



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO "NACIONES UNIDAS"

**AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**



---

## **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICO - ADMINISTRATIVOS**

---

de



**SECRETARÍA ACADÉMICA**

**Pueblo Libre, abril del año 2024**

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Sistema de Registro de Información Académica, es un instrumento de gestión Institucional que regula el buen funcionamiento académico – administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Naciones Unidas”, interrelacionado entre los miembros de nuestra Comunidad Educativa basándose en la Ley N° 30512, los lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior, las escuelas de Educación Superior Tecnológicas y el marco del Reglamento Institucional.

La aplicación y cumplimiento del presente manual, se sustenta en la convicción de promover y fortalecer la Gestión Educativa destinada al logro de objetivos y metas preestablecidas en el Plan de Mejora de Secretaría Académica ejecutando cada uno de los procesos con calidad y eficiencia.

El presente documento permite conocer y orientar los lineamientos académicos establecidos en cada uno de los procesos tales como su procedimiento, ejecución, elaboración y registro.

## I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- 1.1 Nombre de la Institución: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Naciones Unidas”
- 1.2 Región – Provincia – Distrito: Pueblo Libre – Lima - Lima
- 1.3 Representante Legal: Prof. Elena Yamunaqué Gómez – Directora General
- 1.4 Correo de la Dirección: [elena.yamunaque@iestpnacionesunidas.edu.pe](mailto:elena.yamunaque@iestpnacionesunidas.edu.pe)
- 1.5 Tipo de gestión: Pública
- 1.6 Tipo de Institución: Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública
- 1.7 Correo Electrónico institucional: [iestpnacionesunidas.edu.pe](mailto:iestpnacionesunidas.edu.pe)
- 1.8 Dirección: Av. La Marina 1190 – Pueblo Libre
- 1.9 Código Modular: 0332361
- 1.10 Número Telefónico: 01-
- 1.11 Portal Web Institucional: <https://www.iestpnacionesunidas.edu.pe>
- 1.12 Base legal: Creada por Resolución Superan N°
- 1.13 Revalidación de autorización de funcionamiento institucional: R.D. N° 694-2006-ED
- 1.14 Título que brinda: Profesional Técnico en Cosmética Dermatológica.
- 1.15 Dependencia Administrativa: DRELM
- 1.16 Código de local educativo

## II. BASES LEGALES.

- **R.V.M 276** – 2019 – MINEDU
- **R.V.M 277** – 2019 – MINEDU
- **R.M 025** – 2010 – MINEDU – Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y escuelas de educación tecnológica.
- **R.D 0208** – 2010 – ED
- **LEY N° 30512** - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- R.V.M 178-2018-MINEDU
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
- R.D.R N° 002796-2016-DRELM
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU
- RVM N° 037-2022-MINEDU
- RVM N° 049-2022-MINEDU

## PROCESOS ACADÉMICO - ADMINISTRATIVOS

El IESTP “Naciones Unidas”, dentro de su programa de estudios, desarrolla la Carrera de Cosmética Dermatológica el mismo que se encuentra Revalidado según R.D. N° 694-2006-ED y que actualmente está organizado por módulos conducentes a la obtención del Título Profesional Técnico.

El siguiente contenido se sustenta bajo el Reglamento de Ley N° 30512, los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y el Reglamento del IESTP “Naciones Unidas”.

### I. DETERMINACIÓN DE VACANTES

#### BASE LEGAL:

R.D.R N° 002796-2016-DRELM que aprueba las “orientaciones para la organización ejecución y evaluación del proceso de Admisión de los Institutos Tecnológicos y Escuelas de Educación Superior de la Jurisdicción de Lima Metropolitana 2016.

- a. El número de vacantes, es aprobado por la DRELM, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa docente y presupuestal, de acuerdo con lo establecido por la Ley y las normas que emite el MINEDU.
- b. La DRELM, determina quiénes conformarán la Comisión Institucional de Admisión.

#### Procedimiento vinculado al proceso:

- a. La Dirección General convoca a reunión para establecer la Comisión Institucional de Admisión quienes conformarán el órgano institucional encargado de la organización, planificación, ejecución y supervisión del Proceso de admisión.
- b. La Comisión Institucional de Admisión realiza su instalación; la misma que se conforma por:
  - Presidenta (e)
  - Secretaria (o)
  - Tesorera (o)
- c. Se determina el número de vacantes para cada período de admisión y se solicita la aprobación ante la DRELM.
- d. La DRELM evalúa la solicitud y aprueba mediante Resolución Directoral.
- e. El Instituto recibe la aprobación y publica el número de vacantes en medios virtuales e impresos con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.
- f. La Comisión Institucional de Admisión se reúne a fin de implementar las acciones de admisión y mediante Resolución Directoral se aprueba el Reglamento de Admisión del Periodo correspondiente, en concordancia con la R.M. N° 0025 – 2010 - ED.

- g. Mediante Resolución Directoral se aprueba el Plan de Trabajo de Admisión del IESTP “Naciones Unidas”.
- h. Con oficio se comunica a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la programación del Examen de Admisión.
- i. A través de oficio se remite a la DRELM la Resolución de Conformación de la Comisión Institucional de Admisión, Plan de Trabajo de Admisión; Reglamento del Proceso de Admisión.
- j. La Comisión Institucional de Admisión en asamblea mediante acuerdo aprueban la conformación de comisiones y subcomisiones para el Proceso del Examen de Admisión.
- k. La Comisión de Admisión se encarga de elaborar el Prospecto de Admisión para cada proceso: dicho documento contiene toda la información que oriente al postulante los requisitos para postular y la información básica referida a las exigencias inherentes a la etapa formativa.

## **II. PROCESO DE ADMISIÓN**

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante para estudiar la Carrera de Cosmética Dermatológica en el IESTP Naciones Unidas. La convocatoria y los procedimientos para la admisión es responsabilidad de la institución y se incorporan en el Reglamento Institucional.

- a. El Instituto podrá convocar procesos de admisión hasta dos veces al año. Asimismo, determinan el número de vacantes, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuestal.
- b. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión. Para inscribirse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- c. El Instituto, luego del licenciamiento, solicitará la aprobación del número de vacantes antes la Dirección Regional de Educación, la cual evalúa la solicitud y brinda la aprobación correspondiente a través de la resolución respectiva. En los casos que varíen las condiciones que tenía la institución educativa al momento de solicitar la aprobación del número de vacantes, referidas a las condiciones básicas de calidad, corresponde solicitar una nueva aprobación del número de vacantes.
- d. El Instituto publica el número de vacantes a través de medios virtuales o material impreso.
- e. Una vez finalizado el proceso de admisión, el Instituto puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuenten con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto, el Instituto solicita la aprobación de la ampliación del número de vacantes ante la Dirección Regional de Educación de Lima,

la cual evalúa la solicitud y brinda la aprobación correspondiente a través de la resolución respectiva.

- f. El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, deben estar contemplados en el Reglamento Institucional del IESTP Naciones Unidas.
- g. Los postulantes que logran alcanzar vacante, tienen el derecho de matricularse en el turno al que postularon, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el Prospecto. Si el número de ingresantes excediera el número de vacantes en el turno elegido, por puntaje se le matriculará en el turno tarde.

### **III. MODALIDADES DE ADMISIÓN**

Las modalidades de admisión son: Ordinaria, por exoneración y por ingreso extraordinario.

**3.1 ORDINARIA.** - Es aquella que se realiza en dos periodos según determinación de vacantes, a través del examen general de admisión.

#### **a. Requisitos:**

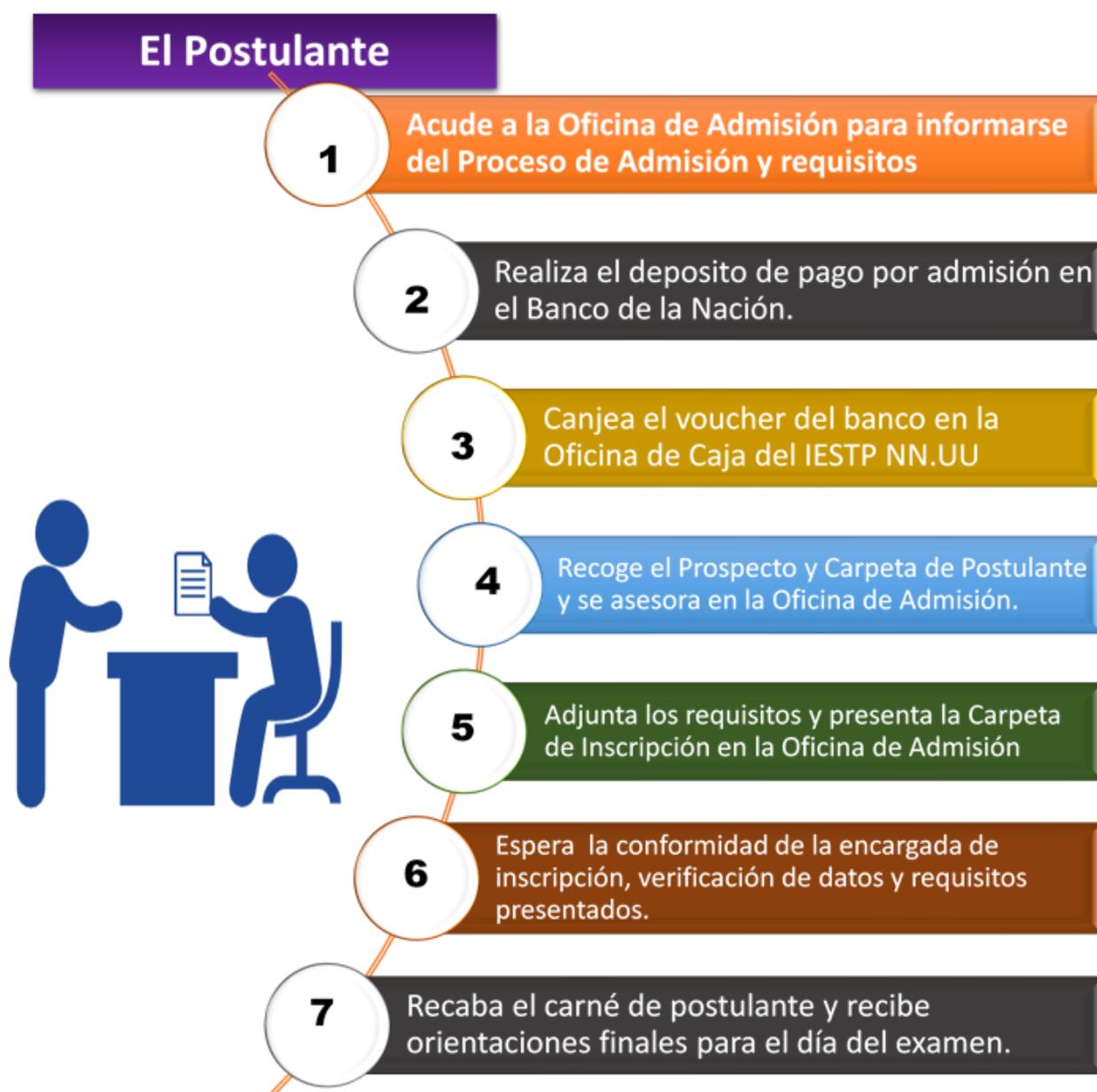
- ✓ Solicitud dirigida a Dirección General, para ser considerado como postulante a uno de los turnos con que cuenta la institución.
- ✓ Ficha de Inscripción y formatos contenidos en la Carpeta de Postulante consignando los datos requeridos.
- ✓ Certificado de Estudios original que acredite haber aprobado la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades emitida por SIAGIE.
- ✓ Dos (02) fotos tamaño carné, a colores, fondo blanco de frente, (con anotación del nombre en el reverso).
- ✓ Recibo de Pago por derecho de inscripción y prospecto.
- ✓ Fotocopia de DNI vigente.

#### **b. Procedimiento vinculado al proceso:**

1. La postulante se informa sobre los requisitos y pagos que debe cumplir para poder postular al turno que requiere.
2. La postulante deposita el monto asignado por Prospecto e Inscripción en la Cuenta Corriente del IESTP "Naciones Unidas" en el Banco de la Nación.
3. La postulante canjea el voucher de depósito del banco en la oficina de Caja de la Institución y recurre a la oficina de Admisión para recabar el Prospecto y la Carpeta de Postulante donde es asesorado debidamente.

4. La postulante, presenta ante la oficina de Admisión las fichas de inscripción debidamente llenadas y adjunta los requisitos exigidos en la Carpeta de Postulante.
5. La encargada de la Inscripción de Admisión, recibe, verifica y registra la información y requisitos de la postulante.
6. La encargada de la Inscripción otorga el carné de postulante y brinda las orientaciones finales para el día del examen general de admisión.

**c. Flujograma de atención en las Oficinas de Atención al Postulante**



**Anexos:**

- Anexo N° 1: Fichas de Inscripción de la postulante

### **3.2 POR EXONERACIÓN. - Contempla la admisión a los egresados de Educación Básica que acrediten:**

- El primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Ministerio de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte. Personal que cumplió con el Servicio Militar, según lo establecido en la Ley N°29248.
- Personal con discapacidad, que pertenecen a las FF.AA. y PNP. Ley N° 29643
- Personas civiles con discapacidad Ley N° 28592.
- Ser adulto mayor Ley N° 30490
- Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592.

#### **a. Requisitos:**

- ✓ Solicitud dirigida a Dirección General, para ser considerado como postulante exonerado del examen general de admisión y ser considerado en uno de los turnos con que cuenta la institución.
- ✓ Presentar la Carpeta de Postulante con los formatos de Inscripción señalados.
- ✓ Certificado de Estudios original que acredite haber aprobado la Educación Básica.
- ✓ Fotocopia de DNI vigente.
- ✓ Dos (02) fotos tamaño carné, a colores, fondo blanco de frente, (con anotación del nombre en el reverso).
- ✓ Adjuntar la Constancia Original de primer o segundo puesto expedida por La Dirección de la Institución Educativa de procedencia, refrendado por la UGEL.(Presentan El primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades)
- ✓ Adjuntar la Constancia Original expedida por el Instituto Peruano del Deporte, declarando ser o haber sido seleccionado o preseleccionado nacional. (Presentan los Deportistas calificados)
- ✓ Adjuntar la Constancia Original expedida por el Ministerio de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte., declarando ser o haber sido seleccionado nacional. ( Presentan los artistas calificados)
- ✓ Adjuntar la Constancia Original expedida por las Fuerzas Armadas, declarando haber prestado servicio militar voluntario. (presentan Personal que presto

servicio militar a las fuerzas armadas)

- ✓ Adjuntar el Certificado de Acreditación expedida por el Consejo de Reparaciones, declarando estar inscrito en el Registro Único de Víctimas. (Presenta beneficiarios PIR)

**b. Procedimiento vinculado al proceso:**

1. La postulante se informa sobre los requisitos y pagos que debe cumplir para poder postular al turno que requiere.
2. La postulante presenta una solicitud en trámite documentario dirigida a la Comisión Institucional de Admisión adjuntando la copia o el original de su Constancia que acredita ser de Primeros Puestos, Artista, Deportista o haber realizado Servicio Militar, para ser considerado como postulante exonerado del examen general de admisión y en uno de los turnos con que cuenta la institución.
3. La Comisión Institucional de Admisión evalúa, verifica los requisitos y aprueba la exoneración al examen general de admisión.
4. La postulante deposita el monto asignado por Prospecto e Inscripción en la Cuenta Corriente del IESTP Naciones Unidas en el Banco de la Nación.
5. La postulante canjea el voucher de depósito del Banco en la Oficina de Caja de la Institución y recurre a la oficina de Admisión para recabar el Prospecto y la Carpeta de Postulante donde es asesorado debidamente.
6. La postulante, presenta ante la oficina de Admisión las fichas de inscripción debidamente llenadas y adjunta los demás requisitos exigidos en la Carpeta de Postulante.
7. La encargada de la Inscripción de Admisión, recibe, verifica y registra la información y requisitos de la postulante.
8. La encargada de la Inscripción brinda las orientaciones para el día de la Charla Informativa de Inducción para ingresantes exonerados.
9. Secretaría Académica, verificará que todos los datos estén completos. Con esto la postulante queda expedita para rendir el examen de admisión.

**3.3 POR INGRESO EXTRAORDINARIO. - Este proceso de admisión es autorizado por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.**

- Becarios de los programas promovidos por el Estado, previo cumplimiento de especificaciones normativas, según cada caso.

**a. Requisitos:**

- ✓ Solicitud dirigida a la Dirección General, para ser considerado como postulante exonerado del examen general de admisión y ser considerado en uno de los turnos con que cuenta la institución.
- ✓ Ficha de Inscripción y formatos contenidos en la Carpeta de Postulante consignando los datos requeridos.
- ✓ Certificado de Estudios original que acredite haber aprobado la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades emitido por SIAGIE.
- ✓ Dos (02) fotos tamaño carné, a colores, fondo blanco de frente, (con anotación del nombre en el reverso).
- ✓ Adjuntar Credencial que acredite la asignación de beca de estudios otorgado por la Oficina de becas Especiales.
- ✓ Fotocopia de DNI vigente

**b. Procedimiento vinculadas al proceso:**

1. La postulante se informa sobre los requisitos que debe cumplir para poder postular al turno que requiere.
2. La postulante presenta una solicitud en trámite documentario adjuntando la Constancia por ingreso extraordinario dirigida a la Comisión Institucional de Admisión.
3. La postulante recurre a la oficina de Admisión para recabar el Prospecto, llenar las fichas de la Carpeta de Postulante y adjunta los demás requisitos.
4. La encargada de la Inscripción de Admisión, recibe, verifica y registra la información y requisitos de la postulante.
5. La Comisión Institucional de Admisión evalúa, verifica los requisitos y aprueba la exoneración de pagos y el examen general por admisión.
6. La encargada de la Inscripción brinda las orientaciones para el día de la Charla Informativa de Inducción para ingresantes exonerados por ingreso extraordinario.

**c. Flujograma de atención en las Oficinas de Trámite Documentario y Admisión**

## La postulante Regular



### Anexos:

- Anexo N° 1: Fichas de Inscripción de la postulante

## IV. MATRÍCULA Y REINCORPORACIÓN

### 4.1. MATRÍCULA:

La matrícula es el Proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un determinado Programa de estudios del IEST al cual le acredita su condición de estudiante y expresa su voluntad de asumir el compromiso de cumplir los deberes que la institución establece luego de lo cual será sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

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

#### **Acciones vinculadas al proceso, ratificación y reincorporación de matrícula**

- Se planifica, organiza y establecen procedimientos y cronogramas, así como el horario a establecer para el período de la matrícula.
- Se definen los requisitos, el costo, ratificación, reincorporación de la matrícula y modalidades de pago según corresponda en el TUPA.
- Se elabora la ficha o formato de matrícula para el registro del semestre académico y unidades didácticas objeto de la matrícula.
- Al finalizar el proceso de matrícula se entrega la conformidad que acredite o deje constancia de su matrícula y pago.
- El registro de matrícula de los estudiantes se realiza en la Plataforma Registra del Ministerio de Educación establecido desde el año 2020.
- Se registra la información en el Sistema de Información Académica como máximo hasta los treinta días hábiles de haber iniciado el período académico.
- El registro de información oficial de matrícula de un estudiante en una unidad didáctica se podrá realizar siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre requisito.

#### **a. Requisitos:**

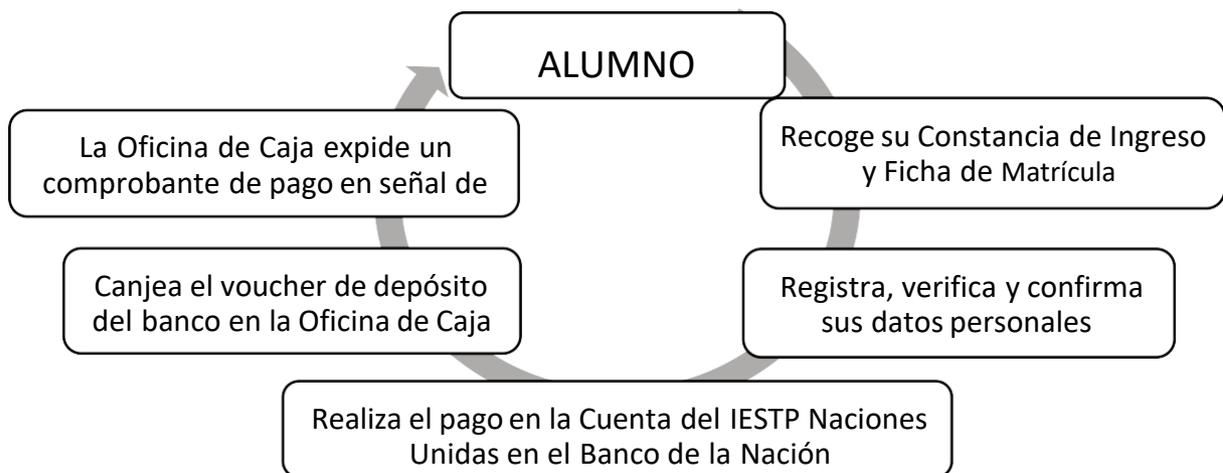
- ✓ El estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el Reglamento Institucional.

- ✓ Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula dentro del periodo límite permitido y establecido según cronograma.
- ✓ La matrícula de los estudiantes se realizará por semestres académicos y unidades didácticas.
- ✓ Si el ingresante no se matricula dentro de los veinte días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.

**b. Procedimiento y acciones vinculadas al proceso:**

1. La estudiante debe recoger su Constancia de Ingreso y/o Ficha de Matrícula expedida por Secretaría Académica.
2. Registrar, verificar y confirmar sus datos personales en la base de datos de Secretaría Académica.
3. Realizar el pago en la Cuenta del IESTP Naciones Unidas en el Banco de la Nación.
4. Canjear obligatoriamente el voucher de depósito del banco en la Oficina de Caja del Instituto Naciones Unidas.

**c. Flujograma de atención al estudiante:**



**Anexos:**

- Anexo N° 2 Constancia de Ingreso
- Anexo N° 3 Ficha de matrícula

## 4.2 RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA:

Es el acto administrativo por el cual el estudiante del Instituto ratifica la voluntad de continuar estudios en la institución, ratificación que puede ser en calidad de promovido, repitente o reingresante, según corresponda.

Es función y responsabilidad de Secretaría Académica de ejecutar el proceso de matrícula, debiendo comunicar a los estudiantes las condiciones, plazos y demás requisitos inherentes a la matrícula, con la debida antelación.

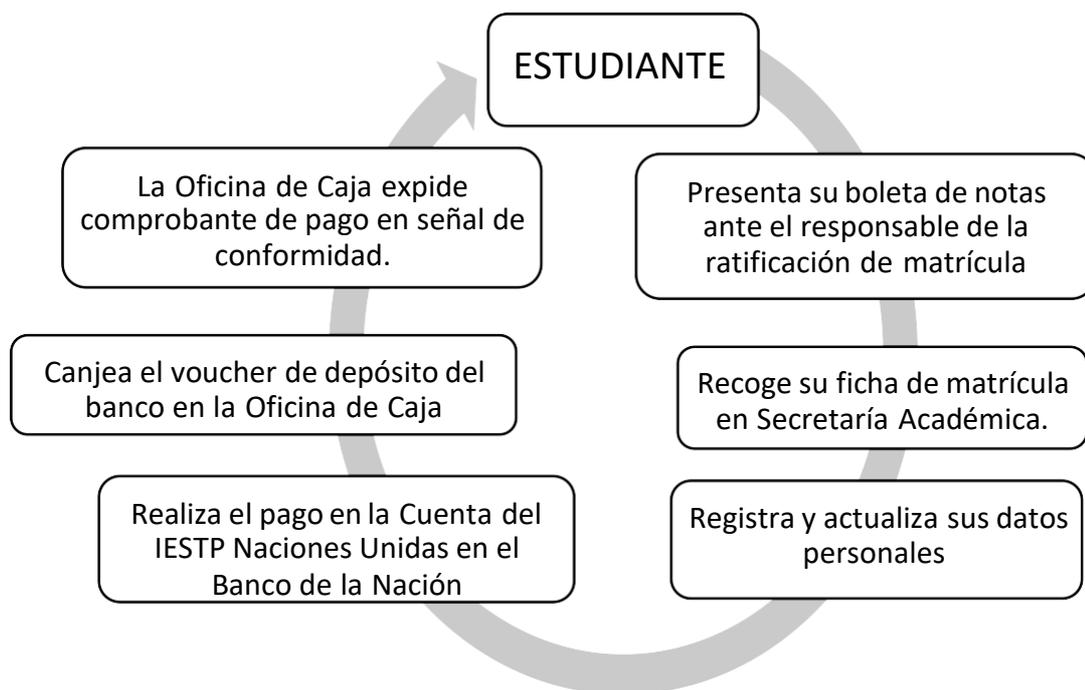
### a. Requisitos:

- ✓ Los estudiantes podrán ratificar su matrícula en el siguiente semestre y período académico siempre y cuando hayan aprobado más del 50% de unidades didácticas del semestre académico realizado durante el período lectivo.
- ✓ Presentar su Boleta de Notas y tener consignado **"PROMOVIDO"** al momento de recoger su ficha de matrícula en Secretaría Académica.
- ✓ Actualizar datos personales en la base de datos de Secretaría Académica.
- ✓ Realizar el pago en la Cuenta del IESTP Naciones Unidas en el Banco de la Nación.
- ✓ Canjear obligatoriamente el voucher de depósito del banco en la Oficina de Caja del Instituto Naciones Unidas.

### b. Procedimiento y acciones vinculadas al proceso:

1. Presentar su boleta de notas ante el responsable de la ratificación de matrícula.
2. La estudiante debe recoger su Ficha de Matrícula expedida por Secretaría Académica.
3. Debe actualizar y registrar sus datos personales en la base de datos de Secretaría Académica.
4. Realizar el pago en la Cuenta del IESTP Naciones Unidas en el Banco de la Nación.
5. Canjear obligatoriamente el voucher de depósito del banco en la Oficina de Caja del Instituto Naciones Unidas.

**c. Flujograma de atención al estudiante:**



**Anexo 3: Ficha de matrícula**

**4.3 RESERVA DE MATRÍCULA O LICENCIA DE ESTUDIOS:**

Las estudiantes matriculadas o que hayan ratificado su matrícula, tienen derecho a solicitar la reserva de matrícula o Licencia de estudios, dentro de las siguientes condiciones:

- 4.3.1 Cuando por razones personales decidan suspender sus estudios, hasta un máximo de cuatro periodos académicos; en caso no tramiten su reserva de matrícula o licencia de estudios, perderá su condición de estudiante.
- 4.3.2 La reserva de matrícula se tramita solo hasta los 30 días de iniciadas las clases del Semestre lectivo correspondiente.
- 4.3.3 La reserva de matrícula debe ser solicitada por escrito y requiere aprobación expresa; la sola solicitud no implica que se autorizó la reserva.

**a. Requisitos:**

- ✓ Presentar solicitud por reserva o licencia de estudios por escrito y presentarlo en la oficina de Trámite Documentario con los requisitos correspondientes, según sea el caso:
  - Constancia de ingreso.
  - Boleta de notas.

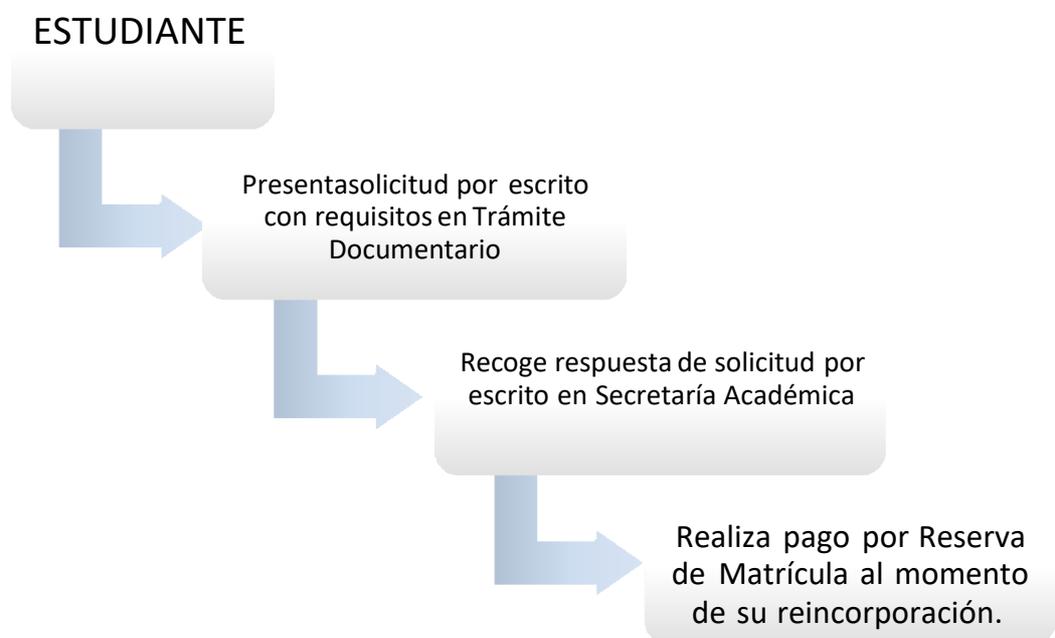
- Comprobante de pago de Matrícula o Ratificación de Matrícula.

- ✓ Recoger su respuesta de solicitud en Secretaría Académica.
- ✓ Realizar pago por Reserva de Matrícula.

**b. Procedimiento y acciones vinculadas al proceso:**

1. La estudiante debe solicitar la reserva o licencia de estudios por escrito adjuntando los requisitos y deberá presentarlo en la oficina de Trámite Documentario.
2. Recoger su respuesta de solicitud por escrito en la oficina de Secretaría Académica.
3. Realizar el pago correspondiente de Reserva de Matrícula al momento de reiniciar sus estudios, según período académico.

**c. Flujograma atención al estudiante:**



**Anexos:**

- Anexo N° 3 Ficha de matrícula

#### 4.4 REINCORPORACIÓN O REINGRESO

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la IES una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

La matrícula y reincorporación del estudiante se rige por lo establecido en la Ley N° 30512 y el numeral 12.2 de los Lineamientos Académicos Generales de la RVM N° 277-2019 MINEDU.

##### a. Requisitos:

- ✓ Documento de autorización expedida por la Secretaría Académica.
- ✓ Boleta de Notas
- ✓ Ficha de Matrícula
- ✓ Comprobante de Pago

##### b. Procedimiento y acciones vinculadas al proceso:

1. La estudiante, al momento de su reincorporación a la Institución, deberá presentarse en la Oficina de Secretaría Académica con los requisitos establecidos.
2. La Oficina de Secretaría Académica actualizará sus datos personales en la base de datos del período correspondiente y verificará los requisitos.
3. La Oficina de Secretaría Académica expide su ficha de matrícula y deriva al alumno a la oficina de Caja.
4. La estudiante canjea su voucher de depósito del banco por un comprobante de pago de la Oficina de Caja del IESTP Naciones Unidas.

##### c. Flujograma de atención al estudiante:



##### Anexos:

- Anexo N° 3 Ficha de matrícula

## V. CONVALIDACIONES Y TRASLADO

### 5.1 CONVALIDACIONES

Es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia el cual permite la incorporación o continuación con el proceso formativo.

Las convalidaciones están sujetas a lo indicado en el reglamento interno Institucional, en el numeral 12.3, 12.3.1, 12.3.2,12.3.3, de los lineamientos académicos aprobados por la R.V. M 178-2018 – MINEDU y modificado por la R.V.M 049-2022-MINEDU

#### 5.1.1. Convalidaciones por cambio de plan de estudios

Se aplica en estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan que ha perdido vigencia y deben continuar con el programa curricular vigente.

##### Requisitos:

- ✓ Solicitud dirigida a Dirección General
- ✓ Certificado de estudios de los semestres realizados.
- ✓ Derechos de pago por convalidación.

#### 5.1.2. Convalidaciones para reconocimiento de competencias laborales

Actualmente el IESTP “Naciones Unidas” no cuenta con la debida autorización olicencia para la convalidación por competencias laborales según se establece en el numeral 9.5 Convalidaciones y literal b) de los Lineamientos Académicos Generales, por lo que este no se encuentra vigente para la Institución.

#### 5.1.3. Convalidaciones por Unidades Didácticas

Los estudiantes que hayan cursado estudios en otro instituto o universidad pueden convalidar Unidades Didácticas análogas en cuyo caso deben presentar en Trámite Documentario los siguientes requisitos:

##### a. Requisitos:

- ✓ Solicitud dirigida a Dirección General
- ✓ Certificado original o copia autenticada
- ✓ Silabo visado si proviene de otro instituto o universidad
- ✓ Pago por convalidación.
- ✓ Los requisitos de la convalidación se presentan al momento de realizar el proceso de matrícula y/o ratificación de matrícula.

### **Acciones vinculadas al proceso:**

El número de Unidades Didácticas a convalidarse, no excederá del 50% del total de Unidades Didácticas del plan curricular vigente del semestre académico que cursa el estudiante.

La convalidación de Unidades didácticas, tanto en la parte teórica como práctica, se realiza de acuerdo a lo siguientes requisitos:

- Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas de la Unidad Didáctica según calificación del docente a cargo de la especialidad y equipo a cargo de la convalidación.
- Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito de la Unidad Didáctica, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la Institución.
- El Instituto “Naciones Unidas” tiene derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.

### **b. Procedimiento y acciones vinculadas al proceso:**

1. El estudiante presentará la solicitud por Trámite Documentario especificando las Unidades Didácticas a convalidar con los requisitos establecidos.
2. La Jefatura de la Unidad Académica y la comisión ADOC coordina con el equipo de docentes respecto a la solicitud del interesado.
3. El docente designado evalúa y compara los contenidos del sílabo y equivalencia de créditos de la Unidad Didáctica a convalidar y emite su respuesta a través de la ficha de convalidación.
4. La Jefatura de la Unidad Académica y el Equipo de Docentes, son los responsables de realizar las convalidaciones y emiten el informe respectivo con indicación de las Unidades Didácticas convalidadas.
5. La Jefatura de la Unidad Académica, proyecta la Resolución Directoral de convalidación, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente.
6. La Secretaría Académica, recepciona la resolución directoral aprobada, registra e informa al estudiante el resultado final.
7. El estudiante cancela por concepto de Convalidación el monto establecido en el TUPA de la Institución
8. Secretaria académica archiva la documentación del proceso de convalidación.

El estudiante cancela por concepto de Convalidación el monto establecido en el TUPA de la Institución **Anexos:**

- Anexo N° 4 Ficha de convalidación de Unidades Didácticas

## 5.2 TRASLADOS

El traslado, es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.

La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

### 5.2.1 Traslados Internos

Los traslados internos a un turno diferente están condicionados a la existencia de vacantes; la estudiante que desea trasladarse de turno debe cumplir con los siguientes requisitos:

#### a. Requisitos:

- ✓ Solicitud dirigida a Dirección General
- ✓ Recibir respuesta en Secretaría Académica
- ✓ Realizar pago por derecho de traslado de turno

#### b. Procedimiento y acciones vinculadas al proceso:

1. Presentar solicitud dirigida a Dirección General, especificando Módulo, semestre y turno a la cual se va a trasladar.
2. Recibir respuesta de la solicitud en Secretaría Académica; si es afirmativa pagar por derecho de Traslado Interno (cambio de turno) y ratificar su matrícula según el cronograma establecido por la Institución.

### 5.2.2 Traslados Externos

Tienen derecho a traslado externo los estudiantes procedentes de otros Institutos Superiores Tecnológicos que están estudiando la carrera de Cosmética Dermatológica; los traslados externos se tramitan antes de iniciar las clases del Semestre lectivo, para trasladarse al IESTP "Naciones Unidas" deben cumplir con los siguientes requisitos:

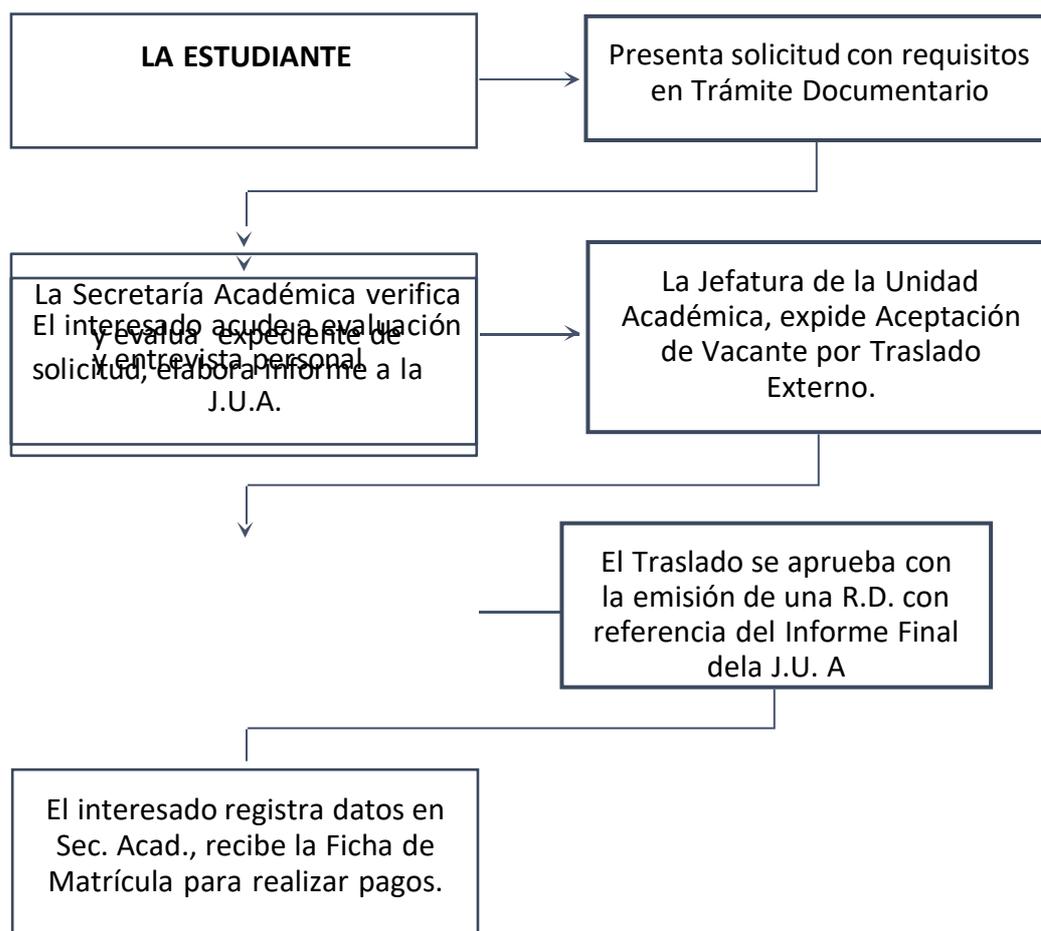
#### a. Requisitos:

- ✓ Solicitud dirigida a Dirección General
- ✓ Certificado de estudios del IEST de procedencia visado por la DRELM.
- ✓ Copia Simple de DNI vigente
- ✓ 03 fotos tamaño carné actualizada
- ✓ Comprobante de pago por Traslado externo
- ✓ Comprobante de pago por derecho de matrícula
- ✓ Recibir respuesta en Secretaría Académica

#### b. Procedimiento y acciones vinculadas al proceso:

1. Se realiza conforme al cronograma de Inicio del Periodo Académico establecido por la Institución.
2. La Secretaría Académica de la Institución o el que haga de sus veces, evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas y aprobadas a fin de establecer el semestre académico en el cual se le ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
3. El estudiante asiste a la evaluación y entrevista personal según cronograma establecido, esta es presidida por la Jefatura de la Unidad Académica o quien haga de sus veces.
4. La Jefatura de la Unidad Académica es responsable de expedir la Constancia de Traslado y Aceptación de Vacante tomando como referencia el Informe Técnico.
5. El Traslado Externo se hace efectivo y aprueba, mediante dos Resoluciones Directorales, la primera por convalidación del semestre cursado en la otra Institución y la segunda resolución por aceptación del traslado externo, tomando como referencia el Informe Final de la Jefatura de la Unidad Académica a fin de que proceda la matrícula correspondiente.
6. El estudiante registra sus datos personales en Secretaría Académica.
7. Secretaría Académica expide la Ficha de Matrícula para que el estudiante realice los pagos correspondientes.

### c. Flujograma



## VI. TÍTULOS, EMISIÓN DE CERTIFICACIONES Y OTROS

El Instituto expide las Certificaciones Modulares y a nombre de la nación otorga el Título Profesional Técnico en Cosmética Dermatológica, a los estudiantes egresados que culminan satisfactoriamente los seis semestres de formación académica y prácticas correspondientes según su Plan Curricular de estudios.

## **6.1. TÍTULOS**

La obtención del título, se rige de acuerdo a las exigencias académicas que el Instituto establece en el Reglamento de Titulación, lo estipulado en el Reglamento de la Ley N° 30512, los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior vigentes.

### **6.1.1. Egresadas que siguieron estudios en el Plan Curricular por Asignaturas**

Para quienes siguieron estudios profesionales en la carrera de Cosmética Dermatológica por el Sistema por Asignaturas, para la obtención del título deberán sujetarse a lo establecido en los numerales 6.1 y 6.2 de los Lineamientos para la Administración del Examen Teórico Práctico de los Egresados de Instituciones de educación Superior, norma aprobada mediante R.D N° 0462-2010-ED.

#### **a. Son requisitos para obtener el título profesional los siguientes:**

- ✓ Haber aprobado todas las asignaturas del I al VI Semestre Académico y actividades del plan de estudios de la carrera de Cosmética Dermatológica.
- ✓ Realizar y aprobar las prácticas pre profesionales en sus tres etapas: Inicial, Intermedia y Terminal.
- ✓ Elaborar y sustentar un proyecto de factibilidad de la carrera de Cosmética Dermatológica relacionada con la empresa donde realizó su Práctica terminal.
- ✓ Aprobar el examen teórico práctico que demuestre el logro de aprendizajes en la carrera Profesional de Cosmética Dermatológica.

**Además de los requisitos generales, para ser DECLARADO EXPEDITO, el egresado deberá presentar en su expediente de titulación, los documentos que a continuación se detallan:**

- ✓ Solicitud; Autorización para rendir examen Teórico Práctico de Titulación.
- ✓ Solicitud; Tramitar titulación dirigida a Dirección General
- ✓ Declaración Jurada; declara bajo juramento la autenticidad de sus datos personales y haber concluido la Educación Básica Regular.
- ✓ Certificado de Estudios de la carrera de Cosmética Dermatológica en la cual demuestran haber aprobado todas las Asignaturas del plan curricular.
- ✓ Constancia de egreso vigente.

- ✓ Constancia de Prácticas Profesionales en sus tres etapas, Inicial, Intermedia y Profesional
- ✓ Acta de Evaluación de Prácticas Profesionales expedida, por el área de Bienestar y empleabilidad.
- ✓ Elaboración, presentación y sustento de Proyecto de Factibilidad.
- ✓ Constancia de no adeudar expedido por el área de administración.
- ✓ Comprobante de pago por derecho de examen Teórico-práctico.
- ✓ Comprobante de pago por derecho de examen de suficiencia académica – Idioma extranjero (Ingles).
- ✓ En caso del conocimiento de otro idioma extranjero y/o nativo, presentar constancia y certificado de instituciones acreditadas y el derecho correspondiente.
- ✓ Otros complementarios: tres fotografías tamaño pasaporte, 1 copia simple de D.N.I.

#### **DEL EXAMEN DE TITULACIÓN**

1. Los estudiantes egresados pertenecientes al Plan de estudios Sistema por Asignaturas deberán sujetarse a los procedimientos establecidos en el reglamento de titulación del IESTP Naciones Unidas de acuerdo a la Ley N° 30512 y los lineamientos académicos vigentes dentro del marco normativo legal.
2. Las egresadas por el Sistema de Asignaturas; son de aplicación los numerales 6.6 al 6.25 de los Lineamientos para la Administración del Examen Teórico-Práctico de los Egresados de Instituciones de Educación Superior, norma aprobada mediante R.D. N° 0462-2010-ED; la misma que consiste en dar un Examen Teórico – Práctico.
3. La evaluación de los contenidos teóricos corresponde prioritariamente a las asignaturas de ciencias aplicadas, evaluación que consistirá en una prueba objetiva, de alternativa múltiple.
4. La evaluación de los contenidos prácticos consiste en evaluar las competencias procedimentales en la ejecución, en un modelo, de las técnicas inherentes a lo establecido en la Balota, previamente distribuida de modo aleatorio, cinco días antes del examen. Al término de la ejecución del trabajo técnico ejecutado en la modelo, la egresada explicará y sustentará ante el Jurado los aspectos procedimentales efectuados, con suficiente base científico-tecnológica.
5. La calificación del examen de titulación resultará del promedio del examenteórico y del práctico, ambos calificados en la escala vigesimal. La nota mínima

aprobatoria es trece.

6. La conformación del Jurado y sus funciones, se supedita a lo establecido en el numeral en los lineamientos académicos generales de la R.V.M. 277-2019 MINEDU.

**b. Procedimiento y acciones vinculadas al proceso:**

1. El egresado presenta ante trámite documentario una solicitud de autorización para rendir Examen Teórico-Práctico para la obtención del Título Profesional Técnico.
2. La Secretaría Académica o quien haga de sus veces en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica, verifica y evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional, de Titulación.
3. La Jefatura de la Unidad Académica emite un Informe Técnico a General, solicitando la declaración de expedito para rendir los exámenes correspondientes de titulación.
4. General a través de la emisión de una Resolución Directoral, declara expedito para rendir los exámenes de titulación.
5. La Institución de acuerdo al cronograma de titulación planifica las evaluaciones de acreditación de conocimiento de Idioma extranjero o lengua nativa, Examen teórico de conocimientos en forma escrita y el examen teórico-práctico.
6. El Instituto, realiza la evaluación para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero y lo sustenta emitiendo una Resolución Directoral expedida por la Dirección General.
7. El interesado rinde el examen teórico y posteriormente luego de 5 días, sustenta un Examen Técnico-Práctico de aplicación profesional, el tema de la práctica se realiza de acuerdo al sorteo de balotas que se da el mismo día del examen práctico.
8. La Jefatura de la Unidad Académica, mediante un informe técnico detallado, comunica a Dirección General sobre los resultados de los exámenes.
9. General emite una Resolución Directoral emitiendo el Título de Profesional Técnico de Cosmética Dermatológica.
10. La Institución, solicita al MINEDU el registro del título de Profesional Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
11. El Instituto, registra el título y lo entrega al estudiante.

**Anexos:**

- Anexo N° 5 Esquema para elaborar el Proyecto de Factibilidad,
- Anexo N° 6 Formato de Prácticas Pre profesionales (asignaturas)
- Anexo N° 7 Expediente de Titulación (carpeta de graduando)

### **6.1.2. Egresadas que siguieron estudios en el Plan Curricular por Módulos**

El Examen de titulación para las egresadas del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior, implementado en el IESTP Naciones Unidas desde el año 2013, se sustenta bajo la Ley de Institutos y Escuelas Superiores y la Carrera Pública de sus Docentes N° 30512 y su Reglamento aprobado por D.S N° 010-2017-MINEDU y los Lineamientos Académicos Generales R.V.M 277-2019 MINEDU y la R.V.M 037-2022 MINEDU.

#### **a. Son requisitos para obtener el título profesional los siguientes:**

- ✓ Haber concluido y aprobado, la totalidad de los módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a la carrera de Cosmética Dermatológica.
- ✓ Sustentar ante un jurado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al Programa de estudios, un Proyecto de Aplicación Profesional vinculado con la carrera Profesional y que propicie el desarrollo de la institución, localidad o región.
- ✓ Rendir un examen de Suficiencia Profesional donde evidencie la aplicación de la formación académica en la práctica profesional, mediante una evaluación escrita y una evaluación práctica demostrativa de la carrera de Cosmética Dermatológica.
- ✓ Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.

**Además de los requisitos generales, para ser DECLARADO EXPEDITO, el egresado deberá presentar en su expediente de titulación, los documentos que a continuación se detallan:**

- ✓ Solicitud; Autorización para rendir examen Teórico Práctico de Titulación.
- ✓ Solicitud; Tramitar titulación dirigida a Dirección General
- ✓ Declaración Jurada; declara bajo juramento la autenticidad de sus datos personales y haber concluido la Educación Básica Regular.
- ✓ Certificado de Estudios de la carrera de Cosmética Dermatológica en la cual demuestran haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos transversales y de los módulos técnico-profesionales, señalados en el plan de estudios de la carrera.
- ✓ Copia del Diploma de Egresada que acredita haber concluido satisfactoriamente los seis semestres académicos conducentes al título de Profesional Técnico en

Cosmética Dermatológica para evidenciar posteriormente en el registro de tituladas que se envía al MINEDU.

- ✓ Constancia de haber realizado y aprobado satisfactoriamente las prácticas pre profesionales correspondiente a cada módulo técnico-profesional.
- ✓ Constancia emitida por la Jefatura de la Unidad Administrativa que acredite no tener deuda, ni compromiso pendiente de pago u otros con el Instituto.
- ✓ Comprobante de pago por derecho de examen de titulación.
- ✓ Comprobante de pago por derecho de examen de suficiencia académica – idioma extranjero-nativo.
- ✓ Otros complementarios: tres fotografías tamaño pasaporte, 1 copia simple de D.N.I.
- ✓ Constancia de haber ejecutado un proyecto de aplicación profesional y/o empresarial, expedido por el jefe del Área Académica con el Jefe de la Unidad Académica.
- ✓ Presentar cuatro (4) ejemplares del informe de ejecución de su proyecto de aplicación profesional y/o empresarial, tres (3) ejemplares se entregarán al jurado y un (1) ejemplar será visado por el asesor y formará parte del expediente de titulación.

**Cumplidas estas condiciones, la Secretaría Académica o quien haga de sus veces elabora el Informe de Aptas para ser declarados como expeditas y se proyectará la Resolución Directoral.**

La Dirección General del Instituto expedirá la Resolución Directoral, declarando expedito al egresado.

### **MODALIDADES PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN DE TITULACIÓN**

Los correspondientes serán ejecutados considerando las pautas establecidas según los numerales 15, 15.2, 15.2.1 y 15.2.2 de los Lineamientos Académicos Generales de la R.V.M 178-2018 y sus modificatorias R.V. M 277 - 2019 MINEDU y la R.V.M 049-2022-MINEDU y el reglamento interno de titulación.

#### **Titulación mediante un trabajo de aplicación profesional**

Para la obtención del título de profesional técnico mediante un trabajo de aplicación profesional vinculado con situaciones específicas del programa de estudios, se tendrá en cuenta lo siguiente:

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

- 1.2 La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- 1.3 Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- 1.4 Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- 1.5 El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- 1.6 El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

## **1) Titulación mediante Examen de suficiencia profesional**

Para la obtención del título de profesional técnico mediante un examen de suficiencia profesional, se vinculará con la formación recibida, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 2.1 Buscar que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional al Programa de estudios de Cosmética Dermatológica.
- 2.3 Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por (02) dos personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar con profesionales vinculados al programa de estudios de Cosmética Dermatológica.
- 2.4 Para los IES o EEST públicos, los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- 2.5 El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación.

## **b. Procedimiento y acciones vinculadas al proceso:**

1. El egresado presenta ante trámite documentario una solicitud de autorización para rendir examen mediante un Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional para la obtención del título de profesional técnico.
2. La Secretaría Académica o quien haga de sus veces en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica, verifica y evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional, de Titulación.
3. La Jefatura de la Unidad Académica emite un Informe Técnico a General, solicitando la declaración de expedito para rendir los exámenes correspondientes de titulación.
4. La Dirección General a través de la emisión de una Resolución Directoral, declara expedito para rendir los exámenes de titulación.
5. El Instituto, realiza la evaluación para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero y lo sustenta emitiendo una Resolución Directoral expedida por la Dirección General.
6. El egresado, sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional. El examen práctico de suficiencia profesional se realiza mediante el sorteo de balotas el mismo día del examen.
7. La Jefatura de la Unidad Académica, mediante un informe técnico detallado, comunica a la Dirección General sobre los resultados de los exámenes.
8. La Dirección General mediante una Resolución Directoral emite el Título de Profesional Técnico de Cosmética Dermatológica.
9. La Institución, solicita al MINEDU el registro y codificación del título de Profesional Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
10. El Instituto, registra el título y lo entrega al estudiante.

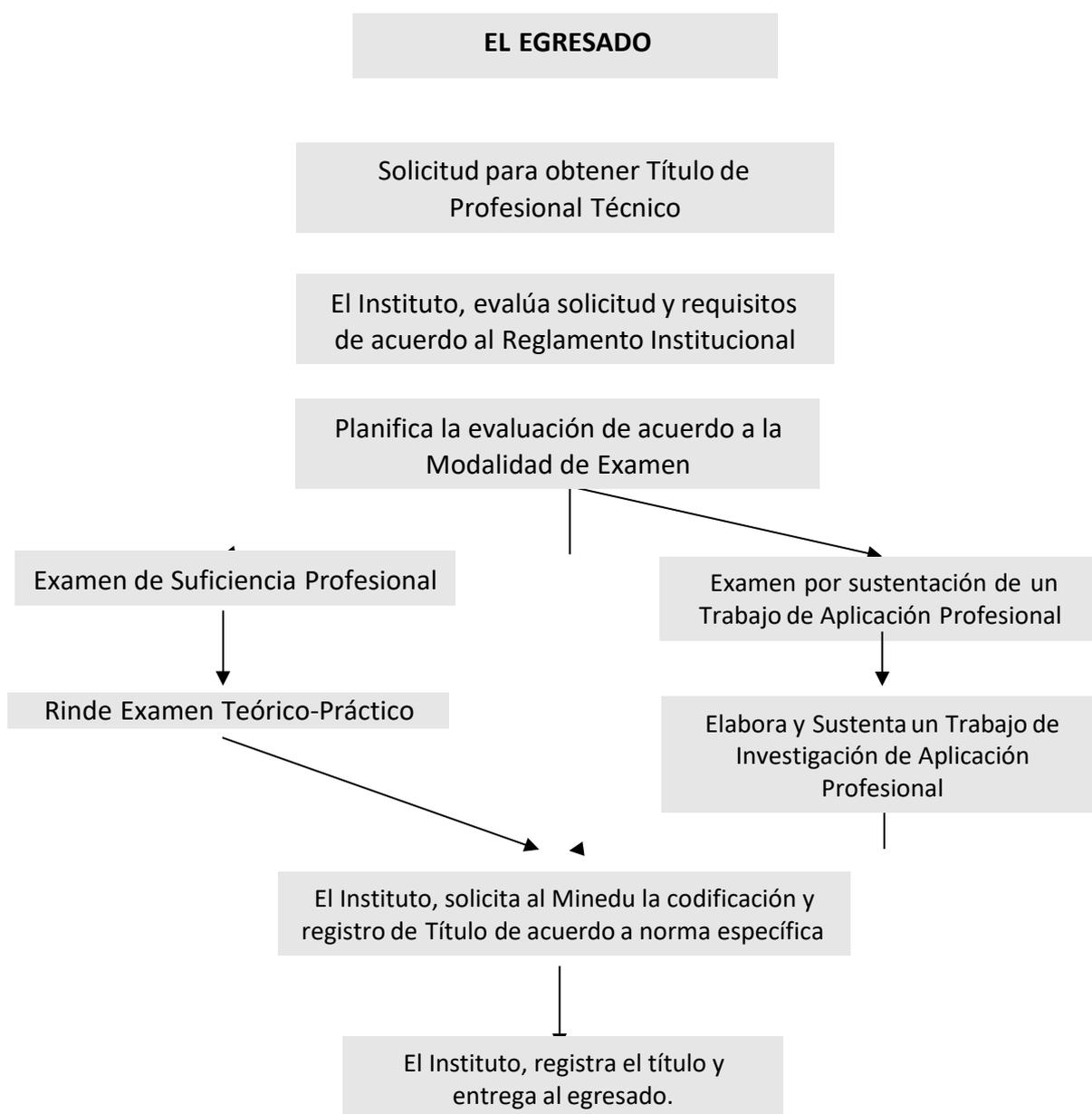
## **Deberá contar con un Acta de Evaluación**

La Institución debe señalar en su Reglamento Institucional que el egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si son superadas dichas oportunidades el egresado desapueba, será retirado del programa de estudios.

## **Anexos:**

- Anexo N° 8 Formato de Prácticas Pre profesionales (modular)
- Anexo N° 9 Expediente de Titulación (carpeta de graduando) (modular)
- Anexo N° 10 Esquema mínimo para elaborar el Trabajo de Aplicación Empresarial
- Anexo N° 11 Acta de evaluación de examen de titulación

## Flujograma de obtención de Título profesional por Examen de Suficiencia Profesional o Trabajo de Aplicación Profesional



## **Acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o una lengua nativa**

Se determina de acuerdo al ítem establecido en los Lineamientos Académicos Generales para los IES y se debe tener en cuenta los siguientes:

- **Idioma Extranjero:** debe acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
  - Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
  - IES público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma.
- **Lengua Originaria:** esta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
  - Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
  - IES público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional. La evaluación debe ser elaborada por un profesional inscrito en los registros que administra el Ministerio de Educación o el Ministerio de Cultura.

## **6.2. EMISIÓN DE CERTIFICACIONES**

Se realizará de acuerdo a lo establecido en el numeral 13 de los Lineamientos Académicos Generales R.V.M 277-2019-MINEDU en adelante LAG

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se definen los siguientes certificados:

**6.2.1 Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La Constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES o EEST.

**6.2.2 Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 1A o anexo N° 1B) de los LAG.

**a. Requisitos:**

- ✓ Solicitud dirigida a Dirección General
- ✓ 02 fotos tamaño pasaporte a color fondo blanco (formal)
- ✓ Derecho de pago (comprobante emitido por la Oficina de Caja del Instituto)

**6.2.3 Certificado modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes de acuerdo al programa de estudios. El Certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 2A o Anexo 2B), teniendo en cuenta las siguientes características:

- Formato A4
- Papel de 180 a 220 Gr.
- Foto pasaporte
- Firma, posfirma y sello del Director.

**Requisitos:**

- ✓ Solicitud dirigida a Dirección General
- ✓ 01 foto tamaño pasaporte a color fondo blanco (formal)
- ✓ Derecho de pago (comprobante emitido por la Oficina de Caja del Instituto)

**Procedimiento y acciones vinculadas a los procesos:**

Los procedimientos para emitir estos tipos de certificados se precisan en el Reglamento Institucional. Para la emisión se cumplen las siguientes acciones:

1. El interesado, presenta en Trámite Documentario la solicitud en forma escrita con los requisitos exigidos.
2. Se utilizan los modelos únicos nacionales establecidos por el MINEDU en los LAG para el Certificado de estudios y certificado modular.
3. La expedición del Certificado de estudios o modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
4. Los certificados emitidos serán registrados y entregados al interesado por la Secretaría Académica.
5. Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el reglamento y los presentes lineamientos académicos generales.

Anexos:

- Anexo N° 12 Modelo de Certificado de Estudios
- Anexo N° 13 Modelo de Certificado modular
- Anexo N° 14 Modelo de solicitud para tramitar certificado de estudios

## ● Anexo N° 17 Modelo de Título

### 6.2.4 Duplicado de título:

1. Solicitar Copia de la R.D de título del año que se emitió (debe solicitarlo ante la DRELM). <http://www.dreilm.gob.pe/dreilm/mesa-de-partes-virtual/>
2. Realizar denuncia Policial en la Comisaría más cercana a su domicilio declarando la pérdida de su título (en la denuncia debe indicar el N° de Registro del título, el N° de la Resolución Directoral y fecha en que se emitió).
3. Pago por Duplicado de Título, el cual se deberá depositar en la Cta. Cte. IESTP Naciones Unidas, N° 0000-288977, de acuerdo a la R.D. No 002-2021- DG-IESTP-NU Tasas Educativas
4. Otros documentos complementarios:
  - ✓ una foto legible del DNI (Ambos lados)
  - ✓ 3 fotos pasaporte (sastre, color oscuro, de frente y fondo blanco este deberá entregarlo en físico en la Institución).
5. Declaración Jurada debidamente firmada y con huella Digital
6. Solicitud por Duplicado de título
7. Enviarlos los requisitos al correo institucional de mesa de partes.

### 6.3. OTROS EXPEDIDOS

La Secretaría Académica emite también diploma de egresada y otras constancias a solicitud del interesado quien debe sujetarse a los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud en forma escrita por Trámite Documentario de acuerdo al formato establecido.
- Realizar el pago correspondiente por cada documento solicitado, establecido en las tasas educativas del año académico.
- Haber realizado estudios de la carrera de Cosmética Dermatológica en la institución.

La Secretaría Académica también emite:

- Diploma de egresada
- Constancia de estudios
- Constancia de récord de horas de prácticas
- Constancia de récord de notas
- Constancia de título en trámite
- Constancia por récord de horas de estudio

- Constancia de récord de prácticas
- Constancia de récord académico por módulo
- Constancia de tercio superior
- Otros a solicitud del interesado

## **ANEXOS**

**Anexo N° 1:** Fichas de Inscripción de Postulantes al examen de admisión

**Anexo N° 2:** Constancia de Ingreso

**Anexo N° 3:** Ficha de matrícula

**Anexo N° 4:** Ficha de convalidación de Unidades Didácticas

**Anexo N° 5:** Esquema para elaborar el Proyecto de Factibilidad,

**Anexo N° 6:** Formato de Prácticas Pre profesionales (Asignaturas)

**Anexo N° 7:** Expediente de Titulación (carpeta de graduando)

**Anexo N° 8:** Formato de Prácticas Pre profesionales (modular)

**Anexo N° 9:** Expediente de titulación (carpeta de graduando) (modular)

**Anexo N° 10:** **Esquema mínimo para elaborar un Trabajo de Aplicación Empresarial.**

**Anexo N° 11:** Acta de evaluación de Examen de Titulación

**Anexo N° 12:** Modelo de Certificado de Estudios

**Anexo N° 13:** Modelo de Certificado modular

**Anexo N° 14:** Modelo de solicitud para tramitar certificado de estudios

**Anexo N° 15:** Modelo de solicitud de estudiante

**Anexo N° 16:** Modelo de solicitud de exestudiante

**Anexo N° 17:** Modelo de título

# **ANEXO 1**

**Fichas de Inscripción de Postulantes al  
examen de admisión**



R.M. Nº 110-84-ED; R.D. Nº 694-2006-ED

## COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE USO DEL UNIFORME

### CONSERVACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES DE LA INSTITUCIÓN

Conste por el presente documento que yo... .. , postulante a la carrera de Cosmética Dermatológica, estoy debidamente enterado (a) que en caso de ingresar al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Naciones Unidas”, debo asistir a las clases con:

1. Uniforme de calle y de prácticas, según modelo.
2. Materiales, equipos y productos requeridos oportunamente para el desarrollo de los talleres de aprendizaje.

Cumplo también con expresar mi compromiso de asumir el costo de la reparación o sustitución de todo mueble, equipo, etc. de la institución que yo deteriore por mal uso, negligencia u otra causal imputable a mi persona.

Pueblo Libre, .....de... ..... del 20.....

---

**FIRMA**



R.M. Nº 110-84-ED; R.D. Nº 694-2006-ED

## COMPROMISO DE HONOR

Yo,.....

### EXPRESO MI COMPROMISO DE HONOR MEDIANTE EL CUAL:

- Asumo la obligación de cumplir las disposiciones educativas, al Reglamento de la Institución, así como a las pautas de ética y moral inherentes a un centro de estudios de educación superior.
- Acepto, bajo pena de expulsión, no ejercer proselitismo ni actividad político – partidaria en el instituto.

### ME COMPROMETO:

A la práctica de la solidaridad fraterna con los miembros de la Comunidad Educativa de esta casa superior de estudios y al progreso de la Cosmética Dermatológica en el País.

Pueblo Libre, ..... de..... del 20.....

---

FIRMA



## FICHA ESTADÍSTICA

(Llenar el formulario a máquina o con letra Imprenta)

### 1. DATOS PERSONALES:

1.1 Apellido Paterno: .....

Apellido Materno: .....

Nombre (s): .....

1.2 Documentos:

DNI: .....

Otros: .....

1.3 Fecha de Nacimiento:

Día |                      | Mes |                      | Año |

1.4 Edad: .....

1.5 Estado Civil: .....

1.6 Nro. de hijos: .....

1.7 Lugar de Nacimiento:

País: ..... Dpto.: ..... R.M. Nº. 110-84-ED; R.D. Nº 694-2006-ED

Provincia: ..... Distrito: .....

1.8 Domicilio Actual:

Distrito: .....

Urb. – Asoc. – Coop. - AA.HH.: .....

Av. – Jr. – Calle – Psje. – Mz: .....Nro:.....

Teléfono ..... Celular: .....

Correo electrónico .....

Facebook .....

1.9 Domicilio y Teléfono de familiar o amistad para caso de emergencia:

.....

### 2. DATOS ESCOLARES:

Grado	Año	Nombre del Colegio	Estatad o Particular	Ubicación del Colegio Distrito
1ro				
2do.				
3er.				
4to.				
5to.				

**3. PREPARACIÓN PREVIA AL EXAMEN DE ADMISIÓN:**

Academia | | Solo (a) |

**4. OTROS ESTUDIOS**

Título Profesional No  Sí  Especialidad .....

Grado Académico No  Sí  Especialidad .....

Profesional Técnico No  Sí  Especialidad .....

Otros, señalar.....

**5. DATOS FAMILIARES**

5.1 Grado de Estudios: Padre:.....

Madre:.....

5.2 Ocupación: Padre:.....

Madre:.....

5.3 Nro. de hermanos: .....

5.4 El postulante domicilia con:

Sus Padres  Con el Esposo  Sólo (a)

Solo (a) con su Madre  Otros Familiares  Sólo (a) con sus hijos

**6. SITUACIÓN OCUPACIONAL DEL POSTULANTE**

6.1 Trabaja: SI ..... NO.....

6.2 Tipo de Trabajo: Independiente .....

Dependiente .....

6.3 Si es trabajo dependiente, Nombre del Centro de Trabajo:  
.....

6.4 Horario de trabajo: .....

**7. ¿EN TU COLEGIO LLEVASTE LA OPCIÓN DE COSMETOLOGÍA?**

Si  No

**8. TU CONOCISTE ESTA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DE:**

- Un volante .....
- Páginas Amarillas /Internet .....
- Local .....
- Por una alumna de este Instituto .....
- Pág. Web del Instituto.....
- Por un familiar .....
- Por otro medio: ¿Cuál? .....

**9. DATOS ADICIONALES DEL POSTULANTE**

9.1 Tiene estudios de Cosmetología: NO ..... SI ..... Dónde.....

9.2 ¿Simultáneamente estudia en otra institución? NO ..... SI ..... Dónde.....

.....

## FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

<b>AÑO</b>	2019	<b>CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN</b>	
------------	------	------------------------------	--

Nombre del IES/IEST	NACIONES UNIDAS		Código modular	0332361		
Tipo de Gestión	PÚBLICO		DRE/GRE	LIMA		
Resolución de licenciamiento y/o autorización (tipo, número y fecha)	R.M N° 110-84-ED					
Resolución de renovación y/o revalidación (tipo, número y fecha)	R.D N° 694-2006					
Lugar donde se presta el servicio educativo	Sede principal	X	Filial	---	Local	---
Departamento	LIMA		DRE/GRE	LIMA		
Provincia	LIMA		Distrito	PUEBLO LIBRE		
Centro poblado	----		Teléfono	461-4430 / 261-4800		
Dirección	AV. LA MARINA 1190					
CORREO ELECTRÓNICO			PÁGINA WEB			
nacionesunidasiestp7@gmail.com			institucionacionesunidas.dreim.edu.pe			
Programa de estudios o carrera	COSMÉTICA DERMATOLÓGICA					
Nivel formativo	PROFESIONAL TÉCNICO					

DATOS DEL POSTULANTE						
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES			SEXO	
					F	M
FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI, CE, OTROS)	EDAD	PAÍS			
LUGAR DE NACIMIENTO	DISTRITO	PROVINCIA	REGIÓN			
DOMICILIO	TRABAJA		PUESTO			
	SÍ	NO				
ESTADO CIVIL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO				

Lugar y fecha: .....

.....  
Director general  
Sello, firma, posfirma

.....  
Secretario académico  
Sello, firma, posfirma

# **ANEXO 2**

## **Constancia de Ingreso**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO “NACIONES UNIDAS”  
R.M. N° 110-84-ED; R.D. N° 694-2006-ED  
Av. La Marina 1190 – Pueblo Libre  
Telf. N° 4614430

## Constancia de Ingreso

La Secretaría Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Naciones Unidas”  
**Hace constar:**

Que la Srta(a): ..... Ha ingresado a la Carrera Profesional de Cosmética Dermatológica, en el Turno: Mañana con un puntaje total de ....., alcanzando el ... lugar del Cuadro de méritos.

Se expide la presente constancia, para los fines pertinentes.

Pueblo Libre, .... de ..... del 20....

.....  
Secretaria Académica



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO “NACIONES UNIDAS”  
R.M. N° 110-84-ED; R.D. N° 694-2006-ED  
Av. La Marina 1190 – Pueblo Libre  
Telf. N° 4614430

## Constancia de Ingreso

La Secretaría Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Naciones Unidas”  
**Hace constar:**

Que la Srta(a): ..... Ha ingresado a la Carrera Profesional de Cosmética Dermatológica, en el Turno: Mañana bajo la modalidad EXONERADA POR OCUPAR LOS PRIMEROS PUESTOS EN EDUCACIÓN BÁSICA.

Se expide la presente constancia, para los fines pertinentes.

Pueblo Libre, ... de ..... del .....

.....  
P. GUILLERMINA SUMOSO CORNELIO  
Secretaria Académica



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO “NACIONES UNIDAS”  
R.M. N° 110-84-ED; R.D. N° 694-2006-ED  
Av. La Marina 1190 – Pueblo Libre  
Telf. N° 4614430

## Constancia de Ingreso

La Secretaría Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Naciones Unidas”

### Hace constar:

Que la Srta(a): ..... Ha ingresado a la Carrera Profesional de Cosmética Dermatológica, en el Turno: Mañana bajo la modalidad EXONERADA POR EL PROGRAMA DE REPARACIONES EN EDUCACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE REPARACIONES (PIR).

Se expide la presente constancia, para los fines pertinentes.

Pueblo Libre, ... de ..... del .....

.....  
P. GUILLERMINA SUMOSO CORNELIO  
Secretaria Académica



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO “NACIONES UNIDAS”  
R.M. N° 110-84-ED; R.D. N° 694-2006-ED  
Av. La Marina 1190 – Pueblo Libre  
Telf. N° 4614430

## Constancia de Ingreso

La Secretaría Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Naciones Unidas”

### Hace constar:

Que la Srta(a): ..... Ha ingresado a la Carrera Profesional de Cosmética Dermatológica, en el Turno: Mañana bajo la modalidad TRASLADO EXTERNO.

Se expide la presente constancia, para los fines pertinentes.

Pueblo Libre, .... de ..... del .....

.....  
Secretaria Académica

# **ANEXO 3**

**Ficha de matrícula**

**FICHA DE MATRÍCULA Y/O RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA INTERNO**

FECHA:

COD. ALUMNA:

**APELLIDOS Y NOMBRES**

<b>PERIODO:</b>	<b>SEMESTRE:.....</b>	<b>TURNO:.....</b>
-----------------	-----------------------	--------------------

DNI:

**CONDICIÓN: REINGRESO**

CONCEPTOS A PAGAR	MONTO
MATRICULA INGRESANTES	
MATRICULA REGULAR(RAT.)	
MATRICULA POR RESERVA	
MATRICULA POR REINGRESO	
MATRICULA 1/2 BECA	
CAMBIO DE TURNO	
TRASLADO EXTERNO	
<b>TOTAL</b>	

ASIG. POR REGULARIZACIÓN

**FRACCIONAMIENTO DE PAGO**

**EXONERACIÓN DE PAGO**

SI:.....NO:.....

N° CARTA DE COMPROMISO

BECA INTEGRAL	
PIR	
ECO. VULNERABLE	
PRONABEC	
N° Y TIPO DOC.:	

**Inicio de Clases: Lunes .... De..... del 20...., la asistencia se contará a partir del día indicado en sus respectivos horarios.  
DIA: 7:30 P.M. Y TARDE: 2:00 P.M**

-----  
Firma de la alumna

Jefe de la Unidad Administrativa

Secretaria Académica

# **ANEXO 4**

**Ficha de convalidación de  
Unidades Didácticas**



# **ANEXO 5**

**Esquema para elaborar el Proyecto  
de Factibilidad**

## PROYECTO DE FACTIBILIDAD

### PROPUESTAS DE MEJORA EN “ .....

#### I. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

##### 1.1. DATOS DE LA EMPRESA (Se debe consignar los siguientes datos)

Nombre Comercial	
RUC	
Propietario	
Dirección	
Teléfonos	
Página Web	
Facebook	
Correo Electrónico	
Nº de Trabajadores	

##### 1.2. MISION

SITUACION ACTUAL	PROPUESTA DE MEJORA
<p>Transcribir la Misión que tiene la empresa, en caso que la empresa no cuente con una Misión redactada por carecer de un Plan Estratégico; se debe poner: “La empresa no tiene claramente definida su Misión”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● En caso de no tener Misión, se debe plantear la redacción de una Misión</li> <li>● En caso de tener redactado su Misión, se puede plantear una propuesta de mejora</li> </ul> <p>Ejemplo: “xxxxxxxxxxxxx es una empresa líder dedicada a brindar servicios de SPA con personal profesional debidamente con solvencia ética, capacitado y actualizado en las técnicas que permiten asegurar al cliente servicios de calidad, en un ambiente e infraestructura que garanticen satisfacción y confort”</p>

##### 1.3. VISION

SITUACION ACTUAL	PROPUESTA DE MEJORA
<p>Transcribir la Visión que tiene la empresa, en caso que la empresa no cuente con una Visión redactada por carecer de un Plan Estratégico; se debe poner: “La empresa no tiene claramente definida su Visión”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● En caso de no tener Visión, se debe plantear la redacción de una Visión</li> <li>● En caso de tener redactado su Visión, se puede plantear una propuesta de mejora</li> </ul> <p>Ejemplo: Dentro de 5 años “xxxxxxxxxxxxx se constituirá en una empresa líder que brindará servicios de SPA con personal profesional debidamente, capacitado, actualizado en las técnicas que permiten asegurar al cliente servicios de calidad y con solvencia ética; mediante el uso de aparatología moderna y actualizada en un ambiente e infraestructura que garanticen satisfacción y confort”</p>

##### 1.4. ANALISIS “FODA” DE LA EMPRESA

<p><b>FORTALEZAS</b> Consignar un listado de las cosas buenas con que cuenta la empresa</p>	<p><b>DEBILIDADES</b> Consignar un listado de las deficiencias o carencias de la empresa</p>
<p><b>OPORTUNIDADES</b> Consignar un listado de oportunidades que tiene la empresa de vincularse con otras empresas a fin de seguir creciendo y mejorando</p>	<p><b>AMENAZAS</b> Consignar un listado de amenazas que tiene la empresa, provenientes de otras empresas o entidades externas que conllevan al deterioro o desmejoramiento de la empresa</p>

##### 1.5. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

ORGANIGRAMA ACTUAL	PROPUESTA DE NUEVO ORGANIGRAMA
Poner el organigrama que tiene la empresa, en caso	Si no tiene organigrama se debe proponer un

de no tener deben indicar: "La empresa carece de organigrama"	organigrama, si tiene se puede proponer un organigrama mejorado
---	---

#### 1.6 PUBLICIDAD

<p align="center"><b>PUBLICIDAD ACTUAL</b></p> <p>Explicar en forma breve, clara y concisa como es la publicidad actual de la empresa; en caso de carecer, se debe poner: "La empresa carece de publicidad"</p>	<p align="center"><b>PROPUESTA DE MEJORA DE PUBLICIDAD</b></p> <p>En caso que la empresa carece de publicidad se debe proponer como se debe dar la publicidad En caso de tener publicidad, se debe proponer un "propuesta de mejora de publicidad"</p>
---	--

#### 1.7. FICHA DE SUPERVISION A TRABAJADORES DE LA EMPRESA

<p align="center"><b>SITUACION ACTUAL</b></p> <p>Transcribir la ficha de supervisión que tiene la no tiene ficha de supervisión"</p>	<p align="center"><b>PROPUESTA DE MEJORA</b></p> <p>En caso que la empresa carece de "ficha de supervisión" se debe proponer una ficha de supervisión En caso de tener "ficha de supervisión", se debe proponer un "propuesta de mejora de ficha de supervisión"</p>
--	--

#### 1.8. FICHA DE MONITOREO A PROVEEDORES

<p align="center"><b>SITUACION ACTUAL</b></p> <p>Transcribir la ficha de monitoreo que tiene la empresa para sus proveedores, de no tener deben consignar: "La empresa no tiene ficha de monitoreo a proveedores"</p>	<p align="center"><b>PROPUESTA DE MEJORA</b></p> <p>En caso que la empresa carece de "ficha de monitoreo a proveedores" se debe proponer una ficha de monitoreo En caso de tener "ficha de monitoreo", se debe proponer un "propuesta de mejora de ficha de monitoreo"</p>
---	--

#### 1.9. PERFIL DE LOS TRABAJADORES (ESTILISTAS, MANICURISTAS, TINTURISTAS, RECEPCIONISTA, ETC)

<p align="center"><b>SITUACION ACTUAL</b></p> <p>Explicar en forma breve, clara y concisa el perfil (capacidades) de los trabajadores de la empresa</p>	<p align="center"><b>PROPUESTA DE MEJORA</b></p> <p>Proponer una "propuesta de mejora" explicando los perfiles ideales que deben tener los trabajadores de la empresa</p>
---	---

#### 1.10. FICHA DE CLIENTES

<p align="center"><b>SITUACION ACTUAL</b></p> <p>Transcribir la ficha de clientes que tiene la empresa, de no tener deben consignar: "La empresa no tiene ficha de clientes"</p>	<p align="center"><b>PROPUESTA DE MEJORA</b></p> <p>En caso que la empresa carece de "ficha de clientes" se debe proponer una ficha En caso de tener "ficha de clientes", se debe proponer un "propuesta de mejora de ficha de cliente"</p>
--	---

1.11. VENTA DE PRODUCTOS (Si la empresa vende productos, explicar que productos vende, como lo hace, etc.)

1.12. COMUNICACION TELEFONICA (Explicar cómo es la comunicación telefónica que utiliza la empresa)

1.13. ADMINISTRACION COMPUTARIZADA

<p align="center"><b>SITUACION ACTUAL</b></p> <p>Si tiene administración computarizada, explique en forma breve, clara y concisa como lo realiza Si no tiene debe poner "No tiene administración computarizada"</p>	<p align="center"><b>PROPUESTA DE MEJORA</b></p> <p>Si no tiene administración computarizada; debe proponer una administración computarizada Si tiene, debe proponer una "propuesta de mejora"</p>
---	--

## II. ASPECTOS TECNICOS

### 2.1. USO DE COSMETICOS, EQUIPOS Y APARATOLOGIA

ESPECIALIDAD TECNICA	COSMETICOS	EQUIPOS	APARATOLOGIA

2.2. AREAS DE TRABAJO (Explique el número de áreas de trabajo que tiene la empresa para atender los diferentes tratamientos que oferta)

### 2.3. SERVICIOS QUE SE PRESTAN

SERVICIOS	EXPLICAR LOS DETALLES DEL SERVICIO

### 2.4. BIOSEGURIDAD

AMBITO	SITUACION ACTUAL	PROPUESTA DE MEJORA
En el ambiente de trabajo		
En los profesionales		
En la prestación de servicio		

### 2.5. INDICACIONES POST TRATAMIENTO

ESPECIALIDAD	SITUACION ACTUAL	PROPUESTA DE MEJORA

## III. EXPERIENCIAS PERSONALES

3.1. EN EL CAMPO TECNICO (Explique casos de experiencias buenas o malas que tuvo durante la ejecución de sus prácticas terminal)

3.2. EN EL CAMPO DE RELACIONES INTERPERSONALES

AMBITO	EXPLICAR LOS DETALLES DEL SERVICIO
Con el propietario	
Con los compañeros	
Con los clientes	

3.3. EN EL AFIANZAMIENTO PROFESIONAL (Poner el FODA que ha logrado al concluir su práctica terminal)

FORTALEZAS	DEBILIDADES
OPORTUNIDADES	AMENAZAS

3.4. NIVEL DE APLICACIÓN DE LA TEORIA ADQUIRIDA EN EL INSTITUTO (De toda la teoría que se ha adquirido en el Instituto, explique qué nivel has aplicado al realizar la práctica terminal)

3.5. PERSPECTIVA DE EJERCICIO PROFESIONAL EN LA CARRERA DE COSMETICA –DERMATOLOGICA

IV. . SUGERENCIAS A LA INSTUCION PARA MEJORAR LA FORMACION PROFESIONAL (poner un listado de sugerencias)

Jefatura de la Unidad Académica

# **ANEXO 6**

**Formato de Prácticas Pre profesionales  
(Asignaturas)**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
**“NACIONES UNIDAS”**

# SEPARATA DE ORIENTACIÓN Prácticas Profesionales

## ETAPA TERMINAL



- **Ficha de Prácticas Profesionales**  
**Ficha de Evaluación**  
**Ficha de Supervisión**  
**Control de Asistencia**  
**Esquema de Proyecto**

**2023**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "NACIONES UNIDAS"  
 Av. La Marina 1190 – Pueblo Libre / Telf. 461-4430

## FICHA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

### I. DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO:

(Nombre o Razón Social del Centro de Trabajo)

--	--

(Dirección)

(Teléfono)

(Apellidos y Nombres del Promotor o responsable del Centro)

### II. DATOS DE LA ALUMNA PRACTICANTE:

(Apellidos y Nombres de la practicante)

--	--

(Dirección)

(Teléfono)

### III. EJECUCION DE LA PRÁCTICA:

<u>Nº DE HORAS</u>	<u>CARRERA PROFESIONAL</u>	<u>PERIODO</u>	<u>HORARIO</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
.....	COSMETICA DERMATOLOICA	DEL : ..... AL : .....	DEL : ..... AL: .....	..... ..... .....

### IV. LA EMPRESA OFRECE LOS SIGUIENTES SERVICIOS ADICIONALES:

- A. Pago por : .....
- B. Movilidad : .....
- C. Sólo prácticas : .....
- D. Otros : .....

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DE LA ENCARGADA  
 DE LAS PRÁCTICAS

\_\_\_\_\_  
 FIRMA Y SELLO REPRESENTANTE  
 DE LA EMPRESA



### FICHA DE EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

La presente Ficha de Evaluación será llenada y devuelta junto con la certificación que se le otorgue a la practicante

PUNTAJE CRITERIOS	ITEM “A”	(X)	ITEM “B”	(X)	ITEM “C”	(X)	ITEM “D”	(X)
1. CAPACIDAD PARA EL TRABAJO	Preparación óptima Gran confianza		Conoce bien su trabajo		Desemplea dentro del promedio		Lenta requiere continua supervisión	
2. CALIDAD DEL TRABAJO	Muy cuidadosa, cumple con las tareas sin errores		Cuidadosa – errores ocasionales		Poca cuidadosa, errores frecuentes.		Lenta pocas veces termina lo asignado	
3. DESTREZA	Muy rápida al ejecutar el trabajo		Rápida al ejecutar el trabajo		Velocidad normal, generalmente concluye lo asignado		Lenta pocas veces termina lo asignado	
4. MEDIDAS DE SEGURIDAD	Sumamente prudente siempre observa las normas de seguridad		Prudente observa las normas de seguridad		A veces descuida normas de seguridad		Imprudente, con frecuencia descuida las normas de seguridad	
5. TOMA DE DECISIONES	Siempre resuelve de forma independiente los problemas		Algunas veces consulta para resolver problemas		Pocas veces toma decisiones propias		Siempre consulta para resolver problemas	
6. INICIATIVA	Con iniciativa permanente		Con frecuencia sugiere buenas ideas		Su iniciativa se manifiesta muy pocas veces		Ninguna iniciativa	
7. DISCIPLINA	Comportamiento sumamente correcto, intachable		Comportamiento dentro del reglamento de la entidad		Algunas incorrecciones con los superiores		Frecuentemente incorrecciones con los superiores	
8. PUNTUALIDAD	Puntualidad excepcional		Muy pocas ausencias y/o tardanzas justificadas		Ausencias y tardanzas de dudosa justificación		Ausencias y/o tardanzas frecuentes y no justificadas	
9. RESPONSABILIDAD	Sumamente responsable		Responsabilidad dentro del promedio		Con frecuencia irresponsable en el cumplimiento de tareas		Carece de sentido de responsabilidad	
10. COLABORACION E INTEGRACION	Siempre Colabora, muy buena integración al grupo		No elude colaboración. Buena integración al grupo		Colabora sin entusiasmo. Deficiente		Nunca colabora, rehuye a superiores y compañeras	

TOTAL GENERAL: .....



## FICHA DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

NOMBRE DE LA PRACTICANTE

**Cosmética Dermatológica**

CARRERA PROFESIONAL :

EMPRESA O CENTRO DE PRACTICAS:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINO:

NOMBRE DE LA SUPERVISORA :

<u>Nº DE VISITAS</u>	<u>FICHA DE SUPERVISIÓN</u>	<u>TAREA O ACTIVIDADES</u>	<u>AVANCE %</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
				..... ..... ..... .....

### 4. PROBLEMAS DETECTADOS DURANTE LA PRÁCTICA:

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

FIRMA DE LA ENCARGADA \_\_\_\_\_  
DE LAS PRÁCTICAS

FIRMA DE LA ALUMNA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DOCENTE SUPERVISOR





Salón Spa.....  
Av .....Pueblo Libre  
Telf. ....

## CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe ..... identificado con DNI  
Nº ..... representante del Salón Spa  
....., registrada con RUC Nº ..... ,  
ubicado en .....deja expresa constancia:

Que la Srta ..... alumna del IESTP  
“Naciones Unidas” labora en este Centro de Belleza, realizando prestaciones de  
servicio de Cosmética Dermatológica a partir del ..... al ..... en  
horario de ..... a ....., con una frecuencia semanal de .....  
a .....; desempeñándose en forma eficiente en las funciones que se le  
asigna con un total de Horas.

Se expide la presente constancia, a solicitud de la interesada para los fines que estime  
pertinente

Pueblo Libre .....

-----  
Firma y Sello del Representante  
del Centro de Belleza

# **ANEXO 7**

**Expediente de Titulación  
(carpeta de graduando)**



**SOLICITO: AUTORIZACIÓN PARA RENDIR EXAMEN TEÓRICO – PRÁCTICO**

SEÑORA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “NACIONES UNIDAS”

S.D.:

Yo ..... con DNI N°..... Domiciliada en: ..... Telf.:..... ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que a la fecha me encuentro gestionando mi titulación y cuento con los requisitos exigidos tales como:

- 1. Aprobación de todas las asignaturas de la carrera Cosmética Dermatológica, lo que acredita con mis certificados de estudios del 1º al 6º semestre.
- 2. Cumplimiento de las Prácticas profesionales y la sustentación del informe, que lo acredito con la constancia de Prácticas Profesionales.
- 3. Presentación de la documentación requerida por el instituto a efectos de la titulación.  
Por lo expuesto:  
Solicito, rendir el Examen teórico – práctico a fin de obtener el título de Profesional Técnico en Cosmética Dermatológica.

Pueblo Libre ..... de ..... del 20....

-----  
Firma del Solicitante



**SOLICITO: TRAMITAR TITULACIÓN**

SEÑORA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "NACIONES UNIDAS"

Yo ..... con DNI N° .....

Domiciliada en: .....

.....Telf.:.....ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que a la fecha he cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos que las normas establecen para obtener mi título Profesional Técnico.

Por lo tanto:

Ante Ud. Señora Directora, solicito se sirva disponer la tramitación de mi título de Profesional Técnico en Cosmética Dermatológica.

Pueblo Libre, .....de ..... del 20.....

.....  
Firma del Solicitante

**Adjunto:**

1. Certificado de Estudios Profesionales visado
2. Constancia de Récord de Prácticas Profesionales
3. Acta de Evaluación de Prácticas Profesionales
4. Acta del Examen Teórico – Práctico
5. Tres fotografías tamaño pasaporte
6. Una fotocopia de D.N.I
7. Declaración Jurada
8. Constancia de no adeudar
9. Comprobante de pago por derecho de examen Teórico-práctico.
10. Comprobante de pago por derecho de examen de suficiencia académica – idioma extranjero-nativo
11. Copia Simple de Diploma de Egresada




## DECLARACION JURADA SIMPLE

--	--

Nombres

Apellidos

Ex – alumna del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "NACIONES UNIDAS", declaro bajo juramento y en honor a la verdad la autenticidad de mis datos personales que consigo a continuación:

Fecha de Nacimiento	Distrito
Provincia	Departamento

- Dichos datos son conforme a mi partida de Nacimiento.
- Mis estudios secundarios los he cursado en los años y colegios siguientes:

Educación Básica (Secundaria)	Año Cronológico <small>(Años que realizó sus estudios)</small>	Nombre de la Institución Educativa
Primero		
Segundo		
Tercero		
Cuarto		
Quinto		

- Domicilio Actual

Avenida - Calle - Jirón	Nº	Distrito	Teléfono

Asumo plena responsabilidad de los datos consignados, sometiéndome a las medidas previstas en el Art. 6 de la ley N° 25035 de Simplificación Administrativa y su Reglamento del D.S N° 070-89-PCM, en caso de fraude o falsedad.

Pueblo Libre, .....de..... del 20.....

.....  
Firma  
D.N.I N°.....



**DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR  
LAS EGRESADAS DEL SISTEMA POR ASIGNATURAS Y  
SISTEMA MODULAR EN SU EXPEDIENTE DE TITULACIÓN**

Las interesadas en presentarse al Examen de Titulación año.....deberán presentar la documentación siguiente:

<b>Nº</b>	<b>DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR EN SU CARPETA DE GRUANDO (EXPEDIENTE DE TITULACIÓN)</b>	<b>ORIENTACIÓN</b>
1.	Solicitud de Autorización para rendir examen Teórico Práctico	Debe estar escrita con letra legible por manuscrito, máquina de escribir o computadora, deberá consignar sus datos reales.
2.	Solicitud para Tramitar Titulación	Debe estar escrita con letra legible por manuscrito, máquina de escribir o computadora, deberá consignar sus datos reales.
3.	Declaración Jurada Simple	Debe estar escrita con letra legible por manuscrito, máquina de escribir o computadora, deberá consignar sus datos reales.
4.	Diploma de Egresada (se presenta solo copia en expediente)	Deberá adquirirlo en Secretaría Académica, mediante solicitud presentada en la Oficina de Trámite Documentario, adjuntar el recibo de pago correspondiente más 1 foto tamaño carné.
5.	Certificado de Estudios de Cosmética Dermatológica original	Deberá adquirirlo en Secretaría Académica, mediante solicitud presentada en la Oficina de Trámite Documentario, adjuntar el recibo de pago correspondiente más 2 fotos tamaño pasaporte a color fondo blanco (sastre oscuro o uniforme del Instituto).
6.	Constancia de Récord de Prácticas Profesionales original	Deberá adquirirlo en Secretaría Académica, mediante solicitud presentada en la Oficina de Trámite Documentario (para adquirirlo debe presentar antes solicitud de supervisión de prácticas con los requisitos correspondientes)
7.	Acta de Evaluación de Prácticas Profesionales (Solo para Sistema por Asignaturas) Original	Deberá adquirirlo en Secretaría Académica, mediante solicitud presentada en la Oficina de Trámite Documentario (para adquirirlo debe haber realizado y sustentado el proyecto de factibilidad con los requisitos correspondientes)
8.	Constancia de no adeudar Original	Deberá adquirirlo en la Oficina de Caja, mediante solicitud presentada en la Oficina de Trámite Documentario (para adquirirlo debe haber cumplido con pagar todos los derechos por proceso de titulación y no tener ninguna otra deuda con la Institución)
9.	Una Fotocopia de D.N.I.	Copia simple, no debe estar caducado o a punto de caducar.
10.	Una Fotocopia de partida de nacimiento	Copia Simple, legible.
11.	Tres fotografías tamaño pasaporte	A Color, fondo blanco, papel mate, con sastre oscuro de preferencia o uniforme del Instituto
12.	Comprobante de pago por derecho de examen Teórico-práctico.	Recibo original canjeado en Oficina de Caja
13.	Comprobante de pago por derecho de examen de suficiencia académica – idioma extranjero-nativo	Recibo original canjeado en Oficina de Caja

# **ANEXO 8**

**Formato de Prácticas Pre profesionales  
(modular)**



R.M. N° 110-84-ED; R.D. N° 694-2006-ED  
Av. La Marina 1190 – Pueblo Libre

[2023]

ADMINISTRATIVOS

## II ETAPA DE LOS MTP : COSMÉTICA CAPILAR – ESTÉTICA DERMATOLÓGICA Y GESTIÓN DE CENTROS DE ESTÉTICA Y SPA

**Ficha de Práctica Pre-Profesional**

**Ficha de Supervisión de Prácticas Pre-Profesionales**

**Ficha de Evaluación de la Práctica Pre profesionales**

**Modelos de Constancia de Trabajo**





## FICHA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONAL

### I. DATOS DEL CENTRO DE PRACTICAS PRE PROFESIONAL

1.1. Nombre o Razón Social		
1.2. Dirección		Telf.:
1.3 Nombres y Apellidos del representante del Centro de Prácticas		

### II. DATOS DE LA ALUMNA PRACTICANTE

2.1. Nombre y apellidos		
2.2. Dirección		Telf.:

### III. EJECUCION DE LA PRACTICA PRE – PROFESIONAL

3.1. Carrera Profesional	Cosmética – Dermatológica	
3.2. Módulo Técnico Profesional	Cosmética Capilar (    ) Estética Dermatológica (    ) Gestión de Centro de Estética y SPA (    )	
3.3. Periodo de Ejecución	Del: ..... Al: .....	
3.4. Frecuencia Semanal		
3.5. Horario de Prácticas Pre – Profesionales	De: ..... A: .....	
3.6. Condiciones Remunerativas que otorga el Centro de Prácticas	No paga, solo prácticas (    )	
	Otorga movilidad o refrigerio (    )	
	Otorga remuneración (    )	
3.7. Total de horas mínimas de la Tercera Etapa	MTP: Cosmética Capilar 96 h ..... MTP: Estética Dermatológica 180 h ..... MTP: Centro de Gestión de Estética y SPA 34h .....	

-----  
DOCENTE RESPONSABLE

-----  
FIRMA Y SELLO REPRESENTANTE DEL  
CENTRO DE PRÁCTICA.



## FICHA DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS PRE – PROFESIONAL

### I. DATOS DEL CENTRO DE PRACTICAS PRE- PROFESIONALES

1.1. Nombre o Razón Social		
1.2. Dirección		Telf.:
1.3. Nombre y apellido del Representante del Centro de Prácticas		

### II. DATOS DE LA ALUMNA PRACTICANTE

2.1. Nombres y apellidos		
2.2. Dirección		Telf.:

### III. EJECUCION DE LA SUPERVICION DE LA PRACTICA PRE – PROFESIONAL

3.1. Carrera Profesional	Cosmética – Dermatológica	
3.2. Módulo Técnico Profesional	Cosmética Capilar ( ) Estética Dermatológica ( ) Gestión de Centro de Estética y SPA ( )	
3.3. Fecha y Hora de la supervisión	Fecha: ..... Hora: .....	
1.4. Actividad que realiza la alumna practicante		
1.5. Informe del representante del Centro de Prácticas sobre la alumna practicante referente a la ejecución de la práctica.	Muy Buena ( ) Aceptable ( )	Buena ( ) Deficiente ( )
3.6. Problemas detectados durante la supervisión		
3.7. Evaluación del docente supervisor	Muy Buena ( ) Aceptable ( )	Buena ( ) Deficiente ( )

-----  
DOCENTE SUPERVISOR

-----  
FIRMA Y SELLO REPRESENTANTE DEL  
CENTRO DE PRÁCTICA.



**FICHA DE EVALUACION DE LA PRÁCTICA  
PRE – PROFESIONAL**

**I. DATOS DEL CENTRO DE PRACTICAS PRE- PROFESIONALES**

1.1. Nombre o Razón Social		
1.2. Dirección		Telf.:
1.3. Nombre y apellido del representante del Centro de Prácticas		

**II. DATOS DE LA ALUMNA PRACTICANTE**

2.1. Nombres y apellidos		
2.2. Dirección y teléfono		Telf.:
2.3. MTP a evaluar	Cosmética Capilar	( )
	Estética Dermatológica	( )
	Gestión de Centro de Estética y SPA	( )

**III. EVALUACION DE LA PRÁCTICA PRE – PROFESIONAL**

ASPECTOS A EVALUAR	CRITERIO DE VALORACION			
	Muy Buena ( A )	Buena ( B )	Aceptable ( C )	Deficiente ( D )
1. Organización y ejecución del trabajo				
2. Calidad del trabajo				
3. Cumplimiento en el trabajo				
4. Dominio de habilidad y destreza				
5. Trabajo en Equipo				
6. Iniciativa e Integración				
7. Aplicación de Medidas de Seguridad				
8. Toma de decisiones				
9. Grado de responsabilidad				
10. Disciplina y puntualidad				

-----  
FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE  
DEL CENTRO DE PRÁCTICAS



Salón Spa.....  
Av.....Pueblo Libre  
Telf. ....

**MODELO DE CONSTANCIA DE TRABAJO GENERAL**

El que suscribe ..... identificado con DNI  
Nº ..... representante del Centro de Belleza  
....., registrada con RUC Nº ..... ,  
ubicado en .....deja expresa constancia:

Que la Srta ..... alumna del IESTP  
“Naciones Unidas” trabaja en este Centro de Belleza realizando prestaciones de  
servicio del Área de Cosmética Capilar, Estética Dermatológica y Gestión de Centros  
de Estética y Spa a partir del ..... al ..... en horario de  
..... a ....., con una frecuencia semanal de .....a  
.....; desempeñándose en forma eficiente en las funciones que se  
le asigna con un total de Horas.

Se expide la presente constancia, a solicitud de la interesada para los fines que estime  
pertinente

Pueblo Libre .....

-----  
Firma y Sello del Representante  
del Centro de Belleza



Salón Spa.....  
Av.....Pueblo Libre  
Telf. ....

## **MODELO DE CONSTANCIA DE TRABAJO INDIVIDUAL**

El que suscribe ..... identificado con DNI  
Nº ..... representante del Centro de Belleza  
....., registrada con RUC Nº.....,  
ubicado en ..... deja expresa constancia:

Que la Srta ..... alumna del IESTP  
"Naciones Unidas" trabaja en este Centro de Belleza realizando prestaciones de  
servicio del Área Cosmética Capilar en las especialidades de .....  
.....; a  
partir del..... al ..... en horario de..... a  
....., con una frecuencia semanal de ..... a .....;  
desempeñándose en forma eficiente en las funciones que se le asigna con un total  
de ..... Horas.

Se expide la presente constancia, a solicitud de la interesada para los fines que estime  
pertinente

Pueblo Libre .....

-----  
Firma y Sello del Representante  
del Centro de Belleza

# **ANEXO 9**

**Expediente de titulación  
(carpeta de graduando) (modular)**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "NACIONES UNIDAS"

.....  
Av. La Marina 1190 – Pueblo Libre

**SOLICITO: AUTORIZACIÓN PARA RENDIR  
EXAMEN TEÓRICO – PRÁCTICO**

SEÑORA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO "NACIONES UNIDAS"

S.D.:

Yo ..... con DNI  
Nº..... Domiciliada en: .....  
.....Telf.:.....ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que a la fecha me encuentro gestionando mi titulación y cuento con los requisitos exigidos tales como:

4. Aprobación de todas las Unidades Didácticas de la carrera Cosmética Dermatológica, lo que acredita con mis certificados de estudios del 1º al 6º semestre.
5. Cumplimiento con las Prácticas Pre-profesionales que lo acredito con la constancia de Prácticas Pre-profesionales.
6. Presentación de la documentación requerida por el instituto a efectos de la titulación.

Por lo expuesto:

Solicito, rendir el Examen Teórico – Práctico a fin de obtener el título de Profesional Técnico en Cosmética Dermatológica.

Pueblo Libre..... de..... del 20....

-----  
Firma del Solicitante







**DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR  
 LAS EGRESADAS DEL SISTEMA POR ASIGNATURAS Y  
 SISTEMA MODULAR EN SU EXPEDIENTE DE TITULACIÓN**

Las interesadas en presentarse al Examen de Titulación año.....deberán presentar la documentación siguiente:

<b>Nº</b>	<b>DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR EN SU CARPETA DE GRADUANDO (EXPEDIENTE DE TITULACIÓN)</b>	<b>ORIENTACIÓN</b>
1.	Solicitud de Autorización para rendir examen Teórico Práctico	Debe estar escrita con letra legible por manuscrito, máquina de escribir o computadora, deberá consignar sus datos reales.
2.	Solicitud para Tramitar Titulación	Debe estar escrita con letra legible por manuscrito, máquina de escribir o computadora, deberá consignar sus datos reales.
3.	Declaración Jurada Simple	Debe estar escrita con letra legible por manuscrito, máquina de escribir o computadora, deberá consignar sus datos reales.
4.	Diploma de Egresada (se presenta solo copia en expediente)	Deberá adquirirlo en Secretaría Académica, mediante solicitud presentada en la Oficina de Trámite Documentario, adjuntar el recibo de pago correspondiente más 1 foto tamaño carné.
5.	Certificado de Estudios de Cosmética Dermatológica original	Deberá adquirirlo en Secretaría Académica, mediante solicitud presentada en la Oficina de Trámite Documentario, adjuntar el recibo de pago correspondiente más 2 fotos tamaño pasaporte a color fondo blanco (sastre oscuro o uniforme del Instituto).
6.	Constancia de Récord de Prácticas Profesionales original	Deberá adquirirlo en Secretaría Académica, mediante solicitud presentada en la Oficina de Trámite Documentario (para adquirirlo debe presentar antes solicitud de supervisión de prácticas con los requisitos correspondientes)
7.	Acta de Evaluación de Prácticas Profesionales (Solo para Sistema por Asignaturas) Original	Deberá adquirirlo en Secretaría Académica, mediante solicitud presentada en la Oficina de Trámite Documentario (para adquirirlo debe haber realizado y sustentado el proyecto de factibilidad con los requisitos correspondientes)
8.	Constancia de no adeudar Original	Deberá adquirirlo en la Oficina de Caja, mediante solicitud presentada en la Oficina de Trámite Documentario (para adquirirlo debe haber cumplido con pagar todos los derechos por proceso de titulación y no tener ninguna otra deuda con la Institución)
9.	Una Fotocopia de D.N.I.	Copia simple, no debe estar caducado o a punto de caducar.
10.	Una Fotocopia de partida de nacimiento	Copia Simple, legible.
11.	Tres fotografías tamaño pasaporte	A Color, fondo blanco, papel mate, con sastre oscuro de preferencia o uniforme del Instituto
12.	Comprobante de pago por derecho de examen Teórico-práctico.	Recibo original canjeado en Oficina de Caja
13.	Comprobante de pago por derecho de examen de suficiencia académica – idioma extranjero-nativo	Recibo original canjeado en Oficina de Caja
14.	Una Copia de Certificado de Estudios de Educación Básica (Secundaria)	Otorgado por la Institución Educativa donde realizó y/o terminó sus estudios.

# **ANEXO 10**

**Esquema mínimo para elaborar un  
Trabajo de Aplicación Empresarial**

**Esquema mínimo para elaborar un Trabajo de Aplicación Empresarial  
(antes proyecto productivo y/o empresarial)**

- a)** Nombre del Proyecto
- b)** Diagnóstico y justificación
- c)** Responsables del Proyecto
- d)** Breve descripción del Proyecto
- e)** Objetivos
- f)** Ubicación
- g)** Órgano o Institución responsable del proyecto
- h)** Beneficiarios directos e indirectos
- i)** Metas resultados y efectos esperados del proyecto
- j)** Administración del proyecto
- k)** Presupuesto
- l)** Financiamiento
- m)** Continuidad y sostenibilidad del proyecto.

# **ANEXO 11**

**Acta de evaluación de  
Examen de Titulación**



# **ANEXO 12**

**Modelo de Certificado de Estudios**



El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público  
 "NACIONES UNIDAS" R.M. N°. 110-84-ED; R.D. N° 694-2006

FOTO

El que suscribe

CERTIFICA

Que: .....

ha cursado las Unidades Didácticas / Asignaturas o cursos que se indican en el programa de estudios

COSMÉTICA DERMATOLÓGICA

siendo el resultado final de la evaluación la siguiente:

Unidades Didácticas/ Asignaturas	Número de Créditos	Calificación		Año	Periodo Académico	Observaciones
		En números	En letras			
<b>I SEMESTRE: 2015-II</b>						
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN	1.5					
LÓGICA Y FUNCIONES	1.5					
CULTURA FÍSICA Y DEPORTES	1.5					
INFORMÁTICA E INTERNET	1.5					
CORTE DE CABELLO	3.0					
ONDULACION PERMANENTE	3.0					
TINTURACIÓN CAPILAR	4.0					
PEINADO	4.5					
DIBUJO ANTROPOMÉTRICO	2.0					
QUIMICA	1.5					
<b>Total créditos:</b>	<b>24.0</b>					
<b>II SEMESTRE: 2016-I</b>						
INTERPRETACIÓN Y PROD. DE TEXTOS	1.5					
ESTADÍSTICA GENERAL	1.5					
CULTURA ARTÍSTICA	1.5					
OFIMÁTICA	1.5					
FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN	1.5					
CORTE DE CABELLO PERSONALIZADO	2.0					
LACEADO	3.0					
DISEÑO DE TINTURACIÓN	4.0					
DISEÑO DE PEINADO	3.0					
TRATAMIENTO CAPILAR	3.0					
ANATOMÍA Y FISIOLÓGÍA HUMANA	1.5					
<b>Total créditos:</b>	<b>24.0</b>					
<b>III SEMESTRE: 2016-II</b>						
SOCIEDAD Y ECONOMÍA EN LA GLOBALIZACIÓN	2.0					
MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	2.0					
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	1.5					
HIGIENE Y MASOFILAXIA FACIAL	3.0					
DEPILACIÓN	3.0					
ELECTROESTÉTICA	3.0					
QUÍMICA COSMÉTICA	3.0					
ANATOMÍA Y FISIOLÓGÍA DE LA PIEL	2.0					
BIOSEGURIDAD APLICADA	2.0					
<b>Total créditos:</b>	<b>21.5</b>					

Unidades Didácticas/ Asignaturas	Número de Créditos	Calificación		Año	Periodo Académico	Observaciones
		En números	En letras			
<b><u>IV SEMESTRE: 2017-I</u></b>						
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	1.5					
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN TEC.	3.0					
FISIOESTÉTICA FACIAL	6.0					
MASOFILAXIA CORPORAL	4.0					
BIOQUÍMICA APLICADA	2.0					
SEMIOLOGÍA DE LA PIEL	2.0					
TRATAMIENTOS SPA	4.0					
<b>Total créditos:</b>	<b>22.5</b>					
<b><u>V SEMESTRE: 2017-II</u></b>						
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL	1.5					
COMPORTAMIENTO ÉTICO	1.5					
ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS	1.5					
FISIOESTÉTICA CORPORAL	4.0					
PODOESTÉTICA	4.0					
MANICULTURA	2.0					
MAQUILLAJE	3.0					
DERMATOLOGÍA ESTÉTICA	2.0					
CLÍNICA DERMOESTÉTICA	2.0					
NUTRICIÓN APLICADA	2.0					
<b>Total créditos:</b>	<b>23.5</b>					
<b><u>VI SEMESTRE: 2018-I</u></b>						
LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	1.5					
PROYECTO EMPRESARIAL	1.5					
LEGISLACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	2.0					
ASESORÍA DE ESTÉTICA INTEGRAL	2.0					
PSICOLOGÍA	1.5					
MERCADOTECNIA	3.0					
GESTIÓN DE CENTROS DE ESTÉTICA	5.0					
INFORMÁTICA APLICADA	3.0					
CONTABILIDAD	3.0					
<b>Total créditos:</b>	<b>22.5</b>					

- ASÍ CONSTA EN LAS ACTAS FINALES DE EVALUACIÓN SEMESTRAL CORRESPONDIENTE.  
- EL CERTIFICADO SE INVALIDA SI CARECE DE FOTOGRAFÍA, SELLO DE AGUA O ENMENDADURAS.

Pueblo Libre, .....

Firma  
Directora  
General

PGSC/S.A  
VPPC

# **ANEXO 13**

**Modelo de Certificado modular**

ANEXO 7  
MODELO ÚNICO NACIONAL DE CERTIFICADO MODULAR

Nº.....

LOGO DE LA  
INSTITUCIÓN  
EDUCATIVA

Instituto de Educación Superior ..... "....."

Resolución de Licenciamiento y/o Autorización Nº:..... Resolución de Renovación y/o Revalidación Nº:.....

FOTO

CERTIFICADO MODULAR

Otorgado a : .....

Por haber aprobado satisfactoriamente el Módulo Formativo:.....

Correspondiente al programa de estudios o carrera:.....

Desarrollado del..... al....., con una duración de..... créditos,

equivalente a ..... Horas.

Lugar y fecha: .....



.....  
DIRECTOR GENERAL  
(Sello, firma, post firma)

.....  
SECRETARIO ACADÉMICO  
(Sello, firma, post firma)

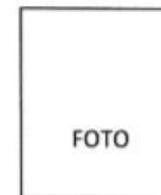
Unidad o unidades de competencia:

311 - 2017 - MINEDU

178-2018 - MINEDU

ANEXO N° 2A  
MODELO ÚNICO NACIONAL DE CERTIFICADO MODULAR PARA IES

LOGO DEL IES



Instituto de Educación Superior (público/privado)  
"....."

**CERTIFICADO MODULAR**



Otorgado a.....

Por haber aprobado satisfactoriamente el módulo formativo.....

correspondiente al programa de estudios.....

desarrollado del..... al....., con un total de..... créditos,

equivalente a ..... horas.

Lugar y fecha: .....

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL  
(sello, firma, posfirma)



178 - 2018 - MINEDU

Unidades de competencia	Indicadores de logro



Código de Registro Institucional

N.º \_\_\_\_\_

**DIRECTOR GENERAL**

(sello, firma, posfirma)

Nº.....

ANEXO 3G

LOGO DE LA  
INSTITUCIÓN  
EDUCATIVA

**Instituto de Educación Superior Tecnológico P.....**

FOTO

Resolución de Autorización Nº:..... del..... Resolución de Revalidación Nº: ..... del.....

# CERTIFICADO MODULAR

Otorgado a :.....

Por haber aprobado satisfactoriamente el Módulo Formativo.....

Correspondiente a la Carrera:.....

Con una duración de..... créditos.

Lugar y fecha: .....

.....  
DIRECTOR GENERAL  
(Sello, firma, post firma)

.....  
SECRETARIO ACADÉMICO  
(Sello, firma, post firma)



**Unidad de Competencia:**

EMPRESAS O INSTITUCIONES DONDE HA REALIZADO EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO			N° de Horas
RAZÓN SOCIAL	DIRECCIÓN	Número de RUC y/o teléfono	
<b>TOTAL</b>			

**Código Registro IEST**  
N° \_\_\_\_\_

# **ANEXO 14**

**Modelo de solicitud para tramitar  
certificado de estudios**



Solicito: CERTIFICADO DE ESTUDIOS

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “NACIONES UNIDAS”

APELLIDOS	NOMBRES

Identificada con código ..... Telf: ..... Correo electrónico:

.....DNI.: ..... a usted expongo:

Que requiero acreditar mi situación académica, para cuyo efecto solicito mis Certificados Oficiales de Estudios cursados en la Institución que usted dirige:

Por tanto:

A usted pido se sirva disponer la expedición de los certificados cursados de los semestres siguientes:

Marque con una (x) el semestre y turno, consigne la sección y semestre académico (Años de estudios)

SEMESTRE	TURNO		SECCION	SEMESTRE ACADEMICO
	DIA	NOCHE		
PRIMERO ( )				
SEGUNDO ( )				
TERCERO ( )				
CUARTO ( )				
QUINTO ( )				
SEXTO ( )				

Pueblo Libre, ..... de ..... del 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante



-----  
APELLIDOS Y NOMBRES: .....

ASUNTO: SOLICITO CERTIFICADO DE ESTUDIOS

FECHA :            /            /

# **ANEXO 15**

**Modelo de solicitud de estudiante**

SOLICITO.....  
.....

SEÑOR(A) DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “NACIONES UNIDAS”

S.D.:

.....(Apellidos y Nombres)

ALUMNA DEL SEMESTRE: .....TURNO: .....SECCION: ..... GRUPO: .....

Domicilio: ..... Telf.: .....

Correo Electrónico: .....DNI:.....

Ante Ud. Digo: (Explicar el motivo)

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

Solicito a usted disponer lo conveniente a fin de que se me expida lo solicitado.

Es justicia que espero alcanzar.

Adjunto:

.....

Pueblo Libre, ..... de ..... del 20.....

.....  
Firma del solicitante

---

Solicito: .....

Apellidos y Nombres: .....

Fecha: ...../...../.....

# **ANEXO 16**

**Modelo de solicitud de exestudiante**

SOLICITO.....  
.....

SEÑOR(A) DIRECTOR(A) GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “NACIONES UNIDAS”

S.D.:

.....

(Apellidos y Nombres)

ALUMNA DE LA PROMOCIÓN (COLOCAR AÑO Y PERIODO EJM. 2018-II): ..... Domicilio:

..... Telf.: .....

Correo Electrónico: .....DNI:.....

Ante Ud. Digo: (Explicar el motivo)

.....

.....

.....

.....

Solicito a usted disponer lo conveniente a fin de que se me expida lo solicitado.

Es justicia que espero alcanzar.

Adjunto:

.....

Pueblo Libre, ..... de ..... del 20.....

.....

Firma del solicitante

---

Solicito: .....

Apellidos y Nombres: .....

Fecha: ...../...../.....

# **ANEXO 17**

**Modelo de título**

178 - 2018 - MINEDU

ANEXO Nº 5A

MODELO ÚNICO NACIONAL DE TÍTULO DE TÉCNICO / PROFESIONAL TÉCNICO PARA IES

LOGO DEL IES



FOTO

REPÚBLICA DEL PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

A NOMBRE DE LA NACIÓN



El director general del Instituto de Educación Superior (público/privado).....

por cuanto .....  
ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el título de.....

POR TANTO:

Se expide el presente TÍTULO para que se le reconozca como tal.

Dado en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



DIRECTOR GENERAL  
(sello, firma, posfirma)

178-2018 - MINEDU



LOGO DEL IES

Código de Registro Institucional

N.° \_\_\_\_\_

Código de Registro del MINEDU

N.° \_\_\_\_\_

**DIRECTOR GENERAL**  
(sello, firma, posfirma)