma virtual y presencial

Modalidad de Pago:

- Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.



CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Procede para aquellos estudiantes que están cursando el I al VI periodo académico

Requisitos para efectuar el trámite:

| Procedimiento para constancia de estudios | Requisitos | Costo S/. | Duración del trámite |
|--|---|-----------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.• El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.• Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud en un FUT dirigida al Área de la Unidad Académica del IES "Nuestra Sra. de Montserrat", indicando en que el periodo académico se encuentra o si ya terminó el periodo académico.• Recibo de pago en tesorería (caja) por derecho de Constancia de Estudios.• Adjuntar copia del DNI• No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. | S/30.00 | 3 días. |

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de la Unidad Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm. de forma virtual y presencial

Modalidad de Pago:

- Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm. de forma virtual y presencial
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.



CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Requisitos para efectuar el trámite:

| Procedimiento para constancia de no adeudo | Requisitos | Costo S/. | Duración del trámite |
|---|--|-----------|--|
| <ul style="list-style-type: none">• El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de la Unidad académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.• El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.• Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud en un FUT dirigida al Área de la Unidad académica del IES Privado "Nuestra Sra. de Montserrat"• Recibo de pago en tesorería (caja) por derecho de Constancia de no adeudo.• Adjuntar copia del DNI• No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. | S/25.00 | Duración de la solución del trámite es de un máximo de 3 días. |

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de la Unidad Académica
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm. de forma virtual y presencial

Modalidad de Pago:

- Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.



CONSTANCIA DE SEMINARIO

Requisitos para efectuar el trámite:

| Procedimiento para constancia de seminario | Requisitos | Costo S/. | Duración del trámite |
|--|--|-----------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.• El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.• Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud en un FUT dirigida a la Unidad Académica del IES Privado "Nuestra Sra. de Montserrat".• Recibo de pago en tesorería (caja) por derecho de Constancia de seminario.• Adjuntar copia del DNI• No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. | S/30.00 | 3 días |

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de la Unidad Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm.

Modalidad de Pago: Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).

- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.



RECORD DE NOTAS

Requisitos para efectuar el trámite:

| Procedimiento para Récord de Notas | Requisitos | Costo S/. | Duración del trámite |
|---|---|-----------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de la Unidad académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.• El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.• Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.• Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el documento solicitado. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud en un FUT dirigida al Área de la Unidad Académica del IES Privado "Nuestra Sra. de Montserrat".• Recibo de pago en tesorería (caja) por derecho de Récord de Notas.• No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.• Adjuntar copia de DNI. | S/30.00 | 3 días hábiles |

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de la Unidad Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm. de forma virtual y presencial

Modalidad de Pago:

- Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciará al estudiante con anticipación.



CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es la mejor forma que tienes de presentarte a una empresa.

Requisitos para efectuar el trámite:

| Proceso para la carta de presentación | Requisitos | Costo S/. | Duración del trámite |
|--|--|-----------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• El estudiante puede acercarse a preguntar a las oficinas de la Unidad Académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.• El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.• Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.• Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el documento solicitado. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud en un FUT dirigida al Área de la Unidad Académica del IES "Nuestra Sra. de Montserrat".• Recibo de pago en tesorería (caja) por derecho de Carta de presentación.• Adjuntar copia del DNI• Adjuntar nombre de la Empresa y/o Institución a donde va dirigida la carta.• Adjuntar nombre de la persona a quien va dirigido y el cargo que ésta tiene en la empresa.• No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. | Gratuito | 1 día |

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de Coordinación Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm. de forma virtual y presencial

Modalidad de Pago: Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).

- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.



SILABUS DEL I AL VI PERIODO ACADEMICO

El sílabo es una herramienta de planificación y organización y es importante porque contiene toda la información necesaria sobre la asignatura: objetivos, contenidos, secuencia didáctica, metodologías, mecanismos de evaluación y referencias bibliográficas; con el fin de que el estudiante pueda alcanzar los resultados o logros de aprendizaje deseados, el sílabo es entregado por única vez al estudiante de manera gratuita, **si el estudiante solicita por segunda vez tiene el siguiente procedimiento.**

Requisitos para efectuar el trámite

| Procedimiento para el sílabo del I al VI periodo académico | Requisitos | Costo S/. | Duración del trámite |
|---|---|-----------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none">El estudiante puede acercarse a preguntar a oficinas de la Unidad Académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.El estudiante debe dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el documento solicitado. | <ul style="list-style-type: none">Solicitud en un FUT dirigida al Área de la Unidad Académica del IES Privado "Nuestra Sra. de Montserrat".Recibo de pago en tesorería (caja) por derecho de sílabos del I al VI periodo académico.Adjuntar copia del DNINo tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. | S/20.00 | 3 días. |

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de Coordinación Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm

Modalidad de Pago:

- Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.



CONSTANCIA DE EGRESADO

Diploma de Egresado es un documento que expide el Instituto para acreditar que finalizó la Carrera.

Requisitos para efectuar el trámite:

| Procedimiento para la Constancia de Egresado | Requisitos | Costo S/. | Duración del trámite |
|---|---|-----------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de la Unidad Académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.• El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.• Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.• Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el documento solicitado. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud en un FUT dirigida al Área de la Unidad Académica del IES "Nuestra Sra. de Montserrat".• Recibo de pago en tesorería (caja) por derecho de la Constancia de Egresado.• Adjuntar copia del DNI• Adjuntar una fotografía tamaño pasaporte.• No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. | S/50.00 | 3 días. |

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de la Unidad Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm

Modalidad de Pago:

- Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.



EXAMEN SUSTITUTORIO POR UNIDAD DIDACTICA

Procede para aquellos estudiantes que hayan desaprobado una o dos asignaturas con nota de 05 a 12.

El estudiante al momento de realizar su pago en tesorería deberá acercarse al Área de la Unidad Académica para recabar el balotario para el examen de subsanación. Al momento del examen el estudiante deberá de aprobar con nota 13. Aprobado el examen de subsanación ya puede proceder a matricularse al siguiente periodo académico o tramitar los documentos necesarios si es que el estudiante es egresado.

| Procedimiento para el Examen Sustitutorio | Requisitos | Costo S/. | Duración del trámite |
|---|---|-----------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• El estudiante puede acercarse a preguntar en la oficina de la Unidad Académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.• El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.• Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicará que se dirija a coordinación académica para recabar su balotario para el examen de subsanación• Una vez aprobado el examen, el estudiante ya puede proceder a matricularse. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud en un FUT dirigida al Área de la Unidad Académica del IES Privado "Nuestra Sra. de Montserrat".• Boleta de notas• Haber desaprobado 1 o 2 asignaturas• Recibo de pago por derecho de Examen sustitutorio.• No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.• Recoger su balotario para el examen de subsanación en el Área de Coordinación. | S/30.00 | 1 HORA |

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de la Unidad Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm

Modalidad de Pago:

- Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.



RETIRO DEL PERIODO ACADEMICO

Procede para los estudiantes que, habiéndose matriculado, por razones justificadas no pueden continuar con sus estudios, dicho trámite puede efectuarse **hasta 45 días calendario**, luego de **iniciadas las clases**.

- El estudiante debe estar al día en el pago de sus cuotas hasta la fecha que solicita el retiro.
- Luego del trámite Tesorería no emitirá recibos de pensiones posteriores.
- No procede la devolución de los pagos realizados en el periodo académico en que el estudiante hizo el retiro.
- El retiro tiene un costo, el cual está publicado en el TUPA.
- Duración de la solución del trámite es de un máximo de 3 días.

Requisitos para efectuar el trámite:

| Procedimiento para el retiro del periodo académico | Requisitos | Costo S/. | Duración del trámite |
|---|---|-----------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. • El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite. • Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. • Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger la respuesta solicitada. | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitud dirigida al Área de la Unidad Académica Del IES Privado "Nuestra Sra. de Montserrat". Encontrarse al día en sus pagos hasta la fecha en que se solicita el retiro. <input type="checkbox"/> No adeudar a la institución en el momento de iniciar el trámite. <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago por retiro del periodo académico. <input type="checkbox"/> | S/.50.00 | 3 días |

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de la Unidad Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm

Modalidad de Pago:

- Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.



RENUNCIA AL INSTITUTO

El estudiante puede solicitar de manera voluntaria la renuncia a su condición de estudiante al IES Privado "Nuestra Sra. de Montserrat", lo cual generará una Resolución, que será enviada a la Oficina de Admisión para los controles y fines correspondientes. El estudiante abonará a caja el monto el cual está publicado en el TUPA por renuncia al Instituto según consta en el TUPA.

Requisitos para Efectuar el Trámite

| Procedimiento para la renuncia al instituto | Requisitos | Costo S/. | Duración del trámite |
|--|---|-----------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• El estudiante puede acercarse a preguntar a las oficinas de la Unidad Académica, en la cual le indicarán que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.• El estudiante debe dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.• Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. Indicando el motivo de Renuncia.• Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger la respuesta solicitada. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud mediante FUT dirigida a la Unidad Académica, indicando su renuncia voluntaria.• No tener deudas con el instituto.• Copia de la boleta de pago por renuncia al Instituto | S/50.00 | 3 días |

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de Unidad Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm

Modalidad de Pago:

- Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.



CAMBIO DE HORARIO

El estudiante puede optar por cambiar de horario en el periodo académico de acuerdo a su disponibilidad y de acuerdo a los horarios que tenga el instituto.

Requisitos para efectuar el trámite:

| Procedimiento para el cambio de horario | Requisitos | Costo S/. | Duración del trámite |
|--|--|-----------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de Unidad académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.• El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.• Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.• Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger la respuesta solicitada. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud mediante FUT dirigida Al Área de la Unidad académica, indicando los motivos del cambio de horario.• No tener deudas con el instituto• Copia de la boleta de pago en tesorería (caja) por el cambio de horario. | Gratis | 3 días |

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de Unidad Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm

Modalidad de Pago:

- Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.



DERECHO DE TRASLADO EXTERNO

Un estudiante de cualquier otra institución superior puede solicitar su traslado externo siempre y cuando su malla curricular sea igual o similar a la nuestra y cumpla con los siguientes requisitos:

Requisitos para efectuar el trámite:

| Procedimiento para el traslado externo | Requisitos | Costo S/. | Duración del trámite |
|--|--|-----------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de Unidad académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.• El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.• Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.• Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger la respuesta solicitada. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud mediante FUT dirigida Al Área de Unidad, indicando su traslado externo.• Copia de la boleta de pago en tesorería (caja) por Traslado Externo.• Certificado original del Instituto de procedencia• Constancia de no adeudo del Instituto de procedencia. | S/100.00 | 7 días. |

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de Unidad Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm

Modalidad de Pago:

- Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "NUESTRA SEÑORA DE

TRASLADO INTERNO

Requisitos para efectuar el trámite

| Procedimiento para el Traslado Interno. | Requisitos | Costo S/. | Duración del trámite |
|--|---|-----------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de Unidad académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.• El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.• Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.• Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger la respuesta solicitada. | <ul style="list-style-type: none">• Solamente se puede hacer el terminando el primer periodo académico con su respectiva convalidación.• Solicitud presentada al Área de Unidad académica del IES Privado "Nuestra Sra. de Montserrat".• Recibo cancelado en tesorería (caja) por el derecho de Traslado Interno• Encontrarse al día en sus pagos. | S/20.00 | 7 días |

Presentación y Entrega del Expediente

- En la oficina de Unidad Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm

Modalidad de Pago:

- Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.



EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por IES Privado "Nuestra Sra. de Montserrat".

El grado académico de bachiller técnico en el IES Privado "Nuestra Sra. de Montserrat", son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu, teniendo en cuenta las siguientes características:

- formato A4;
- papel de 180 a 220 gr;
- foto tamaño pasaporte;
- firma, post firma y sello del director.

Grado de Bachiller Técnico

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

| Proceso para el Grado académico Bachiller Técnico | Requisitos | Costo S/. | Duración del trámite |
|---|---|-----------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• El estudiante puede acercarse a preguntar a coordinación académica, en la cual le indicaran si primero ha aprobado todas las asignaturas del plan de estudios y con su conformidad pasará a caja para cancelar por dicho trámite.• El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.• Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.• La académica remite la constancia y/o diploma a la Secretaría para su certificación y registro en el Libro de Egresados y Tesorería da su conformidad de no registrar deudas pendientes por parte del estudiante• En caso fuera detectada alguna deficiencia en el expediente, este será observado y se emitirá un informe con las observaciones a fin de que sea subsanado en un plazo máximo de 10 días útiles. Esto será comunicado al egresado vía correo electrónico por la Oficina• Desde la fecha de notificación al egresado, éste contará con 10 días útiles para levantar las observaciones, bajo apercibimiento de tenerse por concluido el procedimiento y archivado el expediente.• En caso el expediente no contara con observaciones o luego de que éstas fueran | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud (Formato único de trámite documentario - FUT).• Recibo de pago por derecho de Grado académico Bachiller Técnico.• Copia del DNI• Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.• El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.• Una fotografía tamaño pasaporte si es diploma de egresado. | S/700.00 | 30 días útiles. |



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "NUESTRA SEÑORA DE

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>subsanaadas, Secretaría elevará el expediente al director para su visado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el Grado académico Bachiller Técnico, le pueden entregar de manera pública o privada. | | | |
|---|--|--|--|

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de Unidad Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm

Modalidad de Pago:

- Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 Pm
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "NUESTRA SEÑORA DE

DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Titulación de nivel formativo profesional técnico

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

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

Trabajo de aplicación profesional

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes que sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

El costo del jurado calificador será de S/.500.00 por estudiante.

Examen de suficiencia 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 vinculado con el programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Teniendo un costo de S/. 300.00

Del título profesional

El IES Privado "Nuestra Sra. de Montserrat", otorga a nombre de la Nación, los títulos Profesionales Técnicos en (de acuerdo a la carrera que haya concluido)



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "NUESTRA SEÑORA DE

Del procedimiento para optar el título profesional

| Procedimiento para Trámite de Título | Requisitos | Costo S/. | Duración |
|---|---|------------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • El estudiante puede acercarse a preguntar a Unidad Académica, en la cual le indicaran que primero debe de presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. • El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite. • Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo a Mesa de Partes (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicara que vuelva según plazo establecido que dura el trámite. • La Unidad Académica remite la constancia y/o diploma a la Secretaría para su certificación y registro en el Libro de Egresados y Tesorería dasu conformidad de no registrar deudas pendientes por parte del estudiante • En caso fuera detectada alguna deficiencia en el expediente, este será observado y se emitirá un informe con las observaciones a fin de que sea subsanado en un plazo máximo de 10 días útiles. Esto será comunicado al egresado vía correo electrónico por la Oficina. • Desde la fecha de notificación al egresado, éste contará con 10 días útiles para levantar las observaciones, bajo apercibimiento de tenerse por concluido el procedimiento y archivado el expediente • En caso el expediente no contara con observaciones o luego de que éstas fueran subsanadas, Secretaría elevará el expediente al director para su visado • Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el Título Profesional, le pueden entregar de manera pública o privada | <ul style="list-style-type: none"> • Haber aprobado la totalidad de las asignaturas o módulos educativos del plan de estudios de la carrera profesional. • Haber completado la totalidad de las horas de Experiencias profesionales en Situaciones Reales de Trabajo. • Haber elaborado y ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial (De un bien o Servicio) relacionado con la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad o región. • Constancia de no adeudar cuota alguna a la Institución. • Constancia de no adeudar ningún material a la Institución. • Rendir un examen de suficiencia (Examen Teórico - Práctico). • Haber obtenido la acreditación del idioma extranjero (nivel A2). • La sustentación del Informe Final de Titulación se realizará de acuerdo al rol establecido por la Dirección Académica. | S/. 900.00 | 90 días hábiles |



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "NUESTRA SEÑORA DE

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Los alumnos de las carreras modulares deberán además presentar fotocopias legalizadas de las tres certificaciones obtenidas.• | | |
|--|--|--|--|

Presentación y Entrega del Expediente

- En la oficina de Unidad Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm

Modalidad de Pago:

- Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 Pm
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.

De los asesores

El Asesor es el docente que evalúa la viabilidad metodológica del Trabajo de aplicación profesional, en un plazo máximo de tres meses y emite un informe precisando las observaciones, si las hubiera. Si el informe es favorable y aprueba el Trabajo de aplicación profesional, la Oficina Unidad Académica Académica, procederá a la inscripción en el Libro de Registro de Trabajo de aplicación profesional, consignando la siguiente información:

- a) Nombre del o los estudiantes egresados participantes del proyecto.
- b) Fecha de inscripción.
- c) Número de expediente.
- d) Carrera.

De los procedimientos previos a la sustentación del proyecto

Los procedimientos previos a la sustentación de la tesis son:

- a) El egresado presentará ante la Oficina de Unidad Académica, su informe del Trabajo de aplicación profesional en tres (03) ejemplares.
- b) La Oficina de Coordinación Académica, remite al Director del Instituto, tres ejemplares de los informes del Trabajo para que se designe la Comisión Dictaminadora. Esta Comisión Dictaminadora, tiene la función de evaluar la calidad académica del contenido del proyecto de inversión sostenible y que cumpla con los estándares establecidos por el Instituto. Esta comisión está conformada por tres (03) docentes, debiendo ser uno de ellos una autoridad o su representante, quien presidirá esta comisión; los otros dos serán docentes de la especialidad, La Comisión, en un plazo no mayor de 10 días calendario emitirá su dictamen y lo remite a la Oficina de Coordinación Académica.
- c) En caso de observaciones, la Oficina Unidad Académica, devolverá al interesado su proyecto para que haga las correcciones o rehaga el trabajo en plazo máximo de 30 días calendario.

De existir observaciones, el o los graduandos, deben levantar las observaciones formuladas y presentar a la Oficina de Unidad Académica tres (03) ejemplares del informe final del proyecto con las observaciones superadas o levantadas, para nuevamente ser remitido a la Comisión Dictaminadora,



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "NUESTRA SEÑORA DE

quienes tendrán un plazo de 15 días calendarios para emitir un nuevo informe dirigido a la Oficina de Unidad Académica.

Si vencido el plazo, el graduando no ha concluido con el levantamiento de las observaciones, puede solicitar se le amplíe el plazo por un periodo máximo de treinta (30) días calendarios. Si vencido este plazo no se ha concluido con el proyecto, el graduando perderá todos los derechos del proceso y, sólo por una nueva oportunidad, puede reiniciarse un nuevo proceso, previo cumplimiento de todos los requisitos exigidos para el caso.

La Oficina de Unidad Académica, remite el informe a la Secretaría para su presentación. Visto el expediente se levanta el Acta de aprobación de Declaración de Expedito para la Sustentación del proyecto de inversión sostenible.

El Jurado Calificador está encargado de la evaluación de la sustentación del proyecto de inversión. A cada integrante del Jurado se le hace entrega de un ejemplar del proyecto.

El Jurado Calificador estará conformado por tres (03) integrantes, debiendo ser uno de ellos; autoridad o su representante quien la presida, los otros dos integrantes serán docentes del Instituto. La Oficina de Grados y Títulos propone el Jurado Calificador y remite la propuesta al Director quién lo evalúa y lo eleva para su presentación y aprobación por el Directorio, declarándolo expedito para la sustentación.

La Secretaría emite la Resolución de expedito con indicación de fecha, hora y lugar para la sustentación, propuesta por la Oficina de Coordinación Académica.

El Jurado puede modificarse, mediante una Resolución emitida por la secretaría, total o parcialmente por las siguientes razones:

- a) Dejar de prestar servicios al Instituto.
- b) Licencia autorizada.
- c) Comisión de Servicios
- d) Por incumplimiento injustificado en su obligación como miembro del jurado.

Es causal de impedimento para ser miembro del Jurado el tener parentesco con el interesado, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en todo caso debe inhibirse si existiese algún motivo que ponga en duda su imparcialidad.

En caso de ausencia de dos de los miembros del jurado, el acto se posterga para una nueva fecha no mayor de quince (15) días calendario. Si el titulado no pudiera asistir al Acto Público, puede con anticipación solicitar nueva fecha previa justificación. Corresponde a la Secretaría señalar nueva fecha.

De la sustentación

La sustentación es un acto público, de exposición y defensa del trabajo ejecutado, al cual los miembros del Jurado Calificador y el graduando o titulado, se presentarán con la vestimenta formal (varones con terno, damas con traje sastre) a la solemnidad del acto.

La Oficina de Unidad Académica debe asegurar la implementación de las ayudas tecnológicas; proyector multimedia, etc.

El protocolo de la sustentación consta de los siguientes momentos:

- a) El presidente del Jurado ordena la apertura de la sesión pública de sustentación.
- b) El secretario da lectura a la Resolución que declara expedito al postulante y designación del jurado.
- c) El presidente invita al candidato a la titulación para que proceda a la sustentación de su Trabajo de aplicación, confiriéndole 15 minutos para la exposición oral de los aspectos más significativos de su proyecto, de las conclusiones, y recomendaciones; podrá ayudarse con la presentación de 15 imágenes en diapositiva.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "NUESTRA SEÑORA DE

- d) Terminada la exposición o concluido el tiempo que se le confirió, el presidente puede dar por concluida la exposición y dar el uso de la palabra a los miembros del jurado para que formulen las preguntas que estimen y/o dialoguen con el graduando; igual derecho le asiste al presidente. La absolución de las objeciones, observaciones y preguntas formuladas tendrá un tiempo de 10 minutos.
- e) Concluido el acto de sustentación, el presidente del Jurado suspende el acto de sustentación por un breve periodo e invita al graduando o titulando; y público asistente a abandonar la sala para que el jurado proceda a la calificación deliberación en privado.
- f) Concluida la calificación el Jurado levanta un Acta de sustentación en tres (03) ejemplares suscritas por el presidente y los miembros del Jurado, En el acta se consigna el resultado final de la calificación, pudiendo declararlo aprobado o desaprobado.

La calificación del Jurado es inimpugnable e irreversible. La calificación puede ser:

- a) Excelente, de 18 a 20
- b) Muy bueno, de 16 a 17
- c) Bueno, de 14 a 15
- d) Desaprobado, menor de 14

En caso que a juicio del Jurado el trabajo de aplicación aprobada por unanimidad tenga las cualidades para su divulgación, éste puede recomendar su publicación, lo que debe ser anotado en el acta.

El presidente del Jurado indica al secretario el resultado de la calificación quien redacta el acta respectiva en tres (03) originales, las mismas que deben ser firmadas por los miembros del jurado. Asimismo, el Jurado suscribirá el acta de observaciones que se hayan registrado, el mismo día de la sustentación.

Concluido el acto de la deliberación y el calificativo fuera desaprobado, el secretario del Jurado Calificador, comunicará por escrito el resultado al graduando o titulando, indicando los motivos por los que fue desaprobado. Le devuelve 2 de los 3 ejemplares del proyecto, el tercer ejemplar pasa a formar parte del fólder personal del titulando que obra en La Oficina de Coordinación Académica.

Si el calificativo es aprobatorio, el presidente ordena que ingrese el graduando o titulando y se reabre el protocolo de titulación, de la siguiente manera:

- a) En acto público el presidente ordena que el secretario proceda a dar lectura al acta de graduación o titulación.
- b) El presidente del Jurado hace entrega, al candidato aprobado, la constancia de sustentación de título que representa el reconocimiento institucional a su condición de aprobado para optar el título técnico profesional correspondiente.

El candidato a la titulación que fuera desaprobado solicitará la sustentación del proyecto en segunda oportunidad en un plazo máximo de noventa (90) días, para lo cual debe presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida a la Oficina de Unidad Académica pidiendo se le designe Jurado y se fije fecha y hora para la sustentación.
- b) Boleta de pago por derecho de sustentación por segunda oportunidad, cuyo monto estará regulado en las tasas que rigen en el TUPA.

Cumplidos los requisitos mencionados en el artículo precedente, se procederá a la sustentación siguiendo las pautas establecidas en el presente manual.



DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TECNICO

El IES Privado "Nuestra Sra. de Montserrat" está autorizado a expedir duplicados de diplomas de los títulos técnicos profesionales a solicitud del interesado, por pérdida, deterioro o mutilación, siempre que cumpla con las formalidades y requisitos que señala el manual.

La expedición de duplicados de diplomas de Títulos Profesionales Técnicos automáticamente anula los diplomas originales manteniéndose la validez legal del acto jurídico del otorgamiento del Grado académico o del Título profesional.

El jefe de la Oficina de Unidad Académica del Instituto es el responsable de la veracidad de la documentación que presenta el interesado, así como del proceso administrativo respectivo.

| Procedimiento para Duplicado de Título Profesional Técnico | Requisitos | Costo S/ | Duración |
|---|---|------------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none">El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficina de Unidad Académica, en la cual le indicaran que primero debe de presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en mesa de parte (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicara que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. | <ul style="list-style-type: none">Solicitud en un FUT dirigida al área de Unidad Académica del IES privado "Nuestra Sra. de Montserrat"Recibo de pago por derecho de Duplicado de Título Técnico.Declaración Jurada con firma legalizada notarialmente de la pérdida, deterioro o mutilación del Título Profesional Técnico.Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco.Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual). | S/. 500.00 | 90 días hábiles |

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de **Unidad Académica**
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm

Modalidad de Pago:

- Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran al estudiante con anticipación.



CONVALIDACIÓN

La convalidación es el proceso mediante el IES Privado "Nuestra Sra. de Montserrat", podrán reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o modulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. El proceso de convalidación debe establecerse en el Reglamento Institucional.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

| Procedimiento para los dos tipos de Convalidación | Requisitos | Costo S/. | Duración del trámite |
|--|--|--------------------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de Unidad académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.• El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.• Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.• Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger la respuesta solicitada. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud mediante FUT dirigida al Director del IES Privado "Nuestra Sra. de Montserrat", indicando que solicita la convalidación• Copia de la boleta de pago en tesorería (caja) por• Convalidación.• Adjuntar copia de DNI. | S/30.00 por unidad | 15 días hábiles |

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de **Unidad Académica**
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm

Modalidad de Pago:

- Al contado en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 am. a 13:00 pm. y de 17:00 pm a 22:00 pm
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán al estudiante con anticipación.



ANEXO 1

TUPA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – PAGOS

Vigencia es de enero a diciembre 2019

| DESCRIPCION | Plazo Máximo de Atencion | COSTOS |
|--|--------------------------------|------------|
| 1. Inscripción y derecho de examen de admisión | 1 día | Gratuito |
| 2. Admisión Por Exoneración | 1 día | Gratuito |
| 3. Matricula por Periodo Académico (Ciclo) | 1 día | S/.300 |
| 4. Mensualidad | | Gratuito |
| 5. Reserva de Matricula | 1 día | Gratuito |
| 6. Reincorporación | 1 día | S/.300 |
| 7. Ratificación de matricula | 1 día | S/.300 |
| 8. Certificado Modular | 3 días | S/. 150.00 |
| 9. Certificado de estudios (6 periodos académicos) | 3 días | S/. 150.00 |
| 10. Constancia de estudios | 3 días | S/. 30.00 |
| 11. Constancia de no adeudo | 3 días | S/. 25.00 |
| 12. Constancia de seminario | 3 días | S/. 30.00 |
| 13. Récord de Notas | 3 días | S/. 30.00 |
| 14. Syllabus (Por segunda vez) | 3 días | S/. 20.00 |
| 15. Carta de Presentación | 1 día | Gratuito |
| 16. Examen sustitutorio por unidad didáctica | 3 días | S/. 30.00 |
| 17. Retiro del periodo académico | 3 días | S/. 50.00 |
| 18. Renuncia al Instituto | 3 días | S/. 50.00 |
| 19. Cambio de Horario | 3 días | Gratuito |
| 20. Traslado Interno | 7 días | S/. 20.00 |
| 21. Traslado Externo | 3 días | S/. 100.00 |
| 22. Bachiller Técnico | 3 días | S/. 100.00 |



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "NUESTRA SEÑORA DE**

| | | |
|---------------------------------|---------|----------------------|
| 23. Título Técnico | 90 días | S/. 900.00 |
| 24. Duplicado de título Técnico | 90 días | S/. 500.00 |
| 25. Convalidación de Estudios | 15 días | S/. 30 por unidad |
| 26. Formato Único de Trámite | | Gratis |

Nota: Los Becados por Casos Sociales, de la Parroquia los costos son gratuitos en todo aspecto.

MECANISMO DE DIFUSION:

EL PRESENTE DOCUMENTO SERA VISIBLE EN LA PAGINA WEB DEL INSTITUTO COMO PARTE DE SU TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.