

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
(MPA)**

2025-2031

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO “CIENCIAS DE LA SALUD
BARTON”**

PUENTE PIEDRA – LIMA - PERÚ

CONTENIDO

MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO (MPA) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CIENCIAS DE LA SALUD BARTON”	4
I. PRESENTACIÓN	4
II. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	4
III. OBJETIVOS	4
IV. BASE LEGAL:	5
V. ALCANCE Y PÚBLICO OBJETIVO	5
VI. RESPONSABLE DEL IES	5
1. ADMISIÓN ORDINARIA	6
2. ADMISIÓN POR EXONERACIÓN	9
3. INGRESO EXTRAORDINARIO	12
4. MATRÍCULA DE INGRESANTES	15
5. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES	17
6. RESERVA DE MATRÍCULA	19
7. LICENCIA DE ESTUDIOS	21
8. REINCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRÍCULA ...	23
9. TRASLADO INTERNO	25
10. TRASLADO EXTERNO	27
11. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	29
12. RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS	32
13. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS	34
14. CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA	37
15. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES NI BIENES A LA INSTITUCIÓN	39
16. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	41
17. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO PARA LOS ESTUDIANTES QUE DESARROLLARON PROGRAMAS DE ESTUDIOS NO LICENCIADOS (NUMERAL 21.1 DE LOS LAG)	44
18. TITULACIÓN POR TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL	46
19. TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	49
20. DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO	52
21. CONSTANCIA DE MATRÍCULA	55
22. CONSTANCIA DE NOTAS	57
23. CONSTANCIAS DE EGRESADO	59
24. CERTIFICADO MODULAR	61
25. CERTIFICADO DE ESTUDIO	63
26. REPORTE DE NOTAS	66
27. CARTA DE PRESENTACIÓN	68
28. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	71
29. CARNET DE MEDIO PASAJE	74

30.	DEVOLUCIÓN DE DINERO	76
31.	PRÓRROGAS DE PAGO	79
32.	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES	81
33.	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO ...	83
34.	FORMACIÓN CONTINUA (ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN)	85
1.	ANEXO I	88
2.	ANEXO II - TARIFARIO	95

**MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO (MPA) DEL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CIENCIAS DE LA SALUD
BARTON”**

I. PRESENTACIÓN

Un Manual de Procesos Académicos del **IES Privado “CIENCIAS DE LA SALUD BARTON”** un documento de gestión que describe de manera ordenada y detallada cómo se llevan a cabo las principales actividades académicas en un Instituto o Escuela de Educación Superior. Incluye:

1. Descripción de procedimientos: Explica paso a paso las acciones necesarias para organizar y ejecutar cada etapa académica (por ejemplo, elaboración de la oferta formativa, matrícula, evaluación de aprendizajes, titulación, etc.).
2. Roles y responsabilidades: Especifica quiénes participan (autoridades, docentes, estudiantes, personal administrativo) y qué funciones cumple cada uno en los distintos procesos.
3. Además de contener un flujograma que describe de manera visual el procedimiento de cada proceso académico.

II. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Denominación : Instituto de Educación Superior Privado
Ciencias de la Salud Barton

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General:

- Establecer una guía formal y sistemática para la gestión de los procesos académicos del **IES Privado “CIENCIAS DE LA SALUD BARTON”**, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo estándares de calidad que permitan brindar un servicio educativo que responda a las demandas del entorno productivo y a las necesidades formativas de los estudiantes.

3.2 Objetivos específicos:

- Orientar a la comunidad educativa sobre las políticas y procedimientos académicos vigentes.
- Regular las fases de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la enseñanza-aprendizaje.
- Garantizar la transparencia y uniformidad en la toma de decisiones relacionadas con la gestión académica.
- Promover la mejora continua y la actualización permanente, atendiendo a los cambios normativos y a las necesidades del sector productivo.

IV. BASE LEGAL:

- 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.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su respectiva modificación aprobada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, asimismo, deroga el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado por el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

V. ALCANCE Y PÚBLICO OBJETIVO

Este manual es de cumplimiento obligatorio para:

- El personal directivo y administrativo del IES-SBG, responsable de la gestión académica.
- Los jefes de área, coordinadores de programa, docentes y personal de apoyo académico, encargados de la planificación e implementación de la oferta formativa.
- Los estudiantes, quienes participan activamente en el proceso de formación y deben conocer sus derechos y deberes académicos.

VI. RESPONSABLE DEL IES

Serán todas las autoridades del IES involucrados en los procedimientos.

VII. MEDIO DE DIFUSIÓN

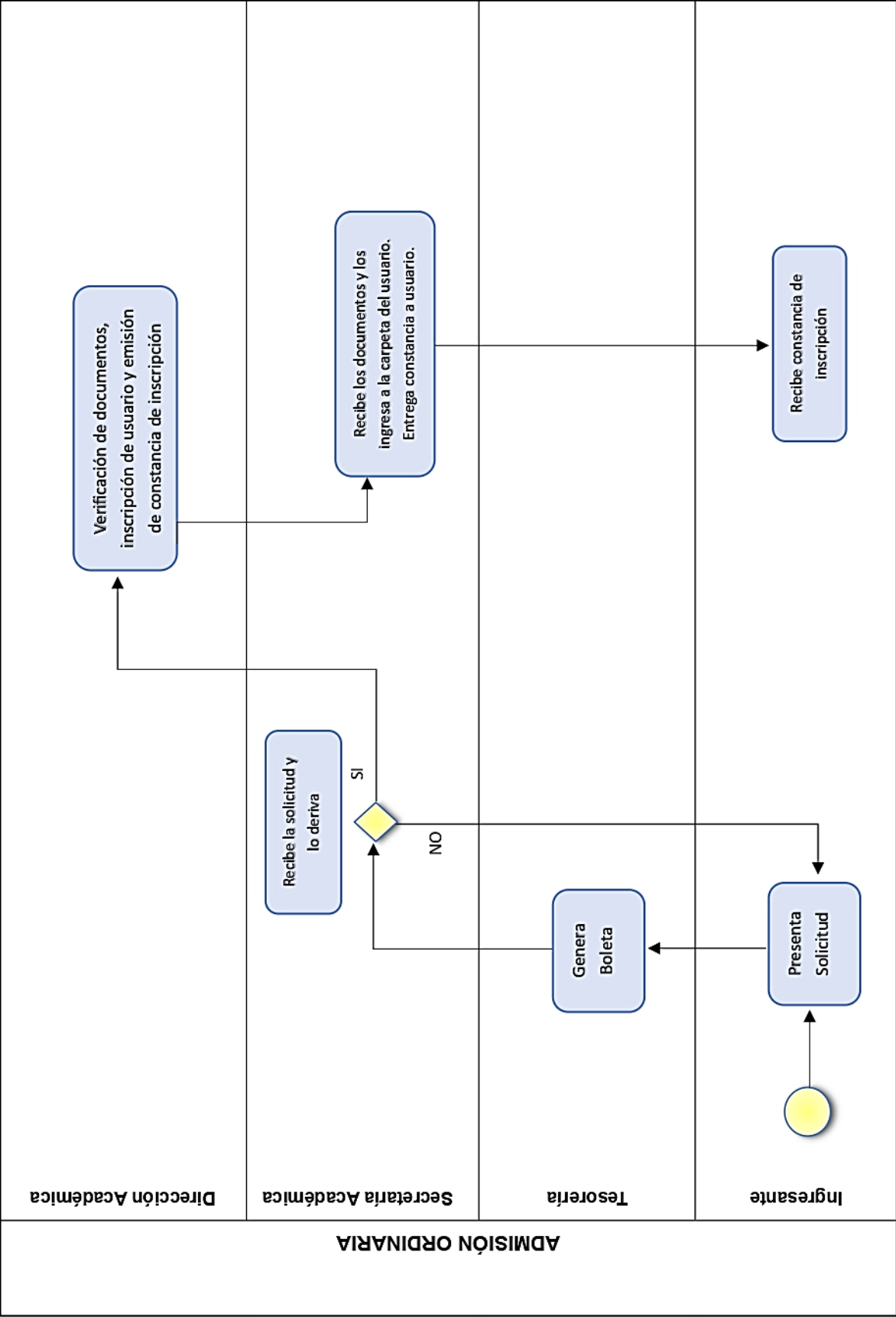
Este MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS, será entrega a cada estudiante matriculado, asimismo se podrá descargar de la **pagina web del IES**, en la sección **transparencia o ingresando al siguiente link: <https://barton.edu.pe/>**.

1. ADMISIÓN ORDINARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN ORDINARIA
Objetivo	El proceso se realiza mediante una convocatoria pública anual o semestral, incluyendo evaluaciones académicas y/o entrevistas personales, según los criterios establecidos en el Reglamento Interno.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General del Instituto ✓ Registro de ficha de inscripción establecida por la institución ✓ Certificado de estudios originales de egresado en Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. ✓ DNI o partida de nacimiento. ✓ 4 fotos tamaño carnet. ✓ Presentación de la carta compromiso -Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso. ii. Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso. ✓ En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación. ✓ Recibo de pago de postulante por derecho de inscripción
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	15 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/C , cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta su solicitud con los requisitos.
Tesorería	2. Genera boleta
Secretaría Académica	3. Recibe la solicitud, revisa documentos y los deriva a la Dirección Académica.
Dirección Académica	4. Recepciona la solicitud, verifica documentos e inscribe al usuario y emite la constancia de inscripción y lo envía a Secretaría.
Secretaría Académica	5. Recibe los documentos y los ingresa a la carpeta del usuario. 6. Entrega la constancia al usuario.
Usuario	7. Recibe constancia de inscripción.

	FIN DEL PROCEDIMIENTO
--	------------------------------

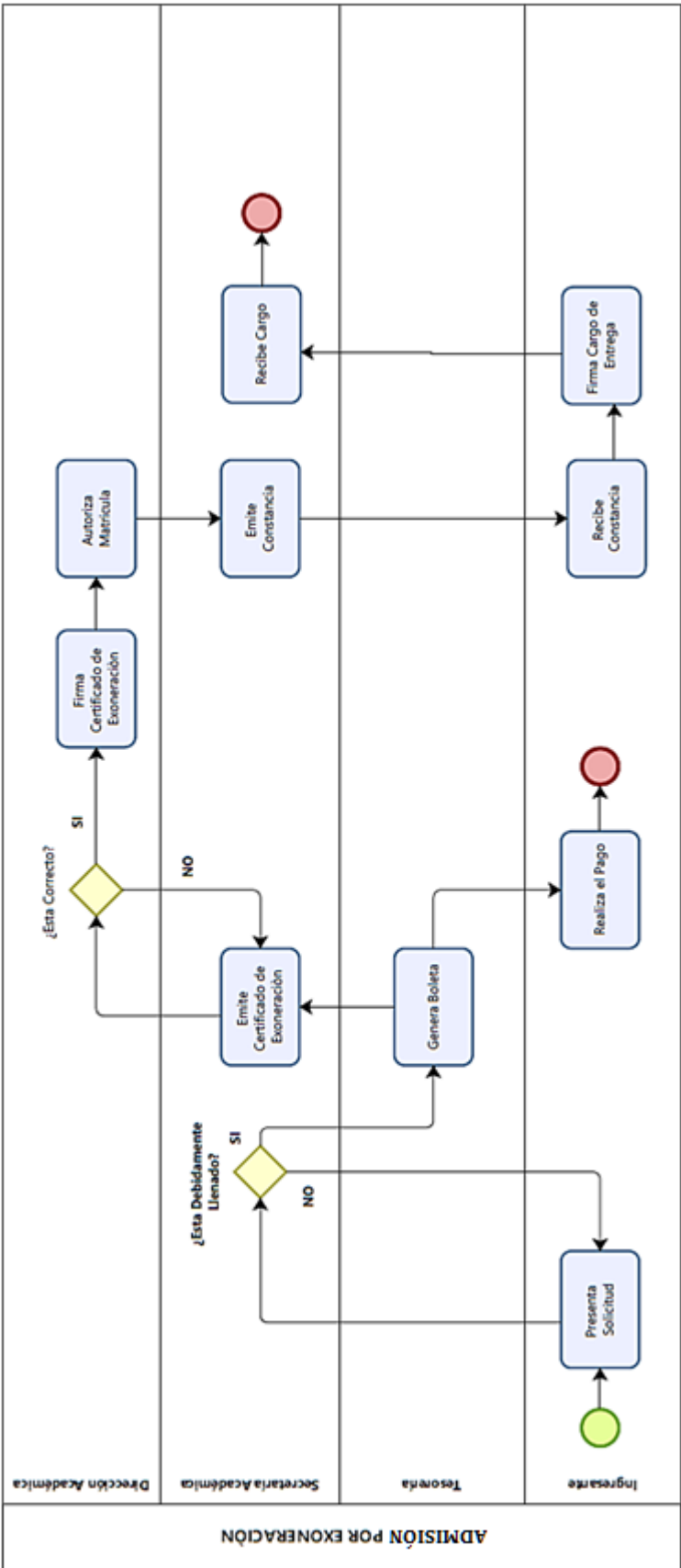
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	
---	--



2. ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN POR EXONERACIÓN
Objetivo	El ingreso por exoneración se refiere al proceso mediante el cual una persona, generalmente un estudiante, accede a un programa de estudios, curso o unidad académica sin cumplir con los procedimientos regulares de admisión o matrícula, pero cumpliendo criterios específicos que justifican la exoneración.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto. ✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. ✓ Primeros puestos. Certificado de estudios de secundaria, original y sin enmendaduras, en el que conste el puntaje total de los cinco años de estudios y el orden de mérito obtenido. Este certificado debe ser expedido por el director de la institución educativa y refrendado por la UGEL, con una antigüedad no mayor de dos años. ✓ Deportista calificado. Credencial de pertenecer a la preselección o selección nacional y tener actividad en la disciplina que practica al momento de la postulación. Carta de presentación del IPD, y adjunto el informe de la Federación o Comisión Nacional correspondiente. ✓ Servicio Militar Voluntario. Oficio de Comandante donde está cumpliendo el Servicio militar voluntario. ✓ Persona con discapacidad, acreditar su discapacidad con el documento original expedido por el CONADIS. ✓ Cancelar el monto correspondiente al ingreso por exoneración
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	05 Días
Costo/Modalidad de Pago	S/C, Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta en su solicitud debidamente llenada
Tesorería	2. Cobra el derecho correspondiente.
Secretaría Académica	3. Revisa el expediente y emite el certificado de exoneración, que es elevado a la Dirección para su firma
Dirección Académica	4. Revisa y firma la constancia y autoriza la matrícula del alumno

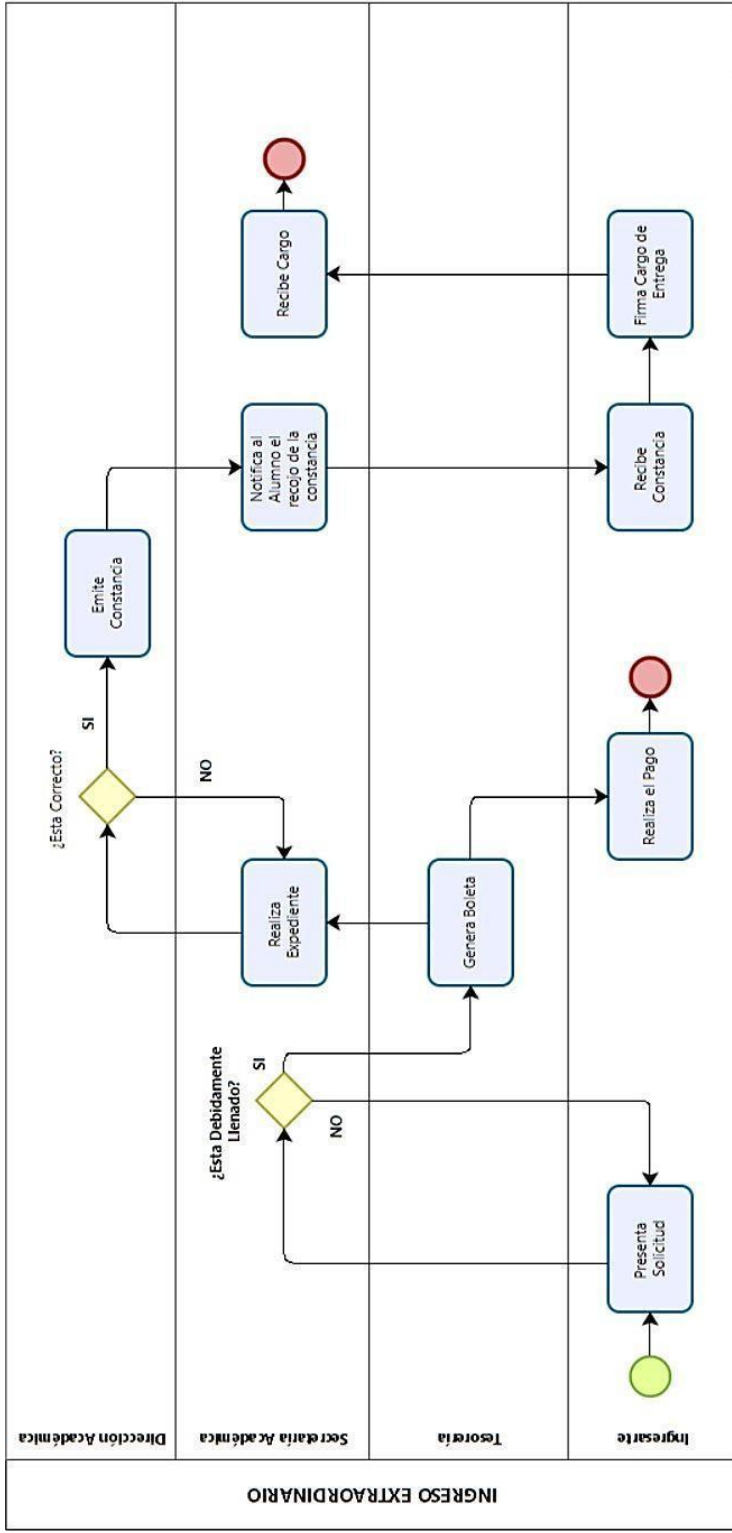
Secretaria Académica	5. Entrega al usuario la constancia y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	



3. INGRESO EXTRAORDINARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INGRESO EXTRAORDINARIO
Objetivo	El ingreso extraordinario es un procedimiento de admisión especial mediante el cual una institución educativa permite que ciertos postulantes accedan a sus programas de estudios sin pasar por el proceso regular de admisión. Este ingreso está dirigido a grupos específicos que cumplen con requisitos o condiciones particulares previamente establecidas por la institución educativa a través del Reglamento Interno y la Ley N° 30512 y su Reglamento.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓Presentar la solicitud al Director General del Instituto. ✓Copia del Documento Nacional de Identidad ✓Partida de nacimiento original ✓Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria. ✓Presentación de la carta compromiso -Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso. ii. Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso. ✓En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación. ✓Certificado o documento que acredite ser Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592 ✓Cancelar el monto correspondiente al ingreso por exoneración.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	05 Días
Costo/Modalidad de Pago	S/C, Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	7. Presenta en su solicitud debidamente llenada
Tesorería	8. Cobra el derecho correspondiente.
Secretaría Académica	9. Eleva el expediente a la Dirección Académica.

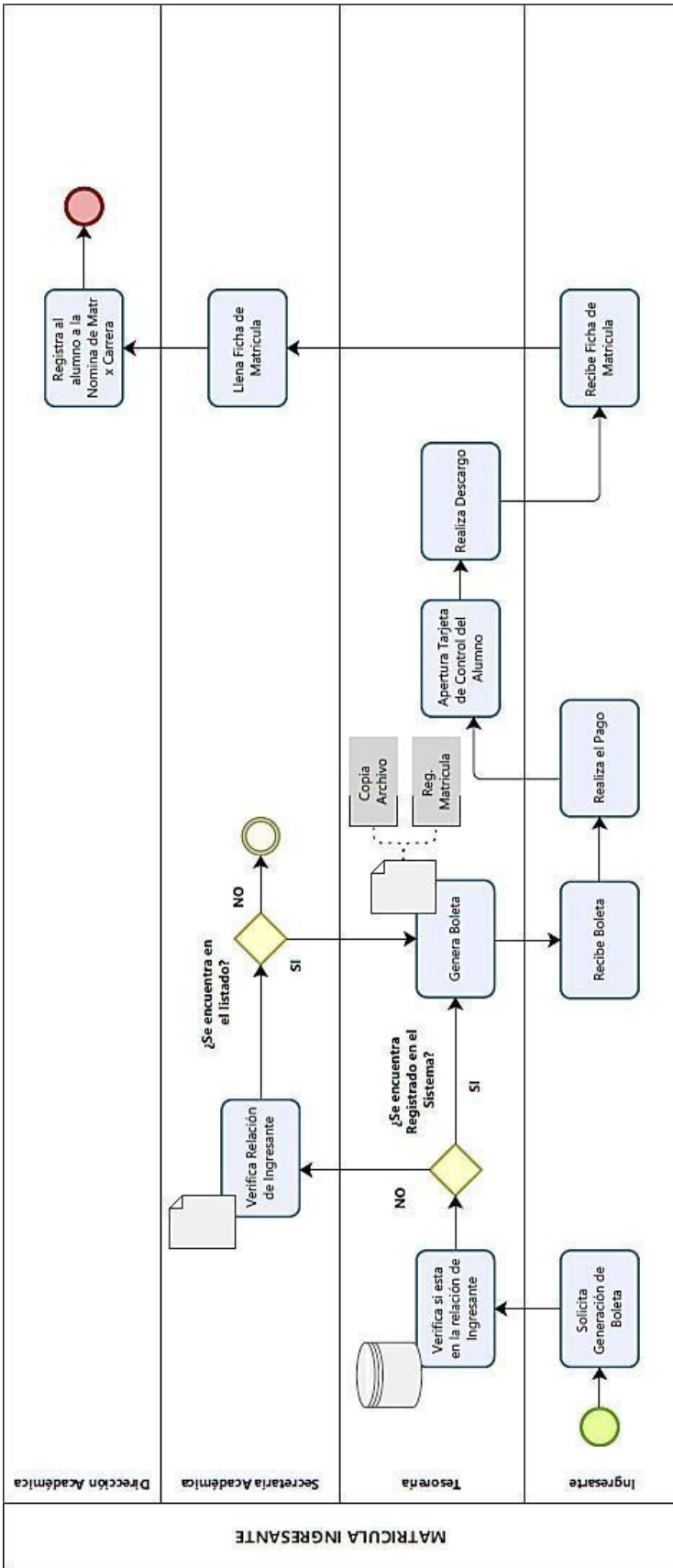
Dirección Académica	10. Revisa el expediente y emite una constancia para su matrícula
Secretaría Académica	11. Entrega al usuario la constancia y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	



4. MATRÍCULA DE INGRESANTES

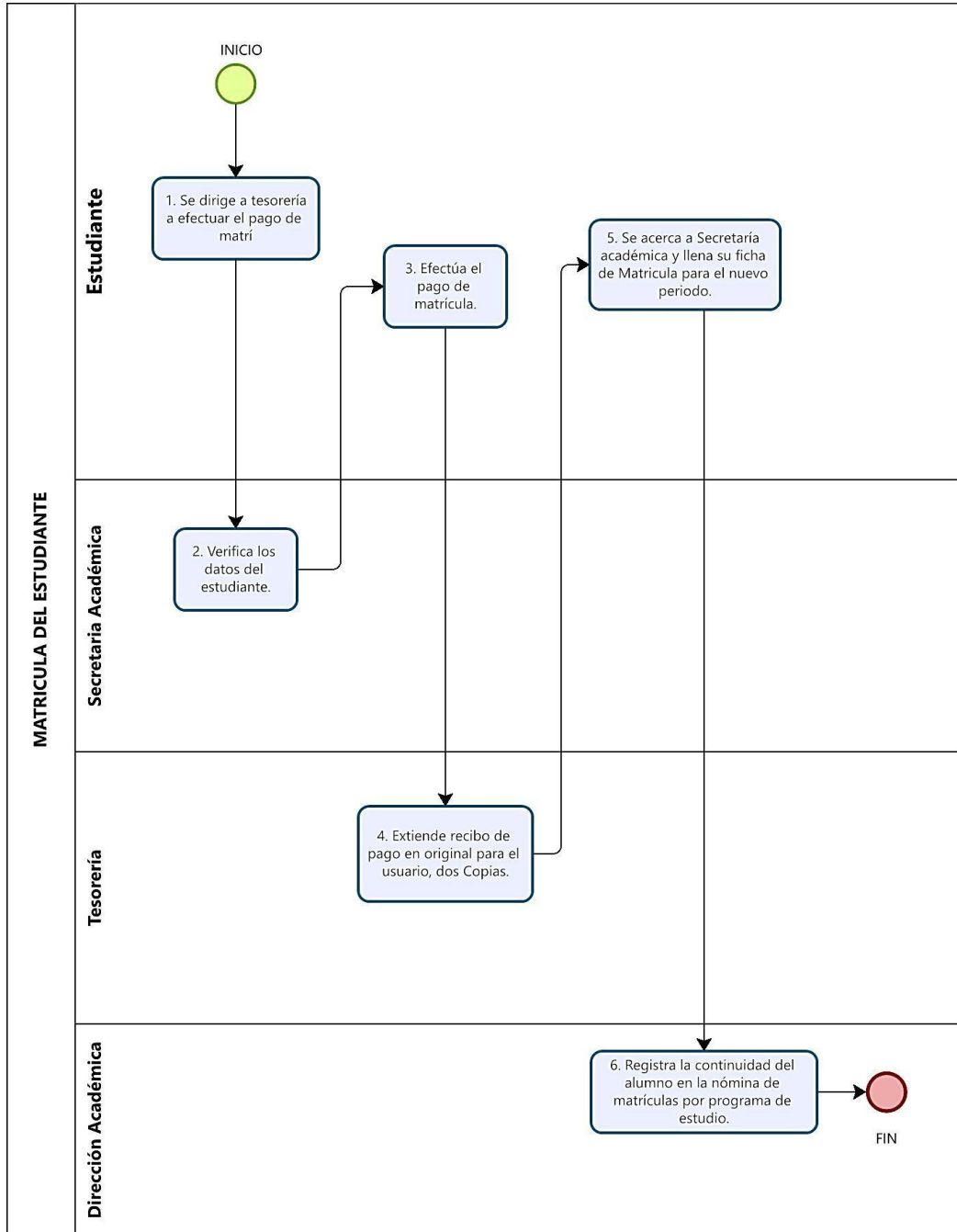
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA DE INGRESANTES
Objetivo	Consiste en la inscripción del postulante luego de ser admitido en las unidades didácticas correspondientes al periodo académico.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto, solicitando la matrícula adjuntando la constancia de inscripción y el file con los documentos presentados en la inscripción ✓ Recibo de pago de tesorería por derecho de matrícula
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	10 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 150.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Se dirige a tesorería a efectuar el pago de matrícula.
Secretaría Académica	2. Verifica la relación de ingresantes, Nombre y programa de estudio.
Usuario	3. Efectúa el pago de matrícula.
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> 4. Extiende recibo de pago en original para el usuario, dos copias: Una para archivo y otra para registro de matrícula. 5. Apertura la tarjeta de control de alumno (usuario) y hace el Descargo respectivo.
Usuario	6. Se acerca a Secretaría académica y llena su ficha de Matrícula.
Dirección Académica	7. Incluye al alumno en la nómina de matrícula por programa de estudio.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	

MATRICULA INGRESANTE



5. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

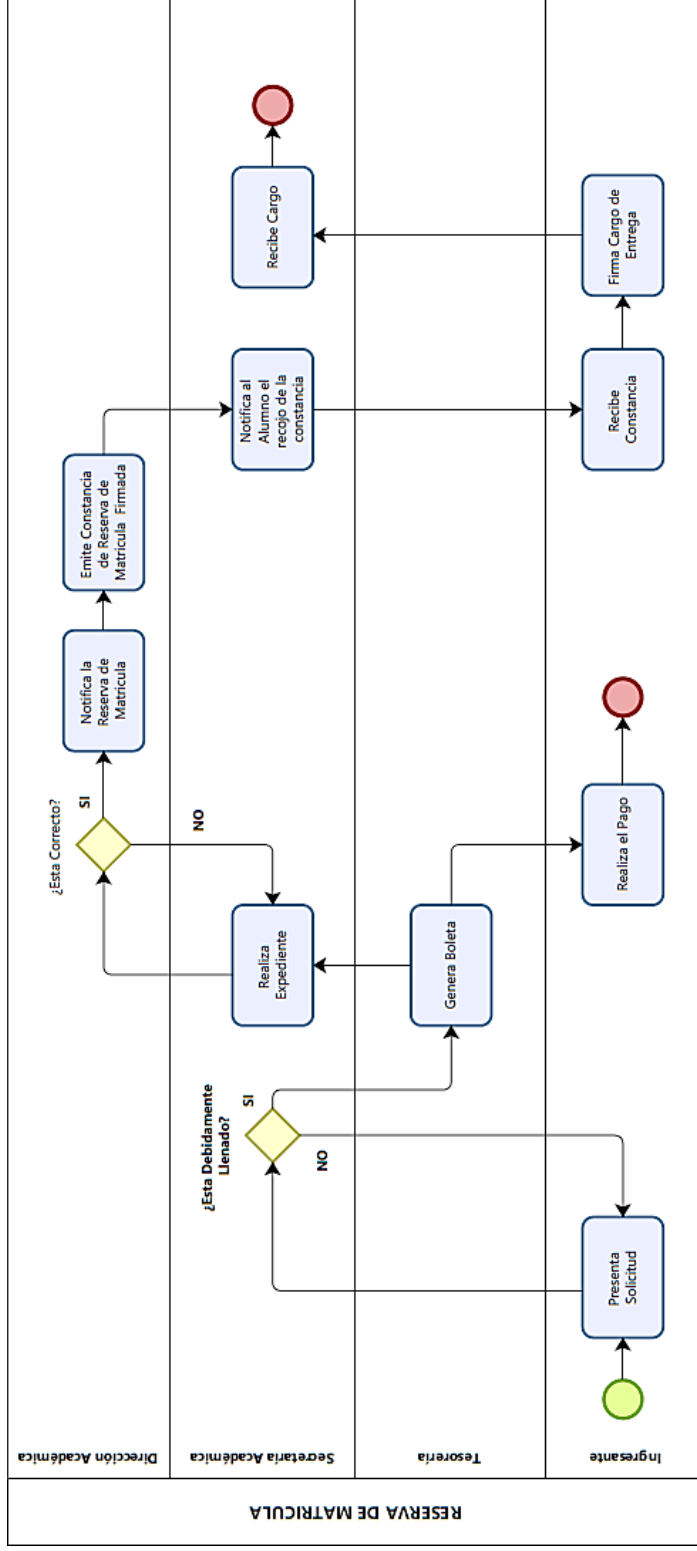
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA DEL ESTUDIANTES
Objetivo	Consiste en la inscripción de los estudiantes en las unidades didácticas correspondientes al periodo académico que le corresponde.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto, solicitando la matrícula adjuntando la constancia de inscripción y el file con los documentos presentados en la inscripción ✓ Recibo de pago de tesorería por derecho de matrícula
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	10 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 150.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Se dirige a tesorería a efectuar el pago de matrícula.
Secretaría Académica	2. Verifica los datos del estudiante.
Usuario	3. Efectúa el pago de matrícula.
Tesorería	4. Extiende recibo de pago en original para el usuario, dos copias: Una para archivo y otra para registro de matrícula.
Usuario	5. Se acerca a Secretaría académica y llena su ficha de Matrícula para el nuevo periodo académico.
Dirección Académica	6. Registra la continuidad del alumno en la nómina de matrículas por programa de estudio.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	



6. RESERVA DE MATRÍCULA

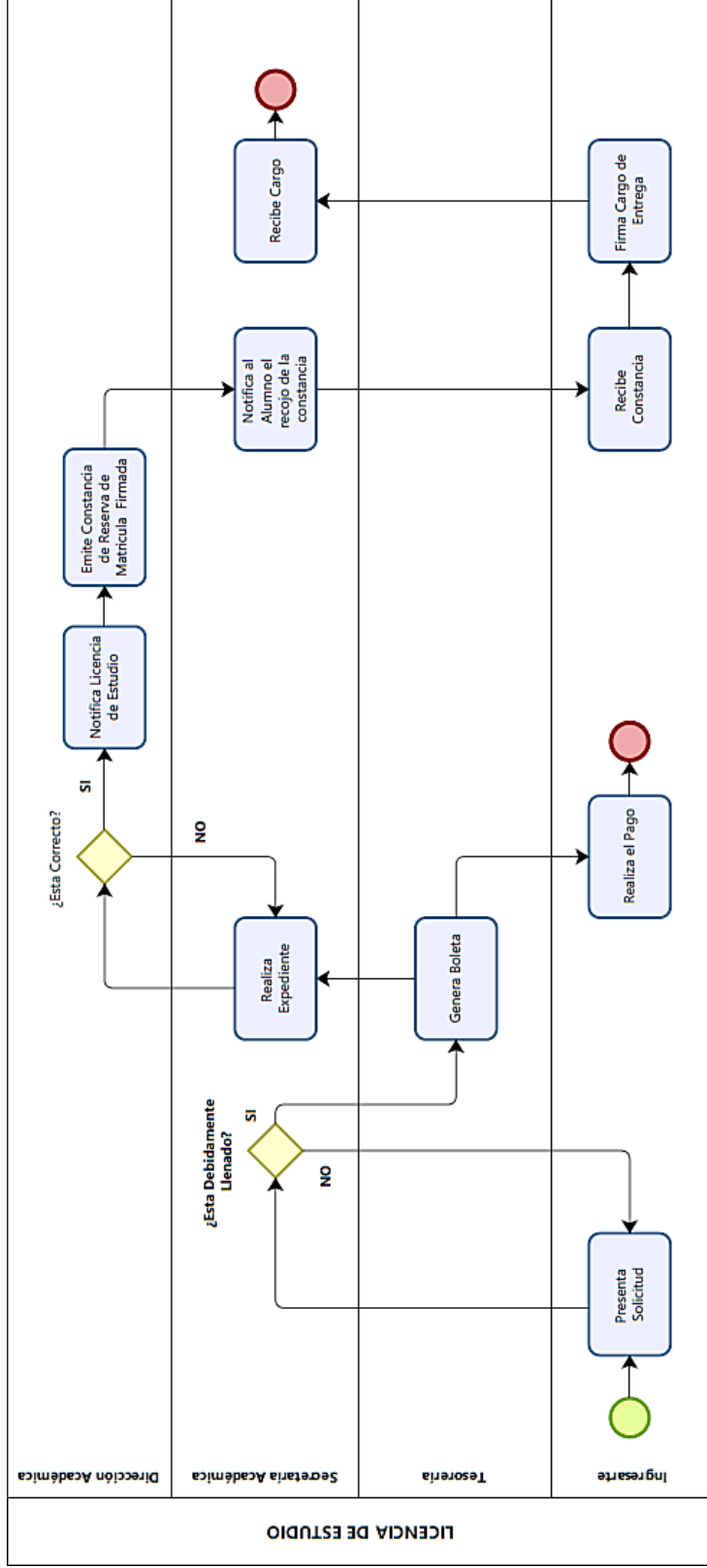
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESERVA DE MATRÍCULA
Objetivo	Los estudiantes pueden solicitar la reserva de matrícula por razones justificadas, como problemas de salud, viajes o imprevistos familiares. Reservar el ingreso a la institución y la licencia para estudiantes regulares hasta por un máximo de 04 periodos académicos.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar la solicitud a la Dirección Académica del Instituto, el que emitirá la constancia correspondiente. ✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. La reserva de matrícula puede solicitarse por: ✓ Enfermedad debidamente comprobada. Por situaciones de trabajo que impidan la asistencia del alumno al turno establecido. Otros de fuerza mayor ✓ Cancelar el monto correspondiente a la reserva o licencia correspondiente.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	01 Día
Costo/Modalidad de Pago	S/. 50.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta en su solicitud debidamente llenada
Tesorería	2. Cobra el derecho correspondiente.
Secretaría Académica	3. Eleva el expediente a la Dirección Académica.
Dirección Académica	4. Coloca el estado de RESERVA e informa a las áreas correspondientes para que tengan conocimiento. Emite una constancia de reserva de matrícula y firma la constancia.
Secretaría Académica	5. Entrega al usuario la constancia y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	

RESERVA DE MATRICULA



7. LICENCIA DE ESTUDIOS

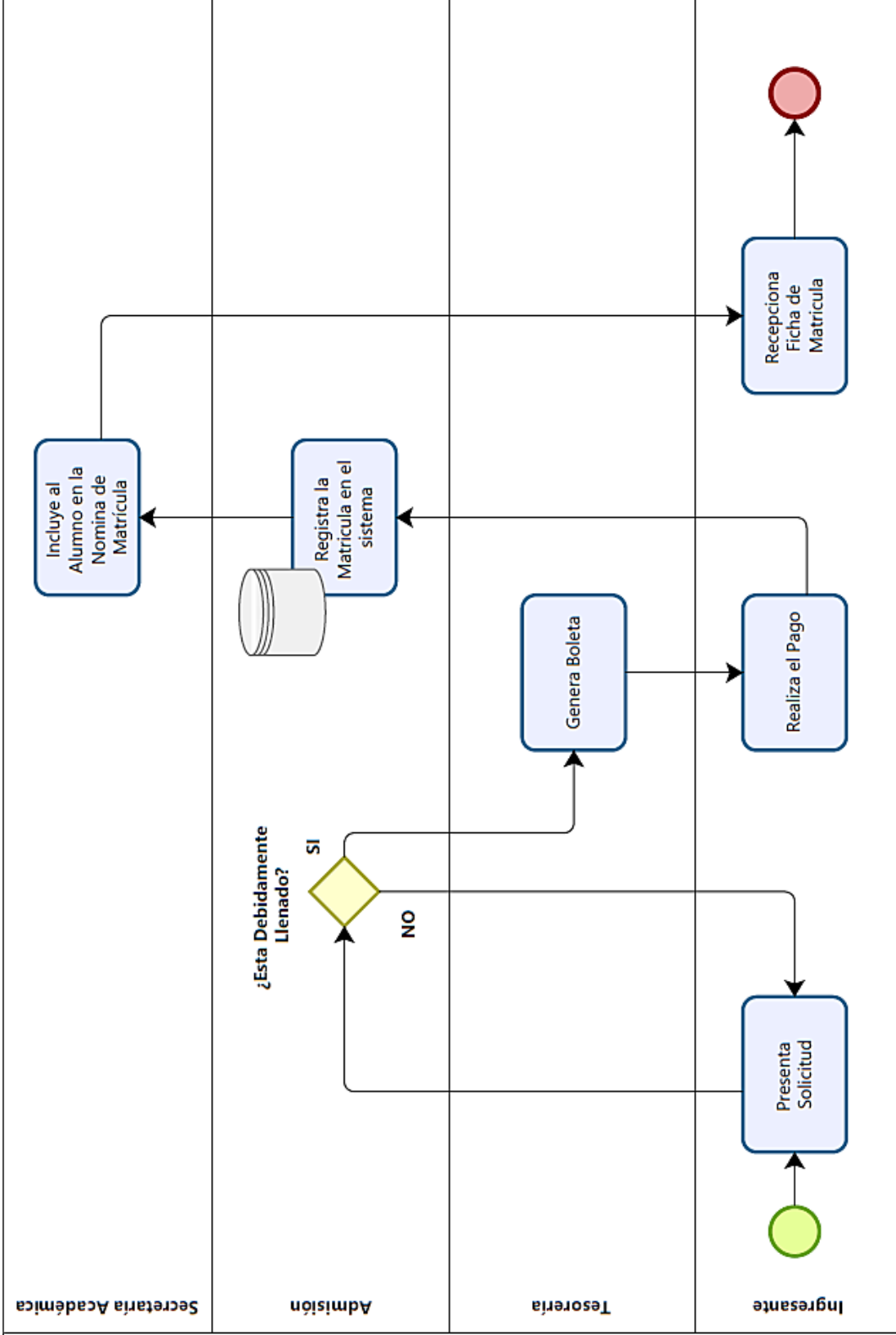
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE ESTUDIOS
Objetivo	Autoriza al estudiante a suspender temporalmente su participación en el instituto.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar la solicitud a la Dirección Académica del Instituto, el que emitirá la constancia correspondiente. ✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. La licencia de estudios puede solicitarse por: Enfermedad debidamente comprobada, embarazo, accidentes u otras causas que se sustenten por medios probatorios. ✓ Cancelar el monto correspondiente a la reserva o licencia correspondiente.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	01 Día
Costo/Modalidad de Pago	S/. 50.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta en su solicitud debidamente llenada
Tesorería	2. Cobra el derecho correspondiente.
Secretaría Académica	3. Eleva el expediente a la Dirección Académica.
Dirección Académica	4. Coloca el estado de LICENCIA e informa a las áreas correspondientes para que tenga conocimiento. Emite una constancia de reserva de matrícula y firma la constancia.
Secretaría Académica	5. Entrega al usuario la constancia y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	



8. REINCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRÍCULA

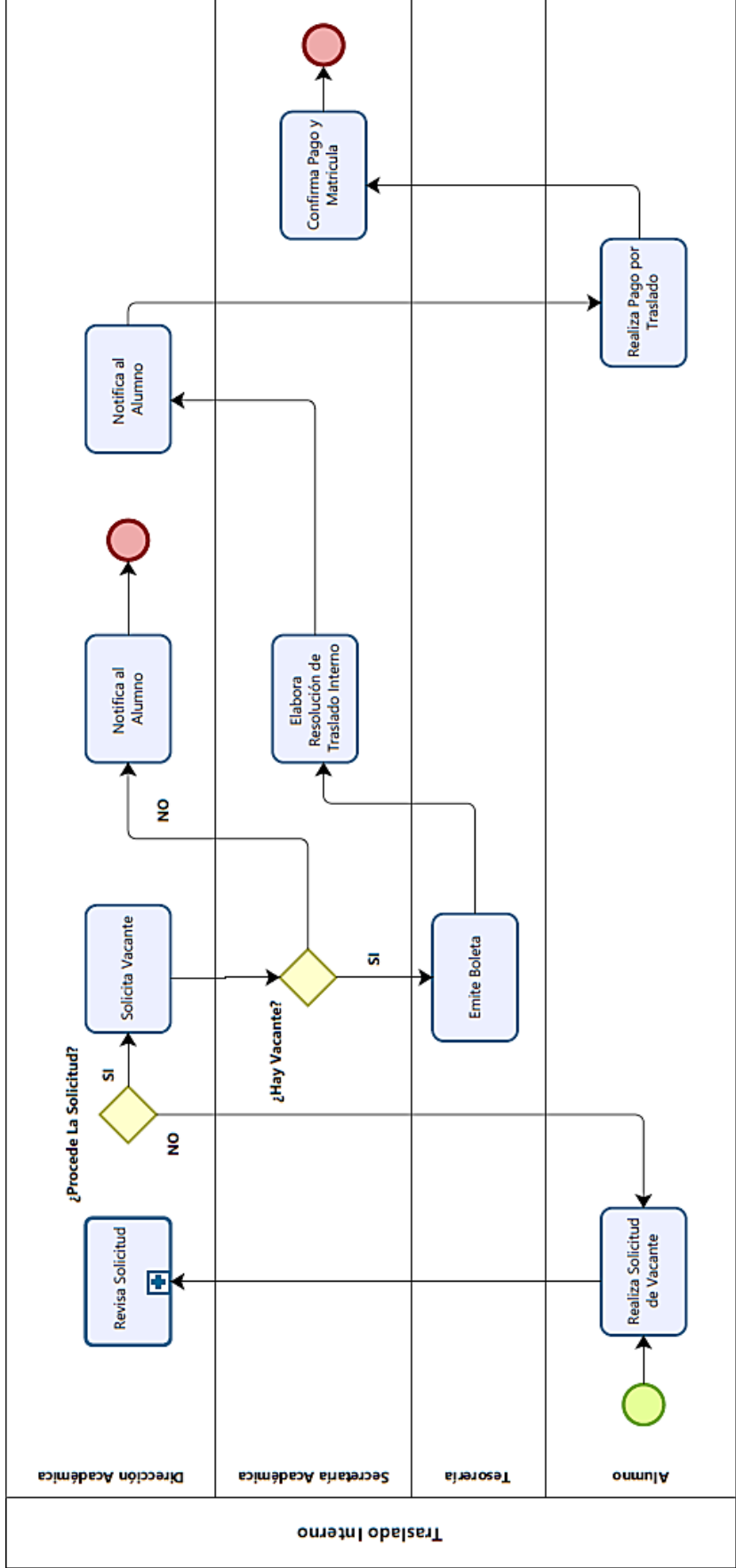
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REINCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRÍCULA
Objetivo	Facilita el retorno al instituto de estudiantes que hayan interrumpido sus estudios por reserva de matrícula o licencia.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓Solicitud de reincorporación ✓Estar dentro del plazo para el término de la reserva o licencia de matrícula ✓Estar dentro plazo para el proceso de matrícula.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	30 Minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 80.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. . Presentar solicitud debidamente llenada
Tesorería	2. . Emite recibo de pago de matrícula indicando el periodo de estudios que corresponda.
Encargado de registro de matrícula	3. Efectúa el proceso de la matrícula en el sistema.
Usuario	4. Recepciona Ficha de Matrícula.
Secretaría Académica	5. Incluye al alumno en la nómina de matrícula.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	

REINCORPORACIÓN DE ESTUDIO CON RESERVA DE MATRICULA



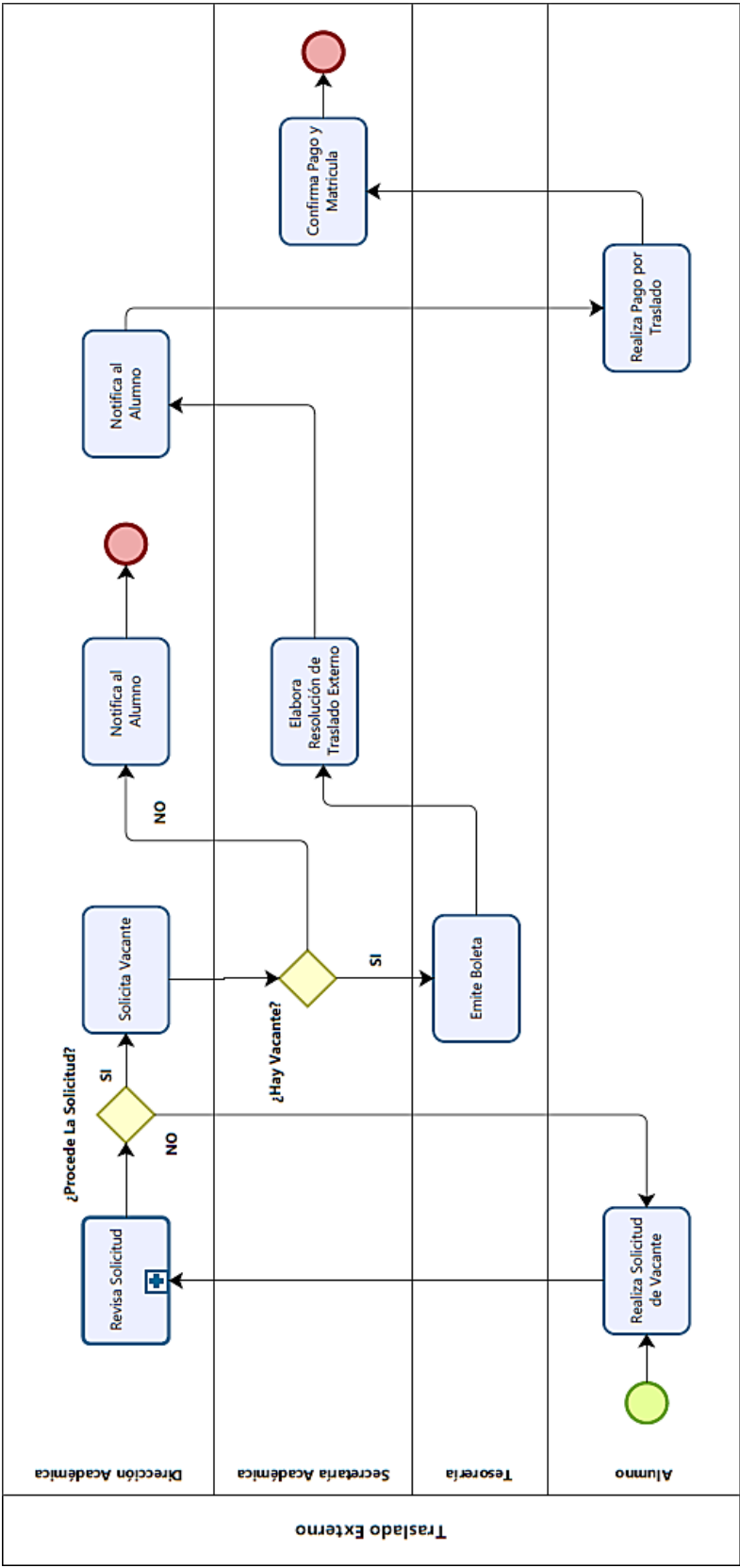
9. TRASLADO INTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO INTERNO
Objetivo	Regula el cambio de programa de estudios dentro del instituto.
Requisitos	✓ Solicitud requiriendo vacante y haber aprobado todas las Unidades didácticas de los dos primeros periodos académicos del plan de estudios.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	Última semana de Marzo y Primera semana de Agosto
Costo/Modalidad de Pago	S/. 50.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	2. Presenta a Dirección General una solicitud requiriendo vacante en otro programa de estudio que oferta el IES.
Dirección Académica	3. Solicita informes a secretaría Académica, si existe vacante.
Secretaría Académica	4. Concede información.
Dirección Académica	5. Si es afirmativo deriva con proveído a Secretaría Docente Para que elabore Resolución de Traslado Interno y procede a matricular al solicitante, previo pago de derecho en Tesorería.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	



10. TRASLADO EXTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO EXTERNO
Objetivo	Permite la incorporación de estudiantes provenientes de otras instituciones.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓Solicitud requiriendo vacante ✓Haber aprobado todas las Unidades didácticas anteriores a su traslado. ✓Certificado de estudios y Resolución de traslado del Instituto de procedencia. ✓Pago de derecho de traslado
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	Última semana de marzo y Primera semana de Agosto
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Solicita vacante en Dirección adjuntando requisitos otorgados por el instituto de procedencia.
Secretaria Académica	2. Recibe la solicitud, y si hay mucha demanda de la misma, sostiene reunión con Secretaría Académica para evaluar Número de Traslado Externo, de acuerdo a vacantes.
Dirección Académica	3. Expide constancia de existencia de vacante al usuario.
Usuario	4. Recaba constancia y la presenta al instituto de procedencia
Dirección Académica	5. Deriva el expediente del solicitante proveído a Secretaría Académica para verificación académica. Matrícula y elabora la resolución previo pago de derecho a Tesorería
	7. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	

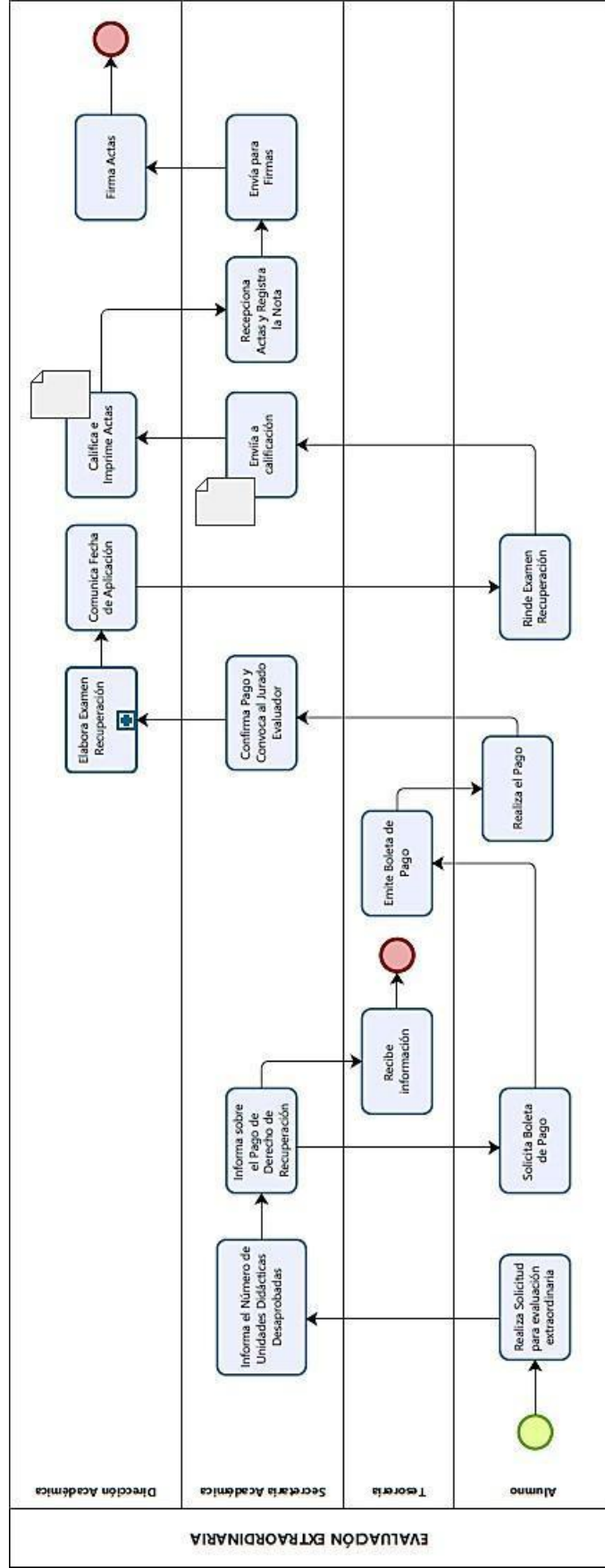


11. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Objetivo	Determina el rendimiento académico de los estudiantes.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener pendiente una (01) o dos (02) para culminar el plan de estudios determinado. ✓ No haber transcurrido más de tres (03) años. ✓ Recibo de pago por derecho a evaluación extraordinaria.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	Última semana del cierre del Semestre Académico
Costo/Modalidad de Pago	S/. 300.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar en la secretaría el número de las unidades didácticas desaprobadas. 2. Realizar el pago por derecho de recuperación a la Tesorería
Secretaría Académica	3. Designa a tres profesionales a fin a la carrera para conformar el Jurado evaluador
Dirección Académica	4. Realizan el examen correspondiente y llenan acta de recuperación proporcionada por la Secretaría Académica en forma impresa, para llenar el calificativo obtenido por el alumno, firman y en el momento presentan por la secretaría.
Secretaría Académica	5. Recepciona las actas de recuperación por cuadruplicado.
Dirección General	6. Firma las actas de recuperación dando la conformidad.
	7. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL</i>	

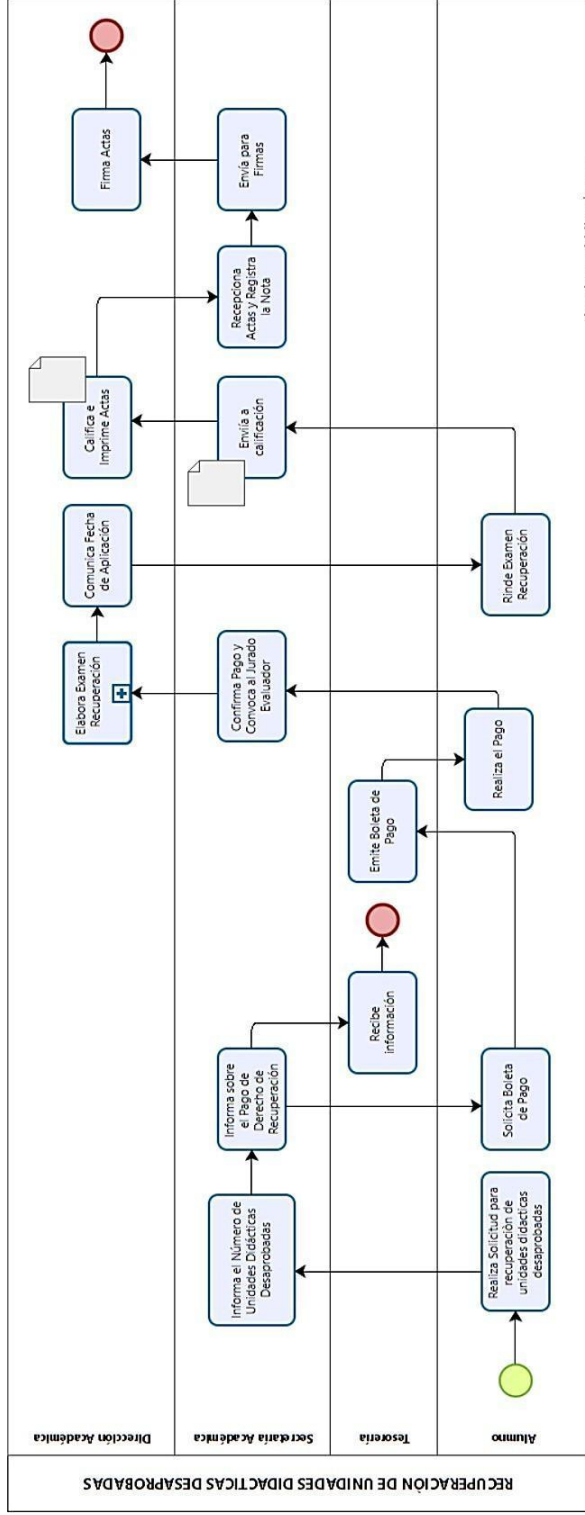
PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: <http://www.barton.edu.pe>

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA



12. RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS
Objetivo	El proceso permite a los estudiantes recuperar las unidades didácticas desaprobadas en el ciclo inmediatamente anterior, con el objetivo de garantizar la continuidad y avance en su formación académica.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener desaprobada una (01) unidad didáctica. ✓ Recibo de pago por derecho de recuperación.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	Última semana del cierre del Semestre Académico
Costo/Modalidad de Pago	S/. 50.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar en la secretaría el número de las unidades didácticas desaprobadas. Correspondiente al último periodo de estudios culminado. 2. Realizar el pago por derecho de recuperación a la Tesorería
Secretaria Académica	3. Designa a tres profesionales a fin a la carrera para conformar el Jurado evaluador
Dirección Académica	4. Realiza el examen correspondiente y llenan acta de recuperación proporcionada por la Secretaria Académica en forma impresa, para llenar el calificativo obtenido por el alumno, firman y en el momento presentan por la secretaria.
Secretaria	5. Recepciona las actas de recuperación por cuadruplicado.
Dirección General	6. Firma las actas de recuperación dando la conformidad.
	7. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	

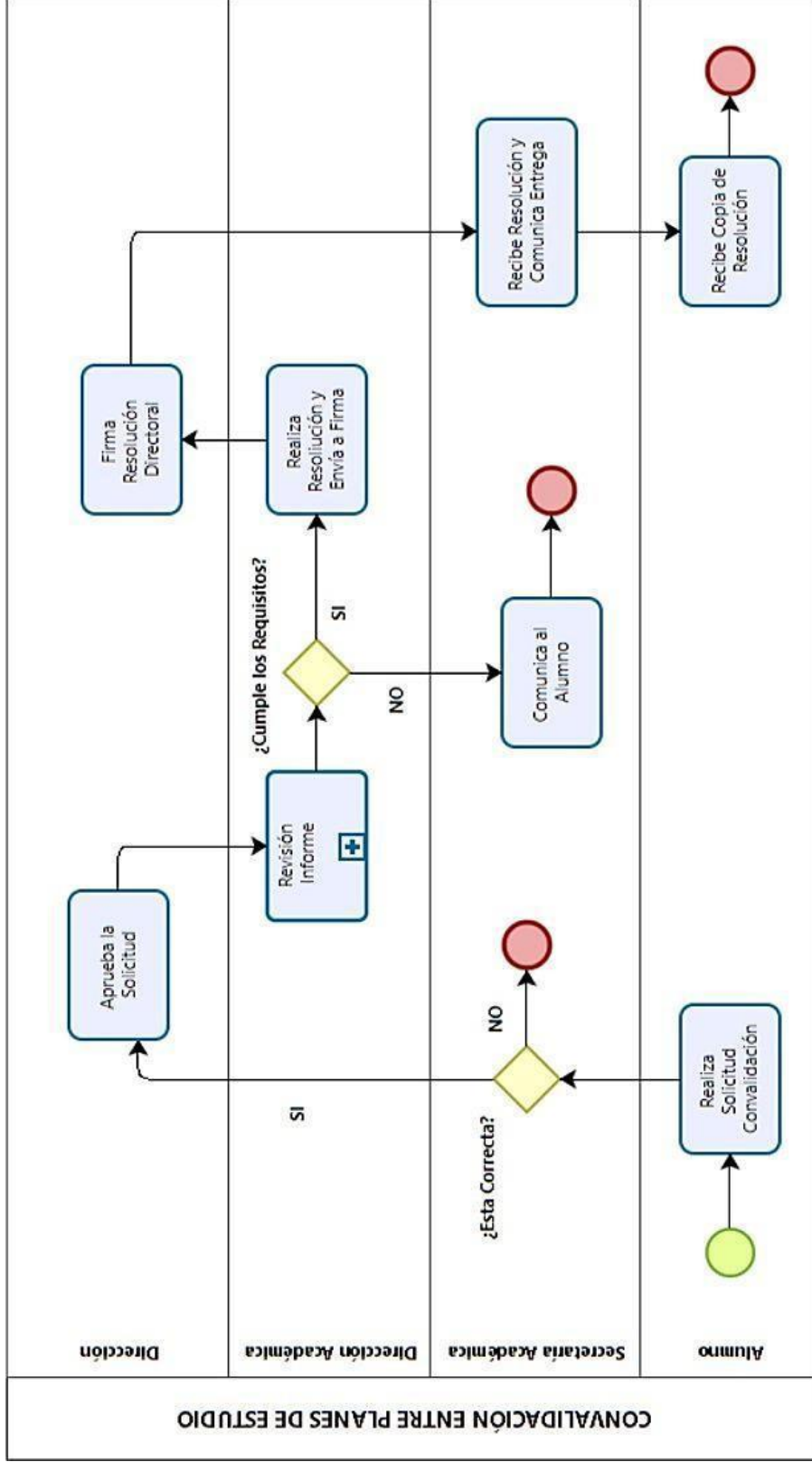


13. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS
Objetivo	El procedimiento de convalidación entre planes de estudios permite reconocer formalmente las capacidades y competencias adquiridas por un estudiante en un plan de estudios que ha perdido vigencia, para su continuidad en un nuevo plan de estudios. Este reconocimiento incluye unidades didácticas, módulos formativos o bloques de competencias, y garantiza la continuidad de la formación académica, evitando la duplicidad de aprendizajes ya adquiridos.
Requisitos	Solicitud dirigida al Director. ✓ Certificados de estudios superiores del instituto o universidad de procedencia. ✓ Programaciones curriculares y/o syllabus de las asignaturas aprobadas. ✓ Asignaturas aprobadas. ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	Primer mes del semestre correspondiente
Costo/Modalidad de Pago	S/. 300.00 (soles) al contado y es un pago fijo. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta solicitud a Secretaría quien lo remite a Dirección.
Dirección	2. Deriva a la Dirección Académica con proveído
Dirección Académica	3. Revisan, verifican los documentos y realiza el informe pertinente y proyecta la Resolución remite a la Dirección
Dirección	4. Verifica requisitos, y si está conforme firma la Resolución Directoral de convalidación consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria..

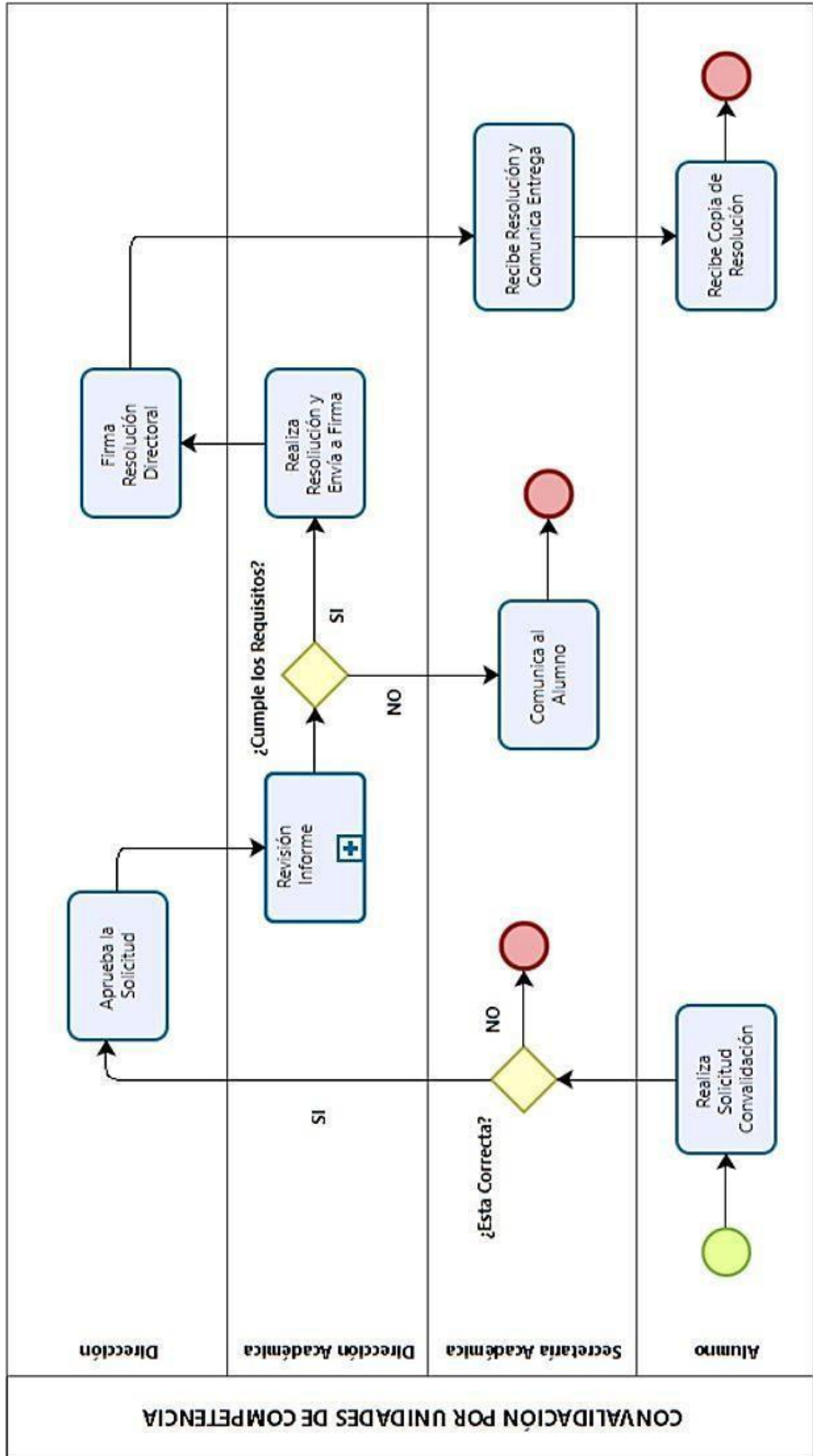
Secretaria	5. Comunica al usuario y entrega una copia de la Resolución, luego distribuye copias a los estamentos que le corresponda.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	

CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO



14. CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

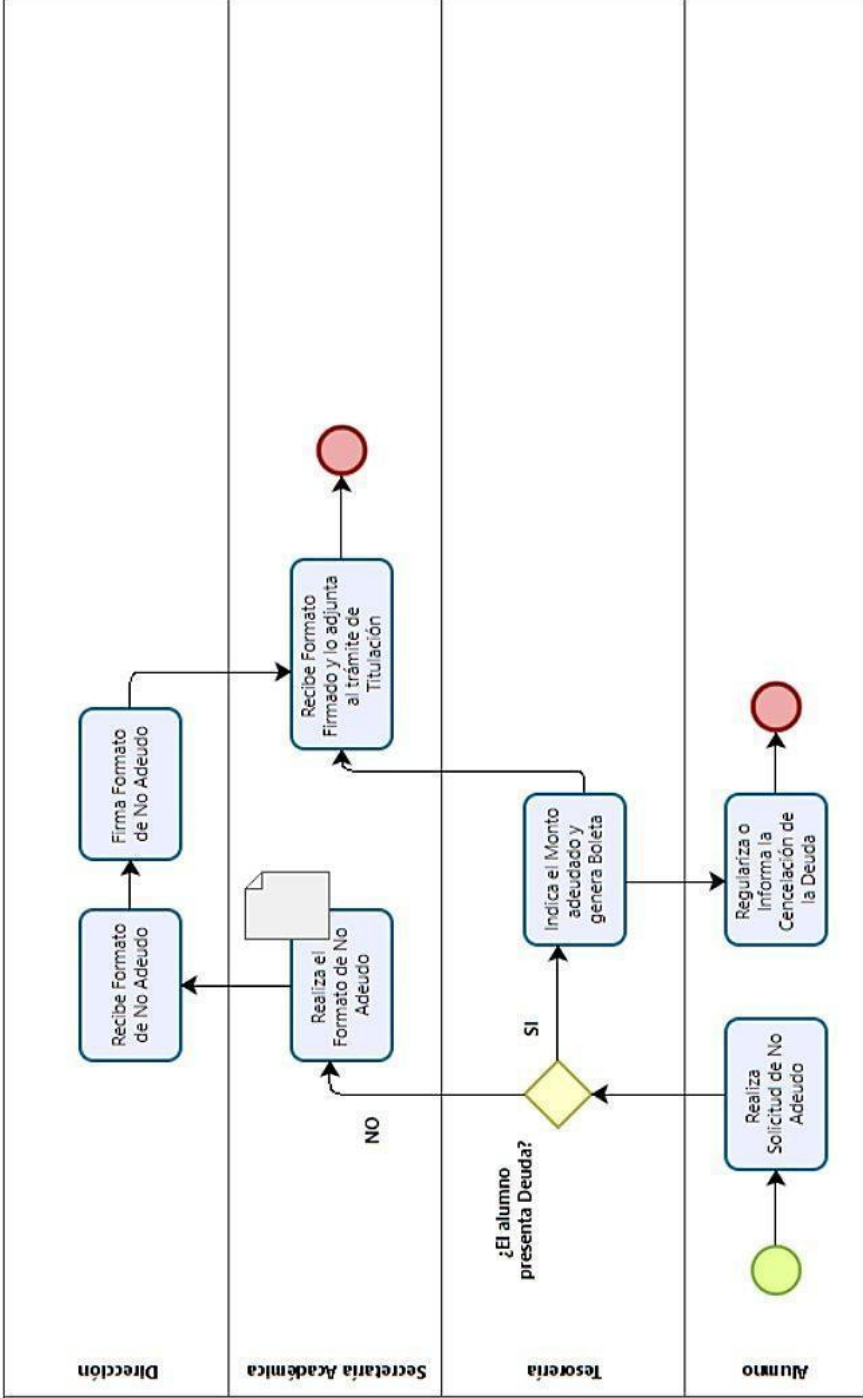
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA
Objetivo	La convalidación por unidades de competencia es un proceso mediante el cual se reconocen formalmente las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral, acreditadas mediante un certificado modular. Este procedimiento permite convalidar una o más unidades de competencia descritas en el certificado modular con las unidades asociadas a un programa de estudios autorizado o licenciado, garantizando la continuidad académica y evitando la duplicidad de aprendizajes..
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director. ✓ Certificados de estudios modulares del instituto o universidad de procedencia que describa la unidad de competencia e indicadores de logro asociados al programa de estudios. ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	Primer mes del semestre correspondiente
Costo/Modalidad de Pago	S/. 300.00 (soles) al contado y es un pago fijo. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta solicitud a Secretaria quien lo remite a Dirección.
Dirección Académica	2. Deriva a la Dirección General con proveído
Dirección General	3. Revisan, verifican los documentos y realiza el informe pertinente y proyecta la Resolución remite a la Dirección
Dirección General	4. Verifica requisitos, y si está conforme firma la Resolución Directoral de convalidación consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.
Secretaria	5. Comunica al usuario y entrega una copia de la Resolución, luego distribuye copias a los estamentos que le corresponda.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	



15. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES NI BIENES A LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES NI BIENES A LA INSTITUCIÓN
Objetivo	El procedimiento para la emisión de la constancia de no adeudar pensiones ni bienes a la institución tiene como propósito verificar que el estudiante ha cumplido con todas sus obligaciones económicas y administrativas. Esta constancia es un requisito indispensable para realizar trámites académicos o administrativos específicos, como la emisión de certificados, grados académicos, o el retiro definitivo.
Requisitos	✓ Firmas en la hoja de NO adeudo de las Diferentes Jefaturas y Áreas.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	02 días
Costo/Modalidad de Pago	S/. 30.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Recabar el Formato de NO adeudar de la Unidad Administrativa.
Secretaria Académica	2. Proporciona El Formato de NO adeudar, previa verificación y firma respectiva
Usuario	3. Con la firma de las diferentes jefaturas y Áreas, presenta por la secretaria General
Dirección General	4. Realiza la Visación de la hoja de NO adeudar a la Institución
Secretaria Académica	5. Adjunta la hoja de NO adeudar en el expediente del trámite de titulación
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	

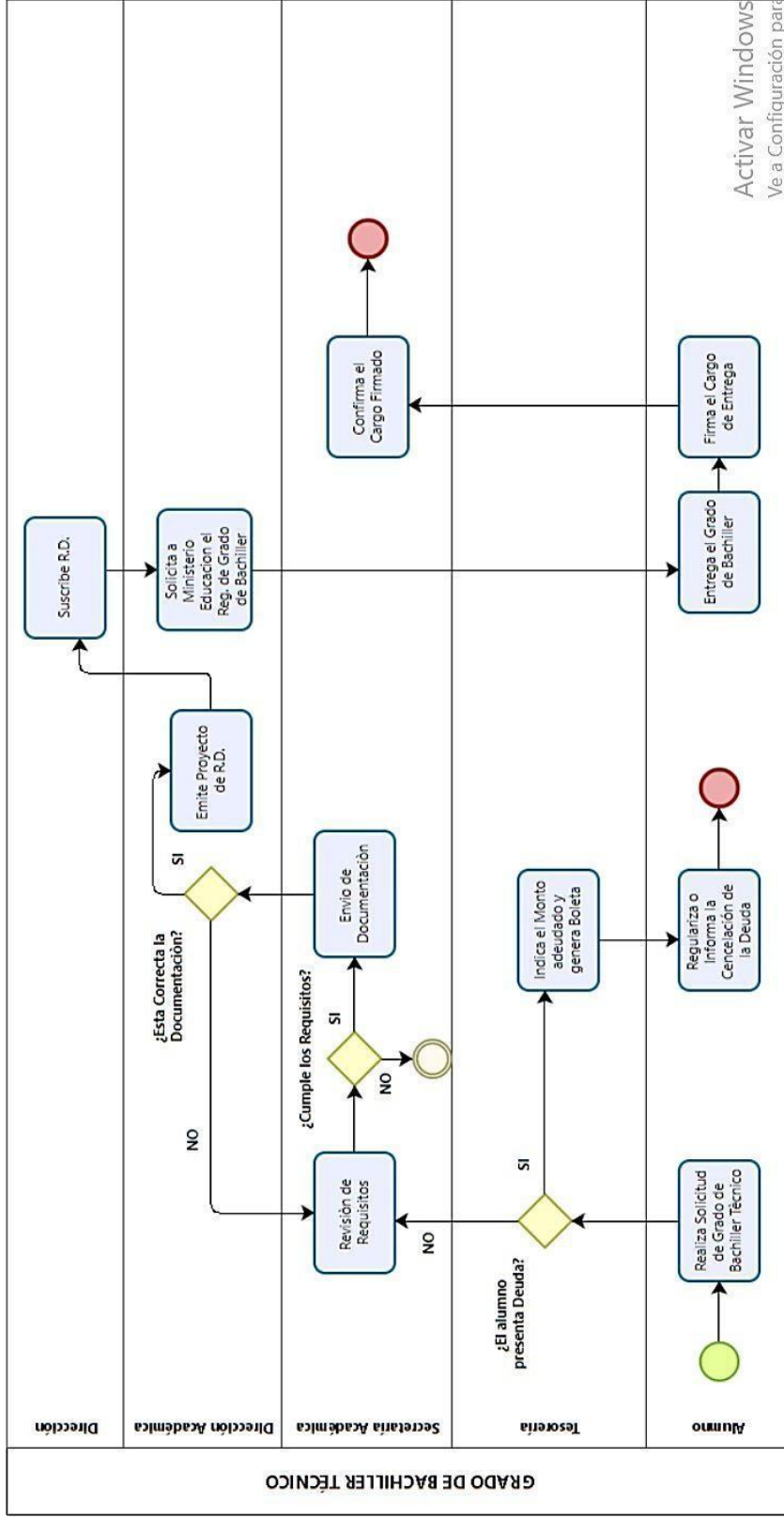
CONSTANCIA DE NO ADEUDA DE PENSIONES NI BIENES A LA INSTITUCIÓN



16. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO
Objetivo	El procedimiento para la obtención del grado de Bachiller Técnico reconoce al estudiante que ha culminado de manera satisfactoria un programa de estudios correspondiente al nivel formativo profesional técnico. Este grado certifica que el estudiante ha alcanzado las competencias establecidas en el plan curricular y cumple con los estándares de calidad y los lineamientos académicos generales (LAG) establecidos por la institución y la normativa vigente.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General del Instituto. ✓ El alumno debe haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte (120) créditos. ✓ Acreditación académica de haber aprobado como mínimo el nivel básico del idioma inglés otorgado por una institución acreditada del país o del extranjero. ✓ Cuatro fotografías en tamaño pasaporte. ✓ Comprobante de pago.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	15 días
Costo/Modalidad de Pago	S/. 1,500.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El alumno presenta la solicitud de otorgamiento de grado de Bachiller Técnico adjuntando documentación sustentatoria. L a Secretaría lo eleva a Dirección Académica.
Dirección Académica	2. Verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos Una vez verificada la conformidad de la documentación se emite el proyecto de Resolución Directoral de Bachiller Técnico y lo eleva a la Dirección General
Director General	3. El Director General suscribe la Resolución Directoral de Bachiller Técnico.
Dirección Académica	4. El Instituto solicita al Ministerio de Educación el registro del Grado de Bachiller Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica

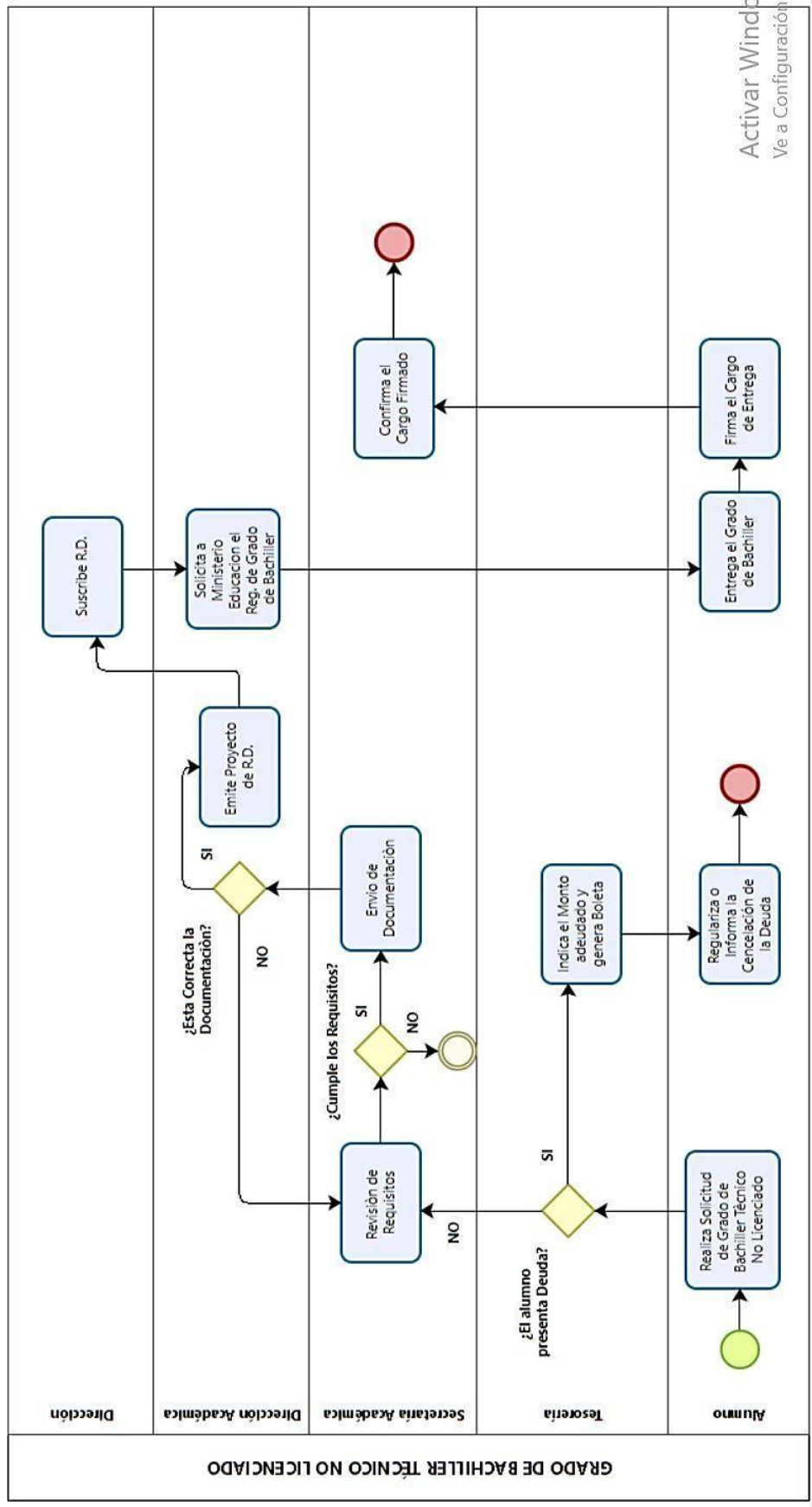
Secretaria Académica	5. El IE registra el Grado de Bachiller Técnico y lo entrega al estudiante a través de Secretaria haciéndole firmar el cargo respectivo.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	



17. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO PARA LOS ESTUDIANTES QUE DESARROLLARON PROGRAMAS DE ESTUDIOS NO LICENCIADOS (NUMERAL 21.1 DE LOS LAG)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO PARA LOS ESTUDIANTES QUE HAYAN DESARROLLADO PROGRAMAS DE ESTUDIOS NO LICENCIADOS (NUMERAL 21.1 DE LOS LAG)
Objetivo	Este procedimiento permite a los estudiantes que cursaron programas de estudios no licenciados acceder al grado de Bachiller Técnico, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el Numeral 21.1 de los Lineamientos Académicos Generales (LAG). Este proceso reconoce los estudios realizados por el estudiante bajo normativas anteriores al licenciamiento, garantizando la continuidad y culminación formal de su formación académica.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General del Instituto. ✓ Acreditar la convalidación. ✓ Cuatro Fotografías en tamaño pasaporte. ✓ Comprobante de pago. ✓ Acreditación de conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	15 días
Costo/Modalidad de Pago	S/. 1,500.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El alumno presenta la solicitud de otorgamiento de grado de Bachiller Técnico adjuntando documentación sustentatoria. La Secretaria lo eleva a la Dirección Académica.
Dirección Académica	2. Verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos Una vez verificada la conformidad de la documentación se emite el proyecto de Resolución Directoral de Bachiller Técnico y lo eleva a la Dirección General
Director General	3. El Director General suscribe la Resolución Directoral de Bachiller Técnico.
Dirección Académica	4. El Instituto solicita al Ministerio de Educación el registro del Grado de Bachiller Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica

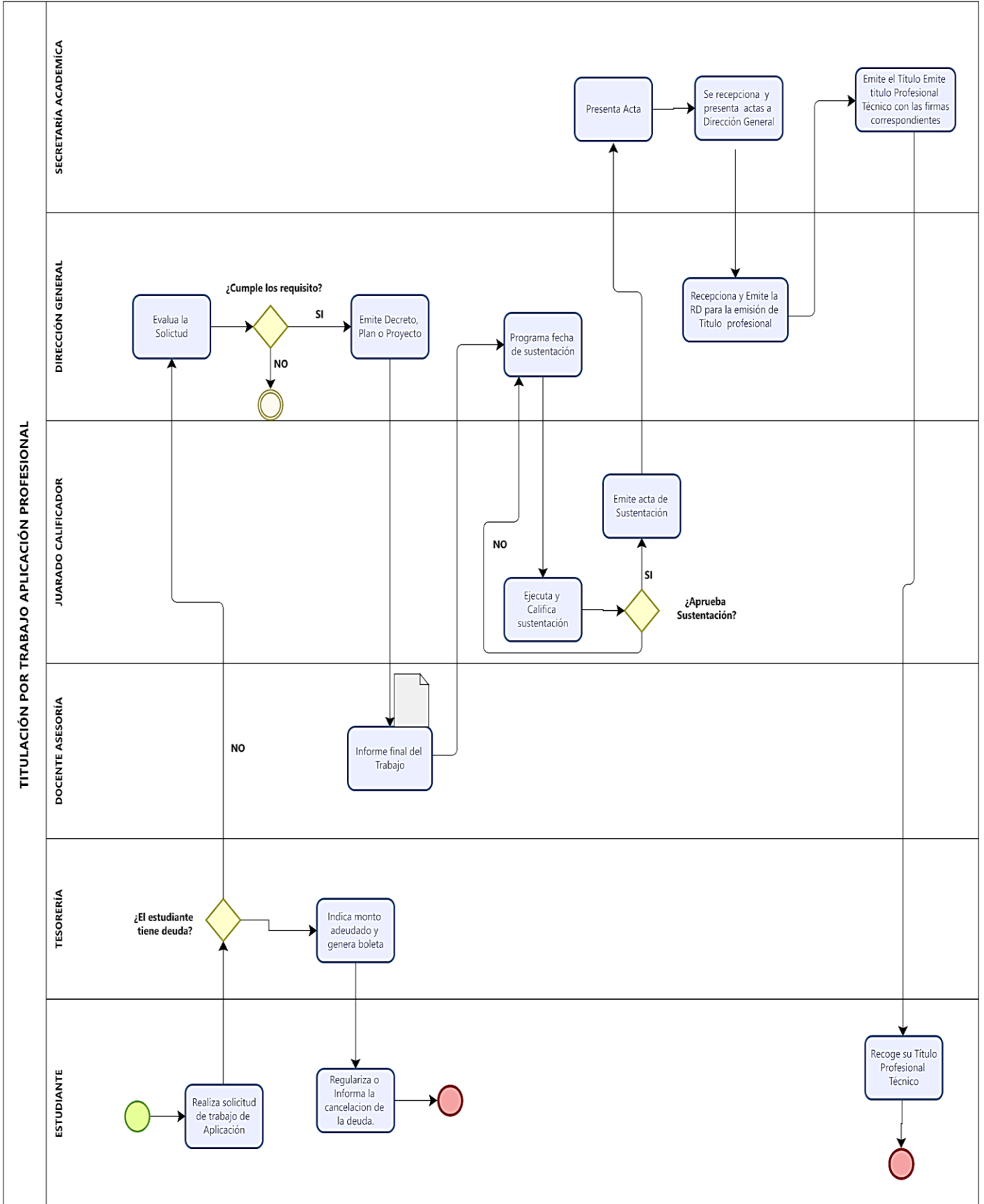
Secretaria Académica	5. El Instituto registra el Grado de Bachiller Técnico y lo entrega al estudiante a través de Secretaria haciéndole firmar el cargo respectivo.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	



18. TITULACIÓN POR TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TITULACIÓN POR TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL
Objetivo	El procedimiento de Titulación por Trabajos de Aplicación Profesional permite al estudiante optar por el título profesional técnico mediante la elaboración y sustentación de un trabajo que aplica las competencias adquiridas durante su formación académica. Este trabajo tiene como finalidad consolidar y demostrar las capacidades del estudiante para resolver problemas o abordar situaciones específicas relacionadas con su programa de estudios.
Requisitos /Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar una solicitud al Director General para desarrollar un trabajo de aplicación profesional dirigido al campo aeronáutico. ✓ Adjuntar copia certificada del Diploma de Bachiller Técnico. ✓ Este trabajo puede realizarse durante el desarrollo de los últimos periodos académicos. ✓ Contar con el asesoramiento de un docente de la especialidad. ✓ Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos. ✓ Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudio. ✓ Considerar que el IES emplea un servicio de detección de plagio para constatar la originalidad de los manuscritos y/o trabajos prácticos: el sistema Turnitin que permite hasta un 25% de similitud. ✓ El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	A partir del cuarto semestre académico
Costo/Modalidad de Pago	S/. 2,900.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

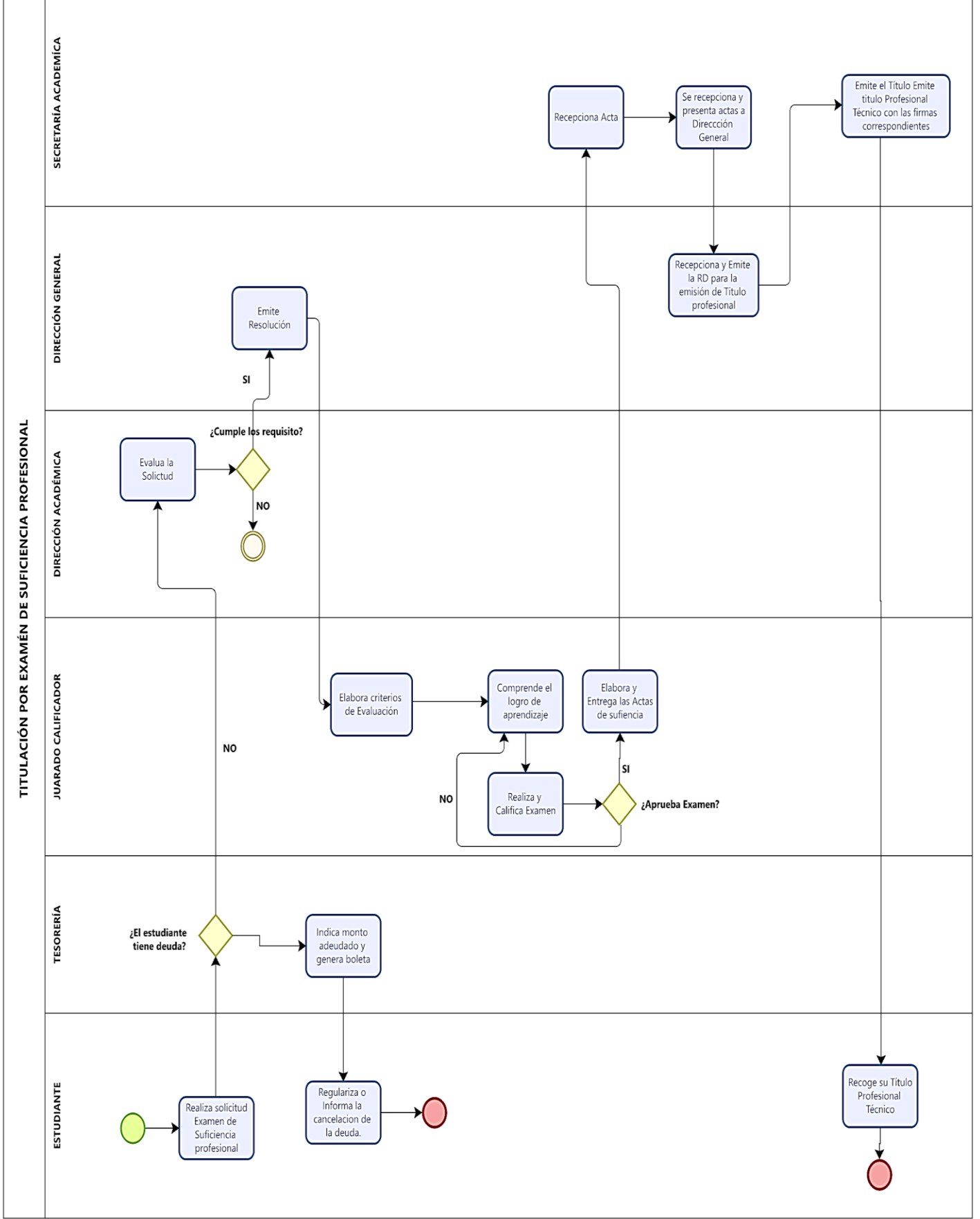
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El alumno presenta la solicitud para desarrollar un trabajo de aplicación profesional dirigido al campo aeronáutico
Director General	2. El Director General evalúa la solicitud y nombra al profesor asesor, el profesor asesor revisa el Plan de proyectos de producción y/o empresarial e informa al director adjuntando la Ficha de Aceptación del Plan o Proyecto debidamente firmado.
Director General	3. La Dirección General emite Decreto Administrativo o Aprobación Plan o Proyecto, con el nombramiento oficial del Asesor.
Profesor Asesor	4. Finalizado el proceso, el profesor asesor presenta un informe Final del trabajo de proyecto de producción y/o empresarial al Director General este programa la fecha para la sustentación del proyecto
Jurado calificador	5. Para la evaluación y sustentación del proyecto se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
Jurado Calificador	6. Este Jurado emite un Acta de Sustentación
Secretaría académica	7. Recepciona el Acta de Sustentación
Dirección General	8. Emisión de la Resolución de aprobación
Secretaría Académica	9. Emite el Título Profesional Técnico con las firmas correspondientes.
Estudiante	10. Recoge su Título Profesional Técnico
	11. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	



19. TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Objetivo	El procedimiento de Titulación por Examen de Suficiencia Profesional consiste en la realización de una prueba final que evalúa a los egresados del programa de estudios en cuanto a sus competencias técnicas, teóricas y prácticas. Este examen busca verificar que el egresado ha integrado y aplicado satisfactoriamente los conocimientos adquiridos durante el plan de estudios y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo (EFSRT). La aprobación de esta prueba otorga al estudiante el título profesional técnico.
Requisitos / Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director solicitando rendir el examen de suficiencia profesional. ✓ Adjuntar copia certificada del Grado de Bachiller Técnico. ✓ Recibo de pago. ✓ Sobre el Jurado Calificador, este estará compuesto 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.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	30 días
Costo/Modalidad de Pago	S/. 2,900.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El alumno presenta solicitud dirigida al Director solicitando rendir el examen de suficiencia profesional adjuntando copia certificada del Grado de Bachiller Técnico y recibo de pagos.
Dirección Académica	2. El jefe de Instrucción revisa el expediente y lo eleva al Director General para la emisión de la Resolución Directoral respectiva.
Director General	3. El Director General Emite la Resolución del Jurado Evaluador
Jurado Evaluador	4. El Jurado Evaluador 72 horas antes de la fecha del examen teórico práctico, elaborará los criterios, indicadores e instrumentos de evaluación, así como el puntaje correspondiente por cada indicador, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de los aprendizajes en el programa de estudios.

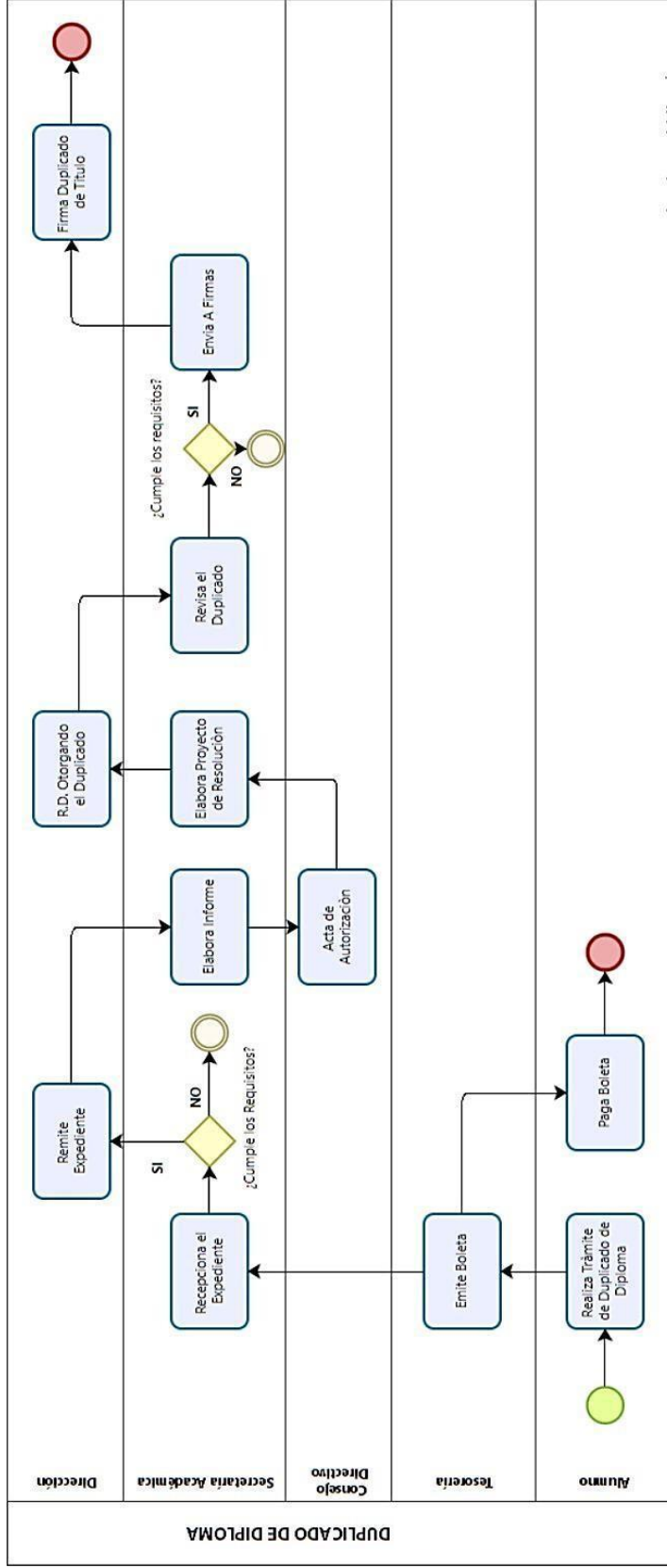
Jurado Evaluador	5. Finalizado el examen en un mismo acto, el presidente del Jurado evaluador dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a la Secretaría las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación.
Secretaría académica	7. Recepciona el Acta de Sustentación
Dirección General	8. Emisión de la Resolución de aprobación
Secretaría Académica	9. Emite el Título Profesional Técnico con las firmas correspondientes.
Estudiante	10. Recoge su Título Profesional Técnico
	11. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	



20. TRAMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO

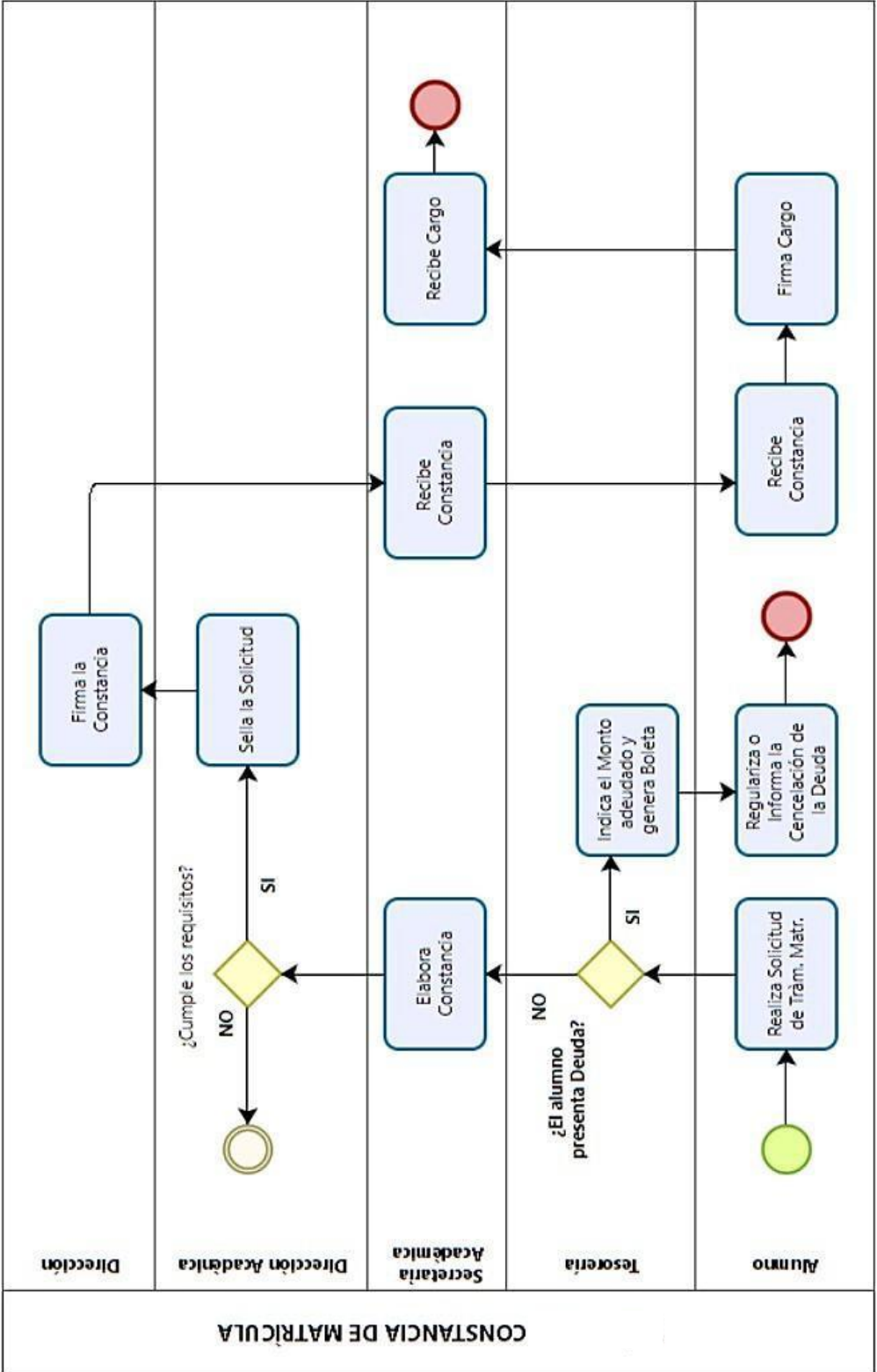
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO
Objetivo	El procedimiento para el trámite de duplicado de diploma de título está diseñado para atender las solicitudes de titulados o graduados que, por motivos de pérdida, robo o deterioro del documento original, requieren la emisión de un duplicado. Este proceso garantiza la reposición del diploma en conformidad con los registros académicos de la institución y las normativas vigentes.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Certificado Original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del Diploma de título, si ello corresponde. ✓ Diploma de Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde. ✓ Copia fedateada de la Resolución que otorgó el título Profesional. ✓ Copia fotostática autenticada de DNI. ✓ Recibo por el valor del formato de título. ✓ Recibo por concepto de duplicado de Diploma de Título ✓ 04 fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	01 Semana
Costo/Modalidad de Pago	S/. 1,000.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al Director General, el duplicado de Título, adjuntando los requisitos. 2. Realiza el pago a la Tesorería por duplicado de Título
Secretaria Académica	3. Recepciona el expediente completo, y deriva a la Dirección General
Dirección General	4. Deriva con proveído a Secretaría Académica
Secretaria Académica	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recepciona para su revisión y conformidad. 6. Elabora el Informe para el Consejo Directivo, dando conformidad al expediente presentado. 7. Elaborar el Acta de Sesión del Consejo Directivo, en la que se autoriza al Director General el Otorgamiento del Duplicado de Título. 8. Elaborar el proyecto de resolución que otorga el Duplicado.

	9. Controlar el caligrafiado del Duplicado de Título. 10. Asegurar las Firmas en el Título.
Director General	11. Con la opinión favorable del Consejo Directivo, otorga el duplicado de Diploma de Título, mediante Resolución Directoral.
	12. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	



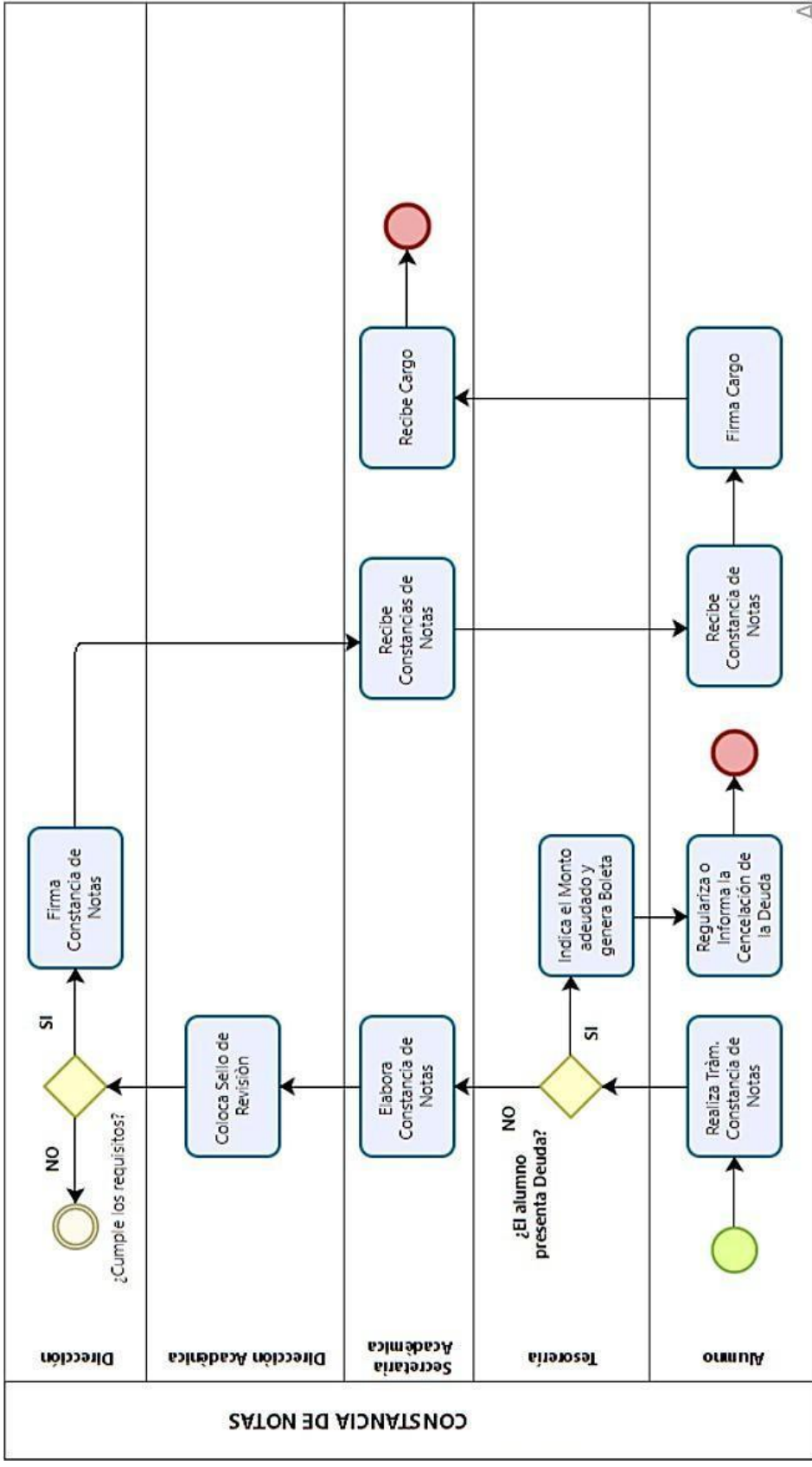
21. CONSTANCIA DE MATRÍCULA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE MATRÍCULA
Objetivo	Otorgar el documento que certifica que el alumno se ha matriculado en el Instituto.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El alumno debe estar matriculado en el IES. ✓ Solicitud de Constancia de Matrícula. ✓ Pago de derechos de Constancia de Matrícula. ✓ No adeudar a la Institución.
Órgano Responsable	Secretaria Académica
Duración	1 día
Costo/Modalidad de Pago	S/10.00 soles. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección Académica
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Solicita Constancia de Matrícula, llena solicitud con letra legible y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Constancia de Matrícula.
Secretaria	2. Entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago respectivo. 3. Secretaria registra la solicitud..
Secretaria	4. Secretaria verifica si el usuario adeuda o no a la Institución, si adeuda le comunica o que debe cancelar primero su deuda.
Secretaria	5. La Secretaria elabora la Constancia de Matrícula (verificar el programa en el que se matriculó y el horario).
Dirección Académica	6. El jefe de instrucción verifica la información presentada y coloca su sello en la solicitud como confirmación de revisado.
Director General	7. El Director General revisa y firma Constancia de Matrícula y lo remite a secretaria.
Secretaria	8. La Secretaria entrega la Constancia de Matrícula y hace firmar la solicitud al alumno como conformidad de la recepción del documento solicitado.
	9. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	



22. TRAMITE DE CONSTANCIA DE NOTAS

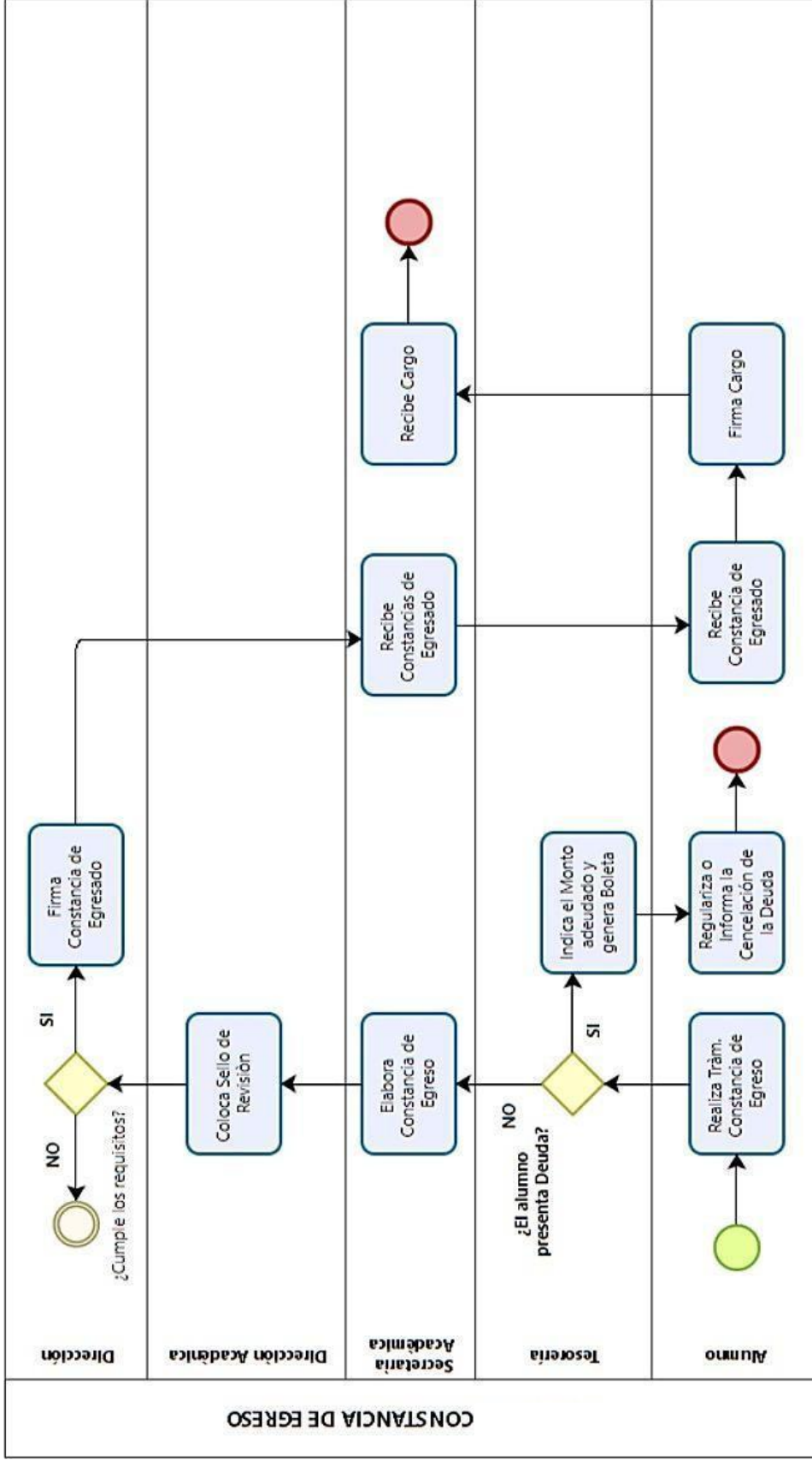
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE CONSTANCIA DE NOTAS
Objetivo	El procedimiento para la emisión de constancias de notas está diseñado para certificar oficialmente el desempeño académico del estudiante en las unidades didácticas cursadas en un semestre o periodo específico. Este documento detalla las calificaciones obtenidas y puede ser solicitado para diversos fines académicos, laborales o administrativos.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Constancia de Notas. ✓ No adeudar a la Institución..
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	1 día
Costo/Modalidad de Pago	Gratuito la 1era vez, luego S/10.00. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El usuario solicita Constancia de Notas llenando la solicitud con letra legible y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Constancia de Notas.
Secretaria Académica	2. El usuario entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago respectivo. 3. Secretaria registra la solicitud y verifica si el alumno adeuda o no a la Institución, si adeuda le comunica al alumno que debe cancelar primero su deuda.
Secretaria Académica	4. La Secretaria elabora la Constancia de Notas verificando las actas correspondientes y lo eleva a la Dirección Académica.
Dirección Académica	5. Verifica la información presentada y coloca su sello en la solicitud como confirmación de revisado.
Director General	6. El Director General revisa la documentación y firma Constancia de Notas.
Secretaria	7. La Secretaria recoge la Constancia de Notas firmada y entrega la Constancia de Notas al usuario haciéndole firmar la solicitud conformidad de la recepción del documento solicitado.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	



23. CONSTANCIAS DE EGRESADO

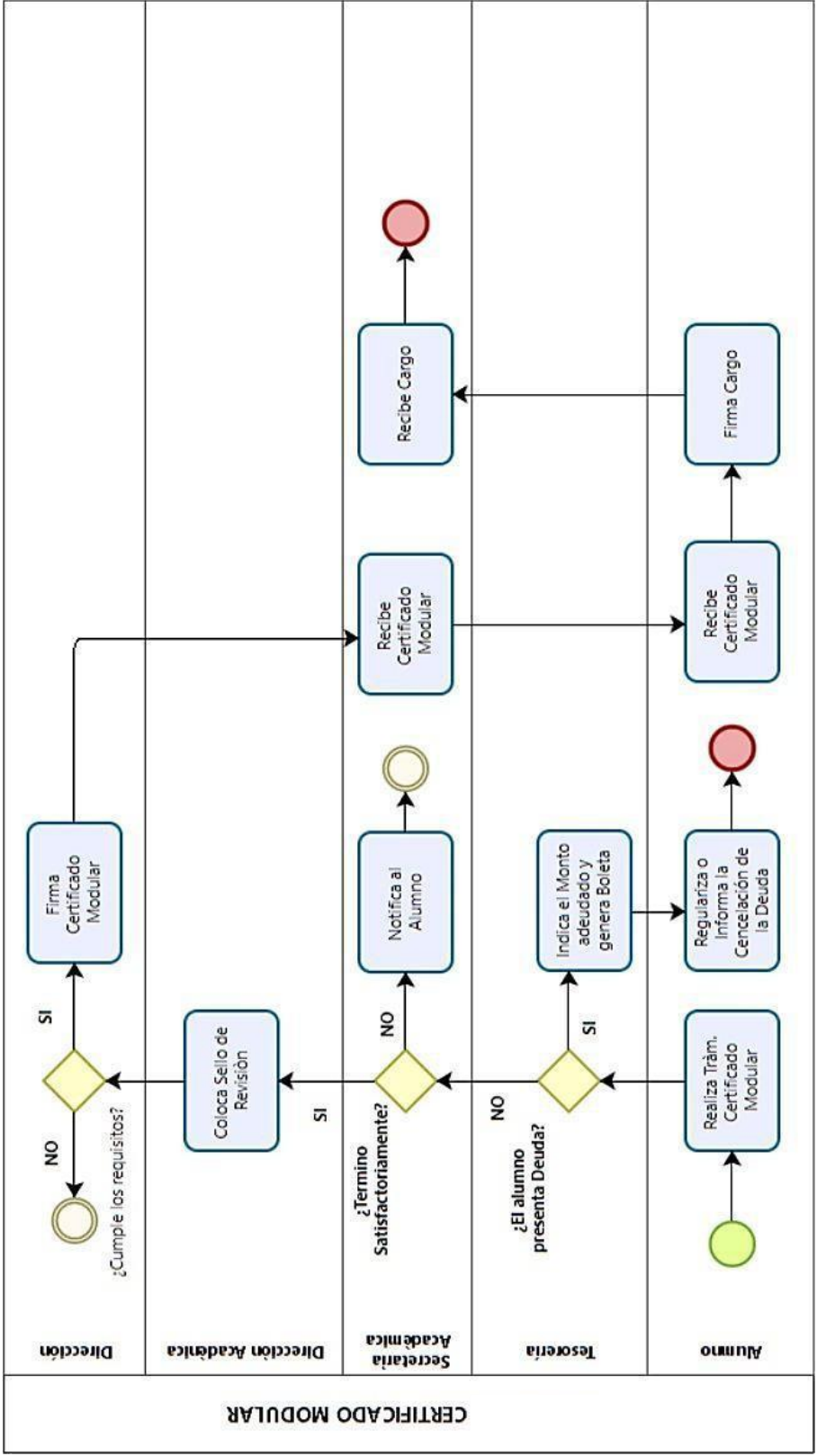
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIAS DE EGRESADO
Objetivo	El procedimiento para el trámite de constancias de egresados permite certificar que un estudiante ha culminado satisfactoriamente todos los requisitos académicos del plan de estudios correspondiente a una carrera profesional técnica. Este documento es emitido como reconocimiento oficial de la finalización del programa académico y puede ser utilizado para fines laborales, académicos o administrativos.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concluir la carrera profesional técnico. ✓ Solicitud de Constancia de Egresado. ✓ Pago de derechos de Constancia de Egresado. ✓ No adeudar a la Institución.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	2 días
Costo/Modalidad de Pago	S/100.00 soles. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El usuario solicita Constancia de Egresado, llena solicitud con letra legible y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Constancia de Egresado..
Secretaria Académica	2. El usuario entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago respectivo. 3. Secretaria registra la solicitud y verifica si el usuario adeuda o no a la Institución, si adeuda le comunica que debe cancelar primero su deuda.
Secretaria Académica	4. La Secretaria elabora la Constancia de Egresado verificando las actas correspondientes y lo eleva a la Dirección Académica.
Dirección Académica	5. Verifica la información presentada, si las notas se encuentran en actas y coloca su sello en la solicitud como confirmación de revisado.
Director General	6. El Director General revisa la documentación y firma Constancia de Egresado.”
Secretaria Académica.	7. La Secretaria recoge la Constancia de Egresado y entrega la Constancia de Egresado al usuario y debe hacer firmar la solicitud como conformidad de la recepción del documento solicitado.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	

CONSTANCIA DE EGRESO



24. CERTIFICADO MODULAR

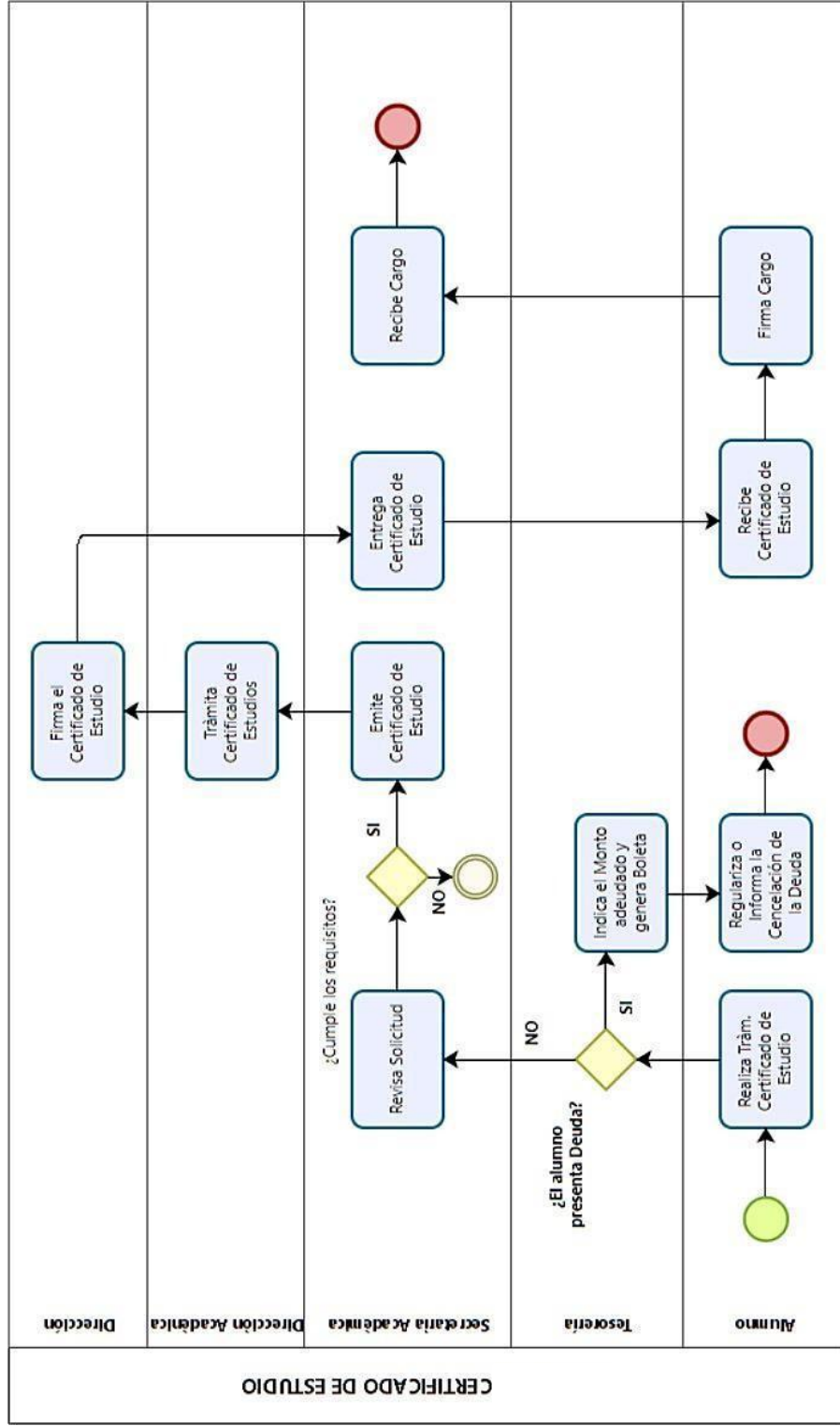
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO OFICIALES DE ESTUDIOS
Objetivo	El procedimiento para el trámite de certificados oficiales de estudios permite acreditar formalmente que un estudiante ha logrado las competencias correspondientes a un módulo formativo. Este certificado es emitido tras la aprobación de todas las unidades didácticas y experiencias formativas asociadas al módulo, y constituye una validación oficial de los logros académicos del estudiante.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Certificado Modular. ✓ Haber concluido el módulo formativo satisfactoriamente, por el cual se solicita el certificado.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	15 días (NOTA: Para emitir este documento, es necesario que la información del usuario se encuentre en la Actas Oficiales del Minedu)
Costo/Modalidad de Pago	S/.100 (soles). Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El usuario solicita el Certificado Modular y llena la solicitud con letra legible y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Certificado Modular.
Secretaria Académica	2. El usuario entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago. 3. Secretaria verifica si el usuario terminó satisfactoriamente el Módulo Formativo, sino término satisfactoriamente le indica el problema.
Secretaria Académica	4. La Secretaria entrega la solicitud con la documentación completa al área de Dirección Académica. 5. Tramitará el Certificado Modular y lo elevará al Director General para su firma.
Director General	6. El Director General firma y entrega el Certificado Modular a Secretaria para su entrega al Usuario
Secretaria	7. El área de Secretaría entrega el Certificado Modular al alumno y le hace firmar el cargo respectivo.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	



25. CERTIFICADO DE ESTUDIO

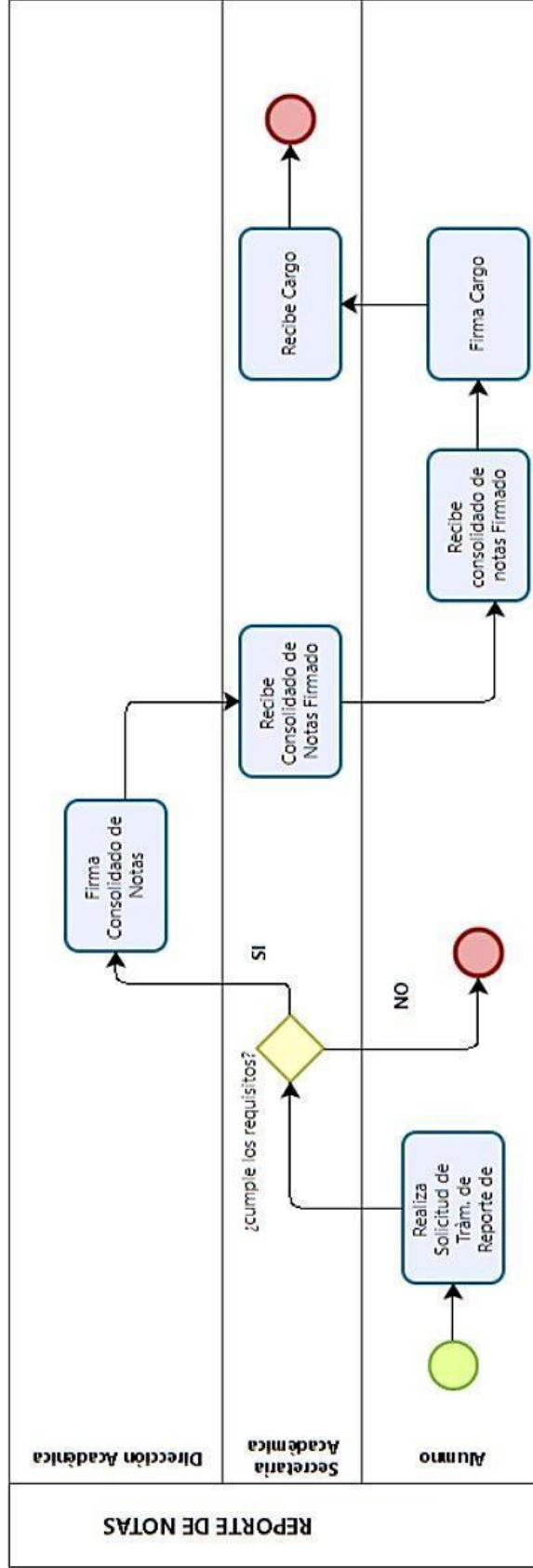
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE ESTUDIO
Objetivo	El procedimiento para el trámite de certificados oficiales de estudios permite emitir un documento oficial que acredite que un estudiante ha concluido satisfactoriamente uno o más ciclos académicos del programa de estudios. Este documento incluye las notas finales obtenidas en las unidades didácticas cursadas y sirve como respaldo académico para diversos fines, como procesos de transferencia, certificaciones laborales o solicitudes de continuación de estudios.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Certificado Oficial de Estudios. ✓ Constancias de no adeudo a la Institución. ✓ Pago de derechos del Certificado Oficiales de Estudios ✓ 2 fotos tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. ✓ Haber concluido el periodo o periodos de estudios satisfactoriamente, por el cual se solicita el certificado.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	15 días (NOTA: Para emitir este documento, es necesario que la información del usuario se encuentre en la Actas Oficiales del Minedu)
Costo/Modalidad de Pago	S/. 60.00 (soles) por semestre, en total S/. 360 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El usuario solicita el Certificado Oficiales de Estudios de cada periodo académico y llena la solicitud con letra legible y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Certificado Oficial de Estudios.
Secretaria Académica	2. El usuario entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago. 3. Secretaria verifica si el usuario terminó satisfactoriamente el periodo académico o periodos, por el cual solicita el certificado Oficial de Estudios, sino término satisfactoriamente le indica el problema. 4. Secretaria verifica si el alumno adeuda o no a la Institución, si adeuda le comunica al alumno que debe cancelar primero su deuda.
Secretaria Académica	5. La Secretaria entrega la solicitud con la documentación completa al área de Dirección Académica. 6. Tramitará el Certificado Oficiales de Estudios y lo elevará al Director General para su firma.
Director General	7. El Director General firma y entrega el Certificado de Estudios a Secretaria para su entrega al Usuario

Secretaria	8. El área de Secretaría entrega el Certificado de Estudios al alumno y le hace firmar el cargo respectivo.
	9. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	



26. REPORTE DE NOTAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REPORTE DE NOTAS
Objetivo	El procedimiento para el trámite de reporte de notas permite emitir un documento oficial que registra las calificaciones finales obtenidas por el estudiante al culminar un periodo académico. Este documento es esencial para que el estudiante pueda matricularse en el siguiente ciclo y continuar con su plan de estudios. El reporte de notas refleja el desempeño académico del estudiante en cada unidad didáctica cursada durante el periodo.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓Culminar un semestre o módulo. ✓Presentar solicitud de reporte de Notas (en el caso de duplicados). ✓Pago de derecho de Consolidado de Notas (en el caso de duplicados)
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	Según cronograma
Costo/Modalidad de Pago	Gratuito la 1era vez, luego S/10.00. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Secretaria Académica	Caso 1: Al final del Semestre o Módulo: 1. La Secretaria imprime todos los reportes de Nota del semestre que ha concluido.
Dirección Académica	2. Revisa el estado de cuentas del alumno y si no adeuda a la institución sella y firma el Consolidado de Notas.
Secretaria Académica	3. Secretaria entrega el Reporte de notas al alumno y le hace firmar un cargo
Usuario	Caso 2: Duplicado de Constancia de Notas: 4. El alumno solicita duplicado de Constancia de Notas llenando la solicitud con letra legible y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de duplicado Consolidado de Notas.
Secretaria Académica	5. El alumno entrega en secretaría la solicitud adjuntando el pago respectivo. 6. Secretaria registra solicitud. 7. La Secretaria imprime duplicado de Consolidado de Notas y se lo entrega al alumno haciéndole firmar en la solicitud su recepción.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	

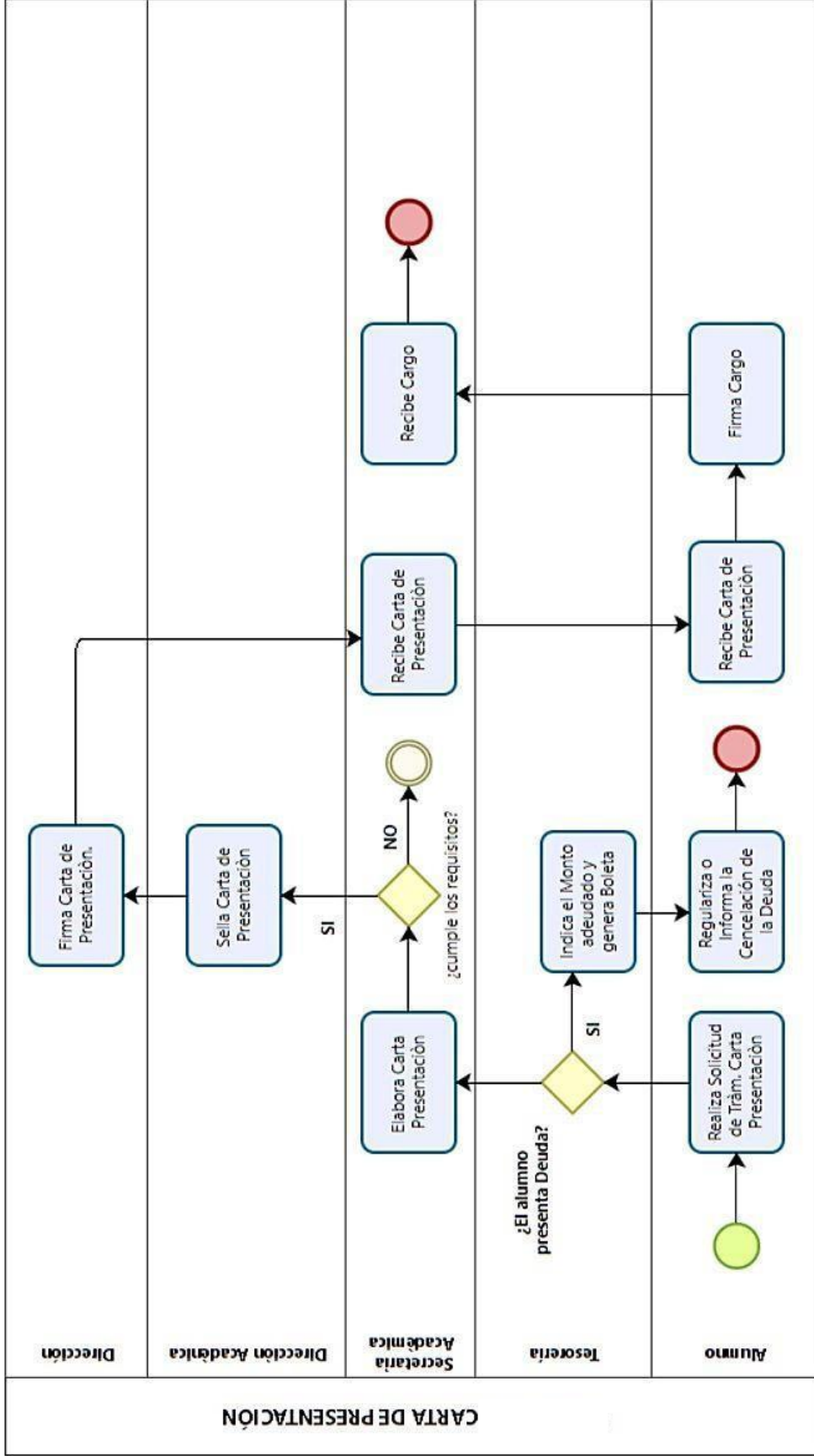


27. CARTA DE PRESENTACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CARTA DE PRESENTACIÓN
Objetivo	El procedimiento para el trámite de la carta de presentación permite emitir un documento oficial dirigido a empresas, instituciones o entidades, con el propósito de avalar al estudiante como representante del instituto. Esta carta respalda al estudiante en actividades como investigaciones, realización de trabajos, prácticas preprofesionales u otras actividades relacionadas con su formación académica o profesional.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓Solicitud de Carta de Presentación. ✓No adeudar a la Institución. ✓Pago por derecho de Carta de Presentación
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	1 día
Costo/Modalidad de Pago	S/. 10.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El usuario solicita la Carta de Presentación y llena solicitud con letra legible indicando el nombre y cargo de la persona a quien va dirigido y el motivo de la carta. Se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Carta de Presentación.
Secretaria Académica	2. El Usuario entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago respectivo. 3. Secretaria registra la solicitud. 4. Secretaria verifica si el alumno adeuda o no a la Institución, si adeuda le comunica al alumno que debe cancelar primero su deuda.
Secretaria Académica	5. La Secretaria elabora la Carta de Presentación verificando los datos del usuario.
Dirección Académica	6. Verifica la información presentada y coloca su sello en la solicitud como confirmación de revisado.”
Director General	7. El Director General revisa la documentación y firma la Carta de Presentación.
Secretaria Académica	8. La Secretaria recoge la Carta de Presentación firmada. 9. La Secretaria entrega la Carta de Presentación al usuario y. debe hacer firmar la solicitud como conformidad de la recepción del

	documento solicitado.
	10. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	

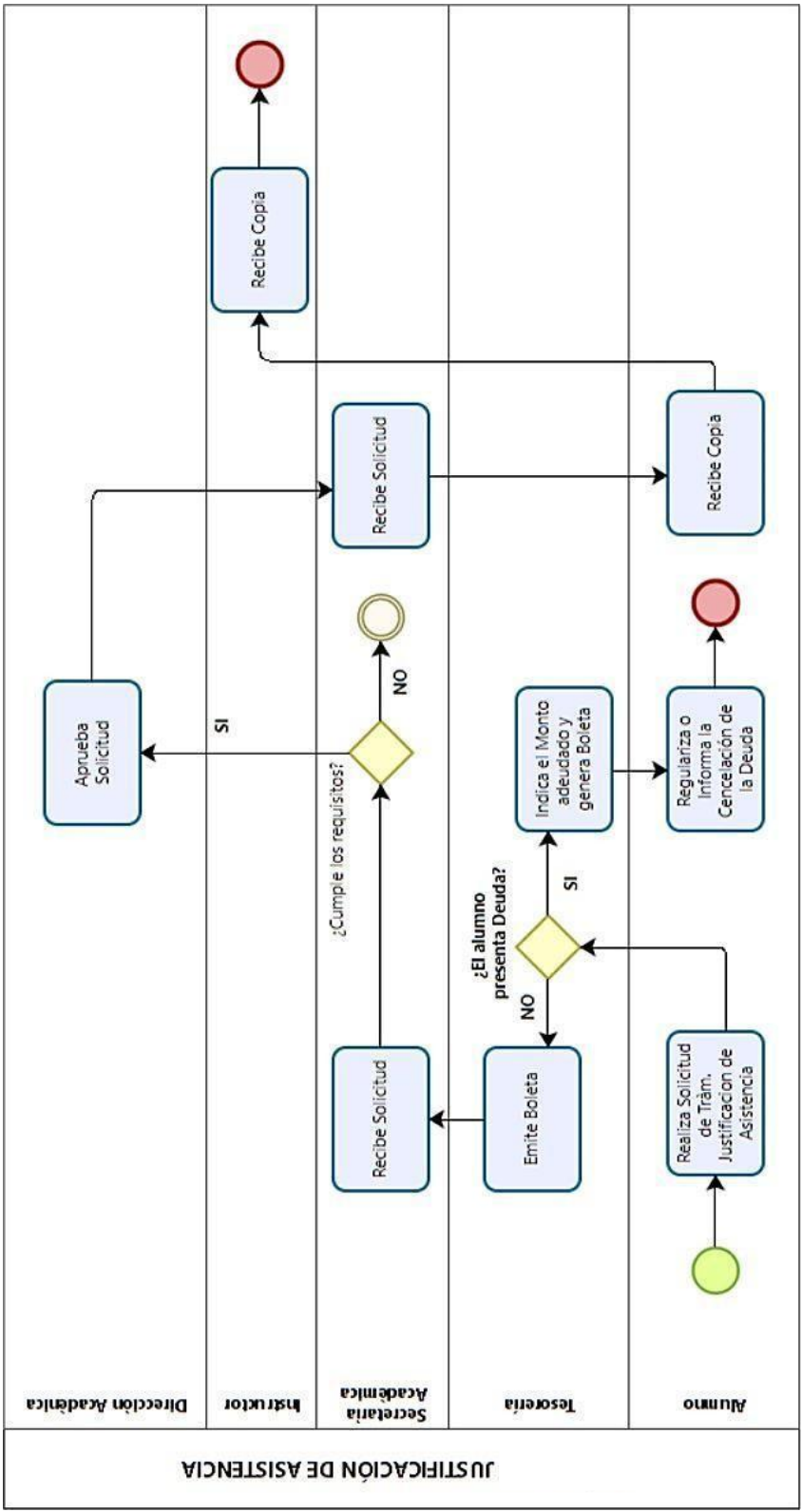
CARTA DE PRESENTACIÓN



28. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

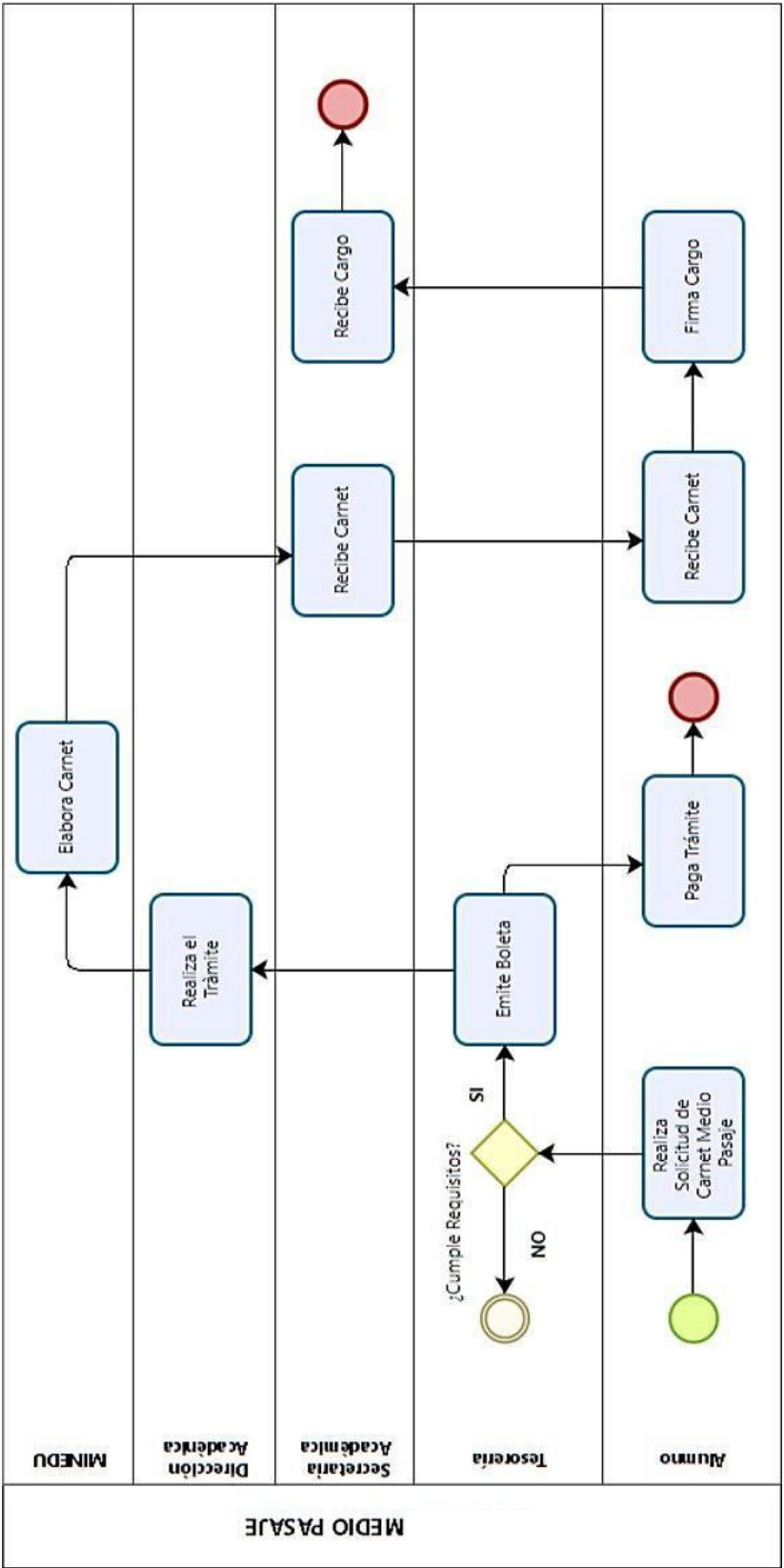
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA
Objetivo	El procedimiento para solicitar la justificación de inasistencias permite a los estudiantes formalizar la presentación de razones válidas que sustenten su ausencia a clases. Este trámite busca garantizar la transparencia y equidad en el manejo de las inasistencias, permitiendo al estudiante recuperar actividades o evaluaciones afectadas, según lo estipulado en el reglamento interno.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓Solicitud de Justificación de Inasistencia. ✓Adjuntar documentación sustentadora por las inasistencias. ✓No adeudar a la Institución ✓El alumno que falta tres (03) veces consecutivas debe presentar en forma obligatoria su justificación. ✓La justificación de faltas no disminuye ni disculpa el límite máximo de inasistencias a clase del treinta por ciento (30%). ✓La justificación de la inasistencia no disculpa la inasistencia a exámenes, los cuales tienen fecha y hora únicas. ✓ La presentación de la Justificación de inasistencia serán hasta 24 horas antes de los exámenes parciales o finales
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	De inmediato
Costo/Modalidad de Pago	S/. 10.00 (soles) al contado, cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno solicita la Justificación de Inasistencia. 2. El alumno llena solicitud con letra legible y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Justificación de Inasistencia.
Secretaria Académica	3. El alumno entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago respectivo y la documentación sustentadora de su inasistencia.
Dirección Académica	4. Verifica la documentación de sustentación y según las pruebas sustentadoras aprobará la solicitud.
Secretaria Académica	5. Si la justificación fue aprobada, Secretaria entrega una copia de la solicitud aprobada al alumno para que se la entregué al instructor.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO

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



29. CARNET DE MEDIO PASAJE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE CARNET DE MEDIO PASAJE
Objetivo	El procedimiento para el trámite del carnet de medio pasaje permite gestionar y emitir un documento oficial reconocido por el Ministerio de Educación que identifica al estudiante como matriculado en la institución educativa. Este carnet, además de ser una acreditación, otorga el beneficio de pagar medio pasaje en el transporte público, conforme a las normativas vigentes.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser alumno vigente de la Institución. ✓ Estar al día en el pago de pensiones. ✓ Ficha de carnet de medio pasaje. ✓ 1 Foto a color tamaño carnet. ✓ Pago por derecho de Carné de medio Pasaje ✓ El tiempo de entrega del carnet está sujeto al calendario del Ministerio de Educación (2 veces al año). ✓ El costo del carnet se ajustará a las tarifas del Ministerio de Educación
Órgano Responsable	Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	Lo establecido por el Ministerio de Educación
Costo/Modalidad de Pago	S/. 30.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El alumno cancela por concepto de carnet medio pasaje en contabilidad.
Contabilidad	2. El área de contabilidad le entrega un formato el cual debe ser llenado por el alumno adjuntando su foto.
Director Académica	3. El Director Académico realiza el trámite
MINEDU	4. Cuando el Ministerio de Educación entregue los Carnet de Medio Pasaje, estas serán entregadas por Secretaría.
	5. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	

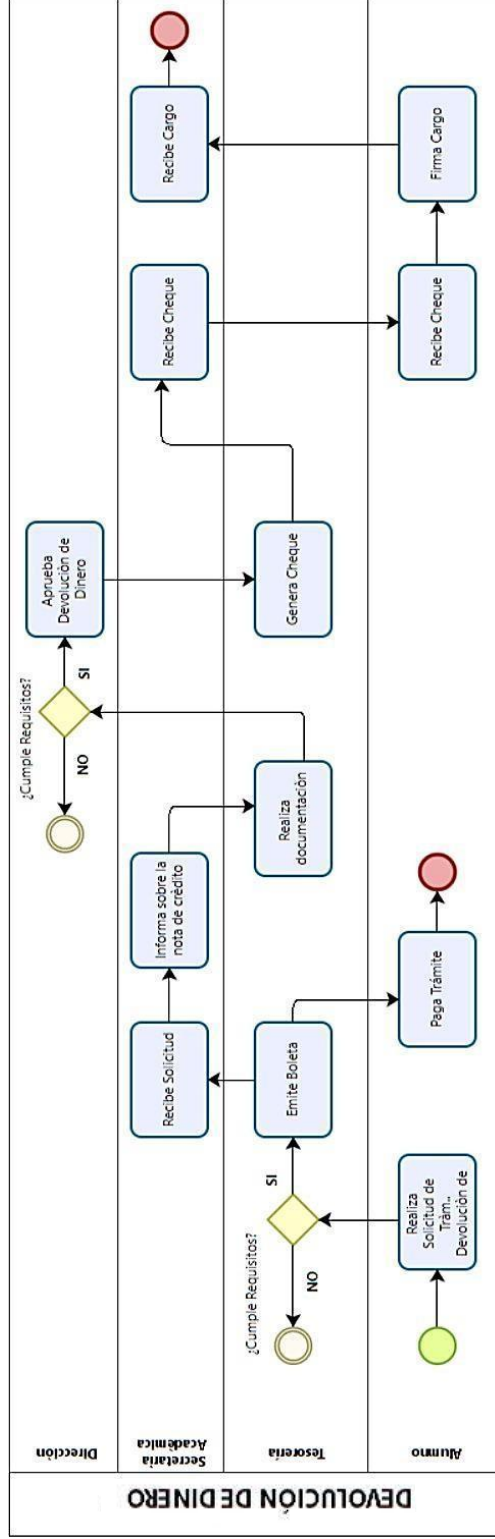


30. DEVOLUCIÓN DE DINERO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE DINERO
Objetivo	El procedimiento para el trámite de devolución de dinero permite gestionar la devolución parcial o total de los montos pagados por un estudiante que, tras haber realizado el pago, haya obtenido una beca o media beca otorgada por una institución benéfica. Este trámite garantiza la transparencia y equidad en la gestión financiera de la institución, respetando los derechos del estudiante
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓Solicitud de devolución de dinero. ✓Comprobante de pago original (Boleta de Venta o Factura). ✓Copia de su documento de identidad (Si en caso el alumno fuese menor de edad pedir la copia del DNI del apoderado y si el apoderado está ausente por algún motivo debe traer una Carta Poder de su apoderado)
Órgano Responsable	Dirección Administrativa y Dirección Académica
Duración	1 día
Costo/Modalidad de Pago	30% del pago realizado de lo pagado se cobrará por concepto de gastos administrativos; no se devuelve matrículas. Cualquier incremento o penalidad se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno solicita Devolución de Dinero por haber obtenido una beca o media beca de una organización benéfica. 2. El alumno llena la solicitud con letra legible.
Secretaria Académica	3. El alumno entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el documento de pago original correspondiente a la devolución y copia de su documento de identidad. o.
Dirección Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 4. Secretaria informa al Contador de la solicitud para la nota de crédito. 5. Contabilidad entrega toda la documentación para la devolución de dinero al Director
Director General	<ol style="list-style-type: none"> 6. El Director General revisa y aprueba Devolución de Dinero. 7. Se solicita a Contabilidad la Devolución de Dinero proceso de generación de cheque.
Secretaria Académica	8. La Secretaria entrega el cheque al solicitante y hace firmar el cargo respectivo.
	9. FIN DEL PROCEDIMIENTO

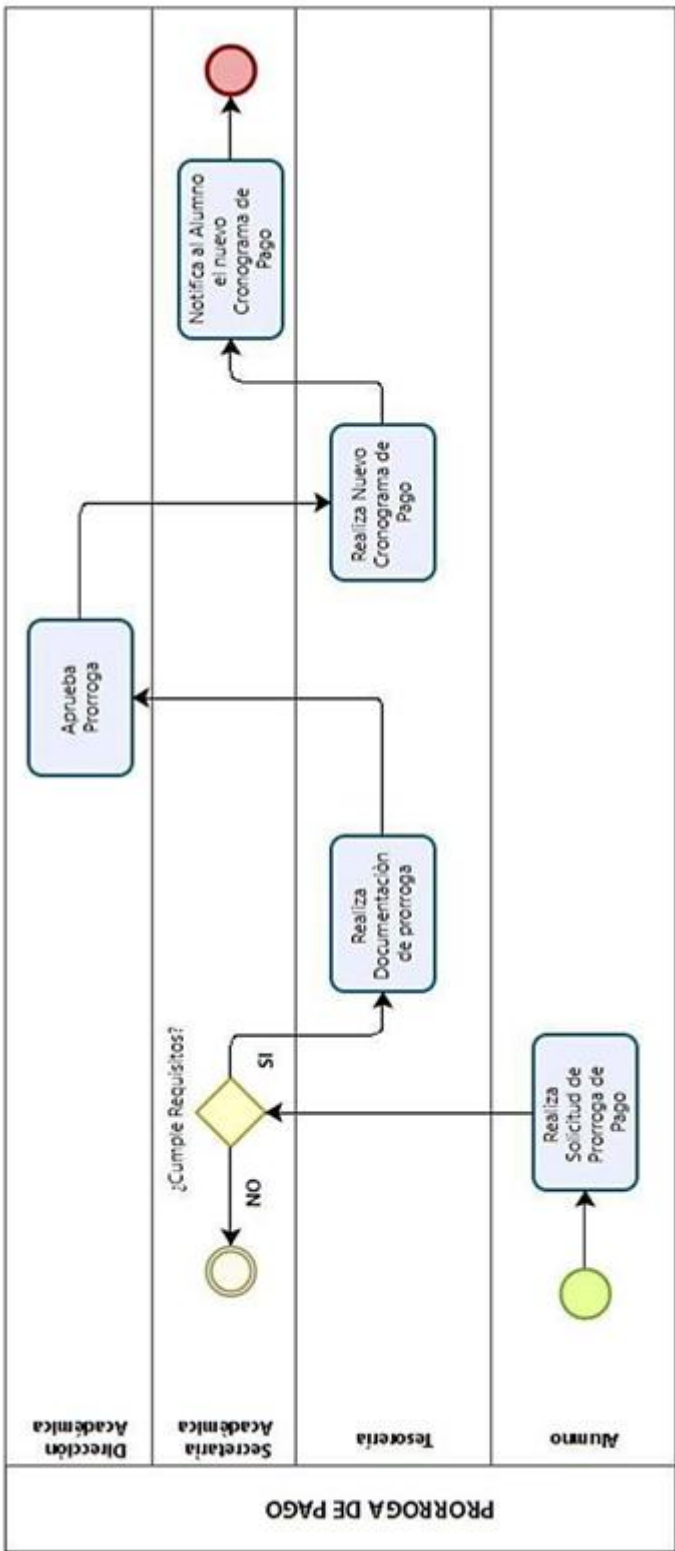
***ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL
PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: <http://www.barton.edu.pe>***

DEVOLUCIÓN DE DINERO



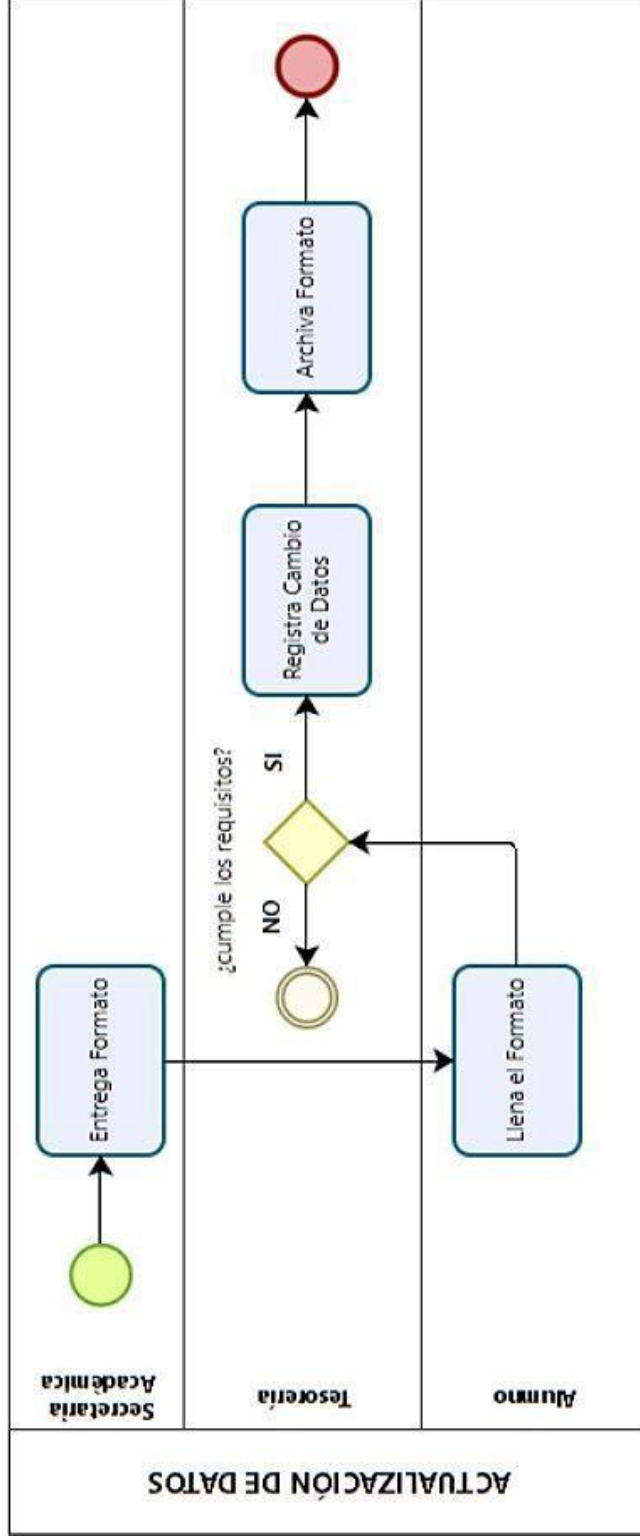
31. PRÓRROGAS DE PAGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRÓRROGAS DE PAGO
Objetivo	El procedimiento para el trámite de prórrogas de pago permite a los estudiantes solicitar una extensión del plazo establecido para el pago de sus pensiones, en casos donde no puedan cumplir con las fechas de vencimiento programadas. Este beneficio busca apoyar a los estudiantes en situaciones económicas difíciles, garantizando su continuidad académica sin interrupciones.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de prórroga de pago con documentación sustentadora. ✓ Las prórrogas de pago se deberán realizar con una anterioridad mayor a las cuarenta y ocho (48) horas antes del vencimiento de su pensión
Órgano Responsable	Dirección Académica y Dirección Administrativa
Duración	1 día
Costo/Modalidad de Pago	Sin costo, cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El alumno solicita Prórroga de pago debe llenar la solicitud con letra legible adjuntando documentación sustentadora.
Secretaría Académica	2. Secretaría informa al Contador de la solicitud de prórroga
Dirección Administrativa	3. Contabilidad entrega toda la documentación para la prórroga al Jefe de Instrucción
Dirección Académica	4. Revisa y aprueba prórroga de pago e informa a Contabilidad para establecer un nuevo cronograma de pago
Secretaría Académica	5. Secretaría informa al alumno el nuevo cronograma de pago
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	



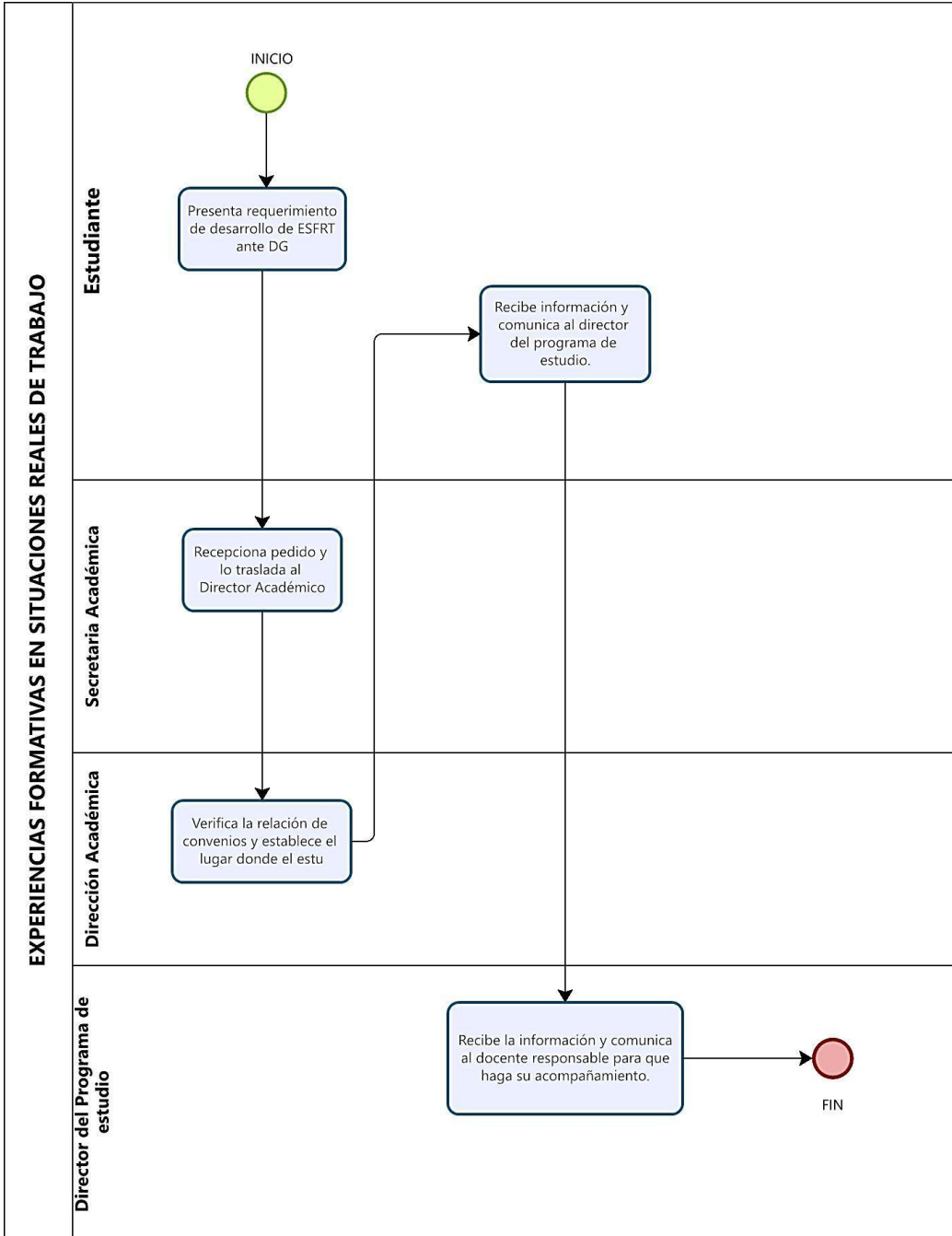
32. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ALUMNOS
Objetivo	El procedimiento para la actualización de datos de los alumnos permite realizar modificaciones y actualizaciones en la información personal del estudiante, asegurando que el registro institucional sea preciso y refleje la información actual. Este proceso se realiza periódicamente, al momento de entregar el consolidado de notas, para garantizar que todos los estudiantes mantengan sus datos actualizados en el sistema institucional..
Requisitos	✓Llenar Ficha de Actualización de Datos.
Órgano Responsable	Secretaría Académica, Dirección Administrativa
Duración	1 día
Costo/Modalidad de Pago	Sin costo , cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección Académica
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Secretaria Académica	1. La Secretaria entrega el formato de actualización de datos al momento que se entregan los reportes de notas.
Usuario	2. Alumno llena con letra legible la ficha de actualización de datos.
Usuario	3. Al momento de matricularse el alumno lo deja en contabilidad y este actualiza en el sistema (sólo el área de contabilidad tiene acceso a modificar datos en el sistema de los alumnos).
Dirección Administrativa	4. Contabilidad archiva el formato
	5. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	



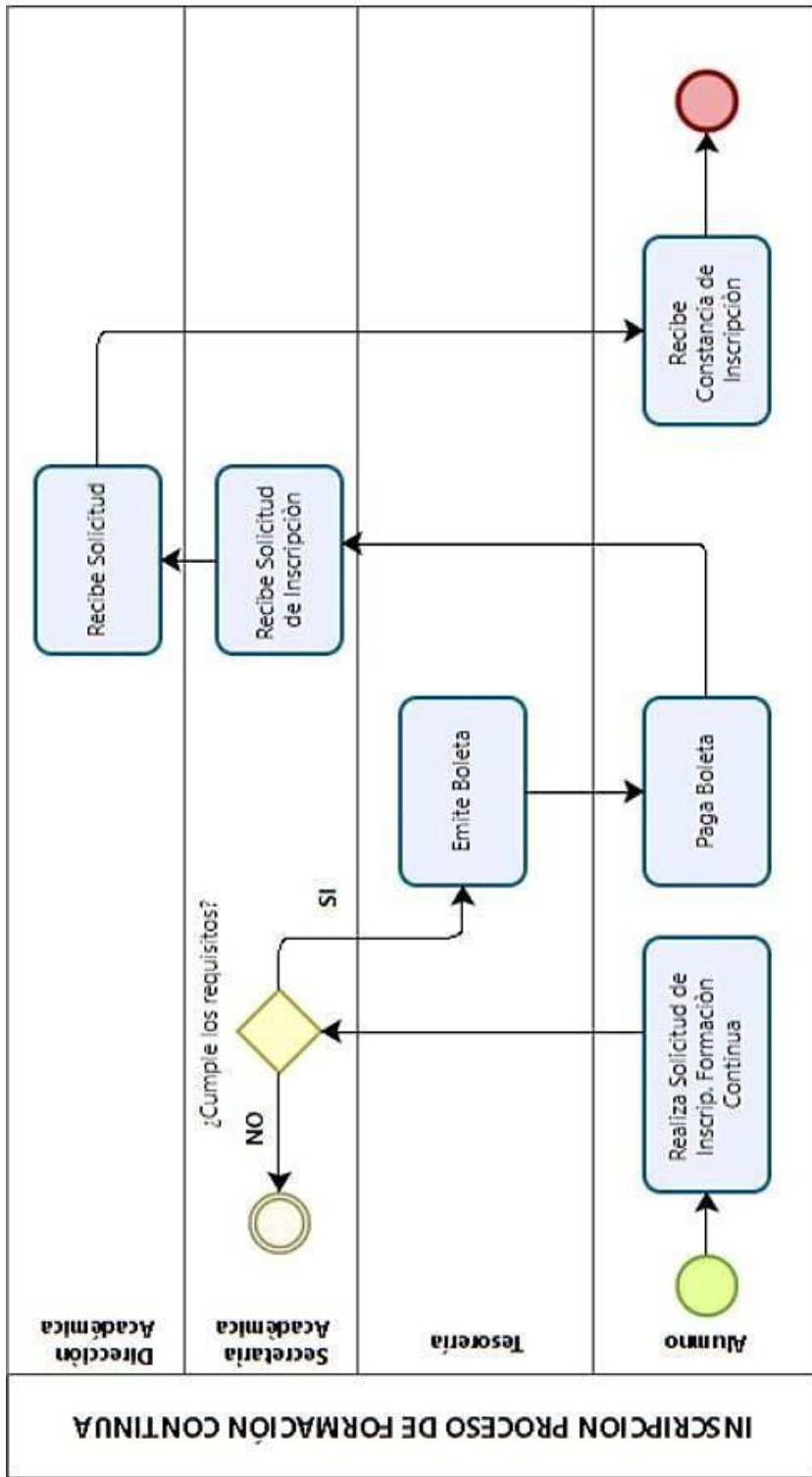
33. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO
Objetivo	El procedimiento para las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) permite que los estudiantes complementen los módulos formativos de su programa de estudios a través de actividades prácticas en entornos laborales reales. Estas experiencias están diseñadas para desarrollar y consolidar las competencias adquiridas en el aula, fomentando la aplicación práctica del conocimiento y la integración al sector productivo relacionado con su especialidad.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto, solicitando la matrícula adjuntando la constancia de inscripción y el file con los documentos presentados en la inscripción ✓ Recibo de pago de tesorería por derecho de matrícula
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Coordinador del Programa de Estudio.
Duración	10 minutos
Costo/Modalidad de Pago	No tiene costo
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	7. Presenta requerimiento de desarrollo de EFSRT ante la DG
Secretaría Académica	8. Recepciona pedido y lo traslada al Director Académico
Director Académico	9. Verifica la relación de convenios y establece el lugar donde el estudiante realizará sus EFSRT.
Usuario	10. Recibe información y comunica al director del programa de estudio.
Director del Programa de estudio	11. Recibe la información y comunica al docente responsable para que haga su acompañamiento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
<p><i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES:</i> http://www.barton.edu.pe</p>	



34. FORMACIÓN CONTINUA (ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA (ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN)
Objetivo	El procedimiento para la inscripción al proceso de formación continua permite a los participantes acceder a programas diseñados para adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, habilidades y capacidades. Estos programas están orientados a mejorar el desempeño personal y profesional, respondiendo a las necesidades del mercado laboral y a las demandas de desarrollo profesional de los interesados.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General del Instituto ✓ DNI o partida de nacimiento. ✓ Pago de cuota
Órgano Responsable	Secretaría Académica
Duración	15 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 300.00 por curso, a plazos, monto aproximado, el cual se definirá en el 2025, luego del licenciamiento renovación de licenciamiento.
Supervisión y Control	Dirección Académica
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta su solicitud con los requisitos.
Secretaría Académica.	2. Recibe la solicitud de inscripción en el programa de Formación Continua.
Dirección Académica	3. Recepciona la solicitud y verifica el pago de la cuota.
Usuario	4. Recibe constancia de inscripción en Formación Continua.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe	

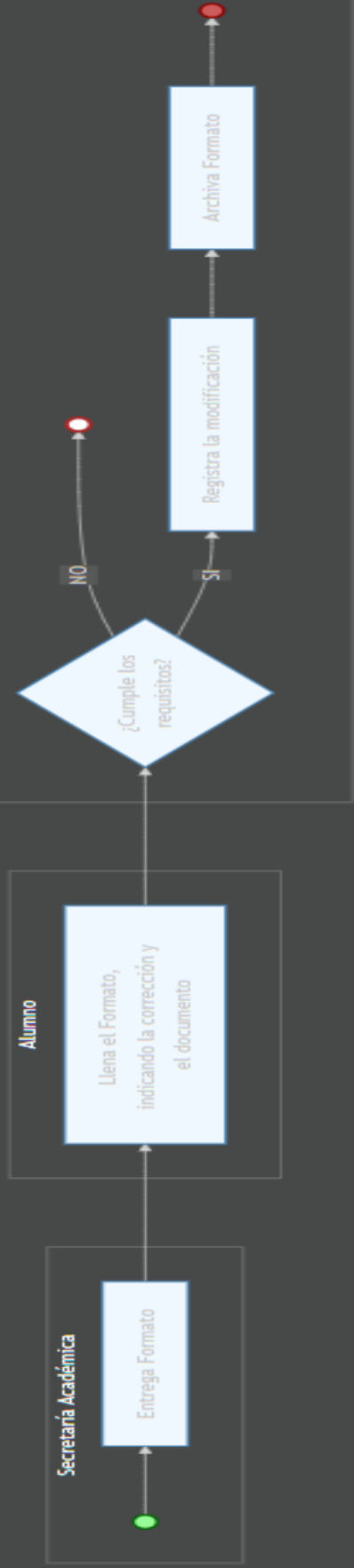


35. RECTIFICACIÓN DE DATOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECTIFICACIÓN DE DATOS
Objetivo	Regular el procedimiento mediante el cual se realiza la modificación o corrección de datos consignados en los documentos oficiales del estudiante o egresado (tales como nóminas de matrícula, actas de evaluación o registros de títulos), cuando se detecten errores materiales o se produzcan cambios legales en su identidad.
Requisitos	✓ Presentar la Ficha de Rectificación de Datos debidamente llenada
Órgano Responsable	Secretaría Académica, Dirección Académica
Duración	1 día
Costo/Modalidad de Pago	El procedimiento no tiene costo cuando el error haya sido cometido por el Instituto de Educación Superior (IES). En caso el error sea atribuible al estudiante, el trámite tendrá un costo de S/ 50.00. Cualquier modificación en la tarifa será comunicada al estudiante antes del inicio del siguiente período académico..
Supervisión y Control	Dirección Académica
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Secretaria Académica	1. Entrega al estudiante el formato de rectificación de datos o cuando este lo solicite.
Usuario	2. Completa la solicitud con letra legible, indicando el error identificado y la información correcta que debe consignarse.
Usuario	3. Presenta la solicitud en Secretaría Académica para su respectiva evaluación.
Dirección Académica	4. Evalúa la solicitud y determina si el error es atribuible al IES o al estudiante. Si el error corresponde al IES, se procede directamente con la corrección. Si el error corresponde al estudiante, se le comunica el costo del trámite y, una vez realizado el pago, se procede con la rectificación solicitada.
	5. FIN DEL PROCEDIMIENTO
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	

RECTIFICACIÓN DE DATOS

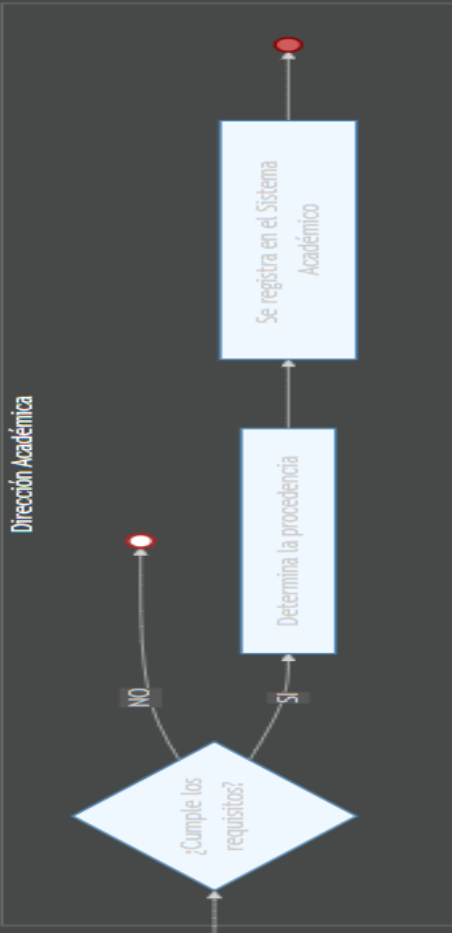
Tesorería



36. OTORGAMIENTO DE BECAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE BECAS
Objetivo	Es el proceso de gestión académica y administrativa mediante el cual la institución implementa disposiciones promocionales y otorga beneficios de exoneración (total o parcial) de costos académicos a estudiantes que cumplen con perfiles específicos establecidos por ley o por convenios institucionales o por decisión del IES en el marco de su autonomía.
Requisitos	✓ Presentar la Ficha de solicitando el otorgamiento de beca debidamente sustentado.
Órgano Responsable	Secretaría Académica, Dirección Académica
Duración	1 día
Costo/Modalidad de Pago	El procedimiento no tiene costo cuando el error haya sido cometido por el Instituto de Educación Superior (IES).
Supervisión y Control	Dirección Académica
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Secretaria Académica	1. Entrega al usuario el formato de solicitud de beca y orienta sobre los documentos de sustento.
Usuario	2. Completa la solicitud y adjunta los documentos que acreditan su perfil específico (Discapacidad, REBRED, Talento, etc.) en cumplimiento con la normativa de la materia o cualquier otro documento que solicite el IES.
Usuario	3. Presenta el expediente completo en Secretaría Académica para el inicio de la evaluación de su condición..
Dirección Académica	4. Evalúa el expediente conforme a la capacidad institucional. Determina la procedencia del beneficio y, de ser aprobado, formaliza la asignación de la vacante o exoneración correspondiente.
	5. FIN DEL PROCEDIMIENTO, se procede al registro de la condición del estudiante en los sistemas de información académica correspondientes.
<i>ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: http://www.barton.edu.pe</i>	

OTORGAMIENTO DE BECAS



1. ANEXO I

ANEXOS

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

[Fecha]

[Nombre del postulante]

[Dirección del postulante]

Estimado:

Nos complace informarte que has sido seleccionado/a para iniciar el proceso de admisión en el **IES Privado “CIENCIAS DE LA SALUD BARTON”** para el [semestre/año escolar]. Estamos emocionados por el potencial que has mostrado y esperamos que este proceso culmine con éxito en tu incorporación a nuestra comunidad educativa.

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

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

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

Estamos comprometidos a apoyarte en cada paso de este proceso y esperamos que tu experiencia sea enriquecedora y positiva. Bienvenido/a al **IES Privado “CIENCIAS DE LA SALUD BARTON”**.

Atentamente,

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

**FICHA DE MATRICULA DEL IES IES Privado "CIENCIAS DE LA SALUD BARTON".
(REGULAR /EXTEMPORANEA)**

Ficha de Matrícula - [Año Académico]

Institución Educativa: **IES Privado "CIENCIAS DE LA SALUD BARTON".**

Datos del Estudiante:

Nombre Completo: _____

Fecha de Nacimiento: ___ / ___ / _____

Lugar de Nacimiento: _____

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

Domicilio Actual: _____

Teléfono de Contacto: _____

Correo Electrónico: _____

Datos Académicos:

Programa de estudio a Matricularse: _____

Semestre/Periodo Académico: _____

Turno (Mañana/Tarde/Noche): _____

Datos de Emergencia:

Nombre del Contacto de Emergencia: _____

Relación con el Estudiante: _____

Teléfono de Contacto de Emergencia: _____

Compromiso del Estudiante:

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

Firma del Estudiante: _____ Fecha: ___ / ___ / _____

Para uso administrativo:

Fecha de Recepción: ___ / ___ / _____

Firma del Encargado: _____

2. ANEXO II - TARIFARIO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRÁMITE	MODALIDAD DE CANCELACIÓN	AUTORIDAD COMPETENTE
1	ADMISIÓN ORDINARIA	S/C	Tesorería/Bancos autorizado	DG/ DA/ SA
2	ADMISIÓN POR EXONERACIÓN	S/C	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
3	INGRESO EXTRAORDINARIO	S/C	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
4	MATRÍCULA INGRESANTES	S/. 150.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
5	MATRÍCULA ESTUDIANTES	S/. 150.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
6	RESERVA DE MATRÍCULA	S/. 50.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
7	LICENCIA DE ESTUDIOS	S/. 50.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
8	REINCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTE C/RESERVA DE MATRICULA	S/. 80.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
9	TRASLADO INTERNO	S/. 50.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
10	TRASLADO EXTERNO	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
11	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	S/. 300.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
12	RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS	S/. 50.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
13	CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO	S/. 300.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
14	CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA	S/. 300.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
15	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE PENSIONES NI BIENES A LA INSTITUCION	S/. 30.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
16	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/. 1,500.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
17	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO PARA ESTUDIANTES QUE HAN DESARROLLADO PROGRAMAS DE ESTUDIO NO LICENCIADOS	S/. 1,500.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
18	TITULACIÓN POR TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	S/. 2,900.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
19	TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/. 2,900.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
20	TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO	S/. 1,000.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
21	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	S/. 10.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA

22	CONSTANCIA DE NOTAS		La primera vez S/C, luego S/10.00	Tesorería/Bancos s autorizados	DG/ DA/ SA
23	CONSTANCIA DE EGRESADO	S/.	100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
24	CERTIFICADO MODULAR	S/.	100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
25	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (S/. 60.00 por semestre)	S/.	360.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
26	REPORTE DE NOTAS		La primera vez S/C, luego S/10.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
27	CARTA DE PRESENTACIÓN	S/.	10.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
28	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	S/.	10.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
29	CARNET DE MEDIO PASAJE	S/.	30.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
30	DEVOLUCIÓN DE DINERO		% 30 por Gastos Administrativo s (NO SE DEVUELVE MATRÍCULAS)	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
31	PRÓRROGAS DE PAGO		S/C	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
32	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ALUMNOS		S/C	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
33	ADELANTO DE CURSOS (S/ por crédito)	S/.	20.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
34	COSTO FUT (Formato único de trámite)	S/.	3.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
35	PENSIÓN DE ENSEÑANZA SEMESTRAL (6 cuotas de s/. 220.00)	S/.	1,320.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
36	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO		S/C	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
37	FORMACIÓN CONTINUA: CURSO DE CAPACITACIÓN, CURSO DE ACTUALIZACIÓN, CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	S/.	300.00 C/CURSO	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
38	RECTIFICACIÓN DE DATOS		S/C O s/ 50.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
39	OTORGAMIENTO DE BECAS		S/C	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA