



# MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



2025 – 2031



## INTRODUCCIÓN

El IES Privado SIDET acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno académico.

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

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

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

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

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



## I. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo principal el establecimiento de lineamientos y directrices que permitan un correcto desempeño del departamento de Secretaría Académica para con los usuarios, siguiendo además las normas establecidas por el Ministerio de Educación cumpliendo con la presentación de documentos formales afectando así positivamente al IES SIDET

## II. ALCANCE

El procedimiento es alcanzable para toda la comunidad educativa del IES SIDET.

El presente documento se pone a disposición del personal administrativo y alumnos en el sistema Q10.

## III. DIFUSIÓN

El presente documento es dado a conocer a la comunidad educativa a través del portal institucional <https://sidet.edu.pe/carreras-tecnicas-2/>

## IV. VIGENCIA

El presente Documento entrará en vigencia en cuanto el director general lo apruebe, y su vigencia deberá ser concordante con el inicio del servicio educativo licenciado 2025-2031

## V. RESPONSABLES

### a. **Director General:**

Responsable de la revisión y aprobación de la documentación formal a remitir al MINEDU y otras entidades referidas al MINEDU.

### ● **Secretaría Académica:**

Es la responsable de la revisión y las modificaciones posteriores que sufra el presente procedimiento. Además, es responsable de la correcta ejecución de los lineamientos del procedimiento.



## PROCESO DE ADMISIÓN

### ◆ Definición

El proceso de Admisión del IES SIDET tiene como finalidad seleccionar postulantes que cumplan con el perfil del ingresante, sin influencia de cualquier tipo de discriminación racial, de género, religión, o cualquier otro.

El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el REGLAMENTO INTERNO del IES SIDET, y demás normas emanadas por el Ministerio de Educación, así como la Ley General 27050 Ley de las personas con discapacidad.

El IES SIDET determina el número de vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente.

Tienen derecho a postular al IES SIDET, quienes han concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, el cual comprende la EBR, EBA y EBE en el país o su equivalente en el extranjero, de instituciones educativas públicas o privadas, los estudiantes o egresados de Universidades o Instituciones de Educación Superior del país o del extranjero, sean públicas o privadas.

El IES SIDET convoca a dos o más procesos de admisión, para cubrir las vacantes de acuerdo a su capacidad operativa.

El proceso de admisión se inicia a través del examen de ingreso donde se evalúan las fortalezas y debilidades del potencial de cada postulante.

El proceso de admisión se realiza a distancia mediante la plataforma Q10 a través del zoom y según cronograma que fija la institución para cada periodo académico, garantizando lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.



Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son publicados en los murales del IES SIDET, y en su portal Institucional.

El Proceso de Admisión está a cargo de la Comisión de Admisión del IES SIDET, la que está constituida por el director general quien la preside, Secretaría Académica y el jefe de la unidad administrativa.

El proceso de Admisión del IES SIDET tiene como finalidad seleccionar postulantes que cumplan con el perfil del ingresante, sin influencia de cualquier tipo de discriminación racial, de género, religión, o cualquier otro.

### **Modalidades de admisión en el Instituto**

La admisión del IES SIDET, se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a. Ingreso ordinario:** los estudiantes que aprueben y alcancen vacantes a través del examen de admisión.
- b. Ingreso por exoneración:**
  - El primer y segundo puesto, acreditados mediante carta del Colegio de procedencia, de los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
  - Los deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
  - Aquellos que estén cumpliendo Servicio Militar Voluntario.
  - Garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones– PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
  - Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura.
  - Los que acrediten estudios en una institución educativa de nivel superior.
  - Traslado: Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios en una IES o EEST solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, y sujeto a existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios afín con el que cuenta el IES SIDET.



- c. **Ingreso extraordinario:** el MINEDU autoriza realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

#### **Requisitos para postular a una vacante**

- a. DNI en PDF vigente.
- b. Fotografía digital, reciente, a color, fondo blanco y sin lentes.
- c. Certificado oficial de estudios secundarios concluidos, en cualquiera de las modalidades de Educación Básica. En caso de postulantes con estudios en el extranjero, certificado de estudios, original, revalidado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, luego de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación.

#### **Requisitos por exoneración**

Además de los requisitos para Postulantes que hayan concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades en Perú, las copias de los documentos pertinentes:

##### **1. Tercio Superior**

Constancia de adjudicación del Orden de Mérito otorgada por el director del Centro Educativo de origen, refrendada por la autoridad de la Dirección de Educación o el que corresponda.

##### **2. Servicio Militar Voluntario**

Constancia de Inscripción y/o selección militar, o Libreta Militar a través de la Marina de Guerra, Fuerza Aérea o Ejército del Perú.

Deportistas Destacados:

Constancia original de la Federación Nacional de Deporte.

Familiares Directos de Diplomáticos y Funcionarios Internacionales Peruanos y Extranjeros:

Carta de Presentación.

##### **3. Traslados sin Convalidación:**

Fotocopia del carné de estudios del Instituto o Universidad de procedencia.

#### **Requisitos Tecnológicos Mínimos para la Plataforma Q10:**



Para garantizar un uso adecuado de la plataforma institucional y participar activamente en las actividades académicas virtuales, el estudiante y docente deberá contar con:

### **Requisitos Tecnológicos Mínimos para la Plataforma Q10:**

En concordancia con la naturaleza de la plataforma Q10, la cual opera bajo un modelo **cloud computing – Software as a Service (SaaS)** y permite el acceso desde distintos dispositivos mediante navegador web, el Instituto establece los siguientes **requisitos tecnológicos mínimos recomendados** para asegurar el adecuado desarrollo del servicio educativo virtual:

#### **i. Hardware (Equipo de Cómputo)**

- **Modelo del Procesador:** Mínimo Intel Core i3 de 6ta generación o equivalente (Ryzen 3).
- **Tamaño del disco duro:** 2.5 pulgadas, adecuado para portátiles, consolas y equipos compactos
- **Periféricos obligatorios:** Cámara web (mínimo 720p), micrófono integrado o externo y audífonos para garantizar la privacidad y calidad del audio.

#### **ii. Software**

- **Sistemas Operativos:** Windows 10 o superior, macOS 10.13 o superior.
- **Memoria RAM:** Mínimo 4 GB (Se recomiendan **8 GB** para soportar el navegador con múltiples pestañas y la aplicación de videoconferencia simultáneamente).
- **Navegadores compatibles:** Google Chrome (versión 80 o superior), Mozilla Firefox o Microsoft Edge. Se recomienda mantener el navegador actualizado para asegurar la compatibilidad con los módulos de cuestionarios y tareas de Q10.
- **Software adicional:** Visor de archivos PDF (Adobe Reader), suite ofimática (Microsoft Office o similares) y software de videoconferencia integrado (Zoom) según lo programado en la plataforma.



## ii. Conectividad

- **Acceso a Internet:** Conexión de banda ancha estable.
- **Velocidad mínima:** 10 Mbps de bajada y 5 Mbps de subida (para visualización de contenidos).
- **Velocidad recomendada:** 20 Mbps o superior para participación fluida en clases síncronas y carga de archivos pesados a la plataforma.

## iv. Medios de Comunicación Accesibles (Acceso Móvil)

- **Dispositivos Móviles:** Smartphone o Tablet con sistema operativo Android 8.0 o iOS 12.0 en adelante.
- **Aplicativo:** Acceso mediante navegador móvil optimizado para la interfaz de **Q10**, permitiendo la consulta de notas, asistencia y descarga de materiales desde cualquier lugar con cobertura de datos (3G/4G/5G).

### Herramientas pedagógicas transversales:

Para todas nuestras carreras, los estudiantes y docentes cuentan con:

**Clases sincrónicas:** Plataforma Q10, Zoom para sesiones en vivo; Mentimeter, Kahooty y Quizizz para dinámicas de participación y evaluaciones gamificadas; Échalo a la suerte para asignación aleatoria de tareas; OpenBoard como pizarra interactiva digital.

**Clases asincrónicas:** Plataforma Q10 Académico para entrega de trabajos, cuestionarios y participación en foros; Padlet para murales colaborativos; Google Drive y OneDrive para gestión de documentos; acceso a YouTube donde se comparten grabaciones y materiales de apoyo.

### Herramientas Digitales requeridos para el Desarrollo Académico en el IES SIDET

**Gestión Administrativa:** Microsoft Office y Google Workspace para gestión de información y análisis de datos; y Bizagi para diagramas de flujo.

**Marketing:** Canva para diseño digital, Meta Business Suite para la gestión de redes sociales, Google Analytics para análisis de tráfico web, Mailchimp para marketing por correo electrónico y Miro para la planificación estratégica colaborativa.



**Diseño y Programación Web:** Visual Studio Code, para entornos de programación; Webflow y WordPress para la construcción de sitios web; Figma para el diseño y prototipado de interfaces; y herramientas de optimización como Chrome DevTools y PageSpeed Insights.

◆ **Modalidad de Pago**

- **Transacción bancaria**
- Concepto: **Proceso de admisión**
- Monto: según **tarifario económico del IES SIDET**

◆ **Plazo de Atención**

De acuerdo al cronograma del proceso de admisión, el cual será informado al estudiante en cuanto se apertura el proceso.

◆ **Procedimiento de admisión en modalidad a distancia**

En atención a la modalidad a distancia del servicio educativo que brinda el IES SIDET, el proceso de admisión se desarrollará de manera virtual, conforme al cronograma institucional aprobado para cada periodo académico.

La inscripción del postulante se realizará de forma virtual, mediante el envío y registro digital de los requisitos establecidos.

El examen de admisión se desarrollará mediante la plataforma Q10, a través de una evaluación de conocimientos programada con tiempo definido y registro automático de respuestas.

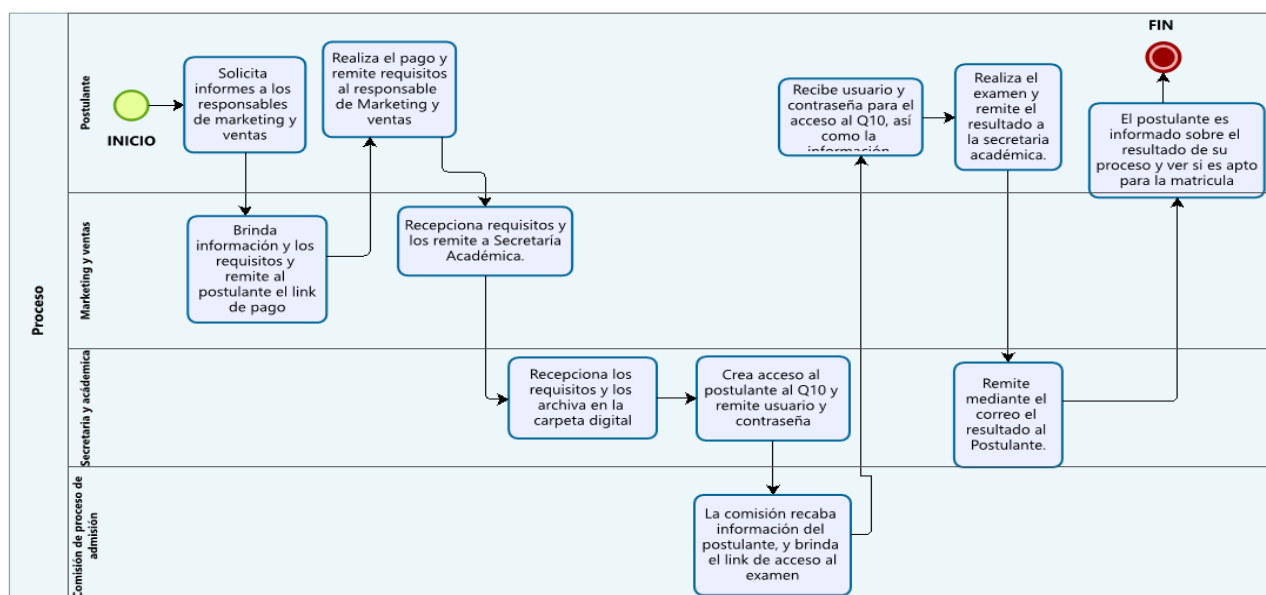
De manera complementaria, el postulante deberá conectarse a una sala virtual mediante Zoom, a fin de garantizar la supervisión del examen por parte de la Comisión de Admisión, debiendo mantener la cámara encendida durante toda la evaluación.

Concluido el examen, los resultados serán procesados en la plataforma Q10 y publicados a través de los medios institucionales, adjudicándose las vacantes en estricto orden de mérito.

Paso	Responsable	Acción
1	Postulante	Solicita informes a los responsables de marketing y ventas

<b>2</b>	<b>Marketing y ventas</b>	Brinda información y los requisitos y remite al postulante el link de pago para que efectúe la transacción bancaria
<b>3</b>	<b>Postulante</b>	Realiza el pago y remite requisitos al responsable de Marketing y ventas
<b>4</b>	<b>Marketing y ventas</b>	Recepciona requisitos y los remite a Secretaría Académica. Ingresa información a la comisión de admisión para su respectivo registro.
<b>5</b>	<b>Secretaría Académica</b>	Recepciona los requisitos y los archiva en la carpeta digital del drive y en el legajo del estudiante en el Q10.  Crea acceso al postulante al Q10 y remite usuario y contraseña a la comisión del proceso de admisión para su respectivo uso.  Remite conformidad a la comisión de proceso de admisión
<b>6</b>	<b>Comisión de proceso de admisión</b>	La comisión recaba información del postulante, brinda conformidad y le remite el link de acceso al examen Admisión, así como todos los aspectos y recomendaciones referidos al proceso.
<b>7</b>	<b>Postulante</b>	Recibe usuario y contraseña para el acceso al Q10, así como la información referida al proceso.
<b>8</b>	<b>Postulante</b>	Realiza el examen y remite el resultado a la secretaria académica.
<b>9</b>	<b>Secretaría Académica</b>	Remite mediante el correo el resultado al Postulante.
<b>10</b>	<b>Postulante</b>	El postulante procede a ser informado sobre el resultado de su proceso y de ser favorable queda apto para realizar la matrícula.

## Flujograma del Proceso



### PROCESO DE MATRÍCULA

#### ◆ Definición

Es el proceso mediante el cual, el estudiante es registrado en un programa de estudios del IES SIDET, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento interno y otros documentos de gestión que se deriven de este.

En el IES SIDET, pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando —de ser el caso— la aprobación de las



unidades didácticas que son prerrequisito, según el plan de estudios y de acuerdo con la ficha de registro de matrícula correspondiente.

El código de matrícula asignado al estudiante será el número de su Documento Nacional de Identidad (DNI), en el caso de estudiantes nacionales, o el número de carné de extranjería o pasaporte, en el caso de estudiantes extranjeros. Este código será único durante toda la duración del programa de estudios.

#### ◆ **Requisitos para realizar su matrícula**

- a) Cancelación de la matrícula y de la primera cuota de la pensión de enseñanza.
- b) Realizar su inscripción de pre matrícula en la plataforma Q10
- c) Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente a la Institución para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con la Escuela, al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- d) Firma y envío del compromiso de honor por PDF

#### ◆ **Modalidad de Pago**

- **Transacción bancaria**
- Concepto: **Proceso de matrícula**
- Monto: S/50

#### ◆ **Plazo de Atención**

- Inmediato en la plataforma
- De acuerdo al cronograma de matrícula, el cual será informado al estudiante en cuanto se apertura el proceso.

#### ◆ **Procedimiento de matrícula a distancia**



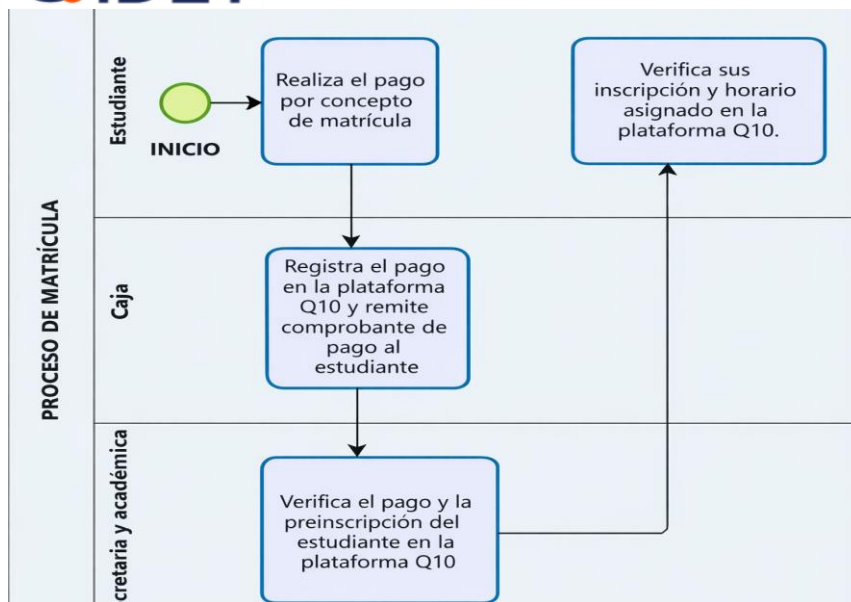
El proceso de matrícula en modalidad a distancia es el procedimiento administrativo y académico mediante el cual el estudiante formaliza su incorporación o continuidad en el periodo académico correspondiente, a través de medios virtuales.

Este proceso comprende el pago del concepto de matrícula, el registro de la operación en la plataforma Q10, la preinscripción realizada por el estudiante en línea y la validación final por parte de Secretaría Académica, todo ello sin requerir presencialidad.

La finalidad del proceso es garantizar el registro oportuno del estudiante en los cursos y horarios asignados dentro de la plataforma institucional, asegurando la continuidad del servicio educativo a distancia, la trazabilidad de la información y el acceso oportuno a sus clases virtuales.

<b>Pas o</b>	<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>1</b>	<b>Estudiante</b>	Realiza el pago por concepto de matrícula
<b>2</b>	<b>Caja</b>	Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico
<b>3</b>	<b>Estudiante</b>	Recepciona el comprobante de pago y realiza su preinscripción en la plataforma Q10
<b>4</b>	<b>Secretaría Académica</b>	Verifica el pago y la preinscripción del estudiante en la plataforma Q10 y confirma matrícula por la misma plataforma.
<b>5</b>	<b>Estudiante</b>	Verifica su inscripción y horario asignado en la plataforma Q10.

### **Flujograma del Proceso**



## PROCESO RESERVA DE MATRÍCULA

### ◆ Definición

La reserva de matrícula es un procedimiento mediante el cual un estudiante o ingresante del IES SIDET solicita la postergación de su matrícula para uno o más períodos académicos, manteniendo su derecho a reincorporarse al programa de estudios sin perder su condición de ingresante o estudiante.

Esta figura se aplica por motivos personales, de salud, laborales u otros debidamente justificados y aceptados por la institución. Durante el tiempo de reserva, el estudiante no realiza actividades académicas, pero conserva su código de matrícula.

La reserva puede mantenerse por un máximo de seis (06) periodos académicos, pudiendo extenderse el plazo siempre que las condiciones y Reglamento del Instituto lo permita. En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.

Una vez concluido el plazo de reserva, el estudiante o ingresante queda apto para retornar y reincorporarse.



En el caso de los ingresantes, que no se reincorporen en el plazo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

#### ◆ **Requisitos**

- 1) Es requisito que el estudiante no tenga deudas pendientes con la institución al momento de realizar la solicitud.
- 2) Completar la solicitud en la plataforma Q10
- 3) Carta digital dirigida al Director General, donde se expliquen las causas justificadas de la solicitud.

#### ◆ **Causas Justificadas para la Reserva de Matrícula**

- Problemas de salud
- Situación económica
- Viaje imprevisto
- Otros motivos personales o familiares debidamente sustentados y evaluados por el área de bienestar y empleabilidad

#### ◆ **Modalidad de Pago**

- **Transacción bancaria**
- Concepto: **Reserva de matrícula**
- Monto: S/20

#### ◆ **Plazo de Atención**

Hasta **7 días hábiles** desde la presentación completa de la solicitud

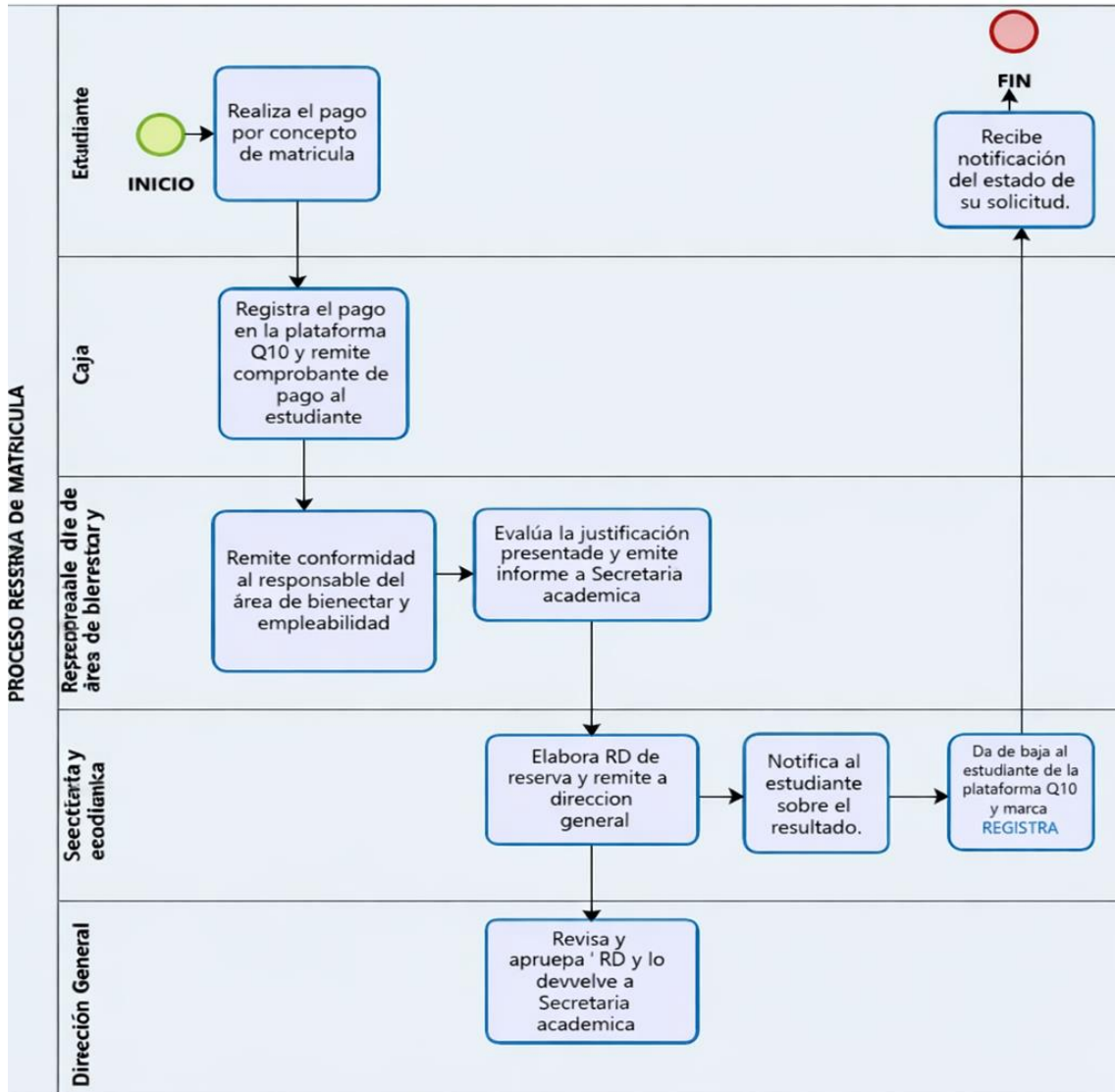
#### ◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Realiza el pago correspondiente según tarifario. Completa solicitud en Q10, adjunta comprobante de pago y solicitud dirigida al director general.



<b>2</b>	<b>Caja</b>	Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico Remite conformidad al responsable del área de bienestar y empleabilidad
<b>2</b>	<b>Bienestar y empleabilidad</b>	Evalúa la justificación presentada y emite informe a Secretaría académica
<b>3</b>	<b>Secretaría Académica</b>	Registra formalmente la solicitud en el sistema. Elabora RD de reserva y remite a dirección general.
<b>4</b>	<b>Dirección General</b>	Revisa y aprueba RD y lo devuelve a Secretaría académica
<b>5</b>	<b>Secretaría Académica</b>	Notifica al estudiante vía correo electrónico sobre el resultado. Da de baja al estudiante de la plataforma Q10 y de la plataforma REGISTRA
<b>6</b>	<b>Estudiante</b>	Recibe notificación del estado de su solicitud.

### Flujograma del Proceso



## PROCESO PARA LA SOLICITUD DE LICENCIA DE ESTUDIOS

### ◆ Definición



La licencia de estudios es el procedimiento mediante el cual un estudiante matriculado puede suspender temporalmente su formación académica por causas justificadas, sin perder su vínculo institucional. El IES SIDET otorga licencias hasta por un máximo de **cuatro (4) períodos académicos**.

Es requisito que el estudiante no tenga deudas pendientes con la institución al momento de realizar la solicitud.

#### ◆ **Requisitos**

- 1) Completar la solicitud en la plataforma Q10
- 2) Carta digital dirigida al director general, donde se expliquen las causas justificadas de la solicitud.

#### ◆ **Causas Justificadas para la Licencia**

- Problemas de salud
- Situación económica
- Viaje imprevisto
- Otros motivos personales o familiares debidamente sustentados y evaluados por el área de bienestar y empleabilidad

#### ◆ **Modalidad de Pago**

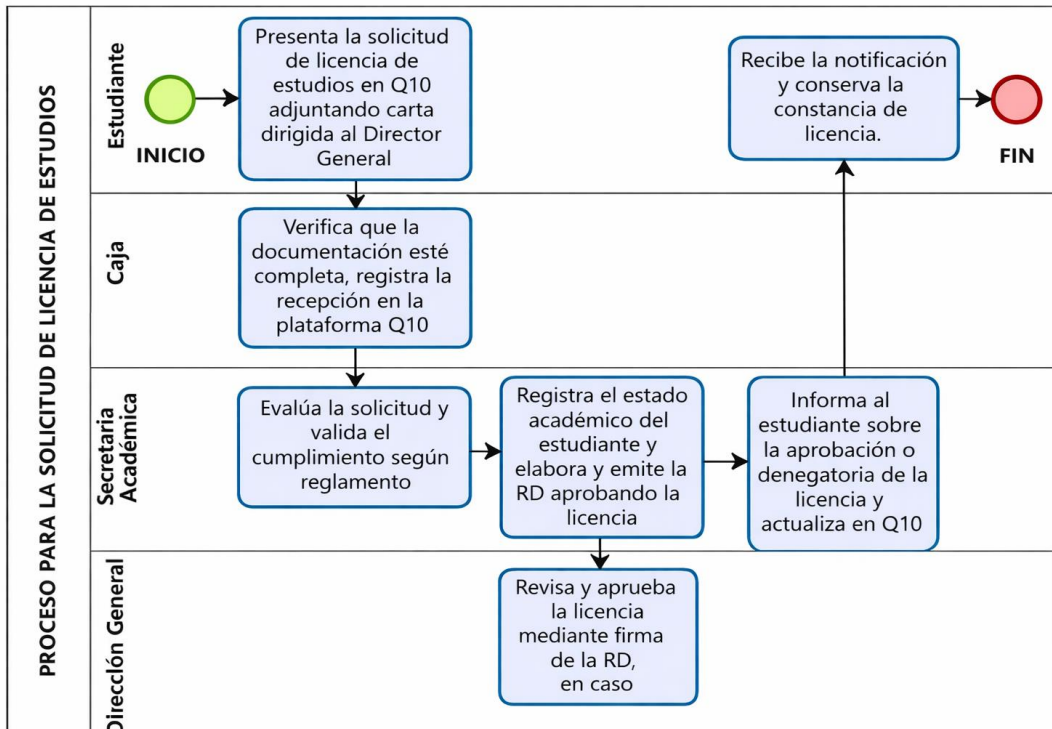
- **Transacción bancaria**
- Concepto: **Licencia de estudios**
- Monto: S/20

#### ◆ **Plazo de Atención**

Hasta **7 días hábiles** desde la presentación completa de la solicitud

#### ◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Estudiante</b>	Presenta la solicitud de licencia de estudios en el sistema Q10 adjuntando carta dirigida al Director General y sustentos correspondientes (motivos personales, laborales o de salud).
2	<b>Caja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verifica que la documentación esté completa.</li> <li>- Registra la recepción en la plataforma Q10.</li> <li>- Remite constancia de recepción al estudiante vía correo electrónico.</li> </ul>
3	<b>Secretaría Académica</b>	<p>Evalúa la solicitud y valida el cumplimiento de requisitos según reglamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registra el estado académico del estudiante (en licencia).</li> <li>- De corresponder, elabora y emite la Resolución Directoral (RD) aprobando la licencia.</li> </ul>
4	<b>Dirección General</b>	Revisa y aprueba la licencia mediante firma de la RD, en caso corresponda.
5	<b>Secretaría Académica</b>	<p>Informar formalmente al estudiante sobre la aprobación o denegatoria de la licencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualiza la situación académica en el sistema Q10.</li> </ul>
6	<b>Estudiante</b>	Recibe la notificación y conserva la resolución o constancia de licencia para efectos de su reincorporación futura.



**PROCESO PARA LA SOLICITUD DE DERECHO DE REINCORPORACIÓN**



#### ◆ **Definición**

Proceso por el cual el estudiante realiza la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudio.

El estudiante no debe tener deuda alguna con la institución al momento de solicitar su reincorporación.

#### ◆ **Requisitos**

1. Completar la solicitud en la plataforma Q10
2. Carta digital dirigida al director general.

#### ◆ **Modalidad de Pago**

- **Transacción bancaria**
- Concepto: **Derecho de Reincorporación**
- Monto: S/20

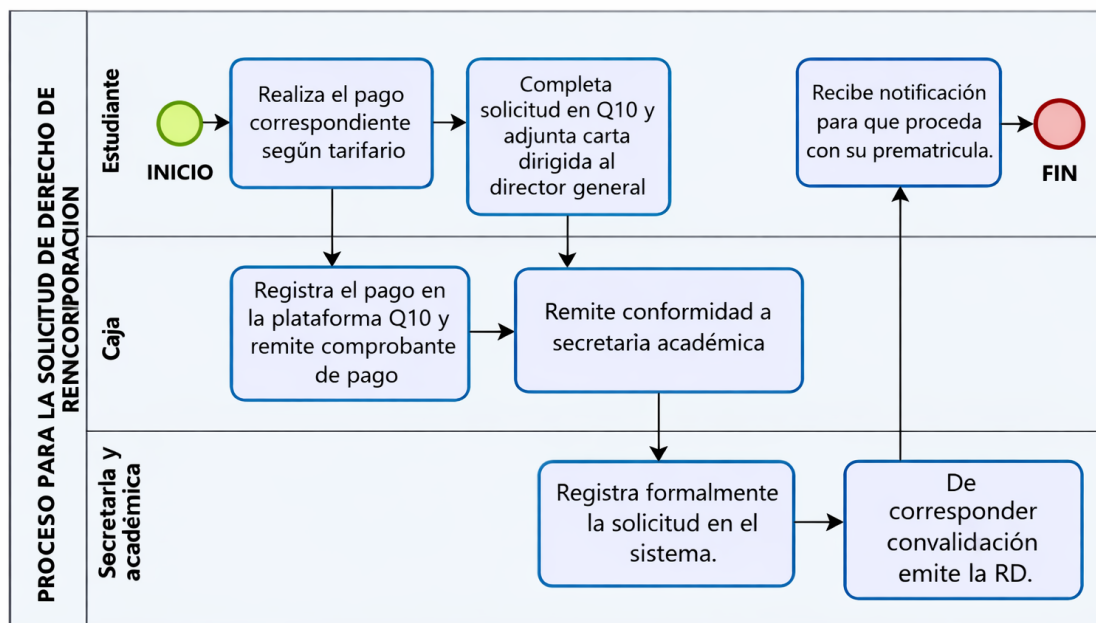
#### ◆ **Plazo de Atención**

Hasta **7 días hábiles** desde la presentación completa de la solicitud

#### ◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Estudiante</b>	Realiza el pago correspondiente según tarifario.  Completa solicitud en Q10 y adjunta carta dirigida al director general.
2	<b>Caja</b>	-Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico -Remite conformidad a secretaría académica
3	<b>Secretaría Académica</b>	Registra formalmente la solicitud en el sistema, así como el status académico del estudiante. De corresponder convalidación emite la RD.  De no corresponder activa código en la plataforma Q10 para que el estudiante realice su prematricula.
4	<b>Estudiante</b>	Recibe notificación para que proceda con su prematricula.

### Flujograma del Proceso



### PROCESO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE MATRICULA



#### ◆ **Definición**

Proceso mediante el cual el estudiante del IES SIDET solicita la emisión de una constancia de matrícula, documento que acredita su inscripción vigente en un periodo académico determinado

#### ◆ **Requisitos**

- 1) No tener deudas pendientes con la institución al momento de realizar la solicitud.
- 2) Completar la solicitud en la plataforma Q10.
- 3) Contar con matrícula registrada en la plataforma Q10 en el periodo solicitado.
- 4) Adjuntar comprobante de pago.

#### ◆ **Modalidad de Pago**

- **Transacción bancaria**
- Concepto: **Constancia de matricula**
- Monto: S/100

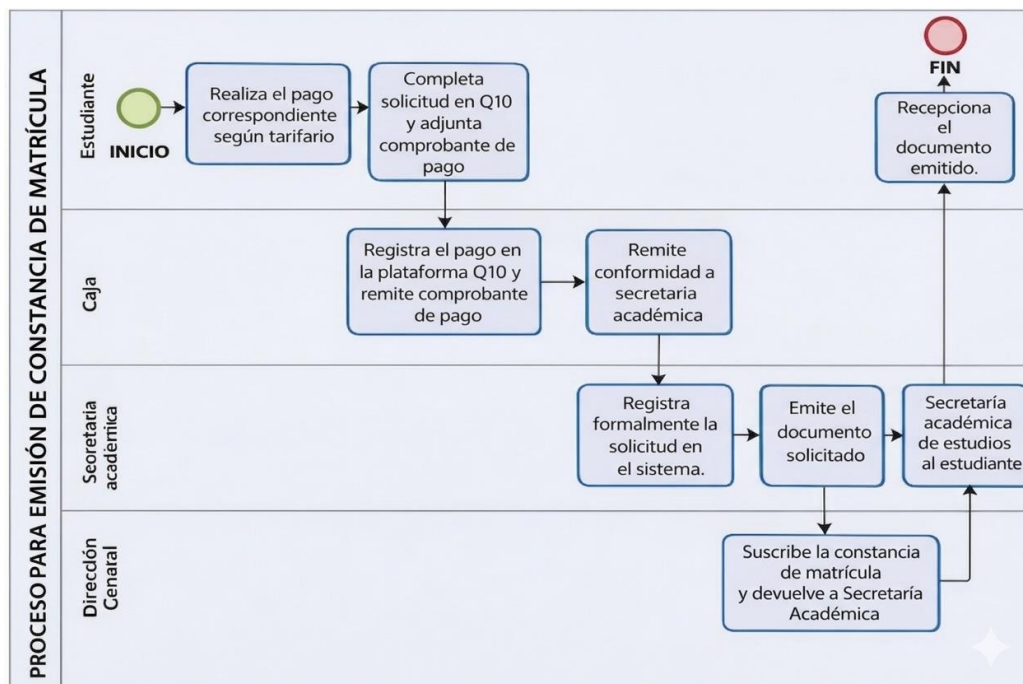
#### ◆ **Plazo de Atención**

Hasta **7 días hábiles** desde la presentación completa de la solicitud

#### ◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Estudiante</b>	Realiza el pago correspondiente según tarifario.  Completa solicitud en Q10 y adjunta comprobante de pago
2	<b>Caja</b>	-Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico  -Remite conformidad a secretaría académica
3	<b>Secretaría Académica</b>	Registra formalmente la solicitud en el sistema y verifica la matrícula vigente del estudiante. Emite la constancia de matrícula
4	<b>Dirección General</b>	Suscribe la constancia y devuelve a Secretaría Académica
	<b>Secretaría Académica</b>	Remite la constancia de matrícula al estudiante mediante correo electrónico.
4	<b>Estudiante</b>	Recepciona el documento emitido.

### Flujograma del Proceso



### PROCESO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS



#### ◆ **Definición**

Proceso mediante el cual el estudiante del IES SIDET solicita la emisión de constancias de estudios, cumpliendo los requisitos establecidos por la institución.

#### ◆ **Requisitos**

- 5) Es requisito que el estudiante no tenga deudas pendientes con la institución al momento de realizar la solicitud.
- 6) Completar la solicitud en la plataforma Q10
- 7) Registrar matrícula en la plataforma Q10
- 8) Adjuntar Comprobante de pago

#### ◆ **Modalidad de Pago**

- **Transacción bancaria**
- Concepto: **Constancia de estudios**
- Monto: S/35

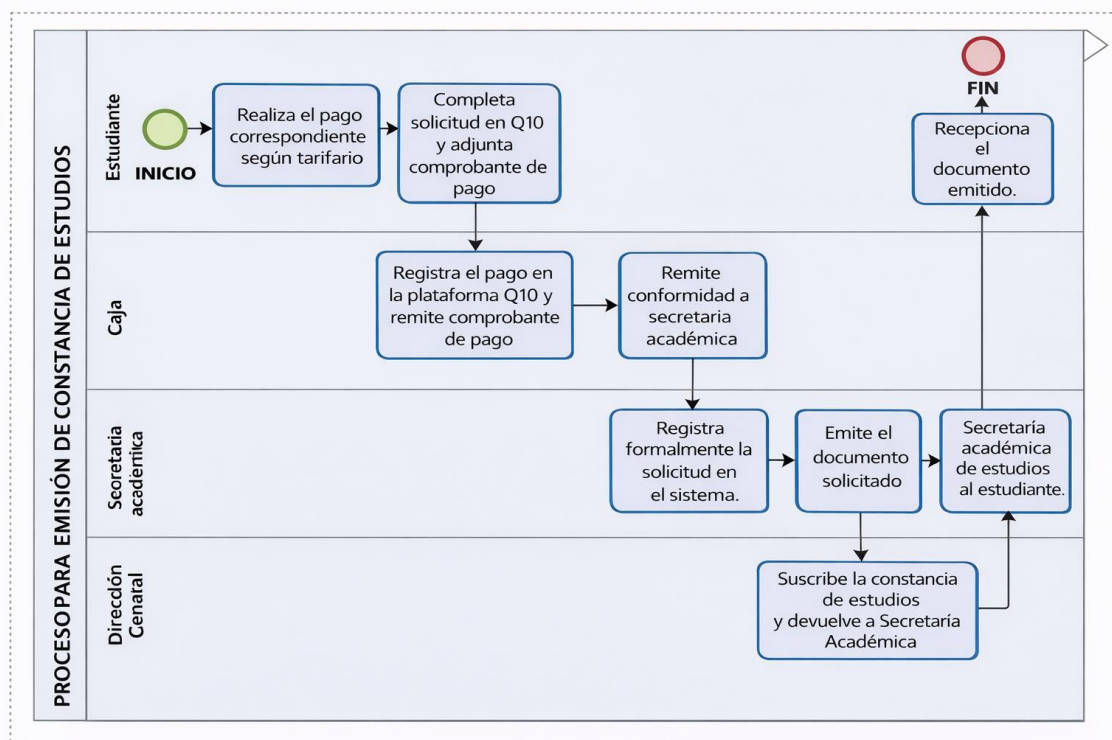
#### ◆ **Plazo de Atención**

Hasta **7 días hábiles** desde la presentación completa de la solicitud

#### ◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Realiza el pago correspondiente según tarifario.  Completa solicitud en Q10 y adjunta comprobante de pago
2	Caja	-Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico -Remite conformidad a secretaría académica
3	Secretaría Académica	Registra formalmente la solicitud en el sistema, así mismo, revisa el status académico del estudiante. Emite el documento solicitado
4	Dirección General	Suscribe la constancia y devuelve a Secretaría Académica
5	Secretaría Académica	Secretaria académica remite la constancia al estudiante mediante correo electrónico.
6	Estudiante	Recepciona el documento emitido.

### Flujograma del Proceso





## PROCESO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE CARGA HORARIA

### ◆ Definición

Proceso mediante el cual el estudiante del IES SIDET solicita la emisión de constancias de carga horaria, cumpliendo los requisitos establecidos por la institución.

### ◆ Requisitos

- a) Es requisito que el estudiante no tenga deudas pendientes con la institución al momento de realizar la solicitud.
- b) Completar la solicitud en la plataforma Q10
- c) Registrar matrícula en la plataforma Q10
- d) Adjuntar Comprobante de pago

### ◆ Modalidad de Pago

- **Transacción bancaria**
- Concepto: **Constancia de carga horaria**
- Monto: S/35

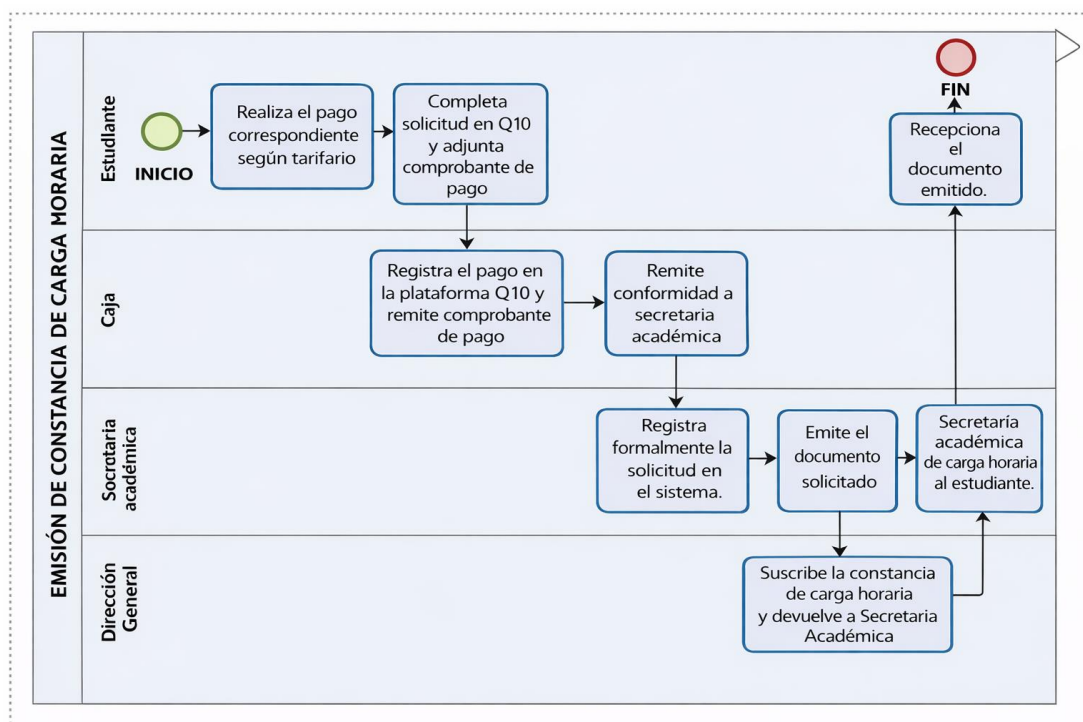
### ◆ Plazo de Atención

Hasta **7 días hábiles** desde la presentación completa de la solicitud

◆ Procedimiento Paso a Paso

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Estudiante</b>	Realiza el pago correspondiente según tarifario.  Completa solicitud en Q10 y adjunta comprobante de pago
2	<b>Caja</b>	-Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico  -Remite conformidad a secretaría académica
3	<b>Secretaría Académica</b>	Registra formalmente la solicitud en el sistema, así mismo, revisa el status académico del estudiante. Emite el documento solicitado
4	<b>Dirección General</b>	Suscribe la constancia y devuelve a Secretaría Académica
5	<b>Secretaría Académica</b>	Secretaria académica remite la constancia al estudiante mediante correo electrónico.
6	<b>Estudiante</b>	Recepciona el documento emitido.

**Flujograma del Proceso**



## PROCESO PARA LA EMISIÓN DE CONSOLIDADO DE NOTAS

### ◆ Definición

Proceso mediante el cual el estudiante del IES SIDET solicita la emisión de constancias de notas, cumpliendo los requisitos establecidos por la institución.

### ◆ Requisitos

- e) Es requisito que el estudiante no tenga deudas pendientes con la institución al momento de realizar la solicitud.
- f) Completar la solicitud en la plataforma Q10
- g) Registrar matrícula en la plataforma Q10
- h) Adjuntar Comprobante de pago

### ◆ Modalidad de Pago

- **Transacción bancaria**
- Concepto: **Consolidado de notas**
- Monto: S/35

### ◆ Plazo de Atención

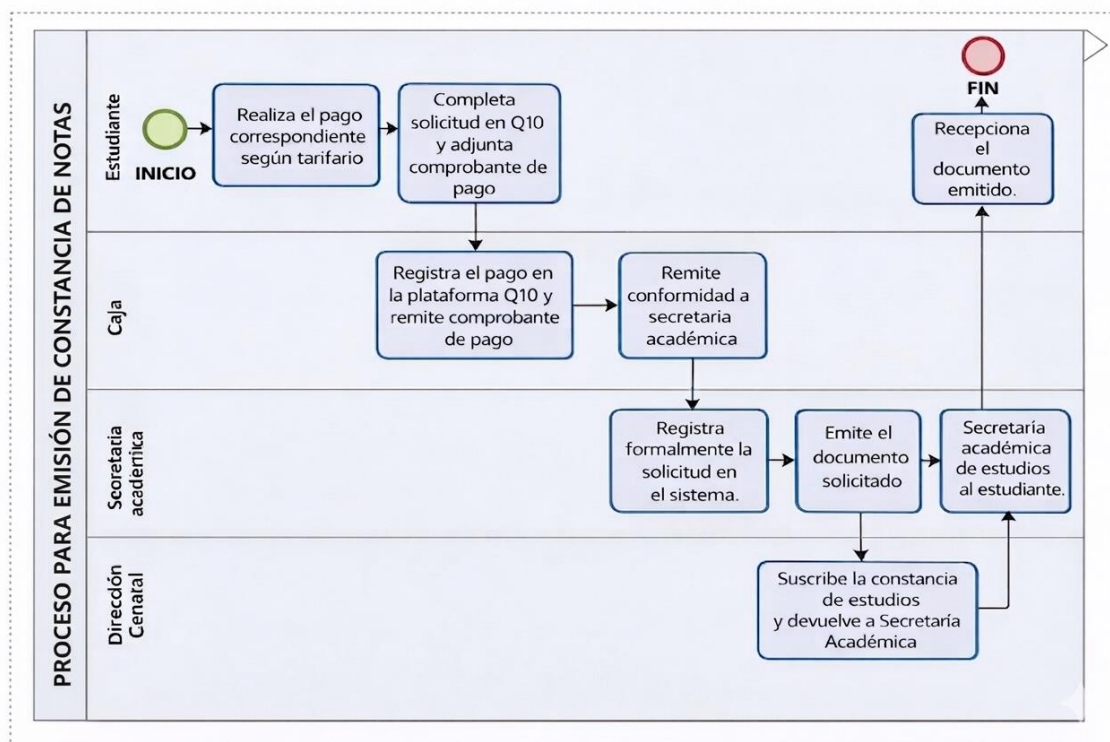
Hasta **7 días hábiles** desde la presentación completa de la solicitud

### ◆ Procedimiento Paso a Paso

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Estudiante</b>	Realiza el pago correspondiente según tarifario.  Completa solicitud en Q10 y adjunta comprobante de pago
2	<b>Caja</b>	-Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico  -Remite conformidad a secretaría académica

3	<b>Secretaría Académica</b>	Registra formalmente la solicitud en el sistema, así mismo, revisa el status académico del estudiante. Emite el documento solicitado
4	<b>Dirección General</b>	Suscribe la constancia y devuelve a Secretaría Académica
5	<b>Secretaría Académica</b>	Secretaria académica remite la constancia al estudiante mediante correo electrónico.
6	<b>Estudiante</b>	Recepciona el documento emitido.

### Flujograma del Proceso



### PROCESO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO

#### ◆ Definición

Proceso mediante el cual el estudiante del IES SIDET solicita la emisión de constancias de no adeudo, cumpliendo los requisitos establecidos por la institución.

#### ◆ Requisitos



- i) Es requisito que el estudiante no tenga deudas pendientes con la institución al momento de realizar la solicitud.
- j) Completar la solicitud en la plataforma Q10
- k) Registrar matricula en la plataforma Q10
- l) Adjuntar Comprobante de pago

◆ **Modalidad de Pago**

- **Transacción bancaria**
- Concepto: **Constancia de no adeudo**
- Monto: S/35

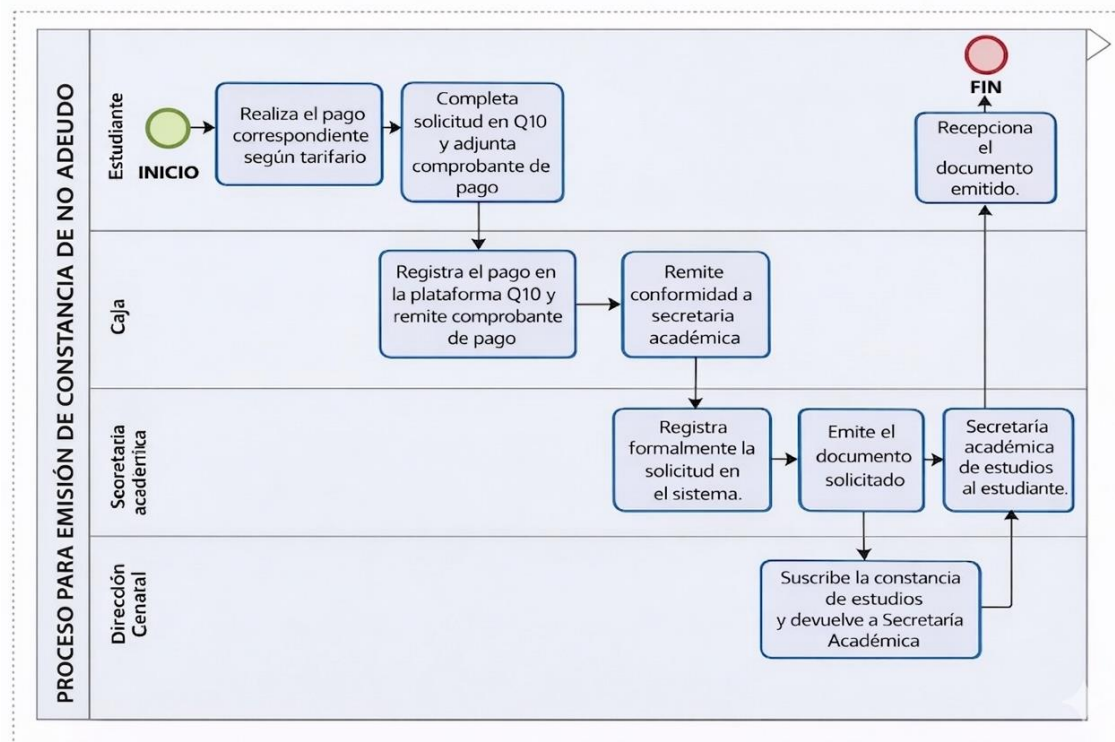
◆ **Plazo de Atención**

Hasta **7 días hábiles** desde la presentación completa de la solicitud

◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Estudiante</b>	Realiza el pago correspondiente según tarifario.  Completa solicitud en Q10 y adjunta comprobante de pago
2	<b>Caja</b>	-Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico  -Remite conformidad a secretaría académica
3	<b>Secretaría Académica</b>	Registra formalmente la solicitud en el sistema, así mismo, revisa el status académico del estudiante. Emite el documento solicitado
4	<b>Dirección General</b>	Suscribe la constancia y devuelve a Secretaría Académica
5	<b>Secretaría Académica</b>	Secretaria académica remite la constancia al estudiante mediante correo electrónico.
6	<b>Estudiante</b>	Recepciona el documento emitido.

## Flujograma del Proceso



## PROCESO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE PAGO POR SEMESTRE

### ◆ Definición

Proceso mediante el cual el estudiante del IES SIDET solicita la emisión de constancias de pago por semestre cumpliendo los requisitos establecidos por la institución.

### ◆ Requisitos

- m) Es requisito que el estudiante no tenga deudas pendientes con la institución al momento de realizar la solicitud.
- n) Completar la solicitud en la plataforma Q10
- o) Registrar matrícula en la plataforma Q10
- p) Adjuntar Comprobante de pago

◆ **Modalidad de Pago**

- **Transacción bancaria**
- Concepto: **Constancia de pago por semestre**
- Monto: S/20

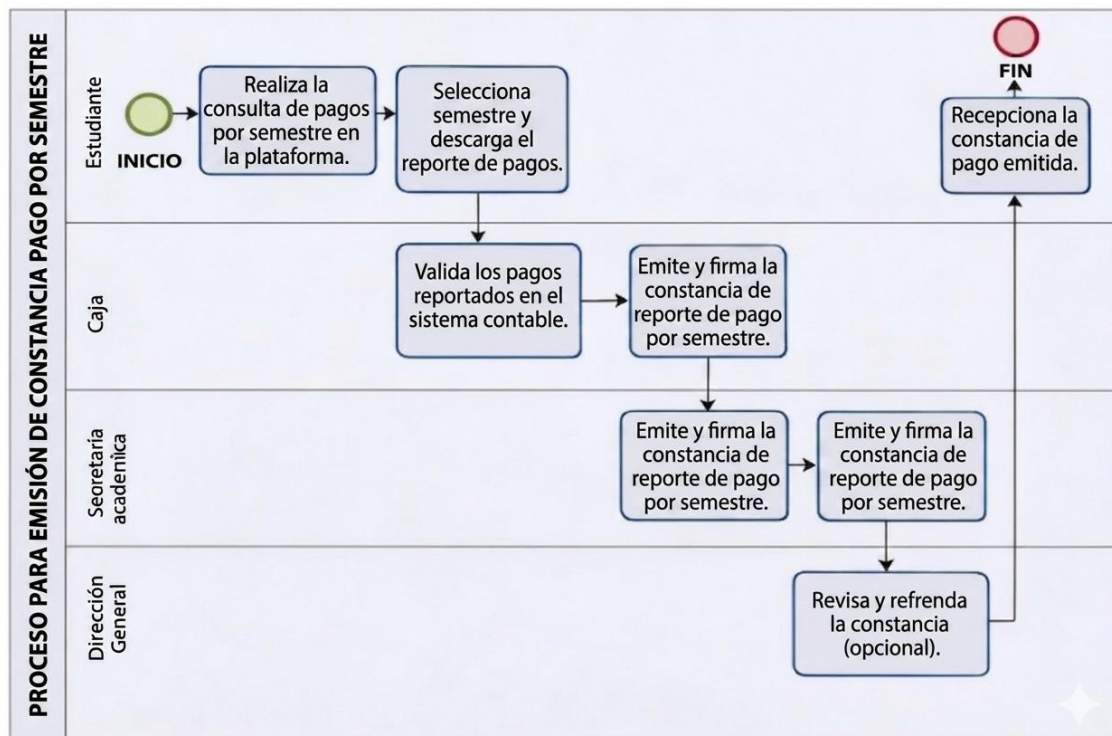
◆ **Plazo de Atención**

Hasta **7 días hábiles** desde la presentación completa de la solicitud

◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Estudiante</b>	Realiza el pago correspondiente según tarifario.  Completa solicitud en Q10 y adjunta comprobante de pago
2	<b>Caja</b>	-Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico  -Remite conformidad a secretaría académica
3	<b>Secretaría Académica</b>	Registra formalmente la solicitud en el sistema, así mismo, revisa el status académico del estudiante. Emite el documento solicitado
4	<b>Dirección General</b>	Suscribe la constancia y devuelve a Secretaría Académica
5	<b>Secretaría Académica</b>	Secretaria académica remite la constancia al estudiante mediante correo electrónico.
6	<b>Estudiante</b>	Recepciona el documento emitido.

## Flujograma del Proceso



## PROCESO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE CONDUCTA

### ◆ Definición

Proceso mediante el cual el estudiante del IES SIDET solicita la emisión de constancias de conducta, cumpliendo los requisitos establecidos por la institución.

### ◆ Requisitos

- q) Es requisito que el estudiante no tenga deudas pendientes con la institución al momento de realizar la solicitud.
- r) Completar la solicitud en la plataforma Q10
- s) Registrar matrícula en la plataforma Q10
- t) Adjuntar Comprobante de pago

◆ **Modalidad de Pago**

- **Transacción bancaria**
- Concepto: **Constancia de conducta**
- Monto: S/35

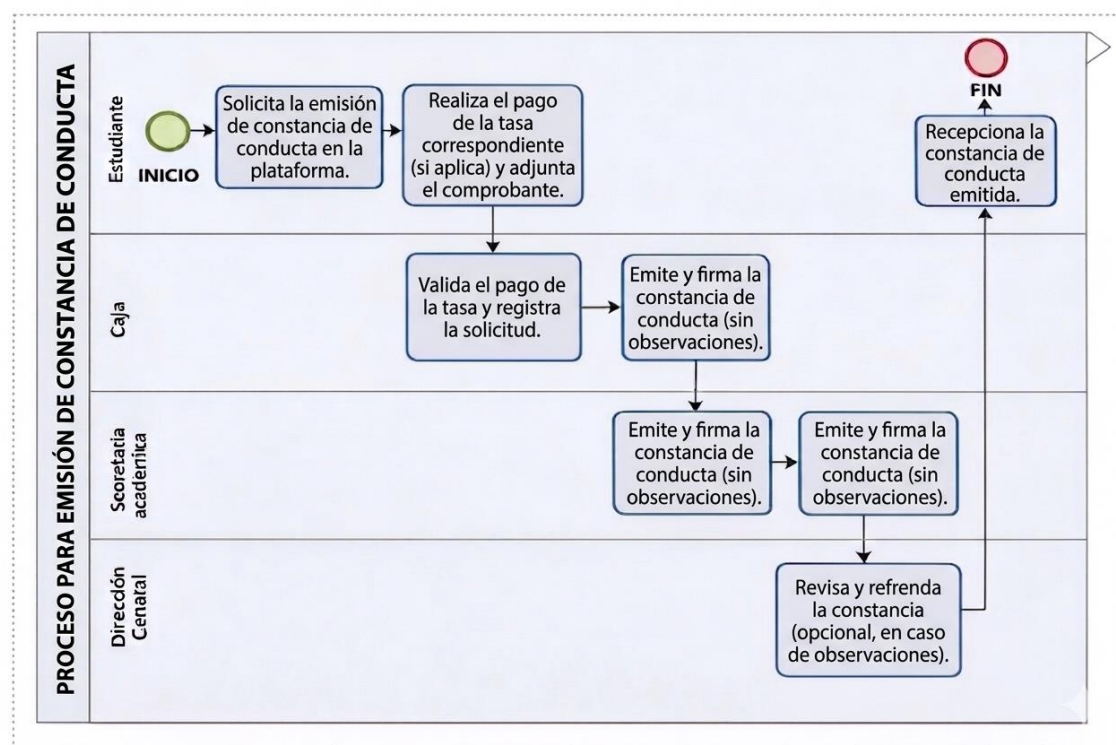
◆ **Plazo de Atención**

Hasta **7 días hábiles** desde la presentación completa de la solicitud

◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Estudiante</b>	Realiza el pago correspondiente según tarifario.  Completa solicitud en Q10 y adjunta comprobante de pago
2	<b>Caja</b>	-Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico  -Remite conformidad a secretaría académica
3	<b>Secretaría Académica</b>	Registra formalmente la solicitud en el sistema, así mismo, revisa el status académico del estudiante. Emite el documento solicitado
4	<b>Dirección General</b>	Suscribe la constancia y devuelve a Secretaría Académica
5	<b>Secretaría Académica</b>	Secretaria académica remite la constancia al estudiante mediante correo electrónico.
6	<b>Estudiante</b>	Recepciona el documento emitido.

## Flujograma del Proceso



## PROCESO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO

### ◆ Definición

Proceso mediante el cual el estudiante del IES SIDET solicita la emisión de constancias de egresado, cumpliendo los requisitos establecidos por la institución.

### ◆ Requisitos

- Es requisito que el estudiante no tenga deudas pendientes con la institución al momento de realizar la solicitud.
- Completar la solicitud en la plataforma Q10
- Tener la condición de egresado en la plataforma Q10
- Adjuntar Comprobante de pago

◆ **Modalidad de Pago**

- **Transacción bancaria**
- Concepto: **Constancia de egresado**
- Monto: S/50

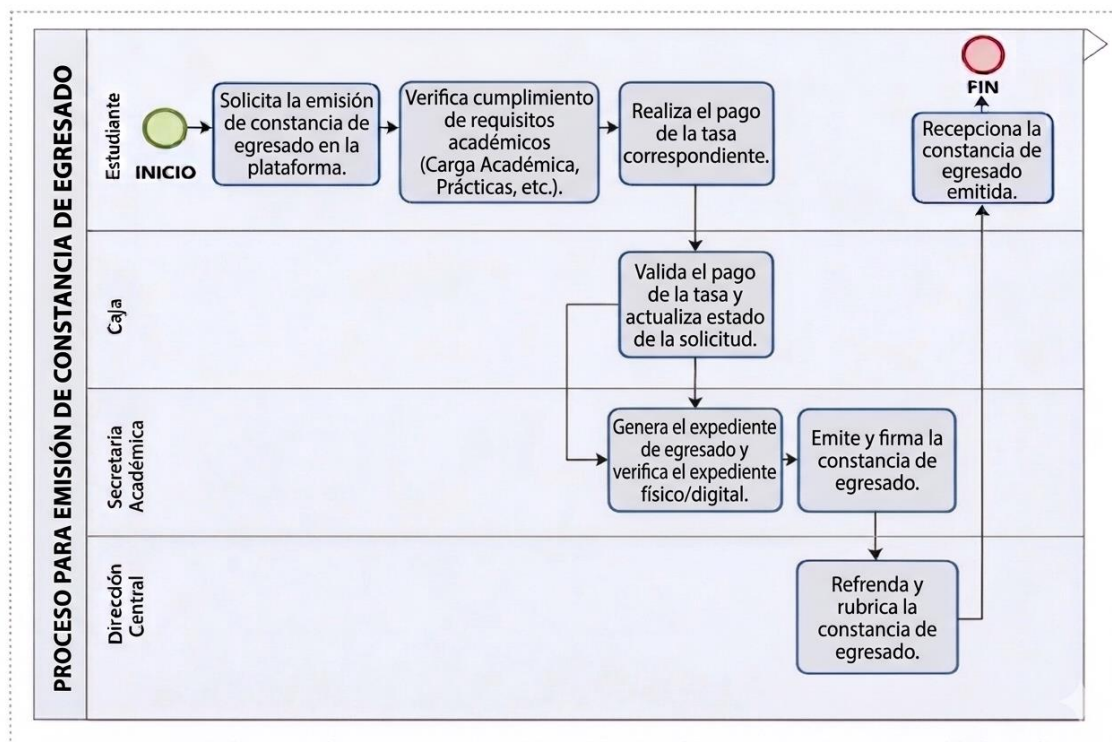
◆ **Plazo de Atención**

Hasta **7 días hábiles** desde la presentación completa de la solicitud

◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Estudiante</b>	Realiza el pago correspondiente según tarifario.  Completa solicitud en Q10 y adjunta comprobante de pago
2	<b>Caja</b>	-Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico  -Remite conformidad a secretaría académica
3	<b>Secretaría Académica</b>	Registra formalmente la solicitud en el sistema, así mismo, revisa el status académico del estudiante. Emite el documento solicitado
4	<b>Dirección General</b>	Suscribe la constancia y devuelve a Secretaría Académica
5	<b>Secretaría Académica</b>	Secretaria académica remite la constancia al estudiante mediante correo electrónico.
6	<b>Estudiante</b>	Recepciona el documento emitido.

**Flujograma del Proceso**



## PROCESO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE

### ◆ Definición

Proceso mediante el cual el estudiante del IES SIDET solicita la emisión de constancias de título en trámite, cumpliendo los requisitos establecidos por la institución.

### ◆ Requisitos

- Es requisito que el estudiante no tenga deudas pendientes con la institución al momento de realizar la solicitud.
- Completar la solicitud en la plataforma Q10
- Haber gestionado el título
- Adjuntar Comprobante de pago

### ◆ Modalidad de Pago

- **Transacción bancaria**
- Concepto: **Constancia de título en trámite**



- Monto: S/35

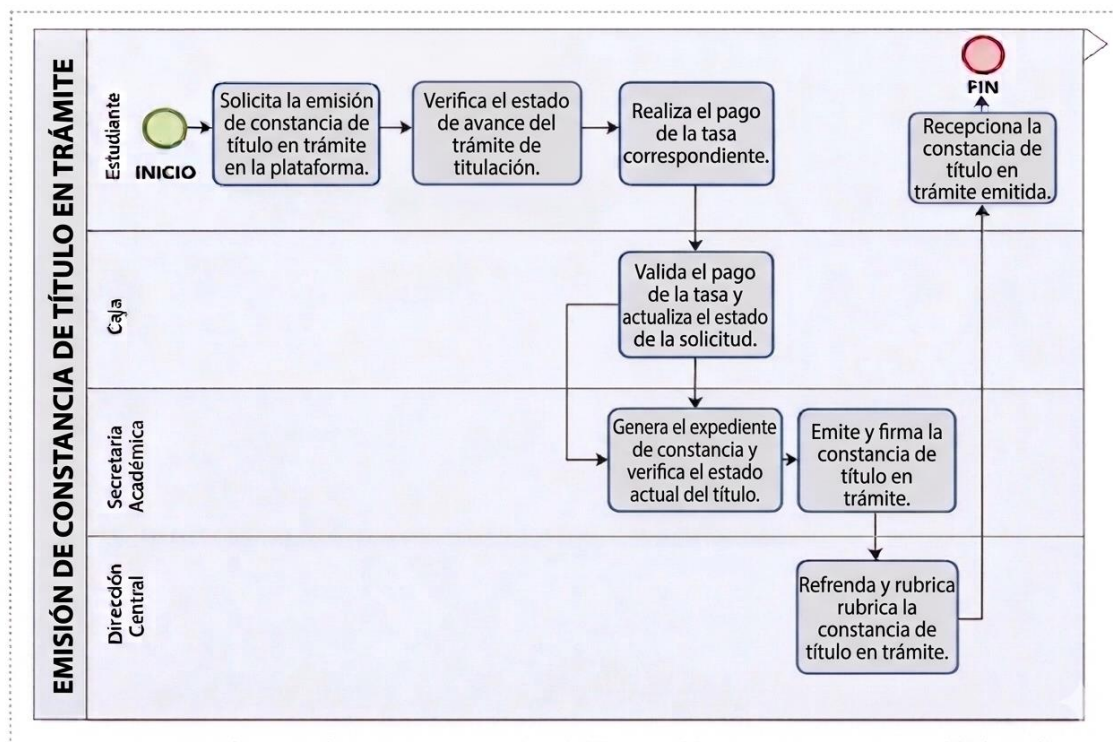
◆ **Plazo de Atención**

Hasta **7 días hábiles** desde la presentación completa de la solicitud

◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Estudiante</b>	Realiza el pago correspondiente según tarifario.  Completa solicitud en Q10 y adjunta comprobante de pago
2	<b>Caja</b>	-Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico  -Remite conformidad a secretaría académica
3	<b>Secretaría Académica</b>	Registra formalmente la solicitud en el sistema, así mismo, revisa el status académico del estudiante. Emite el documento solicitado
4	<b>Dirección General</b>	Suscribe la constancia y devuelve a Secretaría Académica
5	<b>Secretaría Académica</b>	Secretaria académica remite la constancia al estudiante mediante correo electrónico.
6	<b>Estudiante</b>	Recepciona el documento emitido.

**Flujograma del Proceso**



## PROCESO PARA LA EMISIÓN DE OTRAS CONSTANCIAS

### ◆ Definición

Proceso mediante el cual el estudiante del IES SIDET solicita la emisión de otras constancias, cumpliendo los requisitos establecidos por la institución.

### ◆ Requisitos

- Es requisito que el estudiante no tenga deudas pendientes con la institución al momento de realizar la solicitud.
- Completar la solicitud en la plataforma Q10
- Adjuntar Comprobante de pago

### ◆ Modalidad de Pago

- **Transacción bancaria**
- Concepto: **Otras constancias**
- Monto: S/35

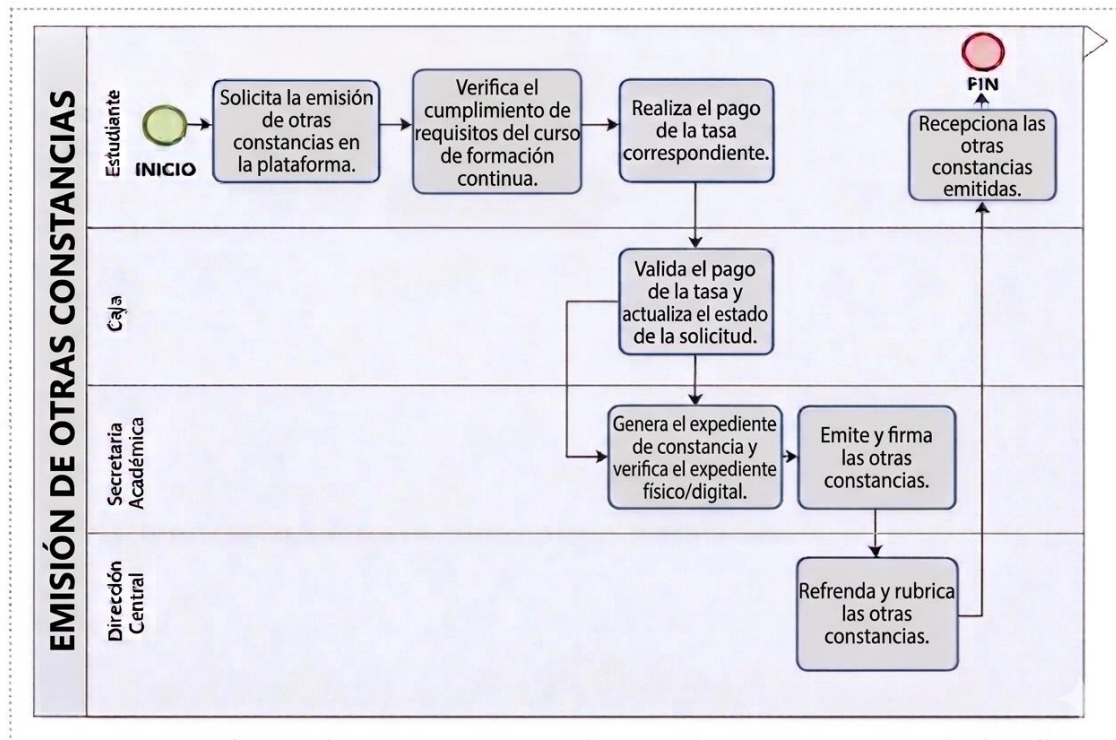


◆ **Plazo de Atención**

Hasta **7 días hábiles** desde la presentación completa de la solicitud

◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Estudiante</b>	Realiza el pago correspondiente según tarifario.  Completa solicitud en Q10 y adjunta comprobante de pago
2	<b>Caja</b>	-Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico  -Remite conformidad a secretaría académica
3	<b>Secretaría Académica</b>	Registra formalmente la solicitud en el sistema, así mismo, revisa el status académico del estudiante. Emite el documento solicitado
4	<b>Dirección General</b>	Suscribe la constancia y devuelve a Secretaría Académica
5	<b>Secretaría Académica</b>	Secretaria académica remite la constancia al estudiante mediante correo electrónico.
6	<b>Estudiante</b>	Recepciona el documento emitido.



## PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

### ◆ Definición

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Procede cuando el postulante ha cursado estudios equivalentes a su nivel y/o en una institución educativa de nivel superior nacionales o extranjeras, supone la declaración de la equivalencia mediante la emisión de una Resolución Directoral de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

### Tipos de Convalidación

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

- a. **Convalidación entre planes de estudios:** se realiza cuando se presenta las siguientes situaciones:
  - Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de



estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.

- Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- Con la Educación Secundaria bajo convenio con una institución educativa: Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y una institución de educación superior licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

**b. Convalidación por unidades de competencia. se realiza cuando se presenta las siguientes situaciones:**

- **Certificación de competencias laborales.**

Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

- **Certificación modular.**

Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

### **Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación**

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas

**a. Respecto a convalidación entre planes de estudios:**

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La Institución realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.



- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

#### **Respecto a convalidación por unidades de competencia:**

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la Institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto.
- El IES SIDET aprueba las convalidaciones mediante una Resolución Directoral consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencias convalidadas y la justificación correspondiente, además de la ruta formativa de corresponder.

#### **◆ Requisitos**

El estudiante que ingresa en condición de trasladado o egresado de alguna universidad, escuela o instituto de educación superior, puede solicitar la convalidación de sus estudios.

Deberá traer los siguientes documentos:

- Certificado Oficial de Estudios de la Institución Educativa de procedencia o certificado modular.
- Sílabos sellados (los que desea convalidar).
- Solicitud de convalidación en la plataforma Q10
- Realizar el pago correspondiente, según tarifario



#### ◆ **Modalidad de Pago**

- **Transacción bancaria**
- Concepto: **Proceso de convalidación de estudios**
- Monto: S/20

#### ◆ **Plazo de Atención**

Hasta 15 días hábiles desde la presentación completa de la solicitud

#### ◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Las solicitudes de convalidación externa se reciben al inicio del semestre regular.

El IES SIDET puede disponer, adicionalmente, la aplicación de exámenes o evaluaciones complementarias para decidir la convalidación.

Se convalidarán los cursos que cumplan con los requisitos establecidos por IES SIDET.

Una vez efectuado el proceso de convalidación no hay lugar a reclamo, aun cuando se haya decidido no convalidar ningún curso.

Las convalidaciones constituyen prerrogativa única y exclusiva de la Institución.

La condición para la evaluación de la convalidación de sus estudios se realiza luego de ser admitidos del IES SIDET.

La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

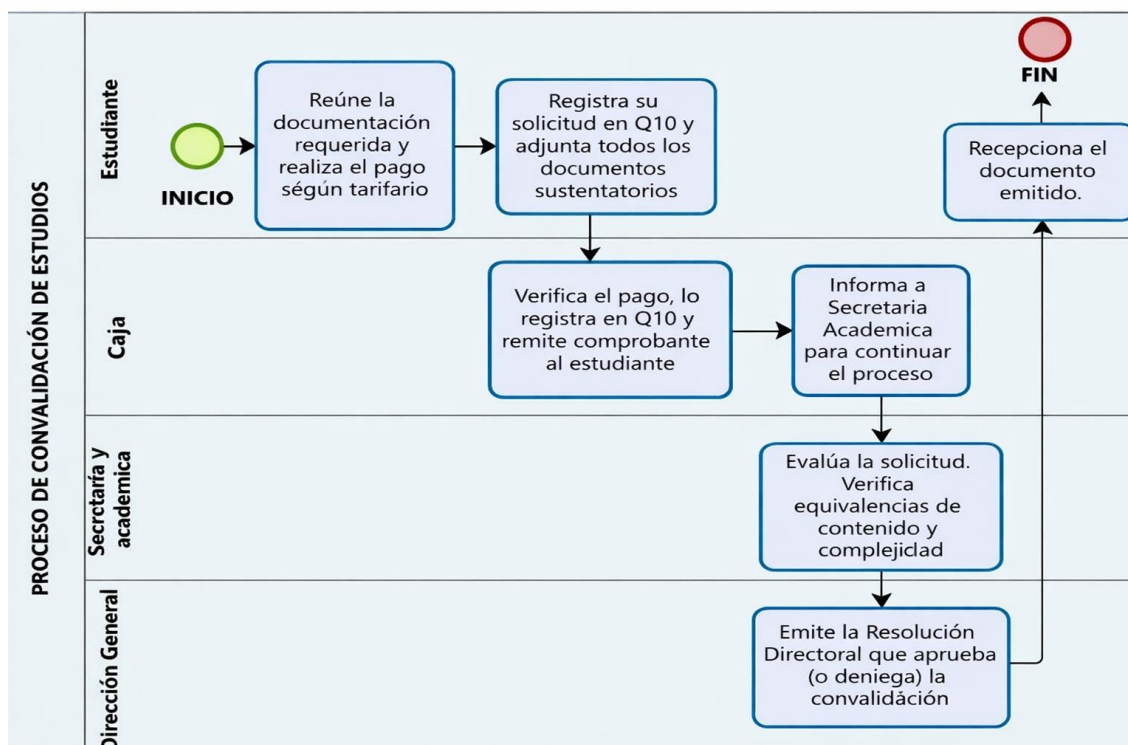
El IES SIDET formula una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas, mediante la subsanación de las UD que no resultaron convalidadas.

La convalidación de estudios se efectúa luego de ser admitidos al IES SIDET.

La nota mínima para convalidación por unidad didáctica es de 13 (trece).

Las solicitudes de convalidación se reciben al inicio del semestre regular.

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Estudiante</b>	Reúne la documentación requerida y realiza el pago según tarifario. Registra su solicitud en Q10 y adjunta todos los documentos sustentatorios.
2	<b>Caja</b>	Verifica el pago, lo registra en Q10 y remite comprobante al estudiante. Informar a la Secretaría Académica para continuar el proceso.
3	<b>Secretaría Académica</b>	Evalúa la solicitud Verifica equivalencias de contenido y complejidad de unidades didácticas o competencias.
4	<b>Dirección General</b>	Emite la Resolución Directoral que aprueba (o deniega) la convalidación. De corresponder, fórmula ruta formativa para subsanar capacidades faltantes.
5	<b>Estudiante</b>	Recibe la resolución e indicaciones académicas para su incorporación al proceso de prematrícula.



## PROCESO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS

(Certificado oficial de estudios por cada semestre certificado modular por módulo)

### ◆ Definición

Es el proceso mediante el cual el IES SIDET emite un documento oficial que acredita la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Existen dos tipos de certificados:

#### **Certificado de Estudios:**

Documento que acredite la situación académica del estudiante, indicando las calificaciones obtenidas en cada unidad didáctica cursada conforme al plan de estudios. Se emite utilizando el modelo único nacional aprobado por el MINEDU (Anexo 1A – RVM N.º 049-2022-MINEDU).

#### **Certificado Modular:**



Documento que acredita la conclusión satisfactoria de un módulo formativo, detallando las unidades de competencia y capacidades desarrolladas. El estudiante debe haber aprobado todas las unidades didácticas del módulo, incluyendo las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT). Se emite utilizando el modelo único nacional aprobado por el MINEDU (Anexo 2A7 – RVM N.º 049-2022-MINEDU).

#### ◆ **Requisitos**

- 1) Solicitud formal mediante la plataforma Q10
- 2) Haber aprobado por lo menos un semestre académico y/o un módulo formativo incluido la EFSRT requeridas (según el tipo de certificado)
- 3) No tener deudas pendientes con la institución
- 4) Comprobante de pago por derecho de emisión de certificado

#### ◆ **Modalidad de Pago**

- **Transacción bancaria**
  - Concepto: **Certificado Oficial de estudios**  
Monto: S/50
  - Concepto: **Certificado modular**  
Monto: S/250

#### ◆ **Plazo de Atención**

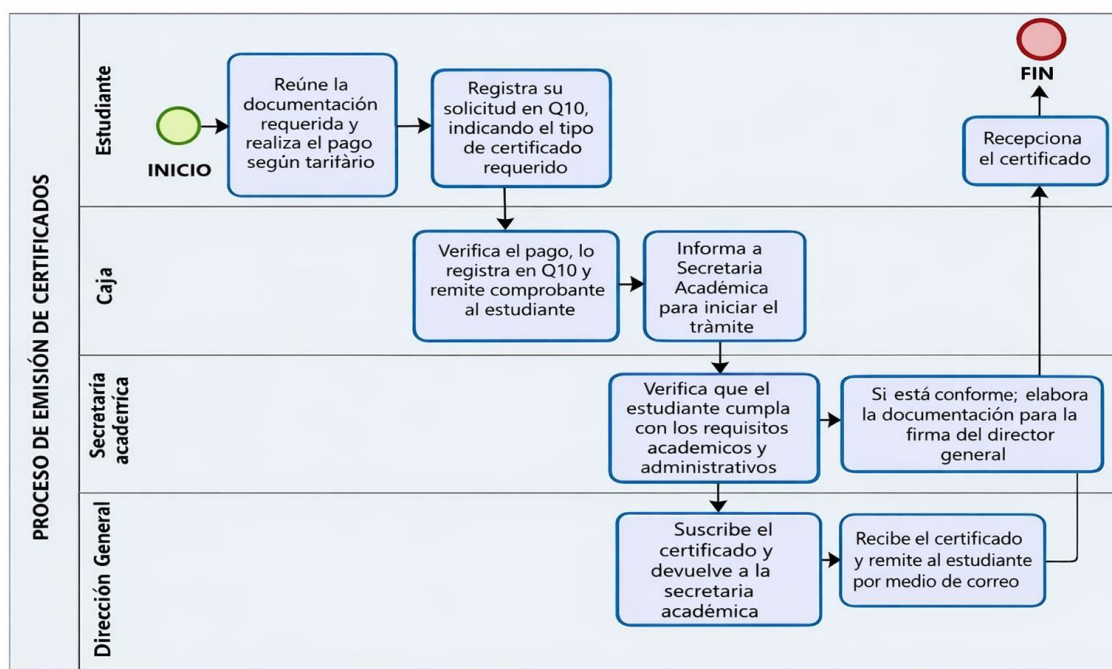
Hasta 15 días hábiles desde la presentación completa de la solicitud

#### ◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Pas	Responsable	Acción
o		

1	<b>Estudiante</b>	Realiza el pago correspondiente según tarifario. Registra la solicitud en Q10, indicando el tipo de certificado requerido.
2	<b>Caja</b>	Registra el pago en Q10 y remite comprobante al estudiante por correo electrónico. Informar a la Secretaría Académica para iniciar el trámite.
3	<b>Secretaría Académica</b>	Verifica que el estudiante cumpla con los requisitos académicos y administrativos.  Sí está conforme, elabora la documentación para la firma del director general.
4	<b>Dirección General</b>	Suscribe el certificado y devuelve a la secretaria académica.
5	<b>Secretaría Académica</b>	Recibe el certificado y remite al estudiante por medio de correo electrónico.
6	<b>Estudiante</b>	Recepciona el certificado

### Flujograma del Proceso



## PROCESO DE TRÁMITE DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

### ◆ Definición



El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa.

El grado académico de bachiller técnico es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 4A o Anexo N° 4B), teniendo en cuenta las siguientes características:

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

El IES SIDET establece en el presente REGLAMENTO, el proceso de obtención de grados.

Cuando el IES SIDET realiza el proceso de sustentación para la obtención de título/ grado prevé los medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permitan su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, cuenta con un soporte técnico que garantice el proceso.

#### ◆ **Requisitos**

Para obtener el grado de Bachiller Técnico, el egresado debe cumplir con los siguientes criterios mínimos:

- Haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
- Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (nivel B1 MCER) o una lengua originaria.
- Haber completado y aprobado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).

#### ◇ **Requisitos**



- Constancia de acreditación de un idioma extranjero en el nivel B1 según el MCER (Marco Común Europeo de Referencia) o de una lengua originaria.
- Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), en papel mate procesado y tomadas en estudio fotográfico y nítidas
- DNI vigente (digital)
- Acreditación de la realización de las EFSRT  
Completar los siguientes formatos con firma y huella digital:
- Declaración Jurada Simple
- Solicitud para la Elaboración del Expediente de Grado de bachiller técnico
- Comprobante de pago por emisión del diploma

#### ◆ **Modalidad de Pago**

- **Transacción bancaria**
- Concepto: **Trámite de Bachiller Técnico**
- Monto: S/350

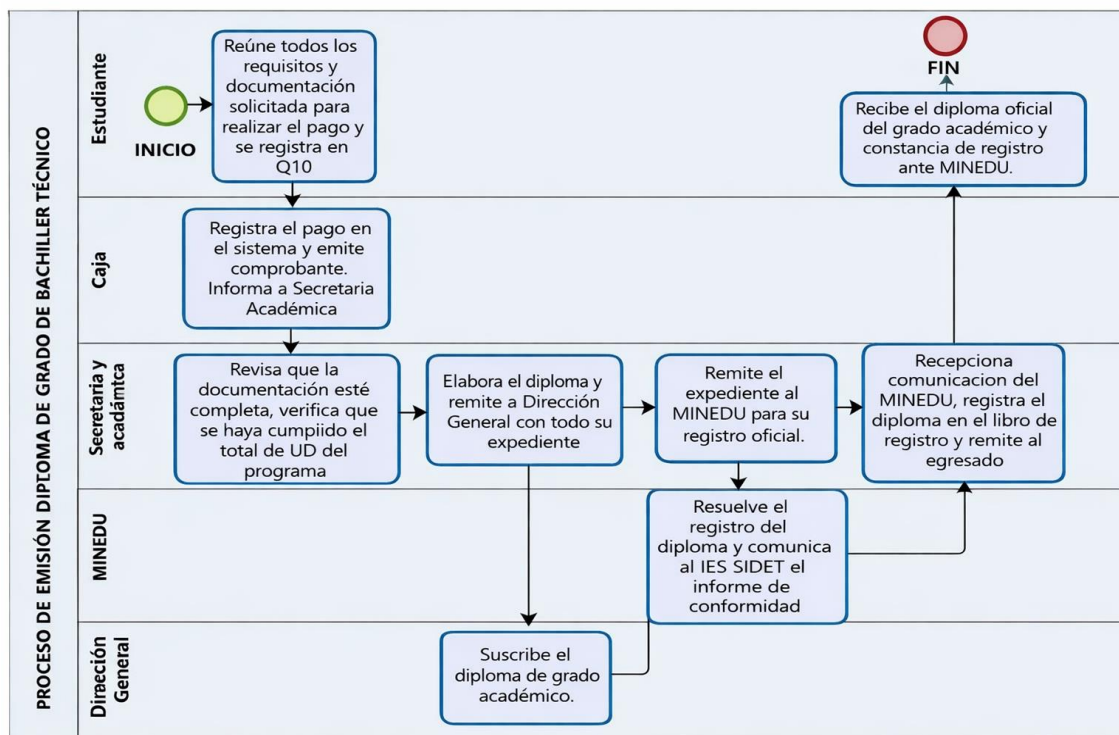
#### ◆ **Plazo de Atención**

Hasta 30 días hábiles desde la presentación completa de la solicitud

#### ◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Paso	Responsable	Acción
1	Egresado	Reúne todos los requisitos y documentación solicitada. Realiza el pago correspondiente y registra su solicitud en Q10.
2	Caja	Registra el pago en el sistema y emite comprobante. Informar a la Secretaría Académica sobre el trámite iniciado.
3	Secretaría Académica	Revisa que la documentación esté completa. Verifica que se haya cumplido el total de UD del programa de estudios cursados, EFSRT, y el requisito de idioma o lengua. Elabora el diploma y remite a Dirección General con todo su expediente
4	Dirección General	Suscribe el diploma de grado académico.
5	Secretaría Académica	Remite el expediente al MINEDU para su registro oficial.
6	MINEDU	Resuelve el registro del diploma y comunica al IES SIDET el informe de conformidad
7	Secretaría Académica	Recepciona comunicación del MINEDU, registra el diploma en el libro de registros y remite al egresado el diploma.
8	Egresado	Recibe el diploma oficial del grado académico y constancia de registro ante MINEDU.

### Flujograma del Proceso



## PROCESO DE TRÁMITE DE TÍTULO

### ◆ Definición

Es el procedimiento mediante el cual la institución educativa otorga un documento oficial que certifica la culminación satisfactoria del programa de estudios en cualquiera de sus niveles formativos, constituyéndose en un reconocimiento formal de la formación académica alcanzada por el estudiante.

### ◆ Requisitos

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

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



La IES solicita a la MINEDU el registro del título del nivel formativo profesional técnico, los mismos que son publicados en el portal Institucional del MINEDU.

**El IES SIDET emplea el servicio de la plataforma Scribber como herramienta para la detección de plagio.**

◇ **Documentación Requerida**

- 1) Constancia de haber obtenido el grado de bachiller Técnico
- 2) Constancia de haber aprobado cualquiera de las modalidades de titulación que ofrece el IES SIDET con una nota mínima de 13.
- 3) Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), en papel mate procesado y tomadas en estudio fotográfico y nítidas.
- 4) DNI vigente (nítida).
- 5) Completar los siguientes formatos con firma y huella digital:
  - Declaración Jurada Simple
  - Solicitud para la Elaboración del Expediente de Título a Nombre de la Nación
  - Comprobante de pago por trámite de Título a Nombre de la Nación

◆ **Modalidad de Pago**

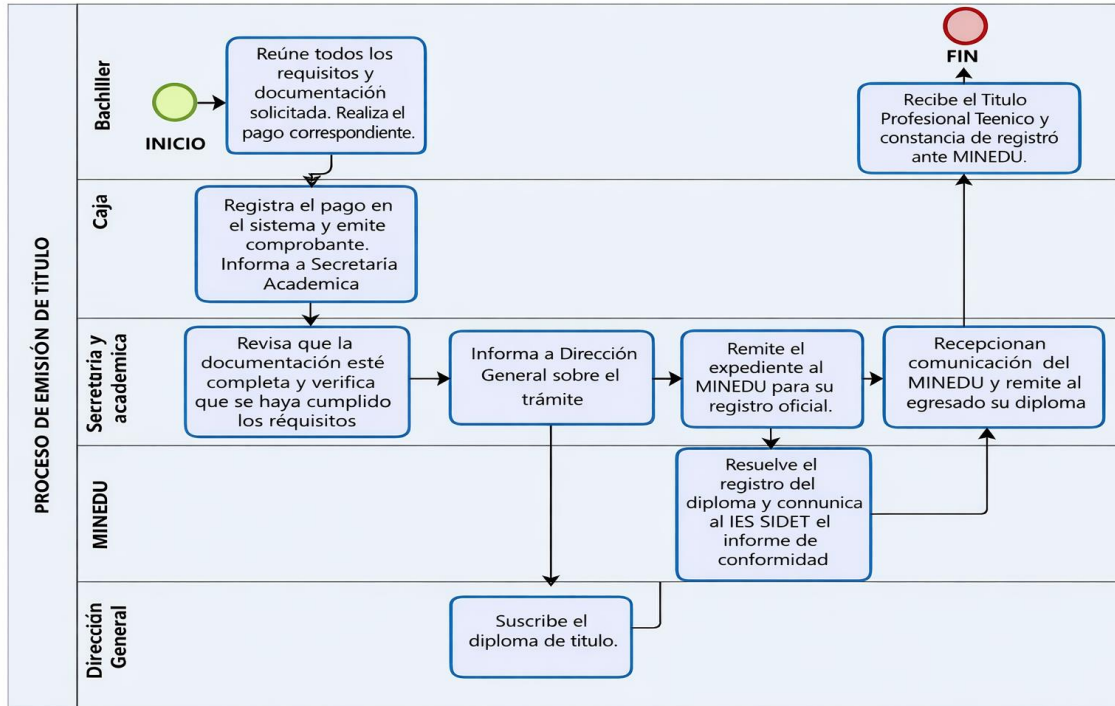
- **Transacción bancaria**
- **Concepto: Trámite de título**
- **Monto: S/800**

◆ **Plazo de Atención**

Hasta 30 días hábiles desde la presentación completa de la solicitud

◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Bachiller</b>	Reúne todos los requisitos y documentación solicitada. Realiza el pago correspondiente y registra su solicitud en Q10.
2	<b>Caja</b>	Registra el pago en el sistema y emite comprobante. Informar a la Secretaría Académica sobre el trámite iniciado.
3	<b>Secretaría Académica</b>	Revisa que la documentación esté completa. Verifica que se haya cumplido los requisitos. Informa a Dirección General sobre el trámite.
4	<b>Dirección General</b>	Suscribe el diploma de título.
5	<b>Secretaría Académica</b>	Remite el expediente al MINEDU para su registro oficial.
6	<b>MINEDU</b>	Resuelve el registro del diploma y comunica al IES SIDET el informe de conformidad
7	<b>Secretaría Académica</b>	Recepciona comunicación del MINEDU, registra el diploma en el libro de registros y remite al egresado el diploma.
8	<b>Egresado</b>	Recibe el Título Profesional Técnico y constancia de registro ante MINEDU.



#### ◆ **Definición**

Es el procedimiento mediante el cual el estudiante evidencia en forma individual sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita y práctica, con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). Este examen presenta situaciones propias del quehacer profesional del programa de estudios, permitiendo evidenciar el nivel de competencia alcanzado.

Para la evaluación 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.

El Jurado calificador deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado la sustentación

El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si son superadas dichas oportunidades el egresado desapueba, será retirado del programa de estudios.

**EL IES SIDET emplea el servicio de la plataforma Scribber como herramienta para la detección de plagio.**

#### ◆ **Requisitos**

- a. Constancia de haber obtenido el grado de bachiller Técnico
- b. Haber aprobado cualquiera de las modalidades de titulación que ofrece el IES SIDET con una nota mínima de 13.
- c. Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), en papel mate procesado y tomadas en estudio fotográfico y nítidas
- d. DNI vigente (nítida)
- e. Completar los siguientes formatos con firma y huella digital:
- f. Declaración Jurada Simple
- g. Solicitud para la Elaboración del Expediente de Título a Nombre de la Nación
- h. Comprobante de pago por trámite de Título a Nombre de la Nación



◆ **Modalidad de Pago**

- Transacción bancaria
- Concepto: **Examen de suficiencia profesional**
- Monto: S/200

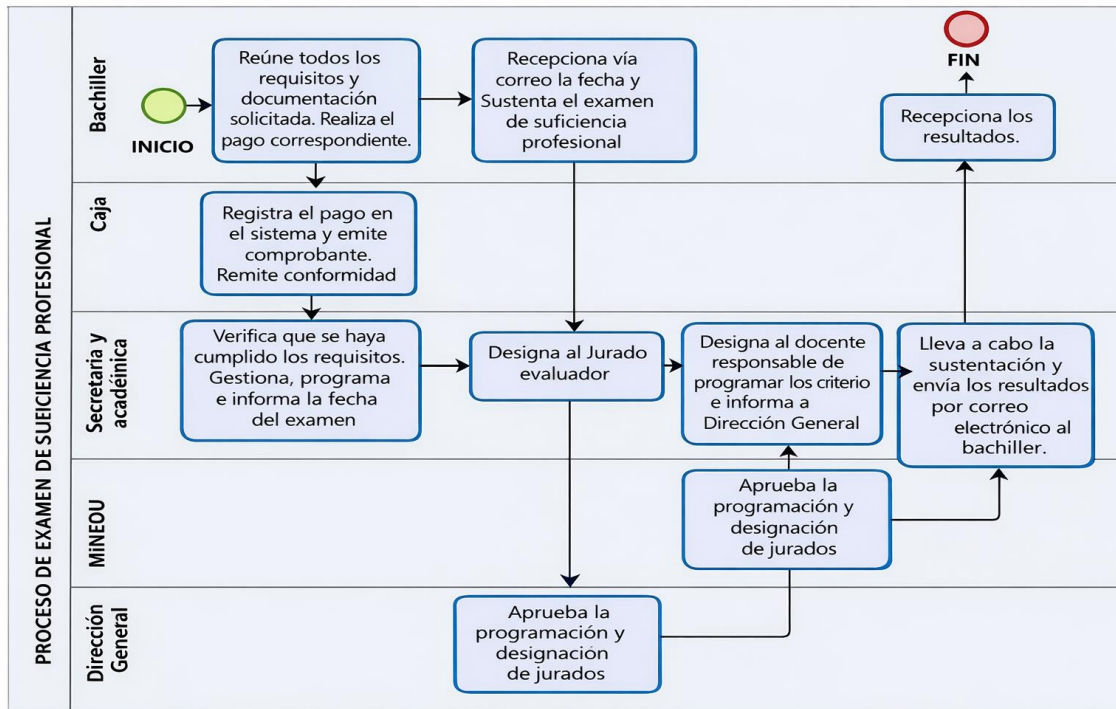
◆ **Plazo de Atención**

Hasta **30 días hábiles** desde la presentación completa de la solicitud

◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Estudiante</b>	Realiza el pago correspondiente según tarifario.  Completa solicitud en Q10 y adjunta comprobante de pago
2	<b>Caja</b>	-Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico -Remite conformidad a la secretaría académica
3	<b>Secretaría Académica</b>	Verifica que se haya cumplido los requisitos.  Gestiona y programa la fecha del examen.  Informa al egresado la fecha del examen.
4	<b>Estudiante</b>	Recepciona vía correo electrónico la fecha del examen.  Sustenta el examen de suficiencia profesional
5	<b>Secretaría Académica</b>	Designa al Jurado evaluador Designa al docente responsable de programar los criterios de evaluación teórico práctico, y comunica a la Dirección General la programación
6	<b>Dirección General</b>	Aprueba la programación y designación de jurados
7	<b>Secretaría Académica</b>	Lleva a cabo la sustentación y supervisa que el jurado calificador emita el acta de titulación indicando el resultado la sustentación  Envía los resultados por correo electrónico al bachiller.
8	<b>Estudiante</b>	Recepciona los resultados.

## Flujograma del Proceso



## PROCESO DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

### ◆ Definición

Es el procedimiento mediante el cual el estudiante presenta y defiende un trabajo orientado a brindar soluciones técnicas a una problemática del quehacer profesional vinculada al programa de estudios, proponiendo alternativas de mejora viables y debidamente justificadas.

El IES SIDET asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo 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) 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 estudios.

El Jurado calificador deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado la sustentación

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura.

**El IES SIDET emplea el servicio de la plataforma Scribber como herramienta para la detección de plagio.**

### ◆ Requisitos

- 1) Constancia de haber obtenido el grado de bachiller Técnico
- 2) Es requisito que el estudiante no tenga deudas pendientes con la institución al momento de realizar la solicitud.
- 3) Completar la solicitud en la plataforma Q10



- 4) Constancia de aprobación del TAP
- 5) Adjuntar Comprobante de pago

◆ **Modalidad de Pago**

- Transacción bancaria
- Concepto: **Sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional**
- Monto: S/400

◆ **Plazo de Atención**

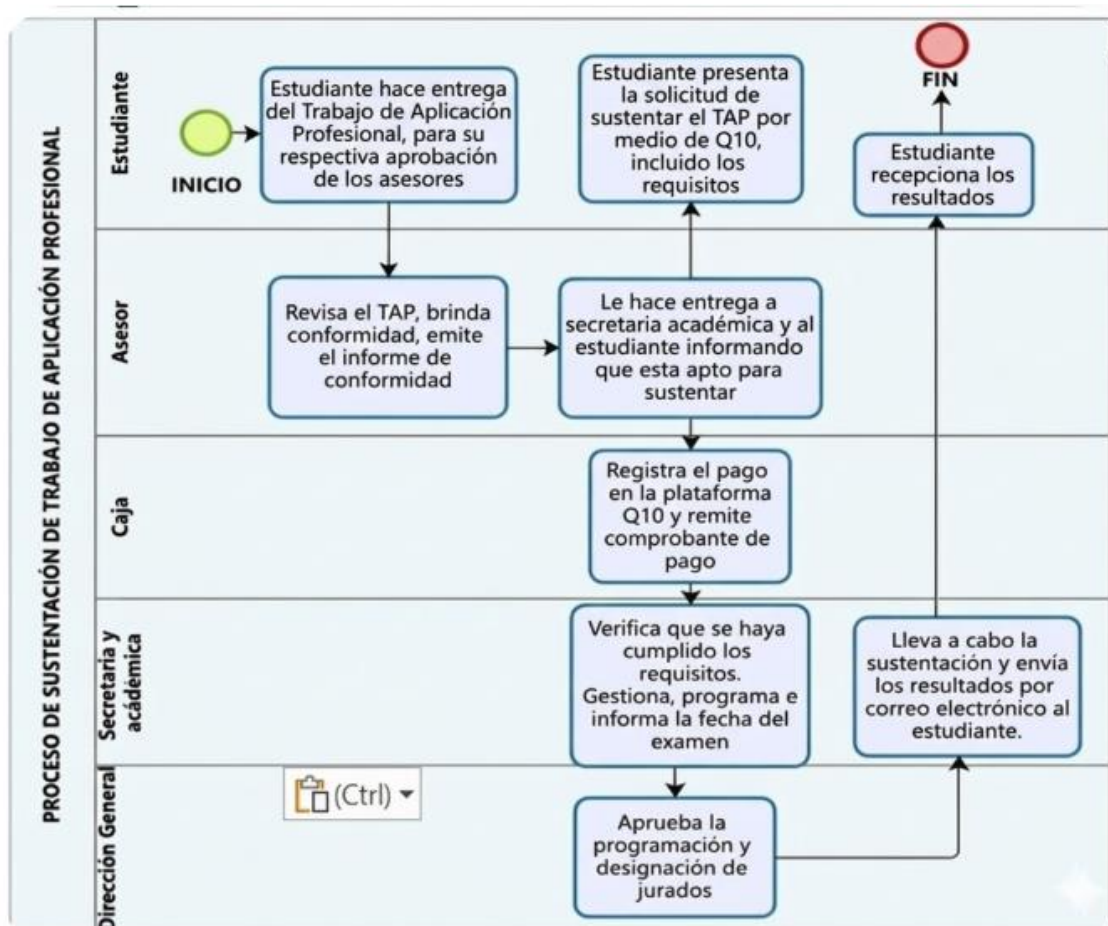
Hasta **30 días hábiles** desde la presentación completa de la solicitud

◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Bachiller</b>	Hace entrega del Trabajo de Aplicación Profesional, para su respectiva aprobación de los asesores designados
2	<b>Asesor</b>	Revisa el TAP, brinda conformidad, emite el informe de conformidad y le hace entrega a secretaria académica y al bachiller informando que está apto para sustentar
3	<b>Estudiante</b>	Presenta la solicitud de sustentar el TAP por medio de Q10, incluido los requisitos.
4	<b>Caja</b>	-Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico -Remite conformidad a la secretaría académica
5	<b>Secretaría Académica</b>	Verifica que se haya cumplido los requisitos. Gestiona y programa la fecha del examen. Informa al egresado la fecha del examen. Recepciona vía correo electrónico la fecha del examen.
6	<b>Estudiante</b>	Recepciona vía correo electrónico la fecha del examen.

7	<b>Secretaría Académica</b>	Designa al Jurado evaluador Comunica a la Dirección General la programación
8	<b>Dirección General</b>	Aprueba la programación y designación de jurados
9	<b>Secretaría Académica</b>	Lleva a cabo la sustentación y supervisa que el jurado calificador emita el acta de titulación indicando el resultado la sustentación Envía los resultados por correo electrónico al bachiller.
10	<b>Estudiante</b>	Recepciona los resultados.

### Flujograma del Proceso



## PROCESO DE DUPLICADO DE SÍLABO POR CURSO

### ◆ Definición

Proceso mediante el cual el estudiante del IES SIDET solicita la emisión de duplicado de sílabo de un curso, cumpliendo los requisitos establecidos por la institución.

### ◆ Requisitos

1. Es requisito que el estudiante no tenga deudas pendientes con la institución al momento de realizar la solicitud.
2. Completar la solicitud en la plataforma Q10
3. Adjuntar Comprobante de pago

### ◆ Modalidad de Pago

- Transacción bancaria
- Concepto: **Duplicado de sílabo por curso**
- Monto: S/30

### ◆ Plazo de Atención

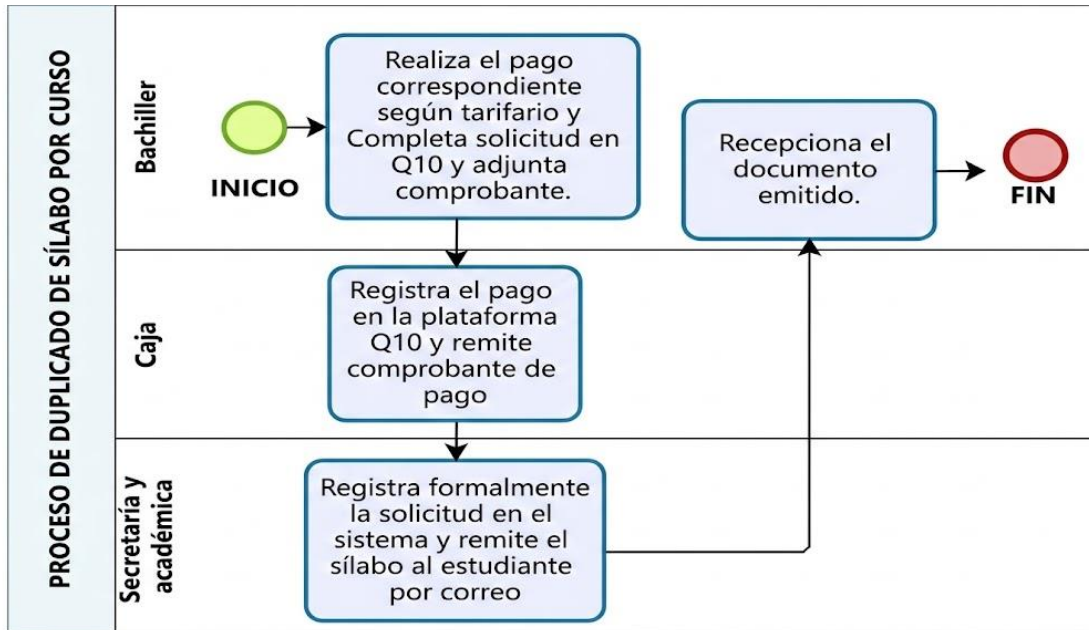
Hasta 7 días hábiles desde la presentación completa de la solicitud

### ◆ Procedimiento Paso a Paso

Pas o	Responsable	Acción
1	<b>Estudiante</b>	Realiza el pago correspondiente según tarifario.  Completa solicitud en Q10 y adjunta comprobante de pago
2	<b>Caja</b>	-Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico  -Remite conformidad a secretaría académica
3	<b>Secretaría Académica</b>	Registra formalmente la solicitud en el sistema, así mismo, revisa el status académico del estudiante.

		Secretaria académica remite el sílabo al estudiante mediante correo electrónico.
4	Estudiante	Recepciona el documento emitido.

### Flujograma del Proceso



## PROCESO DE CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS (TRALADO INTERNO)

### ◆ Definición

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, y sujeto a existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios afín con el que cuenta el IES SIDET.

### ◆ Requisitos

- 1) Certificado Oficial de Estudios de la Institución Educativa de procedencia o certificado modular.
- 2) Sílabos sellados (los que desea convalidar).
- 3) DNI (Escaneado)
- 4) Completar la solicitud en la plataforma Q10
- 5) Adjuntar comprobante de pago

### ◆ Modalidad de Pago

- Transacción bancaria
- Concepto: Cambio de programa de estudios
- Monto: S/50

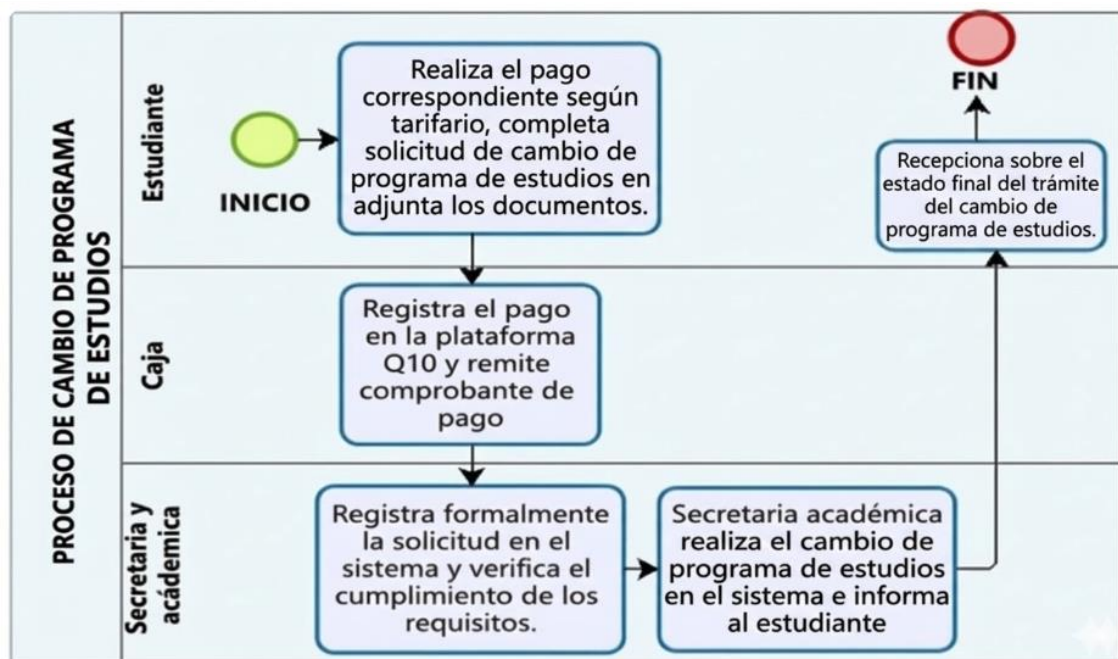
### ◆ Plazo de Atención

Hasta **30 días hábiles** desde la presentación completa de la solicitud

◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Estudiante</b>	Realiza el pago correspondiente según tarifario.  Completa la solicitud en Q10 y adjunta los documentos requisitos y comprobante de pago.
2	<b>Caja</b>	- Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico - Remite conformidad a secretaría académica
3	<b>Secretaría Académica</b>	Registra formalmente la solicitud en el sistema, así mismo, revisa el status académico del estudiante y verifica el cumplimiento de los requisitos.  Secretaria académica realiza el cambio de carrera en el sistema.  Informa al estudiante sobre la realización del trámite.
4	<b>Estudiante</b>	Recepciona sobre el estado final del trámite del cambio de carrera.

**Flujograma del Proceso**



## PROCESO DE TRASLADO EXTERNO

### ◆ Definición

El traslado externo requiere previamente contar con vacantes disponibles para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud al director general adjuntando el certificado de estudios de la institución de procedencia.

### ◆ Requisitos

- 1) Certificado Oficial de Estudios de la Institución Educativa de procedencia o certificado modular.
- 2) Sílabos sellados (los que desea convalidar).
- 3) DNI (Escaneado)
- 4) Completar la solicitud en la plataforma Q10
- 5) Adjuntar comprobante de pago



#### ◆ Modalidad de Pago

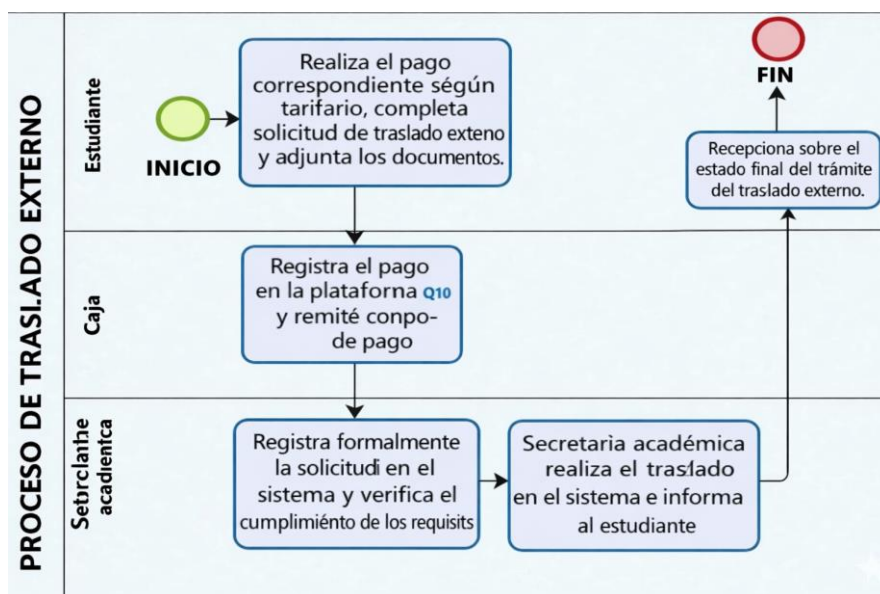
- Transacción bancaria
- Concepto: Traslado externo
- Monto: S/50

#### ◆ Plazo de Atención

Hasta **30 días hábiles** desde la presentación completa de la solicitud

#### ◆ Procedimiento Paso a Paso

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Estudiante</b>	Realiza el pago correspondiente según tarifario.  Completa la solicitud en Q10 y adjunta los documentos requisitos y comprobante de pago.
2	<b>Caja</b>	- Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico  - Remite conformidad a secretaría académica
3	<b>Secretaría Académica</b>	Registra formalmente la solicitud en el sistema, así mismo, revisa el status académico del estudiante y verifica el cumplimiento de los requisitos.  Secretaria académica realiza el cambio de carrera en el sistema.  Informa al estudiante sobre la realización del trámite.
4	<b>Estudiante</b>	Recepciona sobre el estado final del trámite del cambio de carrera.



## PROCESO DE EMISIÓN DE CARNÉ 1/2 PASAJE

### ◆ Definición

Proceso mediante el cual el estudiante del IES SIDET solicita la emisión del carné de medio pasaje, un documento oficial que les reconoce el derecho al beneficio de medio pasaje en el servicio de transporte público, de acuerdo con la normativa vigente.

### ◆ Requisitos

- 1) Completar la solicitud en la plataforma Q10
- 2) Adjuntar Comprobante de pago

### ◆ Modalidad de Pago

- Transacción bancaria
- Concepto: Carné de medio pasaje
- Monto: S/35



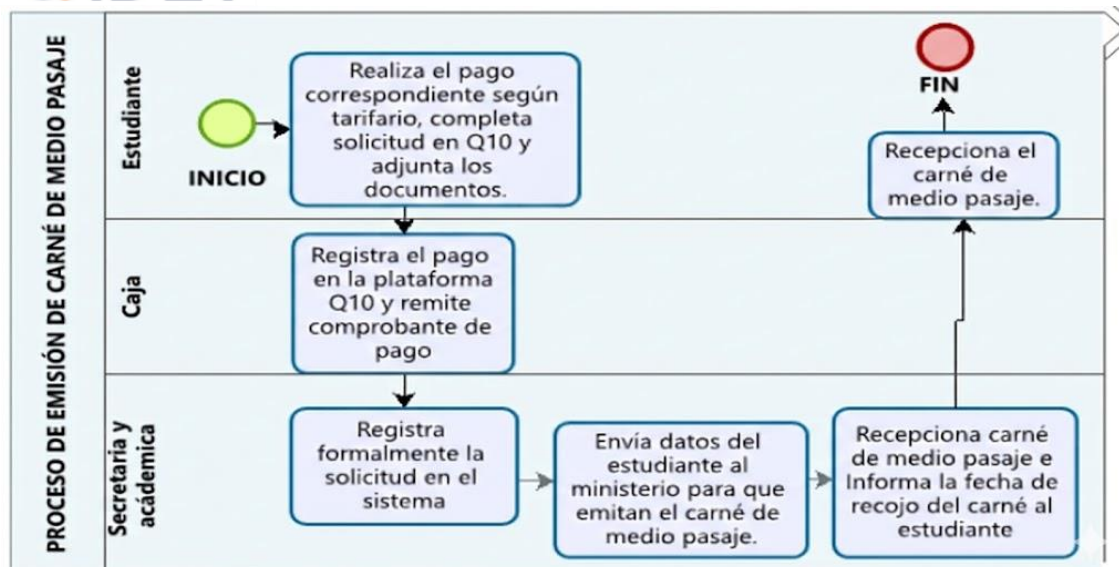
◆ **Plazo de Atención**

Hasta 30 días hábiles desde la presentación completa de la solicitud

◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Estudiante</b>	Realiza el pago correspondiente según tarifario.  Completa solicitud en Q10 y adjunta comprobante de pago
2	<b>Caja</b>	-Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico  -Remite conformidad a secretaría académica
3	<b>Secretaría Académica</b>	Registra formalmente la solicitud en el sistema, así mismo, revisa el status académico del estudiante.  Envía datos del estudiante al ministerio para que emitan el carné de medio pasaje.  Recepciona carné de medio pasaje.  Informar la fecha de recojo del carné al estudiante.
4	<b>Estudiante</b>	Recepciona el carné de medio pasaje.

**Flujograma del Proceso**



## PROCESO DE DUPLICADO DE CARNÉ 1/2 PASAJE

### ◆ Definición

Proceso mediante el cual el estudiante del IES SIDET solicita el duplicado del carné de medio pasaje, un documento oficial que les reconoce el derecho al beneficio de medio pasaje en el servicio de transporte público, de acuerdo con la normativa vigente.

### ◆ Requisitos

- 1) Completar la solicitud en la plataforma Q10
- 2) Adjuntar Comprobante de pago

### ◆ Modalidad de Pago

- Transacción bancaria
- Concepto: Duplicado carné de medio pasaje
- Monto: S/30

### ◆ Plazo de Atención

Hasta 30 días hábiles desde la presentación completa de la solicitud

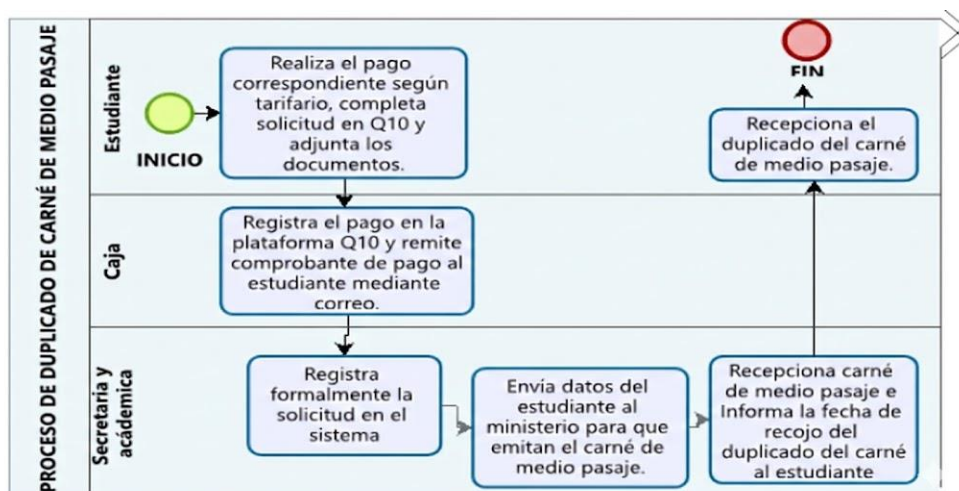
### ◆ Procedimiento Paso a Paso

Pas	Responsable	Acción
-----	-------------	--------

0		
---	--	--

1	<b>Estudiante</b>	Realiza el pago correspondiente según tarifario.  Completa solicitud en Q10 y adjunta comprobante de pago
2	<b>Caja</b>	-Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico  -Remite conformidad a secretaría académica
3	<b>Secretaría Académica</b>	Registra formalmente la solicitud en el sistema, así mismo, revisa el status académico del estudiante.  Envía datos del estudiante al ministerio para que emitan el duplicado del carné de medio pasaje.  Recepciona carné de medio pasaje.  Informa la fecha de recojo del duplicado del carné al estudiante.
4	<b>Estudiante</b>	Recepciona el duplicado del carné de medio pasaje.

### Flujograma del Proceso



### PROCESO DE DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN

#### ◆ Definición

Es el procedimiento mediante el cual la institución educativa otorga el duplicado del título o bachiller al egresado, documento oficial que certifica la culminación



satisfactoria del programa de estudios en cualquiera de sus niveles formativos, constituyéndose en un reconocimiento formal de la formación académica alcanzada por el estudiante.

◇ **Documentación Requerida**

- 1) Solicitud presentada por Q10
- 2) Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro (digital)

◆ **Modalidad de Pago**

- Transacción bancaria
- Concepto: Duplicado de grado o título a nombre de la nación
- Monto: S/400

◆ **Plazo de Atención**

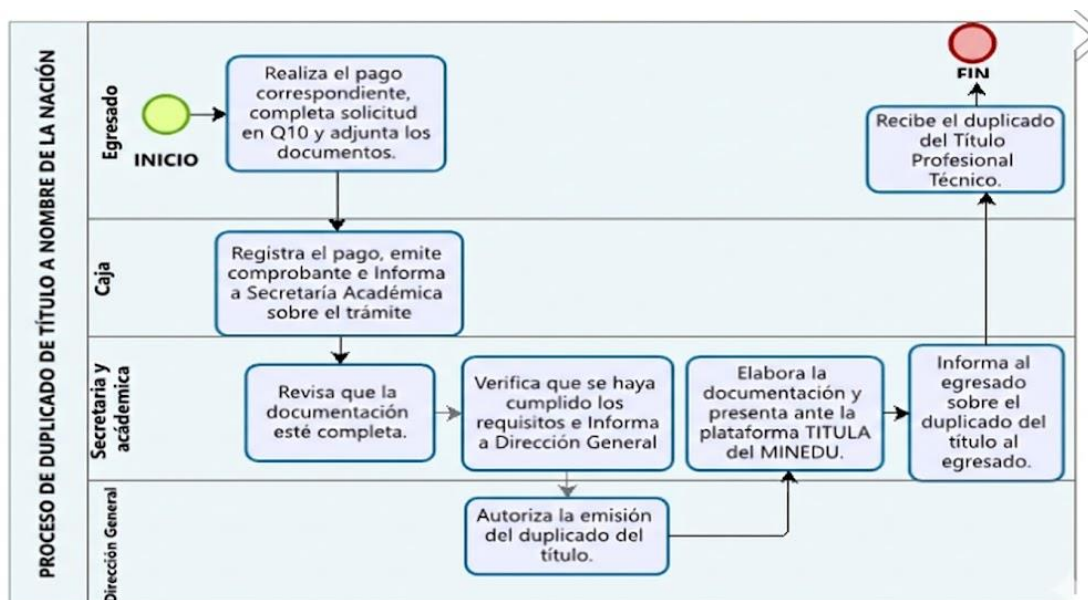
Hasta 30 días hábiles desde la presentación completa de la solicitud

◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Egresado</b>	Reúne todos los requisitos y documentación solicitada. Realiza el pago correspondiente y registra su solicitud en Q10.
2	<b>Caja</b>	Registra el pago en el sistema y emite comprobante. Informar a la Secretaría Académica sobre el trámite iniciado.
3	<b>Secretaría Académica</b>	Revisa que la documentación esté completa. Verifica que se haya cumplido los requisitos.  Informar a Dirección General sobre el trámite.
4	<b>Dirección General</b>	Autoriza la emisión del duplicado del título o grado.
5	<b>Secretaría Académica</b>	Elabora la documentación para ser presentada ante la plataforma TITULA del MINEDU.  Informa al egresado sobre el recojo del duplicado del título al egresado.

6	<b>Egresado</b>	Recibe el duplicado del diploma de Grado o el Título Profesional Técnico.
---	-----------------	---

### Flujograma del Proceso



### PROCESO DE EXAMEN DE RECUPERACIÓN POR UD

#### ◆ Definición

Proceso mediante el cual el estudiante del Instituto accede a la evaluación de recuperación y/o subsanación de una Unidad Didáctica (UD) desaprobada, con el fin de demostrar el logro de las competencias establecidas en el plan de estudios, conforme a la normativa institucional vigente.

#### ◆ Requisitos

- Completar la solicitud en la plataforma Q10.
- Estar matriculado en la Unidad Didáctica correspondiente.



- Adjuntar comprobante de pago.

#### ◆ Modalidad de Pago

- Transacción bancaria.
- Concepto: **Examen de Recuperación por UD**
- Monto: S/30

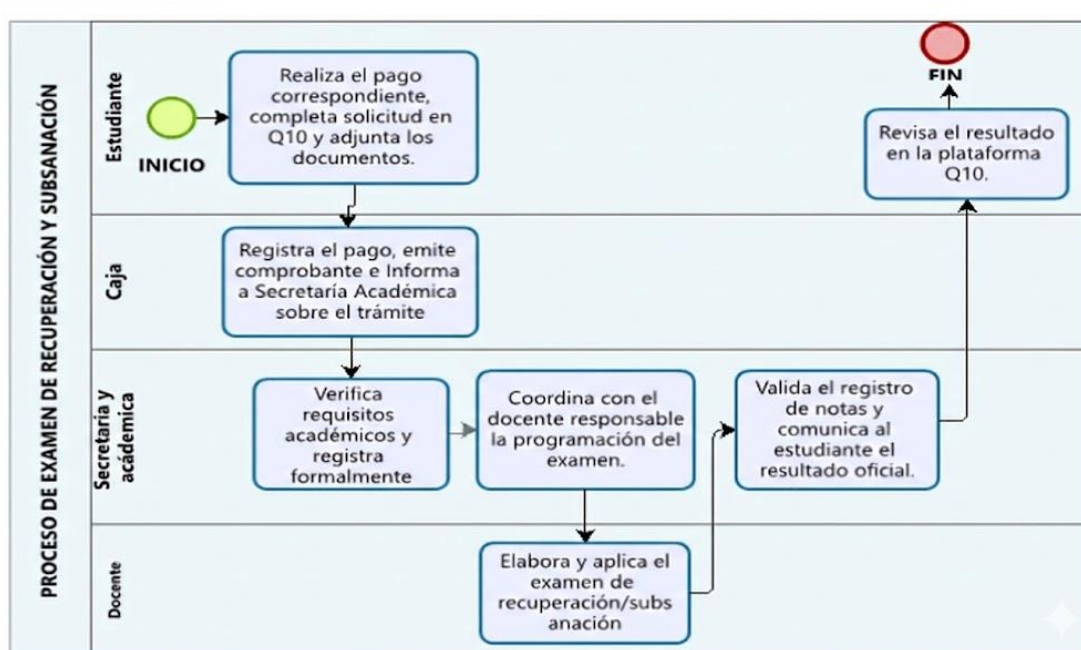
#### ◆ Plazo de Atención

Hasta 5 días hábiles posteriores a la fecha de cierre de notas.

#### ◆ Procedimiento Paso a Paso

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Estudiante</b>	Realiza el pago correspondiente según tarifario. Completa la solicitud en la plataforma Q10 y adjunta el comprobante de pago.
2	<b>Caja</b>	Registra el pago en la plataforma Q10 y confirma al estudiante vía correo electrónico. Remite la solicitud a la Secretaría Académica.
3	<b>Secretaría Académica</b>	Verifica requisitos académicos y registra formalmente la solicitud en el sistema. Coordina con el docente responsable la programación del examen. Publica fecha, hora y aula de la evaluación.
4	<b>Docente</b>	Elabora y aplica el examen de recuperación/subsanación en la fecha programada. Evalúa y registra la nota obtenida en la plataforma Q10.
5	<b>Secretaría Académica</b>	Valida el registro de notas y comunica al estudiante el resultado oficial.
6	<b>Estudiante</b>	Revisa el resultado en la plataforma Q10.

#### Flujograma del Proceso



## PROCESO DE EXAMEN EXTRAORDINARIO POR UD, INSCRIPCIÓN UD REPITENCIA, UD DE SUBSANACIÓN

### ◆ Definición

Proceso mediante el cual el estudiante del Instituto se inscribe en una Unidad Didáctica (UD) desaprobada, ya sea bajo la modalidad de repitencia o de subsanación, con el objetivo de alcanzar las competencias requeridas en el plan de estudios, de acuerdo con la normativa institucional vigente.

- **Repitencia:** Modalidad que implica volver a cursar la Unidad Didáctica desaprobada en un período académico posterior.
- **Subsanación:** Modalidad que permite recuperar la UD desaprobada a través de actividades y evaluaciones específicas, sin necesidad de cursarla nuevamente en su totalidad.

### ◆ Requisitos

- Completar la solicitud en la plataforma Q10.
- Haber desaprobado la Unidad Didáctica en un periodo académico anterior.
- Adjuntar comprobante de pago según tarifario institucional.

### ◆ Modalidad de Pago



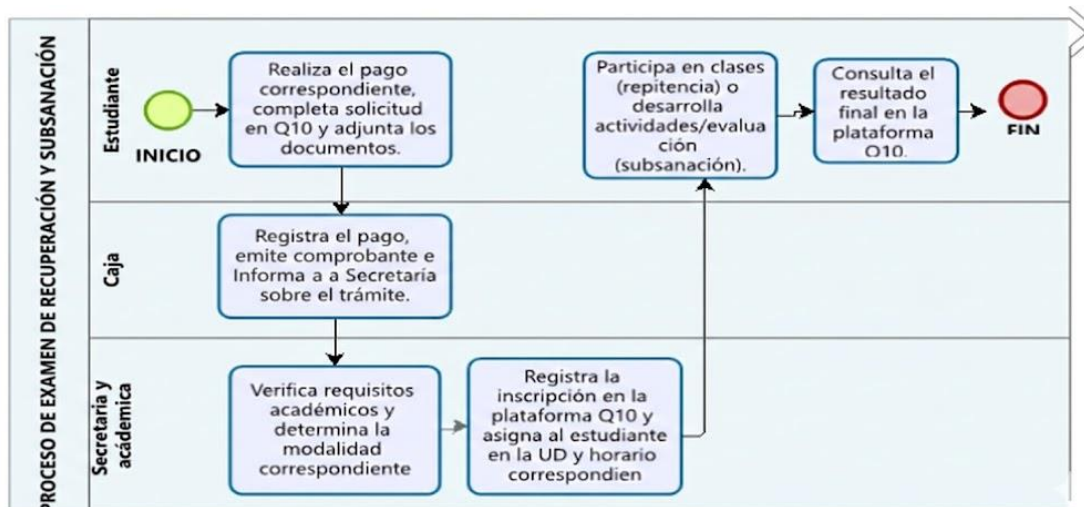
- Transacción bancaria.
- Concepto: **Examen Extraordinario por UD, Inscripción por UD Repitencia, UD de subsanación / Inscripción UD de Repitencia/Subsanación**
- Monto: S/30

◆ **Plazo de Atención**

- Repitencia: Hasta 5 días hábiles antes del inicio del periodo.
- Subsanación: Hasta 10 días hábiles posteriores al cierre de notas.

◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Estudiante</b>	Realiza el pago según tarifario institucional. Completa la solicitud en Q10 y adjunta comprobante de pago
2	<b>Caja</b>	Registra el pago en la plataforma Q10. Confirma la recepción al estudiante vía correo electrónico. Remite la solicitud a la Secretaría Académica.
3	<b>Secretaría Académica</b>	Verifica requisitos académicos del estudiante. Determina la modalidad correspondiente (repitencia o subsanación). Registra la inscripción en la plataforma Q10 y asigna al estudiante en la UD y horario correspondiente.
4	<b>Estudiante</b>	Participa en clases (repitencia) o desarrolla actividades/evaluación (subsanación). Consulta el resultado final en la plataforma Q10.



## PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN FORMACIÓN CONTINUA

### ◆ Definición

Proceso mediante el cual los participantes (estudiantes, egresados o público en general) se inscriben en los programas ofertados por el área de Formación Continua del Instituto, ya sea en la modalidad de Capacitación o de Actualización Profesional, con el propósito de fortalecer sus competencias, habilidades y conocimientos en concordancia con las demandas del mercado laboral y el desarrollo profesional permanente.

### Tipos de Programas de Formación Continua

El Instituto de Educación Superior SIDET, en coherencia con su misión institucional y en atención a las necesidades del entorno productivo, social y tecnológico, desarrolla programas de formación continua orientados al fortalecimiento de competencias y a la actualización permanente de conocimientos, contribuyendo a la mejora de la empleabilidad y al desarrollo profesional de sus participantes.

En ese marco, el Instituto brinda los siguientes tipos de programas de formación continua:

### Programas de Capacitación



Los programas de capacitación están orientados a la adquisición y fortalecimiento de capacidades vinculadas a competencias básicas, transversales y para la empleabilidad, las cuales pueden ser aplicables a diversos programas de estudio o áreas del conocimiento. Estos programas responden a requerimientos específicos del entorno laboral y a las demandas de actualización inmediata de los participantes.

### **Programas de Actualización**

Los programas de actualización tienen como finalidad ampliar y profundizar los conocimientos, fortalecer capacidades y mejorar las competencias profesionales de los egresados y público en general. Estos programas responden a los cambios, innovaciones y transformaciones del ejercicio profesional, considerando la incorporación de nuevas tecnologías, procesos y metodologías vinculadas al ámbito laboral.

### **Programas de Especialización**

Los programas de especialización están orientados a la profundización de conocimientos teórico-prácticos y al fortalecimiento de capacidades especializadas. Responden a los avances científicos y tecnológicos propios de un programa de estudios, área de conocimiento o actividad productiva específica, e involucran el dominio de metodologías, tecnologías o procesos especializados. Se desarrollan bajo la modalidad de cursos de especialización.

#### **◆ Requisitos**

- Completar la solicitud de inscripción en la plataforma Q10
- Presentar copia de documento de identidad.
- Adjuntar comprobante de pago correspondiente al programa elegido.

#### **◆ Modalidad de Pago**

- Transacción bancaria.
- Concepto: **Inscripción de formación continua : Asistente Administrativo**  
Monto: S/550
- Concepto: **Inscripción de formación continua: Community Manager**
- Monto: S/800



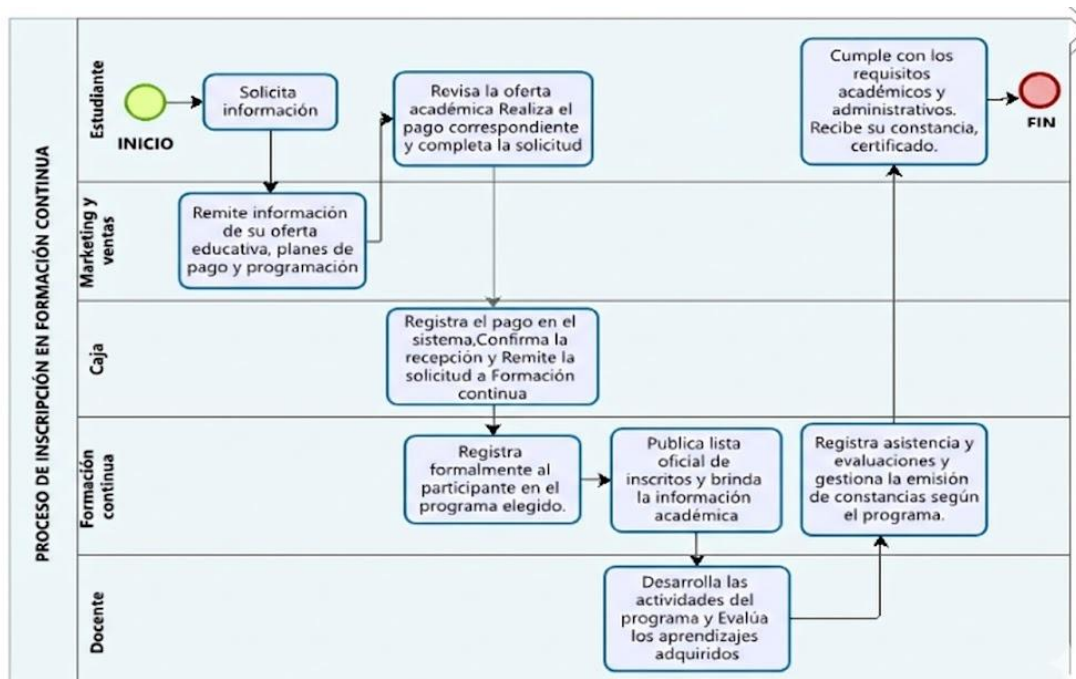
◆ **Plazo de Atención**

Hasta 5 días hábiles antes del inicio del programa seleccionado.

◆ **Procedimiento Paso a Paso**

<b>Pas o</b>	<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
<b>1</b>	<b>Estudiante</b>	Solicita información
<b>2</b>	<b>Marketing y ventas</b>	Remite información de su oferta educativa, planes de pago y programación
<b>3</b>	<b>Estudiante</b>	Revisa la oferta académica Selecciona el programa de interés (capacitación o actualización). Realiza el pago correspondiente y completa la solicitud en la plataforma institucional.
<b>4</b>	<b>Caja</b>	Registra el pago en el sistema. Confirma la recepción de la inscripción al participante vía correo electrónico. Remite la solicitud a Formación Continua.
<b>5</b>	<b>Formación continua</b>	Verifica requisitos de inscripción. Registra formalmente al participante en el programa elegido. Publica lista oficial de inscritos y brinda la información académica (cronograma, horarios, modalidad y docentes).
<b>6</b>	<b>Docente</b>	Desarrolla las actividades del programa (capacitación o actualización) según cronograma establecido. Evalúa los aprendizajes adquiridos si corresponde.
<b>7</b>	<b>Formación continua</b>	Supervisa la ejecución académica del programa. Registra asistencia y evaluaciones. Gestiona la emisión de constancias, certificados o diplomas, según el programa.
<b>8</b>	<b>Estudiante</b>	Asiste a las actividades programadas. Cumple con los requisitos académicos y administrativos. Recibe su constancia, certificado o diploma al finalizar el programa.

## PROCESO PARA LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE DIPLOMA DE



## FORMACIÓN CONTINUA

### ◆ Definición

Proceso mediante el cual el estudiante del programa de Formación Continua del IES SIDET solicita la emisión del diploma, cumpliendo los requisitos establecidos por la institución.

### ◆ Requisitos

- Es requisito que el estudiante no tenga deudas pendientes con la institución al momento de realizar la solicitud.
- Completar la solicitud en la plataforma Q10
- Registrar matrícula en la plataforma Q10
- Adjuntar Comprobante de pago



#### ◆ Modalidad de Pago

- **Transacción bancaria**
- Concepto: **Constancia de Diploma de formación continua**
- Monto: S/40

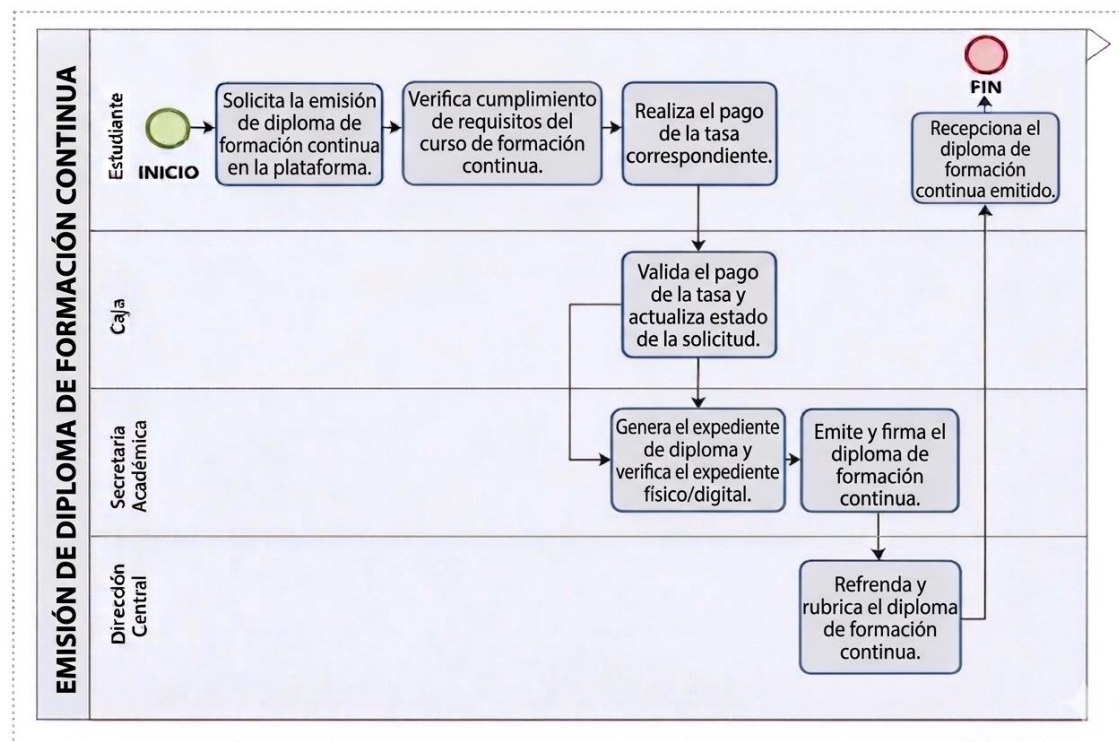
#### ◆ Plazo de Atención

Hasta **7 días hábiles** desde la presentación completa de la solicitud

#### ◆ Procedimiento Paso a Paso

Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Realiza el pago correspondiente según tarifario. Completa solicitud en Q10 y adjunta comprobante de pago
2	Caja	-Registra el pago en la plataforma Q10 y remite comprobante de pago al estudiante mediante correo electrónico -Remite conformidad a secretaría académica
3	Secretaría Académica	Registra formalmente la solicitud en el sistema, así mismo, revisa el status académico del estudiante. Emite el documento solicitado
4	Dirección General	Suscribe el diploma y devuelve a Secretaría Académica
5	Secretaría Académica	Secretaria académica remite el diploma al estudiante mediante correo electrónico.
6	Estudiante	Recepciona el documento emitido.

#### Flujograma del Proceso



## PROCESO DE DESARROLLO DE LAS EFSRT

### ◆ Definición

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

En el IES Privado SIDET, las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) se desarrollan prioritariamente bajo la modalidad de proyectos productivos de bienes y/o servicios,

El IES SIDET detalla el desarrollo de las EFSRT en el Plan de EFSRT, documento alineado a los LAG, que establece los procedimientos de planificación, ejecución,



supervisión, evaluación, responsabilidades académicas y evidencias requeridas para garantizar su correcta implementación.

◆ **Requisitos**

- Estar matriculado en el II, IV o VI semestre de su plan de estudios

◆ **Modalidad de Pago**

- No requiere por ser parte de su programación académica

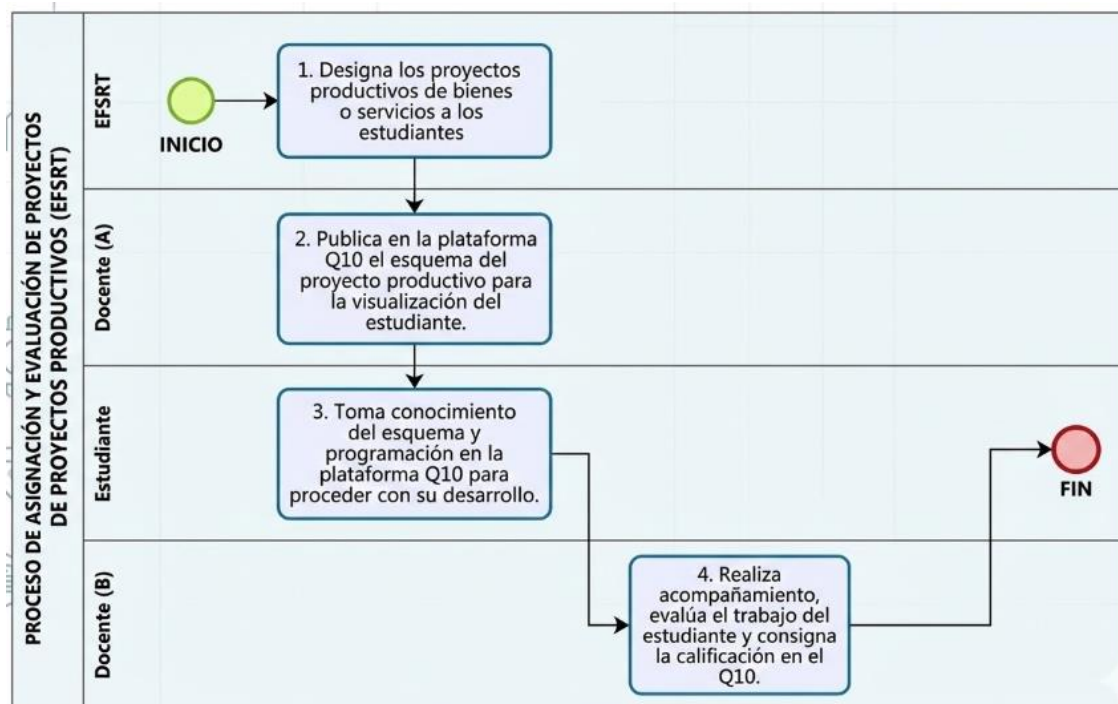
◆ **Plazo de Atención**

Hasta 5 días hábiles antes del inicio del programa seleccionado.

◆ **Procedimiento Paso a Paso**

Paso	Responsable	Acción
1	<b>EFSRT</b>	Designa los proyectos productivos de bienes o servicios a los estudiantes
2	<b>Docente</b>	Publica en la plataforma Q10 el esquema del proyecto productivo para la visualización del estudiante.
3	<b>Estudiante</b>	Toma conocimiento del esquema y programación en la plataforma Q10 para proceder con su desarrollo
4	<b>Docente</b>	Realiza acompañamiento, evalúa el trabajo del estudiante y consigna la calificación en el Q10

## Flujograma del Proceso



## RECTIFICACIÓN DE NOMBRE DE GRADO DE BACHILLER Y TÍTULO

### ◆ Definición

El estudiante puede solicitar la rectificación de nombres y/o apellidos en los grados de bachiller y título emitidos por la IES ante la Secretaría Académica, presentando su solicitud firmada por el titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona debidamente autorizada mediante una carta poder.

### ◆ Requisitos

- Documentos que acrediten el nombre o apellido a ser rectificado.
- Completar la solicitud de inscripción en la plataforma Q10

### ◆ Modalidad de Pago

- **Transacción bancaria**



- Concepto: **RECTIFICACIÓN DE NOMBRE DE GRADO DE BACHILLER Y TITULO**
- Monto: S/20

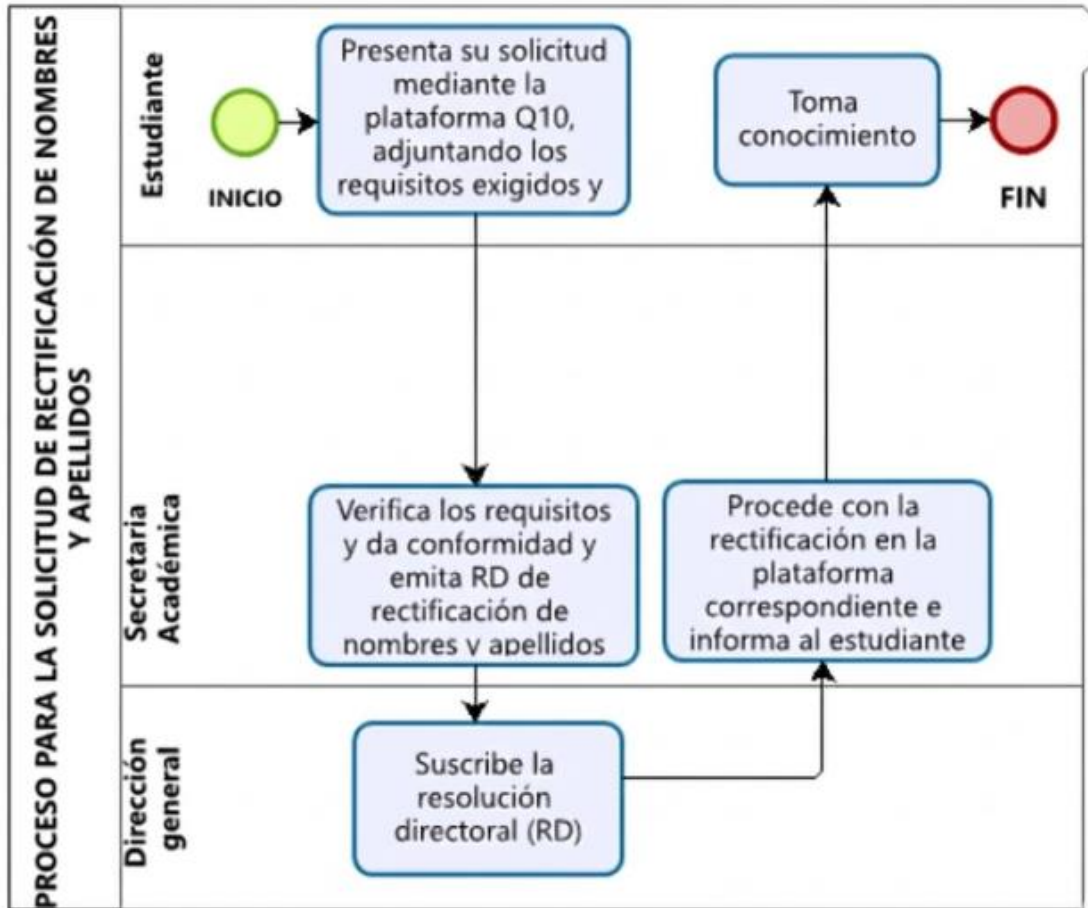
◆ **Plazo de Atención**

Hasta 5 días hábiles antes del inicio del programa seleccionado.

a. **Procedimiento:**

Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Presenta su solicitud mediante la plataforma Q10, adjuntando los requisitos exigidos
2	Secretaria Académica	<b>Verifica los requisitos</b> y da conformidad y emita RD de rectificación de nombres y apellidos
3	Dirección General	Suscribe la resolución directoral (RD)
4	Secretaria Académica	Procede con la rectificación en la plataforma correspondiente e informa al estudiante
5	Estudiante	Toma conocimiento

◆ **Procedimiento Paso a Paso**



TASAS ECONOMICAS

Tasas Económicas



Item	Descripción	Costo
1	Proceso de Admisión	S/ 100,00
2	Proceso de Matrícula	S/ 50,00
3	Pensión (05 cuotas de Gestión Administrativa y Marketing)	S/ 1.500,00
4	Pensión (05 cuotas de Diseño y Programación Web)	S/ 1.750,00
5	Constancia de Matrícula	S/ 100,00
6	Constancia de Estudios	S/ 35,00
7	Constancia de Carga Horaria	S/ 35,00
8	Consolidado de notas	S/ 35,00
9	Constancia de no Adeudo	S/ 35,00
10	Constancia de Pago por Semestre	S/ 20,00
11	Constancia de Conducta	S/ 35,00
12	Constancia de Diploma Formación Continua	S/ 40,00
13	Constancia de Egresado	S/ 50,00
14	Constancia de Título en Trámite	S/ 35,00
15	Otras Constancias	S/ 35,00
16	Certificado Oficial de Estudios por cada semestre	S/ 50,00
17	Certificado Modular por Módulo	S/ 250,00
18	Duplicado de Silabo por Curso	S/ 30,00
19	Trámite de Título	S/ 800,00
20	Trámite de Grado de Bachiller Técnico	S/ 350,00
21	Exámen de Suficiencia Profesional	S/ 200,00
22	Sustentación Trabajo de Aplicación Profesional	S/ 400,00
23	Reserva de Matrícula	S/ 20,00
24	Licencia de Estudios	S/ 20,00
25	Derecho de Reincorporación	S/ 20,00
26	Cambio de programa de estudios (Traslado Interno)	S/ 50,00
27	Duplicado de carné 1/2 pasaje	S/ 30,00
28	Duplicado de grado o título a nombre de la nación	S/ 400,00
29	Examen de recuperación por UD	S/ 30,00
30	Examen extraordinario por UD	S/ 30,00
31	Inscripción UD de repitencia	S/ 30,00
32	Inscripción UD de subsanación	S/ 30,00
33	Inscripción de Formación Continua: Asistente Administrativo	S/ 550,00
34	Inscripción de Formación Continua: Community Manager	S/ 800,00
35	Emisión de Carné 1/2 pasaje	S/ 35,00
36	Proceso de Convalidación de Estudios	S/ 20,00
37	Traslado externo	S/ 50,00
38	Desarrollo de las EFSRT	S/ 0,00
39	Rectificación de nombre de bachiller técnico y/o títulos	S/ 20,00



## Módulo solicitudes Q10 (FORMULARIO)

Acceso a la plataforma Q10: [sidet.q10.com](http://sidet.q10.com)

### Usuarios

TIPO DE USUARIO	USUARIO	CONTRASEÑA
Administrativo	12345	12345
Docente	80666321	80666321
Estudiante	71742680	71742680

Para acceder a este módulo, debemos seguir la ruta **Institucional / Bienestar Institucional / Solicitudes**.



Al darle click arrojará las opciones de solicitudes que el Instituto haya establecido como procedimiento

Nueva solicitud institucional

Tipo de solicitud \*

Seleccione ▾

- Seleccione
- CONSTANCIA DE EGRESADO
- CONSTANCIA DE ESTUDIO
- CONSTANCIA DE MATRÍCULA
- CONVALIDACIÓN
- DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS
- PSICOPEDAGOGÍA

Aceptar

Para luego proseguir con el llenado del formulario

Nueva solicitud institucional

Tipo de solicitud \*

CONSTANCIA DE EGRES, ▾

*a) No tener ningún tipo de deuda pendiente con la institución*

Seleccione

- Diseño y Programación Web
- Gestión Administrativa
- Marketing

Seleccione ▾

Seleccione

Aceptar

Teniendo la opción de cargar incluso los requisitos y darle enviar



Nueva solicitud institucional

Tipo de solicitud \*

CONSTANCIA DE ESTUDIO

a) Estar al día en el pago de su pensiones

Información solicitante

Programa de estudio \*

Diseño y Programación Web

Información adicional

FECHA DE EGRESO \*

Documentos requeridos

DNI \*

Cargar archivo

Aceptar