



PERÚ

Ministerio
de Educación



GRELL
GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
LA LIBERTAD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO
SIMÓN SÁNCHEZ REYES

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)

AÑO 2024 - 2030

MOLLEBAMBA – SANTIAGO DE CHUCO – LA LIBERTAD

2024



PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Académico (en adelante, MPA) define y desarrolla los procedimientos de forma secuencial y gráfica; y establece los requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico, de acuerdo con la modalidad del servicio educativo del IES, costos e incrementos, plazos de atención, formularios y formatos para los procesos de régimen académico, articulado con el reglamento institucional (RI), la normativa vigente y/o disposiciones establecidas por el Minedu, Asimismo, el Manual de Procesos Académicos del IES Público Simón Sánchez Reyes está alineado a la propuesta pedagógica y de gestión de la institución. Además, contiene el mecanismo de difusión de dicho documento hacia la comunidad educativa. En este sentido, el Manual de Procesos Académico (MPA) debe guardar coherencia con todos los documentos de gestión e institucionales que correspondan.

MARCO LEGAL

El marco legal por el cual se rige la formulación del presente, Manual de Procesos académicos, está dado por un conjunto de normas que a continuación detallamos:

- Ley Nro. 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Ley N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) 2024 – 2030 DEL IES PÚBLICO SIMÓN SÁNCHEZ REYES

I. DATOS GENERALES DEL INSTITUTO

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO “SIMÓN SÁNCHEZ REYES”
RESOLUCIÓN DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	R.M. N° 293 – 2000 - ED/del 23 – 03 – 2000
RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN	R.D. N° 0843 – 2006 - ED/del 04 – 12- 2006
GESTIÓN	PÚBLICA
PROGRAMAS DE ESTUDIOS	• Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información. • Producción Agropecuaria.
DISTRITO	MOLLEBAMBA
PROVINCIA	SANTIAGO DE CHUCO
DEPARTAMENTO	LA LIBERTAD
PÁGINA WEB	www.iestpsimonsanchezreyes.edu.pe

II. OBJETIVO DEL MPA

Guiar los procesos académicos del IES en forma ordenada permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo para asegurar un servicio de atención de calidad.

III. MECANISMO DE DIFUSIÓN

El Manual de procesos Académicos del IES se encuentra accesible para la comunidad educativa mediante el mecanismo de difusión siguiente:

a) De manera física: Un ejemplar impreso se ubica en la dirección general, unidad académica, secretaría académica y área administrativa.

b) De manera virtual: Se envía el MPA por correo electrónico a la comunidad educativa una vez al año. También, se publica en el portal web institucional.

IV. CONTENIDO DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Los contenidos presentados responden a la normativa vigente, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales.

1. Admisión

Modalidad de Admisión

- a) Admisión Ordinaria.
- b) Admisión por Exoneración.
- c) Admisión por Ingreso Extraordinario.

2. Matrícula

- a) Matrícula de ingresantes
- b) Matrícula de ingresantes extemporáneos
- c) Matrícula traslado externo e interno
- d) Reserva de matrícula.
- e) Matrícula de exonerados.
- f) Ratificación de matrícula.
- g) Ratificación de matrícula extemporánea.

3. Repitencia.

4. Reincorporación.

5. Convalidación.

- a) Convalidación entre planes de estudio.
- b) Convalidación por unidades de competencia.
- c) Convalidación de estudio por unidad didáctica.**

6. Traslados

- a) Traslado Interno.
- b) Traslado Externo.

7. Licencias de estudios

- a) Licencia por salud.
- b) Licencia por motivos personales.

8. Certificaciones y/o Constancias.

- a) Constancia de ingreso
- b) Constancia de egreso.
- c) Certificado de estudios.
- d) Certificado Modular.
- e) Constancia de estudios.
- f) Reporte de notas.

9. Grado de Bachiller Técnico.

10. Título Profesional técnico

- a) Trabajo de aplicación profesional.
- b) Examen de suficiencia profesional
- c) Otorgamiento y expedición de título profesional técnico
- d) Carpeta de titulación
- e) Sustentación del proyecto final.

11. Rectificación**12. Duplicados****13. Programa de formación continua****14. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.**

- a) Carpeta de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b) Revisión de informe de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c) Sustentación de informe de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

15. Otorgamiento de becas y/o exoneraciones**16. Evaluación**

- a) Evaluación ordinaria
- b) Evaluación de recuperación
- b) Evaluación extraordinaria

En caso de que, en la tabla de contenido no se encuentre algún proceso; el instituto, en coordinación con las áreas responsables, establecerá el procedimiento respectivo.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO DEL IES**1. Admisión**

El proceso de admisión se realizará una sola vez por año, donde, la institución aparta el 10% del total de vacantes por año, en los dos programas de estudio, exclusivo para personas que desean estudiar con alguna discapacidad, que tengan servicio militar y/o personas de bajos recursos económicos. Las vacantes disponibles por año son las siguientes:

PROGRAMAS DE ESTUDIO	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Total
- Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información.	25	25	25	25	25	25	25
- Producción Agropecuaria	20	20	20	20	20	20	20
Total	45	45	45	45	45	45	45

El I.E.S. Está publicado el número de vacantes de los procesos de admisión a través de medios virtuales en la página web.

Modalidad de Admisión:

a) Admisión Ordinaria (Código: MPA-01-IES- “SSR”)

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que postulan para acceder a una vacante de un programa de estudios que oferta la casa de estudios, a través de una evaluación considerando las condiciones de calidad para cubrir el número de vacante de acuerdo al orden de mérito.

Requisitos:

- FUT - ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Recibo de pago de inscripción
- Certificado de estudios secundarios concluidos.
- Partida de nacimiento
- 01 copia de DNI o extranjería
- 02 fotografías tamaño carnet

Costos

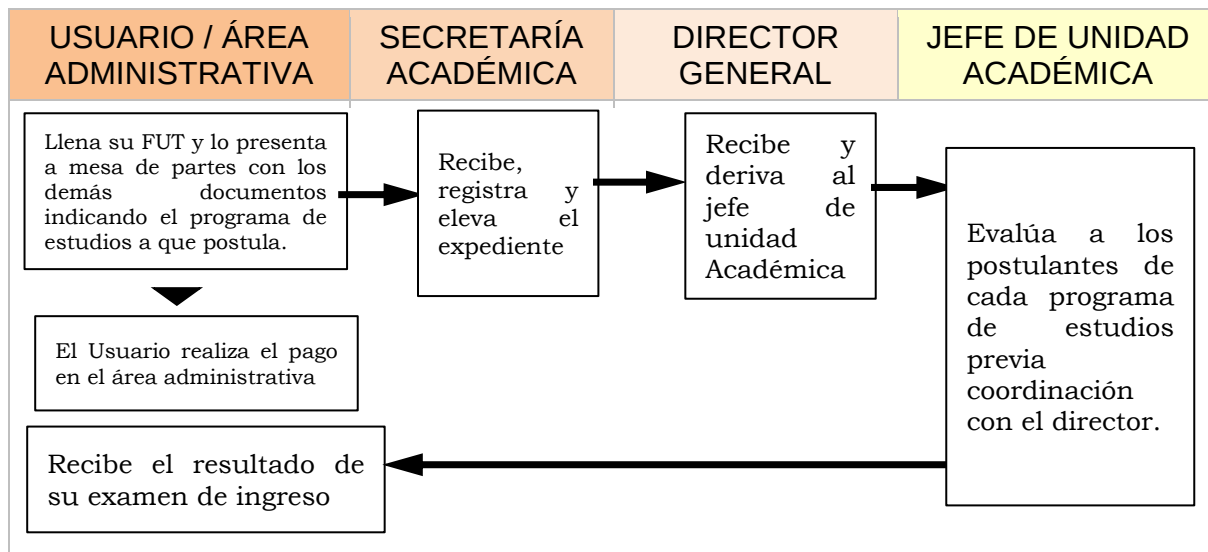
- Costo de inscripción: S/.10.08
- Total, de costo: S/.10.08
 - De existir algún incremento en el costo se le comunicará al estudiante antes de realizar el pago.
 - La modalidad de pago es en el área de administración del instituto, por el cual se entrega un recibo.

Duración: 1 día hábil

Acciones

- **Usuario:** Paga su inscripción, llena su FUT indicando al programa de estudios a que postula y lo presenta a secretaría académica, adjuntando sus demás documentos.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaria Académica:** 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 General:** Deriva a jefe de Unidad Académica.
- **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



b) Admisión por Exoneración (Código: MPA-02-IES- “SSR”)

Es el proceso mediante el cual, los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios de forma gratuita, dicho beneficio se les otorga aquellas personas que tengan alguna discapacidad, a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario y/o personas de bajos recursos económicos, conforme a la normativa vigente.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Documentos que acrediten el beneficio de exoneración
- Certificado de estudios secundarios concluidos.
- Partida de nacimiento y Copia de DNI
- 02 fotografías tamaño carnet

Costos

- Total, de costo: S/.0.00
- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.

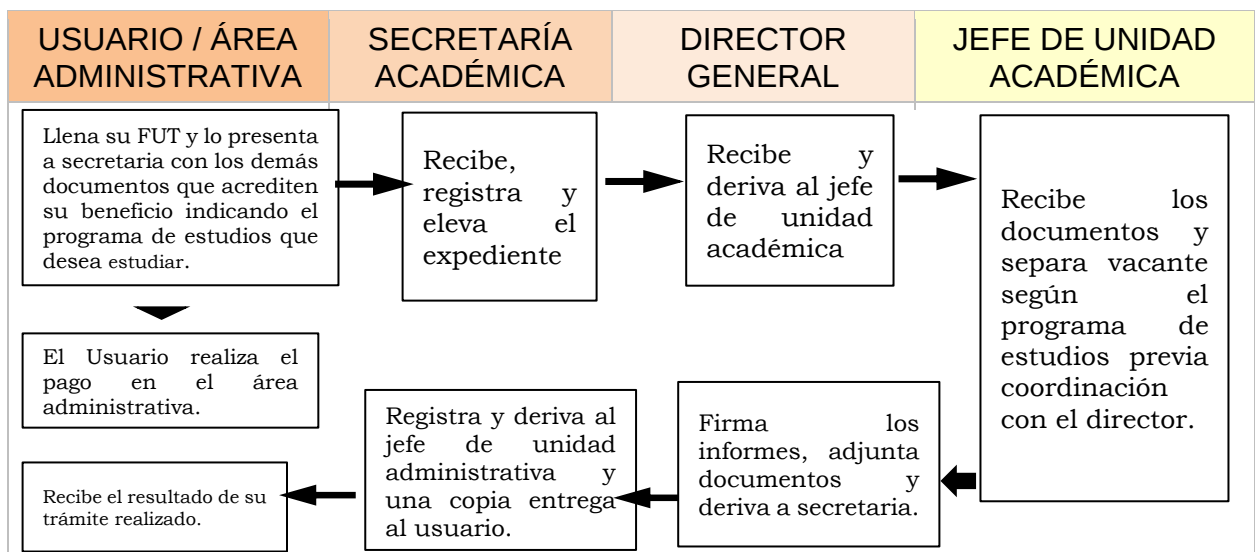
Duración: 1 día hábil

Acciones

- **Usuario:** Llena su FUT indicando al programa de estudios que desea estudiar y lo presenta a secretaría adjuntando sus demás documentos que acrediten el beneficio de exoneración.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.

- **Secretaría Académica:** Recibe y registra FUT 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 Unidad Académica:** Recepción de documentos y separa vacante según el programa de programas de estudio, previa coordinación con el director.
- **Secretaría académica:** Archiva en una carpeta de estudiante según el programa de estudios.
- **Director General:** Firma los informes, adjunta documentos y deriva a secretaria
- **Usuario:** Recibe el resultado de su trámite realizado.

Diagrama de flujo



c) Admisión por Ingreso Extraordinario (Código: MPA-03-IES- "SSR")

Este proceso se desarrolla una vez concluido el proceso de admisión ordinario y se mantiene vigente durante un determinado tiempo autorizado por el MINEDU para que el postulante pueda acceder a una vacante de un programa de estudios que se oferta, previa evaluación para cubrir el número de vacante según el programa de estudios. Garantizando lo dispuesto en la ley N° 29973, Ley general de personas con discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el plan integral de reparaciones PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor, La ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Recibo de pago de inscripción
- Certificado de estudios secundarios
- Partida de nacimiento y Copia de DNI
- 02 fotografías tamaño carnet

Costos

- Costo de inscripción: S/.40.00
- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

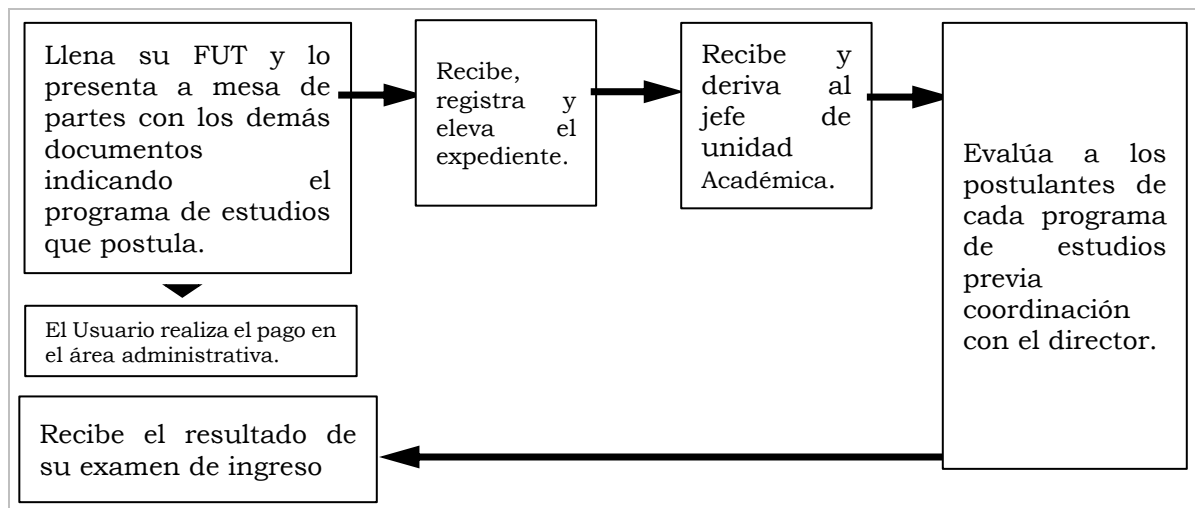
Duración: 1 día hábil

Acciones

- **Usuario:** Paga su inscripción, llena su FUT indicando al programa de estudios que postula y lo presenta a secretaría adjuntando sus demás documentos.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe y registra FUT con el recibo y presenta a la dirección; los demás documentos los archiva en una carpeta de postulante según el programa de estudios correspondiente.
- **Director General:** Deriva a jefe Académico.
- **Jefe de unidad 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

USUARIO/ ÁREA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECTOR GENERAL	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
------------------------------	----------------------	------------------	--------------------------



2. Matrícula

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios del I.E.S. con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento institucional y otros documentos de gestión que se deriven de este.

a) Matrícula de Ingresantes (Código: MPA-04-IES- "SSR")

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios, con lo cual adquiere la condición de estudiante. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Recibo de pago por matrícula
- Ficha de inscripción (solo para ingresantes a los primeros periodos)
- Boleta de notas (a partir del segundo periodo lectivo).

Costos: S/.35.00

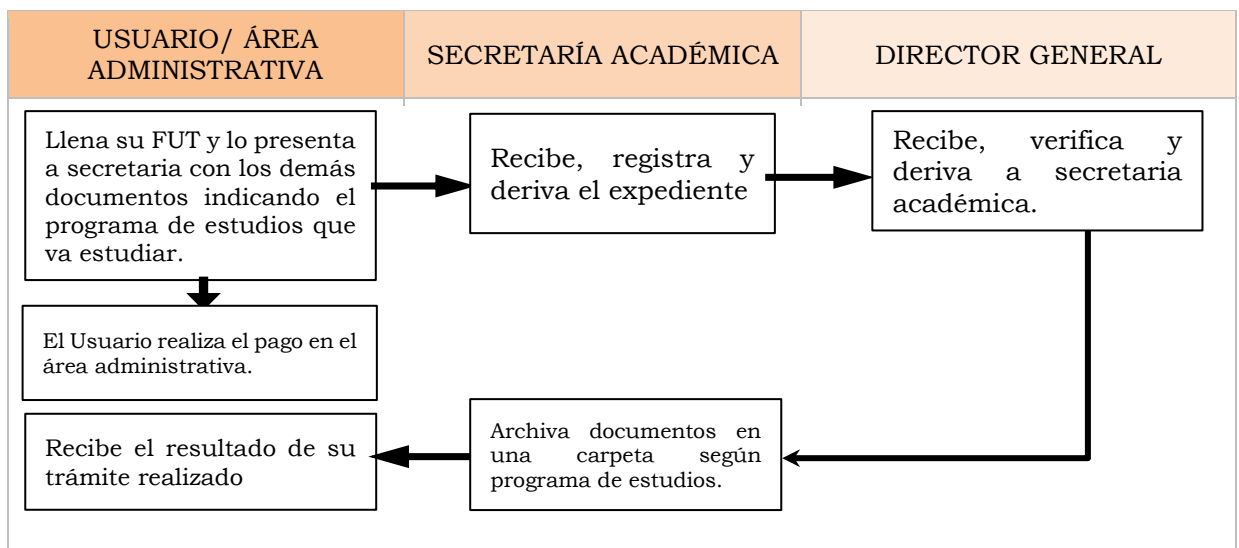
- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

Duración: 1 Día hábil

Acciones

- **Usuario:** Para los ingresantes a los primeros periodos solo pagarán matrícula presentando ficha de inscripción, a partir del segundo periodo lectivo presentarán boleta de notas de las unidades didácticas aprobadas.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría académica:** Recibe, registra recibo de matrícula y deriva.
- **Director General:** Recibe y deriva a secretaria.
- **Secretaría académica:** Archiva en una carpeta de estudiante según el programa de estudios.
- **Usuario:** Recibe el resultado de su trámite para que continúe estudiando.

Diagrama de flujo



b) **Matrícula de ingresantes extemporáneos (Código: MPA-05-IES- “SSR”)**

El estudiante que no se matricule en el proceso normal de matrícula tendrá que realizar Matrícula Extemporánea, según se establezca en el cronograma de actividades, de manera presencial en su respectivo programa de estudios y debe contar con la autorización del jefe de unidad Académica en coordinación con la dirección general.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Recibo de pago
- Copia de DNI
- 02 fotografías tamaño carnet

Costos

- Costo de inscripción: S/.63.00
- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

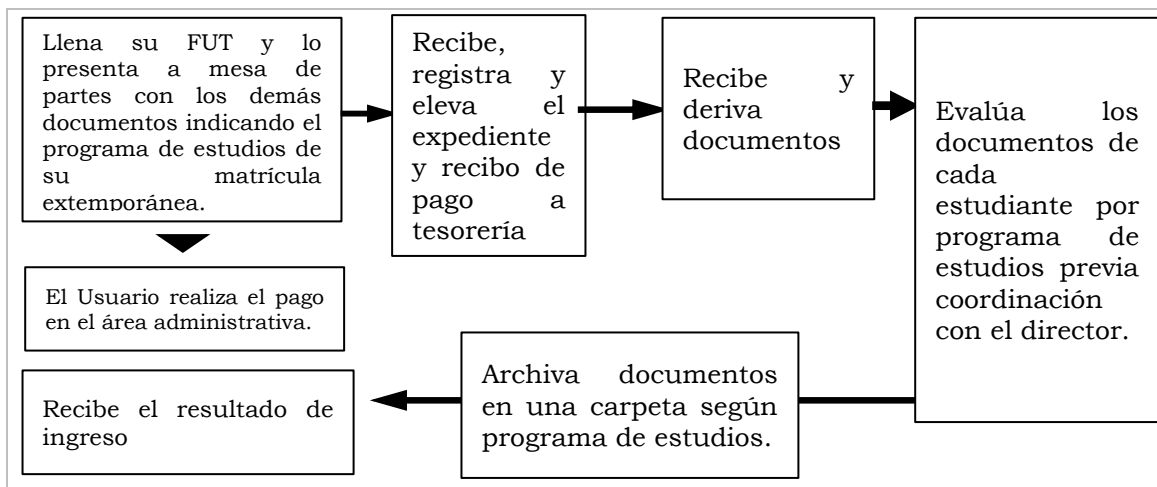
Duración: 1 día hábil

Acciones

- **Usuario:** Paga su inscripción, llena su FUT indicando al programa de estudios y lo presenta a secretaría adjuntando sus demás documentos.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe y registra FUT con el recibo y presenta a la dirección; los demás documentos los archiva en una carpeta según el programa de estudios correspondiente.
- **Director General:** Deriva a jefe Académico.
- **Jefe de Unidad Académica:** Prepara el examen de admisión de los programas de estudio y evalúa a los estudiantes previa coordinación con el director.
- **Secretaría académica:** Archiva en una carpeta de estudiante según el programa de estudios.
- **Usuario:** Recibe el resultado del examen calificado.

Diagrama de flujo

USUARIO / ÁREA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECTOR GENERAL	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
-------------------------------	----------------------	------------------	--------------------------



c) **Matrícula de traslado externo e interno** (Código: MPA-06-IES- “SSR”)

El traslado externo es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en otro IES.

El proceso de matrícula de traslado interno es cuando el estudiante solicita cambiar de programa de estudio dentro de la IES. Se debe tener en cuenta la previa aprobación de Cuadro Traslado Externo e Interno por el jefe de unidad académica y director general en coordinación con respecto a la vacante.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Recibo de pago
- Copia de DNI
- 02 fotografías tamaño carnet

Costos

- Costo de inscripción: S/.63.00
- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

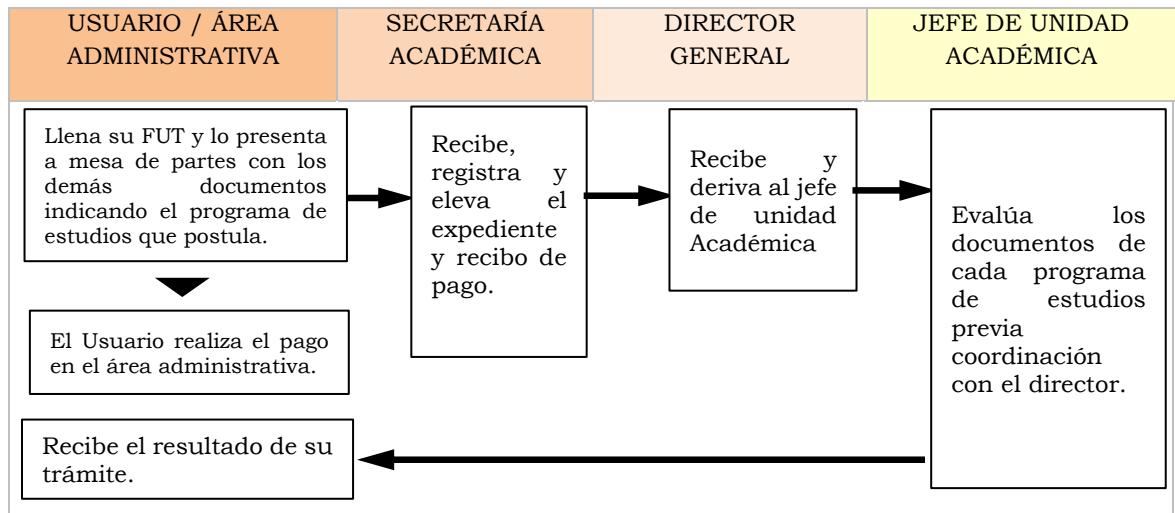
Duración: 1 día hábil

Acciones

- **Usuario:** Paga su inscripción, llena su FUT indicando al programa de estudios y lo presenta a secretaría adjuntando sus demás documentos.

- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe y registra FUT con el recibo y presenta a la dirección; los demás documentos los archiva en una carpeta según el programa de estudios.
- **Director General:** Deriva a jefe de unidad Académica.
- **Jefe de unidad Académica:** verifica vacante en el programa de estudio y evalúa a los estudiantes previa coordinación con el director.
- **Usuario:** Recibe el resultado.

Diagrama de flujo:



d) **Reserva de matrícula** (Código: MPA-07-IES- “SSR”)

Es el proceso mediante el cual un estudiante deja de estudiar un periodo académico, por alguna dificultad ya sea por fallecimiento familiar, problemas judiciales, viajes por motivos de trabajo entre otros, lo cual deberá presentar sus documentos mencionando el o los motivos causales de su separación de la casa de estudios. En caso que el estudiante no se reincorpore en el plazo determinado perderá el derecho de su matrícula.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Documentos que acrediten motivos causales.
- Recibo por derecho de pago

Costos: S/.10.50

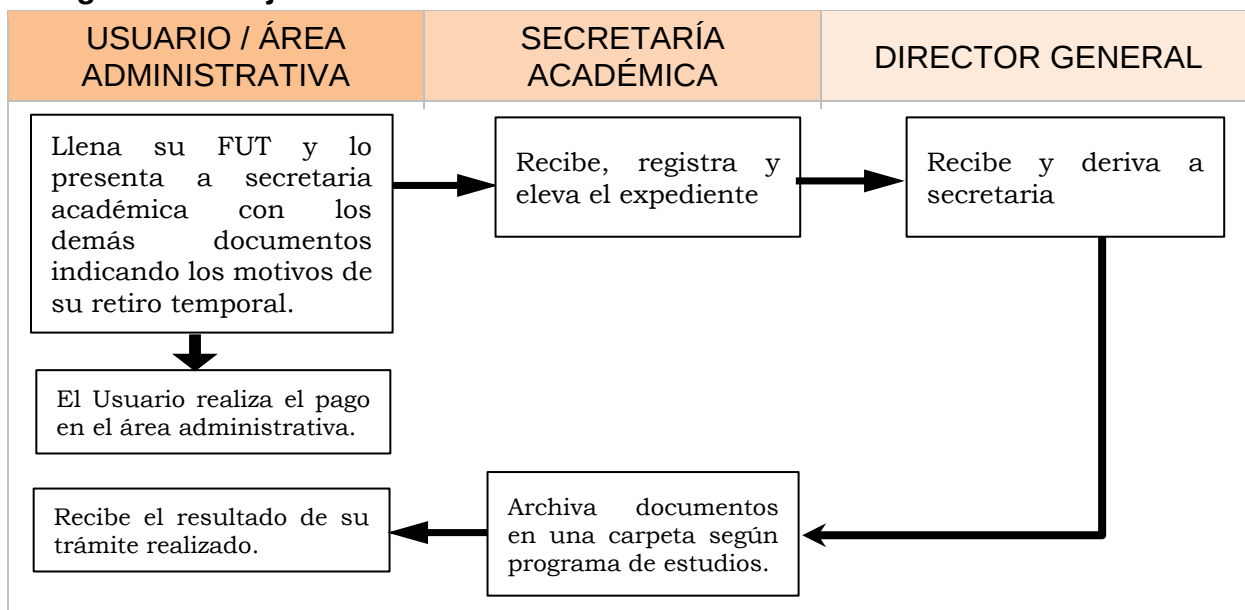
- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

Duración: 2 Días hábiles

Acciones

- **Usuario:** solicita reserva de matrícula, adjuntando los demás documentos dirigido al director general.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe, registra, remite a la dirección.
- **Director General:** Da conformidad y deriva a secretaria académica.
- **Secretaría Académica:** Archiva en una carpeta de estudiante según el programa de estudios y remite al usuario.
- **Usuario:** Recibe el resultado de su trámite para que continúe estudiando.

Diagrama de flujo



e) **Matrícula de exonerados** (Código: MPA-08-IES- “SSR”)

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada gratuitamente en un programa de estudios, con lo cual adquiere la condición de estudiante. Pueden acceder a dicha matrícula gratuita las personas que tengan discapacidad, bajos recursos o que obtengan los primeros puestos en sus periodos académicos.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Documentos que acrediten dicho beneficio.
- Boleta de notas.

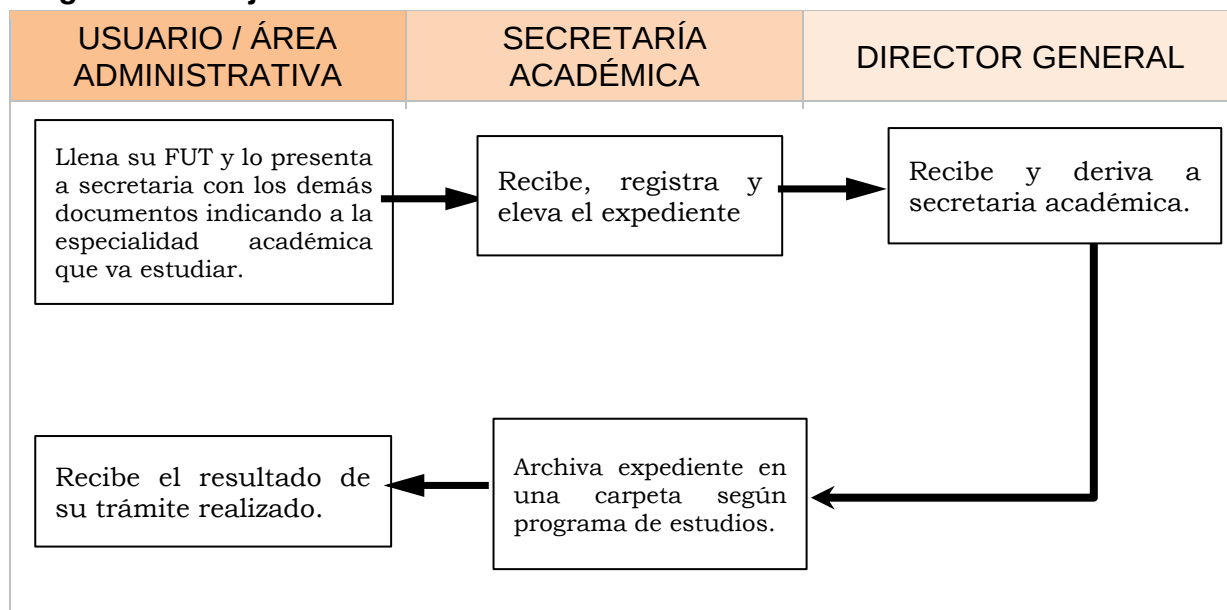
Costos: S/.00.00

Duración: 2 Días hábiles

Acciones

- **Usuario:** solicita matrícula gratuita ya sea por primer puesto u otra condición que acredite dicho beneficio, a partir del segundo periodo presentarán boleta de notas de las unidades didácticas aprobadas.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe, registra y eleva el expediente.
- **Director General:** Recibe y deriva a secretaria académica.
- **Secretaría Académica:** Archiva el expediente en una carpeta de estudiante según el programa de estudios.
- **Usuario:** Recibe el resultado de su trámite para que continúe estudiando.

Diagrama de flujo



f) **Ratificación de matrícula** (Código: MPA-09-IES- “SSR”)

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

La ratificación de matrícula se realiza por unidades didácticas o módulo formativo verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son pre requisitos.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Recibo de pago por ratificación de matrícula
- Copia de DNI o carnet de extranjería.
- Ficha de matrícula.
- Boleta de notas (Del periodo académico)
- Identificar las unidades a las que se van a matricular, verificando la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisitos.
- Tener la condición de no adeudo
- Registrarse en el horario establecido.

Costos: S/.60.00

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

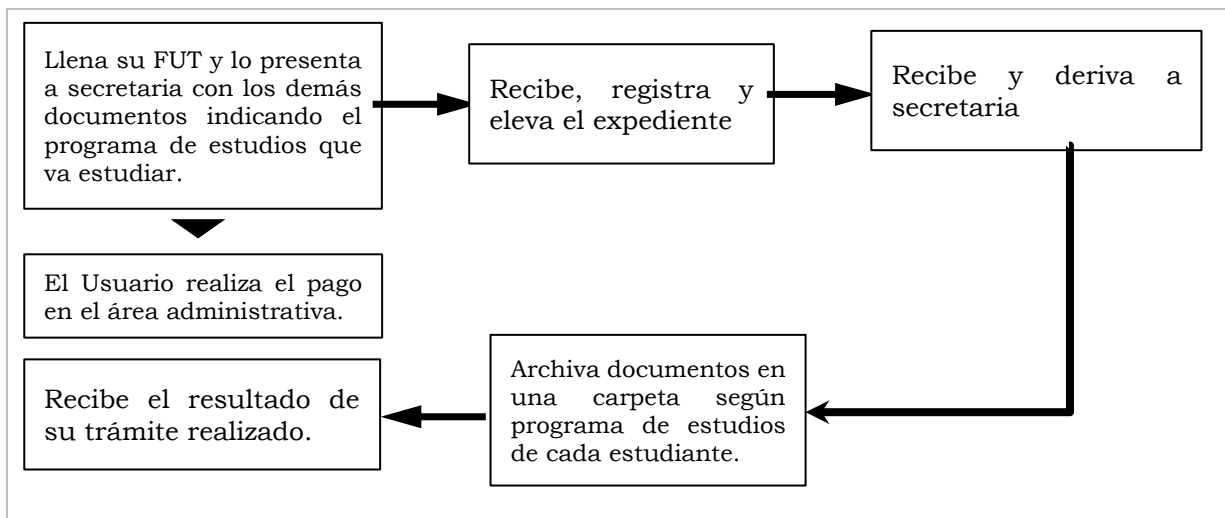
Duración: 1 Día hábil

Acciones

- **Usuario:** Para los ingresantes a los primeros periodos solo pagarán matrícula presentando ficha de inscripción, a partir del segundo periodo presentarán boleta de notas de las unidades didácticas aprobadas.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe, registra y eleva el expediente.
- **Director General:** Recibe y deriva a secretaria académica
- **Secretaría Académica:** Archiva documentos en una carpeta del estudiante según el programa de estudios.
- **Usuario:** Recibe el resultado de su trámite para que continúe estudiando.

Diagrama de flujo





g) **Ratificación de matrícula extemporánea** (Código: MPA-10-IES- “SSR”)

La ratificación de matrícula extemporánea se realiza cuando el estudiante aún no haya ratificado su matrícula, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. La ratificación de matrícula extemporánea se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisitos.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Recibo de pago por ratificación de matrícula.
- Copia de DNI o carnet de extranjería.
- Ficha de matrícula.
- Boleta de notas (Del periodo académico).
- Identificar las unidades a las que se van a matricular, verificando la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisitos.
- Tener la condición de no adeudo
- Registrarse en el horario establecido.

Costos: S/.63.00

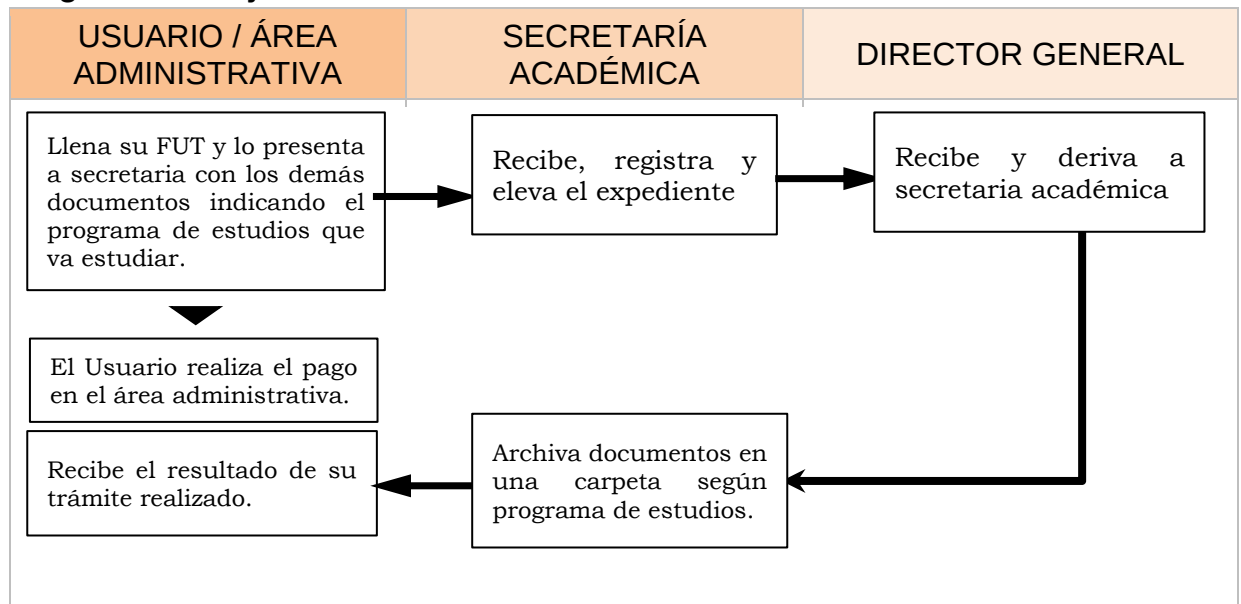
- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

Duración: 1 Día hábil

Acciones

- **Usuario:** Para los ingresantes a los primeros periodos solo pagarán matrícula presentando ficha de inscripción, a partir del segundo periodo presentarán boleta de notas de las unidades didácticas aprobadas.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe, registra y eleva el expediente.
- **Director General:** Recibe, deriva a secretaria académica.
- **Secretaría Académica:** Archiva los documentos en una carpeta de estudiante según el programa de estudios.
- **Usuario:** Recibe el resultado de su trámite para que continúe estudiando.

Diagrama de flujo



3. Repitencia (Código: MPA-11-IES- “SSR”)

La Repitencia es el proceso por el cual el estudiante al haber salido desaprobado y no pasa al siguiente periodo académico Y realiza nuevamente el periodo académico ya cursado, tiene que realizar los siguientes requisitos para la continuidad de sus estudios superiores.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Boleta de notas
- Recibo de pago

Costo: S/. 42.00

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

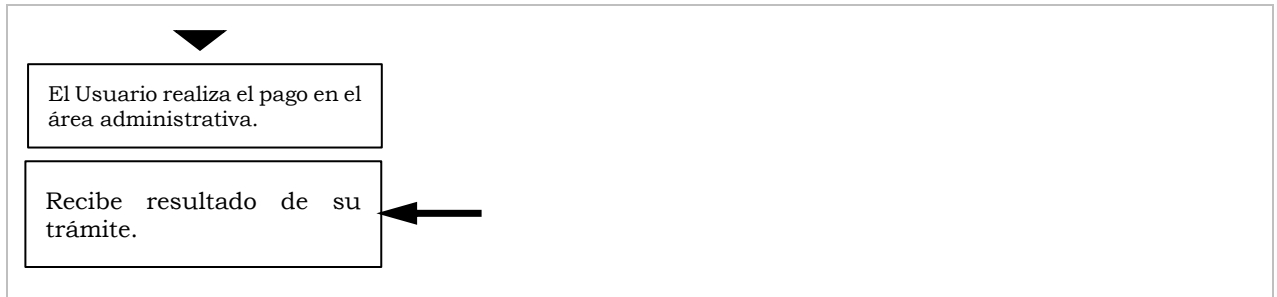
Duración: 5 días hábiles

Acciones

- **Usuario:** Presenta solicitud dirigida al director general, adjuntando los demás documentos que se solicitan.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe, registra y eleva expediente presentándose a la dirección.
- **Director General:** Recibe y deriva a secretaria académica.
- **Secretaría Académica:** Archiva los documentos en una carpeta de estudiante según el programa de estudios.
- **Usuario:** Recibe el resultado de sus trámites para que continúe estudiando.

Diagrama de flujo





4. **Reincorporación** (Código: MPA-12-IES- “SSR”)

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.

El estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia.

En el caso de los ingresantes de IES que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.

De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que corresponda.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Copia de DNI.
- Recibo por derecho de reincorporación.
- Registrarse en el horario establecido.

Costo: S/. 10.50

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

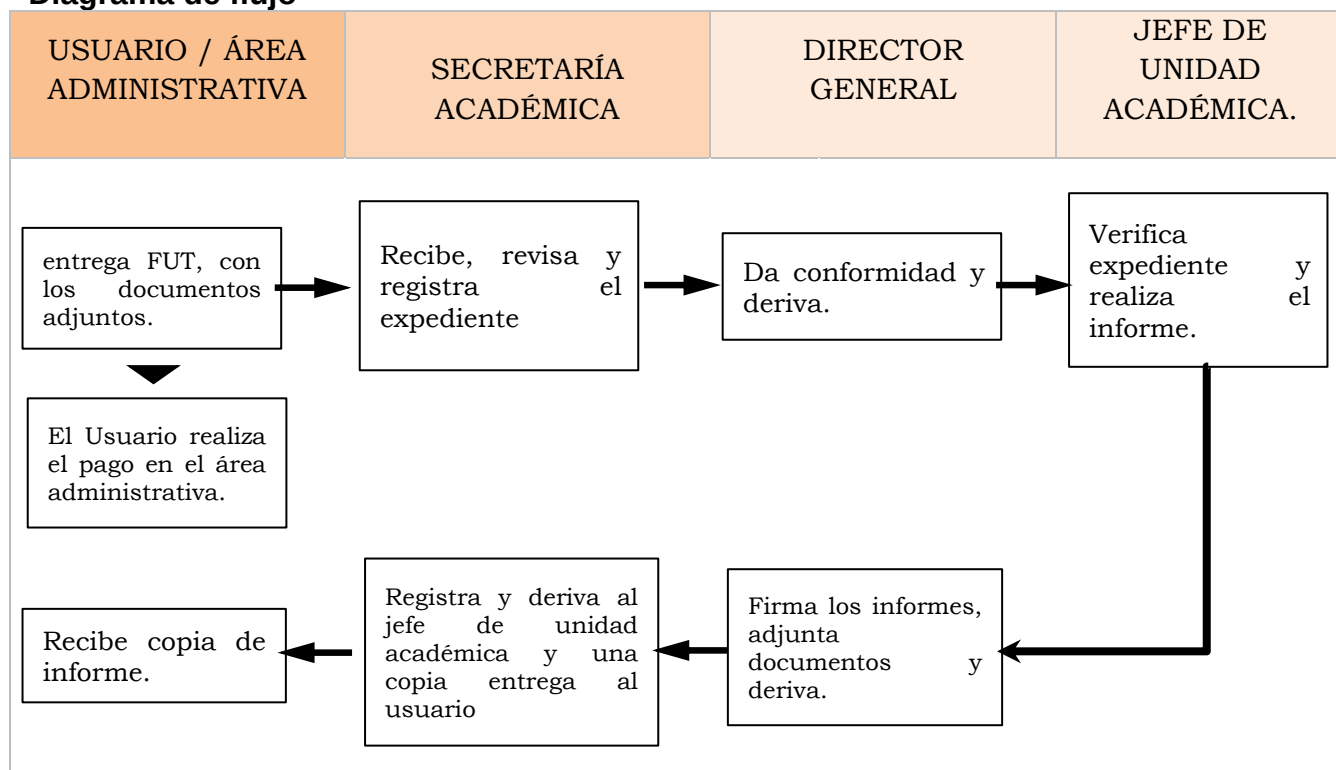
Duración del trámite: 1 día hábil

Acciones

- **Usuario:** Presenta Solicitud en el FUT con los requisitos indicados.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe FUT, verifica requisitos y deriva a la dirección.

- **Director General:** Da conformidad y deriva al jefe de unidad administrativa.
- **Jefe de unidad académica:** Verifica expediente con el File y prepara un informe.
- **Director General:** Firma los informes, adjunta documentos y deriva.
- **Secretaría Académica:** registra y entrega al jefe de unidad administrativa y una copia de informe al usuario.
- **Usuario:** recibe el resultado de su trámite.

Diagrama de flujo



5. Convalidación

Es el proceso mediante el cual los IES o EEST podrán reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director. El proceso de convalidación debe establecerse en el Reglamento Institucional y en los documentos que se deriven de éste.

a) Convalidación entre planes de estudio (Código: MPA-13-IES- "SSR")

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Cambio de plan de estudios. – Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- Cambio de programa de estudios. - Estudiantes se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES o EEST. – Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES o EEST licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Certificado de estudios original.
- Copia de DNI.
- Syllabus originales.
- Recibo de pago.
- Resolución por derecho de convalidación.

Costo: S/.25

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

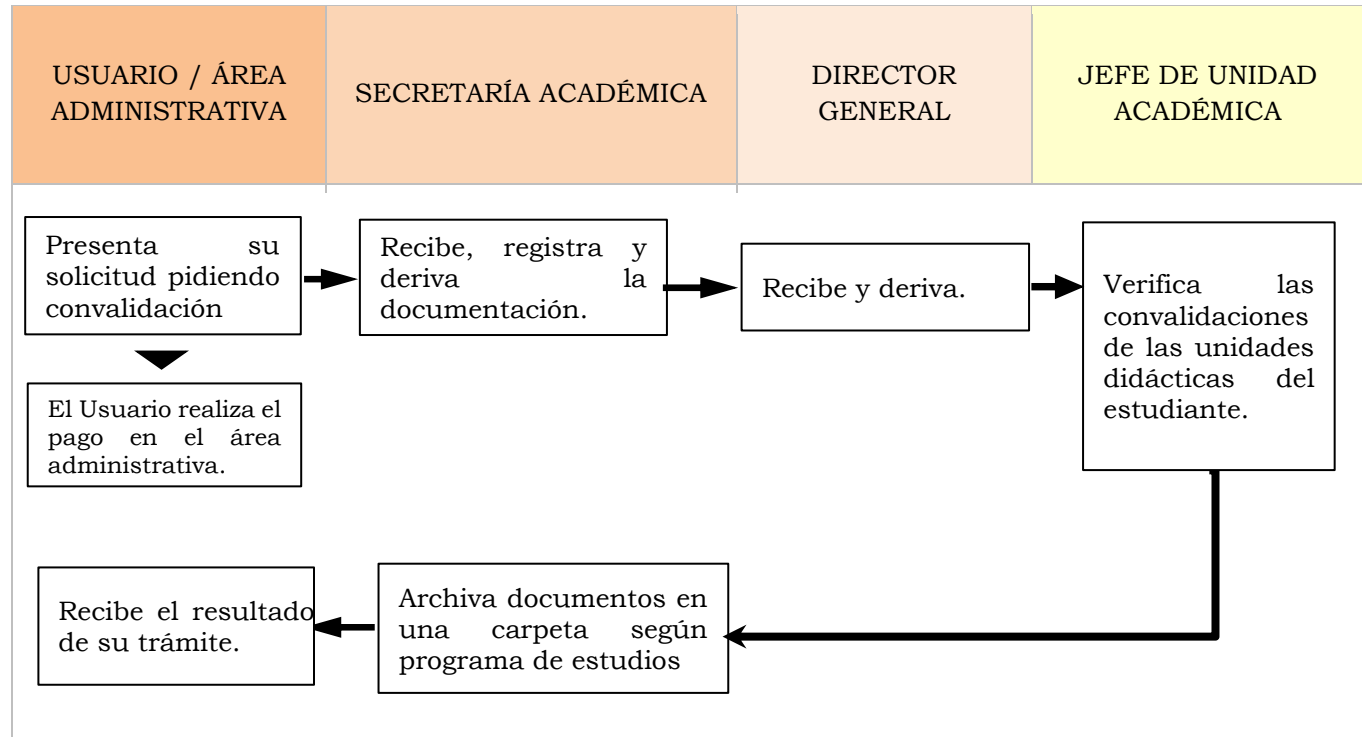
Duración: 2 días hábiles.

Acciones

- **Usuario:** Presenta solicitud dirigida al director con recibo de pagos por convalidación.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe, registra y deriva a dirección.
- **Director General:** Recibe y deriva al jefe de Unidad Académica.
- **Jefe de Unidad Académica:** Verifica las convalidaciones de las unidades didácticas del estudiante según el programa de estudios.
- **Secretaría Académica:** Archiva en una carpeta de estudiante según el programa de estudios

- **Usuario:** Recibe el resultado de sus trámites para que continúe estudiando.

Diagrama de flujo



b) Convalidación por unidades de competencia (Código: MPA-14-IES- “SSR”)

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descrita en el certificado modular, con la unidad de competencia, asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Certificado de estudios original.

- Syllabus originales.
- Resolución que autoriza el traslado. (de corresponder).
- Recibo de pago.

Costo: S/. 70.

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

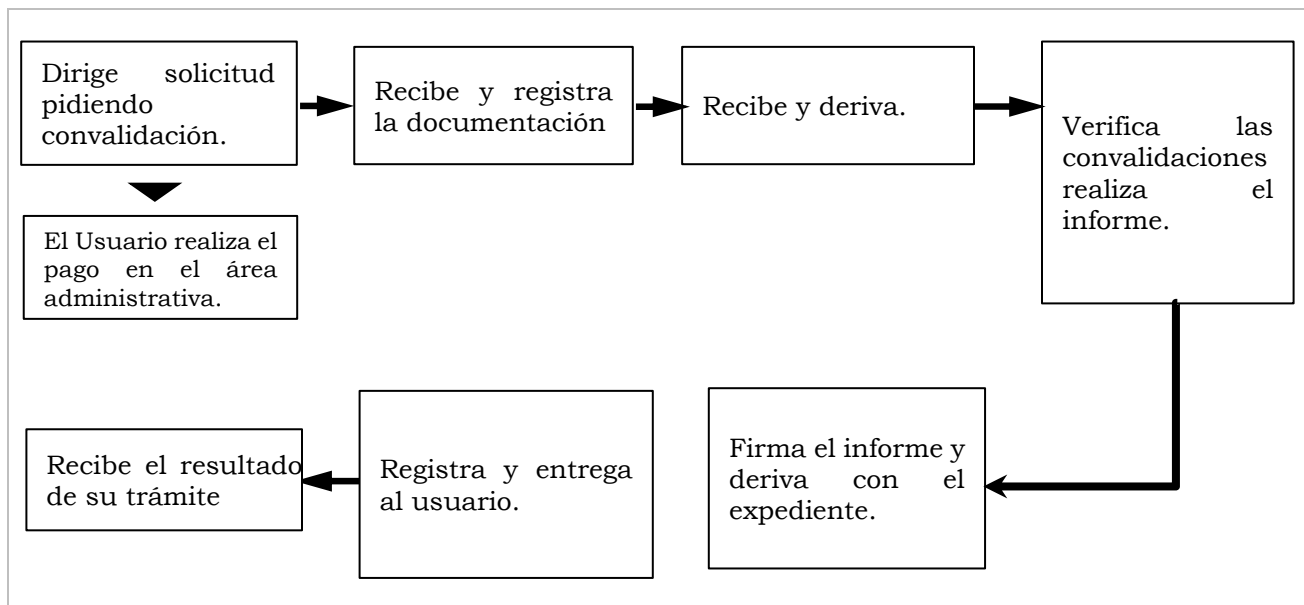
Duración: 2 días hábiles.

Acciones

- **Usuario:** Presenta solicitud dirigida al director con recibo de pagos por convalidación.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe, registra y deriva a dirección.
- **Director General:** Deriva a secretaria Académica
- **Jefe de Unidad Académica:** Verifica la convalidación de unidades de competencia según el programa de estudios.
- **Director General:** Firma el informe, adjunta documentos y deriva.
- **Secretaría Académica:** Archiva en una carpeta de estudiante según el programa de estudios.
- **Usuario:** Recibe el resultado de sus trámites para que continúe estudiando.

Diagrama de flujo





c) Convalidación de estudios por unidad didáctica (Código: MPA-15-IES- “SSR”)

El proceso de convalidación por unidad didáctica reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios realizados. Se convalida la unidad didáctica, o unidades didácticas descritas en el certificado modular, de acuerdo al programa de estudios.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Certificado de estudios original.
- Syllabus originales.
- Resolución que autoriza el traslado. (de corresponder).
- Recibo de pago.

Costo: S/. 50

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

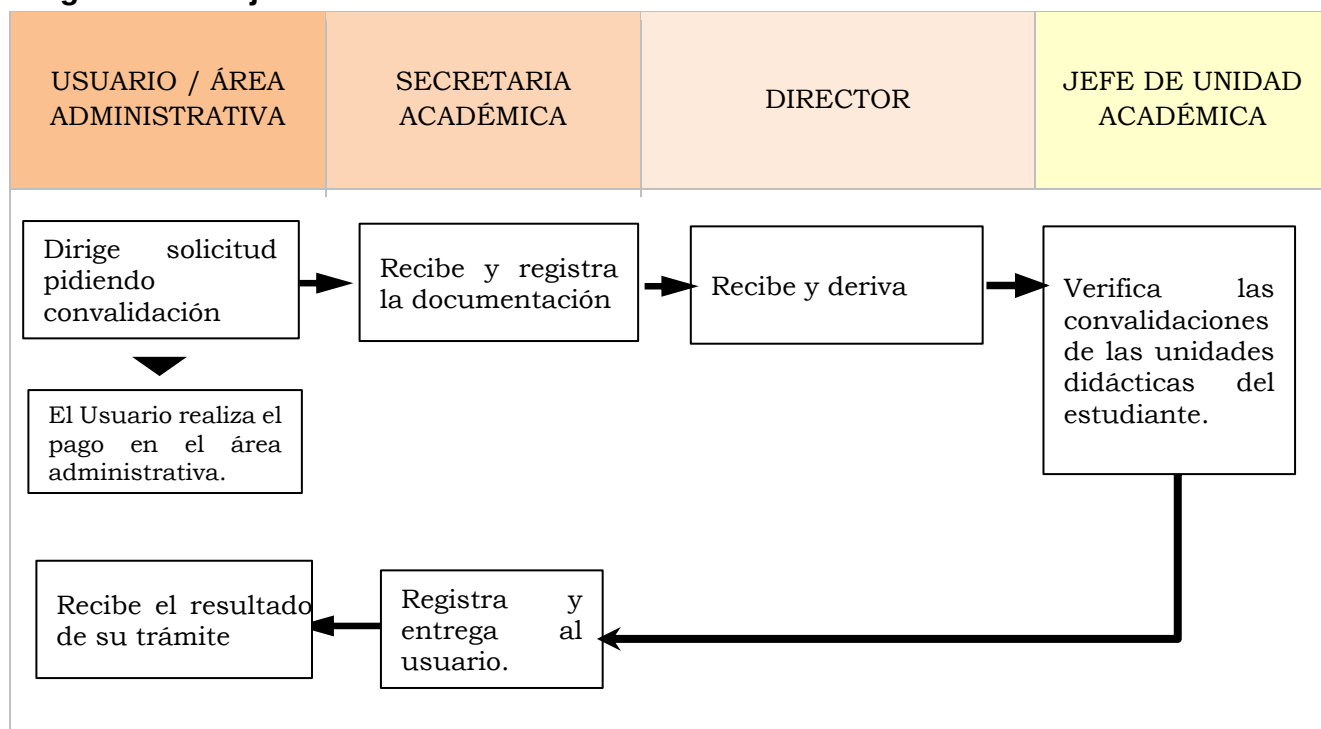
Duración: 2 días hábiles.

Acciones

- **Usuario:** Presenta solicitud dirigida al director con recibo de pagos por convalidación.

- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe, registra y deriva a dirección.
- **Director General:** Deriva a secretaria Académica.
- **Secretaría Académica:** Verifica la convalidación de unidades didácticas y archiva en una carpeta de estudiante según el programa de estudios.
- **Usuario:** Recibe el resultado de sus trámites para que continúe estudiando.

Diagrama de flujo



6. Traslado

a) Traslado Interno (Código: MPA-16-IES- "SSR")

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios en la IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios.

El proceso implica que el instituto realice previamente la convalidación entre los planes de estudios.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Recibo de pago por traslado interno.

- Certificado de estudios secundarios.
- Partida de nacimiento y Copia de DNI.
- 02 fotografías tamaño carnet.
- Adjuntar resolución que autoriza el traslado.

Costos: S/.42.00

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

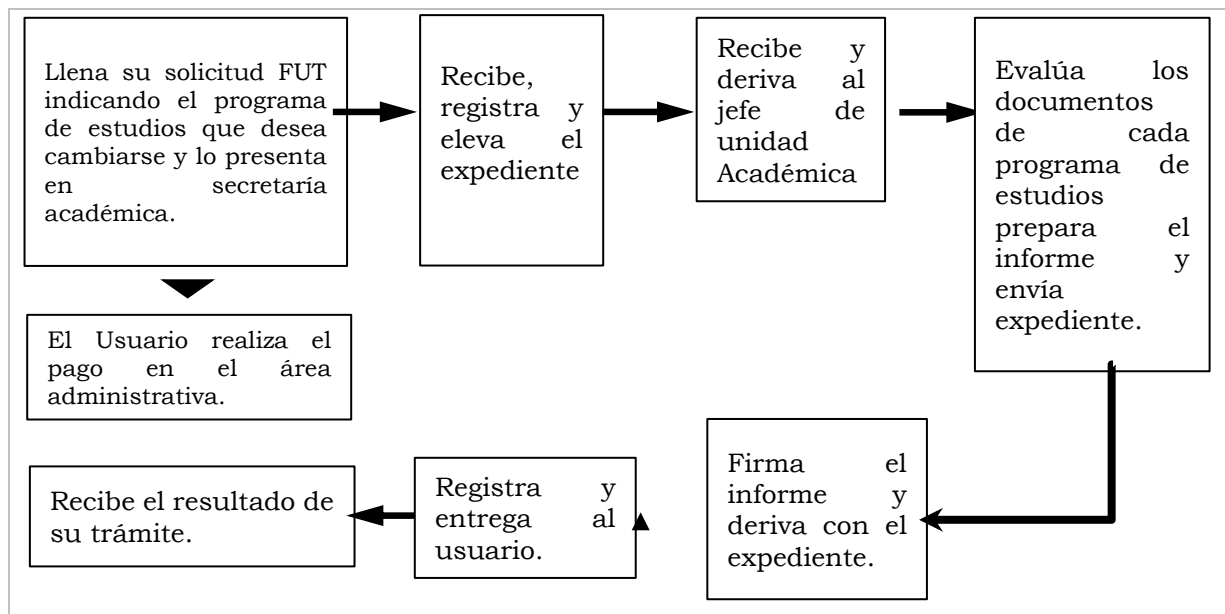
Duración: 3 días hábiles

Acciones

- **Usuario:** Llena solicitud (FUT) dirigida al director general indicando el programa de estudios que desea cambiarse y lo presenta en secretaría.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe y registra FUT con el recibo de traslado interno y presenta a la dirección.
- **Director General:** Recibe y deriva.
- **Jefe de unidad académica:** Evalúa los documentos de cada programa de estudios prepara el informe y envía expediente.
- **Director General:** Firma el informe, adjunta documentos y deriva.
- **Secretaría Académica:** Archiva en una carpeta de estudiante según el programa de estudios.
- **Usuario:** Brinda respuesta de trámite.

Diagrama de flujo

USUARIO / ÁREA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECTOR GENERAL	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
-------------------------------	----------------------	------------------	--------------------------



b) **Traslado Externo** (Código: MPA-17-IES- “SSR”)

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en otra IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro IES mencionando el programa de estudios que está estudiando.

El proceso implica que el instituto realice previamente la convalidación entre los planes de estudios.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Recibo de pago por traslado externo.
- Carpeta de postulante.
- Certificado de estudios secundarios.
- Partida de nacimiento y Copia de DNI.
- 02 fotografías tamaño carnet.
- Adjuntar resolución que autoriza el traslado.

Costos: S/.84.00

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

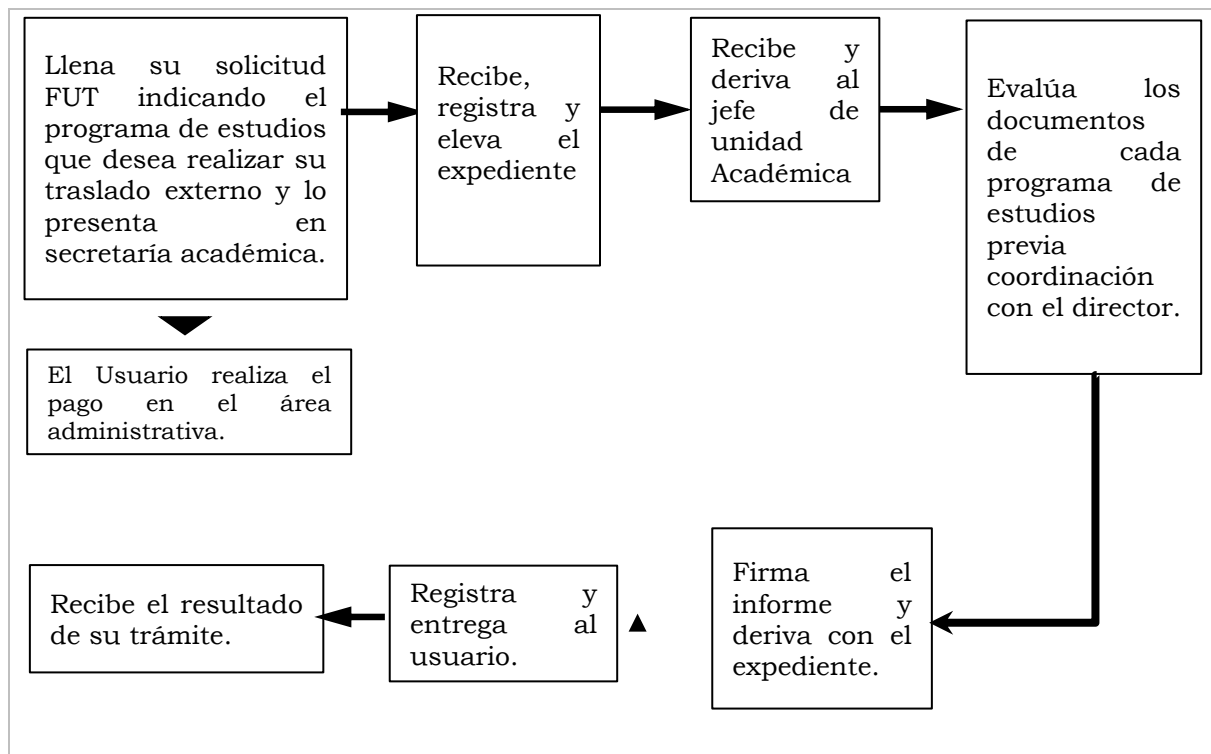
Duración: 3 días hábiles

Acciones

- **Usuario:** Llena solicitud dirigida al director general indicando el traslado externo que va a realizar mencionando el programa de estudios que está estudiando y lo presenta en secretaría.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría académica:** Recibe y registra FUT con el recibo de traslado externo y presenta a la dirección;
- **Director General:** Recibe y deriva.
- **Jefe de Unidad Académica:** Evalúa los documentos de cada programa de estudios previa coordinación con el director.
- **Director General:** Firma el informe y deriva con el expediente.
- **Secretaría académica:** Archiva en una carpeta de estudiante según el programa de estudios.
- **Usuario:** Brinda respuesta de trámite.

Diagrama de flujo

USUARIO / ÁREA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECTOR GENERAL	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
-------------------------------	----------------------	------------------	--------------------------



7. Licencias de estudio

a) **Licencia por salud** (Código: MPA-18-IES- “SSR”)

La licencia por salud es un permiso por enfermedad que establece un tiempo de descanso para los estudiantes y docentes en el cuidado de su salud y seguridad en caso de enfermedad, lo cual se realiza mediante diagnóstico médico especializado.

Requisitos:

Licencia de 01 a 20 días.

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Certificado médico, CIT o especie valorada original y copia

Licencia de 21 días a más.

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Certificado CITT (Es salud), original y 2 copias

Costo: S/. 0.00

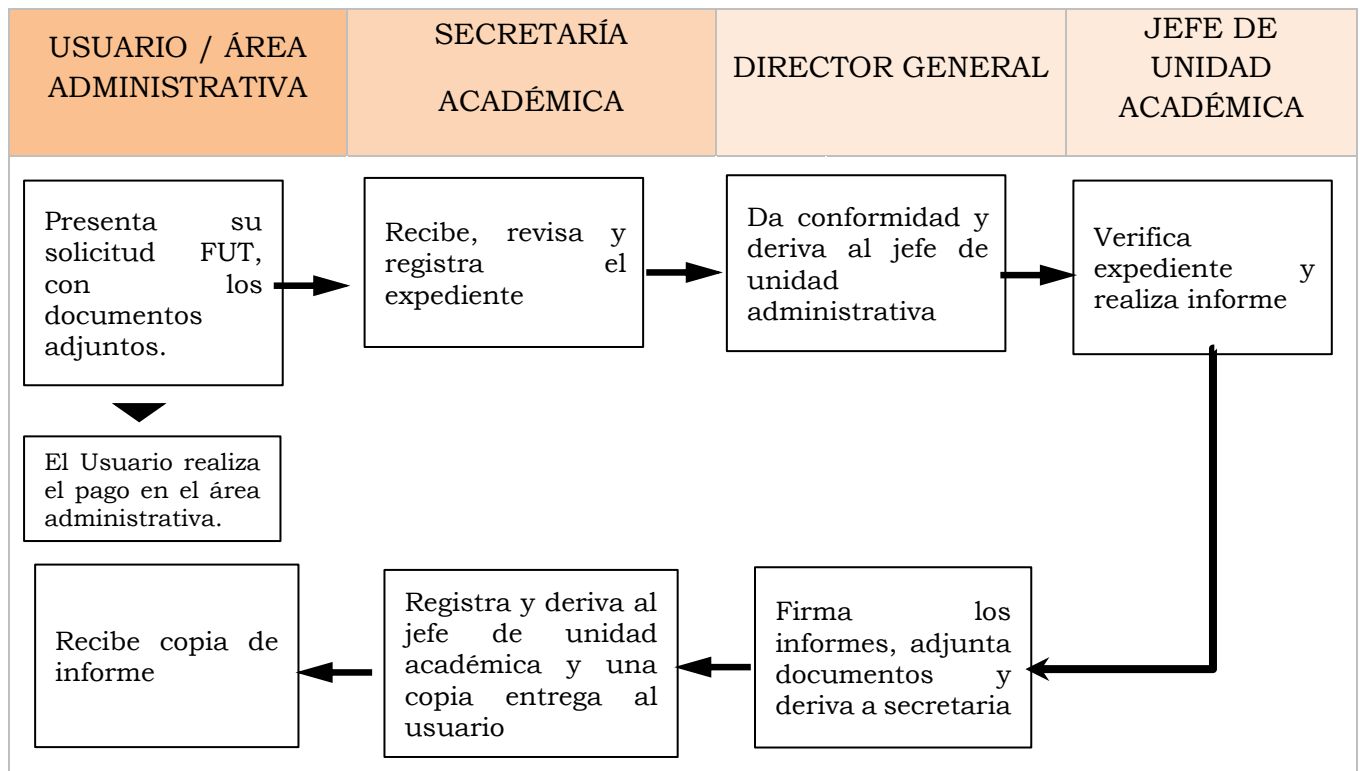
- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

Duración del trámite: 2 días hábiles

Acciones

- **Usuario:** Presenta su solicitud FUT con los requisitos indicados.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe FUT, verifica requisitos y deriva a la dirección.
- **Director General:** Da conformidad y deriva al jefe de unidad administrativa.
- **Jefe de unidad académica:** Verifica expediente con el File y prepara informe.
- **Director General:** Firma los informes, adjunta documentos y deriva a la secretaria
- **Secretaría académica:** registra y entrega al jefe de unidad académica y una copia de informe al usuario.
- **Usuario:** Recibe respuesta de trámite.

Diagrama de flujo



b) Licencia por motivos personales (Código: MPA-19-IES- "SSR")

El Proceso por licencias estudiantes regulares y docentes que se encuentran cursando o laborando en el IES, que por motivos de fuerza mayor (muerte de familiar directo, asuntos judiciales y otros evaluables por el IES que tienen la necesidad de ausentarse de sus actividades académicas, y con opciones de procesos de retroalimentación o facilidades para la recuperación de los aprendizajes, siempre que no se excedan del periodo en curso podrán solicitar esta licencia.

Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, con ratificación de matrícula por periodo académico y sujeto a los procesos de convalidación que correspondan, al momento de la reincorporación.

Requisitos:

Licencia de 01 a 20 días

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Certificado médico, CIT o especie valorada original y copia.

Licencia de 21 días a más

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Certificado según corresponda, original y 2 copias
- 02 fichas de reembolso firmadas.

Costo: S/. 10.50

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

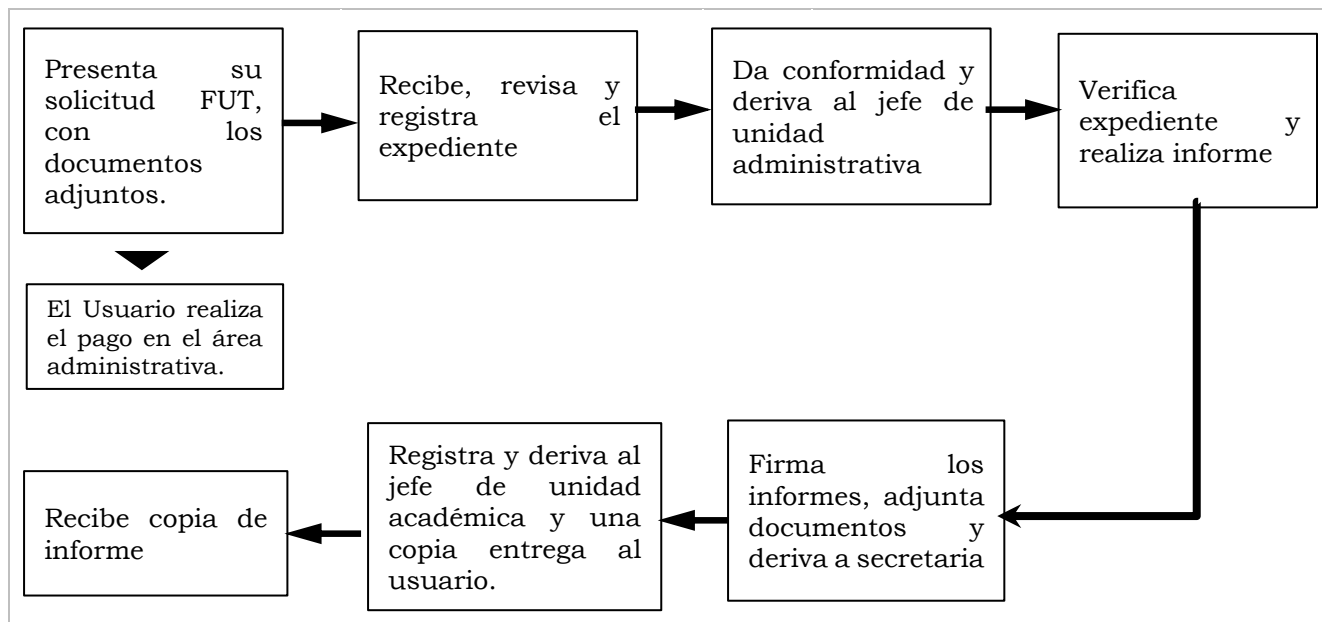
Duración del trámite: 1 día hábil

Acciones

- **Usuario:** Presenta FUT con los requisitos indicados.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe FUT, verifica requisitos y deriva a la dirección.
- **Director General:** Da conformidad y deriva al jefe de unidad administrativa.
- **Jefe de unidad administrativa:** Verifica expediente con el File y prepara informe.
- **Director General:** Firma los informes, adjunta documentos y deriva a la secretaria
- **Secretaría Académica:** Registra y entrega al jefe de unidad administrativa y una copia de informe al usuario.
- **Usuario:** Recibe respuesta de trámite.

Diagrama de flujo

USUARIO / ÁREA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTOR GENERAL	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
-------------------------------	----------------------	------------------	-------------------------------



8. Certificaciones y/o Constancias

a) Constancia de ingreso (Código: MPA-20-IES- “SSR”)

Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que deja constancia que una persona ha obtenido una vacante para estudiar en la institución.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Copia de DNI
- Copia de recibo de pago.

Costo: S/. 10.00

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

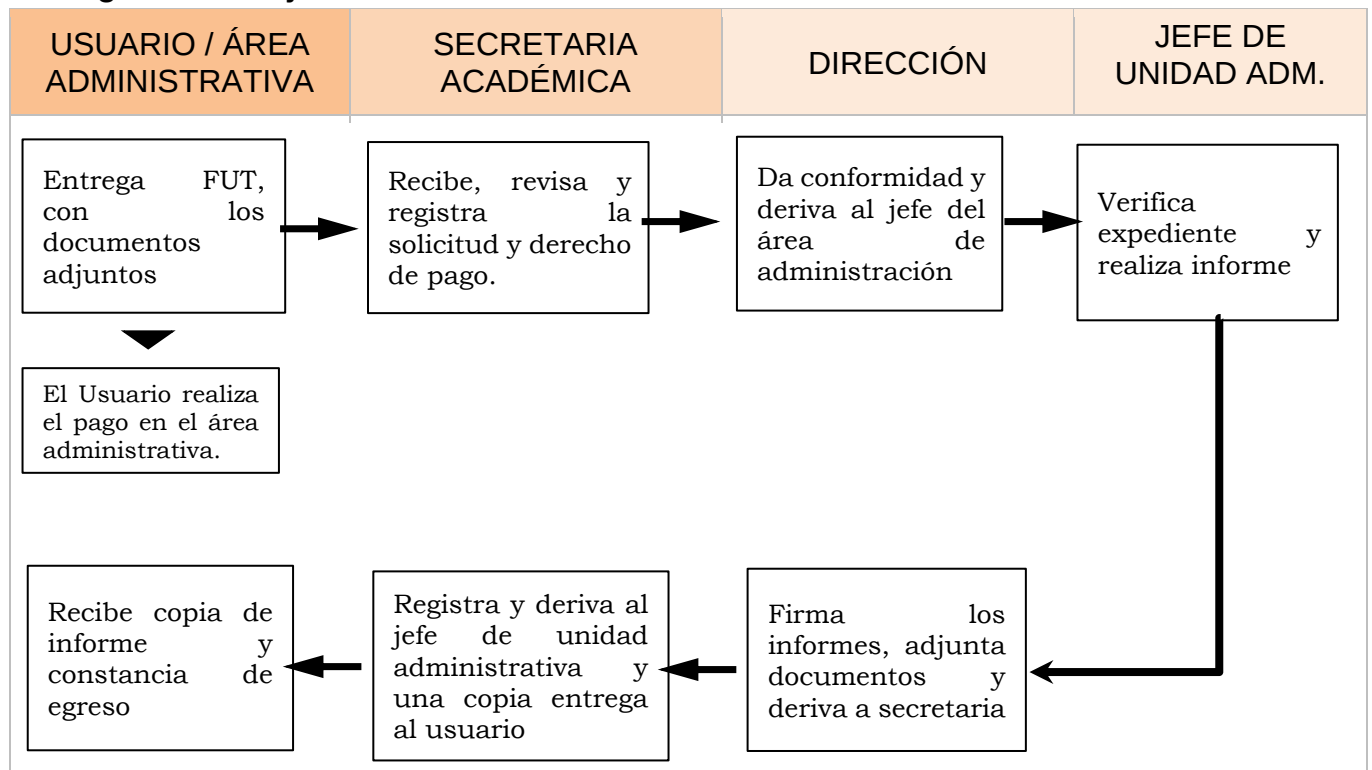
Duración del trámite: 2 días hábiles.

Acciones

- **Usuario:** Presenta solicitud FUT con los requisitos indicados.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaria académica:** Recibe FUT, verifica requisitos y deriva a la dirección.
- **Director:** Da conformidad y deriva al jefe de unidad administrativa.
- **Jefe de unidad administrativa:** Verifica expediente con el File y prepara informe
- **Director:** Firma los informes, adjunta documentos y deriva a la secretaria

- **Secretaría académica:** Registra y entrega al jefe de unidad administrativa y una copia de informe al usuario.
- **Usuario:** Brinda respuesta de trámite.

Diagrama de flujo



b) **Constancia de egreso** (Código: MPA-21-IES- "SSR")

La constancia de egreso es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Copia de DNI
- Copia de recibo de pago.

Costo: S/. 10.00

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

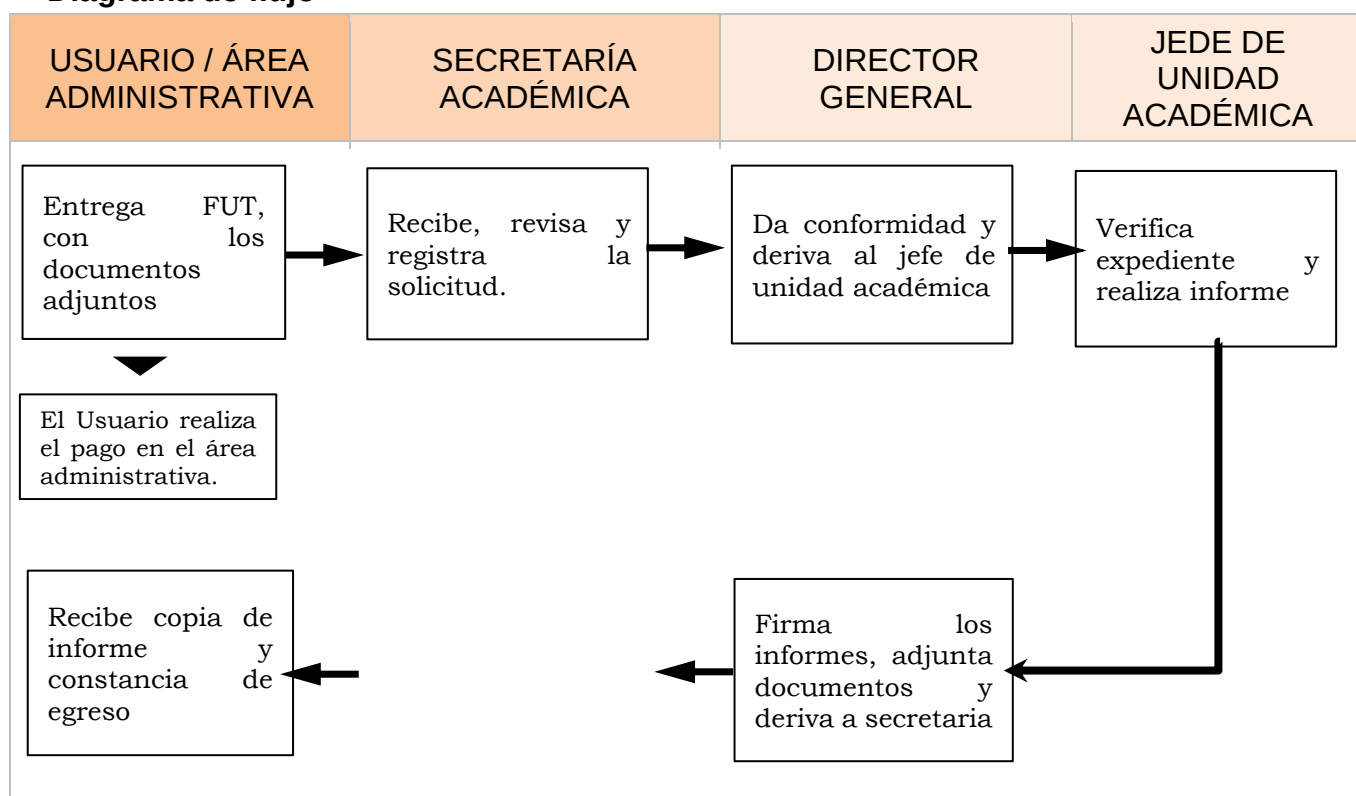
Duración del trámite: 2 días hábiles

Acciones

- **Usuario:** Presenta FUT con los requisitos indicados.

- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe FUT, verifica requisitos y deriva a la dirección.
- **Director General:** Da conformidad y deriva al jefe de unidad administrativa.
- **Jefe de unidad administrativa:** Verifica expediente con el File y prepara informe
- **Director General:** Firma los informes, adjunta documentos y deriva a la secretaria
- **Secretaría Académica:** Registra y entrega al jefe de unidad administrativa y una copia de informe al usuario.
- **Usuario:** recibe el resultado de su trámite.

Diagrama de flujo



c) Certificado de estudios (Código: MPA-22-IES "SSR")

El certificado de estudios es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 1A).

La solicitud es derivada al jefe de Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.

El certificado sólo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el IES, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo con las disposiciones que establece el Minedu.

Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto en la Secretaría Académica.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Copia de DNI
- Adjuntar 02 fotografías.
- Recibo de pago.

Costo: S/. 16.80

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

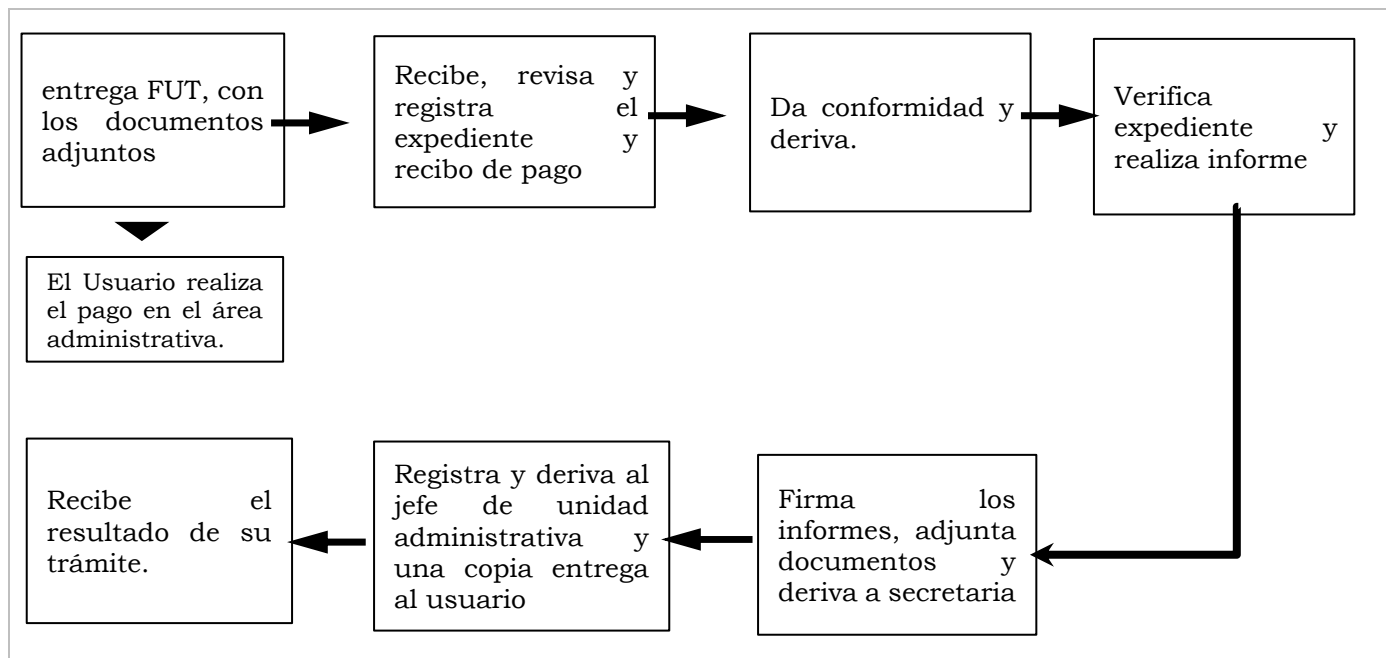
Duración del trámite: 5 días hábiles

Acciones

- **Usuario:** Presenta FUT con los requisitos indicados.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría académica:** Recibe FUT, verifica requisitos y deriva a la dirección.
- **Director General:** Da conformidad y deriva al jefe de unidad administrativa.
- **Jefe de unidad administrativa:** Verifica expediente con el File y prepara informe
- **Director General:** Firma los informes, adjunta documentos y deriva a la secretaria
- **Secretaría académica:** registra y entrega al jefe de unidad administrativa y una copia de informe al usuario.
- **Usuario:** Recibe su certificado.

Diagrama de flujo

USUARIO / ÁREA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECTOR GENERAL	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA.
-------------------------------	----------------------	------------------	---------------------------



d) **Certificado modular** (Código: MPA-23-IES- “SSR”)

El certificado Modular es el documento que acredita el logro de la competencia (s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.

El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional establecido por Minedu.

El certificado modular sólo se obtiene en el Instituto en el que haya concluido los estudios, en este caso el IES, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios previo proceso de convalidación de los planes de estudio, de acuerdo con las disposiciones que establece el Minedu.

Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto en la Secretaría Académica.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Copia de DNI
- Recibo por derecho de la certificación modular.
- Adjuntar 2 fotografías actualizadas.

Costo: S/. 35.00

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

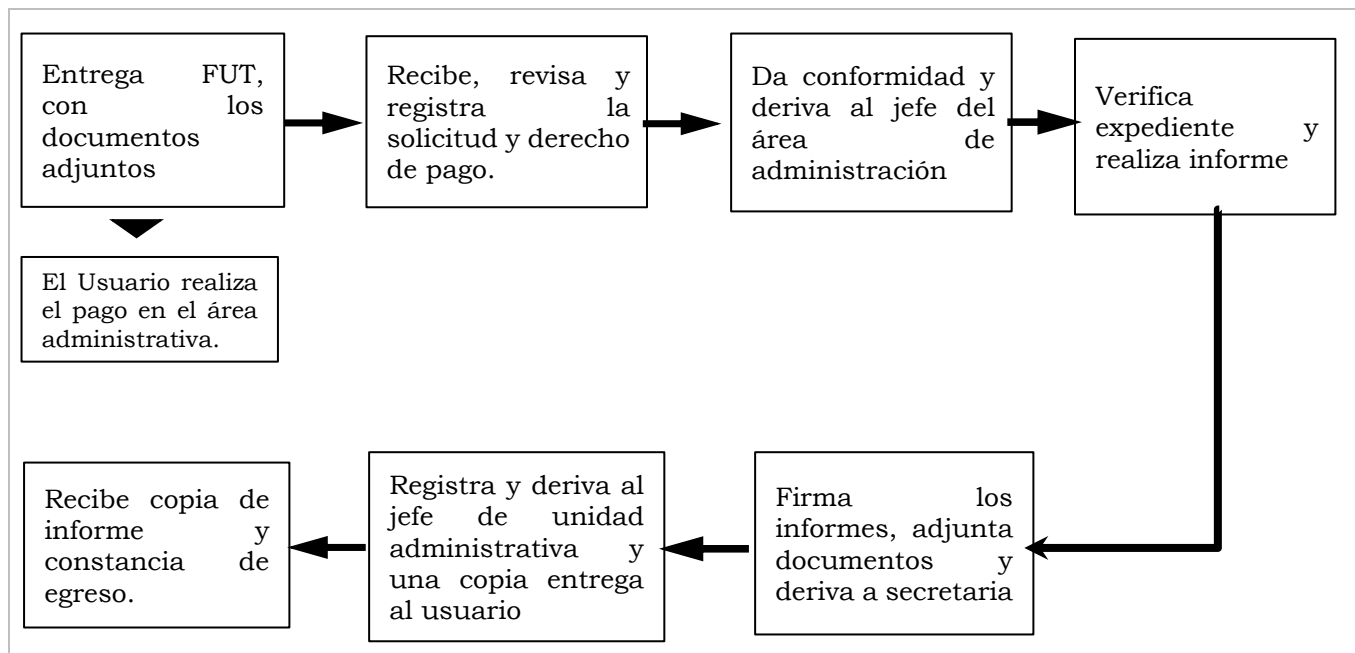
Duración del trámite: 2 días hábiles

Acciones

- **Usuario:** Presenta Solicitud con los requisitos indicados.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Verifica solicitud FUT, verifica, registra y deriva a la dirección.
- **Director General:** Da conformidad y deriva al jefe de unidad administrativa.
- **Jefe de unidad académica:** Verifica expediente con el File y prepara informe
- **Director General:** Firma los informes, adjunta documentos y deriva a la secretaria
- **Secretaría Académica:** registra y entrega al jefe de unidad administrativa y una copia de informe al usuario.
- **Usuario:** recibe el resultado de su trámite.

Diagrama de flujo

USUARIO / ÁREA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECTOR GENERAL	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA.
-------------------------------	----------------------	------------------	---------------------------



e) **Constancia de estudios** (Código:MPA-24-IES- “SSR”)

La expedición de constancia de estudios se les otorga a los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente sus estudios según el programa de estudios, donde no deben tener ninguna unidad didáctica a recuperar.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Recibo de pago.
- 02 fotografías tamaño carnet (para constancia de estudios)

Costos: S/.10.50

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

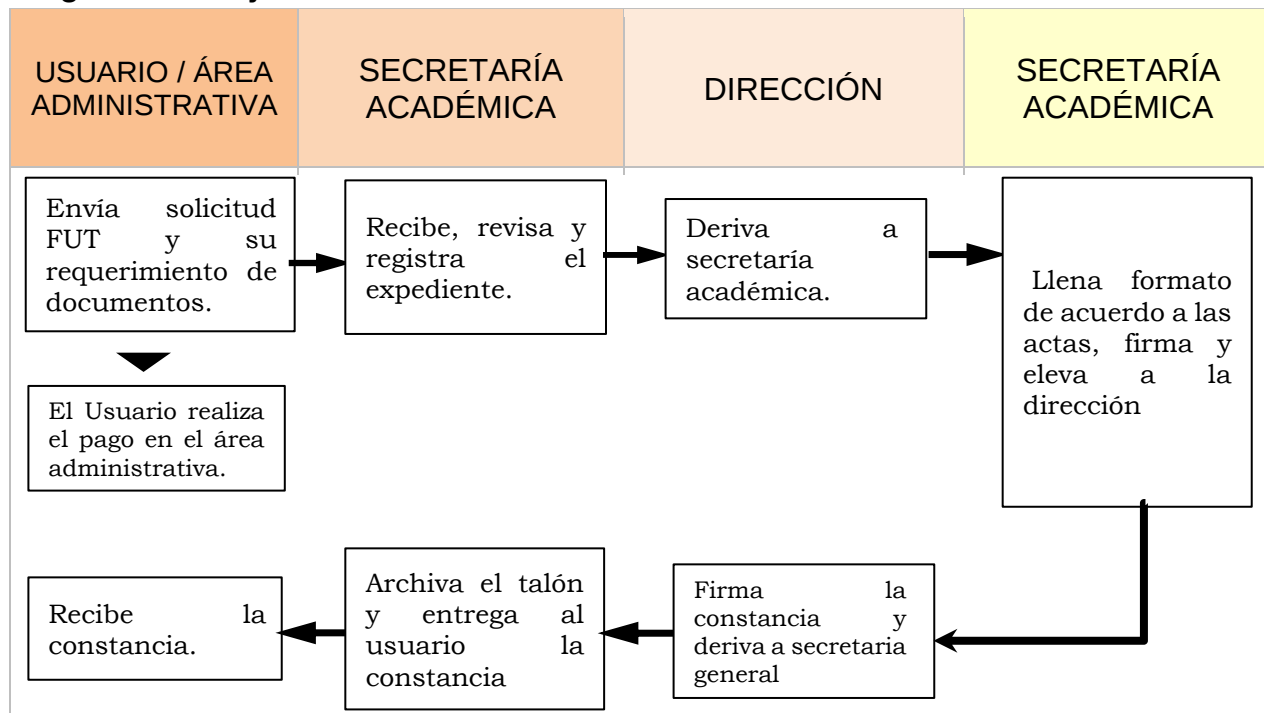
Duración: 3 días hábiles

Acciones

- **Usuario:** Presenta FUT y los requisitos.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe y registra expediente y lo deriva a la dirección.
- **Director General:** Recibe y deriva a secretaria académica.
- **Secretaría Académica:** firma la constancia y lo deriva.

- **Director General:** Firma la constancia y deriva a secretaria académica.
- **Secretaría académica:** Archiva el talón y entrega al usuario la constancia
- **Usuario:** Recibe constancia.

Diagrama de flujo



f) Reporte de notas (Código: MPA-25-IES- "SSR")

La boleta de notas es un documento que el estudiante solicita para la constatación de todas sus notas de las unidades didácticas que ha llevado en el transcurso de su semestre académico, según el programa de estudios está estudiando.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Recibo de pago

Costos: S/.21.00

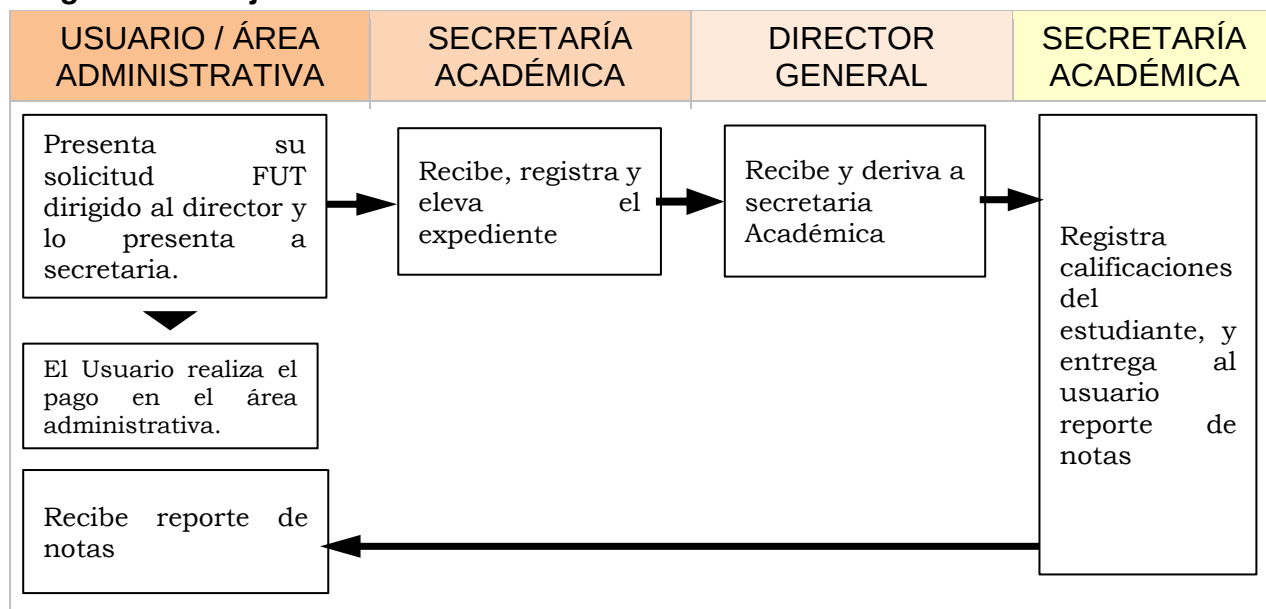
- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

Duración: 2 días hábiles

Acciones

- **Usuario:** Presenta solicitud dirigida al director general, con el recibo de pago.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría académica:** Recibe, registra recibo y presenta al director general.
- **Director General:** Deriva a secretaria Académica.
- **Secretaría Académica:** Verifica e imprime las calificaciones del estudiante.
- **Usuario:** Recibe reporte de notas.

Diagrama de flujo



9. Grado de Bachiller Técnico (Código: MPA-26-IES- “SSR”)

El grado académico de bachiller técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio

de Educación y por la institución educativa, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

El grado académico de bachiller técnico es emitido por el Instituto de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el Minedu.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- 02 fotografías tamaño carnet
- Copia de DNI
- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos según plan de estudios resumido en su itinerario formativo.
- Recibo de pago.

Costos: S/.100.00

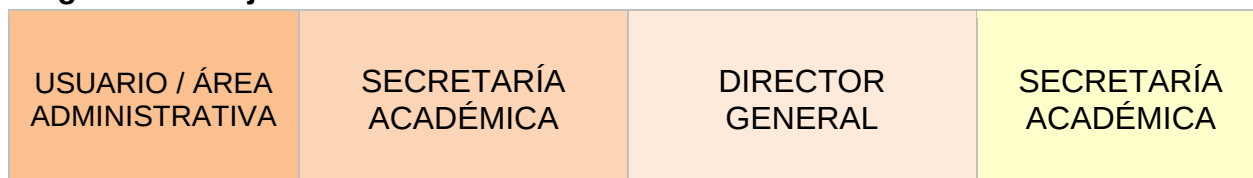
- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

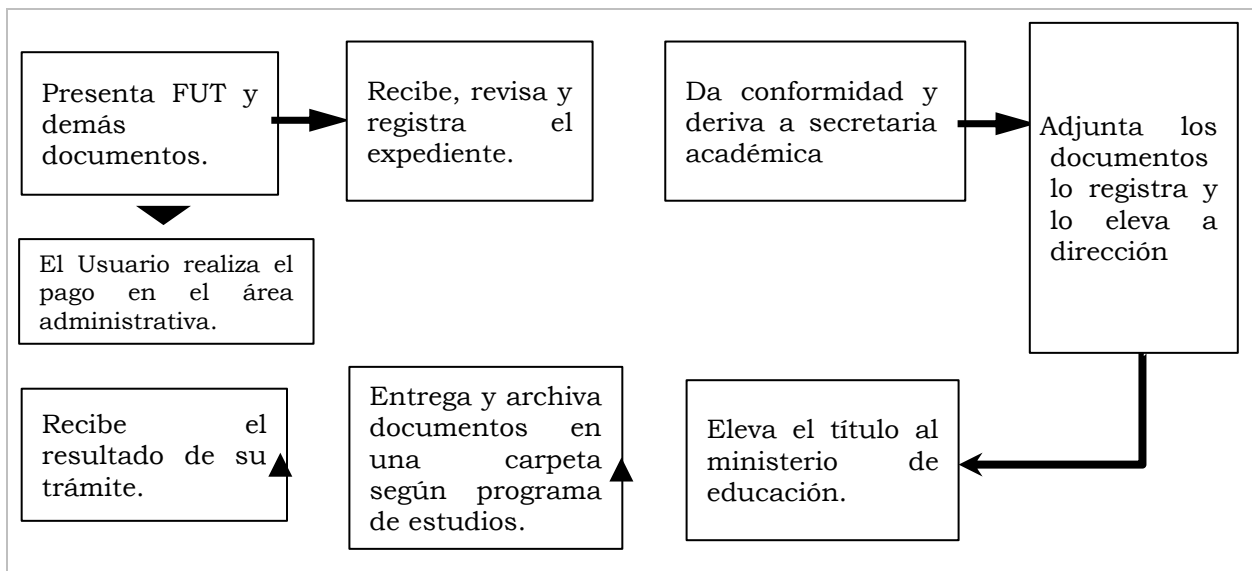
Duración: 3 días hábiles

Acciones

- **Usuario:** Presenta FUT y los requisitos.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe y registra expediente y lo deriva a la dirección.
- **Director General:** Da conformidad y deriva.
- **Secretaría Académica:** Adjunta los documentos lo registra y lo eleva a dirección
- **Director General:** Eleva el título al ministerio de educación para que se registre, firman y sellan
- **Usuario:** Recibe duplicado de título.

Diagrama de flujo





10. Título profesional técnico (Código: MPA-27-IES- “SSR”)

Definición

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del estudiante, según el programa de estudios que haya estudiado satisfactoriamente. Para ello el estudiante debe anteriormente haber aprobado la sustentación del proyecto final.

El título profesional técnico del Instituto es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

El título de profesional técnico se emite de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU según RVM N° 049 2022 (anexo n° 5A), teniendo en cuenta las siguientes características:

- a) Papel tamaño A4 de 180 a 220 g,
- b) Foto tamaño pasaporte.
- c) Firma, post firma y sello del director.

Requisitos generales:

- Haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios respectivo.
- Haber aprobado las prácticas modulares y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo mediante la sustentación del informe de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 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 la titulación.

Requisitos específicos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- Partida de nacimiento original.
- Certificado de Educación Secundaria visado.
- Certificado de Educación Superior original (en caso de convalidación).
- Constancia de no adeudar a la institución.
- Fichas de registro de título.
- 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).

Costos: S/.63.00

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

Duración: 30 días aprox. Según el plazo establecido de titulación Minedu- GRELL

Acciones

- **Usuario:** Presenta su solicitud FUT con los documentos señalados.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** 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 General:** Deriva a secretaria docente.
 - **Secretaría Académica:**
 - a) Elabora la resolución o decreto que declara expedito al interesado.
 - b) Caligrafía del 2 al 9 las fichas de registro de título y adhiere fotografías.
 - c) Consigna los datos del titulado en el registro de títulos institucional.
 - d) Remite el expediente, adjuntando el Decreto Directoral, Acta de examen teórico –práctico, Acta de evaluación de prácticas y lo deriva a la dirección.

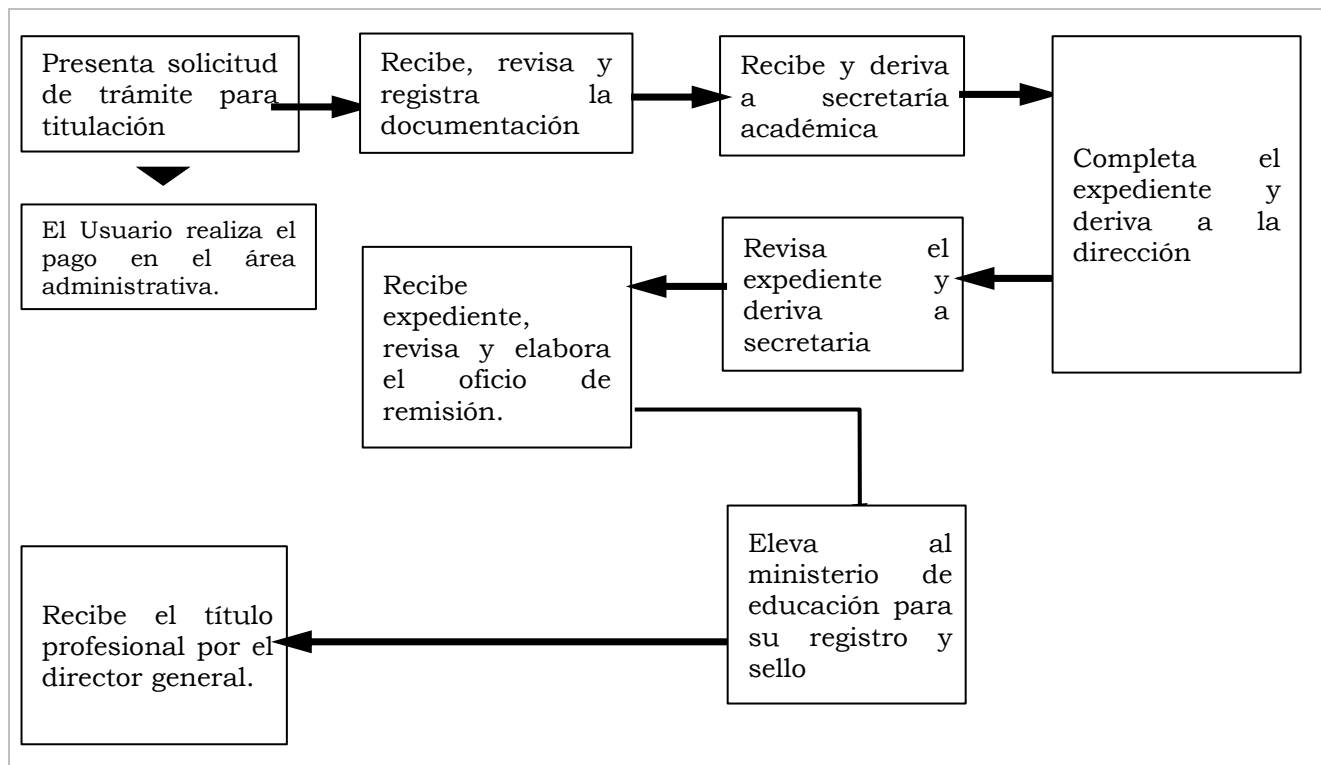
- **Director General:** Revisa el expediente, firma el título y deriva a secretaria académica.
- **Secretaría Académica:** Elabora el oficio de remisión de expediente para titulación.

1. Oficio de remisión 2. FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso. 1. Partida de nacimiento 2. Certificado de secundaria 3. Certificado de superior 4. Decreto Directoral 5. Acta de evaluación de EFSRT y/o prácticas profesionales	6. Acta de examen teórico – práctico 7. Constancia de no adeudar 8. Recibo de pago por derecho de titulación. 9. Fichas de registro calografiado con foto 10. Título calografiado, sellado y firmado por el director, también firmado por el usuario.
--	---

- **Director General:** Eleva el título al ministerio de educación para que se registre y se firme y sellan.
- **Usuario:** Recibe título profesional otorgado por el director general.

Diagrama de flujo

USUARIO / ÁREA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECTOR GENERAL	SECRETARÍA ACADÉMICA
-------------------------------	----------------------	------------------	----------------------



a) **Trabajo de aplicación profesional:** (Código: MPA-28-IES- “SSR”)

Definición:

El trabajo de aplicación profesional es la demostración del logro de las capacidades y competencias requeridas en el perfil de egreso, para ejercer la profesión; mediante un trabajo de aplicación profesional. La sustentación de un trabajo de aplicación profesional busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudio. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

El IES a solicitud del egresado o estudiante durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, asigna, mediante resolución directoral un docente responsable del programa de estudios, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de

los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.

Deben de sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas vinculadas al programa de estudios. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

La política de antiplagio que asume el IES es mediante un equipo revisor manual se verifica hasta un máximo 25% de similitud, las citas y referencias bibliográficas para contrastar la originalidad de los manuscritos. Asimismo, se complementa con software libres y/o gratuitos para verificación de los trabajos de aplicación profesional, en caso se requiera. Además, se graba con dispositivos electrónicos o análogos dichas sustentaciones, según corresponda y sin generar costo a las partes (al estudiante o egresado y al jurado calificador)

Para la sustentación la coordinación del programa de estudios debe emitir opinión favorable referente al manuscrito presentado por el estudiante, así mismo, los miembros del jurado, el lugar, día y hora de sustentación se apruebe mediante Resolución Directoral.

Finalmente, el jurado debe emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

Requisitos:

1. FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
2. Certificado original de haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios del Programa de Estudios (de 120 créditos)
2. Haber realizado y aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
3. Certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
4. Tres (3) ejemplares anillados del trabajo de aplicación profesional.
5. Pago de derechos de sustentación del trabajo de aplicación profesional.

Costos: S/. 120.00

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

Duración: 30 días hábiles

A partir de la siguiente información elaborar un diagrama de flujo como los demás procesos.

Tramitación y sustentación del trabajo de aplicación profesional

ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Académica, Programas de Estudios y Secretaría Académica.
DURACIÓN	01 semana
TRÁMITES	
Bachilleres Técnicos	1. Solicitan sustentación del trabajo de aplicación profesional, presentando en Mesa de Partes, un expediente conteniendo: certificados de estudio, actas de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, certificado de inglés o un idioma originario, ficha de saneamiento, derechos de pago de trabajo de aplicación profesional.
Secretaría Académica	2. Mesa de partes: Recepciona expediente, luego lo eleva al jefe de la Oficina. 3. Comunica al solicitante el día en que debe presentarse en esta oficina para tomar conocimiento de la fecha y hora de la sustentación de su trabajo de aplicación profesional. 4. Revisa el expediente; si está conforme entonces. 5. Proyecta la Resolución Directoral declarando expedito para sustentar su trabajo de aplicación profesional al solicitante.
Bachilleres técnicos	6. Se presentan en Secretaría Académica en el día indicado y se le informa de la fecha y hora de la sustentación de su trabajo de aplicación profesional. Según cronograma de

	sustentaciones autorizado por Dirección General, que consta en el acta correspondiente. 7. Firman el acta del cronograma quedando constancia de estar enterados de la fecha y hora que le toca sustentar.
Dirección General	8. Firma las resoluciones de expedito del bachiller técnico. 9. Designa a los miembros del jurado evaluador. Está formado por tres miembros (pueden formar parte del jurado los docentes de la misma carrera profesional, los jefes de Programas de Estudios y el Jefe de Unidad Académica). 10. Emite la resolución de autorización de la sustentación del trabajo de aplicación profesional y designación de los miembros del jurado 11. Traslada a Secretaría Académica el expediente y las resoluciones firmadas.
	12. Remite el expediente con las resoluciones a jefaturas de Programas de Estudios, para la ejecución de las sustentaciones de los grupos de bachilleres solicitantes.
Bachiller Técnico	1. Presentarse correctamente vestido y con la indumentaria de trabajo en la fecha y hora establecida para la sustentación del trabajo profesional. 2. Prever la disponibilidad de equipos, herramientas, instrumentos, maquinarias, vehículos e insumos requeridos para la sustentación. 3. Desarrollar la sustentación en los tiempos previstos.
Programas de Estudios	4. El jefe del Programa de Estudios comunica al docente(s) miembro(s) del jurado, la fecha y hora de la sustentación. Sustentación del trabajo de aplicación profesional Es un acto protocolar público Deben estar presentes: Todos los miembros del jurado evaluador, el docente

	asesor, y el grupo de sustentantes y público interesado (si lo hubiera). Se desarrolla como sigue: • El presidente del jurado da por iniciado la sustentación del • proyecto y concede un tiempo perentorio para la presentación y defensa del proyecto. • Durante la exposición los sustentantes pueden presentar • diapositivas y hacer uso de su material preparado para la ocasión • Terminada la exposición los miembros del jurado hacen preguntas a los sustentantes (teniendo como referencia los ejemplares impresos del trabajo en sustentación) produciéndose un diálogo entre ellos. • Acto seguido se retiran los sustentantes y el jurado delibera y evalúa el trabajo presentado. • Luego se hace pasar a los sustentantes y el secretario del jurado les da el calificativo logrado en su trabajo de aplicación profesional. • El jurado calificador felicita a los sustentantes en caso de • aprobación y luego da por terminado el acto protocolar. 5. El jefe de del Programa de Estudios elabora las actas respectivas del proceso y remite dichas actas firmadas por los miembros del jurado, junto con el expediente a la Dirección General.
Dirección General	6. Firma las actas de la sustentación del trabajo de aplicación profesional, y junto con el expediente lo deriva a la Secretaría Académica.

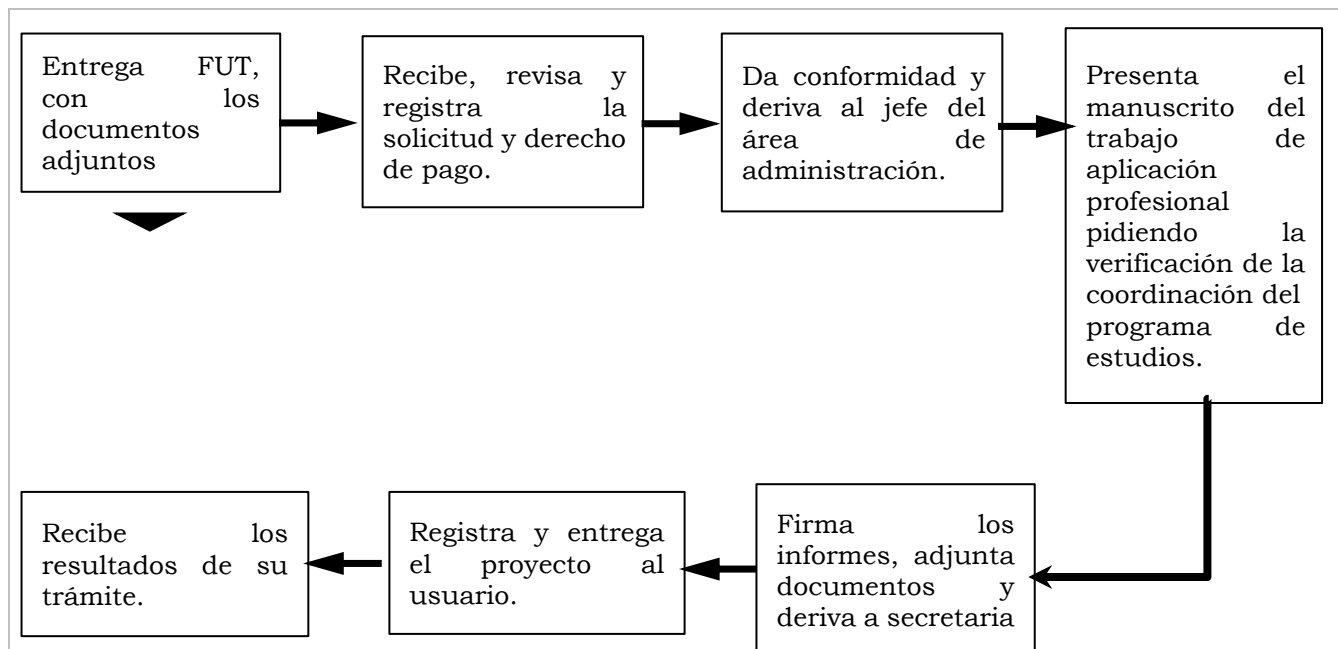
Secretaría Académica	7. Entrega las actas al interesado, y archiva el expediente del trabajo de aplicación profesional.
Bachiller Técnico	8. 20. Recabar las actas de la sustentación del trabajo de aplicación profesional y las resoluciones expedidas y jurado. 9. Conservar dichos documentos, para ser adjuntados al expediente de expedición del título.

Acciones

- **Usuario:** Presenta Solicitud con sus requerimientos.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Verifica solicitud FUT, verifica, registra y deriva a la dirección.
- **Director General:** Da conformidad y deriva al jefe de unidad administrativa.
- **Jefe de unidad académica:** verifican el proyecto presentado conjuntamente con el coordinador de área académica.
- **Director General:** Firma los informes, adjunta documentos y deriva.
- **Secretaría Académica:** registra y entrega el proyecto al usuario.
- **Usuario:** recibe el resultado de su trámite.

Diagrama de flujo

USUARIO / ÁREA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECTOR GENERAL	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA.
-------------------------------	----------------------	------------------	---------------------------



b) Examen de insuficiencia profesional (Código: MPA-29-IES- “SSR”)

El proceso de evaluación de recuperación se realiza cuando el estudiante tiene pendiente una (01), dos (02) o tres (03) unidades didácticas antes de culminar el semestre académico, lo cual, se coordina con el docente responsable, fecha y hora para su evaluación del estudiante.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Copia de boleta de notas
- Recibo de pago

Costos: S/.33.60

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

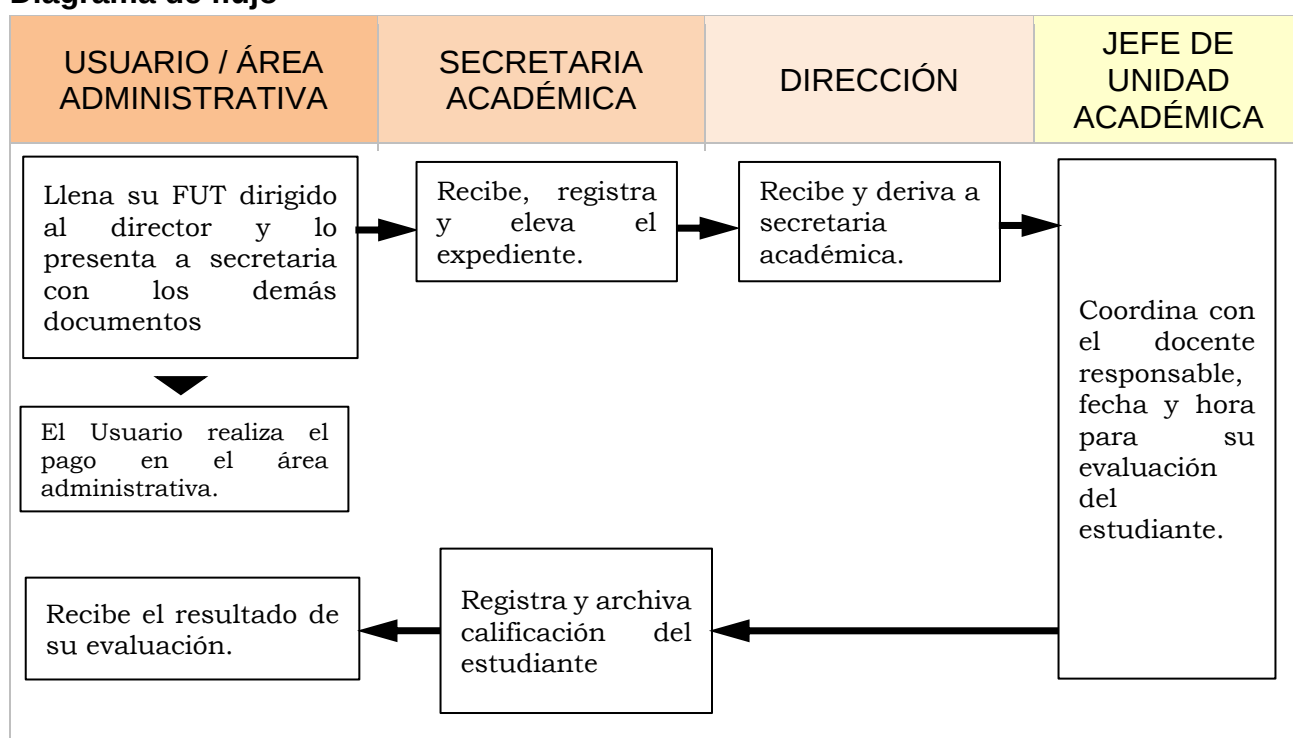
Duración: 5 días hábiles

Acciones

- **Usuario:** Presenta solicitud dirigida al director general, adjuntando los demás documentos.

- Jefe de Área Administrativa: Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe, registra recibo y presenta a la dirección.
- **Director General:** Recibe y deriva a secretaria Académica.
- **Jefe de Unidad Académica:** Coordina con el docente responsable para la evaluación del estudiante.
- **Secretaria Académica:** Archiva y registra la calificación del estudiante
- **Usuario:** Recibe el resultado calificador.

Diagrama de flujo



- c) **Otorgamiento y expedición del Título Profesional Técnico:** (Código: MPA-30-IES- “SSR”)
- El título de Profesional Técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:
1. FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.

2. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
3. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
4. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

El bachiller técnico luego de aprobar su trabajo de aplicación profesión o examen de suficiencia profesional, tiene un plazo de 60 días hábiles para poder culminar el proceso de titulación, solicitando al IES el otorgamiento y registro de Título Profesional Técnico, caso contrario, pierde el derecho al otorgamiento y registro, y tendrá que volver a realizar el proceso para la evaluación del trabajo de aplicación profesión o examen de suficiencia profesional, según corresponda.

El IES solicita al Minedu el registro del Título Profesional Técnico, este proceso, tiene una duración de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud de registro, y se aplican las normas administrativas procedimentales dispuestas en el TUO. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo.

Los bachilleres técnicos que son declarados aptos para Otorgamiento y Registro de Título Profesional Técnico por el IES, son agrupados por parte de la Secretaría Académica, haciendo uso de alguna red social o un medio tecnológico, donde se le mantiene informado sobre el proceso seguido ante el Minedu.

Finalmente, el IES aprueba el Título Profesional Técnico y la ceremonia de acto público de titulación a través de una Resolución Directoral, luego de la opinión técnica favorable emitida por el Minedu en consecuencia de la solicitud de registro presentada por el IES.

Requisitos:

1. FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
2. Certificado original de haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios del Programa de Estudios (de 120 créditos en Arquitectura de plataformas y 135 en producción agropecuaria).
3. Haber realizado y aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
4. Certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

5. Tres (3) ejemplares anillados del trabajo realizado.
6. Pago de derechos de sustentación.

Costos: S/. 180.00

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

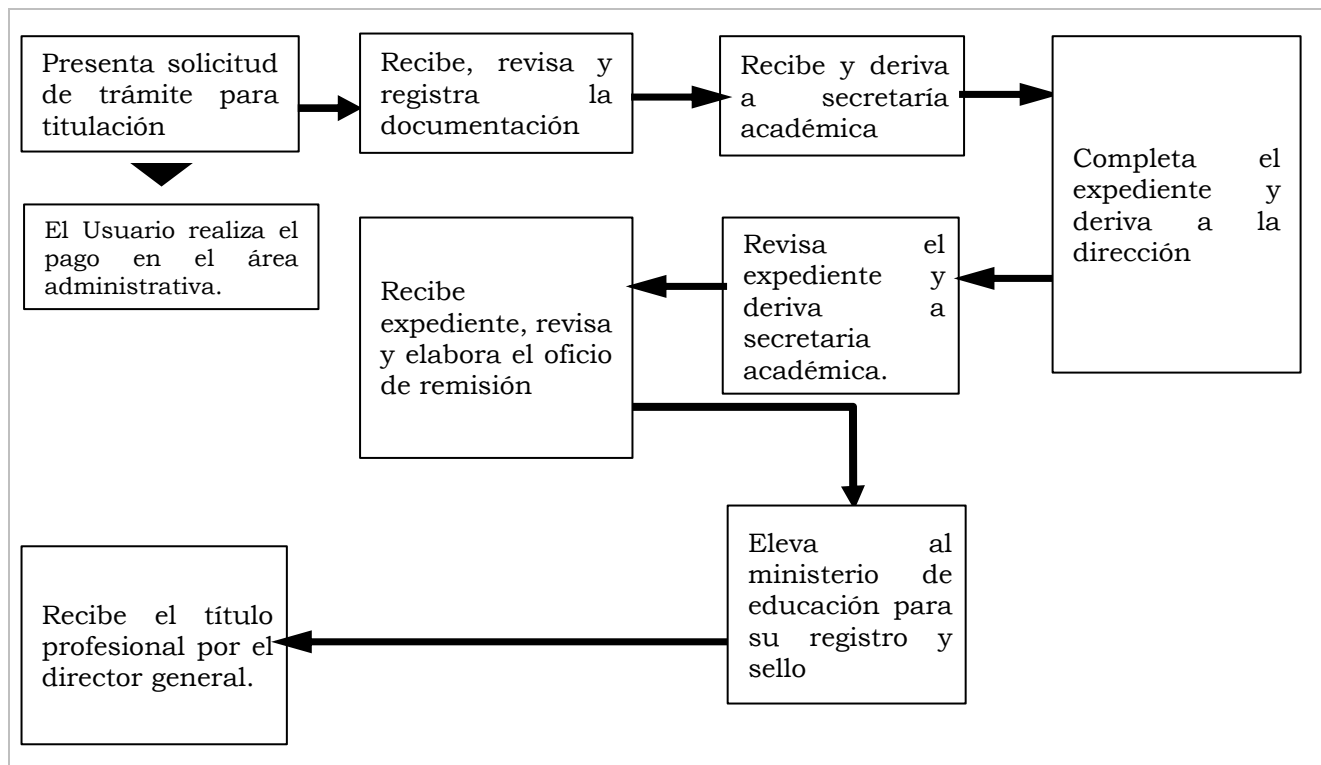
Duración: 60 días hábiles

Acciones

- **Usuario:** Presenta Solicitud FUT.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Verifica solicitud FUT, registra y deriva al director general.
- **Director General:** Recibe y da conformidad.
- **Secretaria Académica:** Verifica expediente y deriva.
- **Director General:** Revisa el expediente y deriva a secretaria académica.
- **Secretaría Académica:** Recibe expediente, revisa y elabora el oficio de remisión.
- **Director General:** Eleva al ministerio de educación para su registro y sello
- **Usuario:** recibe el resultado de su trámite.

Diagrama de flujo

USUARIO / ÁREA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECTOR GENERAL	SECRETARÍA ACADÉMICA
-------------------------------	----------------------	------------------	----------------------



d) Carpeta de Titulación (Código: MPA-31-IES- “SSR”)

La carpeta de titulación es la última etapa de la formación profesional, lo cual el estudiante demuestra que ha integrado los diferentes aspectos que conforman su preparación profesional según el programa de estudios, para ello el estudiante debe tener todas sus (EFSRT) culminadas.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- 02 copias de Informes de Proyecto.
- Boleta de notas (6 semestres).
- Constancia de aprobación de todos los módulos (según el programa de estudio).
- Recibo de pago.

Costos: S/. 21.00

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

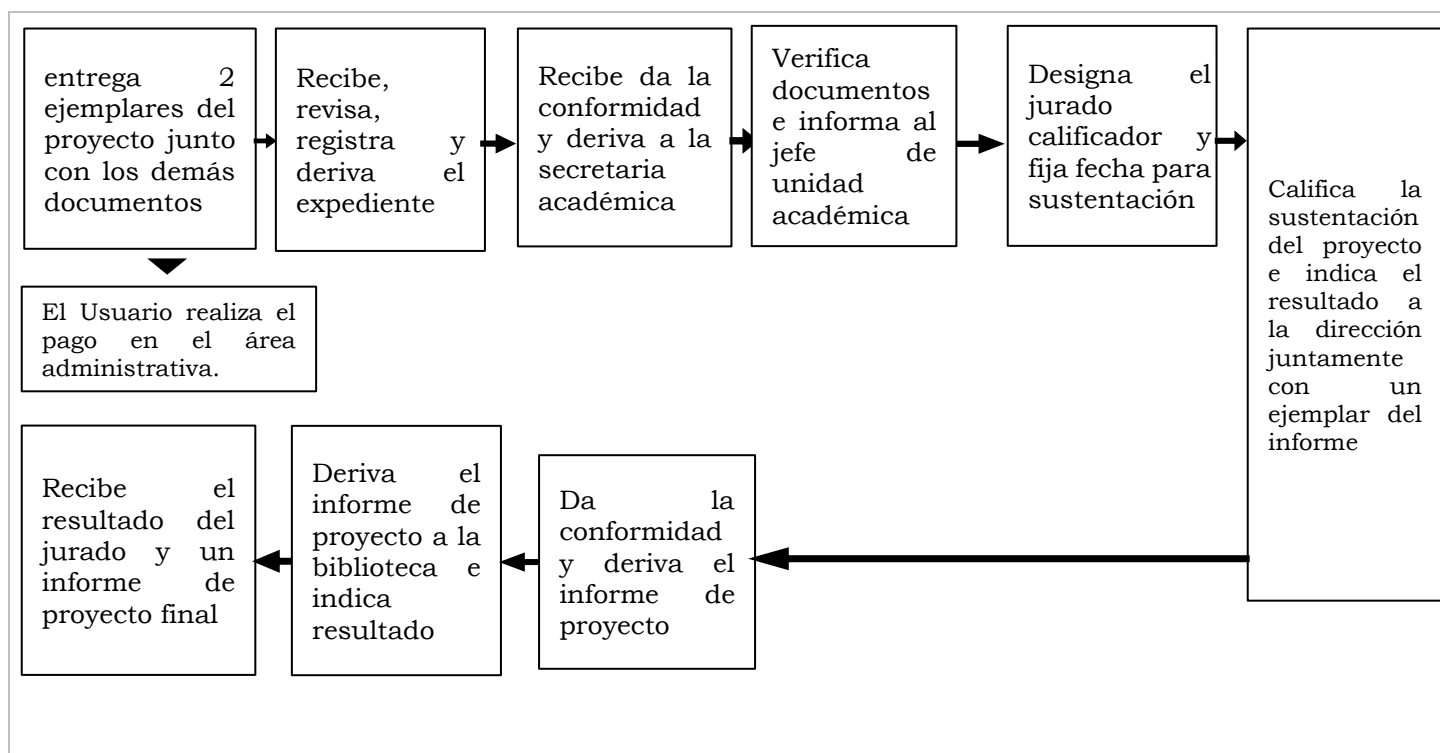
Duración: 1 día hábil

Acciones:

- **Usuario:** Presenta FUT y los informes de proyecto y los demás documentos.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaria Académica:** Recibe expediente y deriva a la dirección.
- **Director General:** Da la conformidad y deriva la secretaría académica.
- **Secretaría Académica:** Verifica documentos y entrega carpeta de titulación al usuario e informa al jefe de unidad académica.
- **Jefe De Unidad Académica:** Designa docentes para formar jurado y previa coordinación con la dirección designa fecha para la sustentación del proyecto final.
- **Jurado calificador:** Califica la sustentación del informe o proyecto final y comunica el resultado al usuario, si es aprobación informa a la dirección, entregando un ejemplar del informe para la biblioteca.
- **Director General:** Da conformidad y deriva el informe a la secretaria
- **Secretaría Académica:** deriva el informe a la biblioteca y da resultado del informe al usuario.
- **Usuario:** Recibe el resultado del jurado calificador.

Diagrama de flujo

USUARIO / ÁREA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECTOR GENERAL	SECRETARÍA ACADÉMICA	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	JURADO CALIFICADOR
-------------------------------	----------------------	------------------	----------------------	--------------------------	--------------------



e) Sustentación del proyecto final. (Código: MPA-32-IES- "SSR")

La Dirección General, de acuerdo a un criterio técnico pedagógico, en coordinación con el jefe de Unidad Académica y el coordinador del Programa de estudios respectivo, designan a un profesor asesor de cada grupo de bachilleres técnicos solicitantes. El asesor tiene como función principal orientar el trabajo de aplicación profesional durante la elaboración del proyecto, ejecución y sustentación.

El grupo de bachilleres con las orientaciones del asesor elaboran el proyecto del trabajo de aplicación profesional de acuerdo con un esquema estandarizado para cada programa de estudios, este esquema lo proporciona el jefe del correspondiente programa de estudios.

El grupo de bachilleres técnicos presenta por triplicado, su proyecto de trabajo de aplicación profesional. El proyecto es elevado a Dirección General para ser verificado por el coordinador de área académica del programa de estudios

El proyecto puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.

Deben de sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas vinculadas al programa de estudios. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

La política de antiplagio que asume el IES es mediante un equipo revisor manual se verifica hasta un máximo 25% de similitud, las citas y referencias bibliográficas para contrastar la originalidad de los manuscritos. Además, se graba con un dispositivo electrónico (celular) dichas sustentaciones.

Para la sustentación la coordinación del programa de estudios debe emitir opinión favorable referente al manuscrito presentado por el estudiante, así mismo, los miembros del jurado, el lugar, día y hora de sustentación se apruebe mediante Resolución Directoral.

Finalmente, el jurado debe emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación. Dirección General convoca a una reunión de Consejo Asesor a la que los autores del proyecto son invitados a sustentar su proyecto; si hubiera errores será devuelto a los autores para levantar las observaciones.

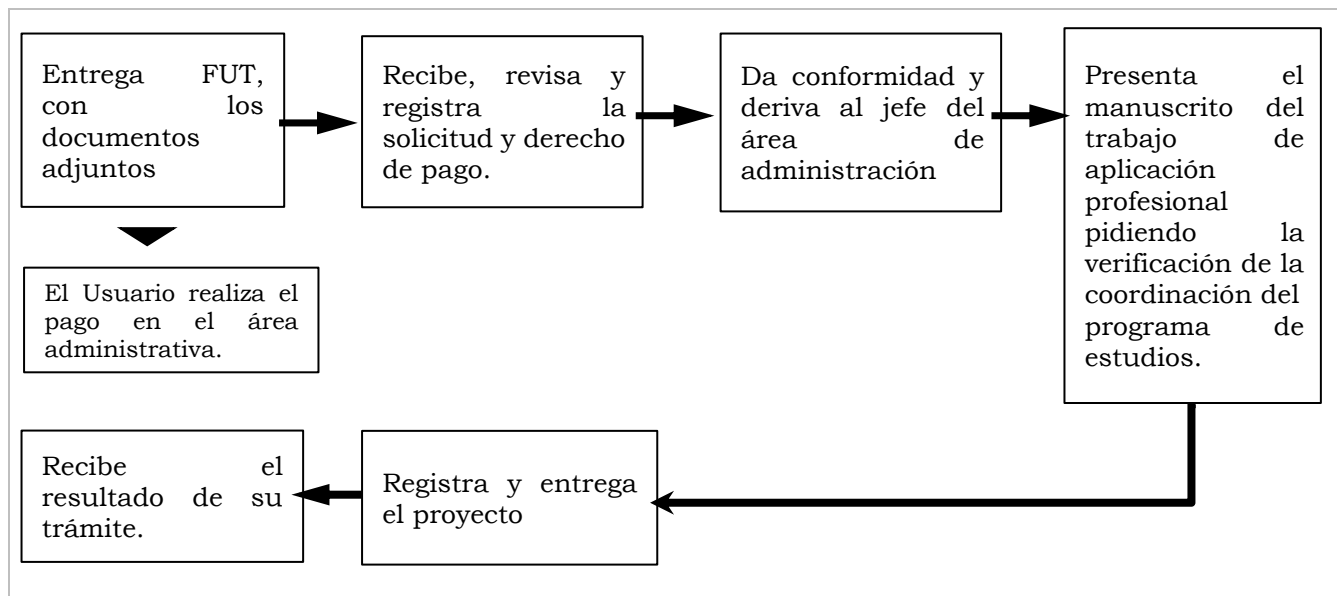
siguiendo los trámites que se detallan a continuación

Acciones

- **Usuario:** Presenta Solicitud FUT.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Verifica solicitud FUT, registra y deriva.
- **Director General:** Da conformidad y deriva al jefe de unidad académica.
- **Jefe de unidad académica:** verifica junto al coordinador de área académica del programa de estudios el proyecto.
- **Secretaría Académica:** registra y entrega el proyecto al usuario.
- **Usuario:** recibe el resultado de su trámite.

Diagrama de flujo

USUARIO / ÁREA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECTOR GENERAL	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA.
-------------------------------	----------------------	------------------	---------------------------



11. Rectificación (Código: MPA-33-IES- "SSR")

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita la modificación de sus datos como son sus nombres y apellidos.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Partida de nacimiento.
- Copia de DNI
- Copia de recibo de pago.

Costo: S/10.50

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

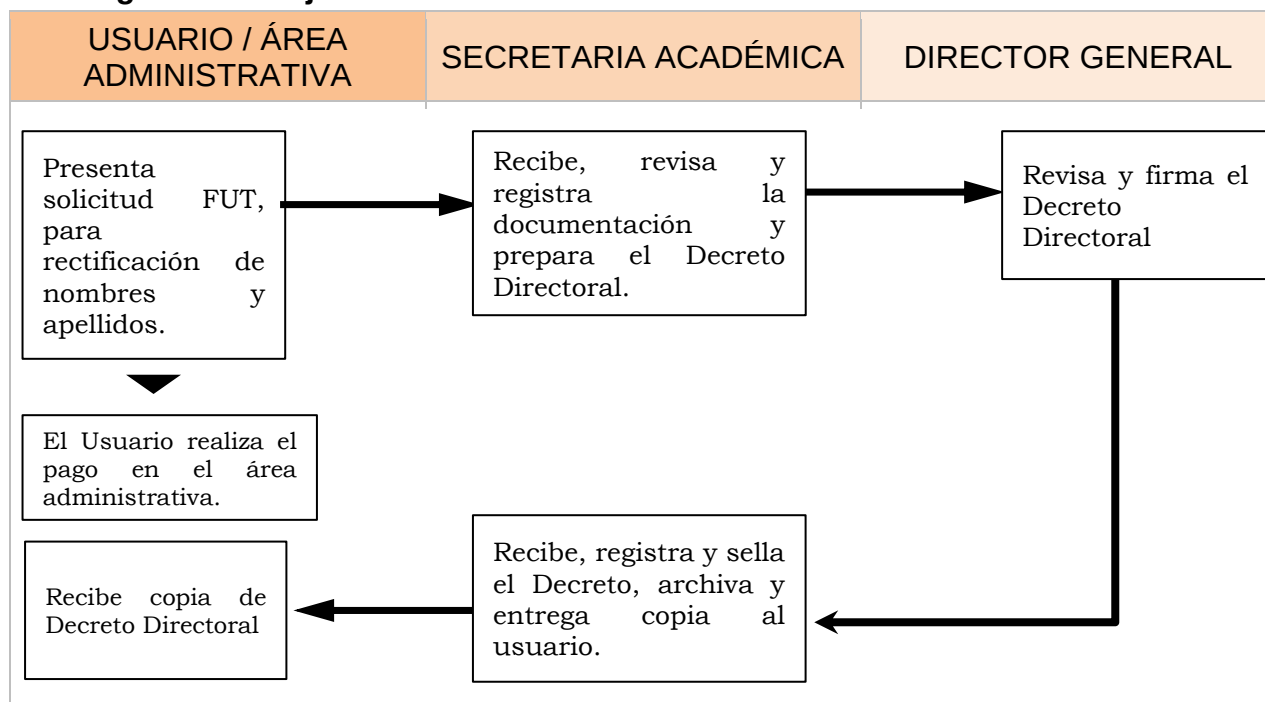
Duración: 5 días hábiles

Acciones

- **Usuario** : Presenta FUT.
- Jefe de Área Administrativa: Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica**: Recibe FUT y deriva a la dirección.
- **Director General**: Prepara y firma Decreto Directoral y deriva a secretaria.

- **Secretaría Académica:** Entrega Decreto Directoral al usuario.
- **Usuario** : Recibe Decreto Directoral.

Diagrama de flujo



12. Duplicados (Código: MPA-34-IES- "SSR")

Los estudiantes que pierdan o deterioren el título original, debidamente comprobado y la solicitud del interesado. Para tener validez se registran en el registro especial de duplicado de títulos en el IES, el duplicado del título anula automáticamente el original, más no sus efectos.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Documento que acredite la pérdida o deterioro del título.
- 02 fotografías tamaño carnet.
- Recibo de pago.

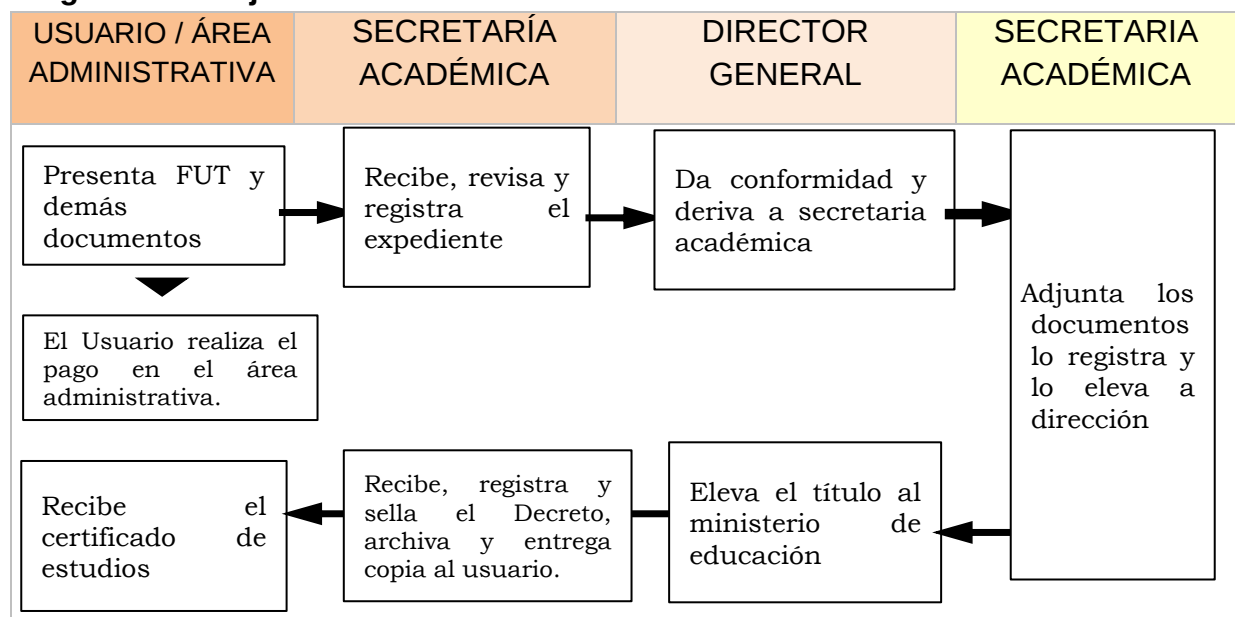
Costos: S/.63.00

Duración: 3 días hábiles

Acciones

- **Usuario:** Presenta FUT y los requisitos.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe y registra expediente y lo deriva a la dirección.
- **Director General:** Da conformidad y deriva a secretaria docente.
- **Secretaría Académica:** Adjunta los documentos lo registra y lo eleva a dirección
- **Director General:** Eleva el título al ministerio de educación para que se registre, firman y sellen.
- **Secretaría Académica:** Registra y entrega copia al usuario.
- **Usuario:** Recibe duplicado de título.

Diagrama de flujo



13. Programa de formación continua Certificación (literal e) 13.1 de la RVM N° 049-2022-Minedu (Código: MPA-35-IES- "SSR")

Promueven el proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. Es oportuno mencionar que no conlleva a la obtención de grado académico o de título profesional técnico.

Los programas de formación continua ofertados por el IES deben ser informados a la DRE y al MINEDU hasta los 30 días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.

Finalmente, el IES, otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud del estudiante, siempre que haya culminado y aprobado satisfactoriamente dicho programa; el IES puede brindar los distintos tipos de programas de formación continua, teniendo en cuenta las necesidades de su entorno, estos pueden ser:

- i. Programas de capacitación.
- ii. Programas de actualización.
- iii. Programas de especialización.

INICIO

- Presenta solicitud dirigida al director, adjuntando los requisitos.
- Recepción de documentos del IES.

FIN

Certificado de programa de formación continua: Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado del programa de formación continua se emite conforme al modelo único nacional (ANEXO 1A – LAG), teniendo en cuenta las siguientes características:

- i. Formato A4.
- ii. Papel de 180 a 220 gramos.
- iii. Foto tamaño pasaporte.
- iv. Firma, post firma y sello del director.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- 2 fotografías tamaño carné a color fondo blanco.
- Boleta del pago al IES.

Costos S/150.00

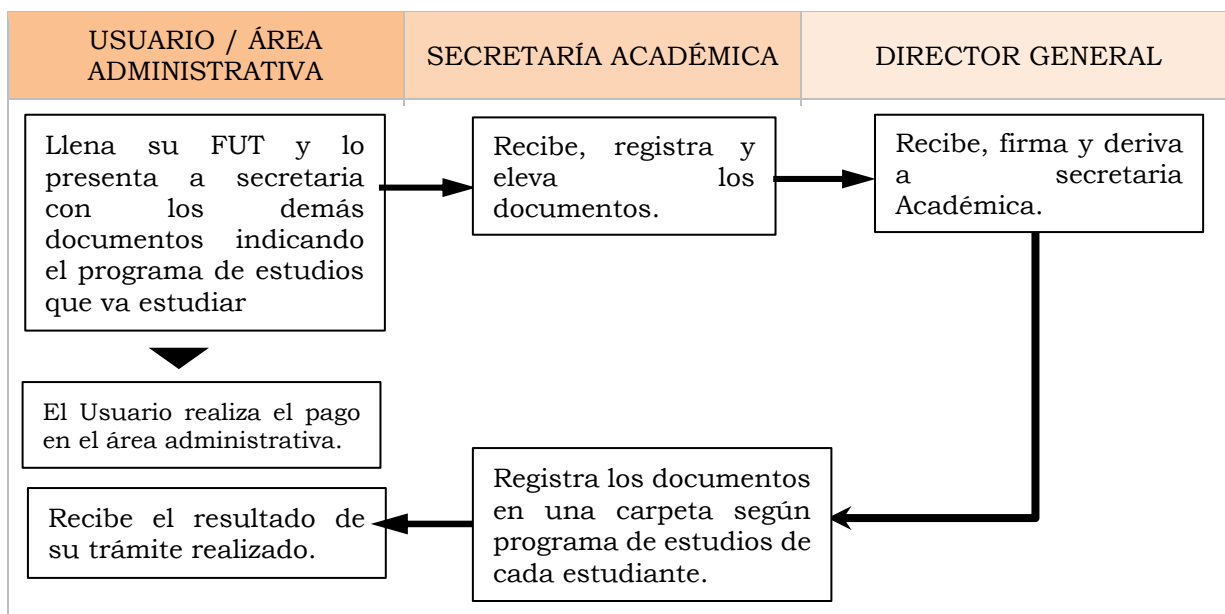
- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

Plazos de atención: 30 hábiles

Acciones

- **Usuario:** Presenta solicitud FUT dirigida al director, adjuntando los requisitos.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe, registra su solicitud y deriva.
- **Director General:** recibe, firma y deriva a secretaria Académica.
- **Secretaría Académica:** Registra los documentos en una carpeta de estudiante según el programa de estudios y deriva.
- **Usuario:** Recibe el resultado de su trámite realizado.

Diagrama de Flujo



14. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)

a) Carpeta de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (Código: MPA-36-IES- "SSR")

Las EFSRT (Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo) se constituyen como un componente curricular del plan de estudios de cada programa de estudios, a fin de brindar una formación integral en los estudiantes. El desarrollo de las EFSRT

implica un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones, contribuyendo a mejorar el logro de capacidades y competencias y que además contribuyen a su inserción laboral.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Carpeta de prácticas y Recibo de pago.

Costos: S/. 10.50

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

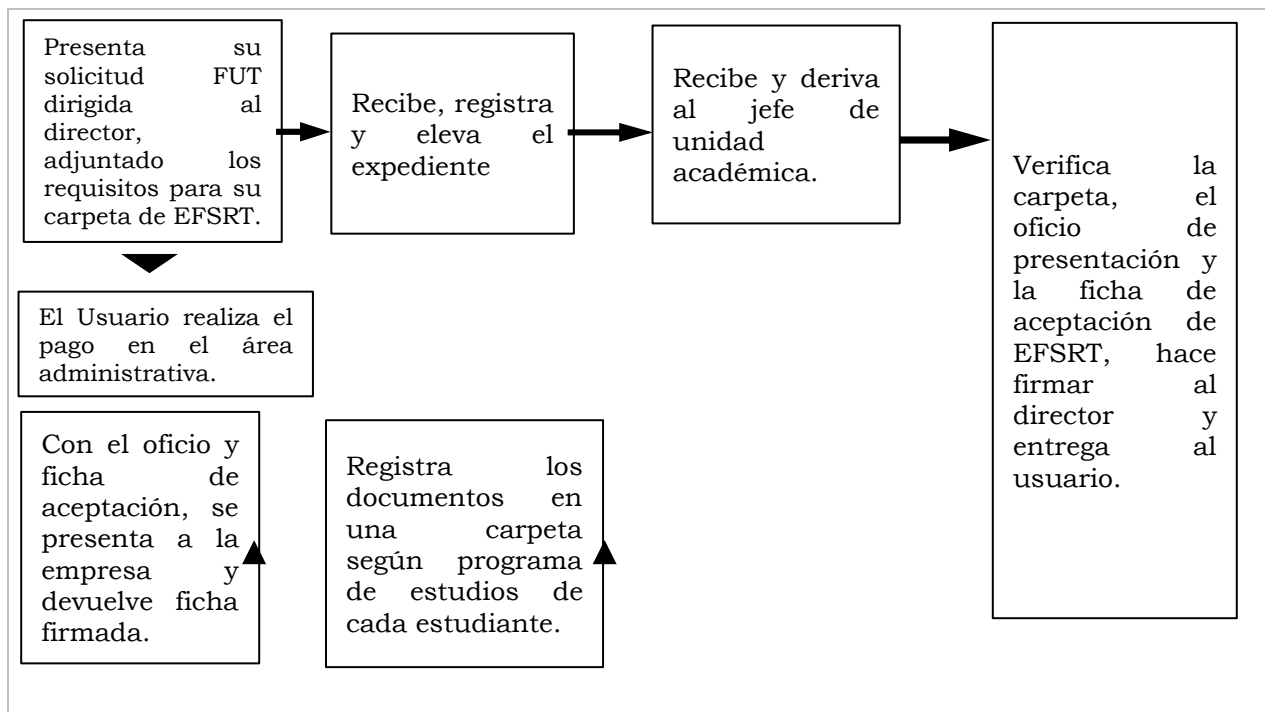
Duración: 2 días hábiles

Acciones

- **Usuario:** Presenta solicitud FUT dirigida al director, adjuntando los requisitos de su carpeta de EFSRT.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe y registra FUT con el recibo de compra y presenta a la dirección.
- **Director General:** Deriva a jefe de departamento
- **Jefe de Unidad Académica:** 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.
- **Secretaría Académica:** Registra los documentos en una carpeta según programa de estudios de cada estudiante.
- **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

USUARIO / ÁREA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECTOR GENERAL	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA.
-------------------------------	----------------------	------------------	---------------------------



b) Revisión de informe de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

(Código: MPA-37-IES- "SSR")

La revisión del informe de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo implica un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, contribuyendo a mejorar el logro de capacidades y competencias y que además contribuyen a su inserción laboral. La revisión del informe lo realiza un docente asignado del programa de estudios.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Informe de práctica modular
- Recibo de pago

Costos: S/. 10.50

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

Duración: 5 días hábiles

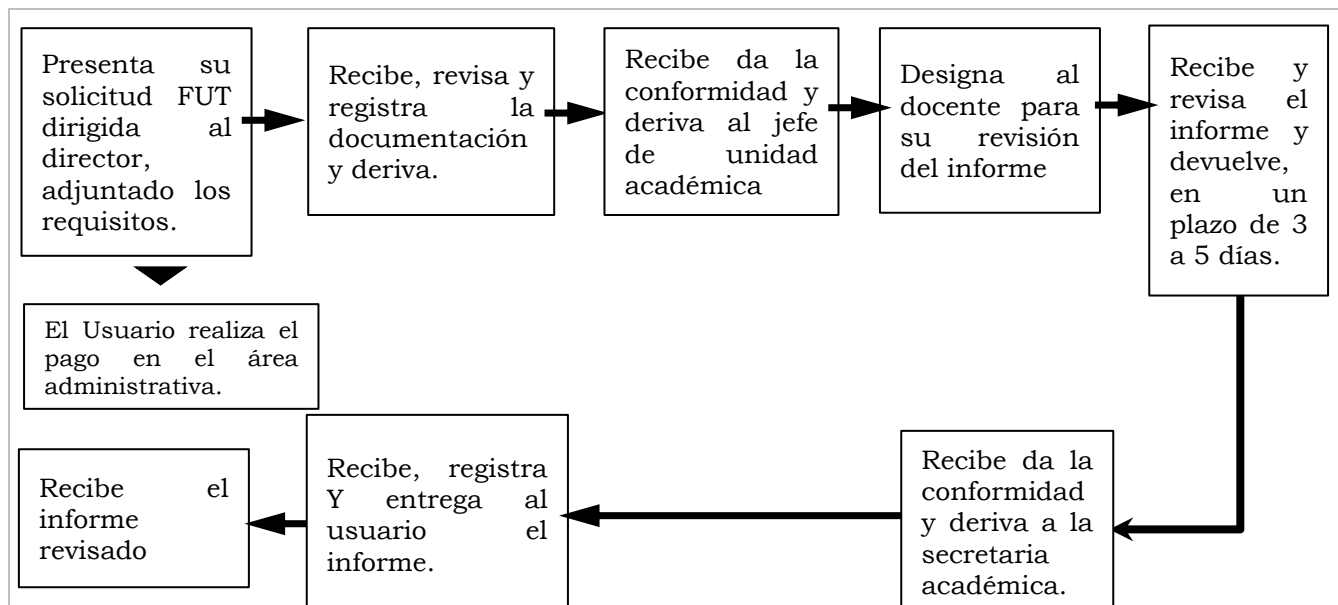
Acciones

- **Usuario:** Presenta su solicitud FUT dirigida al director, adjuntando los requisitos.

- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe FUT y los documentos y deriva a la dirección
- **Director General:** Deriva a jefe de departamento
- **Jefe de unidad Académica:** Designa docentes para revisar informe
- **Docente:** Revisa el informe y devuelve al jefe de Unidad Académica en un plazo determinado.
- **Jefe de Unidad Académica:** Deriva a secretaria.
- **Secretaría Académica:** Entrega el informe revisado al usuario.
- **Usuario:** Recibe el informe revisado y tipeado para presentación final.

Diagrama de flujo

USUARIO / ÁREA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECTOR GENERAL	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA.	DOCENTE
-------------------------------	----------------------	------------------	---------------------------	---------



c) **Sustentación de informe de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo** (Código: MPA-38-IES- “SSR”)

La sustentación del informe de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo lo realiza el estudiante con miembros de jurado que son docentes del programa de estudios, donde los estudiantes demuestran sus habilidades, actitudes y competencias que obtienen en situaciones reales de trabajo, que además contribuyen a su inserción laboral. La sustentación del informe de prácticas modulares y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se realiza de manera progresiva.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Recibo de pago.
- 02 copias de Informes de EFSRT.

Costos: S/. 46.20

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

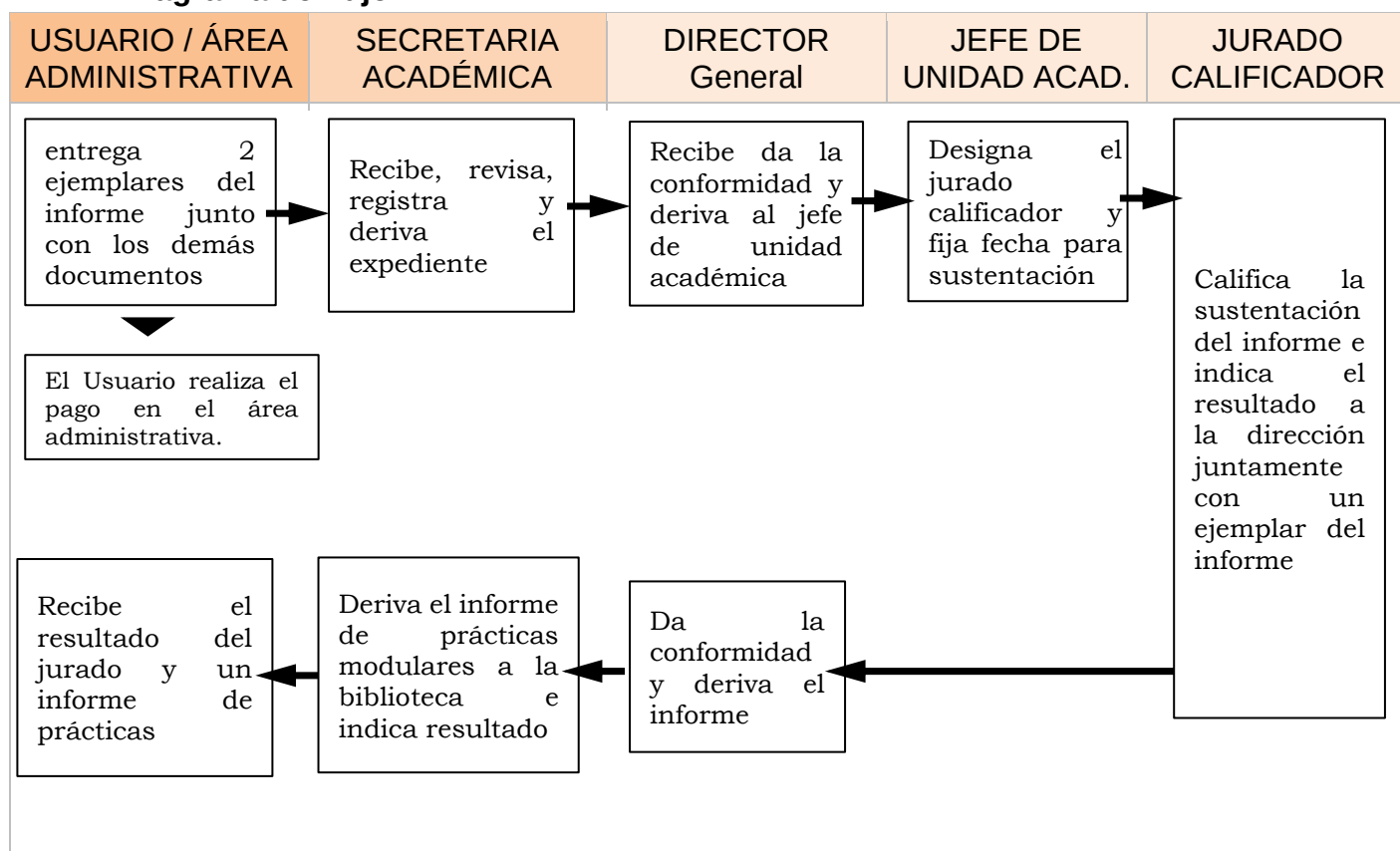
Duración: 5 días hábiles

Acciones

- **Usuario:** Presenta FUT y los informes de prácticas.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe expediente y deriva a la dirección
- **Director General:** Deriva a jefe de académico

- **Jefe de Unidad Académica:** Designa docentes para formar jurado y previa coordinación con la dirección designa fecha para la sustentación del informe.
- **Jurado calificador:** Califica la sustentación del informe de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y comunica el resultado al usuario, si es aprobación informa a la dirección, entregando un ejemplar del informe de prácticas y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para la biblioteca.
- **Director General:** Deriva el informe a la secretaria
- **Secretaría Académica:** deriva el informe a la biblioteca y da resultado del informe al usuario.
- **Usuario:** Recibe el resultado del jurado calificador.

Diagrama de flujo



15. Otorgamiento de becas y/o exoneraciones (Código: MPA-39-IES- "SSR")

El presente proceso establece la regulación de las Becas que otorga directamente

el Programa de estudios y se otorgará sólo en caso de los primeros puestos por periodo lectivo, y beca 18 de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, en caso corresponda.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Copia de DNI
- Copia de recibo de pago.

Costo: S/. 30.00

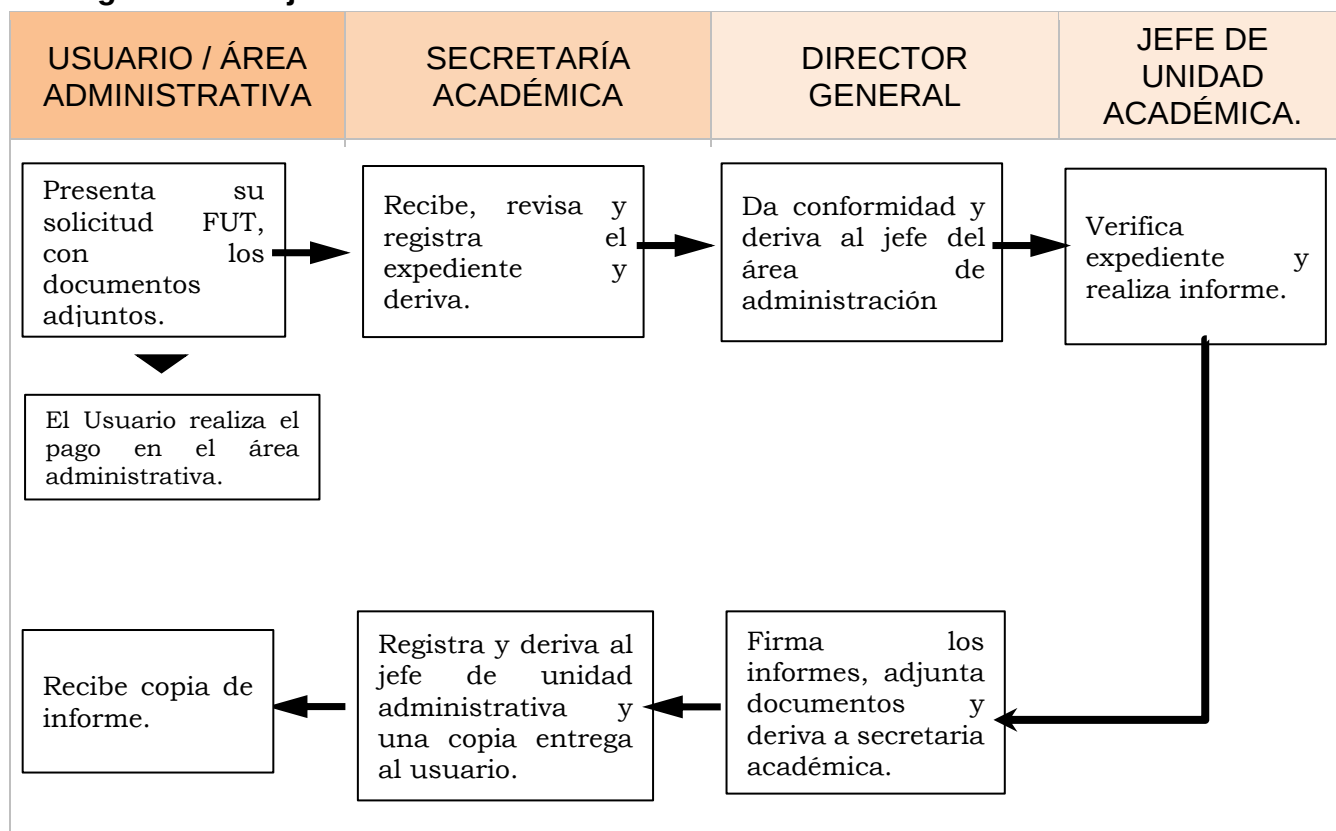
- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

Duración del trámite: 1 días hábiles

Acciones

- **Usuario:** Presenta solicitud FUT, con los requisitos indicados.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe FUT, verifica requisitos y deriva a la dirección.
- **Director General:** Da conformidad y deriva al jefe de unidad administrativa.
- **Jefe de unidad administrativa:** Verifica expediente con el File y prepara informe
- **Director General:** Firma los informes, adjunta documentos y deriva a la secretaría académica.
- **Secretaria Académica:** registra y entrega al jefe de unidad administrativa y una copia de informe al usuario.
- **Usuario:** Recibe el resultado de su trámite.

Diagrama de flujo



16. Evaluación

a) Evaluación ordinaria (Código: MPA-40-IES- "SSR")

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas desde la semana uno (01) hasta la semana dieciséis (16); así mismo, en la semana diecisiete (17), de ser el caso, se aplicarán las evaluaciones de recuperación que sean necesarias para el logro de las capacidades.

Requisitos:

- Estar matriculado en la unidad didáctica
- No tener igual a más del 30% de inasistencias

Costos. Sin costo.

Duración del trámite: 1 días hábil (de acuerdo con la orientación previa del docente)

Acciones

- **Docente:** Comunica el día y hora de la/las evaluación/es.
- **Usuario:** Rinde la evaluación

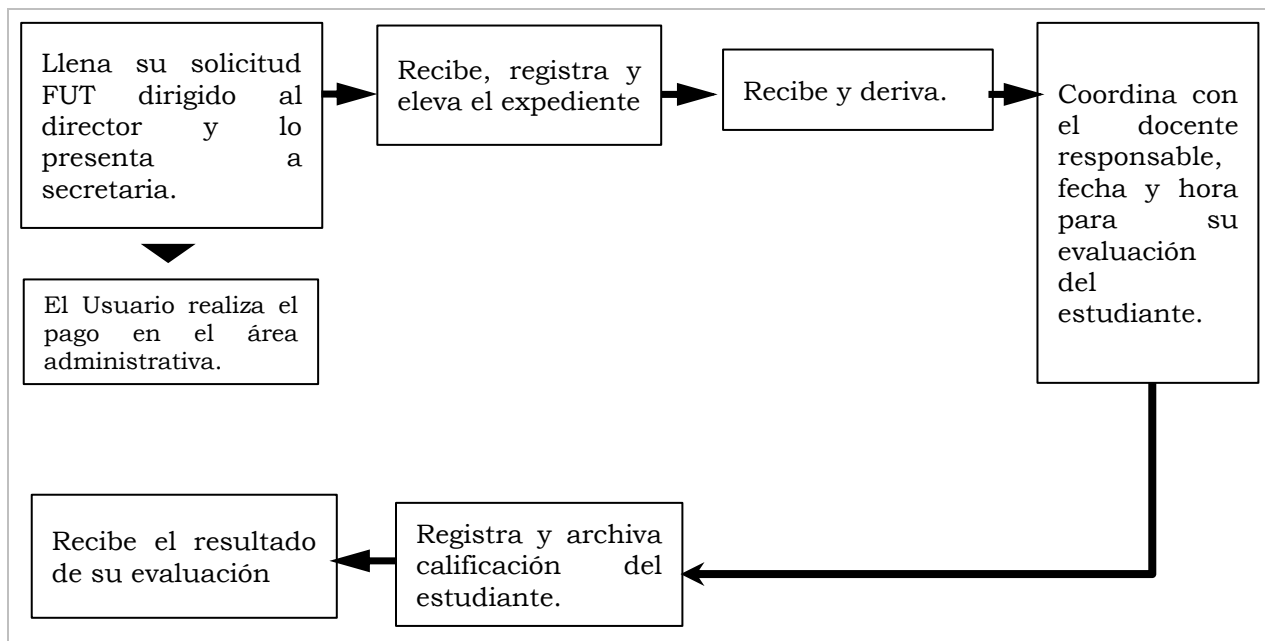
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

Duración del trámite: 3 días hábiles

Acciones

- **Usuario:** Presenta solicitud FUT, con los requisitos indicados.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.
- **Secretaría Académica:** Recibe FUT, verifica requisitos y deriva a l director general.
- **Director General:** Da conformidad y deriva al jefe de unidad académica.
- **Jefe de unidad académica:** Verifica expediente con el File y prepara informe.
- **Director General:** Firma los informes, adjunta documentos y deriva a la secretaría académica.
- **Secretaría Académica:** Entrega, registra y archiva las calificaciones del estudiante.
- **Usuario:** Recibe el resultado de su trámite.

USUARIO / ÁREA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECTOR GENERAL	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
-------------------------------	----------------------	------------------	--------------------------



c) Evaluación extraordinaria (Código: MPA-42-IES- "SSR")

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Requisitos:

- FUT – ANEXO 1, Solicitud del proceso.
- Copia de boleta de notas.
- Recibo de pago.

Costos: S/.63.00

- De existir algún incremento en el costo se informará al estudiante antes de realizar el pago.
- La modalidad de pago es en la tesorería del instituto, por el cual se entrega un recibo.

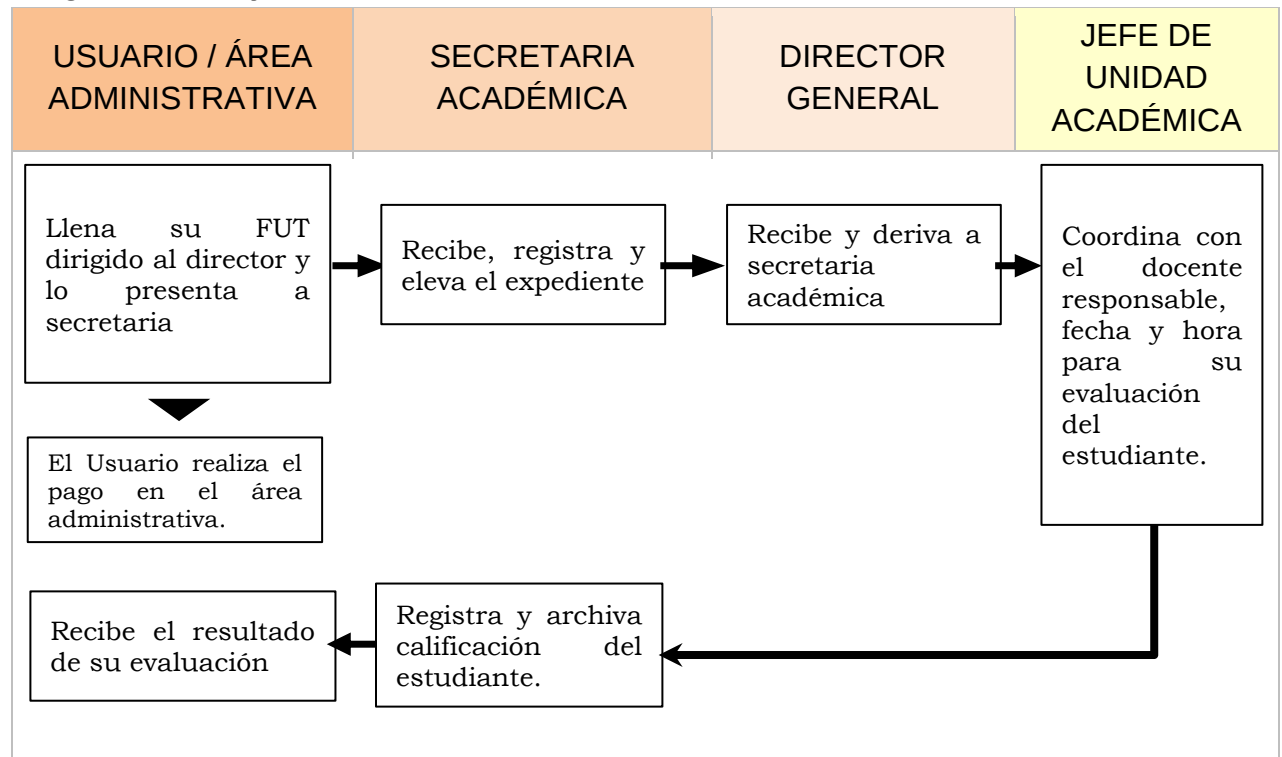
Duración: 5 días hábiles

Acciones

- **Usuario:** Presenta solicitud FUT dirigido al director general, adjuntando los demás documentos.
- **Jefe de Área Administrativa:** Recibe el pago del proceso académico y entrega un recibo.

- **Secretaría Académica:** Recibe, registra recibo y lo presenta a la dirección.
- **Director General:** Deriva a secretaria Académica.
- **Jefe de Unidad Académica:** Coordina con el docente responsable para la evaluación del estudiante.
- **Secretaría Académica:** Archiva y registra la calificación del estudiante
- **Usuario:** Recibe el resultado calificador.

Diagrama de flujo



ANEXO 1: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

  	FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (F.U.T.)
I. ASUNTO:	

II.DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE

III. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos:

DNI

Celular

Correo electrónico

Programas de estudio

Dirección actual

IV. FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:

V. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL ESTUDIANTE