



PERÚ

Ministerio de
Educación



GRELL
GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
LA LIBERTAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SIMÓN SÁNCHEZ REYES”

MOLLEBAMBA

R.M. N° 293-2000-ED/ R.D. N° 0843-2006-ED

RESPONSABLE: Mg. Ing. Warner Cromwell Atalaya Salazar

CARGO: Jefe de Unidad Administrativa



www.iestpsimonsanchezreyes.edu.pe

Email: mesadepartesiestssr@gmail.com

MOLLEBAMBA – SANTIAGO DE CHUCO - LA LIBERTAD

2022



ÍNDICE

PRESENTACIÓN BASE LEGAL

CAPÍTULO I

1. INFORMACIÓN GENERAL
2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL
3. OBJETIVOS
4. ALCANCE
5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CAPÍTULO II

6. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
 - 6.1 Procedimiento: derecho de examen de admisión
 - 6.2 Procedimiento: traslado de estudiantes
 - 6.3 Procedimiento: matricula de estudiantes
 - 6.4 Nombre del procedimiento: derecho de convalidación
 - 6.5 Procedimiento: repitencia o reingreso
 - 6.6 Nombre del procedimiento: evaluación extraordinaria
 - 6.7 Nombre del procedimiento: evaluación de recuperación
 - 6.8 Nombre del procedimiento: reporte de notas
 - 6.9 Nombre del procedimiento: expedición de constancias.
 - 6.10 Nombre del procedimiento: expedición de certificado de estudios.
 - 6.11 Nombre del procedimiento: iniciar realización de prácticas pre-profesionales
 - 6.12 Nombre del procedimiento: revisión de informe de prácticas
 - 6.13 Nombre del procedimiento: sustentación de informe de prácticas
 - 6.14 Nombre del procedimiento: carpeta de titulación
 - 6.15 Nombre del procedimiento: autorización para participar en proyecto de titulación
 - 6.16 Nombre del procedimiento: nombramiento de jurado y fecha para sustentación de grado
 - 6.17 Nombre del procedimiento: sustentación de examen de grado
 - 6.18 Nombre del procedimiento: otorgamiento y expedición de título
 - 6.19 Nombre del procedimiento: rectificación de nombres y apellidos
 - 6.20 Nombre del procedimiento: licencia por salud



PRESENTACIÓN

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, tiene por finalidad establecer los principales procedimientos que se aplican en las diferentes oficinas para el mejor cumplimiento de las funciones de su competencia; en el marco de una cultura administrativa de calidad, respetando los lineamientos de política educativa.

EI MANUAL DE PROCEDIMEINTOS ADMINISTRATIVOS, es un documento descriptivo y de sistematización, que presenta en forma ordenada y detallada las acciones o tareas que se siguen en la ejecución de los procedimientos. Este documento normativo constituye una guía de trabajo contiene las diversas etapas por la que se realiza el trámite de un documento o expediente y la realización de las funciones que cumplen los trabajadores, pero además, constituye un documento dinámico que se irá actualizando y/o modificando en base a la aplicación de nuevos dispositivos legales e implementación de procedimientos adicionales u otros, en el Marco de la Gestión Pública del Sector Educativa.

La Institución respondiendo a la necesidad de estructurar y consolidar el desarrollo organizacional, presenta el Manual de Procedimientos Administrativos, el cual está encaminado al mejoramiento de la eficiencia en la gestión institucional, pedagógica y administrativa; además es una herramienta de consulta que permite establecer con claridad todos los procedimientos institucionales. El Manual de Procedimientos Administrativos, ha sido elaborado, con el fin de contribuir al desarrollo de la misión y la visión de la institución educativa, a partir de un enfoque sistémico, desde el cual se pretende que la institución logre la eficiencia de su gestión.

Mollebamba, marzo del 2022.



BASE LEGAL

- Ley general de educación N° 28044
- Ley 30512, Ley de institutos superiores
- Ley de la Reforma Magisterial N° 29944
- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 29394.
- DS. N° 011-2012 ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- DS. N° 006-2012-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
- Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa.
- D.S. N° 028-2017-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en Instituciones Educativas Públicas.
- Decreto Supremo N° 094-2019-PCM que aprueba el TUPA.
- Decreto Ley N° 19338, Ley del Sistema de Defensa Civil y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-A-2004-DE-SG, que aprueba el Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- Ley 29783 Ley de Seguridad y salud en el Trabajo
- LEY N° 30222, Ley que modifica la ley 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo
- Resolución Ministerial N° 069-2010/MINSA. Aprueban el documento técnico “Evaluación y calificación de la invalidez por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del CORONAVIRUS (COVID19) en el Territorio Nacional.
- Decreto de Urgencia N°-044-2019, Decreto de Urgencia que establece medidas para fortalecer la protección de Salud y Vida de los Trabajadores
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR. Guía para la prevención ante el Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.



CAPÍTULO I

1. INFORMACIÓN GENERAL

2.3 Localización

- .1. Institución educativa : I.E.S.T.P. “Simón Sánchez Reyes”
- .2. Dirección : Calle Simón Bolívar S/N
- .3. Distrito : Mollebamba
- .4. Provincia : Santiago de Chuco
- .5. Modalidad : Técnico Superior
- .6. Región : La Libertad
- .7. Latitud : -8.170459
- .8. longitud : -77.972008
- .9. Altitud : 3117.74
- .10. Ubigeo : 131004
- .11. Órgano Interno : GRELL

2.3 Datos Referenciales

- .1. Especialidad Académica : Computación e Informática
Producción Agropecuaria
- .2. Código modular : 1249192
- .3. Código de local : 413114
- .4. Teléfono de la institución : 926079128 / 926082205
- .5. Página web : www.istsimonsanchesreyes.edu.pe
- .6. Correo : juan_nncarlos@hotmail.com

2.3 Resoluciones

- .1. Resolución de creación : R.M.N° 293-2000-ED 23/03/2000
- .2. Resolución de creación: R.M.N° 293-2000-ED 23/03/2000



2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

2.1 Misión institucional

“Contribuir al desarrollo local, regional y nacional a través de la formación de profesionales técnicos, con enfoque humanista, servicio de calidad, ética profesional, conocimiento científico - tecnológico y respeto por el medio ambiente.”

2.2 Visión Institucional

“Para el año 2026, ser una institución, líder en la educación superior tecnológica de la región y el país, reconocida por su alta calidad profesional, brindando una formación de excelencia, para enfrentar con éxito los retos de la competitividad a nivel mundial.”

2.3 Valores institucionales

Debemos entender los valores como los modos idealizados de la conducta humana, que son valiosos porque su representación está dada por lo que todos quisiéramos alcanzar. Para el IESTP “Simón Sánchez Reyes”, los valores deben ser guía de nuestro comportamiento, por eso se debe concebir a cualquier miembro de nuestra comunidad educativa, como un ser íntegro y útil a la sociedad a través de sus relaciones con otros y su desempeño social. Nuestros valores institucionales son:

- **Identidad.** Son un conjunto de rasgos colectivos que deben identificar al IESTP “Simón Sánchez Reyes”. Permanentemente se debe replantear el ¿Qué somos?, ¿Qué queremos? Y ¿A dónde vamos?
- **Libertad y Autonomía.** La comunidad educativa del IEST “Simón Sánchez Reyes”, deben tener la libertad y autonomía para pensar y obrar según su propia voluntad.
- **Mejoramiento Continuo.** Un esfuerzo de todos los trabajadores del IEST. para aplicar mejoras en cada área de la institución a lo que se entrega a los usuarios.
- **Trabajo en equipo.** Mutua colaboración de las personas que laboramos en esta institución, a fin de alcanzar la consecución de un resultado determinado.
- **Equidad.** Cualidad que consiste en no favorecer en el trato a una persona perjudicando a otra.
- **Sabiduría.** Los trabajadores del IESTP, se deben preocupar por obrar bien: ser prudente, sortear



los problemas (sobre todo cuando son innecesarios) o saber resolverlos, evitar situaciones riesgosas y valorar el sentido de la existencia.

3. **OBJETIVOS**

3.1. Objetivo General:

- Contar con un Manual de Procedimientos Administrativos, que permita guiar en forma ordenada la secuencia de las acciones de un procedimiento, que se realiza en cada etapa de las diferentes unidades administrativas; Permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo.

3.2. Objetivos Específicos:

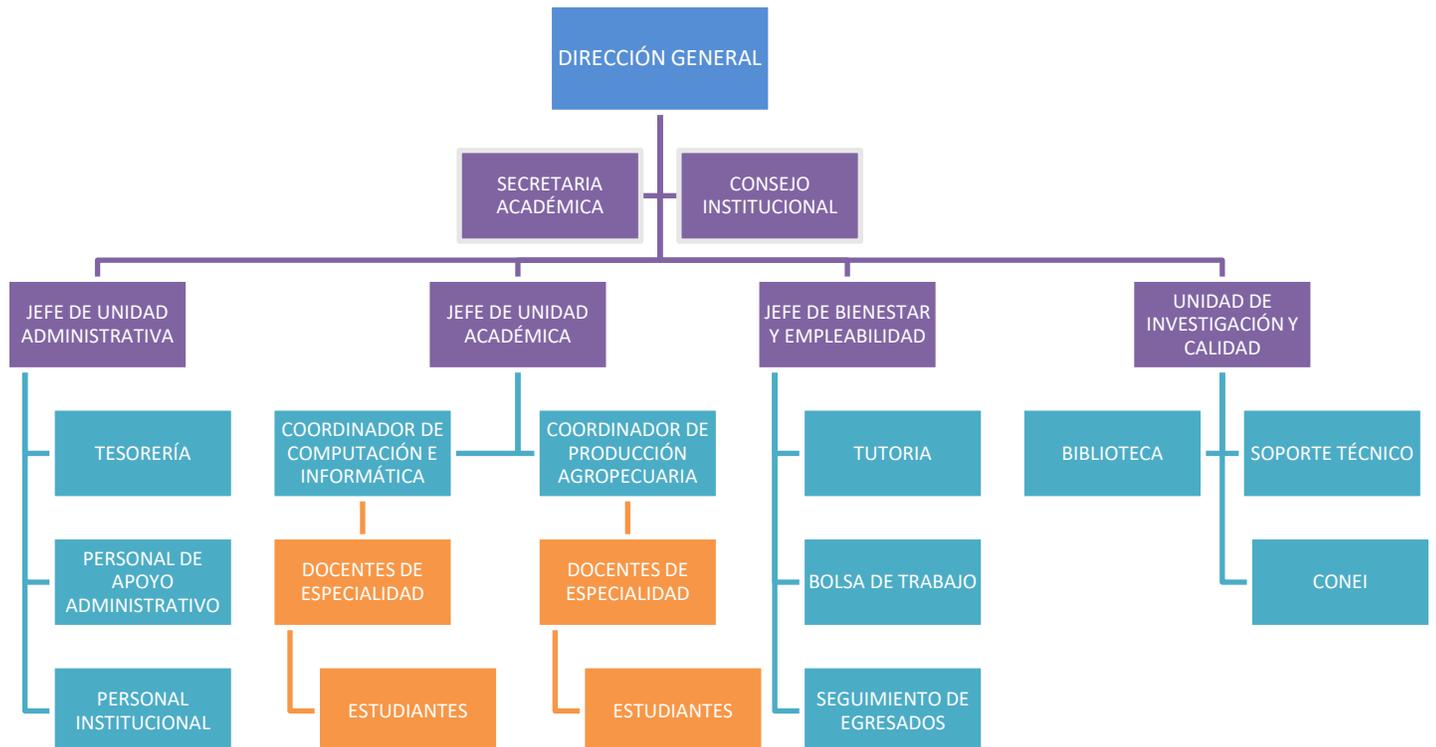
- Orientar a los usuarios y operadores de los procedimientos administrativos en la etapa de acciones de cada expediente.
- Describir las etapas de los procedimientos administrativos principales ya identificados.
- Servir de medio de integración y orientación al personal que se vincula a las unidades administrativas.

4. **ALCANCE**

- Este manual de procedimientos está orientado al personal docente, administrativo y alumnado del Instituto, para obtener mayor satisfacción en la labor que desempeñan, para fortalecer la institución con eficacia, eficiencia, economía y brindar calidad en la prestación del servicio.



5. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





CAPITULO II

6. PROCEDIMEINTOS ADMINISTRATIVOS

6.1 PROCEDIMIENTO: DERECHO DE EXAMEN DE ADMISIÓN

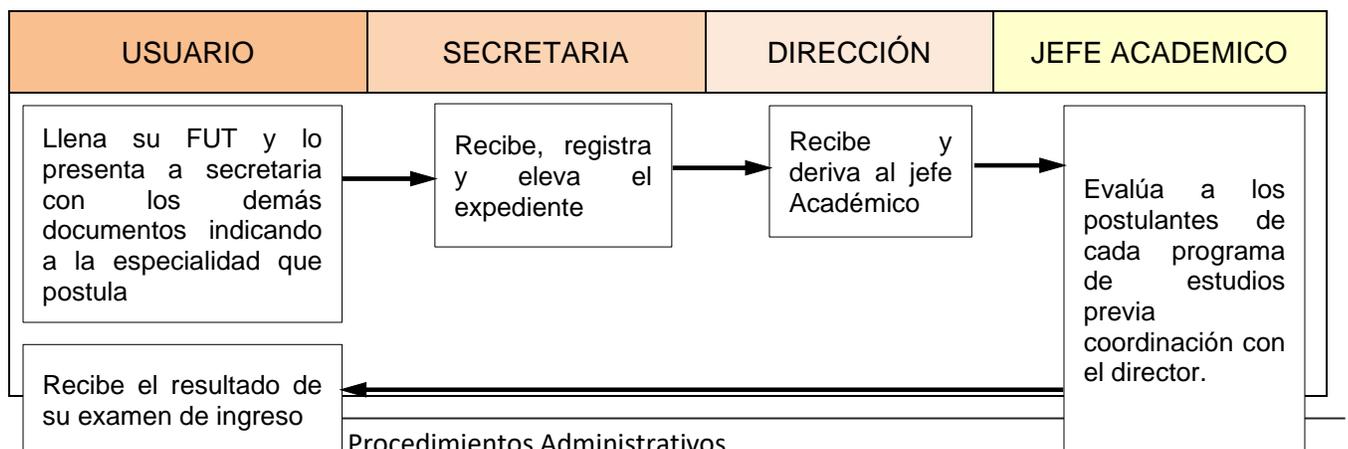
Requisitos:

- Solicitud en FUT y Recibo de pago de inscripción
- Certificado de estudios secundarios
- Partida de nacimiento y Copia de DNI
- 02 Fotografías tamaño carnet

Acciones

- **Usuario:** Paga su inscripción, llena su FUT indicando al programa de estudios que postula y lo presenta a secretaria adjuntando sus demás documentos.
- **Secretaria:** Recibe y registra FUT con el recibo de compra y presenta a la dirección; los demás documentos los archiva en una carpeta de postulante según el programa de estudios correspondiente.
- **Director:** Deriva a jefe Académico.
- **Jefe Académica:** Prepara el examen de admisión de los programas de estudio y evalúa a los estudiantes previa coordinación con el director.
- **Usuario:** Recibe el resultado del examen calificado.

Diagrama de flujo





6.2 PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE ESTUDIANTES

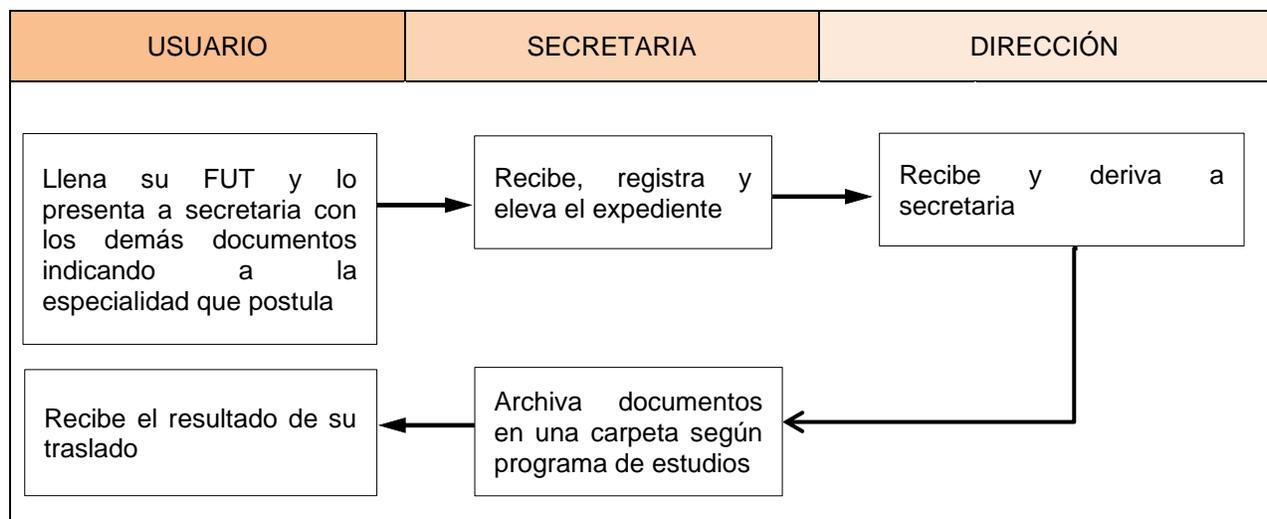
Requisitos:

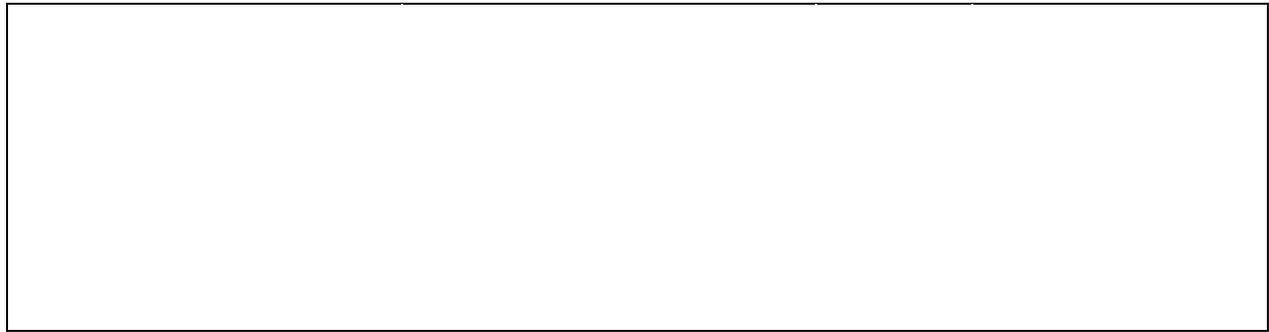
- Solicitud en FUT y Recibo de pago por traslado externo
- Carpeta de postulante
- Certificado de estudios secundarios y superiores visados por la GRELL
- Partida de nacimiento y Copia de DNI
- 02 Fotografías tamaño carnet

Acciones

- **Usuario:** Solicitud dirigida al director general indicando el programa de estudios y llenado de ficha de inscripción y lo presenta en secretaria.
- **Secretaria:** Recibe y registra FUT con el recibo de traslado y presenta a la dirección;
- **Director:** Deriva a secretaria
- **Secretaria:** Archiva en una carpeta de estudiante según el programa de estudios.
- **Usuario:** Brindan respuesta de trámite.

Diagrama de flujo





6.3 PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE ESTUDIANTES

Requisitos:

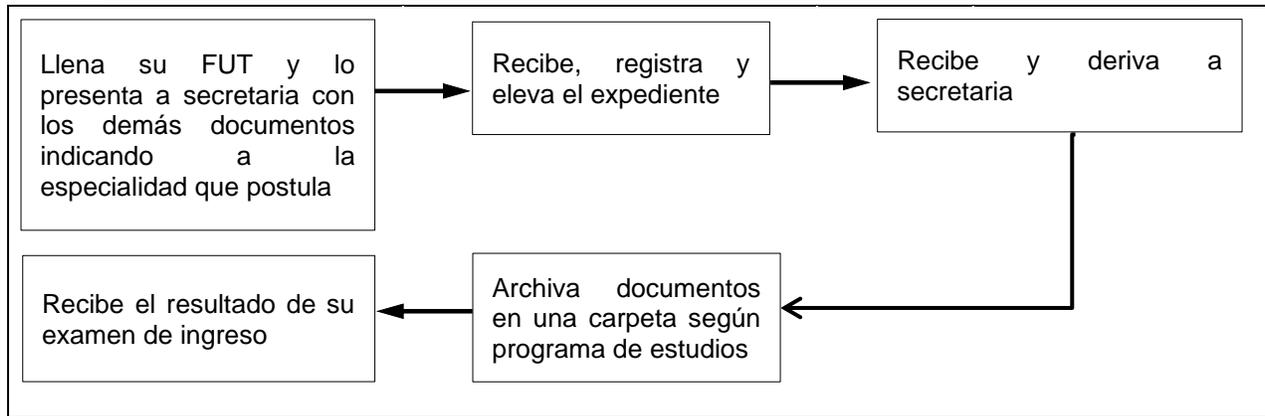
- Recibo de pago por matrícula
- Ficha de inscripción (solo para ingresantes a los primeros periodos)
- Boleta de notas (a partir del segundo periodo académico).
- Solicitud dirigida al director (en caso de reserva de matrícula).

Acciones

- **Usuario:** Para los ingresantes a los primeros periodos solo pagaran matrícula presentando ficha de inscripción, a partir del segundo periodo presentaran boleta de notas de las unidades didácticas aprobadas.
- **Secretaría:** Recibe, registra recibo de matrícula y presenta a la tesorería.
- **Tesorería:** recepción la boleta de pago
- **Director:** Deriva a secretaria.
- **Secretaría:** Archiva en una carpeta de estudiante según el programa de estudios.
- **Usuario:** Recibe el resultado de sus trámite para que continúe estudiando.

Diagrama de flujo





6.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DERECHO DE CONVALIDACIÓN

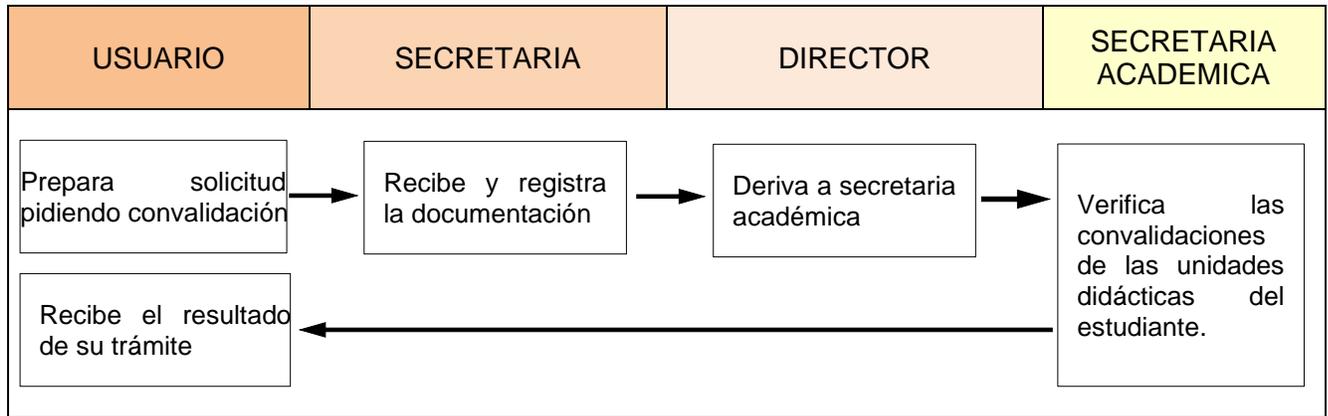
REQUISITOS:

- Solicitud en FUT dirigida al director
- certificado de estudios original
- Syllabus originales
- Recibo de pago

ACCIONES

- Usuario : Presenta solicitud dirigida al director con recibo de pagos por convalidación
- Secretaria : Recibe, registra y deriva a dirección.
- Director : Deriva a secretaria Académica
- Secretaria Acad.: Verifica la convalidación de unidades didácticas y archiva en una carpeta de estudiante según el programa de estudios
- Usuario : Recibe el resultado de sus tramite para que continúe estudiando.

DIAGRAMA DE FLUJO



6.5 PROCEDIMIENTO: REPITENCIA O REINGRESO

REQUISITOS:

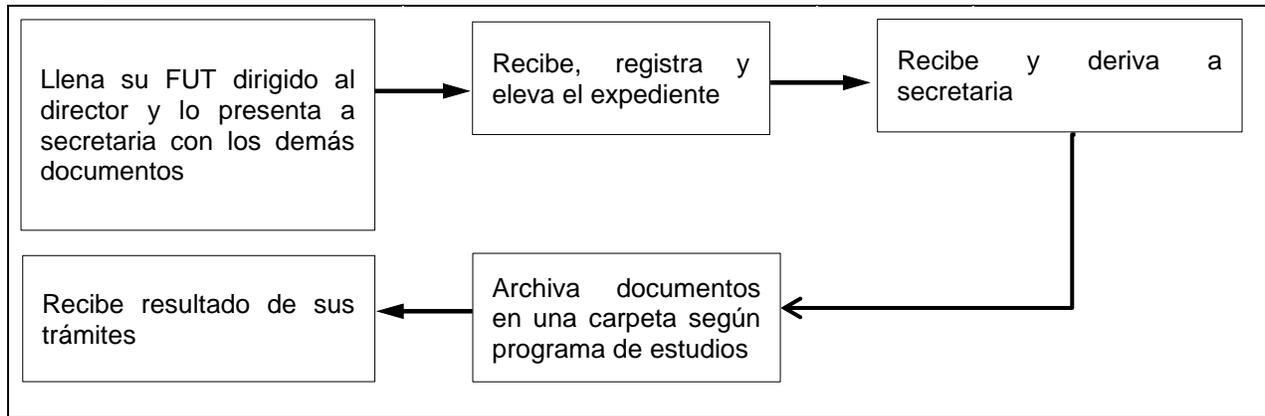
- Solicitud dirigida al Director General
- Boleta de notas
- recibo de pago

ACCIONES

- Usuario :Presenta solicitud dirigido al director general, adjuntando los demás documentos
- Secretaria : Recibe, registra recibo y presenta a la dirección.
- Director : Deriva a secretaria.
- Secretaria : Archiva en una carpeta de estudiante según el programa de estudios.
- Usuario : Recibe el resultado de sus tramite para que continúe estudiando.

DIAGRAMA DE FLUJO





6.6 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

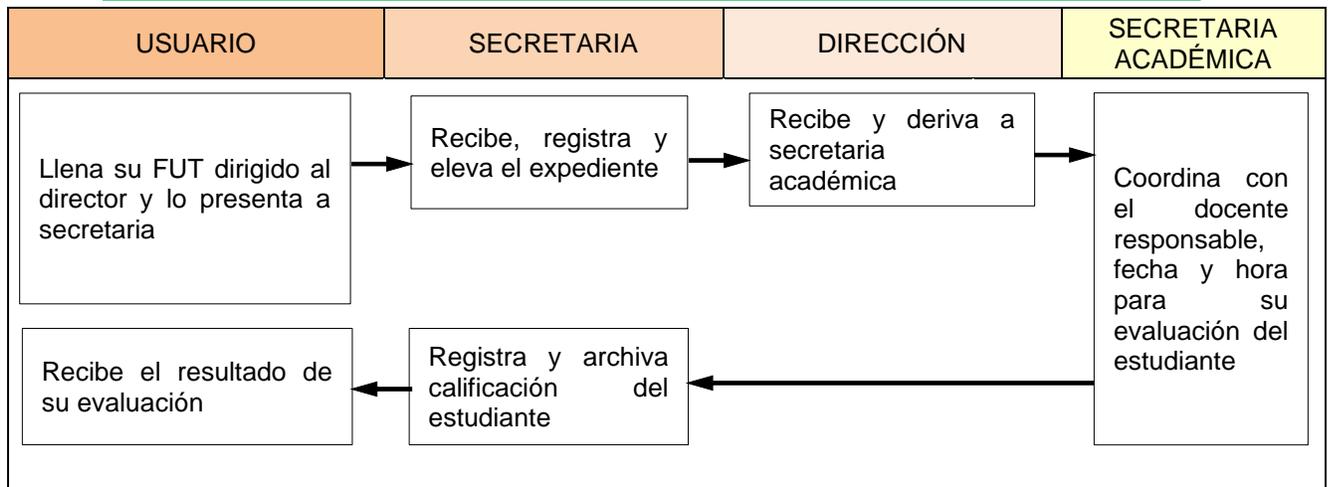
REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director General
- Copia de boleta de notas
- recibo de pago

ACCIONES

- Usuario :Presenta solicitud dirigido al director general, adjuntando los demás documentos
- Secretaria : Recibe, registra recibo y presenta a la dirección.
- Director : Deriva a secretaria Académica.
- Secretaria Acad: Coordina con el docente responsable para la evaluación del estudiante.
- Secretaria : Archiva y registra la calificación del estudiante
- Usuario : Recibe el resultado calificador.

DIAGRAMA DE FLUJO



6.7 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN

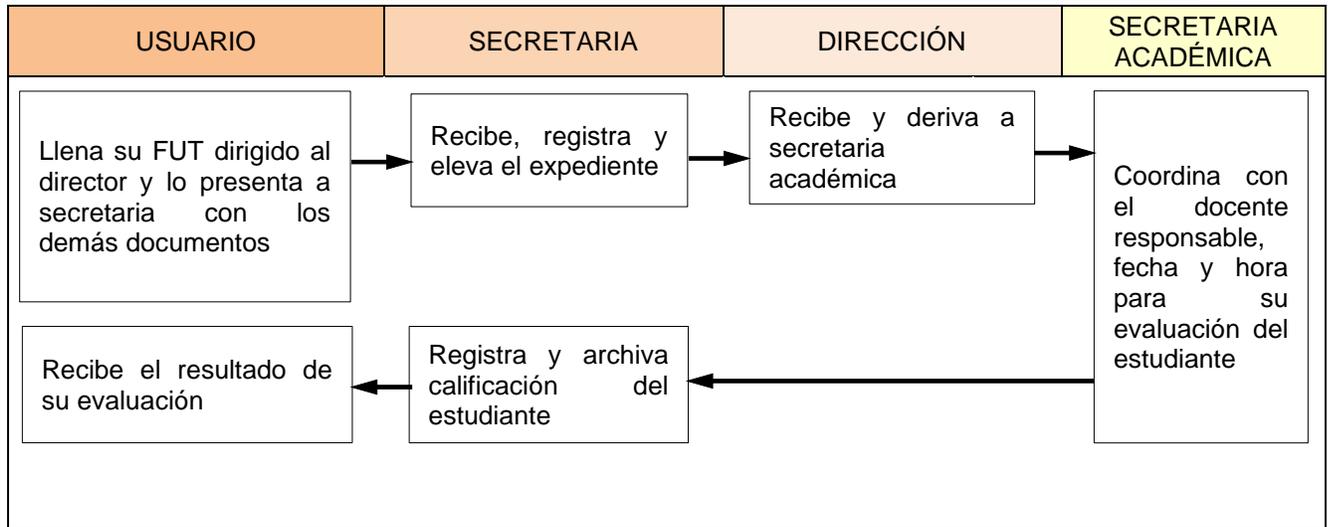
REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director General
- Copia de boleta de notas
- recibo de pago

ACCIONES

- Usuario :Presenta solicitud dirigido al director general, adjuntando los demás documentos
- Secretaria : Recibe, registra recibo y presenta a la dirección.
- Director : Deriva a secretaria Académica.
- Secretaria Acad: Coordina con el docente responsable para la evaluación del estudiante.
- Secretaria : Archiva y registra la calificación del estudiante
- Usuario : Recibe el resultado calificador.

DIAGRAMA DE FLUJO



6.8 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE NOTAS

REQUISITOS:

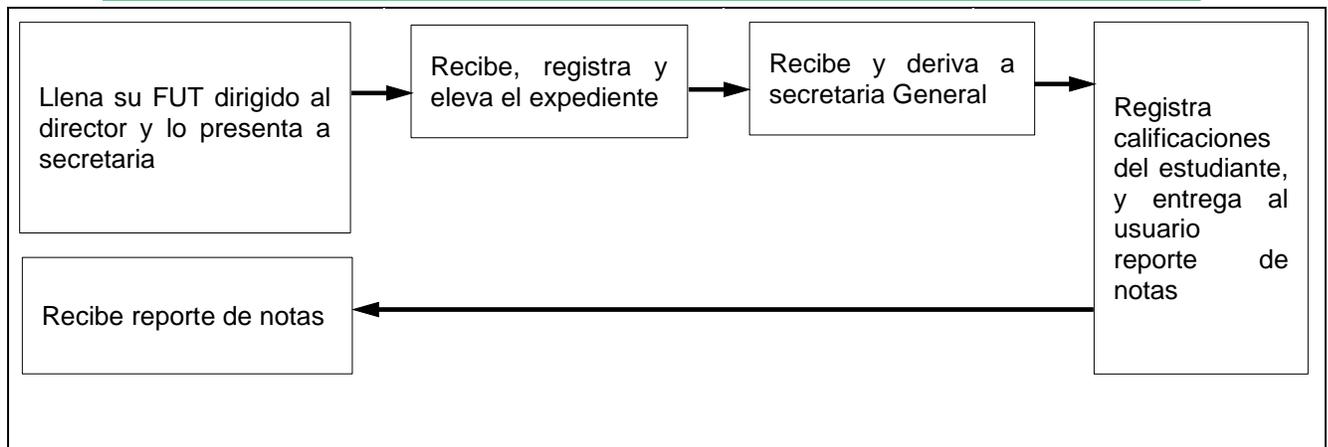
- Solicitud dirigida al Director General
- recibo de pago

ACCIONES

- Usuario :Presenta solicitud dirigido al director general, con el recibo de pago
- Secretaria : Recibe, registra recibo y presenta a la dirección.
- Director : Deriva a secretaria General.
- Secretaria General: Verifica e imprime las calificaciones del estudiante
- Usuario : Recibe reporte de notas.

DIAGRAMA DE FLUJO





6.9 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS.

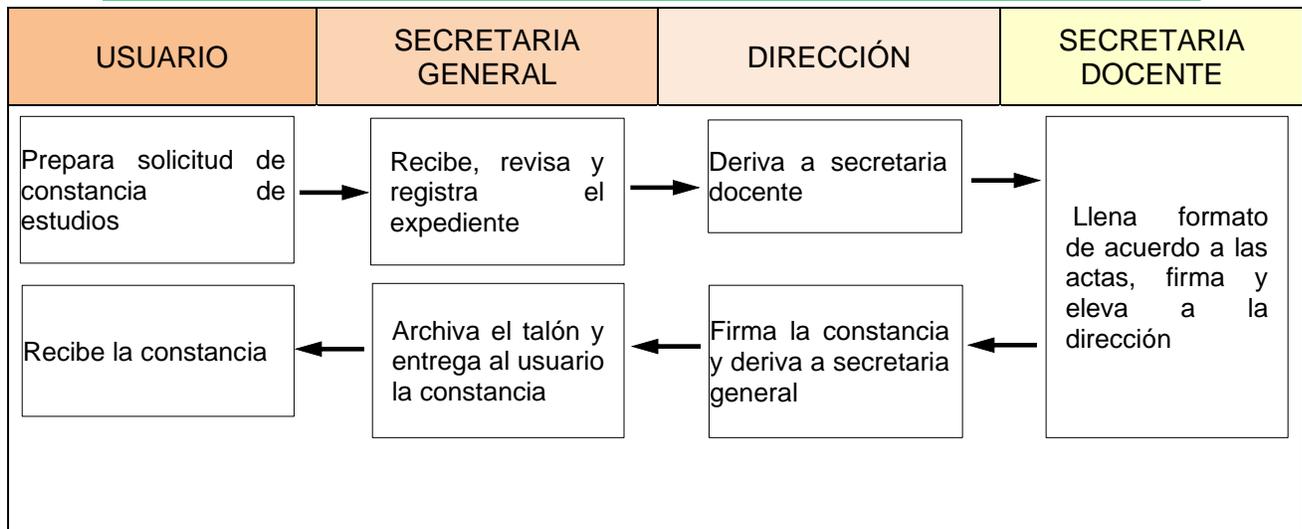
REQUISITOS:

- Solicitud en FUT
- Recibo de pago.
- 02 fotografías tamaño carnet (para constancia de egresado)

ACCIONES

- Usuario : Presenta FUT y los requisitos
- Secretaria : Recibe y registra expediente y lo deriva a la dirección.
- Director : Deriva a secretaria docente.
- Secretaria docente : Caligrafía, firma la constancia y lo eleva a dirección
- Director : Firma la constancia y deriva a secretaria general
- Usuario : Recibe constancia.

DIAGRAMA DE FLUJO



6.10 NOMBRE DEL PPROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS.

REQUISITOS:

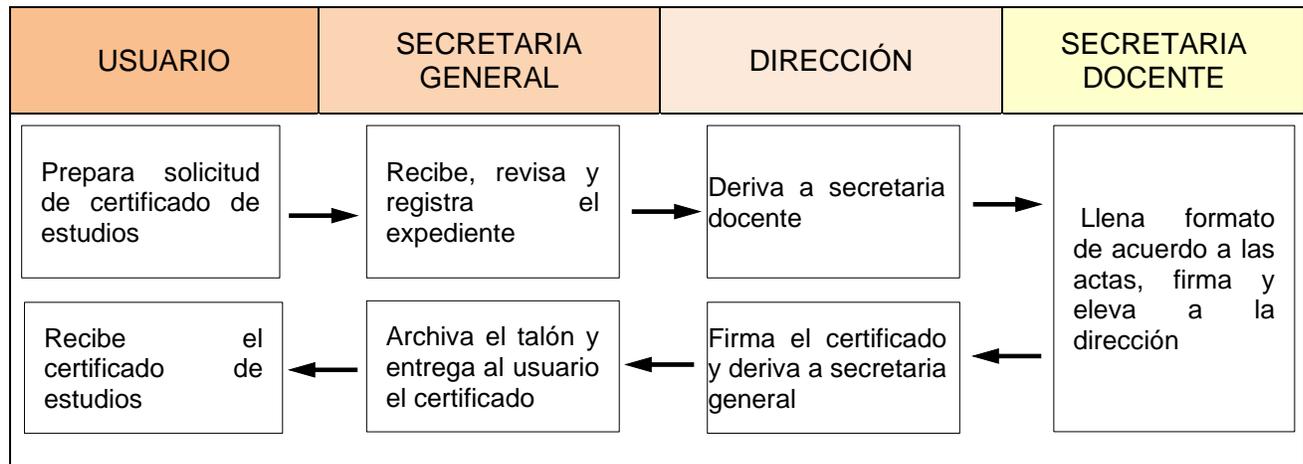
- Solicitud en FUT
- Formato de certificado de estudios superiores
- 02 fotografías tamaño carnet
- Recibo de pago.

ACCIONES

- Usuario : Presenta FUT y los requisitos
- Secretaria : Recibe y registra expediente y lo deriva a la dirección.
- Director : Deriva a secretaria docente.
- Secretaria docente : Caligrafía, firma el certificado y lo eleva a dirección
- Director : Firma el certificado y deriva a secretaria general para entregar al usuario
- Usuario : Recibe certificado.



DIAGRAMA DE FLUJO



6.11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INICIAR REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

REQUISITOS:

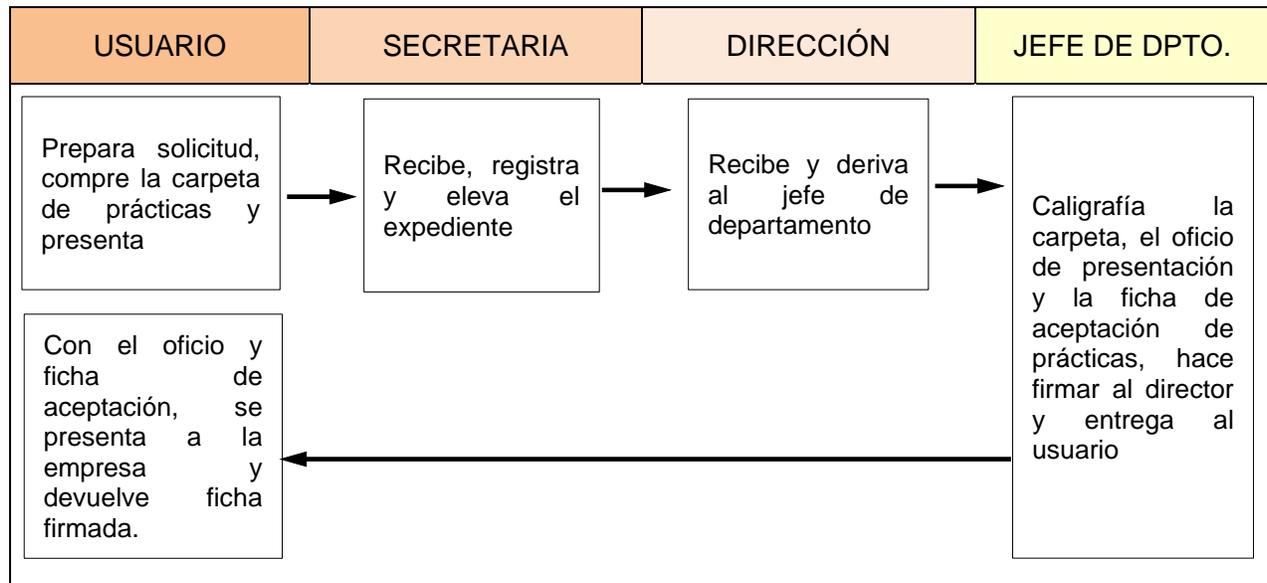
- Solicitud en FUT
- Carpeta de prácticas

ACCIONES

- Usuario : Presenta FUT y paga en tesorería la compra de carpeta de prácticas
- Secretaria : Recibe FUT con el recibo de compra y presenta a la dirección
- Director : Deriva a jefe de departamento
- Jefe Dpto. : Caligrafía la carpeta con el nombre del solicitante y prepara los documentos que debe llevar el Practicante a la empresa: oficio de presentación y ficha de aceptación de prácticas, el resto de la carpeta lo archiva para el seguimiento.
- Usuario : Recibe el oficio y la ficha de aceptación de prácticas, se presenta a la empresa y devuelve la ficha de aceptación firmada y sellada por el responsable de la empresa y/o institución.



DIAGRAMA DE FLUJO



6.12 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE INFORME DE PRÁCTICAS

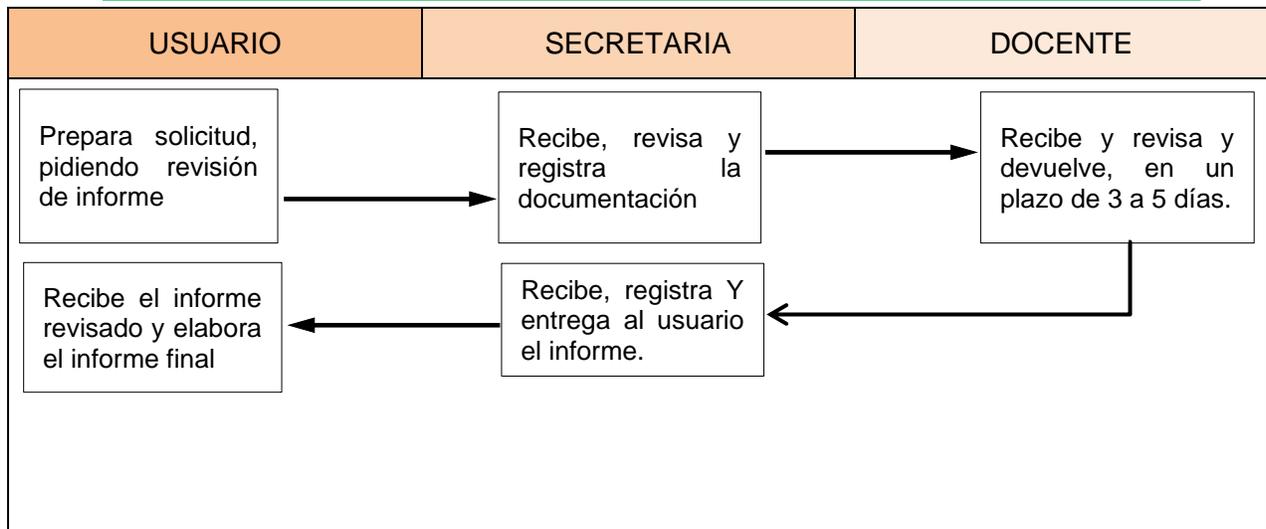
REQUISITOS:

- Solicitud en FUT
- Recibo de pago

ACCIONES

- Usuario : Presenta FUT
- Secretaria : Recibe FUT y deriva a la dirección
- Director : Deriva a jefe de departamento
- Jefe Dpto. : Designa docentes para revisar informe
- Docente : Revisa el informe y devuelve al jefe de Dpto.
- Jefe Dpto. : Deriva a secretaria.
- Secretaria : Entrega el informe revisado al usuario.
- Usuario : Recibe el informe revisado y tipea para presentación final.

DIAGRAMA DE FLUJO



6.13 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSTENTACIÓN DE INFORME DE PRÁCTICAS

REQUISITOS:

- Solicitud en FUT
- Recibo de pago
- 02 Informes de Prácticas empastadas

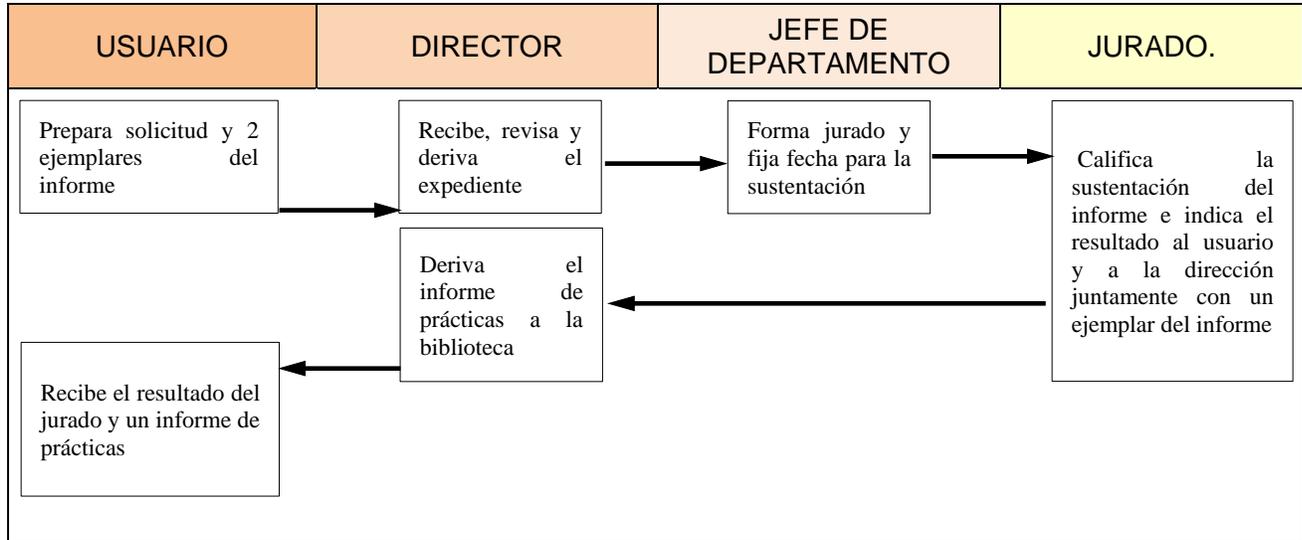
ACCIONES

- Usuario : Presenta FUT y los informes de prácticas
- Secretaria : Recibe expediente y deriva a la dirección
- Director : Deriva a jefe de departamento
- Jefe Dpto. : Designa docentes para formar jurado y previa coordinación con la dirección designa fecha para la sustentación del informe.
- Jurado : Califica la sustentación del informe de prácticas y comunica el resultado al usuario, si es aprobación informa a la dirección, entregando un ejemplar del informe de prácticas para la biblioteca.
- Director : Deriva el informe de práctica a la biblioteca.



- Usuario : Recibe el resultado del jurado calificador.

DIAGRAMA DE FLUJO



6.14 NOMBRE DEL PPROCEDIMIENTO: CARPETA DE TITULACIÓN

REQUISITOS:

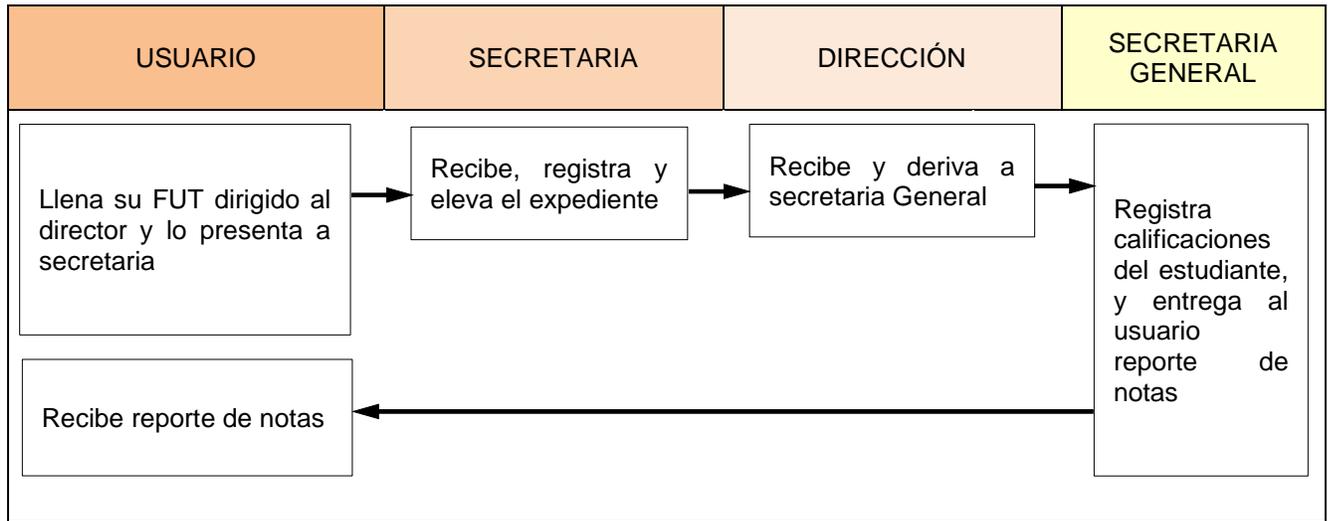
- Solicitud dirigida al Director General
- Copia de boleta de notas (6semestres)
- Constancia de aprobación de módulos.
- recibo de pago

ACCIONES

- Usuario :Presenta solicitud dirigido al director general, con el recibo de pago
- Secretaria : Recibe solicitud, registra recibo y presenta a la dirección.
- Director : Deriva a secretaria General.
- Secretaria General: Verifica documentos y entrega carpeta de titulación al usuario
- Usuario : Recibe carpeta de titulación



DIAGRAMA DE FLUJO



6.15 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN PROYECTO DE TITULACIÓN

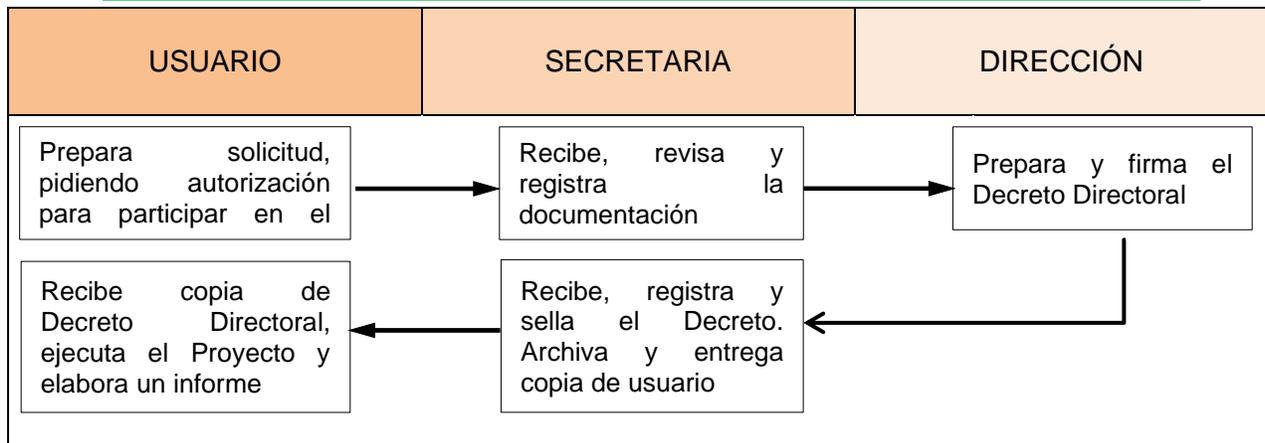
REQUISITOS:

- Solicitud en FUT
- Recibo de pago

ACCIONES

- Usuario : Presenta FUT
- Secretaria : Recibe expediente y deriva a la dirección
- Director : Prepara y firma Decreto Directoral, luego deriva a secretaria.
- Secretaria : Entrega Decreto Directoral al usuario.
- Usuario : Recibe Decreto Directoral y ejecuta el Proyecto.

DIAGRAMA DE FLUJO



6.16 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE JURADO Y FECHA PARA SUSTENTACIÓN DE GRADO

REQUISITOS:

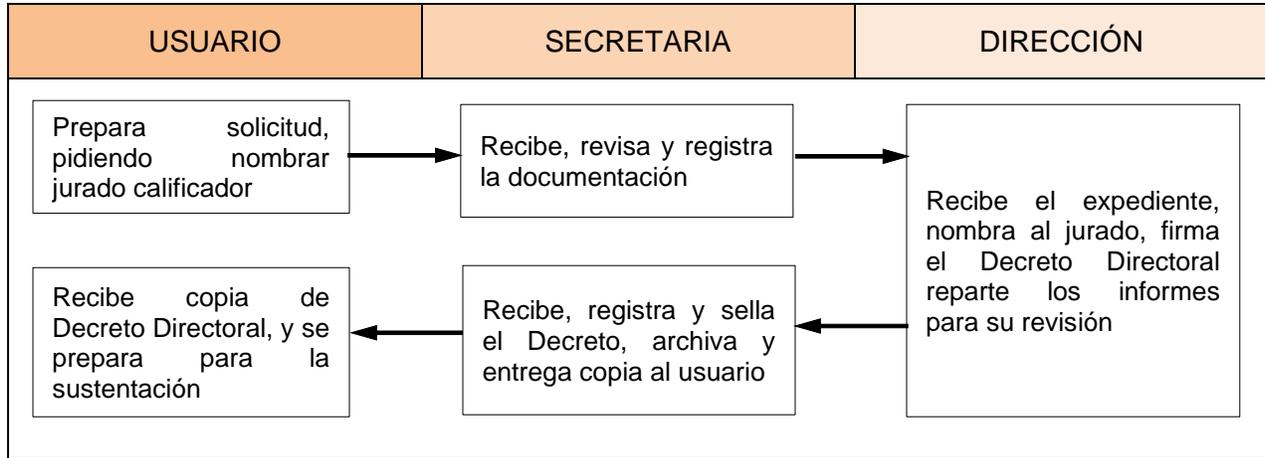
- Solicitud en FUT, pidiendo nombrar jurado, fecha y hora para la sustentación de Grado
- Recibo de pago.
- Ficha acumulativa integral de orientación del estudiante.
- constancia de no adeudar por ningún concepto a la institución.
- 03 Informes del proyecto ejecutado.

ACCIONES

- Usuario : Presenta FUT
- Secretaria : Recibe FUT y deriva a la dirección.
- Director : Prepara y firma Decreto Directoral, nombrando al jurado y deriva a secretaria.
- Secretaria : Entrega Decreto Directoral al usuario.
- Usuario : Recibe Decreto Directoral.



DIAGRAMA DE FLUJO



6.17 NOMBRE DEL PPROCEDIMEINTO: SUSTENTACIÓN DE EXAMEN DE GRADO

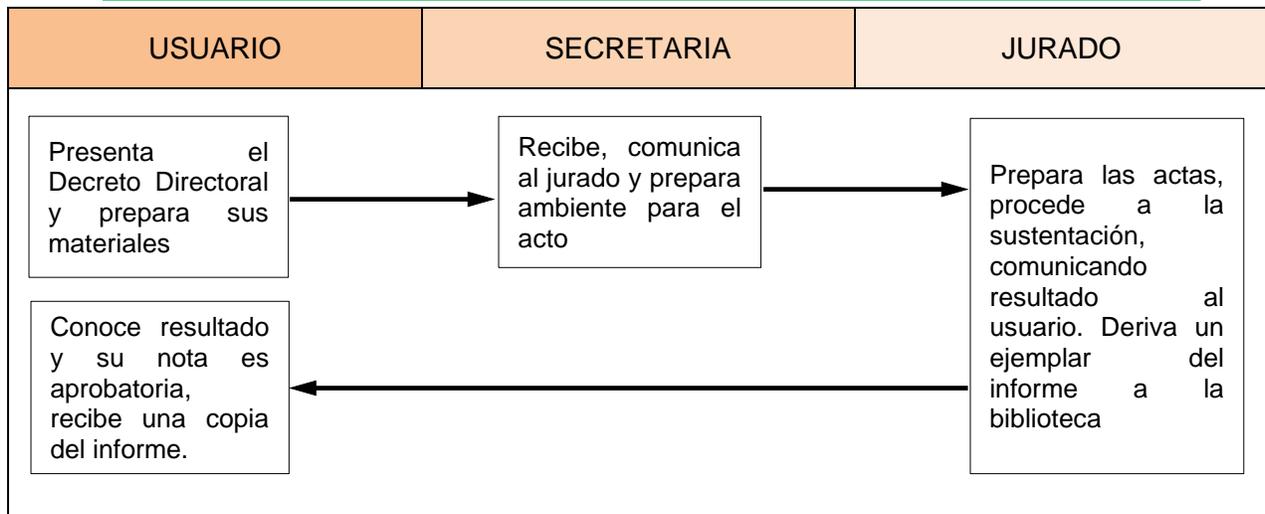
REQUISITOS:

- Decreto Directoral fijando jurado, fecha y hora para la sustentación del examen de grado.

ACCIONES

- Usuario : Presenta Decreto Directoral y medios de apoyo para su sustentación.
- Secretaria : Recibe D.D. comunica al jurado y prepara el ambiente para la sustentación.
- Jurado : Prepara la documentación para el acto y procede al mismo, luego del cual comunica el resultado a usuario, quedando un ejemplar del informe para la biblioteca.
- Usuario : Conoce el resultado de la sustentación del examen de grado y si tiene nota aprobatoria recibe un ejemplar del informe de su proyecto.

DIAGRAMA DE FLUJO



6.18 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE TITULO

REQUISITOS GENERALES:

- Haber aprobado todas las asignaturas y/o unidades didácticas del plan de estudios respectivo.
- Haber aprobado las prácticas modulares mediante la sustentación del informe de práctica.
- Haber aprobado un examen para optar el título que revele el logro del perfil específico correspondiente al programa de estudios.
- Cumplir con todos los requisitos establecidos para titulación.

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- Solicitud en FUT
- Partida de nacimiento original
- Certificado de Educación Secundaria visado
- Certificado de Educación Superior original
- Constancia de no adeudar a la institución.
- Fichas de registro de título (03).
- Formato de título caligrafiado y firmado.
- 04 fotografías tipo pasaporte en B/N.



- Recibo de pago de derecho de titulación (otorgamiento y expedición de título).

ACCIONES

- Usuario : Presenta FUT con los documentos señalados
- Secretaria : Recepción solicitud en FUT con copia y documentos; verifica los requisitos; sella y numera la solicitud y su respectiva copia; fecha firma la copia de la solicitud que devuelve al interesado y deriva a la dirección el expediente.
- Director : Deriva a secretaria docente.
- Secretaria docente:
 - Elabora la resolución o decreto que declara expedito al interesado.
 - Caligrafía del 2 al 9 las fichas de registro de título y adhiere fotografías.
 - Consigna los datos del titulado en el registro de títulos institucional.
 - Remite el expediente, adjuntando el Decreto Directoral, Acta de examen teórico – práctico, Acta de evaluación de prácticas y lo deriva a la dirección.

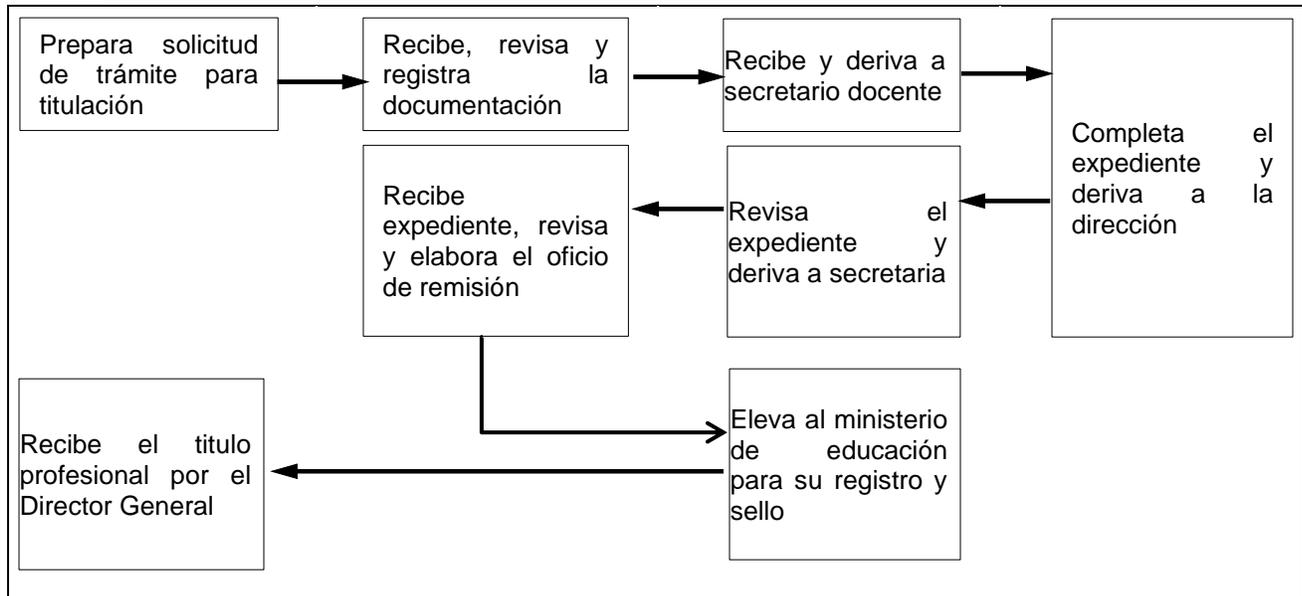
- Director : Revisa el expediente, firma el título y deriva a secretaria.
- Secretaria : Elabora el oficio de remisión de expediente para titulación.

1. Oficio de remisión	7. Acta de evaluación de prácticas profesionales
2. solicitud	8. Acta de examen teórico – práctico
3. Partida de nacimiento	9. Constancia de no adeudar
4. Certificado de secundaria	10. Recibo de pago por derecho de titulación
5. Certificado de superior	11. Fichas de registro caligrafiado con foto
6. Decreto Directoral	12. Título caligrafiado, sellado y firmado por el director, también firmado por el usuario.

- Director : Eleva el título al ministerio de educación para que se registre, firman y sellan
- Usuario : Recibe título profesional otorgado por el Director General

DIAGRAMA DE FLUJO

USUARIO	SECRETARIA	DIRECCIÓN	SECRETARIA DOCENTE
---------	------------	-----------	-----------------------



6.19 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

REQUISITOS:

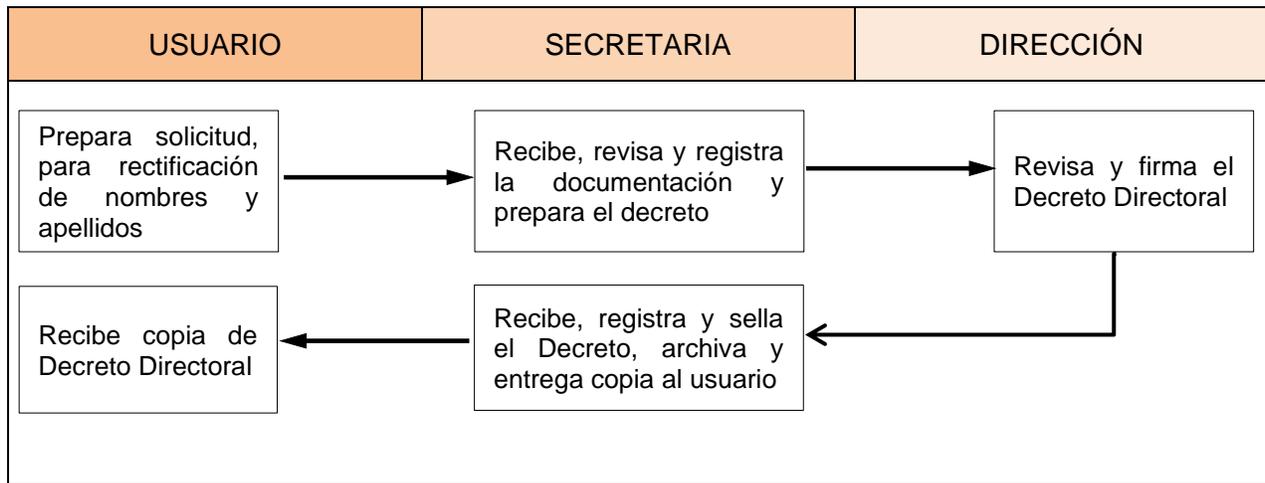
- Solicitud en FUT.
- Partida de nacimiento.
- Recibo de pago.

ACCIONES

- Usuario : Presenta FUT
- Secretaria : Recibe FUT y deriva a la dirección.
- Director : Prepara y firma Decreto Directoral y deriva a secretaria.
- Secretaria : Entrega Decreto Directoral al usuario.
- Usuario : Recibe Decreto Directoral.



DIAGRAMA DE FLUJO



6.20 NOMBRE DEL PPROCEDIMEINTO: LICENCIA POR SALUD

REQUISITOS:

Licencia de 01 a 20 días	Licencia de 21 días a más
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en FUT, original y copia - certificado médico, CIT o especie valorada original y copia 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en FUT, original y copia - Certificado CITT (Es salud), original y 2 copias - 02 fichas de reembolso firmadas.

ACCIONES

- Usuario : Presenta FUT con los requisitos indicados
- Secretaria : Recibe FUT, verifica requisitos y deriva a la dirección.
- Director : Deriva a encargado de personal.
- Encargado de personal: Verifica expediente con el File, prepara 4 Decretos y deriva al director.
- Director : Firma los decretos y deriva: 1 a secretaria general y 3 al encargado de personal.



- Encargado de personal: Eleva a la USE los dos decretos. A partir del 21° día se adjuntará las fichas reembolso firmadas por el usuario la original y copia del certificado médico.
- Secretaria : Entrega una copia del Decreto Directoral al usuario.
- Usuario : Recibe Decreto Directoral.

DIAGRAMA DE FLUJO

