

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO**



**MANUAL DE PROCESOS
ACADEMICOS**



2024 - 2031

Contenido

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	OBJETIVOS	5
III.	MARCO LEGAL	5
IV.	IDENTIDAD INSTITUCIONAL	5
4.1.	INFORMACIÓN GENERAL	5
V.	MECANISMO DE DIFUSIÓN	6
VI.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO ES:	7
6.1.	EL ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL INSTITUTO ES:	8
VII.	PROCESOS ACADÉMICOS	9
7.1.	DETERMINACIÓN DE VACANTES (proceso interno)	9
7.2.	ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIA	10
7.3.	ADMISIÓN MODALIDAD POR EXONERACIÓN	13
7.4.	TRASLADO INTERNO Y EXTERNO	19
7.5.	MATRÍCULA DE INGRESANTE	21
7.6.	MATRÍCULA REGULAR	24
7.7.	MATRÍCULA EN UNIDAD DIDÁCTICA DE CARGO	27
7.8.	RESERVA DE MATRÍCULA	29
7.9.	FLUJO DE RESERVA DE MATRÍCULA	30
7.10.	ANULACIÓN DE MATRÍCULA	31
7.11.	LICENCIA DE ESTUDIOS	33
7.12.	REINGRESO: REINCORPORACIÓN	36
7.13.	DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	42
7.14.	CONVALIDACIÓN	44
7.15.	CONVALIDACIÓN DE EFSRT	46
7.16.	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	49
7.17.	EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	52
7.18.	OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	55
7.19.	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO MODULAR	58
7.20.	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE EGRESO	61
7.21.	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA CONSOLIDADA DE EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	64
7.22.	ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO IDIOMA EXTRANJERO	67
7.23.	OTORGAMIENTO DE GRADO ACADÉMICO: BACHILLER TÉCNICO	70
7.24.	TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	74

7.25. TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	79
7.26. OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA	83
7.27. EMISIÓN DE DUPLICADO DE BACHILLER TÉCNICO Y/O TÍTULO	86
7.28. RECTIFICACION DE GRADO (BACHILLER TÉCNICO) Y/O TÍTULO (PROFESIONAL TÉCNICO)	89
7.29. ANULACIÓN DE OTORGAMIENTO DE GRADO (BACHILLER TÉCNICO) Y/O TÍTULO (PROFESIONAL TÉCNICO)	92
TARIFARIO POR PROCESOS ACADÉMICOS Y CONCEPTOS	95

I. PRESENTACIÓN

El manual de Procesos Académicos que presentamos está relacionado con los procesos y tramites de mayor frecuencia que los estudiantes y/o personas realizan en nuestra Institución.

El manual de Procesos Académicos, es un instrumento de gestión que presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente y los términos del Reglamento interno, la aplicación de este redundara en la reducción de costos, incremento de la productividad personal, ahorro de tiempo en ingreso y respuesta a lo solicitado.

El manual de Procesos Académicos es un documento que se ira implementando y perfeccionando progresivamente con nuevos procesos académicos a fin de mejorar constantemente la gestión y el servicio educativo que se brinda a la comunidad en general.

La Dirección General del IES “ISA INTEGRAL” ha determinado que cada proceso académico tenga un flujograma que permita al usuario visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, lo que permitirá garantizar la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión.

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

II. OBJETIVOS

- Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de los procesos académicos.
- Ordenar las actividades académicas y administrativas del IES “ISA INTEGRAL”.
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de tramites académicos de docentes, estudiantes y egresados.

III. MARCO LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes
- D.L. N° 1401, Decreto Legislativo, Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas Laborales para el sector público.
- RM N° 067-2024-MINEDU. Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Privados y Privados" que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.
- RVM N° 049-2022-MINEDU Aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica para los IES Y EEST.
- RVM N° 103-2022-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
- RVM N° 049-2022-MINEDU – Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.

IV. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

4.1. INFORMACIÓN GENERAL

4.1.1. Denominación: **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “ISA INTEGRAL”**

4.1.2. Ubicación geográfica:

- Dirección: Calle Cuzco 221, Piura.
- Distrito: Piura
- Provincia: Piura
- Departamento: Piura

4.1.3. Tipo de gestión: Privado

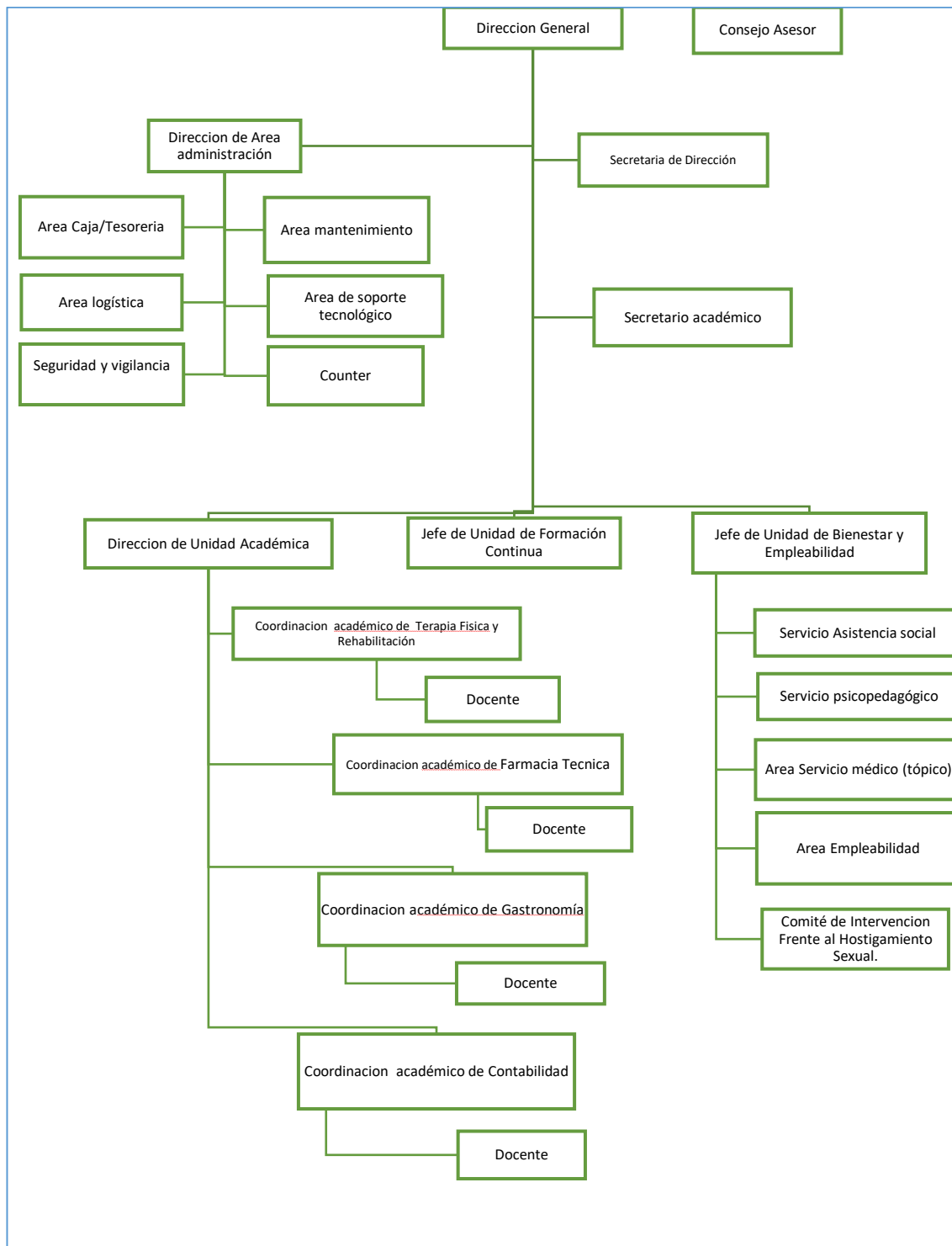
4.1.4. Nivel: Profesional Técnico

V. MECANISMO DE DIFUSIÓN

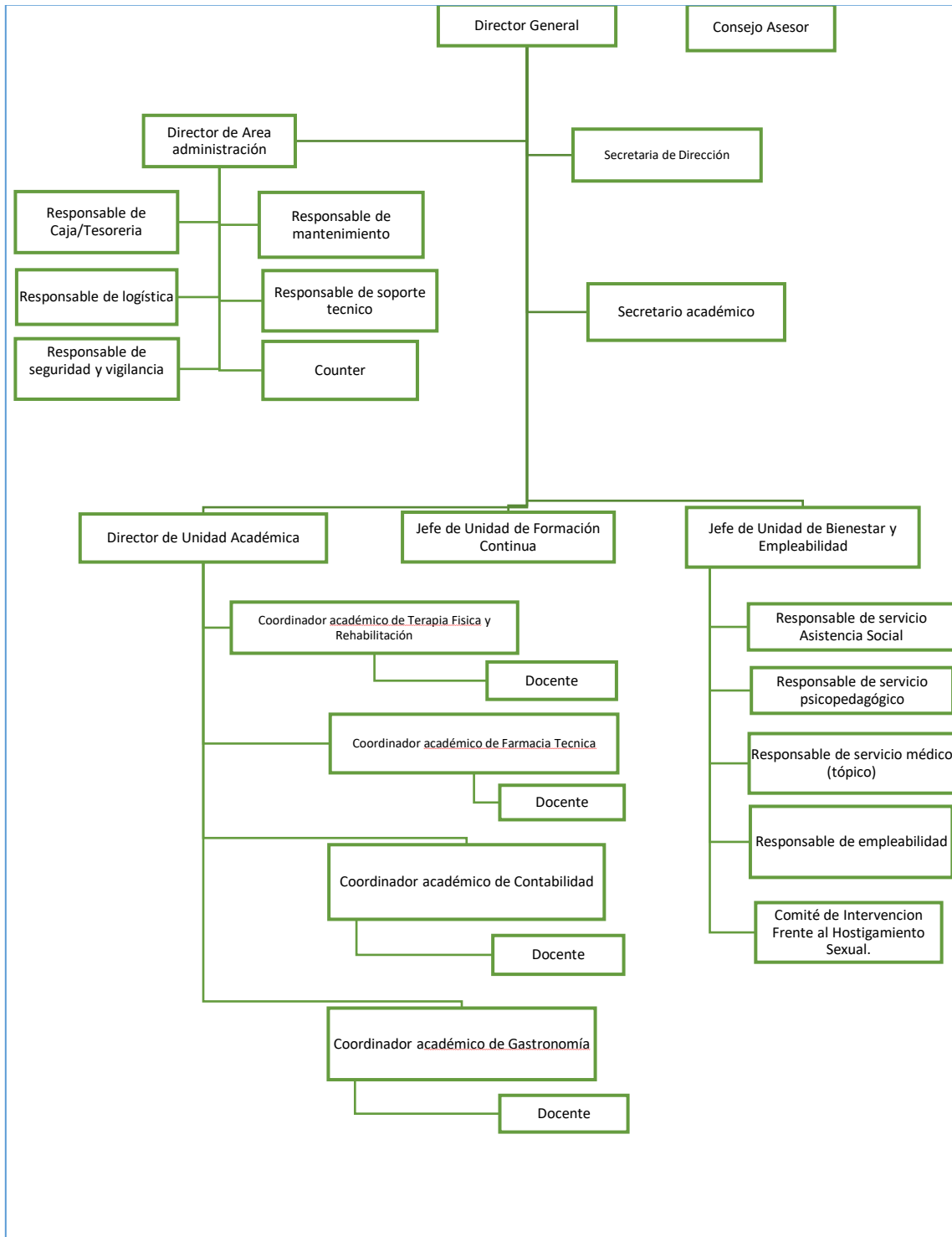
Los procesos académicos y el tarifario se difunde a través de los siguientes medios, conforma artículo del reglamento interno:

- a. Redes sociales:
- b. Paneles publicitarios:
- c. Página web:

VI. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO ES:



6.1. EL ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL INSTITUTO ES:



	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Académico	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 9 de 102

VII. PROCESOS ACADÉMICOS

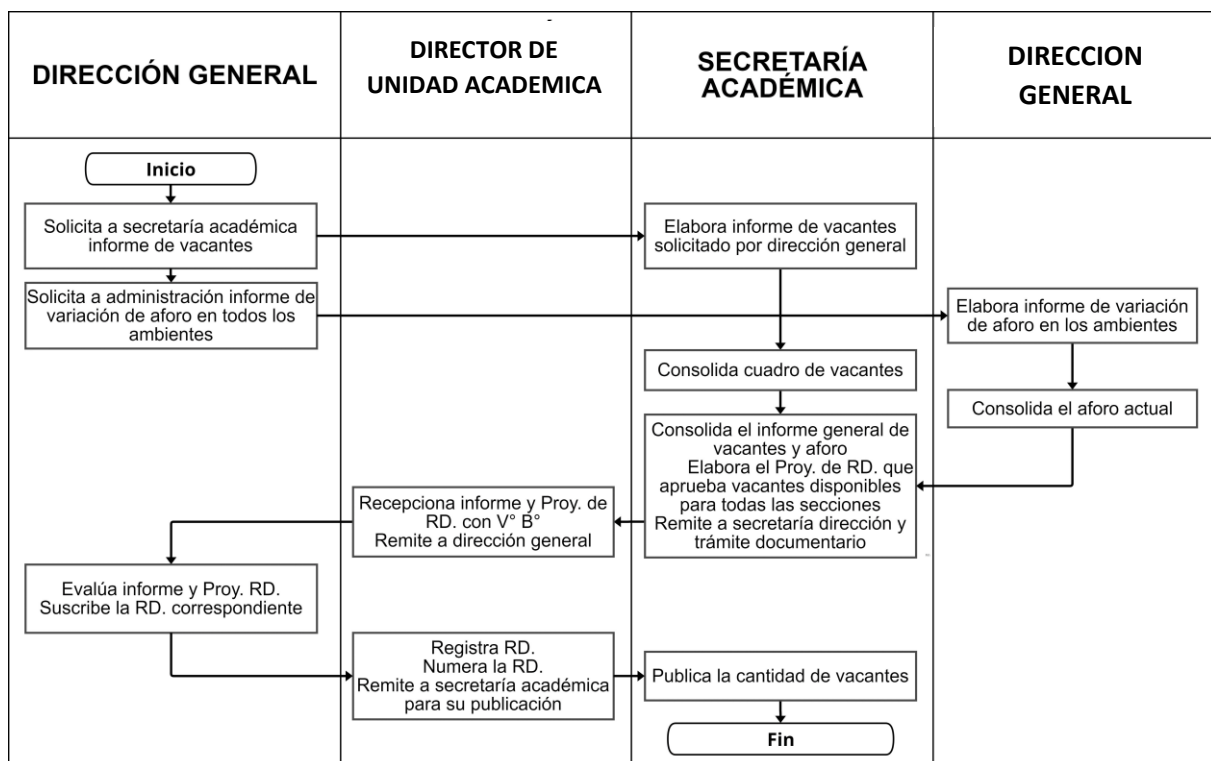
Los procesos identificados son los siguientes:

7.1. DETERMINACIÓN DE VACANTES (proceso interno)

DESCRIPCIÓN	Proceso en el que se cuantifica y controla las vacantes disponibles y asignadas a los estudiantes.
OBJETIVO	Cuantificar las vacantes disponibles para admisión en todas las secciones y periodos académicos
REQUISITOS	- Aforo de cada ambiente. - Nómina de matrícula de todas las secciones - Resoluciones de otorgamiento de reserva de matrícula, así como las licencias de estudios concedidas
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección general, secretaría académica, Director de Área administración.
DURACIÓN	3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Dirección general	1. Solicita a secretaria académica informe de vacantes (asignadas, con reserva, con licencia y disponibles en todas secciones) 2. Solicita a administración informe de variación de aforo de todos los ambientes
Secretaría académica	3. Revisa los documentos señalados en los requisitos. 4. Consolida cuadro de vacantes 5. Revisa el informe de aforo. 6. Elabora el proyecto de Resolución Directoral (RD) que aprueba las vacantes disponibles para todas las secciones. 7. Remite a secretaria de dirección
Director de Área administración.	8. Verifica si hay variación de aforo por modificación de infraestructura y por normativa vigente 9. Emite y entrega informe a secretaria académica
Secretaría académica	10. Recepciona informe y proyecto de R.D. con V° B°
Director general	11. Evalúa Informe y proyecto de R.D. y suscribe la resolución correspondiente.
Secretaría académica	12. Registra R.D. y remite a secretaria Académica 13. Deriva para publicación

FLUJO: DETERMINACIÓN DE VACANTES

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Académico	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 10 de 102

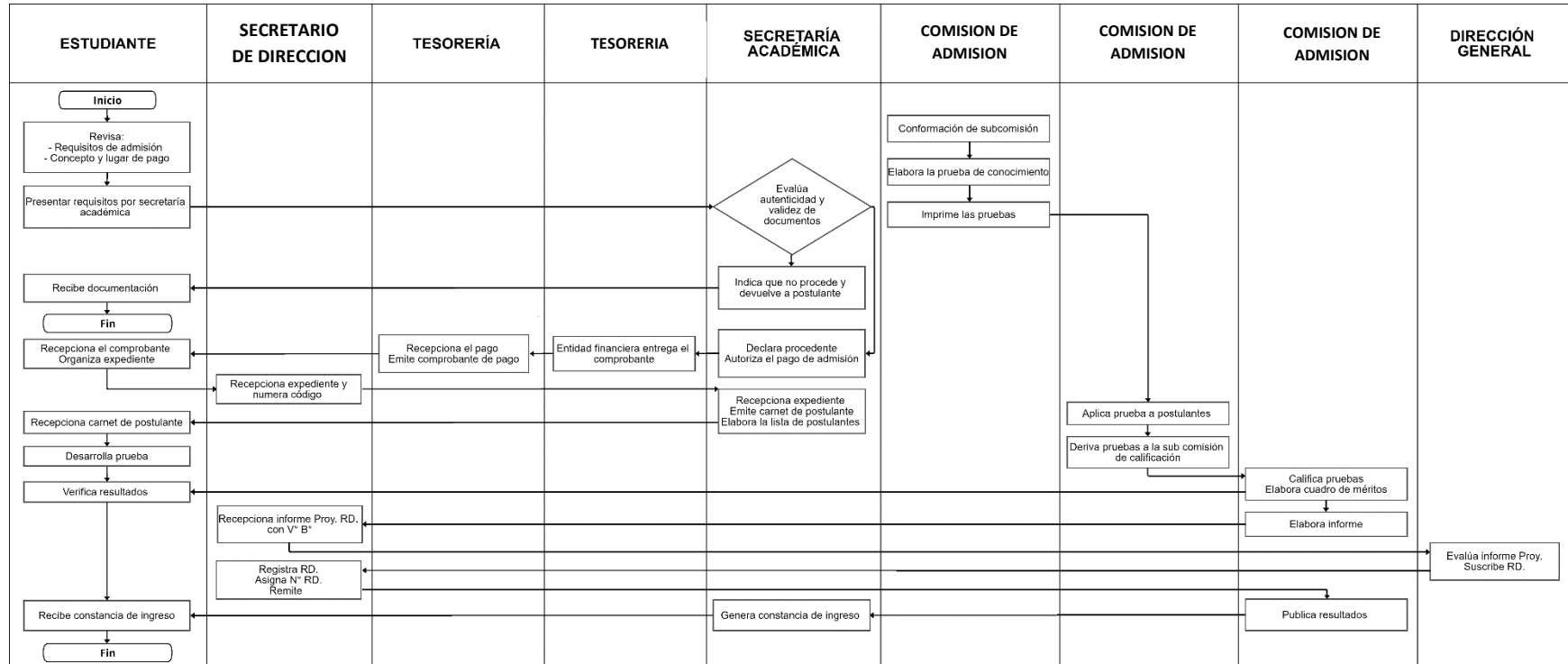


7.2. ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIA (INCLUYE INSCRIPCION, CARNÉ Y CARPETA)

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorgan vacantes disponibles previa evaluación
OBJETIVO	Otorgar las vacantes a los postulantes que soliciten y cumplan los requisitos establecidos.
REQUISITOS	- Ficha de inscripción. - Documento Nacional de Identidad - Certificado de estudios secundarios culminados en original (Los certificados de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades) - Pago de derecho de Admisión. - Cuatro (04) fotografías tamaño carnet - Alcanzar vacante en la prueba de ingreso (R.D. resultados de admisión)
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretario de Dirección, Tesorería, Secretaría Académica, Comisión admisión, Dirección General.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Académico	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 11 de 102

DURACIÓN	3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Comisión de admisión	14. Informa sobre la oferta formativa
Postulante	15. Presenta documentos de requisitos por secretaría Académica
Secretaría académica	16. Evalúa autenticidad y validez de documentos 17. Declara procedente y autoriza el pago de admisión / Devuelve los documentos (de ser el caso)
Postulante	18. Realiza el pago por derecho de admisión
Tesorería	19. Recepciona el pago y emite comprobante de pago
Postulante	20. Presenta copia del comprobante de pago en secretaría académica para adjuntar al expediente
Secretaría académica	21. Recepciona y registra el expediente 22. Emite el carné de postulante 23. Elabora lista de postulantes
Postulante	24. Recepciona carnet de postulante
Comisión admisión	25. Elabora la prueba de conocimientos 26. Imprime la prueba 27. Aplica prueba a postulantes 28. Deriva pruebas a la comisión
Postulante	29. Desarrolla prueba
Comisión admisión	30. Califica pruebas, elabora cuadro de méritos 31. Elabora informe
Secretaría de Dirección	32. Recepciona informe y Proy. De R.D.
Dirección general	33. Evalúa informe de Proy. y suscribe la R.D.
Secretaría de Dirección	34. Registra la R.D. asigna N° de R.D. 35. Remite a comisión de admisión
Comisión de admisión	36. Publica los resultados
Secretaría académica	37. Genera constancia de ingreso
Postulante	38. Verifica resultados 39. Recepciona constancia de Ingreso

FLUJO: ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIA


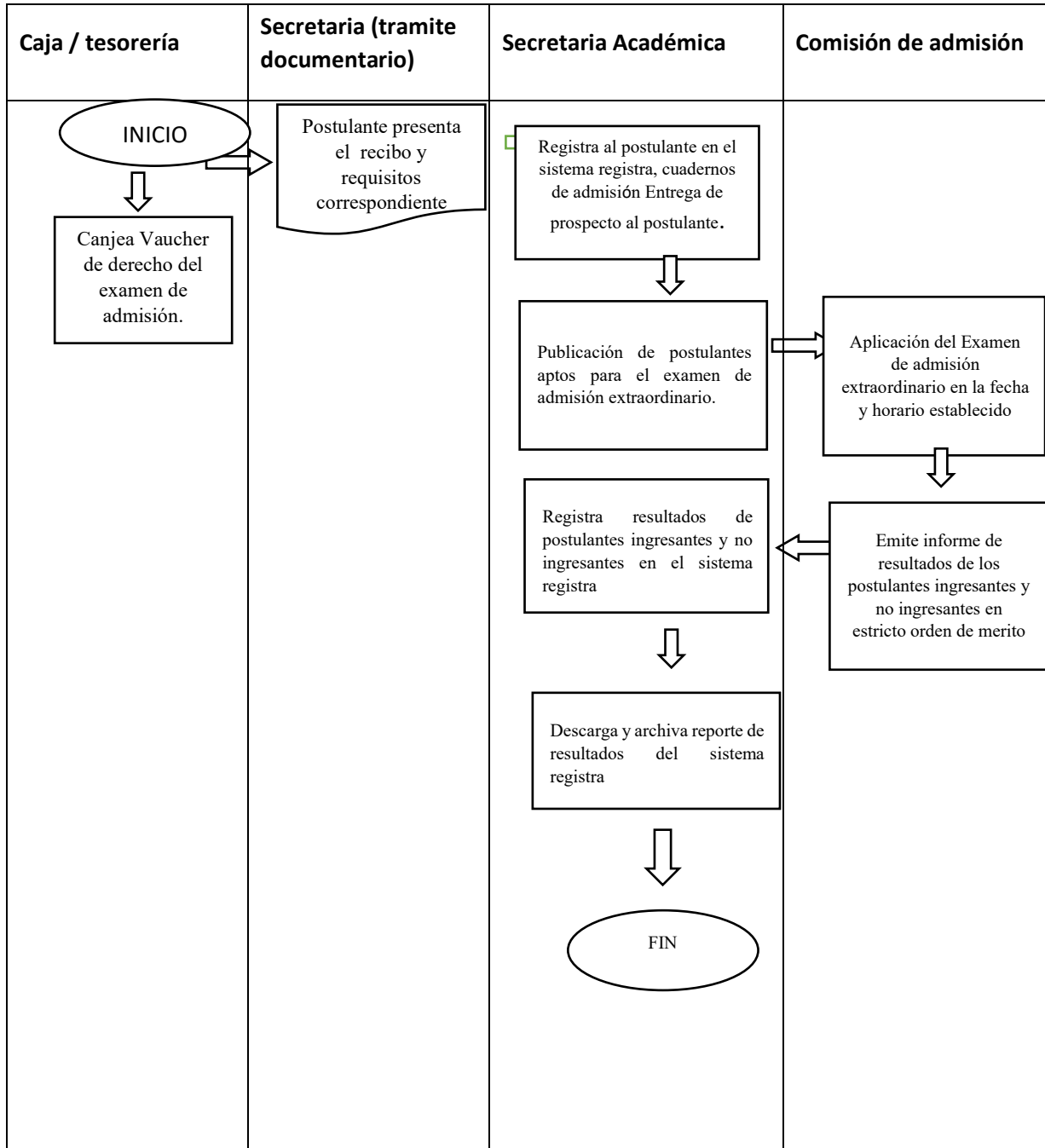
	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 13 de 102

7.3. ADMISIÓN MODALIDAD EXTRAORDINARIA

DESCRIPCIÓN	El proceso de admisión lo autoriza el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia.
OBJETIVO	Otorgar las vacantes a los postulantes que soliciten y cumplan los requisitos establecidos de manera extraordinaria
REQUISITOS	• Ficha de postulante (Formato 1) • Partida de nacimiento original • Fotocopia de DNI (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de DNI a su padre – madre de familia o apoderado). • 2 fotografías tamaño pasaporte • Comprobante de pago por derecho a trámite. • Certificado de educación básica en cualquiera de sus modalidades. Otros requisitos establecidos en el programa de becas
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección general, Comisión de admisión, Tesorería y Secretaría Académica.
DURACIÓN	1 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Comisión de admisión	1. Informa sobre la oferta formativa
Postulante	2. Presenta documentos de requisitos por secretaria Académica
Secretaría académica	3. Evalúa autenticidad y validez de documentos 4. Declara procedente y autoriza el pago de admisión / Devuelve los documentos (de ser el caso)
Postulante	5. Realiza el pago por derecho de admisión
Tesorería	6. Recepciona el pago y emite comprobante de pago
Postulante	7. Presenta copia del comprobante de pago en secretaria académica para adjuntar al expediente
Secretaría académica	8. Recepciona y registra el expediente 9. Emite el carné de postulante 10. Elabora lista de postulantes
Postulante	11. Recepciona carnet de postulante
Comisión de Admisión	12. Elabora la prueba de conocimientos 13. Imprime la prueba
Comisión de Admisión	14. Aplica prueba a postulantes 15. Deriva pruebas comisión de calificación
Postulante	16. Desarrolla prueba

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 14 de 102

Comisión de Admisión	17. Califica pruebas, elabora cuadro de méritos 18. Elabora informe
Dirección general	19. Evalúa informe de Proyecto. y suscribe la R.D. 20. Registra la R.D. asigna N° de R.D. 21. Remite a comisión de admisión
Comisión de admisión	22. Publica los resultados.
Secretaría académica	23. Genera constancia de ingreso.
Postulante	24. Verifica resultados 25. Recepción de la constancia de Ingreso.
Costo	S/ 200.00

FLUJO: ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIA


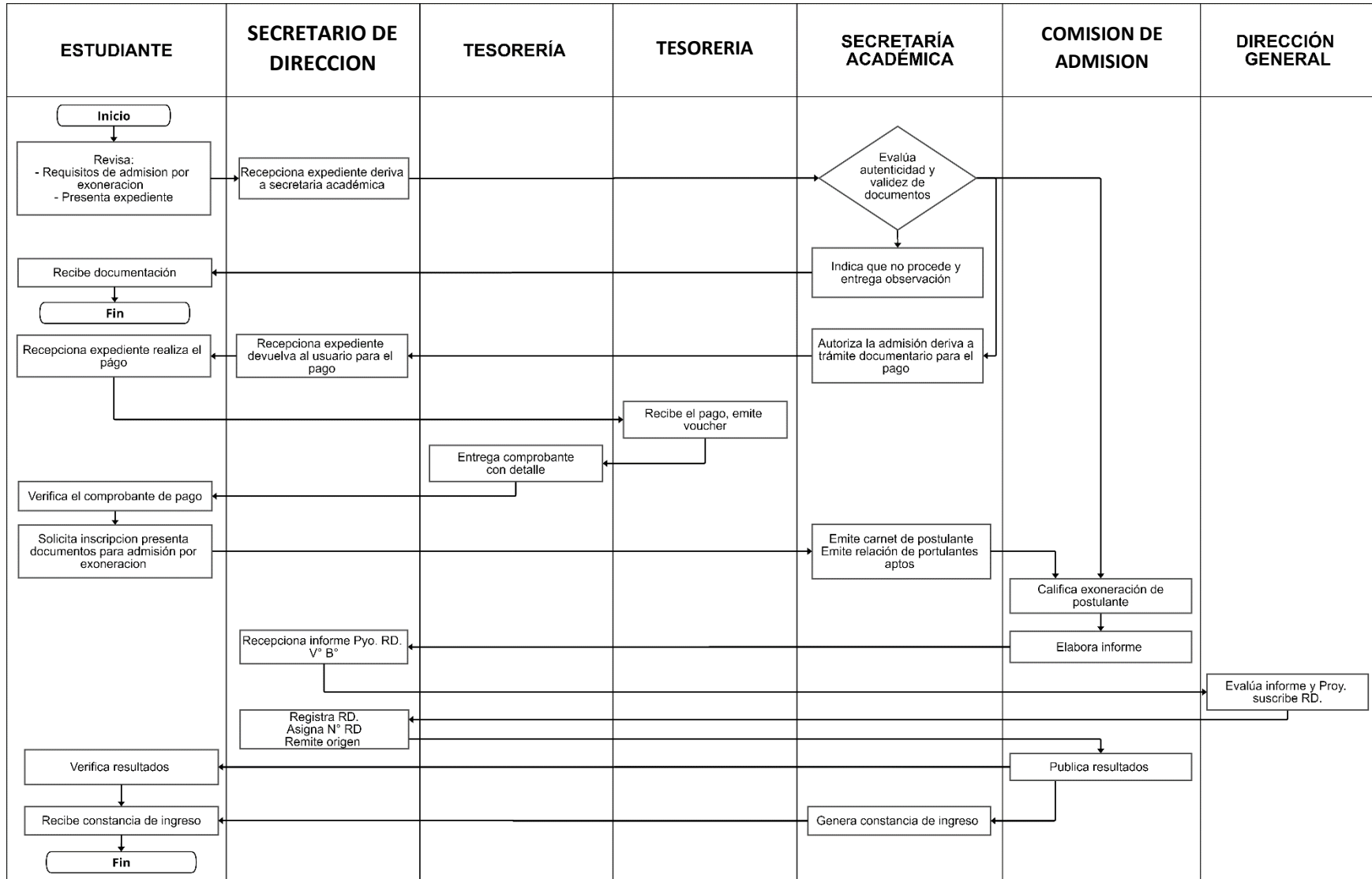
	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 16 de 102

7.4. ADMISIÓN MODALIDAD POR EXONERACIÓN

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorgan vacantes disponibles previa revisión de requisitos
OBJETIVO	Otorgar las vacantes a los postulantes (primeros puestos, deportistas calificados, licenciados de las fuerzas armadas, personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, víctimas del terrorismo, profesionales titulados, traslados internos y externos, personas con discapacidad) que soliciten y cumplan los requisitos establecidos.
REQUISITOS	- Ficha de inscripción. - Documento Nacional de Identidad - Certificado de estudios secundarios completo originales - Partida de nacimiento original - Pago de derecho de Admisión. - Documento que acredite tipo de postulante exonerado
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretario de Dirección, Tesorería, Secretaría Académica, Comisión Admisión y Dirección General.
DURACIÓN	3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Comisión	1. Informa sobre la oferta formativa
Postulante	2. Revisa requisitos de admisión por exoneración 3. Presenta expediente
Secretaria de dirección	4. Recepciona expediente y deriva secretaria Académica
Secretaría académica	5. Evalúa autenticidad y validez de documentos 6. Autoriza la admisión y deriva a secretaria de Dirección.
Secretaria de dirección	7. Recepciona expediente y devuelve a interesado
Postulante	8. Recepciona expediente y realiza al pago
Tesorería	9. Emite comprobante de pago
Postulante	10. Verifica el comprobante 11. Solicita inscripción y presenta los documentos para Admisión por exoneración
Secretaria de dirección	12. Recepciona y registra el expediente 13. Deriva el expediente a Secretaría académica
Secretaría académica	14. Recepciona el expediente 15. Emite carnet de postulante. 16. Emite relación de postulantes aptos
Comisión de admisión	17. Califica exoneración de postulante

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN		Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos		Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 17 de 102

	18.Elabora informe
Secretaria de dirección	19.Recepción informe del proyecto de R.D. con V° B°
Dirección general	20.Evalúa informe de proyecto de R.D. y suscribe la R.D.
Secretaria de dirección	21.Registra R.D. asigna N° de R.D. 22.Remite a origen
Comisión de admisión	23.Publica Resultados
Secretaría académica	24.Genera constancia de ingreso
Postulante	25.Verifica resultados 26.Recibe constancia de ingreso

FLUJO: ADMISIÓN MODALIDAD POR EXONERACIÓN


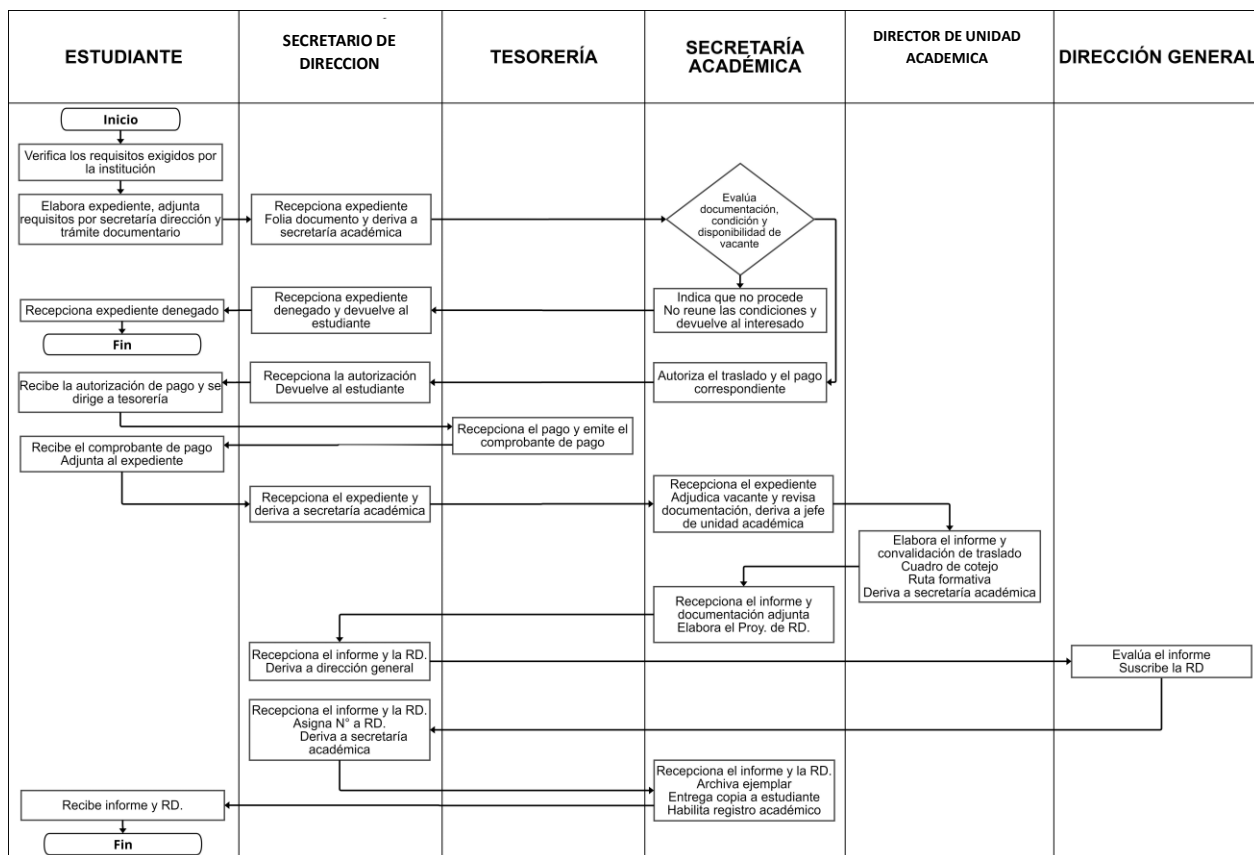
	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 19 de 102

7.5. TRASLADO INTERNO Y EXTERNO

DESCRIPCIÓN	Proceso por el que se otorgan vacantes a estudiantes procedentes de otros programas del Instituto o de otros Institutos
OBJETIVO	Otorgar las vacantes disponibles a los postulantes que soliciten y cumplan los requisitos establecidos e inmediatamente se ejecuta el proceso de convalidación.
REQUISITOS	- Ficha de inscripción. - Documento Nacional de Identidad - Certificado de estudios secundarios completo originales (Los certificados de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades) - Certificado de estudios de al menos un periodo académico de la institución de educación superior origen - Partida de nacimiento original - Pago de derecho de Admisión. - Documento que acredite tipo de postulante exonerado
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretario de Dirección, Tesorería, Secretaría Académica, Comisión de admisión, Dirección General
DURACIÓN	3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Los responsables y procedimientos a seguir son de la ADMISION MODALIDAD POR EXONERACIÓN y de CONVALIDACIÓN	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Académicos	Fecha: Junio.2024
		Versión: 01
		Página: 20 de 102

FLUJO: TRASLADO INTERNO Y EXTERNO



	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 21 de 102

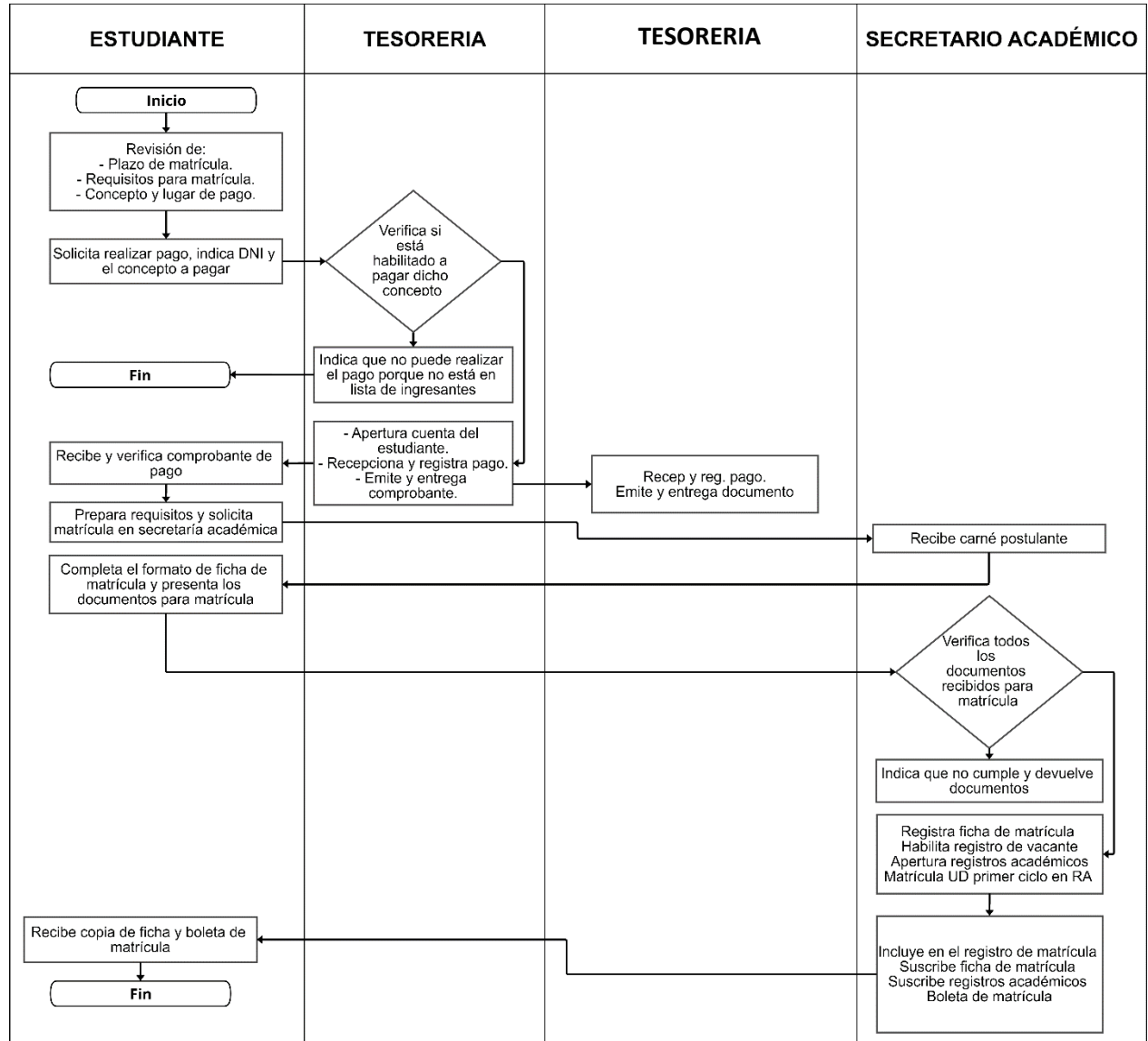
7.6. MATRÍCULA DE INGRESANTE / RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA / EXTEMPORANEA

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se registra al ingresante como estudiante en la institución y se apertura sus diversos registros como: vacante, académico (unidades didácticas de un plan de estudios), asistencia, pagos, EFSRT, sujetándose al cumplimiento de las condiciones de los deberes y derechos establecidos en el Reglamento interno.
OBJETIVO	Registro en una vacante de la Institución de un nuevo estudiante
REQUISITOS	Constancia de ingreso Partida de nacimiento original Certificado de estudios de educación básica originales en cualquiera de sus modalidades fedatada por UGEL. Copia simple del DNI 04 fotografías de frente tamaño carnet Recibo de pago por derecho de matrícula.
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Entidad financiera, y Secretaría académica.
DURACIÓN	30 minutos
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
INGRESANTE	1. Revisión de plazo de matrícula, requisitos para la matricula concepto y lugar de pago 2. Solicita a tesorería realizar pago, indicando DNI.
Tesorería	3. Genera un código único de pago por estudiante 4. Entrega al ingresante un código único de pago por estudiante 5. Verifica si está habilitado a pagar dicho concepto 6. Apertura cuenta de pagos del estudiante en la entidad financiera registra la operación. 7. Emite el comprobante de pago y entrega al estudiante
Ingresante	8. Recepciona el código único de cuenta de pagos del estudiante 9. Ubica a la entidad financiera y realiza el pago utilizando el código único.
Entidad Financiera	10. Recepciona el pago y emite el voucher correspondiente 11. Entrega del voucher al ingresante
Ingresante	12. Recepciona y verifica el comprobante de pago 13. Solicita el comprobante de pago del Instituto

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 22 de 102

Tesorería	14. Emite y entrega el comprobante de pago
Ingresante	15. Recepciona comprobante de pago 16. Solicita matricula en Secretaría Académica
Secretaría Académica	17. Entrega Ficha de matrícula.
Ingresante	18. Completa el formato de Ficha de matrícula y presenta los documentos para matricula.
Secretaría Académica	1. Verifica la documentación recibidos para matricula 2. Registra Ficha de matrícula. 3. Habilita registro de vacante 4. Apertura nuevo registro académico, matrícula del periodo académico vigente en las unidades didácticas del primer ciclo en registro Académico. 5. Entregar documentos: Ficha de matrícula, Itinerario formativo, Ficha de Ingresante, cronograma de pagos.
Estudiante	6. Recibe copia de Ficha de matrícula, Itinerario formativo, Ficha de Ingresante, cronograma de pagos.

FLUJO MATRÍCULA (NUEVO)



	INSTRUMENTO DE GESTIÓN		Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos		Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 24 de 102

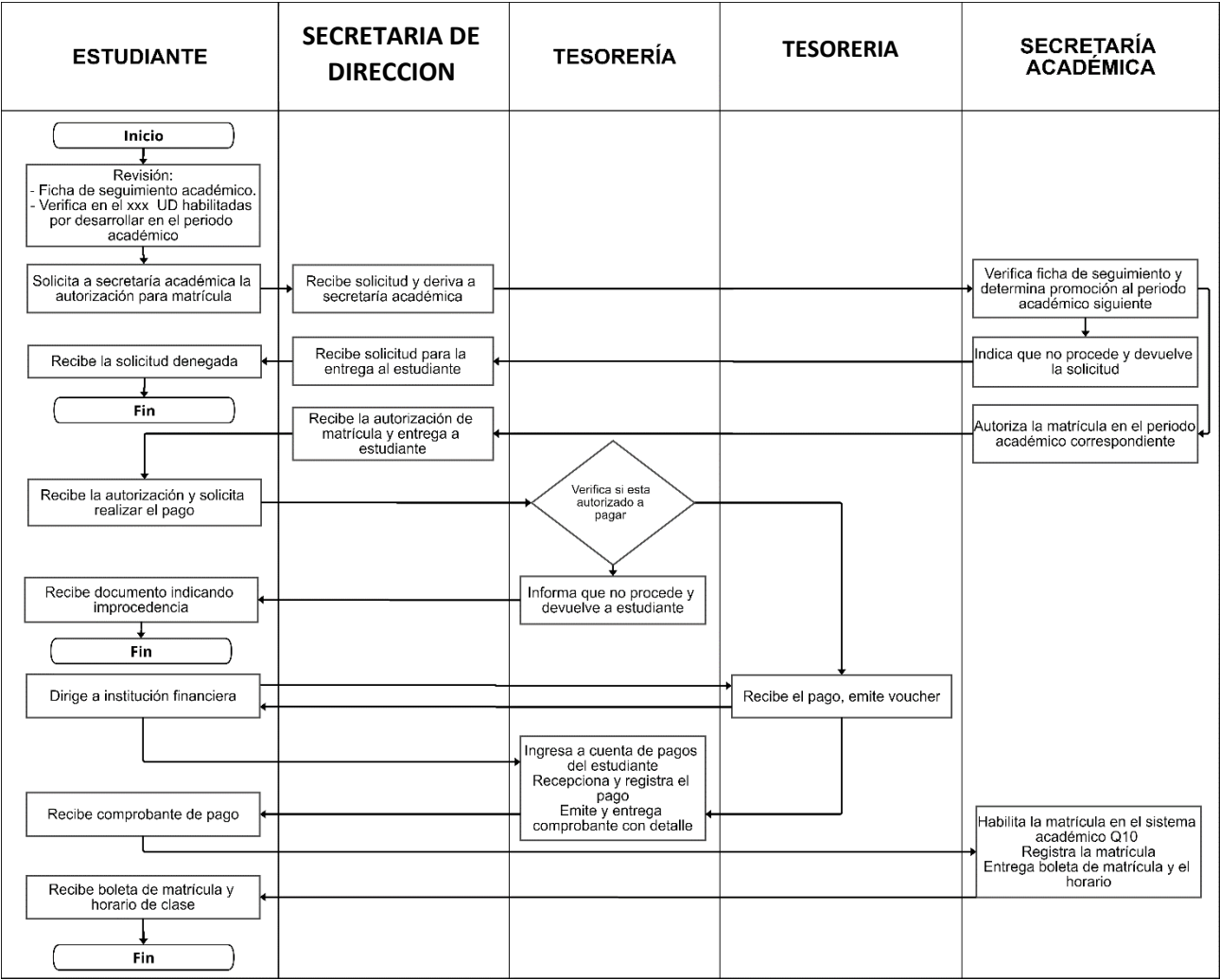
7.7. MATRÍCULA REGULAR

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se ratifica la vacante y se registra al estudiante en las unidades didácticas de un plan de estudios de un periodo académico.
OBJETIVO	Registra al estudiante en Unidades didácticas de un Plan de estudios
REQUISITOS	Boleta de notas del periodo académico anterior Comprobante de pago por el concepto
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretario de Dirección, Tesorería y Secretaría académica
DURACIÓN	20 minutos
	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Solicita verificación de su registro académico y la autorización para matricula
Secretaria de dirección	2. Recibe solicitud 3. Deriva a Secretaría Académica
Secretaría académica	4. Verifica ficha de seguimiento y determina promoción al periodo académico siguiente. 5. Autoriza la matrícula en el periodo académico correspondiente.
Secretaria de dirección	6. Recibe la autorización de Matricula 7. Entrega al estudiante
Estudiante	8. Recibe la autorización 9. Revisa la ficha de seguimiento académico. 10. Verifica en el sistema UD habilitadas para desarrollar en el periodo académico 11. Solicita habilitar cuenta de pago a tesorería
Tesorería	12. Verifica la autorización de matrícula 13. Habilita cuenta de pago
Estudiante	14. Se dirige a la Entidad Financiera para realizar el pago correspondiente
Tesorería	15. Recibe el pago 16. Emite voucher de cancelación
Estudiante	17. Solicita comprobante de pago 18. Recibe comprobante de pago
Tesorería	19. Ingresa a cuenta de pagos del estudiante 20. Recepciona y registra el pago. 21. Emite y entrega comprobante SUNAT
Estudiante	22. Solicita ficha de matrícula y horario de clase
Secretaría académica	23. Habilita la matricula en el sistema académico 24. Registra la matricula

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN		Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos		Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 25 de 102

	25. Entrega ficha de matrícula y horario de clase
Estudiante	26. Recibe ficha de matrícula y horario de clase

FLUJO DE MATRÍCULA (REGULAR)



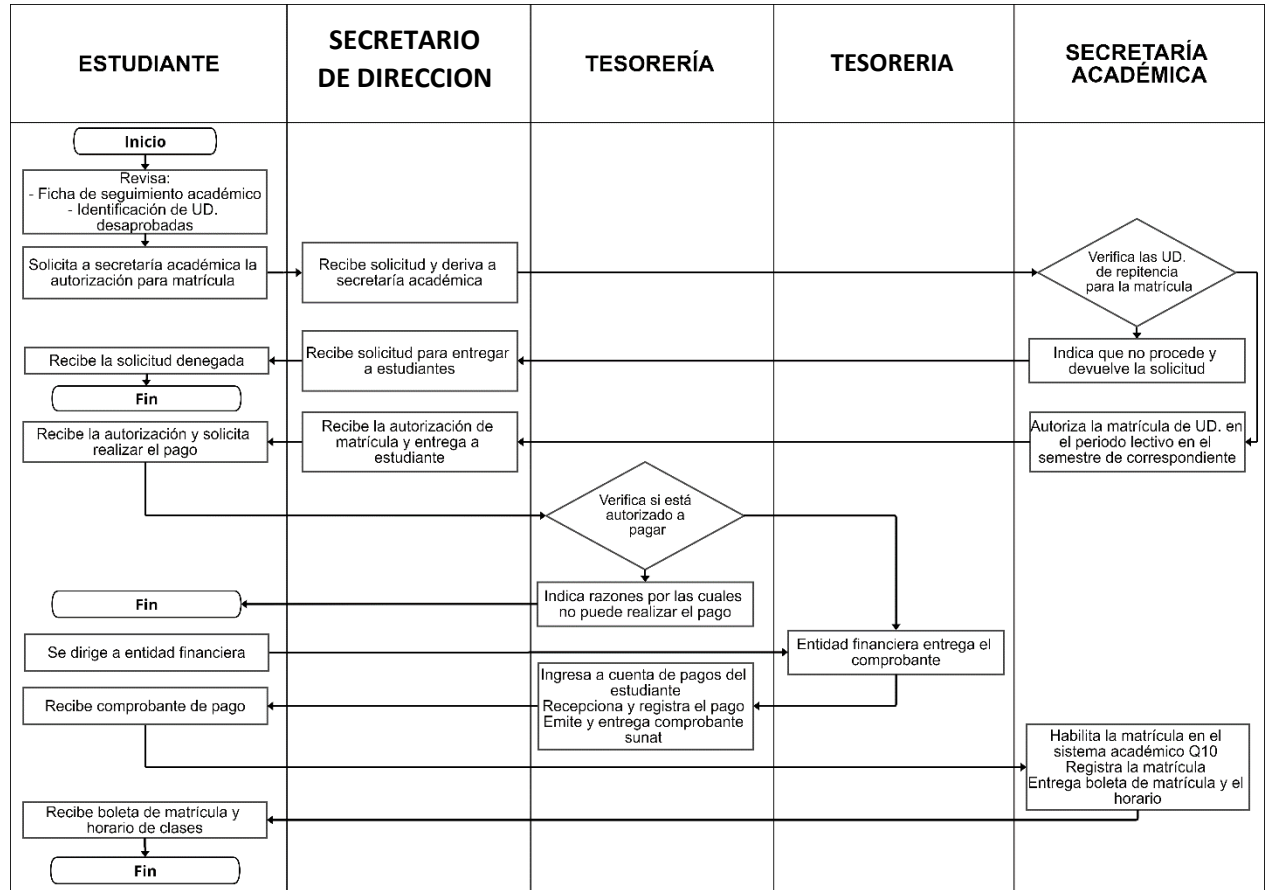
	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 27 de 102

7.8. MATRÍCULA EN UNIDAD DIDÁCTICA DE CARGO (REPITENCIA)

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se registra al estudiante en las unidades didácticas de cargo por motivos de desaprobación en periodos anteriores y están pendientes de aprobación.
OBJETIVO	Registrar al estudiante en Unidades didácticas de cargo de un Plan de estudios.
REQUISITOS	Ficha de seguimiento académico. Comprobante de pago por el concepto.
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretario de Dirección, Tesorería y Secretaría académica.
DURACIÓN	20 minutos
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Verifica las unidades didácticas desaprobadas 2. Solicita la autorización para pago de matrícula por unidad didáctica de cargo.
Secretaria de dirección	3. Recibe la solicitud y deriva a Secretaría Académica.
Secretaría académica	4. Verifica las U.D. de cargo para autorizar la matricula 5. Autoriza la matrícula de U.D. en el periodo lectivo en el periodo correspondiente.
Secretaria de dirección	6. Recepciona la autorización de matrícula y entrega a estudiante.
Estudiante	7. Recibe la autorización 8. Realizar el pago en tesorería.
Tesorería	9. Ingresa a cuenta de pagos del estudiante 10. Registra el pago emite y entrega comprobante Sunat.
Estudiante	11. Recibe comprobante Sunat 12. Solicita la autorización para efectuar la matrícula por unidad didáctica de cargo.
Secretaría académica	13. Habilita la matricula 14. Registra la matricula 15. Entrega boleta de matrícula y el horario.
Estudiante	16. Recibe boleta de matrícula y el horario de clases.

Nota.- La matrícula en UD de cargo se priorizan en relación a la matricular regular.

MATRÍCULA POR REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA



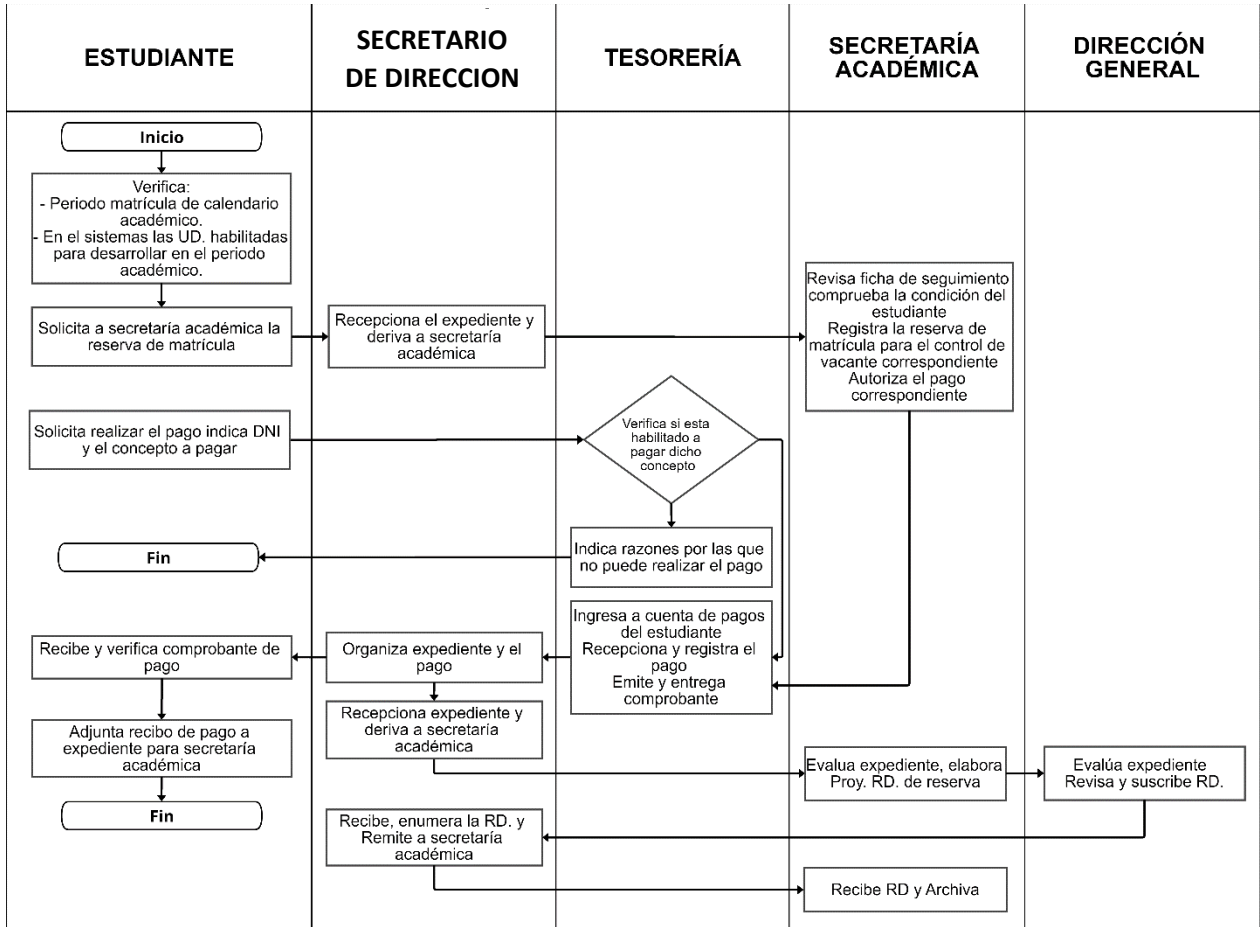
	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 29 de 102

7.9. RESERVA DE MATRÍCULA

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se reserva la vacante, para uno o más periodos académicos establecidos en el Reglamento Interno
OBJETIVO	Mantener la vacante del estudiante en el Instituto
REQUISITOS	Boleta de notas del periodo académico anterior o Constancia de ingreso, según el caso. Comprobante de pago por el concepto
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretario de Dirección, Tesorería, Secretaría académica y Dirección General.
DURACIÓN	20 minutos
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Solicita la reserva de matrícula.
Secretaria de dirección	2. Recepciona el expediente y deriva a Secretaría Académica
Secretaría académica	3. Revisa la ficha de seguimiento académico. 4. Comprueba la condición del estudiante. 5. Registra la reserva de matrícula para el control de vacante correspondiente 6. Autoriza el pago correspondiente.
Estudiante	7. Recibe la autorización 8. Realiza el pago
Tesorería	9. Ingresa a la cuenta de pagos del estudiante y recepciona y registra el pago. 10. Emite y entrega el comprobante
Estudiante	11. Recibe y verifica comprobante de pago 12. Presenta el expediente con el recibo de pago correspondiente
Secretaria de dirección	13. Recepciona el expediente y deriva a Secretaria Académica
Secretaría académica	14. Evalúa expediente elabora al Proy. De R.D. de reserva
Dirección general	15. Evalúa expediente, revisa y suscribe la R.D. deriva a Secretaria de Dirección.
Secretaria de dirección	16. Recibe la R.D. enumera la R.D. y deriva a Secretaria Académica 17. Entrega al estudiante copia de la R.D.
Secretaría académica	18. Registra, publica y archiva la R.D.
Estudiante	19. Recibe copia de R.D. con reserva de matrícula

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN		Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos		Fecha: Junio.2024
			Versión: 01
			Página: 30 de 102

7.10. FLUJO DE RESERVA DE MATRÍCULA



	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 31 de 102

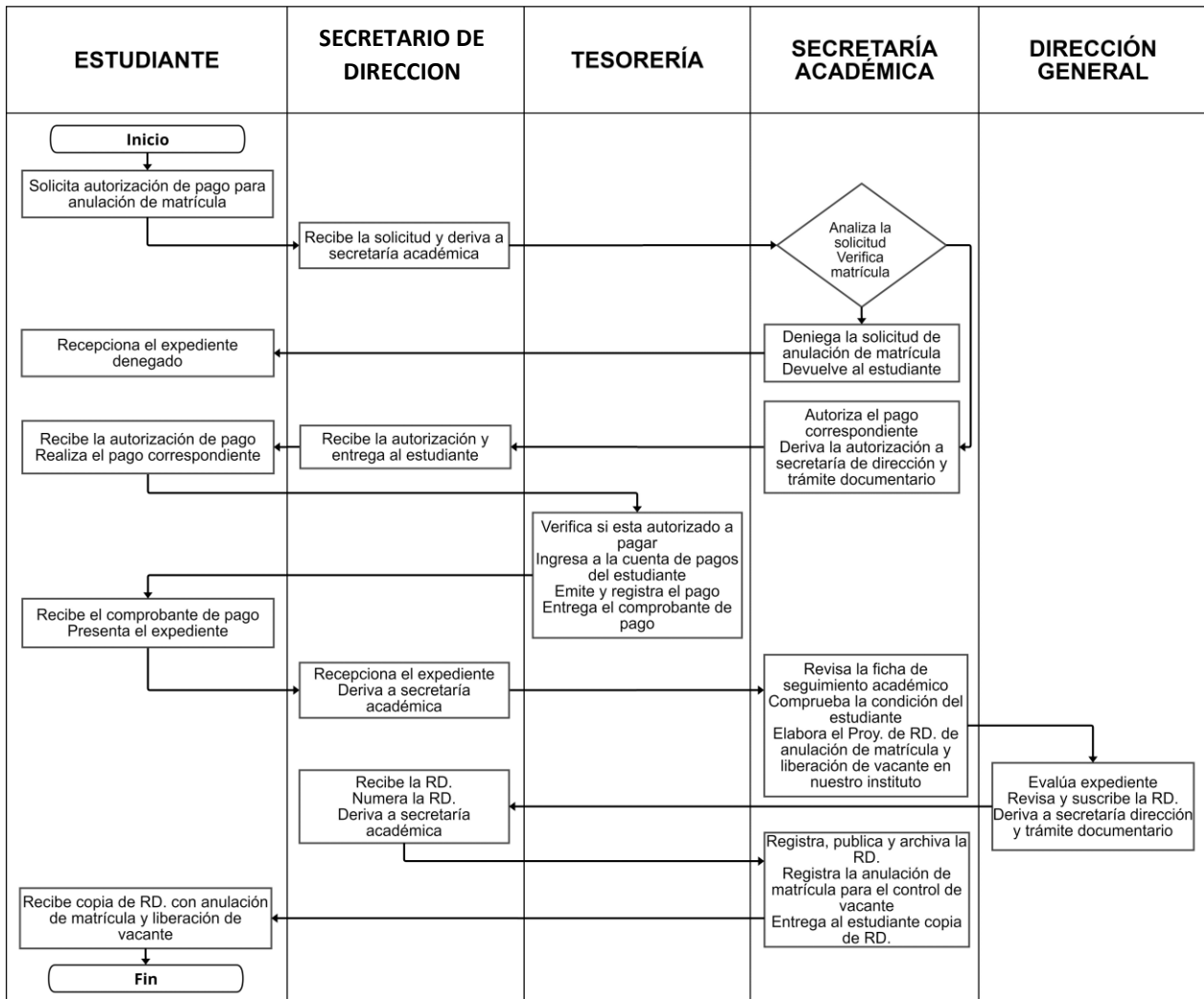
7.11. ANULACIÓN DE MATRÍCULA

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se anula la matrícula y libera la vacante asignada al estudiante dentro del plazo inmediato que se establezca posterior al proceso de matrícula.
OBJETIVO	Liberar al estudiante de la vacante en el Instituto.
REQUISITOS	Ficha de matrícula. Comprobante de pago por el concepto
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretario de Dirección, Tesorería, Secretaría académica y Dirección General.
DURACIÓN	20 minutos
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Solicita autorización de pago para anulación de matrícula.
Secretaria de dirección	2. Recibe la solicitud y deriva a secretaria Académica. 3. Deriva secretaría académica
Secretaría académica	4. Analiza solicitud 5. Verifica matrícula. 6. Autoriza el pago correspondiente 7. Deriva la autorización o denegación a secretaria de dirección y trámite documentario
Secretaria de dirección	8. Recibe la autorización o denegación y deriva al estudiante.
Estudiante	9. Recibe la autorización de pago o desestimación de anulación 10. Realiza el pago correspondiente.
Tesorería	11. Verifica si está autorizado a pagar. 12. Ingresa a la cuenta de pagos del estudiante, emite y registra el pago. 13. Entrega el comprobante de pago.
Estudiante	14. Recibe el comprobante de pago 15. Presenta el expediente con el comprobante de pago correspondiente.
Secretaria de dirección	16. Recepciona el expediente y deriva a Secretaría Académica
Secretaría académica	17. Revisa la ficha de seguimiento académico. 18. Comprueba la condición del estudiante. 19. Elabora al Proy. De R.D. de anulación de matrícula y liberación de vacante en nuestro instituto
Dirección general	20. Evalúa expediente, revisa y suscribe la R.D. deriva a Secretaria de Dirección.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN		Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos		Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 32 de 102

Secretaria de dirección	21. Recibe la R.D. enumera la R.D. y deriva a Secretaria Académica 22. Entrega al estudiante copia de la R.D.
Secretaría académica	23. Registra, publica y archiva la R.D. 24. Registra la anulación de matrícula para el control de vacante correspondiente.
Estudiante	25. Recibe copia de R.D. con anulación de matrícula y liberación de vacante

FLUJO: ANULACIÓN DE MATRÍCULA



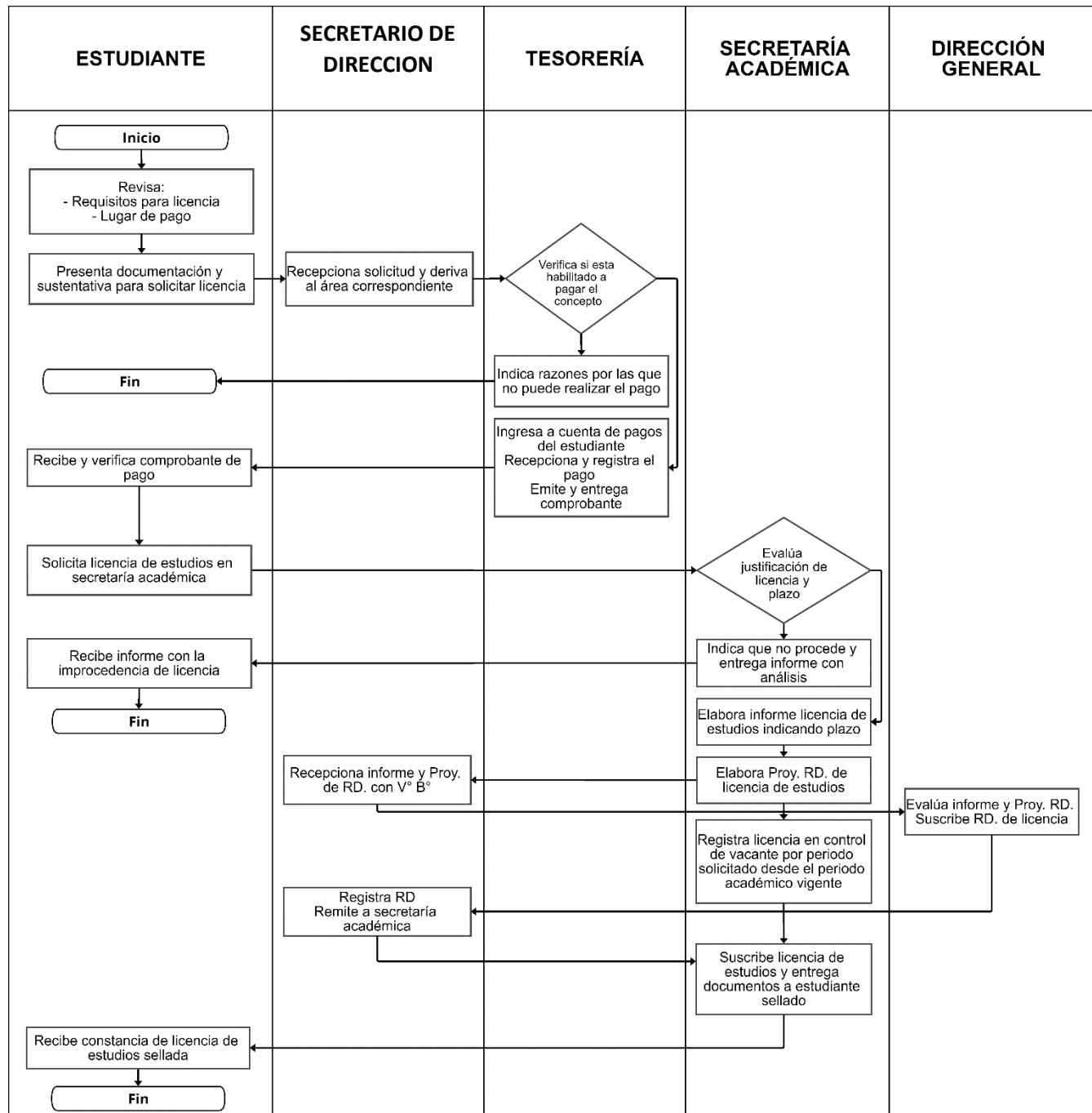
	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 33 de 102

7.12. LICENCIA DE ESTUDIOS

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorga licencia para interrumpir la formación del estudiante que puede solicitar en cualquier momento, por uno o más periodos académicos, establecido en el Reglamento interno, que está sujeto a una evaluación.
OBJETIVO	Mantener la vacante del estudiante en el Instituto
REQUISITOS	Ficha de matrícula Documentos de sustento para solicitar licencia de estudios Último pago realizado
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretario de Dirección, Tesorería, Secretaría Académica y Dirección General.
DURACIÓN	20 minutos
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Presenta documentación sustentatoria para solicitar Licencia
Secretaria de dirección	2. Recepciona la documentación presentada y deriva a la secretaría académica.
Secretaría académica	3. Evalúa la justificación de licencia y plazo 4. Autoriza el pago correspondiente o deniega la licencia de estudios 5. Deriva expediente a secretaría de dirección y trámite documentario
Secretaria de dirección	6. Recepciona la documentación y deriva al estudiante.
Estudiante	7. Recibe el expediente con autorización de pago o denegación del mismo. 8. Realiza el pago en tesorería
Tesorería	9. Verifica si está habilitado a pagar el concepto 10. Ingresa a la cuenta de pagos del estudiante, recepciona y registra el pago 11. Emite y entrega el comprobante
Estudiante	12. Recibe y verifica el comprobante de pago 13. Solicita Licencia de estudios con el pago correspondiente
Secretaria de dirección	14. Recepciona la documentación y deriva a secretaría académica.
Secretaría académica	15. Evalúa la justificación de licencia y plazo 16. Elabora el informe de Licencia indicando plazo 17. Elabora el proyecto de Resolución Directoral (RD) que otorga Licencia.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 34 de 102

	18. Registra Licencia para control de vacante por periodo solicitado desde el periodo académico vigente.
	19. Deriva el informe y proyecto de RD a Secretaria de dirección
Secretaria de dirección	20. Recepciona informe y Proy. De R.D. con V° B°
Director general	21. Evalúa Informe y Proy. De R.D. y suscribe la resolución correspondiente.
Secretaria de dirección	22. Registra R.D. y remite a secretaria Académica
Secretaría académica	23. Suscribe Licencia de Estudios y entrega documento sellado al estudiante.
Estudiante	24. Recibe constancia de Licencia de estudios sellada.

FLUJO DE LICENCIA DE ESTUDIANTES


	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 36 de 102

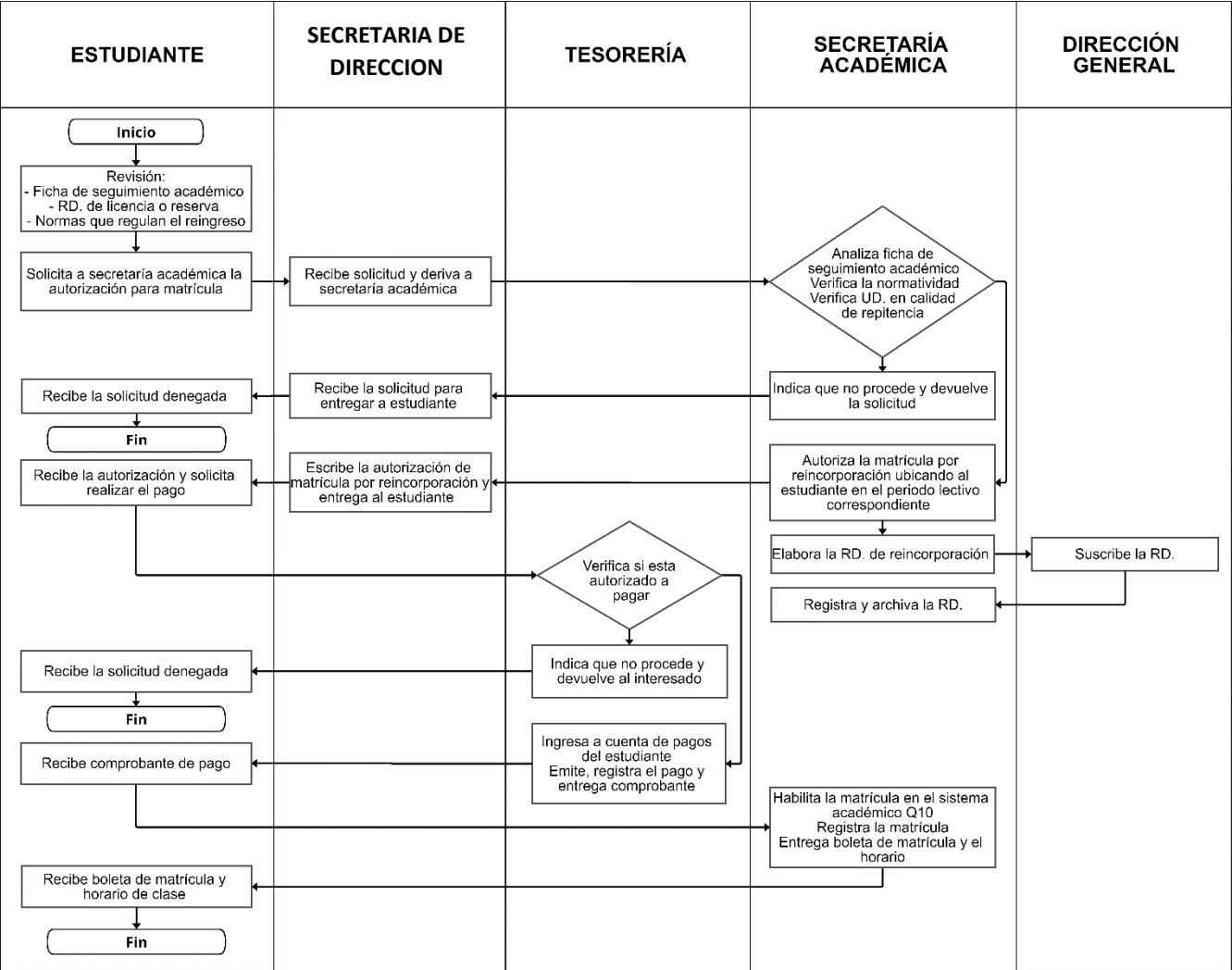
7.13. REINGRESO: REINCORPORACIÓN

DESCRIPCIÓN	Es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la IES, una vez concluido su plazo de Reserva de Matricula o Licencia de Estudios.
OBJETIVO	Reincorporarlo al estudiante al proceso académico.
REQUISITOS	Presentar la constancia de Licencia otorgada Comprobante de pago por el concepto
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaria de dirección, tesorería, secretario académico, dirección general.
DURACIÓN	20 minutos
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Solicita autorización de pago para reincorporación.
Secretaria de dirección	2. Recibe la solicitud y deriva a secretaria Académica. 3. Deriva secretaría académica
Secretaría académica	4. Analiza plan de estudios 5. Verifica Unidades didácticas en calidad de repitencia. 6. Autoriza el pago correspondiente 7. Deriva la autorización o denegación a secretaria de dirección y trámite documentario
Secretaria de dirección	8. Recibe la autorización o denegación y deriva al estudiante.
Estudiante	9. Recibe la autorización de pago o denegación de reincorporación.
Tesorería	10. Verifica si está autorizado a pagar. 11. Ingresa a la cuenta de pagos del estudiante, emite y registra el pago. 12. Entrega el comprobante de pago.
Estudiante	13. Recibe el comprobante de pago 14. Presenta el expediente con el comprobante de pago correspondiente.
Secretaria de dirección	15. Recibe el expediente de reincorporación y deriva a secretaría académica
Secretaría académica	16. Recibe expediente 17. Analiza Ficha de seguimiento académico. 18. Verifica Unidades didácticas en calidad de repitencia. 19. Autoriza la matricula por reincorporación ubicando al estudiante. 20. Elabora el Proy. De R.D. que permite la reincorporación

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 37 de 102

Secretaría de dirección	21. Recibe el Proy. de R.D. y eleva a Dirección General
Dirección general	22. Revisa informe y proyecto de RD. de Licencia. 23. De ser otorgado, suscribe la resolución correspondiente.
Secretaría de dirección	24. Recibe el informe y la R.D. asigna numeración. 25. Deriva a Secretaria Académica 26. Entrega copia R.D. al estudiante
Estudiante	27. Recibe copia de R.D. de reincorporación.
Secretaría académica	28. Habilita la matrícula en el sistema académico 29. Entrega R.D. de reincorporación y horario

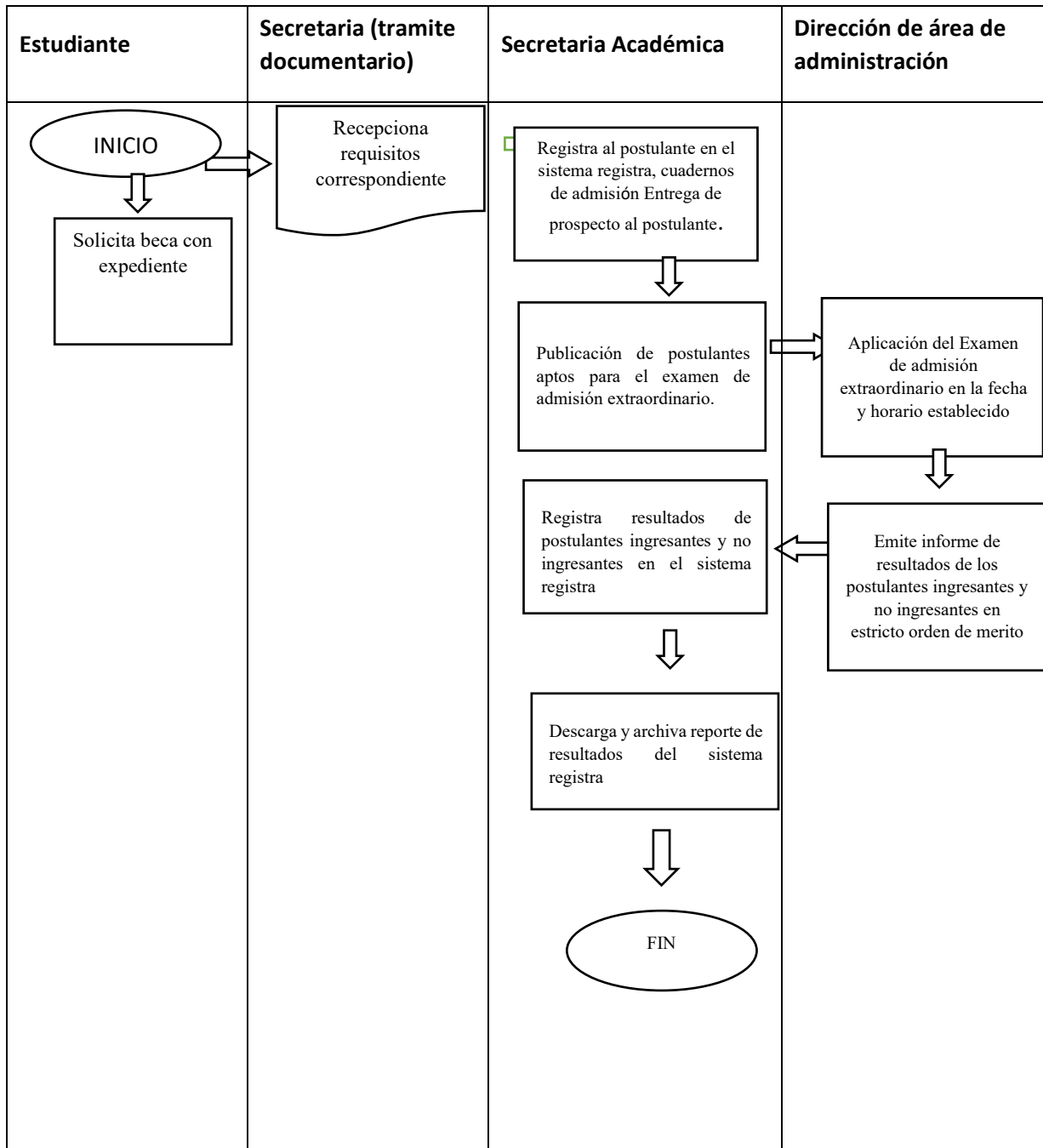
FLUJO REINGRESO: REINCORPORACIÓN



	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 39 de 102

7.14. OTORGAMIENTO DE BECAS

DESCRIPCIÓN	El proceso de otorgamiento de BECA lo autoriza la Dirección de Área Administración de acuerdo a criterios de rendimiento académico o vulnerabilidad socioeconómica.
OBJETIVO	Otorgar beca (subvención) que cubre la pensión de enseñanza a los estudiantes que soliciten y cumplan los requisitos establecidos de manera
REQUISITOS	- Ficha de socioeconómica del estudiante - Ficha de registros académicos - Ficha de pagos - Comprobante de pago por derecho a trámite.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección área de administración, Tesorería y Secretaría Académica, Servicio Social.
DURACIÓN	1 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Postulante	1. Consulta a Servicio Social
	2. Presenta documentos de requisitos por secretaria Académica
Servicio Social	3. Llena la ficha socioeconómica
Secretaría académica	4. Evalúa autenticidad y validez de documentos
	5. Declara procedente y autoriza el pago de admisión / Devuelve los documentos (de ser el caso)
Dirección de área de Administración	6. Evalúa solicitud
	7. Otorga o comunica denegatoria.
Estudiante	8. Realiza el pago por derecho
Tesorería	9. Recepciona el pago y emite comprobante de pago
Estudiante	10. Presenta copia del comprobante de pago en secretaria académica para adjuntar al expediente
Tesorería	11. Recepciona y registra el expediente
	12. Elabora la resolución de otorgamiento o denegatoria
	13. Emite comprobante cero ingreso por pensión de enseñanza
Estudiante	14. Recepciona carnet de postulante
Postulante	15. Desarrolla prueba
Comisión de Admisión	16. Califica pruebas, elabora cuadro de méritos
	17. Elabora informe
Costo	S/ 280.00

FLUJO: OTORGAMIENTO DE BECAS


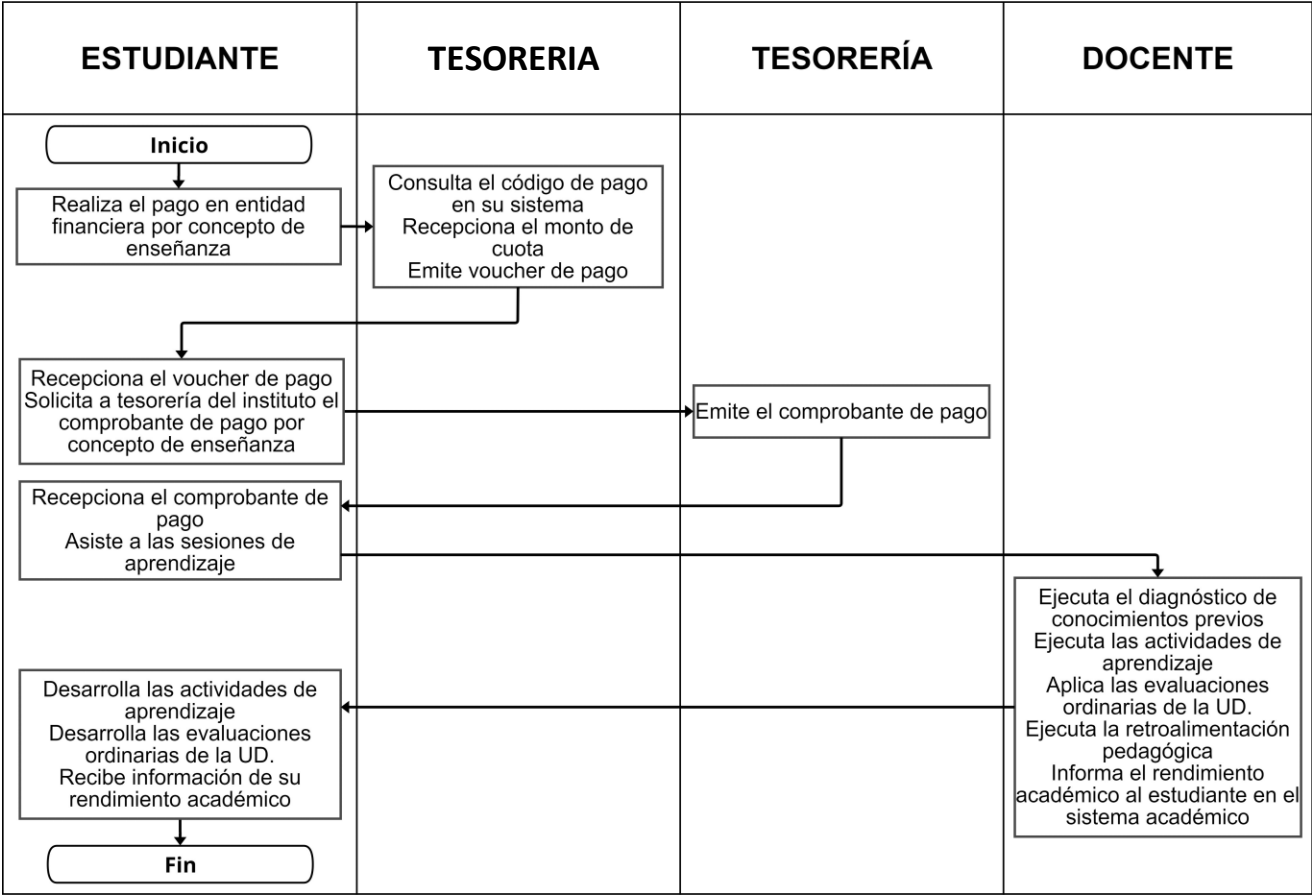
	INSTRUMENTO DE GESTIÓN		Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos		Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 41 de 102

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 42 de 102

7.15. DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENSEÑANZA – APRENDIZAJE (INVOLUCRA LA PENSIÓN DE ENSEÑANZA)

DESCRIPCIÓN	Es el proceso por el cual el Instituto desarrolla las actividades de enseñanza y aprendizaje para los estudiantes matriculados.
OBJETIVO	Ejecutar el desarrollo académico de los estudiantes matriculados.
REQUISITOS	Ficha de matrícula
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, docente.
DURACIÓN	1 semana
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Realiza el pago en entidad financiera de la cuota por concepto de enseñanza.
Tesorería	2. Consulta el código de pago 3. Recepciona el monto de cuota 4. Emite voucher de pago
Estudiante	5. Recepciona el voucher de pago 6. Solicita a tesorería del Instituto el comprobante de pago correspondiente por concepto de enseñanza.
Tesorería	7. Emite el comprobante de pago
Estudiante	8. Recepciona el comprobante de pago 9. Asiste a las sesiones de aprendizaje.
Docente	10. Ejecuta el diagnostico de conocimientos previos 11. Ejecuta las actividades de aprendizaje 12. Aplica las evaluaciones ordinarias de la unidad didáctica 13. Ejecuta la retroalimentación pedagógica 14. Informa el rendimiento académico al estudiante y en el sistema académico.
Estudiante	15. Desarrolla las actividades de aprendizaje 16. Desarrolla las evaluaciones ordinarias de la unidad didáctica. 17. Recibe información de su rendimiento académico

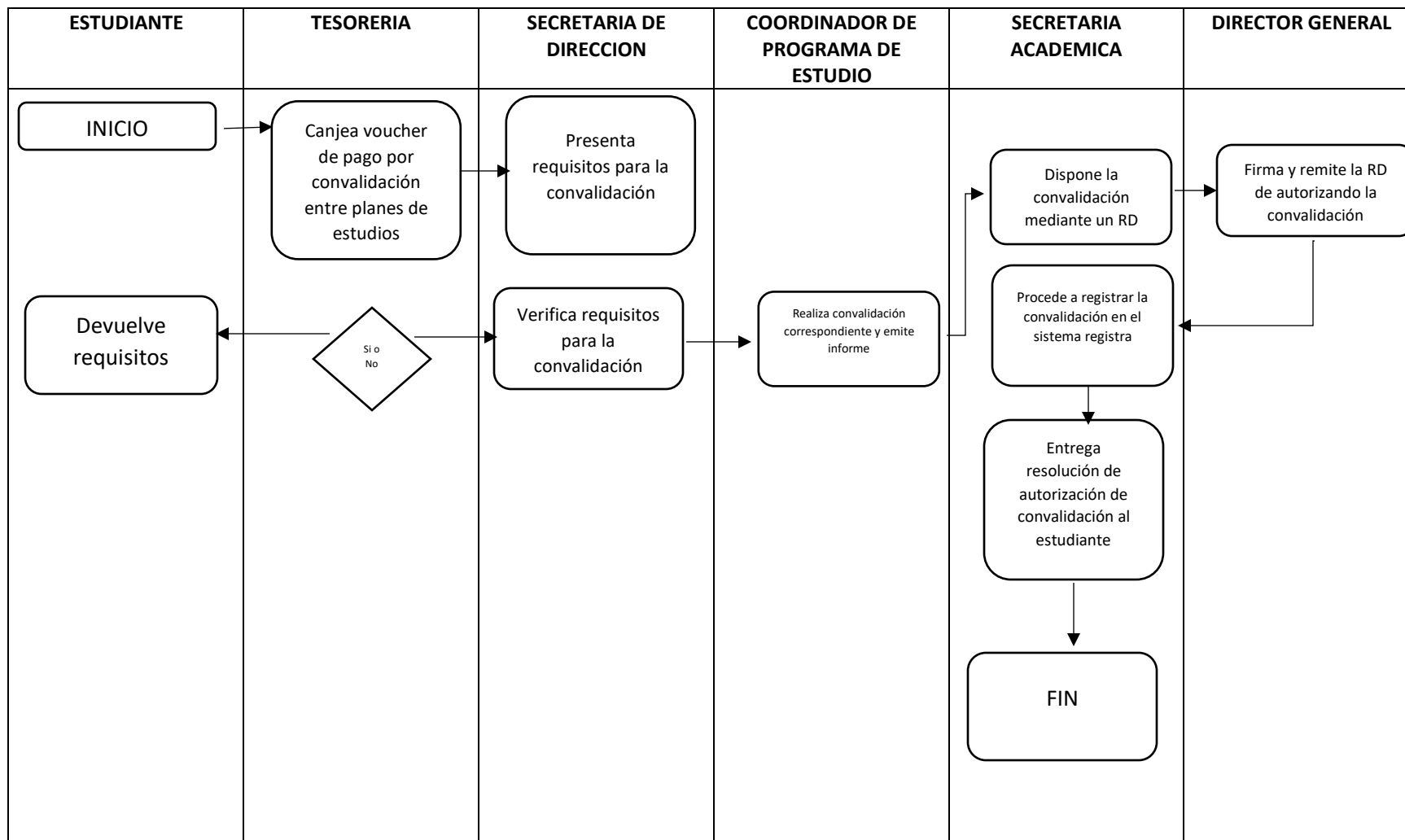
FLUJO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENSEÑANZA – APRENDIZAJE



	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 44 de 102

7.16. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS

DESCRIPCIÓN	Es el proceso mediante el cual el instituto podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.
OBJETIVO	Reconocer la similitud de módulos o unidades didácticas de un plan de estudios a otro y unidades de competencia.
REQUISITOS	• Solicitud (Formato 2) • Fotocopia de DNI o carné de extranjería. • Presentar la Resolución que autoriza el traslado (de corresponder). • Adjuntar los sílabos del programa de estudios. • Comprobante de pago por el trámite que solicita
ÓRGANO RESPONSABLE	Coordinador de programa de estudios, Tesorería Director General, Secretaría académica, secretaria de dirección
DURACIÓN	15 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Los estudiantes solicitan la convalidación luego de ser admitidos por la institución.
Secretaría de dirección	2. Recibe la solicitud y Verifica requisitos para la convalidación .
Secretaría académica	3. Verifica documentos de sustento. 4. Autoriza el pago correspondiente 5. Deriva la autorización o denegación a secretaria de dirección y trámite documentario
Coordinador de área académica	6. Realiza la convalidación correspondiente 7. Emite informe de convalidación y deriva a secretaria académica .
Secretaria académica	8. Dispone la convalidación mediante un RD. 9. Procede a registrar la convalidación en el sistema. 10. Entrega resolución de convalidación al estudiante
Director general	11. Firma y remite la RD de autorizando la convalidacion
Tesorería	12. Procede a registrar la convalidación en el sistema. 13. Entrega resolución de convalidación al estudiante
Estudiante	14. Recibe la autorización

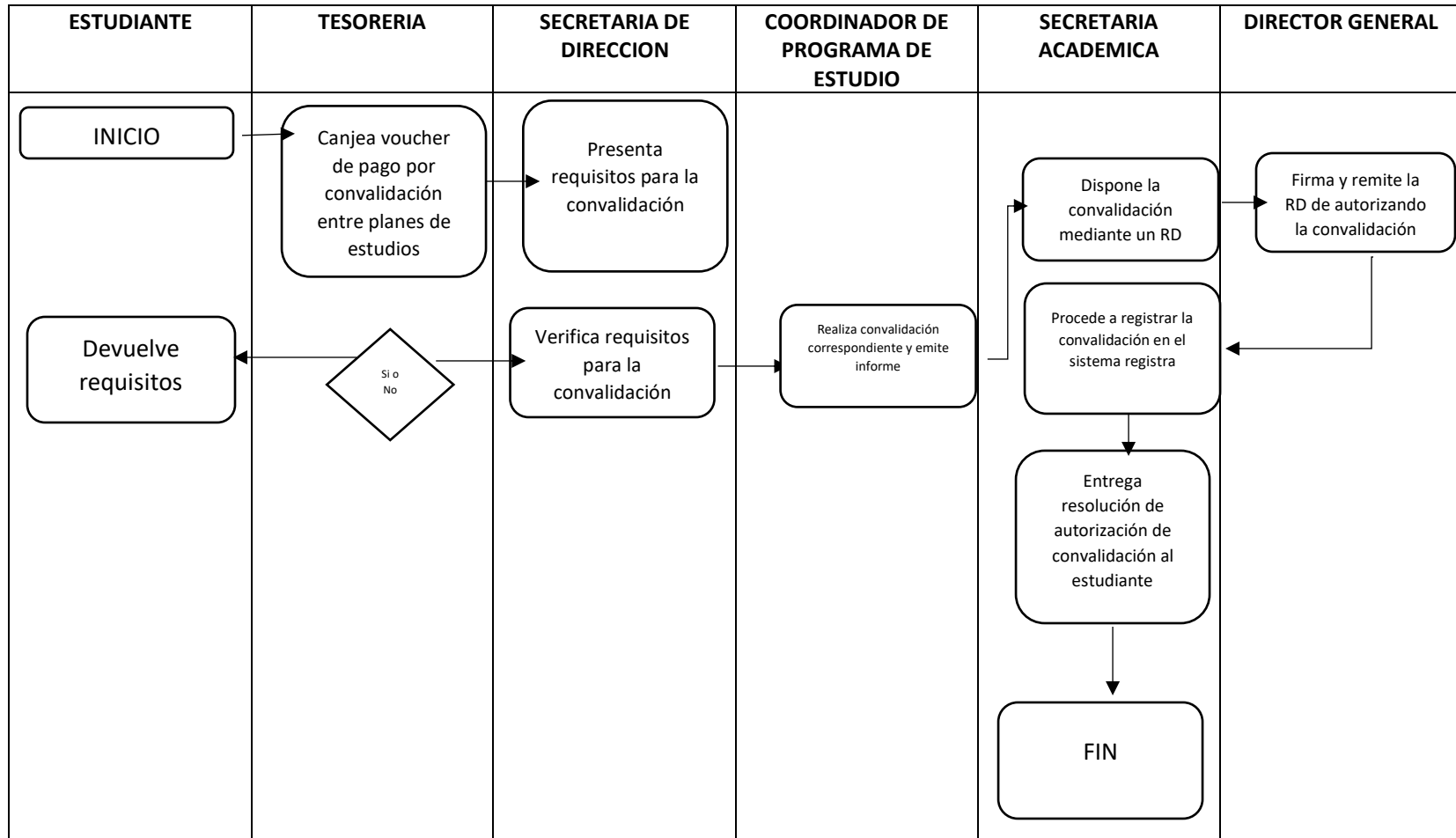
FLUJO: CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS


	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 46 de 102

7.17. CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN	Es el proceso mediante el cual el instituto podrá convalidar las unidades de competencia cuando se presenten 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 la competencia laboral debe estar vigente, al momento de la convalidación, y ser emitido por un centro de certificación autorizado. Certificación modular. Se convalida la unidad o unidades de competencia descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Solo para el caso de instituciones autorizadas o licenciadas.
OBJETIVO	En ambos casos, las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la convalidación es por todo el módulo, se le asigna el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES para continuar con los estudios
REQUISITOS	• Solicitud (Formato 2) • Fotocopia de DNI o carné de extranjería. • Presentar el certificado de competencia laboral o certificado modular, según corresponda. • Adjuntar los sílabos del programa de estudios, en el caso de certificación modular. • Comprobante de pago por el trámite que solicita
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Secretaría Académica, Secretario de Dirección General, Coordinador de programa de estudios.
DURACIÓN	15 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Canjea voucher de pago por convalidación por unidades de competencia
Secretaria de Dirección	2. Recibe requisitos para convalidación 3. Verifica los requisitos
Coordinador de programa de estudios	4. Realiza la convalidación correspondiente. 5. Emite informe de convalidación. 6. Deriva la autorización o denegación a secretaria de dirección y trámite documentario

Secretaria academica	7. Dispone la convalidación mediante un RD y remite al director general para su firma
Director General	8. Verifica y aprueba RD.
Secretaría Académica	9. Procede a registrar la convalidación en el sistema registra 10. Entrega resolución autorizando la convalidación
Estudiante	11. Recibe la resolución de convalidación.

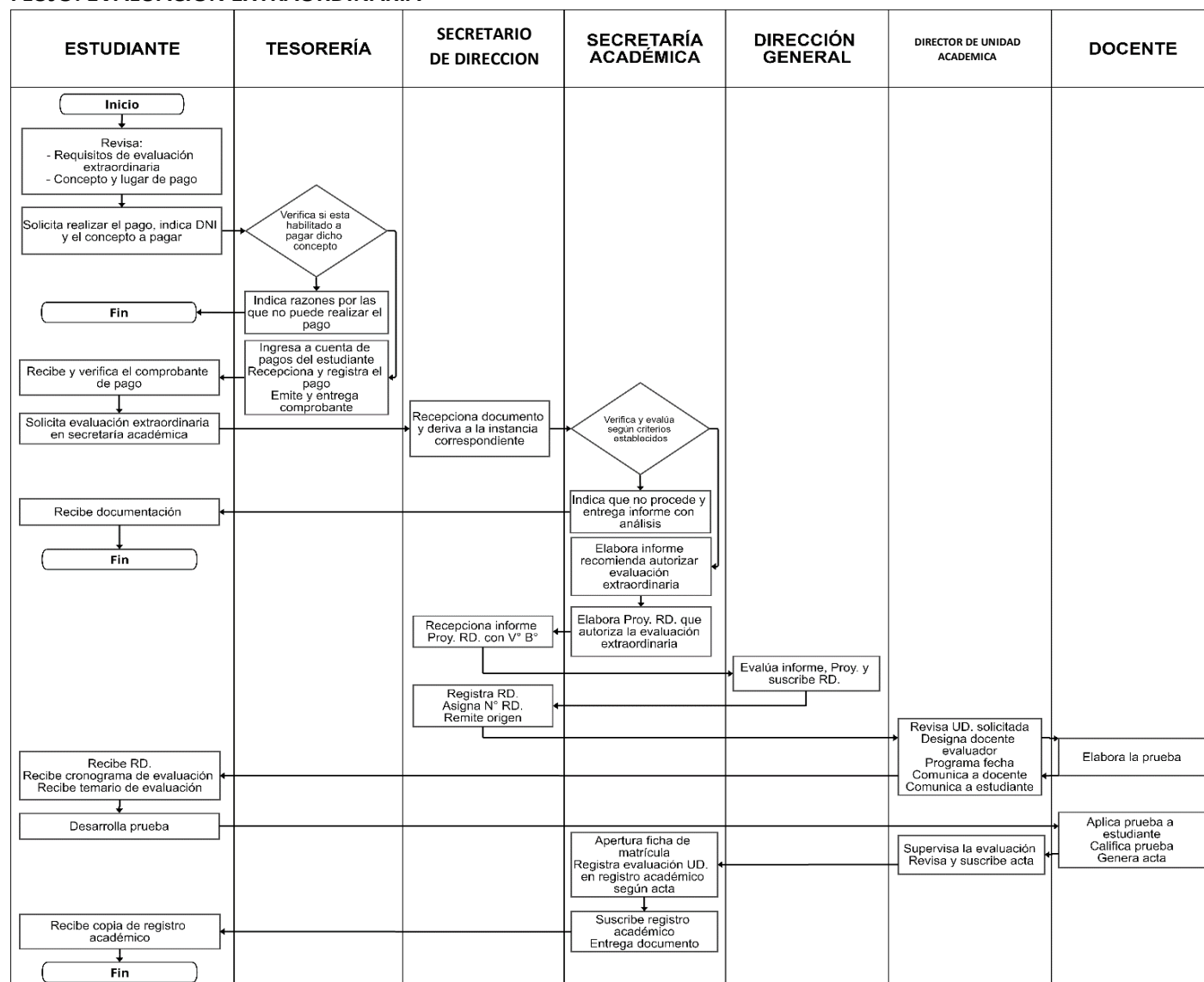
FLUJO: CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA


	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 49 de 102

7.18. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se evalúa los aprendizajes adquiridos en un momento extraordinario, conforme al Reglamento interno
OBJETIVO	Medir y determinar los aprendizajes adquiridos
REQUISITOS	Ficha de seguimiento académico Comprobante de pago
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Secretaría de Dirección, Secretaría Académica, Director de Unidad Académica, Docente.
DURACIÓN	5 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Revisa requisitos de Evaluación extraordinaria. 2. Concepto y lugar de pago 3. Solicita realizar el pago, indica DNI y concepto a pagar
Secretaría de dirección	4. Recibe la solicitud y deriva a secretaria Académica. 5. Deriva secretaría académica
Secretaría académica	6. Analiza el pedido 7. Verifica Unidades didácticas pendientes. 8. Autoriza el pago correspondiente 9. Deriva la autorización o denegación a secretaria de dirección
Secretaría de dirección	10. Recibe la autorización o denegación y deriva al estudiante.
Estudiante	11. Recibe la autorización de pago o denegación de reincorporación. 12. Realiza el pago
Tesorería	13. Verifica si está habilitado a pagar dicho concepto. 14. Ingresa a cuenta de pagos del estudiante. 15. Recepciona y registra el pago, emite y entrega comprobante.
Estudiante	16. Recibe y verifica comprobante de pago 17. Solicita evaluación extraordinaria en secretaria académica
Secretaría de dirección	18. Recepciona documento y deriva a instancia correspondiente
Secretaría académica	19. Verifica y evalúa según criterios establecidos 20. Elabora informe y recomienda autorizar la Evaluación extraordinaria. 21. Elabora pyo de R.D. que autoriza la Evaluación extraordinaria
Secretaría de dirección	22. Recepciona el Informe y elabora el Proy. de R.D. con V°B° y envía a Dirección General
Dirección general	23. Evalúa el Informe y suscribe R.D.

Secretaría de dirección	24.Registra R.D. y asigna N° 25.Remite a Director de Unidad Académica
Director de Unidad Académica	26.Revisa UD solicitada 27.Designa Docente evaluador para elaboración y aplicación de prueba 28.Programa fecha de evaluación 29.Comunica a Docentes y estudiante
Docente	30.Elabora la prueba
Director de Unidad Académica	31.Entrega a estudiante documentación
Estudiante	32.Recibe R.D. y cronograma y temario de evaluación 33.Desarrolla la Prueba
Docente	34.Aplica la prueba 35.Califica la evaluación 36.Genera el acta de evaluación
Director de Unidad Académica	37.Supervisa la evaluación 38.Revisa y suscribe el acta
Secretaría académica	39.Apertura ficha de matricula 40.Registra Evaluación de U.D. en el Registro Académico según acta 41.Suscribe registro académico 42.Entrega documentos
Estudiante	43.Recibe copia de Registro Académico

FLUJO: EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA


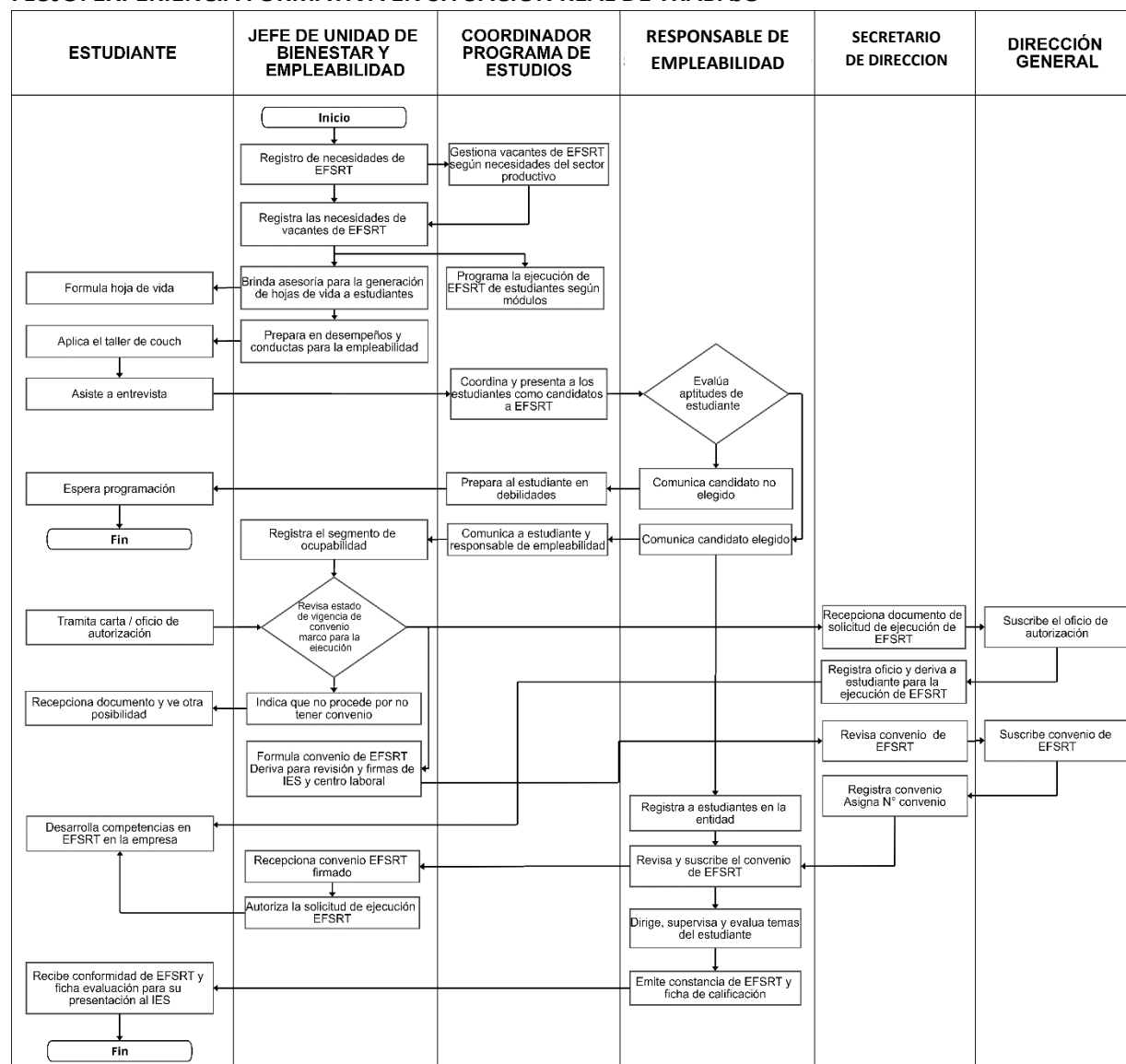
	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 52 de 102

7.19. EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN	Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes, consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes que contribuyan a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.
OBJETIVO	Viabilizar la realización de EFSRT de los estudiantes
REQUISITOS	Matrícula activa en periodo académico
ÓRGANO RESPONSABLE	Jefe de Unidad Bienestar y Empleabilidad, Coordinador de programa de estudios, Responsable Empleabilidad, Secretaria de Dirección y Dirección General.
DURACIÓN	3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad	1. Genera registro de necesidades de EFSRT de los estudiantes
Coordinador de programa estudios	2. Gestiona vacantes de EFSRT según necesidades del sector productivo
Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad	3. Registra las necesidades de vacantes de EFSRT 4. Brinda asesoría para la generación de Hojas de vida de estudiantes 5. Prepara en desempeños y conductas para la empleabilidad
Coordinador de programa estudios	6. Programa la ejecución de las EFSRT de los estudiantes según módulos.
Estudiante	7. Formula Hoja de Vida 8. Aplica el Taller de Couch 9. Asiste a la entrevista
Coordinador de programa estudios	10. Coordina y presenta a los estudiantes como candidatos a EFSRT
Responsable del Empleabilidad	11. Evalúa aptitudes del estudiante 12. Comunica a estudiante su elección
Coordinador de programa estudios	13. Comunica a estudiante y al responsable de empleabilidad proseguir el trámite.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 53 de 102

Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad	14. Registra el segmento de ocupabilidad 15. Revisa el estado de vigencia del convenio marco para la ejecución de EFSRT 16. Formula Convenio de EFSRT, deriva para revisión y firmas del IES y Centro laboral.
Secretaria de dirección	17. Recepciona documento de solicitud de ejecución de EFSRT 18. Registra Oficio y reviva a estudiante para la ejecución de EFSRT 19. Revisa convenio de EFSRT
Dirección general	20. Suscribe Convenio de EFSRT
Secretaria de dirección	21. Registra Convenio de EFSRT 22. Asigna N° al Convenio
Responsable del Empleabilidad	23. Registra al estudiante en la Entidad 24. Revisa y suscribe el Convenio de EFSRT 25. Dirige, supervisa y evalúa tareas del estudiante
Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad	26. Recepciona el Convenio de EFSRT 27. Autoriza la solicitud de ejecución de EFSRT
Responsable del Empleabilidad	28. Emite constancia de EFSRT adjunta la ficha de calificación
Estudiante	29. Desarrolla Competencias en tareas a través de una Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo. 30. Recibe Constancia de Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo 31. Recibe la Ficha de Calificación.

FLUJO: EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO


	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Académicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 55 de 102

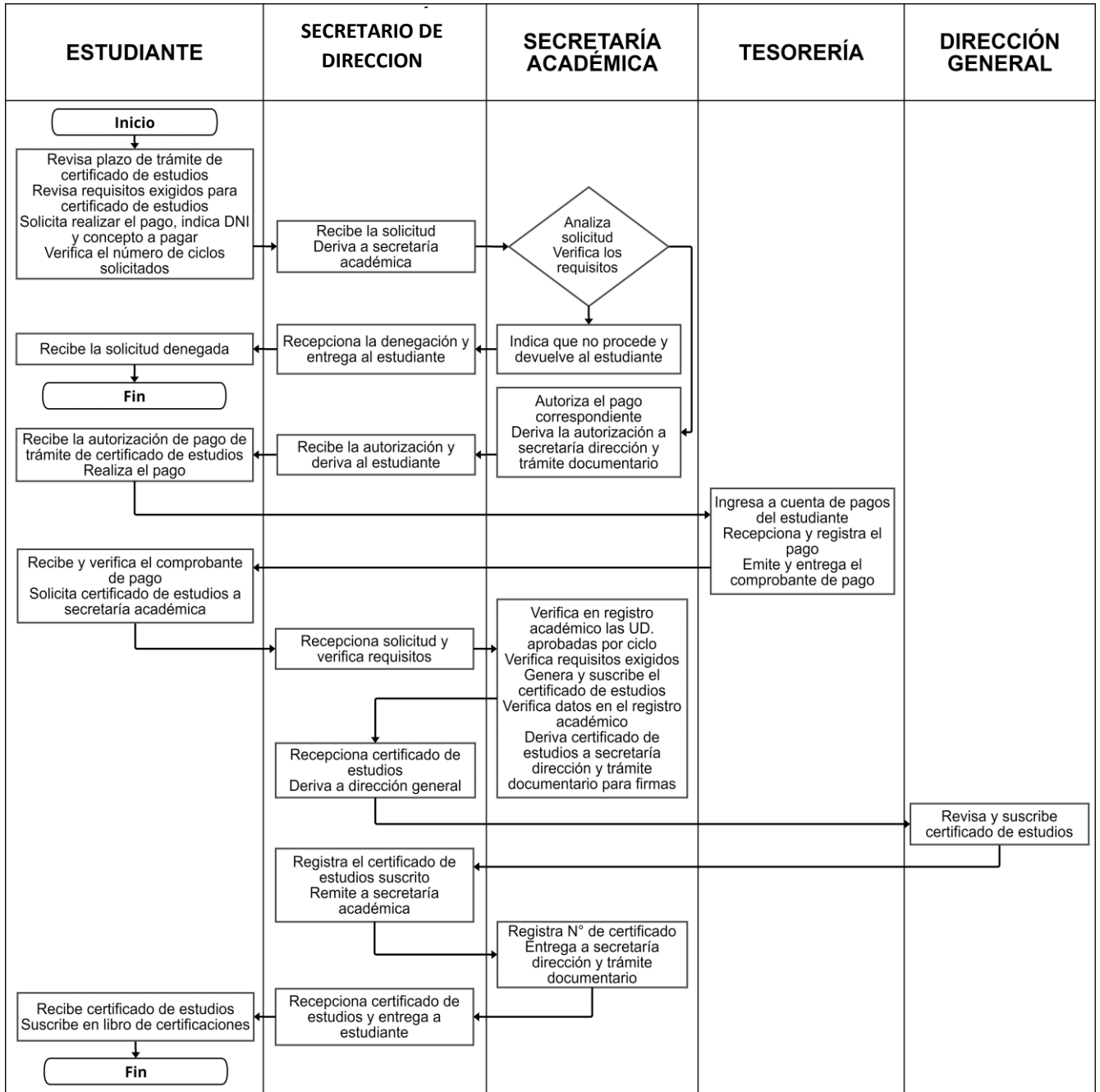
7.20. OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

DESCRIPCIÓN	Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del Programa de estudios desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
OBJETIVO	Otorgar certificado de registros o logros académicos.
REQUISITOS	1. No tener deuda pendiente 2. Haber alcanzado un logro y conste en registros académicos 3. 03 fotografías tamaño carnet 4. Comprobante de pago
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, secretaria de Dirección, Secretaría Académica, y Dirección General
DURACIÓN	2 a 3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Revisa plazo de trámite de Certificado de estudios. 2. Revisa requisitos exigidos para Certificado de estudios. 3. Concepto y lugar de pago correspondiente 4. Solicita realizar el pago, indica DNI y el concepto a pagar. 5. Verifica el número de ciclos solicitados
Secretaria de dirección	6. Recibe la solicitud y deriva a secretaria Académica. 7. Deriva secretaría académica
Secretaría académica	8. Analiza solicitud 9. Verifica los requisitos. 10. Autoriza el pago correspondiente 11. Deriva la autorización o denegación a secretaria de dirección y trámite documentario
Secretaria de dirección	12. Recibe la autorización o denegación y deriva al estudiante.
Estudiante	13. Recibe la autorización de pago o denegación de reincorporación. 14. Realización de pago
Tesorería	15. Verifica si el estudiante está habilitado a pagar dicho concepto. 16. Ingresa a la cuenta de pagos del estudiante 17. Recepciona y Registra el pago, emite y entrega del comprobante de pago
Estudiante	18. Recibe y verifica el comprobante de pago 19. Solicita Certificado de Estudios a Secretaria Académica.
Secretaria de dirección	20. Recepciona solicitud, verifica requisitos 21. Deriva a Secretaria Académica
Secretaría académica	22. Verifica en registro académico las unidades didácticas aprobadas por ciclo 23. Verifica requisitos exigidos

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 56 de 102

	24. Genera y suscribe el Certificado de Estudios 25. Verifica datos en el registro Académico 26. Deriva Certificado de Estudios a Secretaria de Dirección para firmas.
Secretaria de dirección	27. Recepciona Certificado de Estudios 28. Deriva a Dirección General
Director general	29. Revisa y Suscribe el Certificado de Estudios 30. Remite a secretaría académica
Secretaria de dirección	31. Registra el Certificado de Estudios suscrito 32. Remite a Secretaria Académica
Secretaría académica	33. Registra N° de Certificado 34. Remite a Secretaria de Dirección
Secretaria de dirección	35. Recepciona Certificado de Estudios y entrega a Estudiante.
Estudiante	36. Recibe Certificado de Estudios 37. Suscribe en libro.

FLUJO: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS



	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 58 de 102

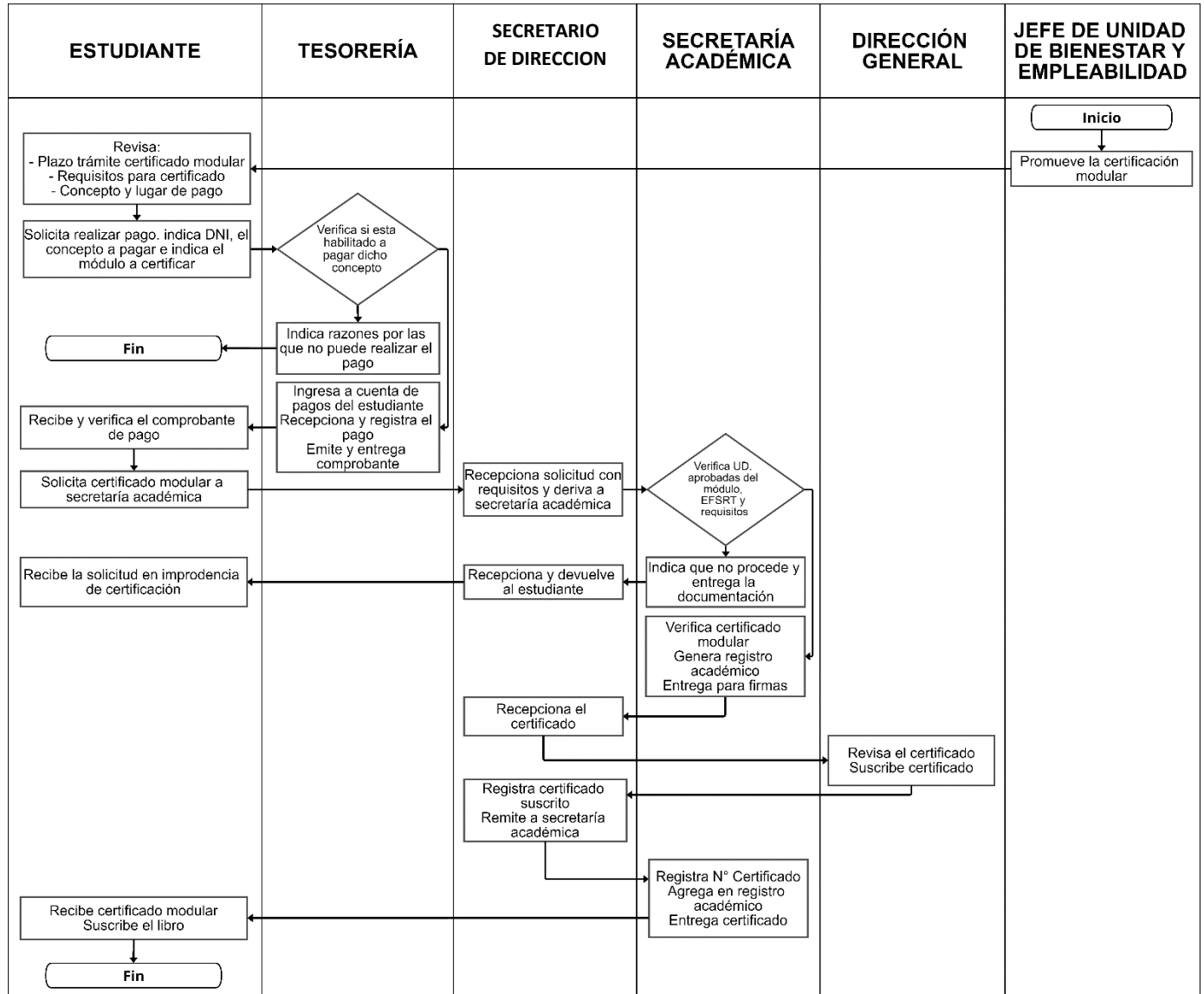
7.21. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO MODULAR

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorga un certificado que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y EFSRT correspondientes de acuerdo con el programa de estudios.
OBJETIVO	Otorgar certificado de logro de competencias.
REQUISITOS	1. No tener deuda pendiente 2. Haber aprobado un módulo formativo y conste en registros académicos 3. 02 fotografías tamaño pasaporte 4. Comprobante de pago
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, secretaria de dirección, secretaría académica, jefe de unidad de bienestar y empleabilidad y dirección general
DURACIÓN	2 a 3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad	Promueve la certificación modular de los estudiantes.
Estudiante	1. Revisa el plazo para el trámite de certificado modular 2. Revisa requisitos para solicitar el Certificado Modular 3. Solicita realizar el pago indica DNI y el concepto a pagar 4. Indica el módulo a certificar
Secretaria de dirección	5. Recibe la solicitud y deriva a secretaria Académica. 6. Deriva secretaría académica
Secretaría académica	7. Analiza solicitud 8. Verifica los requisitos. 9. Autoriza el pago correspondiente 10. Deriva la autorización o denegación a secretaria de dirección y trámite documentario
Secretaria de dirección	11. Recibe la autorización o denegación y deriva al estudiante.
Estudiante	12. Recibe la autorización de pago o denegación de reincorporación. 13. Realización de pago
Tesorería	14. Verifica si el estudiante está habilitado a pagar dicho concepto. 15. Ingresa a la cuenta de pagos del estudiante 16. Recepciona y registra el pago 17. Emite y entrega comprobante
Estudiante	18. Recibe y verifica el comprobante de pagos 19. Solicita Certificado Modular a Secretaria Académica

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 59 de 102

Secretaria de dirección	20. Recepciona solicitud con requisitos 21. Remite a Secretaría Académica
Secretaría académica	22. Verifica el registro académico las unidades didácticas aprobadas del módulo y las EFSRT 23. Evalúa requisitos 24. Verifica Registro Académico 25. Genera Certificado Modular 26. Remite para firmas
Secretaria de dirección	27. Recepciona el Certificado 28. Remite a Dirección General
Director general	29. Revisa el Certificado Modular 30. Suscribe el documento a otorgar 31. 2.Remite a secretaria académica
Secretaria de dirección	32. Registra Certificado modular suscrito 33. Remite a secretaria académica
Secretaría académica	34. Registra N° de Certificado 35. Agrega en Registro Académico 36. Entrega al estudiante
Estudiante	37. Recibe el Certificado modular 38. Suscribe el libro de certificaciones

FLUJO: EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR



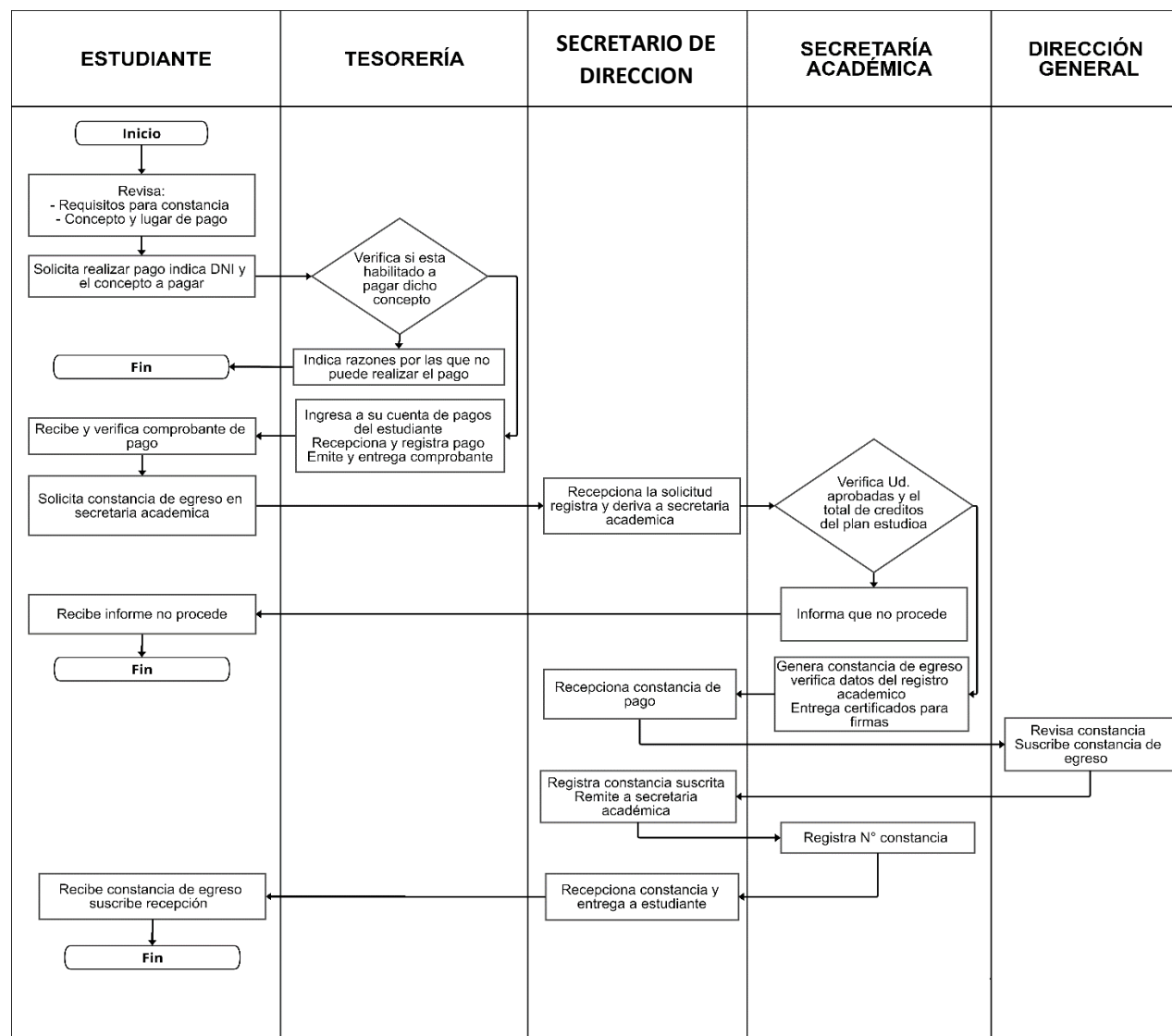
	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 61 de 102

7.22. OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE EGRESO

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorga un documento oficial que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios.
OBJETIVO	Otorgar constancia de egreso de una trayectoria académica del plan de estudios.
REQUISITOS	1. No tener deuda pendiente. 2. Haber concluido el plan de estudios de un programa y conste en registros académicos. 3. 03 fotografías tamaño pasaporte. 4. Comprobante de pago.
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Secretaria Académica, Secretaría Académica, y Dirección General
DURACIÓN	2 a 3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Verifica requisitos para solicitar constancia de egreso. 2. Solicita realizar el pago, indica DNI y el concepto a pagar
Secretaria de dirección	3. Recibe la solicitud y deriva a secretaria Académica. 4. Deriva secretaria académica
Secretaría académica	5. Analiza solicitud 6. Verifica los requisitos. 7. Autoriza el pago correspondiente 8. Deriva la autorización o denegación a secretaria de dirección y trámite documentario
Secretaria de dirección	9. Recibe la autorización o denegación y deriva al estudiante.
Estudiante	10. Recibe la autorización de pago o denegación de reincorporación. 11. Realización de pago
Tesorería	12. Verifica si está habilitado a pagar dicho concepto 13. Ingresa a la cuenta de pagos del estudiante 14. Recepciona y registra el pago 15. Emite y entrega el comprobante de pago
Estudiante	16. Recibe y verifica comprobante de pago 17. Solicita Constancia de Egreso en Secretaria Académica
Secretaría de dirección	18. Recepciona la solicitud 19. Registra y deriva a Secretaria Académica
Secretaría académica	20. Genera constancia de egreso 21. Verifica datos del Registro Académico 22. Entrega Certificado de Egreso para firma.

Secretaría de dirección	23. Recepciona Constancia de egreso 24. Remite a Dirección General
Director general	25. Revisa Constancia de Egreso 26. Suscribe documento
Secretaría de dirección	27. Registra Constancia de Egreso suscrita 28. Remite a Secretaria Académica
Secretaría académica	29. Registra N° de Constancia de Egreso
Secretaría de dirección	30. Recepciona Constancia de Egreso y entrega a estudiante
Estudiante	31. Recibe Constancia de Egreso 32. Suscribe recepción.

FLUJO: EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESO



	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 64 de 102

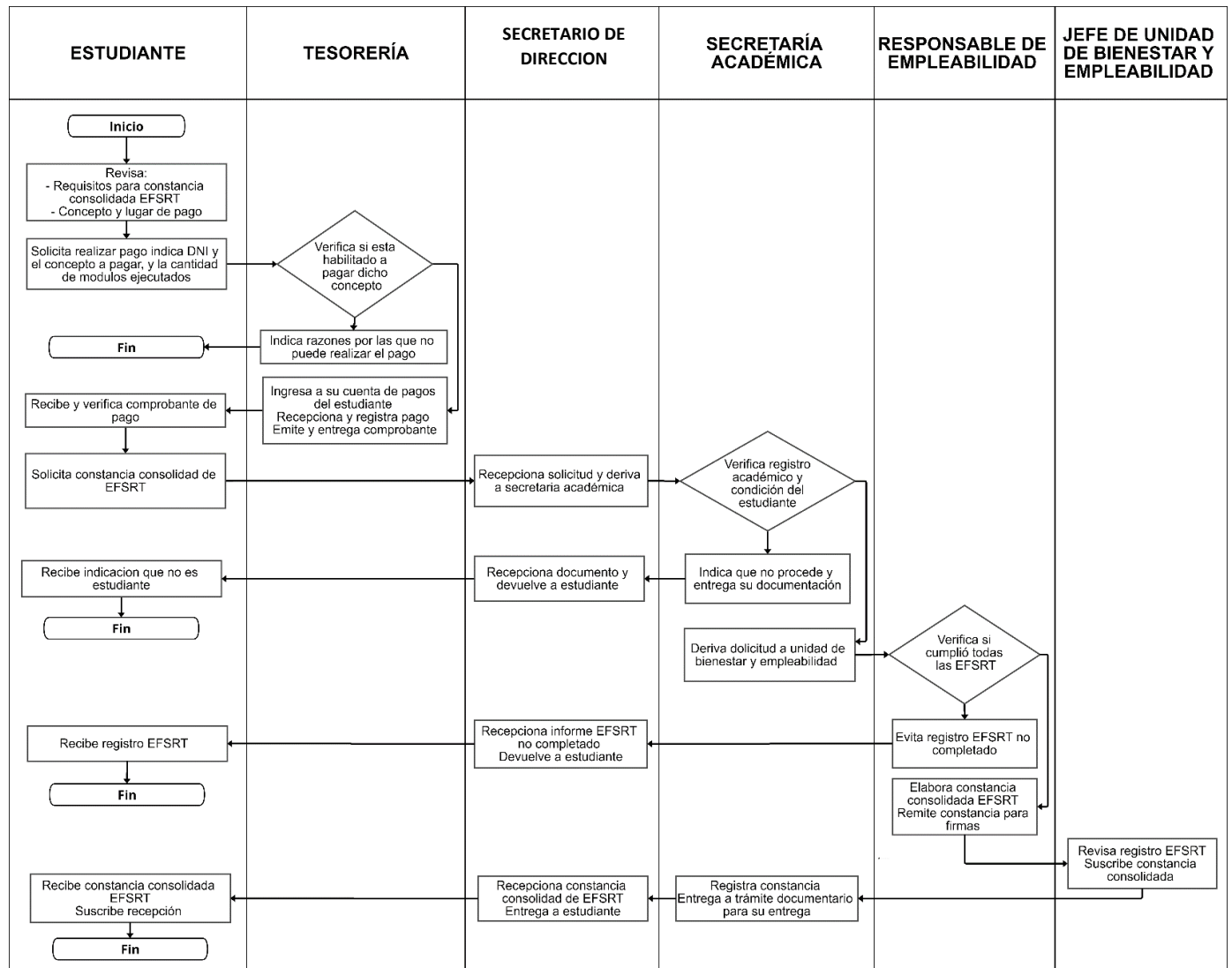
7.23. OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA CONSOLIDADA DE EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorga una constancia consolidada de la realización de las Experiencia formativa en situación real de trabajo, al egresado.
OBJETIVO	Otorgar constancia consolidada de Experiencia formativa en situación real de trabajo.
REQUISITOS	1. No tener deuda pendiente 2. Haber desarrollado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo y tenga certificación en registros académicos 3. 03 fotografías tamaño pasaporte 4. Comprobante de pago
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Secretaría de Dirección, Secretaria Académica, Responsable de Empleabilidad, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
DURACIÓN	2 a 3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Revisa requisitos para solicitar Constancia consolidada de EFSRT 2. Concepto y lugar de pago correspondiente. 3. Solicita realizar el pago, indica DNI, concepto y cantidad de módulos ejecutados.
Secretaria de dirección	4. Recibe la solicitud y deriva a secretaria Académica. 5. Deriva secretaría académica
Secretaría académica	6. Analiza solicitud 7. Verifica los requisitos. 8. Autoriza el pago correspondiente 9. Deriva la autorización o denegación a secretaria de dirección y trámite documentario
Secretaria de dirección	10. Recibe la autorización o denegación y deriva al estudiante.
Estudiante	11. Recibe la autorización de pago o denegación de reincorporación. 12. Realización de pago
Tesorería	13. Verifica si está habilitado a pagar dicho concepto. 14. Ingresa a cuenta de pago del estudiante 15. Recepciona y registra el pago, emite y entrega el comprobante de pago
Estudiante	16. Recibe y verifica comprobante de pago 17. Solicita Constancia consolidada de EFSRT.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 65 de 102

Secretaría de dirección	18.Recepciona la solicitud y verifica documentación 19.Remite a Secretaría Académica
Secretaría académica	20.Verifica el registro académico y condición del estudiante 21.Deriva la solicitud Unidad de Bienestar y Empleabilidad responsable de empleabilidad
Responsable de empleabilidad	22.Verifica si el estudiante cumplió con ejecutar las EFSRT 23.Elabora constancia consolidada de EFSRT 24.Remite la constancia para la firma.
Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad	25.Revisa el registro de EFSRT del estudiante 26.Suscribe constancia consolidada de EFSRT 27.Remite a secretaria académica
Secretaría académica	28.Verifica el documento 29.Registra Constancia 30.Remite a secretaria de Dirección.
Secretaria de dirección	31.Recepciona constancia consolidada de EFSRT 32.Entrega a estudiante.
Estudiante	33.Recibe constancia consolidada de EFSRT 34.Suscribe la recepción.

FLUJO: EMISIÓN DE CONSTANCIA CONSOLIDADA DE EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO



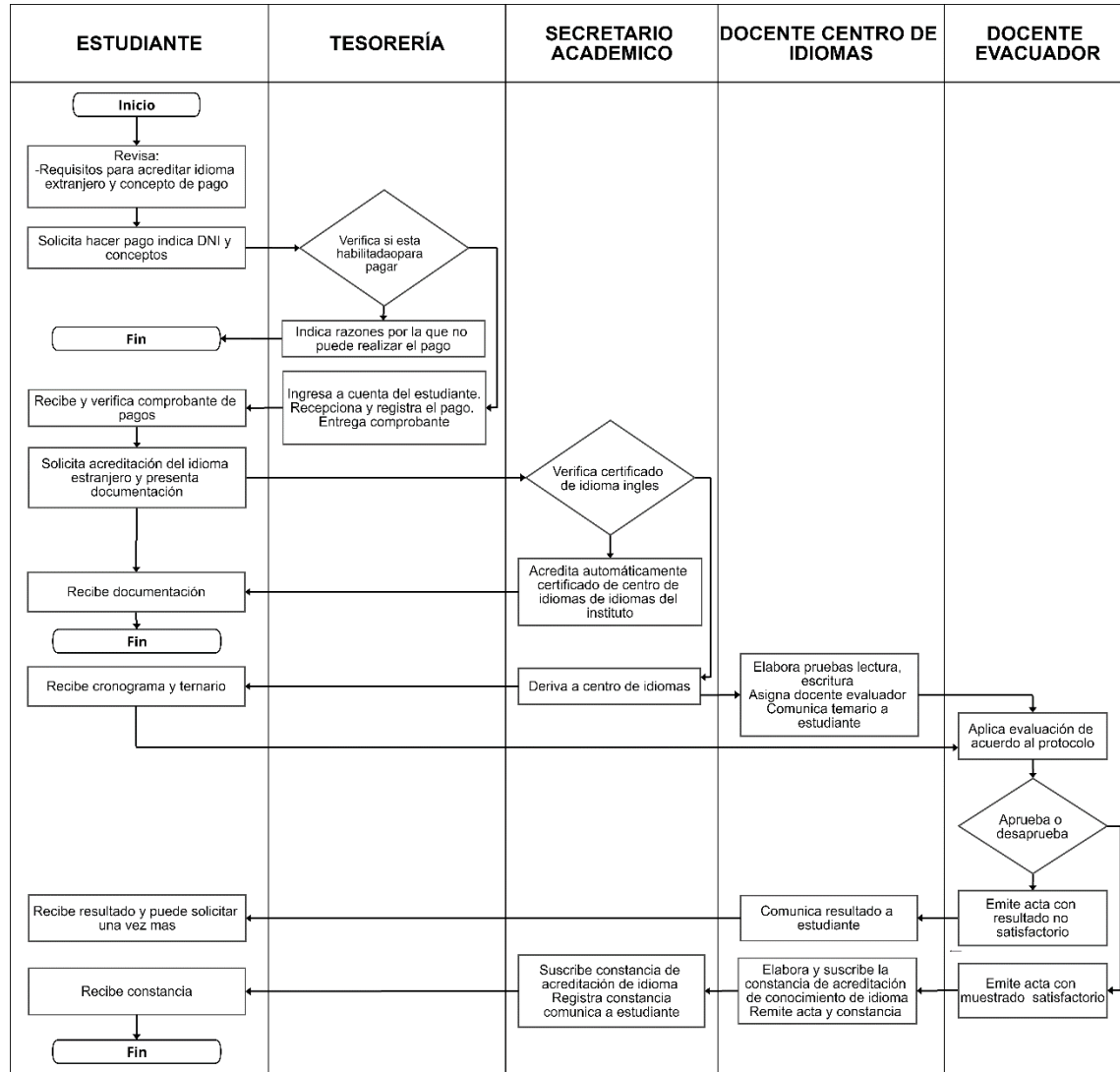
	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 67 de 102

7.24. ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO IDIOMA EXTRANJERO

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se evalúa el conocimiento y dominio del idioma Inglés, en el nivel B1 del marco europeo.
OBJETIVO	Medir y determinar el conocimiento del idioma Inglés.
REQUISITOS	Comprobante de pago.
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Secretaría Académica, Docente del Centro de idiomas, Docente evaluador.
DURACIÓN	5 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Revisa requisitos para acreditar idioma extranjero. 2. Revisa concepto de pago. 3. Solicita hacer el pago, indica DNI y concepto a pagar
Secretaria de dirección	4. Recibe la solicitud y deriva a secretaria Académica. 5. Deriva secretaría académica
Secretaría académica	6. Analiza solicitud 7. Verifica los requisitos. 8. Autoriza el pago correspondiente 9. Deriva la autorización o denegación a secretaria de dirección y trámite documentario
Secretaria de dirección	10. Recibe la autorización o denegación y deriva al estudiante.
Estudiante	11. Recibe la autorización de pago o denegación de reincorporación. 12. Realización de pago
Tesorería	13. Verifica si está habilitado a pagar el concepto. 14. Ingresa a la cuenta del estudiante 15. Recepciona y registra el pago, emite y entrega el comprobante de pago.
Estudiante	16. Recibe y verifica el comprobante de pago 17. Solicita acreditación del conocimiento del idioma extranjero, presenta documentos.
Secretaría académica	18. Verifica si el certificado es de origen del centro de idiomas y acredita automáticamente. 19. Si no tiene certificado o tiene y es de otro origen deriva al centro de idiomas.
Docente del centro de idiomas	20. Coordina la elaboración de pruebas de Lectura, Escritura, Interpretación auditiva y Habla. 21. Asigna Docente como evaluador. 22. Comunica temario, fecha y lugar al estudiante.

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 68 de 102

Docente evaluador	23. Aplica evaluación de acuerdo al protocolo 24. Emite Acta de evaluación
Docente del centro de idiomas	25. Comunica los resultados a los estudiantes y a secretaria académica 26. Elabora y suscribe Constancia de acreditación de conocimiento 27. Remite acta y constancia
Secretaría académica	28. Suscribe la Constancia de Acreditación de Conocimiento de idioma 29. Registra Constancia 30. Entrega al estudiante la Constancia de Acreditación
Estudiante	31. Recibe constancia de EFSRT

FLUJO: ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO DE IDIOMA EXTRANJERO


	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 70 de 102

7.25. OTORGAMIENTO DE GRADO ACADÉMICO: BACHILLER TÉCNICO

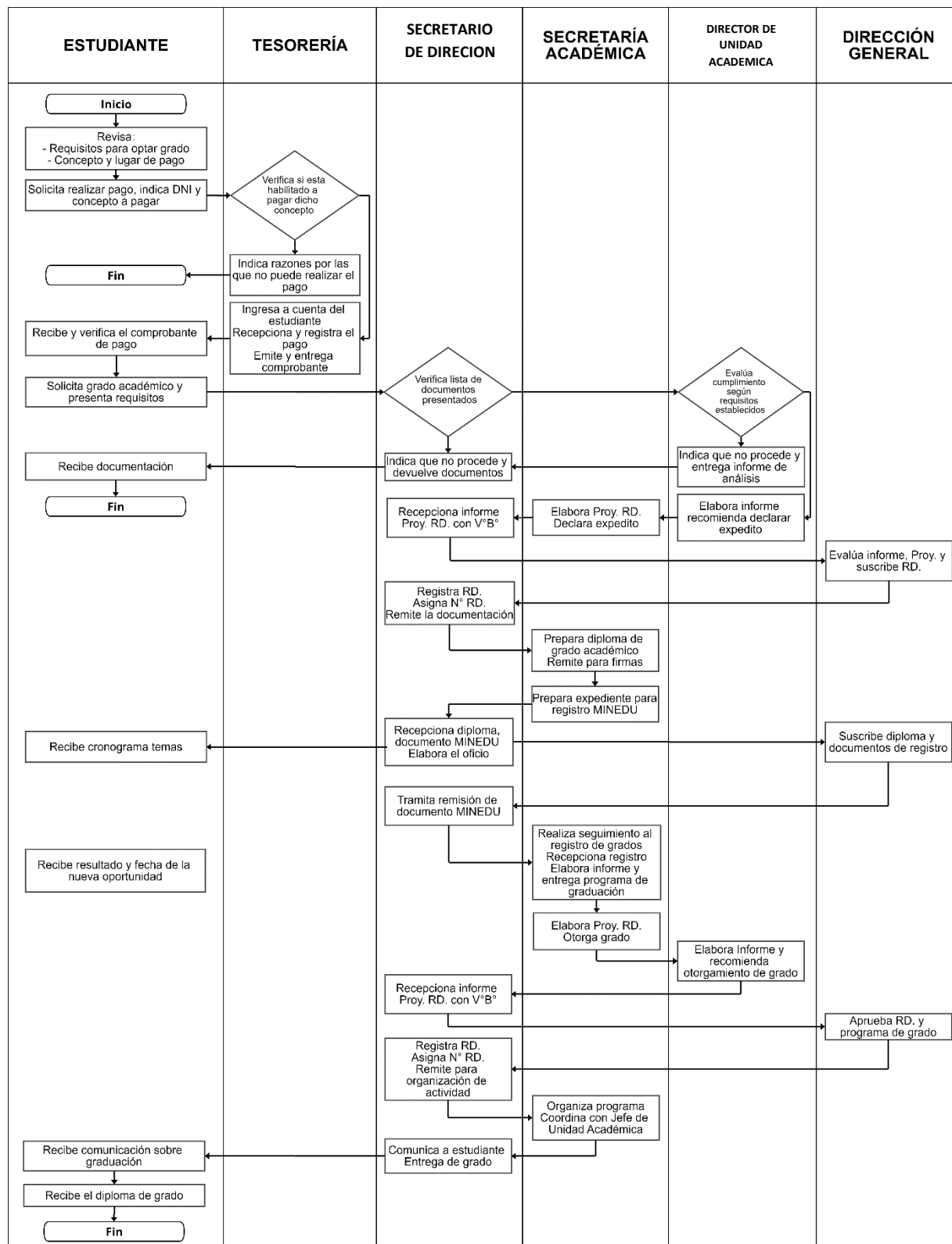
DESCRIPCIÓN	Es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un Programa de Estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.
OBJETIVO	Otorgar el grado académico
REQUISITOS	a. Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando la emisión del Grado correspondiente. b. Certificado de estudios que acredite la aprobación del plan de estudios correspondiente a un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos. c. Certificado o Constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. d. Constancia consolidada de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. e. Constancia de no adeudo emitido por Área de Administración del Instituto. f. Comprobante de pago por los conceptos correspondientes g. Copia del DNI legalizado h. Tres (03) fotografías tamaño pasaporte reciente a colores en fondo blanco.
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Secretaria de Dirección, Secretaría Académica, Director de Unidad Académica y Dirección General.
DURACIÓN	2 a 3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Egresado	1. Revisa en el sistema UD desarrolladas 2. Verifica en el sistema los pagos pendientes o en el cronograma de pagos 3. Consolida los documentos para cumplir los requisitos 4. Efectúa el pago correspondiente.
Secretaria de dirección	5. Recibe la solicitud y deriva a secretaria Académica. 6. Deriva secretaría académica
Secretaría académica	7. Analiza solicitud 8. Verifica los requisitos. 9. Autoriza el pago correspondiente 10. Deriva la autorización o denegación a secretaria de dirección y trámite documentario
Secretaria de dirección	11. Recibe la autorización o denegación y deriva al egresado.
Egresado	12. Recibe la autorización de pago o denegación de reincorporación. 13. Realiza el pago

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 71 de 102

Tesorería	14. Verifica la cuenta de pagos 15. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago
Egresado	16. Solicita en Trámite documentario, la emisión grado académico
Secretaría de dirección	17. Recepciona el expediente 18. Deriva a unidad académica
Director de Unidad Académica	19. Evalúa cumplimiento de los requisitos establecidos 20. Elabora el Informe 21. Recomienda declara expedito
Secretaría académica	22. Elabora el proyecto de RD. 23. Declara expedito para el otorgamiento
Secretaría de dirección	24. Recepciona el Informe y Proy. de R.D. con V° B°
Director general	25. Evalúa el Informe y el Proy. de R.D. 26. Resuelve la declaración de expedito 27. Suscribe la R.D.
Secretaría de dirección	28. Registra R.D. asigna N° a R.D. 29. Remite la documentación
Secretaría académica	30. Prepara el Diploma de Grado Académico 31. Remite para firmas 32. Prepara expediente para el registro en MINEDU
Secretaría de dirección	33. Recepciona Diploma y documentación para MINEDU 34. Elabora el Oficio
Director general	35. Suscribe Diplomas y documentación para el registro MINEDU
Secretaría de dirección	36. Tramita la remisión de documentos para el registro MINEDU
Secretaría académica	37. Realiza seguimiento al registro de Grado 38. Recepciona registro de Grado 39. Elabora Informe envío de MINEDU 40. Elabora programa de graduación 41. Elabora el proyecto de R.D. para el otorgamiento de Grado.
Director de Unidad Académica	42. Elabora el informe complementario que recomienda el otorgamiento de Grado
Secretaria académica	43. Elabora el proyecto de RDG que otorga Grado
Secretaría de dirección	44. Recepciona el Informe y proyecto. de R.D. con V°B°
Director general	45. Suscribe RDG de Otorgamiento de grado académico 46. Aprueba el Programa de entrega de Grados
Secretaría de dirección	47. Registra R.D. asigna N° R.D. 48. Remite para la organización de la actividad
Secretaría académica	49. Organiza la ceremonia de graduación 50. Coordina con J. Unidad Académica
Secretaría de dirección	51. Comunica a estudiantes la entrega de Grado

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN		Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos		Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 72 de 102

Egresado	52. Recibe el grado Académico
----------	-------------------------------

FLUJO: OTORGAMIENTO DE GRADO ACADÉMICO


	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 74 de 102

7.26. TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual la Institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un Programa de Estudios.
OBJETIVO	Otorgar el título de Profesional técnico
REQUISITOS	a. Solicitud dirigida al director general del Instituto, solicitando la emisión del Título correspondiente. b. Constancia de egreso que acredite la culminación satisfactoria del Programa de estudios de nivel formativo profesional técnico. c. Copia simple del Grado de Bachiller Técnico. d. Sustentación debe consignar el examen de suficiencia profesional. e. Constancia de no adeudo emitido por Área de Administración del Instituto. f. Comprobante de pago por los conceptos correspondiente g. Copia del DNI legalizado h. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte reciente a colores en fondo blanco.
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Secretaria de Dirección, Secretaría Académica, Director de Unidad Académica y Dirección General, Jurado Calificador.
DURACIÓN	2 a 3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Revisa los requisitos para optar el Título Profesional 2. Concepto y lugar de pago 3. Solicita realizar el pago, indica DNI y concepto a pagar
Secretaria de dirección	4. Recibe la solicitud y deriva a secretaria Académica. 5. Deriva secretaría académica
Secretaría académica	6. Analiza solicitud 7. Verifica los requisitos. 8. Autoriza el pago correspondiente 9. Deriva la autorización o denegación a secretaria de dirección y trámite documentario
Secretaria de dirección	10. Recibe la autorización o denegación y deriva al estudiante.
Estudiante	11. Recibe la autorización de pago o denegación de reincorporación. 12. Realización de pago
Tesorería	13. Verifica si está habilitado a pagar dicho concepto. 14. Ingresa a la cuenta del estudiante. 15. Recepciona y registra el pago

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 75 de 102

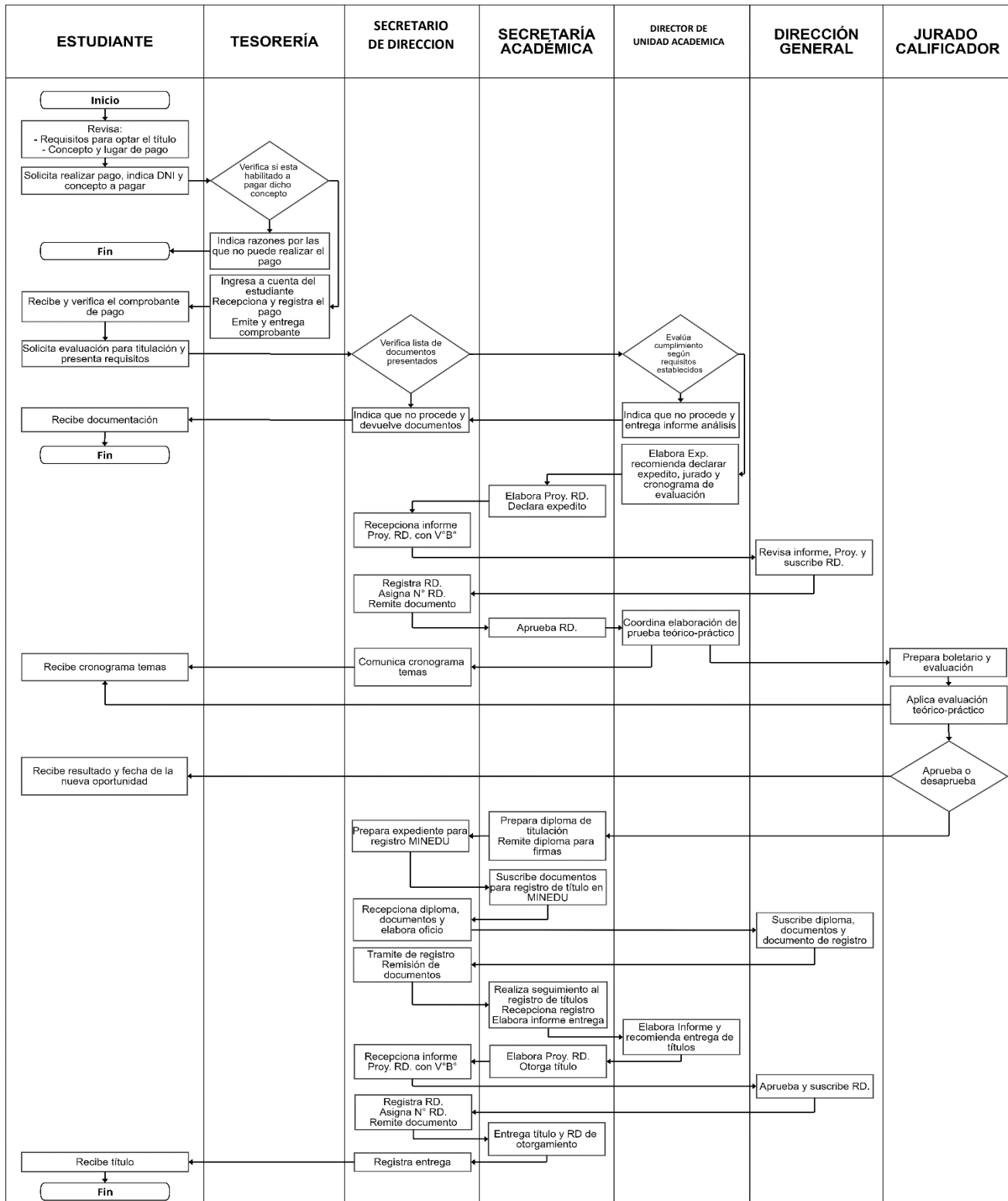
	16. Emite y entrega el comprobante de pago
Egresado	17. Recibe y verifica comprobante de pago 18. Solicita evaluación para Titulación y presenta requisitos
Secretaria de dirección	19. Verifica lista de requisitos presentados 20. Remite a Director de Unidad Academica
Director de Unidad Academica	21. Evalúa el cumplimiento según requisitos establecidos 22. Elabora expediente 23. Recomienda declara expedito, propone Jurados y Cronograma de evaluación
Secretaría académica	24. Elabora el Proy. de R.D. 25. Declara expedito
Secretaria de dirección	26. Recepciona el Informe 27. Recepciona el Proy. de R.D. con V°B°
Director general	28. Revisa el informe y proyecto de RD de declaración de expedito 29. Resuelve la declaración de expedito 30. Suscribe la RD
Secretaria de dirección	31. Registra R.D. 32. Asigna N° de R.D. 33. Remite Documento
Secretaría académica	34. Archiva R.D.
Director de Unidad Academica	35. Coordina la elaboración de la prueba teórico practico
Secretaría académica	36. Comunica al estudiante el temario, lugar y fecha de pruebas
Jurado calificador	37. Elaboración de balotario 38. Aplica las pruebas 39. Emite Acta con el resultado
Secretaría académica	40. Prepara el Diploma respectivo 41. Remite Diploma para firma
Secretaria de dirección	42. Prepara expediente para Registro en MINEDU
Secretaría académica	43. Suscribe documentos para registro de título en MINEDU
Secretaria de dirección	44. Recepciona Diploma y la documentación 45. Elabora el Oficio
Director general	46. Suscribe Diploma de Título 47. Suscribe documentación para el registro
Secretaria de dirección	48. Tramite del registro 49. Remite documentación a MINEDU
Secretaría académica	50. Realiza seguimiento al registro de Títulos 51. Recepciona el registro 52. Elabora el informe de los actuado

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 76 de 102

Director de Unidad Académica	53. Elabora el Informe final 54. Recomienda entrega de Títulos
Secretaría académica	55. Realiza seguimiento al registro de Título 56. Anota Registro de Título 57. Elabora el proyecto que recomienda el otorgamiento del Título
Director de Unidad Académica	58. Elabora el informe que recomienda el otorgamiento del Título
Secretaría académica	59. Elabora Proy. de R.D. que otorga Título
Secretaria de dirección	60. Recepciona el Informe y Proy. de R.D. V°B°
Director general	61. Aprueba y suscribe RD de Otorgamiento de Título
Secretaria de dirección	62. Registra R.D. asigna N° a R.D. 63. Remite documentación
Secretaría académica	64. Entrega Título y R.D. de otorgamiento
Secretaria de dirección	65. Registra la entrega
Egresado	66. Recibe el Título
Consideraciones	▫ Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. ▫ Pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, si es multidisciplinario y dos (2) si son del mismo programa. ▫ Se Sustenta ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres a cinco personas de especialidades vinculantes al programa de estudios. ▫ El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional. ▫ E jurado calificador emite un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación. Es fundamental que dichos trabajos estén diseñados para promover un proceso educativo integral y permanente. De acuerdo con el LAG 15.2, los programas de formación continua buscan adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales con el fin de mejorar el desempeño laboral. Es importante tener en cuenta que la culminación de estos programas conlleva a la emisión de un certificado, pero no necesariamente a la obtención de un título académico. Por lo tanto, se recomienda que en el proceso de presentación de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios se incluya una sección que resalte la importancia de alinear estos trabajos con los objetivos de los programas de formación continua, haciendo referencia explícita al numeral 15.2 de los LAG. Esta acción garantizará que los trabajos realizados por los estudiantes cumplan con los

estándares de calidad y pertinencia educativa establecidos a nivel institucional y normativo.

FLUJO: TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 79 de 102

7.27. TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

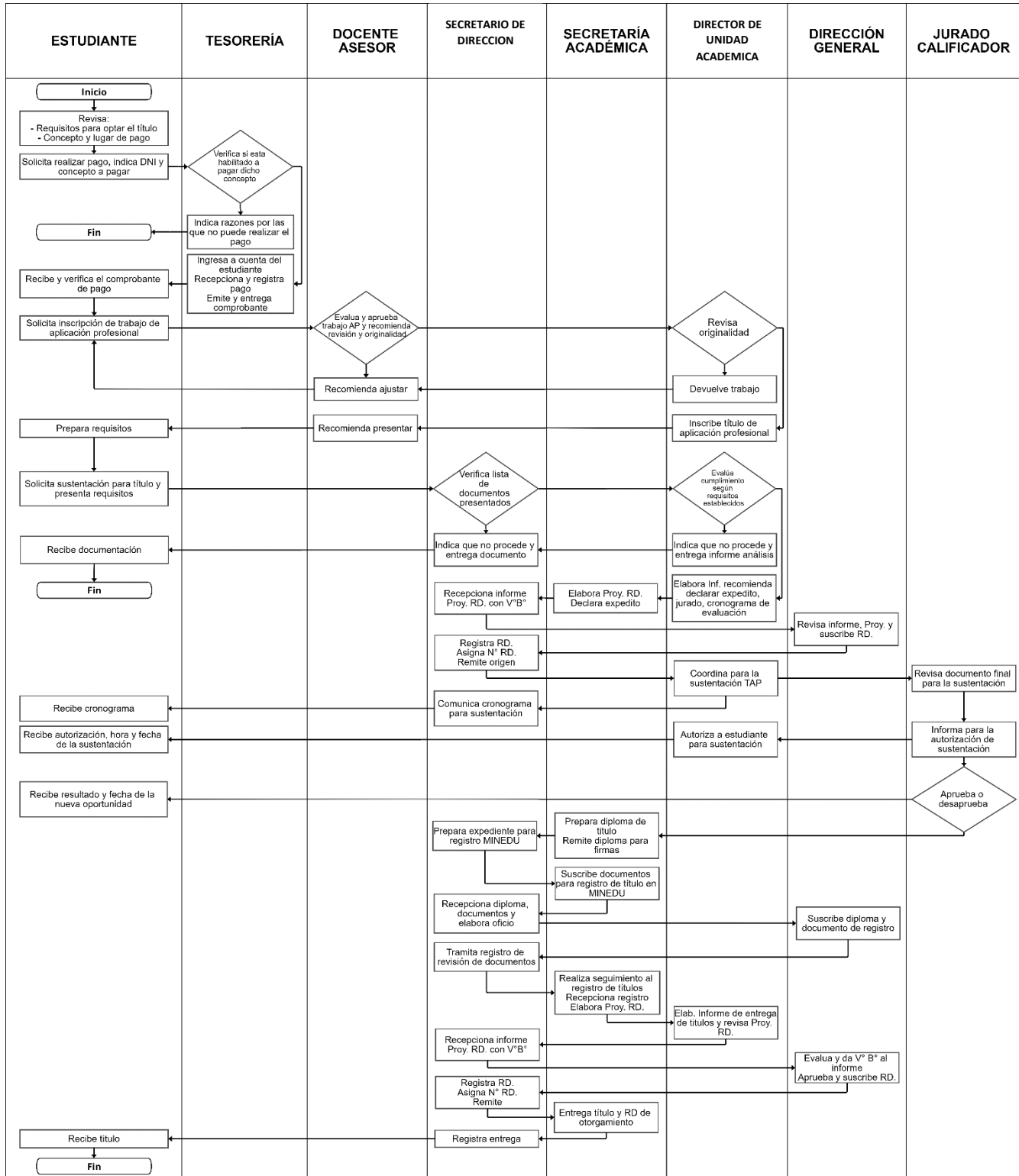
DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorga el título al egresado con un trabajo de solución técnica a una problemática del quehacer profesional. Pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, si es multidisciplinario y dos (2) si son del mismo programa.
OBJETIVO	Otorgar el Título Profesional Técnico
REQUISITOS	a. Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando la emisión del Título correspondiente. b. Constancia de egreso que acredite la culminación satisfactoria del Programa de estudios de nivel formativo profesional técnico. c. Copia simple del Grado de Bachiller Técnico. d. Sustentación debe consignar un trabajo de aplicación profesional. e. Constancia de no adeudo emitido por Área de Administración del Instituto. f. Comprobante de pago por los conceptos correspondiente g. Copia del DNI legalizado h. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte reciente a colores en fondo blanco.
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Secretaría Académica, Director de Unidad Académica, Jurado Calificador y Dirección General
DURACIÓN	2 a 3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Egresado	1. Revisa los requisitos para optar el Título Profesional 2. Concepto y lugar de pago 3. Solicita realizar el pago, indica DNI y concepto a pagar
Tesorería	4. Verifica si está habilitado a pagar dicho concepto. 5. Ingresa a la cuenta del estudiante. 6. Recepciona y registra el pago 7. Emite y entrega el comprobante de pago
Egresado	8. Recibe y verifica comprobante de pago 9. Solicita inscripción de Trabajo de Aplicación Profesional
Docente asesor	10. Evalúa y aprueba Trabajo Aplicación Profesional 11. Recomienda revisión de originalidad, usando el software de detección de plagio. permitiendo hasta un 25% de similitud

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 80 de 102

Director de Unidad Académica	12. Verifica la originalidad del trabajo de aplicación profesional, usando el software de detección de plagio, permitiendo hasta un 25% de similitud. 13. Inscribe Trabajo Aplicación Profesional
Docente asesor	14. Recomienda presentar
Egresado	15. Prepara requisitos 16. Solicita sustentación para Título 17. Presenta requisitos
Secretaría de dirección	18. Verifica lista de documentos presentados
Director de Unidad Académica	19. Evalúa cumplimiento según requisitos establecidos 20. Elabora el informe que recomienda declarar expedito. 21. Designa Jurados y cronograma de evaluación.
Secretaría académica	22. Elabora Proy. de R.D. 23. Declara expedito
Director general	24. Revisa el informe y proyecto de RD de declaración de expedito 25. Resuelve la declaración de expedito 26. Suscribe la RDG
Secretaría de dirección	27. Registra R.D. 28. Asigna N° a la R.D. 29. Remite a J. U. Académica
Director de Unidad Académica	30. Coordina cronograma para la Sustentación
Secretaría de dirección	31. Comunica cronograma para la sustentación
Jurado calificador	32. Revisa documento final para la sustentación 33. Informa para la autorización de sustentación 34. Califica sustentación
Secretaría académica	35. Autoriza a Estudiante para la sustentación
Egresado	36. Recibe autorización, hora y fecha de la sustentación 37. Recibe resultado
Secretaría académica	38. Prepara Diploma y remite para firma
Secretaría de dirección	39. Prepara expediente para registro en MINEDU
Secretaría académica	40. Suscribe documentos para registro de Títulos en MINEDU
Secretaría de dirección	41. Recepciona, Diplomas, documentos y elabora Oficio
Director general	42. Suscribe Diplomas y documentos de Registro
Secretaría de dirección	43. Tramita Registro de Títulos y remite documentos a MINEDU

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN		Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos		Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 81 de 102

Secretaría académica	44. Hace seguimiento al Registro de Títulos 45. Recepciona el Registro 46. Elabora Proy. de R.D.
Director de Unidad Académica	47. Elabora el Informe de entrega de Títulos 48. Revisa Proy. de R.D. y da V°B°
Secretaría de dirección	49. Recepciona el Informe 50. Recepciona el Ppy. De R.D.
Director general	51. Evalúa y da V°B° a Informe 52. Aprueba y suscribe R.D.
Secretaría de dirección	53. Registra R.D. 54. Asigna N° de R.D. 55. Remite a Secretaria Académica
Secretaría académica	56. Entrega Título y R.D. de otorgamiento
Secretaría de dirección	57. Registra entrega de Títulos
Egresado(os)	58. Recibe Título

FLUJO: TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL


	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 83 de 102

7.28. OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorga un certificado o constancia de logro académico por haber culminado un programa de formación continua, al estudiante o egresado.
OBJETIVO	Otorgar certificado o constancia de uno de los programas de formación continua
REQUISITOS	1. No tener deuda pendiente 2. Haber aprobado el programa de formación continua 3. 03 fotografías tamaño pasaporte 4. Comprobante de pago
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, secretaria de Dirección, Secretaría Académica, Dirección General, jefe de Unidad de Formación Continua
DURACIÓN	2 a 3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Jefe de unidad de formación continua	1. Promueve la certificación del programa de formación continua culminado.
Estudiante	2. Revisa requisitos para la certificación de programas de formación continua. 3. Concepto y lugar de pago 4. Solicita realizar el pago, indica DNI y el concepto a pagar
Secretaría de dirección	5. Recibe la solicitud y deriva a secretaria Académica. 6. Deriva secretaría académica
Secretaría académica	7. Analiza solicitud 8. Verifica los requisitos. 9. Autoriza el pago correspondiente 10. Deriva la autorización o denegación a secretaria de dirección y trámite documentario
Secretaria de dirección	11. Recibe la autorización o denegación y deriva al estudiante.
Estudiante	12. Recibe la autorización de pago o denegación de reincorporación. 13. Realización de pago
Tesorería	14. Verifica si está habilitado a pagar dicho concepto. 15. Ingresa a la cuenta de pagos del estudiante. 16. Recepciona y registra el pago, emite y entrega el comprobante de pago.
Estudiante	17. Recibe y verifica el comprobante de pago 18. Solicita certificado de programa de formación continua por secretaria Académica

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 84 de 102

Secretaria de dirección	19. Recepciona documentación para certificación 20. Remite a Secretaría Académica
Secretaría académica	21. Genera Certificado de Programa de Formación Continua 22. Verifica datos en el Registro académico 23. Entrega certificado para firmas
Secretaria de dirección	24. Recepciona el Certificado
Director general	25. Revisa Certificado de FC 26. Suscribe Certificado de FC
Secretaria de dirección	27. Registra Certificado suscrito 28. Remite a secretaria Académica
Secretaría académica	29. Registra N° de Certificado 30. Agrega al Reg de Certificados 31. Entrega a estudiante o interesado
Estudiante	32. Recibe Certificado de Formación Continua 33. Suscribe la recepción

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 86 de 102

7.29. EMISIÓN DE DUPLICADO DE BACHILLER TÉCNICO Y/O TÍTULO

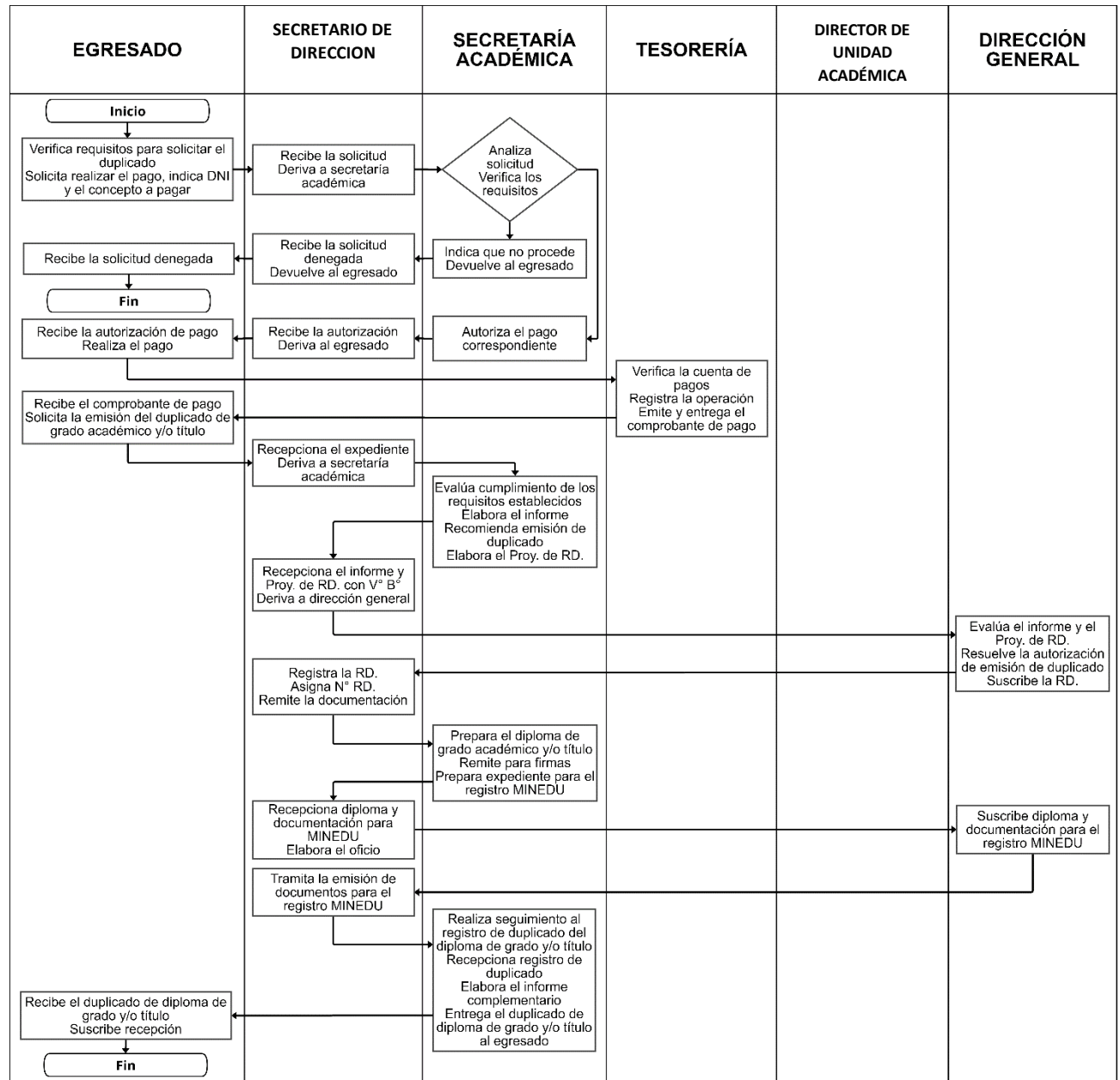
DESCRIPCIÓN	Es la emisión del duplicado de diploma de grado académico (Bachiller técnico) y/o Título (Profesional técnico) por perdida o deterioro debidamente justificada.
OBJETIVO	Otorgar el duplicado de grado académico y/o diploma de título
REQUISITOS	a. Solicitud dirigida al director general del Instituto, solicitando la emisión del duplicado del diploma de Bachiller técnico y/o Título, según el caso. b. Copia certificada de la denuncia por robo o extravío del diploma de grado y/o título. O el diploma deteriorado donde se aprecie los nombres y apellidos, número de registro y fecha de otorgamiento, según sea el caso. c. Comprobante de pago por los conceptos correspondientes d. Copia del DNI legalizado e. Tres (03) fotografías tamaño pasaporte reciente a colores en fondo blanco.
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Secretario de Dirección Secretaría Académica, Director de Unidad Académica y Dirección General.
DURACIÓN	30 días hábiles
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Egresado	1. Verifica requisitos para solicitar el duplicado. 2. Solicita realizar el pago, indica DNI y el concepto a pagar
Secretaría de dirección	3. Recibe la solicitud y deriva a secretaria Académica. 4. Deriva secretaría académica
Secretaría académica	5. Analiza solicitud 6. Verifica los requisitos. 7. Autoriza el pago correspondiente 8. Deriva la autorización o denegación a secretaria de dirección y trámite documentario
Secretaría de dirección	9. Recibe la autorización o denegación y deriva al estudiante.
Egresado	10. Recibe la autorización de pago o denegación de emisión de duplicado. 11. Realización de pago
Tesorería	12. Verifica la cuenta de pagos 13. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago
Egresado	14. Solicita en Trámite documentario, la emisión del duplicado de grado académico y/o título
Secretaría de dirección	15. Recepciona el expediente 16. Deriva a unidad académica

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 87 de 102

Director de Unidad Académica	17.Evalúa cumplimiento de los requisitos establecidos 18.Elabora el Informe 19.Recomienda emisión de duplicado
Secretaría académica	20.Elabora el proyecto de RD.
Secretaría de dirección	21.Recepciona el Informe y Proy. de R.D. con V° B°
Director general	22.Evalúa el Informe y el Proy. de R.D. 23.Resuelve la autorización de emisión de duplicado 24.Suscribe la R.D.
Secretaría de dirección	25.Registra R.D. asigna N° a R.D. 26.Remite la documentación
Secretaría académica	27.Prepara el Diploma de Grado Académico 28.Remite para firmas 29.Prepara expediente para el registro en MINEDU
Secretaría de dirección	30.Recepciona Diplomas y documentación para MINEDU 31.Elabora el Oficio
Director general	32.Suscribe Diplomas y documentación para el registro MINEDU
Secretaría de dirección	33.Tramita la remisión de documentos para el registro MINEDU
Secretaría académica	34.Realiza seguimiento al registro de duplicado de diploma de grado y/o título 35.Recepciona registro de duplicado 36.Deriva a Unidad Académica
Director de Unidad Académica	37.Elabora el informe complementario con el registro de duplicado del otorgamiento de grado.
Secretaría de dirección	38.Comunica a egresado la entrega del duplicado de diploma de grado y/o título
Egresado	39.Recibe el duplicado de diploma de grado y/o título

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN		Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos		Fecha: Junio.2024
			Versión: 01
			Página: 88 de 102

FLUJO: EMISIÓN DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE BACHILLER TÉCNICO Y/O TÍTULO



	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 89 de 102

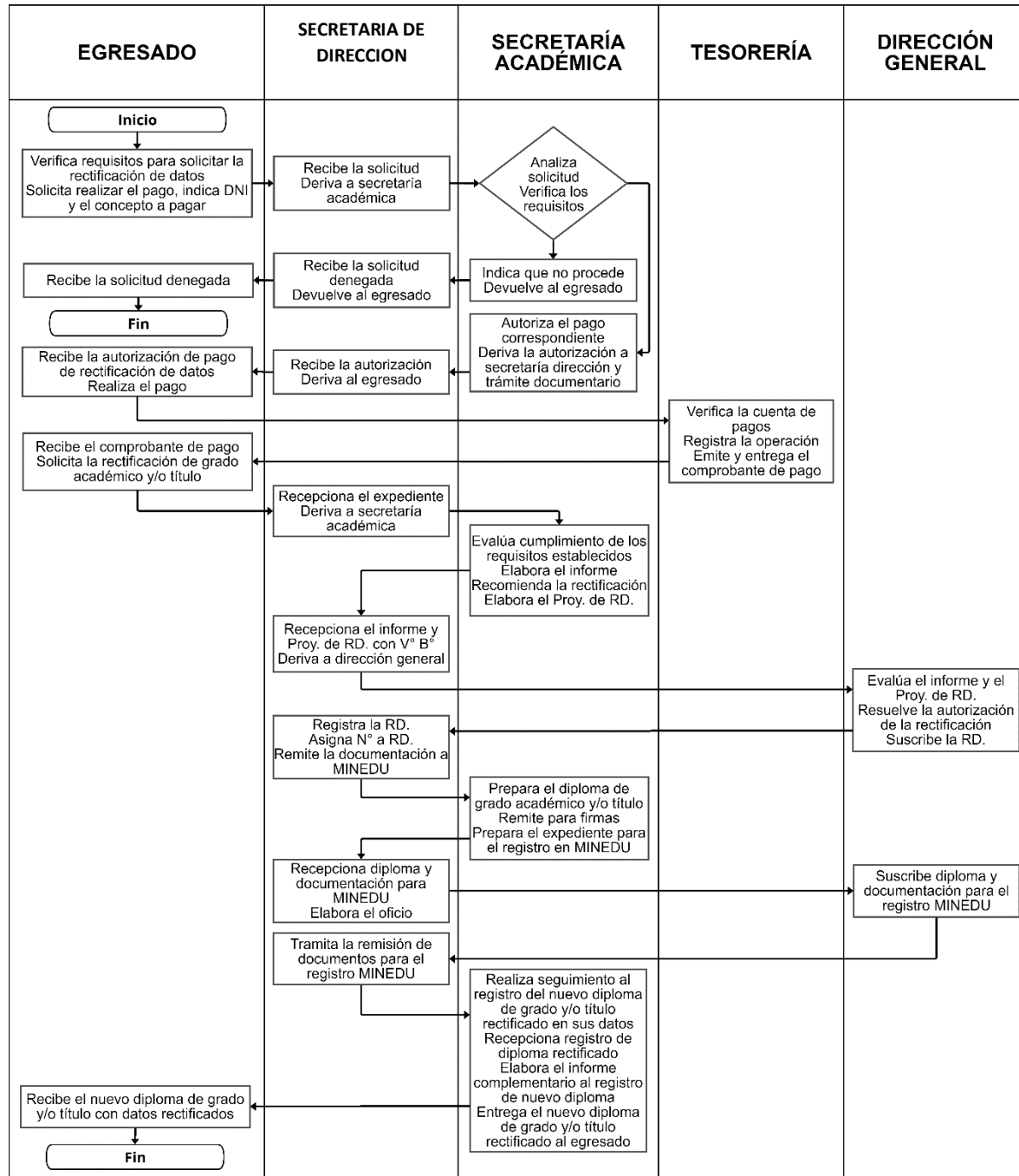
7.30. RECTIFICACION DE GRADO (BACHILLER TÉCNICO) Y/O TÍTULO (PROFESIONAL TÉCNICO)

DESCRIPCIÓN	Es la emisión de un nuevo diploma de grado académico (Bachiller técnico) y/o Título (Profesional técnico) por rectificación de nombre y/o apellido del egresado debidamente justificado.
OBJETIVO	Otorgar nuevo diploma de grado académico y/o diploma de título
REQUISITOS	a. Solicitud dirigida al director general del Instituto, solicitando la emisión del nuevo diploma de Bachiller técnico y/o Título, según el caso. b. Copia legalizada de la resolución administrativa o judicial que dispone el cambio de nombre y/o apellido. c. Diploma otorgado anteriormente (original) donde se aprecie los nombres y apellidos, número de registro y fecha de otorgamiento, según sea el caso. d. Comprobante de pago por los conceptos correspondientes e. Copia del DNI legalizado f. Tres (03) fotografías tamaño pasaporte reciente a colores en fondo blanco.
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, secretaria de Dirección, Secretaría Académica, director de Unidad Académica y Dirección General.
DURACIÓN	30 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Egresado	1. Verifica requisitos para solicitar la rectificación de datos. 2. Solicita realizar el pago, indica DNI y el concepto a pagar
Secretaria de dirección	3. Recibe la solicitud y deriva a secretaria Académica. 4. Deriva secretaría académica
Secretaría académica	5. Analiza solicitud 6. Verifica los requisitos. 7. Autoriza el pago correspondiente 8. Deriva la autorización o denegación a secretaria de dirección y trámite documentario
Secretaria de dirección	9. Recibe la autorización o denegación y deriva al estudiante.
Egresado	10. Recibe la autorización de pago o denegación de rectificación de datos. 11. Realización de pago
Tesorería	12. Verifica la cuenta de pagos 13. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago
Egresado	14. Solicita en, la rectificación de grado académico y/o título

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 90 de 102

Secretaría de dirección	15.Recepciona el expediente 16.Deriva a unidad académica
Director de unidad académica	17.Evalúa cumplimiento de los requisitos establecidos 18.Elabora el Informe 19.Recomienda al rectificación
Secretaría académica	20.Elabora el proyecto de RD.
Secretaría de dirección	21.Recepciona el Informe y Proy. de R.D. con V° B°
Director general	22.Evalúa el Informe y el Proy. de R.D. 23.Resuelve la autorización de la rectificación 24.Suscribe la R.D.
Secretaría de dirección	25.Registra R.D. asigna N° a R.D. 26.Remite la documentación
Secretaría académica	27.Prepara el Diploma de Grado Académico y/o título 28.Remite para firmas 29.Prepara expediente para el registro en MINEDU
Secretaría de dirección	30.Recepciona Diplomas y documentación para MINEDU 31.Elabora el Oficio
Director general	32.Suscribe Diplomas y documentación para el registro MINEDU
Secretaría de dirección	33.Tramita la remisión de documentos para el registro MINEDU
Secretaría académica	34.Realiza seguimiento al registro de nuevo diploma de grado y/o título rectificado en sus datos 35.Recepciona registro de diploma rectificado 36.Deriva a Unidad Académica
Director de Unidad Académica	37.Elabora el informe complementario con el registro del nuevo diploma.
Secretaría de dirección	38.Comunica a egresado la entrega del nuevo diploma de grado y/o título rectificado
Egresado	39.Recibe el nuevo diploma de grado y/o título con datos rectificados

FLUJO: RECTIFICACIÓN DE GRADO (BACHILLER TÉCNICO) Y/O TÍTULO (PROFESIONAL TÉCNICO)



	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 92 de 102

7.31. ANULACIÓN DE OTORGAMIENTO DE GRADO (BACHILLER TÉCNICO) Y/O TÍTULO (PROFESIONAL TÉCNICO)

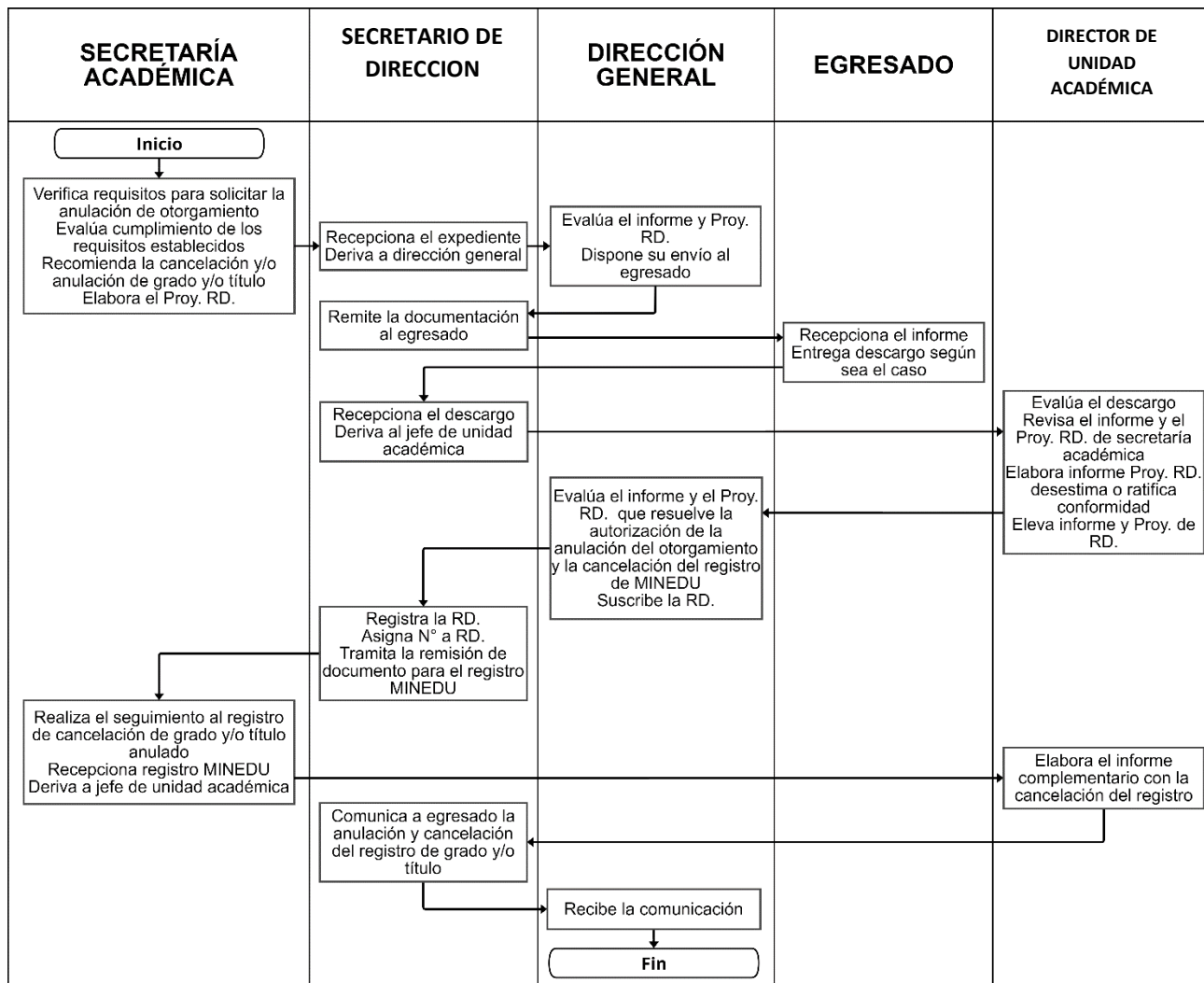
DESCRIPCIÓN	Es la cancelación del registro del otorgamiento de grado académico (Bachiller técnico) y/o Título (Profesional técnico) y anulación del mismo al egresado, por razones debidamente justificadas.
OBJETIVO	Anular el otorgamiento y cancelación del registro de grado académico y/o título otorgado
REQUISITOS	- Copia de la resolución administrativa o judicial que evidencia adulteración o falsificación de los requisitos para admisión, durante el proceso de formación y/u otorgamiento de grado y/o título. - Registro del grado y/o título otorgado donde se aprecie los nombres y apellidos, número de registro y fecha de otorgamiento, según sea el caso.
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría de dirección, Secretaría Académica, Director de Unidad Académica y Dirección General.
DURACIÓN	30 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Secretaría académica	- Verifica requisitos para solicitar la anulación de otorgamiento. - Evalúa cumplimiento de los requisitos establecidos - Elabora el Informe - Recomienda la cancelación y anulación de grado y/o título
Secretaría de dirección	5. Recepciona el expediente
Director general	- Evalúa el Informe y el Proy. de R.D. - Dispone su envío al egresado
Secretaría de dirección	8. Remite la documentación al egresado
Egresado	- Recepciona el informe - Entrega descargo, según sea el caso
Secretaría de dirección	- Recepciona el descargo - Deriva a unidad académica
Director de unidad académica	- Evalúa el descargo y revisa el Informe y el Proy. de R.D. de secretaría académica - Elabora informe y proyecta R.D. o ratifica conformidad - Eleva el Informe y proyecto de R.D.
Director general	- Evalúa el Informe y el Proy. de R.D. - Resuelve la autorización de la anulación del otorgamiento y la cancelación del registro de MINEDU

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 93 de 102

	18.Suscribe la R.D.
Secretaría de dirección	19.Tramita la remisión de documentos para el registro MINEDU
Secretaría académica	20.Realiza seguimiento al registro de cancelación de registro grado y/o título anulado 21.Recepciona la respuesta de MINEDU 22.Deriva a Unidad Académica
Director de unidad académica	23.Elabora el informe complementario con la cancelación del registro
Secretaría de dirección	24.Comunica a egresado la anulación y cancelación del registro de grado y/o título
Egresado	25.Recibe la comunicación

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN		Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos		Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 94 de 102

FLUJO: ANULACIÓN DE OTORGAMIENTO DE GRADO (BACHILLER TÉCNICO) Y/O TÍTULO (PROFESIONAL TÉCNICO)



	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 95 de 102

I. TARIFARIO POR PROCESOS ACADÉMICOS Y CONCEPTOS.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CONCEPTO	COSTO
MATRICULA	INSCRIPCION, CARNÉ Y CARPETA (ADMISIÓN ORDINARIA, ADMISIÓN POR EXONERACIÓN Y ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO)	S/ 200.00
	MATRICULA DE INGRESANTES	S/ 250.00
	MATRICULA EXTEMPORANEA	S/ 280.00
	CONSTANCIA DE INGRESO	S/ 20.00
	RATIFICACION DE MATRICULA	S/ 280.00
	TRÀMITE DE OTORGAMIENTO DE BECAS	S/ 280.00
	RESERVA DE MATRICULA	S/ 20.00
PENSIONES DE ENSEÑANZA	CONTABILIDAD (5 CUOTAS). SE CANCELA DE ACUERDO A LAS FECHAS PROGRAMADAS	5 CUOTAS DE S/ 300.00 1,500.00
	FARMACIA TÉCNICA, TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN Y GASTRONOMIA	1,750.00 5 CUOTAS DE S/ 350.00
	SEMINARIOS, TALLERES, FORUMS Y CURSOS CON DOCENTES VISITANTES	S/ 80.00
	MORAS + INTERES + GASTOS ADMINISTRATIVOS (SE COBRA PASADO LOS 10 DÍAS DE LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS EN SU CARNET)	S/ 25.00
TRASLADOS, REPITENCIA Y REINCORPORACION	TRASLADO INTERNO	S/ 50.00
	TRASLADO EXTERNO	S/ 200.00
	LICENCIA DE ESTUDIOS	S/ 100.00
	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA Y MÓDULO - EMPLEABILIDAD (PAGO UNICO)	S/ 60.00
	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA Y MÓDULO - ESPECÍFICA (PAGO UNICO)	S/ 70.00
	REINCORPORACIÓN	S/ 100.00
SUBSANACION DE UNIDADES DIDACTICAS	CONVALIDACION DE PLANES DE ESTUDIO	S/ 200.00
	CONVALIDACION DE UNIDADES DE COMPETENCIA	S/ 250.00
	EVALUACION EXTRAORDINARIA	S/ 100.00
CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	CONSTANCIA DE MATRICULA	S/ 50.00
	CONSTANCIA DE EGRESADO	S/ 100.00
	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/ 50.00

	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	S/ 100.00
	CONSTANCIA DE TRAMITE DE TITULO	S/ 20.00
	CONSTANCIA DE PROYECTO DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	S/ 50.00
	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE SEIS SEMESTRES	S/ 600.00
	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR UN PERIODO ACADEMICO	S/ 100.00
	CERTIFICADO MODULAR	S/ 100.00
	CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN	S/ 60.00
	CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	S/ 60.00
	SYLABUS POR CADA U.D.	S/ 20.00
	REPORTE DE RÉCORD DE NOTAS POR PERIODO ACADÉMICO	S/ 100.00
GRADOS Y TITULOS	GRADO DE BACHILLER TECNICO	S/ 500.00
	TITULO DE NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO	S/ 750.00
	MODALIDAD DE SUSTENTACIÓN-EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/ 900.00
	DUPLICADO DE TITULO	S/ 625.00
	DIPLOMA DE EGRESADO O CONSTANCIA DE EGRESO	S/ 250.00
EFSTR	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	S/ 100.00
FORMATO DE SOLICITUD	AUTENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	S/ 50.00
	FORMATO DE SOLICITUD	S/ 25.00

Los descuentos de las pensiones educativas se aplican de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Becas

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN		Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos		Fecha: Junio.2024
			Versión: 01
			Página: 97 de 102

7.32. ANEXO 1
IES PRIVADO “ISA INTEGRAL”

PROCESO DE ADMISIÓN

FICHA DE POSTULANTE (FORMATO 1)

Yo _____ con documento de identidad N° _____ declaro bajo juramento que los datos declarados son verdaderos, completos y correctos. Esta información podrá ser verificada por las autoridades del Ministerio de Educación y en caso de detectarse alguna irregularidad, acepto conocer que quedaría eliminado del proceso de admisión o perdería mi vacante, según corresponda.

DATOS DEL POSTULANTE			
Apellidos			
Nombres			
Dirección			
N° de documento de Identidad		Fecha de nacimiento	
Nacionalidad		Edad	
N° Celular		Email:	
Presenta alguna discapacidad	SI ()	NO ()	De marcar SI, debe marcar cuál y debe adjuntar el certificado de discapacidad emitido por algún hospital del Ministerio de Salud, entre otros. Auditiva () Visual () Motora/Física () Sordo ceguera () Trastorno Espectro Autista ()
DATOS PERSONALES DEL TUTOR			
Apellidos			
Nombres			
N° de Celular			
DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE PROCEDENCIA			
SECUNDARIA			
Nombre del IES (secundaria)		Nombre de la UGEL	
Código Modular		Región	
Año de egreso del nivel secundario			
DATOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS A LA QUE POSTULA			

Programa de estudios		
Marcar con una X la modalidad de admisión	Ordinario ()	Por exoneración ()
Si marcó por exoneración, señalar con cual se identifica: (De marcar modalidad por exoneración debe presentar los documentos que lo sustenten.	Deportistas calificados () Estudiantes talentosos () Servicio militar voluntario () Personas con discapacidad () Egresados de educación superior () Otros ()	

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos	Fecha: Junio.2024 Versión: 01 Página: 99 de 102

7.33. ANEXO 2
IES PRIVADO “ISA INTEGRAL”

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE – FUT (FORMATO 2)

Señor (a):

Director del IES Privado “ISA INTEGRAL”

Yo _____ con Documento de Identidad
Nº _____ e información académica:

Condición de la persona (marcar con una X)	Postulante	Estudiante	Egresado
			Año de egreso
En caso sea estudiante llenar la siguiente información:			
Programa de estudios			
Modalidad		Nivel formativo	
Periodo académico		Sede, filial y/o local:	

- ☐ Admisión (modalidad ordinaria)
- ☐ Admisión por exoneración
- ☐ Constancia de ingreso
- ☐ Matrícula
- ☐ Ratificación de matrícula
- ☐ Reserva de matrícula por _____ semestres, debido a _____
- ☐ Licencia de estudios por _____ semestres, debido a _____
- ☐ Reincorporación
- ☐ Convalidación entre planes de estudios
- ☐ Convalidación por unidades de competencia-
- ☐ Traslado interno
- ☐ Traslado externo
- ☐ Constancia de egreso
- ☐ Certificado de estudios
- ☐ Certificado modular
- ☐ Certificado de programa de formación continua
- ☐ Obtención de Grado de Bachiller Técnico

- ☐ Constancia de estudios
- ☐ Certificado de estudios
- ☐ Título de nivel formativo Profesional Técnico
- ☐ Duplicado de _____
- ☐ Constancia de matricula _____
- ☐ Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- ☐ Otorgamiento de becas
- ☐ Otro trámite (Especificar) _____

Fundamentación del pedido (en caso sea necesario)

Para lo cual adjunto al presente los requisitos exigidos en el MPA y el pago por derecho a trámite según el TUPA.

Documentos que adjunta:

Firma

Fecha: _____

	INSTRUMENTO DE GESTIÓN		Código: IG-PEI-001
	Manual de Procesos Academicos		Fecha: Junio.2024
			Versión: 01
			Página: 101 de 102

7.34. ANEXO 3
IES PRIVADO “ISA INTEGRAL”

FICHA DE MATRÍCULA Y/O RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA (FORMATO 3)

DATOS DEL ESTUDIANTE			
Apellidos			
Nombres			
Dirección			
N° de documento de Identidad		Fecha de nacimiento	
Nacionalidad		Edad:	
N° Celular		Email:	
Presenta alguna discapacidad	SI ()	NO ()	De marcar Sí, debe marcar cuál y debe adjuntar el certificado de discapacidad emitido por algún hospital del Ministerio de Salud, entre otros. Auditiva () Visual () Motora/Física () Sordo ceguera () Trastorno Espectro Autista ()
DATOS PERSONALES DEL TUTOR			
Apellidos			
Nombres			
Código de estudiante			
N° de Celular			
DATOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS			
Programa de estudios			
Periodo lectivo		Semestre	

Unidades didácticas a
matricularse