



SANTA  **MARÍA**
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADEMICOS (MaPro)**

2020-2025

INDICE

ITEM	PÁGINA
Presentación	3
Generalidades	4
Organigrama de la Institución	5
Procedimiento 1 Admisión	6
Procedimiento 2 Matricula	8
Procedimiento 3 Licencia y reserva de matricula	13
Procedimiento 4 Reincorporación	16
Procedimiento 5 Convalidación	18
Procedimiento 6 Evaluación	20
Procedimiento 7 Traslado	23
Procedimiento 8 Certificaciones	27
Procedimiento 9 Emisión de constancias	31
Procedimiento 10 Grado	34
Procedimiento 11 Titulación	36
Procedimiento 12 Rectificación de nombres y apellidos en certificado, grados y títulos	41
Procedimiento 13 Duplicado de título, grado i/o certificado	45
Procedimiento 14 Tramitación de FUT	47
Procedimiento 15 Entrega de documentos a MINEDU o GREA	48
Procedimiento 16 Formación continua	49
Procedimiento 17 Tramitación de carnet institucional	50
Procedimiento 18 Difusión del Mapro	52
Anexos	53

PRESENTACIÓN

Instituto de Educación Superior Santa María, es una institución descentralizada, con personería jurídica y patrimonio propio; fue creado el 28 de Marzo del 2019 Por iniciativa de la Universidad Católica de Santa María según Resolución de Asamblea Universitaria N° 262- AU/2019 quien actúa como promotora para todos los fines.

Se encuentra inscrito en SUNARP con partida registral N°11430786 y Asiento registral N° A 0001.

El Manual de procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de cada área de acuerdo a sus atribuciones para la ejecución eficiente de las mismas.

El presente Manual de Procedimientos, forma parte de documentos de gestión, del IES Santa María; y es la guía para la eficiencia en los procesos internos del mismo.

El presente Manual desarrolla los principales procedimientos teniendo en cuenta el nombre del procedimiento, el objetivo y la frecuencia del mismo, la descripción del proceso en sí y sus modalidades, así como los pasos a seguir por el usuario y la institución, el o los lugares del procedimiento, las áreas comprometidas y las observaciones según sea el caso.

En los procedimientos que se indique pago de alguna tasa, deberá tenerse en cuenta la lista detallada de costos que la institución pública y actualiza por sus canales de información.

El presente manual consta con anexos: formatos oficiales según MINEDU y formatos institucionales.

DIRECCION GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DEL IES SANTA MARÍA

1.- GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO

El manual de procedimientos Académicos (MAPRO) es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para brindar información detallada, ordenada, sistemática e integral. Contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre procedimientos o actividades de índole académico que se realizan en la institución.

1.2. BASE LEGAL

Ley de Institutos y Escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes MINEDU 30512.

Norma técnica de la ley (RVM 276-2019 MINEDU)

Lineamientos Académicos generales (LAG) (RVM 277-2019)

Resolución de Consejo Universitario 6958-CU/2019

Resolución de Asamblea Universitaria 262-AU/2019

Estatutos indicados en el Acta de fundación del IES Santa María

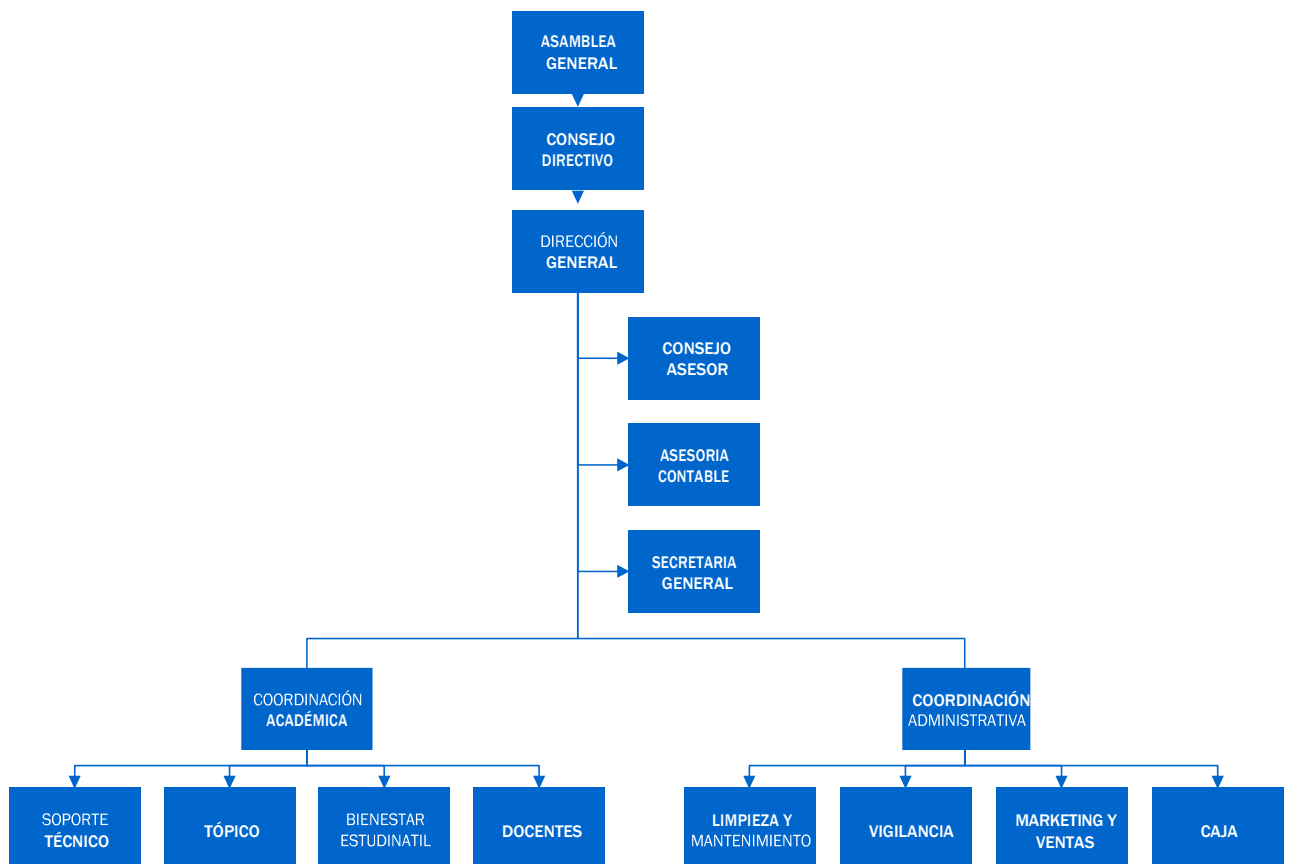
1.3. ALCANCE

El presente Manual de procedimientos Académicos (MAPRO), alcanza en su conocimiento y cumplimiento, al Personal académico / administrativo, y a los usuarios de los servicios educativos que brinda el Instituto de Educación Superior Santa María.

1.4. VIGENCIA

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de
Licenciamiento otorgado por el Ministerio de Educación y estará vigente
hasta el año 2025.

1.- DEL ÓRGANO DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR SANTA MARIA



PROCEDIMIENTO N° 1:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Admisión
OBJETIVO	Medir las capacidades aptitudinales de los aspirantes que desean seguir alguno de los programas que oferta la institución.
FRECUENCIA	Semestral (opcional).
DESCRIPCION DEL PROCESO	Actividad mediante la cual los estudiantes acceden a una vacante en un programa de estudios.
MODALIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Ordinaria.- Se realiza periódicamente a través de una evaluación teórica y una entrevista personal, cubriendo las vacantes en orden al mérito resultante de la cualificación de ambos procesos.• Por Exoneración.- Se realiza en simultáneo con la evaluación ordinaria y se da a través de una entrevista personal. Está dirigida a Excelencias y Primeros puestos de educación básica regular, Deportistas destacados i/o aquellos que cumplieron servicio militar voluntario. De acuerdo con la normativa vigente.• Por ingreso extraordinario.- Este proceso de admisión lo autoriza MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia. El instituto garantiza lo dispuesto en la ley N°29973 Ley General de la persona con discapacidad, que tiene derecho a una reserva del 5% del total de las vacantes. La ley N°28592, Ley que crea el plan integral de reparaciones PIR. La ley 29600 Ley que fomenta la reinserción escolar y por embarazo. La ley 30490 Ley de la persona adulta mayor. La ley 29643 Ley que otorga protección al personal con discapacidad de la Fuerzas armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicada.

<p>REQUISITOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partida de nacimiento (original) • Documento nacional de Identidad (original y copia) • Constancia (original) que acredite ser la excelencia o estar ubicado en el tercio superior, del orden de mérito de su promoción de educación básica regular (solo para los de admisión por exoneración) • Constancia que acredite la condición de deportista destacado expedida por el IPD o Constancia actualizada otorgada por la federación respectiva que acredite la condición de deportista en actividad (solo para los de admisión por exoneración) • Constancia que acredite la condición de estar realizando servicio militar voluntario expedida por la entidad correspondiente. (solo para los de admisión por exoneración) • Acreditar condición de persona con discapacidad física mediante resolución ejecutiva en original, expedida por CONADIS, en la que indique el tipo de discapacidad física. (según sea el caso) • Pago de derechos
-------------------	--

<p>PASOS A SEGUIR</p>	<p>Por los estudiantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Inscripción y pago de derechos en caja. 2.- Llenado y entrega de ficha de inscripción. 3.-Presentación de fotocopia de DNI vigente. 4.- Recepción de cartilla de información con indicaciones para el examen, y la indicación de fecha y hora de examen teórico y entrevista personal. 5.- Llena ficha de inscripción y presenta información. 6.- Rendición de evaluaciones en fecha y hora indicadas. <p>Por la institución:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Define costos y modalidades de pago. 2.- Define número y distribución de vacantes por programa de estudios según capacidad operativa. 3.- Organiza comisiones. 4.- Convoca a procesos de admisión 5.- Recibe ficha de inscripción. 6.- Realiza la evaluación en fecha indicada. 7.-Publicación de resultados (24 después de la evaluación teórica).
<p>LUGAR DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficinas administrativas de la institución. - Aulas.
<p>AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Marketing y ventas. - Caja. - Bienestar estudiantil. - Docentes.
<p>OBSERVACIONES</p>	<p>Ninguna.</p>

PROCEDIMIENTO N° 2:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Matrícula
OBJETIVO	Incorporar estudiantes que hayan culminado la educación básica regular a la educación superior.
FRECUENCIA	Semestral (opcional).
DESCRIPCION DEL PROCESO	La matrícula es el proceso mediante el cual una persona se adscribe a un programa de estudios en la institución.
MODALIDADES	Regular.- Cuando el estudiante se matricula en todas las unidades didácticas correspondientes a un ciclo Especial 1.- Cuando el estudiante se matricula solo en las unidades didácticas que desaprobó en algún ciclo anterior. Especial 2.- Cuando el estudiante se matricula en las unidades didácticas que desaprobó en ciclos anteriores y avanza en unidades didácticas del siguiente semestre, siempre y cuando no sobrepase los 24 créditos ni tome unidades didácticas de competencias Específicas del siguiente módulo.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Ficha de matrícula llena (ficha entregada por la institución)• Certificado de estudios de haber concluido educación básica regular en cualquiera de sus modalidades (original), visados por su Unidad de Gestión Educativa local (UGEL) o la dirección Regional de educación correspondiente (solo para alumnos ingresantes al primer periodo académico)• 04 fotografías tamaño pasaporte, a color, con fondo blanco y actuales.• Pago de derechos de matricula• Contar con una vacante obtenida en alguna de las modalidades de

	admisión.
PASOS A SEGUIR	<p>Por los estudiantes:</p> <p>a) Para ingresantes:</p> <p>1.- El ingresante debe adquirir el “file del estudiante”, pagar matricula + primera cuota, y recabar ficha de matrícula en caja.</p> <p>2.- En el file adjuntara los siguientes documentos: Ficha de matrícula, Partida de nacimiento original, Certificado original de estudios secundarios, fotocopia de DNI vigente (*), fotografías (02) actuales tamaño pasaporte, a color y con fondo blanco, copia de recibo de pagos en caja, croquis de ubicación de vivienda.</p> <p>3.- Verifica disponibilidad de horarios según cursos a seguir.</p> <p>4.- Entregar file completo en coordinación académica.</p> <p>5.-Recibe documentos de matrícula.</p> <p>b) Para estudiantes de segundo periodo académico en adelante:</p> <p>Regular.-Pagar matricula + primera cuota, y recabar ficha de matrícula en caja.</p> <p>Especial 1.-Pagar matricula por UD en caja y presentar FUT por secretaria general (dirigido a DG) indicando que UD (s) llevaran (**).</p> <p>Especial 2.- Pagar matricula por UD en caja y presentar FUT por secretaria general (dirigido a DG) indicando que UD (s) llevaran y solicitando ampliación de créditos (***)</p> <p>Para las matriculas especiales los estudiantes recogerán la respuesta de sus solicitudes por secretaria general después de las 72 horas.</p> <p>Para todos los casos, el alumno verifica la disponibilidad de horarios según curso a seguir.</p> <p>Recibe documentos de matrícula.</p> <p>Por la institución.-</p> <p>1.-Define requisitos, costos y modalidades de pago.</p>

	<p>a) Para ingresantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Coordinación académica archivara adecuadamente los files de ingresantes para la presentación de los mismos a MINEDU (o GREA según corresponda) 2.-Elaborara el registro de matrícula según formatos oficiales y los presentara a dirección general para la validación respectiva. 3.-Genera código y registra matrícula por Unidad Didáctica. 4.-Otorga documentos de matrícula y/o comprobante de pago. 5.- Presentara documentación pertinente a MINEDU (o GREA según corresponda). <p>b) Para estudiantes de segundo ciclo en adelante:</p> <p>Regular.- Caja emitirá un reporte diario de los matriculados por programa de estudios y por turno y lo pasara a coordinación académica.</p> <p>Al finalizar matriculas coordinación académica elaborará el registro de matrícula pertinente y lo remitirá a dirección general para la validación respectiva.</p> <p>Después de la validación, coordinación académica presentará documentación pertinente a MINEDU (o GREA según corresponda)</p> <p>Especial 1.- Secretaria general derivará FUT a coordinación académica, quien a su vez emitirá informe a dirección general para la emisión de la RD correspondiente. Luego entregara respuesta de FUT y copia de las RD a los interesados.</p> <p>Especial 2.- Secretaria general derivará FUT a coordinación académica, quien a su vez emitirá informe a dirección general para la emisión de la RD correspondiente. Luego entregara respuesta de FUT y copia de las RD a los interesados.</p> <p>Coordinación académica elaborara registros de matrícula teniendo en cuenta todos los tipos de matrícula, remitirá documentos a dirección general para validación y luego presentara legajo completo a MINEDU (o GREA de ser el caso). Para todos los casos, se otorga documentos de matrícula y/o comprobante de pago al estudiante.</p>
--	--

LUGAR DEL PROCEDIMIENTO	Oficinas administrativas de la institución
AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Caja - Coordinación académica
OBSERVACIONES	<p>(*) En caso el ingresante sea menor de edad se deberá adjuntar autorización escrita del padre o apoderado + fotocopia de DNI del mismo)</p> <p>(**) Si el FUT es denegado se aplicará lo indicado en el RI para este caso.</p> <p>(***) Se aplicara RI para este caso.</p>

PROCEDIMIENTO N° 3:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Licencia y reserva de matrícula
OBJETIVO	Descontinuar estudios por un tiempo determinado con la finalidad de retomarlos después.
FRECUENCIA	Semestral (opcional)
DESCRIPCION DEL PROCESO	<p>Licencia.- La licencia de estudios es la postergación de matrícula, para no perder la condición de estudiante en el instituto y se tramita a solicitud del interesado. La solicitud de licencia puede presentarse hasta 30 días después de efectuada la matrícula y excepcionalmente con fechas posteriores por razones intempestivas de salud, viaje, trabajo u otros.</p> <p>Reserva.- La reserva de matrícula es la acción que formaliza que el estudiante no desea estudiar en el periodo académico vigente, siempre y cuando la reserva se haya hecho antes del inicio del mismo y antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula</p>
MODALIDADES	Única
REQUISITOS	<p>Licencia:</p> <ol style="list-style-type: none">1.-Solicitud dirigida al Director general (FUT)2.-Documento que refrende su pedido de Licencia3.-Pago de derechos de licencia4.-No tener deudas pendientes en la institución <p>Reserva:</p> <ol style="list-style-type: none">1.-Solicitud dirigida al Director general (FUT)2.-Documento que refrende su pedido de reserva3.-Pago de derechos de reserva de matrícula4.-No tener deudas pendientes en la institución
PASOS A SEGUIR	<p>Por el estudiante:</p> <ol style="list-style-type: none">1.-Adquirir FUT en caja de la institución.2.-Presentar por secretaria general

	<p>solicitud dirigida a dirección general en formato FUT indicando el requerimiento de licencia (tiempo) o la reserva de matrícula así como los motivos que la sustentan, deberá acompañar el FUT con documentos de refrendo.</p> <p>Por la institución:</p> <p>1.-Secretaria general remite documentación a dirección general para la aprobación y observaciones del caso.</p> <p>2.-Dirección general dispondrá que coordinación administrativa ejecute la reserva de matrícula o la licencia según sea el caso, en el sistema desactivando transitoriamente el código del estudiante.</p>
LUGAR DEL PROCEDIMIENTO	Oficinas administrativas de la institución
AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Caja - Secretaria General - Coordinación administrativa - Dirección General
OBSERVACIONES	

PROCEDIMIENTO N° 4:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reincorporación
OBJETIVO	Retomar los estudios suspendidos por licencia.
FRECUENCIA	Semestral (opcional)
DESCRIPCION DEL PROCESO	La reincorporación es el proceso mediante el cual el estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
MODALIDADES	Única
REQUISITOS	1.- El estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia. 2.-El estudiante debe presentar su solicitud de reincorporación antes de iniciar el proceso de matrícula del periodo lectivo 3.- Pago por derechos de reincorporación.
PASOS A SEGUIR	Por el estudiante: 1.-Adquirir FUT en caja de la institución. 2.-Presentar por secretaria general solicitud dirigida a dirección general en formato FUT indicando su intención de retomar los estudios. (*) Por la institución: 1.- Secretaria general remite documentación a dirección general para la aprobación y observaciones del caso. 2.-Dirección general dispondrá que coordinación académica ejecute la revisión del programa de estudios del solicitante para verificar su vigencia, de ser así procederá incorporación inmediata, Si el programa de estudios hubiera variado el reingresaste deberá solicitar convalidación y asumir el nuevo plan de estudios, según lo establecido en el RI. 3.-Dirección general dispondrá que coordinación administrativa active el código del estudiante en el sistema

LUGAR DEL PROCEDIMIENTO	Oficinas administrativas de la institución
AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Caja - Secretaria General - Coordinación administrativa - Coordinación académica - Dirección General
OBSERVACIONES	Una vez aprobada la reincorporación del estudiante, se procederá con la matricula correspondiente, según el procedimiento estipulado.

PROCEDIMIENTO N°5 :

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Convalidación
OBJETIVO	Aprovechar las competencias y capacidades adquiridas por el estudiante y continuar avanzando en su educación.
FRECUENCIA	Semestral (opcional)
DESCRIPCION DEL PROCESO	La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia debidamente certificada, aprobada por una resolución Directoral, emitida y registrada por la Institución, se ejecuta solo a solicitud del interesado, dentro de los plazos establecidos más no de manera automática.
MODALIDADES	Convalidaciones entre planes de estudios: <ul style="list-style-type: none">- Cambio de plan de estudios.- Para estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de estudios, dentro de la institución o procedentes de otra institución autorizada o licenciada.- Cambio de programa de estudios.- Para estudiantes que se trasladen de carrera o programa de estudios dentro del mismo instituto o que provengan de otros institutos autorizados o licenciados. Convalidación por unidades de competencia: <ul style="list-style-type: none">- Certificación de competencias laborales.- Convalida la(s) unidad(es) de competencia descrita(s) en el certificado modular con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado de competencia laboral debe estar vigente y ser emitido por un centro de certificación autorizado.- Certificación modular.- Convalida la unidad de competencia(s) descritas en el certificado modular con la unidad de competencia asociada a un programa

	de estudios. El programa de estudios debe estar autorizado o licenciado.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida a Dirección General (FUT) b) Pago de derechos c) Silabo(s) de la UD o Plan de Estudios a convalidar o certificación de competencias laborales o certificación modular, según sea el caso.
PASOS A SEGUIR	<p>Por los estudiantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicita ser admitido por la institución. 2.-Pagar derechos en caja y comprar FUT 3.- Presentar por secretaria general la solicitud en FUT dirigida al Director General, acompañada de los requisitos. 4.- Recabar copia de la RD (*) de aprobación i/o respuesta de FUT denegada (según sea el caso) después de 72 horas. 5.-Efectua matrícula. 6.-Inicia ruta formativa. <p>Por la institución:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Admite al estudiante. Evalúa tipo de convalidación, verificando la similitud en al menos el 80% de los contenidos. 2.- Formula ruta formativa para el estudiante. 3.- Asigna los créditos a la unidad didáctica convalidada de acuerdo al plan de estudios del Instituto. 4.- Emite resolución directoral de convalidación. 5.- Registra convalidación.
LUGAR DEL PROCEDIMIENTO	Oficinas administrativas de la institución

AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO	- Caja - Secretaria General - Dirección General
OBSERVACIONES	(*) RD = Resolución directoral.

PROCEDIMIENTO N° 6:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Evaluaciones
OBJETIVO	Establecer un “sistema de control de calidad” en función a criterios.
FRECUENCIA	Permanente durante el periodo académico
DESCRIPCION DEL PROCESO	La evaluación es de carácter permanente y está a cargo de los docentes responsables de la UD. Sin embargo se Establece 02 fases en el periodo académico: CE1 (criterios de evaluación 1: Intervenciones orales, informes o trabajos prácticos, pasos escritos, practica de campo o laboratorio, Evaluación parcial, evaluación de habilidades blandas y conductuales. y CE2 (criterios de evaluación 2: Intervenciones orales, informes o trabajos prácticos, pasos escritos, practica de campo

	<p>o laboratorio, Evaluación parcial, evaluación de habilidades blandas y conductuales)</p> <p>La nota resultante del promedio de estas 02 fases será la nota final de la UD.</p> <p>La nota mínima aprobatoria es 13, para todos los componentes curriculares y las UD que los componen.</p>
<p>MODALIDADES</p>	<p>Para las evaluaciones ordinarias durante el periodo académico:</p> <p>Escrita.- Son preparadas por el docente y aplicadas en aula, según cronograma de evaluaciones (aplica solo para parciales y finales, los pasos escritos no requieren cronograma formal)</p> <p>Practica.- Son preparadas por el docente y aplicadas en medio de la práctica de campo o laboratorio, constatando el desarrollo de capacidades fácticas en los estudiantes, mediante indicadores de logro.</p> <p>Para las evaluaciones extraordinarias:</p> <p>Evaluación extraordinaria: Se aplica a solicitud del interesado, cuando el estudiante solo tiene pendiente una o dos UD para culminar con un plan de estudios determinado y no hayan transcurrido más de 03 años.</p> <p>Evaluación de recuperación: Si el estudiante resultara desaprobado después de alguna de las fases del periodo académico, podrá rendir una evaluación de recuperación, siempre y cuando la unidad didáctica no sea desaprobada por inasistencias (DPI). La evaluación de recuperación suple el promedio desaprobatorio de la fase, pero como nota máxima se colocará 13.</p>

PASOS A SEGUIR

a) Para las evaluaciones ordinarias durante el periodo académico:

En el caso de las evaluaciones teóricas parciales y finales:

1.- Los docentes preparan y entregan el master de los exámenes a coordinación académica, dentro de los plazos establecidos.

2.- Coordinación académica prepara copias suficientes que están a disposición de los estudiantes en fecha y hora indicados en calendario semestral entregado a alumnos en el momento de la matrícula.

3.- La evaluación se aplica en aula y tiene una duración de 02 horas pedagógicas.

4.- Concluida la evaluación el docente revisa y califica las pruebas, llena el registro de notas, entrega el bloque de pruebas y registro en coordinación académica después de como máximo 48 horas de la evaluación.

5- Coordinación académica sube las notas en el sistema virtual en un máximo de 24 horas después de recibida la información de manos del docente.

6.- Devuelve pruebas por intermedio del delegado de cada aula.

7.- Los estudiantes revisan sus evaluaciones dentro del plazo establecido en el RI.

En caso de evaluaciones teóricas y prácticas permanentes:

1.- El docente explica metodología de aplicación a inicio de clases.

2.- El docente lleva registro físico y virtual **permanente** de evaluaciones.

7.- Los estudiantes tienen acceso a sus notas mediante el sistema virtual.

b) Para las evaluaciones extraordinarias:

b.1 Por el estudiante:

b.2 Evaluación extraordinaria:

1.-Pagar derechos en caja y comprar FUT

2.- Presentar por secretaria general la solicitud en FUT dirigida al Director General explicando caso + recibo de pago de derechos..

	<p>3.- Recabar copia de la RD de aprobación i/o respuesta de FUT denegada (según sea el caso) después de 72 horas</p> <p>4.- En caso de RD aprobatoria, presentarse a rendir examen en fecha y hora asignadas por la institución.</p>
	<p>b.2 Por la institución: Evaluación extraordinaria: 1.-Secretaria general recibe FUT, lo pasa a coordinación académica para verificación de datos y coordinación de posible fecha de evaluación según horario de docentes. 2.- Coordinación académica, alcanza informe y FUT con V°B° a Dirección General. 3.- Si el informe es positivo, Dirección General emite resolución de aprobación indicando fecha y hora de evaluación. Alcanzando la RD a Secretaria General, para ser devuelta al interesado.</p>
LUGAR DEL PROCEDIMIENTO	Aulas, laboratorios y lugares de prácticas, caja, secretaria general, coordinación académica, dirección general.
AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes. - Caja - Coordinación académica - Coordinación Administrativa - Dirección General
OBSERVACIONES	

PROCEDIMIENTO N° 7:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Traslado
OBJETIVO	Continuar estudios en otro programa de estudios o en otra institución, sin pasar por el proceso de admisión.
FRECUENCIA	Semestral (opcional)
DESCRIPCION DEL PROCESO	Se entiende por traslado al cambio de centro donde se realizan los estudios (traslado externo) o al cambio de programa de estudios (traslado interno) cumpliendo los requisitos académicos, para que el estudiante pueda seguir con su preparación profesional.
MODALIDADES	Traslado Interno.- Se da entre programas de estudio dentro de la institución. Traslado Externo.- Se da entre programas de estudio de 02 instituciones diferentes.
REQUISITOS	Traslado Interno.- 1-Ficha de Inscripción (se recaba en caja de la institución) 2.-Recibo de pago por derechos de inscripción. 3.- Haber aprobado 01 periodo académico completo como mínimo de acuerdo con el Plan de Estudios. Traslado Externo.- 1.-Certificado original de estudios que incluya las unidades didácticas o asignaturas cursadas hasta el momento de la postulación. 2.-Constancia de haber registrado matrícula en el periodo académico anterior. 3.-Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad vigente. 4.-Certificado original de estudios que incluya las unidades didácticas o asignaturas cursadas hasta el momento de la postulación.

	<p>5.-Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad vigente.</p>
<p>PASOS A SEGUIR</p>	<p>Para traslado interno(*):</p> <p>Por el estudiante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Inscripción y pago de derechos en caja. 2.- Se presenta por secretaria general Ficha de Inscripción (se recaba en caja de la institución) + FUT dirigido a dirección general solicitando traslado + copia de recibo de pago 3.- El estudiante recabara en secretaria general (después de 72 horas) la respuesta de su trámite. De ser aprobado recabara la RD correspondiente y procederá a solicitar la convalidación respectiva de UD. Siguiendo el trámite de convalidaciones. 4.- Realiza su matrícula. 5.- Inicia ruta formativa. <p>Por la institución:</p> <p>Por Secretaria General:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Verificación de documentos completos (V°B°) 2.- Deriva a coordinación académica. <p>Por Coordinación académica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisión de expediente 2.-Evaluar factibilidad de traslado y convalidación según RI 3.- Emisión de informe a dirección general para la elaboración de la RD pertinente. 4.- Entregar documento de respuesta a interesado por intermedio de secretaria general, indicando que UD deberá convalidar. <p>Por Dirección General:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Validación de la documentación. <p>b) Para el traslado externo: Por los estudiantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Inscripción y pago de derechos en caja. 2.- Se presenta por secretaria general

	<p>Ficha de Inscripción (se recaba en caja de la institución) + FUT dirigido a dirección general solicitando traslado + copia de recibo de pago + Certificado original de estudios de la institución de procedencia + Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad vigente.</p> <p>3.- El estudiante recabara en secretaria general (después de 72 horas) la respuesta de su trámite. De ser aprobado recabara la RD correspondiente y procederá a solicitar la convalidación respectiva de UD. Siguiendo el trámite de convalidaciones.</p> <p>Por la institución: Por Secretaria General: 1.- Verificación de documentos completos (V°B°) 2.- Deriva a coordinación académica. Por Coordinación académica: 1.- Revisión de expediente 2.-Evaluar factibilidad de traslado y convalidación según RI</p>
	<p>3.- Emisión de informe a dirección general para la elaboración de la RD pertinente. 4.- Entregar documento de respuesta a interesado por intermedio de secretaria general, indicando que UD deberá convalidar.</p> <p>Por Dirección General: 1.- Validación de la documentación</p>
LUGAR DEL PROCEDIMIENTO	Oficinas administrativas de la institución
AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Caja - Secretaria General - Coordinación académica - Dirección General
OBSERVACIONES	

PROCEDIMIENTO N° 8:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificaciones
OBJETIVO	Hacer tangible el alcance de competencias y capacidades por parte del usuario i/o brindar información oficial documentada.
FRECUENCIA	Permanente
DESCRIPCION DEL PROCESO	Proceso mediante el cual la institución emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total.
MODALIDADES	Certificado de estudios Certificado modular Certificado de formación continua
REQUISITOS	Para certificado de Estudios: 1.-Solicitud dirigida al director general 2.-Pago de derechos en caja 3.-Fotografías (02) tamaño pasaporte a color, con traje formal. Para certificado modular: 1.-Solicitud dirigida al director general 2.-Pago de derechos en caja 3.-Fotografías (02) tamaño pasaporte a color, con traje formal. Para certificado de formación continua: Se emite una vez concluida la capacitación, a los estudiantes que obtengan como mínimo 13 de calificación final.

<p>PASOS A SEGUIR</p>	<p>Por el usuario:</p> <p>Certificado de estudios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Adquirir FUT y pago de derechos en caja. 2.- Presentar FUT por secretaria general acompañado por 02 fotografías tamaño pasaporte a color y con fondo blanco + copia del recibo de pago dirigir solicitud a dirección general indicando el o los Periodos academicos que desea sean certificados. 3.- Recoger certificado i/o respuesta del FUT (*) por secretaria general 72 horas después de efectuada la solicitud. <p>Certificado modular:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Adquirir FUT y file de certificación modular además del pago de derechos en caja 2.- Presentar FUT por secretaria general solicitando entrega de certificado modular (Indicando el nombre del módulo) dirigido a dirección general. Adjuntar en el file: 02 fotografías tamaño pasaporte a color y con fondo blanco 3.- Recoger certificado i/o respuesta del FUT (*) en la fecha indicada (será publicado por medios físicos y virtuales). <p>Certificado de formación continua:</p> <p>El usuario no realiza trámite alguno, la entrega es automática siempre y cuando haya aprobado el programa de formación continua.</p>
-----------------------	--

	<p>Por la institución:</p> <p>Certificado de estudios:</p> <p>1.- Secretaria general revisa conformidad del expediente,</p> <p>2.- Deriva file a coordinación administrativa para su V°B° u observación (de ser el caso) dentro de las 24 horas de recibido. (*)</p> <p>3.- Coordinación administrativa deriva file con observación a secretaria general para ser devuelto al interesado indicando por que no procede tramite o de no haber observación alguna deriva file a coordinación académica , dentro de las 24 horas de recibido.</p> <p>4.- Coordinación académica elabora los certificados de acuerdo a formato oficial, de manera fiel al acta y de acuerdo a lo solicitado por el interesado (en cuanto al ciclo) y deriva toda la documentación a dirección general.</p> <p>5.- Dirección general valida documentación y devuelve certificados a secretaria general para la entrega al interesado.</p> <p>Certificado modular:</p> <p>1.- Secretaria general revisa conformidad del expediente, e indica fecha de recojo de resultado al interesado, de acuerdo al cronograma interno de actividades.</p> <p>2.- Deriva file a coordinación administrativa para su V°B° u observación (de ser el caso) dentro de las 24 horas de recibido. (*)</p> <p>3.- Coordinación administrativa deriva file con observación a secretaria general para ser devuelto al interesado indicando por que no procede tramite o de no haber observación alguna deriva file a coordinación académica , dentro de las 24 horas de recibido.</p> <p>4.- Coordinación académica adjunta copias de los registros de nota</p>
--	---

	<p>concernientes al módulo en trámite.</p> <p>5.- Coordinación académica elabora los certificados de acuerdo a formato oficial, llena el libro de registro y control de certificados modulares y deriva toda la documentación a dirección general.</p> <p>6.- Dirección general valida documentación y devuelve libro y files para archivo a coordinación académica y certificados a secretaria general para la entrega a interesado.</p> <p>Certificado de formación continua.-</p> <p>1.- Coordinación académica recaba notas finales del programa de formación continua, elabora los certificados de acuerdo a formato oficial, llena el libro de registro y control de certificados de formación continua y deriva toda la documentación a dirección general.</p> <p>6.- Dirección general valida documentación y devuelve libro para archivo a coordinación académica y certificados a secretaria general para la entrega a interesado.</p>
LUGAR DEL PROCEDIMIENTO	Oficinas administrativas de la institución
AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria General - Coordinación administrativa - Coordinación académica - Dirección General
OBSERVACIONES	<p>(*) La respuesta del FUT puede ser negativa si existiera algún impase académico (falta aprobar alguna UD del módulo o desaprobó las EFSRT) o por algún impase administrativo (deuda pendiente).</p> <p>En todos los casos el interesado firmara un cargo de recepción al momento de recoger documento solicitado.</p>

PROCEDIMIENTO N° 9:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Emisión de Constancias
OBJETIVO	Hacer tangible el alcance de competencias y capacidades por parte del usuario i/o brindar información oficial documentada.
FRECUENCIA	Permanente
DESCRIPCION DEL PROCESO	Actividad mediante la cual la institución elabora un tipo de texto administrativo (documento según formato) constatando un determinado hecho.
MODALIDADES	Constancia de egreso Constancia de no adeudo
REQUISITOS	<p>Constancia de egreso:</p> <p>1.-Solicitud dirigida al director general</p> <p>2.-Pago de derechos en caja</p> <p>3.-Constancia de no adeudo a la institución</p> <p>Constancia de no adeudo:</p> <p>1.- Solicitud dirigida al director general</p> <p>2.-Pago de derechos en caja</p> <p>3.-Fotocopia del DNI vigente</p>
PASOS A SEGUIR	<p>Por el usuario:</p> <p>.Constancia de egreso:</p> <p>1.- Adquirir FUT y pago de derechos en caja.</p> <p>2.- Presentar FUT + copia de recibo de pago por secretaria general dirigir la solicitud a dirección general.</p> <p>3.- Recoger constancia i/o respuesta del FUT (**) por secretaria general 72 horas después de efectuada la solicitud.(*)</p>
	<p>Constancia de no adeudo:</p> <p>1.- Adquirir FUT y pago de derechos en caja.</p> <p>2.- Presentar FUT + copia de recibo de pago por secretaria general dirigir la solicitud a dirección general.</p> <p>3.- Recoger constancia i/o respuesta del</p>

	<p>FUT por secretaria general 72 horas después de efectuada la solicitud. (*)</p> <p>Por la institución:</p> <p>Constancia de egreso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Secretaria general revisa conformidad del expediente, 2.-Deriva FUT y anexos a coordinación administrativa para su revisión en sistema. 3.-Efectuada revisión y de cumplir con todas las condiciones deriva documento con V°B° a coordinación académica. 4.- Coordinación académica revisa la conformidad del plan de estudios concluido de manera satisfactoria y emite documento. Luego deriva documento a dirección general. 5.- Dirección general valida documento, devuelve FUT y anexos a coordinación académica para archivo y deriva constancia de egresado a secretaria general para entrega a interesado. <p>Constancia de no adeudo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Secretaria general revisa conformidad del expediente, 2.- Deriva FUT y anexos a coordinación administrativa para su revisión en sistema. 3.- Efectuada revisión y de cumplir con todas las condiciones coordinación administrativa elabora documento y lo deriva a dirección general acompañado del FUT y anexos. 4.- Dirección general valida documento, devuelve FUT y anexos a coordinación administrativa para archivo y deriva constancia de matrícula a secretaria general par entrega a interesado.
--	---

LUGAR DEL PROCEDIMIENTO	Oficinas administrativas de la institución
AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria General - Coordinación administrativa - Coordinación académica - Dirección General

OBSERVACIONES	<p>(*) La respuesta del FUT puede ser negativa si existiera algún impase académico (falta aprobar alguna UD del módulo o desaprobó las EFSRT) o por algún impase administrativo (deuda pendiente)</p> <p>(**) Podrá ser emitida una vez enviada información al MINEDU para asignación de códigos profesionales.</p> <p>En todos los casos el interesado firmara un cargo de recepción al momento de recoger documento solicitado.</p>
---------------	---

PROCEDIMIENTO N° 10:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Grado
OBJETIVO	Reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios
FRECUENCIA	Semestral (opcional)
DESCRIPCION DEL PROCESO	Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo de profesional técnico.
MODALIDADES	Única
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none">1.-Aprobación de un programa de estudios con mínimo 120 créditos.2.-El conocimiento del idioma inglés (nivel básico) o lengua materna certificados por una institución competente.3.-Solicitud de entrega de diploma dirigida al director general4.-Pago de derechos en caja5.-Fotografías (02) tamaño pasaporte a color, con traje formal.6.-No tener deuda pendiente con la institución
PASOS A SEGUIR	<p>Por el estudiante:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Pago de derechos y compra de file de bachillerato en caja.2.- En el file se adjuntará la solicitud en FUT dirigida a dirección general, acompañada de copia de recibo de pago en caja, 02 fotografías actuales tamaño pasaporte con fondo blanco y traje formal, certificado original de idioma extranjero (ingles-nivel básico) o lengua materna.3.- Se presentará toda la documentación por secretaria general.4.- Recibe el grado. <p>Por la institución:</p>

	<p>- Secretaria General:</p> <p>1.- Verificación de documentos completos (V°B°) y verificación de requisitos (aprobación de todos los créditos y módulos del programa de estudios y del idioma inglés)</p> <p>2.- Deriva a coordinación administrativa para verificar no adeudo.</p> <p>- Coordinación administrativa:</p> <p>1.- Verifica no adeudo ni saldo alguno pendiente.</p> <p>2.- Deriva a coordinación académica con V°B°.</p> <p>- Coordinación académica:</p> <p>1.- Elaboración de certificado de estudios</p> <p>2.- Elaboración de diploma de bachiller técnico</p> <p>3.- Incorporación del estudiante a la nómina de egresados que optaron el bachillerato técnico y en los documentos remisibles al MINEDU.</p> <p>4.- Pasar tramite completo a dirección general</p> <p>Por Dirección General:</p> <p>1.- Validación de la documentación.</p> <p>2.-Solicitar el registro a DIGEST (MINEDU).</p>
LUGAR DEL PROCEDIMIENTO	Oficinas administrativas de la institución
AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Caja - Secretaria General - Coordinación administrativa - Coordinación académica - Dirección General
OBSERVACIONES	Se aplica RI para todos los casos

PROCEDIMIENTO N° 11:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Titulación
OBJETIVO	Reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios
FRECUENCIA	Semestral (opcional)
DESCRIPCION DEL PROCESO	Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios.
MODALIDADES	1.-Trabajo de aplicación profesional para titulación. 2.-.-Examen de suficiencia profesional para titulación.
REQUISITOS	1.-Culminación satisfactoria del programa de estudios del nivel formativo profesional (120 créditos como mínimo). 2.-Copia fedateada de grado de bachiller técnico. 3.-Aprobar satisfactoriamente alguna de las modalidades para titulación. (Trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional) 4.-Recibo de pago de derechos de titulación 5.-Solicitud de entrega e inscripción de título 6.-Copia del acta de calificación de examen de suficiencia o del trabajo de aplicación profesional. 7.-02 fotografías tamaño pasaporte, con fondo blanco, traje formal y a color 8.-File de trámites para titulación
PASOS A SEGUIR	Para el trabajo de aplicación profesional Por el bachiller técnico: 1.- Pagar derechos en caja y comprar FUT+ file de titulación.

	<p>2.- Presentar por secretaria general el Plan de trabajo de aplicación+ FUT solicitando asesoría para su trabajo +copia de recibo de pago + file con copia de diploma de bachiller técnico fedateado + 02 fotografías tamaño pasaporte a color, con fondo blanco y en traje formal.</p> <p>3.-Recoger por secretaria general (después de 72 horas) el nombre del asesor designado, el cronograma de días y horas de asesoría.</p> <p>4.- Una vez concluido el cronograma de asesoría del bachiller técnico entregara por secretaria general (dentro de las 72 horas culminado el cronograma) 03 copias anilladas de su trabajo de aplicación + FUT solicitando jurado para la revisión de su trabajo.</p> <p>5.- Después de 10 días el bachiller técnico recogerá sus correcciones y observaciones, así como la copia de la resolución que designa su jurado por secretaria general y tendrá 10 días para levantar observaciones y reunirse con el jurado para las correcciones del caso.</p> <p>6.- Cumplidos los 10 días el bachiller técnico presentara 03 ejemplares empastados y visados por el jurado asignado de su trabajo de aplicación y solicitara mediante FUT presentado por secretaria general y dirigida a dirección</p>
--	---

general solicitando fecha y hora de sustentación.

7.- recogerá su respuesta en un plazo máximo de 72 horas una vez presentado el FUT.

8.- Sustenta trabajo de aplicación profesional.

9.-Concluida la sustentación se procederá de acuerdo a lo establecido en el RI.

Por la Institución:

1.- Una vez que secretaria general recibe el FUT solicitando asesor, lo deriva a coordinación académica para la designación respectiva y elaboración de cronograma de asesoría. Una vez hecha la designación, coordinación académica devuelve el FUT con respuesta adjuntando cronograma para su devolución al interesado. Así mismo recibirá el file de titulación y lo completará con la documentación respectiva para una eventual titulación.

2.- Cuando secretaria general recibe los ejemplares anillados, revisará su conformidad y los remitirá a coordinación académica quien a su vez remite informe a Dirección general para la designación de jurado mediante RD (*), luego coordinación académica comunica y coordina con el jurado asignado para la revisión del trabajo de aplicación (dentro de 08 días)

3.- Cumplido el plazo coordinación académica remitirá las correcciones al interesado por medio de secretaria general y empezará el nuevo plazo (10 días) para levantar las observaciones y correcciones.

4.- Una vez que Secretaria general recibe los ejemplares empastados, revisa la conformidad de los mismos y los remite a coordinación académica.

5.- Coordinación académica resuelve

	<p>fecha y hora de sustentación, según horario de los docentes miembros del jurado, remite informe a dirección general y después del V°B° de dirección, contesta el FUT y lo remite a secretaria general para su devolución al interesado.</p> <p>7.- El día de la sustentación coordinación académica se encargará de la apertura de sala y mesa de sustentaciones y velará por el normal desenlace de la sesión de sustentación, custodiando los documentos utilizados durante la sustentación.</p> <p>8.- Después de la sustentación, el jurado calificador emitirá acta de calificación y de resultar aprobatoria, coordinación académica culminara el trámite de documentos (impresión de título) y los remitirá a dirección general para la validación, y trámite respectivo ante MINEDU.</p> <p>9.- Registra el título.</p> <p>10.- Otorga el título.</p> <p>b) Examen de suficiencia profesional:</p> <p>Por el bachiller técnico:</p> <p>1.- Pagar derechos en caja y comprar FUT + file de titulación.</p> <p>2.- Presentar por secretaria general FUT solicitando balotarlo guía (para la evaluación teórica) y fecha de evaluación. Acompañar el FUT con copia de recibo de pago + file con copia de diploma de bachiller fedateado + 02 fotografías tamaño pasaporte a color, con fondo blanco y en traje formal</p> <p>3.- Recoger por secretaria general (después de 72 horas) el balotarlo guía y la fecha de evaluación.</p> <p>4.- Concluida la evaluación se procederá de acuerdo a lo establecido en el RI.</p> <p>Por la Institución:</p> <p>1.- Una vez que secretaria general recibe el FUT solicitando balotario guía (para la evaluación teórica) y fecha de evaluación lo deriva a coordinación académica para la</p>
--	--

	<p>organización respectiva.</p> <p>2.- Coordinación académica organiza según disposición de horarios con los docentes que podrían ser evaluadores, después remitirá informe a dirección general para la emisión de una RD designando jurado evaluador.</p> <p>3.- Dirección general emite RD (*) designando jurado evaluador y fecha y hora de evaluación. Una vez hecha la designación, coordinación académica devuelve el FUT con respuesta adjuntando copia de RD (*) para el interesado. Así mismo recibirá el file de titulación y lo completará con la documentación respectiva para una eventual titulación.</p> <p>4.- Después de la evaluación, (teórico/practica) y de resultar aprobatoria, coordinación académica culminará el trámite de documentos (impresión de título) y los remitirá a dirección general para la validación, y trámite respectivo ante MINEDU.</p> <p>5.- Registra el título.</p> <p>6.- Otorga el título.</p>
LUGAR DEL PROCEDIMIENTO	Oficinas administrativas de la institución
AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Caja - Secretaria General - Coordinación académica - Coordinación Administrativa - Dirección General
OBSERVACIONES	(*) RD = Resolución directoral

PROCEDIMIENTO N° 12:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos
OBJETIVO	Conseguir un nuevo documento oficial con datos corregidos
FRECUENCIA	Permanente
DESCRIPCION DEL PROCESO	Actividad mediante la cual la institución tramita un nuevo documento oficial con datos modificados (según solicitud debidamente refrendada)
MODALIDADES	Única
REQUISITOS	1.- Solicitud dirigida a dirección general. 2.- Documento original que acredite el nombre o apellido a ser rectificado. 3.- Pago de derechos (*)
PASOS A SEGUIR	Por el Usuario: 1.-Adquirir FUT en caja de la institución. 2.-Llenar completamente el FUT de manera clara y concisa dirigida a Dirección General (**). 3.-Presentar por secretaria general el FUT y recabar desglosable (***) 4.-Recoger respuesta de la solicitud a las 72 horas entregando desglosable.(en donde se indicara fecha de entrega del documento corregido) Por la institución: 1.- Secretaria general remite el FUT dirección general dentro de la 24 horas de recibido. 2.-El área de destino resolverá el tema en las siguientes 24 horas y responderá según sea el caso 3.-El FUT con la respuesta y acompañado de los documentos pertinentes (de ser el caso) serán devueltos a secretaria general para ser entregados al interesado. 4.- secretaria general elabora documento corregido y lo pasa a DG para la validación del documento. 5.-Entrega documento solicitada al usuario, a la presentación y

	entrega del desglosable.
LUGAR DEL PROCEDIMIENTO	Oficinas administrativas de la institución
AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Caja - Secretaria General - Coordinación académica - Dirección General
OBSERVACIONES	<p>(*) El pago de derechos no aplica en casos de rectificación de errores atribuidos Instituto.</p> <p>(**)La tramitación del FUT es personal por parte del usuario, en caso de que otra persona deba realizar el trámite en lugar del interesado, deberá adjuntar al FUT una Carta poder explícita y legalizada.</p> <p>(**) Es indispensable la presentación del desglosable por parte del usuario en el momento del recojo de respuesta del FUT.</p>

PROCEDIMIENTO N° 13:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Duplicado de Título, grado i/o certificados
OBJETIVO	Conseguir un nuevo documento oficial como duplicado
FRECUENCIA	Permanente
DESCRIPCION DEL PROCESO	Actividad mediante la cual la institución tramita un duplicado documento oficial, por alguna razón debidamente refrendada a solicitud del interesado.
MODALIDADES	Única
REQUISITOS	1.- Solicitud dirigida a dirección general. 2.- Declaración jurada de perdida, robo i/o deterioro. 3.- Pago de derechos
PASOS A SEGUIR	Por el Usuario: 1.-Adquirir FUT en caja de la institución. 2.-Llenar completamente el FUT de manera clara y concisa dirigida a Dirección General (*). 3.-Presentar por secretaria general el FUT y recabar desglosable (**). 4.-Recoger respuesta de la solicitud a las 72 horas entregando desglosable.(en donde se indicara fecha de entrega del duplicado) Por la institución: 1.- Secretaria general remite el FUT dirección general dentro de la 24 horas de recibido. 2.-El área de destino resolverá el tema en las siguientes 24 horas y responderá según sea el caso 3.-El FUT con la respuesta y acompañado de los documentos pertinentes (de ser el caso) serán devueltos a secretaria general para ser entregados al interesado. 4.- Secretaria general elabora documento duplicado y lo pasa a DG para la validación del documento. 5.- Se registra el documento duplicado en el libro de duplicados y se emite

	<p>comunicación a entidad educativa pertinente de ser el caso)</p> <p>6.-Entrega documento solicitada al usuario, a la presentación y entrega del desglosable.</p>
LUGAR DEL PROCEDIMIENTO	Oficinas administrativas de la institución
AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Caja - Secretaria General - Coordinación académica - Dirección General
OBSERVACIONES	<p>(*) La tramitación del FUT es personal por parte del usuario, en caso de que otra persona deba realizar el trámite en lugar del interesado, deberá adjuntar al FUT una Carta poder explicita y legalizada.</p> <p>(**) Es indispensable la presentación del desglosable por parte del usuario en el momento del recojo de respuesta del FUT.</p>

PROCEDIMIENTO N° 14:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Tramitación del FUT (Formulario Único de Tramite)
OBJETIVO	Recibir las solicitudes de los estudiantes y público en general.
FRECUENCIA	Permanente
DESCRIPCION DEL PROCESO	Actividad mediante la cual la institución recibe los requerimientos y solicitudes de los estudiantes y público en general para darles solución.
MODALIDADES	Única
PASOS A SEGUIR	<p>Por el Usuario:</p> <ol style="list-style-type: none">1.-Adquirir FUT en caja de la institución.2.-Llenar completamente el formulario de manera clara y concisa (*).3.-Presentar por secretaria general el FUT y recabar desglosable (**).4.-Recoger respuesta de la solicitud a las 72 horas entregando desglosable. <p>Por la institución:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Secretaria general remite el FUT al área respectiva según sea el caso dentro de la 24 horas de recibido.2.-El área de destino resolverá el tema en las siguientes 24 horas y responderá según sea el caso3.-El FUT con la respuesta y acompañado de los documentos pertinentes (de ser el caso) serán devueltos a secretaria general para ser entregados al interesado.4.- secretaria general entrega respuesta i/o documentación solicitada (de ser el caso) al usuario, a la presentación y entrega del desglosable.
LUGAR DEL PROCEDIMIENTO	Oficinas administrativas de la institución

<p>AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Caja - Secretaria General - Coordinación administrativa - Coordinación académica - Dirección General
<p>OBSERVACIONES</p>	<p>(*) La tramitación del FUT es personal por parte del usuario, en caso de que otra persona deba realizar el trámite en lugar del interesado, deberá adjuntar al FUT una carta poder explícita y legalizada. En caso de que el estudiante sea menor de edad el FUT podrá ser presentado por el padre o apoderado indicado en la ficha de matrícula.</p> <p>(**) Es indispensable la presentación del desglosable por parte del usuario en el momento del recojo de respuesta del FUT.</p>

PROCEDIMIENTO N° 15:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrega de documentos a MINEDU (o GREA según sea el caso)
OBJETIVO	Validar la información académica de los procesos de la institución.
FRECUENCIA	Permanente (de acuerdo a los plazos fijados por ley).
DESCRIPCION DEL PROCESO	Actividad mediante la cual la institución elabora y emite la documentación pertinente en los formatos oficiales en lo que respecta a procesos académicos.
MODALIDADES	De acuerdo al proceso
PASOS A SEGUIR	. 1.- Se elaborarán los documentos académicos i/o administrativos conforme los formatos oficiales indicados por MINEDU. 2.- Se emiten los documentos dentro de los plazos dispuestos por ley (*)
LUGAR DEL PROCEDIMIENTO	Oficinas administrativas de la institución
AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO	- Secretaria General - Coordinación administrativa - Coordinación académica - Dirección General
OBSERVACIONES	(*) Ley 30512 , su normativa y reglamentación vigente.

PROCEDIMIENTO N° 16:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formación continua
OBJETIVO	Adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales i/o profesionales en mejora del desempeño laboral.
FRECUENCIA	Permanente
DESCRIPCION DEL PROCESO	<p>Actividad mediante la cual, la institución organiza espacios académicos de capacitación, dirigidas a egresados que deseen actualizar i/o perfeccionar sus conocimientos.</p> <p>La validez de estas capacitaciones se da en créditos (como mínimo 01 crédito)</p> <p>Está sujeto a condiciones contempladas en el RI.</p>
MODALIDADES	Presencial
PASOS A SEGUIR	<p>Por el Usuario:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Efectuar la matrícula (deberá adjuntar fotocopia de DNI vigente) + el pago de derechos en caja y recabar cronograma de sesiones.2.- Asistir regularmente a las sesiones teórico prácticas y alcanzar los objetivos trazados para las mismas. Someterse a evaluación permanente.3.- Una vez concluida la capacitación y de cumplir con las condiciones del RI (asistencia y promedio aprobatorio) el usuario recabara la correspondiente certificación por secretaria general. <p>Por la institución:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- La institución organiza (dirección general y coordinación académica) y promociona (coordinación administrativa y marketing) la actividad de formación continua.

	<p>2.- Recibe inscripciones de egresados (caja) y profesionales interesados, brindándoles la información completa de las características y condiciones de la capacitación (marketing)</p> <p>3.- La institución velara por una plana docente de calidad y las mejores condiciones infraestructurales y de equipamiento según lo requiera la actividad de formación.</p> <p>4.- Durante el desarrollo de la capacitación los docentes encargados de la misma llevaran un registro físico y virtual de las calificaciones de los participantes.</p> <p>5.- Finalizada la capacitación, se subirán las notas y promedios al sistema y se plasmara la nota final en los certificados de los participantes que resultaran aprobados (coordinación académica)</p> <p>6.- Coordinación administrativa dará conformidad de no adeudo a solicitud de coordinación académica.</p> <p>7.- Dirección general validara los certificados.</p> <p>8.- Secretaria general entregara los certificados a los interesados.</p>
LUGAR DEL PROCEDIMIENTO	<p>Campus de la institución (puede incluir practica en otros lugares por convenio) Oficinas administrativas (informes, inscripción, recojo de certificados)</p>
AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Marketing y ventas - Caja - Coordinación administrativa - Coordinación académica - Docentes - Dirección general
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Las previstas en el RI

PROCEDIMIENTO N° 17:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Tramitación de carnet institucional
OBJETIVO	Brindar a los usuarios documentos de identificación
FRECUENCIA	Permanente
DESCRIPCION DEL PROCESO	Actividad mediante al cual la institución brinda a los usuarios (docentes, administrativos y estudiantes) un medio de identificación.
MODALIDADES	Original Duplicado
REQUISITOS	1.- Ser alumno con matrícula vigente 2.- Pago de derechos
PASOS A SEGUIR	Por el Usuario: Original: 1.- La matrícula del estudiante (ingresante) o el ingreso laboral (trabajadores), les brinda el derecho automático al carnet de identificación sin trámite alguno. 2.- El carnet de identificación es de uso personal e intransferible, y solo se entrega una sola vez en original. Duplicado: 1.- Si el usuario extraviara su carnet, se encuentra en la obligación de tramitar un duplicado a la brevedad posible. 2.- Para el trámite de duplicado el usuario adquirirá un FUT y pagará los derechos en caja. 3.- El FUT será entregado en secretaria general acompañado de la copia del recibo de pago, deberá estar dirigido a dirección general. 4.- El usuario deberá recoger su duplicado de carnet por secretaria general en un lapso de 72 horas de iniciado el trámite (*).

	<p>Por la Institución:</p> <p>Original:</p> <p>1.- Una vez concluido el proceso de matrícula, coordinación administrativa elaborara los carnets de todos los cachimbos y los remitiré a dirección general para su validación, dirección general valida documentos y los remite a coordinación académica para que viabilice su entrega.</p> <p>2.- Para los trabajadores docentes y administrativos coordinación administrativa elaborara los carnets, los remitiré a dirección general para su validación, dirección general valida documento y los devuelve a coordinación administrativa que los entregara en la primera reunión de coordinación institucional.</p> <p>Duplicado:</p> <p>1.- Secretaria general recepciona el FUT del interesado, y lo deriva a coordinación administrativa dentro de las 24 horas después de recibido.</p> <p>2.- Coordinación administrativa corrobora viabilidad del trámite y confecciona carnet duplicado, y lo pasa a dirección general para la validación del mismo (dentro de las 24 horas después de recibido FUT).</p> <p>3.- Dirección general valida documento y lo deriva a secretaria general para su entrega al interesado.</p> <p>4.- Secretaria General entrega carnet al interesado solicitando la devolución de la pestaña desglosable del FUT.</p>
LUGAR DEL PROCEDIMIENTO	Oficinas administrativas
AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Caja - Secretaria general - Coordinación administrativa - Dirección general
OBSERVACIONES	(*) Mientras el usuario se encuentre sin carnet podrá ingresar a la institución presentando su DNI y la pestaña desglosable del FUT

PROCEDIMIENTO N° 18:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Difusión del MaPro
OBJETIVO	Brindar a los usuarios información oportuna y precisa de los procedimientos institucionales.
FRECUENCIA	Permanente
DESCRIPCION DEL PROCESO	Actividad mediante al cual la institución pone al alcance de los usuarios el MaPro y sus modificaciones.
MODALIDADES	Virtual y Física
PASOS A SEGUIR	Virtual: 1.- En el momento de la matricula regular en primer ciclo, se le entregará al usuario una copia virtual del MaPro de manera automática una vez terminado el trámite de matrícula. 2.- El MaPro y sus actualizaciones será publicado en el portal de transparencia de la página Web de la Institución, al iniciar cada ciclo (el portal será habilitado en el primer mes post licenciamiento). Física: 1.- El usuario podrá tener acceso a un ejemplar del MaPro para lectura del mismo en la biblioteca institucional o por intermedio de la oficina de bienestar estudiantil. 2.- Un ejemplar físico del MaPro se encontrará de manera permanente a disposición del usuario en el área de administración para facilitar los procesos.
LUGAR DEL PROCEDIMIENTO	Oficinas administrativas
AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO	-Bienestar estudiantil
OBSERVACIONES	Ninguna

ANEXO 1: COSTOS POR CONCEPTOS ACADEMICOS

N°	ITEM	COSTO EN S/.
1	CARTA DE PRESENTACION	5.00
2	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR PERIODO ACADÉMICO	50.00
3	CERTIFICADO COMPLETO DE ESTUDIOS	270.00
4	CERTIFICADO MODULAR	100.00
5	CERTIFICADO DE FORMACION CONTINUA	00
6	CONSTANCIA DE MATRICULA	50.00
7	CONSTANCIA DE EGRESADO	50.00
8	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	50.00
9	CONVALIDACION DE UNIDAD DIDÁCTICA (por cambio de currículo)	80.00
10	COSTO POR CREDITO (aprobado en CD 19//10//2021)	42.00
11	CURSO DE NIVELACION (aprobado en CD 19//10//2021)	210.00
12	CUOTA MENSUAL (cuatro cuotas por ciclo)	300.00
13	DERECHO DE INSCRIPCION EXAMEN INGRESO	50.00
14	DERECHOS DE INSCRIPCION PARA TRASLADO INTERNO O EXTERNO	100.00
15	DERECHOS DE RESERVA DE MATRICULA Y LICENCIA	50.00
16	DERECHO DE REINCORPORACION	100.00
17	DERECHOS DE GRADO	1000.00
18	DERECHOS DE TITULACION	2500.00
19	DERECHOS DE TRASLADO INTERNO/EXTERNO	400.00 (*)
20	DUPLICADO DE HOJA DE CALIFICACION DE EFSRT	5.00
21	DUPLICADO DE CARNET (*)	10.00
22	DUPLICADO DE GRADO (*)	250.00

23	DUPLICADO DE TITULO (*)	250.00
24	DUPLICADO DE CERTIFICADOS (*)	50.00
25	EVALUACION EXTRAORDINARIA	150.00
26	FOLDER DE INGRESANTE	5.00
27	FOLDER DE CERTIFICANTE	5.00
28	FOLDER DE EGRESADO/GRADO/TITULO	5.00
28	FUT	1.00
30	MATRICULA	300.00
31	RECTIFICACION DE MATRICULA	15.00
32	SILABO DE UNIDAD DIDÁCTICA (SOLO EN CASO DE SER DUPLICADO) (**)	30.00
33	SILABO POR PERIODO ACADEMICO (SOLO EN CASO DE SER DUPLICADO) (**)	150.00
34	SILABOS COMPLETOS POR PROGRAMA DE ESTUDIOS (SOLO EN CASO DE SER DUPLICADO) (**)	600.00

(*) El pago por los derechos de tramitación de duplicados en cualquier procedimiento no aplica para los casos en los que el IES incurra en error.

(**) Al estudiante se le hace entrega de sus sílabos correspondientes al inicio de cada periodo académico sin costo alguno.

ANEXO: 2

**FUT
FORMULARIO UNICO DE
TRAMITE
N° 00000**

SOLICITO: _____

DEPENDENCIA U OFICINA A LA QUE SE DIRIGE:

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombres y Apellidos : _____

Programa de estudios: _____ Turno: _____ Sección: _____

N° de DNI : _____ Teléfono: _____

FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD:

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

RESPUESTA DE LO SOLICITADO:

LUGAR Y FECHA : _____

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

(DESGLOSABLE PARA SEGUIMIENTO DEL INTERESADO- ENTREGAR EN EL MOMENTO DE RECOJO DE RESPUESTA)

FUT N° 00000

LUGAR Y FECHA : V°B° RECEPCION :