



**OTTO
TONSMANN**

MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS M.P.A.

2025 - 2031

PIURA - PERÚ



INDICE

I.	PRESENTACIÓN	6
II.	OBJETIVO	7
III.	DIFUSION	7
IV.	PROCESOS ACADEMICOS	7
1.	PROCESOS DE ADMISIÓN	9
1.1.	DEFINICIÓN	9
1.2.	REQUISITOS	9
1.3.	PROCEDIMIENTO	10
1.4.	COSTO	11
1.5.	PLAZO DE ATENCIÓN	11
1.6.	FLUJOGRAMA	12
1.7.	FORMULARIO	13
2.	PROCESOS DE MATRICULA	17
2.1.	DEFINICIÓN	17
2.2.	REQUISITOS	17
2.3.	PROCEDIMIENTO	18
2.4.	COSTO	19
2.5.	PLAZO DE ATENCIÓN	19
2.6.	FLUJOGRAMA	20
2.7.	FORMULARIO	22
3.	LICENCIA DE ESTUDIOS	24
3.1.	DEFINICIÓN	24
3.2.	REQUISITOS	24
3.3.	PROCEDIMIENTO	24
3.4.	COSTO	24
3.5.	PLAZO DE ATENCIÓN	24
3.6.	FLUJOGRAMA	25
3.7.	FORMULARIO	26
4.	RESERVA DE MATRICULA	27
4.1.	DEFINICIÓN	27
4.2.	REQUISITOS	27
4.3.	PROCEDIMIENTO	27
4.4.	COSTO	27
4.5.	PLAZO DE ATENCIÓN	27
4.6.	FLUJOGRAMA	28
4.7.	FORMULARIO	29
5.	PROCESO DE REINCORPORACIÓN	30
5.1.	DEFINICIÓN	30
5.2.	REQUISITOS	30



5.3.	PROCEDIMIENTO	30
5.4.	COSTO	30
5.5.	PLAZO DE ATENCIÓN.....	30
5.6.	FLUJOGRAMA.....	31
5.7.	FORMULARIO	32
6.	PROCESO DE CONVALIDACIÓN	33
6.1.	DEFINICIÓN.....	33
6.2.	REQUISITOS	34
6.3.	PROCEDIMIENTO	35
6.4.	COSTO	35
6.5.	PLAZO DE ATENCIÓN.....	35
6.6.	FLUJOGRAMA.....	36
6.7.	FORMULARIO	37
7.	PROCESO DE TRASLADO	39
7.1.	DEFINICIÓN.....	39
7.2.	REQUISITOS	39
7.3.	PROCEDIMIENTO	40
7.4.	COSTO	40
7.5.	PLAZO DE ATENCIÓN.....	40
7.6.	FLUJOGRAMA.....	41
7.7.	FORMULARIO	42
8.	CAMBIO DE SECCION Y/O TURNO.....	44
8.1.	DEFINICIÓN.....	44
8.2.	REQUISITOS	44
8.3.	PROCEDIMIENTO	44
8.4.	COSTO	44
8.5.	PLAZO DE ATENCIÓN.....	44
8.6.	FLUJOGRAMA.....	45
8.7.	FORMULARIO	46
9.	CAMBIO DE CONTRASEÑA DE CORREO INSTITUCIONAL	47
9.1.	DEFINICIÓN.....	47
9.2.	REQUISITOS	47
9.3.	PROCEDIMIENTO	47
9.4.	COSTO	47
9.5.	PLAZO DE ATENCIÓN.....	47
9.6.	FLUJOGRAMA.....	48
9.7.	FORMULARIO	49
10.	PROCESO DE EVALUACIÓN Y ASISTENCIA	50
10.1.	DEFINICIÓN	50
10.2.	REQUISITOS.....	51



10.3.	PROCEDIMIENTO.....	52
10.4.	COSTO.....	53
10.5.	PLAZO DE ATENCIÓN	53
10.6.	FLUJOGRAMA	54
10.7.	FORMULARIO	58
11.	PROCESO DE EFSRT.....	60
11.1.	DEFINICIÓN.....	60
11.2.	REQUISITOS	60
11.3.	PROCEDIMIENTO	60
11.4.	COSTO	61
11.5.	PLAZO DE ATENCIÓN.....	61
11.6.	FLUJOGRAMA	62
11.7.	FORMULARIO	63
12.	PROCESO DE EMISION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	64
12.1.	DEFINICIÓN	64
12.2.	REQUISITOS.....	64
12.3.	PROCEDIMIENTO.....	66
12.4.	COSTO.....	67
12.5.	PLAZO DE ATENCIÓN	68
12.6.	FLUJOGRAMA	69
12.7.	FORMULARIO	71
13.	PROCESO DE ACREDITACIÓN DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA	73
13.1.	DEFINICIÓN	73
13.2.	REQUISITOS.....	73
13.3.	PROCEDIMIENTO.....	73
13.4.	PLAZO DE ATENCIÓN	74
13.5.	COSTO.....	74
13.6.	FLUJOGRAMA	74
13.7.	FORMULARIO	75
14.	PROCESO PARA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TECNICO	76
14.1.	DEFINICIÓN	76
14.2.	REQUISITOS.....	76
14.3.	PROCEDIMIENTO.....	76
14.4.	COSTO.....	77
14.5.	PLAZO DE ATENCIÓN	77
14.6.	FLUJOGRAMA	78
14.7.	FORMULARIO.....	79
15.	PROCESO DE TITULACIÓN	80
15.1.	DEFINICIÓN.....	80



15.2.	REQUISITOS	81
15.3.	PROCEDIMIENTO	82
15.4.	COSTO.....	83
15.5.	PLAZO DE ATENCIÓN	83
15.6.	FLUJOGRAMA	84
15.7.	FORMULARIO.....	86
16.	PROCESO DE DUPLICADO DE: GRADO DE BACHILLER TECNICO Y/O TITULO TECNICO	87
16.1.	DEFINICIÓN	87
16.2.	REQUISITOS.....	87
16.3.	PROCEDIMIENTO.....	87
16.4.	COSTO.....	88
16.5.	PLAZO DE ATENCIÓN	88
16.6.	FLUJOGRAMA	89
16.7.	FORMULARIO.....	90
17.	PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES	91
17.1.	DEFINICIÓN.....	91
17.2.	REQUISITOS	91
17.3.	PROCEDIMIENTO	91
17.4.	COSTO.....	91
17.5.	PLAZO DE ATENCIÓN	91
17.6.	FLUJOGRAMA	92
17.7.	FORMULARIO.....	93
18.	PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS	94
18.1.	DEFINICIÓN	94
18.2.	REQUISITOS.....	95
18.3.	PROCEDIMIENTO	96
18.4.	COSTO.....	96
18.5.	PLAZO DE ATENCIÓN	96
18.6.	FLUJOGRAMA	97
18.7.	FORMULARIO	98
19.	PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA.....	100
19.1.	DEFINICIÓN	100
19.2.	REQUISITOS.....	100



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Académicos de IES Otto Tonsmann es un documento que describe los procedimientos académicos, los requisitos, los plazos y costos que el IES Otto Tonsmann efectuará en forma eficiente, en favor del estudiante, de acuerdo con sus atribuciones que se fundamenta de conformidad con la Ley N°30512, su Reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.

El IES Otto Tonsmann está contribuyendo con la formación de calidad en la educación superior privado de la región Piura y en el país, ofertando programas de estudios vinculados a la salud como: Enfermería Técnica, Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Técnica en Farmacia constituyéndose en una institución especializada en la aplicación de técnicas que permita fortalecer el sistema de salud del país.

El IES Otto Tonsmann dispone la difusión del presente Manual de Procesos Académicos en el portal web institucional para conocimiento de toda la comunidad educativa.

La Dirección.



II. OBJETIVO

Establecer, estandarizar y asegurar la ejecución coherente de los procesos académicos del IES Otto Tonsmann, garantizando el cumplimiento en lo indicado en los lineamientos general, el Proyecto Educativo Institucional, en el Reglamento Interno y la normativa vigente, con el fin de promover una gestión académica eficiente, transparente y orientada a la mejora continua y a la formación integral de los estudiantes.

III. DIFUSION

El Manual de Procesos Académicos, una vez aprobado por la dirección general a través de una Resolución Directoral será difundido en:

- Portal Web Institucional / <https://ottotonsmann.edu.pe/web/>
- Plataforma de Intranet / <https://ottotonsmann.jedu.pe/>
- Durante los procesos de admisión y de matrícula académica.

IV. PROCESOS ACADEMICOS

- Admisión.
- Matricula.
- Licencia de estudios.
- Reserva de Matricula
- Reincorporación.
- Convalidación.
- Traslados.
- Cambio de sección y/o turno.
- Cambio de contraseña de correo institucional.
- Evaluación y asistencia.
- EFSRT.
- Licencia de EFSRT.
- Constancias y certificados.
- Idioma Extranjero o Lengua Nativa.
- Grado de Bachiller técnico.
- Titulación.
- Duplicado de Bachiller Técnico y/o Titulación.
- Rectificación



**OTTO
TONSMANN**

- Otorgamiento de Becas



1. PROCESOS DE ADMISIÓN

1.1. DEFINICIÓN

El proceso de admisión es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el IES Otto Tonsmann, se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos por el IES Otto Tonsmann en sus diferentes programas de estudios.

Convocará a uno o más procesos de admisión, en concordancia con el número de vacantes establecidos en la planificación del período correspondiente y que se cuente con la capacidad instalada adecuada para el otorgamiento de un servicio educativo de calidad, contando con el personal calificado disponible.

La Dirección General prepara el cronograma de admisión para cada periodo académico en coordinación con la Dirección Académica, Supervisor de Administración, El Supervisor Comercial, el Supervisor de Atención al Estudiante y Egresado y el Supervisor Académico.

1.1.1. Modalidades de Admisión

Las modalidades vigentes en el IES Otto Tonsmann son las siguientes:

- **Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, estudiantes que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años y otros de conformidad con la normativa vigente.
- **Extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

1.2. REQUISITOS

1.2.1. Modalidad admisión ordinaria

- Ficha de inscripción del postulante.
- Certificado de estudios para todas las modalidades de Educación Básica.
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) o copia de Carnet de extranjería.
- 02 foto tamaño carné.



- Pago de admisión.

1.2.2. Modalidad de admisión por exoneración

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT)
- Ficha de inscripción del postulante
- Certificado de estudios para todas las modalidades de Educación Básica.
- Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento artístico a nivel regional o nacional.
- Certificado de discapacidad emitido por CONADIS o la autoridad competente.
- Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) o copia de Carnet de extranjería.
- 02 fotos tamaño carnet.
- Recibo de pago.

1.2.3. Modalidad admisión extraordinaria

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT).
- Ficha de inscripción del postulante.
- Certificado de estudios para todas las modalidades de Educación Básica.
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) o copia de Carnet de extranjería.
- 02 fotos tamaño carnet
- Recibo de pago.
- Completar la documentación requerida en los casos especiales según reglamento de becas vigente.

1.3. PROCEDIMIENTO

- La Dirección Académica es designada por la Dirección General para planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente reglamento.
- El Supervisor Académico en coordinación con los Coordinadores de Programa de Estudios elaboran y ejecutan el examen de admisión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- La Secretaria Académica realiza las siguientes acciones:
 - Emite las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
 - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.



- Ser deportista calificado, acreditado por el Instituto Peruano del Deporte.
 - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
 - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Ser discapacitado debidamente acreditado.
- Pública y la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
 - Reporta al Ministerio de Educación los resultados del proceso de admisión.

1.4. COSTO

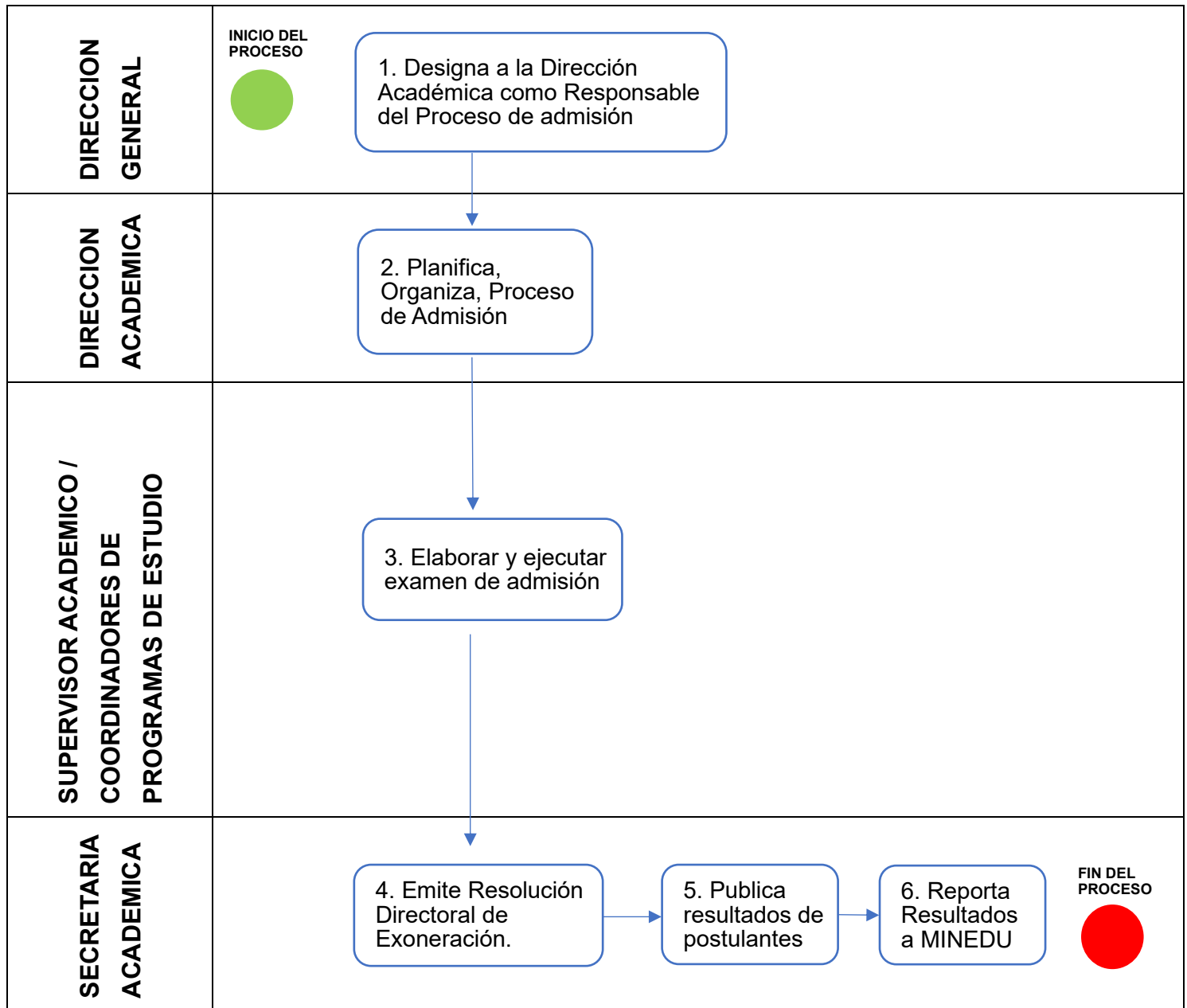
El costo del proceso de admisión es de S/.50.00.

1.5. PLAZO DE ATENCIÓN

El plazo del proceso es de 02 días hábiles.



1.6. FLUJOGRAMA





1.7. FORMULARIO

Formulario de Admisión (Ruta Administrador: Gestión Admisión > Clientes Potenciales)

El proceso de admisión se gestiona mediante el Sistema Interno de Registro Académico (OttoNet), en el cual se registra la información de los postulantes que solicitan ingreso a los programas de estudios del instituto. El sistema permite registrar los datos personales del postulante, el programa de estudios al que postula y los resultados del proceso de admisión en caso aplique. Una vez aprobado el proceso, el sistema genera el registro institucional del estudiante y asigna un código único que permitirá su identificación en los procesos académicos posteriores.

Agregar Interesado

Datos Procedencia Postulación Datos del apoderado

Fase: == SELECCIONE ==

Tipo Documento: == SELECCIONE == Nro Documento: []

Sexo: == SELECCIONE SEXO == Fecha Nac.: dd/mm/aaaa []

Apellido Paterno *: Paterno [] Apellido Materno *: Materno []

Nombres *: Nombres []

Celular Personal: Celular Personal [] Email: Correo []

Domicilio

Departamento: == SELECCIONE == Provincia: == SELECCIONE == Distrito: == SELECCIONE ==

Dirección: Direccion Casa []

Estado Civil: == SELECCIONE ==

Agregar Cancelar



Agregar Interesado

Datos **Procedencia** Postulación Datos del apoderado

Nacimiento

Pais: Peru Dpto: == SELECCIONE ==

Prov: == SELECCIONE == Dist: == SELECCIONE ==

Colegio de Procedencia: Nombre del colegio

Año de egreso: Año de egreso

Ubicación del Colegio: Ubicación del Colegio

Código modular: Código modular

Tipo: == SELECCIONE ==

Identidad Étnica: == SELECCIONE ==

Agregar Interesado

Datos Procedencia **Postulación** Datos del apoderado

Modalidad de ingreso: MODALIDAD ORDINAI

Modalidad de estudio: PRESENCIAL

Sede: PRINCIPAL

Opcion 1

Seleccionar Prog. Académico: == SELECCIONE ==

Seleccionar Carrera: == SELECCIONE ==

Opcion 2

Seleccionar Prog. Académico:

Seleccionar Carrera:

Turno: == SELECCIONE ==

Situación: == SELECCIONE ==

Como se entero?: == SELECCIONE ==

Canales: == SELECCIONE ==

Seguimiento Llamadas: == SELECCIONE ==

Observaciones:



Agregar Interesado ✕

Datos Procedencia Postulación **Datos del apoderado**

Apoderado 1:

Nro Documento	Nombres	
Telefono fijo	Celular	Parentesco
Telefono fijo	Celular	Parentesco
Correo		
Correo		

Apoderado 2:

Nro Documento	Nombres	
Telefono fijo	Celular	Parentesco
Telefono fijo	Celular	Parentesco
Correo		
Correo		

Agregar Cancelar



INSTITUTO OTTO TONSMANN

Resolución

**FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE
ADMISIÓN 2025 - 2A**



DATOS PERSONALES:

71983662	TIMANA ALE PIERINA MELISSA		27/10/1992
D.N.I.	Apellidos y Nombres		Fecha de Nacimiento
	982442084	perinix1992@gmail.com	
Telefono Fijo	Celular	Correo Electronico	

DATOS DE POSTULACIÓN:

71983662	MAÑANA	PRINCIPAL	PRESENCIAL
Código	Turno	Sede	Modalidad de Estudio
MODALIDAD ORDINARIO			
Modalidad de Ingreso			
POI ENFERMERIA TECNICA - PROGRAMA ACADEMICO			
Opción 1			
Opción 2			

PROCEDENCIA DEL POSTULANTE:

FEDERICO VILLARREAL		2010	ESTATAL
Nombre de Colegio		Año de Egreso	Tipo
CALLE AREQUIPA 1275		FACEBOOK PAGADO	
Ubicacion de Colegio		¿Como se enteró?	
Procedencia Externa			0
			Año de Egreso Proc Ext
MZ D LT II ETAPAASENT . H. ALMITE MIGUEL GRAU		PIURA - PIURA - PIURA	
Dirección Actual del Postulante		Lugar de Nacimiento (Dpto - Prov - Dist)	

DATOS DEL PADRE O APODERADO:

0270964	MARIA ALR RIVAS	
D.N.I.	Apellidos y Nombres	
	964010707	
Telefono Fijo	Celular	Correo Electronico

OBSERVACIONES:

C. ESTUDIOS 30-08-25 / UNIFORME "TALLA L" 04-08-25 / SE INFORMO DEL PAGO DE 22 SOLES QUE CANCELARA EN SU 2DA CUOTA.

, 05 de Marzo del 2026.



TIMANA-ALE-PIERINA MELISSA
71983662



2. PROCESOS DE MATRICULA

2.1. DEFINICIÓN

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra por unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico que acredite su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

El área y/o unidad orgánica a cargo del desarrollo de la matrícula es la secretaria académica y se presentan los requerimientos institucionales necesarios para viabilizar la matrícula de manera presencial. Permitiendo la presentación de la documentación para la matrícula de manera flexible.

La Dirección General prepara el cronograma de matrícula para cada periodo académico en coordinación con la Dirección Académica, Supervisor de Administración, Supervisor Comercial y el Supervisor de Atención al Estudiante y Egresado.

2.1.1. Código de matrícula

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

2.1.2. Matrícula extemporánea

La matrícula extemporánea es aquella que inicia cuando se ha concluido la fecha máxima de la matrícula regular de acuerdo con el calendario de matrícula establecido por la Dirección General.

2.2. REQUISITOS

2.2.1. Matrícula para estudiantes ingresantes

Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Ficha de matrícula.
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) o copia de Carnet de extranjería.
- Certificado de estudios para todas las modalidades de Educación Básica.



- Recibo de pagos.

2.2.2. Matrícula de estudiantes continuadores

Se consideran aptos para matricularse en el periodo académico siguiente los estudiantes que no tengan deudas pendientes, hayan pagado su matrícula y primera cuota del periodo académico por iniciar.

La matrícula académica se realiza por unidad didáctica priorizando las unidades didácticas que el estudiante desaprobó en el periodo académico anterior y continuando con las unidades didácticas del periodo académico a cuál se está matriculando hasta completar la carga académica del periodo académico correspondiente a su plan de estudios.

Para el caso de los estudiantes continuadores deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Ficha de matrícula.
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) o copia de Carnet de extranjería.
- Recibo de pago.

2.3. PROCEDIMIENTO

2.3.1. Matrícula regular y extemporánea ingresantes

- El postulante formaliza la matrícula con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.
- El postulante deberá firmar la carta compromiso de aceptación del Reglamento Interno del IES Otto Tonsmann y su Ficha de Matrícula en el área de Admisión.
- Admisión envía la lista de alumnos ingresantes para que Registros Académicos proceda con la matrícula.
- Registros Académicos realizará la matrícula por unidad didáctica conforme al itinerario formativo del programa de estudios elegido por el postulante.
- Los expedientes de matrícula son recepcionados en Admisión y derivados a Secretaría Académica.
- Secretaría Académica o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, verificará la autenticidad y validez de los documentos, luego se procederá a registrar al estudiante en el Sistema Registra.

2.3.2. Matrícula regular y extemporánea continuadores

- El estudiante formaliza la matrícula con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.



- El estudiante deberá firmar la carta compromiso de aceptación del Reglamento Interno del IES Otto Tonsmann y su Ficha de Matricula en el área de Registros Académicos.
- Registros Académicos realizará la matrícula por unidad didáctica conforme al itinerario formativo del programa de estudios elegido por el estudiante. La matrícula priorizará lo siguiente:
 - Unidades didácticas desaprobadas en el periodo académico inmediatamente anterior. A solicitud del estudiante se remitirá la matrícula de estas unidades didácticas en un turno distinto al matriculado por el estudiante.
 - Unidades didácticas del periodo en el cual se está matriculando hasta completar la carga académica indicada para el periodo en el plan de estudios o completar los veinticuatro (24) créditos académicos.
- En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario.

2.4. COSTO

Costo de matrícula ingresantes:	S/100.00.
Costo de matrícula regulares	S/150.00.
Costo de matrícula extemporáneos	S/170.00.

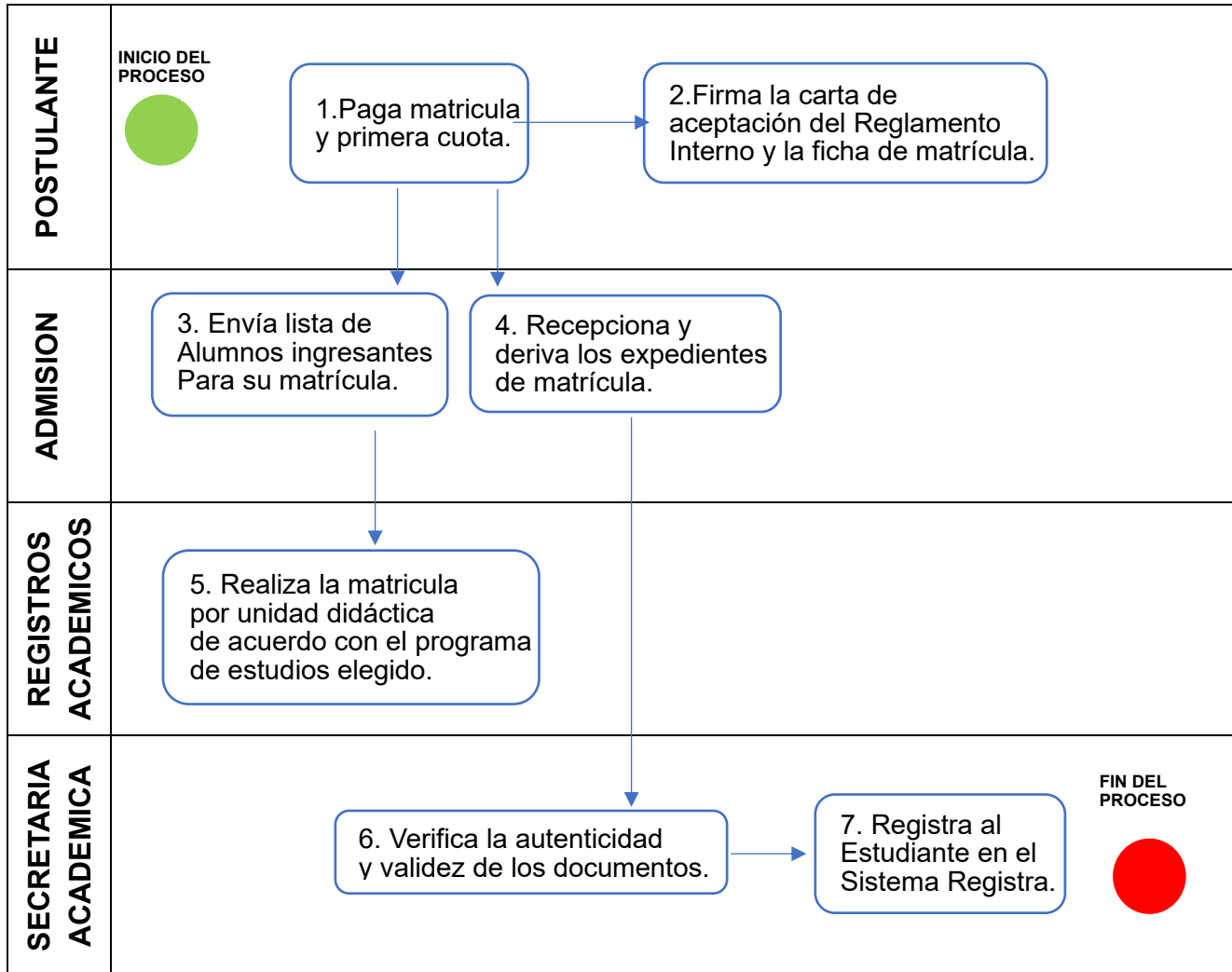
2.5. PLAZO DE ATENCIÓN

El plazo del proceso es de 01 días hábiles.



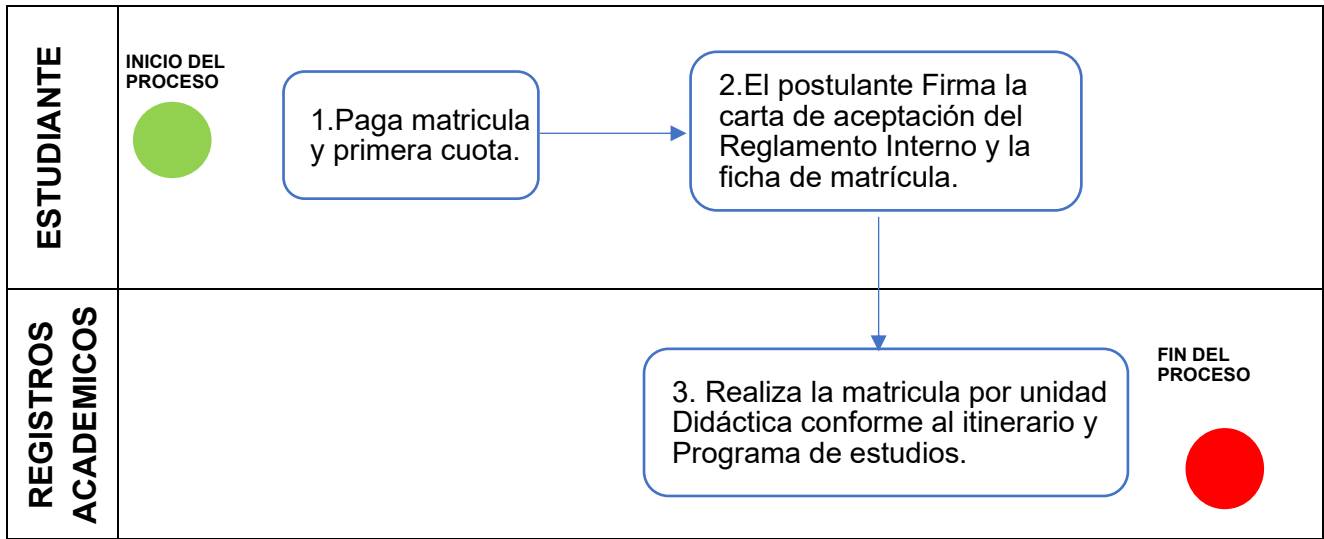
2.6. FLUJOGRAMA

2.6.1. Proceso de matrícula regular y extemporánea ingresantes





2.6.2. Proceso de matrícula regular y extemporánea ingresantes





2.7. FORMULARIO

Formulario Matrícula (Ruta Administrador: Gestión Matrícula > Matrícula Alumno)

El proceso de matrícula se realiza mediante el Sistema Interno de Registro Académico (OttoNet), donde se registra la inscripción del estudiante en el periodo académico correspondiente. El sistema permite asociar al estudiante con el programa de estudios, plan curricular, modalidad, turno y sección, generando el registro oficial de matrícula que habilita al estudiante para participar en las actividades académicas del periodo correspondiente.

GESTIÓN MATRÍCULA ESTUDIANTE

Seleccionar Modalidad: PRESENCIAL | Seleccionar Periodo: 2025-IIA | Tipo Matrícula: REGULAR

Seleccionar Prog. Académico: PROGRAMA ACADEMICO | Seleccionar Carrera: P01 ENFERMERIA TECNICA | Seleccionar Sede: PRINCIPAL

Código de Estudiante: 71983662 | TIMANA ALE PIERINA MELISSA | P01 ENFERMERIA TECNICA

[Ver Ficha](#) | [Generar Ficha Estudiante](#) | [Limpiar Matrícula Estudiante](#)

Ficha Matrícula

Record Académico | El estudiante SI REGISTRA pagos!

Cod Alu	Nombre	Turno	Créditos	PP	Estado	Inicio Mat	Fin Mat	Ciclo	Obs
71983662	TIMANA ALE PIERINA MELISSA	ET	Créditos 22	-	T	2025-08-04		1	ET

[Abrir Ficha](#) | [Ver Reporte](#) | [Ver Horario](#)

Detalle de Ficha | [Agregar Curso](#) | Número de Créditos Pre-Matriculados: 22,00

CodEsp	Plan	UN. DID.	Unidad Didáctica	PreReq	Periodo Academico	Veces	Créd	CARRERA	Secc Matr
ET	2012	ET01	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN	-	I	0	1,50	ET	MANANA
ET	2012	ET02	LÓGICA Y FUNCIONES	-	I	0	1,50	ET	MANANA
ET	2012	ET03	CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	-	I	0	1,50	ET	MANANA
ET	2012	ET04	INFORMÁTICA E INTERNET	-	I	0	1,50	ET	MANANA
ET	2012	ET05	ANATOMÍA FUNCIONAL	-	I	0	4,00	ET	MANANA
ET	2012	ET06	PRIMEROS AUXILIOS	-	I	0	4,00	ET	MANANA
ET	2012	ET07	ASISTENCIA EN INMUNIZACIONES	-	I	0	4,00	ET	MANANA



BOLETA DE MATRÍCULA

Periodo Lectivo 2025-IIA

PROG. ACADÉMICO: (G) PROGRAMA ACADEMICO **TIPO MATRÍCULA:** REGULAR
CARRERA: (ET) P01 ENFERMERIA TECNICA
ESTUDIANTE: 71983662 - TIMANA ALE, PIERINA MELISSA **PERIODO ACADEMICO:** I

P.A.	CODESP	PLAN	UN. DID.	UNIDAD DIDACTICA	SEC	CND	CRD	REP
I	ET	2012	ET01	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN	MANANA	M	1.50	
I	ET	2012	ET02	LÓGICA Y FUNCIONES	MANANA	M	1.50	
I	ET	2012	ET03	CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	MANANA	M	1.50	
I	ET	2012	ET04	INFORMÁTICA E INTERNET	MANANA	M	1.50	
I	ET	2012	ET05	ANATOMÍA FUNCIONAL	MANANA	M	4.00	
I	ET	2012	ET06	PRIMEROS AUXILIOS	MANANA	M	4.00	
I	ET	2012	ET07	ASISTENCIA EN INMUNIZACIONES	MANANA	M	4.00	
I	ET	2012	ET08	ACTIVIDADES EN EPIDEMIOLOGÍA	MANANA	M	4.00	

CND (Condición): M: Matriculado R: Retiro DPI: Desaprobado por inasistencia L: Licencia de Matricula

Total de Cursos: 8

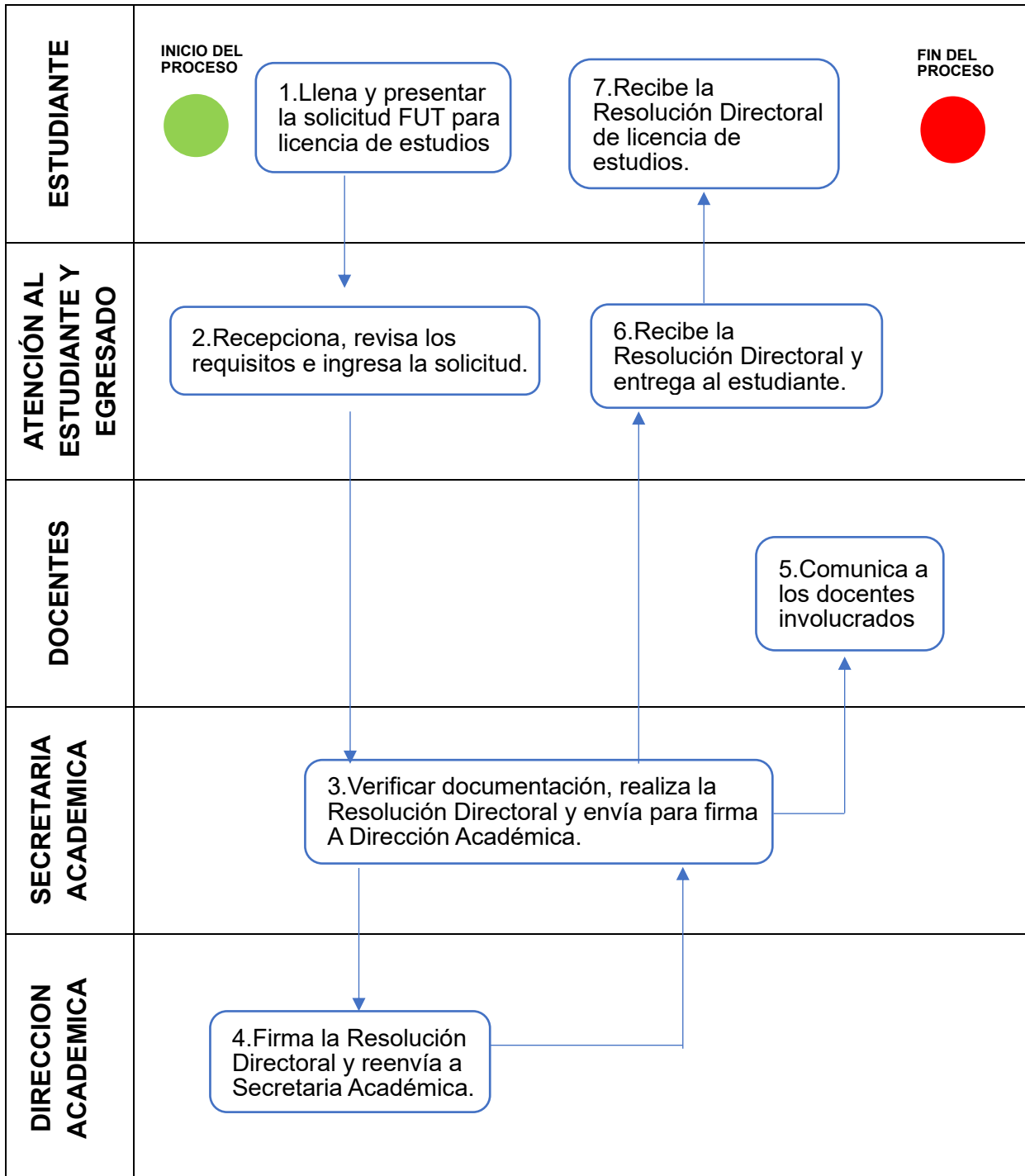
Total de Créditos: 22

UN. DID.	UNIDAD DIDACTICA	SEC	HORARIO DE CLASE			AULA	DOCENTE
			DÍA	HORA			
ET01	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN	MANANA	LU	14:00-14:45		PABELLON B/201B	MOGOLLON CASTILLO ROBERTO
ET01	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN	MANANA	MI	11:00-11:45		PABELLON B/201B	MOGOLLON CASTILLO ROBERTO
ET01	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN	MANANA	JU	11:00-11:45		PABELLON B/201B	MOGOLLON CASTILLO ROBERTO
ET02	LÓGICA Y FUNCIONES	MANANA	MA	11:00-11:45		PABELLON B/201B	VILLEGAS COTRINA ALVARO
ET02	LÓGICA Y FUNCIONES	MANANA	MI	11:45-13:15		PABELLON B/201B	VILLEGAS COTRINA ALVARO
ET02	LÓGICA Y FUNCIONES	MANANA	MI	11:45-13:15		PABELLON B/201B	VILLEGAS COTRINA ALVARO
ET04	INFORMÁTICA E INTERNET	MANANA	MA	11:45-12:30		PABELLON B/201B	VILLEGAS COTRINA ALVARO
ET04	INFORMÁTICA E INTERNET	MANANA	MI	13:15-14:45		PABELLON B/201B	VILLEGAS COTRINA ALVARO
ET05	ANATOMÍA FUNCIONAL	MANANA	MA	08:45-09:30		-/-	ARROYO ALANIA MARCO ISRAEL
ET05	ANATOMÍA FUNCIONAL	MANANA	MA	14:00-14:45		PABELLON B/201B	ARROYO ALANIA MARCO ISRAEL
ET05	ANATOMÍA FUNCIONAL	MANANA	JU	11:45-14:45		PABELLON B/201B	ARROYO ALANIA MARCO ISRAEL
ET05	ANATOMÍA FUNCIONAL	MANANA	JU	11:45-14:45		PABELLON B/201B	ARROYO ALANIA MARCO ISRAEL
ET06	PRIMEROS AUXILIOS	MANANA	LU	12:30-13:15		PABELLON B/201B	TAVARA ORDOÑEZ CESAR GERARDO
ET06	PRIMEROS AUXILIOS	MANANA	MA	11:00-13:15		PABELLON B/201B	TAVARA ORDOÑEZ CESAR GERARDO
ET06	PRIMEROS AUXILIOS	MANANA	MA	11:00-14:45		PABELLON B/201B	TAVARA ORDOÑEZ CESAR GERARDO
ET07	ASISTENCIA EN INMUNIZACIONES	MANANA	VI	11:00-13:15		PABELLON B/201B	MENDOZA AQUINO PAOLA MARISELLA
ET07	ASISTENCIA EN INMUNIZACIONES	MANANA	VI	11:00-14:45		PABELLON B/201B	MENDOZA AQUINO PAOLA MARISELLA
ET08	ACTIVIDADES EN EPIDEMIOLOGÍA	MANANA	LU	11:00-13:15		PABELLON B/201B	MENDOZA AQUINO PAOLA MARISELLA
ET08	ACTIVIDADES EN EPIDEMIOLOGÍA	MANANA	LU	11:00-14:45		PABELLON B/201B	MENDOZA AQUINO PAOLA MARISELLA
ET08	ACTIVIDADES EN EPIDEMIOLOGÍA	MANANA	LU	11:00-14:45		PABELLON B/201B	TAVARA ORDOÑEZ CESAR GERARDO



3.6. FLUJOGRAMA

3.6.1. Proceso de licencia de estudios





3.7. FORMULARIO

Formulario Licencia de Estudios

El Sistema Interno de Registro Académico (OttoNet) permite registrar las solicitudes de licencia de estudios presentadas por los estudiantes. Posteriormente en el componente Licencia Matrícula del módulo Gestión Matrícula se consignan los datos del estudiante, el periodo de inicio de la licencia, el tiempo de duración y el motivo de la solicitud. Asimismo, se permite adjuntar la resolución o documento que sustenta la licencia, quedando dicha información registrada en el historial académico del estudiante.

The screenshot shows the 'OttoNet' interface for a student profile. At the top, there is a search bar with the name 'TIMANA ALE PIERINA MELISSA' and a 'Ver datos estudiante' button. Below this, the 'Datos del estudiante' section displays fields for 'Nombres' (TIMANA ALE Pierina Melissa), 'Carrera' (P01 ENFERMERIA TECNICA), 'Periodo Académico' (1), 'Periodo Ingreso' (2025-IIA), 'Celular' (982442084), and 'Plan de Estudios' (2012). To the right is a placeholder for a student photo with the text 'FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE' and 'Condición: PRESENCIAL (33 años) Última Matrícula: 2025-IIA'. The main form area has tabs for 'Atención', 'Historial', 'Matrícula', and 'Pagos'. The 'Atención' tab is active, showing fields for 'Tipo de Atención' (Solicitud), 'Tipo de Contacto' (Presencial), 'Celular', 'Apoderado' (toggle off), 'Parentesco', 'DNI apoderado', 'Nombre apoderado', 'Celular apoderado', 'Área de Consulta' (ATENCIÓN AL ESTUDIANTE Y EGRESADO), 'Detalle' (LICENCIA DE ESTUDIOS), 'Derivar' (toggle off), 'Área derivar', and 'Coordinador'. At the bottom, there is a section for 'Adjuntar archivo (opcional)' with a 'Subir archivo' button and a timestamp 'Fecha 10/03/2026 Hora 15:00:51'.

The screenshot shows a modal window titled 'Registrar Nueva Licencia'. It contains the following fields: 'Estudiante' (40056468 - FLORES FLORES WILLIAM), 'Periodo de Inicio de Lic.' (2023-II), 'Tiempo de Licencia' (4 PERIODOS), 'Motivo Licencia' (Económico), and 'Resolución Licencia' (Ningún archivo seleccionado) with a 'Seleccionar' button. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.



4. RESERVA DE MATRICULA

4.1. DEFINICIÓN

La reserva de matrícula es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita mantener su condición de matriculado en la institución educativa, sin asistir a clases durante uno o más periodos académicos, conservando su vacante para su posterior reincorporación.

4.2. REQUISITOS

- Presentar la solicitud dirigida a la Dirección Académica (FUT).
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Justificación debidamente acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- Haber estado matriculado en el periodo académico inmediato anterior.
- Recibo de pago por Reserva de Matrícula.

4.3. PROCEDIMIENTO

- El estudiante llena y presenta la solicitud (FUT) para la reserva de matrícula.
- Una vez presentada la solicitud (FUT) Atención al Estudiante y Egresado recepciona y revisa que cumpla con los requisitos correspondientes, ingresa la solicitud y envía el trámite a Secretaria Académica.
- La Secretaria Académica, revisa que se cumplan los requisitos y procede a registrar el trámite en el sistema académico y redacta la Resolución Directoral para la firma de la Dirección Académica. La Resolución Directoral es enviada a la Dirección Académica para la firma correspondiente.
- La Dirección Académica firma la Resolución y reenvía a Secretaria Académica para que esta lo envíe a Atención al Estudiante y Egresado.
- Secretaria Académica envía Resolución Directoral a Atención al Estudiante y Egresado para su entrega.
- Atención al Estudiante y Egresado recibe la Resolución Directoral por parte de Secretaria Académica y posteriormente sea entregado al Estudiante.
- El estudiante recibe la Resolución Directoral de Reserva de Matrícula

4.4. COSTO

Costo por reserva de matrícula S/20.00.

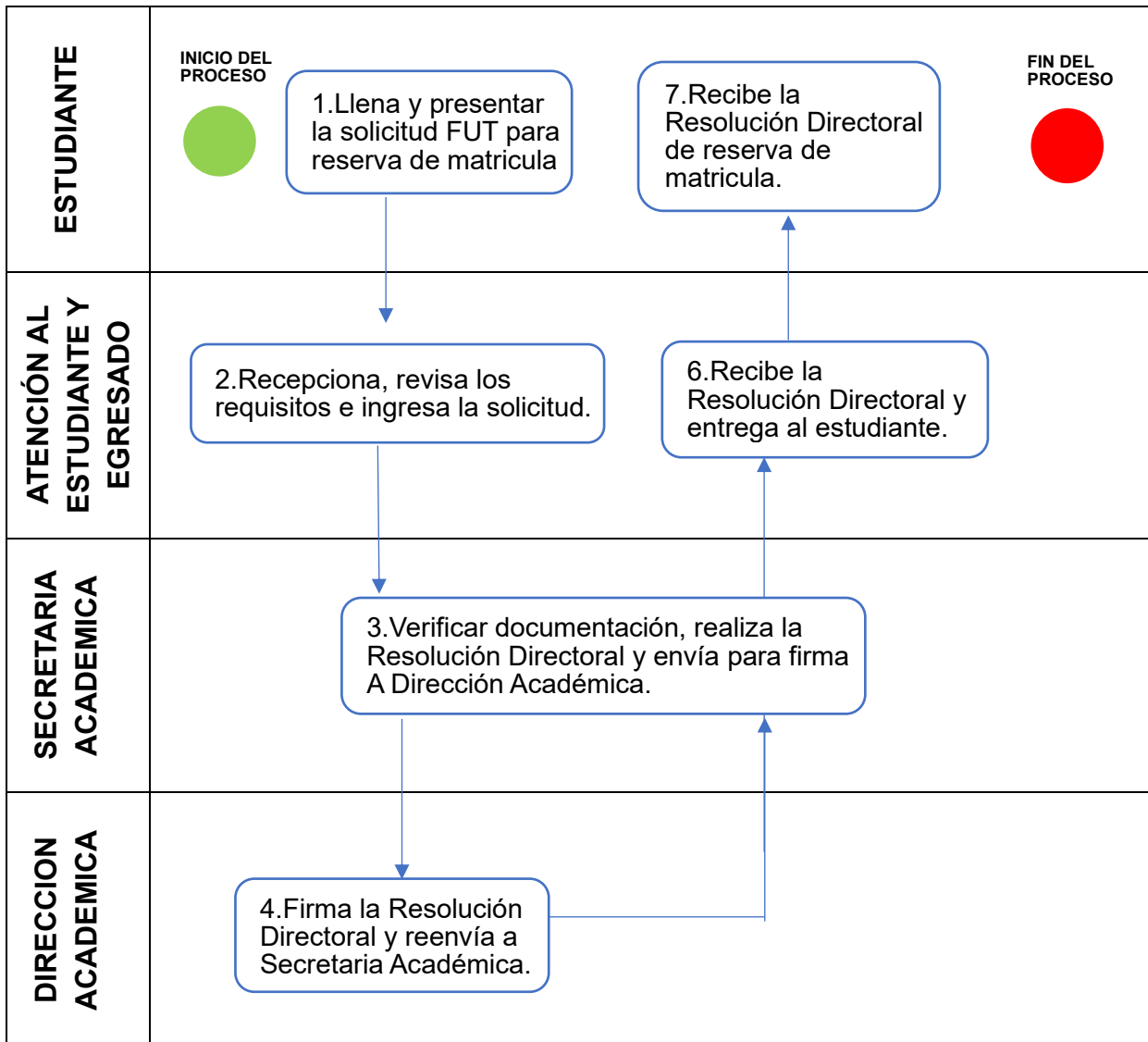
4.5. PLAZO DE ATENCIÓN

El plazo del proceso es de 03 días hábiles.



4.6. FLUJOGRAMA

4.6.1. Proceso de reserva de matrícula





4.7. FORMULARIO

Formulario de Reserva de Matrícula

La reserva de matrícula se gestiona en el Sistema Interno de Registro Académico – OttoNet, mediante el módulo de atención al estudiante, donde se registra la solicitud para su atención y seguimiento correspondiente.

Buscar estudiante

7798662 TIMANA ALE PIERINA MEUSSA P01 ENFERMERIA TECNICA Ver datos estudiante

Datos del estudiante

Nombres: TIMANA ALE Pierina Melissa
Carrera: P01 ENFERMERIA TECNICA Período Académico: 1
Período Ingreso: 2025-IIA Celular: 982442084 Plan de Estudios: 2012

FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE
Condición: PRESENCIAL (33 años)
Última Matrícula: 2025-IIA

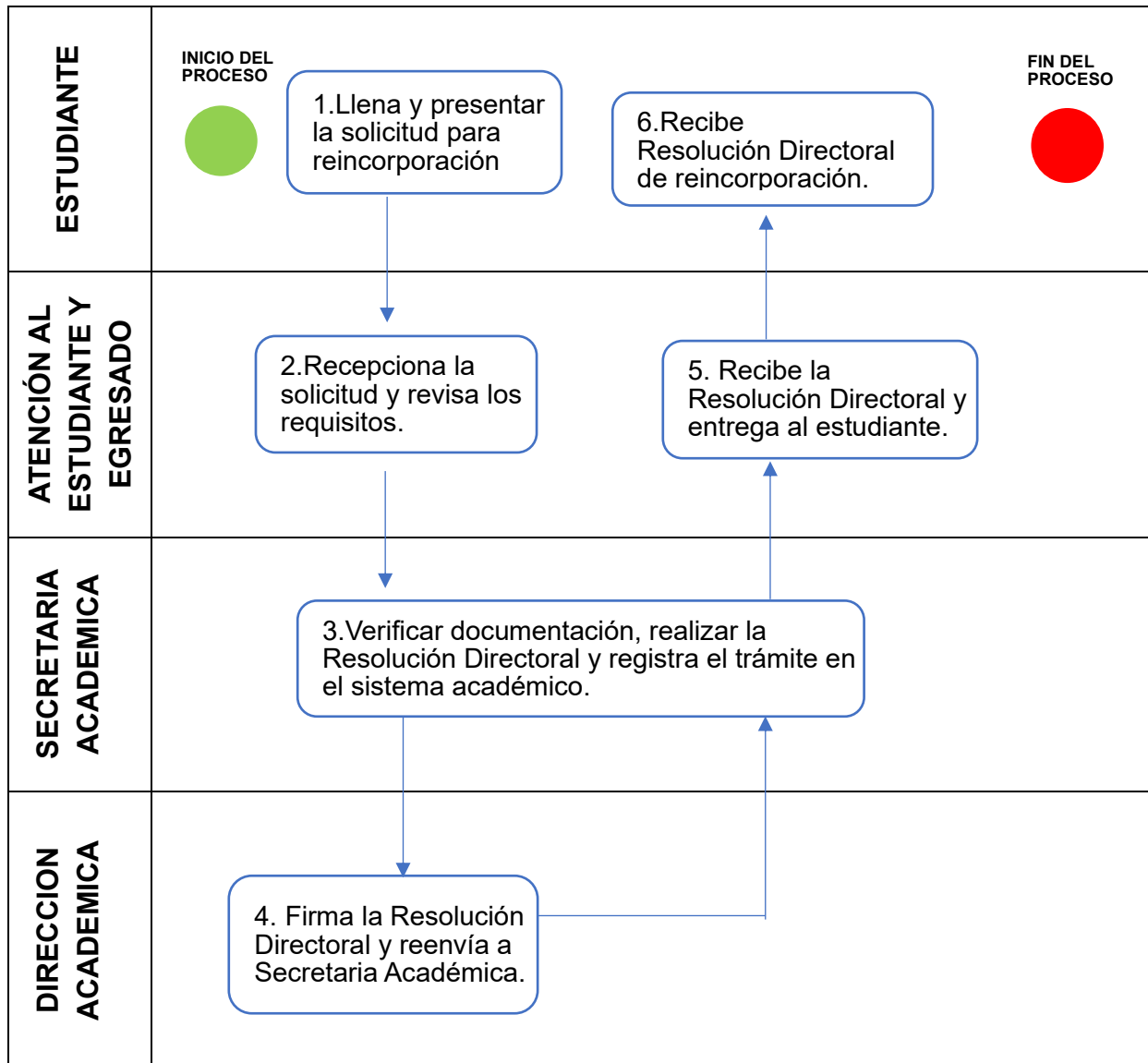
Atencion Historial Matrícula Pagos

Tipo de Atención: Solicitud Tipo de Contacto: Presencial Celular:
Apoderado: Parentesco: DNI apoderado:
Nombre apoderado: Celular apoderado:
Área de Consulta: ATENCION AL ESTUDIANTE Y EGRESADO Detalle: RESERVA DE MATRICULA
Derivar: Área derivar: Coordinador:
Detalle atención:
Adjuntar archivo (opcional): Sin archivos seleccionados Subir archivo
Fecha 31/03/2026 Hora 01:21:20 LIMPIAR GUARDAR



5.6. FLUJOGRAMA

5.6.1. Proceso de reincorporación.





5.7. FORMULARIO

Formulario Reincorporación (Ruta Administrador: Gestión Matrícula > Licencia Matrícula)

El proceso de reincorporación de estudiantes se registra mediante el Sistema Interno de Registro Académico (OttoNet), permitiendo restablecer la condición académica del estudiante luego de un periodo de interrupción o licencia. El sistema registra el periodo de reincorporación y actualiza el estado académico del estudiante dentro del programa de estudios correspondiente.

Editar Licencia de Matrícula

Estudiante: 60474662 - UMBO RIVERA KELLY YARLENI

Periodo de Inicio de Lic.

Tiempo de Licencia: 4 PERIODOS

Motivo Licencia: Otros

Resolución Licencia: Ningún archivo seleccionado

Registrar Datos de Reingreso

Periodo de Reingreso

Comentario / Obs.

Recuerde llenar estos campos para hacer válido el reingreso.



6. PROCESO DE CONVALIDACIÓN

6.1. DEFINICIÓN

La convalidación es un proceso mediante el cual el IES Otto Tonsmann, reconoce que el estudiante tiene las capacidades adquiridas que corresponden a un módulo, a una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el ámbito laboral y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

6.1.1. Tipos de convalidación

6.1.1.1 Convalidación entre planes de estudios:

Cuando se presentan las siguientes condiciones:

Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El IES Otto Tonsmann deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica revisada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo con el plan de estudios del instituto donde continuara los estudios.

6.1.1.2 Convalidación por unidades de competencia:

Cuando se presentan las siguientes condiciones:

Certificación de competencias laborales: Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

Certificación modular: Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de



competencia asociada a un programa de estudios. El programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar debidamente autorizado o licenciado.

Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá revisar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá revisar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES Otto Tonsmann para continuar sus estudios.
- En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria

6.2. REQUISITOS

- Presentar la solicitud dirigida a la Dirección Académica (FUT).
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud para el caso de los estudiantes del IES Otto Tonsmann.
- Presentar Resolución que autoriza el traslado de convalidación.
- Si la convalidación es por unidad didáctica, agregar sílabos de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- Presentar certificado de estudio de la Institución de origen, que acredite haber culminado al menos el primer periodo académico.
- Si la convalidación es por unidad de competencia a través de uno o más certificados modulares, agregar certificado modular.
- Si la convalidación sea entre planes de estudios por cambio de programa de estudios proveniente de otra institución educativa de nivel superior licenciada o autorizada por el MINEDU, agregar certificados de estudios que acredite la aprobación de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar de la institución educativa de procedencia, según corresponda.
- Recibo de pago por convalidación.



6.3. PROCEDIMIENTO

- El estudiante llena y presenta la solicitud (FUT) para la Convalidación.
- Una vez presentada la solicitud (FUT) Atención al Estudiante y Egresado recepciona y revisa que cumpla con los requisitos correspondientes. Envía el trámite a la Secretaria Académica.
- La Secretaria Académica, revisa que se cumplan los requisitos, registra y deriva el trámite a la Supervisión Académica.
- La coordinación académica revisa y prepara la convalidación correspondiente y la deriva a la dirección académica para su aprobación.
- La Resolución Directoral es enviada a la dirección Académica para la firma correspondiente.
- La Dirección Académica firma la Resolución y reenvía a Secretaria Académica para que esta lo envíe a Atención al Estudiante y Egresado.
- Atención al Estudiante y Egresado recibe la solicitud por parte de Secretaria Académica y posteriormente sea entregado al Estudiante.
- El estudiante recibe la Resolución Directoral de Convalidación.

6.4. COSTO

El Costo convalidación por unidad didáctica S/50.00.

6.5. PLAZO DE ATENCIÓN

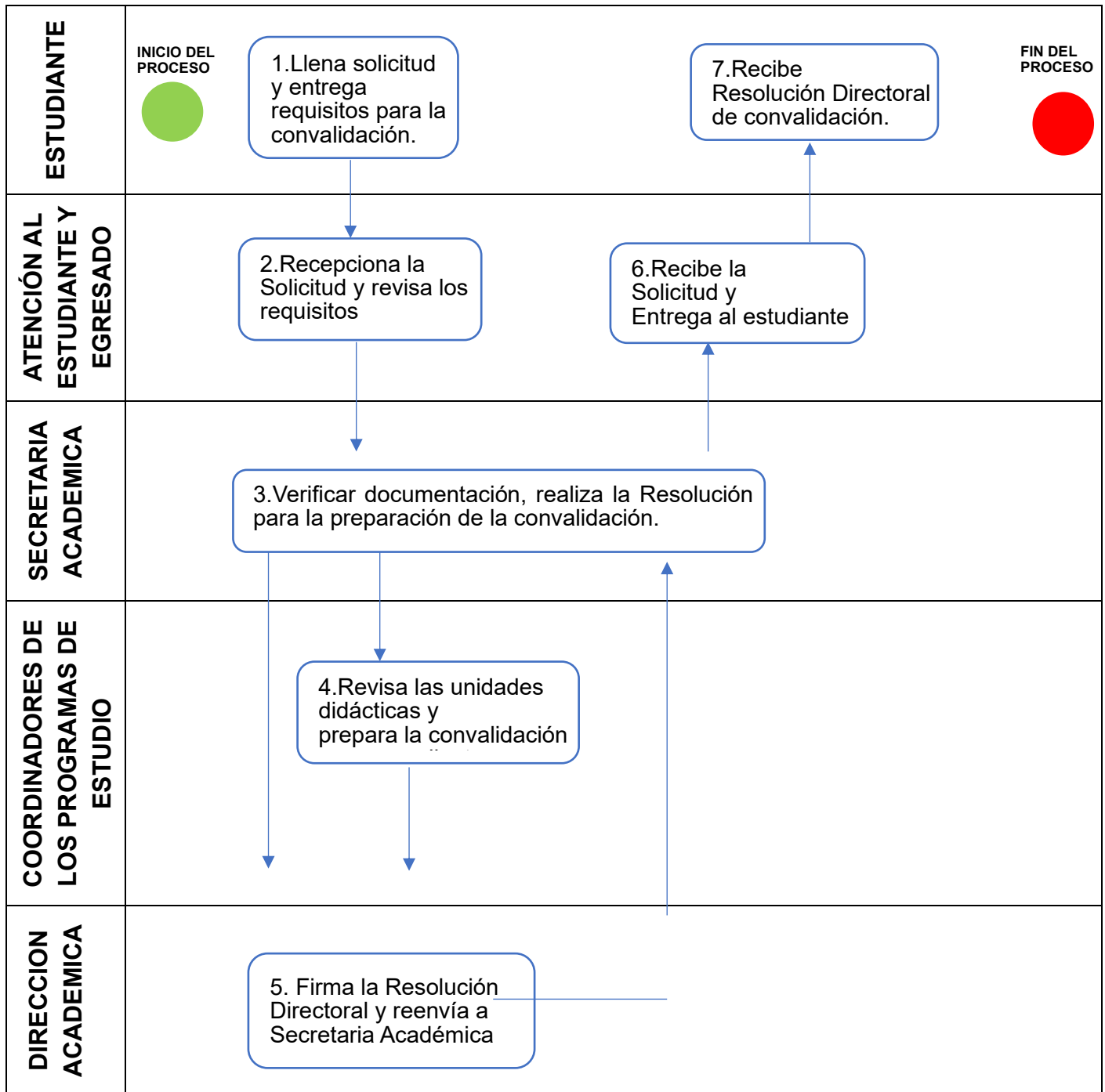
Las convalidaciones que se desarrollen en forma paralela con el proceso de matrículas se inician desde el momento de la presentación de los expedientes de convalidación por parte del área académica de programas de estudios y debe de concluir con la emisión de la Resolución Directoral.

Luego de la presentación de la solicitud se emite la Resolución Directoral en cinco (05) días hábiles.



6.6. FLUJOGRAMA

6.1.1. Proceso de convalidación





6.7. FORMULARIO

Formulario Convalidación

El Sistema Interno de Registro Académico (OttoNet) permite registrar los procesos de convalidación de unidades didácticas provenientes de otros programas de estudios o instituciones educativas. En este componente se consignan las unidades didácticas convalidadas, los créditos correspondientes, las calificaciones registradas y el estado académico resultante, integrándose dicha información al historial académico del estudiante.

Buscar estudiante

75983662 TIMANA ALE PIERINA MELISSA P01 ENFERMERIA TECNICA Ver datos estudiante

Datos del estudiante

Nombres: TIMANA ALE Pierina Melissa

Carrera: P01 ENFERMERIA TECNICA Periodo Académico: 1

Periodo Ingreso: 2025-IIA Celular: 982442084 Plan de Estudios: 2012

**FOTOGRAFIA NO
DISPONIBLE**

Condición: PRESENCIAL (33 años)

Última Matriculación: 2025-IIA

Atencion | Historial | Matriculación | Pagos

Tipo de Atención: Tipo de Contacto: Celular:

Apoderado: Parentesco: DNI apoderado:

Nombre apoderado: Celular apoderado:

Área de Consulta: Detalle:

Derivar: Área derivar: Coordinador:

Detalle atención:

Adjuntar archivo (opcional): Subir archivo

Fecha 10/03/2026 Hora 14:19:39 LIMPIAR GUARDAR

ADMIN
219 10
ABEL ISAIAS

- Gestión Global
- Gestión Roles
- Gestión Matriculación
- Gestión Reportes
- Servicios Académicos
- Gestión Tramite
- Gestión Notas**
- Limpiar Notas
- Re-abrir actas
- Corrección Nota
- Atender rectificaciones
- Convalidaciones
- Historial
- Reclamo Notas
- Ver notas
- Importar Notas
- Gestión Tesorería

CONVALIDACIONES

Código de Estudiante: 75015875 PANTA VILLA MARIA LIZETH P01 ENFERMERIA TECNICA

Ver Avance Curricular Reporte Conv. Externas

DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre: PANTA VILLA, MARIA LIZETH

Modalidad: PRESENCIAL

Prog. Académico: PROGRAMA ACADEMICO

Carrera: P01 ENFERMERIA TECNICA

Semestre: 2 Plan Estudio: 2012

Ciclo 1									
Código	Curso	Créd	Pre Req	Periodo	Nota	Veces	Observación	Convalidación	Estado
ET01	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN	1.50		-CEX	16	1	APROBADO	IST-36	CONVALIDADO
ET02	LÓGICA Y FUNCIONES	1.50				0	PENDIENTE	Agregar	PENDIENTE
ET03	CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	1.50				0	PENDIENTE	Agregar	PENDIENTE
ET04	INFORMÁTICA I INTERNET	1.50				0	PENDIENTE	Agregar	PENDIENTE
ET05	ANATOMÍA FUNCIONAL	4.00		-CEX	17	1	APROBADO	IST-36	CONVALIDADO
ET06	PRIMEROS AUXILIOS	4.00		-CEX	17	1	APROBADO	IST-36	CONVALIDADO
ET07	ASISTENCIA EN INMUNIZACIONES	4.00		-CEX	16	1	APROBADO	IST-36	CONVALIDADO



6.7.1. Convalidación Externa

Ingreso de Notas por Convalidación Externa

Curso Plan

Resolución:

Seleccione la resolución

Selecciona el archivo del resolución en PDF

Ingrese Institución: Nueva institucion educativa

Cargado por: 70713993
Fecha: 10/03/2026

6.7.2. Convalidación Interna

Convalidación Interna

Curso Plan

Resolución

Seleccione la resolución

Selecciona el archivo del resolución en PDF

Cursos disponibles para convalidación interna:

Código	Curso	Periodo	Créd	Nota	Fecha
--------	-------	---------	------	------	-------



7. PROCESO DE TRASLADO

7.1. DEFINICIÓN

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de una Institución de Educación Superior solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico o periodo académico respectivo, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES Otto Tonsmann o a otra Institución Educativa. La convalidación de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

7.1.1. Tipos de traslado

Traslado interno: Se da cuando un estudiante se traslada a un programa de estudios dentro del IES Otto Tonsmann.

Traslado externo: Se da cuando un estudiante proveniente de otro Instituto se traslada al IES Otto Tonsmann.

7.2. REQUISITOS

7.2.1. Para traslado interno

- Presentar la solicitud dirigida a la Dirección Académica (FUT).
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Haber concluido de manera satisfactoria del último periodo académico cursado.
- Resolución de traslado interno.
- Recibo de pago de derecho de traslado y convalidación.
- Recibo de pago de matrícula y primera cuota.

7.2.2. Para traslado externo

- Presentar la solicitud dirigida a la Dirección Académica (FUT).
- Haber concluido de manera satisfactoria el último periodo académico cursado.
- Si la convalidación es por unidad didáctica, agregar sílabos de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- Certificado de estudios superiores originales de IES de procedencia.
- Resolución que autorice el traslado externo.
- Recibo de pago por derecho de traslado.
- Recibo de pago de matrícula y primera cuota.



7.3. PROCEDIMIENTO

- El estudiante llena y presenta la solicitud (FUT) para el Traslado
- Una vez presentada la solicitud (FUT) Atención al Estudiante y Egresado recepciona y revisa que cumpla con los requisitos correspondientes. Envía el trámite a la Secretaria Académica.
- La Secretaria Académica, revisa que se cumplan los requisitos, registra y deriva el trámite a los Coordinadores de los Programas de Estudios.
- Los Coordinadores de los Programas de Estudio revisan y prepara la convalidación correspondiente y la deriva a la dirección académica para su aprobación.
- La Resolución Directoral es enviada a la Dirección Académica para la firma correspondiente
- La Dirección Académica firma la Resolución y reenvía a Secretaria Académica para que esta lo envíe a Atención al Estudiante y Egresado.
- Atención al Estudiante y Egresado recibe la solicitud por parte de Secretaria Académica y posteriormente sea entregado al estudiante.
- El estudiante recibe la Resolución Directoral de Traslado.

7.4. COSTO

Costo del proceso de traslado externo	S/50.00.
Costo del proceso de traslado interno	S/50.00.

7.5. PLAZO DE ATENCIÓN

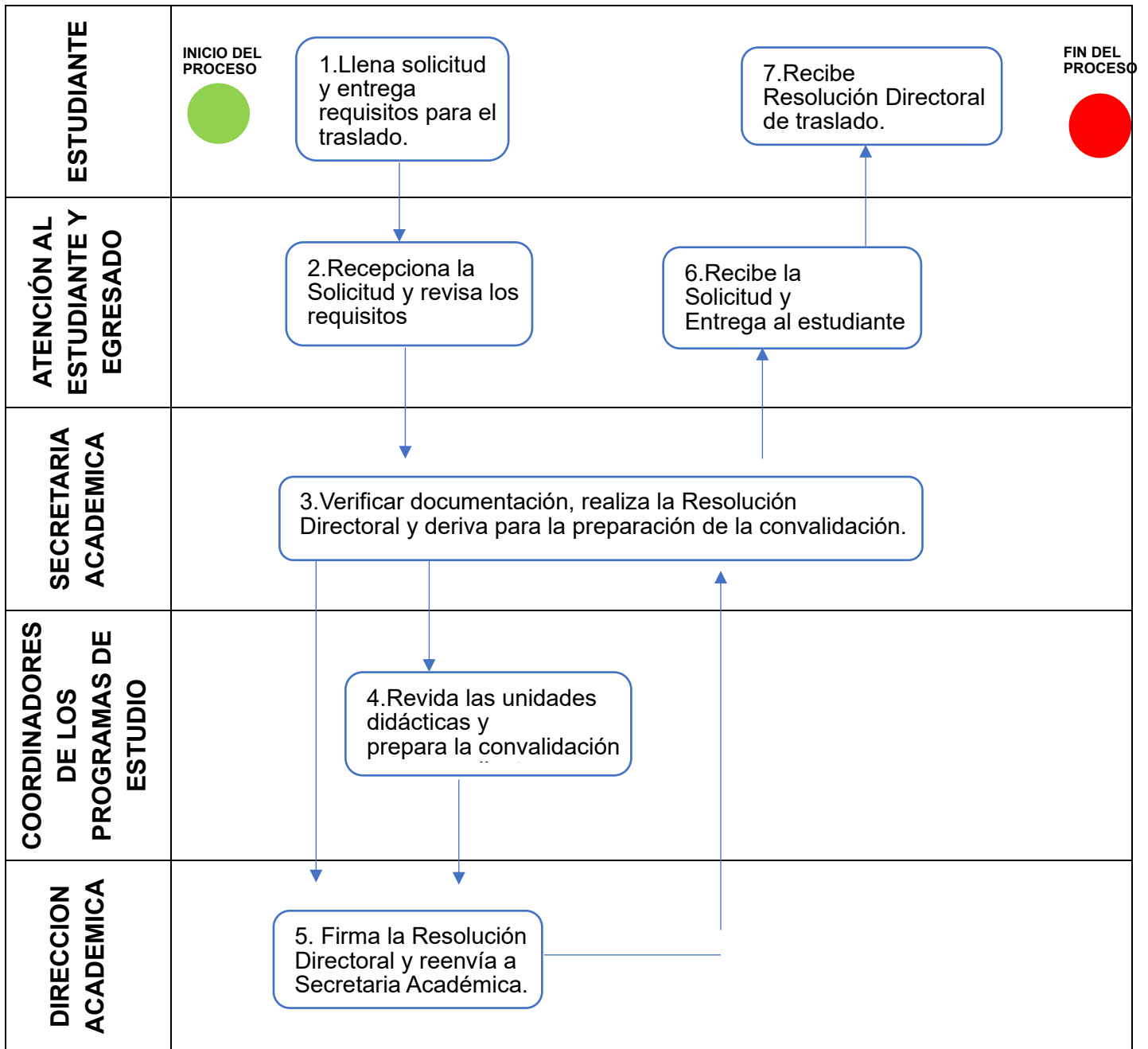
Traslado Interno: El plazo del proceso es de 5 días hábiles

Traslado Externo: El plazo del proceso es de 10 días hábiles



7.6. FLUJOGRAMA

7.6.1. Proceso de traslado.





7.7. FORMULARIO

7.7.1. Traslado Interno

Buscar estudiante

75842383 TIMANA ALE PIERINA MELISSA P01 ENFERMERIA TECNICA Ver datos estudiante

Datos del estudiante

Nombres: TIMANA ALE Pierina Melissa
Carrera: P01 ENFERMERIA TECNICA Período Académico: 1
Período Ingreso: 2025-IIA Celular: 982442084 Plan de Estudios: 2012

FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE
Condición: PRESENCIAL (33 años)
Última Matrícula: 2025-IIA

Atencion Historial Matrícula Pagos

Tipo de Atencion: Solicitud Tipo de Contacto: Presencial Celular:
Apoderado: Parentesco: DNI apoderado:
Nombre apoderado: Celular apoderado:
Área de Consulta: ATENCION AL ESTUDIANTE Y EGRESADO Detalle: TRASLADO INTERNO
Derivar: Área derivar: Coordinador:
Detalle atención:
Adjuntar archivo (opcional): Sin archivos seleccionados Subir archivo
Fecha 10/03/2026 Hora 14:20:42 LIMPIAR GUARDAR

CAMBIO DE CARRERA

Búsqueda por Estudiante:
75842383 UMBO LIVIA YENNIFER P01 ENFERMERIA TECNICA Ver Datos

DATOS DEL ESTUDIANTE

Codigo: 75842383
Nombre: UMBO LIVIA YENNIFER
Modalidad: PRESENCIAL
Prog. Académico: PROGRAMA ACADEMICO
Carrera: P01 ENFERMERIA TECNICA
Semestre: 6 Plan Estudio: 2012

CAMBIOS REGISTRADOS Nuevo Cambio

Fecha	Datos Antes	Datos Ahora	Admin	Resolucion
-------	-------------	-------------	-------	------------

Nuevo Cambio

Modalidad: PRESENCIAL

Prog. Académico: PROGRAMA ACADEMICO

Carrera: P01 ENFERMERIA TECNICA

Cod Resolución:

Asignar Cancelar



7.7.2. Traslado Externo

Buscar estudiante

7198362 TIMANA ALE PIERINA MELISSA P01 ENFERMERIA TECNICA Ver datos estudiante

Datos del estudiante

Nombres: TIMANA ALE Pierina Melissa
Carrera: P01 ENFERMERIA TECNICA Período Académico: 1
Período Ingreso: 2025-IIA Celular: 982442084 Plan de Estudios: 2012

FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE
Condición: PRESENCIAL (33 años)
Última Matrícula: 2025-IIA

Atención Historial Matrícula Pagos

Tipo de Atención: Solicitud Tipo de Contacto: Presencial Celular:
Apoderado: Parentesco: DNI apoderado:
Nombre apoderado: Celular apoderado:
Área de Consulta: ATENCION AL ESTUDIANTE Y EGRESADO Detalle: TRASLADO EXTERNO DE OTRA I.E. A OTTO TONSMANN
Derivar: Área derivar: Coordinador:
Detalle atención:
Adjuntar archivo (opcional): Sin archivos seleccionados Subir archivo

Fecha 10/03/2026 Hora 14:21:48 LIMPIAR GUARDAR

Buscar estudiante

7198362 TIMANA ALE PIERINA MELISSA P01 ENFERMERIA TECNICA Ver datos estudiante

Datos del estudiante

Nombres: TIMANA ALE Pierina Melissa
Carrera: P01 ENFERMERIA TECNICA Período Académico: 1
Período Ingreso: 2025-IIA Celular: 982442084 Plan de Estudios: 2012

FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE
Condición: PRESENCIAL (33 años)
Última Matrícula: 2025-IIA

Atención Historial Matrícula Pagos

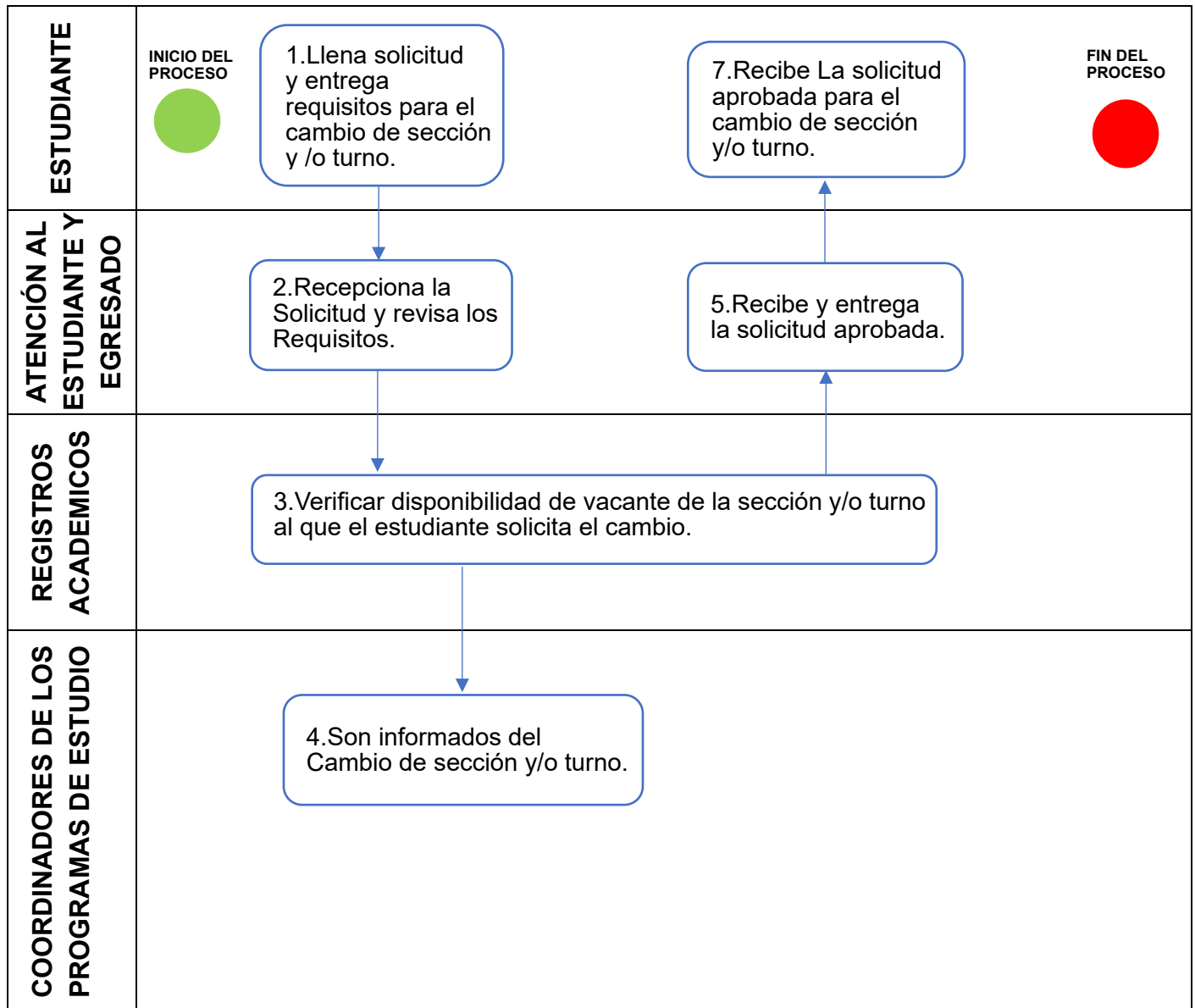
Tipo de Atención: Solicitud Tipo de Contacto: Presencial Celular:
Apoderado: Parentesco: DNI apoderado:
Nombre apoderado: Celular apoderado:
Área de Consulta: ATENCION AL ESTUDIANTE Y EGRESADO Detalle: TRASLADO EXTERNO DE OTTO TONSMANN A OTRA I.E.
Derivar: Área derivar: Coordinador:
Detalle atención:
Adjuntar archivo (opcional): Sin archivos seleccionados Subir archivo

Fecha 10/03/2026 Hora 14:22:04 LIMPIAR GUARDAR



8.6. FLUJOGRAMA

8.6.1. Proceso de cambio de sección y/o turno.





8.7. FORMULARIO

Formulario de Cambio de Turno y/o Sección

El proceso de solicitud de cambio de sección y/o turno es gestionado a través del Sistema Interno de Registro Académico – OttoNet, mediante el módulo de atención al estudiante.

Buscar estudiante

71963602 TIMANA ALE PIERINA MELISSA P01 ENFERMERIA TECNICA Ver datos estudiante

Datos del estudiante

Nombres: TIMANA ALE Pierina Melissa
Carrera: P01 ENFERMERIA TECNICA Período Académico: 1
Período Ingreso: 2025-IIA Celular: 982442084 Plan de Estudios: 2012

FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE
Condición: PRESENCIAL (33 años)
Última Matrícula: 2025-IIA

Atención Historial Matrícula Pagos

Tipo de Atención: Consulta Tipo de Contacto: Presencial Celular:
Apoderado: Parentesco: DNI apoderado:
Nombre apoderado: Celular apoderado:
Área de Consulta: ATENCION AL ESTUDIANTE Y EGRESADO Detalle: CAMBIO DE SECCION Y/O TURNO
Derivar: Área derivar: Coordinador:
Detalle atención:
Adjuntar archivo (opcional): Sin archivos seleccionados Subir archivo

Fecha 10/03/2026 Hora 12:03:13 LIMPIAR GUARDAR



9. CAMBIO DE CONTRASEÑA DE CORREO INSTITUCIONAL

9.1. DEFINICIÓN

El cambio de contraseña de correo institucional es el proceso mediante el cual un estudiante, debidamente identificado, solicita al área de Servicios Tecnológicos, el restablecimiento o modificación de la contraseña de acceso a su cuenta de correo electrónico institucional, este proceso es de carácter personal e intransferible.

Esta solicitud podrá realizarse en los siguientes casos:

- Olvido de la contraseña.
- Bloqueo del acceso a la cuenta.
- Sospecha de acceso no autorizado o uso indebido.
- Requerimiento de seguridad por parte de la institución.

9.2. REQUISITOS

- Estar matriculado en un programa de estudios durante un periodo académico.
- No tener deuda pendiente al momento de realizar el proceso.
- Ser el estudiante titular de la cuenta del correo electrónico institucional que se cambiara la contraseña.

9.3. PROCEDIMIENTO

- El estudiante realiza la solicitud de cambio de contraseña de correo institucional.
- Atención al Estudiante y Egresado ingresa la solicitud y lo deriva a Sistema de Registro Académico SIRA
- Sistema de Registro Académico SIRA revisa la solicitud, realiza y envía a Atención al Estudiante y Egresado el cambio de contraseña de correo electrónico institucional.
- Atención al Estudiante y Egresado proporciona la nueva contraseña del correo institucional al estudiante.
- El estudiante recibe la nueva contraseña de su correo institucional.

9.4. COSTO

Cambio de sección y/o turno S/00.00.

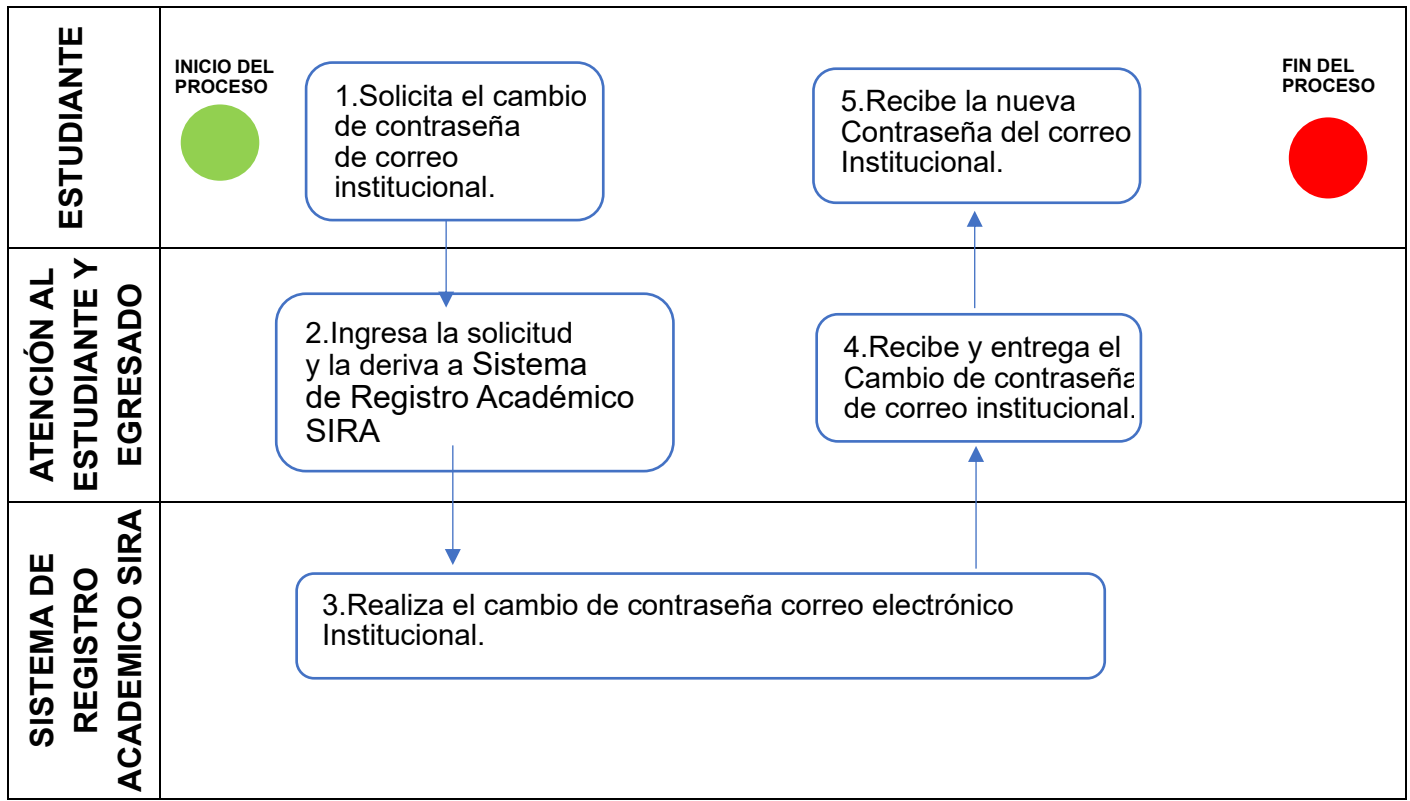
9.5. PLAZO DE ATENCIÓN

El plazo del proceso es de dos (02) días hábiles.



9.6. FLUJOGRAMA

9.6.1. Proceso de cambio de contraseña de correo electrónico.





9.7. FORMULARIO

Formulario de Acreditación de Idioma Extranjero o Lengua Ordinaria

El proceso de acreditación de idioma extranjero o lengua originaria se gestiona mediante el Sistema Interno de Registro Académico – OttoNet, a través del módulo de atención al estudiante.

Buscar estudiante

7198362 TIMANA ALE PIERINA MELISSA P01 ENFERMERIA TECNICA Ver datos estudiante

Datos del estudiante

Nombres: TIMANA ALE Pierina Melissa
Carrera: P01 ENFERMERIA TECNICA Período Académico: 1
Período Ingreso: 2025-IIA Celular: 982442084 Plan de Estudios: 2012

FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE
Condición: PRESENCIAL (33 años)
Última Matrícula: 2025-IIA

Atencion Historial Matrícula Pagos

Tipo de Atencion: Solicitud Tipo de Contacto: Presencial Celular:
Apoderado: Parentesco: DNI apoderado:
Nombre apoderado: Celular apoderado:
Área de Consulta: ATENCION AL ESTUDIANTE Y EGRESADO Detalle: CAMBIO DE CONTRASEÑA DE CORREO INSTITUCIONAL
Derivar: Área derivar: Coordinador:
Detalle atención:
Adjuntar archivo (opcional): Sin archivos seleccionados Subir archivo
Fecha 10/03/2026 Hora 14:22:24 LIMPIAR GUARDAR



10. PROCESO DE EVALUACIÓN Y ASISTENCIA

10.1. DEFINICIÓN

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de situaciones descontextualizadas a las que pone en evidencia su aprendizaje para posteriormente calificarlos.

Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deben llevarse nuevamente en el periodo académico siguiente, completando la carga académica correspondiente al itinerario formativo del programa de estudios.

Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.

El sistema de calificación empleara una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las unidades didácticas y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

Para el desarrollo de las unidades didácticas, el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para cada unidad didáctica. La inasistencia a evaluaciones de una unidad didáctica, serán consideradas como un calificativo equivalente a cero (00) y en observaciones se colocará DPI (desaprobado por inasistencia). Las inasistencias pueden justificarse, en casos excepcionales con la opinión favorable del docente de la unidad didáctica y la opinión favorable del Director Académico, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada. Podrá ser presentada en un plazo máximo de siete (07) días calendario después de haber tenido la inasistencia.



Evaluación ordinaria, es la que se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, podrán rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. Los tipos de evaluación ordinaria son:

- **De proceso**, se realizan de acuerdo con el indicador de logro del sílabo en el transcurso del dictado de clases.
- **De resultados**, se realiza al final del proceso de enseñanza realizada según lo programado en el sílabo.
- **Permanente**, se realiza de forma continua a lo largo del desarrollo de las clases.
- **Sustitutorio**, reemplaza a una evaluación de proceso que el estudiante no haya rendido o que haya desaprobado. Se evalúa en la fecha dispuesta en el cronograma académico. Los estudiantes que accedan al examen de sustitutorio no serán considerados para la beca por rendimiento académico.
- **Recuperación**, reemplaza al promedio final obtenido por el estudiante en una unidad didáctica que haya desaprobado con la calificación de diez (10), once (11) y doce (12). Se evalúa en la fecha dispuesta en el cronograma académico. Los estudiantes que accedan al examen de recuperación no serán considerados para la beca por rendimiento académico.

Evaluación extraordinaria, se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años de tiempo que las desaprobó.

10.2. REQUISITOS

Justificación de inasistencias

- Presentar la solicitud dirigida a la Dirección Académica (FUT).
- El estudiante adjunta la documentación para justificar su solicitud. Esta puede ser por motivos de:
 - Salud, en este caso presentara certificado médico correspondiente en donde se indiquen los días de la inasistencia.
 - Trabajo, en este caso presentara la constancia de trabajo correspondiente en que se indiquen los motivos de inasistencia.
 - Otros, en este caso presentara la documentación correspondiente en donde se indique los días de inasistencia.
- Realizar el pago correspondiente.

Evaluación Sustitutorio

- No exceder el 30% de inasistencias o haberlo justificado con la opinión favorable de la Dirección Académica.
- Haber desaprobado una evaluación de proceso de una o más unidades didácticas.
- No haber rendido una evaluación de proceso de una o más unidades didácticas.
- Comprobante de pago.



Evaluación Examen de Recuperación

- No exceder el 30% de inasistencias o haberlo justificado con la opinión favorable de la Dirección Académica.
- Haber desaprobado el promedio final de una o más unidades didácticas con la calificación de diez (10), once (11) y doce (12).
- Comprobante de pago

10.3. PROCEDIMIENTO

10.1.1. Justificación de inasistencias

- El estudiante llena y presenta la solicitud (FUT).
- Una vez presentada la solicitud (FUT) Atención al Estudiante y Egresado recepciona y revisa que cumpla con los requisitos correspondientes. Envía el trámite a la Servicios Académicos.
- Servicios Académicos realiza la justificación de inasistencias en el Sistema Académico.
- El estudiante puede visualizar la justificación de inasistencias en el Sistema Académico.

10.1.2. Evaluación sustitutoria

- La secretaria académica prepara el cronograma académico del periodo académico correspondiente y se difunde entre la comunidad educativa al inicio de cada periodo académico. Este cronograma es aprobado por la Dirección Académica y la Dirección General.
- La secretaria académica verifica las calificaciones de las evaluaciones de proceso que han desaprobado o no han rendido los estudiantes en todas las unidades didácticas matriculadas en el periodo académico y presenta el listado correspondiente para la aprobación de la Dirección Académica.
- El estudiante realiza el pago por derecho de evaluación sustitutoria.
- El estudiante rinde la evaluación sustitutoria en la fecha programada.
- El docente revisa la evaluación sustitutoria, y sube la calificación al Sistema Académico.

10.1.3. Evaluación de recuperación.

- La secretaria académica prepara el cronograma académico del periodo académico correspondiente y se difunde entre la comunidad educativa al inicio de cada periodo académico. Este cronograma es aprobado por la Dirección Académica y la Dirección General.
- La Secretaria Académica verifica los promedios finales de las unidades didácticas matriculadas que han desaprobado en el periodo académico y presenta el listado correspondiente para la aprobación de la Dirección Académica.
- El estudiante realiza el pago por derecho de evaluación de recuperación.



- El estudiante rinde la evaluación de recuperación en la fecha programada.
- El docente revisa la evaluación sustitutoria, y el Coordinador de los Programas de Estudio sube la calificación al Sistema Académico.

10.4. COSTO

Justificación de inasistencias:	S/10.00
Examen sustitutorio:	S/50.00
Examen de recuperación	S/.100.00

10.5. PLAZO DE ATENCIÓN

Justificación de inasistencias:

Hasta un (01) día hábil después de haberlo solicitado.

Evaluación sustitutoria:

Hasta dos (02) días hábiles después de haber rendido el examen sustitutorio.

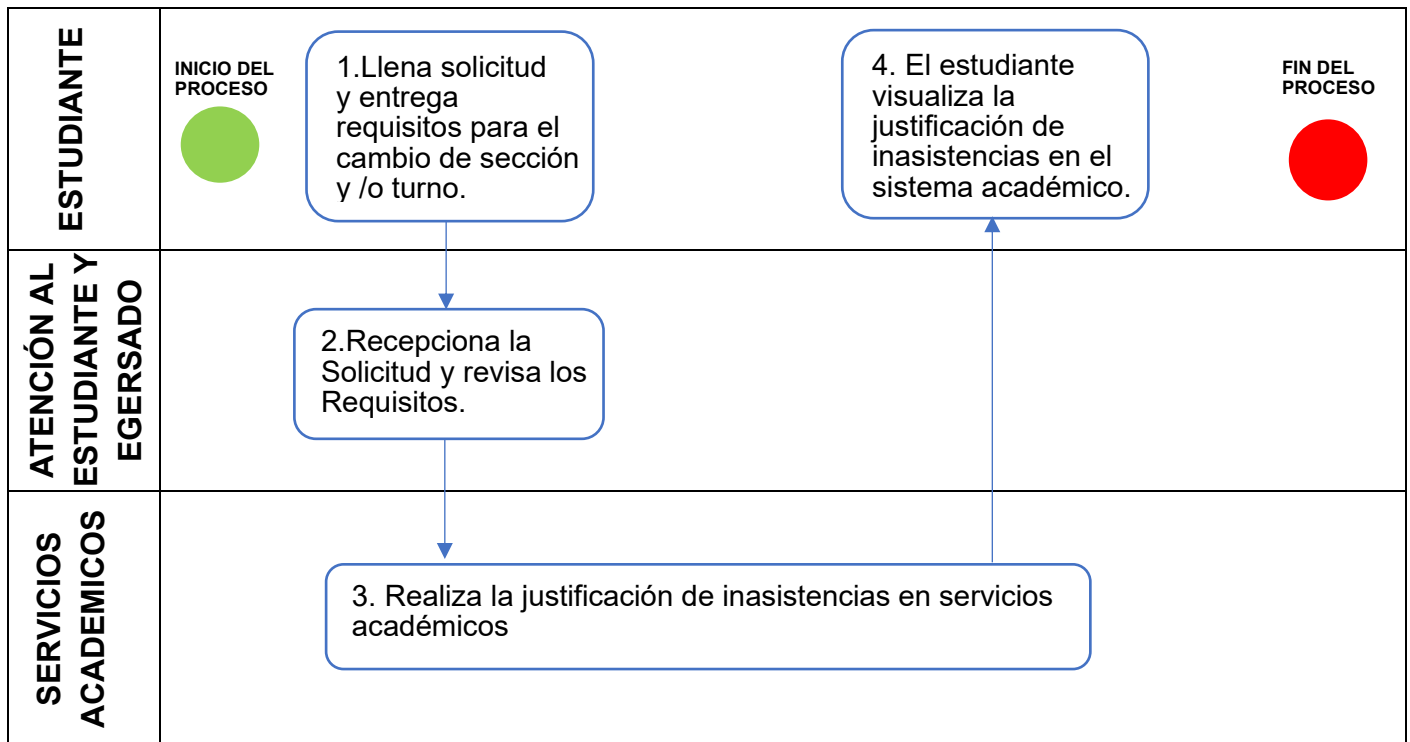
Evaluación de recuperación:

Hasta tres (02) días hábiles después de haber rendido el examen de recuperación.



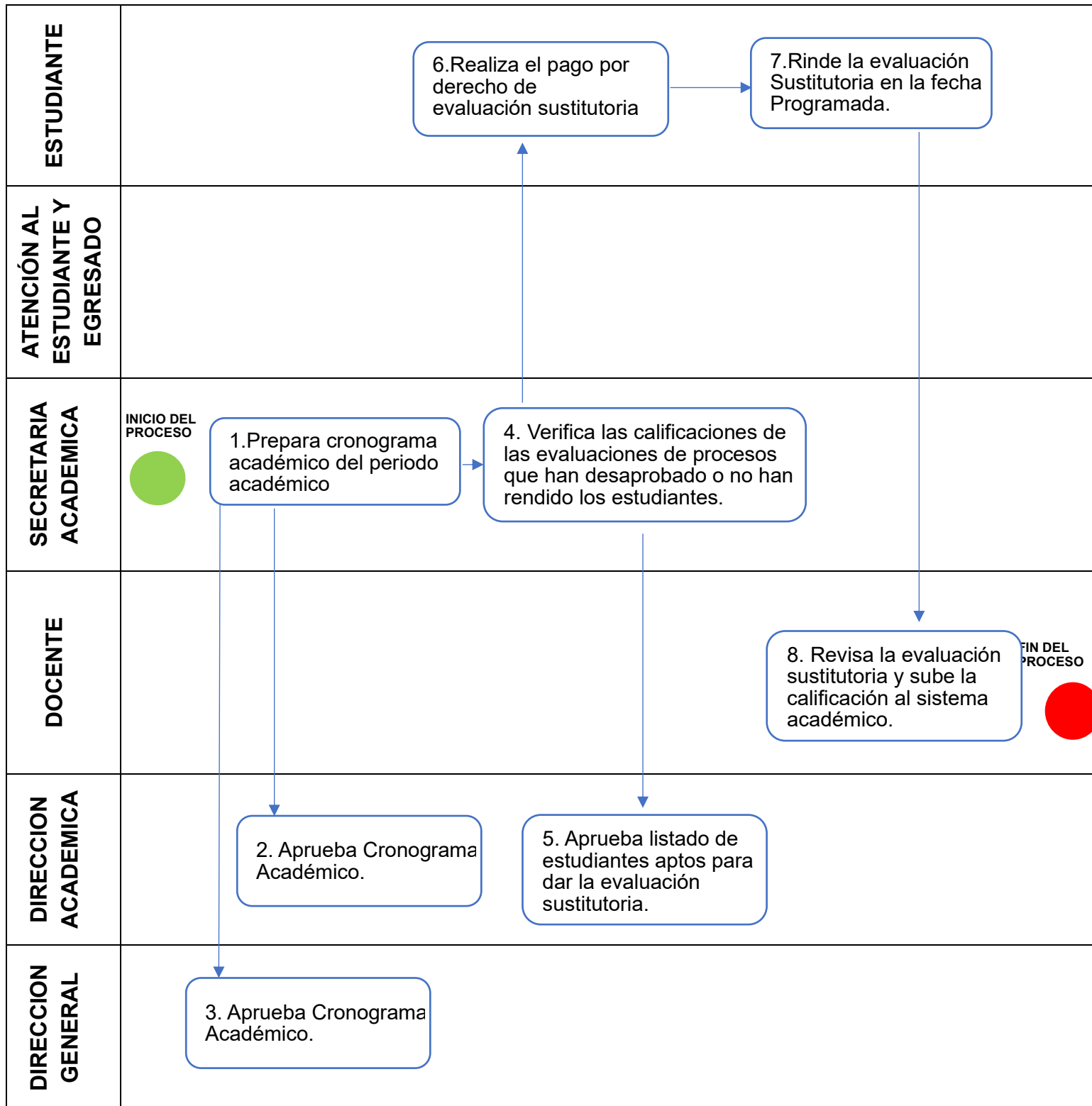
10.6. FLUJOGRAMA

10.6.1. Proceso de justificación de inasistencias



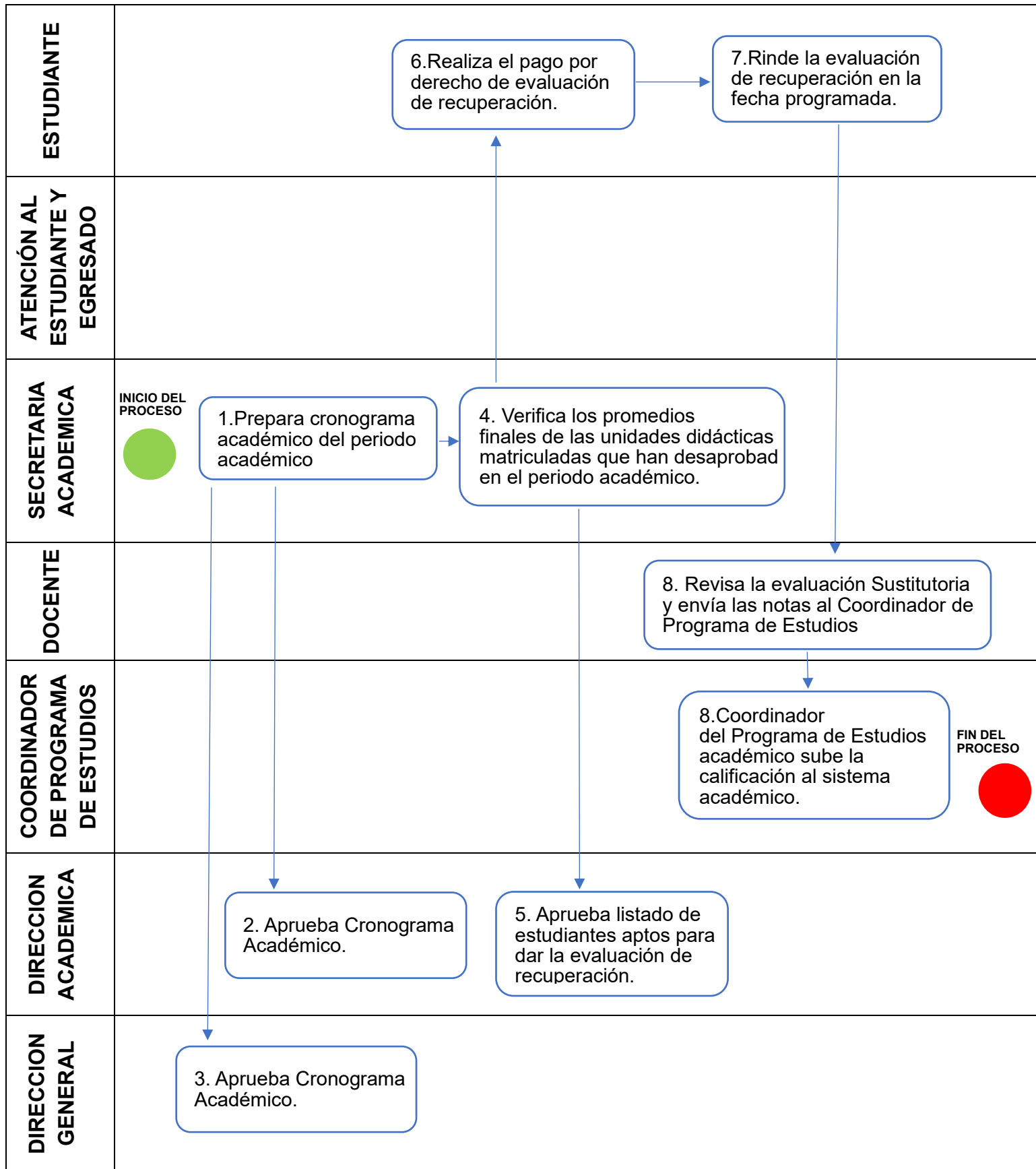


10.6.2. Proceso de evaluación sustitutoria



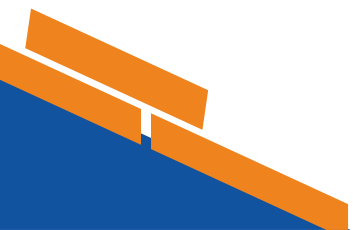
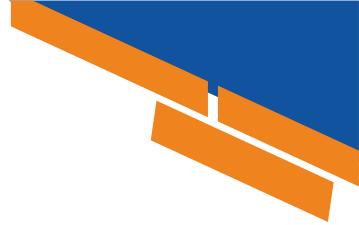


10.6.3. Proceso de evaluación de recuperación





**OTTO
TONSMANN**





10.7. FORMULARIO

Formulario de Evaluaciones (Ruta Docente: Gestión Académica > Ingresar Notas)

El registro de evaluaciones y calificaciones se realiza mediante el Sistema Interno de Registro Académico (OttoNet), el cual permite a los docentes responsables ingresar las notas correspondientes a las evaluaciones programadas en cada unidad didáctica. El sistema registra las calificaciones obtenidas por los estudiantes y permite el cálculo automático de promedios y estados académicos, quedando esta información almacenada en el historial académico institucional.

GESTIÓN ACADÉMICA - MÓDULO DE NOTAS

Seleccionar Modalidad: PRESENCIAL | Seleccionar Período: 2025-IIA | Ver Cursos

Carga Académica

Mostrar: 10 registros | Buscar:

Código	Nombre Curso	Plan	Sede	Carr	Ciclo	Secc	Ing. Notas	Consultar	Reporte		
ET06	PRIMEROS AUXILIOS	2012	PRI	ET	1	MANANA	Evaluaciones	Consolidado Notas	Ver Estudiantes	Conformidad	Planilla
ET06	PRIMEROS AUXILIOS	2012	PRI	ET	1	NOCHE_A	Evaluaciones	Consolidado Notas	Ver Estudiantes	Conformidad	Planilla
ET06	PRIMEROS AUXILIOS	2012	PRI	ET	1	TARDE	Evaluaciones	Consolidado Notas	Ver Estudiantes	Conformidad	Planilla
ET08	ACTIVIDADES EN EPIDEMIOLOGÍA	2012	PRI	ET	1	MANANA	Evaluaciones	Consolidado Notas	Ver Estudiantes	Conformidad	Planilla
ET08	ACTIVIDADES EN EPIDEMIOLOGÍA	2012	PRI	ET	1	NOCHE_A	Evaluaciones	Consolidado Notas	Ver Estudiantes	Conformidad	Planilla
ET14	EDUCACIÓN PARA LA SALUD	2012	PRI	ET	2	NOCHE_A	Evaluaciones	Consolidado Notas	Ver Estudiantes	Conformidad	Planilla
ET15	ACTIVIDADES EN SALUD PÚBLICA	2012	PRI	ET	2	MANANA	Evaluaciones	Consolidado Notas	Ver Estudiantes	Conformidad	Planilla
ET15	ACTIVIDADES EN SALUD PÚBLICA	2012	PRI	ET	2	TARDE	Evaluaciones	Consolidado Notas	Ver Estudiantes	Conformidad	Planilla
ET20	DOCUMENTACIÓN EN SALUD	2012	PRI	ET	3	FDS	Evaluaciones	Consolidado Notas	Ver Estudiantes	Conformidad	Planilla
ET20	DOCUMENTACIÓN EN SALUD	2012	PRI	ET	3	MANANA	Evaluaciones	Consolidado Notas	Ver Estudiantes	Conformidad	Planilla

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 45 registros

DOCENTE | TAVARA ORDOÑEZ CESAR GERARDO

Ingresar Notas

Código: ET21 | Sección: TARDE_A | Plan: 2012 | Evaluación: EVALUACION 01 - 5%

Curso: BIOSEGURIDAD

Unidad: UNIDAD 01 - 45 %

#	Código	Curso	Sec	Esp	Estudiante	Nota
1	74528082	ET21	TARDE_A	ET	ADRIANZEN CORDOVA, CARMEN ROSA	<input type="text"/>
2	74474045	ET21	TARDE_A	ET	ALAMA ASTETE, JUANITA ARLETTE	<input type="text"/>
3	60599796	ET21	TARDE_A	ET	ALBERCA YANGUIA, SINDY JOHANA	<input type="text"/>
4	60540683	ET21	TARDE_A	ET	AQUINO ESTRADA, ANA ERENI	<input type="text"/>
5	60191765	ET21	TARDE_A	ET	ASCONA RAMIREZ, FRANK YEHERZON	<input type="text"/>
6	74832235	ET21	TARDE_A	ET	AVENDAÑO REQUEÑA, ALEXA NICOL	<input type="text"/>
7	70739073	ET21	TARDE_A	ET	CHUÑE CRUZ, NAOMY MERCEDES	<input type="text"/>

Guardar y Cerrar Evaluación | Salir



Formulario de Asistencias (Ruta Docente: Gestión Académica > Asistencia Estudiante)

El Sistema Interno de Registro Académico (OttoNet) permite registrar la asistencia de los estudiantes en cada sesión de clase. En este componente se consignan la fecha de la sesión, la unidad didáctica correspondiente, el tema o indicador de logro desarrollado y la asistencia de cada estudiante. Este registro forma parte del seguimiento académico institucional.

GESTIÓN ACADÉMICA - ASISTENCIA DE ALUMNOS

Seleccionar Modalidad: Seleccionar Período:

Carga Académica - Asistencia

Mostrar registros Buscar:

Cod Curso	Nombre	Plan	Sede	Espec	Ciclo	Sección			
ET06	PRIMEROS AUXILIOS	2012	PRI	ET	1	MANANA	<input type="button" value="Registrar Asistencia"/>	<input type="button" value="Reporte Asistencia"/>	<input type="button" value="Plantilla"/>
ET06	PRIMEROS AUXILIOS	2012	PRI	ET	1	NOCHE_A	<input type="button" value="Registrar Asistencia"/>	<input type="button" value="Reporte Asistencia"/>	<input type="button" value="Plantilla"/>
ET06	PRIMEROS AUXILIOS	2012	PRI	ET	1	TARDE	<input type="button" value="Registrar Asistencia"/>	<input type="button" value="Reporte Asistencia"/>	<input type="button" value="Plantilla"/>
ET08	ACTIVIDADES EN EPIDEMIOLOGÍA	2012	PRI	ET	1	FDS	<input type="button" value="Registrar Asistencia"/>	<input type="button" value="Reporte Asistencia"/>	<input type="button" value="Plantilla"/>
ET08	ACTIVIDADES EN EPIDEMIOLOGÍA	2012	PRI	ET	1	MANANA	<input type="button" value="Registrar Asistencia"/>	<input type="button" value="Reporte Asistencia"/>	<input type="button" value="Plantilla"/>
ET14	EDUCACIÓN PARA LA SALUD	2012	PRI	ET	2	NOCHE_A	<input type="button" value="Registrar Asistencia"/>	<input type="button" value="Reporte Asistencia"/>	<input type="button" value="Plantilla"/>
ET15	ACTIVIDADES EN SALUD PÚBLICA	2012	PRI	ET	2	MANANA	<input type="button" value="Registrar Asistencia"/>	<input type="button" value="Reporte Asistencia"/>	<input type="button" value="Plantilla"/>
ET15	ACTIVIDADES EN SALUD PÚBLICA	2012	PRI	ET	2	TARDE	<input type="button" value="Registrar Asistencia"/>	<input type="button" value="Reporte Asistencia"/>	<input type="button" value="Plantilla"/>
ET20	DOCUMENTACIÓN EN SALUD	2012	PRI	ET	3	FDS	<input type="button" value="Registrar Asistencia"/>	<input type="button" value="Reporte Asistencia"/>	<input type="button" value="Plantilla"/>
ET20	DOCUMENTACIÓN EN SALUD	2012	PRI	ET	3	MANANA	<input type="button" value="Registrar Asistencia"/>	<input type="button" value="Reporte Asistencia"/>	<input type="button" value="Plantilla"/>

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 45 registros

< 1 2 3 4 5 >

Asistencia Estudiantes

Nombre de Curso: Código de Curso:

Sección: Período: Fecha (*):

Indicador de Logro / Tema (*):

#	Código	Curso	Sec	Esp	Estudiante	
1	74528082	ET21	TARDE_A	ET	ADRIANZEN CORDOVA, CARMEN ROSA	<input type="checkbox"/>
2	74474045	ET21	TARDE_A	ET	ALAMA ASTETE, JUANITA ARLETTE	<input type="checkbox"/>
3	60599796	ET21	TARDE_A	ET	ALBERCA YANGUA, SINDY JOHANA	<input type="checkbox"/>
4	60540683	ET21	TARDE_A	ET	AQUINO ESTRADA, ANA ERENI	<input type="checkbox"/>
5	60191765	ET21	TARDE_A	ET	ASCONA RAMIREZ, FRANK YEHERZON	<input type="checkbox"/>
6	74832235	ET21	TARDE_A	ET	AVENDAÑO REQUENA, ALEXA NICOL	<input type="checkbox"/>
7	70739073	ET21	TARDE_A	ET	CHUÑE CRUZ, NAOMY MERCEDES	<input type="checkbox"/>
8	61285660	ET21	TARDE_A	ET	FACUNDO CUNIA, MARJHURY PAOLA	<input type="checkbox"/>
9	60764516	ET21	TARDE_A	ET	FACUNDO MAZA, LEIDY ISABEL	<input type="checkbox"/>



11. PROCESO DE EFSRT

11.1. DEFINICIÓN

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IES Otto Tonsmann consoliden las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas correspondientes al módulo formativo de su programa de estudios, constituyendo oportunidades para que los estudiantes se involucren en la dinámica laboral.

11.1.1. MODALIDADES

- Mediante el desarrollo de **proyectos productivos de servicios**, los cuales deben estar vinculados al desarrollo de las competencias del módulo formativo del programa de estudios.
- Mediante el desarrollo de **actividades en centros laborales**, los cuales deben estar vinculados al desarrollo de las competencias del módulo formativo del programa de estudios. Las actividades realizadas en los centros laborales deben estar supervisadas por un profesional de la especialidad del programa de estudios. En este caso las Instituciones pueden ser:

Privadas: Clínicas, Policlínicos, Centros de Rehabilitación, Consultorios Médicos, Casas de Reposo, Farmacias y Laboratorios.

Públicas: Establecimientos de Salud de los niveles I, II, III y IV de atención.

11.2. REQUISITOS

- El estudiante debe estar matriculado en el periodo académico correspondiente.
- El estudiante debe haber aprobado las unidades didácticas correspondientes al módulo formativo en el cual desarrolla las EFSRT.
- El estudiante debe haber participado en el taller de preparación para las EFSRT.

11.3. PROCEDIMIENTO

- La Dirección Académica informa a la Dirección General la relación de estudiantes matriculados en las EFSRT correspondientes y la relación de vacantes del IES Otto Tonsmann tiene de acuerdo a los convenios con los centros laborales.
- La Dirección General dispone la apertura de los proyectos productivos de servicios de acuerdo a las necesidades para cubrir la cantidad de estudiantes matriculados a las EFSRT de cada módulo formativo.
- EFSRT, Intermediación e Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado prepara la distribución de estudiantes que realizarán las EFSRT a través de proyectos productivos de servicios o centros laborales.
- La Dirección Académica emite las cartas de presentación para los centros laborales en donde los estudiantes realizarán las EFSRT.



- EFSRT, Intermediación e Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado en coordinación con los Coordinadores de los Programas de Estudio hacen seguimiento al desarrollo de las EFSRT de los estudiantes en los centros laborales.
- Los Coordinadores de los Programas de Estudio a cargo de las EFSRT es el responsable directo de coordinar la entrega y recojo de las rubricas de evaluación y fichas de asistencia a los centros laborales en donde los estudiantes realizaran las EFSRT.
- EFSRT, Intermediación e Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado envía a la secretaria académica las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las EFSRT en los centros laborales.
- La Secretaria Académica registra las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las EFSRT.

11.4. COSTO

S/.00.00

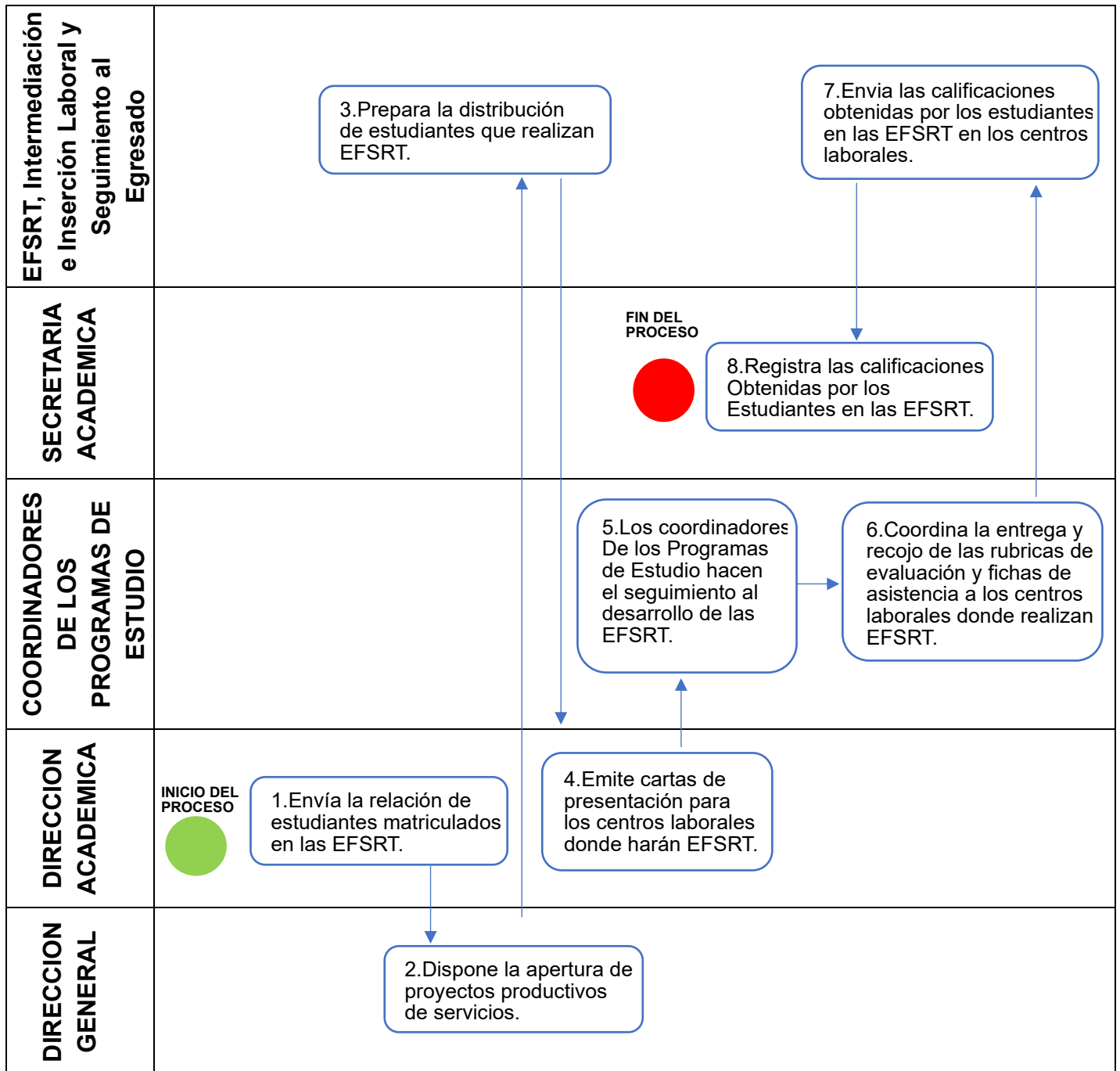
11.5. PLAZO DE ATENCIÓN

El plazo del proceso es de cinco (05) días hábiles.



11.6. FLUJOGRAMA

11.6.1. Proceso de EFSRT





11.7. FORMULARIO

Formulario EFSRT (Ruta Administrador: Servicios Académicos > Experiencias Formativas)

El Sistema Interno de Registro Académico (OttoNet) permite registrar y gestionar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes. En este componente se consignan los datos del estudiante, la empresa donde se desarrolla la experiencia formativa, el responsable asignado en la empresa, el asesor académico y el periodo en el cual se realiza la práctica, permitiendo realizar el seguimiento institucional correspondiente.

Buscar Estudiantes:

Código de estudiante:
70096759 YACILA VIVANCO ANGELICA GERALDINE

Seleccionar Modalidad: PRESENCIAL Seleccionar Periodo Ingreso: 2026-IB

Seleccionar Prog. Académico: == SELECCIONE == Seleccionar Carrera: == SELECCIONE == Seleccionar Sede: PRINCIPAL

Listado Estudiantes:

Mostrar 100 registros

CODIGO	DNI	APellidos y Nombres	Prog. Académico	Carrera	CORREO	CELULAR
70096759	70096759	YACILA VIVANCO, ANGELICA GERALDINE	G - PROGRAMA ACADEMICO	ET - P01 ENFERMERIA TECNICA	vivancogerald3@gmail.com	904054778

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Nueva Práctica Laboral

..DATOS DEL ESTUDIANTE..

YACILA VIVANCO ANGELICA GERALDINE

..DATOS DE LA EMPRESA..

Empresa Nueva empresa Jefe Asignado Nuevo contacto
== SELECCIONE == == SELECCIONE ==

..DATOS DE LA ASIGNATURA..

Periodo Asignatura Asesor
== SELECCIONE ==

..DATOS DE LA PRÁCTICA..

Inicio Fin Cantidad Horas Cargo
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa 0 == SELECCIONE ==



12. PROCESO DE EMISION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

12.1. DEFINICIÓN

El IES Otto Tonsmann emite las siguientes constancias y certificados que acrediten el logro de competencias al concluir los programas de estudio o los programas de educación continua:

- **Certificado de Estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios. Es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.
- **Certificado Modular:** Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa académico de estudios. Es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.
- **Certificado de Auxiliar Técnico:** Es el documento que acredita el logro de las competencias de una formación desarrollada con un mínimo de cuarenta (40) créditos. El certificado de Auxiliar Técnico se emite de acuerdo al modelo único nacional establecido por MINEDU.
- **Certificado de Programa de Formación Continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. Es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.
- **Constancia de Vacante:** Es el documento que acredita que un postulante a logrado una vacante para un programa de estudios o programa de educación continua. Es firmado por la Dirección Académica.
- **Constancia de Matrícula:** Es el documento que acredita que un postulante está matriculado en un programa de estudios o programa de educación continua. Es firmado por la Dirección Académica,
- **Constancia de Estudios:** Es el documento que acredita que el estudiante se encuentra debidamente matriculado y asistiendo a clases en un periodo académico de un programa de estudios o programa de educación continua. Es firmado por la Dirección Académica
- **Constancia de Egresado:** Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo de un programa de estudios.

12.2. REQUISITOS

12.2.1. Certificado de Estudio

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT)
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- 02 fotografías actualizadas tamaño pasaporte.



- Comprobante de pago.

12.2.2. Certificado Modular

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT)
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Haber aprobado todas las unidades didácticas y EFSRT correspondientes al módulo formativo.
- 02 fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- Comprobante de pago.

12.2.3. Certificado de Auxiliar Técnico

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT)
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Haber aprobado todas las unidades didácticas y EFSRT correspondientes al plan de estudios.
- 02 fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- Comprobante de pago.

12.2.4. Certificado de Programa de Formación Continua

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT).
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Haber aprobado todas las unidades didácticas correspondientes al plan de estudios.
- 02 fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- Comprobante de pago.

12.2.5. Constancia de Vacante

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT)
- Comprobante de pago.

12.2.6. Constancia de Matricula

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT)
- Comprobante de pago.

12.2.7. Constancia de Estudios

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT)
- Comprobante de pago.



12.2.8. Constancia de Egreso

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT).
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Haber aprobado todas las unidades didácticas y EFSRT correspondientes al programa de estudios.
- 02 fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- Comprobante de pago.

12.3. PROCEDIMIENTO

12.3.1. Certificado de Estudio, Certificado Modular, Certificado de Auxiliar Técnico y Certificado de Programa de Educación Continua

- El estudiante llena y presenta la solicitud (FUT).
- Una vez presentada la solicitud (FUT) Atención al Estudiante y Egresado recepciona y revisa que cumpla con los requisitos correspondientes y envía el trámite a la Secretaría Académica.
- La Secretaría Académica, revisa que se cumplan los requisitos y remite a Registros Académicos.
- Registros Académicos verifica las unidades didácticas, el número de créditos y el periodo académico del interesado.
- Registros Académicos elabora el certificado oficial utilizando los formatos establecidos por MINEDU y es enviada a la Dirección Académica para su revisión.
- La Dirección Académica revisa y aprueba el certificado y lo Remite a Dirección General para su firma.
- La Dirección General firma el certificado y lo remite a Secretaría Académica para que esta lo envíe a Atención al Estudiante y Egresado.
- Atención al Estudiante y Egresado recibe el Certificado y posteriormente lo entrega al Estudiante.
- El estudiante recibe el Certificado.

12.3.2. Constancia de Vacante, Constancia de Matricula, Constancia de Estudios y Constancia de Egresos

- El estudiante llena y presenta la solicitud (FUT).
- Una vez presentada la solicitud (FUT) Atención al Estudiante y Egresado recepciona y revisa que cumpla con los requisitos correspondientes y envía el trámite a la Secretaría Académica.
- La Secretaría Académica, revisa que se cumplan los requisitos y remite a Servicios Académicos.



- Servicios Académicos elabora la constancia utilizando los formatos establecidos por el Instituto Otto Tonsman y es enviada a la Dirección Académica para su revisión.
- La Dirección Académica revisa y aprueba la constancia y lo Remite a Dirección General para su firma.
- La Dirección General firma la constancia y lo remite a Secretaria Académica para que esta lo envíe a Atención al Estudiante y Egresado.
- Atención al Estudiante y Egresado recibe la constancia y posteriormente lo entrega al Estudiante.
- El estudiante recibe la Constancia.

12.4. COSTO

Certificados de Estudio

Derecho de pago por periodo académico: S/ 100.00

Certificado Modular

Derecho de pago por certificado modular: S/ 100.00

Certificado Auxiliar Técnico

Derecho de pago por certificado de auxiliar técnico: S/ 500.00

Certificado de Programa de Formación Continua

Derecho de pago por certificado: S/ 100.00

Constancia de Vacante

Derecho de pago por constancia: S/20.00

Constancia de Matricula

Derecho de pago por constancia: S/20.00

Constancia de Estudios

Derecho de pago por constancia: S/20.00

Constancia de Egresado

Derecho de pago por constancia: S/150.00



12.5. PLAZO DE ATENCIÓN

Certificado de Estudio

El plazo establecido para la entrega del certificado de estudios es de quince (15) días hábiles.

Certificado Modular

El plazo establecido para la entrega del certificado modular es de quince (15) días hábiles.

Certificado de Auxiliar Técnico

El plazo establecido para la entrega del certificado modular es de quince (15) días hábiles.

Certificado del Programa de Formación Continua

El plazo establecido para la entrega del certificado de formación continua es de quince (15) días hábiles.

Constancia de Vacante

El plazo establecido para la entrega de la constancia de egreso de tres (03) días hábiles.

Constancia de Matricula

El plazo establecido para la entrega de la constancia de egreso de tres (03) días hábiles.

Constancia de Estudios

El plazo establecido para la entrega de la constancia de egreso de tres (03) días hábiles.

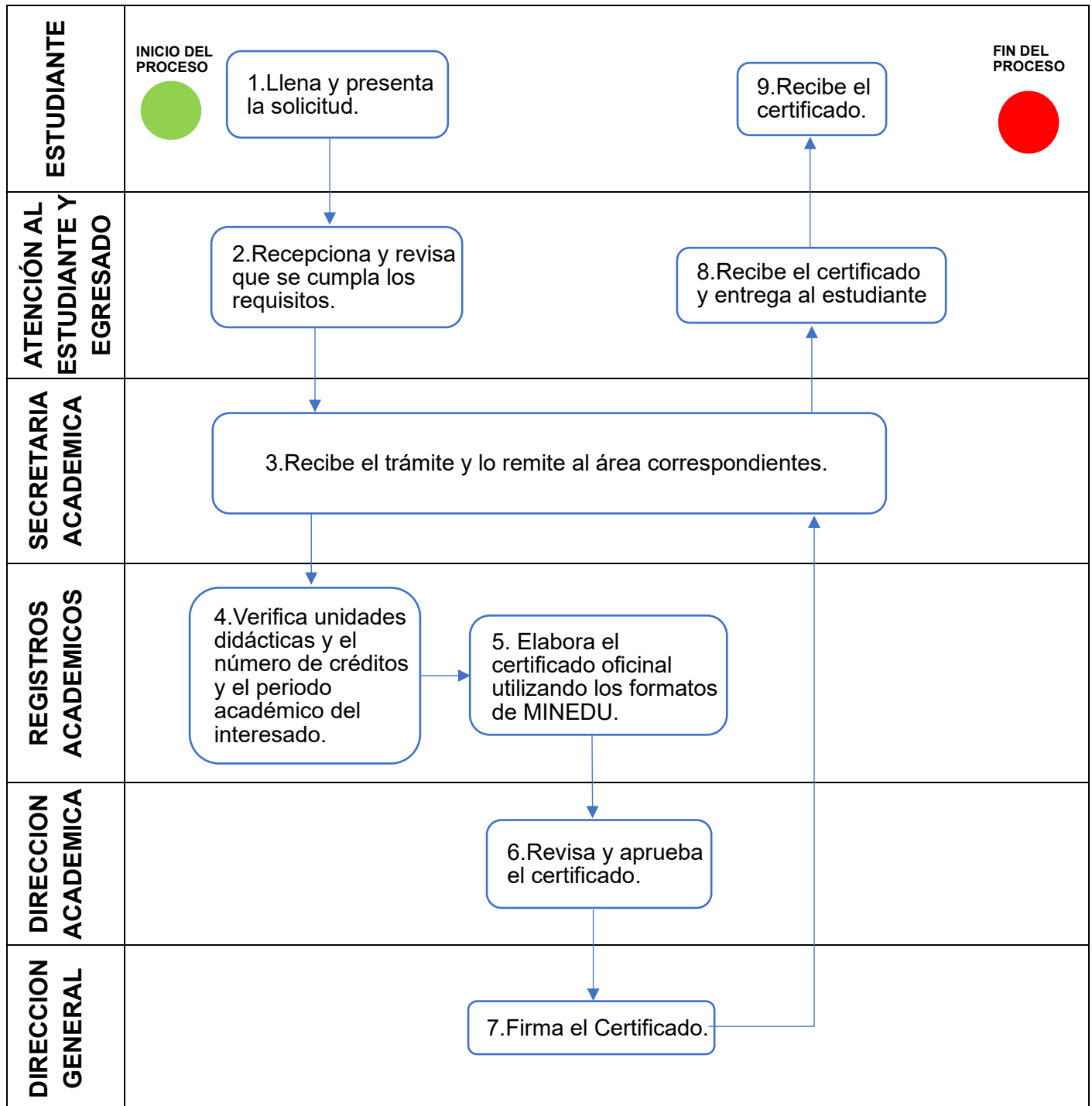
Constancia de Egreso

El plazo establecido para la entrega de la constancia de egreso de tres (03) días hábiles.



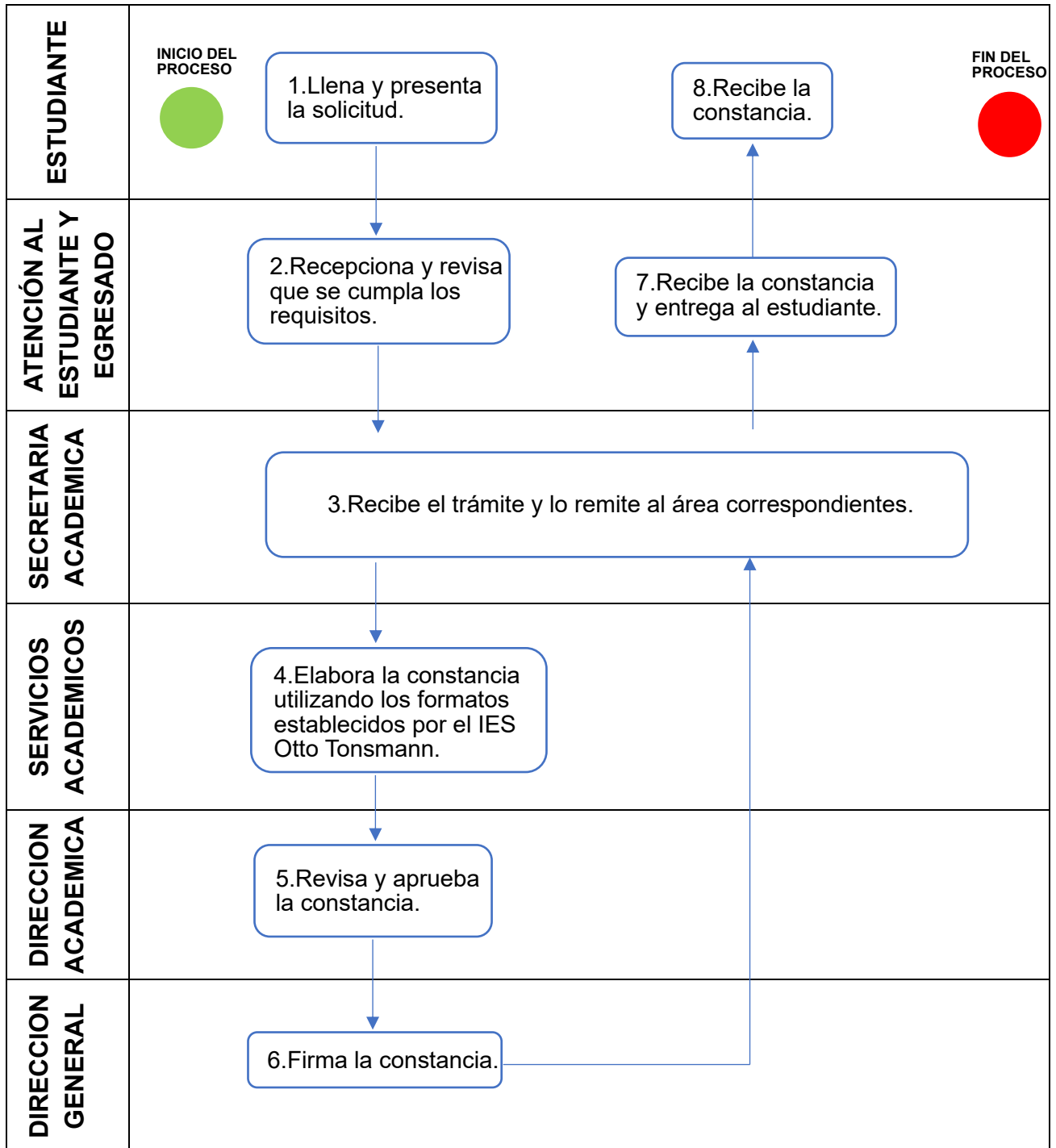
12.6. FLUJOGRAMA

12.6.1. Procesos de Certificado de Estudios, certificado Modular, Certificado de Auxiliar Técnico y Certificado de Programa de Educación Continua





12.6.2. Procesos de Constancia de Vacante, Constancia de Matricula, Constancia de Estudios y Constancia de Egresos.





12.7. FORMULARIO

Formulario de Constancias

El Sistema Interno de Registro Académico (OttoNet) permite registrar las solicitudes de constancias para los estudiantes.

The screenshot displays the 'Formulario de Constancias' in the OttoNet system. The interface includes a search bar at the top with the student's name 'TIMANA ALE PIERINA MELISSA' and a dropdown menu for the program 'P01 ENFERMERIA TECNICA'. Below this, the 'Datos del estudiante' section shows the student's name, program, academic period (1), and enrollment date (2025-IIA). A placeholder for a student photo is shown with the text 'FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE' and 'Condición: PRESENCIAL (33 años)'. The main form area is divided into tabs: 'Atencion', 'Historial', 'Matricula', and 'Pagos'. The 'Atencion' tab is active, showing fields for 'Tipo de Atencion' (Solicitud), 'Tipo de Contacto' (Presencial), 'Apoderado' (toggle off), 'Parentesco', 'Nombre apoderado', 'Área de Consulta' (ATENCION AL ESTUDIANTE Y EGRESADO), 'Detalle' (CONSTANCIA DE ESTUDIOS), and 'Derivar' (toggle off). At the bottom, there is a date and time stamp 'Fecha 10/03/2026 Hora 14:23:46' and buttons for 'LIMPIAR' and 'GUARDAR'.

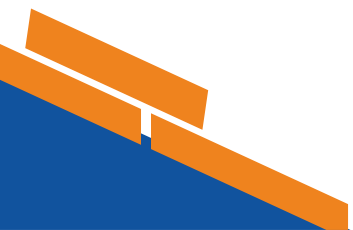
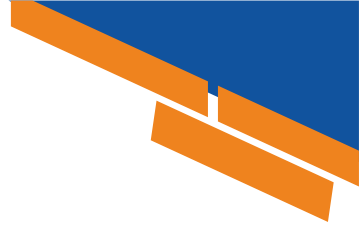
Formulario Certificados

El Sistema Interno de Registro Académico (OttoNet) permite registrar las solicitudes de certificados del estudiante.

The screenshot displays the 'Formulario Certificados' in the OttoNet system. The interface is identical to the 'Formulario de Constancias' but with the 'Detalle' field set to 'CERTIFICADO DE ESTUDIOS'. The date and time stamp at the bottom is 'Fecha 10/03/2026 Hora 14:25:17'. The 'LIMPIAR' and 'GUARDAR' buttons are visible at the bottom right.



**OTTO
TONSMANN**





13. PROCESO DE ACREDITACIÓN DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA

13.1. DEFINICIÓN

Es el proceso mediante el cual el estudiante acredita el haber alcanzado el nivel de conocimiento requerido de un idioma extranjero o lengua originaria.

Para la obtención del Grado de Bachiller Técnico se requiere acreditar el idioma extranjero, para el caso del IES Otto Tonsmann, será el inglés en el nivel B1, de acuerdo con los parámetros del marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas.

Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, se requiere acreditar el conocimiento de acuerdo a lo indicado en la RM N° 0630-2013-ED.

13.2. REQUISITOS

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT).
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Haber aprobado total las unidades Didácticas y EFSRT del plan de estudio correspondiente.
- Adjuntar certificado de idioma extranjero de los institutos:
 - Otto Tonsmann.
 - ICPNA – Región Grau.
 - Centro de Idiomas UDEP.
 - Británico.
- Adjuntar certificado de lengua originaria según lo indicado en RM N° 0630-2013-ED.

13.3. PROCEDIMIENTO

- El estudiante llena y presenta la solicitud (FUT).
- Una vez presentada la solicitud (FUT) Atención al Estudiante y Egresado recepciona y revisa que cumpla con los requisitos correspondientes y envía el trámite a Grados y Títulos
- Grados y Títulos procede a registrar el certificado de idiomas extranjero o lengua originaria en el Sistema de Registros Académicos (SIRA).
- Grados y Títulos aprueba la solicitud y le envía a Atención al Estudiante y Egresado.
- Atención al Estudiante y Egresado entrega la solicitud aprobada al estudiante.



13.4. PLAZO DE ATENCIÓN

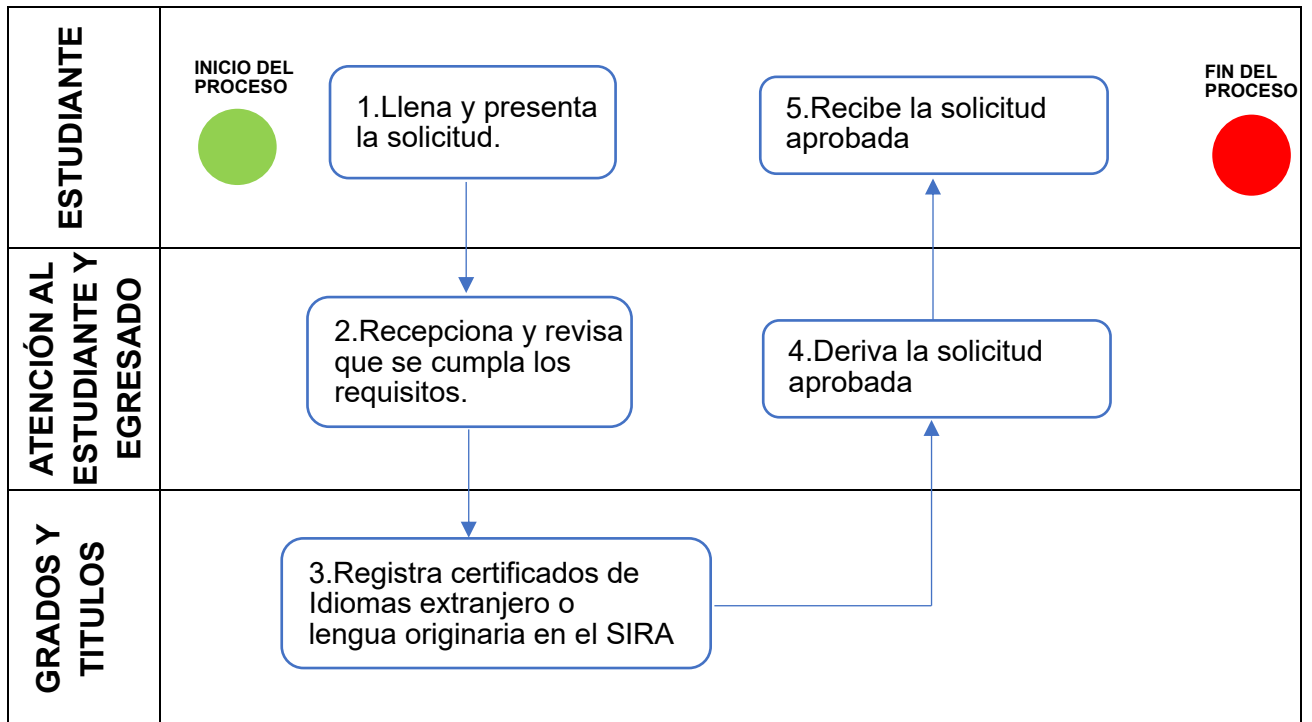
El plazo establecido es de dos (02) días hábiles.

13.5. COSTO

Costo de este proceso S/50.00.

13.6. FLUJOGRAMA

13.6.1. Proceso de acreditación de idioma extranjero o lengua originaria.





13.7. FORMULARIO

Formulario de Acreditación de Idioma Extranjero o Lengua Ordinaria

El proceso de acreditación de idioma extranjero o lengua originaria se gestiona mediante el Sistema Interno de Registro Académico – OttoNet, a través del módulo de atención al estudiante.

Buscar estudiante

7196862 TIMANA ALE PIERINA MELISSA P01 ENFERMERIA TECNICA Ver datos estudiante

Datos del estudiante

Nombres: TIMANA ALE Pierina Melissa

Carrera: P01 ENFERMERIA TECNICA Período Académico: 1

Período Ingreso: 2025-IIA Celular: 982442084 Plan de Estudios: 2012

FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE
Condición: PRESENCIAL (33 años)
Última Matrícula: 2025-IIA

Atencion Historial Matrícula Pagos

Tipo de Atención: Solicitud Tipo de Contacto: Presencial Celular:

Apoderado: Parentesco: DNI apoderado:

Nombre apoderado: Celular apoderado:

Área de Consulta: ATENCION AL ESTUDIANTE Y EGRESADO Detalle: ACREDITACION DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA

Derivar: Área derivar: Coordinador:

Detalle atención

Adjuntar archivo (opcional): Sin archivos seleccionados Subir archivo

Fecha 10/03/2026 Hora 15:22:49 LIMPIAR GUARDAR



14. PROCESO PARA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TECNICO

14.1. DEFINICIÓN

La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

14.2. REQUISITOS

- Solicitud dirigida a la Directora General (FUT)
- Certificado de estudios del I al VI ciclo del programa de estudios.
- Copia de certificado que acredite el estudio de un idioma extranjero o lengua originaria.
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- 02 fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- Comprobante de pago.

14.3. PROCEDIMIENTO

- El estudiante llena y presenta la solicitud (FUT).
- Una vez presentada la solicitud (FUT) Atención al Estudiante y Egresado recepciona y revisa que cumpla con los requisitos correspondientes y envía el trámite a la Secretaria Académica.
- La Secretaria Académica, revisa que se cumplan los requisitos y remite a Grados y Títulos.
- Grados y títulos verifica que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas, y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo correspondientes a su programa de estudios.
- Grados y títulos elabora el Bachiller Técnico utilizando los formatos establecidos por MINEDU y es enviada a la Dirección Académica para su revisión.
- La Dirección Académica revisa y aprueba el Bachiller Técnico y lo Remite a Dirección General para su firma.
- La Dirección General firma el Bachiller Técnico y lo remite a Secretaria Académica para que esta lo envíe a MINEDU.
- La secretaria Académica remite el expediente de Bachiller Técnico al MINEDU. Una vez recibido el diploma con el código asignado por MINEDU, lo registra en el Sistema de Información de Registro Académico y lo envía a Atención al Estudiante y Egresado.
- Atención al Estudiante y Egresado recibe el Bachiller Técnico por parte de Secretaria Académica y posteriormente sea entregado al Estudiante.
- El estudiante recibe el Bachiller Técnico.



14.4. COSTO

Costo de este proceso es de S/900.00.

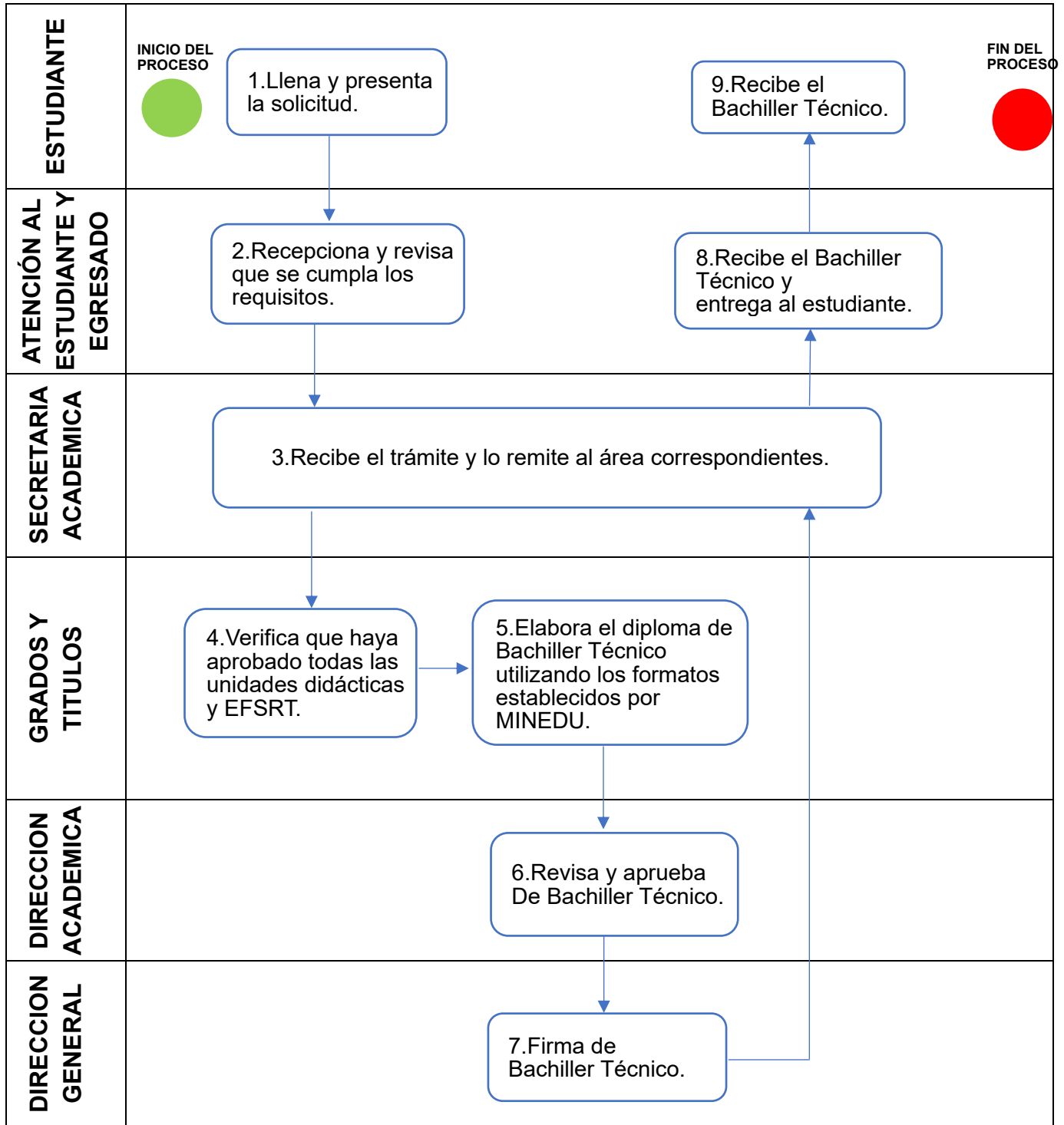
14.5. PLAZO DE ATENCIÓN

El plazo máximo de entrega del grado de bachiller técnico al solicitante será de 45 días hábiles compuestos de dos etapas: la primera de 15 días hábiles para la elaboración del expediente en el IES Otto Tonsmann y la segunda de 30 días hábiles contados del ingreso del expediente a MINEDU.



14.6. FLUJOGRAMA

14.6.1. Proceso para obtención del Grado de Bachiller





14.7. FORMULARIO

Formulario Obtención Grado Bachiller Técnico

El Sistema Interno de Registro Académico (OttoNet) permite registrar solicitudes para la obtención del grado de Bachiller Técnico a los egresados que han cumplido con los requisitos académicos establecidos en el plan de estudios correspondiente.

Buscar estudiante

7590362 TIMANA ALE PIERINA MELISSA P01 ENFERMERIA TECNICO Ver datos estudiante

Datos del estudiante

Nombres: TIMANA ALE Pierina Melissa

Carrera: P01 ENFERMERIA TECNICA Período Académico: 1

Período Ingreso: 2025-IIA Celular: 982442084 Plan de Estudios: 2012

FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE
Condición: PRESENCIAL (3 años)
Última Matrícula: 2025-IIA

Atención Historial Matricula Pagos

Tipo de Atención: Solicitud Tipo de Contacto: Presencial Celular:

Apoderado: Parentesco: DNI apoderado:

Nombre apoderado: Celular apoderado:

Área de Consulta: ATENCION AL ESTUDIANTE Y EGRESADO Detalle: OBTENCION DE GRADO DE BACHILLER TECNICO

Derivar: Área derivar: Coordinador:

Detalle atención

Adjuntar archivo (opcional): Sin archivos seleccionados Subir archivo

Fecha 10/03/2026 Hora 14:25:52 LIMPIAR GUARDAR



15. PROCESO DE TITULACIÓN

15.1. DEFINICIÓN

Es el proceso que permite al egresado del IES Otto Tonsmann recibir un documento validado por el Ministerio de Educación que acredita la culminación satisfactoria de su Programa de Estudios.

El IES Otto Tonsmann otorga el Título a Nombre de la Nación de Profesional Técnico emitidos de acuerdo con los formatos establecidos por MINEDU.

15.1.1. Titulación en nivel formativo Profesional Técnico: el Título de Profesional Técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria de los programas de estudios.
- Haber obtenido todos los certificados modulares correspondientes a su programa de estudios.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

15.1.2. Modalidad para la obtención del título profesional

Dirigida a los egresados de los programas de estudios.

Trabajo de Aplicación Profesional

- Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación Profesional Técnico que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- La institución educativa asignara un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al que hacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.



- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Examen de Suficiencia Profesional

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos 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 vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación, (costo s/150.00). Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

15.2. REQUISITOS

15.2.1. Para Título Técnico

- Presentar la solicitud dirigida a la Dirección General (FUT).
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Haber aprobado el trabajo de aplicación profesional.
- Certificado de estudios del I al IV periodo académico del programa de estudios.
- 04 fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- Recibo de pago.

15.2.2. Para Título Profesional Técnico

- Presentar la solicitud dirigida a la Dirección General (FUT).
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Haber aprobado el trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.
- Certificado de estudios del I al VI periodo académico del programa de estudios.
- 04 fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- Copia de certificado que acredite el estudio de un idioma extranjero o lengua originaria.
- Recibo de pago.



15.3. PROCEDIMIENTO

15.3.1. Para Título Técnico

- El estudiante llena y presenta la solicitud (FUT).
- Una vez presentada la solicitud (FUT) Atención al Estudiante y Egresado recepciona y revisa que cumpla con los requisitos correspondientes y envía el trámite a la Secretaria Académica.
- La Secretaria Académica, revisa que se cumplan los requisitos y remite a Grados y Títulos.
- Grados y títulos verifica que el estudiante tenga el Grado de Bachiller y el Bachiller Técnico, haya aprobado el trabajo de aplicación profesional.
- Grados y títulos elabora el Título Técnico utilizando los formatos establecidos por MINEDU y es enviada a la Dirección Académica para su revisión.
- La Dirección Académica revisa y aprueba el Título Técnico y lo Remite a Dirección General para su firma.
- La Dirección General firma el Título Técnico y lo remite a Secretaria Académica para que esta lo envíe a MINEDU.
- La Secretaria Académica remite el expediente del Título Técnico al MINEDU. Una vez recibido el diploma con el código asignado por MINEDU, lo registra en el Sistema de Información de Registro Académico y lo envía a Atención al Estudiante y Egresado.
- Atención al Estudiante y Egresado recibe el Título Técnico por parte de Secretaria Académica y posteriormente sea entregado al Estudiante.
- El estudiante recibe el Título Técnico.

15.3.2. Para Título Profesional Técnico

- El estudiante llena y presenta la solicitud (FUT).
- Una vez presentada la solicitud (FUT) Atención al Estudiante y Egresado recepciona y revisa que cumpla con los requisitos correspondientes y envía el trámite a la Secretaria Académica.
- La Secretaria Académica, revisa que se cumplan los requisitos y remite a Grados y Títulos.
- Grados y títulos verifica que el estudiante tenga el Grado de Bachiller y de Bachiller Técnico, haya aprobado el trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional y cuente con certificado de estudios de idioma extranjero o lengua originaria.
- Grados y títulos elabora el Título Profesional Técnico utilizando los formatos establecidos por MINEDU y es enviada a la Dirección Académica para su revisión.
- La Dirección Académica revisa y aprueba el Título Profesional Técnico y lo Remite a Dirección General para su firma.



- La Dirección General firma el Título Profesional Técnico y lo remite a Secretaria Académica para que esta lo envíe a MINEDU.
- La Secretaria Académica remite el expediente del Título Profesional Técnico al MINEDU. Una vez recibido el diploma con el código asignado por MINEDU, lo registra en el Sistema de Información de Registro Académico y lo envía a Atención al Estudiante y Egresado.
- Atención al Estudiante y Egresado recibe el Título Profesional Técnico por parte de Secretaria Académica y posteriormente sea entregado al Estudiante.
- El estudiante recibe el Título Profesional Técnico.

15.4. COSTO

Examen de Suficiencia Profesional

Programa de Titulación (incluye examen de suficiencia

Teórico y práctico)

S/ 1700.00

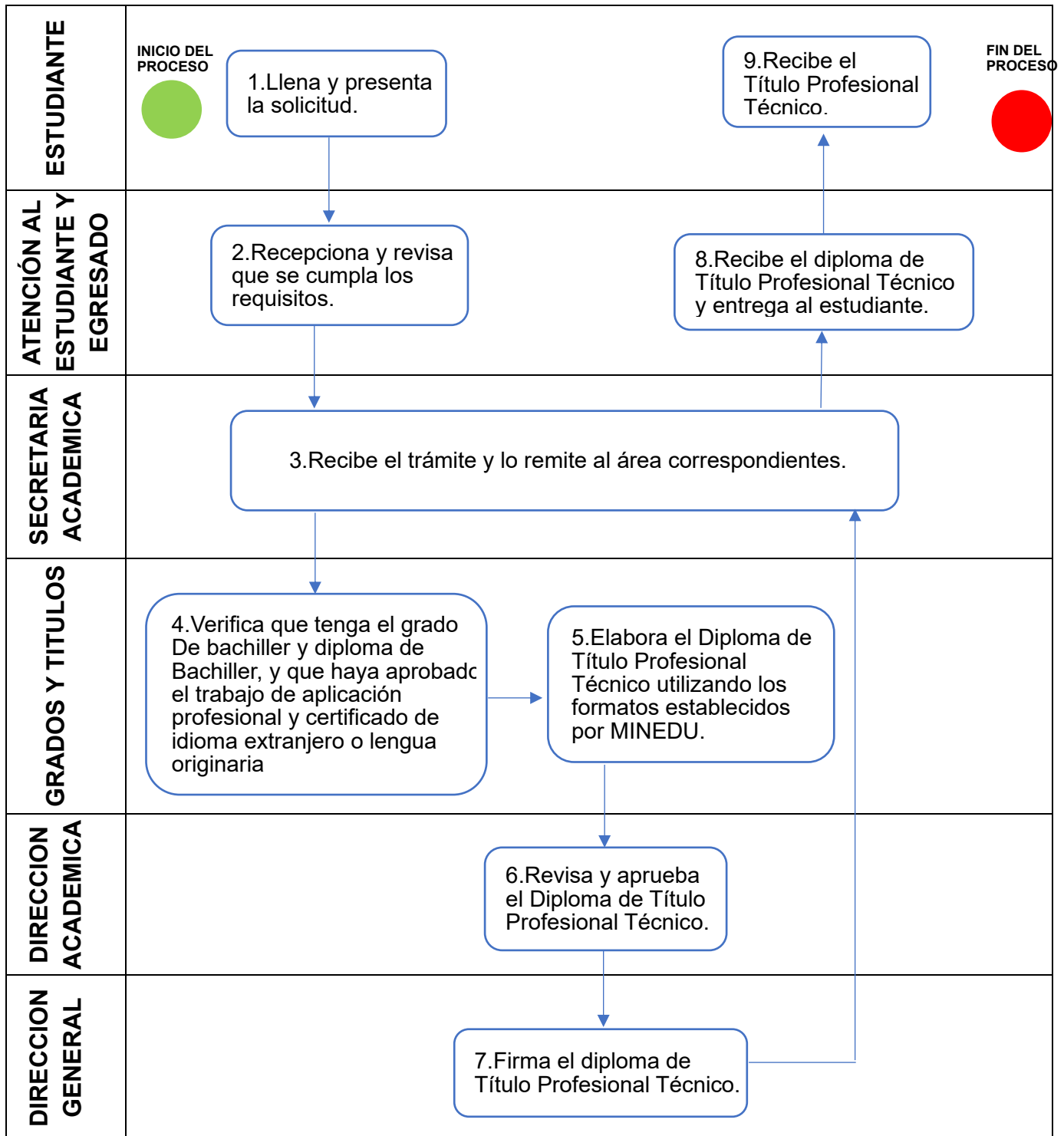
15.5. PLAZO DE ATENCIÓN

El plazo máximo de entrega del grado de bachiller técnico al solicitante será de 45 días hábiles compuestos de dos etapas: la primera de 15 días hábiles para la elaboración del expediente en el IES Otto Tonsmann y la segunda de 30 días hábiles contados del ingreso del expediente a MINEDU.



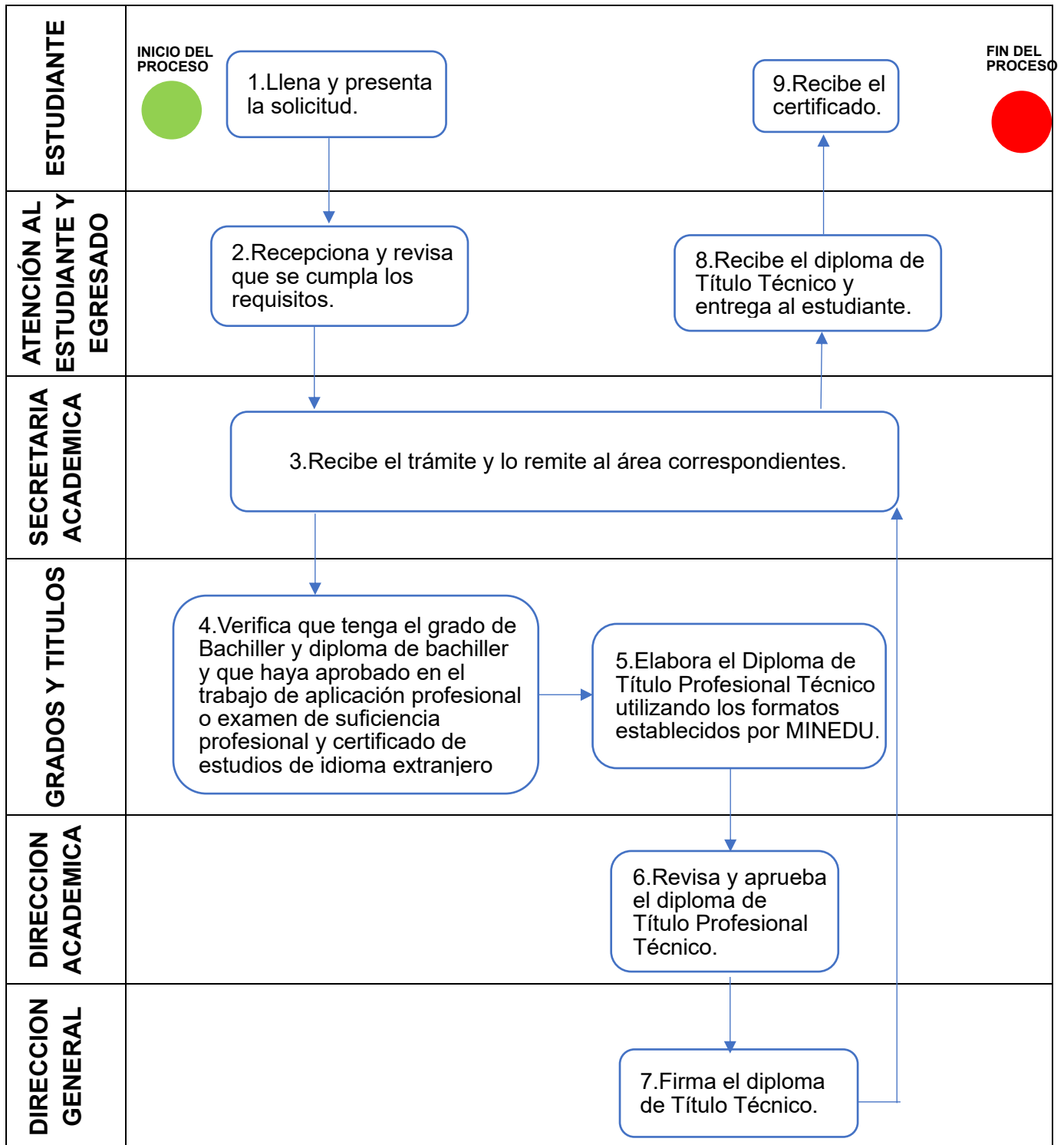
15.6. FLUJOGRAMA

15.6.1. Proceso para obtención del Título Técnico.





15.6.2. Proceso para obtención del Título Profesional Técnico.





15.7. FORMULARIO

Formulario Proceso de Titulación

El Sistema Interno de Registro Académico (OttoNet) permite registrar el proceso de titulación a los egresados que han cumplido con los requisitos establecidos por la normativa vigente.

Buscar estudiante

7196362 TIMANA ALE PIERINA MELISSA P01 ENFERMERIA TECNICA Ver datos estudiante

Datos del estudiante

Nombres: TIMANA ALE Pierina Melissa
Carrera: P01 ENFERMERIA TECNICA Período Académico: 1
Período Ingreso: 2025-IIA Celular: 982442084 Plan de Estudios: 2012

FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE
Condición: PRESENCIAL (33 años)
Última Matrícula: 2025-IIA

Atención Historial Matrícula Pagos

Tipo de Atención: Solicitud Tipo de Contacto: Presencial Celular:
Apoderado: Parentesco: DNI apoderado:
Nombre apoderado: Celular apoderado:
Área de Consulta: ATENCION AL ESTUDIANTE Y EGRESADO Detalle: PROCESO DE TITULACION
Derivar: Área derivar: Coordinador:

Detalle atención:

Adjuntar archivo (opcional): Sin archivos seleccionados

Fecha 10/03/2026 Hora 14:31:39



16. PROCESO DE DUPLICADO DE: GRADO DE BACHILLER TECNICO Y/O TITULO TECNICO

16.1. DEFINICIÓN

El proceso de duplicado de Grado de Bachiller Técnico y/o del Título Técnico se emite a solicitud del egresado en el caso de: deterioro o daño; pérdida o extravío o robo, del documento original; cambio de nombres o corrección de datos.

16.2. REQUISITOS

- Presentar la solicitud dirigida a la Dirección General (FUT).
- No presentar deuda a la fecha de la solicitud.
- Entregar el documento original en el caso de daño, deterioro o cambio de nombres o corrección de datos.
- Declaración jurada de pérdida o extravío.
- Original de la denuncia policial en caso de robo.
- 04 fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- Recibo de pago.

16.3. PROCEDIMIENTO

- El estudiante llena y presenta la solicitud (FUT).
- Una vez presentada la solicitud (FUT) Atención al Estudiante y Egresado recepciona y revisa que cumpla con los requisitos correspondientes y envía el trámite a la Secretaria Académica.
- La Secretaria Académica, revisa que se cumplan los requisitos y remite a Grados y Títulos.
- Grados y títulos emite oficio a MINEDU solicitando la emisión del duplicado y la Resolución Directoral y la versión digital del título.
- Grados y títulos elabora el duplicado utilizando los formatos establecidos y es enviada a la Dirección Académica para su revisión.
- La Dirección Académica revisa y aprueba el duplicado solicitado y lo Remite a Dirección General para su firma.
- La Dirección General firma el duplicado solicitado y lo remite a Secretaria Académica para que esta lo envíe a MINEDU.
- La Secretaria Académica remite el expediente del duplicado solicitado a MINEDU. Una vez recibido el documento con el código asignado por MINEDU, lo registra en el Sistema de Información de Registro Académico y lo envía a Atención al Estudiante y Egresado.
- Atención al Estudiante y Egresado recibe el duplicado solicitado por parte de Secretaria Académica y posteriormente sea entregado al Estudiante.



- El estudiante recibe el duplicado solicitado.

16.4. COSTO

Para grado de bachiller: S/. 900.00

Para título de profesional técnico: S/. 1700.00

16.5. PLAZO DE ATENCIÓN

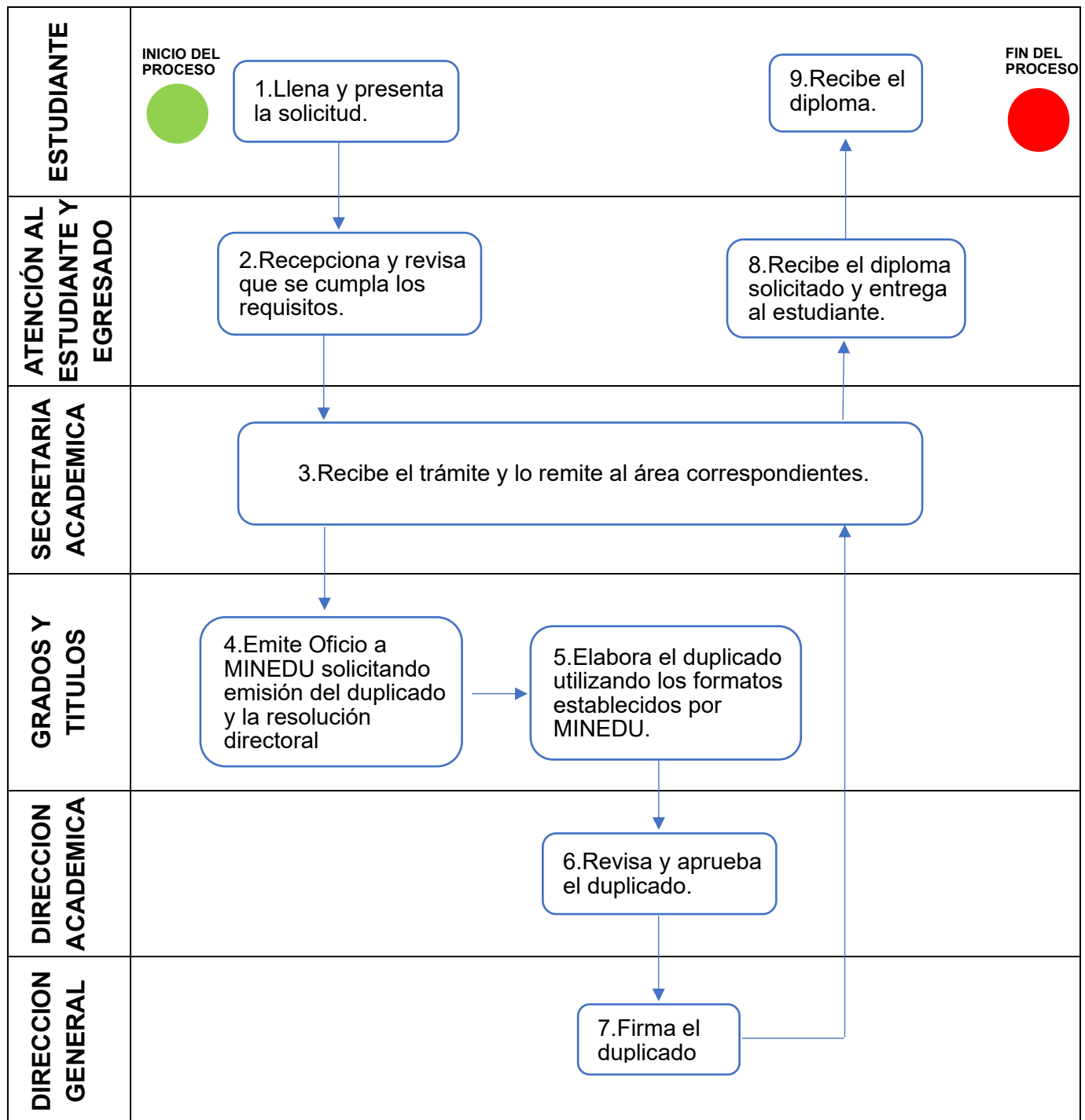
Para grado de bachiller y título técnico

El plazo máximo de entrega del duplicado al solicitante será de 45 días hábiles compuestos de dos etapas: la primera de 15 días hábiles para elaboración del Duplicado en el IES Otto Tonsmann y la segunda de 30 días hábiles contados del ingreso del expediente a MINEDU.



16.6. FLUJOGRAMA

16.6.1. Proceso de duplicado de título técnico o grado de bachiller





16.7. FORMULARIO

Formulario Duplicado de Bachiller Técnico y/o Título Técnico

El Sistema Interno de Registro Académico (OttoNet) permite registrar las solicitudes para la emisión de duplicados de grados o títulos cuando el egresado lo solicita por pérdida, deterioro u otros motivos justificados.

Buscar estudiante

7198662 TIMANA ALE PIERINA MELISSA P01 ENFERMERIA TECNICA Ver datos estudiante

Datos del estudiante

Nombres: TIMANA ALE Pierina Melissa
Carrera: P01 ENFERMERIA TECNICA Período Académico: 1
Período Ingreso: 2025-IIA Celular: 982442084 Plan de Estudios: 2012

FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE
Condición: PRESENCIAL (33 años)
Última Matrícula: 2025-IIA

Atencion Historial Matrícula Pagos

Tipo de Atención: Solicitud Tipo de Contacto: Presencial Celular:
Apoderado: Parentesco: DNI apoderado:
Nombre apoderado: Celular apoderado:
Área de Consulta: ATENCION AL ESTUDIANTE Y EGRESADO Detalle: DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TECNICO Y/O TITULO TECNICO
Derivar: Área derivar: Coordinador:
Detalle atención:
Adjuntar archivo (opcional): Sin archivos seleccionados Subir archivo
Fecha 10/03/2026 Hora 14:33:04 LIMPIAR GUARDAR



17. PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

17.1. DEFINICIÓN

El proceso de rectificación de nombres, apellidos o número de documento de identidad (DNI) se efectúa cuando existe error u omisión en el Registro de Matricula, Registro de Actas de Evaluación, Certificado de Estudios de educación superior, Diplomas de Grado de Bachiller y/o Títulos.

17.2. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director General (FUT).
- Copia de Resolución emitida por el Registro Nacional de Identificación y estado civil.
- Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial.
- Comprobante de pago.

17.3. PROCEDIMIENTO

- El estudiante llena y presenta la solicitud (FUT).
- Una vez presentada la solicitud (FUT) Atención al Estudiante y Egresado recepciona y revisa que cumpla con los requisitos correspondientes y envía el trámite a Registros Académicos y/o Grados y Títulos
- Registros Académicos y/o Grados y Títulos procede a realizar la rectificación correspondiente a través de una Resolución Directoral para la firma de la Dirección General.
- La Dirección general revisa la documentación y firma la Resolución Directoral.
- Atención al Estudiante y Egresado recibe la Resolución Directoral y remite al Estudiante
- El estudiante Recibe la Resolución Directoral.

17.4. COSTO

Costo de este proceso es de S/50.00.

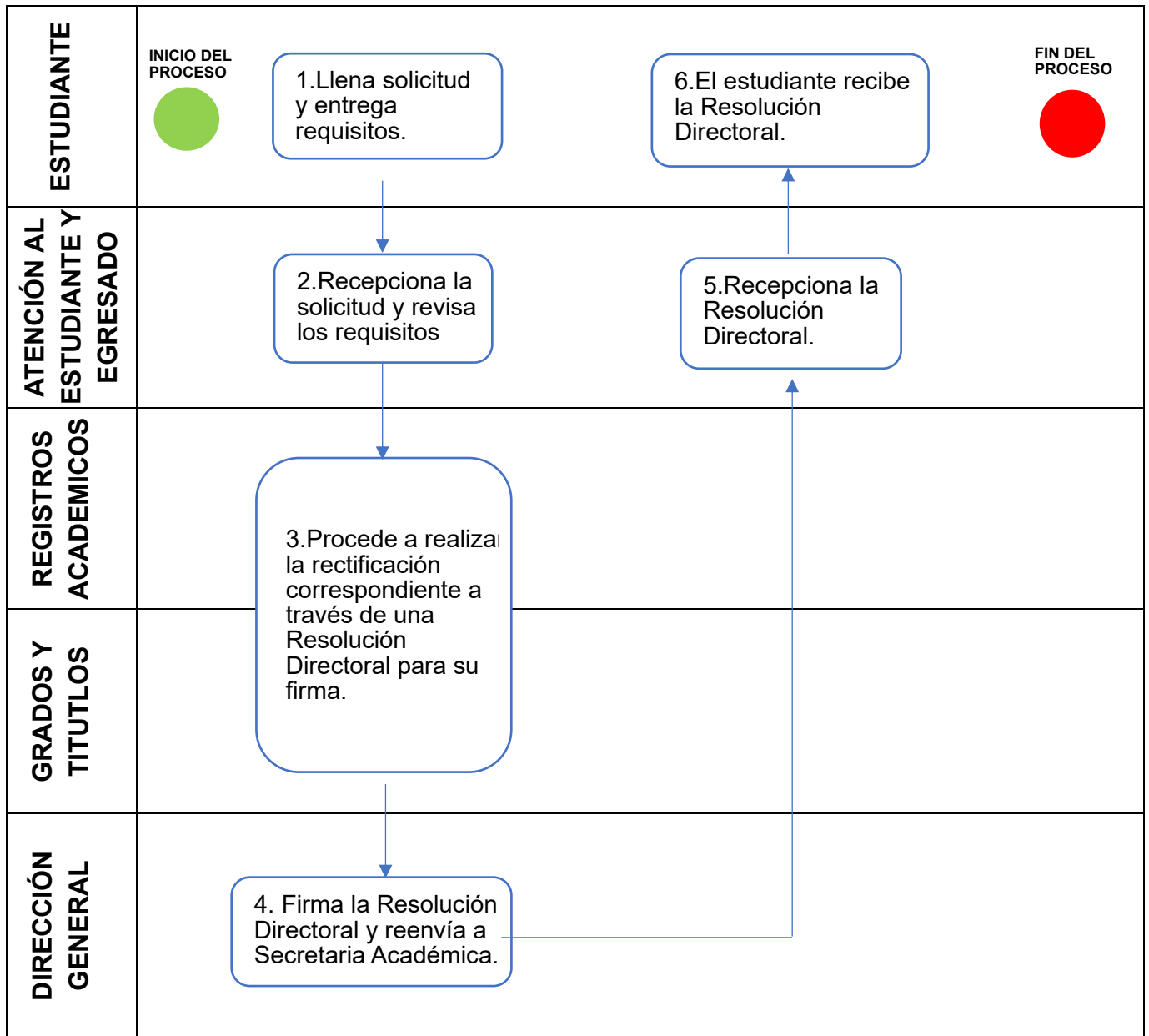
17.5. PLAZO DE ATENCIÓN

El plazo de este proceso es de quince (15) días hábiles después de haber recibido la documentación.



17.6. FLUJOGRAMA

17.6.1. Proceso de rectificación





17.7. FORMULARIO

Formulario Rectificación de Datos Personales

El Sistema Interno de Registro Académico (OttoNet) permite registrar las solicitudes de rectificación de los datos personales de los estudiantes.

Buscar estudiante

7798362 TIMANA ALE PIERINA MELISSA P01 ENFERMERIA TECNICA Ver datos estudiante

Datos del estudiante

Nombres: TIMANA ALE Pierina Melissa
Carrera: P01 ENFERMERIA TECNICA Período Académico: 1
Período Ingreso: 2025-IIA Celular: 982442084 Plan de Estudios: 2012

FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE
Condición: PRESENCIAL (33 años)
Última Matrícula: 2025-IIA

Atencion Historial Matricula Pagos

Tipo de Atención: Solicitud Tipo de Contacto: Presencial Celular:
Apoderado: Parentesco: DNI apoderado:
Nombre apoderado: Celular apoderado:
Área de Consulta: ATENCION AL ESTUDIANTE Y EGRESADO Detalle: PROCESO DE RECTIFICACION DE DATOS PERSONALES
Derivar: Área derivar: Coordinador:
Detalle atención:
Adjuntar archivo (opcional): Sin archivos seleccionados Subir archivo

Fecha 10/03/2026 Hora 14:31:11 LIMPIAR GUARDAR



18. PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS

18.1. DEFINICIÓN

Este proceso permite la ayuda económica temporal, que puede ser parcial o total, otorgada a los estudiantes para un periodo académico.

El estudiante no puede recibir más de un beneficio económico es decir las becas totales o parciales solo se aplican a las tarifas sin descuento o promoción. Los beneficios no son acumulables y prevalece el que beneficie más al estudiante.

Si el estudiante solicita su reserva de matrícula, licencia de estudios, cambio de carrera o reincorporación, y desea seguir contando con la BECA, perderá el beneficio de la beca en el periodo correspondiente y deberá solicitarlo cuando realice su reincorporación.

Las becas aplican solamente a las cuotas de cada periodo académico, no aplica a matrículas u otros pagos. Las becas solo aplican a partir del segundo periodo académico en adelante. Para el caso de la beca de orfandad puede aplicar si el estudiante se encuentra matriculado y ha pagado la primera cuota del periodo académico.

El monto total destinado a las becas no podrá superar el 5% de los ingresos anuales.

Beca excelencia académica.

Los estudiantes que ocupan el primer y segundo puesto por cada turno en cada periodo académico de cada programa de estudios recibirán la beca de excelencia académica. El primer puesto recibirá media beca y el segundo puesto recibirá un cuarto de beca.

Beca Socioeconómica

Se otorga un porcentaje de beca al estudiante que afronte situación económica apremiante a consecuencia de eventos repentinos como desempleo intempestivo, enfermedades de tratamiento costoso de los familiares, u otros, y que demuestren un desempeño académico sobresaliente en un periodo académico.



Beca Orfandad

Se otorga un porcentaje de beca al estudiante cuyo responsable económico (padre, madre o persona encargada de solventar su educación) ha fallecido, ha sido declarado incapaz física o mentalmente o internado en un centro penitenciario (con un mínimo de 4 años de pena privativa de la libertad), ello en el transcurso del periodo académico vigente.

18.2. REQUISITOS

Para becas por excelencia académica.

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT).
- Haber ocupado el primero o segundo puesto del turno, periodo académico y programa de estudios
- Comprobante de pago de FUT.

Para becas por orfandad

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT).
- Partida de defunción o copia certificada de la persona encargada de solventar sus gastos.
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería de la persona encargada de solventar sus gastos.
- Comprobante de pago de FUT

Para becas socioeconómica

- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT).
- El estudiante que lo solicita debe tener un promedio ponderado en el periodo académico inmediatamente anterior de mayor o igual a quince (15).
- Ultima boleta de pagos de colegios o instituciones que estudiante hermanos y/o hijos dependientes; en caso estudie en instituciones estatales presentar constancia de matrícula.
- Recibo de alquiler de casa o contrato de alquiler.
- Ultimo recibo de luz o agua.
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería de los padres, hermanos, esposo(a), hijos, concubino; dependiendo el caso que sea.
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería.
- Comprobante de pago de FUT



18.3. PROCEDIMIENTO

- El estudiante llena y presenta la solicitud (FUT) para el otorgamiento de becas.
- Una vez presentada la solicitud (FUT) Atención al Estudiante y Egresado recepciona y revisa que cumpla con los requisitos correspondientes y deriva expediente a Bienestar Estudiantil.
- Bienestar Estudiantil, deriva el expediente completo al Comité de Becas, conformado por Dirección General, Dirección Académica, Área Administrativa y Atención al Estudiante y Egresado.
- El Comité de Becas evalúa, aprueba o desaprueba de manera imparcial, y de carácter inapelable las solicitudes de becas en función a lo establecido.
- El Comité de Becas deriva a Asistente de la Dirección General la documentación de los estudiantes que se les otorgara la beca.
- El Asistente de la Dirección General suscribe un acta de la información y resultados para enviarlos a Bienestar Estudiantil.
- Bienestar Estudiantil recepciona la información y comunica el resultado de manera individual el resultado del beneficio de beca.
- El estudiante recibe, firma el documento de compromiso y aceptación de beneficio de beca.

18.4. COSTO

Costo de este proceso es de S/0.00.

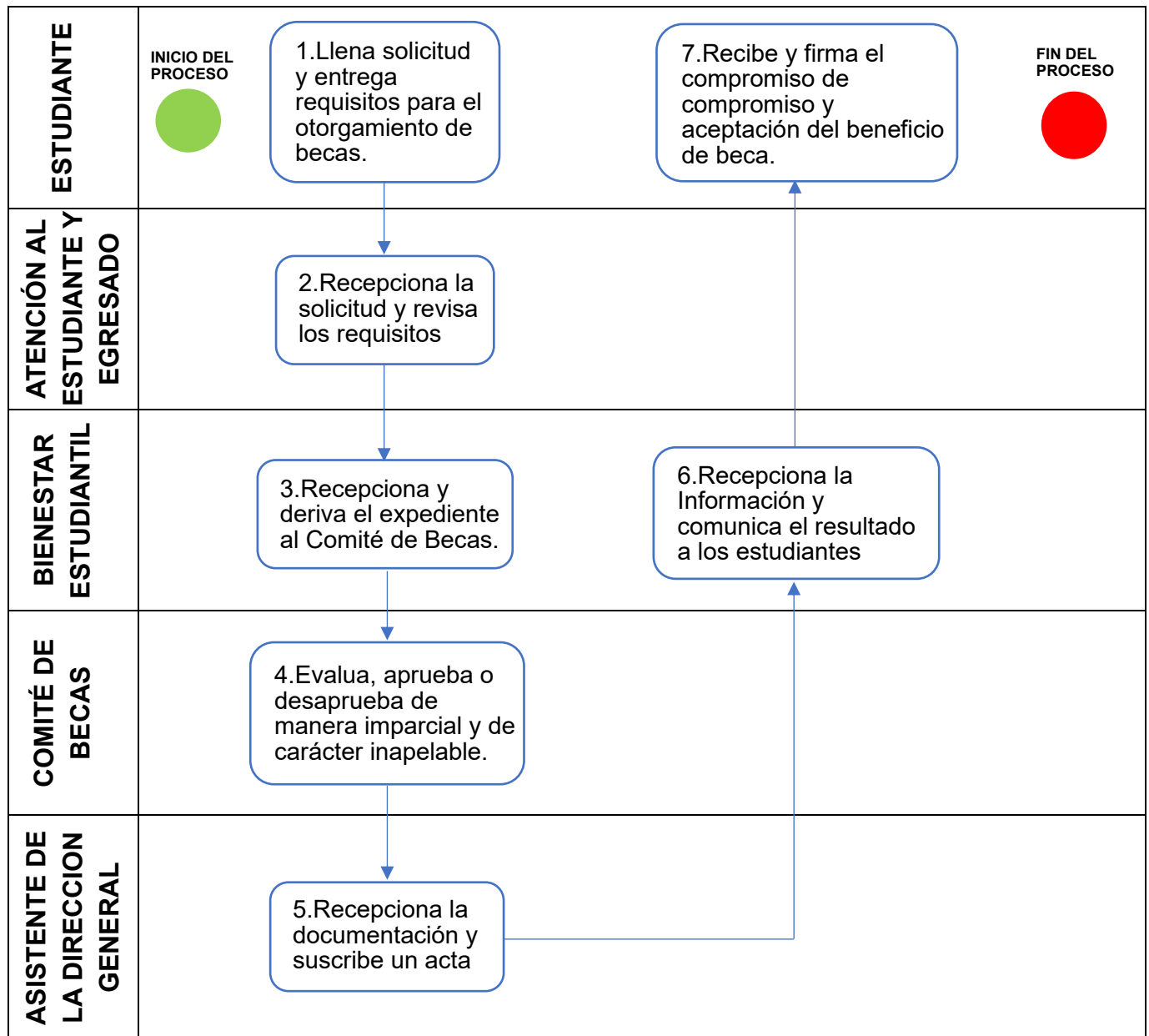
18.5. PLAZO DE ATENCIÓN

El plazo de este proceso es de cinco (05) días hábiles después de haber recibido la documentación.



18.6. FLUJOGRAMA

18.6.1. Proceso de otorgamiento de becas





18.7. FORMULARIO

Formulario de otorgamiento de Becas

El Sistema Interno de Registro Académico (OttoNet) permite registrar las solicitudes de Otorgamiento de Becas, a los estudiantes que realicen dicho trámite.

Buscar estudiante

7198362 TIMANA ALE PIERINA MELISSA P01 ENFERMERIA TECNICA Ver datos estudiante

Datos del estudiante

Nombres: TIMANA ALE Pierina Melissa
Carrera: P01 ENFERMERIA TECNICA Período Académico: 1
Período Ingreso: 2025-IIA Celular: 982442084 Plan de Estudios: 2012

FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE
Condición: PRESENCIAL (33 años)
Última Matrícula: 2025-IIA

Atencion Historial Matrícula Pagos

Tipo de Atención: Solicitud Tipo de Contacto: Presencial Celular:

Apoderado: Parentesco: DNI apoderado:

Nombre apoderado: Celular apoderado:

Área de Consulta: ATENCION AL ESTUDIANTE Y EGRESADO Detalle: BECA SOCIOECONOMICA

Derivar: Área derivar: Coordinador:

Detalle atención

Adjuntar archivo (opcional): Sin archivos seleccionados Subir archivo

Fecha 10/03/2026 Hora 15:21:34 LIMPIAR GUARDAR

Buscar estudiante

7198362 TIMANA ALE PIERINA MELISSA P01 ENFERMERIA TECNICA Ver datos estudiante

Datos del estudiante

Nombres: TIMANA ALE Pierina Melissa
Carrera: P01 ENFERMERIA TECNICA Período Académico: 1
Período Ingreso: 2025-IIA Celular: 982442084 Plan de Estudios: 2012

FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE
Condición: PRESENCIAL (33 años)
Última Matrícula: 2025-IIA

Atencion Historial Matrícula Pagos

Tipo de Atención: Solicitud Tipo de Contacto: Presencial Celular:

Apoderado: Parentesco: DNI apoderado:

Nombre apoderado: Celular apoderado:

Área de Consulta: ATENCION AL ESTUDIANTE Y EGRESADO Detalle: BECA POR ORFANDAD

Derivar: Área derivar: Coordinador:

Detalle atención

Adjuntar archivo (opcional): Sin archivos seleccionados Subir archivo

Fecha 10/03/2026 Hora 15:21:55 LIMPIAR GUARDAR




Buscar estudiante

7196362 TIMANA ALE PIERINA MELISSA P01 ENFERMERIA TECNICA [Ver datos estudiante](#)

Datos del estudiante

Nombres: TIMANA ALE Pierina Melissa
Carrera: P01 ENFERMERIA TECNICA Período Académico: 1
Período Ingreso: 2025-IIA Celular: 982442084 Plan de Estudios: 2012



FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE
Condición: **PRESENCIAL** (33 años)
Última Matrícula: 2025-IIA

Atencion

Historial Matricula Pagos

Tipo de Atencion: Solicitud Tipo de Contacto: Presencial Celular:

Apoderado: Parentesco: DNI apoderado:

Nombre apoderado: Celular apoderado:

Área de Consulta: ATENCION AL ESTUDIANTE Y EGRESADO Detalle: BECA POR EXCELENCIA ACADEMICA

Derivar: Área derivar: Coordinador:

Detalle atención:

Adjuntar archivo (opcional): Sin archivos seleccionados [Subir archivo](#)

Fecha 10/03/2026 Hora 15:22:08 LIMPIAR GUARDAR



19. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

19.1. DEFINICIÓN

La formación continua es el proceso permanente de aprendizaje que brinda la institución educativa a lo largo de la vida profesional de las personas, orientado a la actualización, fortalecimiento y especialización de sus competencias. Comprende programas, cursos y actividades académicas diseñadas para responder a los cambios científicos, tecnológicos y a las necesidades del mercado laboral, permitiendo a los participantes mejorar su desempeño, adaptarse a nuevas exigencias y contribuir de manera eficiente en su ámbito profesional.

19.2. REQUISITOS

- Ficha de inscripción del postulante.