



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS**  
**(MPA)**  
**2025-2031**



## **I. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo principal el establecimiento de lineamientos y directrices que permitan un correcto desempeño administrativo-académico, siguiendo además las normas establecidas por el Ministerio de Educación

## **II. ALCANCE**

El procedimiento es alcanzable para toda la comunidad educativa del IES SAN MARCOS

## **III. DIFUSIÓN**

El presente documento es dado a conocer a la comunidad educativa a través del portal institucional y la plataforma Q10.

Link del portal institucional <https://institutosanmarcos.edu.pe/transparencia/>

## **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**

- **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.

## **VI. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA Q10**

- El IES privado San Marcos precisa que todos los procedimientos académicos y administrativos vinculados al desarrollo del servicio educativo en la modalidad a distancia se realizan íntegramente a través de la plataforma Q10. Dicho entorno virtual de aprendizaje permite gestionar de manera ordenada y trazable los procesos de matrícula, ejecución de sesiones de aprendizaje, evaluaciones, retroalimentación, seguimiento académico, trámites estudiantiles y demás actividades vinculadas al desarrollo formativo, garantizando el cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales (LAG) vigentes.



## VII. PROCEDIMIENTO

### 1. ADMISIÓN

- a) El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno, y demás normas emanadas por el Ministerio de Educación, así como la Ley General 27050 Ley de las personas con discapacidad.
- b) El IES SAN MARCOS 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, no requiriendo autorización ni de la Dirección Regional de Educación ni del Ministerio de Educación.
- c) Tienen derecho a postular al IES SAN MARCOS, quienes han concluido la Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y/o Educación Básica Especial 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.
- d) El proceso de admisión, se inicia a través del examen de admisión donde se evalúan las fortalezas y debilidades del potencial de cada postulante.
- e) El IES SAN MARCOS, convoca a dos o más procesos de admisión, para cubrir las vacantes de acuerdo a su capacidad operativa.
- f) El proceso de admisión se realiza 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.
- g) 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 SAN MARCOS y en su portal institucional.



- h) El Proceso de Admisión está a cargo de la Comisión de Admisión del IES SAN MARCOS, la que está constituida por el Director General quien la preside, Secretaría Académica y la Coordinación Académica en concordancia con las normas vigentes.
- i) El proceso de Admisión del IES SAN MARCOS tiene como finalidad seleccionar postulantes que cumplan con el perfil del ingresante, sin influencia de cualquier tipo de discriminación racial, de género, religiosidad, o cualquier otro.

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

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

#### **a) Ingreso ordinario:**

Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

#### **b) Ingreso por exoneración:**

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

#### **c) Ingreso extraordinario:**

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

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

Postulantes que hayan concluido EBR en Perú

- 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.



#### **D. 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 deberá contar con:

a) Conectividad: Conexión a Internet de banda ancha, con una velocidad mínima de 20 Mbps, en condiciones óptimas de estabilidad y acceso.

b) Equipo de cómputo personal (mínimo requerido)

Procesador: Intel Core i5 – 5ta generación

Memoria RAM: 8 GB.

Disco duro: 256 GB SSD (unidad de estado sólido).

Monitor: mínimo 22" (en caso de PC de escritorio).

Cámara web, micrófono y audífonos funcionales para videoconferencias.

#### **Requisitos para postular a una vacante por modalidad de ingreso por exoneración**

Además de los requisitos para Postulantes que hayan concluido Educación Básica en cualquiera de sus modalidades en Perú, deberá presentar los documentos pertinentes digitalmente:

**a) Tercio Superior** Constancia digital 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.

**b) 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 (Escaneado).

**c) Deportistas Destacados:**

Constancia de la Federación Nacional de Deporte (Escaneado).



**d) Familiares Directos de Diplomáticos y Funcionarios Internacionales Peruanos y Extranjeros:**

Carta de Presentación digital.

**e) Traslados sin Convalidación:**

Carné de estudios del Instituto o Universidad de procedencia (Escaneado)

**f) Postulantes del extranjero**

- Acreditar haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, mediante certificado de estudios, original, revalidado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, luego de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación (Escaneado)
- Ficha de Inscripción digital (correctamente llenada)
- Carné de extranjería o pasaporte mientras el carné de extranjería se encuentre en trámite (Escaneado).
- Partida de Nacimiento (certificada digitalmente por la RENIEC)
- Foto digital tamaño carné actualizada a color con fondo blanco y sin lentes.

*\*Nuestra institución no cobra un monto por el proceso de admisión.*

**Procedimiento:**

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Postulante	Solicita al responsable de ventas y admisión, información respecto a los programas de estudios.
2	Responsable de venta y admisión	Brinda información, los requisitos y fecha de examen de admisión.
3	Postulante	Llena la ficha y remite los requisitos, la cual es remitida de manera virtual a su correo con la información requerida y el pago correspondiente.



4	Responsable de ventas y admisión	<b>Verifica los requisitos</b> e Inscribe al postulante para el examen de admisión, brinda fecha y hora del examen virtual, así como las recomendaciones necesarias.
5	Dirección General	Ejecuta el proceso de admisión con el responsable de la unidad académica
6	Secretaría Académica	<b>De lograr</b> una vacante, comunica al postulante su ingreso y requisitos para proceder con su matrícula. <b>De no lograr</b> una vacante, informa al postulante y agradece su participación.
7	Postulante	Toma conocimiento de los resultados.

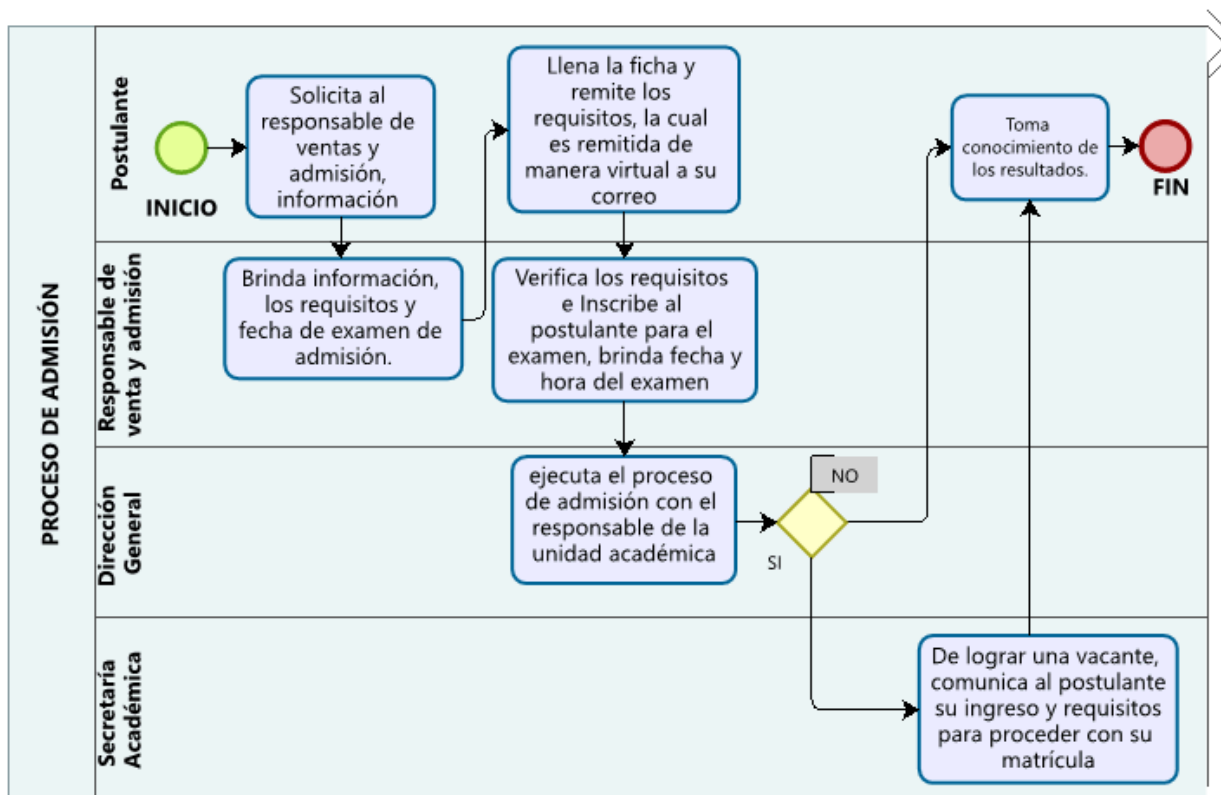


**Tasa económica:** Gratuito

**Temporalidad o Plazo de atención**

7 días hábiles

### Flujograma





## 2. PROCESO DE MATRÍCULA

La matrícula es el acto formal y voluntario en el cual, una persona es registrada en un programa de estudios, con lo cual adquiere la condición de estudiante. Esto implica el compromiso de cumplir con todos los principios y normas establecidos en el Reglamento Institucional del IES SAN MARCOS.

### Consideraciones:

- Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. La matrícula se realiza por unidades didácticas.
- El código de matrícula asignado al estudiante es el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos en IES SAN MARCOS. El tiempo de duración y las condiciones de la reserva de matrícula se establecen en Reglamento Interno. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos. En caso de existir alguna variación en el plan de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.



- La matrícula se realiza antes del inicio de cada periodo académico, de acuerdo a las fechas establecidas, que son anunciadas oportunamente a través de los medios de comunicación establecidos por IES SAN MARCOS El estudiante que no respeta el cronograma de matrícula puede perder cupos en los horarios deseados o ya establecidos por la escuela.
- Los horarios son asignados por turno de acuerdo a disponibilidad.
- La matrícula es personal y de absoluta responsabilidad del estudiante. Luego de registrada la matrícula, el estudiante no podrá realizar cambio alguno al horario matriculado, ni solicitar devolución de dinero por ningún concepto.
- Los estudiantes deberán verificar sus horarios al inicio del semestre, ya que pueden darse los casos de cambios de horarios, aulas o de profesores.
- Los estudiantes reingresantes se ajustan al plan curricular vigente al momento de su reingreso.
- No se puede matricular a un estudiante que adeude pensiones de enseñanza.

**Base legal:**

Reglamento Interno del IES SAN MARCOS

**Requisitos:**

- Partida de Nacimiento (certificada digitalmente por la RENIEC)
- Constancia de Logros de Aprendizaje (digital)
- DNI (Escaneado)
- Foto digital a color con fondo blanco y sin lentes
- Cancelación de la matrícula y de la primera cuota de la pensión de enseñanza.
- Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, por correo y/o en la plataforma de Q10, 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.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Registro de pre matrícula en la plataforma Q10



**Procedimiento:**

Paso	Responsable	Acción
1	<b>Responsable de la Unidad Académica</b>	Remite información respecto al cronograma de matrícula y medios de pago a los estudiantes e ingresantes
2	<b>Estudiante / Ingresante</b>	Formaliza su matrícula con el pago de la matrícula y la primera cuota mediante la plataforma Q10 y registra su prematrícula, subiendo al sistema los requisitos exigidos
3	<b>Secretaría Académica</b>	<b>Verifica los requisitos</b> y procede a registrar la información en la plataforma de Q10 y procederá con la activación de la matrícula.

**Modalidad de pago**

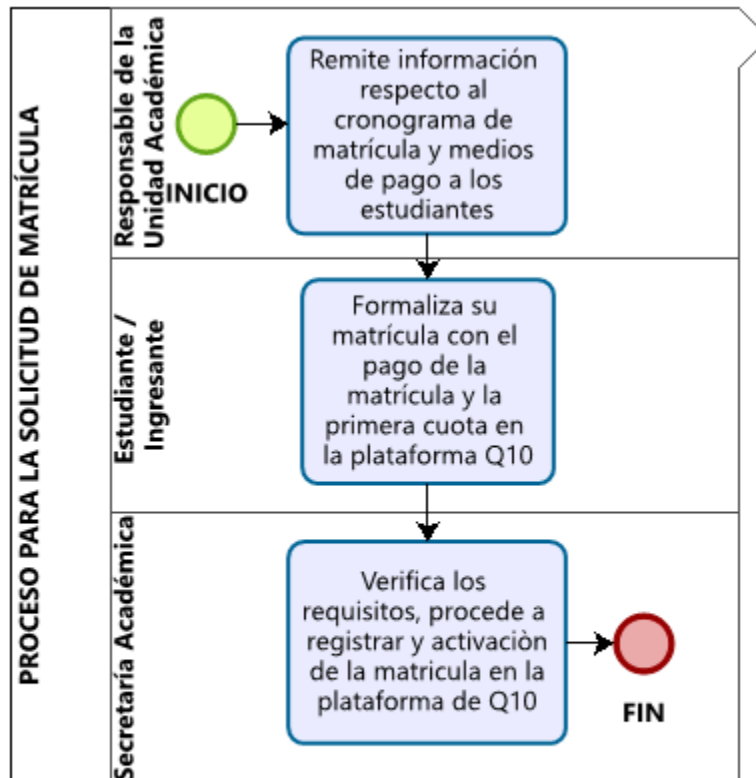
Concepto: Transacción bancaria

El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS

**Temporalidad o Plazo de atención**

01 día hábil

**Flujograma:**





### 3. RESERVA DE MATRÍCULA

Proceso que permite al estudiante dejar de estudiar hasta por un periodo máximo de 4 (cuatro) periodos académicos, 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 licencia, 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. Las reservas de matrícula dentro del semestre en curso procederán si se solicitan por causas justificadas, siendo estas evaluadas por el encargado de Asistencia Social.

#### Base legal:

Reglamento Institucional del IES SAN MARCOS

#### Requisitos:

1. Pago según el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS
2. Solicitud en la plataforma Q10

#### Procedimiento:

Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Presenta su solicitud mediante la plataforma Q10, adjuntando los requisitos exigidos y el pago correspondiente.
2	Responsable de tesorería	Valida el pago del trámite solicitado, realizando una previa <b>verificación de no adeudo</b> .
3	Secretaria Académica	<b>Verifica los requisitos</b> y da conformidad e informa al director general.
4	Dirección General	Aprueba la solicitud.
5	Secretaria Académica	A través de la plataforma Q10 registra la reserva e informa por correo al estudiante la conformidad
6	Estudiante	Toma conocimiento



## Modalidad de pago

Pago mediante transacción bancaria Concepto: Reserva de matrícula por semestre

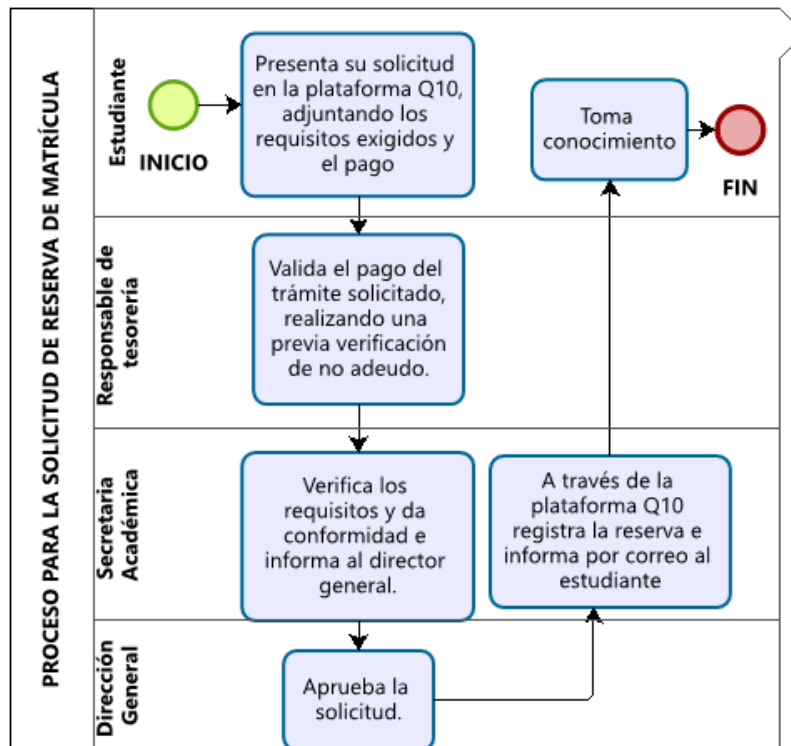
El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas

del IES SAN MARCOS

## Temporalidad o Plazo de atención

02 días hábiles

## Flujograma





#### 4. LICENCIAS

Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos. En caso de existir alguna variación en el plan de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

El estudiante que no pueda continuar con sus estudios deberá solicitar la licencia de estudios, mediante una carta dirigida al Director General a través de la plataforma Q10. La solicitud, junto con la carta permitirá al estudiante retirarlo del Sistema Académico.

El estudiante que no formaliza oportunamente su solicitud de licencia de estudios, obtiene automáticamente la condición de abandono de estudios.

Las licencias de estudios, dentro del semestre en curso, procederá si se solicitan por causas justificadas, siendo estas evaluadas por el responsable de la unidad de bienestar estudiantil.

El otorgamiento de la licencia, no exime a los estudiantes de honrar su compromiso de pago.

#### Requisitos:

1. Pago según el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS
2. Solicitud en la plataforma Q10

#### Procedimiento:

Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Presenta su solicitud mediante la plataforma Q10, adjuntando los requisitos exigidos y el pago correspondiente.
2	Responsable de tesorería	Valida el pago del trámite solicitado, realizando una previa <b>verificación de no adeudo</b> .
3	Secretaria	<b>Verifica los requisitos</b> y da conformidad e informa al



	<b>Académica</b>	director general.
<b>4</b>	<b>Dirección General</b>	Aprueba la solicitud.
<b>5</b>	<b>Secretaría Académica</b>	A través de la plataforma Q10 registra la licencia e informa por correo al estudiante la conformidad
<b>6</b>	<b>Estudiante</b>	Toma conocimiento

### **Modalidad de pago**

Pago mediante una transacción bancaria Concepto: Licencia semestre

El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas en económicas

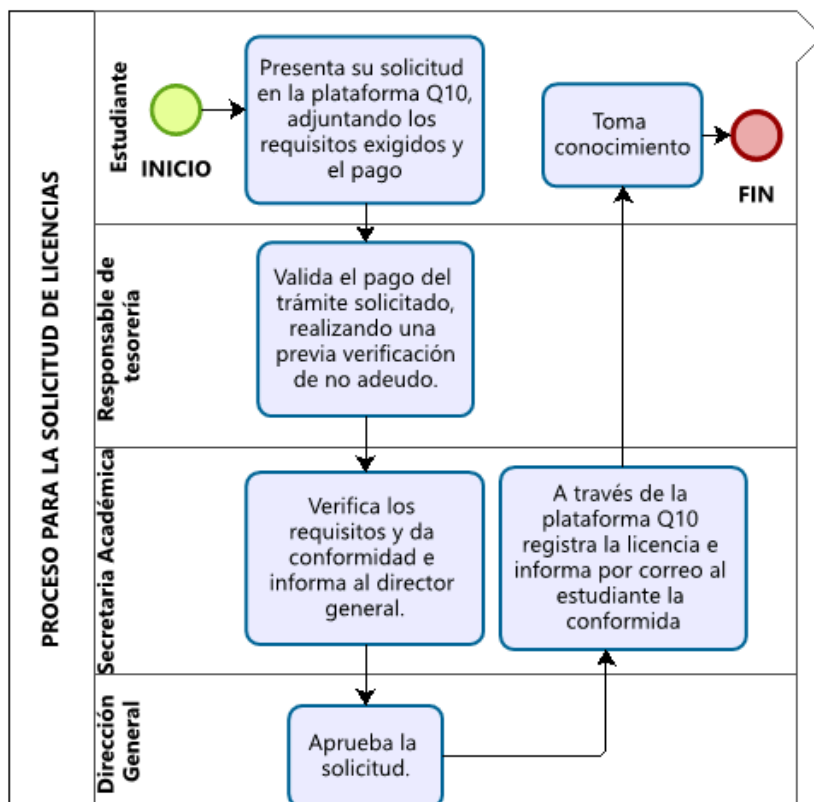
del IES SAN MARCOS

### **Temporalidad o Plazo de atención**

7 días hábiles



## Flujograma





## 5. REINCORPORACIÓN

Proceso por el cual el ingresante o estudiante retoma los estudios, por haber dejado uno o más períodos académicos. Puede ser solicitado antes del plazo del término de la reserva o licencia de estudios.

La reincorporación se solicitará antes de iniciado el proceso de matrícula.

El estudiante no debe estar matriculado en el período académico lectivo anterior inmediato, además de no tener deuda alguna con la institución al momento de solicitar su reincorporación.

### a) Base legal:

Reglamento Institucional del IES SAN MARCOS

### b) Requisitos:

c) Pago según el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS

d) Solicitud en la plataforma Q10

### Procedimiento:

Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Presenta su solicitud mediante la plataforma Q10, adjuntando los requisitos exigidos y el pago correspondiente.
2	Responsable de tesorería	Valida el pago del trámite solicitado, realizando una previa <b>verificación de no adeudo</b> .
3	Secretaría Académica	<b>Verifica los requisitos</b> y da conformidad e informa al director general.
4	Dirección General	Aprueba la solicitud.
5	Secretaría Académica	A través de la plataforma Q10, activa la matrícula del estudiante e informa por correo al estudiante la conformidad.
6	Estudiante	Toma conocimiento



**e) Modalidad de pago**

Pago mediante una transacción bancaria Concepto: Derecho de Reincorporación por semestre

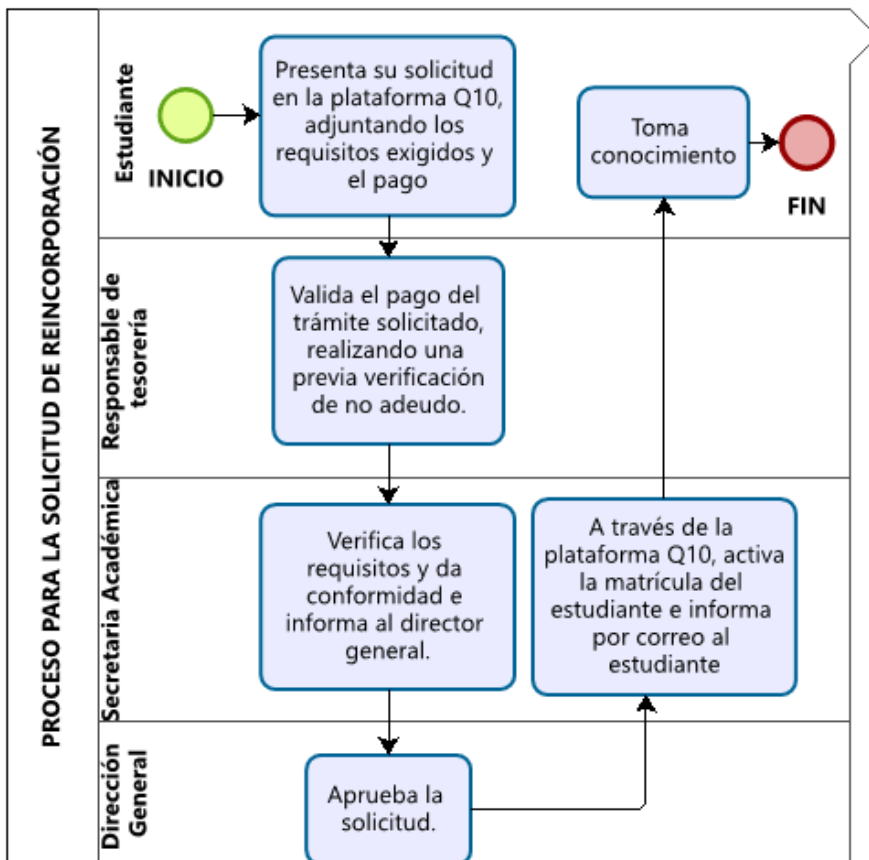
El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS

**f) Temporalidad o Plazo de atención**

05 días hábiles



### g) Flujoograma





## 7. PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

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 con 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 al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

**b) 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 SAN MARCOS 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.

#### **Acciones vinculadas al procedimiento**

- a) Las solicitudes de convalidación externa se reciben al inicio del semestre regular, por la plataforma Q10.
- b) El IES SAN MARCOS puede disponer, adicionalmente, la aplicación de exámenes o evaluaciones complementarias para decidir la convalidación.
- c) Se convalidarán los cursos que cumplan con los requisitos establecidos por IES SAN MARCOS.
- d) Una vez efectuado el proceso de convalidación no hay lugar a reclamo, aun cuando se haya decidido no convalidar ningún curso.
- e) Las convalidaciones constituyen prerrogativa única y exclusiva de la Institución.
- f) La condición para la evaluación de la convalidación de sus estudios se realiza luego de ser admitidos del IES SAN MARCOS.
- g) La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- h) A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.



- i) El IES SAN MARCOS formula una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas, mediante la subsanación de las UD que no resultaron convalidadas.
- j) La convalidación de estudios se efectúa luego de ser admitidos al IES SAN MARCOS.
- k) La nota mínima para convalidación por unidad didáctica es de 13 (trece).
- l) El IES SAN MARCOS aprueba las convalidaciones mediante una Resolución Directoral.

#### A. Base legal:

Reglamento Institucional del IES SAN MARCOS

#### B. Requisitos para convalidación de estudios

Por traslado o cambio de programa de estudios:

- 1) Registrar por medio de la plataforma Q10 la solicitud
- 2) Certificado Oficial de Estudios de la Institución Educativa de procedencia (Escaneado).
- 3) Sílabos digitales sellados (los que desea convalidar).

#### C. Procedimiento

Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Presenta su solicitud mediante la plataforma Q10, adjuntando los requisitos exigidos y el pago correspondiente.
2	Responsable de tesorería	Valida el pago del trámite solicitado, realizando una previa <b>verificación de no adeudo</b> .
3	Secretaría Académica	<b>Verifica los requisitos</b> y da conformidad e informa al director general.
4	Dirección General	Aprueba la solicitud.
5	Secretaría Académica	A través de la plataforma Q10 registra la convalidación e informa por correo al estudiante la conformidad
6	Estudiante	Toma conocimiento



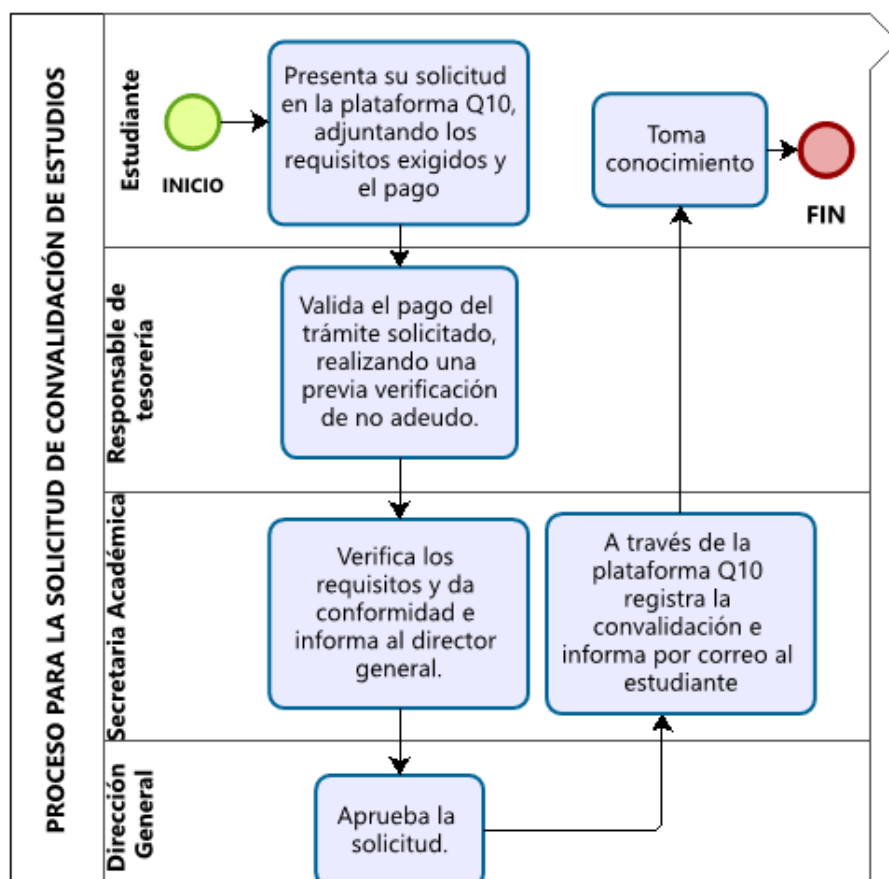
#### D. Modalidad de pago

Gratuito

#### E. Temporalidad o Plazo de atención

14 días hábiles

#### F. Flujograma





## **8. PROCESO DE 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 SAN MARCOS.

El traslado a otro programa de estudios en el mismo Instituto, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro IES, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado la realiza el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso de traslado implica que el IES realice previamente la convalidación entre planes de estudios, de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales del MINEDU.

### **Traslado Interno**

- a. El traslado interno requiere previamente contar con vacantes disponibles para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud al director general.
- b. Se realiza conforme al cronograma establecido por el IES SAN MARCOS.

### **Traslado Externo**

- a. 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.
- b. Se realiza conforme al cronograma establecido por el IES SAN MARCOS.

### **Requisitos:**

- Realizar su solicitud por medio de la plataforma Q10
- Certificado de estudios visado por el Órgano que lo rige.
- Recibo de pago de los derechos correspondientes.

### **Procedimiento:**



Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Presenta su solicitud mediante la plataforma Q10, adjuntando los requisitos exigidos y el pago correspondiente.
2	Responsable de tesorería	Valida el pago del trámite solicitado, realizando una previa <b>verificación de no adeudo.</b>
3	Secretaría Académica	<b>Verifica los requisitos</b> y da conformidad e informa al director general.
4	Dirección General	Aprueba la solicitud.
5	Secretaría Académica	A través de la plataforma Q10 registra el traslado de programa de estudios e informa por correo al estudiante la conformidad
6	Estudiante	Toma conocimiento

### **Modalidad de pago**

Pago mediante transacción bancaria

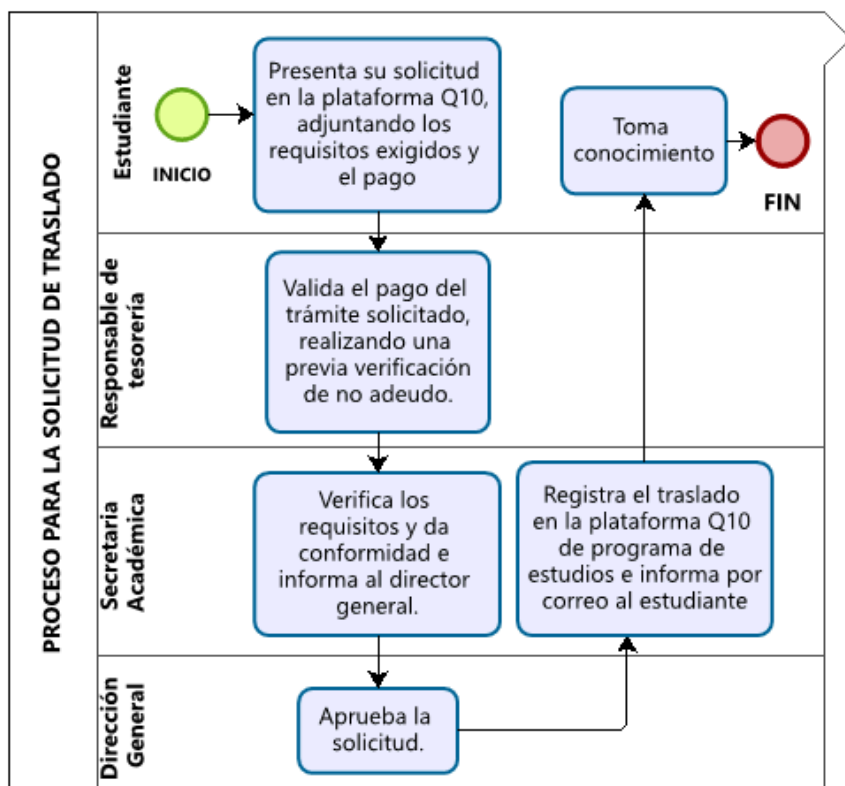
Concepto: Derecho de Traslado

El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS

### **Temporalidad o Plazo de atención**

07 días hábiles

### **Flujograma**





## 9. CONSTANCIA DE EGRESADO

Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios desarrollado, la constancia de egresado se emite conforme al modelo definido por el IES SAN MARCOS

### ❖ Requisitos:

- Haber concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios desarrollado.
- Pago según el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS
- Solicitud mediante la plataforma Q10

### ❖ Procedimiento:

Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Presenta su solicitud mediante la plataforma Q10, adjuntando los requisitos exigidos y el pago correspondiente.
2	Responsable de tesorería	Valida el pago del trámite solicitado, realizando una previa <b>verificación de no adeudo</b> .
3	Secretaría Académica	<b>Verifica los requisitos</b> y da conformidad e informa al director general.
4	Dirección General	Aprueba la solicitud.
5	Secretaría Académica	A través de la plataforma Q10 remite el documento solicitado e informa por correo al estudiante la conformidad
6	Estudiante	Toma conocimiento



### ❖ Modalidad de pago

Pago mediante transacción bancaria

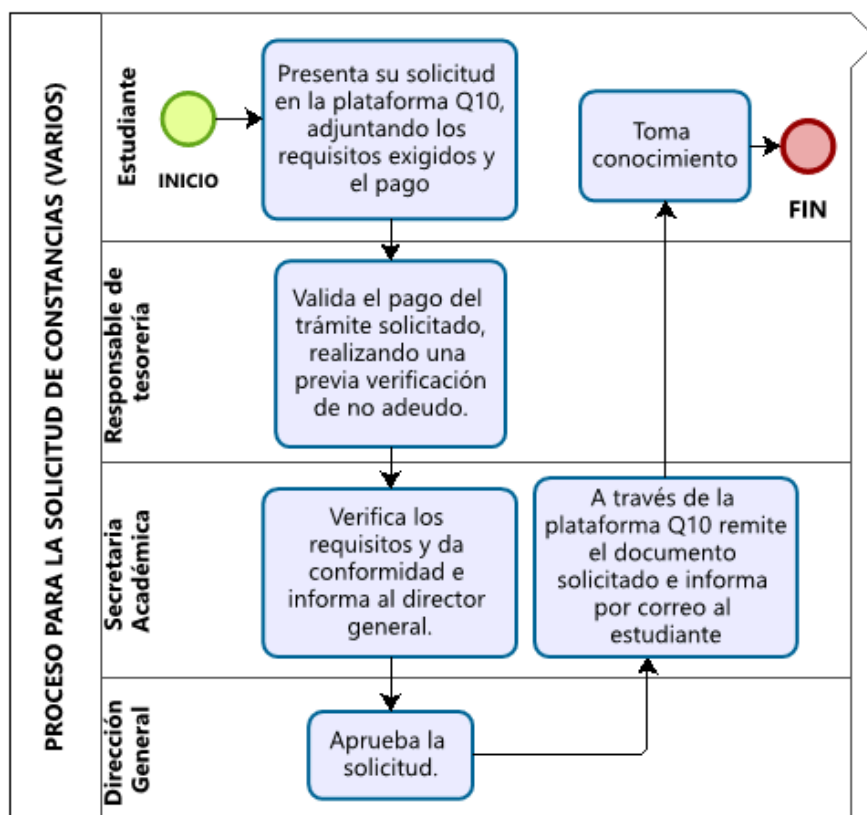
Concepto: Constancia de egresado

El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS

### ❖ Temporalidad o Plazo de atención

05 días hábiles

#### Flujograma





## 10. CONSTANCIAS (VARIOS)

Es el documento que acredita diferentes condiciones del estudiante, como constancia de matrícula, constancia de notas, constancia de buena conducta y constancias de no adeudo. Las distintas constancias se emiten conforme al modelo definido por el IES SAN MARCOS.

### ❖ Requisitos:

- Registra su solicitud en la plataforma Q10
- Estar matriculado en algún periodo académico
- Pago según el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS
- Solicitud digital.

### ❖ Procedimiento:

Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Presenta su solicitud mediante la plataforma Q10, adjuntando los requisitos exigidos y el pago correspondiente.
2	Responsable de tesorería	Valida el pago del trámite solicitado, realizando una previa <b>verificación de no adeudo</b> .
3	Secretaría Académica	<b>Verifica los requisitos</b> y da conformidad e informa al director general.
4	Dirección General	Aprueba la solicitud.
5	Secretaría Académica	A través de la plataforma Q10 remite el documento solicitado e informa por correo al estudiante la conformidad
6	Estudiante	Toma conocimiento



### ❖ Modalidad de pago

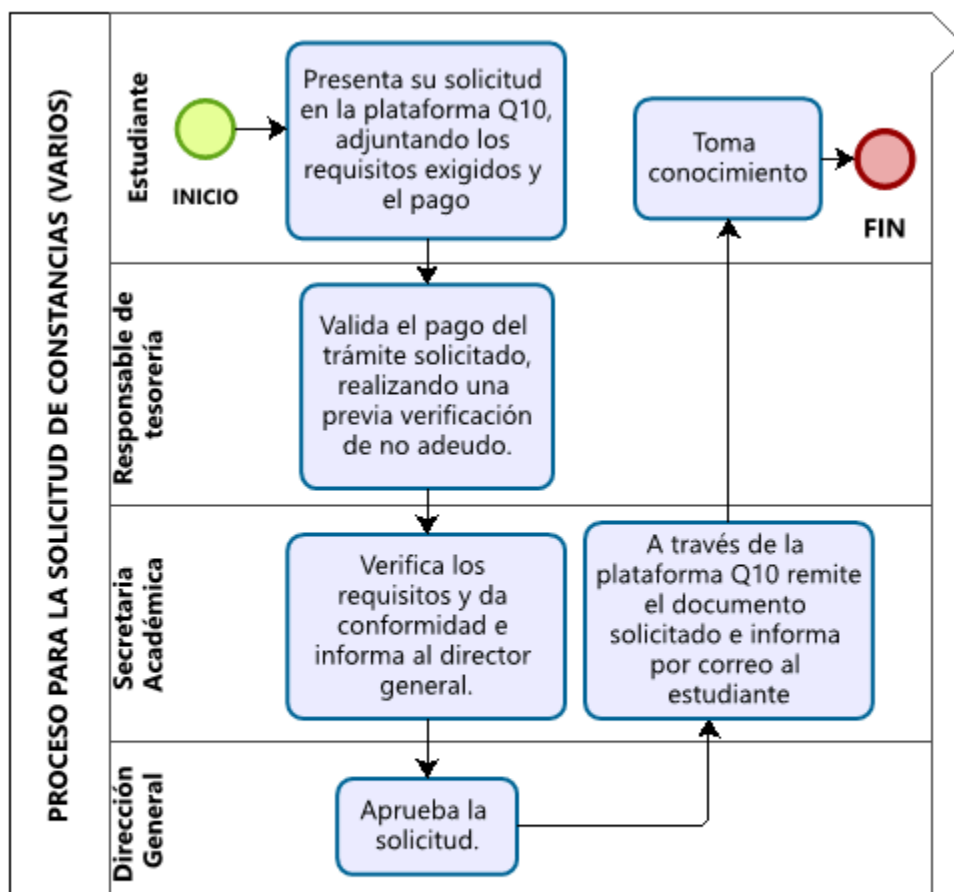
Pago mediante transacción bancaria Concepto: Constancia (varios)

El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS

### ❖ Temporalidad o Plazo de atención

05 días hábiles

#### Flujograma





## 11. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo.

### a) Consideraciones:

#### - Certificado de Estudios

Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Formato 6: Formato de certificado de estudios).

#### - Certificado Modular

Es el documento que acredita la conclusión de un módulo formativo y precisa la unidad de competencia y las capacidades desarrolladas en el plan de estudios.

Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Formato 7: Formato de certificado modular).

El estudiante debe haber realizado y aprobado satisfactoriamente todas las unidades didácticas del módulo y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

### b) Requisitos:

- Solicitud digital
- Pago según en tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS
- Foto digital tamaño pasaporte a color (de frente y en fondo blanco)

### c) Procedimiento:



Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Presenta su solicitud mediante la plataforma Q10, adjuntando los requisitos exigidos y el pago correspondiente.
2	Responsable de tesorería	Valida el pago del trámite solicitado, realizando una previa <b>verificación de no adeudo</b> .
3	Secretaría Académica	<b>Verifica los requisitos</b> y da conformidad e informa al director general.
4	Dirección General	Aprueba la solicitud.
5	Secretaría Académica	A través de la plataforma Q10 remite el documento solicitado e informa por correo al estudiante la conformidad
6	Estudiante	Toma conocimiento



**d) Modalidad de pago**

Pago mediante transacción bancaria

Concepto: Certificado Oficial de Estudios por ciclo

Concepto: Certificado de modular por módulo

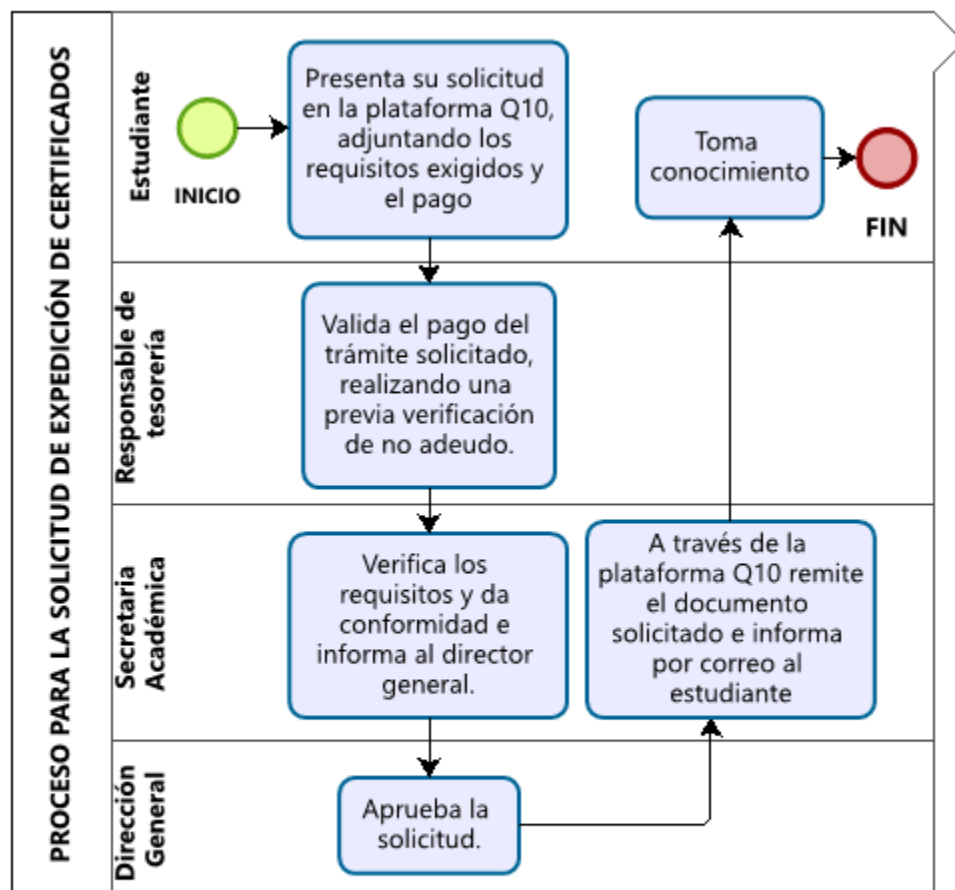
El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas

del IES SAN MARCOS

**e) Temporalidad o Plazo de atención**

10 días hábiles

**f) Flujograma**





## 12. OBTENCIÓN DEL GRADO BACHILLER TÉCNICO

- a) La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- b) El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos, como:
  - i. Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
  - ii. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
  - iii. Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su plan de estudios, y los requisitos dispuestos por el IES SAN MARCOS para su obtención.
  - iv. Elaboración y aprobación de un trabajo de investigación o de un proyecto de innovación.
  - v. Haber cumplido con todas las obligaciones y compromisos contraídos con IES SAN MARCOS, como el no adeudar boleta alguna a la Institución.
- c) Corresponde al egresado presentar su solicitud virtual de obtención del grado de bachiller técnico al IES SAN MARCOS, adjuntar un documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero nivel B1 o lengua originaria y adjuntar un documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación o proyecto de innovación.
- d) En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos por el IES SAN MARCOS
- e) Es de responsabilidad del IES SAN MARCOS solicitar al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.



**a) Requisitos:**

- Constancia digital de acreditación de un idioma extranjero en el nivel B1 según el MCER (Marco Común Europeo de Referencia) o de una lengua originaria.
- Foto a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastré, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítida
- DNI vigente (escaneado)
- Completar los formatos enviados con firma
- Declaración Jurada Simple (Escaneado)
- Solicitud para la Elaboración del Expediente de Grado de bachiller técnico (Escaneado)
- Certificados modulares (digital)
- Comprobante de pago digital por emisión del diploma
- Cumplidas estas condiciones, el Director General y el Secretaria Académica emitirán la Resolución Directoral que declara expedito al egresado.

**b) Procedimiento:**

Paso	Responsable	Acción
1	Egresado	Ingresa a la plataforma Q10 del IES SAN MARCOS la solicitud de obtención del grado de bachiller técnico y adjunta los requisitos
2	Responsable tesorería	Ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo.
3	Secretaría Académica	Evalúa la solicitud, <b>verifica el cumplimiento de requisitos</b> y remite el expediente a la directora general para su aprobación.
4	Dirección general	Audita toda la documentación y procede a firmar el diploma y remite la información a la secretaria académica
5	Secretaría Académica	Recepciona el expediente y lo gestiona ante el MINEDU a través de la plataforma titula. Una vez recibida la confirmación del MINEDU registra el código en el libro de registro de grados y comunica al egresado la fecha de recojo de su diploma.



6	Estudiante	Toma conocimiento
---	------------	-------------------

**c) Modalidad de pago**

Pago mediante transacción bancaria

Concepto: Trámite de Grado de Bachiller

El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas

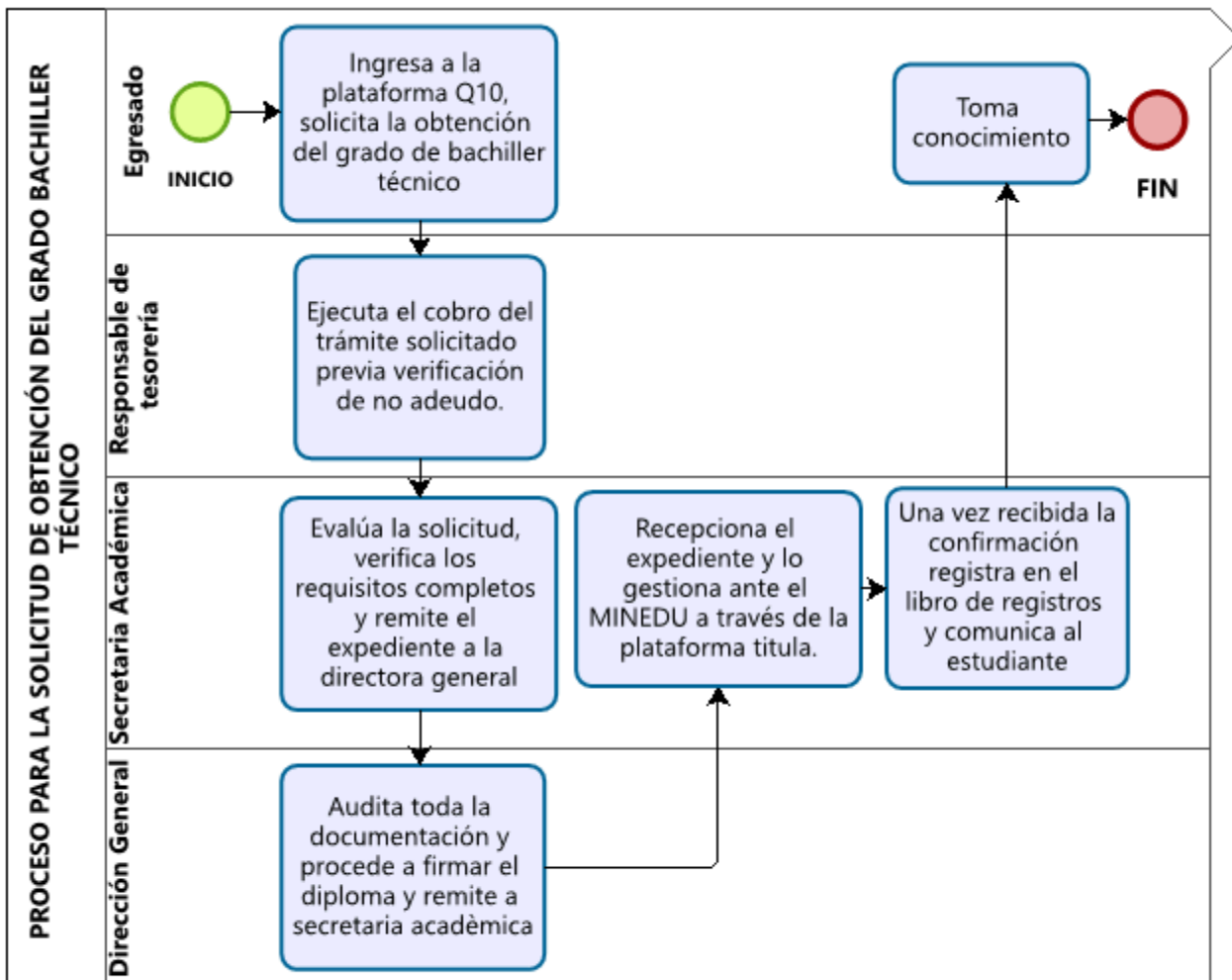
del IES SAN MARCOS

**d) Temporalidad o Plazo de atención**

10 días hábiles por el Instituto

30 días hábiles en el MINEDU

**e) Flujograma**





### **13. PROCESO DE TITULACIÓN**

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

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

1. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
2. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
3. 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 SAN MARCOS emplea el servicio de la plataforma Scribber como herramienta para la detección de plagio.

#### **Participación del Jurado:**

- a) Durante la sustentación, el jurado calificador desempeña un papel crucial para evaluar la calidad y el rigor académico del trabajo presentado por el estudiante, previendo que el trabajo sea original y asegurándose de no sobrepasar el 25% de similitud con otros trabajos, para ello el IES SAN MARCOS utiliza programas tales como Scribber.
- b) Un vez iniciada la exposición virtual del candidato, el jurado escucha atentamente y toma nota de los aspectos clave de la presentación.
- c) Una vez que el candidato ha terminado su exposición, el jurado participa activamente en una ronda de preguntas y respuestas. Cada miembro del jurado tiene la oportunidad de hacer preguntas específicas relacionadas con el contenido del trabajo de aplicación profesional y/o al examen de suficiencia profesional para clarificar puntos dudosos y evaluar la capacidad del candidato para defender su trabajo y argumentar de manera efectiva.



d) Después de la sesión de preguntas, el jurado se reúne en privado para discutir y evaluar el resultado basándose en criterios preestablecidos como la originalidad, la metodología, la relevancia del tema, la profundidad del análisis y la calidad de la presentación y argumentación del candidato. Finalmente, el jurado emite un veredicto y, si corresponde, otorga la calificación.

**Funciones del Jurado:**

**Presidente del Jurado:** Coordina y dirige la sesión de defensa del Trabajo de Aplicación y/o examen de suficiencia profesional. Es responsable de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la evaluación.

**Secretario:** Se encarga de documentar la sesión de defensa, registrando los puntos más importantes, las preguntas y las respuestas del candidato. Redacta el **acta final** de la evaluación que será firmada por todos los miembros del jurado.

**\*Vocal Experto en el Tema 01, 02 o 03:** Evalúa el contenido técnico del trabajo de aplicación profesional de corresponder. Se concentra en la profundidad, originalidad y validez metodológica del trabajo presentado.

\*De acuerdo con la programación podrán intervenir hasta tres vocales para conformar el máximo de miembros de jurado.



## **Deliberación del Jurado**

### **1) Retirada del Jurado**

El jurado se retira de la sala virtual una vez finalizada la sesión de preguntas y respuestas con el candidato.

### **2) Deliberación de Originalidad**

Durante la evaluación individual, cada miembro del jurado considera el informe de plagio como parte del análisis prestando especial atención a la originalidad del trabajo presentado.

### **3) Evaluación Individual**

Cada miembro del jurado evalúa de forma independiente la tesis basándose en criterios preestablecidos como originalidad, rigor metodológico, relevancia del tema, calidad de la presentación y defensa.

### **4) Discusión Colectiva**

Los miembros del jurado discuten sus evaluaciones en una sala virtual privada, compartiendo sus impresiones y argumentos sobre los puntos fuertes y débiles del trabajo presentado.

### **5) Votación**

El jurado procede a votar sobre la aprobación de la tesis. La decisión puede ser unánime o por mayoría, según lo establecido por las normas de la institución.

### **6) Decisión Final**

Se toma la decisión final respecto a la aprobación o rechazo de la tesis. Además, se decide sobre la calificación o menciones honoríficas, si corresponde.



7) Redacción del Acta

El Secretario del jurado redacta el acta de deliberación, que incluye la decisión final y los comentarios relevantes que justifican dicha decisión. Todos los miembros del jurado deben firmar este documento digitalmente.

8) Comunicación de los Resultados

El jurado regresa a la sala virtual donde se encuentra el candidato y posiblemente otros espectadores están esperando y comunica el resultado final, el cual es inapelable. El Presidente tiene la obligación de dar una breve explicación de las razones detrás de la evaluación y cualquier recomendación para mejoras o revisiones posteriores.

9) Envío del Acta virtualmente

Se envía el acta de deliberación al candidato para su registro y futura referencia.

10) Se comunica los resultados mediante correo.

**a) Modalidades de titulación:**

**- Trabajo de Aplicación Profesional**

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

El IES SAN MARCOS 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 virtualmente 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.

#### - **Examen de Suficiencia Profesional**

- Busca que el estudiante evidencie en forma individual sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación virtual teórico 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%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.

- El Jurado calificador deberá emitir un acta de titulación(digital) 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.



**b) Requisitos:**

- Constancia digital de haber obtenido el grado de bachiller Técnico
- Haber aprobado cualquiera de las modalidades de titulación que ofrece el IES SAN MARCOS con una nota mínima de 13.
- Foto 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 (Escaneado)

Completar los siguientes formatos con firma

- Declaración Jurada Simple (digital)
- Solicitud digital para la Elaboración del Expediente de Título a Nombre de la Nación
- Comprobante de pago por trámite de Título a Nombre de la Nación.



c) Procedimiento:

Paso	Responsable	Acción
1	Secretaría Académica	Programa la sustentación de su proyecto de examen de suficiencia o su trabajo de aplicación profesional
2	Egresado	Sustenta
3	Jurado	Comunica su deliberación al egresado y suscribe el acta e informa
4	Secretaría Académica	<b>En caso de obtener calificación aprobatoria</b> , informa al egresado por correo los requisitos para el trámite de título <b>En caso de no</b> obtener la calificación aprobatoria informa la próxima fecha de sustentación
5	Egresado	Ingresa a la plataforma Q10 del IES SAN MARCOS la solicitud de obtención del título de profesional técnico y adjunta los requisitos
6	Responsable tesorería	Ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo.
7	Secretaría Académica	Evalúa la solicitud, <b>verifica el cumplimiento de requisitos</b> y remite el expediente a la directora general para su aprobación.
8	Dirección general	Audita toda la documentación y procede a firmar el diploma y remite la información la secretaría académica
9	Secretaría Académica	Recepciona el expediente y lo gestiona ante el MINEDU a través de la plataforma titula. Una vez recibida la confirmación del MINEDU registra el código en el libro de registro de títulos, comunica al egresado la fecha de recojo de título.
10	Egresado	Toma conocimiento



**d) Modalidad de pago**

Pago mediante transacción bancaria

Concepto: Examen de Suficiencia Profesional

Concepto: Trabajo de Aplicación Profesional

Concepto: Trámite de Título a Nombre de la Nación

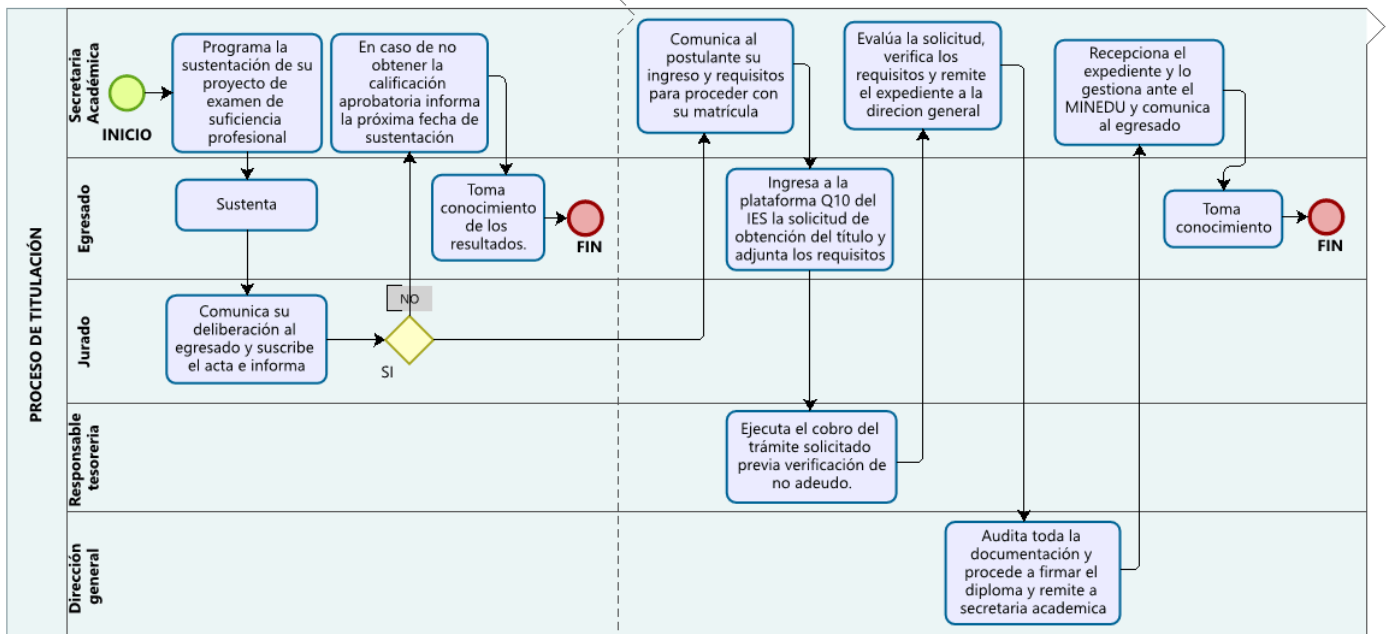
El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS

**e) Temporalidad o Plazo de atención**

10 días hábiles en la institución

30 días hábiles en el MINEDU

**f) Flujoograma**





### 13. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

El estudiante puede solicitar la rectificación de nombres y/o apellidos en los documentos 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.

#### a) Base legal:

Reglamento Institucional del IES SAN MARCOS

#### b) Requisitos:

- Documentos que acrediten el nombre o apellido a ser rectificado.
- Solicitud digital

#### c) Procedimiento:

Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Presenta su solicitud mediante la plataforma Q10, adjuntando los requisitos exigidos y el pago correspondiente.
2	Responsable de tesorería	Valida el pago del trámite solicitado, realizando una previa <b>verificación de no adeudo</b> .
3	Secretaria Académica	<b>Verifica los requisitos</b> y da conformidad y emita RD de rectificación de nombres y apellidos
4	Dirección General	Suscribe la resolución directoral (RD)
5	Secretaria Académica	Procede con la rectificación en la plataforma correspondiente e informa al estudiante
6	Estudiante	Toma conocimiento



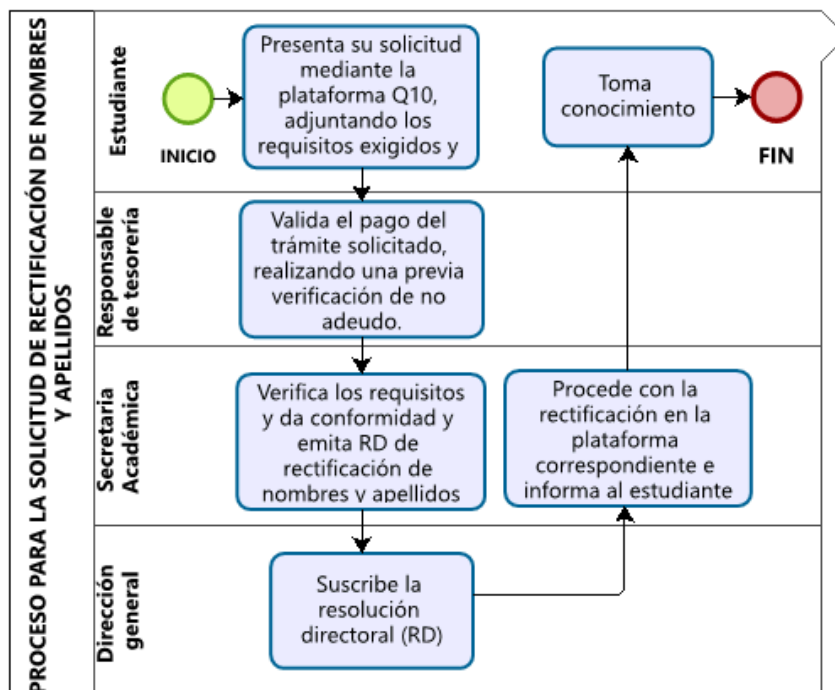
**d) Modalidad de pago**

Gratuito

**e) Temporalidad o Plazo de atención**

10 días hábiles

**f) Flujograma**





## 14. DUPLICADO DE GRADO Y/O TÍTULO

Para la obtención del duplicado de títulos se requiere presentar ante el Director General una solicitud de duplicado del título o grado.

**a) Base legal:**

Reglamento Institucional del IES SAN MARCOS

**b) Requisitos:**

- Solicitud digital dirigida al Director General
- Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro (digital)

**c) Procedimiento:**

Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Presenta su solicitud mediante la plataforma Q10, adjuntando los requisitos exigidos y el pago correspondiente.
2	Responsable de tesorería	Valida el pago del trámite solicitado, realizando una previa <b>verificación de no adeudo</b> .
3	Secretaría Académica	<b>Verifica los requisitos</b> y da conformidad y emita el duplicado del diploma
4	Dirección General	Suscribe el diploma
5	Secretaría Académica	Recepciona el expediente y lo gestiona ante el MINEDU a través de la plataforma titula. Una vez recibida la confirmación del MINEDU informa al estudiante el recojo del duplicado del diploma
6	Estudiante	Toma conocimiento



**d) Modalidad de pago**

Pago mediante transacción bancaria

Concepto: Trámite de Duplicado de grado y/o título

Concepto: Trámite de Duplicado de diploma de egresado

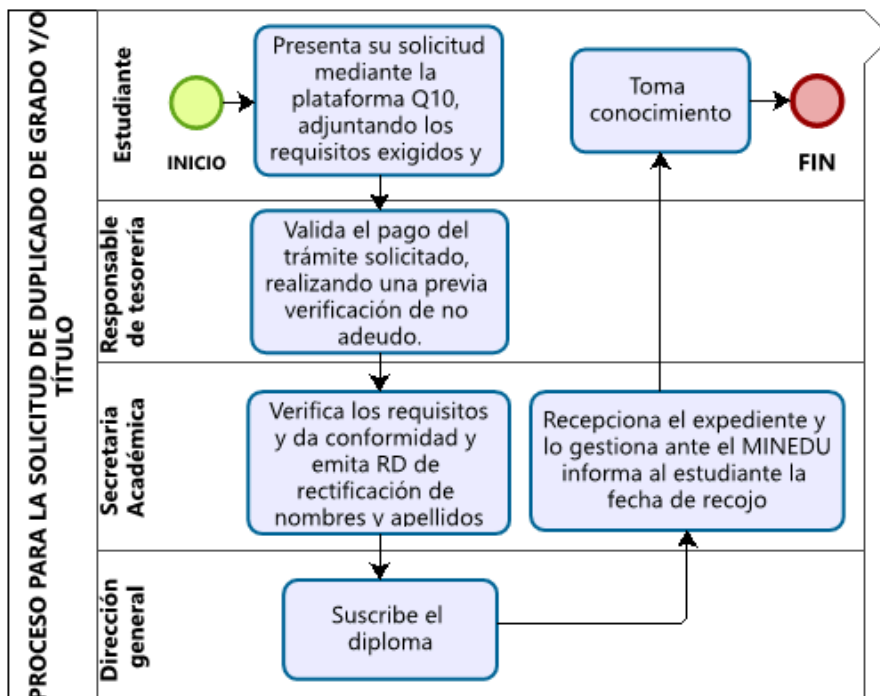
El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS

**e) Temporalidad o Plazo de atención**

10 días hábiles duplicado de diploma de egresado

30 días hábiles duplicado de grado y/o título

**f) Flujograma**





## **15. PROCESO DE BECA**

El número de Becas, Medias Becas y Cuartos de Becas que se otorgan, guardan relación con el número de estudiantes y en función a las solicitudes presentadas por los estudiantes. NO pudiendo exceder del 5%. El número de beca será determinado antes del inicio de cada periodo académico. Para la evaluación de Becas se valorará el desempeño académico del estudiante y su condición económica.

Es condición imprescindible para la solicitud de este beneficio tener 16 como promedio ponderado en el último periodo académico cursado, sin ninguna unidad didáctica desaprobada. El solicitante debe acompañar a la solicitud la documentación que contribuya a favorecer su pedido.

La documentación que se presenta virtualmente debe demostrar la situación socioeconómica real. Cualquier inexactitud dolosa u omisión en perjuicio de la Escuela hará que el trámite se descarte automáticamente y en cualquier momento la solicitud o los beneficios que se hubieran concedido. La información correspondiente al trámite de solicitud de becas se publica en la Página Web.

### **a) Base legal:**

Reglamento Institucional del IES SAN MARCOS

### **b) Requisitos:**

- Presentar una carta explicativa dirigido al consejo asesor
- Presentar la carpeta de solicitud de beca adjuntando documentos que sustenten su situación socioeconómica:
  - Boleta de Remuneración de Apoderados (Digital)
  - Certificado de Propiedad Inmueble (Escaneado)
  - Certificado de Propiedad Vehicular (Escaneado)
  - Declaración Jurada De Autoevaluó (Digital)
  - Recibos De Servicios (Escaneado)



**c) Procedimiento:**

Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Presenta su solicitud mediante la plataforma Q10, adjuntando los requisitos exigidos
3	Responsable del servicio psicopedagógico y servicios social	Verifica los requisitos y recomienda el % de beca e informa a la dirección general
4	Dirección General	Otorga la asignación de beca
5	Secretaria Académica	Asigna la beca a el estudiante e informa por correo
6	Estudiante	Toma conocimiento

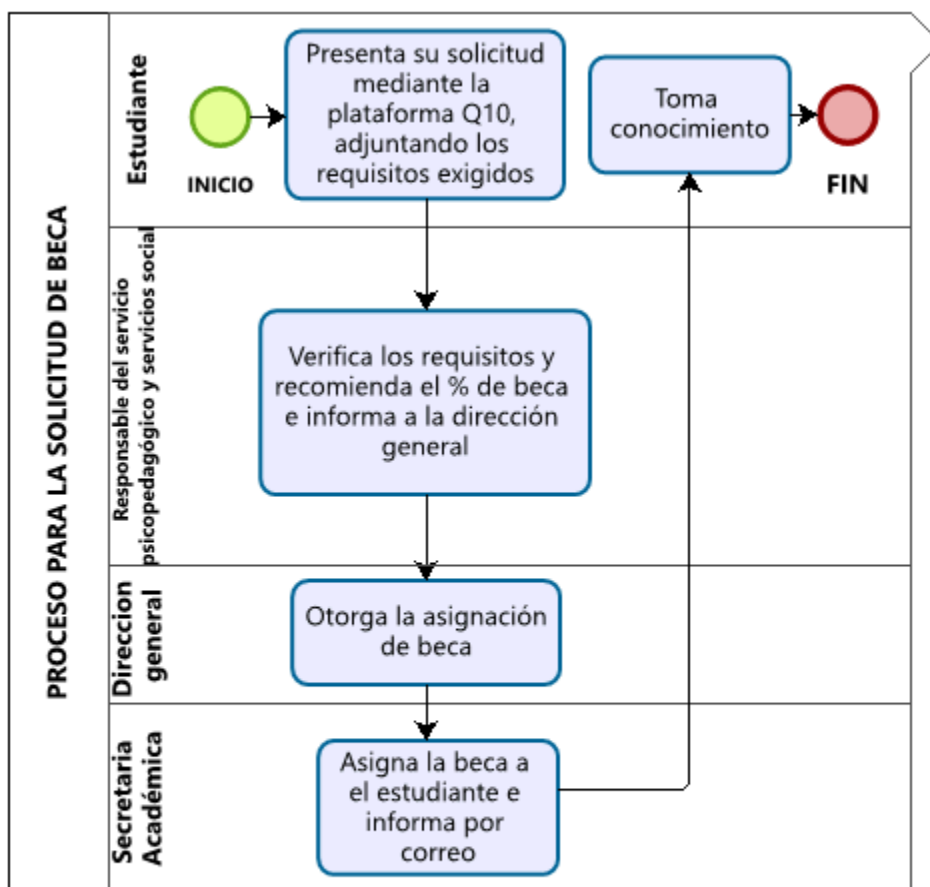
**d) Modalidad de pago**

Gratuito

**f) Temporalidad o Plazo de atención**

La fecha para el trámite de solicitud de becas está establecida en Calendarización Los resultados se conocen el primer día de matrícula.

**Flujograma**





## **16. PROCESO DE EVALUACIÓN**

El sistema de evaluación del rendimiento académico de la IES está orientado a medir el logro del desarrollo de capacidades y la adquisición de conocimientos en el proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante de acuerdo a las exigencias que plantea cada programa de estudios.

La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades, así mismo busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que deba utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

El IES SAN MARCOS aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

La asistencia es obligatoria. Los estudiantes con una inasistencia mayor del 30% no tienen derecho a rendir examen final, sustitutorios ni recuperación, aunque hayan presentado certificado médico u otro documento.

### **Tipos de evaluación**

#### **a) Evaluación ordinaria:**

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir examen y de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional. La evaluación de recuperación reemplaza el promedio final de la UD.



La ponderación en las notas está especificada en cada sílabo de cada UD.

La evaluación comprende durante dieciséis semanas y en forma continua, los aspectos de conocimientos, habilidades en el proceso y actitud del alumno.

- **Requisitos:**

Estar matriculado al menos en una unidad didáctica.

- **Procedimiento y Temporalidad o Plazo de atención**

Las evaluaciones se realizan durante todo el desarrollo académico del estudiante, por ser una formación permanente y continua y está sujeto al calendario académico.

- **Modalidad de pago**

No tiene costo por estar incluido dentro del pago por el servicio educativo.

**b) Evaluación del examen de recuperación:**

El proceso del examen de recuperación tiene carácter obligatorio, el cual reemplaza el promedio de nota más baja de las cuatro evaluaciones. Este examen tendrá la misma característica que el examen final.

Los estudiantes podrán rendir la evaluación de recuperación, únicamente en la fecha y hora programada, según cronograma publicado en Q10 , y previo pago de los derechos correspondientes.

El examen de recuperación se realiza previo pago correspondiente.

- **Requisitos para examen de recuperación:**

- Tener un promedio final desaprobado en la unidad didáctica
- Pago según el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS



- **Procedimiento:**

Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Realiza inscripción al examen mediante la plataforma Q10 y adjunta los requisitos
2	Secretaría Académica	<b>Evalúa el cumplimiento de los requisitos</b> y envía el rol de exámenes de recuperación por correo
3	Docente	Envía el link de conexión para el examen
4	Estudiante	Se conecta a la hora indicada
5	Docente	Remite a Secretaría académica el <b>resultado de las evaluaciones para las acciones correspondientes.</b>
6	Secretaria académica	Actualiza la calificación correspondiente
7	Estudiante	Toma conocimiento a través de la plataforma

- **Modalidad de pago**

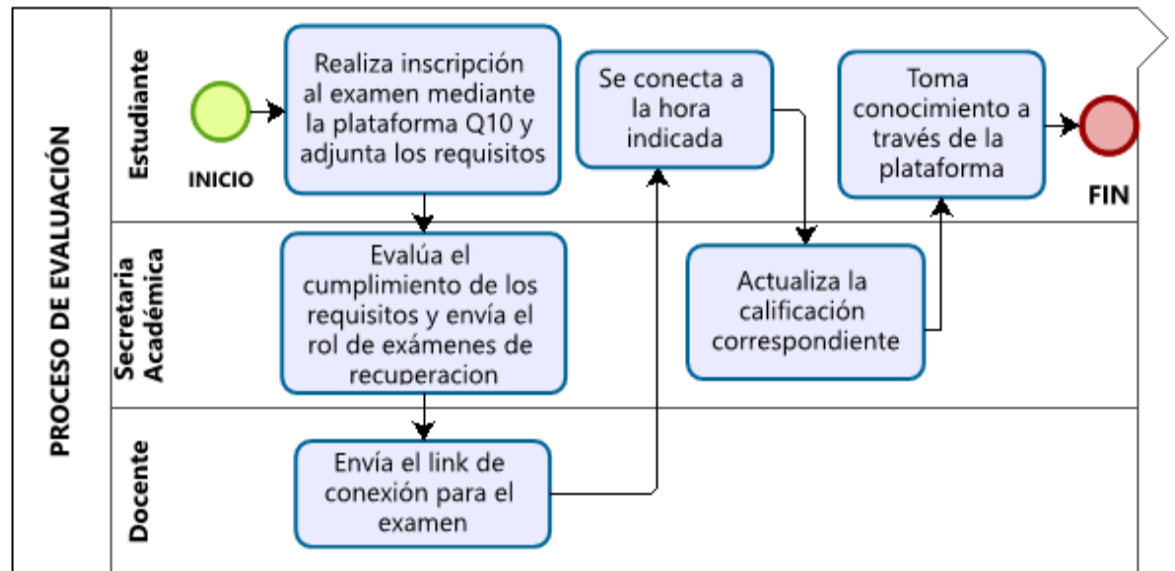
Pago mediante transacción bancaria

Concepto: Examen de recuperación

El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS

- **Temporalidad o Plazo de atención**

5 días hábiles



### c) Evaluación extraordinaria:

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una

(01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años, este tiene un costo, el cual se hace de conocimiento al estudiante a través del tarifario de tasas económicas publicado en el intranet de este.

El IES SAN MARCOS establecerá un criterio diferencial al acápite anterior siempre y cuando el estudiante demuestre que en el tiempo transcurrido ha laborado en relación a su programa de estudios.

La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

#### Requisitos:

- Tener una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios.
- Pago según el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS
- Inscripción por Q10

#### Procedimiento:



Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Realiza inscripción al examen mediante la plataforma Q10 y adjunta los requisitos
2	Secretaría Académica	Evalúa el cumplimiento de los requisitos y envía el rol de exámenes de recuperación por correo
3	Docente	Envía el link de conexión para el examen
4	Estudiante	Se conecta a la hora indicada
5	Docente	Remite a Secretaría académica el resultado de las evaluaciones para las acciones correspondientes.
6	Secretaria académica	La Secretaría académica actualiza la calificación correspondiente
7	Estudiante	Toma conocimiento a través de la plataforma

- **Modalidad de pago**

Pago mediante transacción bancaria

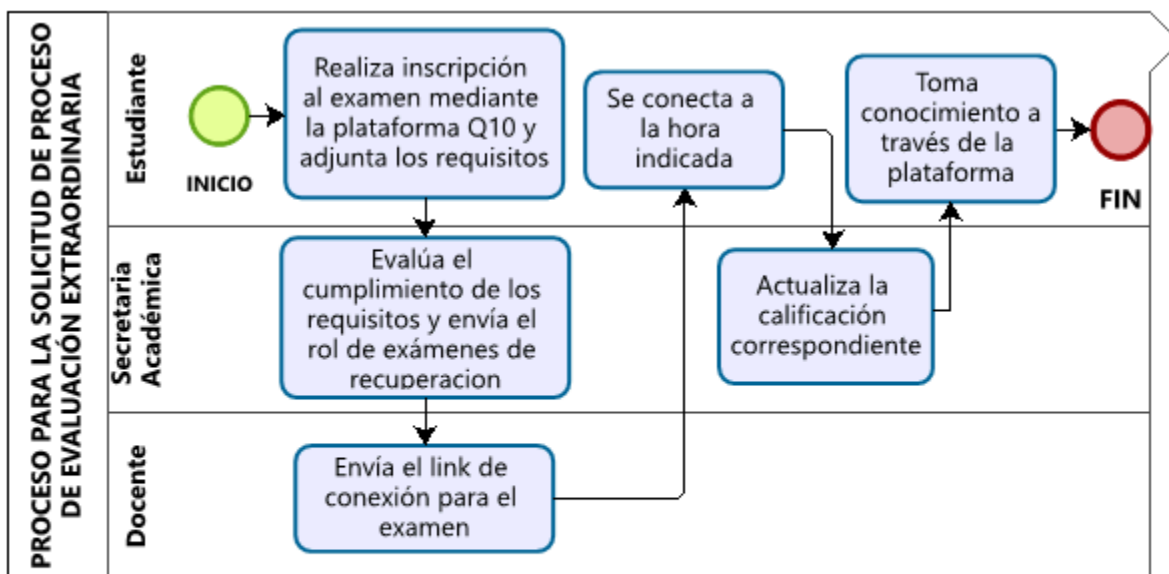
Concepto: Examen extraordinario

El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS

- **Temporalidad o Plazo de atención**

10 días hábiles (ver programación según calendario académico)

- **Flujograma**





## **17. RECALIFICACIÓN**

El estudiante que considere necesario la recalificación de su nota, podrá presentar su reclamo por correo, fundamentando su petición. Esta solicitud se presentará hasta la semana siguiente de la publicación de notas en intranet y/o en la que se hayan entregado las distintas evaluaciones, exámenes finales, sustitutorios y/o de recuperación. Cualquier presentación posterior no será tramitada.

### **a) Consideraciones:**

- Todo trámite de recalificación debe hacerlo el estudiante por correo, enviando una solicitud, hasta pasada una semana de publicada la nota en el Q10.
- El estudiante podrá solicitar una rectificación de notas comunicando su reclamo en primera instancia al responsable de la unidad didáctica mediante correo con copia a la [secretariaacademica@institutosanmarcos.edu.pe](mailto:secretariaacademica@institutosanmarcos.edu.pe), si no tuviera respuesta deberá presentar su reclamo por correo a Secretaría Académica y/o presentando su solicitud a través por correo dentro de las dos semanas posteriores de la publicación de notas en el Q10.
- La solicitud de recalificación no significa la aceptación de la misma ni que ésta cambiará automáticamente; pues dependerá absolutamente de la opinión del docente, y el estudiante deberá esperar la respuesta antes de considerar realizada la calificación.

### **b) Base legal:**

Reglamento Institucional del IES SAN MARCOS

### **c) Requisitos:**

- Presentar mediante una carta el reclamo fundamentando su pedido (por correo).



d) Procedimiento:

Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Presenta su solicitud mediante correo , deberá enviar por correo electrónico su reclamo a <a href="mailto:secretariaacademica@institutosanmarcos.edu.pe">secretariaacademica@institutosanmarcos.edu.pe</a>
2	Secretaria académica	Se comunicará con el responsable de la unidad didáctica para la revisión.
3	Docente	Emitirá respuesta informando al estudiante y a la Secretaría Académica.
4	Estudiante	Toma conocimiento

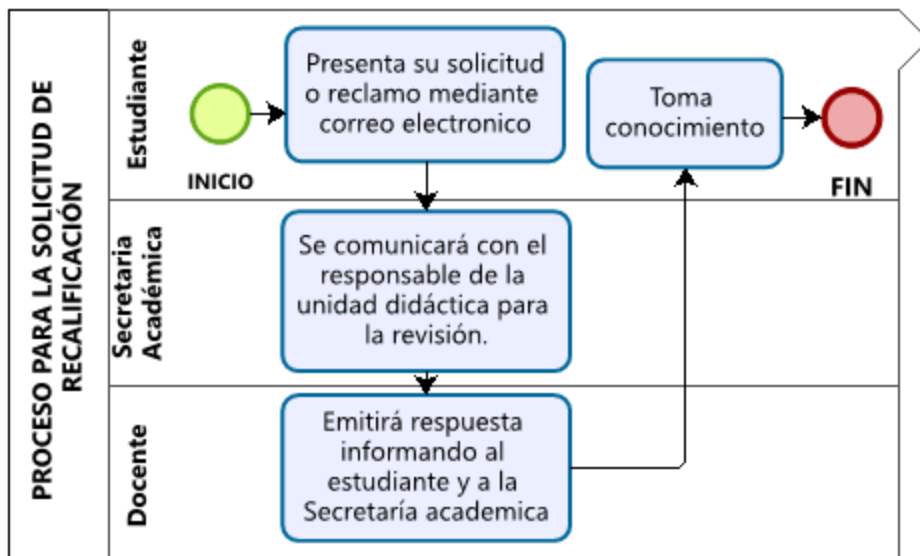
e) Modalidad de pago

Gratuito

f) Temporalidad o Plazo de atención

7 días hábiles

g) Flujograma





## 18. PROCESO DE INSCRIPCIÓN A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

El Instituto oferta programas de Formación Continua de óptima calidad de capacitación, actualización y especialización a técnicos, profesionales técnicos y profesionales. Estos programas pueden desarrollarse en sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos. Estos programas son impartidos en diferentes formatos de acuerdo con los cronogramas establecidos por el Instituto, el cual lo implementará en concordancia a los programas de estudios autorizados. Los programas de formación continua que se ofrecen, promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. Es oportuno mencionar que no conllevan a la obtención de grado académico o título.

El desarrollo de dichos programas no interfiere con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Para ofertar programas de formación continua el Instituto asegura las condiciones de infraestructura tecnológica apropiada y la disponibilidad del personal docente calificado.

El Instituto otorga el certificado correspondiente al programa de estudios y establece en el Reglamento Interno y en el MAP (Manual de Procesos Académicos) los procedimientos, aspectos académicos, y requisitos mínimos para la implementación y el acceso a los programas de formación continua en concordancia con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo.

**Programa de capacitación:** Dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales. Se le asigna como mínimo un crédito.

**Objetivo:** Fortalecer las capacidades personales y/o profesionales al público en general. Características: El Instituto brinda certificación del programa siempre que haya cumplido con una asistencia no menor al 80% del total de sesiones.

**Programa de actualización profesional:** Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior. Se le asigna como mínimo cuatro créditos.



**Objetivo.** Actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio del Instituto.

**Características:** El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos que brinda el Instituto. El Instituto brinda certificación del programa siempre que haya cumplido con una asistencia no menor al 80% del total de sesiones.

**Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional:** Complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional. Se le asigna como mínimo diez créditos.

**Características:** El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos que brinda el Instituto. Se brinda certificación del programa siempre que haya cumplido con una asistencia no menor al 80% del total de sesiones.

El IES otorga el certificado correspondiente al programa de estudios

❖ **Requisitos:**

- Estar matriculado en el periodo académico que se está llevando a cabo.

❖ **Procedimiento:**

Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Solicita información de los cursos disponibles
2	Responsable de ventas y admisión	Brinda información y otorga el número de cuenta para realizar el pago
3	Responsable de tesorería	valida el pago y otorgar comprobante
4	Estudiante	Envía voucher de pago y confirma su inscripción a Ventas y Admisión
5	Responsable de ventas ya admisión	Informa a la secretaria académica e inscribe al curso de formación continua.
6	Secretaria académica	Entrega del certificado virtual



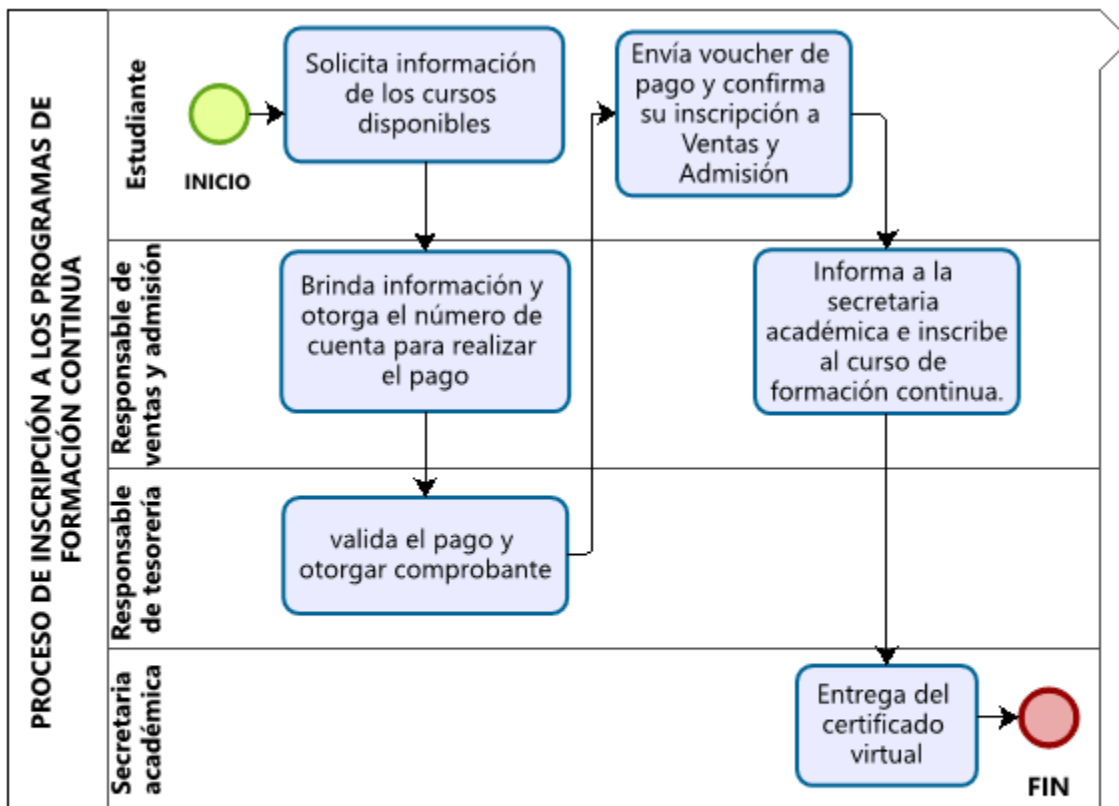
❖ **Modalidad de pago**

Pago mediante transferencia a cuenta

❖ **Temporalidad o Plazo de atención**

De acuerdo al cronograma del programa de formación continua

**Flujograma**





## 19. Emisión de Sílabo firmado y sellado digitalmente (por curso)

Es el documento que es emitida en función a la solicitud del estudiante

Los estudiantes cuentan con sus sílabos en la plataforma Q10, no obstante, si desea adquirirlos firmado y sellado deberá cumplir con los siguientes requisitos.

### ❖ Requisitos:

- Pago según el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS
- Solicitud mediante correo y adjuntar el comprobante de pago

### ❖ Procedimiento:

Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Ingresa a la plataforma Q10 y/o a la página web del IES SAN MARCOS, completa la solicitud, realiza el pago por transacción bancaria por el trámite correspondiente y adjunta voucher
2	Responsable de tesorería	Ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo
3	Secretaría académica	<b>Recaba la información, verifica los requisitos</b> y procede a gestionar los sílabos solicitados y remitirlo a la dirección para la firma digital
4	Dirección general	Procede con la firma digital y hace el envío a la secretaría académica
5	Secretaría académica	Comunica mediante correo la entrega

### ❖ Modalidad de pago

Pago mediante transacción bancaria

Concepto: Sílabo, firmado y sellado digitalmente

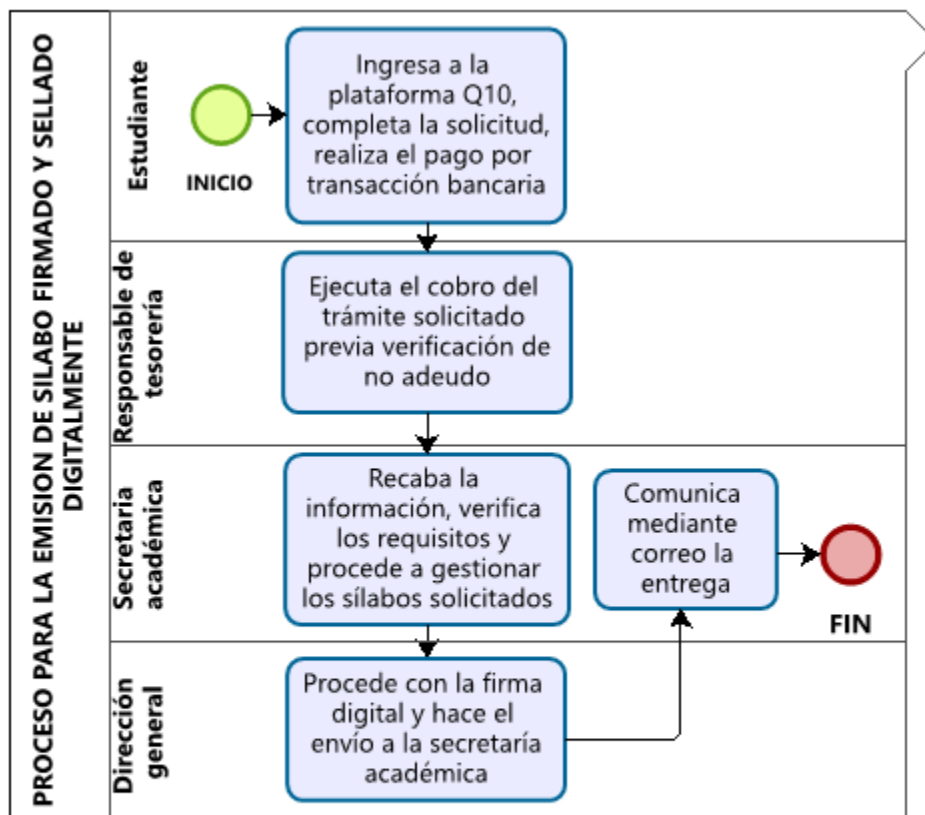
El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS

### ❖ Temporalidad o Plazo de atención

10 días hábiles



## Flujograma





## 20. PROCESO PARA ACCEDER AL SOPORTE TÉCNICO

El estudiante que considere necesario apoyo en el manejo de las herramientas que el IES emplea para el desarrollo de sus programas de estudio podrá presentar su solicitud por correo o por whatsapp.

Correo: [soporte.plataforma@institutosanmarcos.edu.pe](mailto:soporte.plataforma@institutosanmarcos.edu.pe)

Numero de WhatsApp +51 981 229 841

### ❖ Requisitos:

- Estar matriculado en el periodo lectivo que se está llevando a cabo.

### ❖ Procedimiento:

Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	El estudiante envía por correo a <a href="mailto:soporte.plataforma@institutosanmarcos.edu.pe">soporte.plataforma@institutosanmarcos.edu.pe</a> comunicando su inconveniente.
2	Responsable de la unidad administrativa	Deriva el correo con Soporte Técnico.
3	Responsable de soporte técnico	Se comunica con el estudiante y solucionan el inconveniente.

### ❖ Modalidad de pago

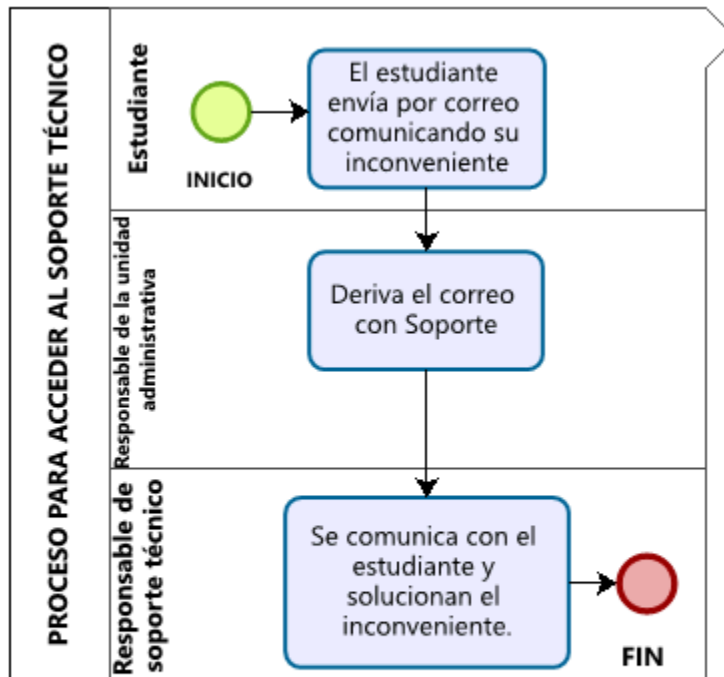
Gratuito

### ❖ Temporalidad o Plazo de atención

01 días hábiles



## Flujograma





## 21. PROCESO PARA AL PROGRAMA DE EFSRT

El programa de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo EFSRT, es un conjunto de actividades obligatorias en los planes de estudio de instituciones que buscan que los estudiantes apliquen los conocimientos teóricos en entornos de trabajo reales para consolidar sus habilidades técnicas y de empleabilidad. Los estudiantes interesados en inscribirse en los programas de EFSRT deberán seguir el presente proceso institucional y deberán abonar los derechos correspondientes.

### Requisitos:

- Estar matriculado en el II, IV Y VI ciclo en su programa de estudios.
- Tener acceso a un dispositivo con conexión a internet.

### Procedimiento:

Paso	Responsable	Acción
1	Estudiante	Realiza su matrícula al programa de estudios y al periodo académico correspondiente ( II, IV Y VI ciclo)
2	Responsable de Coordinación académica	Le asigna el proyecto productivo de bienes y servicios al estudiante y lo registra en la plataforma Q10
3	Docentes	Realiza el acompañamiento y publica los resultados finales en la plataforma Q10
4	Estudiante	Toma conocimiento de los resultados



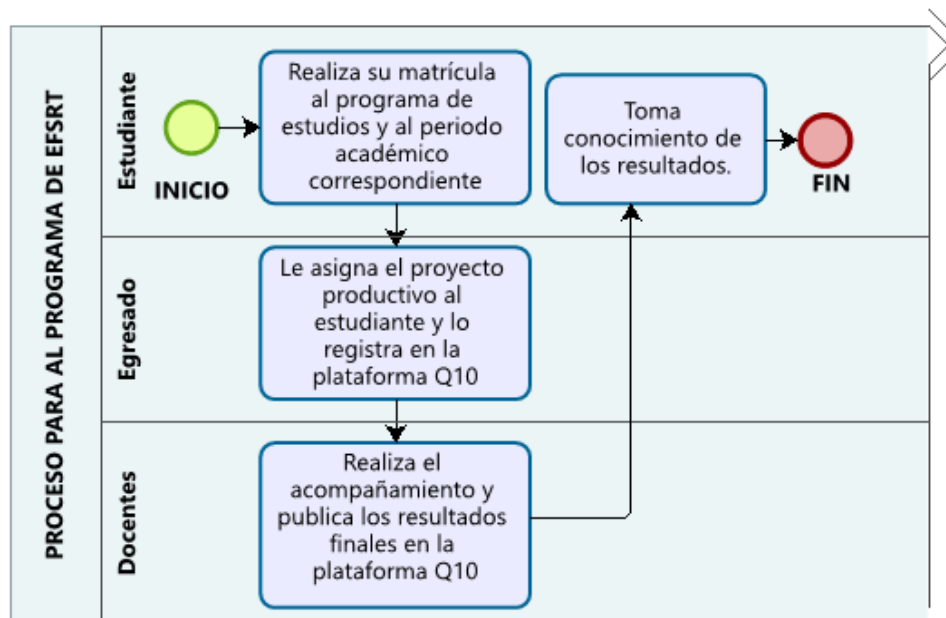
**Modalidad de pago:**

No tiene costo, forma parte del plan de estudios

**Temporalidad o Plazo de atención:**

- Inmediato, previa matrícula al II, IV Y VI ciclo

**Flujograma:**





## TASAS ECONÓMICAS DE IES SAN MARCOS

Tasas Económicas		
Descripción	Precio	
Proceso de Admisión	S/	Gratuito
Matrícula	S/	120,00
Cuota de pensión	S/	350,00
Reserva de Matrícula por Semestre	S/	20,00
Licencia de Estudios por Semestre	S/	50,00
Derecho de Reincorporación por Semestre	S/	250,00
Convalidación	S/	Gratuito
Traslado	S/	100,00
Constancia de Egresado	S/	100,00
Constancias (varios)	S/	50,00
Certificado Oficial de Estudios por Ciclo	S/	50,00
Certificado Modular por Módulo	S/	80,00
Trámite de Título	S/	2,500.00
Trámite Grado de Bachiller Técnico	S/	250,00
Modalidad de Examen de Suficiencia Profesional	S/	100,00
Modalidad de Titulación Trabajo de Aplicación Profesional	S/	150,00
Rectificación de Nombre	S/	Gratuito
Duplicado de Bachiller Técnico y/o título a Nombre de la Nación	S/	850,00
Duplicado de Diploma de Egresado	S/	150,00
Emisión de Sílabo Firmado y Sellado (por curso)	S/	15,00
Proceso de Beca	S/	Gratuito
Examen de Recuperación por Curso	S/	70,00
Examen Extraordinario por Curso	S/	50,00
Recalificación	S/	Gratuito
Programa de Formación Continua 1	S/	1,500
Programa de Formación Continua 2	S/	1,500
Programa de Formación Continua 3	S/	1,500



<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor neto</b>
12	Certificado modular por módulo	S/ 80.00
03	Certificado Oficial de estudios por ciclo	S/ 50.00
10	Constancia de egresado	S/ 100.00
11	Constancias (varios)	S/ 50.00
08	Convalidación	S/ 0.00
07	Derecho de Reincorporación por semestre	S/ 250.00
18	Duplicado de Bachiller técnico y/o título a nombre de la nación	S/ 850.00
19	Duplicado de diploma de egresado	S/ 150.00
20	Emisión de Sílabo firmado y sellado (por curso)	S/ 15.00
22	Examen de recuperación por curso	S/ 70.00
23	Examen extraordinario por curso	S/ 50.00
04	Inscripción	S/ 100.00

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor neto</b>
06	Licencia de estudios por semestre	S/ 50.00
01	Matrícula - Contabilidad	S/ 120.00
02	Mensualidad - Contabilidad	S/ 350.00
15	Modalidad de Examen de Suficiencia Profesional	S/ 100.00
16	Modalidad de Titulación Trabajo de Aplicación Profesional	S/ 150.00
21	PROCESO DE BECA	S/ 0.00
26	Programa de Formación continua 2 Capacitación	S/ 1,500.00
25	Programa de Formación continua Especialización	S/ 1,500.00
24	RECALIFICACIÓN	S/ 0.00
17	Rectificación de nombre	S/ 0.00
05	Reserva de matrícula por semestre	S/ 20.00
13	Trámite de Título	S/ 2,500.00

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor neto</b>
14	Trámite Grado de Bachiller Técnico	S/ 250.00
09	Traslado	S/ 100.00



## Módulo solicitudes Q10

### ruta de trámite.

The screenshot shows the user interface of the San Marcos University portal. At the top, there is a navigation bar with the university logo, a search bar labeled 'Buscar personas...', and menu items for 'Institucional', 'Académico', and 'Informes'. Below the navigation bar, there are search filters for 'Buscar solicitudes institucionale' and 'Tipo de solicitud: Todos'. A table displays a list of requests, with the first row showing '2' as the request number and 'Estudiante SAN MARCOS 7777777' as the applicant. The table columns include 'Radicado', 'Solicitante', 'Tipo', 'Programa de estudio', 'Estado', and 'Acciones'. The 'Estado' column for the first row shows 'Pendiente'. A dropdown menu is open over the 'Institucional' menu item, listing various categories such as 'Estudiantes', 'Docentes', 'Administrativos', 'Familiares', 'Comercial CRM', 'Bienestar institucional', 'Establecimiento', 'Admisiones', and 'Estructuración'. The 'Solicitudes' option at the bottom of this menu is highlighted with a red rectangular box.

Radicado	Solicitante	Tipo	Programa de estudio	Estado	Acciones
2	Estudiante SAN MARCOS 7777777	Cert	CONTABILIDAD	Pendiente	