

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO**  
**“PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”**

**EPIC**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS**  
**MPA**

**2023- 2028**

---

**INDICE DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVOS.....	2
ALCANCE .....	3
NORMATIVA.....	3
PROCESO DE ADMISION.....	6
MATRÍCULA .....	13
RESERVA DE MATRICULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN.....	19
ENTREGA DE SILABOS.....	25
CARNET MEDIO PASAJE.....	28
BOLETA DE NOTAS.....	32
CERTIFICACIONES .....	34
EVALUACIONES .....	44
ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN .....	49
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES.....	53
CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO .....	61
OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.....	69
DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.....	73
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO .....	77
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO	84
EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	89
PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS .....	93
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	96

---

## INTRODUCCIÓN

El INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” ha formulado el presente **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS** para el año lectivo 2023, en concordancia con los lineamientos de política educativa del Ministerio de Educación, los Lineamientos de Gestión Académica y las características constitutivas de los IES de conformidad con la normatividad vigente y las pautas dadas por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

El MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” es el documento de gestión que orienta el conjunto de estrategias, procesos y acciones orientadas al desarrollo de los procesos de régimen académico de acuerdo al marco normativo vigente.

Actualmente es preocupación permanente del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” el análisis minucioso de los procesos académicos a considerar.

En el presente documento se establece los requisitos, procedimientos, temporalidad o plazos de atención, modalidades de pago y costos e incrementos, según corresponda, de los procesos señalados, entre otros.

Las consideraciones en cada proceso son concordantes con los Lineamientos Académicos Generales (LAG) y la normatividad vigente

### OBJETIVOS

- **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar un sistema integral de procesos de régimen académico en los programas de estudios ofertados en el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Contar con un sistema de procesos académicos en lo referente a la Admisión en el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”

- Contar con un sistema de procesos académicos en lo referente a la Matrícula en el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”
- Contar con un sistema de procesos académicos en lo referente a la Convalidación en el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”

- 
- Contar con un sistema de procesos académicos en lo referente a la Evaluación en el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”.
  - Contar con un sistema de procesos académicos en lo referente a la emisión del Grado de Bachiller Técnico en el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD – EPIC
  - Contar con un sistema de procesos académicos en lo referente a la Títulos en el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD – EPIC
  - Contar con un sistema de procesos académicos en lo referente a la Traslado en el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD” - EPIC”.
  - Contar con un sistema de procesos académicos en lo referente a la Formación Continua en el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD – EPIC”

#### **ALCANCE**

El presente **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS** se aplica a todos los estudiantes, docentes y personal jerárquico y administrativo del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD – EPIC”.

#### **NORMATIVA**

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU donde se resuelve aprobar los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley

---

N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU donde se resuelve Modificar los numerales 2,7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B, 1 y 10, en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas".
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 016-2021, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.

- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

#### **DATOS GENERALES DEL INSTITUTO**

- Denominación : **Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Cine y Creatividad – EPIC”.**
- Gestión : Privada.
- Dirección del instituto : Av. Tejada 554- Barranco, Provincia y Departamento de Lima.
- Teléfonos : 01 -700 2110
- Entidad Promotora : I.E.S.T. PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - SAC”.
- RUC PROMOTORA : 20545787173
- Domicilio Legal : Av. Tejada 554- Barranco, Provincia y Departamento de Lima.
- Teléfono Promotora : 01 -700 2110
- Representante Legal : RICHARD DARWIN DULANTO VEGA.
- Director general : CARLOS ALBERTO NIZAMA CONTRERAS.
- DNI del director : 09955235
- Entidad Superior : Ministerio de Educación.
- Finalidad : Educación.
- Organización : Normas Legales Vigentes. Reglamento Interno.

---

## **PROCESO DE ADMISION**

### **INTRODUCCIÓN**

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”. La convocatoria al proceso de Admisión se realiza dos veces al año, pudiendo tomarse varios exámenes según la modalidad de Admisión (Ordinario, Exoneración o Extraordinario) tal como lo establece el Reglamento Interno. Pueden participar, los estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente sus estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

El INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” determina el número de vacantes, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. No requiere autorización para tal efecto. El IESP brindará por medio de la web y medios planos de cómo se efectuará el proceso de admisión

### **OBJETIVO**

El objetivo del proceso de admisión es.

- Lograr las metas de atención de postulantes en las dos carreras que oferta la Institución.

### **FINALIDAD**

- Dar a conocer en forma clara el proceso de admisión desde la convocatoria hasta su publicación del ingreso de los postulantes.
- Permitir que el personal y los alumnos conozcan con claridad los pasos que se debe seguir para el proceso de admisión en el IESP PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”.
- Facilitar el proceso de admisión a los postulantes y futuros alumnos del IESP PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”.

### **ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del IESP PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las áreas involucradas.

### **BASE SUSTENTATORIA**

De acuerdo al reglamento Interno RI en el título II Desarrollo Educativo, Capítulo I, en el artículo N° 17. La Admisión es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las

vacantes ofrecidas por el Instituto, se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos por la institución en sus diferentes programas de estudios.

La Admisión, en cualquiera de sus formas, se registrará por los Artículos 24 al 26 del Reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales sustentado en la Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU. Considerando los artículos 17 hasta el artículo 27 del Reglamento Interno.

### **PROCEDIMIENTO**

El procedimiento de cómo se llevará a cabo el proceso de admisión se rige por el artículo 19 del Reglamento Interno que a la letra dice:

Son acciones vinculadas al proceso:

- a) El proceso de admisión en el Instituto se efectúa dos (02) veces por año. El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades propias de cada uno de los programas de estudios.
- b) El proceso de admisión del Instituto tiene (03) tres modalidades: Ordinaria, Por exoneración y Extraordinaria.
- c) La comisión que participa en el proceso de admisión está conformada por el director general, el jefe de la Unidad Académica y un docente.
- d) El Instituto publicará en su página web los resultados del examen de admisión por orden de mérito.
- e) El Instituto ofrecerá becas porcentuales del costo de la enseñanza de acuerdo a ley y lo establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo—PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

### **Etapas del Proceso de Admisión.**

En el Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”-, las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: Directiva del Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”, publicidad escrita y web.
- b) Inscripción de postulantes.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”.

- 
- d) Organización del proceso de admisión.
  - e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
  - f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
  - g) Procesamiento de las pruebas de admisión.
  - h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados

#### **Artículo N° 22 Procedimiento de admisión**

La Dirección del Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”, ha de realizar para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- a) Designar la Comisión Institucional del proceso de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
  - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
  - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
  - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
  - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
  - Ser discapacitado debidamente acreditado.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de la jurisdicción, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos, por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos por el cronograma de actividades.

---

## REQUISITOS

### Admisión Ordinaria

En concordancia con las normas educativas vigentes, el Artículo 25 del Reglamento Interno establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:

- Ficha de postulante.
- Dos fotos tamaño carné.
- Certificado de estudios de estudios secundarios en original.
- En caso de exoneración y extraordinario; adjuntar declaración jurada.
- Copia del DNI.
- Cancelar el derecho de inscripción.

### Admisión por Exoneración

Se establece de acuerdo al artículo 27 Requisitos de admisión por Exoneración: El IES Privado “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

- Solicitud dirigida al director general del IESP.
- Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IESP.
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
- Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- Copia autenticada de título profesional técnico de ser el caso.
- 2 fotos tamaño carnet con fondo blanco a color.
- Copia autenticada de DNI.

- Recibo de pago

#### **Admisión Por ingreso extraordinario**

Se establece de acuerdo al artículo 24 del reglamento Interno, Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, por medio de esta modalidad ingresan los postulantes que cumplan con todos los requisitos que exige PRONABEC según la resolución de postulación.

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Llenar el formulario de exoneración y el compromiso de Honor.
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- Constancia de ser beneficiario de beca del PRONABEC, debidamente firmada y sellada en original:
- 2 fotos tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI

#### **PLAZOS**

El plazo para el proceso de admisión es de 30 días. (Cronograma de admisión: convocatoria, inscripción, examen y resultados)

#### **MODALIDAD DE PAGO**

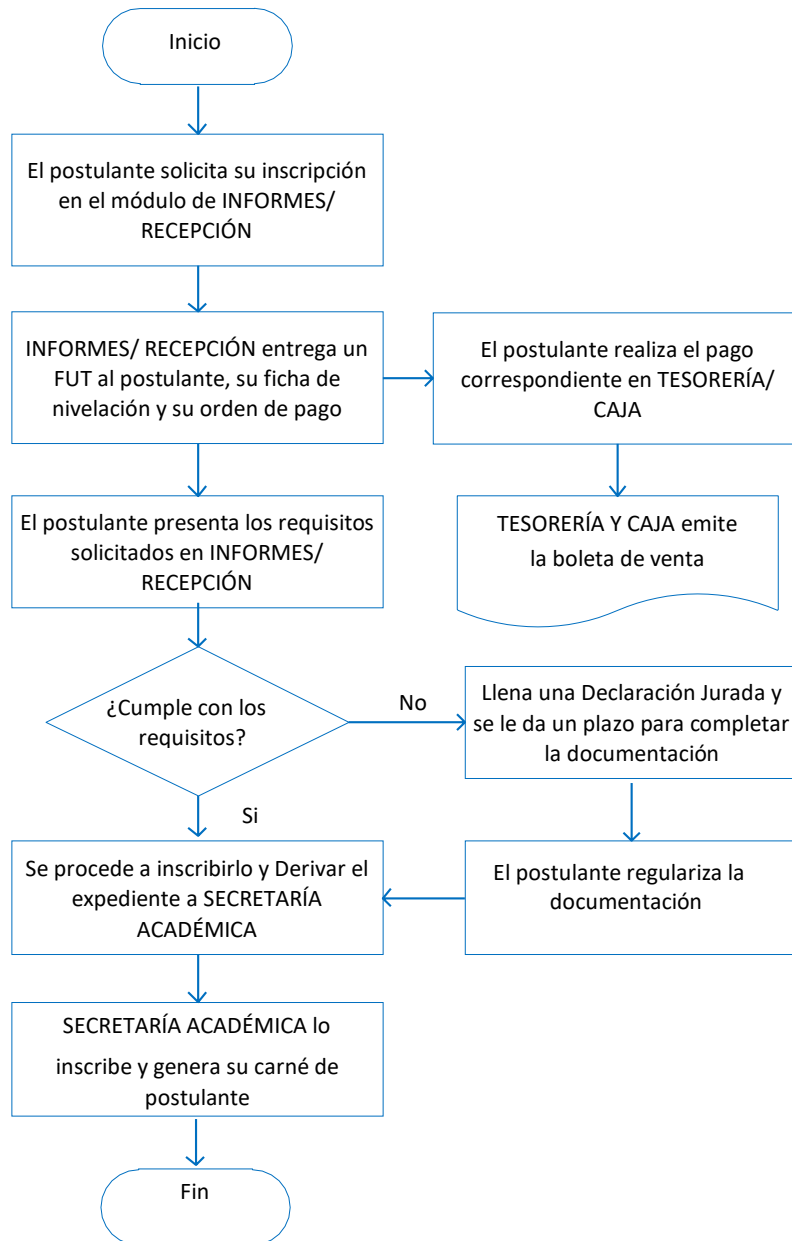
Contado: En Área de Tesorería de la Institución.

#### **COSTO**

- Inscripción: S/ 180.00 Soles (incluye el examen de admisión)

**Total: S/ 180.00 Soles**

FLUJOGRAMA





---

## **MATRÍCULA**

### **INTRODUCCIÓN**

La matrícula es el proceso mediante el cual, una persona se vincula a uno de los programas de estudio de la institución, el cual le acredita la condición de estudiante y por ende implica el compromiso de cumplir con los deberes y gozar de los derechos establecidos en el Reglamento Interno, permite el manejo de información de los estudiantes.

### **OBJETIVO**

El objetivo de la matrícula es:

- Matricular y registrar a los alumnos nuevos y antiguos en el sistema para uso interno y externo de la relación de estudiantes inscritos, cada periodo académico.

### **FINALIDAD**

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la matrícula de los estudiantes que tienen un cupo asignado en la IESP PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”.
- Registrar a los estudiantes reprobados y cancelar o anular el registro de repitencia realizado.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

### **ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del IESP “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

### **BASE SUSTENTATORIA**

La Matrícula, se regirá por los Artículos 28 al 38 del Reglamento Interno y los Artículos 27 y 28 del reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales sustentado en la Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

### **Artículo N° 28 Matricula**

La matrícula es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir, con todos los principios y normas establecidas en el presente Reglamento, los Reglamentos Específicos, las Disposiciones y la Carta de Compromiso que firma el estudiante en el momento de la matrícula. El

---

proceso de matrícula consiste en la inscripción en las unidades didácticas del módulo correspondiente a dicho semestre.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de Admisión establecidos por el Instituto en el Reglamento Interno, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

### **PROCEDIMIENTO**

El procedimiento en concordancia con el Reglamento Interno y según el **artículo 32 Ratificación de Matrícula (Estudiantes Regulares)** Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” para matricularse en el periodo académico correspondiente, acompañarán los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto, Estado de cuenta.
- b) Notas del periodo académico anterior.
- c) Copia de DNI.
- d) Recibo de pago.

La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Programa de estudio respectivo, se consideran prerrequisito.

Para los estudiantes nuevos se cumplirá en lo señalado en el **artículo N° 33 Matrícula de los Ingresantes (Admisión)**

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de matrícula.
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto.
- c) Copia de DNI.
- d) Certificado de estudios de Educación Secundaria completa.
- e) Dos fotos tamaño carné.
- f) Constancia de ingreso
- g) Recibo de pago

---

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido.

#### **Matrícula para estudiantes nuevos**

- Presenta en caja su ficha de matrícula
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica
- Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema.
- Recibe copia de ficha de matrícula.
- Luego de matriculados todos los estudiantes en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

#### **Ratificación de Matrícula para alumnos antiguos**

- Solicita en el Área de Tesorería Constancia de no Adeudar.
- Procede a matricular al alumno haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al estudiante que se acerque a Secretaría Académica para registrarlo como alumno matriculado.
- Recibe copia de ficha de matrícula
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

#### **REQUISITOS**

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos según Reglamento Interno son:

#### **Artículo N° 31 Requisitos de Matrícula**

El Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Ficha de matricula
- b) Certificados de Estudios, originales del nivel secundaria.
- c) Copia de DNI

- d) Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- e) Recibo de pago de Tesorería por derecho de matrícula.

### PLAZOS

El plazo para el proceso de matrícula es de 15 días.

### MODALIDAD DE PAGO

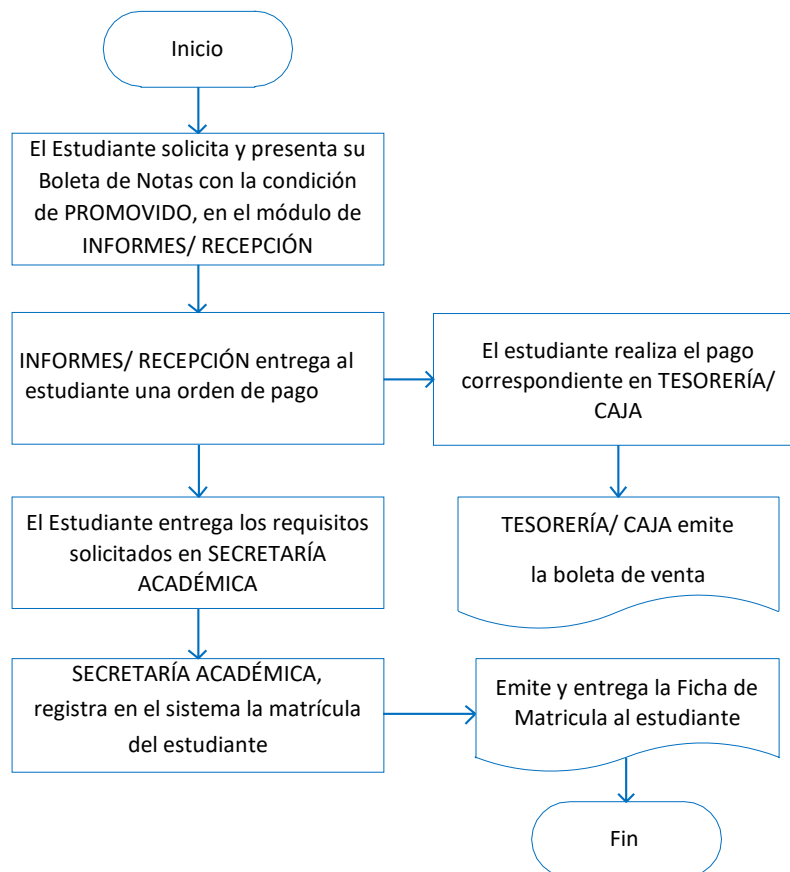
Contado: Pago de Matrícula

Cuotas: Pago de Pensión

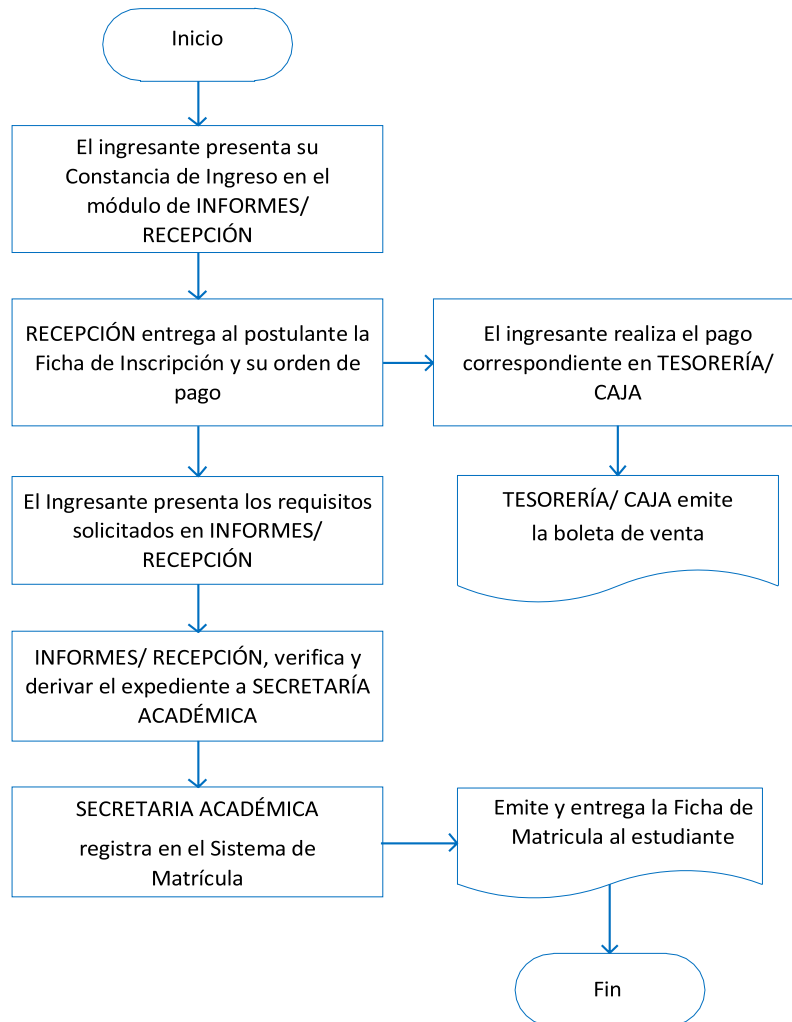
### COSTO

- Matrícula Ingresantes: S/ 300.00 soles
- Ratificación de Matrícula: S/ 300.00 soles
- Pensión de enseñanza por ciclo (P.E. Producción y Realización Audiovisual S/ 7,400.00 Soles
- Pensión de enseñanza por ciclo (P.E. Post Producción y Animación) S/ 6,400.00 Soles

### FLUJOGRAMA RATIFICACIÓN DE MATRICULA



FLUJOGRAMA MATRICULA DE INGRESANTES



FORMATO DE SOLICITUD



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

N°		FECHA	
<b>1.- DATOS DEL ESTUDIANTE</b>		CODIGO	
APELLIDOS Y NOMBRES:		CICLO:	
CARRERA:		SECCIÓN:	
DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA		TURNO:	M      N
DIRECCIÓN DE ANIMACIÓN 3D Y VFX			
EMAIL:	TELEFONO:		
<b>2.- MOTIVO DE SOLICITUD</b>			
ADMISIÓN ORDINARIA	<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE EXP. FORMATIVAS	<input type="checkbox"/>
ADMISIÓN POR EXONERACIÓN	<input type="checkbox"/>	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	<input type="checkbox"/>
ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO	<input type="checkbox"/>	RESERVA DE MATRÍCULA	<input type="checkbox"/>
CONVALIDACIÓN DE CURSOS	<input type="checkbox"/>	RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA	<input type="checkbox"/>
CERTIFICADO MODULAR Y/O ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	SÍLABOS	<input type="checkbox"/>
CERTIFICADO DE FOR. CONTINUA:	<input type="checkbox"/>	OTROS:	<input type="checkbox"/>
<b>3.- JUSTIFICACIÓN</b>			
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			
<b>4.- DOCUMENTOS QUE ADJUNTA:</b>			
_____		FIRMA DEL ALUMNO	
CARGO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD N		FECHA	
ATENDIDO POR:			
ACCIÓN TOMADA:			
_____ _____ _____			
		FIRMA	

---

## RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

### INTRODUCCIÓN

La reserva de matrícula o licencia es el proceso por el cual los estudiantes que por razones de trabajo u otras debidamente sustentadas, no podrán matricularse en el período académico.

### OBJETIVO

El objetivo de la reserva de matrícula o licencia de estudios es:

- Formalizar que el estudiante deja de estudiar en el semestre académico.

### FINALIDAD

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la reserva de matrícula o licencia de los estudiantes que tienen un cupo asignado en el IESP “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los estudiantes.

### ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del IESP “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

### BASE SUSTENTATORIA

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso de matrícula.

Se sustenta en los Lineamientos académicos generales aprobados mediante Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU, y de acuerdo a nuestro reglamento institucional en el **Artículo N° 35 al 39**.

### PROCEDIMIENTO

De conformidad con el **Artículo N° 35** La Reserva de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro (04) períodos académicos. El otorgamiento de la reserva de matrícula procede solo luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IES Privado “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”.

De conformidad con el **Artículo N° 36** El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas. La licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente

El procedimiento para reserva de matrícula o licencia de los estudiantes del IESP “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”, debe presentar una solicitud posteriormente a haber realizado el proceso de matrícula en el semestre correspondiente.

Los estudiantes deberán presentar la justificación correspondiente por lo cual no podrán continuar los estudios en el periodo académico debidamente sustentado, el cual será evaluado y se emitirá una resolución de reserva o licencia de matrícula, por la dirección general del IESP.

### **REQUISITOS**

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos en concordancia del **Artículo N° 37** del Reglamento Interno los Requisitos para la Reserva o Licencia son:

#### **Reserva de Matrícula**

- a) Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por derecho de Reserva de Matrícula.

#### **Licencia de estudios**

- a) Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por derecho de Licencia

#### **Reincorporación de los Estudiantes**

De acuerdo a nuestro reglamento institucional en el **Artículo N° 38 Reincorporación de los Estudiantes**: La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.

#### **Consideraciones al momento de una reincorporación**

En concordancia con el **Artículo N° 39** del reglamento Institucional El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- 
- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
  - b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
  - c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
  - d) Solicitar a la Jefatura de unidad Académica y Registros Académico su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

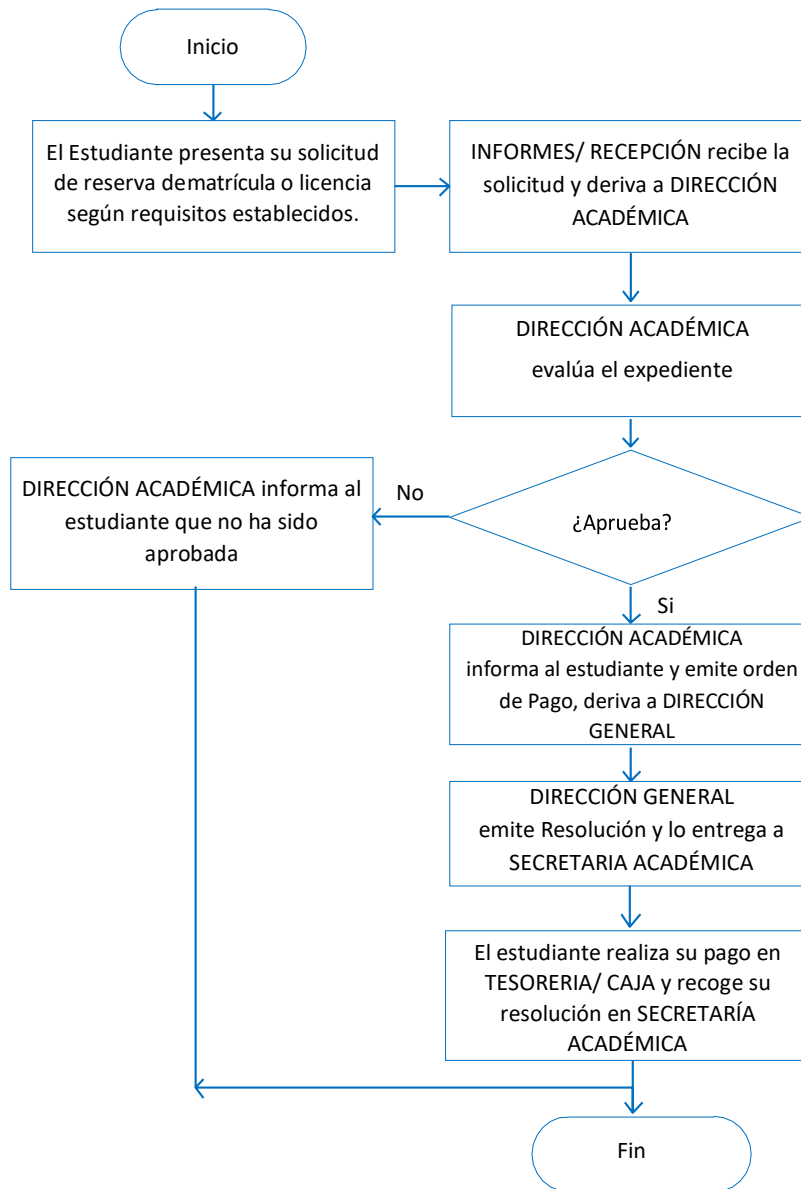
#### **PLAZOS**

- El plazo de atención para la reserva de matrícula o licencia es de 15 días.
- El plazo de atención para la reincorporación es de 7 días.

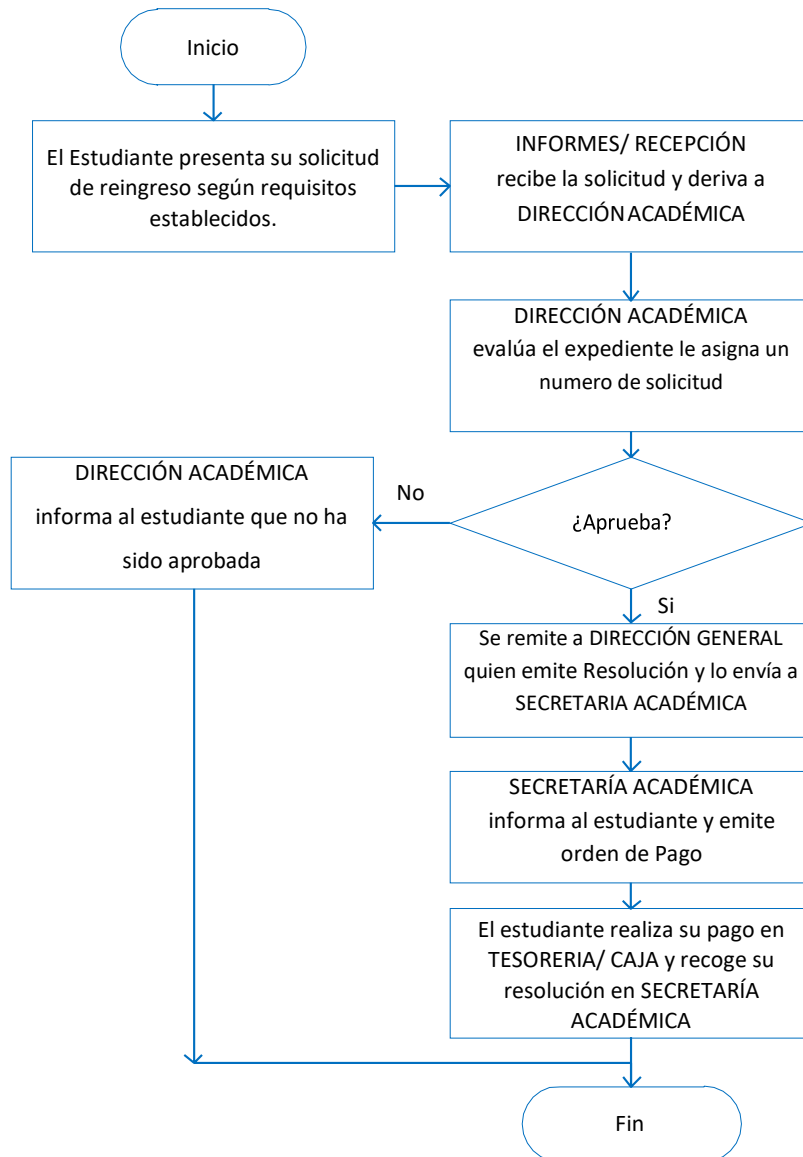
#### **MODALIDAD DE PAGO**

- Pago de la reserva de matrícula/ licencia de estudios: S/ 100.00 Soles
- Pago por derecho de reincorporación: sin costo S/. 100.00

FLUJOGRAMA DE RESERVA O LICENCIA DE MATRICULA



FLUJOGRAMA DE REINCORPORACIÓN



FORMATO DE SOLICITUD



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

N°		FECHA	
<b>1.- DATOS DEL ESTUDIANTE</b>		CODIGO	
APELLIDOS Y NOMBRES:		CICLO:	
CARRERA:		SECCIÓN:	
DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA		TURNO: M N	
DIRECCIÓN DE ANIMACIÓN 3D Y VFX		TELEFONO:	
EMAIL:			
<b>2.- MOTIVO DE SOLICITUD</b>			
ADMISIÓN ORDINARIA	<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE EXP. FORMATIVAS	<input type="checkbox"/>
ADMISIÓN POR EXONERACIÓN	<input type="checkbox"/>	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	<input type="checkbox"/>
ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO	<input type="checkbox"/>	RESERVA DE MATRÍCULA	<input type="checkbox"/>
CONVALIDACIÓN DE CURSOS	<input type="checkbox"/>	RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA	<input type="checkbox"/>
CERTIFICADO MODULAR Y/O ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	SÍLABOS	<input type="checkbox"/>
CERTIFICADO DE FOR. CONTINUA:	<input type="checkbox"/>	OTROS:	<input type="checkbox"/>
<b>3.- JUSTIFICACIÓN</b>			
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			
<b>4.- DOCUMENTOS QUE ADJUNTA:</b>			
_____		FIRMA DEL ALUMNO	
_____			
CARGO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD N		FECHA	
ATENDIDO POR:			
ACCIÓN TOMADA:			
_____ _____ _____			
		FIRMA	

---

## **ENTREGA DE SILABOS**

### **INTRODUCCIÓN**

Como silabo se denomina, en educación, el programa o esquema de un curso que está compuesto por un calendario de los temas a abordar, un listado de las lecturas, actividades, tareas y objetivos propuestos, así como la explicación del sistema de evaluación que será aplicado. El silabo es el resumen del curso que se suministra a los estudiantes con la finalidad de que tengan toda la información necesaria para el curso.

Se otorga al alumno por ser un derecho para que dé seguimiento de los temas que recibirá en clase

### **OBJETIVO**

El objetivo de la entrega de sílabos es:

- Introducir a los alumnos en el conocimiento de los temas a desarrollar en el ciclo y dar seguimiento a los temas dados en clase por el profesor.

### **FINALIDAD**

- Evaluar el cumplimiento del perfil de egreso de cada carrera a través del desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos por sus mallas curriculares.
- Organizar las mallas curriculares y verificar la pertinencia de las asignaturas y los resultados de aprendizaje en función del perfil de cada carrera.
- Para futuras convalidaciones con otras instituciones educativas.

### **ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal del área académica que integra en la organización del IESP PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”- EPIC, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

### **BASE SUSTENTATORIA**

Se sustenta según Los Lineamientos Académicos Generales con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, en el punto 12 procesos de régimen académico. Una vez matriculado el alumno y al inicio de las clases el Instituto otorgará los sílabos.

### **PROCEDIMIENTO**

- a) Elaboración de los sílabos se realiza con un conjunto de docentes especializados en los Programa de estudios a dictar.

- b) La Dirección General y la secretaria Académica, supervisa y aprueba los sílabos.
- c) La Jefatura Académica realiza la entrega en digital a los alumnos de forma gratuita (por única vez) de acuerdo al Programa de estudios y semestre que cursen.

### REQUISITOS

El alumno debe estar matriculado y haber pagado la primera cuota.

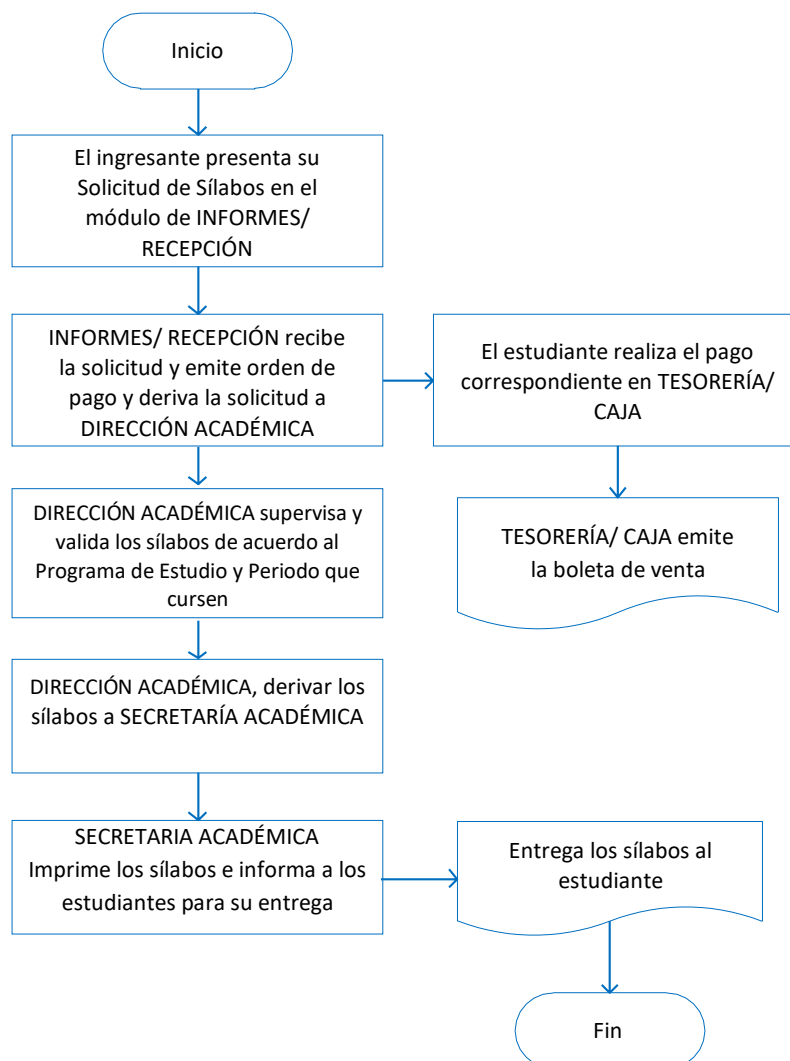
### PLAZOS

Son 7 (siete) días después del inicio de clases

### COSTO

- Por cada Periodo gratuito al iniciar las clases
- Sílabos de los Programas de Estudios (por ciclo) S/ 30.00 Soles

### FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD

<b>EPIC</b> <small>ESCUELA PERUANA DE LA TELEVISIÓN CINEMATOGRAFICA</small>	
<b>FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD</b>	
N° <input style="width: 100px;" type="text"/>	FECHA <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/>
<b>1.- DATOS DEL ESTUDIANTE</b>	
CODIGO <input style="width: 100px;" type="text"/>	
APELLIDOS Y NOMBRES: <input style="width: 90%; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>	
CARRERA:	CICLO:
DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA <input style="width: 30px;" type="text"/>	SECCIÓN:
DIRECCIÓN DE ANIMACIÓN 3D Y VFX <input style="width: 30px;" type="text"/>	TURNO: <input style="width: 20px;" type="text"/> M <input style="width: 20px;" type="text"/> N
EMAIL: <input style="width: 150px;" type="text"/>	TELEFONO: <input style="width: 100px;" type="text"/>
<b>2.- MOTIVO DE SOLICITUD</b>	
ADMISIÓN ORDINARIA <input style="width: 30px;" type="text"/>	CONSTANCIA DE EXP. FORMATIVAS <input style="width: 30px;" type="text"/>
ADMISIÓN POR EXONERACIÓN <input style="width: 30px;" type="text"/>	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA <input style="width: 30px;" type="text"/>
ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO <input style="width: 30px;" type="text"/>	RESERVA DE MATRÍCULA <input style="width: 30px;" type="text"/>
CONVALIDACIÓN DE CURSOS <input style="width: 30px;" type="text"/>	RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA <input style="width: 30px;" type="text"/>
CERTIFICADO MODULAR Y/O ESTUDIOS <input style="width: 30px;" type="text"/>	SÍLABOS <input style="width: 30px;" type="text"/>
CERTIFICADO DE FOR. CONTINUA: <input style="width: 30px;" type="text"/>	OTROS: <input style="width: 30px;" type="text"/>
<b>3.- JUSTIFICACIÓN</b>	
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div>	
<b>4.- DOCUMENTOS QUE ADIUNTA:</b>	
	FIRMA DEL ALUMNO
<b>CARGO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD N</b>	
ATENDIDO POR: <input style="width: 100px;" type="text"/>	FECHA <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/>
ACCIÓN TOMADA:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div>	
FIRMA	

---

## **CARNET MEDIO PASAJE**

### **INTRODUCCIÓN**

Según la Ley N° 26271, el Minedu es el encargado de expedir estos carnets, que cuentan con elementos de seguridad como un holograma y un código de barras.

El Minedu exhorta a las empresas y conductores de transporte público a respetar la vigencia del carnet y reconocer el derecho al medio pasaje diferenciado de los estudiantes; de no hacerlo podrán ser denunciados y sancionados de acuerdo a las normas vigentes en el país.

En el caso de la región, las sanciones serán aplicadas a los conductores, propietarios de los vehículos, a la empresa de transporte y al titular u operador de la infraestructura complementaria, de acuerdo con la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas Preventivas.

### **OBJETIVO**

El objetivo del manual de procesos de régimen académico en relación al carnet de medio pasaje.

- Busca llevar a cabo la labor de promoción de la educación, en tanto valor constitucional consagrado señala el Tribunal Constitucional

### **FINALIDAD**

- Los estudiantes de institutos superiores tienen reconocido su derecho al “pasaje universitario” en su condición de “usuarios del servicio de transporte público” y a la protección como consumidores, beneficio de apoyo al estudiante.
- El carnet de medio pasaje para el estudiante le será útil para viajes al interior del país con beneficio.
- Acceder a bibliotecas y/o espectáculos culturales, seminarios, etc.

### **ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” - EPIC, y será de estricto cumplimiento.

### **BASE SUSTENTATORIA**

Según la Ley N° 26271, los alumnos de universidades y de institutos superiores tienen derecho al “pasaje universitario” en todo servicio de transporte público regular de pasajeros del ámbito urbano e interurbano.

---

La misma norma regula el “pasaje escolar” en favor de los estudiantes de instituciones educativas y los pases libres para miembros del Cuerpo de Bomberos Voluntarios y efectivos de la Policía Nacional del Perú.

El artículo 1º de la norma citada señala que, tanto en el ámbito urbano como en el interurbano, el “pasaje universitario” no podrá exceder del 50% del valor de un pasaje adulto, y que su uso solo procederá entre las 05:00 y las 24:00 horas en días laborables. Asimismo, establece que el cobro de este pasaje diferenciado se realiza previa presentación del carné universitario o de instituto superior.

#### **PROCEDIMIENTO**

- a) Se apertura la convocatoria para el pago de carnet de medio pasaje en el área de tesorería.
- b) Se procede a inscribirse en el área de secretaria académica (boleta de pago, copia de DNI actualizado y 2 fotografías tamaño carnet).
- c) La secretaria académica efectúa el expediente para solicitar la expedición de carnet de medio pasaje (MINEDU).
- d) MINEDU entrega los carnets de medio pasaje a la secretaria Académica.
- e) La Jefatura Académica realiza la entrega de carnet de medio pasaje a los alumnos que solicitaron.

#### **REQUISITOS**

- a) Recibo de pago para el carnet de medio pasaje.
- b) 02 (dos) fotografías tamaño carnet.
- c) Copia de DNI actualizado.

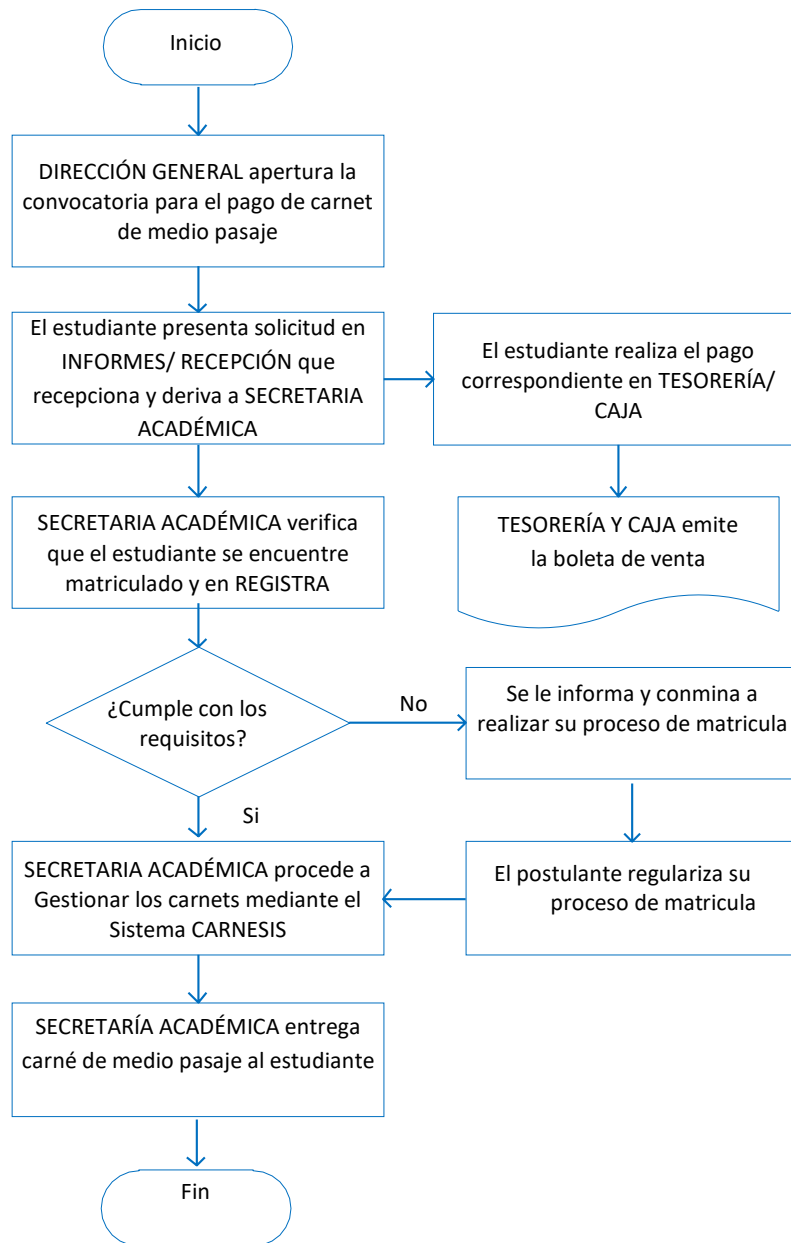
#### **PLAZOS**

Son 30 (treinta) días hábiles, dependiendo lo que demore el Ministerio de Educación.

#### **COSTO**

- Pago por derecho de Carne de Medio Pasaje: S/. 30.00

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD

**CREAR ALUMNO**

Código Minedu:

Instituto: ESCUELA DE CINE Y ARTES VI

Carrera:

Tipo Documento:

Nº Documento:

Nombres:

Ap. Paterno:

Ap. Materno:

F. Nacimiento:

Estado Civil:

Dirección:

Teléfono:

Estado: ACTIVO

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Nacionalidad:

Género:

Email:

ESPECIFICACIONES DE LA IMAGEN			
<b>Características:</b>	Imagen a Color con Fondo Blanco de frente, sin sellos ni enmendaduras, la imagen debe enfocar el rostro del alumno en primer plano a partir de los hombros sin gorra, sin gafas o lentes oscuros (a excepción de invidentes). No mostrar medio cuerpo.		
<b>Formato:</b>	JPG		
<b>Modo DPI:</b>	desde: 30	hasta: 6000	(Puntos por Pixeles):
<b>Resolución:</b>	desde: 24	hasta: 32	(Bits):
<b>Peso:</b>	desde: 4	hasta: 50	(Kilobytes):
<b>Dimensiones en Pixeles:</b>			
<b>Alto:</b>	desde: 240	hasta: 290	(Pixeles):
<b>Ancho:</b>	desde: 180	hasta: 240	(Pixeles):

---

## **BOLETA DE NOTAS**

### **INTRODUCCIÓN**

La boleta de notas es un documento oficial que entrega el área académica para que el estudiante observe sus notas y sepa su situación académica después de haber cursado un ciclo.

### **OBJETIVO**

El objetivo de entregar la boleta de notas es para.

- Que el estudiante observe cuanto de nota obtuvo por cada unidad didáctica por el ciclo cursado.

### **FINALIDAD**

- Llevar un control y seguimiento de las notas obtenidas en el transcurso del periodo.
- Saber si está apto para cursar el próximo ciclo sin ningún curso a cargo o con curso a cargo.
- Saber si está apto para cursar el próximo ciclo o no.

### **ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” y será de estricto cumplimiento

### **BASE SUSTENTATORIA**

De conformidad con el Reglamento Interno **Artículo 67º Récord Académico de los Estudiantes** En el Instituto, el cuadro de mérito de los estudiantes es por periodo lectivo y se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del periodo académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas, con las restricciones señaladas en el presente Reglamento.

### **PROCEDIMIENTO**

- a) Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de asistencia y evaluaciones diarias a los estudiantes.
- b) La coordinación académica cierra y archiva dichos registros en el sistema.
- c) La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.

- d) La coordinación académica entregara la impresión de la boleta de notas.
- e) El estudiante puede ingresar al sistema para visualizar sus resultados académicos.

### REQUISITOS

- Se debe presentar su Estado de cuenta (Área de Tesorería)

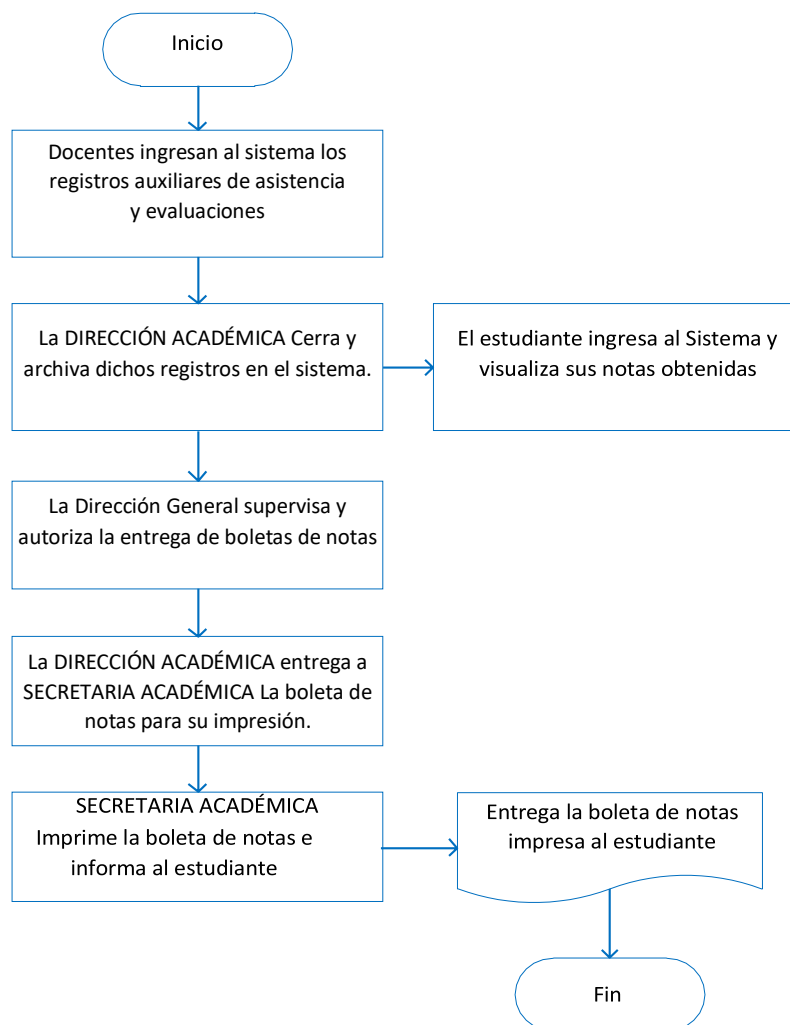
### PLAZOS

Se entregará la boleta de notas una vez cerrado el ciclo académico.

### MODALIDAD DE PAGO

- Pago: Gratuito

### FLUJOGRAMA



NO CORRESPONDE REALIZAR UNA SOLICITUD

---

## CERTIFICACIONES

### INTRODUCCIÓN

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica el logro de competencias, son certificaciones académicas personales referentes a los datos de acceso al instituto de los estudiantes. En consecuencia, los datos a certificar pueden ser de: pruebas de acceso al IESP de estudiantes que dieron examen de admisión u otros.

### OBJETIVO

- Que las certificaciones sirvan de respaldo a los alumnos para poder demostrar el avance académico que realiza en la institución donde desarrollando una carrera profesional

### FINALIDAD

- Dar apoyo al alumno para que pueda ejercer laboralmente de acuerdo a su avance académico.
- Demostrar el alumno que está capacitado para realizar ciertas labores con relación a su carrera profesional para el cual se está preparando.

### ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD – EPIC”, y será de estricto cumplimiento

### BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta en el Reglamento de la ley N.º 30512 – CAPITULO VII GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES, Artículo 35, la **RVM N° 049-22-MINEDU**, Lineamientos Académicos Generales Numeral 13 Certificaciones y en el reglamento Interno, en su **artículo N° 70 Emisión de certificaciones en el Instituto**, La emisión de certificaciones 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. Se otorga los siguientes certificados:

- a) **Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) **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.
- c) **Certificado Modular:** Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa académico

de estudios.

- d) **Certificado de Programa de Formación Continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

## **PROCEDIMIENTO**

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Artículo N° 70 del Reglamento Interno, siguen la ruta siguiente:

- a) El director general del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.
- b) Para solicitar cualquier tipo de certificado y constancia el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda.
- c) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU, excepto la constancia de egresado.
- d) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
- e) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.
- f) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

## **REQUISITOS**

Se establece de acuerdo al artículo N° 71 Para la emisión de certificado de estudios, certificado modular y Certificado de formación continua se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU (Anexo 1A, 2A, y 11A respectivamente); excepto por la constancia de egresado.

### **Constancia de Egreso**

Conforme al artículo 72 debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- b) Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.

- d) Recibo de pago.
- e) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

### **Certificados de Estudios**

Conforme al artículo 73, el certificado de estudios Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, sin borrones ni enmendaduras, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante.

El estudiante para obtener el certificado de estudios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional.
- b) Haber cursado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó.
- c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- e) Recibo de pago.
- f) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.

### **Certificado Modular**

Conforme al artículo 74, El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.

La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos el certificado modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.

- c) Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- d) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- e) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- f) Recibo de pago.

#### **Certificado de Programa de Formación Continua**

Conforme al artículo 75, Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el instituto en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- b) Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- c) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- d) Recibo de pago.

#### **PLAZOS**

##### **Constancia de Egreso**

Tendrá un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

##### **Certificados de Estudios**

Tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes.

##### **Certificado Modular**

Tendrá un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

##### **Certificado de Programa de Formación Continua**

Tendrá un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

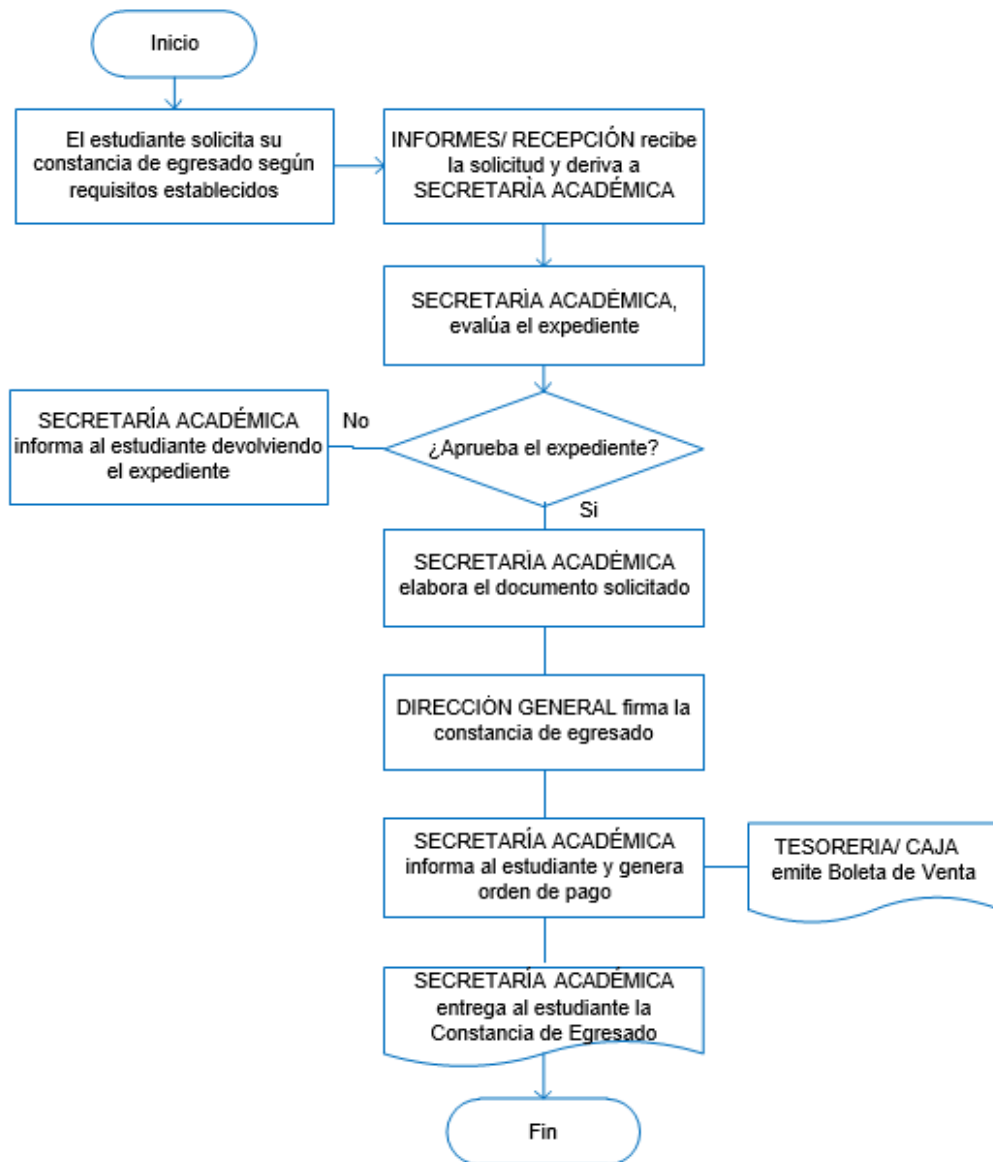
#### **MODALIDAD DE PAGO**

Contado en el Área de Tesorería.

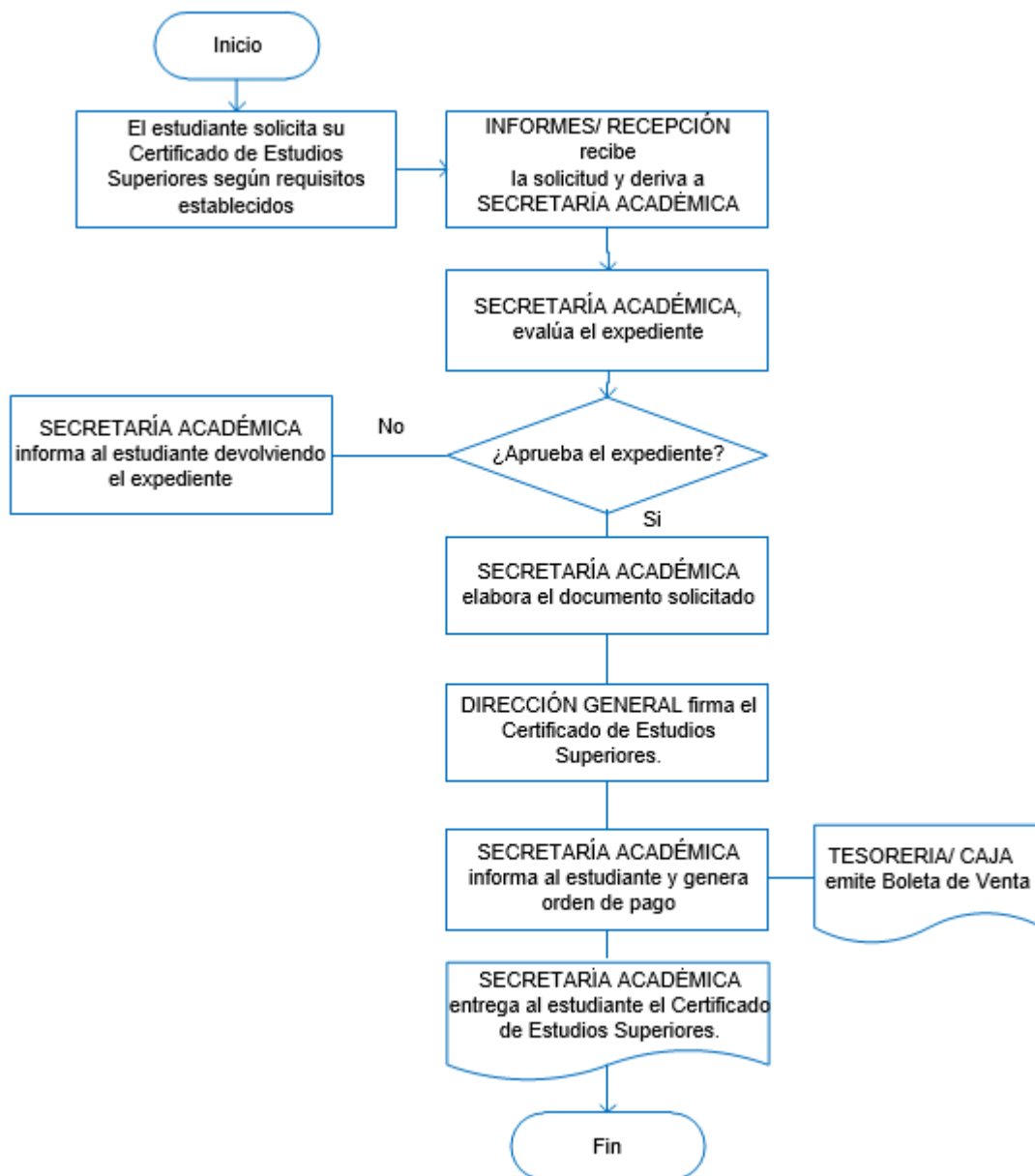
**COSTO**

- Constancia de egreso y/o egresado: S/ 50.00 Soles.
- Certificado Oficial de Estudios (Costo por ciclo): S/ 80.00 Soles.
- Certificado Oficial de Estudios (4 a 6 ciclos): S/ 300.00 Soles.
- Certificado Modular: Sin costo.
- Duplicado de Certificado Modular: S/ 100.00 Soles.
- Certificado de Formación Continua: Sin costo.
- Duplicado Certificado de Formación Continua: S/ 50.00.

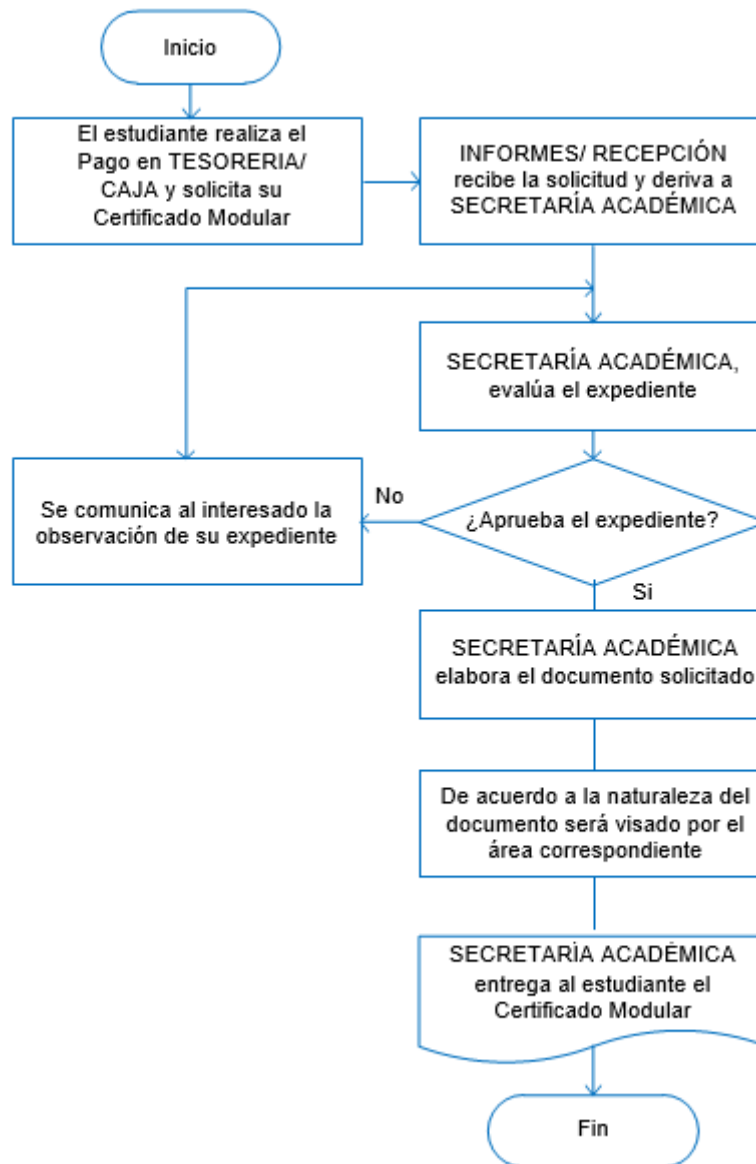
**FLUJOGRAMA CONSTANCIA DE EGRESO**



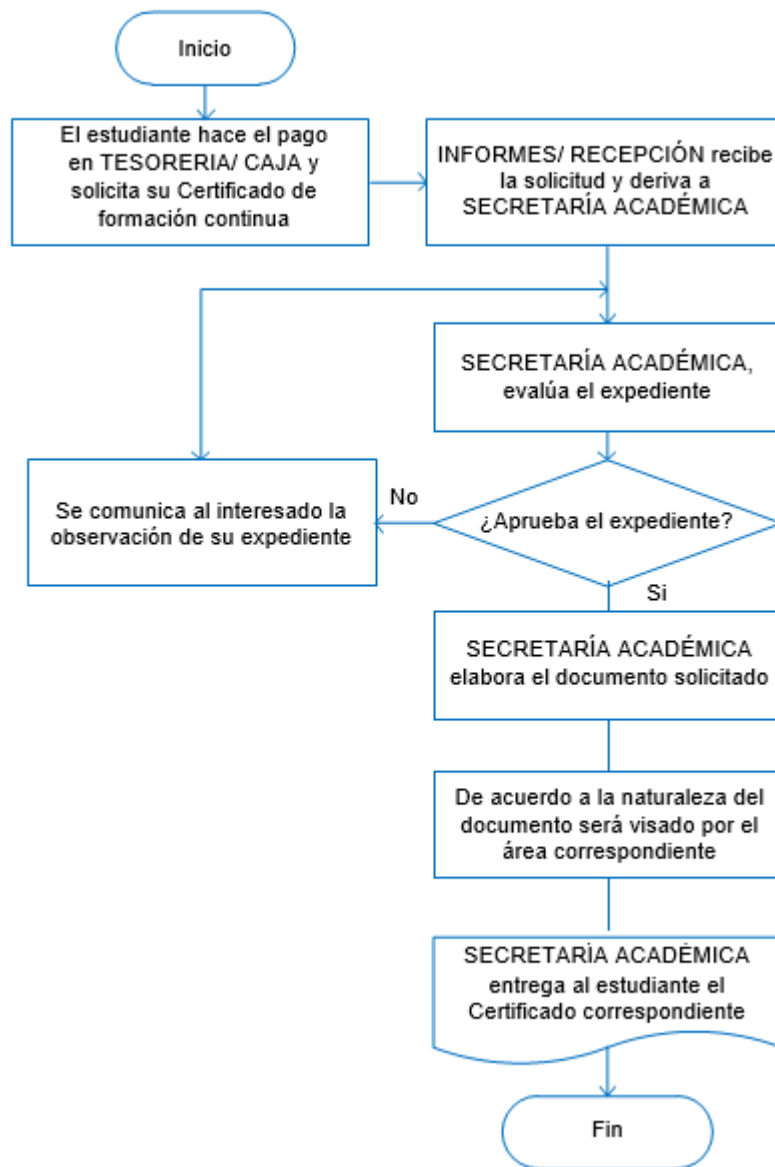
FLUJOGRAMA CERTIFICADO DE ESTUDIOS



FLUJOGRAMA CERTIFICADO MODULAR



FLUJOGRAMA CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA



FORMATO DE SOLICITUD



**SOLICITUD PARA TRÁMITES**

Por medio del presente documento yo, \_\_\_\_\_  
con DNI número \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, de la carrera profesional técnico en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del Instituto EPIC; me dirijo ante la institución para  
solicitarle: **CONSTANCIA DE EGRESO**

Asimismo, me responsabilizo documentación para iniciar el procedimiento:

- a) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- b) Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d) Recibo de pago.

Quedo a la espera a su comunicación para la programación necesaria.  
Atte.

\_\_\_\_\_  
Firma

Barranco \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

FORMATO DE SOLICITUD



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

N°		FECHA	
<b>1.- DATOS DEL ESTUDIANTE</b>		CODIGO	
APELLIDOS Y NOMBRES:			
CARRERA:		CICLO:	
DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA		SECCIÓN:	
DIRECCIÓN DE ANIMACIÓN 3D Y VFX		TURNO: M N	
EMAIL:		TELEFONO:	
<b>2.- MOTIVO DE SOLICITUD</b>			
ADMISIÓN ORDINARIA	<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE EXP. FORMATIVAS	<input type="checkbox"/>
ADMISIÓN POR EXONERACIÓN	<input type="checkbox"/>	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	<input type="checkbox"/>
ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO	<input type="checkbox"/>	RESERVA DE MATRÍCULA	<input type="checkbox"/>
CONVALIDACIÓN DE CURSOS	<input type="checkbox"/>	RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA	<input type="checkbox"/>
CERTIFICADO MODULAR Y/O ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	SÍLABOS	<input type="checkbox"/>
CERTIFICADO DE FOR. CONTINUA:	<input type="checkbox"/>	OTROS:	<input type="checkbox"/>
<b>3.- JUSTIFICACIÓN</b>			
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			
<b>4.- DOCUMENTOS QUE ADJUNTA:</b>			
		FIRMA DEL ALUMNO	
CARGO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD N		FECHA	
ATENDIDO POR:			
ACCIÓN TOMADA:			
_____ _____ _____			
		FIRMA	

---

## **EVALUACIONES**

### **INTRODUCCIÓN**

El sistema de evaluación del rendimiento académico del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” 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 carrera. 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 será constante, buscando el nivel competitivo del alumno del Instituto.

### **OBJETIVO**

El propósito de la evaluación es medir.

- El desarrollo y avance del aprendizaje en cada unidad didáctica.

### **FINALIDAD**

- Vislumbrar la importancia de los procesos educativos impartido por la casa de estudio.
- Lograr el perfil del alumno

### **ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” y será de estricto cumplimiento

### **BASE SUSTENTATORIA**

Sustentada la **RVM N° 049-22-MINEDU**, Lineamientos Académicos Generales Numeral 19 Evaluación del aprendizaje y en el Reglamento Interno, **Artículo N° 56 Evaluación Académica**

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. En el Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” el sistema de evaluación académica de estudiantes es integral, flexible, continua, sistemática y criterio. La evaluación debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de saberes prácticos como de conocimientos teóricos.

### **PROCEDIMIENTO**

#### **Evaluación Ordinaria**

- a) Los docentes deben evaluar continuamente e ingresar al sistema las evaluaciones escritas, orales y prácticas basándose en los criterios e indicadores de evaluación; las evaluaciones de recuperación se rendirán en el periodo de clases.

- b) La coordinación académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación cierra y archiva la unidad didáctica y se imprime el registro de evaluación.
- c) La Dirección General, da visto bueno y firma los registros de evaluación conjuntamente con la secretaria académica.
- d) La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación para ser enviados al MINEDU

#### **Evaluación Extraordinaria**

- a) El estudiante debe solicitar mediante una carta rendir la evaluación extraordinaria, las unidades didácticas que tenga para poder culminar el Plan de Estudios.
- b) La Dirección General, debe aprobar siempre que no haya transcurrido más de tres años.
- c) La secretaria académica debe programar la evaluación, y una vez aprobado la unidad didáctica debe ser registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria para ser enviado al MINEDU

**La 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 evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del IESP “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”.

#### **Requisitos:**

- Estar Matriculado en el semestre evaluado
- En caso de no haberse presentado en la fecha programada según cronograma.
- Solicitar la evaluación de recuperación

**Evaluación de recuperación.** Se aplica a todos los estudiantes que durante el proceso de desarrollo de las unidades didácticas estén desaprobados y necesariamente se programará evaluaciones de recuperación para alcanzar la nota aprobatoria de la unidad didáctica. El estudiante podrá participar de un proceso de evaluación de recuperación en caso de haber desaprobado menos del 50% de unidades didácticas de un periodo académico.

**La evaluación extraordinaria** se aplica cuando el estudiante tiene una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

#### **Requisitos:**

- Estar Matriculado en el semestre evaluado
- Solicitar la evaluación de recuperación

- Pago por derecho de evaluación extraordinaria

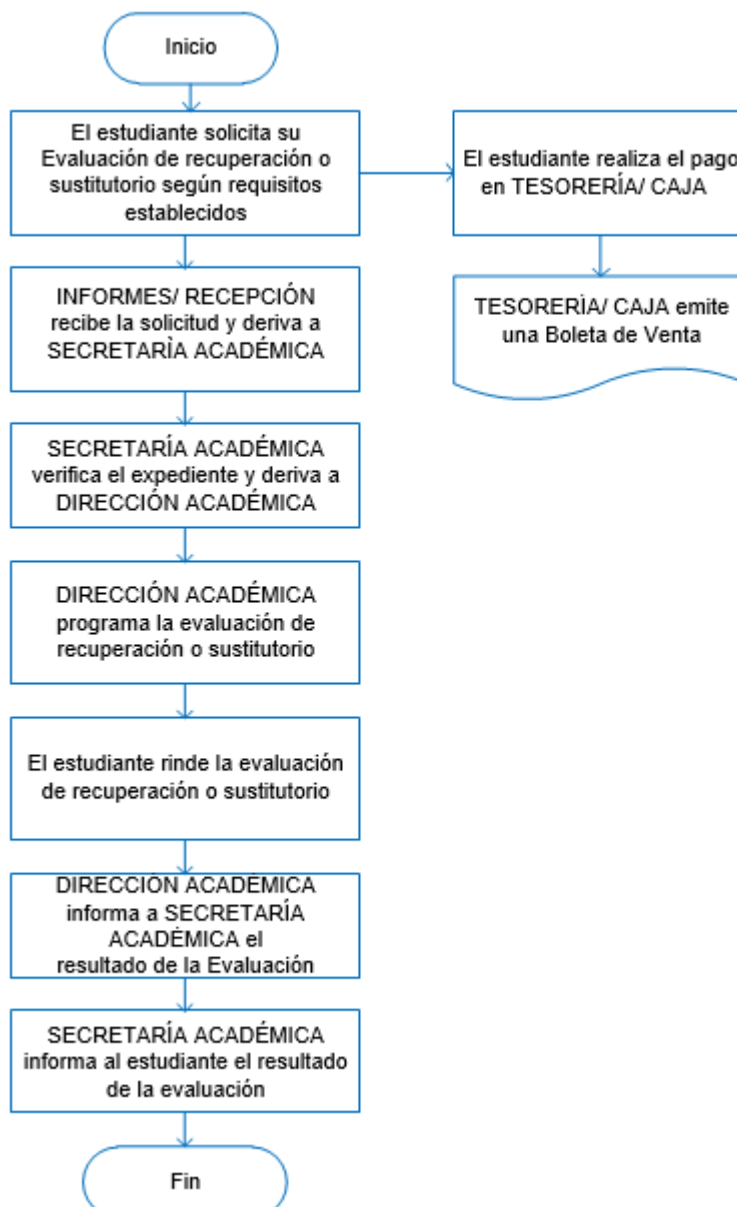
#### PLAZOS

Para la evaluación extraordinaria hasta dos periodos académicos y hasta dos unidades didácticas como máximo.

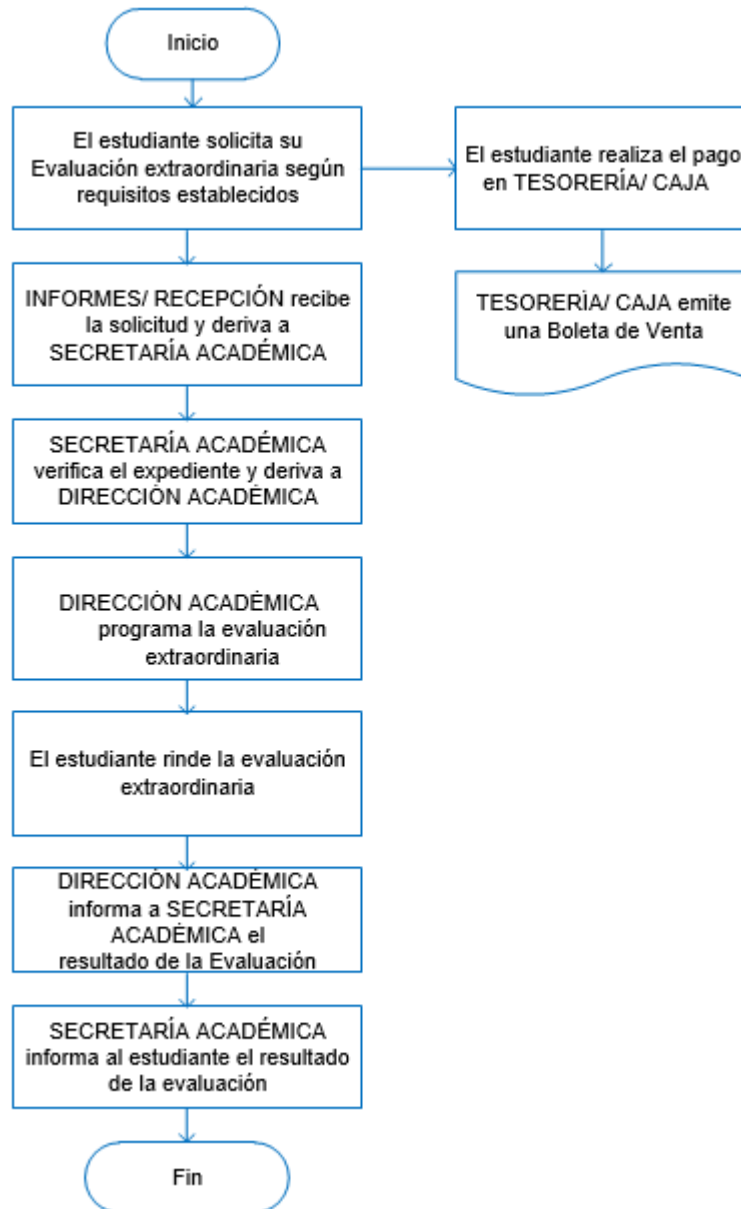
#### COSTO

- Evaluación Ordinaria – Sin costo
- Evaluación de Sustitutorio: S/ 100.00 Soles
- Evaluación extraordinaria: S/ 100.00 Soles

#### FLUJOGRAMA EXAMEN DE RECUPERACIÓN O SUSTITUTORIO



FLUJOGRAMA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA



FORMATO DE SOLICITUD

**EPIC** CREAMOS HISTORIAS

**SOLICITUD PARA TRÁMITES**

Por medio del presente documento yo, \_\_\_\_\_  
con DNI número \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, de la carrera profesional técnico en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del Instituto EPIC; me dirijo ante la institución para  
solicitarle: **EL EXAMEN SUSTITUTORIO DE NOTAS** del siguiente curso: \_\_\_\_\_

Asimismo, me responsabilizo con los siguientes puntos para iniciar el procedimiento:

- a) Estar matriculado/a en el semestre evaluado.
- b) Realizar el pago correspondiente al trámite.

Quedo a la espera a su comunicación para la programación necesaria.  
Atte.

Firma | \_\_\_\_\_

Barranco \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

---

## **ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

El estudiante tiene como deber asistir a clases de manera constante, en caso se ausente deberá justificar con documento fehaciente. Es un derecho que le asiste como estudiante.

### **OBJETIVO**

El objetivo de registrar la asistencia y justificación es:

- Tener la información para dado el caso informar a los padres de familia y obtener la estadística para apoyar al estudiante en caso sea justificado su inasistencia.

### **FINALIDAD**

- Permite identificar los problemas de salud u otros en caso de justificación
- Llevar un control del interés y la perseverancia del estudiante en aula.
- Informar a los padres de familia de la actitud del estudiante en el IESP.

### **ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” y será de estricto cumplimiento

### **BASE SUSTENTATORIA**

Sustentado en el reglamento Institucional, **Artículo N° 64 Asistencia a las clases**

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la asignatura o unidad didáctica. Pierde el derecho a aprobar la asignatura o unidad didáctica si exceden el límite de inasistencias (30%). Los estudiantes que tienen en promedio de 30% de inasistencias no justificadas, no podrán rendir los exámenes en el módulo correspondiente

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la asignatura o unidad didáctica.

### **Artículo N° 65 La justificación de inasistencias**

Se realiza mediante un FUT y el documento que sustente por qué no pudo asistir a las clases programadas.

- a) En casos excepcionales y con previa evaluación de la jefatura Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, se podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

- b) El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.
- c) En el Registro y Actas de Evaluación se anotará la CERO (00) que significa “Desaprobado por Inasistencia” (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

**Artículo N° 66. Inasistencia a evaluaciones**

La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma académico.

En caso que el estudiante justifique la inasistencia a la evaluación, debidamente justificado se le evaluara en la siguiente sesión de clases.

Los períodos de evaluación y prácticas de los estudiantes le serán comunicados a los estudiantes al inicio del periodo académico; así mismo se les informará oportunamente sobre los resultados obtenidos en la evaluación para el mejoramiento del rendimiento académico.

**PROCEDIMIENTO**

- a) El estudiante debe adquirir un FUT (Formulario Único de Trámite) en el Área de tesorería para solicitar justificación en casos excepcionales.
- b) Se presentará el FUT (Formulario Único de Trámite) en el Área de Recepción.
- c) La Dirección General evaluara el caso e indicara si procede la justificación.
- d) La Secretaria Académica deberá informar a los docentes la respuesta brindada por la Dirección General.
- e) El docente deberá justificar las inasistencias aprobadas con la Dirección General y deberá evaluar en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno.

**REQUISITOS**

En caso de justificación presentar un documento fehaciente.

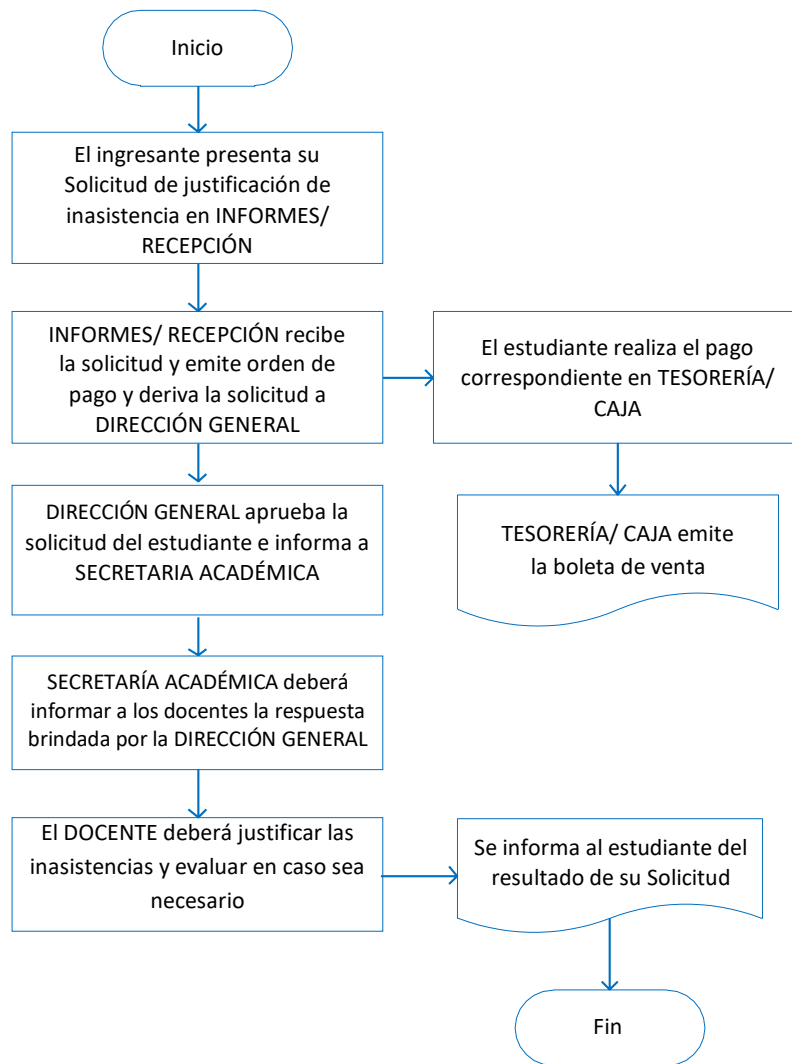
**PLAZOS**

La justificación debe presentar inmediatamente el alumno al retornar a clases, con un máximo de tres días útiles luego de ocurrido el caso.

**COSTO**

- FUT (Formulario Único de Tramite): S/ Gratuito

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

<b>N°</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<b>FECHA</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>1.- DATOS DEL ESTUDIANTE</b>		<b>CODIGO</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>
APELLIDOS Y NOMBRES: <input style="width: 95%;" type="text"/>		
CARRERA: <input style="width: 95%;" type="text"/>		CICLO: <input style="width: 95%;" type="text"/>
DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA <input style="width: 95%;" type="text"/>		SECCIÓN: <input style="width: 95%;" type="text"/>
DIRECCIÓN DE ANIMACIÓN 3D Y VFX <input style="width: 95%;" type="text"/>		TURNO: <input style="width: 15%;" type="text"/> M <input style="width: 15%;" type="text"/> N
EMAIL: <input style="width: 95%;" type="text"/>		TELÉFONO: <input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>2.- MOTIVO DE SOLICITUD</b>		
ADMISIÓN ORDINARIA <input style="width: 15%;" type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE EXP. FORMATIVAS <input style="width: 15%;" type="checkbox"/>	<input style="width: 65%;" type="text"/>
ADMISIÓN POR EXONERACIÓN <input style="width: 15%;" type="checkbox"/>	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA <input style="width: 15%;" type="checkbox"/>	<input style="width: 65%;" type="text"/>
ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO <input style="width: 15%;" type="checkbox"/>	RESERVA DE MATRÍCULA <input style="width: 15%;" type="checkbox"/>	<input style="width: 65%;" type="text"/>
CONVALIDACIÓN DE CURSOS <input style="width: 15%;" type="checkbox"/>	RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA <input style="width: 15%;" type="checkbox"/>	<input style="width: 65%;" type="text"/>
CERTIFICADO MODULAR Y/O ESTUDIOS <input style="width: 15%;" type="checkbox"/>	SÍLABOS <input style="width: 15%;" type="checkbox"/>	<input style="width: 65%;" type="text"/>
CERTIFICADO DE FOR. CONTINUA: <input style="width: 15%;" type="checkbox"/>	OTROS: <input style="width: 15%;" type="checkbox"/>	<input style="width: 65%;" type="text"/>
<b>3.- JUSTIFICACIÓN</b>		
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>		
<b>4.- DOCUMENTOS QUE ADJUNTA:</b>		
<input style="width: 95%;" type="text"/>		FIRMA DEL ALUMNO
<input style="width: 95%;" type="text"/>		
<b>CARGO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD N</b>		<b>FECHA</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>		
<b>ATENDIDO POR:</b>		
<input style="width: 95%;" type="text"/>		
<b>ACCIÓN TOMADA:</b>		
<input style="width: 95%;" type="text"/>		
<input style="width: 95%;" type="text"/>		
<input style="width: 95%;" type="text"/>		
FIRMA		

---

## **TRASLADOS Y CONVALIDACIONES**

### **INTRODUCCIÓN**

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o en otro. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

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 Instituto, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

### **OBJETIVO**

El objetivo de los traslados y convalidaciones.

- Brindar un servicio eficiente y la consiguiente formación integral de los futuros profesionales.

### **FINALIDAD**

- Establecer las condiciones, requisitos y procedimientos de traslado interno y externo, así como convalidación de estudios y reconocimiento de cursos.

### **ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” y será de estricto cumplimiento

### **BASE SUSTENTATORIA**

Sustentado en el reglamento de la ley N.º 30512 – CAPITULO VI CONVALIDACIÓN Y TRASLADO, Artículos 29 y 30, la **RVM N° 049-22-MINEDU**, Lineamientos Académicos Generales Numeral 12 Procesos de régimen académico- 12.3 Convalidación, 12.4 Traslado y en el reglamento Interno RI en los artículos N° 43 al 54.

### **REQUISITOS**

#### **Artículo N° 45 Requisitos para Traslado Externo**

Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida al director general.
- b) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico.

- c) Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales.
- d) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- e) Copia de DNI

#### **Artículo N° 46 Requisitos para Traslado Interno**

- a) Solicitud de traslado Interno dirigido a dirección General.
- b) Recibo por derecho de traslado.
- c) Corresponde al IES verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno. De ser necesario se procederá con convalidaciones.

#### **Artículo N° 47 Procedimiento del Traslado Interno y Externo**

Se realiza conforme al cronograma de matrícula establecido por el Instituto. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

- a) El responsable del Programa de Estudios del Instituto, evaluará los documentos presentados por el estudiante: Certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.
- b) Luego de emitido el informe técnico, el director general aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa académico solicitado. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

#### **Artículo N° 49. Convalidaciones**

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el ámbito educativo o laboral, tanto en las instituciones educativas debidamente certificada por una institución autorizada; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

#### **Requisitos para convalidar**

#### **Artículo N° 53 Requisitos para la convalidación**

Los estudiantes solicitarán la convalidación de unidades didácticas mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.

- a) Presentar la Resolución que autoriza el traslado.
- b) Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus del Instituto de origen.
- c) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de la especialidad de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.

#### **Procedimiento**

- a) La Comisión de Convalidaciones del Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- b) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- c) Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- d) La Secretaría Académica registra las convalidaciones

#### **PLAZOS**

**Traslado Externo:** 30 días hábiles.

**Traslado Interno:** 15 días hábiles

**Convalidación:** 15 días hábiles

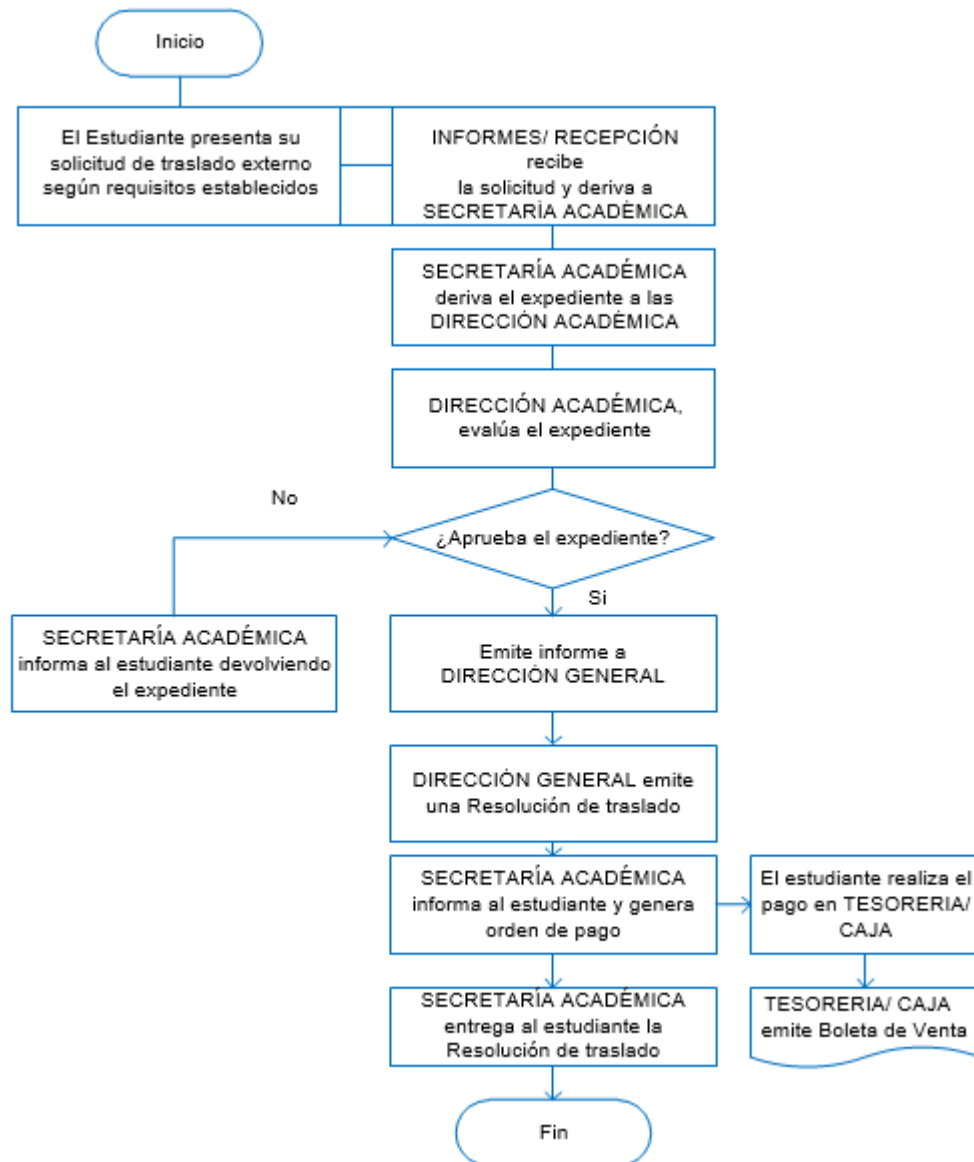
#### **MODALIDAD DE PAGO**

Contado en el área de tesorería.

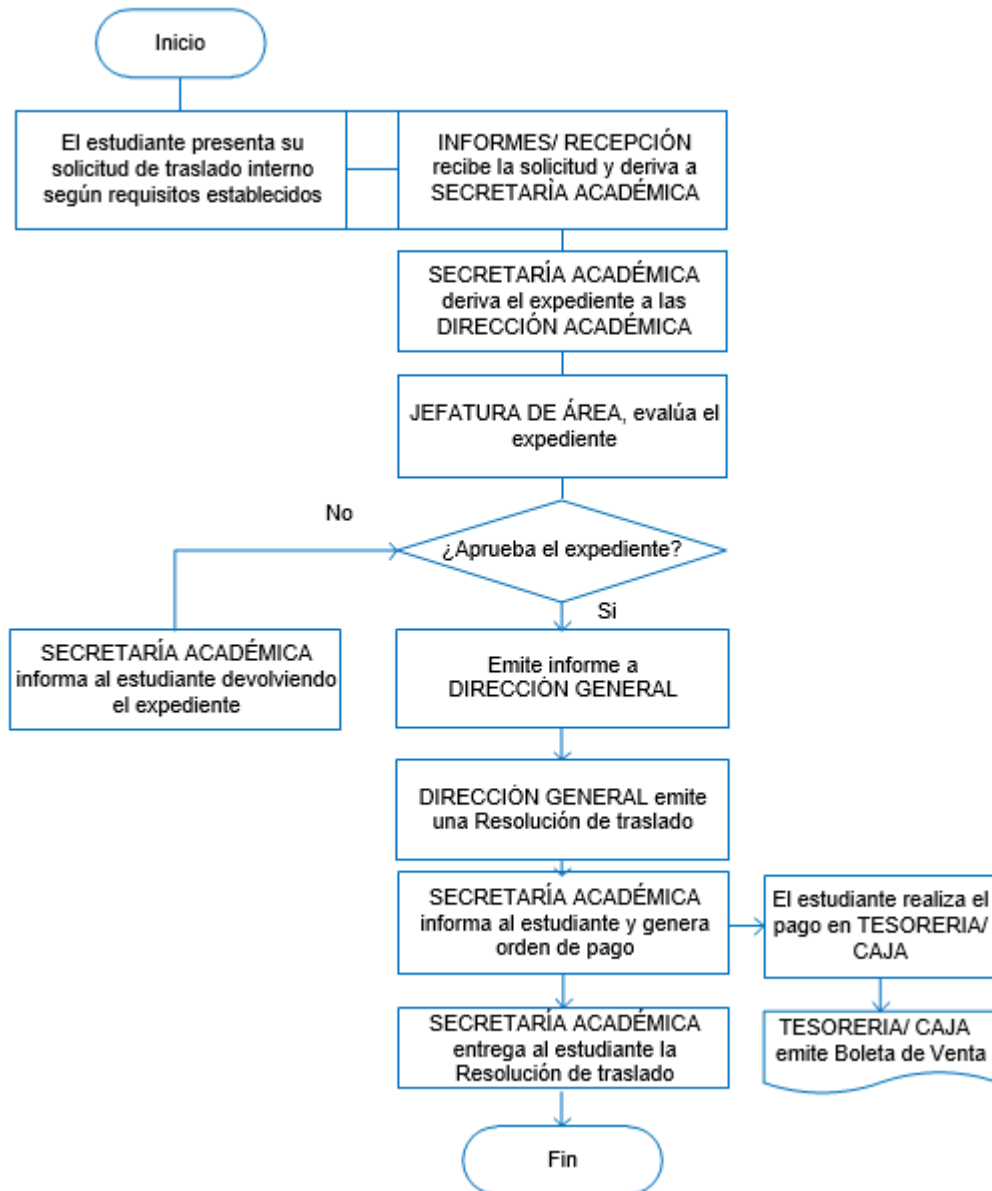
#### **COSTOS**

- Pago Por derecho de Traslado Externo: S/ 100.00 Soles
- Pago Por derecho de Traslado Interno: S/ 100.00 Soles
- Pago Por derecho de Reincorporación: S/ 100.00 Soles
- Convalidación de estudios Interno (por unidad didáctica): S/ 100.00 Soles
- Convalidación de estudios Externos (por unidad didáctica): S/ 100.00 Soles

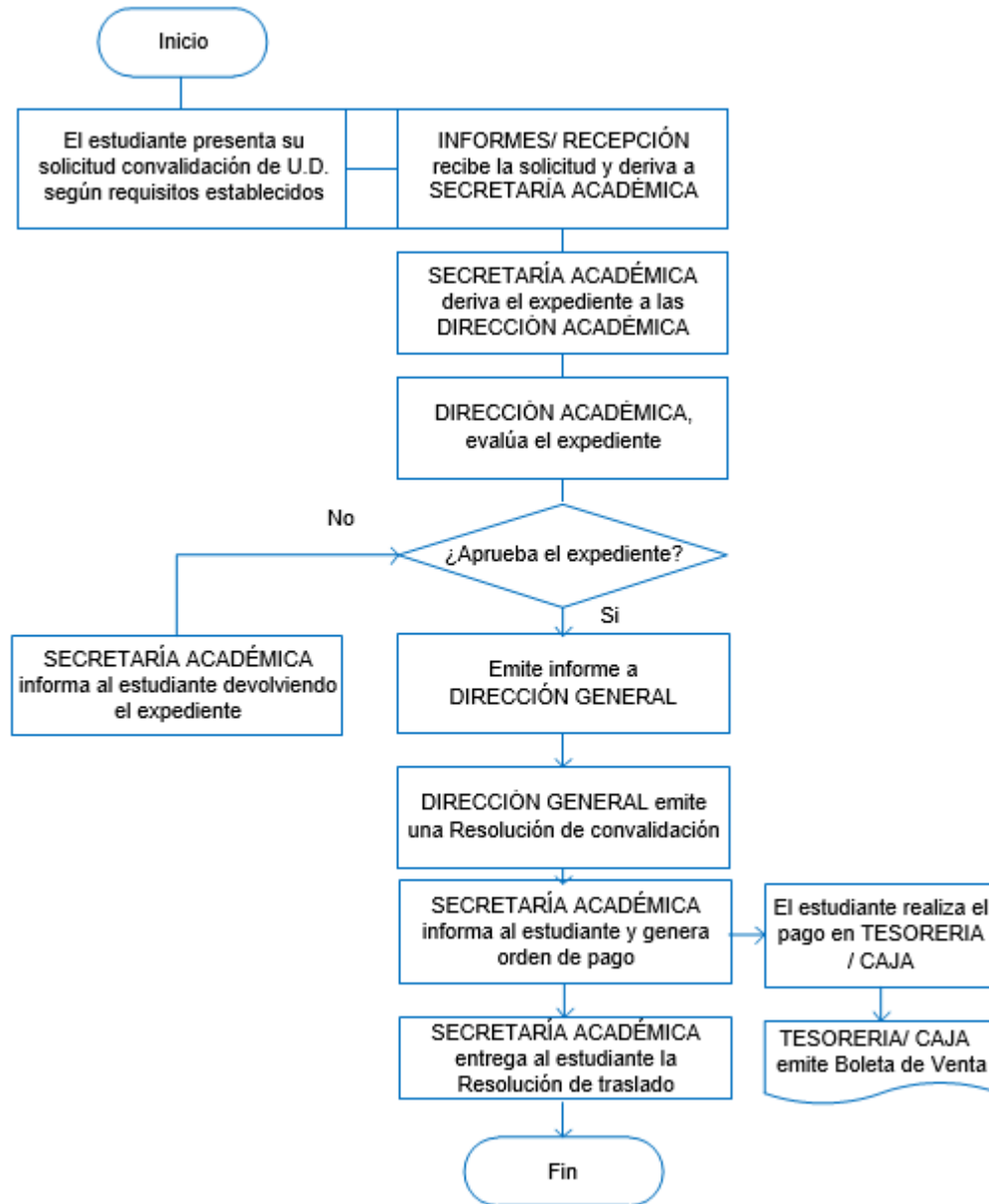
FLUJOGRAMA TRASLADO EXTERNO



FLUJOGRAMA TRASLADO INTERNO



FLUJOGRAMA CONVALIDACIONES



FORMATO DE SOLICITUD TRASLADO EXTERNO / INTERNO

**EPIC** CREAMOS HISTORIAS

\* \* \*  
\* \* \*  
\* \* \*  
\* \* \*

**SOLICITUD PARA TRÁMITES**

Por medio del presente documento yo, \_\_\_\_\_  
con DNI número \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, de la carrera profesional técnico en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del Instituto EPIC; me dirijo ante la institución para  
solicitarle: **TRASLADO EXTERNO**  **TRASLADO INTERNO**

Asimismo, me responsabilizo en presentar la siguiente documentación para iniciar el procedimiento de **TRASLADO EXTERNO**:

- a) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico.
- b) Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales.
- c) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- d) Copia de DNI

Me responsabilizo en cumplir con los requisitos para iniciar el procedimiento de **TRASLADO INTERNO**:

- a) He concluido un ciclo o periodo académico como mínimo, previo al traslado interno. Para proceder con las convalidaciones.
- b) Recibo de derecho del traslado.

Quedo a la espera a su comunicación para la programación necesaria. |  
Atte.

Firma \_\_\_\_\_

Barranco \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

FORMATO DE SOLICITUD



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Nº		FECHA	
1.- DATOS DEL ESTUDIANTE		CODIGO	
APELLIDOS Y NOMBRES:			
CARRERA:		CICLO:	
DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA		SECCIÓN:	
DIRECCIÓN DE ANIMACIÓN 3D Y VFX		TURNO: M N	
EMAIL:		TELEFONO:	
2.- MOTIVO DE SOLICITUD			
ADMISIÓN ORDINARIA		CONSTANCIA DE EXP. FORMATIVAS	
ADMISIÓN POR EXONERACIÓN		JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	
ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO		RESERVA DE MATRÍCULA	
CONVALIDACIÓN DE CURSOS		RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA	
CERTIFICADO MODULAR Y/O ESTUDIOS		SÍLABOS	
CERTIFICADO DE FOR. CONTINUA:		OTROS:	
3.- JUSTIFICACIÓN			
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			
4.- DOCUMENTOS QUE ADJUNTA:			
_____		FIRMA DEL ALUMNO	
_____			
CARGO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD N		FECHA	
ATENDIDO POR:			
ACCIÓN TOMADA:			
_____ _____ _____			
FIRMA			

---

## **CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

### **INTRODUCCIÓN**

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son parte de los componentes curriculares de todos los programas de estudios, se exigen como requisito para la obtención de los certificados modulares, certificados de estudios y titulación.

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

### **OBJETIVO**

El objetivo de la constancia de EFSRT.

- Que los estudiantes se consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo.

### **FINALIDAD**

- Complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos de manera teórica para ser desarrollados en su formación profesional.

### **ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” y será de estricto cumplimiento

### **BASE SUSTENTATORIA**

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 20.3.3 y el Reglamento Interno, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IESP 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.

**Artículo N° 117** del Reglamento Interno Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES 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, generan vínculos con el sector productivo y/o servicios local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo EFSRT se pueden realizar a través de actividades presenciales, semipresenciales y no presenciales, en coherencia con la naturaleza del programa de estudios o módulo formativo, según corresponda, a partir de lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales.

### **Artículo N° 118 Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

Se pueden realizar:

#### **a) En el Instituto**

- Las EFSRT realizadas en el IES desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.
- Asimismo, las EFSRT consideradas en el presente Reglamento están orientados al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas en el CNOF vigente y se pueden desarrollar de las siguientes maneras:

#### **1) Mediante proyectos productivos de bienes y servicios**

Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido.

Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Asimismo, las instituciones educativas pueden promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el proyecto productivo (bienes y servicios) responda a las siguientes características:

- ✓ Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
- ✓ Que responda a las necesidades y/o problemática de un contexto específico.
- ✓ Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- ✓ Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- ✓ Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- ✓ Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

## 2) Mediante actividades conexas a los procesos institucionales

Son las actividades que el IES realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa, como administración, contabilidad, logística u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un **plan de estudios determinado**. **Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:**

- ✓ Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.

- ✓ Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- ✓ Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios.
- ✓ Cuenta con un docente responsable que en coordinación con el jefe del área realizan el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.
- ✓ El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

### **3) Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa**

Son las actividades que el IES desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten para tal fin.

Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y a otros que se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.

- ✓ Los convenios que celebre la institución educativa para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- ✓ Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa de la institución.
- ✓ Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.
- ✓ Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

#### **4) Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes**

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- ✓ Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
- ✓ Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General de la institución educativa.
- ✓ Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- ✓ Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.

- ✓ Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- ✓ El IES supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- ✓ Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual el IES
- ✓ puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Start up e incubadoras de negocio, etc.).

**b) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)**

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el IES generara vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
  - a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.
  - b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
  - c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.
  - d) El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas

**PROCEDIMIENTO**

- a) El estudiante debe solicitar a la Dirección General por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite) la constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el área de tesorería.
- b) La Jefatura Académica evaluará y aprobará si cumplieron todo lo asignado.
- c) La secretaria académica expedirá la constancia y se entregará al interesado.

**REQUISITOS**

- a) Pago del FUT
- b) Copia de DNI
- c) Pago de Constancia y/o Validación de EFSRT

**PLAZOS**

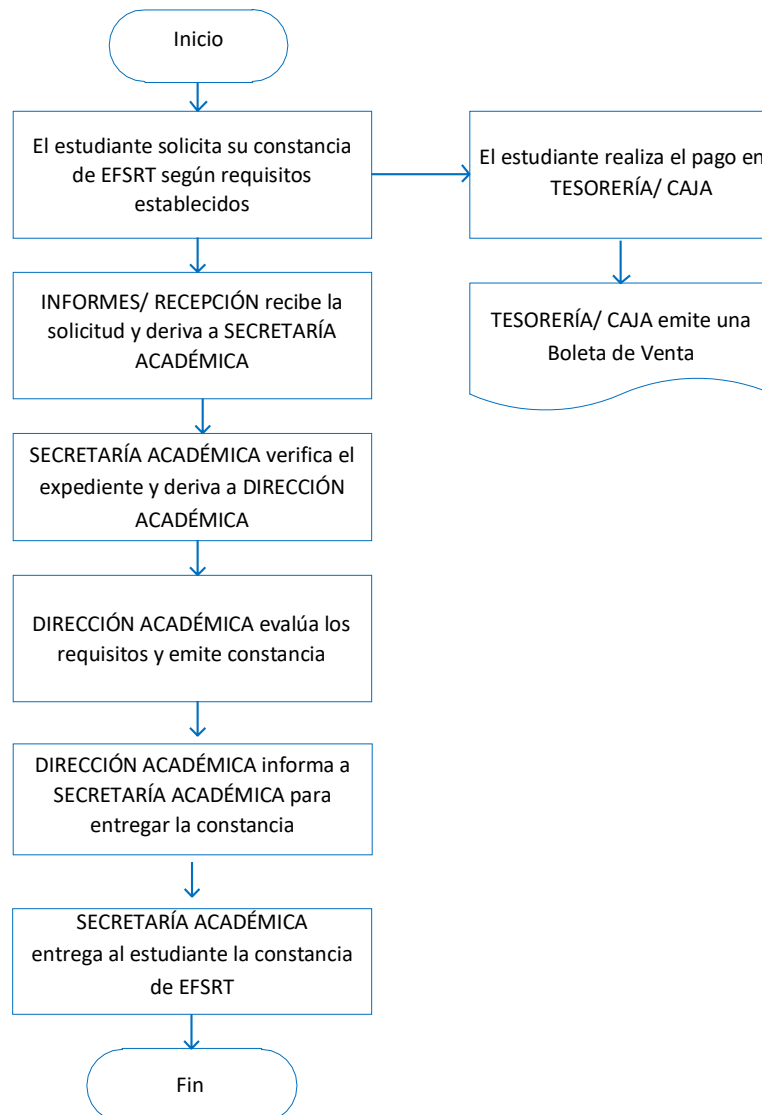
15 días hábiles.

**COSTO**

Pago de FUT: S/ Gratuito

Pago de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo: S/ 50.00 Soles

**FLUJOGRAMA**



FORMATO DE SOLICITUD



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

N°	FECHA
<b>1.- DATOS DEL ESTUDIANTE</b>	
CODIGO	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
CARRERA:	CICLO:
DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA	SECCIÓN:
DIRECCIÓN DE ANIMACIÓN 3D Y VFX	TURNO: M N
EMAIL:	TELEFONO:
<b>2.- MOTIVO DE SOLICITUD</b>	
ADMISIÓN ORDINARIA	CONSTANCIA DE EXP. FORMATIVAS
ADMISIÓN POR EXONERACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA
ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO	RESERVA DE MATRÍCULA
CONVALIDACIÓN DE CURSOS	RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA
CERTIFICADO MODULAR Y/O ESTUDIOS	SÍLABOS
CERTIFICADO DE FOR. CONTINUA:	OTROS:
<b>3.- JUSTIFICACIÓN</b>	
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
<b>4.- DOCUMENTOS QUE ADJUNTA:</b>	
_____ FIRMA DEL ALUMNO	
CARGO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD N	FECHA
ATENDIDO POR:	
ACCIÓN TOMADA:	
_____ _____ _____	
FIRMA	

---

## **OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

### **INTRODUCCIÓN**

El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por los IES “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

### **OBJETIVO**

El propósito es.

- Que quede registrado el Grado de Bachiller Técnico del Estudiante que Aprobó un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.

### **FINALIDAD**

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”.

### **ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” y será de estricto cumplimiento

### **BASE SUSTENTATORIA**

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 14 Grados, 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 en su Reglamento Interno Título II, Capítulo II, Artículos 87 al 94.

El grado académico de bachiller técnico en los IES son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A).

### **Artículo N° 89 Requisitos para la obtención del Grado de bachiller técnico**

El egresado deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- b) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.

- 
- c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
  - d) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el Jefe de la Unidad Académica del Instituto.
  - e) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
  - f) Comprobante de pago.

## **PROCEDIMIENTO**

### **Artículo N° 92 Procedimiento para la obtención del grado de bachiller técnico**

- a) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

## **PLAZOS**

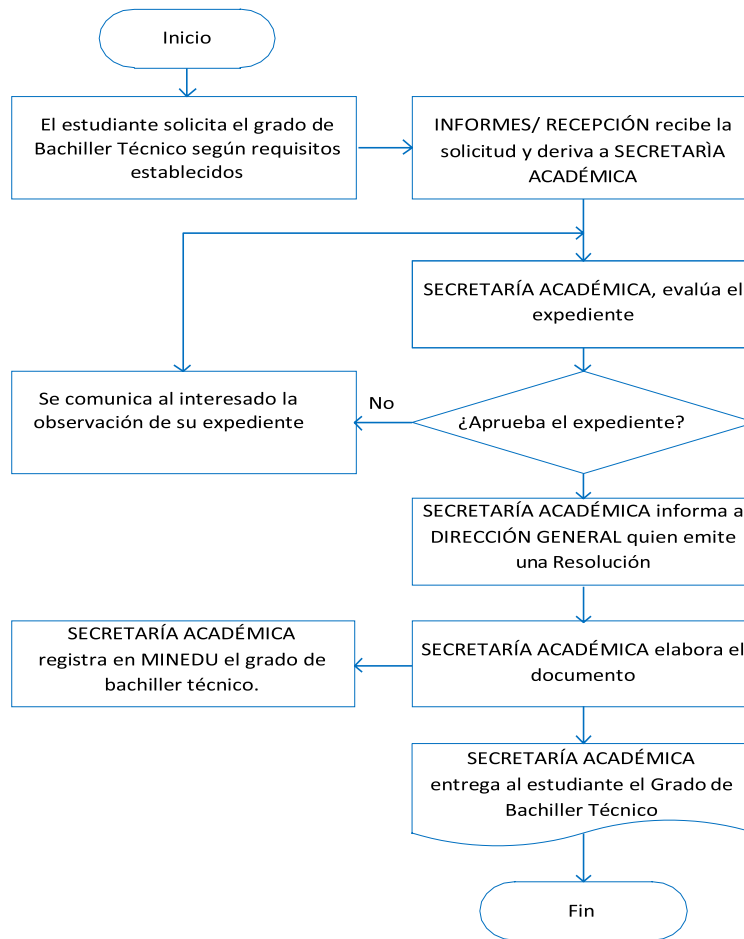
10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

## **COSTO**

- **Pago por derecho de Grado de Bachiller: S/ 800.00 Soles**

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

N°	FECHA
<b>1.- DATOS DEL ESTUDIANTE</b>	
CODIGO	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
CARRERA:	CICLO:
DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA	SECCIÓN:
DIRECCIÓN DE ANIMACIÓN 3D Y VFX	TURNO: M N
EMAIL:	TELEFONO:
<b>2.- MOTIVO DE SOLICITUD</b>	
GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	
DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS	
<b>3.- DOCUMENTOS QUE ADJUNTA</b>	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
FIRMA DEL ALUMNO	
CARGO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD N	FECHA
ATENDIDO POR:	
ACCIÓN TOMADA:	
FIRMA	

---

**DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

**INTRODUCCIÓN**

La expedición de duplicado bachiller técnico es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del bachiller técnico, el egresado podrá solicitar al instituto duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro

**OBJETIVO**

El propósito es gestionar el duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado anula automáticamente el original más, no sus efectos.

**FINALIDAD**

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”

**ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” y será de estricto cumplimiento

**BASE SUSTENTATORIA**

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 14 Grados y por la institución educativa en su Reglamento Interno Título II, Artículo 84.

El duplicado de grado académico de bachiller técnico en los IES es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A).

**REQUISITOS**

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al director general de la institución.
- b) Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- d) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e) Comprobante de pago por derecho de duplicado.

El Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”, registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

---

## **PROCEDIMIENTO**

Los egresados presentan

- a) Los estudiantes presentan una solicitud de duplicado del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

## **PLAZOS**

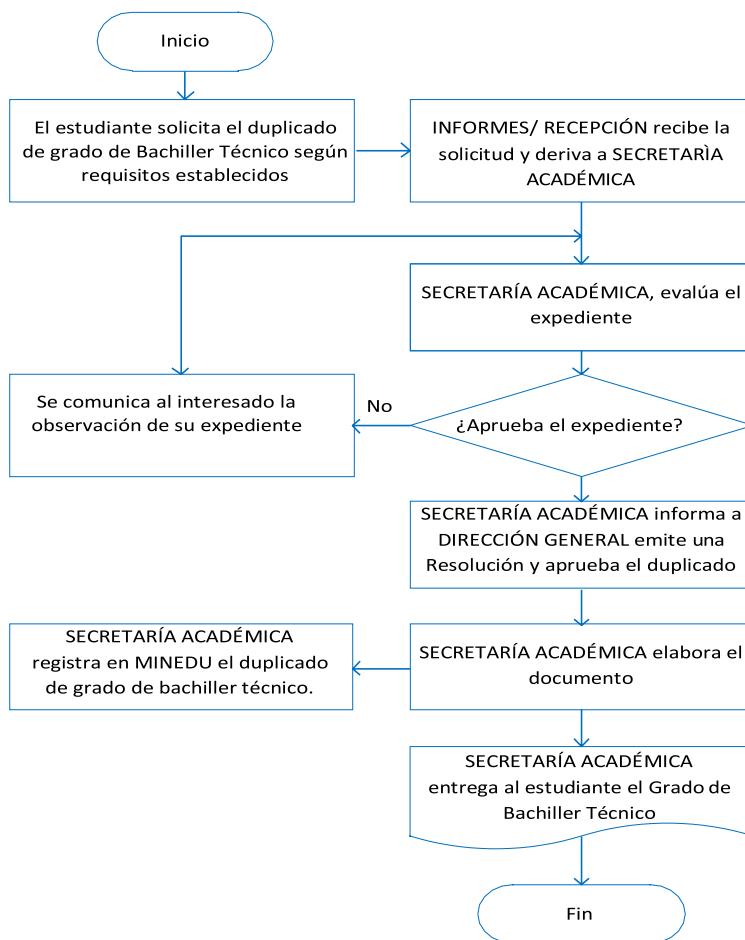
10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

## **COSTO**

- Pago FUT: S/. Gratuito
- Pago por derecho de duplicado de Grado de Bachiller: S/. 500.00 Soles

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

N°		FECHA	
<b>1.- DATOS DEL ESTUDIANTE</b>		CODIGO	
APELLIDOS Y NOMBRES:			
CARRERA:			
DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA		CICLO:	
DIRECCIÓN DE ANIMACIÓN 3D Y VFX		SECCIÓN:	
		TURNO: M N	
EMAIL:		TELEFONO:	
<b>2.- MOTIVO DE SOLICITUD</b>			
GRADO DE BACHILLER TÉCNICO			
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO			
DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO			
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS			
<b>3.- DOCUMENTOS QUE ADJUNTA</b>			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
			FIRMA DEL ALUMNO
CARGO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD N		FECHA	
ATENDIDO POR:			
ACCIÓN TOMADA:			
			FIRMA

---

## **OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO**

### **INTRODUCCIÓN**

Un título es el reconocimiento o el aval dado a una persona por sus conocimientos, su ascendencia u otra particularidad. El título académico es otorgado por una entidad educativa tras completar con éxito una carrera.

El INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” está debidamente facultado para otorgar el Título de Profesional Técnico a Nombre de la Nación en los Programas de Estudio, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.

### **OBJETIVO**

El propósito es.

- Que quede registrado el título del alumno que culminó todas las unidades didácticas en las instancias correspondientes.

### **FINALIDAD**

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”.

### **ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” será de estricto cumplimiento

### **BASE SUSTENTATORIA**

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 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 y el Reglamento Interno Título II, Capítulo II, Artículos 85 al 94.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo N° 5A).

### **REQUISITOS**

#### **Artículo N° 91 Requisitos para la Titulación**

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

- a) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.

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

El secretario Académico del Instituto, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el director general del Instituto, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

### **PROCEDIMIENTO**

De conformidad con el Artículo N° 92 del Reglamento Interno:

- a) El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Interno y planifica la evaluación.
- c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d) El Instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El Instituto registra el título y lo entrega el estudiante.

### **MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO:**

De conformidad con el Artículo 87 del RI, Son modalidades para la obtención del Título:

#### **1. Sustentación de un trabajo de Aplicación Profesional**

- Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación Profesional Técnico que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- La institución educativa asignara un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de

los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
  - El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional

## **2. Examen de suficiencia profesional.**

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

## **SUSTENTACIÓN**

De Conformidad al Artículo 90 del RI, Cuando el Instituto realiza el proceso de sustentación de título dispondrá de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permita su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, contara un soporte técnico que garantice el proceso.

La institución contara con lo siguiente:

- Brindar los formatos que requiera el jurado calificador en versión digital y editables para su llenado, subidos en la plataforma virtual o educativa y/o página web institucional.

- Se dispondrá con la plataforma para videoconferencias **Zoom**, así como con personal de soporte técnico que brinde asistencia técnica.
- Se han establecido medidas para el voto del jurado calificador, en caso haya problemas de conexión intermitente durante la sustentación para la obtención del título, teniendo incluso la opción de posponer en caso de una falla total de conectividad.
- Se cuenta con el servicio de detección de plagio **Turnitin** que determine la originalidad de los manuscritos presentados se permite hasta un 25% de similitud.

**REQUISITOS:**

- a) Llenar un FUT, solicitando sustentación del trabajo de aplicación profesional o rendir el examen de suficiencia profesional.
- b) Copia autenticada del grado de Bachiller
- c) Acreditación del Idioma extranjero o lengua nativa originaria.
- d) Recibo de pago por el derecho de sustentación del trabajo de aplicación profesional o rendir el examen de suficiencia profesional.

**PROCEDIMIENTOS:**

- a) Informes/ Recepción entrega un FUT al egresado para la solicitar la sustentación del trabajo de aplicación profesional o rendir el examen de suficiencia profesional, emite una orden de pago y lo deriva a Tesorería/Caja.
- b) El egresado llena el FUT, solicitando la sustentación del trabajo de aplicación profesional o rendir el examen de suficiencia profesional, adjunta los requisitos respectivos y lo entrega en Informes/ Recepción.
- c) Informes/ Recepción recibe el expediente y lo deriva a secretaria Académica.
- d) Secretaria Académica verifica, organiza y valida la información del expediente e informa a Dirección General.
- e) Dirección General emite una resolución a nombre del egresado, declarándolo expedito para sustentación del trabajo de aplicación profesional o rendir el examen de suficiencia profesional.
- f) Secretaría Académica solicita a la dirección académica la programación de la sustentación del trabajo de aplicación profesional o la toma del examen de suficiencia profesional.
- g) La dirección académica conforma el Jurado evaluador y comunica mediante un informe el proceso y la programación de sustentación o toma del examen.

- h) El egresado realiza la sustentación del trabajo de aplicación profesional o rinde el examen de suficiencia profesional.
- i) El Jurado evaluador informa a la Secretaría Académica el resultado de la sustentación o evaluación a través del Acta de Titulación y publica la misma.

**PLAZOS**

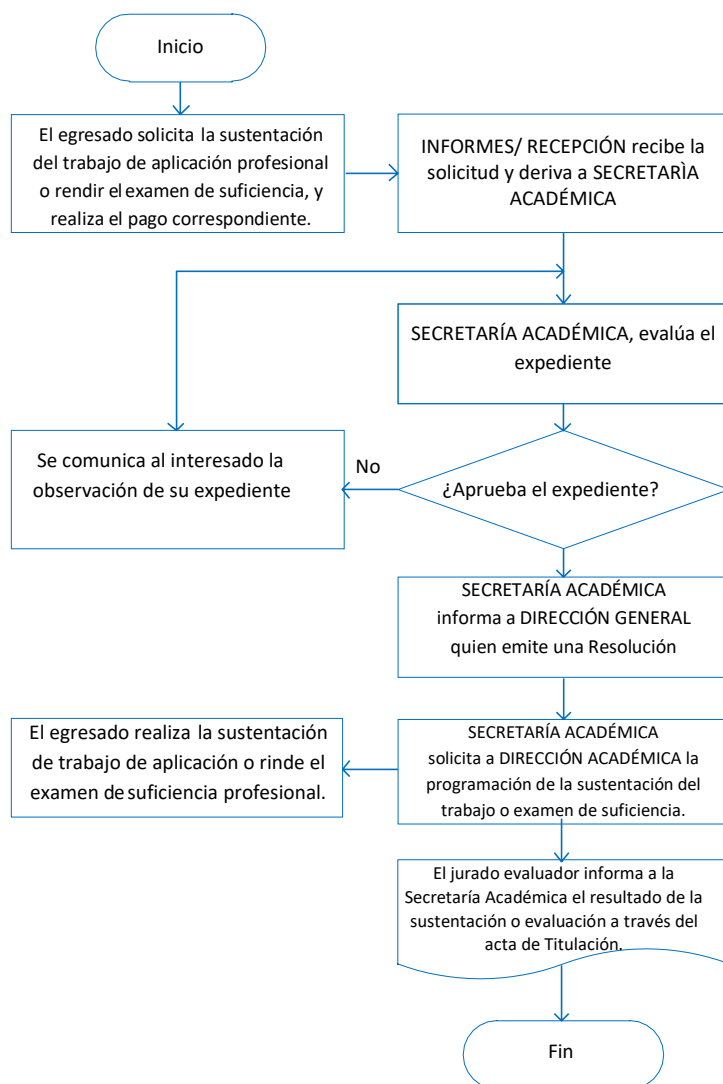
10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

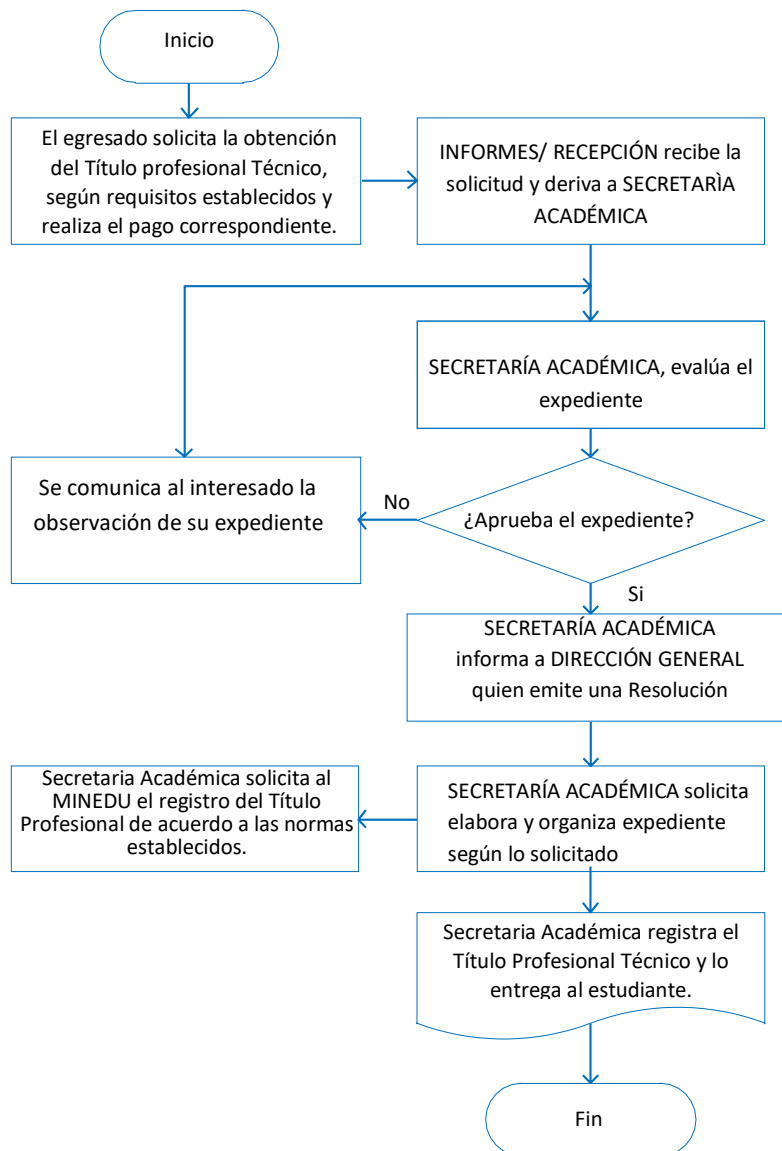
**COSTO**

- Pago por derecho de Trámite de: S/ 1,00.00 Soles

**FLUJOGRAMA MODALIDAD DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO**



FLUJOGRAMA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO



FORMATO DE SOLICITUD



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

<b>N°</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<b>FECHA</b> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/>
<b>1.- DATOS DEL ESTUDIANTE</b>	
<b>CODIGO</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>	
<b>CARRERA:</b>	
<b>DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA</b> <input style="width: 20%;" type="text"/>	<b>CICLO:</b> <input style="width: 40%;" type="text"/>
<b>DIRECCIÓN DE ANIMACIÓN 3D Y VFX</b> <input style="width: 20%;" type="text"/>	<b>SECCIÓN:</b> <input style="width: 40%;" type="text"/>
	<b>TURNO:</b> <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black;"/> M <input style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black;"/> N
<b>EMAIL:</b> <input style="width: 50%;" type="text"/>	<b>TELEFONO:</b> <input style="width: 50%;" type="text"/>
<b>2.- MOTIVO DE SOLICITUD</b>	
GRADO DE BACHILLER TÉCNICO <input style="width: 20%;" type="text"/>	
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO <input style="width: 20%;" type="text"/>	
DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO <input style="width: 20%;" type="text"/>	
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS <input style="width: 20%;" type="text"/>	
<b>3.- DOCUMENTOS QUE ADJUNTA</b>	
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div>	
<b>FIRMA DEL ALUMNO</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
<b>CARGO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD N</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>	
<b>FECHA</b> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/>	
<b>ATENDIDO POR:</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>	
<b>ACCIÓN TOMADA:</b>	
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div>	
<b>FIRMA</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	

---

**OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL  
LICENCIAMIENTO**

**INTRODUCCIÓN**

Un título es el reconocimiento o el aval dado a una persona por sus conocimientos, su ascendencia u otra particularidad. El título académico es otorgado por una entidad educativa tras completar con éxito una carrera.

En concreto el título se utiliza para referirse a todo aquel documento o instrumento que acredita que una persona está capacitada para poder desempeñar un puesto de trabajo o una profesión.

**OBJETIVO**

El propósito es.

- Que quede registrado el título del alumno que culminó de promociones anteriores al licenciamiento en las instancias correspondientes.

**FINALIDAD**

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó en periodos anteriores a la obtención del licenciamiento de la IESP “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”.

**ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” será de estricto cumplimiento

**BASE SUSTENTATORIA**

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, y el Reglamento Interno Título II, Capítulo II, Artículo 93.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo N° 5A).

**REQUISITOS**

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.

- 
- c) Constancia de Egresado.
  - a) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Jefe de Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
  - d) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Jefatura de la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”.
  - e) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
  - f) Recibo de pago de derecho de titulación.
  - g) Otros que el Instituto considere pertinentes

El secretario Académico del Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el director general del Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación

#### **PROCEDIMIENTO**

- a) El estudiante debe presentar una solicitud pidiendo que se inicie el proceso de titulación.
- b) La secretaria académica verificara si el estudiante culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
- c) En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el estudiante no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.
- d) La Jefatura Académica aprobara si en caso cumpla todos los requisitos el estudiante para iniciar el trámite de título.
- e) La Jefatura Académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f) MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
- g) La secretaria académica entregara los títulos a los estudiantes que fueron registrados en el MINEDU.

#### **PLAZOS**

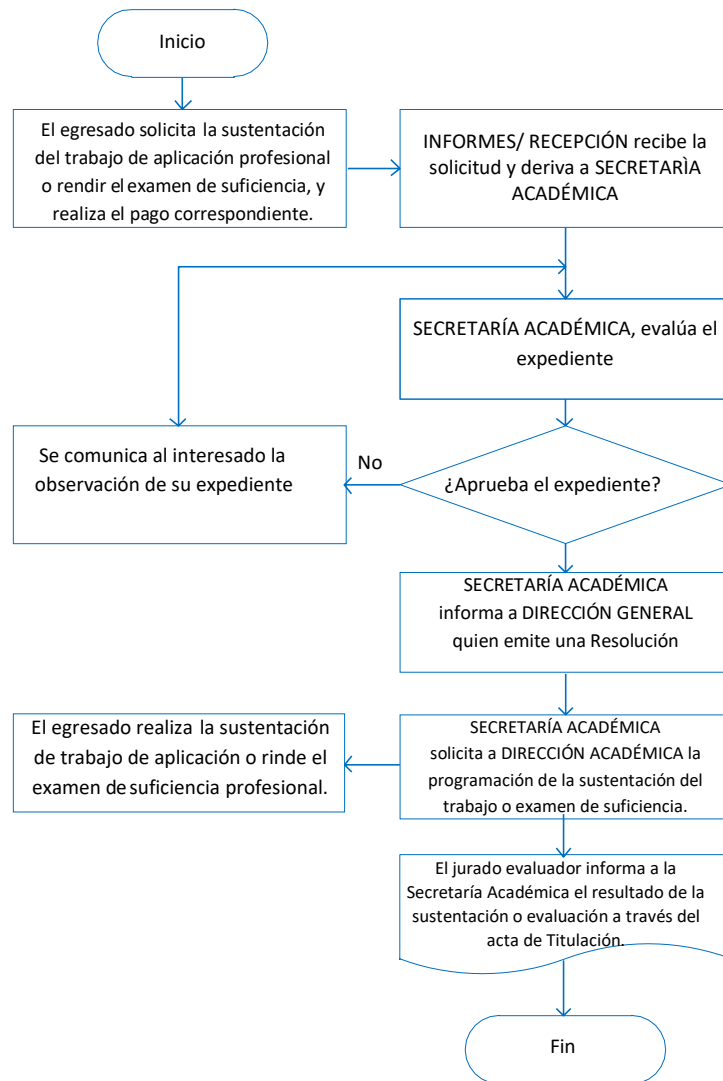
10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

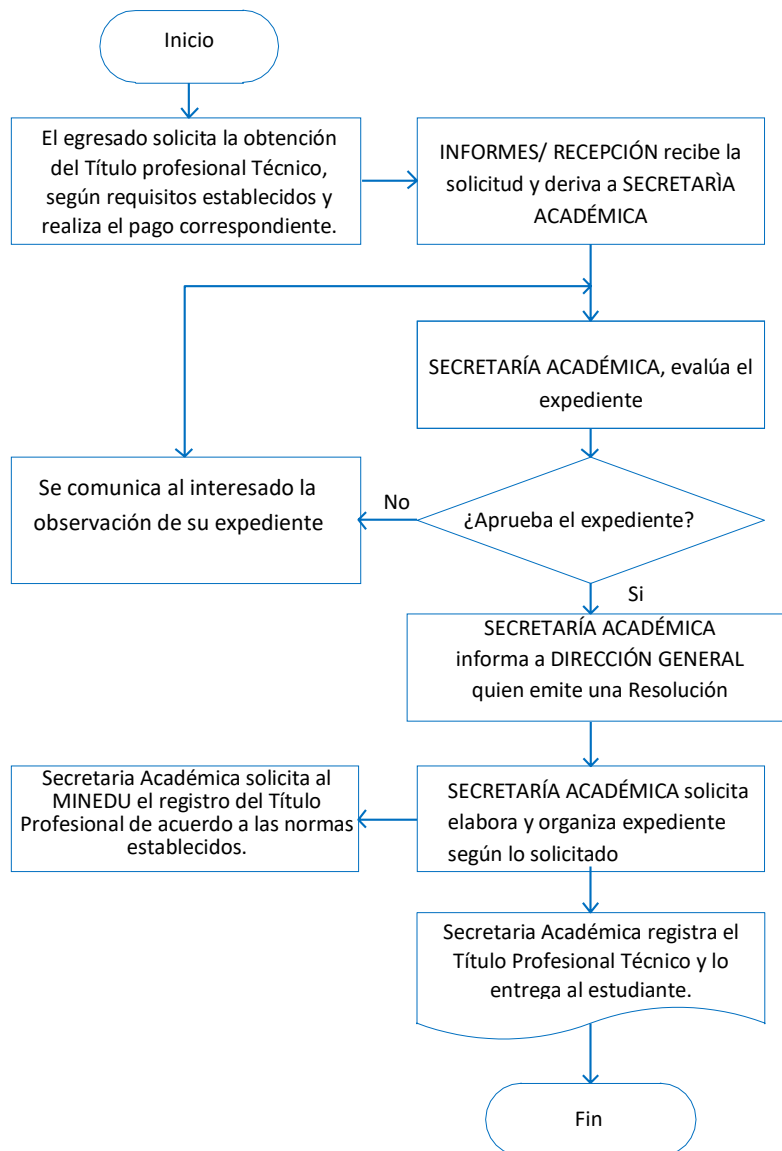
COSTO

- Pago por derecho de Tramite de: S/ 1000.00 Soles

FLUJOGRAMA MODALIDAD DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO



FLUJOGRAMA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO



FORMATO DE SOLICITUD



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

N°	FECHA		
<b>1.- DATOS DEL ESTUDIANTE</b>		CODIGO	
APELLIDOS Y NOMBRES:			
CARRERA:		CICLO:	
DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA		SECCIÓN:	
DIRECCIÓN DE ANIMACIÓN 3D Y VFX		TURNO: M N	
EMAIL:		TELEFONO:	
<b>2.- MOTIVO DE SOLICITUD</b>			
GRADO DE BACHILLER TÉCNICO			
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO			
DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO			
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS			
<b>3.- DOCUMENTOS QUE ADJUNTA</b>			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
			FIRMA DEL ALUMNO
CARGO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD N		FECHA	
ATENDIDO POR:			
ACCIÓN TOMADA:			
			FIRMA

---

## **EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO**

### **INTRODUCCIÓN**

La expedición de duplicado de título es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del título profesional Técnico, el titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro.

### **OBJETIVO**

El propósito es gestionar el duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado de los títulos anula automáticamente el original más, no sus efectos.

### **FINALIDAD**

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del IES PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”.

### **ALCANCE**

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” será de estricto cumplimiento.

### **BASE SUSTENTATORIA**

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, y el Reglamento Interno Título II, Capítulo II, Artículo 95.

El titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro.

### **PROCEDIMIENTO**

- a. Solicitud dirigida al director general de la Institución solicitando duplicado de diploma de Título.
- b. La secretaria académica verificara si el estudiante culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
- c. En el área de tesorería debe cancelar los gastos de duplicado de diploma de Título.
- d. La Jefatura académica aprobara si en caso cumpla todo el requisito el estudiante para iniciar el trámite de duplicado título.

- e. La Jefatura académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f. MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Título con su codificación.
- g. La secretaria académica entregará el Duplicado de Título al estudiante no solicitante.

#### **REQUISITOS**

- a. Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional Técnico, dirigido al director general de la institución.
- b. Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c. Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado.
- d. 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e. Recibo de pago por derecho de duplicado.

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de título y presentará la página original a la institución para el recojo del mismo.

#### **PLAZOS**

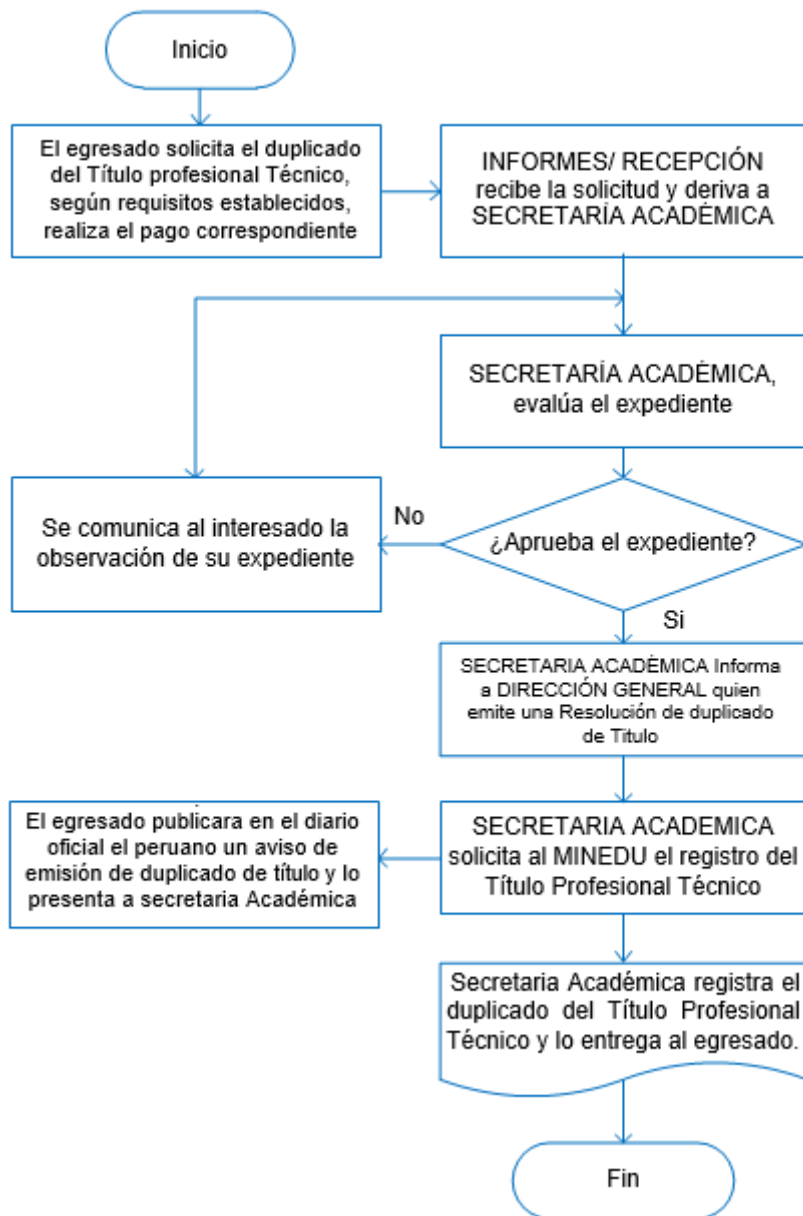
15 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

#### **COSTO**

- Pago por (FUT): S/ Gratuito.
- Pago por derecho de Duplicado de Título: S/ 550.00 Soles

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

<b>N°</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<b>FECHA</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>1.- DATOS DEL ESTUDIANTE</b>		<b>CODIGO</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>
APELLIDOS Y NOMBRES: <input style="width: 95%;" type="text"/>		
CARRERA:		<b>CICLO:</b>
DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA <input style="width: 40%;" type="text"/>		<b>SECCIÓN:</b>
DIRECCIÓN DE ANIMACIÓN 3D Y VFX <input style="width: 40%;" type="text"/>		<b>TURNO:</b> <input style="width: 20%;" type="text"/> M <input style="width: 20%;" type="text"/> N
EMAIL: <input style="width: 80%;" type="text"/>		<b>TELEFONO:</b> <input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>2.- MOTIVO DE SOLICITUD</b>		
GRADO DE BACHILLER TÉCNICO <input style="width: 40%;" type="text"/>		
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO <input style="width: 40%;" type="text"/>		
DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO <input style="width: 40%;" type="text"/>		
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS <input style="width: 40%;" type="text"/>		
<b>3.- DOCUMENTOS QUE ADJUNTA</b>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
		<b>FIRMA DEL ALUMNO</b>
<b>CARGO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD N</b>		<b>FECHA</b>
ATENDIDO POR: <input style="width: 95%;" type="text"/>		
ACCIÓN TOMADA: <input style="width: 95%;" type="text"/>		
		<b>FIRMA</b>

---

## **PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS**

### **INTRODUCCIÓN**

El proceso de rectificación de nombres o apellidos, se efectúa cuando existe error u omisión en nombres y/o apellidos en Registros de Matricula, Registros de Actas de Evaluación, Certificados de estudios de educación superior, Diplomas de grados y/o títulos.

### **OBJETIVO**

El propósito es rectificar datos como nombres y apellidos de cualquier documento académico.

### **FINALIDAD**

- Que la institución educativa respalde al alumnado en general de la IES PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC”

### **ALCANCE**

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES PRIVADO “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” será de estricto cumplimiento.

### **BASE SUSTENTATORIA**

Según el Artículo N° 96 Rectificación de Nombres o q Apellidos. De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o apellidos.

### **PROCEDIMIENTO**

- a. Solicitud dirigida al director general de la Institución solicitando rectificación de datos personales.
- b. La secretaria académica verificara los datos personales del alumno
- c. La Jefatura académica y secretaria académica realizará las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU.
- d. MINEDU emitirá el oficio con las rectificaciones realizadas.
- e. La secretaria académica entregara el oficio de respuesta al alumno solicitante

### **REQUISITOS:**

- a) Solicitud dirigida al IES
- b) Copia simple del DNI
- c) Copia simple de la partida de nacimiento

d) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado

**PLAZOS**

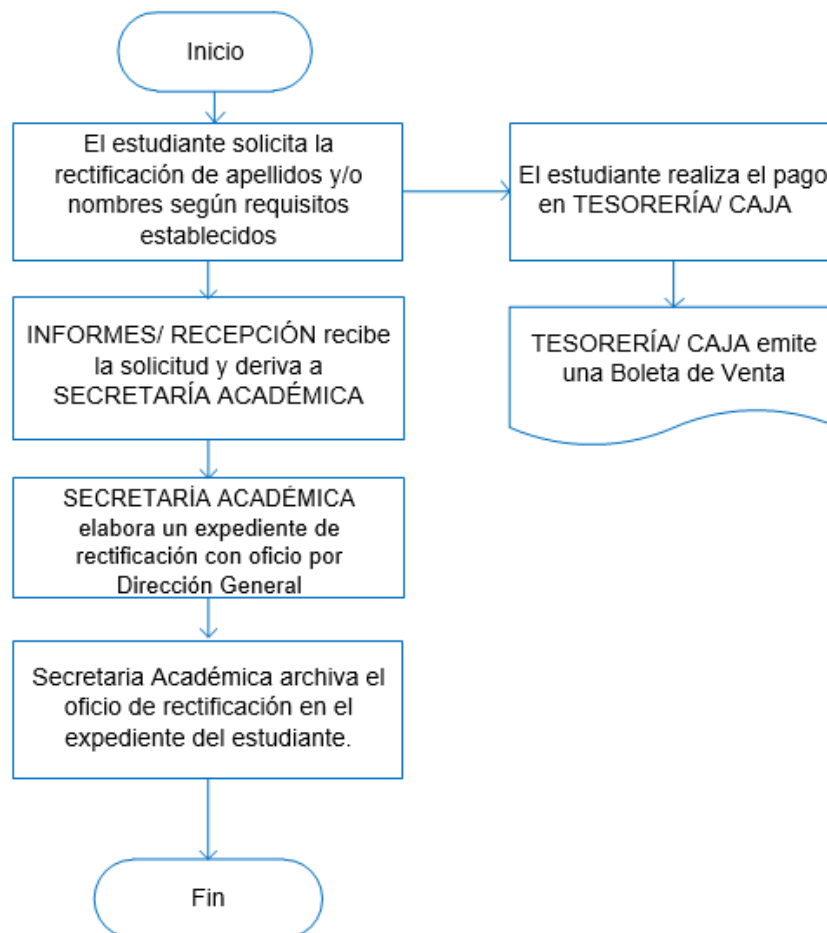
05 días hábiles (INSTITUTO)

**COSTO**

Si el error fuera institucional no aplicará pago alguno

- Rectificación de Nombres y Apellidos en Actas: S/80.00 Soles
- Rectificación de Nombres y Apellidos en Certificados de Estudios: S/50.00 Soles
- Rectificación de Nombres y Apellidos en Grado de Bachiller o Título Profesional: S/400.00 Soles

**FLUJOGRAMA:**



FORMATO DE SOLICITUD



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

N°		FECHA	
<b>1.- DATOS DEL ESTUDIANTE</b>		CODIGO	
APELLIDOS Y NOMBRES:		CICLO:	
CARRERA:		SECCIÓN:	
DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA		TURNO: M N	
DIRECCIÓN DE ANIMACIÓN 3D Y VFX			
EMAIL:	TELEFONO:		
<b>2.- MOTIVO DE SOLICITUD</b>			
GRADO DE BACHILLER TÉCNICO			
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO			
DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO			
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS			
<b>3.- DOCUMENTOS QUE ADJUNTA</b>			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
			FIRMA DEL ALUMNO
CARGO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD N		FECHA	
ATENDIDO POR:			
ACCIÓN TOMADA:			
			FIRMA

---

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

**Primera:** El presente Manual será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

**Segunda:** El presente Manual será aprobado por la Dirección del Instituto y refrendado por el Directorio

**Tercera:** El IESP “PERUANO DE CINE Y CREATIVIDAD - EPIC” difundirá el presente Manual de procesos Académicos, así como los documentos de gestión y las tasas por servicios educacionales, se difunden y publican mediante ejemplares impresos y a través de la página web institucional <https://epic.edu.pe/>, en concordancia con la Ley de Transparencia.

**Cuarta:** La difusión del presente manual se hará mediante las redes sociales, el portal institucional, la intranet institucional y el panel informativo del instituto.

**Quinto:** El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y estudiantes en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Manual una vez aprobado.

**Lima, diciembre de 2022**