



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO DANNET

Manual de Procesos Académicos

2026 - 2032
Lima, Perú

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I. GENERALIDADES.....	5
1.1 Finalidad	5
1.2 Objetivo	5
1.3 Alcance	5
1.4 Articulación con los instrumentos de gestión institucional.....	6
II. MARCO NORMATIVO.....	7
III. DISPOSICIONES GENERALES	8
3.1 Organización y atención de los procesos académicos	8
3.2 Estructura para el desarrollo de los procedimientos.....	8
IV. PROCESOS DE ADMISIÓN	9
4.1 Admisión ordinaria	10
4.2 Admisión por exoneración	12
4.3 Admisión extraordinaria	14
V. MATRÍCULA Y CONTINUIDAD DE ESTUDIOS.....	18
5.1 Matrícula	18
5.2 Reserva de matrícula.....	20
5.3 Licencia de estudios	22
5.4 Reincorporación	24
VI. CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS	27
6.1 Convalidación	27
6.2 Traslado interno	30
6.3 Traslado externo	32
VII. EVALUACIÓN ACADÉMICA	35
7.1 Recuperación académica	35
7.2 Evaluación extraordinaria	37
7.3 Revisión o rectificación de calificaciones	39
VIII. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO – EFSRT.....	42
8.1 Desarrollo y evaluación de las EFSRT	42
IX. CERTIFICACIONES ACADÉMICAS	47
9.1 Certificado de estudios	47
9.2 Constancia de egreso	49
9.3 Certificación modular.....	51
9.4 Otras constancias académicas que correspondan.....	54

X. GRADO Y TITULACIÓN.....	56
10.1 Obtención del grado de Bachiller Técnico	56
10.2 Obtención del Título Profesional Técnico	58
XI. DUPLICADOS Y RECTIFICACIONES.....	62
11.1 Duplicado de documentos académicos	62
11.2 Rectificación de documentos académicos.....	65
XII. OTROS PROCESOS ACADÉMICOS.....	68
12.1 Reconocimiento de aprendizajes o competencias, cuando corresponda	68
12.2 Becas y beneficios educativos, de implementarse	70
12.3 Programas de formación continua, cuando sean ofertados	73
XIII. ATENCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS EN LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL ..	76
13.1 Atención presencial y mediante medios digitales	76
13.2 Articulación con el Entorno Virtual de Aprendizaje – EVA	77
XIV. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MPA.....	80
14.1 Difusión y publicación	80
14.2 Actualización del MPA.....	81
 ANEXOS	 83
 Anexo 01 – Formato F-01: Ficha Única de Inscripción y Matrícula.	 83
Anexo 02 – Formato F-02: Solicitud Única de Trámites Académicos.	84
Anexo 03 – Formato F-03: Lista Única de Verificación.	85
Anexo 04 – Formato F-04: Registro de Evaluación y Resultados Académicos.	86

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Académicos (MPA) del Instituto de Educación Superior Privado DANNET constituye un instrumento de gestión que establece de manera ordenada los procedimientos vinculados al régimen académico institucional, en concordancia con la normativa vigente, los Lineamientos Académicos Generales, las Condiciones Básicas de Calidad y los instrumentos de gestión institucional.

Su finalidad es orientar el desarrollo de los procesos académicos que correspondan a postulantes, ingresantes, estudiantes y egresados, precisando para cada procedimiento, según corresponda, los requisitos, responsables, secuencia, plazos, costos, medios de presentación, formularios y formatos. Esta organización permitirá una gestión académica transparente, oportuna, trazable y de fácil comprensión para los usuarios.

En atención a la modalidad semipresencial de DANNET, los procedimientos podrán desarrollarse mediante mecanismos presenciales o digitales, según su naturaleza, garantizando la identificación del solicitante, la seguridad de la información, la validez de la documentación presentada y la conservación de las evidencias generadas.

El presente Manual se articula con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno (RI) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), manteniendo coherencia entre la propuesta institucional y pedagógica, las disposiciones que regulan los procesos académicos y las responsabilidades de los puestos que intervienen en su ejecución. Asimismo, incorpora los flujogramas, formularios y formatos necesarios para facilitar la aplicación uniforme de los procedimientos y su difusión a través de los canales institucionales.

I.

GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

Establecer criterios claros y uniformes para el desarrollo de los procesos académicos del Instituto de Educación Superior Privado DANNET, de manera que su atención se realice de forma ordenada, transparente, oportuna y trazable, conforme a la normativa vigente y a los instrumentos de gestión institucional, facilitando su conocimiento y adecuada aplicación por parte de los usuarios y responsables institucionales.

1.2 OBJETIVO

Definir y organizar los procedimientos académicos que desarrollará DANNET, estableciendo para cada uno de ellos, según corresponda, los requisitos, responsables, etapas y secuencia, plazos, costos, medios de presentación, formularios y formatos, así como su representación mediante flujogramas.

Asimismo, facilitar la orientación de postulantes, ingresantes, estudiantes y egresados y contribuir a una gestión académica eficiente, accesible y coherente con las disposiciones institucionales.

1.3 ALCANCE

El presente Manual es de aplicación a los procesos académicos del Instituto de Educación Superior Privado DANNET y comprende a postulantes, ingresantes, estudiantes y egresados, según la naturaleza del procedimiento.

Sus disposiciones son de observancia para los órganos, unidades y puestos que intervienen en la orientación, recepción, evaluación, atención, registro y resolución de los procedimientos académicos, de acuerdo con las funciones y responsabilidades establecidas en los instrumentos de gestión institucional.

Los procedimientos podrán ser atendidos mediante mecanismos presenciales o digitales, según su naturaleza y conforme a las condiciones establecidas por la normativa vigente y por DANNET.

1.4 ARTICULACIÓN CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

El Manual de Procesos Académicos se articula con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno (RI) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de DANNET, manteniendo correspondencia entre la propuesta institucional y pedagógica, la regulación de los procesos académicos y las funciones y responsabilidades de los puestos que intervienen en su ejecución.

En este marco, el RI establece las disposiciones generales que regulan los procesos académicos; el MPA desarrolla su ejecución de manera secuencial y operativa; y el MPP establece los puestos, funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación que corresponden para su adecuada ejecución.

II.

MARCO NORMATIVO

El Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Privado DANNET se sustenta en las disposiciones legales y normativas aplicables a la Educación Superior Tecnológica y, particularmente, en aquellas que regulan los procesos de régimen académico.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificatorias.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, y sus modificatorias.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba las disposiciones que regulan las Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, y sus modificatorias.
- Proyecto Educativo Institucional del IES Privado DANNET.
- Reglamento Interno del IES Privado DANNET.
- Manual de Perfiles de Puestos del IES Privado DANNET.
- Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo EFSRT.

III.

DISPOSICIONES GENERALES

3.1 ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

Los procesos académicos del Instituto de Educación Superior Privado DANNET se organizarán y atenderán de acuerdo con su naturaleza, la normativa vigente, el Reglamento Interno y las disposiciones establecidas en el presente Manual.

La atención podrá realizarse mediante mecanismos presenciales o digitales, según corresponda, considerando las características de la modalidad semipresencial y garantizando la identificación del solicitante, la seguridad de la información, la validez de la documentación presentada y la conservación de las evidencias generadas durante el procedimiento.

La Dirección Académica y la Secretaría Académica, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con las unidades que correspondan, asegurarán la adecuada ejecución y registro de los procesos académicos. La participación de cada responsable se efectuará de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y demás instrumentos de gestión institucional.

3.2 ESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos académicos comprendidos en el presente Manual se desarrollarán de manera uniforme, incorporando la información necesaria para facilitar su comprensión y aplicación. Cada procedimiento contendrá, según corresponda:

- a. **Denominación del procedimiento:** identifica el trámite o procedimiento académico.
- b. **Descripción:** precisa brevemente su finalidad y alcance.
- c. **Requisitos:** señala la documentación o las condiciones que deberá cumplir el solicitante.

- d. **Responsable:** identifica la unidad o responsable institucional que interviene en el procedimiento, de acuerdo con sus competencias.
- e. **Medio de presentación o atención:** indica si el procedimiento se realizará de manera presencial, digital o mediante ambos mecanismos, según corresponda.
- f. **Secuencia del procedimiento:** describe ordenadamente las actividades necesarias desde su inicio hasta su culminación.
- g. **Plazo de atención:** establece el tiempo previsto para la atención del procedimiento, expresado en días hábiles o calendario, según corresponda.
- h. **Costo:** señala el importe aplicable al procedimiento o su gratuidad, cuando corresponda.
- i. **Formato o formulario:** identifica el documento institucional requerido para iniciar, sustentar o registrar el procedimiento, cuando corresponda.
- j. **Resultado del procedimiento:** identifica el documento, registro, decisión o actuación que corresponda como resultado de su atención.
- k. **Flujograma:** representa gráficamente la secuencia y la participación de los responsables que intervienen en el procedimiento.

Con la finalidad de simplificar y uniformizar la gestión documental, DANNET utilizará cuatro formatos institucionales de aplicación general, destinados a la inscripción y matrícula, presentación de solicitudes académicas, verificación y registro de evaluaciones y resultados académicos.

Estos formatos se aplicarán según la naturaleza de cada procedimiento, conforme a los requisitos y responsabilidades establecidos en el presente Manual. Cuando corresponda, se utilizarán los documentos y registros específicos exigidos por la normativa vigente.

PROCESOS DE ADMISIÓN

La admisión es el proceso mediante el cual una persona accede a una vacante en uno de los programas de estudios ofertados por el Instituto de Educación Superior Privado DANNET. El proceso se desarrollará de acuerdo con las vacantes disponibles, las modalidades de admisión, el cronograma y las disposiciones establecidas por la normativa vigente y los instrumentos de gestión institucional.

DANNET publicará, a través de sus medios institucionales, la información correspondiente al proceso de admisión, incluyendo las vacantes ofertadas, requisitos, cronograma, modalidad de evaluación y resultados. Cuando la evaluación se desarrolle mediante medios informáticos o plataformas virtuales, se adoptarán mecanismos que permitan garantizar la identificación del postulante, la seguridad del proceso y el registro de las evidencias correspondientes.

La admisión comprenderá las siguientes modalidades:

- a. Admisión ordinaria.
- b. Admisión por exoneración.
- c. Admisión extraordinaria, cuando sea autorizada o corresponda conforme a la normativa vigente.

4.1 ADMISIÓN ORDINARIA

Descripción

Es la modalidad de admisión mediante la cual el postulante participa en una evaluación para acceder, por orden de mérito, a una de las vacantes ofertadas por DANNET en el programa de estudios al que postula.

Requisitos

El postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Registrar su inscripción al proceso de admisión mediante la ficha o formulario establecido por DANNET.
- b. Presentar documento de identidad, conforme corresponda.

- c. Acreditar haber concluido la Educación Básica, de acuerdo con la normativa vigente.

Responsable

La **Dirección Académica**, en coordinación con la **Secretaría Académica** y las unidades que correspondan, será responsable de la organización y desarrollo del proceso de admisión, de acuerdo con las funciones establecidas en los instrumentos de gestión institucional.

Medio de presentación y atención

La inscripción y las actuaciones vinculadas al proceso podrán realizarse mediante mecanismos digitales, según lo establecido en la convocatoria.

Secuencia del procedimiento

1. DANNET determina y publica las vacantes, cronograma y condiciones del proceso de admisión.
2. El postulante registra su inscripción y presenta los requisitos establecidos.
3. Se verifica el cumplimiento de los requisitos y se registra al postulante.
4. El postulante participa en la evaluación de admisión en la fecha y modalidad establecidas.
5. Se procesan los resultados y se establece el orden de mérito.
6. DANNET publica los resultados del proceso.
7. El postulante que alcanza una vacante adquiere la condición de ingresante y queda habilitado para efectuar el proceso de matrícula correspondiente.

Plazo de atención

Conforme al cronograma institucional del proceso de admisión.

Costo

Sin costo

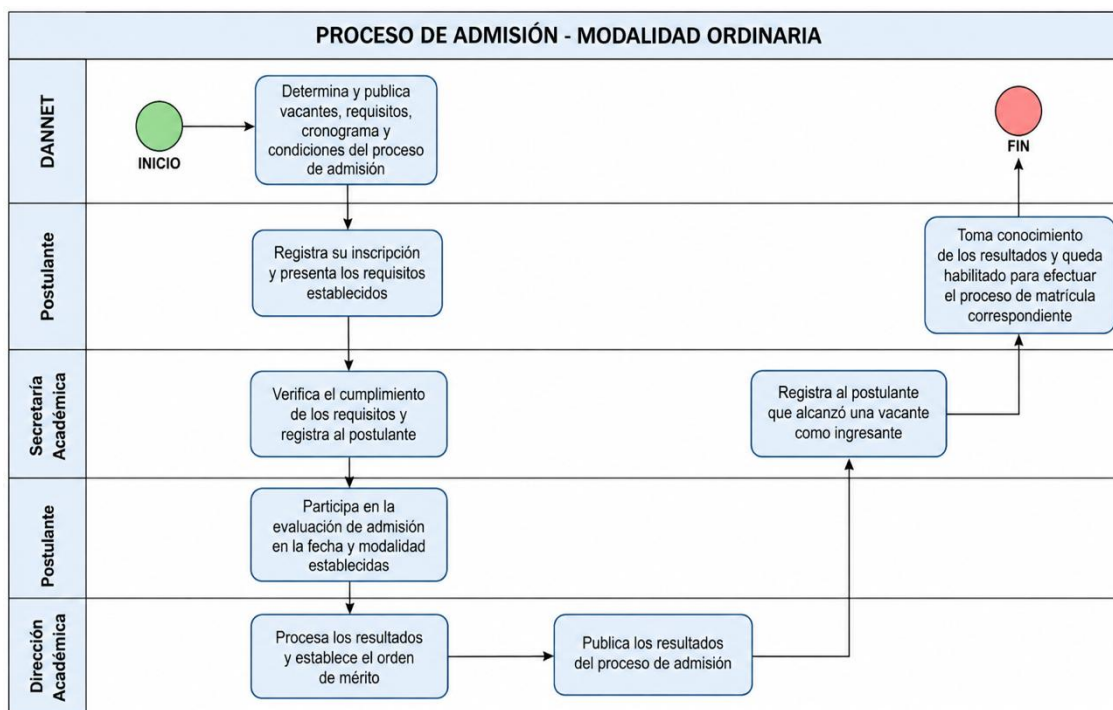
Formato

F-01: Ficha Única de Inscripción y Matrícula, sección correspondiente a la inscripción al proceso de admisión.

Resultado del procedimiento

Obtención de una vacante y condición de ingresante, de acuerdo con el orden de mérito y las vacantes ofertadas.

Flujograma



4.2 ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

Es la modalidad de admisión mediante la cual determinados postulantes pueden ser exonerados de la evaluación ordinaria de ingreso, siempre que acrediten encontrarse comprendidos en alguno de los supuestos establecidos por la normativa vigente y existan vacantes destinadas a esta modalidad.

Podrán acogerse a la modalidad de admisión por exoneración:

- Deportistas calificados.
- Estudiantes talentosos.

- c. Personas que se encuentren cumpliendo el Servicio Militar Voluntario.

La condición que sustenta la exoneración deberá ser acreditada mediante la documentación emitida por la autoridad competente, de conformidad con la normativa aplicable.

Requisitos

El postulante deberá:

- a. Registrar su inscripción mediante la ficha o formulario establecido por DANNET.
- b. Presentar el documento de identidad correspondiente.
- c. Presentar el documento oficial que acredite su condición de deportista calificado, estudiante talentoso o persona que se encuentre cumpliendo el Servicio Militar Voluntario, según corresponda.
- d. Cumplir con las demás condiciones establecidas en la convocatoria institucional.

Responsable

La Dirección Académica, en coordinación con la Secretaría Académica y las unidades que correspondan, verificará el cumplimiento de los requisitos y la documentación que sustente la condición de exoneración.

Medio de presentación y atención

Presencial o digital, conforme a lo establecido en la convocatoria.

Secuencia del procedimiento

1. DANNET publica las vacantes y condiciones aplicables a la modalidad de admisión por exoneración.
2. El postulante registra su inscripción y presenta la documentación requerida.
3. Se verifica el cumplimiento de los requisitos y la validez del documento que acredita la condición de exoneración.
4. Se determina la procedencia de la solicitud.
5. Cuando corresponda, se aplican los mecanismos de selección establecidos en la convocatoria.
6. Se determinan y publican los resultados.
7. El postulante que alcanza una vacante adquiere la condición de ingresante y queda habilitado para efectuar su matrícula.

Plazo de atención

Conforme al cronograma institucional del proceso de admisión.

Costo

Sin costo

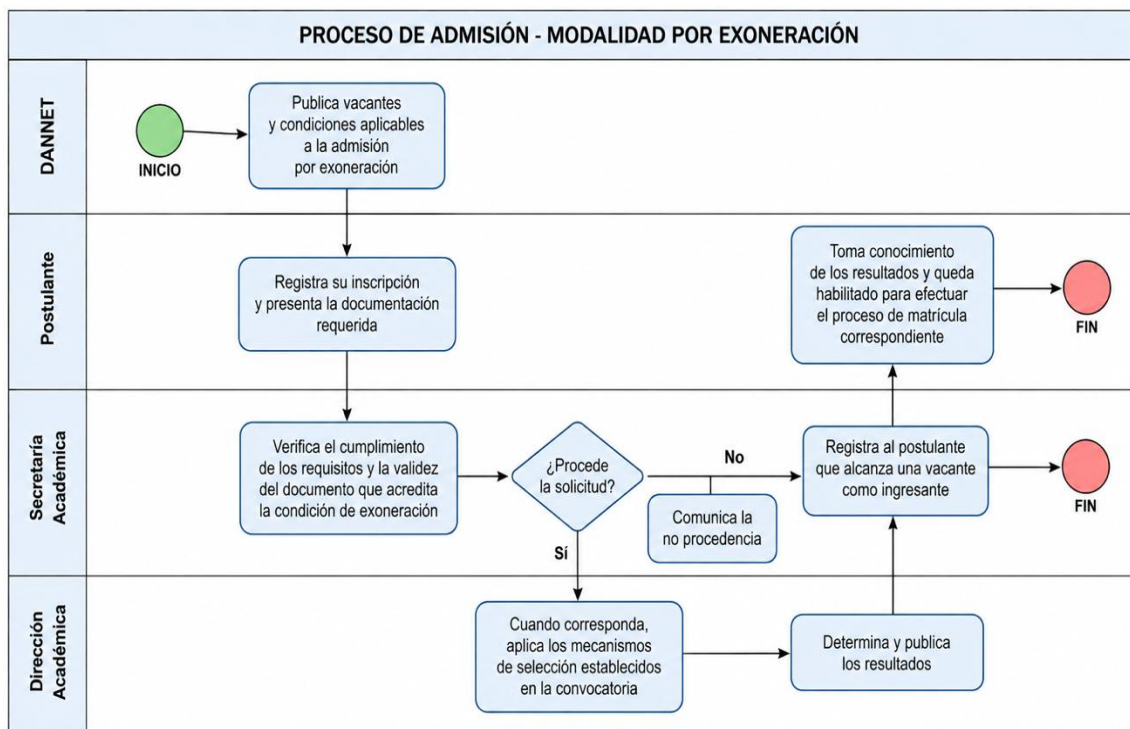
Formato

F-01: Ficha Única de Inscripción y Matrícula, sección correspondiente a la inscripción al proceso de admisión, acompañada de la documentación que acredite la condición de exoneración.

Resultado del procedimiento

Obtención de una vacante y condición de ingresante, previo cumplimiento de las condiciones establecidas para esta modalidad.

Flujograma



4.3 ADMISIÓN EXTRAORDINARIA

Es la modalidad de admisión que se implementará cuando sea autorizada o corresponda conforme a la normativa vigente, principalmente en el marco de becas y programas promovidos por el Ministerio de Educación, el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC) u otras iniciativas reguladas por la autoridad competente.

Los postulantes que accedan mediante esta modalidad estarán sujetos a los requisitos, beneficios, vacantes, cronograma y mecanismos de selección establecidos en la respectiva convocatoria, programa o disposición que regule el proceso.

Requisitos

El postulante deberá cumplir con los requisitos establecidos en la norma, convocatoria, programa o disposición que autorice el proceso de admisión extraordinaria, así como con aquellos que resulten necesarios para su implementación institucional.

Cuando corresponda, deberá:

- a. Registrar su inscripción en el medio establecido para el proceso.
- b. Presentar el documento de identidad correspondiente.
- c. Presentar la documentación específica exigida por la beca, programa o convocatoria extraordinaria.
- d. Cumplir con las demás condiciones previstas en la disposición que regule el proceso.

Responsable

La Dirección Académica, en coordinación con la Secretaría Académica y las unidades que correspondan, implementará el proceso de admisión extraordinaria conforme a las disposiciones emitidas por la autoridad competente y a las funciones establecidas en los instrumentos de gestión institucional.

Medio de presentación y atención

Presencial y/o digital, según lo establecido en la convocatoria o disposición que regule el proceso extraordinario.

Secuencia del procedimiento

1. Se recibe o identifica la disposición que autoriza el proceso de admisión extraordinaria.
2. DANNET determina las condiciones institucionales para su implementación.
3. Se publican las vacantes, requisitos, cronograma y demás condiciones aplicables.
4. El postulante registra su inscripción y presenta la documentación requerida.
5. Se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos.
6. Se desarrolla la evaluación o mecanismo de selección previsto para el proceso, cuando corresponda.
7. Se determinan y publican los resultados.
8. El postulante que obtiene una vacante adquiere la condición de ingresante y queda habilitado para efectuar la matrícula correspondiente.

Plazo de atención

Conforme al cronograma y a las disposiciones que regulen el proceso extraordinario.

Costo

Sin costo

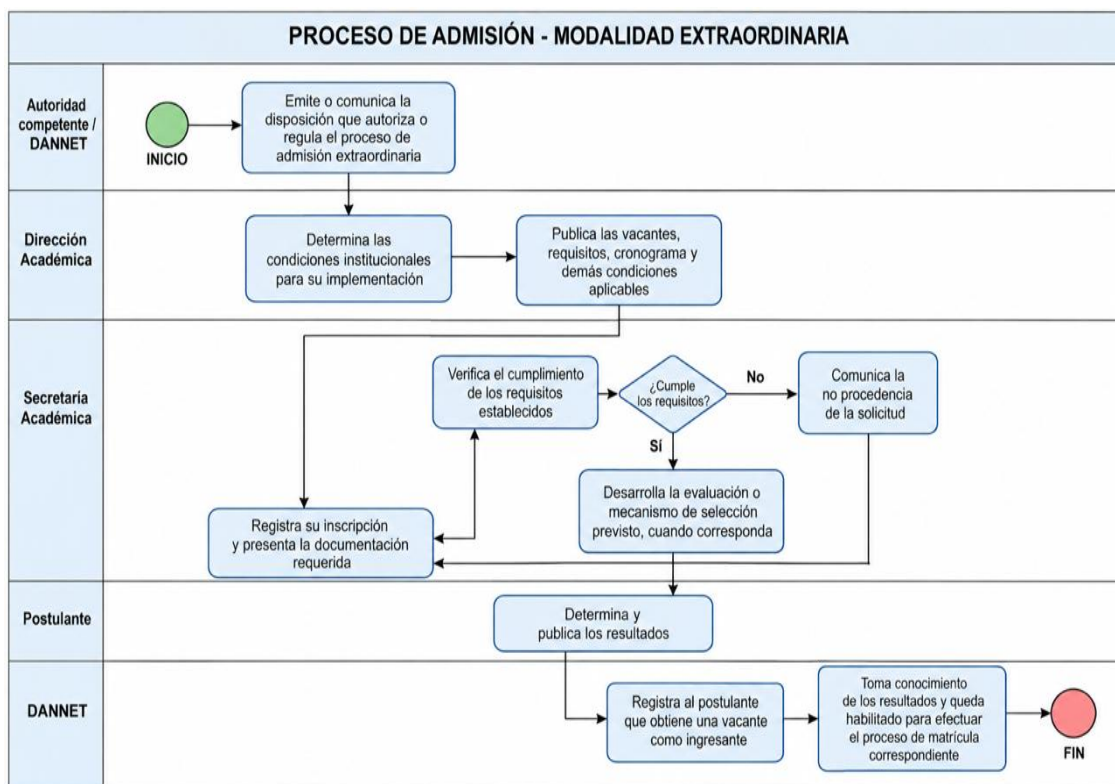
Formato

F-01: Ficha Única de Inscripción y Matrícula, sección correspondiente a la inscripción al proceso de admisión, cuando resulte aplicable conforme a las disposiciones de la convocatoria extraordinaria.

Resultado del procedimiento

Obtención de una vacante y condición de ingresante, cuando corresponda conforme a las disposiciones que regulen el proceso extraordinario.

Flujograma



V.

MATRÍCULA Y CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

Los procedimientos comprendidos en el presente capítulo permiten formalizar y mantener la condición de estudiante, postergar o interrumpir temporalmente los estudios y retornar a la formación académica, según corresponda.

5.1 MATRÍCULA

La matrícula es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante se registra en un programa de estudios y en las unidades didácticas que correspondan a un periodo académico, adquiriendo o manteniendo su condición de estudiante de DANNET.

Para el ingresante, la matrícula se efectuará después de haber obtenido una vacante mediante el proceso de admisión y acreditar la culminación satisfactoria de la Educación Básica. Para los estudiantes que continúan estudios, la ratificación de matrícula se realizará en cada periodo académico, respetando los prerrequisitos establecidos en el plan de estudios. El código de matrícula será único durante toda la trayectoria académica.

Requisitos

Para el ingresante:

- a. Haber obtenido una vacante en el proceso de admisión correspondiente.
- b. Acreditar la culminación satisfactoria de la Educación Básica.
- c. Presentar la documentación académica y personal requerida para la conformación de su expediente.
- d. Efectuar el pago correspondiente al derecho de matrícula, de acuerdo con el tarifario institucional vigente.

Para el estudiante que continúa estudios:

- a. Encontrarse habilitado académicamente para continuar el periodo correspondiente.
- b. Registrar las unidades didácticas que le correspondan, considerando los prerequisites establecidos en el plan de estudios.
- c. Efectuar el pago del derecho de matrícula, conforme al tarifario institucional vigente.

Responsable

La **Secretaría Académica**, en coordinación con la **Dirección Académica** y las unidades que correspondan.

Medio de presentación y atención

Presencial y/o digital, dentro del cronograma institucional de matrícula.

Secuencia del procedimiento

1. DANNET publica el cronograma y las condiciones para la matrícula.
2. El ingresante o estudiante presenta o actualiza la información requerida.
3. Secretaría Académica verifica la condición académica y la documentación correspondiente.
4. Se verifica el cumplimiento de los requisitos y, cuando corresponda, el pago del derecho de matrícula.
5. Se registran las unidades didácticas correspondientes al periodo académico.
6. La matrícula queda registrada en el sistema académico institucional.
7. Se genera la constancia o evidencia de matrícula correspondiente.

Plazo de atención

Dentro del cronograma institucional establecido para cada periodo académico.

Costo

Matrícula regular:	S/ 100.00
Matrícula extemporánea:	S/ 150.00

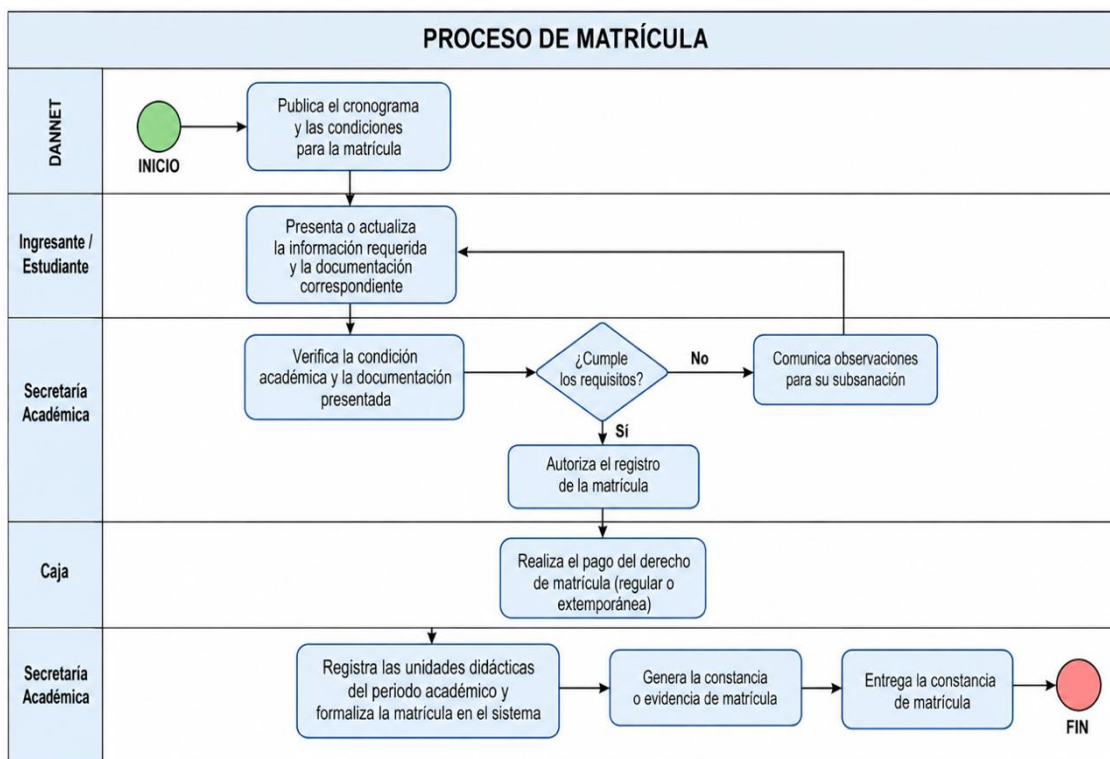
Formato

F-01: Ficha Única de Inscripción y Matrícula, sección correspondiente a la matrícula.

Resultado del procedimiento

Registro de matrícula y adquisición de la condición de estudiante.

Flujograma



5.2 RESERVA DE MATRÍCULA

La reserva de matrícula es el procedimiento mediante el cual el ingresante que ha obtenido una vacante solicita postergar el inicio de sus estudios, conservando temporalmente el derecho a matricularse en el programa de estudios correspondiente.

La reserva podrá solicitarse hasta por un máximo de dos (2) periodos académicos, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de DANNET.

El ingresante podrá solicitar su matrícula antes del vencimiento del periodo autorizado. Si, vencido el plazo máximo de reserva, no efectúa su matrícula dentro del cronograma establecido, perderá el derecho a la vacante obtenida en el proceso de admisión correspondiente. Para ingresar posteriormente a DANNET deberá participar en un nuevo proceso de admisión, conforme a la normativa vigente.

Requisitos

- a. Haber obtenido una vacante mediante el proceso de admisión correspondiente.
- b. Presentar la solicitud de reserva de matrícula dentro del plazo establecido por DANNET.
- c. Presentar el documento de identidad correspondiente.
- d. Efectuar el pago del derecho de reserva de matrícula, conforme al Tarifario Institucional vigente.

Responsable

La Secretaría Académica **recibe**, verifica y registra la solicitud, en coordinación con la Dirección Académica, que evalúa su procedencia.

Medio de presentación y atención

Presencial o digital.

Secuencia del procedimiento

1. El ingresante presenta la solicitud de reserva dentro del plazo establecido.
2. Secretaría Académica verifica la condición de ingresante y el cumplimiento de los requisitos.
3. Dirección Académica evalúa la procedencia de la reserva.
4. Se registra el periodo autorizado de reserva.
5. Se comunica al solicitante el resultado.
6. La reserva queda registrada en el expediente y en el sistema académico institucional.

Plazo de atención

Hasta cinco (5) días hábiles contados desde la presentación de la solicitud completa.

Costo

S/ 30.00

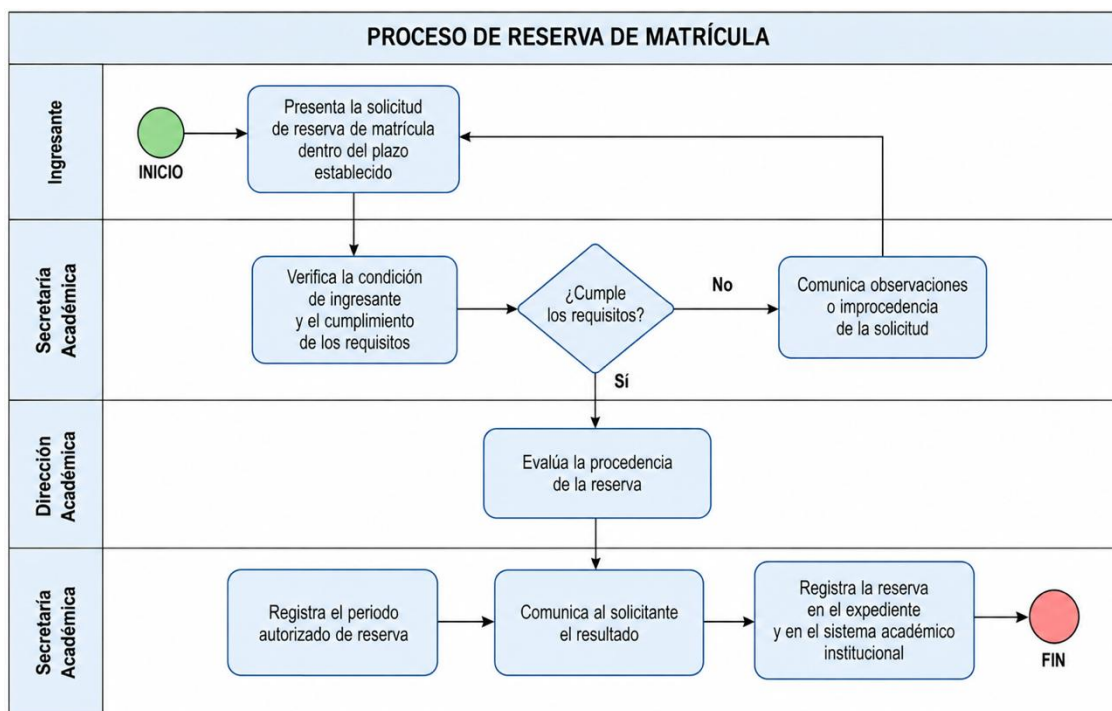
Formato

F-02: Solicitud Única de Trámites Académicos, opción reserva de matrícula.

Resultado del procedimiento

Reserva de matrícula autorizada y registrada hasta por el periodo aprobado, sin exceder el máximo de dos periodos académicos.

Flujograma



5.3 LICENCIA DE ESTUDIOS

La licencia de estudios es el procedimiento mediante el cual el estudiante matriculado solicita interrumpir temporalmente su formación por causas debidamente sustentadas, conservando la posibilidad de reincorporarse posteriormente.

La licencia podrá concederse hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos, de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales y el Reglamento Interno.

Requisitos

- a. Tener la condición de estudiante de DANNET.
- b. Presentar solicitud de licencia de estudios dentro del plazo establecido.
- c. Indicar el periodo o periodos para los cuales solicita la licencia.
- d. Presentar, cuando corresponda, la documentación que sustente la causa invocada.
- e. Efectuar el pago del derecho de licencia de estudios, conforme al Tarifario Institucional vigente.

Responsable

La Secretaría Académica recibe, verifica y registra la solicitud, en coordinación con la Dirección Académica, que evalúa su procedencia.

Medio de presentación y atención

Presencial y/o digital.

Secuencia del procedimiento

1. El estudiante presenta la solicitud y, cuando corresponda, la documentación sustentatoria.
2. Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos.
3. Dirección Académica evalúa la solicitud.
4. Se determina el periodo autorizado de licencia.
5. Se comunica el resultado al estudiante.
6. La licencia se registra en el expediente y en el sistema académico correspondiente.

Plazo de atención

Hasta cinco (5) días hábiles contados desde la presentación completa de la solicitud.

Costo

S/ 30.00 de acuerdo con el Tarifario Institucional vigente.

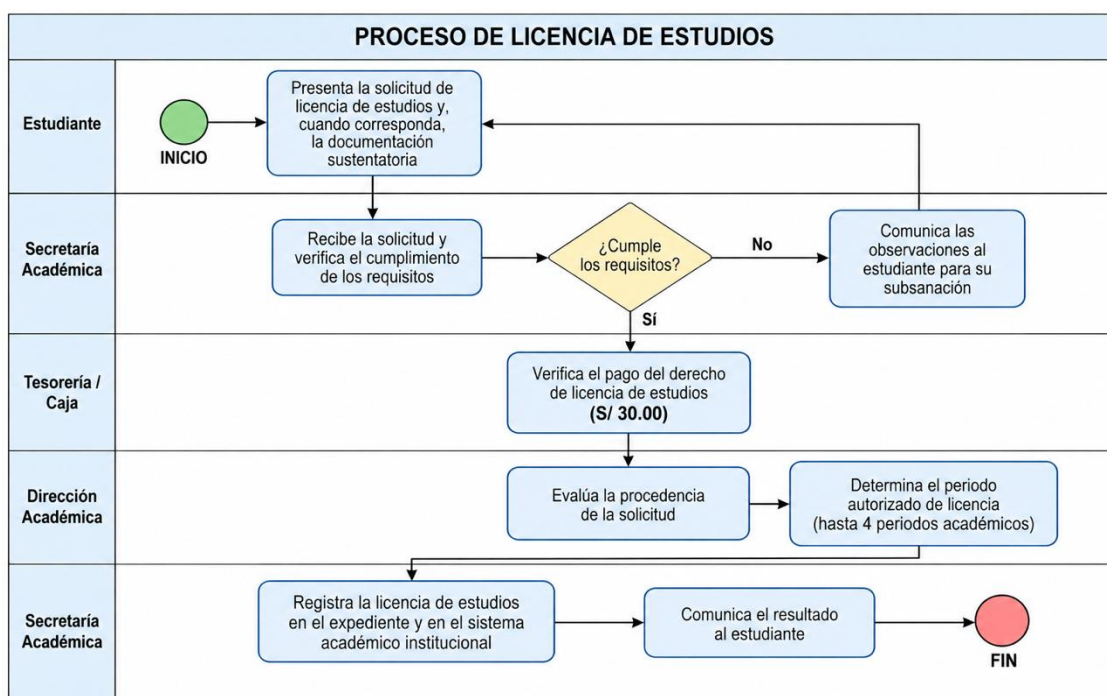
Formato

F-02: Solicitud Única de Trámites Académicos, opción licencia de estudios.

Resultado del procedimiento

Licencia de estudios autorizada y registrada por el periodo correspondiente, sin exceder el máximo de cuatro periodos académicos.

Flujograma



5.4 REINCORPORACIÓN

La reincorporación es el procedimiento mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a DANNET luego de un periodo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

La solicitud deberá realizarse antes de la culminación del plazo establecido para la matrícula del periodo académico en el que se pretende continuar estudios. El interesado podrá solicitar su reincorporación antes de que concluya el periodo autorizado de reserva o licencia.

Cuando durante el periodo de ausencia se haya modificado el plan de estudios, DANNET determinará las convalidaciones o adecuaciones y la ruta formativa que correspondan antes de formalizar la continuidad académica.

Requisitos

- a. Haber contado con reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b. Presentar solicitud de reincorporación dentro del plazo establecido para la matrícula del periodo correspondiente.
- c. Presentar el documento de identidad correspondiente.
- d. Cumplir, cuando corresponda, con las condiciones académicas derivadas de cambios en el plan de estudios.
- e. Efectuar el pago del derecho de reincorporación, conforme al Tarifario Institucional vigente.

Responsable

La Secretaría Académica, en coordinación con la Dirección Académica y, cuando corresponda, con la Jefatura de Programas de Estudios.

Medio de presentación y atención

Presencial y/o digital.

Secuencia del procedimiento

1. El interesado
2. en el sistema y en el expediente académico.
3. El interesado queda habilitado para efectuar su matrícula.

Plazo de atención

Hasta cinco (5) días hábiles, siempre que la solicitud haya sido presentada antes del cierre del periodo de matrícula correspondiente.

Costo

Reincorporación S/ 10.00, de acuerdo con el Tarifario Institucional vigente.

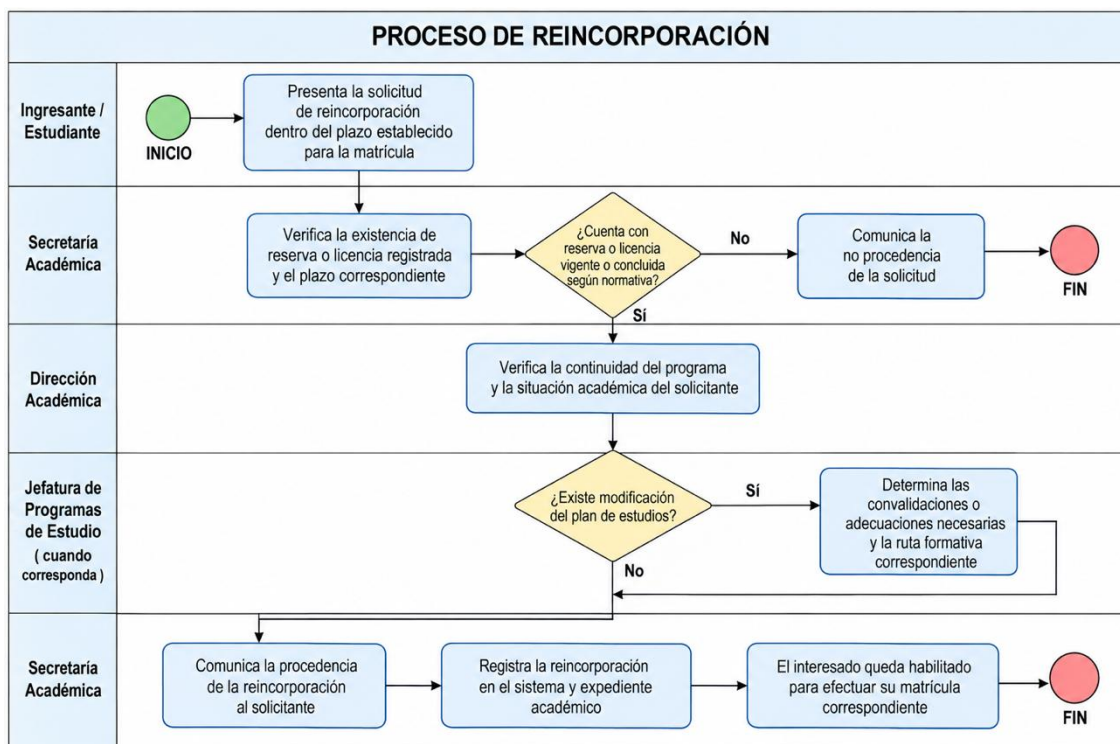
Formato

F-02: Solicitud Única de Trámites Académicos, opción reincorporación.

Resultado del procedimiento

Reincorporación aprobada y habilitación para efectuar la matrícula correspondiente.

Flujograma



VI.

CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS

Los procedimientos de convalidación y traslado facilitan la continuidad de la trayectoria formativa del estudiante mediante el reconocimiento de aprendizajes previamente adquiridos y, cuando corresponda, su incorporación o cambio a un programa de estudios de DANNET.

La evaluación académica estará a cargo de la Dirección Académica, con participación de la Jefatura de Programas de Estudios y el apoyo de la Secretaría Académica para la recepción, registro y custodia de la documentación correspondiente.

6.1 CONVALIDACIÓN

La convalidación es el proceso mediante el cual DANNET reconoce las capacidades o competencias adquiridas previamente por una persona en el ámbito educativo o, cuando corresponda, mediante certificación de competencias, permitiendo la continuidad de su trayectoria formativa.

La convalidación podrá efectuarse:

- a. **Entre planes de estudios**, por cambio de plan de estudios, cambio de programa de estudios, traslado u otros supuestos establecidos en la normativa vigente.
- b. **Por unidades de competencia**, cuando corresponda al reconocimiento de certificaciones de competencias laborales o certificaciones modulares válidamente emitidas.

En la convalidación entre planes de estudios, las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas de convalidación y deberán encontrarse aprobadas. DANNET efectuará el análisis comparativo de la documentación académica correspondiente, considerando los sílabos, contenidos, nivel de complejidad y demás criterios establecidos por los LAG.

Requisitos

- a. Presentar solicitud de convalidación.
- b. Presentar certificado de estudios o documento oficial que acredite las unidades didácticas aprobadas, cuando corresponda.
- c. Presentar los sílabos de las unidades didácticas cuya convalidación se solicita, debidamente emitidos o validados por la institución de procedencia.
- d. Presentar la certificación de competencias o certificación modular, cuando la convalidación se solicite por unidades de competencia.
- e. Efectuar el pago del derecho de convalidación que corresponda, conforme al tarifario institucional.

Responsable

La Dirección Académica, con participación de la Jefatura de Programas de Estudios para la evaluación académica y de la Secretaría Académica para la recepción, registro y custodia de la documentación.

Medio de presentación y atención

Presencial y/o digital.

Secuencia del procedimiento

1. El interesado presenta la solicitud y documentación correspondiente.
2. Secretaría Académica verifica la presentación de la documentación requerida.
3. La Dirección Académica deriva el expediente a la Jefatura de Programas de Estudios para la evaluación académica.
4. Se realiza el análisis comparativo de las unidades didácticas, capacidades o competencias, según corresponda.
5. Se determina la procedencia total o parcial de la convalidación solicitada.
6. La Dirección Académica formaliza el resultado mediante el acto institucional correspondiente.
7. La Secretaría Académica registra las unidades didácticas, capacidades o competencias convalidadas, según corresponda, en el expediente y en el sistema académico institucional.
8. Se comunica el resultado al interesado.

Plazo de atención

Hasta diez (10) días hábiles, contados a partir de la presentación del expediente completo.

Costo

Convalidaciones por Unidades Didácticas: S/ 10.00

Convalidación de Idiomas: S/ 20.00.

Formato

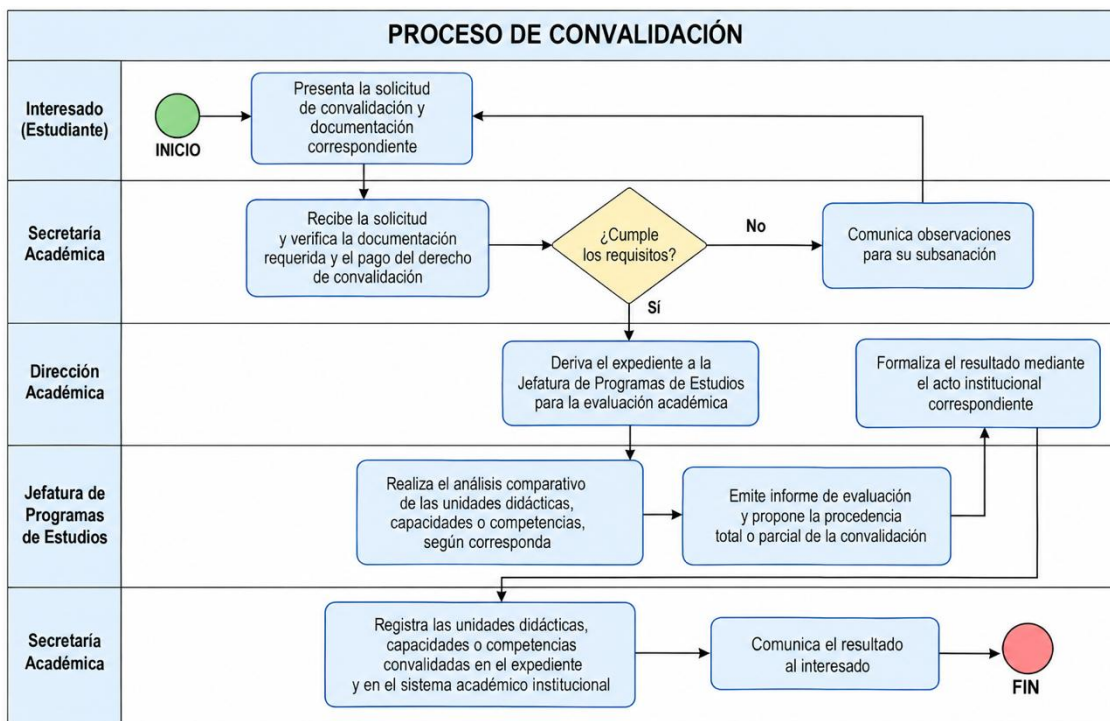
F-02: Solicitud Única de Trámites Académicos, opción convalidación.

F-03: Lista Única de Verificación de Expedientes.

Resultado del procedimiento

Convalidación total o parcial de las unidades didácticas, capacidades o competencias que correspondan y su registro académico.

Flujograma



6.2 TRASLADO INTERNO

El traslado interno es el proceso mediante el cual un estudiante de DANNET solicita continuar sus estudios en otro programa de estudios de la misma institución.

Procederá siempre que el estudiante haya culminado por lo menos el primer periodo académico y exista vacante disponible en el programa de destino, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno.

Requisitos

- a. Presentar solicitud de traslado interno.
- b. Haber culminado por lo menos el primer periodo académico.
- c. Contar con vacante disponible en el programa de estudios de destino.
- d. Efectuar el pago del derecho de traslado interno, conforme al Tarifario Institucional vigente.

Responsable

La Dirección Académica, en coordinación con la Jefatura de Programas de Estudios y la Secretaría Académica.

Medio de presentación y atención

Presencial y/o digital, dentro de los plazos establecidos institucionalmente.

Secuencia del procedimiento

1. El estudiante presenta la solicitud de traslado interno.
2. Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos y el pago de los derechos correspondientes.
3. Se verifica la existencia de vacante en el programa de destino.
4. Dirección Académica dispone la evaluación académica correspondiente.
5. La Jefatura de Programas de Estudios realiza el análisis comparativo de los planes de estudios de origen y destino y determina las convalidaciones que correspondan.
6. Se determina la ubicación y ruta académica que corresponderá al estudiante.
7. La Dirección Académica formaliza el resultado del traslado.

8. La Secretaría Académica registra el traslado y las convalidaciones aprobadas en el expediente y en el sistema académico institucional.
9. Se comunica el resultado al estudiante y se habilita su matrícula en el programa de destino.

Plazo de atención

Hasta diez (10) días hábiles, contados desde la presentación del expediente completo.

Costo

S/ 20.00, de acuerdo con el Tarifario Institucional vigente.

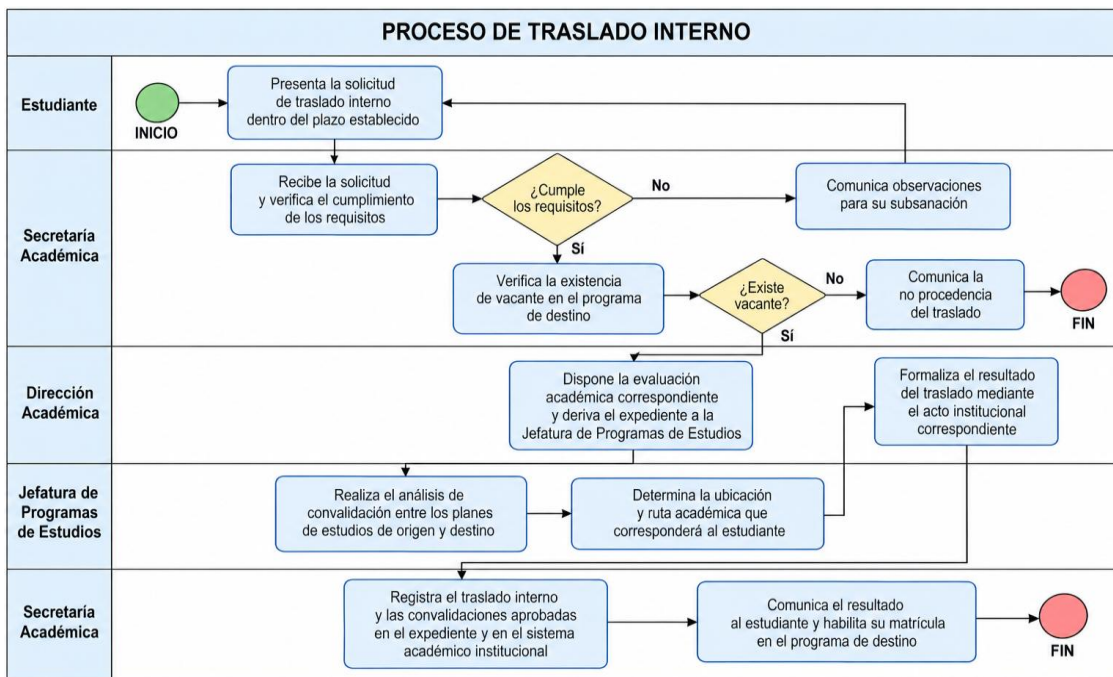
Formato

F-02: Solicitud Única de Trámites Académicos, opción traslado interno.

Resultado del procedimiento

Traslado interno aprobado, convalidaciones registradas y habilitación para matrícula en el programa de destino.

Flujograma



6.3 TRASLADO EXTERNO

El traslado externo es el proceso mediante el cual un estudiante procedente de otra institución de educación superior solicita continuar sus estudios en un programa de estudios de DANNET.

Para su procedencia, DANNET deberá contar con vacante disponible en el programa solicitado. El interesado presentará su solicitud acompañada del certificado de estudios de la institución de procedencia y la documentación necesaria para efectuar la convalidación correspondiente.

Requisitos

- a. Presentar la solicitud de traslado externo.
- b. Acreditar haber culminado por lo menos el primer periodo académico en la institución de procedencia.
- c. Presentar el certificado oficial de estudios que acredite las unidades didácticas cursadas y aprobadas.
- d. Presentar los sílabos correspondientes a las unidades didácticas cuya convalidación se solicita, debidamente emitidos o validados por la institución de procedencia.
- e. Contar con vacante disponible en el programa de estudios de destino.
- f. Presentar la documentación personal y académica necesaria para su incorporación a DANNET.
- g. Efectuar el pago del derecho de traslado externo, conforme al Tarifario Institucional vigente.

Responsable

La Dirección Académica, en coordinación con la Jefatura de Programas de Estudios y Secretaría Académica.

Medio de presentación y atención

Presencial y/o digital, antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Secuencia del procedimiento

1. El solicitante presenta la solicitud y la documentación académica requerida.
2. La Secretaría Académica verifica que el expediente se encuentre completo.
3. Se verifica la disponibilidad de vacante en el programa de destino.
4. La Dirección Académica dispone la evaluación académica correspondiente.
5. La Jefatura de Programas de Estudios realiza el análisis comparativo de los planes de estudios de origen y destino y determina las convalidaciones que correspondan.
6. Se determinan las unidades didácticas convalidadas y la ruta académica que corresponderá al estudiante.
7. La Dirección Académica determina y formaliza la procedencia del traslado externo.
8. La Secretaría Académica registra el traslado y las convalidaciones aprobadas en el expediente y en el sistema académico institucional.
9. Se comunica el resultado al solicitante y se le habilita para efectuar su matrícula.

Plazo de atención

Hasta diez (10) días hábiles, contados desde la presentación del expediente completo.

Costo

Traslado externo: sin costo.

Formato

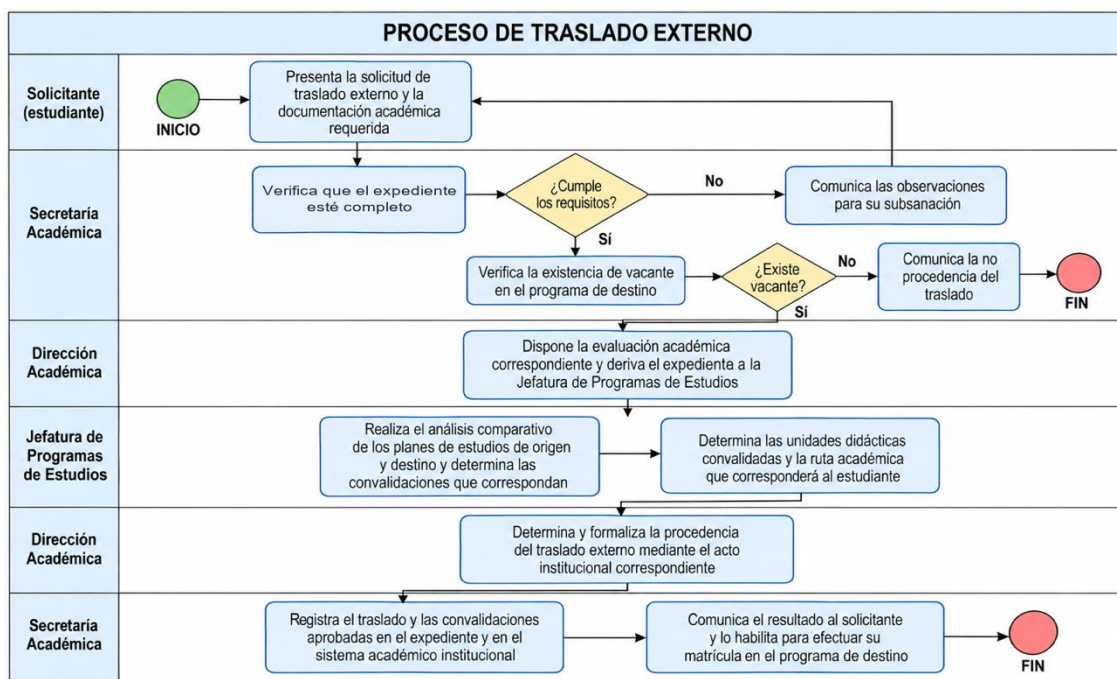
F-02: Solicitud Única de Trámites Académicos, opción traslado externo.

F-03: Lista Única de Verificación.

Resultado del procedimiento

Traslado externo aprobado, convalidaciones registradas y habilitación para efectuar la matrícula en el programa de destino.

Flujograma



VII.

EVALUACIÓN ACADÉMICA

Los procedimientos complementarios de evaluación académica tienen por finalidad atender situaciones vinculadas con la recuperación de aprendizajes, la evaluación extraordinaria y la revisión o rectificación de calificaciones, garantizando la objetividad, transparencia, oportunidad y trazabilidad de los resultados académicos.

DANNET aplicará el sistema de calificación vigesimal. La calificación mínima aprobatoria será de trece (13) y la fracción mayor o igual a 0,5 se considerará a favor del estudiante.

7.1 RECUPERACIÓN ACADÉMICA

La recuperación académica comprende las acciones que DANNET implementará durante el desarrollo de una unidad didáctica para brindar al estudiante la oportunidad de superar dificultades de aprendizaje y alcanzar los indicadores de logro previstos.

Su aplicación tendrá carácter formativo y estará vinculada con los aprendizajes que el estudiante no hubiera alcanzado satisfactoriamente, considerando la naturaleza de la unidad didáctica y los criterios de evaluación establecidos.

La recuperación académica no sustituye la obligación de cursar nuevamente una unidad didáctica desaprobada al finalizar el periodo académico. Las unidades didácticas que no hayan sido aprobadas deberán cursarse nuevamente cuando sean programadas.

Requisitos

- a. Encontrarse matriculado en la unidad didáctica correspondiente.
- b. Presentar dificultades en el logro de los aprendizajes o indicadores previstos durante su desarrollo.
- c. Cumplir con las actividades o evaluaciones de recuperación establecidas por el docente.
- d. Efectuar el pago del derecho de recuperación académica, conforme al Tarifario Institucional vigente.

Aquí sí faltaba incorporar el pago como requisito, siguiendo la misma lógica que estamos aplicando en los demás procedimientos.

Responsable

El docente de la unidad didáctica, bajo seguimiento de la Jefatura de Programas de Estudios y la supervisión de la Dirección Académica.

Medio de atención

Presencial o mediante el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), según la naturaleza de la actividad y la organización semipresencial de la unidad didáctica.

Secuencia del procedimiento

1. El docente identifica las dificultades de aprendizaje evidenciadas por el estudiante.
2. Comunica al estudiante los aprendizajes o indicadores que requieren recuperación.
3. Establece la actividad, estrategia o evaluación de recuperación correspondiente.
4. El estudiante desarrolla la actividad dentro del plazo indicado.
5. El docente evalúa las evidencias presentadas.
6. Registra el resultado obtenido conforme a los criterios académicos establecidos.
7. Incorpora el resultado en el registro académico.

Plazo

Durante el desarrollo de la unidad didáctica y antes del cierre de las calificaciones del periodo académico.

Costo

Derecho de recuperación: S/ 100.00

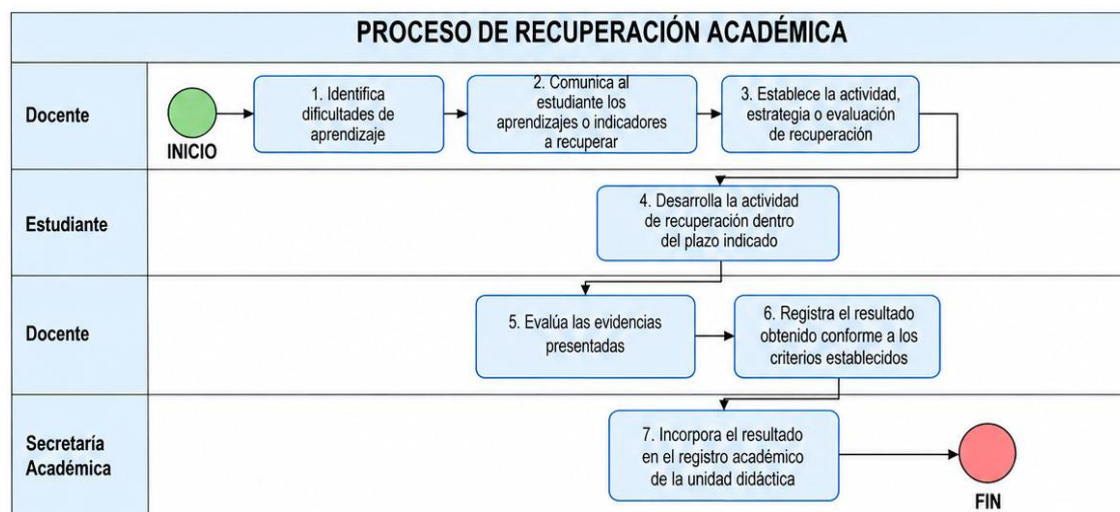
Formato

F-04: Registro de Evaluación y Resultados Académicos, acompañado del instrumento de evaluación correspondiente.

Resultado

Resultado de recuperación registrado dentro de la evaluación de la unidad didáctica.

Flujograma



7.2 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

La evaluación extraordinaria es el procedimiento excepcional mediante el cual un estudiante que mantiene pendiente la aprobación de una (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que desarrolló su formación puede solicitar ser evaluado, siempre que cumpla las condiciones y plazos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

Este procedimiento no constituye una modalidad ordinaria de recuperación ni reemplaza el desarrollo regular de las unidades didácticas.

Requisitos

- Presentar solicitud de evaluación extraordinaria.
- Tener pendiente la aprobación de una (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar el plan de estudios cursado.
- Cumplir las condiciones y encontrarse dentro del plazo establecido por los Lineamientos Académicos Generales para acceder a este procedimiento.
- Efectuar el pago del derecho correspondiente, conforme al tarifario institucional vigente.

Responsable

La Dirección Académica, con participación de la Jefatura de Programas de Estudios y del docente o especialista que se designe para efectuar la evaluación. La Secretaría Académica realizará el registro académico correspondiente.

Medio de presentación y atención

La solicitud podrá presentarse presencial o digitalmente. La evaluación se desarrollará en la modalidad que determine DANNET de acuerdo con la naturaleza de la unidad didáctica y las condiciones establecidas institucionalmente.

Secuencia del procedimiento

1. El estudiante presenta la solicitud de evaluación extraordinaria.
2. Secretaría Académica verifica su situación académica y el cumplimiento de los requisitos.
3. Dirección Académica determina la procedencia de la solicitud.
4. La Jefatura de Programas de Estudios coordina la evaluación y la designación del docente o especialista responsable.
5. Se comunica al estudiante la fecha, modalidad y condiciones de la evaluación.
6. El estudiante rinde la evaluación extraordinaria.
7. El docente o especialista responsable evalúa y registra el resultado.
8. Secretaría Académica incorpora la calificación en los registros académicos correspondientes.
9. Se comunica el resultado al estudiante.

Plazo de atención

Hasta diez (10) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud completa hasta la comunicación del resultado.

Costo

Sin costo

Formato

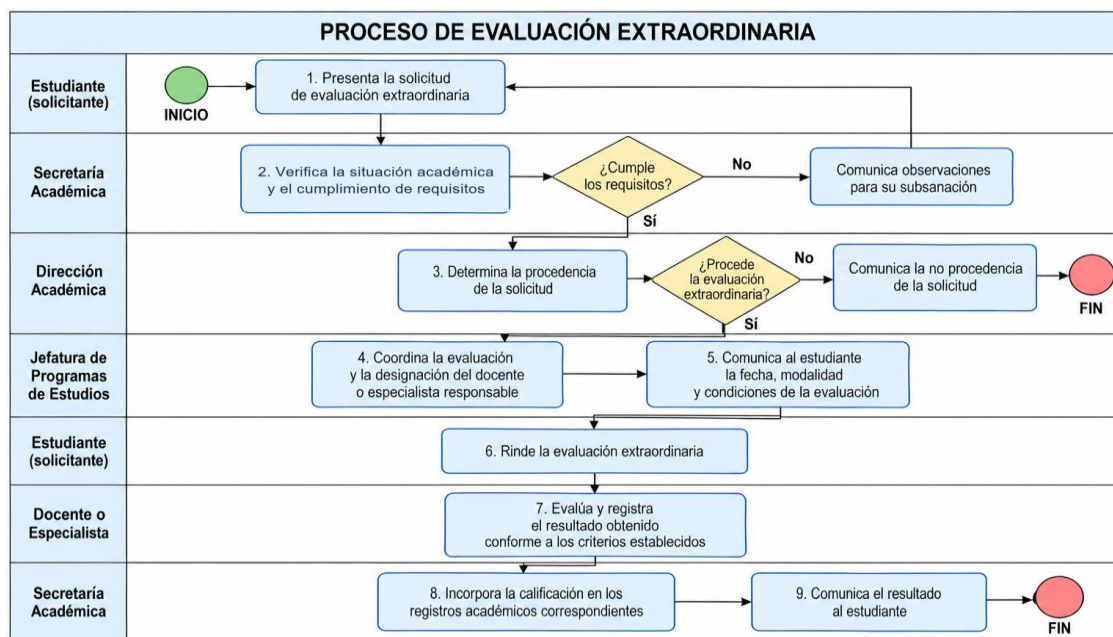
F-02: Solicitud Única de Trámites Académicos, opción evaluación extraordinaria.

F-04: Registro de Evaluación y Resultados Académicos.

Resultado

Calificación obtenida y registrada oficialmente en la unidad didáctica correspondiente.

Flujograma



7.3 REVISIÓN O RECTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES

La revisión de calificaciones es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita la verificación de una calificación cuando considere que puede existir un error en su asignación, cálculo o registro.

La rectificación procederá únicamente cuando, como resultado de la revisión, se compruebe un error material, de cálculo, transcripción, registro u otra inconsistencia objetivamente verificable. La solicitud de revisión no implica por sí misma la modificación de la calificación.

Requisitos

- Presentar solicitud de revisión de calificación.
- Identificar la unidad didáctica, evaluación y calificación cuya revisión se solicita.
- Indicar el motivo de la solicitud y, de contar con ellas, adjuntar las evidencias correspondientes.

Responsable

La Dirección Académica, con participación de la Jefatura de Programas de Estudios y del docente responsable de la unidad didáctica. Secretaría Académica efectuará la rectificación del registro cuando esta resulte procedente.

Medio de presentación y atención

Presencial y/o digital.

Secuencia del procedimiento

1. El estudiante presenta la solicitud de revisión debidamente sustentada.
2. Secretaría Académica registra la solicitud y la deriva a Dirección Académica.
3. Dirección Académica solicita la verificación académica correspondiente.
4. El docente responsable y la Jefatura de Programas de Estudios revisan los instrumentos, evidencias y registros que sustentan la calificación.
5. Se determina si la calificación registrada es correcta o si existe error verificable.
6. Se comunica el resultado de la revisión al estudiante.
7. Si corresponde rectificación, Dirección Académica autoriza su modificación.
8. Secretaría Académica efectúa la rectificación, dejando constancia del registro original, del sustento y de la modificación realizada.

Plazo de atención

Hasta cinco (5) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud completa.

Costo

Revisión y/o Rectificación es de S/ 25.00

Formato

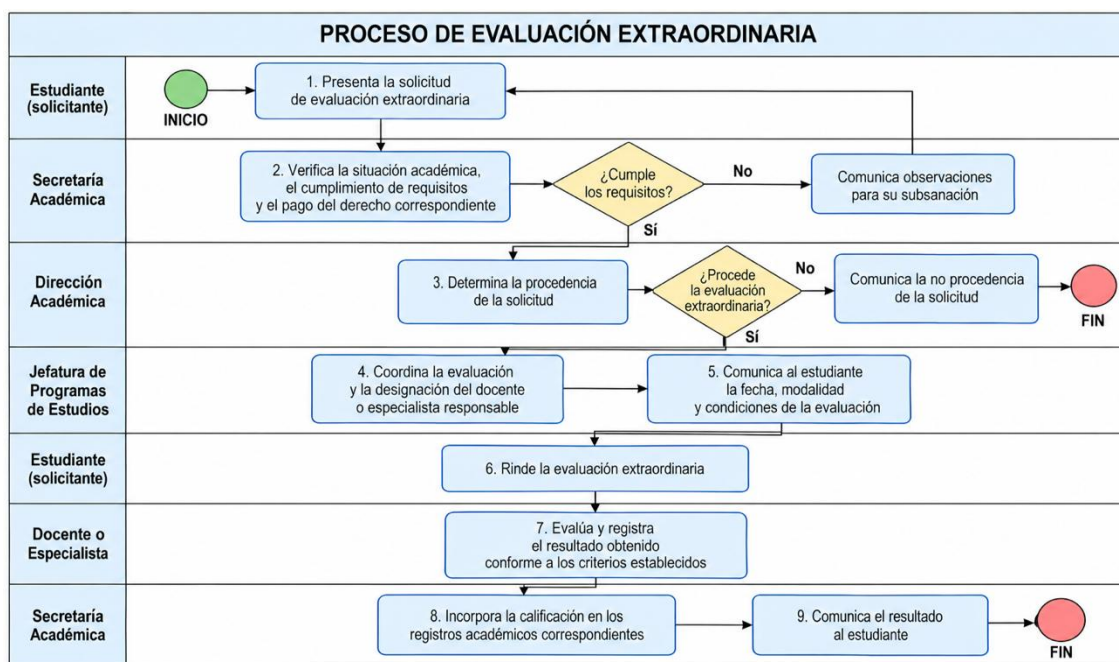
F-02: Solicitud Única de Trámites Académicos, opción revisión o rectificación de calificaciones.

F-04: Registro de Evaluación y Resultados Académicos, cuando corresponda modificar o registrar una calificación.

Resultado

Ratificación de la calificación original o rectificación debidamente sustentada y registrada.

Flujograma



VIII.

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO – EFSRT

8.1 DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS EFSRT

Es el proceso académico mediante el cual el Instituto de Educación Superior Privado DANNET organiza, desarrolla, acompaña, supervisa, evalúa y registra las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), como componente curricular orientado a la aplicación y consolidación progresiva de las competencias específicas y para la empleabilidad previstas en el perfil de egreso de cada programa de estudios.

Las EFSRT se desarrollan en correspondencia con el perfil de egreso, las unidades de competencia, los indicadores de logro, las unidades didácticas y el itinerario formativo de los programas de estudios de Contabilidad, Desarrollo de Sistemas de Información y Gestión Administrativa.

Comprenden un total de doce (12) créditos equivalentes a trescientas ochenta y cuatro (384) horas por programa de estudios, distribuidos progresivamente conforme al itinerario formativo correspondiente.

Las EFSRT podrán desarrollarse mediante:

- a. **Centros laborales externos**, en empresas u organizaciones vinculadas con DANNET mediante los mecanismos de cooperación correspondientes.
- b. **Proyectos Formativos Institucionales**, desarrollados en los ambientes del Instituto y organizados para reproducir situaciones vinculadas con el ámbito profesional.

Requisitos

Para el inicio de las EFSRT, el estudiante deberá:

- a. Encontrarse matriculado en el periodo académico correspondiente.
- b. Estar habilitado académicamente para desarrollar las EFSRT previstas en el módulo formativo.

- c. Cumplir los requisitos académicos establecidos en el plan de estudios y en el Plan de EFSRT.
- d. Contar con la asignación de la plaza formativa en un centro laboral o su incorporación a un Proyecto Formativo Institucional.
- e. Participar en la inducción previa correspondiente.
- f. Suscribir los compromisos y documentos requeridos para el desarrollo de las EFSRT.
- g. Contar con el Plan Individual de actividades, cuando corresponda.

Responsables

Dirección General: aprueba el Plan de EFSRT y sus actualizaciones, asegura los recursos necesarios, suscribe los convenios y atiende las contingencias que correspondan a su nivel.

Dirección Académica: asegura la articulación curricular de las EFSRT, valida su programación, carga horaria, docentes e instrumentos y revisa los resultados de su ejecución.

Jefatura de Programas de Estudios: gestiona las plazas formativas, coordina la asignación e inducción de los estudiantes, organiza y consolida la documentación correspondiente y realiza el seguimiento del cronograma y de las condiciones de ejecución.

Docente Supervisor de EFSRT: orienta y acompaña al estudiante, realiza el seguimiento y monitoreo, revisa las evidencias, brinda retroalimentación, aplica los instrumentos de evaluación y determina la calificación correspondiente.

Responsable del Centro Laboral, cuando corresponda: acompaña al estudiante durante el desarrollo de sus actividades, verifica su desempeño y participa en su evaluación.

Estudiante: desarrolla las actividades previstas, cumple los horarios, normas de seguridad, ética y confidencialidad, registra sus actividades y presenta las evidencias y productos requeridos.

Procedimiento

1. Verificación y programación

La Jefatura de Programas de Estudios verifica la condición académica del estudiante y determina las EFSRT que le corresponde desarrollar de acuerdo con el módulo, periodo académico, competencias, créditos y horas establecidos en el itinerario formativo.

2. Asignación del escenario formativo

Se asigna al estudiante una plaza en un centro laboral con el cual exista el mecanismo de vinculación correspondiente o se determina su participación en un Proyecto Formativo Institucional.

3. Inducción

Antes del inicio de las actividades, el estudiante recibe información sobre los objetivos y condiciones de las EFSRT, actividades, horario, normas de seguridad, comportamiento ético, confidencialidad, prevención del hostigamiento sexual, mecanismos de seguimiento, evidencias, instrumentos y criterios de evaluación.

4. Elaboración y formalización del Plan Individual

Se establecen las actividades que desarrollará el estudiante en correspondencia con las competencias e indicadores de logro del módulo formativo, así como las condiciones de ejecución y las evidencias que deberá generar.

5. Desarrollo de las EFSRT

El estudiante ejecuta las actividades previstas en su Plan Individual, en el centro laboral o mediante el Proyecto Formativo Institucional, registrando progresivamente sus actividades y productos en la bitácora y el portafolio de evidencias.

6. Seguimiento y monitoreo

El Docente Supervisor realiza el seguimiento del cumplimiento del Plan Individual, verifica el avance de las actividades y el desarrollo de las competencias, revisa las evidencias y brinda retroalimentación al estudiante.

Cuando las EFSRT se desarrollen en un centro laboral, el seguimiento se realiza en coordinación con el Responsable del Centro Laboral.

7. Evaluación

La evaluación es continua, integral, formativa y basada en competencias. Considera el desempeño técnico, la gestión del trabajo, las competencias para la empleabilidad y los entregables y evidencias generados por el estudiante.

Los criterios e instrumentos serán comunicados al estudiante antes del inicio de las EFSRT. Durante su desarrollo se registrarán los avances y evidencias y, al culminar, se efectuará la valoración integral del desempeño.

La calificación se expresará en escala vigesimal, siendo trece (13) la calificación mínima aprobatoria, conjuntamente con el cumplimiento de la carga horaria y la presentación de las evidencias obligatorias.

8. Culminación y registro

Al finalizar las EFSRT, el Docente Supervisor consolida las evidencias y los resultados de evaluación. La Jefatura de Programas de Estudios verifica la conformidad del proceso y valida el Acta de Culminación, procediéndose al registro académico y al archivo del expediente correspondiente.

Plazo

El desarrollo de las EFSRT se efectuará de acuerdo con la programación académica y la distribución de créditos y horas establecida en el itinerario formativo de cada programa de estudios.

Costo

Sin costo, de acuerdo con el Tarifario Institucional vigente.

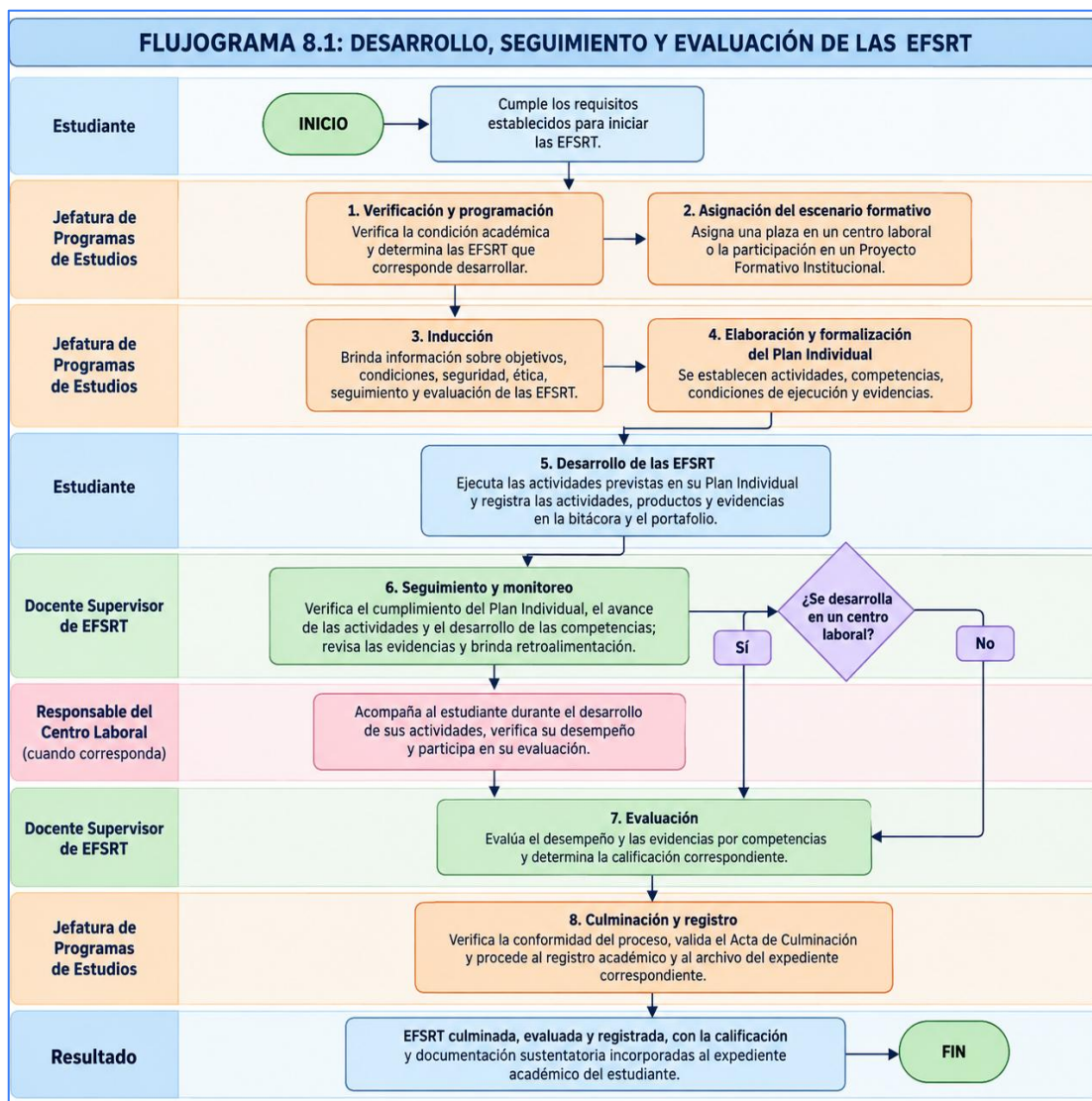
Formatos y registros

Los instrumentos específicos establecidos en el Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), correspondientes a la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades formativas.

Resultado

EFSRT culminada, evaluada y registrada, con la calificación y documentación sustentatoria incorporadas al expediente académico del estudiante.

Flujograma



IX.

CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

La certificación académica comprende los procedimientos mediante los cuales DANNET emite documentos que acreditan los estudios realizados, la culminación de la formación, el logro de competencias u otras situaciones académicas registradas institucionalmente.

La emisión de certificados y constancias se sustentará en la información contenida en los registros académicos institucionales, garantizando la autenticidad, integridad y trazabilidad de la documentación emitida.

9.1 CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El certificado de estudios es el documento oficial que acredita las calificaciones obtenidas por el estudiante en las unidades didácticas cursadas durante uno o más periodos académicos del programa de estudios.

Será emitido a solicitud del interesado, previa verificación de la información contenida en los registros académicos institucionales y conforme al formato y disposiciones establecidos por el Ministerio de Educación, cuando corresponda.

Requisitos

- a. Presentar solicitud de certificado de estudios.
- b. Identificarse mediante el documento correspondiente.
- c. Contar con información académica debidamente registrada en DANNET.
- d. Efectuar el pago del derecho correspondiente.

Responsable

La Secretaría Académica realizará la verificación de los registros académicos, elaboración, emisión y registro del certificado, en coordinación con la Dirección Académica, conforme a las competencias establecidas en el MPP.

Medio de presentación y atención

La solicitud podrá presentarse de manera presencial o digital. La entrega del certificado se efectuará mediante el mecanismo establecido institucionalmente, garantizando la identificación del solicitante y la autenticidad del documento.

Secuencia del procedimiento

1. El interesado presenta la solicitud.
 - a. La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos.
 - b. Se verifica la información contenida en los registros académicos institucionales.
2. Se elabora el certificado conforme al formato aplicable.
3. Se efectúan las validaciones y suscripciones correspondientes.
4. Se registra la emisión del documento.
5. El certificado es entregado o puesto a disposición del solicitante.

Plazo de atención

Hasta diez (10) días hábiles, contados desde la presentación completa de la solicitud.

Costo

S/ 25.00 por Certificado Oficial de Estudios por ciclo, conforme al Tarifario Institucional vigente.

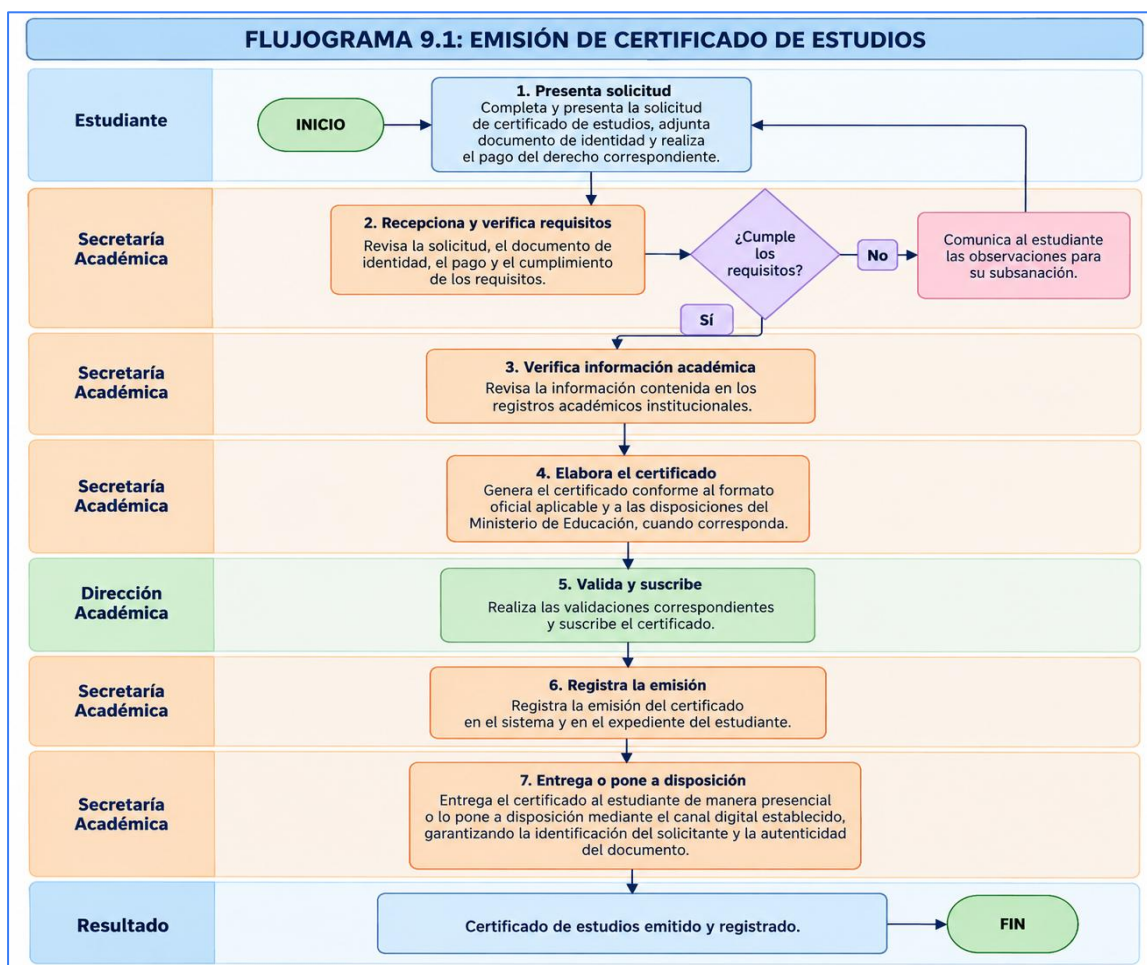
Formato

F-02: Solicitud Única de Trámites Académicos, opción certificado de estudios. Se utilizará el formato oficial del certificado que corresponda.

Resultado

Certificado de estudios emitido y registrado.

Flujograma



9.2 CONSTANCIA DE EGRESO

La constancia de egreso es el documento mediante el cual DANNET acredita que el estudiante ha culminado satisfactoriamente el plan de estudios correspondiente a su programa de estudios, incluidas las unidades didácticas y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) previstas curricularmente.

Requisitos

- Presentar solicitud de constancia de egreso.
- Haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas correspondientes al plan de estudios.

- c. Haber culminado y aprobado las EFSRT correspondientes.
- d. Contar con los registros académicos completos y actualizados.
- e. Haber cumplido los demás requisitos académicos establecidos en el plan de estudios y en la normativa institucional aplicable para la condición de egresado.
- f. Efectuar el pago del derecho correspondiente.

Responsable

La Secretaría Académica, en coordinación con la Dirección Académica, verificará el cumplimiento de las condiciones académicas y efectuará la emisión y registro de la constancia.

Medio de presentación y atención

La solicitud podrá presentarse de manera presencial o digital.

Secuencia del procedimiento

1. El interesado presenta la solicitud.
2. La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos.
3. Se verifica la aprobación de la totalidad de las unidades didácticas y demás requisitos académicos establecidos en el plan de estudios.
4. Se verifica la culminación y aprobación de las EFSRT.
5. La Dirección Académica valida la condición académica de egresado.
6. La Secretaría Académica elabora y registra la constancia.
7. Se efectúa la suscripción correspondiente.
8. La constancia es entregada o puesta a disposición del solicitante.

Plazo de atención

Hasta cinco (5) días hábiles, contados desde la presentación completa de la solicitud.

Costo

S/ 30.00 conforme al Tarifario Institucional vigente.

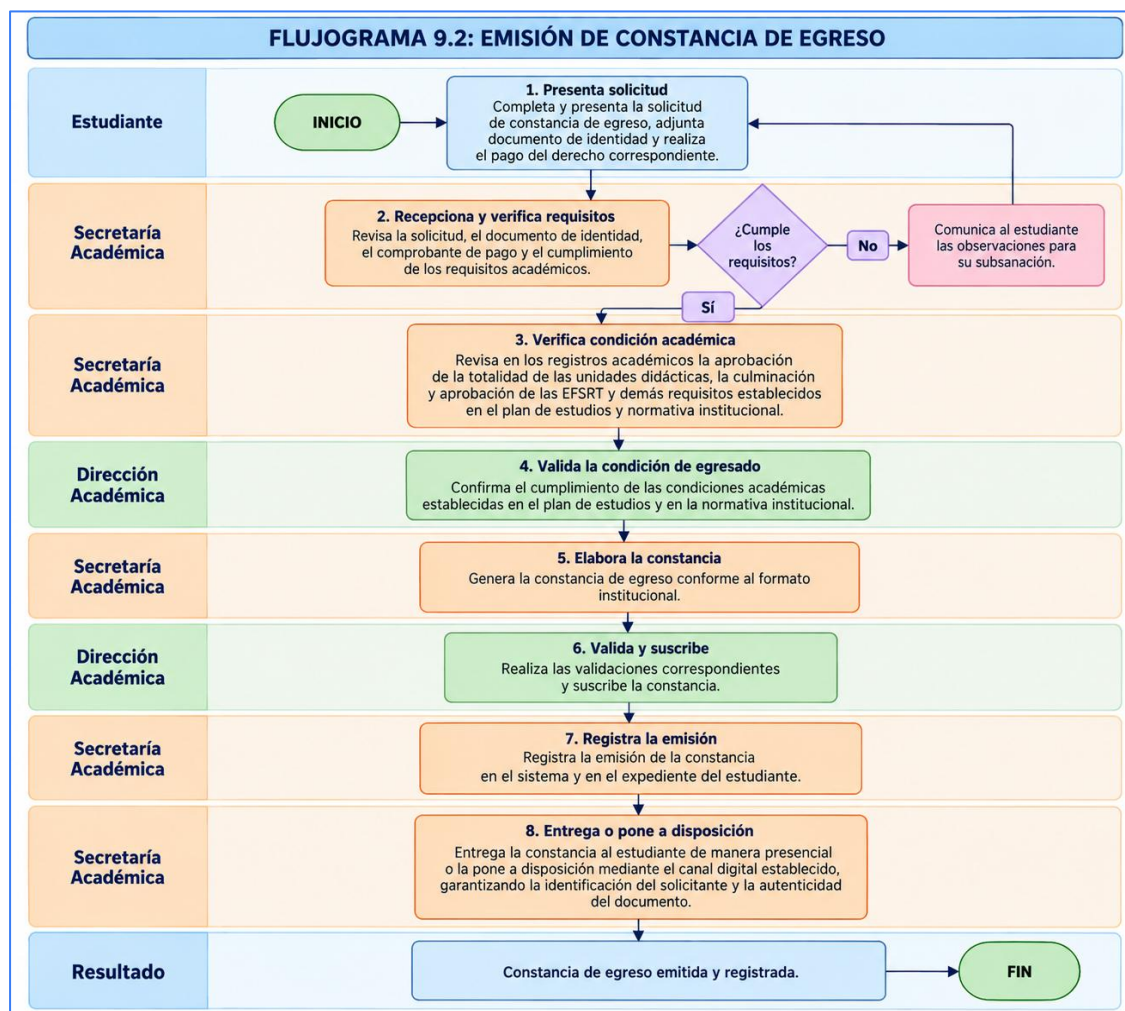
Formato

F-02: Solicitud Única de Trámites Académicos, opción constancia de egreso.

Resultado

Constancia de egreso emitida y registrada.

Flujograma



9.3 CERTIFICACIÓN MODULAR

La certificación modular es el procedimiento mediante el cual DANNET reconoce, a través del correspondiente certificado, el logro de las competencias asociadas a un módulo formativo del programa de estudios, previa verificación de la aprobación de las unidades didácticas y de las EFSRT vinculadas al módulo, conforme al plan de estudios y a la normativa vigente.

El PEI de DANNET establece precisamente una organización curricular modular: cada módulo formativo se vincula con una unidad de competencia y comprende capacidades, indicadores de logro y unidades didácticas que permiten desarrollar y evaluar progresivamente las competencias.

Requisitos

- a. Presentar solicitud de certificación modular.
- b. Haber aprobado las unidades didácticas correspondientes al módulo formativo.
- c. Haber culminado y aprobado las EFSRT vinculadas al módulo, conforme al plan de estudios.
- d. Contar con los resultados académicos correspondientes debidamente registrados.
- e. Efectuar el pago del derecho establecido.

Responsable

La Dirección Académica verificará el cumplimiento de las condiciones académicas para la certificación modular, con participación de la Jefatura de Programas de Estudios. La Secretaría Académica efectuará la elaboración, registro y emisión del certificado correspondiente.

Medio de presentación y atención

La solicitud podrá presentarse de manera presencial o digital.

Secuencia del procedimiento

1. El estudiante presenta la solicitud.
2. La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos y los registros académicos correspondientes.
3. La Jefatura de Programas de Estudios verifica la aprobación de las unidades didácticas y de las EFSRT vinculadas al módulo.
4. La Dirección Académica valida el cumplimiento de las condiciones académicas para la certificación modular.
5. La Secretaría Académica elabora el certificado modular conforme al formato aplicable.
6. Se efectúan las validaciones y suscripciones correspondientes.
7. La Secretaría Académica registra la certificación.
8. El certificado es entregado o puesto a disposición del solicitante.

Plazo de atención

Hasta diez (10) días hábiles, contados desde la presentación completa de la solicitud.

Costo

S/ 80.00 por Certificado Modular por Competencias, conforme al Tarifario Institucional vigente.

Formato

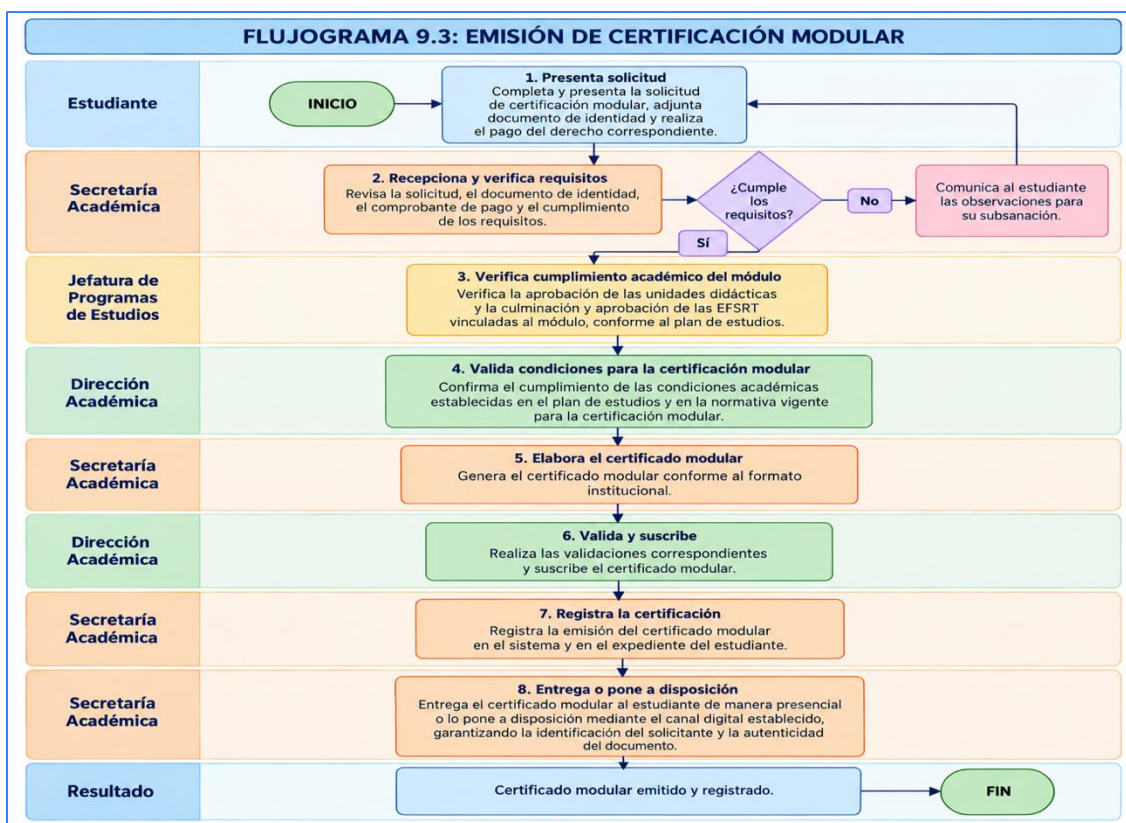
F-02: Solicitud Única de Trámites Académicos, opción certificación modular.

F-03: Lista Única de Verificación. Se utilizará el formato de certificado modular que corresponda.

Resultado

Certificado modular emitido y registrado.

Flujograma



9.4 OTRAS CONSTANCIAS ACADÉMICAS QUE CORRESPONDAN

DANNET podrá emitir, a solicitud del interesado, constancias que acrediten información académica o administrativa contenida en sus registros institucionales, de acuerdo con la naturaleza de la información solicitada y el Tarifario Institucional vigente.

Este procedimiento comprende las siguientes constancias:

- a. Constancia de estudios.
- b. Constancia de matrícula.
- c. Constancia de notas.
- d. Constancia de no adeudo.
- e. Constancia de orden de mérito: quinto o tercio.

Requisitos

- a. Presentar la solicitud correspondiente.
- b. Identificarse mediante el documento correspondiente.
- c. Contar con la información o condición que será acreditada en los registros institucionales.
- d. Efectuar el pago del derecho establecido en el Tarifario Institucional vigente.

Responsable

La Secretaría Académica realizará la verificación de la información, elaboración, registro y emisión de la constancia, con la participación o validación de la unidad competente cuando la naturaleza del documento lo requiera.

Medio de presentación y atención

La solicitud podrá presentarse de manera presencial o digital.

Secuencia del procedimiento

- 1. El interesado presenta la solicitud correspondiente.
- 2. La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos e identifica el tipo de constancia solicitada.
- 3. Se verifica la información correspondiente en los registros institucionales.
- 4. La Secretaría Académica elabora la constancia.
- 5. Se efectúan las validaciones y suscripciones que correspondan.
- 6. La Secretaría Académica registra la emisión del documento.
- 7. La constancia es entregada o puesta a disposición del solicitante.

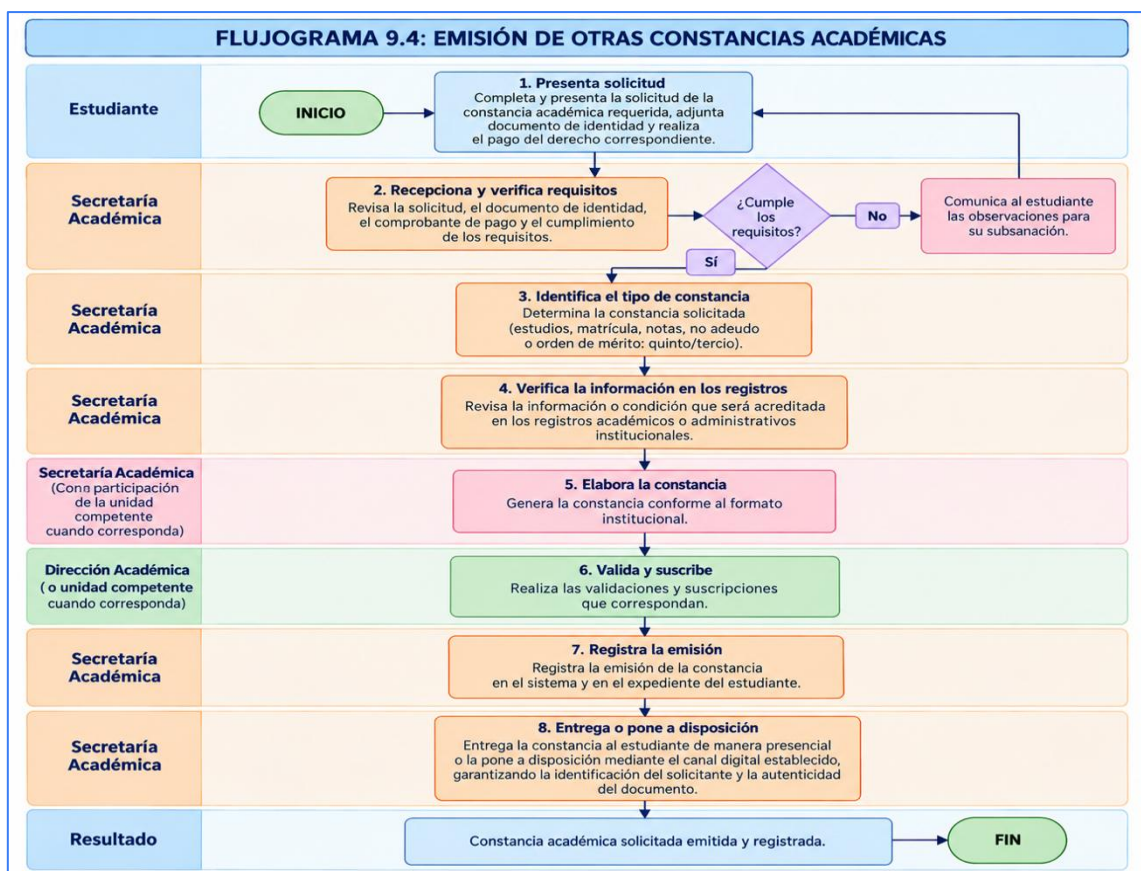
Plazo de atención

Hasta cinco (5) días hábiles, contados desde la presentación completa de la solicitud.

Costos

Documento	Costo
Constancia de estudios	S/ 25.00
Constancia de matrícula	S/ 25.00
Constancia de notas	S/ 20.00
Constancia de no adeudo	S/ 25.00
Constancia de orden de mérito: quinto/tercio	S/ 20.00

Flujograma



X.

GRADO Y TITULACIÓN

Los procedimientos de grado y titulación tienen por finalidad establecer las condiciones y etapas para el otorgamiento del grado de Bachiller Técnico y del Título Profesional Técnico a los egresados de DANNET, de conformidad con la Ley N° 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales, el Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables.

DANNET verificará el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos correspondientes, conformará los expedientes, efectuará los registros institucionales y realizará las acciones que correspondan ante el Ministerio de Educación. El RI establece precisamente que los requisitos, responsables, plazos, formatos y costos deben desarrollarse en el MPA.

10.1 OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El grado de Bachiller Técnico constituye el reconocimiento académico otorgado a los egresados del nivel formativo Profesional Técnico que hayan culminado satisfactoriamente el programa de estudios y cumplido los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Para su obtención, el egresado deberá acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria en el nivel establecido por la normativa aplicable. DANNET verificará el cumplimiento de los requisitos, conformará el expediente correspondiente y efectuará las acciones de registro que correspondan ante el Ministerio de Educación.

Requisitos

- a. Presentar solicitud para la obtención del grado de Bachiller Técnico.
- b. Haber obtenido la condición de egresado del programa de estudios correspondiente.
- c. Haber cumplido los requisitos académicos establecidos para la culminación del programa de estudios.

- d. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria en el nivel establecido por la normativa vigente.
- e. Presentar la documentación requerida para la conformación del expediente, conforme a la normativa aplicable.
- f. Efectuar el pago del derecho correspondiente.

Responsable

La Secretaría Académica verificará la documentación y los registros académicos y conformará el expediente correspondiente. La Dirección Académica validará el cumplimiento de las condiciones académicas para el otorgamiento del grado y realizará, en coordinación con la Secretaría Académica, las acciones que correspondan para su registro.

Medio de presentación y atención

La solicitud podrá presentarse de manera presencial o digital. La atención del procedimiento y la entrega del documento se efectuarán mediante los mecanismos establecidos institucionalmente, garantizando la identificación del solicitante, la autenticidad de la documentación y la trazabilidad del procedimiento.

Secuencia del procedimiento

1. El egresado presenta la solicitud y documentación correspondiente.
2. La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos y la documentación presentada.
3. Se verifica en los registros institucionales la condición de egresado y el cumplimiento de los requisitos académicos.
4. Se verifica la acreditación del conocimiento del idioma extranjero o lengua originaria, según corresponda.
5. La Secretaría Académica conforma el expediente para la obtención del grado.
6. La Dirección Académica valida el cumplimiento de las condiciones académicas correspondientes.
7. Se efectúan las acciones institucionales y de registro que correspondan ante el Ministerio de Educación.
8. Se registra el otorgamiento del grado y se incorpora la documentación correspondiente al expediente del egresado.
9. El documento es entregado o puesto a disposición del interesado.

Plazo de atención

El procedimiento se atenderá dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente y considerando las acciones de registro que correspondan ante el Ministerio de Educación.

Costo

Grado de Bachiller Técnico: S/ 400.00, conforme al Tarifario Institucional vigente.

Formato

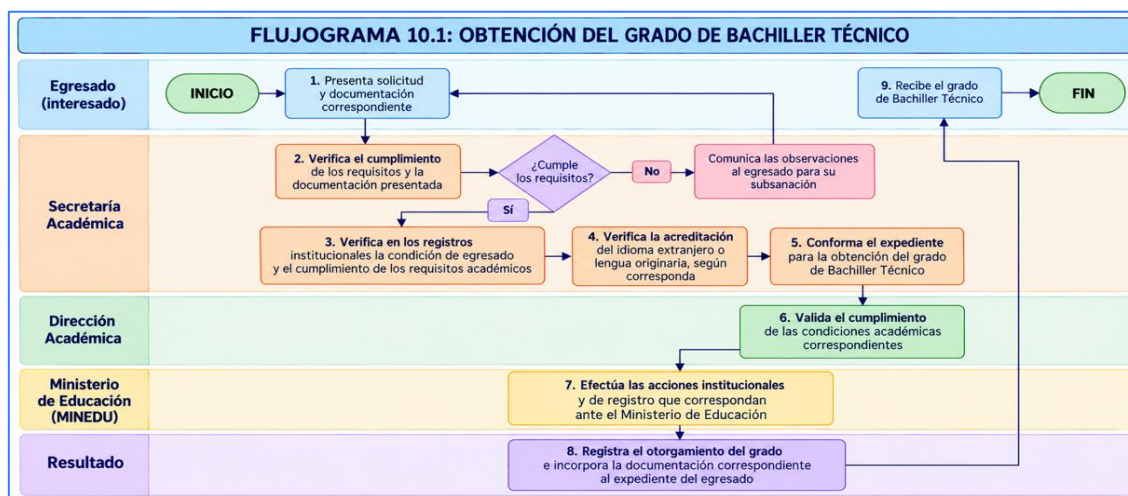
F-02: Solicitud Única de Trámites Académicos, opción grado de Bachiller Técnico.

F-03: Lista Única de Verificación de Expedientes.

Resultado

Grado de Bachiller Técnico otorgado y registrado conforme a la normativa vigente.

Flujograma



10.2 OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

La titulación es el procedimiento mediante el cual DANNET otorga, a nombre de la Nación, el Título Profesional Técnico al egresado que haya obtenido previamente el grado de Bachiller Técnico y cumpla los requisitos establecidos para el nivel formativo correspondiente.

De acuerdo con el Reglamento Interno, la obtención del título podrá realizarse mediante las siguientes modalidades:

- a. Trabajo de Aplicación Profesional.
- b. Examen de Suficiencia Profesional.

El procedimiento comprende la presentación y verificación de los requisitos, la designación del jurado cuando corresponda, la evaluación o sustentación, la emisión del acta y la formalización del título. DANNET garantizará la autenticidad de los trabajos presentados y aplicará mecanismos de control de originalidad y prevención del plagio conforme a la normativa vigente.

Requisitos

- a. Presentar solicitud para la obtención del Título Profesional Técnico.
- b. Haber obtenido previamente el grado de Bachiller Técnico correspondiente.
- c. Cumplir los requisitos establecidos para la modalidad de titulación elegida.
- d. Presentar la documentación requerida para la conformación del expediente de titulación.
- e. Efectuar el pago de los derechos correspondientes, conforme al Tarifario Institucional vigente.

Responsable

La Secretaría Académica verificará los requisitos documentarios, conformará y custodiará el expediente y efectuará los registros correspondientes. La Dirección Académica conducirá el proceso académico de titulación, con participación de la Jefatura de Programas de Estudios y del jurado evaluador que corresponda, de acuerdo con la modalidad de titulación.

Medio de presentación y atención

La solicitud podrá presentarse de manera presencial o digital. Las actividades de evaluación o sustentación se desarrollarán conforme a la modalidad de titulación elegida y a las disposiciones institucionales y normativas aplicables.

Secuencia del procedimiento

1. El egresado presenta la solicitud y selecciona la modalidad de titulación correspondiente.
2. La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos y la obtención previa del grado de Bachiller Técnico.
3. La Dirección Académica, con participación de la Jefatura de Programas de Estudios, verifica las condiciones académicas correspondientes a la modalidad seleccionada.
4. Se designa el jurado evaluador, cuando corresponda.
5. El egresado desarrolla y presenta el Trabajo de Aplicación Profesional o rinde el Examen de Suficiencia Profesional, según la modalidad elegida.
6. El jurado realiza la evaluación o sustentación correspondiente y determina el resultado, conforme a la modalidad de titulación.
7. Se emite y suscribe el acta correspondiente.
8. La Secretaría Académica incorpora el acta y demás documentación al expediente de titulación.
9. Se formaliza el otorgamiento del Título Profesional Técnico y se efectúan las acciones de registro que correspondan.
10. El título es registrado y entregado o puesto a disposición del interesado.

Plazo de atención

El procedimiento se desarrollará conforme al cronograma establecido para la modalidad de titulación correspondiente y dentro de los plazos previstos en la normativa vigente.

Costo

Carpeta de titulación:	S/ 50.00
Seminario de actualización/ Desarrollo de Tesina:	S/ 400.00
Visado de proyecto:	S/ 100.00
Examen de suficiencia profesional:	S/ 400.00
Título Profesional Técnico:	S/ 500.00

Según la modalidad y los conceptos que correspondan, conforme al Tarifario Institucional vigente.

Formato

F-02: Solicitud Única de Trámites Académicos, opción Título Profesional Técnico, indicando la modalidad de titulación elegida.

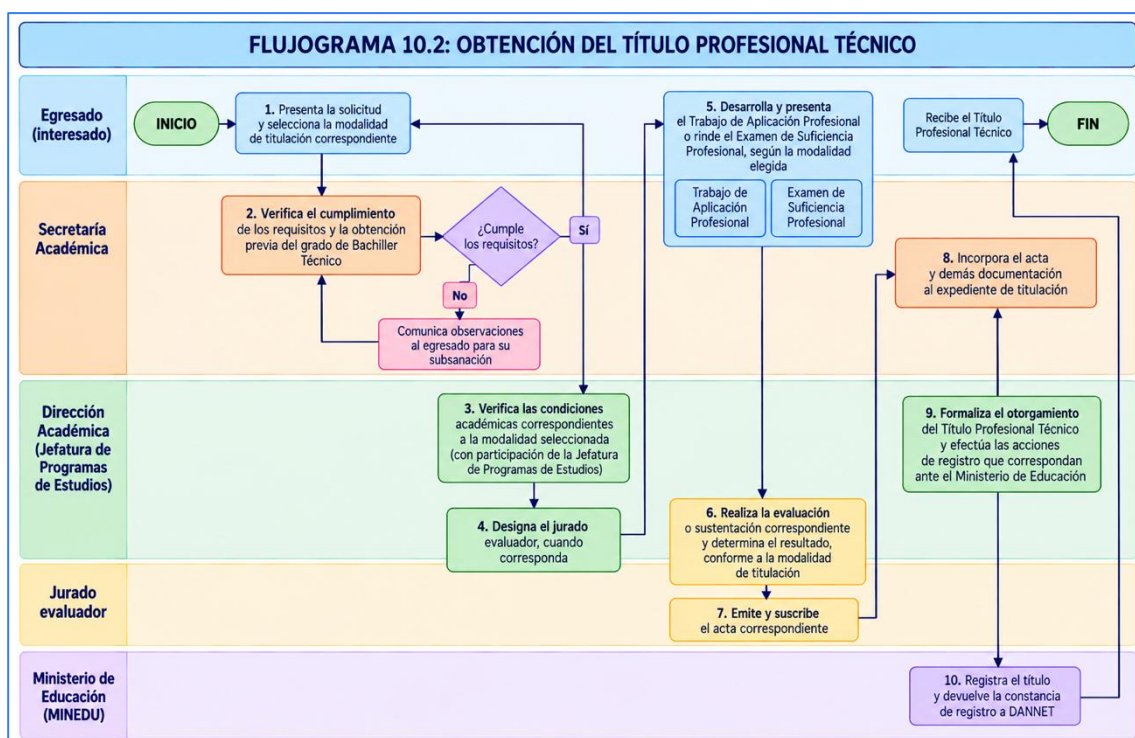
F-03: Lista Única de Verificación de Expedientes.

F-04: Registro de Evaluación y Resultados Académicos, cuando corresponda.

Resultado

Título Profesional Técnico otorgado a nombre de la Nación y registrado conforme a la normativa vigente.

Flujograma



XI.

DUPLICADOS Y RECTIFICACIONES

Los procedimientos de duplicado y rectificación tienen por finalidad atender las solicitudes relacionadas con documentos académicos emitidos por DANNET, garantizando la verificación de la información, la trazabilidad respecto del documento original y el registro de las actuaciones efectuadas.

Los duplicados y rectificaciones de certificados, grados, títulos y demás documentos académicos se atenderán conforme a la naturaleza del documento, la normativa vigente y los procedimientos institucionales aplicables. Cuando corresponda, DANNET efectuará además las acciones de registro o actualización ante los sistemas oficiales correspondientes.

11.1 DUPLICADO DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS

El duplicado es el procedimiento mediante el cual DANNET emite un nuevo ejemplar de un documento académico previamente otorgado, en los casos y bajo las condiciones establecidas en la normativa vigente.

La emisión del duplicado se sustentará en la verificación de los registros institucionales y deberá mantener trazabilidad respecto del documento original. Cuando se trate de grados, títulos u otros documentos sujetos a registro oficial, se efectuarán las acciones que correspondan conforme a la normativa aplicable.

Requisitos

- a. Presentar solicitud de duplicado, identificando el documento requerido.
- b. Identificarse mediante el documento correspondiente.
- c. Acreditar, cuando corresponda, la circunstancia que sustenta la solicitud de duplicado, conforme a la normativa aplicable.
- d. Contar con información que permita verificar la emisión y registro del documento original.
- e. Presentar la documentación adicional que corresponda según la naturaleza del documento solicitado.
- f. Efectuar el pago del derecho establecido en el Tarifario Institucional vigente.

Responsable

La Secretaría Académica verificará la documentación presentada, la existencia y registro del documento original, conformará el expediente y realizará la elaboración, registro y emisión del duplicado, con participación de la Dirección Académica cuando la naturaleza del documento lo requiera.

En el caso de grados y títulos, se efectuarán las acciones adicionales de validación y registro que correspondan conforme a la normativa vigente.

Medio de presentación y atención

La solicitud podrá presentarse de manera presencial o digital. La entrega del duplicado se efectuará mediante el mecanismo establecido institucionalmente, garantizando la identificación del solicitante, autenticidad del documento y trazabilidad respecto del original.

Secuencia del procedimiento

1. El interesado presenta la solicitud de duplicado y la documentación correspondiente.
2. La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos.
3. Se verifica en los registros institucionales la existencia y emisión del documento original.
4. Se evalúa la procedencia del duplicado conforme a la naturaleza del documento y la normativa aplicable.
5. De resultar procedente, se elabora el duplicado correspondiente.
6. Se efectúan las validaciones y suscripciones que correspondan.
7. La Secretaría Académica registra la emisión del duplicado, manteniendo su vinculación con el documento original.
8. Cuando corresponda, se realizan las acciones de registro ante los sistemas oficiales respectivos.
9. El duplicado es entregado o puesto a disposición del solicitante.

Plazo de atención

Aquí no establecería un único plazo para todos los documentos, porque un duplicado de certificado institucional no tiene necesariamente el mismo tratamiento que un duplicado de grado o título sujeto a actuaciones oficiales. Sugiero:

El plazo de atención se determinará según la naturaleza del documento solicitado y las actuaciones institucionales u oficiales que correspondan, conforme a la normativa vigente.

Costo

Según el documento solicitado, conforme al Tarifario Institucional vigente.

- Duplicado de Certificado de Estudios: S/ 15.00.
- Duplicado de Título Profesional Técnico: S/ 400.00.
- Duplicado de Bachiller Técnico: S/ 300.00.

Formato

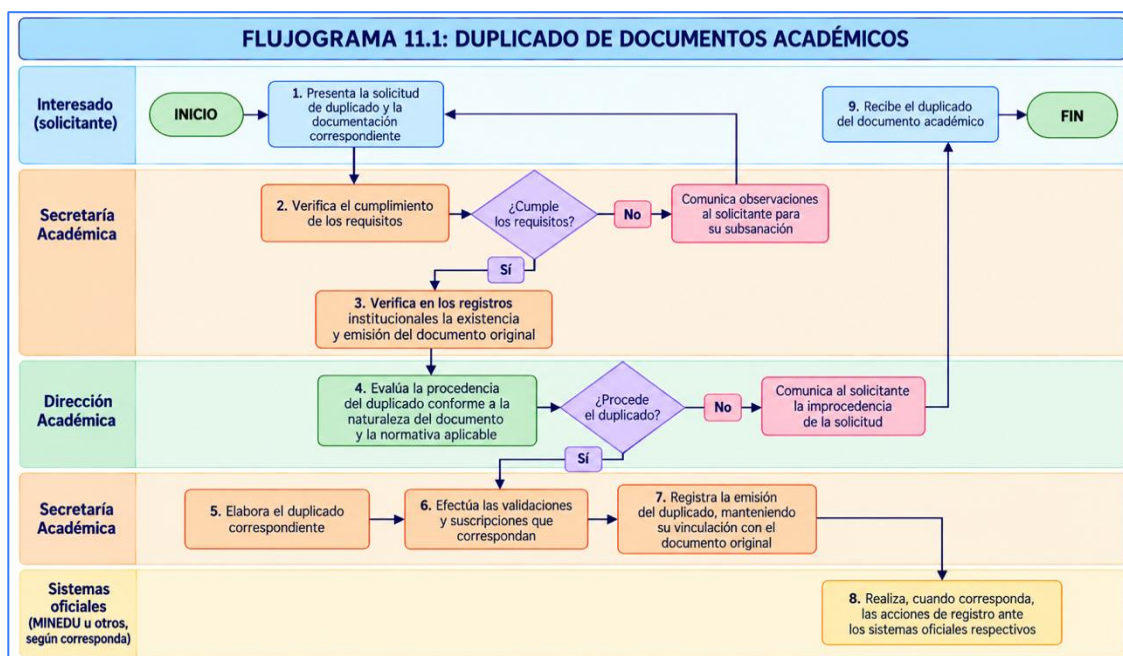
F-02: Solicitud Única de Trámites Académicos, opción duplicado de documento académico, identificando el documento solicitado.

F-03: Lista Única de Verificación de Expedientes, cuando corresponda.

Resultado

Duplicado del documento académico emitido y registrado, manteniendo trazabilidad respecto del documento original.

Flujograma



11.2 RECTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS

La rectificación de documentos académicos es el procedimiento mediante el cual DANNET corrige un error u omisión contenido en un documento académico emitido o actualiza los datos personales del titular cuando exista una modificación legalmente acreditada.

La rectificación deberá sustentarse documentalmente y mantener trazabilidad respecto del documento original. Cuando el documento se encuentre registrado en sistemas oficiales, DANNET realizará las acciones de actualización o registro que correspondan conforme a la normativa vigente.

Requisitos

- a. Presentar solicitud de rectificación, identificando el documento y el dato cuya corrección o modificación se solicita.
- b. Identificarse mediante el documento correspondiente.
- c. Presentar el documento académico materia de rectificación o proporcionar la información necesaria para su identificación en los registros institucionales.
- d. Presentar la documentación que sustente la rectificación solicitada.
- e. En caso de modificación de datos personales, presentar el documento legal que acredite dicha modificación.
- f. Efectuar el pago correspondiente, únicamente cuando proceda conforme al Tarifario Institucional vigente.

Responsable

La Secretaría Académica verificará la solicitud, el documento original y la documentación sustentatoria, y efectuará las acciones de rectificación, registro y emisión documental que correspondan, con participación de la Dirección Académica cuando la naturaleza del documento lo requiera.

Cuando la rectificación comprenda grados, títulos u otros documentos registrados oficialmente, se realizarán las actuaciones adicionales que correspondan ante las instancias competentes.

Medio de presentación y atención

La solicitud podrá presentarse de manera presencial o digital. La atención garantizará la identificación del solicitante, la autenticidad de la documentación sustentatoria y la trazabilidad de la modificación efectuada.

Secuencia del procedimiento

1. El interesado presenta la solicitud de rectificación y la documentación sustentatoria.
2. La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos.
3. Se identifica y verifica el documento académico original en los registros institucionales.
4. Se contrasta la información registrada con la documentación que sustenta la rectificación.
5. Se determina la procedencia o improcedencia de la solicitud.
6. De resultar procedente, se efectúa la rectificación correspondiente.
7. Se realizan las validaciones y suscripciones que correspondan.
8. La Secretaría Académica registra la rectificación, manteniendo la trazabilidad respecto del documento original.
9. Cuando corresponda, se efectúan las acciones de actualización en los sistemas oficiales respectivos.
10. El documento rectificado es entregado o puesto a disposición del solicitante.

Plazo de atención

El plazo de atención se determinará según la naturaleza del documento y las actuaciones de verificación, rectificación o actualización que correspondan, conforme a la normativa.

Costo

Rectificación de nombre/apellido por mandato judicial: S/ 40.00.

De acuerdo con la naturaleza de la rectificación y el Tarifario Institucional vigente. Cuando la rectificación derive de un error atribuible a DANNET, no generará costo para el solicitante.

Formato

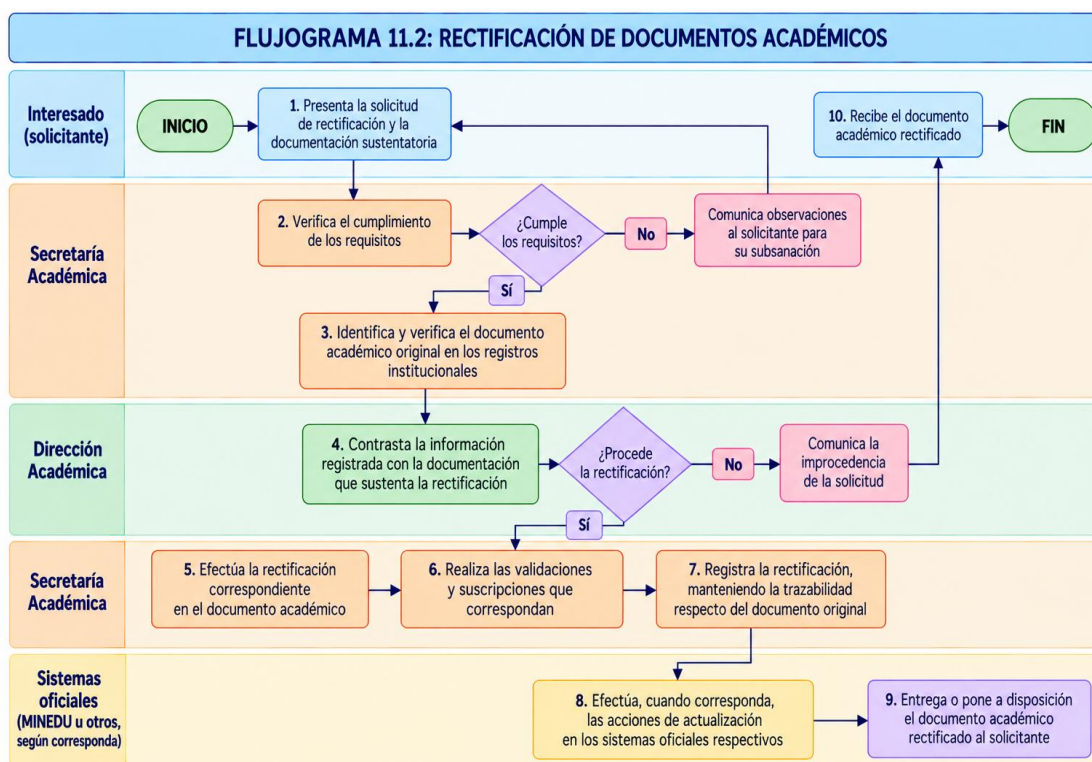
F-02: Solicitud Única de Trámites Académicos, opción rectificación de documento académico, identificando el dato cuya modificación se solicita.

F-03: Lista Única de Verificación de Expedientes.

Resultado

Documento académico rectificado y registrado, manteniendo trazabilidad respecto del documento original.

Flujograma



XII.

OTROS PROCESOS ACADÉMICOS

DANNET podrá implementar otros procesos académicos vinculados con la trayectoria formativa de los estudiantes y las oportunidades de formación complementaria, de conformidad con la normativa vigente y los instrumentos de gestión institucional.

Su aplicación estará sujeta a las condiciones académicas, administrativas y normativas correspondientes, así como a la aprobación institucional de los procedimientos que resulten necesarios.

12.1 RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES O COMPETENCIAS

El reconocimiento de aprendizajes o competencias es el procedimiento mediante el cual DANNET podrá evaluar y reconocer aprendizajes o competencias adquiridos previamente por una persona, siempre que exista sustento académico verificable y que dicho reconocimiento se encuentre permitido por la normativa vigente.

Su aplicación estará condicionada a la correspondencia de los aprendizajes o competencias acreditados con el programa de estudios y a los mecanismos de evaluación y reconocimiento establecidos en las disposiciones aplicables.

Este procedimiento no sustituirá las condiciones académicas exigidas para la aprobación de las unidades didácticas, ni para la obtención de certificaciones, grados o títulos.

Requisitos

- a. Presentar solicitud de reconocimiento de aprendizajes o competencias.
- b. Identificarse mediante el documento correspondiente.
- c. Presentar documentación o evidencias que sustenten los aprendizajes o competencias cuyo reconocimiento se solicita.
- d. Cumplir las condiciones académicas establecidas para el procedimiento, cuando corresponda.

Responsable

La Dirección Académica evaluará la procedencia del reconocimiento, con participación de la Jefatura de Programas de Estudios.

La Secretaría Académica realizará la recepción de solicitudes, verificación documental y registro de los resultados que correspondan.

Medio de presentación y atención

La solicitud podrá presentarse de manera presencial o digital, mediante los canales institucionales habilitados.

Secuencia del procedimiento

1. El interesado presenta la solicitud y documentación sustentatoria.
2. La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos documentarios.
3. La Dirección Académica determina la procedencia de la evaluación solicitada, conforme a la normativa aplicable.
4. La Jefatura de Programas de Estudios examina la correspondencia entre los aprendizajes o competencias acreditados y los componentes formativos pertinentes.
5. Cuando corresponda, se desarrolla la evaluación complementaria prevista en el procedimiento aplicable.
6. La Dirección Académica valida el resultado del proceso.
7. La Secretaría Académica registra el reconocimiento aprobado, cuando corresponda.
8. Se comunica el resultado al solicitante.

Plazo de atención

Hasta diez (10) días hábiles, contados desde la presentación del expediente completo.

Costo

Sin costo específico establecido en el Tarifario Institucional vigente.

Formato

F-02: Solicitud Única de Trámites Académicos, opción reconocimiento de aprendizajes o competencias.

F-04: Registro de Evaluación y Resultados Académicos, cuando corresponda.

Resultado

Reconocimiento académico aprobado o denegado, debidamente sustentado y registrado cuando corresponda.

Flujograma



12.2 BECAS Y BENEFICIOS EDUCATIVOS, DE IMPLEMENTARSE

DANNET podrá implementar becas y beneficios educativos orientados a favorecer el acceso, permanencia y continuidad de los estudiantes, de acuerdo con sus políticas institucionales, disponibilidad presupuestal y criterios de otorgamiento previamente aprobados.

Los beneficios podrán comprender reducciones parciales de los costos educativos u otros mecanismos de apoyo que sean establecidos formalmente por la institución.

Su otorgamiento estará condicionado al cumplimiento de los requisitos, criterios de evaluación y disponibilidad de recursos determinados para cada convocatoria o modalidad de beneficio.

Requisitos

- a. Presentar solicitud de beca o beneficio educativo, cuando corresponda.
- b. Tener la condición de postulante, ingresante o estudiante, según la naturaleza del beneficio.
- c. Cumplir los criterios académicos, socioeconómicos u otros establecidos en la convocatoria correspondiente.
- d. Presentar la documentación sustentatoria requerida para el beneficio solicitado.

Responsable

La Dirección General aprobará las condiciones de implementación y otorgamiento de las becas y beneficios educativos, de acuerdo con la disponibilidad institucional.

La Dirección Académica y la Jefatura de Bienestar Estudiantil participarán en la evaluación de las solicitudes, conforme a sus competencias.

La Secretaría Académica efectuará los registros académicos que correspondan.

Medio de presentación y atención

Las solicitudes podrán presentarse de manera presencial o digital, mediante los canales establecidos para cada convocatoria.

Secuencia del procedimiento

1. DANNET aprueba las condiciones y criterios de otorgamiento del beneficio educativo.
2. Se difunde la convocatoria o mecanismo de acceso correspondiente.
3. El interesado presenta la solicitud y documentación sustentatoria.
4. Se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos.
5. Las áreas competentes evalúan la solicitud conforme a los criterios aprobados.

6. La Dirección General, o la instancia formalmente autorizada, aprueba el otorgamiento del beneficio.
7. Se comunica el resultado al solicitante.
8. Se registra el beneficio otorgado.

Plazo de atención

El plazo será establecido en las condiciones de cada convocatoria o modalidad de beneficio educativo.

Costo

La solicitud de beca o beneficio educativo no tendrá costo, salvo disposición expresa incorporada válidamente al Tarifario Institucional vigente.

Formato

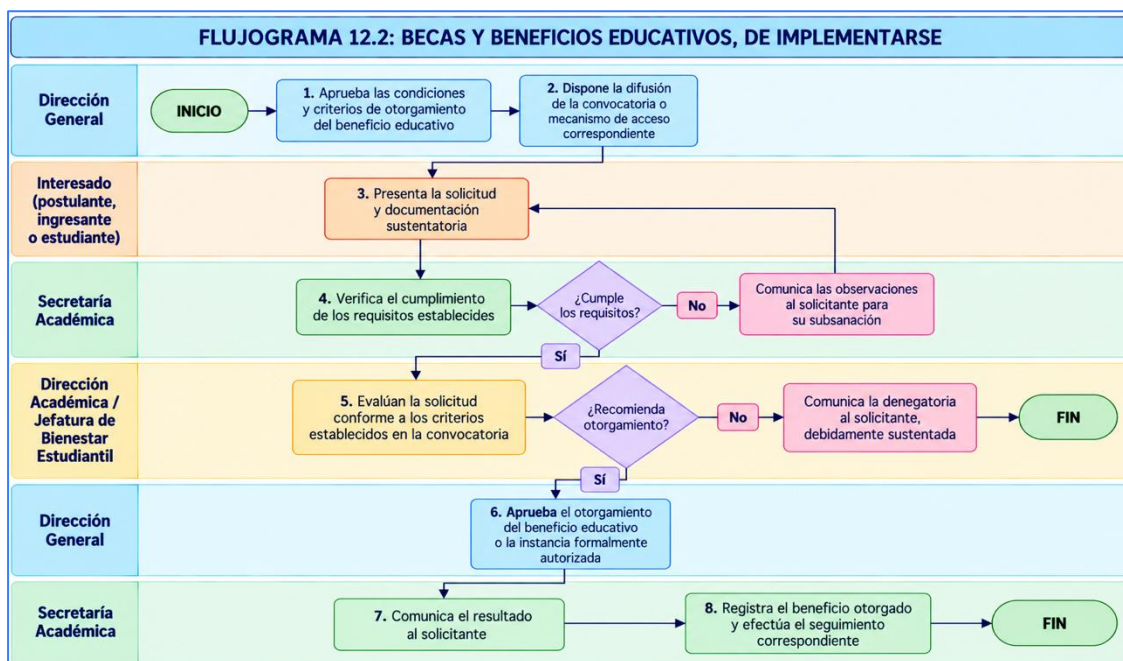
F-02: Solicitud Única de Trámites Académicos, opción beca o beneficio educativo.

F-03: Lista Única de Verificación de Expedientes, conforme a los requisitos y criterios establecidos para cada convocatoria, cuando corresponda.

Resultado

Beca o beneficio educativo otorgado o denegado, conforme a los criterios institucionales aprobados.

Flujograma



12.3 PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA, CUANDO SEAN OFERTADOS

DANNET podrá desarrollar programas de formación continua orientados a la actualización, especialización y fortalecimiento de conocimientos, capacidades y competencias de estudiantes, egresados y otras personas interesadas, conforme a la normativa vigente.

Estos programas podrán comprender cursos, talleres u otras actividades formativas, de acuerdo con las necesidades identificadas y las condiciones académicas, organizativas y administrativas aprobadas por la institución.

Su implementación estará sujeta a la aprobación de la oferta formativa correspondiente, incluyendo objetivos, contenidos, duración, modalidad, requisitos de participación y criterios de evaluación y certificación, cuando correspondan.

Requisitos

- Presentar solicitud o ficha de inscripción al programa de formación continua ofertado.
- Identificarse mediante el documento correspondiente.

- c. Cumplir los requisitos de ingreso establecidos para la actividad formativa.
- d. Efectuar el pago correspondiente, cuando haya sido aprobado e informado previamente.

Responsable

La Dirección Académica organizará y supervisará la ejecución de los programas de formación continua, con participación de la Jefatura de Programas de Estudios, según la naturaleza de la oferta.

La Secretaría Académica efectuará los registros académicos y documentarios que correspondan.

Medio de presentación y atención

La inscripción podrá realizarse de manera presencial o digital, conforme a los mecanismos establecidos para cada programa.

Secuencia del procedimiento

1. La Dirección Académica formula la propuesta del programa de formación continua.
2. La instancia institucional competente evalúa y aprueba su implementación.
3. Se difunde la oferta formativa, indicando requisitos, duración, modalidad, costos y condiciones de participación.
4. El interesado presenta su solicitud o ficha de inscripción.
5. Se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos.
6. Se registra la inscripción del participante.
7. Se desarrolla la actividad formativa conforme a la programación aprobada.
8. Se evalúa el cumplimiento de las condiciones académicas establecidas, cuando corresponda.
9. Se registra el resultado y se emite la documentación académica que corresponda.

Plazo de atención

La inscripción y atención se realizarán conforme al cronograma aprobado para cada programa de formación continua.

Costo

De acuerdo con los costos aprobados e informados para cada programa, conforme a las disposiciones institucionales y normativas aplicables.

Formato

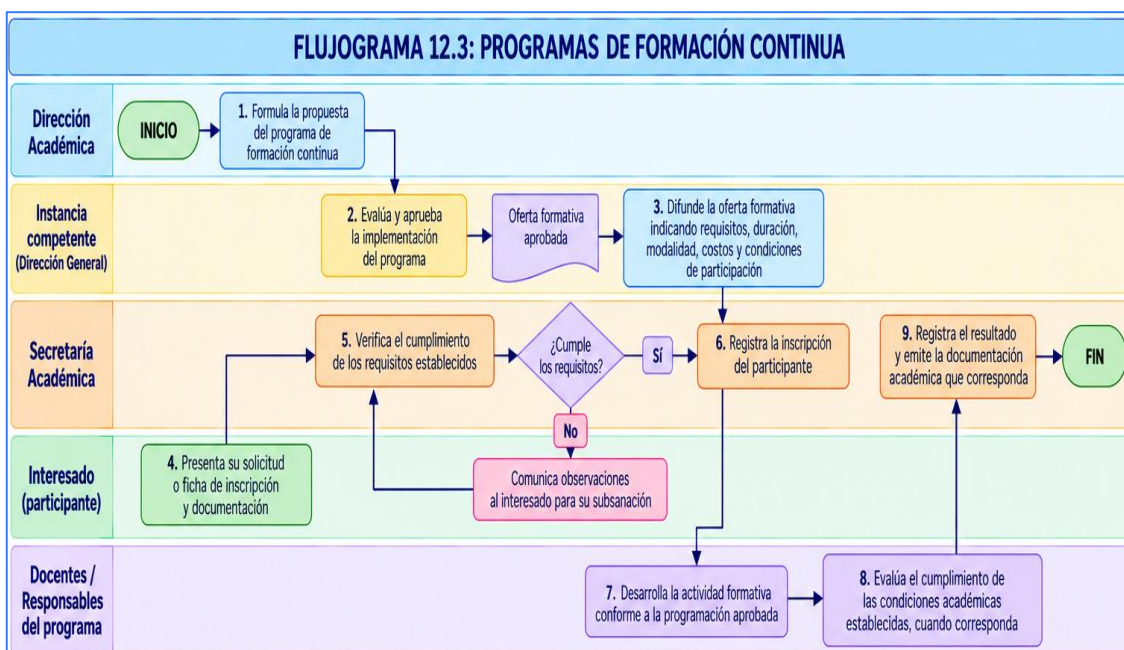
F-01: Ficha Única de Inscripción y Matrícula, sección correspondiente a la inscripción en programas de formación continua.

F-04: Registro de Evaluación y Resultados Académicos, cuando corresponda.

Resultado

Participación en el programa de formación continua registrada y documentación académica emitida, cuando corresponda.

Flujograma



XIII.

ATENCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS EN LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

La atención de los procesos académicos de DANNET se desarrollará mediante mecanismos presenciales y digitales, de acuerdo con la naturaleza de cada procedimiento y las condiciones establecidas en el Reglamento Interno, el presente Manual y demás instrumentos de gestión institucional.

La utilización de medios digitales facilitará la presentación de solicitudes y la comunicación de resultados, garantizando la identificación del solicitante, la seguridad de la información y la conservación de los registros correspondientes.

13.1 ATENCIÓN PRESENCIAL Y MEDIANTE MEDIOS DIGITALES

DANNET brindará atención a los estudiantes, egresados y demás interesados mediante los canales presenciales y digitales oficialmente habilitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente Manual.

La atención presencial se realizará a través de la Secretaría Académica y las unidades competentes, según la naturaleza del trámite. La atención digital podrá efectuarse mediante el correo electrónico institucional, formularios electrónicos, sistema académico u otros canales autorizados por DANNET.

La atención comprenderá:

- a. **Recepción de solicitudes.** Presentación de los requisitos y documentos correspondientes mediante los canales habilitados para cada procedimiento.
- b. **Verificación de requisitos.** Revisión de la documentación presentada y de la información registrada institucionalmente.
- c. **Derivación y atención.** Remisión de la solicitud a la unidad responsable, cuando corresponda, para su evaluación y atención conforme al procedimiento establecido.
- d. **Registro.** Registro de las solicitudes y actuaciones efectuadas, permitiendo identificar su estado y verificar el cumplimiento de los plazos de atención.

- e. **Comunicación de resultados.** Notificación de las decisiones, observaciones o documentos emitidos mediante los canales institucionales establecidos.
- f. **Conservación documental.** Organización y custodia de los expedientes y registros físicos o digitales, garantizando su integridad, confidencialidad y trazabilidad.

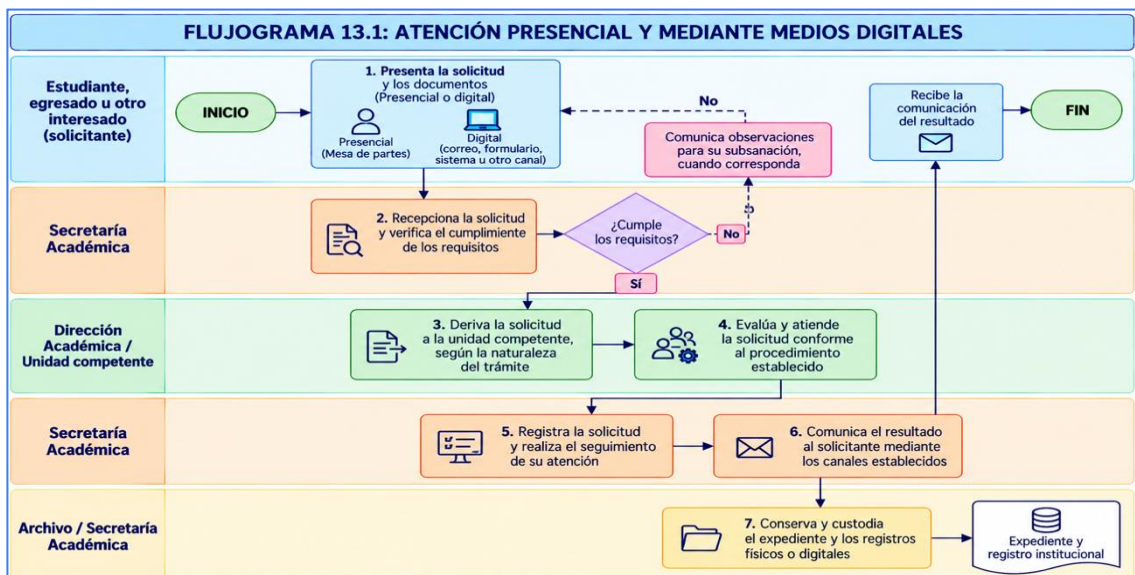
La Secretaría Académica coordinará la atención de los procesos académicos con la Dirección Académica y las demás unidades competentes, conforme a las responsabilidades establecidas en el Reglamento Interno y el Manual de Perfiles de Puestos.

Condiciones de atención

Los procedimientos académicos atendidos mediante canales presenciales o digitales estarán sujetos a los mismos requisitos, responsables, plazos, costos y formatos establecidos en los capítulos correspondientes del presente Manual y en el Tarifario Institucional vigente.

La utilización de medios digitales no modificará las condiciones de los procedimientos ni las responsabilidades de las unidades competentes. La atención y comunicación de resultados se efectuarán conforme a los mecanismos establecidos para cada trámite.

Flujograma



13.2 ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE – EVA

El Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) constituye el medio tecnológico institucional para el desarrollo, organización, acompañamiento y seguimiento de las actividades académicas virtuales de los programas de estudios que DANNET ofrecerá en modalidad semipresencial.

De acuerdo con el Reglamento Interno, DANNET implementará el aula virtual mediante Moodle LMS, complementada con las herramientas institucionales de comunicación y videoconferencia establecidas para las actividades síncronas.

Su articulación con los procesos académicos permitirá disponer de información y evidencias relacionadas con el desarrollo de las actividades formativas, respetando las competencias de las unidades responsables y los mecanismos oficiales de registro institucional.

Esta articulación comprenderá:

- a. **Acceso a la información académica.** Disponibilidad de materiales educativos, actividades, evaluaciones y recursos de aprendizaje correspondientes a las unidades didácticas.
- b. **Seguimiento del proceso formativo.** Registro de actividades, participación y evidencias de aprendizaje que permitan verificar el desarrollo de las competencias previstas en los planes de estudios.
- c. **Evaluación de los aprendizajes.** Utilización de herramientas virtuales para el desarrollo de evaluaciones y registro de resultados, conforme a los criterios establecidos en los sílabos y procedimientos académicos.
- d. **Coordinación académica.** Intercambio de información pertinente entre docentes, Jefatura de Programas de Estudios, Dirección Académica y Secretaría Académica, dentro de sus respectivas competencias.
- e. **Comunicación institucional.** Difusión de orientaciones, disposiciones y comunicaciones académicas mediante los canales digitales autorizados.

- f. **Seguridad y conservación de la información.** Aplicación de mecanismos de autenticación, control de accesos, protección de datos personales y respaldo de la información, conforme al Reglamento Interno y las disposiciones institucionales.

La **Dirección Académica** será responsable del seguimiento académico de las actividades desarrolladas mediante el EVA, en coordinación con la Jefatura de Programas de Estudios y los docentes.

La **Jefatura de Soporte Informático** tendrá a su cargo la gestión operativa y tecnológica del EVA, garantizando su funcionamiento, mantenimiento y atención de incidencias, conforme a las funciones establecidas en el Reglamento Interno.

La **Secretaría Académica** utilizará la información académica pertinente, debidamente validada, para la atención de los procedimientos y registros bajo su responsabilidad.

La información contenida en el EVA constituirá un medio de apoyo y evidencia del proceso formativo, sin sustituir los registros académicos oficiales ni los procedimientos de validación establecidos por DANNET.

XIV.

DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MPA

El Instituto de Educación Superior Privado DANNET garantizará la difusión, disponibilidad y actualización del Manual de Procesos Académicos (MPA), con la finalidad de proporcionar información clara y oportuna sobre los procedimientos académicos, sus requisitos, responsables, plazos, costos y mecanismos de atención.

La gestión del presente Manual se desarrollará en concordancia con la normativa vigente, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno (RI), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y demás instrumentos de gestión institucional aplicables.

14.1 DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN

DANNET difundirá el Manual de Procesos Académicos mediante los canales institucionales habilitados, garantizando su acceso y consulta por parte de estudiantes, egresados, postulantes, personal docente, administrativo y demás interesados.

La difusión se realizará mediante:

- a. **Portal institucional:** publicación de la versión vigente del MPA para su consulta.
- b. **Medios digitales institucionales:** difusión de información sobre los procedimientos académicos mediante correo electrónico, plataformas y otros canales autorizados.
- c. **Atención presencial:** disponibilidad de información sobre requisitos, costos, plazos y procedimientos a través de la Secretaría Académica.
- d. **Paneles informativos:** publicación de información relevante sobre los procedimientos académicos en espacios accesibles de la sede institucional.

- e. **Actividades de orientación e inducción:** comunicación de los procedimientos académicos a los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa, cuando corresponda.

La Secretaría Académica, en coordinación con la Dirección Académica, será responsable de facilitar la información relacionada con los procedimientos académicos y orientar a los interesados sobre su aplicación.

Flujograma



14.2 ACTUALIZACIÓN DEL MPA

El Manual de Procesos Académicos será objeto de revisión y actualización cuando se produzcan modificaciones normativas, institucionales o procedimentales que requieran adecuar su contenido.

La actualización procederá cuando:

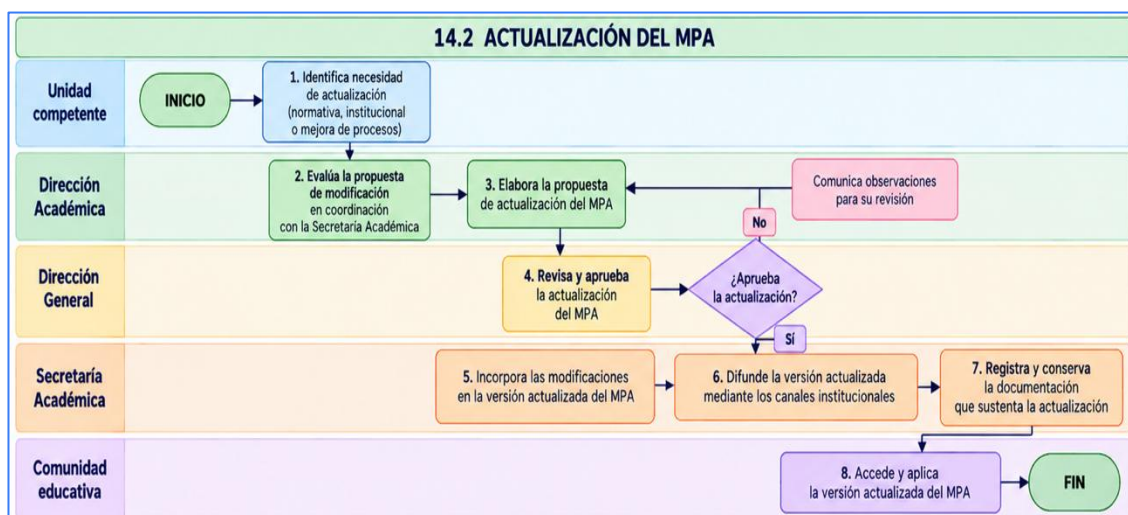
- Se modifiquen las disposiciones normativas aplicables a los procesos académicos de la Educación Superior Tecnológica.
- Se efectúen modificaciones en el Reglamento Interno u otros instrumentos de gestión institucional que incidan en los procedimientos académicos.

- c. Se aprueben cambios en los requisitos, responsables, plazos, costos o mecanismos de atención de los procedimientos regulados.
- d. Se identifiquen necesidades de mejora derivadas del seguimiento y evaluación de los procesos académicos.

La Dirección Académica, en coordinación con la Secretaría Académica, evaluará las modificaciones que correspondan y elevará las propuestas de actualización a la Dirección General para su aprobación.

Las modificaciones aprobadas serán incorporadas en la versión vigente del MPA y difundidas mediante los canales institucionales establecidos, garantizando su aplicación y la conservación de los registros correspondientes.

Flujograma



ANEXOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO DANNET
F-01 | FICHA ÚNICA DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

Complete únicamente la sección que corresponda.

A. Datos de identificación

Apellidos y nombres	Documento de identidad / N°
	Fecha de Nacimiento:
Código de estudiante:	Correo electrónico:
Dirección y distrito:	Celular personal:
	Celular y nombre en caso de emergencia:

B. Inscripción al proceso de admisión (solo postulantes)

Modalidad de admisión: ☐ Ordinaria ☐ Exoneración ☐ Extraordinaria

Convocatoria / periodo: _____ Turno solicitado: _____

Programa de Estudios: ☐ Contabilidad ☐ Desarrollo de Sistemas de Información ☐ Gestión Administrativa

C. Matrícula (solo ingresantes o estudiantes)

Condición: ☐ Ingresante ☐ Estudiante de continuidad

Periodo académico: _____ Ciclo: _____ Turno: _____

Unidades didácticas / carga académica (si corresponde): _____

D. Educación Básica

Institución Educativa de egreso: _____

Dirección: _____ Año de egreso: _____

Declaro que la información consignada es veraz y que conozco las condiciones del procedimiento aplicable.

E. Documentos complementarios

☐ Documento de identidad ☐ Documento que acredita la conclusión de la Educación Básica ☐ Otros: _____

Fecha: ____ / ____ / ____ Firma del solicitante: _____

Uso institucional: recepción ____ / ____ / ____ N° de expediente: _____

Nota: La Secretaría Académica verificará los requisitos particulares de admisión o matrícula previstos en el MPA. Esta ficha no sustituye los registros oficiales ni la constancia de matrícula.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO DANNET
F-02 | SOLICITUD ÚNICA DE TRÁMITES ACADÉMICOS

A. Datos del solicitante

Apellidos y nombres:	Documento de identidad / N°
	Programa de estudios:
Código de estudiante:	
Correo electrónico:	Teléfono:

B. Trámite solicitado (marcar una opción)

Grupo	Trámite
Continuidad de estudios	☐ Reserva de matrícula ☐ Licencia de estudios ☐ Reincorporación
Convalidaciones y traslados	☐ Convalidación ☐ Traslado interno ☐ Traslado externo
Evaluación académica	☐ Revisión/rectificación de calificación ☐ Recuperación ☐ Evaluación extraordinaria
Certificados y constancias	☐ Certificado de estudios ☐ Constancia de egreso ☐ Certificación Modular
Otras Constancias	☐ Estudios ☐ Matrícula ☐ Notas ☐ No adeudo ☐ Orden de mérito ☐ Mérito académico
Grado y Titulación	☐ Bachiller Técnico ☐ Título Profesional Técnico
Duplicados y rectificaciones	☐ Duplicado de documento académico ☐ Rectificación de documento académico
Otros procedimientos	☐ Reconocimiento de aprendizajes/competencias ☐ Beca/beneficio (si se implementa) ☐ Otro:

C. Datos específicos y sustento

Documento / modalidad / periodo / ciclo / unidad didáctica: _____

Motivo o descripción de la solicitud: _____

Relación de documentos adjuntos: _____

D. Declaración

Declaro que la información presentada es veraz y autorizo su verificación para la atención de este trámite, conforme a la normativa aplicable.

Fecha: ____ / ____ / ____ Firma del solicitante: _____

Uso institucional: recepción ____ / ____ / ____ N° de expediente: _____

Nota: Marcar el trámite no exime del cumplimiento de los requisitos, plazos ni pagos que correspondan según el MPA y el Tarifario Institucional vigente.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO DANNET
F-03 | LISTA ÚNICA DE VERIFICACIÓN

Uso interno de Secretaría Académica y unidades competentes. Se aplica únicamente a los requisitos del trámite seleccionado.

N.º de expediente	Fecha de recepción	Código
Nro. DNI.	____/____/____	Código Estudiante:
Solicitante	Trámite solicitado	Responsable de recepción
	☐ Grado de Bachiller Técnico ☐ Título Profesional Técnico	

A. Verificación de requisitos

Nº	Requisito específico / documento sustentatorio	Sí	No	N/A
1	Solicitud de trámite académico -Formato 2	☐	☐	☐
2	Copia del Documento de identidad	☐	☐	☐
3	Partida de Nacimiento original	☐	☐	☐
4	Constancia de egreso	☐	☐	☐
5	Certificados de estudios, progresivos y certificados modulares	☐	☐	☐
6	Acreditación de idioma extranjero o lengua originaria	☐	☐	☐
7	Grado de Bachiller Técnico	☐	☐	☐
8	Acta de evaluación	☐	☐	☐
9	Comprobante(s) de pago conforme al Tarifario Institucional	☐	☐	☐

C. B. Resultado y cierre

Estado: ☐ En evaluación ☐ Observado ☐ Subsanoado ☐ Procedente ☐ Improcedente ☐ Concluido

Resultado / sustento: _____

Fecha de comunicación: ____/____/____ Medio: _____

Documento emitido / registro asociado: _____

Responsable y firma: _____ Fecha de cierre: ____/____/____

Nota: Esta lista no crea requisitos nuevos, ni reemplaza las actas, resoluciones o registros oficiales exigibles.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO DANNET
F-04 | REGISTRO DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS ACADÉMICOS

Uso interno para evaluaciones académicas y otros procesos de valoración previstos en el MPA. No sustituye las actas oficiales de evaluación ni de titulación.

A. Identificación del proceso

Tipo de evaluación: ☐ Recuperación ☐ Extraordinaria ☐ Reconocimiento de aprendizajes ☒
competencias ☐ Otras: _____
Programa de estudios: _____ Periodo: _____
Unidad didáctica / módulo / competencia: _____
Fecha: ____ / ____ / ____ Medio de evaluación: _____

B. Participante y criterios de evaluación

Apellidos y nombres: _____ Código: _____
☐ Postulante ☐ Ingresante ☐ Estudiante ☐ Beca

Criterio o evidencia evaluada	Resultado	Observaciones

C. Resultado y validación

Resultado final: _____ ☐ Aprobado ☐ No aprobado ☐ No aplica
Observaciones / sustento: _____
Evaluador(a) / responsable: _____ Firma: _____
Validación académica, cuando corresponda: _____

Fecha de registro: ____ / ____ / ____ Referencia a Acta / Registro: _____

Nota: Aplicar la escala, criterios y responsables establecidos para cada procedimiento. La documentación específica exigida por la normativa se conserva de forma independiente.