

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
OPTOMETRÍA Y CIENCIAS EUROHISPANO**



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

2025-2031

Contenido	
Admisión.....	3
Matrícula	6
Reserva de Matrícula	8
Licencia de Estudios	10
Reincorporación	12
Traslado.....	14
Convalidación por unidad didáctica	16
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	19
Constancias y certificado de estudios.....	20
Evaluación del aprendizaje.....	22
Emisión de Grado de bachiller técnico.....	24
Emisión de Títulos de profesional técnico	26
Rectificación de datos	28
Duplicados de certificados, grados y titulo	31
Evaluación extraordinaria por unidad didáctica	33
Visado de sílabo por unidad didácticas.....	35
Examen de recuperación.....	36
Pensiones o tasas educativas	38
Acreditación de idioma extranjero.....	39
CANALES Y MECANISMOS DE DIFUSION	40
MEDIO VIRTUAL PARA EL TRAMITE DE PROCESOS BAJO DICHA MODALIDAD	40
FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE.....	41

Admisión

a) Descripción: Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante del programa de estudios que ofrece el Instituto. Las modalidades de admisión son:

- Ordinaria: Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito.
- Por exoneración: Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- Por ingreso extraordinario: Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

El instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

b) Requisitos:

- Llenar y firmar la ficha-solicitud de inscripción, indicando la modalidad de admisión.
- Fotocopia del DNI (azul o amarillo en caso de menores de edad)
- Documento oficial que acredita la condición de deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de ser el caso. Los estudiantes talentosos presentan documento refrendado por la UGEL correspondiente de alumnos que ocuparon el primer y segundo puesto en cualquier modalidad de la educación básica, durante el año anterior a la postulación.
- Dos fotografías tamaño carné con fondo blanco
- Recibo de pago por derechos de inscripción al proceso de admisión.
- Certificado de estudios secundaria
- Partida de Nacimiento

c) Costo: S/ 200.00

d) Plazos de atención: inmediata, previa presentación de los requisitos, dentro del cronograma aprobado por la dirección general.

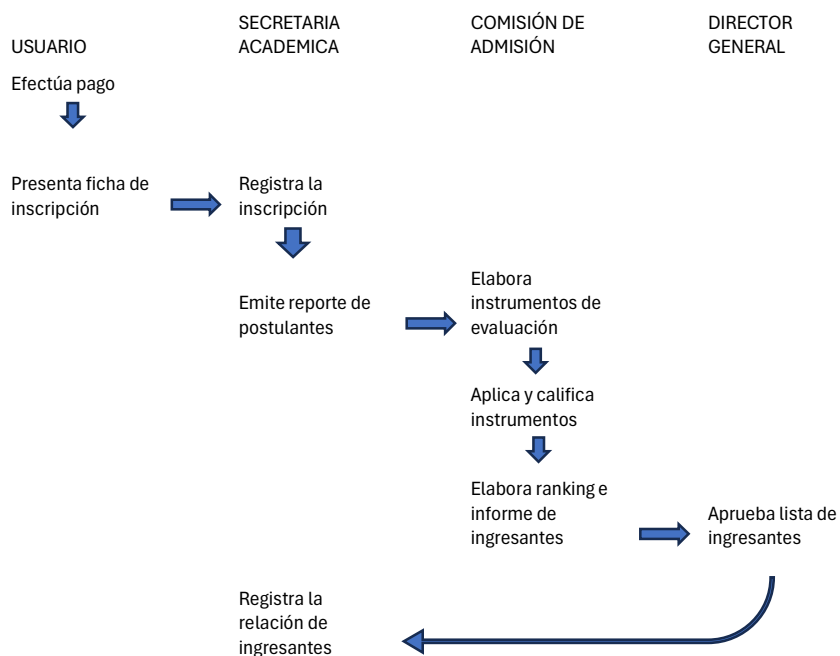
e) Mecanismos de atención: presencial y virtual

f) Procedimiento:

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos
Usuario	Presenta ficha de inscripción adjuntando los requisitos.
Secretaría Académica	Registra la inscripción del postulante
Secretaría Académica	Emite el reporte de postulantes inscritos al proceso de admisión, y lo entrega a la Comisión de Admisión
Comisión de Admisión	Elabora los instrumentos de evaluación de los postulantes
Comisión de Admisión	Aplica y califica los instrumentos de evaluación, elaborando el ranking con los resultados de la evaluación de postulantes
Comisión de Admisión	Elabora el informe del proceso de admisión, adjuntando los resultados, el ranking y la relación de postulantes que superaron las evaluaciones satisfactoriamente y consiguieron una vacante, entregándolo al director general
Director general	Aprueba la relación de postulantes que logro una vacante.
Secretaría Académica	Registra la relación de postulantes que logró una vacante e ingresó al instituto.

FLUJOGRAMA

Admisión EUROHISPANO



FICHA DE INSCRIPCION



Información programas de estudio y personal

1 de 4

Información programas de estudio

Período *

Seleccione

Sede - turno *

Seleccione

Programa de estudio *

Seleccione

Información personal

Primer nombre *

Segundo nombre

Primer apellido *

Segundo apellido

Tipo de identificación *

DNI

Número de identificación *

74453417

Sexo *

Seleccione

Correo electrónico *

Teléfono *

Celular *

Fecha de nacimiento *

Dirección

Lugar de residencia

Seleccione provincia

Distrito

Seleccione distrito

Anterior

Siguiente

Matrícula

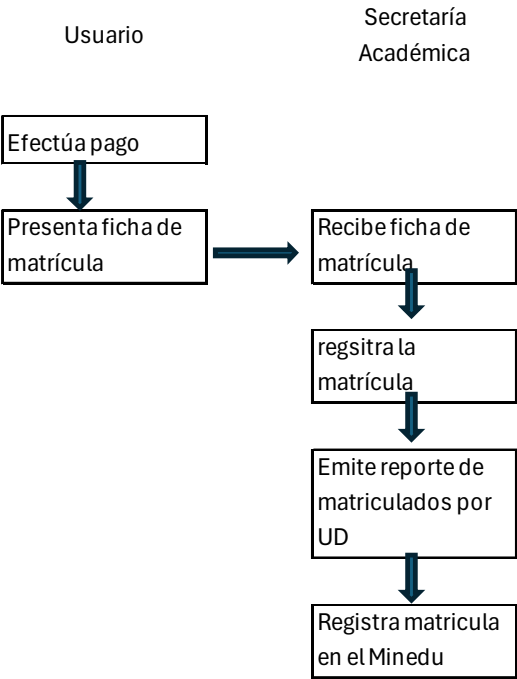
- a) Descripción: Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios del instituto, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisito, según el plan de estudios y de acuerdo con la ficha de registro de matrícula. Pueden matricularse los ingresantes por concurso de admisión, lo estudiantes que ratifican su matrícula desde el segundo periodo académico o quienes tramitaron favorablemente:
- Traslado interno o externo,
 - Reserva de matrícula,
 - Reincorporación y,
 - Convalidación.
- b) Requisitos:
- Los ingresantes al primer ciclo académico acreditan haber culminado la educación básica mediante certificado de estudios.
 - Estudiantes por traslado externo o interno: encontrarse en la relación de traslados aprobada por el director general.
 - Estudiantes que reservaron matrícula o se reincorporan: presentación de solicitud.
 - Completar la información de la ficha de matrícula.
 - Recibo de pago por derechos de matrícula y primera cuota.
- c) Costos del procedimiento:
- Ingresantes: S/ 250.00
 - Ratificación: S/ 250.00
 - Extemporánea: S/ 300.00
- d) Plazos de atención: inmediata, previa presentación de los requisitos, dentro del cronograma aprobado por la dirección general.
- e) Mecanismos de atención: presencial y virtual.
- f) Procedimiento:

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos
Usuario	Presenta ficha de matrícula, indicando las unidades didácticas en las que se matricula y adjunta los requisitos correspondientes.
Secretaría Académica	Recibe la ficha de matrícula y revisa la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos.
Secretaría Académica	Registra la matrícula de estudiantes por unidad didáctica en el sistema de registros académicos, según el ciclo o periodo correspondiente.
Secretaría Académica	Al final del proceso de matrícula, emite el reporte con la relación de estudiantes matriculados por unidad didáctica.
Secretaría Académica	Registra la matrícula de estudiantes en el sistema del Ministerio de Educación

(*) Se asigna un código único de matrícula del estudiante, hasta que culmine su programa de estudios. El código es el mismo número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para los nacionales. En el caso de extranjeros se considera el número de carné de extranjería o pasaporte.

FLUJOGRAMA

Matrícula
EUROHISPANO



Reserva de Matrícula

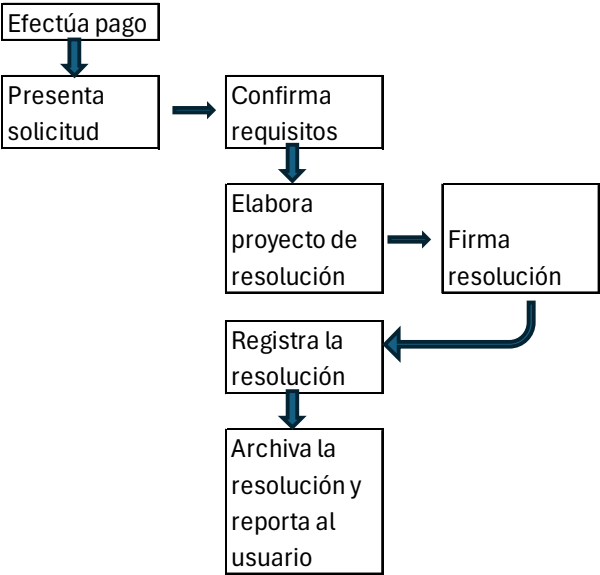
- a) Descripción: es el procedimiento mediante el cual un ingresante que no se encuentra en condiciones de matricularse, por cualquier motivo, solicita que su matrícula se reserve hasta los siguientes periodos académicos.
- b) Requisitos:
 - Solicitud dirigida al director general
 - Recibo de pago de derechos
- c) Costos: S/ 0.00
- d) Plazos de atención: tres días hábiles desde la presentación de la solicitud y requisitos. La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.
- e) Mecanismos de atención: Presencial o virtual.
- f) Procedimiento

Responsable	Acción
Usuario	Presenta la solicitud de reserva de matrícula (FUT)
Secretaría Académica	Recibe la solicitud, confirma los requisitos y elabora el proyecto de la resolución de reserva de matrícula, enviándola a la dirección general
Director General	Firma la resolución de reserva de matrícula
Secretaría Académica	Registra la resolución en el sistema, archiva el documento y entrega una copia al interesado.

FLUJOGRAMA

Reserva Matrícula Eurohispano

Usuario Scretetaría Académ Director gener

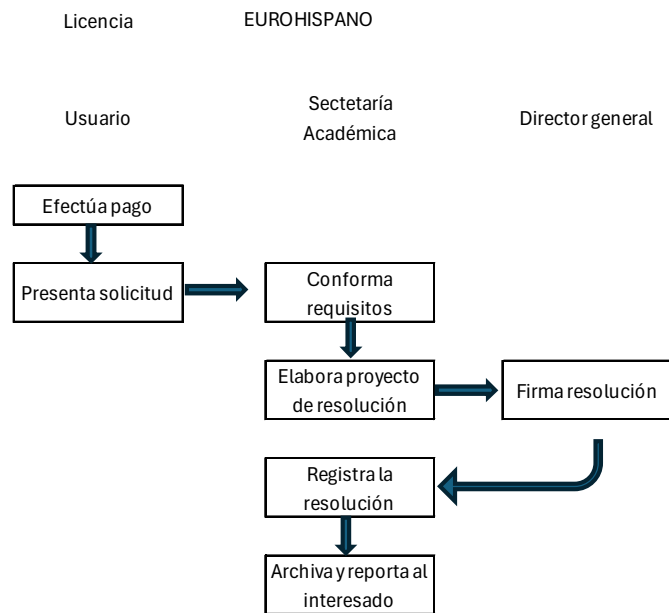


Licencia de Estudios

- a) Descripción: es el procedimiento mediante el cual un estudiante, por cualquier motivo, solicita la suspensión de sus estudios por uno o más periodos académicos.
- b) Requisitos:
 - Solicitud dirigida al director general
 - Recibo de pago de derechos
- c) Costos: S/.00
- d) Plazos de atención: tres días hábiles desde la presentación de la solicitud.
- e) Mecanismos de atención: Presencial o virtual.
- f) Procedimiento:

Responsable	Acción
Usuario	Presenta la solicitud de licencia de estudios (FUT)
Secretaría Académica	Recibe la solicitud, confirma los requisitos y elabora el proyecto de la resolución, enviándola a la dirección general
Director General	Firma la resolución de reserva de matrícula
Secretaría Académica	Registra la resolución en el sistema, archiva el documento y entrega una copia al interesado.

FLUJOGRAMA



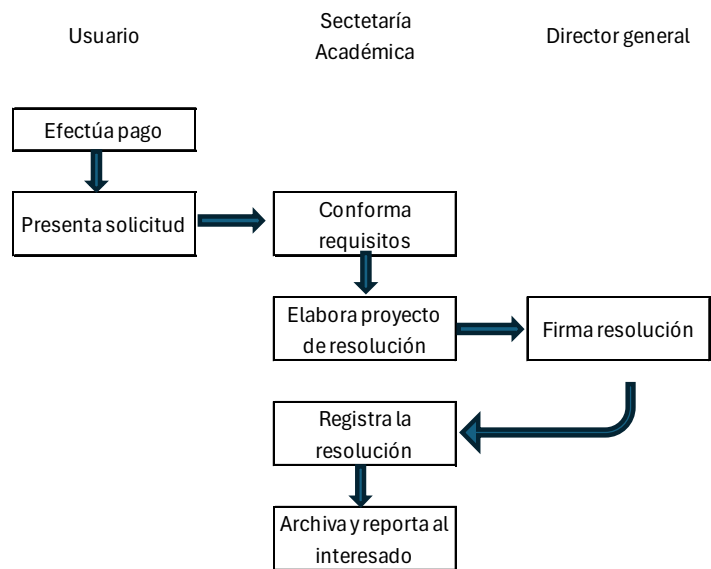
Reincorporación

- a) Descripción: es el procedimiento mediante el cual un estudiante con reserva de matrícula o licencia de estudios solicita el retorno a sus estudios.
- b) Requisitos:
 - Solicitud dirigida al director general, hasta tres días antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.
 - Recibo de pago de derechos
- c) Costos: S/ 400.00
- d) Plazos de atención: tres días hábiles desde la presentación de la solicitud
- e) Mecanismos de atención: Presencial.
- f) Procedimiento

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de los derechos correspondientes
Usuario	Presenta la solicitud de reincorporación (FUT)
Secretaría Académica	Recibe la solicitud, confirma los requisitos y elabora el proyecto de la resolución, enviándola a la dirección general
Director General	Firma la resolución de reserva de matrícula
Secretaría Académica	Registra la resolución en el sistema, archiva el documento y entrega una copia al interesado.

FLUJOGRAMA

Reincorporación EUROHISPANO

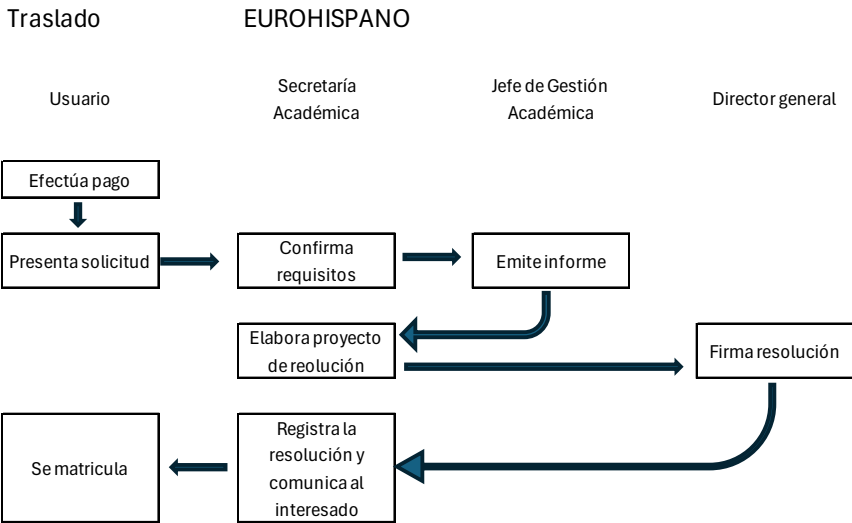


Traslado

- a) Descripción: es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un instituto u otro Instituto autorizados o licenciados solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio al programa de estudios del instituto. El IES no desarrolla traslados internos debido a que solo cuenta con un programa de estudios.
- b) Requisitos:
- Presenta una solicitud dirigida al Director General del instituto, con una anticipación de por lo menos diez días antes del inicio de la matrícula.
 - Certificado de estudios de al menos el primer periodo académico del programa cursado en un IES o Instituto autorizados o licenciados, en caso de traslado externo.
 - Documento de aprobación de convalidación entre planes de estudio.
 - Recibo de pago de derechos.
- c) Costos del procedimiento:
- Traslado externo: S/ 550.00 (Incluye convalidación)
- d) Plazos de atención: 01 día
- Traslado externo: se tramita con 30 días de anticipación a la fecha de matrícula.
- e) Mecanismos de atención: presencial
- f) Procedimiento:

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de los derechos correspondientes
Usuario	Presenta la solicitud de traslado (FUT)
Secretaría Académica	Recibe la solicitud, confirma los requisitos y la remite al Área de Gestión Académica
Jefe Gestión Académica	Elabora un informe que confirme la existencia de condiciones y vacante para la aceptación o no del traslado.
Secretaría Académica	Elabora el proyecto de resolución de aceptación del traslado en caso de corresponder y la remite a dirección general.
Director general	Firma la resolución de traslado
Secretaría Académica	Registra la resolución en el sistema, archiva el documento y entrega una copia al interesado.
Usuario	Recibe la resolución y procede con la matrícula.

FLUJOGRAMA



Convalidación por unidad didáctica

- a) Descripción: Es el proceso mediante el cual el Instituto podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios*. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución.
- b) Requisitos:
- Solicitud dirigida al director, indicando el tipo de convalidación requerido y la institución de origen.
 - Certificados de estudios oficiales, conteniendo las unidades didácticas o cursos cuya convalidación se solicita, en el caso de estudiantes que provienen de otras instituciones autorizadas o licenciadas, o certificado de competencias laborales emitidos por instituciones acreditadas.
 - Sílabos oficiales de las unidades didácticas o cursos cuya convalidación se solicita, emitidos por la institución de origen, en el caso de estudiantes que provienen de otras instituciones autorizadas o licenciadas.
 - Recibo de pago de derechos
- c) Costos del procedimiento: S/ 70.00 por unidad didáctica
- d) Plazos de atención: 10 días hábiles.
- e) Mecanismos de atención: presencial
- f) Procedimiento:

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de los derechos correspondientes
Usuario	Presenta la solicitud de convalidación adjuntando los requisitos. (FUT)
Secretaría Académica	Recibe la solicitud, confirma los requisitos, y la remite al Área de Gestión Académica, en caso de corresponder.
Jefe de Gestión Académica	<u>Convalidación entre planes de estudios:</u> Efectúa la comparación de los contenidos expresados en los sílabos de las unidades académicas o cursos y determina la coincidencia y similitud de 80% o más. <u>Convalidación por unidades de competencia</u> Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.
Jefe de Gestión Académica	Elabora el informe correspondiente, indicando el porcentaje de similitud entre los contenidos de los sílabos, concluyendo y recomendando la aprobación de la convalidación en caso de corresponder y proponiendo la ruta formativa complementaria. Asimismo, remite el informe al Dirección General, adjuntando el proyecto de resolución de aprobación

	de la convalidación, incluyendo el itinerario formativo complementario.
Director General	Firma la resolución de convalidación
Secretaría Académica	Registra la resolución y archiva la documentación correspondiente. Remite copia de la resolución

***Consideraciones:**

Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presenta cambio de plan de estudios, cambio de programa de estudios y con la educación secundaria bajo convenio con el Instituto. Su unidad mínima es la unidad didáctica y debe estar aprobada, a la que se le asignará el valor en créditos del plan de estudios del instituto.

La convalidación por unidades de competencia se efectúa sobre el certificado de competencia laboral vigente en el momento de la convalidación, emitido por un centro de certificación autorizado.

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

Convalidación por unidades de competencia. Se convalidan las competencias laborales, contrastando la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.

Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

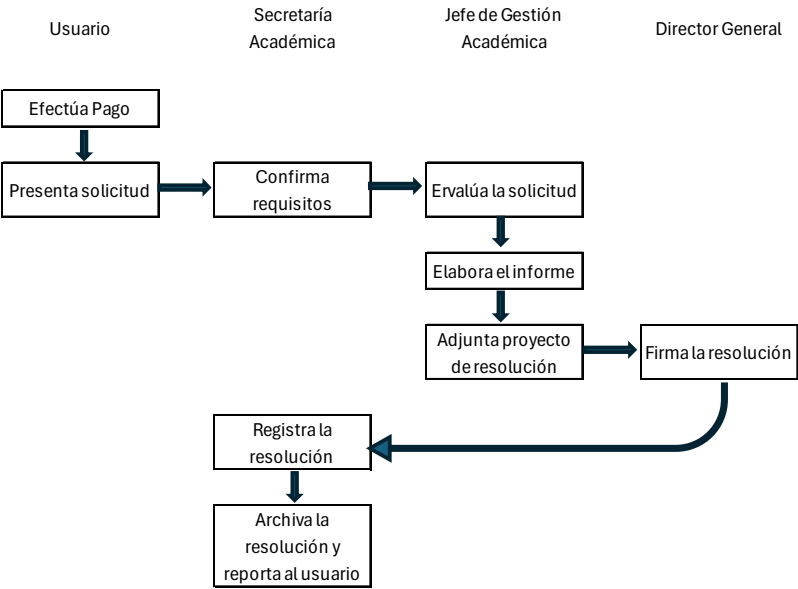
Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se reconoce el módulo en su totalidad.

Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto.

FLUJOGRAMA

Convalidación

EUROHISPANO



Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Requisitos

Encontrarse cursando o haber concluido un módulo formativo. No requiere la presentación de ninguna solicitud ni formulario.

Costos: no tiene costo para el estudiante

Plazos de atención: Hasta tres meses posteriores a la culminación del módulo formativo correspondiente.

Mecanismos de atención: presencial

Procedimiento:

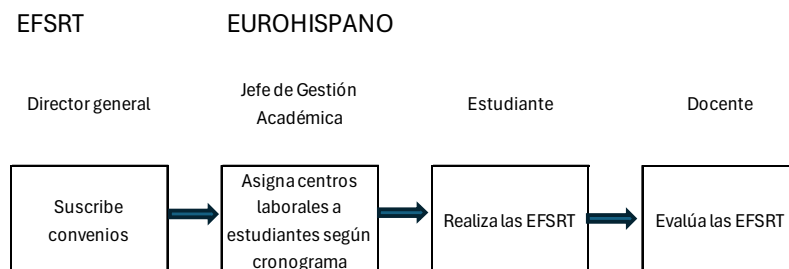
El Director general suscribe de acuerdos o convenios con centros laborales

El Jefe de Gestión Académica asigna centros laborales a estudiantes, según cronograma

El estudiante realiza las EFSRT

El docente realiza la evaluación

FLUJOGRAMA



Constancias y certificado de estudios

- a) Descripción: Es el proceso mediante el cual el usuario solicita la emisión de un documento de su interés relacionado con los servicios que presta el Instituto, cuya información se encuentra en sus registros o forma parte de sus procedimientos. En respuesta el Instituto emite un documento oficial que contiene la información requerida. Estos documentos son:

Constancia de Matrícula
Constancia de Egresado
Certificado de estudios por periodo académico
Constancia de notas por periodo académico

Se emiten en los formatos autorizados o de acuerdo con los modelos definidos por el Minedu, según corresponda.

- b) Requisitos:

- Presentación de una solicitud dirigida al director general, indicando el tipo de documento que solicita.
- Recibo de pago de derechos

- c) Costos:

Constancia de Matrícula	S/ 15.00
Constancia de Egresado	S/ 25.00
Certificado de estudios por periodo académico	S/ 100.00
Constancia de notas por periodo académico	S/ 30.00

- d) Plazos de atención, los cuales no excederán de:

Constancias de matrícula: Un (01) día hábil

Constancia de Egresado: Cinco (05) días hábiles

Certificado de Estudios por periodo académico: Quince (15) días hábiles

Constancia de notas por periodo académico: Diez (10) días hábiles

Estos plazos se cuentan desde la fecha de la presentación de la solicitud y al cumplir los requisitos correspondientes.

- e) Mecanismos de atención: presencial o virtual.

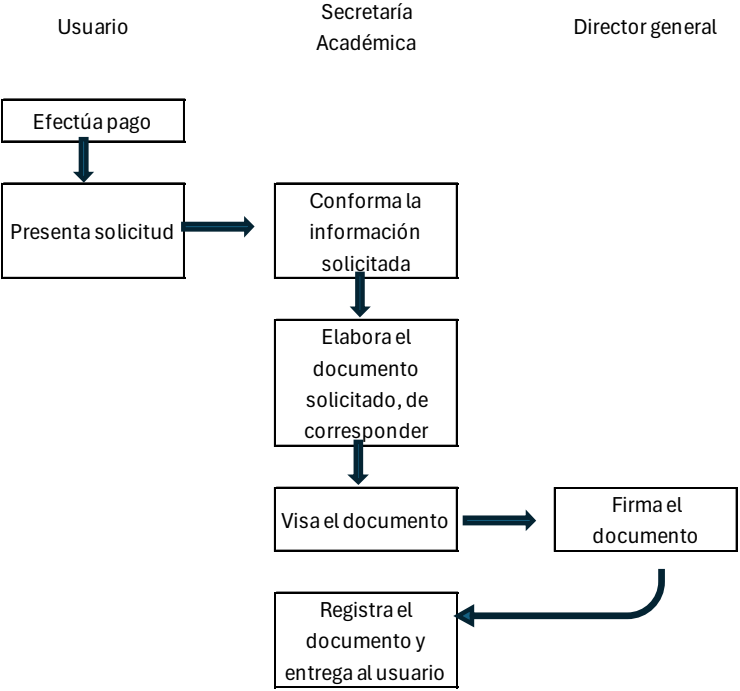
- f) Procedimiento

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de los derechos correspondientes
Usuario	Presenta una solicitud adjuntando los requisitos.
Secretaría Académica	Recibe la solicitud, confirma los requisitos.
Secretaría Académica	Confirma en los registros del instituto la información solicitada y elabora el documento solicitado. En caso de requerir

	información complementaria, la solicita al área correspondiente.
Secretaría Académica	Visa el documento y lo remite a Dirección General para su firma
Director General	Firma el documento
Secretaría Académica	Registra el documento emitido, lo registra y entrega al usuario.

FLUJOGRAMA

Cartas, constancia, certificados EUROHISPANO



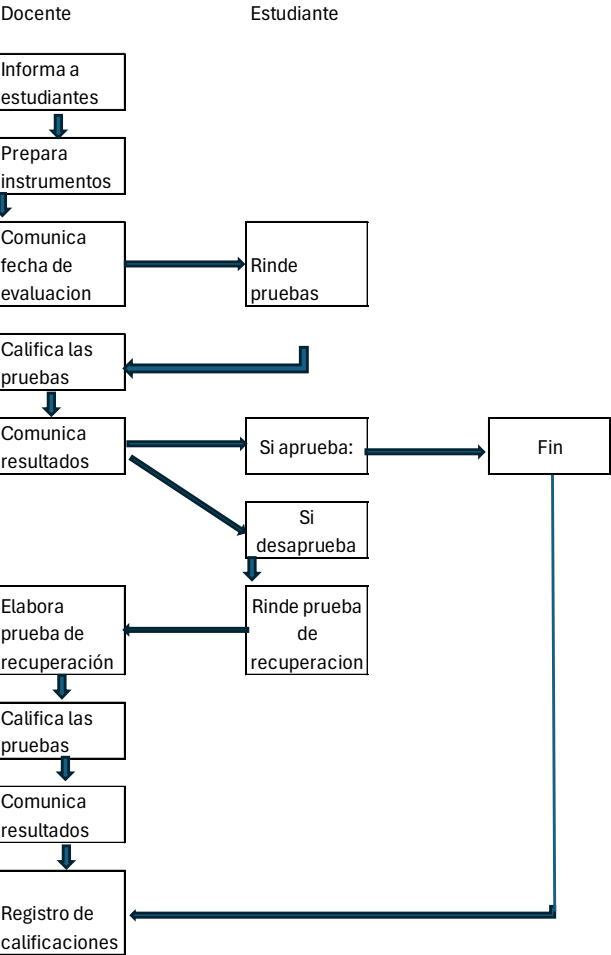
Evaluación del aprendizaje

- a) Descripción: es parte del proceso de aprendizaje, mediante el cual el estudiante que aprende lo demuestra a través de actividades o situaciones contextualizadas que evidencien el logro de dichos aprendizajes, los que son calificados.
- b) Requisitos:
 - Encontrarse matriculado en la unidad didáctica
- c) Costos: no tiene costo
- d) Plazos de atención: las evaluaciones se realizan de acuerdo con la programación de evaluaciones elaborada por el docente. Los resultados de la calificación son devueltos en no más de tres días hábiles luego de haber sido evaluado el estudiante.
- e) Mecanismos de atención: Presencial.
- f) Procedimiento

Responsable	Acción
Docente	Informa las características del proceso evaluativo en la primera sesión de clases.
Docente	Prepara los instrumentos de evaluación
Docente	Comunica la fecha de evaluación y los procedimientos a utilizarse, así como los contenidos a ser evaluados
Estudiante	Rinde la evaluación
Docente	Califica los resultados de evaluación
Docente	Comunica los resultados al estudiante en un plazo no mayor a tres días hábiles.
Estudiante	Si el estudiante desaprueba, puede acceder a recuperación.
Docente	Fija fecha de recuperación y diseña instrumentos de evaluación de recuperación
Estudiante	Rinde pruebas de recuperación
Docente	Califica los resultados de evaluación
Docente	Comunica los resultados al estudiante en un plazo no mayor a tres días hábiles.
Docente	Registra los resultados de las evaluaciones a los estudiantes, incluidos los resultados de recuperación.

FLUJOGRAMA

Evaluacion del aprendizaje EUROHISPANO

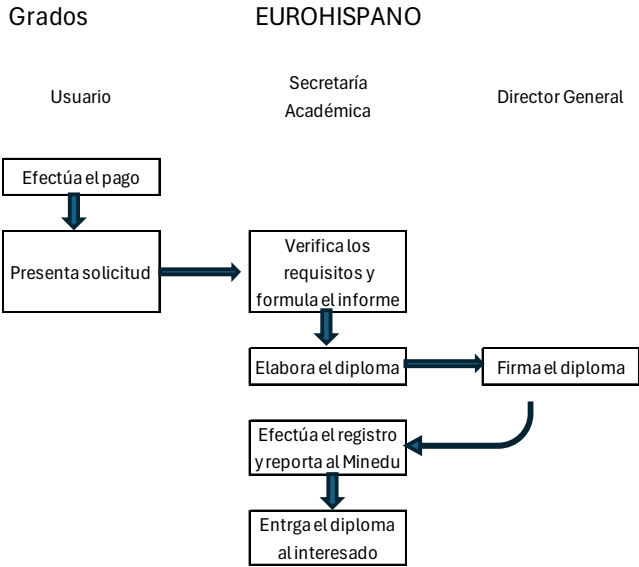


Emisión de Grado de bachiller técnico

- a) Descripción: el grado de bachiller técnico es el reconocimiento a los egresados al haber terminado el programa de estudios del instituto de manera satisfactoria correspondiente al nivel profesional. Se emite cuando el egresado cumple los requisitos, de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el Minedu.
- b) Requisitos:
- Presentación de una solicitud dirigida al director general.
 - Aprobación del programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
 - Acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria, mediante documento emitido por una institución especializada y a cargo de un profesional acreditado o registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú en el caso de lenguas originarias.
 - No tener deudas pendientes con el instituto.
 - Recibo de pago de derechos.
 - En el caso de un egresado de otro Instituto, para obtener el grado de bachiller técnico, el estudiante deberá realizar el procedimiento de convalidación de un programa de estudios igual o similar al del instituto.
- c) Costos: S/ 2,000.00
- d) Plazos de atención: 05 días hábiles, a partir de la presentación de la solicitud y el cumplimiento de los requisitos.
- e) Procedimiento:

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos correspondientes
Usuario	Presenta la solicitud de otorgamiento del grado de bachiller técnico, adjuntando los requisitos. (FUT)
Secretaría Académica	Verifica el cumplimiento de los requisitos y confirma la información académica del estudiante en el registro.
Secretaría Académica	Elabora el diploma de bachiller técnico según el formato oficial y lo remite a dirección general.
Director General	Firma el diploma de bachiller técnico.
Secretaría Académica	Efectúa el registro correspondiente en el instituto y en el Minedu y procede a entregarlo al usuario.

FLUJOGRAMA



Emisión de Títulos de profesional técnico

- a) Descripción: Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios. El Instituto puede otorgar títulos de Profesional Técnico a sus estudiantes que obtuvieron el grado respectivo. Se emite de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU.

Solo se admitirán solicitudes de graduados de otras instituciones licenciadas cuando hayan dejado de funcionar, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos.

b) Requisitos

- Solicitud dirigida al director general, indicando la modalidad de titulación seleccionada.
- Haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios del nivel profesional técnico.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- No tener deudas pendientes con el instituto.
- Recibo de pago de derechos.

c) Costos: S/ 3,000.00

- Plazos de atención: 30 días hábiles desde la aprobación del trabajo de aplicación profesional o del examen de suficiencia profesional.

d) Mecanismos de atención: presencial

e) Procedimiento:

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos correspondientes
Usuario	Presenta la solicitud de otorgamiento del título profesional, adjuntando los requisitos. (FUT)
Secretaría Académica	Verifica el cumplimiento de los requisitos y confirma la información académica del estudiante en el registro.
Jefe del Área de Gestión Académica	En la modalidad de trabajo de aplicación profesional: Asigna un docente responsable de la especialidad para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional.
Usuario	Elabora el trabajo de aplicación profesional, el trabajo de suficiencia profesional con la asesoría del docente asignado y presenta el informe correspondiente.
Secretaría Académica	Realiza la evaluación de contenidos originales utilizando el software necesario y emite un informe conteniendo el porcentaje de similitud encontrado en el trabajo de aplicación profesional. Su puede utilizar el servicio de detección de plagio (Ej. <i>Turnitin</i> o <i>Scribber</i>) para constatar la originalidad

	de los manuscritos (permite hasta un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas), reportando de los resultados al Jefe del Área de Gestión Académica.
Jefe del Área de Gestión Académica	<p>En la modalidad de trabajo de aplicación profesional: Designa un jurado calificador integrado como mínimo por tres personas y como máximo por cinco personas de especialidades vinculantes al programa de estudios y fija una fecha de sustentación, publicando y comunicando a las personas designadas y al estudiante. Constata el informe de Secretaría Académica referido a la originalidad del trabajo de aplicación, antes de continuar con el procedimiento</p> <p>En la modalidad de examen de suficiencia Conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y un máximo de cuatro (4) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.</p>
Jurado calificador	<p>En la modalidad de trabajo de aplicación profesional: Evalúa el trabajo de aplicación profesional, el cual deberá estar orientado a dar solución técnica a una problemática de la especialidad y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. Recibe la sustentación en la fecha fijada y al final emite un acta indicando el resultado de la sustentación e informa al Jefe de Gestión Académica.</p> <p>En la modalidad de examen de suficiencia: Realiza la evaluación del bachiller técnico, evidenciando sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo del 30% y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de 70%, los cuales deben presentar situaciones del quehacer profesional vinculado al programa de estudios. El jurado calificador elabora un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación. Informa de ella al Jefe de Gestión Académica.</p>
Secretaría Académica	Confirma el cumplimiento de todos los requisitos y elabora el título de profesional técnico, según el formato oficial.
Director General	Firma el diploma de profesional técnico.
Secretaría Académica	Efectúa el registro correspondiente en el instituto y en el Minedu y procede a entregarlo al usuario.
Secretaría Académica	Remite copia del trabajo de aplicación profesional aprobado para su incorporación en el repositorio digital institucional.

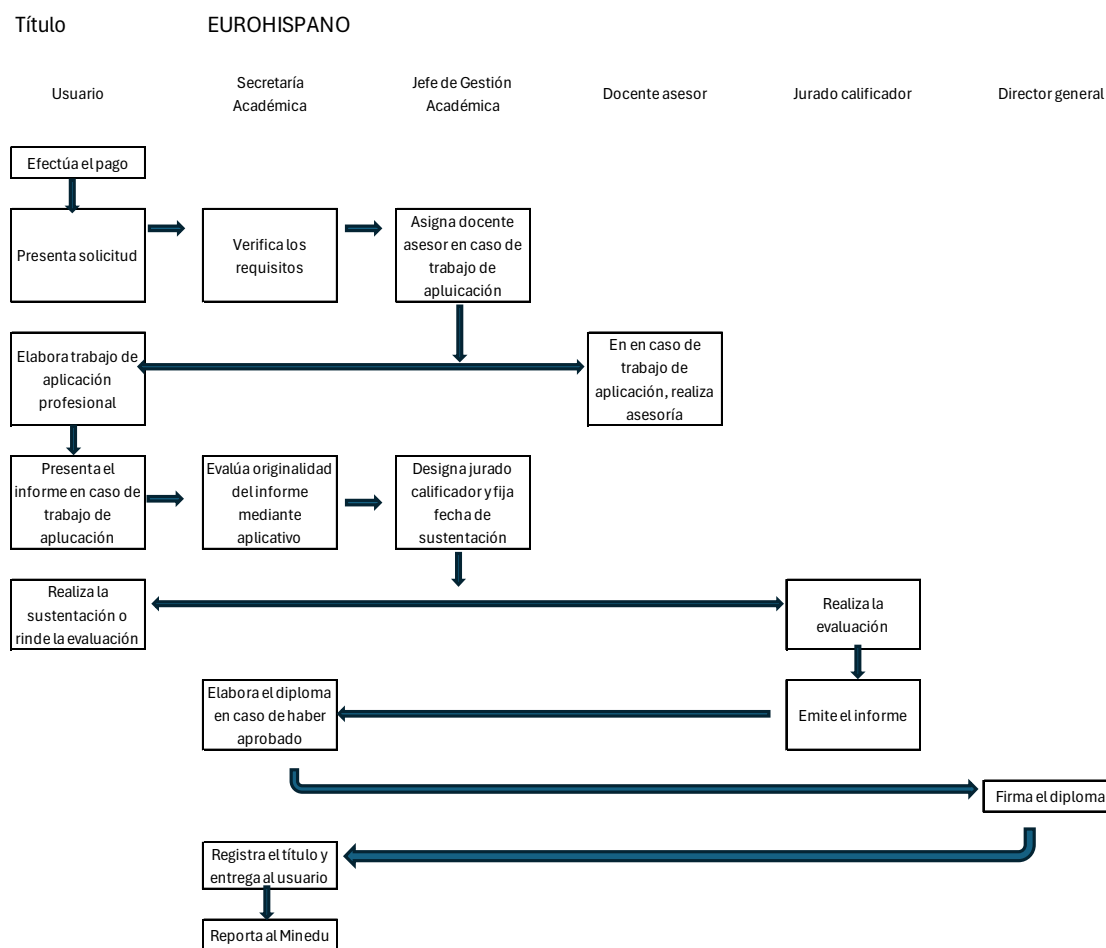
***Consideraciones:**

Funciones de los participantes del proceso:

- El asesor contribuye con el diseño metodológico y la formulación del trabajo de aplicación profesional, revisa, observa y sugiere modificaciones.
- El jurado evalúa el trabajo de aplicación profesional, recibe la sustentación y emite su decisión debidamente fundamentada de aprobación o desaprobación, registrándola en el acta.

- c) El egresado elabora el trabajo de aplicación profesional y lo sustenta ante el jurado calificador, respondiendo las observaciones o preguntas que le sean formuladas.
- d) La aprobación se produce por mayoría o por consenso unánime entre los miembros del jurado, registrando el resultado en el acta correspondiente.
- e) Al final del acto de sustentación, el jurado emite su dictamen y comunica inmediatamente al estudiante los resultados.
- f) El jurado comunica los resultados, por escrito, al jefe de Gestión Académica, adjuntando el acta para continuar el trámite de emisión del título.

FLUJOGRAMA



Rectificación de datos

- a) Descripción: Es el procedimiento mediante el cual se efectúa la rectificación de nombres o apellidos en certificaciones, constancias, grados y títulos.
- b) Requisitos:

- Solicitud dirigida al director general
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- Recibo de pago de derechos. El pago de derechos de tramitación no aplica en el caso de errores cometidos por el Instituto, al momento de emitir los certificados, grados o títulos.

c) Costos: S/ 50.00

d) Plazos de atención: cinco días hábiles desde la presentación de los requisitos.

e) Mecanismos de atención: Presencial o virtual.

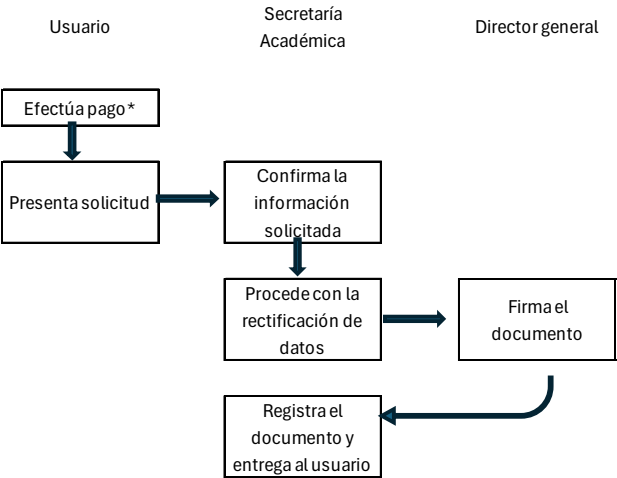
f) Procedimiento:

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de los derechos correspondientes*
Usuario	Presenta una solicitud, adjuntando la documentación probatoria y demás requisitos. (FUT)
Secretaría Académica	Revisa la documentación presentada y la documentación e información registrada en el sistema y, de ser el caso, procede con la rectificación correspondiente.
Director General	Firma el documento con las rectificaciones efectuadas.
Secretaría Académica	Registra los datos y documentos rectificados y entrega el documento solicitado al usuario. Informa al Minedu para los fines correspondientes.

*No corresponde ningún pago en caso de alteración de datos o errores por parte del Instituto

FLUJOGRAMA

Rectificación de datos EUROHISPANO



*No corresponde ningún pago en caso de alteración de datos o errores por parte del Instituto

Duplicados de certificados, grados y título

- a) Descripción: es el procedimiento mediante el cual el usuario solicita la emisión de un duplicado de los certificados, grados o títulos emitidos.
- b) Requisitos:
- Solicitud dirigida al director general
 - Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro
 - Recibo de pago de derechos
- c) Costos:
- Duplicados de certificados: S/ 50.00 por periodo académico
 - Duplicados de grados: S/ 1000.00
 - Duplicados de título: S/ 2,000.00
- d) Plazos de atención: 10 días hábiles desde la presentación de los requisitos.
- e) Mecanismos de atención: Presencial
- f) Procedimiento:

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos.
Usuario	Presenta la solicitud ante la Secretaría Académica, adjuntando los requisitos. (FUT)
Secretaría Académica	Verifica cumplimiento de los requisitos y registra la solicitud. Emite el duplicado del documento y lo remite a dirección general.
Director General	Firma el duplicado del documento y remite al Minedu para su registro.
Secretaría Académica	Registra el duplicado del documento, comunica y entrega al interesado.

FLUJOGRAMA

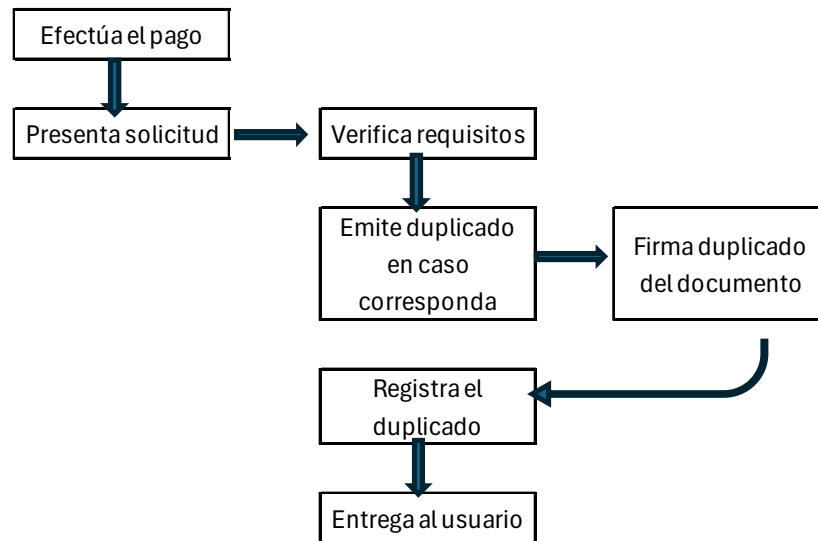
Duplicados

EUROHISPANO

Usuario

Secretaría Académica

Director general



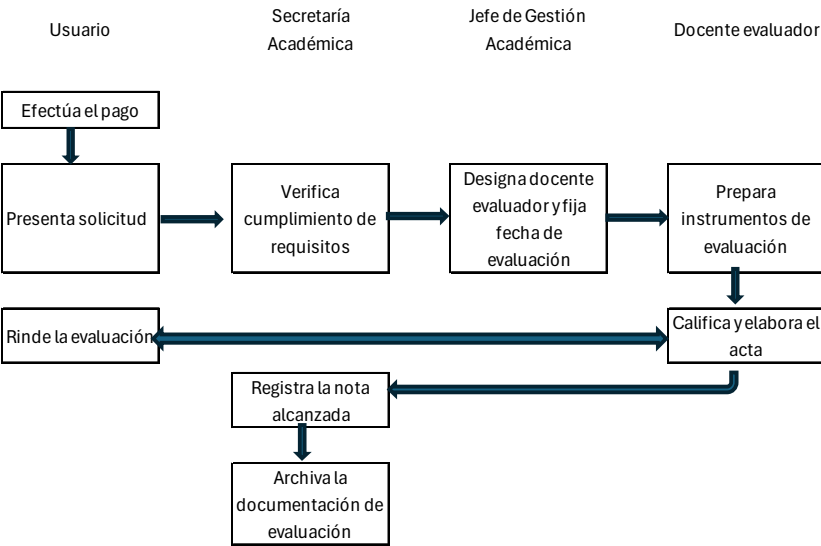
Evaluación extraordinaria por unidad didáctica

- a) Descripción: es el procedimiento mediante el cual el estudiante que tiene pendiente aprobar una o dos unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años, solicita ser evaluado.
- b) Requisitos:
- Presentar una solicitud dirigida al director general
 - Recibo de pago de derechos
- c) Costos: S/ 450.00 por unidad didáctica
- d) Plazos de atención: 15 días hábiles desde la presentación de los requisitos.
- e) Mecanismos de atención: presencial
- f) Procedimiento:

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos correspondiente
Usuario	Presenta la solicitud de evaluación extraordinaria, indicando las unidades didácticas requeridas. (FUT)
Secretaría Académica	Verifica el cumplimiento de requisitos y confirma la información de notas y del itinerario formativo.
Jefe de Gestión Académica	Designa al docente de la especialidad para la evaluación del estudiante en la unidad didáctica correspondiente y fija una fecha, hora u ambiente para la evaluación, comunicando al estudiante y docente.
Docente evaluador	Prepara los instrumentos de evaluación y los aplica
Estudiante	Rinde la evaluación
Docente evaluador	Efectúa la calificación de resultados y completa un acta-informe de resultados asignando una calificación. Remite el documento a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Registra la nota alcanzada por el estudiante en el sistema y archiva la documentación de la evaluación.

FLUJOGRAMA

Evaluac extraordinari EUROHISPANO

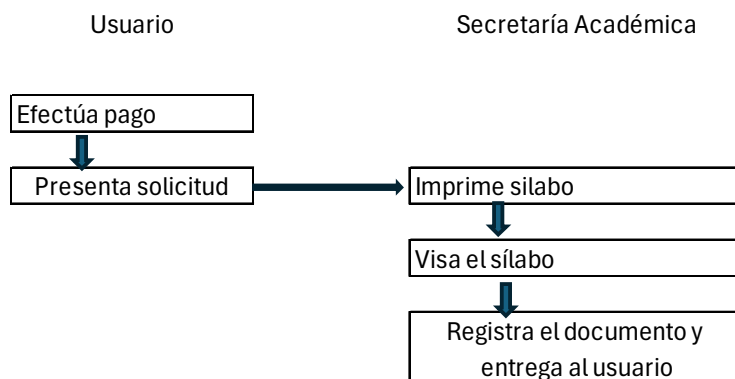


Visado de sílabo por unidad didáctica

- a) Descripción: es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita el otorgamiento de un sílabo visado oficialmente por el Instituto.
- b) Requisitos:
 - Presentar una solicitud dirigida al director general
 - Recibo de pago de derechos
- c) Costos: S/ 15.00 por unidad didáctica
- d) Plazos de atención: 1 día hábil desde la presentación de los requisitos.
- e) Mecanismos de atención: presencial
- f) Procedimiento:

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos correspondiente
Usuario	Presenta la solicitud de evaluación extraordinaria, indicando las unidades didácticas requeridas. (FUT)
Secretaría Académica	Verifica el cumplimiento de requisitos y confirma la información de notas y del itinerario formativo.
Secretaría Académica	Recupera la información del sílabo y lo imprime físicamente, lo visa y remite a dirección general
Secretaría Académica	Registra la entrega del sílabo y entrega al estudiante el documento visado.

FLUJOGRAMA

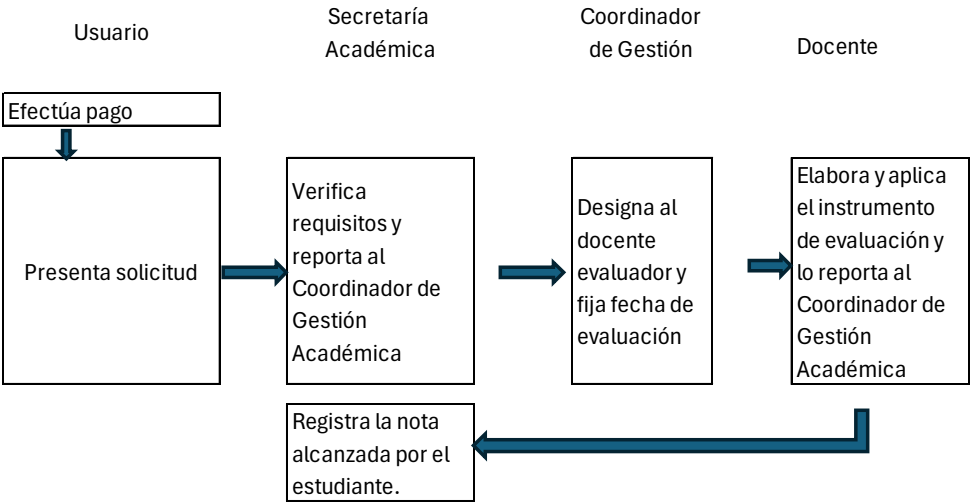


Examen de recuperación

- a) Descripción: es el procedimiento mediante el cual el estudiante que resultó desaprobado al finalizar una unidad didáctica solicita rendir un examen de recuperación.
- b) Requisitos:
 - Presentar una solicitud dirigida al director general
 - Recibo de pago de derechos
- c) Costos: S/ 50.00 por unidad didáctica
- d) Plazos de atención: 1 día hábil desde la presentación de los requisitos.
- e) Mecanismos de atención: presencial
- f) Procedimiento:

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos correspondiente
Usuario	Presenta la solicitud de evaluación extraordinaria, indicando las unidades didácticas requeridas. (FUT)
Secretaría Académica	Verifica el cumplimiento de requisitos y confirma la información de notas y del itinerario formativo y lo reporta al Coordinador de Gestión Académica
Coordinador de Gestión Académica	Recibe la solicitud y el reporte de la nota y designa al docente que aplicará el examen de recuperación. Fija, asimismo, la fecha para el examen y comunica al estudiante.
Docente	Prepara el instrumento de evaluación, lo aplica y asigna la nota correspondiente, comunicando al Coordinador de Gestión Académica
Secretaría Académica	Registra la nota alcanzada por el estudiante.

FLUJOGRAMA



Pensiones o tasas educativas

Costos e incrementos:

Matrícula por periodo académico: S/ 250.00 a ser pagado hasta el último día asignado para la matrícula.

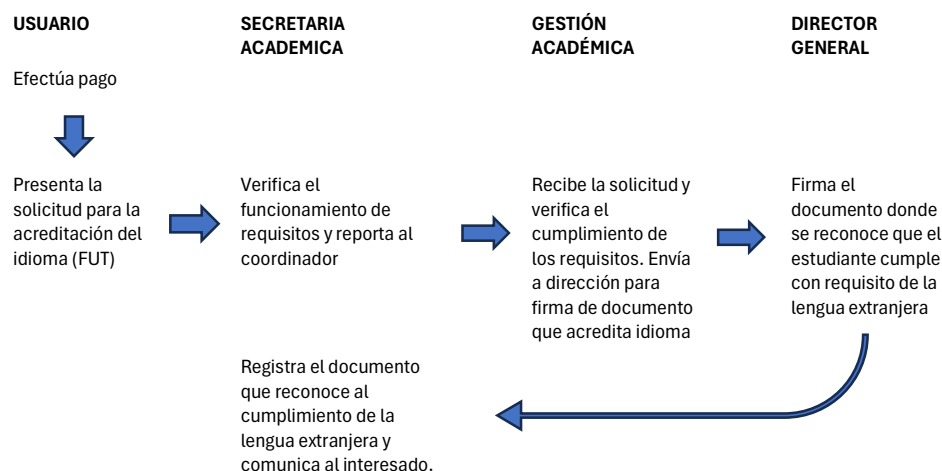
Pensión: S/ 400.00 mensual, durante cinco meses por periodo académico, a ser cancelada hasta el último día del mes correspondiente.

Acreditación de idioma extranjero

- a) Descripción: es el procedimiento mediante el cual el estudiante acredita el idioma extranjero para iniciar el proceso de la obtención de grado de bachiller técnico.
- b) Requisitos:
 - Presentar una solicitud dirigida al director general
 - Recibo de pago de derechos
 - Presentación del documento que acredita el idioma extranjero del nivel B1 de una institución especializada en la enseñanza de la lengua extranjera.
- c) Costos: S/ 150.00 por el trámite de acreditación
- d) Plazos de atención: 15 días hábiles desde la presentación de los requisitos.
- e) Mecanismos de atención: presencial
- f) Procedimiento:

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos correspondiente
Usuario	Presenta la solicitud para la acreditación del idioma extranjero. (FUT)
Secretaría Académica	Verifica el cumplimiento de requisitos y lo reporta al Coordinador de Gestión Académica
Coordinador de Gestión Académica	Recibe la solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos con énfasis en el documento que acredita emitida por una institución especializada
Director general	Firma el documento donde se reconoce que el estudiante cumple con el requisito de la lengua extranjera.
Secretaría Académica	Registra el documento que reconoce que el estudiante cumple con el requisito de la lengua extranjera y comunica al interesado.

FLUJOGRAMA



CANALES Y MECANISMOS DE DIFUSION

El Presente Manual de Procedimientos de Régimen Académico será difundido a través de los siguientes canales y mecanismos:

1. Las siguientes oficinas dispondrán de un ejemplar impreso físicamente para consulta del usuario:

- Secretaría Académica
- Área de Gestión Académica

2. El Manual de Procedimientos de Régimen Académico será publicado en la página web institucional:

Optometría | Instituto Eurohispano | Licenciado por MINEDU

<https://eurohispano.edu.pe>

MEDIO VIRTUAL PARA EL TRAMITE DE PROCESOS BAJO DICHA MODALIDAD

Los procesos que se efectúen de manera virtual se efectúan a través del link correspondiente en el portal web:

<https://eurohispano.edu.pe>

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
EUROHISPANO®
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°529-2020-MINEDU

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT)

SOLICITA:.....
(Si es estudiante, indicar ciclo y turno)

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO DE OPTOMETRÍA Y CIENCIAS
EUROHISPANO

S.D.

YO,.....
CON DNI N°, DOMICILIADO (A) EN.....

..... DE LA ESPECIALIDAD DE
OPTOMETRÍA DEL ISTE PRIVADO DE OPTOMETRÍA Y CIENCIA EUROHISPANO; ANTE UD., ME
PRESENTO Y EXPONGO:

CONTENIDO (INDICAR EL MOTIVO, BAJO RESPONSABILIDAD)

.....
.....
.....
.....
.....

POR LO EXPUESTO A UD. SEÑOR DIRECTOR, PIDO ACCEDER A MI SOLICITUD.

LIMA,DE.....DE 2025

.....
FIRMA

Telf./ Celular:

Correo:

ANEXO A LA PRESENTE:

1°

2°

Av. Brasil N° 3255, Magdalena del Mar, Lima – Perú
Telf.: 261 7177 / 261 3406
Whatsapp: 973577928 - 949493858
informes@eurohispano.edu.pe
www.eurohispano.edu.pe

INSTITUTO AFILIADO A:

