

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“PEDRO VILCAPAZA”**



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



2021 - 2026

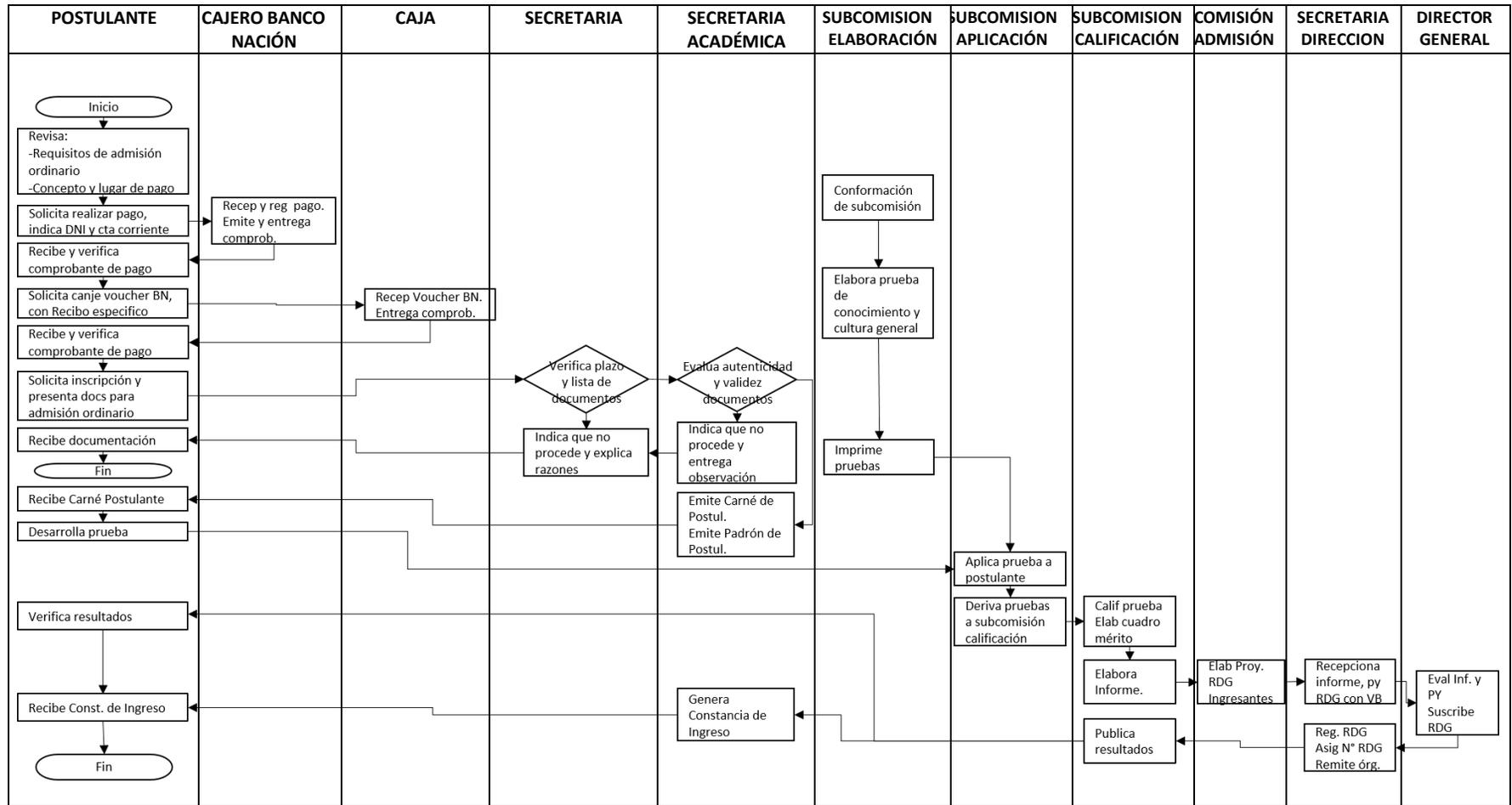
Contenido

ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIA.....	3
ADMISIÓN MODALIDAD POR EXONERACIÓN.....	5
MATRÍCULA DE INGRESANTE	8
MATRÍCULA REGULAR DE ESTUDIANTES.....	10
MATRÍCULA POR CRÉDITOS.....	12
RESERVA DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES	14
LICENCIA DE ESTUDIANTES.....	16
MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES	18
CONVALIDACIÓN	20
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....	22
EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	24
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	26
CERTIFICADO MODULAR	28
CONSTANCIA DE EGRESO	30
CONSTANCIA CONSOLIDADA DE EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO.....	32
ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO IDIOMA EXTRANJERO.....	34
OTORGAMIENTO DE GRADO ACADÉMICO: BACHILLER TÉCNICO.....	36
TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.....	39
TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.....	42
CERTIFICADO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA	45

ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIA

DESCRIPCIÓN	Otorgar las vacantes a los postulantes que soliciten y cumplan los requisitos establecidos.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de inscripción. - Documento Nacional de Identidad - Certificado de estudios secundarios completo originales - Pago de derecho de Admisión. - Aprobación de la prueba de ingreso
ORGANO RESPONSABLE	Secretaría Académica, Caja y Comisión de admisión
DURACION	3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
COMISIÓN	1. Informa sobre la oferta formativa
POSTULANTE	2. Solicita hacer pago 3. Efectúa el pago por el concepto correspondiente
CAJA	4. Verifica tipo de pago 5. Emite comprobante de pago
POSTULANTE	6. Recoge el comprobante 7. Solicita inscripción y entrega los documentos
SECRETARÍA ACADÉMICA	8. Revisar ficha de inscripción. 9. Verifica los documentos para la suscripción
COMISIÓN	10. Organiza el examen de admisión 11. Controla el examen
POSTULANTE	12. Recoge carné de postulante 13. Aplica el examen
COMISIÓN	14. Califica las evaluaciones 15. Informa los resultados 16. Entrega constancias de ingreso
USUARIO	17. Recibe la constancia de ingreso, si corresponde

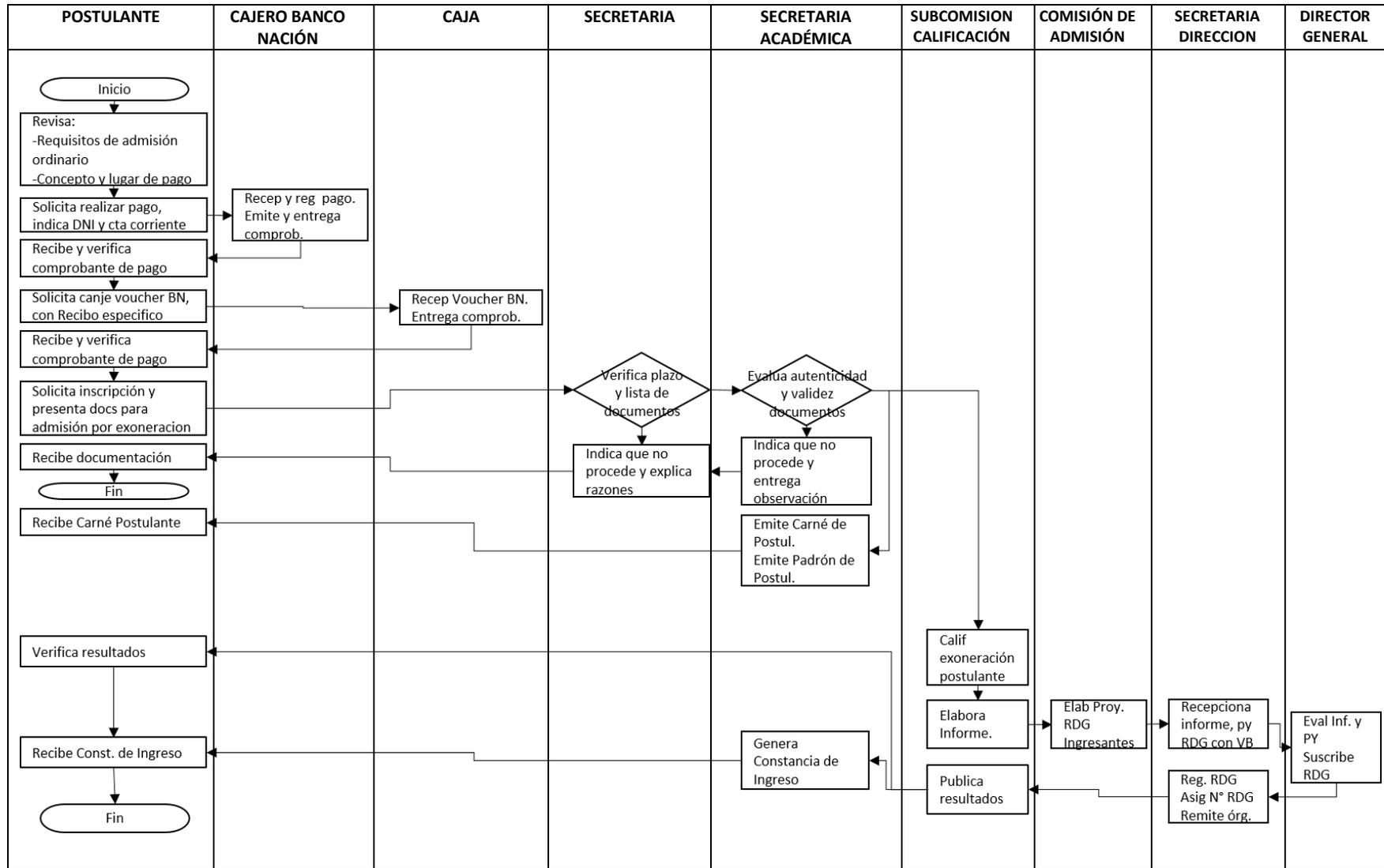
FLUJO: ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIA



ADMISIÓN MODALIDAD POR EXONERACIÓN

DESCRIPCIÓN	Otorgar las vacantes a los postulantes que soliciten y cumplan los requisitos establecidos.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de inscripción. - Documento Nacional de Identidad - Certificado de estudios secundarios completo originales - Pago de derecho de Admisión. - Documento que acredite tipo de postulante exonerado
ORGANO RESPONSABLE	Secretaría Académica, Caja y Comisión de admisión
DURACION	3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
COMISIÓN	1. Informa sobre la oferta formativa
POSTULANTE	2. Solicita hacer pago 3. Efectúa el pago por el concepto correspondiente
CAJA	4. Verifica tipo de pago 5. Emite comprobante de pago
POSTULANTE	6. Recoge el comprobante 7. Solicita inscripción y entrega los documentos
SECRETARÍA ACADÉMICA	8. Revisar ficha de inscripción. 9. Verifica los documentos para la suscripción
COMISIÓN	10. Verifica acreditación para exoneración
POSTULANTE	11. Recoge carné de postulante 12. Aplica entrevista (si es necesario)
COMISIÓN	13. Pondera resultados 14. Informa los resultados 15. Entrega constancias de ingreso
USUARIO	16. Recibe la constancia de ingreso, si corresponde

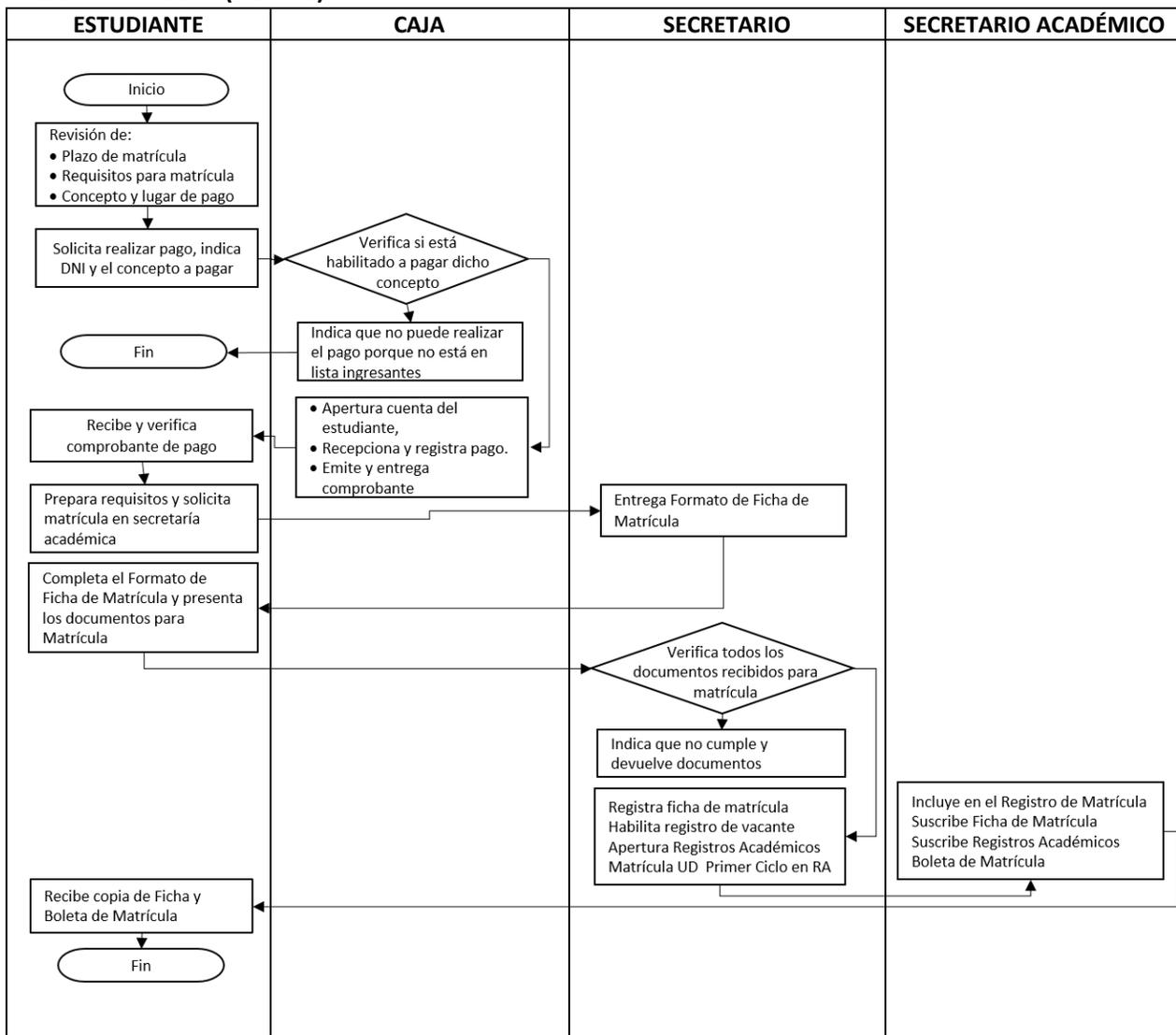
FLUJO: ADMISIÓN MODALIDAD POR EXONERACIÓN



MATRÍCULA DE INGRESANTE

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se registra al ingresante como estudiante en la institución y se apertura sus diversos registros como: vacante, académico (unidades didácticas de un plan de estudios), asistencia, salud, pagos, EFSRT, sujetándose al cumplimiento de las condiciones de los deberes y derechos establecidos en el Reglamento Institucional.
OBJETIVO	Registro en una vacante de la Institución de un nuevo estudiante
REQUISITOS	Constancia de ingreso Certificado de estudios secundarios originales 3 Fotografías Comprobante de pago por el concepto
ORGANO RESPONSABLE	Caja y Secretaría académico
DURACION	30 minutos
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
INGRESANTE	1. Verifica fecha 2. Efectúa el pago de matrícula
CAJA	3. Verifica la relación de ingresantes 4. Apertura cuenta de pagos y registra la operación, 5. Emite el comprobante de pago y entrega al ingresante
INGRESANTE	6. Solicita realizar nueva matrícula 7. Presenta los documentos establecidos en los requisitos 8. Suscribe la Ficha de matrícula (contrato)
SECRETARÍA ACADÉMICA	9. Verifica datos del ingresante, la documentación de los requisitos y el calendario académico 10. Registra los datos del estudiante en una nueva vacante institucional 11. Apertura nuevo registro académico, con matrícula del periodo académico vigente en las unidades didácticas del primer ciclo del Plan de estudios específico 12. Entregar documentos: Boleta de matrícula, Itinerario formativo, horario y organigrama.
INGRESANTE	13. Recaba los documentos que comprueba la matrícula

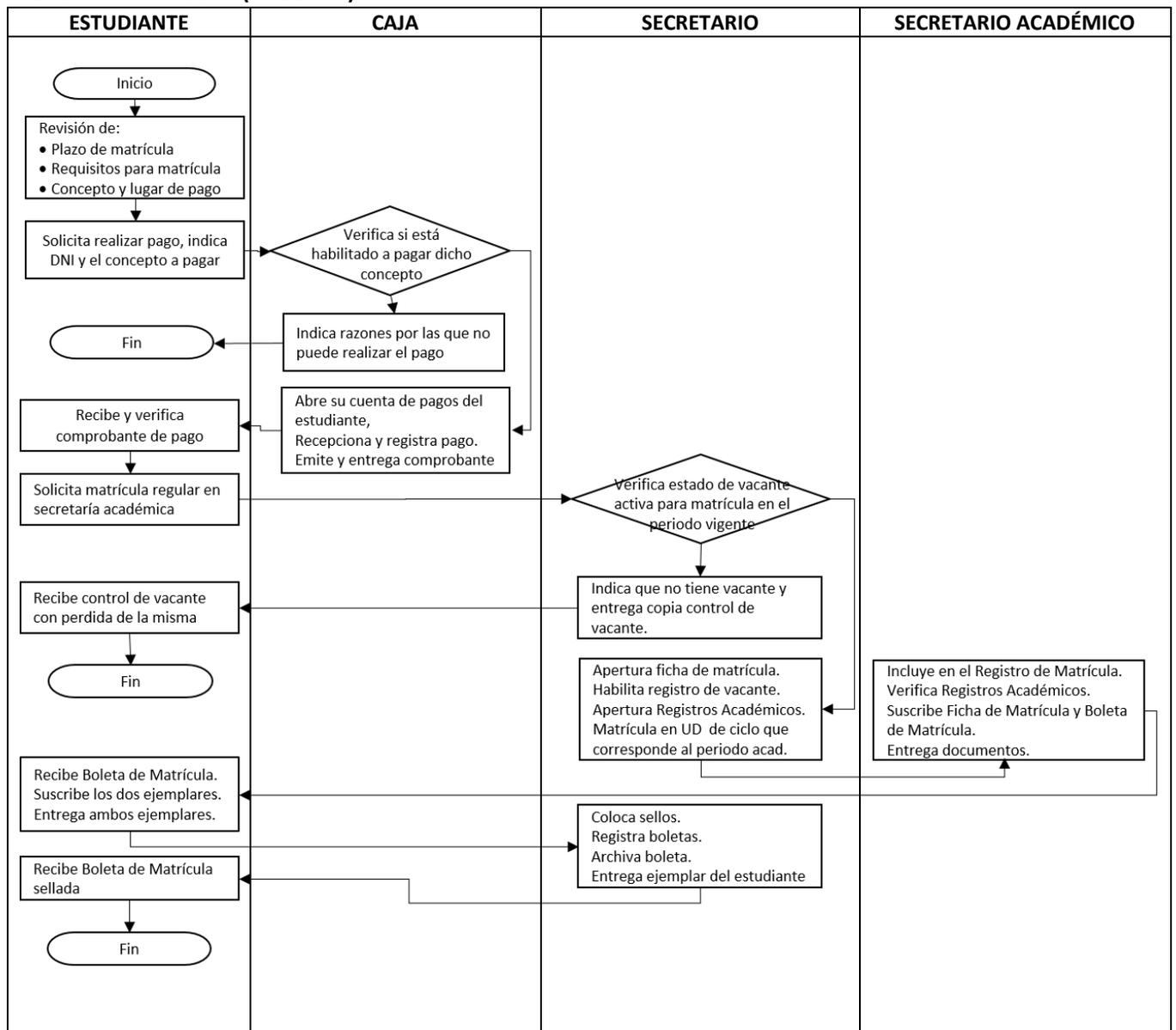
FLUJO MATRÍCULA (NUEVO)



MATRÍCULA REGULAR DE ESTUDIANTES

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se ratifica la vacante, y se registra al estudiante en las unidades didácticas de un plan de estudios de un periodo académico.
OBJETIVO	Registro al estudiante en Unidades didácticas de un Plan de estudios
REQUISITOS	Boleta de notas del periodo académico anterior Comprobante de pago por el concepto
ORGANO RESPONSABLE	Caja y Secretaría académica
DURACION	20 minutos
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	1. Verifica en el sistema, el periodo de matrículas en el calendario académico 2. Verifica en el sistema UD habilitadas para desarrollar en el periodo académico 3. Efectúa el pago de matrícula
CAJA	4. Verifica la cuenta de pagos 5. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago
ESTUDIANTE	6. Solicita a secretaría académica, realizar la matrícula regular
SECRETARÍA ACADÉMICA	7. Verifica el cronograma de matrícula en el calendario académico 8. Verifica la solicitud de matrícula del estudiante con UD habilitadas en el registro académico del sistema de información, con el pago realizado 9. Registra las UD en el periodo académico correspondiente 10. Registra la ratificación de matrícula en la vacante 11. Entrega documentos: Boleta de matrícula y horario

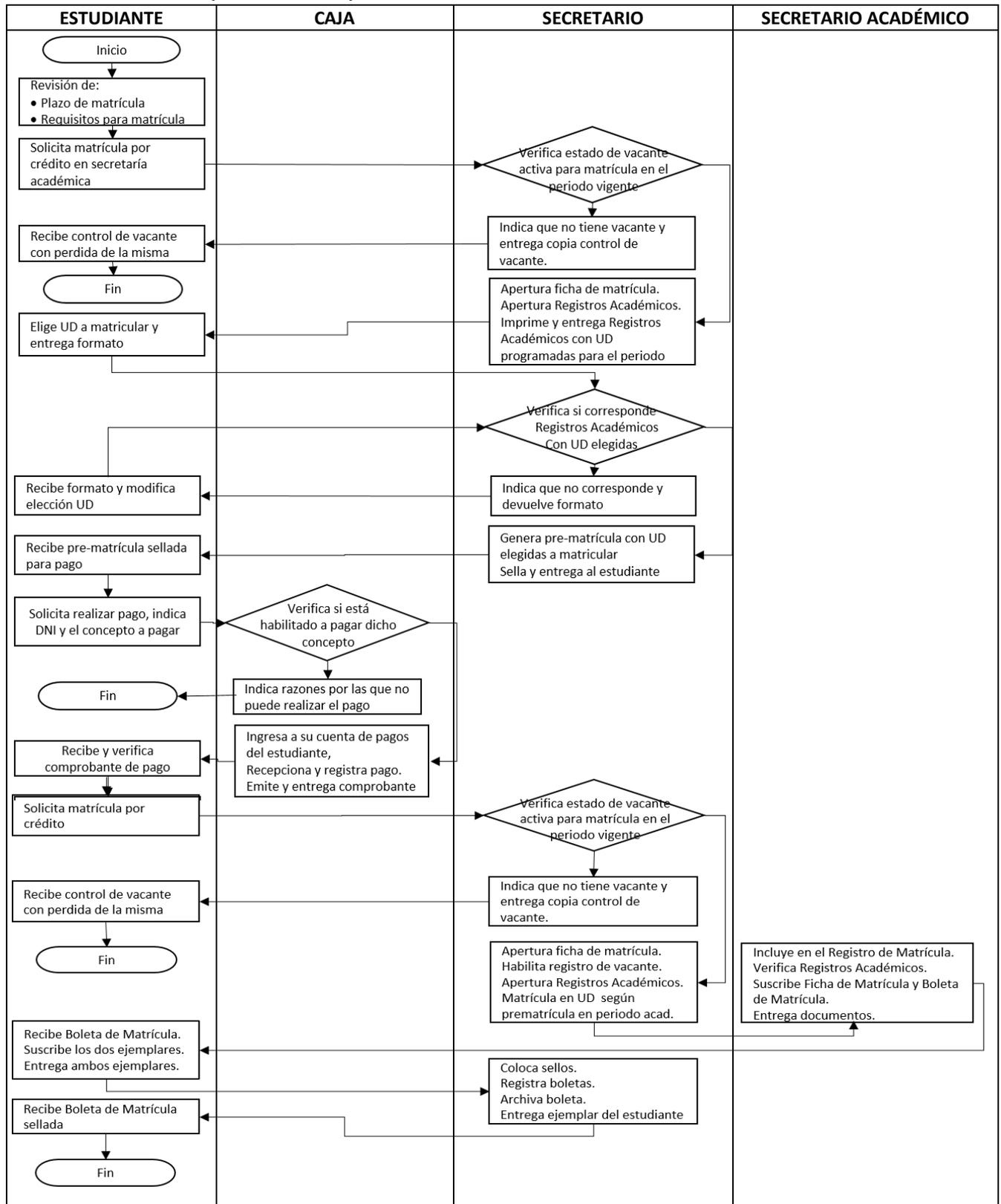
FLUJO DE MATRÍCULA (REGULAR)



MATRÍCULA POR CRÉDITOS

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se ratifica la vacante, y se registra al estudiante en las unidades didácticas de un plan de estudios de un periodo académico.
OBJETIVO	Registro al estudiante en Unidades didácticas de un Plan de estudios
REQUISITOS	Boleta de notas del periodo académico anterior Comprobante de pago por el concepto
ORGANO RESPONSABLE	Caja y Secretaría académica
DURACION	20 minutos
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	1. Verifica en el sistema, el periodo de matrículas en el calendario académico 2. Verifica en el sistema UD habilitadas para desarrollar en el periodo académico 3. Solicita a secretaría académica, realizar la matrícula por créditos
SECRETARÍA ACADÉMICA	4. Verifica el cronograma de matrícula en el calendario académico 5. Entrega formato para elegir UD en el periodo académico
ESTUDIANTE	6. Elige UD a matricular 7. Entrega formato, solicitando matrículas por créditos
SECRETARÍA ACADÉMICA	8. Verifica la solicitud de matrícula del estudiante con UD habilitadas en el registro académico del sistema de información, con el pago realizado 9. Genera documento de prematrícula
CAJA	10. Verifica la cuenta de pagos 11. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago
ESTUDIANTE	12. Solicita matrícula
SECRETARÍA ACADÉMICA	13. Revisa la prematrícula 14. Registra las UD en el periodo académico correspondiente 15. Registra la ratificación de matrícula en la vacante 16. Genera registro de pagos y cronograma 17. Entrega documentos: Boleta de matrícula y horario

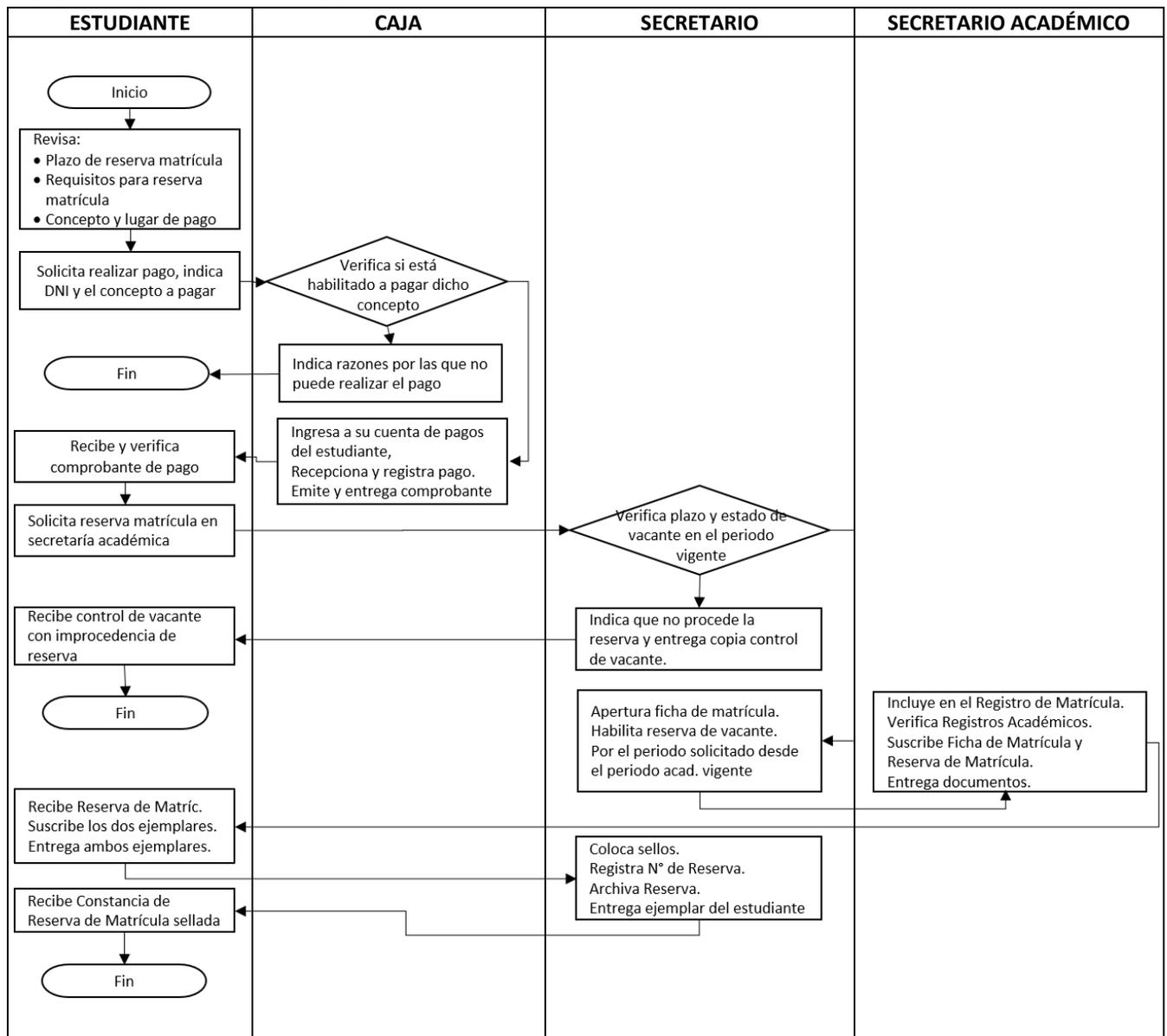
FLUJO DE MATRÍCULA (POR CRÉDITOS)



RESERVA DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se reserva la vacante, para uno o más periodos académicos establecidos en el Reglamento Institucional.
OBJETIVO	Mantener la vacante del estudiante en el Instituto
REQUISITOS	Boleta de notas del periodo académico anterior Comprobante de pago por el concepto
ORGANO RESPONSABLE	Caja y Secretaría académica
DURACION	20 minutos
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica en el sistema, el periodo de matrículas en el calendario académico 2. Verifica en el sistema UD habilitadas para desarrollar en el periodo académico 3. Verifica en el sistema los pagos pendientes o en el cronograma de pagos
CAJA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica la cuenta de pagos 5. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 6. Solicita a secretaría académica, realizar la reserva de matrícula.
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 7. Verifica el cronograma de reserva de matrícula en el calendario académico 8. Verifica la solicitud de reserva de matrícula del estudiante 9. Registra la reserva de matrícula en el control de vacante correspondiente 10. Entregar documento: Constancia de Reserva de matrícula

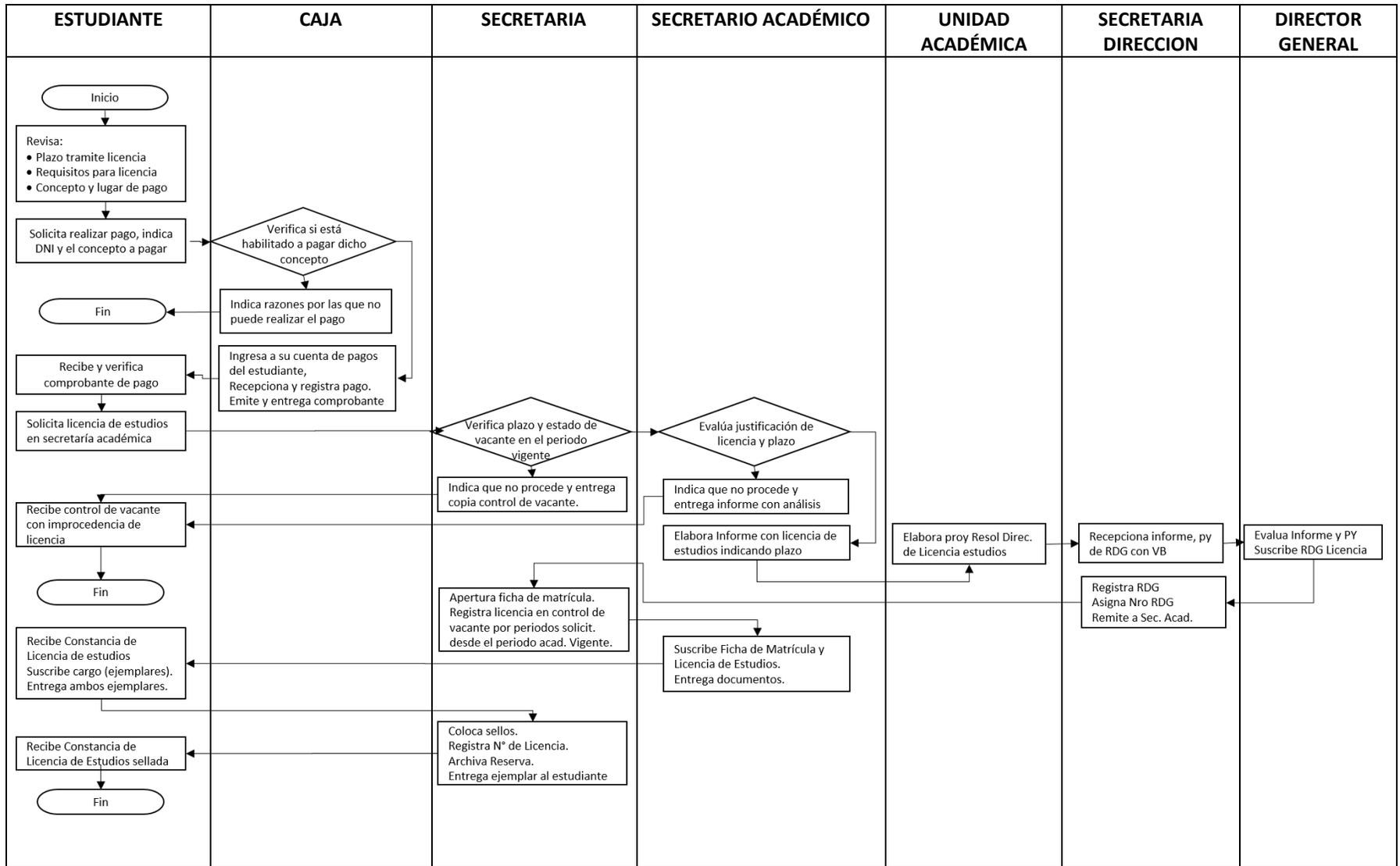
FLUJO DE RESERVA DE MATRÍCULA



LICENCIA DE ESTUDIANTES

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorga licencia para interrumpir la formación del estudiante que puede solicitar en cualquier momento, por uno o más periodos académicos, establecido en el Reglamento Institucional, que está sujeto a una evaluación.
OBJETIVO	Mantener la vacante del estudiante en el Instituto
REQUISITOS	Documentos de sustento para solicitar licencia de estudios Último pago realizado
ORGANO RESPONSABLE	Caja y Secretaría académica
DURACION	20 minutos
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	1. Presenta documentación sustentatoria para solicitar Licencia
SECRETARÍA ACADÉMICA	2. Verifica la solicitud de licencia de matrícula del estudiante 3. Evalúa el pedido de licencia y elabora el informe correspondiente 4. Remite el expediente con el informe correspondiente al Asesor Legal
ASESOR LEGAL	5. Elabora el proyecto de Resolución Directoral General (RDG) que otorga Licencia
DIRECTOR GENERAL	6. Revisa informe y proyecto de RDG de Licencia 7. De ser otorgado, suscribe la resolución correspondiente 8. De ser desestimado, Emite la resolución correspondiente
SECRETARÍA ACADÉMICA	9. Entrega la Resolución de Licencia al estudiante

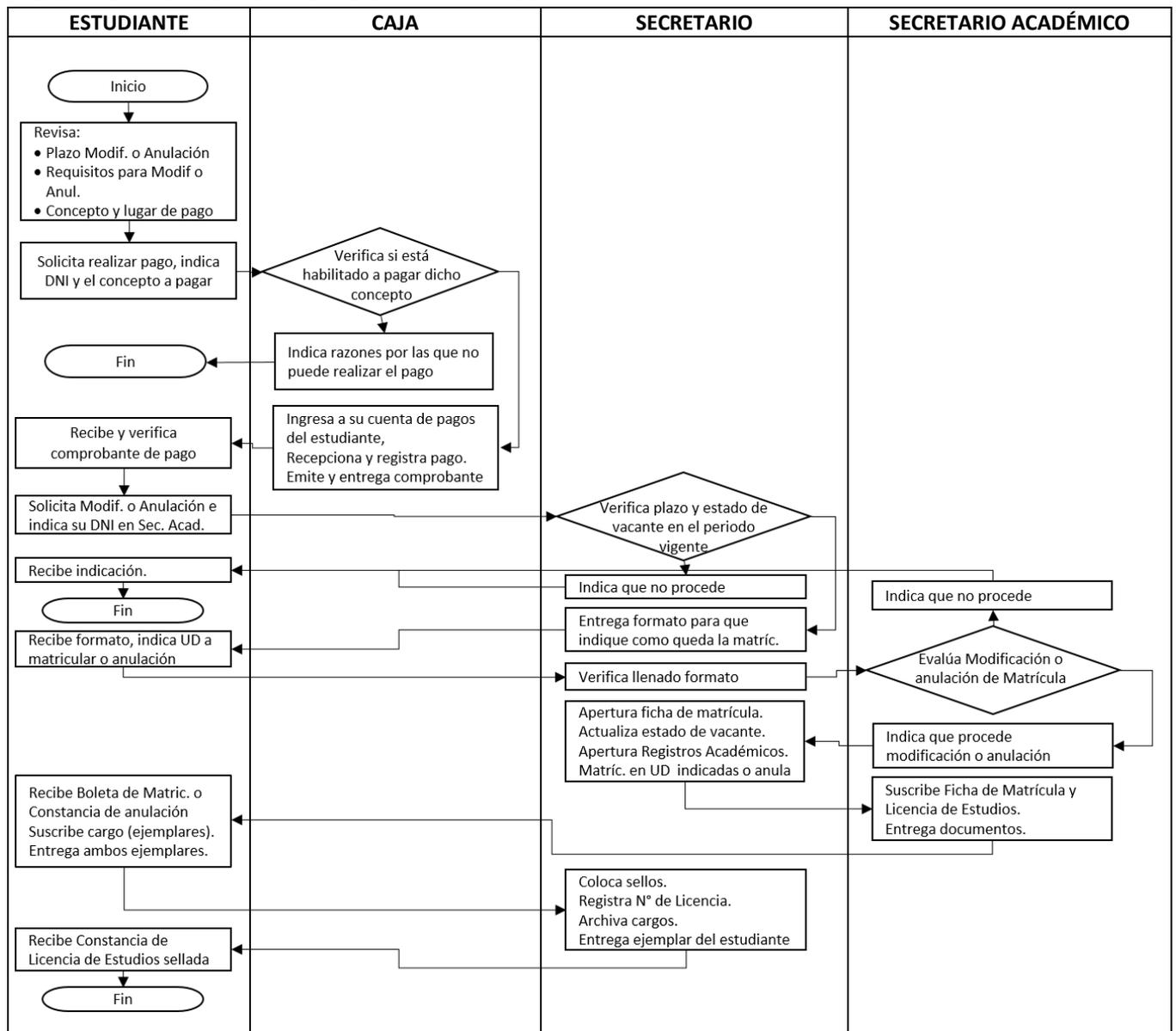
FLUJO: LICENCIA DE ESTUDIOS



MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se modifica o se anula la ratificación de vacante y/o se modifica la matrícula de UD en el registro académico del estudiante del plan de estudios de un periodo académico.
OBJETIVO	Modificar o anular la matrícula de UD en el Registro Académico del estudiante de un Plan de estudios.
REQUISITOS	Boleta de matrícula vigente Comprobante de pago por el concepto
ORGANO RESPONSABLE	Caja y Secretaría académica
DURACION	20 minutos
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica en el sistema, el periodo de matrículas en el calendario académico 2. Verifica en el sistema UD habilitadas para desarrollar en el periodo académico 3. Verifica en el sistema los pagos pendientes o en el cronograma de pagos 4. Efectúa el pago de matrícula y 1era cuota en Caja
CAJA - COBRANZA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica la cuenta de pagos 6. Registra la operación, emite el comprobante de pago y entrega al ingresante
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 7. Solicita a secretaría académica, modificar o anular la matrícula indicando tipo de matrícula (ordinaria o extraordinaria), cantidad UD y créditos a matricular.
SECRETARÍA DE REGISTROS ACADÉMICOS	<ol style="list-style-type: none"> 8. Verifica el cronograma de matrícula en el calendario académico 9. Verifica la solicitud de modificación o anulación de matrícula del estudiante con UD habilitadas en el registro académico del sistema de información, con el pago realizado 10. Registra las UD en el periodo académico correspondiente 11. Registra la ratificación de matrícula en la vacante o la anulación de la misma 12. Genera registro de pagos y cronograma si corresponde 13. Entrega documentos: Boleta de matrícula, cronograma de pago, calendario académico, horario, si corresponde

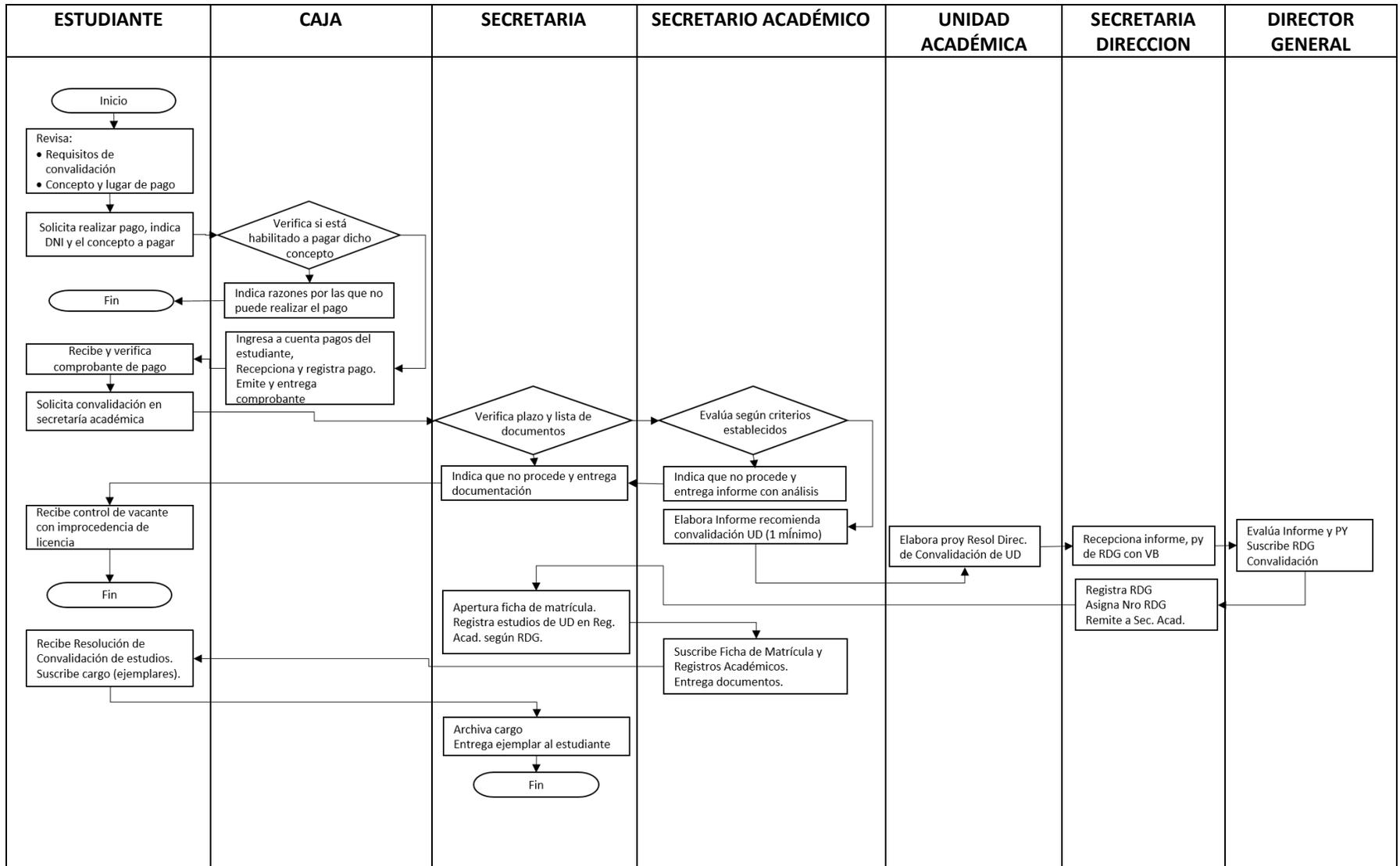
FLUJO: MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE MATRÍCULA



CONVALIDACIÓN

DESCRIPCIÓN	Proceso por el que se determina el reconocimiento de la similitud de módulos o unidades didácticas de un plan de estudios con otro.
OBJETIVO	Reconocer la similitud de módulos o unidades didácticas de un plan de estudios a otro
REQUISITOS	Ficha de matrícula Certificado de estudios originales Sílabos de unidades didácticas o certificados modulares Constancia de Reserva o Resolución que otorga licencia Comprobante de pago por el concepto (luego de la evaluación)
ORGANO RESPONSABLE	Caja y Secretaría académica
DURACION	3 a 5 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica en el sistema, el periodo de matrículas en el calendario académico 2. Verifica en el sistema UD habilitadas para desarrollar en el periodo académico 3. Efectúa el pago de matrícula 4. Solicita a secretaría académica, convalidar las UD con créditos presentando la documentación correspondiente
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica la solicitud de convalidación con la documentación correspondiente, identificando el tipo de convalidación 6. Evalúa la similitud en base de criterios 7. Elabora el informe de convalidación
ASESOR LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 8. Elabora el proyecto de RDG de convalidación 9. Remite el informe a Secretaría académica
DIRECTOR GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> 10. Revisa el informe y el proyecto de RDG 11. Suscribe la RDG (si corresponde)
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 12. Comunica el resultado de la convalidación 13. Registra las UD convalidadas en el registro académico 14. Entrega una copia de registros académicos
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 15. Verifica en la RDG las UD convalidadas

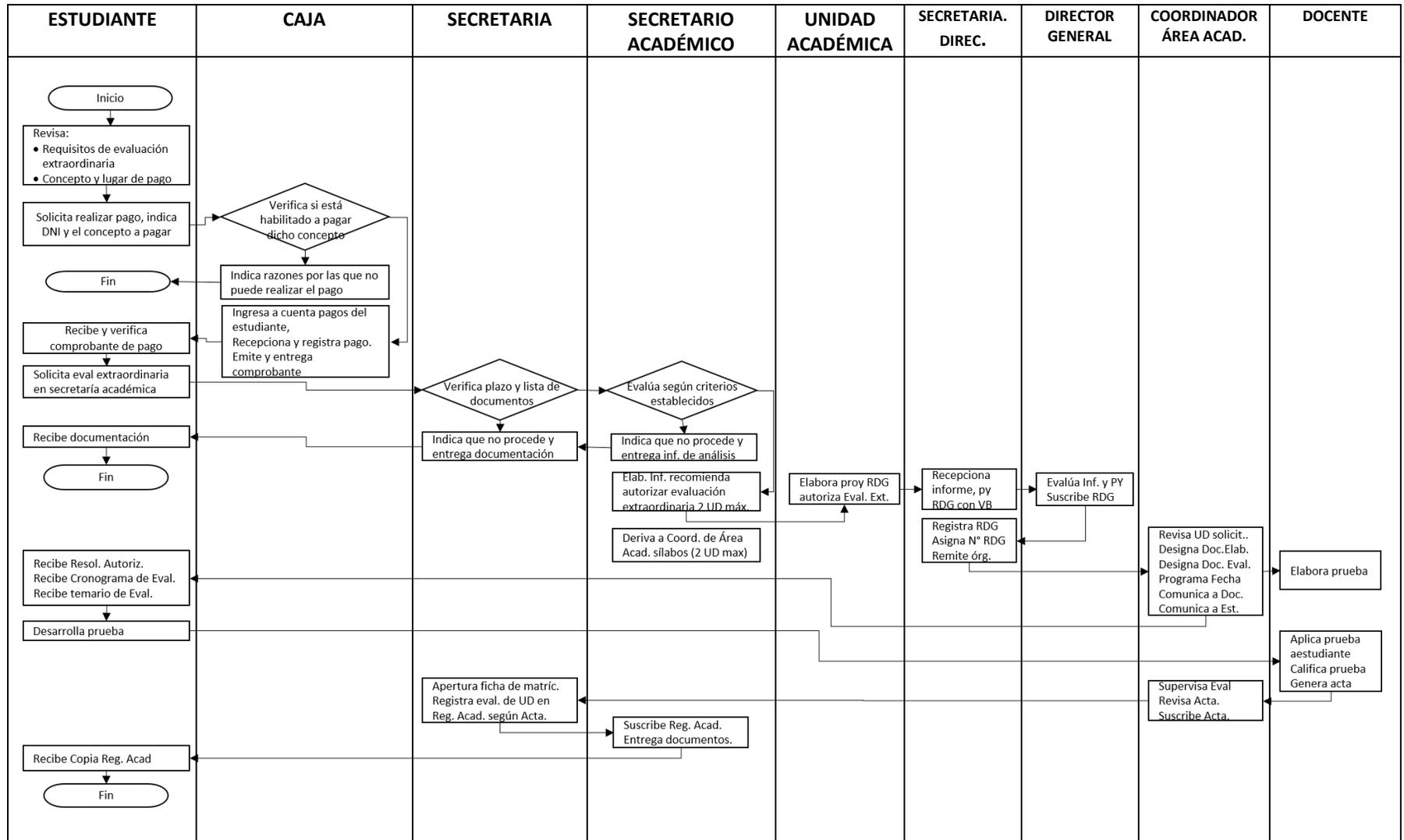
FLUJO: CONVALIDACIÓN



EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se evalúa los aprendizajes adquiridos en un momento extraordinario, conforme al Reglamento Institucional
OBJETIVO	Medir y determinar los aprendizajes adquiridos
REQUISITOS	Comprobante de pago
ORGANO RESPONSABLE	Trámite documentario, Caja, Secretaría académica, Dirección general, Coordinación del área académica.
DURACION	5 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	1. Verifica en el sistema UD pendientes para completar el plan de estudios. 2. Solicita a secretaría académica, evaluación extraordinaria de las UD. 3. Efectúa el pago correspondiente.
CAJA - COBRANZA	4. Verifica la cuenta de pagos. 5. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago.
ESTUDIANTE	6. Solicita a secretaría académica, evaluación extraordinaria de 1 o 2 UD
SECRETARÍA ACADÉMICA	7. Verifica el registro académico 8. Elabora informe para autorizar evaluación extraordinaria, incluye fecha
ASESOR LEGAL	9. Elabora proyecto de RDG que autoriza evaluación extraordinaria
DIRECCIÓN GENERAL	10. Revisa informe y proyecto de RDG 11. Suscribe RDG (si corresponde)
JEFATURA DE ÁREA ACADÉMICA	12. Revisa UD solicitada 13. Designa Docente para elaboración y aplicación de prueba 14. Comunica a Docentes
DOCENTE	15. Verifica el sílabo 16. Prepara el instrumento de evaluación 17. Aplica prueba
ESTUDIANTE	18. Revisa el temario 19. Aplica la evaluación extraordinaria
DOCENTE	20. Califica la evaluación 21. Genere el acta de evaluación 22. Comunica los resultados a los estudiantes y a secretaria académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	23. Consolida las calificaciones reportadas 24. Genera el informe

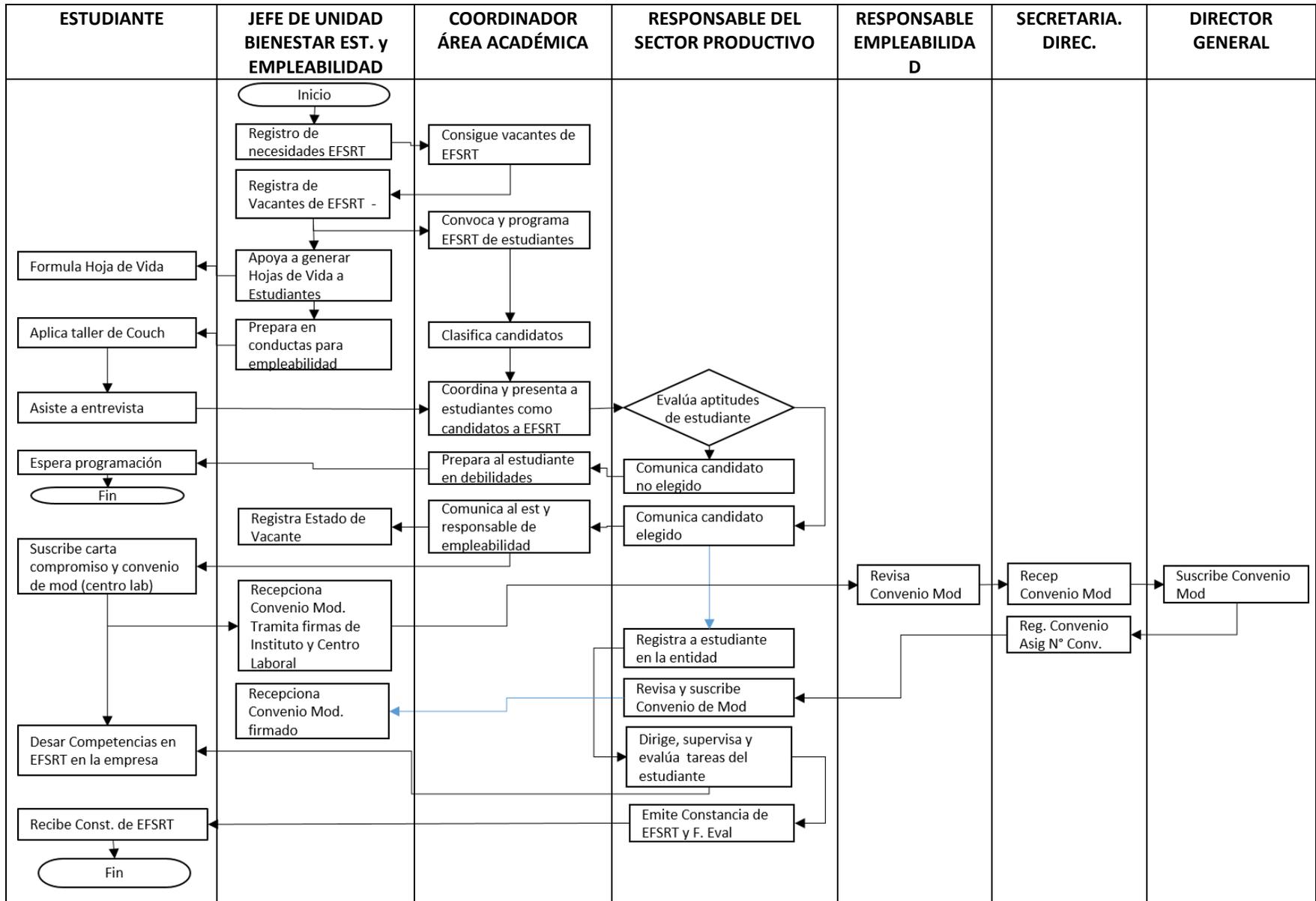
FLUJO: EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA



EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual los estudiantes deben realizar la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo en el Instituto o en Centros Laborales conforme al Reglamento Institucional y Reglamento de EFSRT.
OBJETIVO	Viabilizar la realización de EFSRT de los estudiantes
REQUISITOS	Matrícula activa en periodo académico
ORGANO RESPONSABLE	Trámite documentario, Jefe de Unidad B.E. y Empleabilidad, Coordinador en Área Académica, Sector productivo y Dirección General
DURACION	5 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
JEFE DE UNIDAD DE B. EST. Y EMPLEABILIDAD	1. Genera registro de necesidades de EFSRT de los estudiantes
COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA	2. Consigue las vacantes para EFSRT de estudiantes
JEFE DE UNIDAD DE B. EST. Y EMPLEABILIDAD	3. Convoca a estudiantes para realizar EFSRT 4. Clasifica a estudiantes como candidatos para EFSRT 5. Coordina la presentación de estudiantes como candidatos para EFSRT
ESTUDIANTE	6. Prepara Hoja de Vida 7. Participa en taller de Couch sobre comportamientos en centros laborales 8. Asiste a entrevista para selección a EFSRT en Instituto y Centros Laborales 9. Efectúa el pago correspondiente
RESPONSABLE DEL SECTOR PRODUCTIVO	10. Evalúa aptitudes del estudiante 11. Registra al estudiante 12. Revisa y suscribe convenio de modalidad (si corresponde) 13. Dirige, supervisa y evalúa tareas del estudiante 14. Entrega Ficha de Evaluación del estudiante y emite Constancia de EFSRT
ESTUDIANTE	15. Desarrolla Competencias en tareas a través de una Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo. 16. Recibe Constancia de Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo

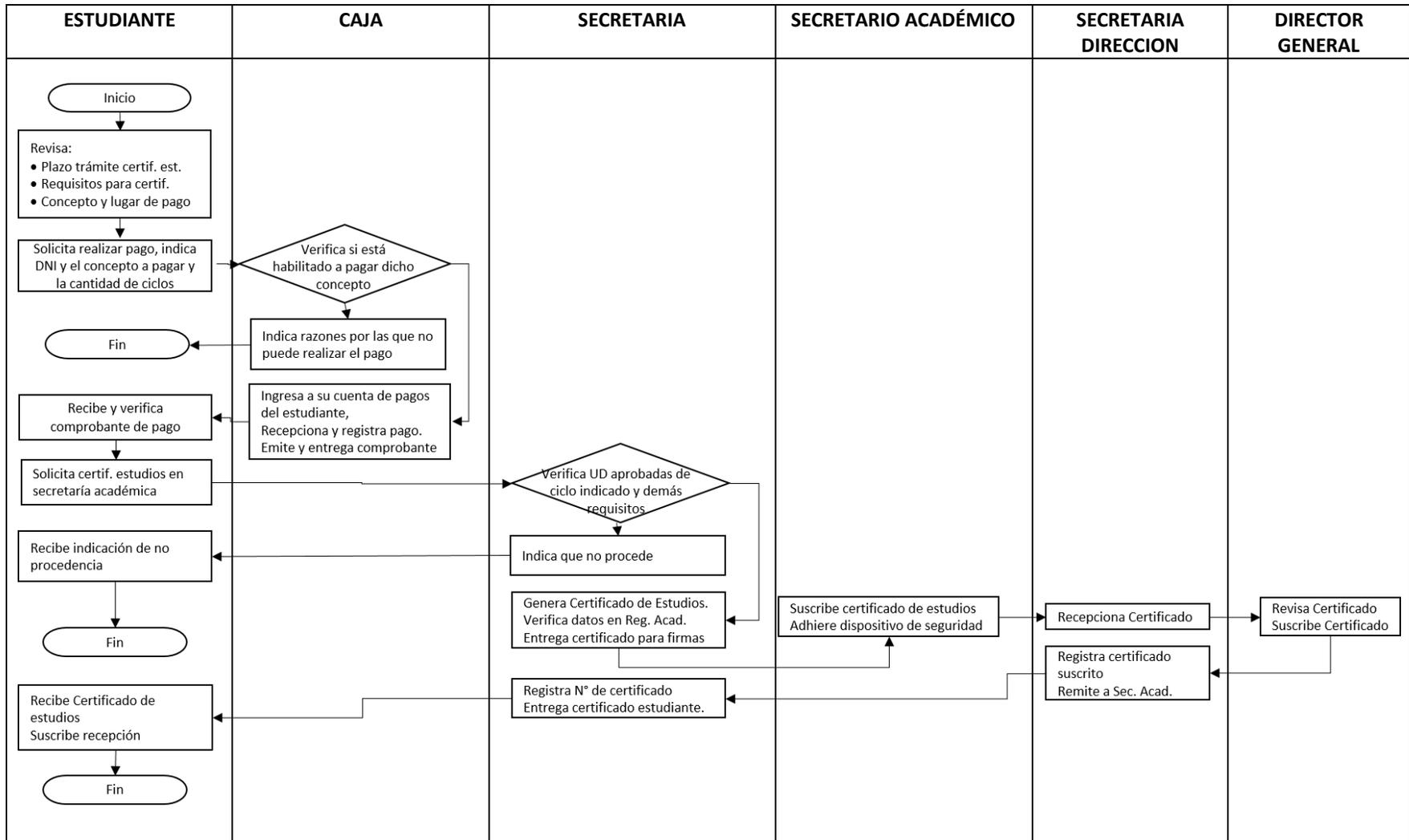
FLUJO: EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO



CERTIFICADO DE ESTUDIOS

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorga un certificado o constancia de estudios sobre los registros académicos o logros académicos del estudiante.
OBJETIVO	Otorgar certificado o constancia de registros o logros académicos
REQUISITOS	No tener deuda pendiente Haber alcanzado un logro y conste en registros académicos 03 fotografías tamaño pasaporte Comprobante de pago
ORGANO RESPONSABLE	Trámite documentario, Caja, Secretaría académica, y Dirección General
DURACION	2 a 3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	1. Verifica en el sistema UD desarrolladas 2. Solicita a secretaría académica, el certificado de estudios o constancia de estudio 3. Efectúa el pago correspondiente
CAJA	4. Verifica la cuenta de pagos 5. Registra la operación, emite y entrega del comprobante de pago
ESTUDIANTE	6. Solicita en Tramite documentario, el documento específico
TRÁMITE DOCUMENTARIO	7. Registra el trámite 8. Remite a Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	9. Verifica el registro académico 10. Evalúa el otorgamiento del documento 11. Prepara el documento específico, si corresponde 12. Remite a la Dirección General
DIRECTOR GENERAL	13. Suscribe el documento a otorgar 14. Remite a secretaría académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	15. Verifica el documento 16. Registra el documento a otorgar 17. Entrega al estudiante
ESTUDIANTE	18. Recoge el documento específico

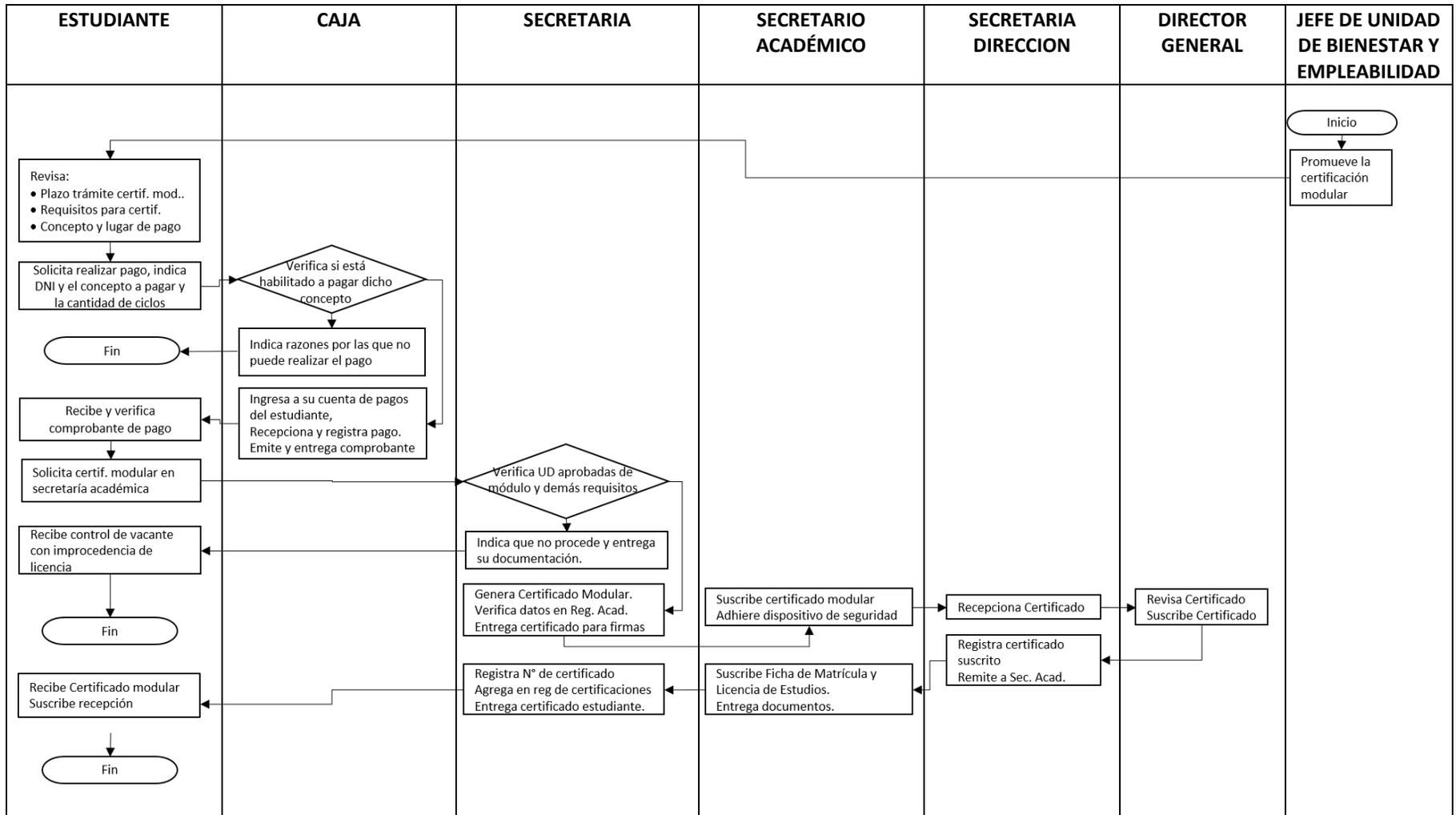
FLUJO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS



CERTIFICADO MODULAR

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorga un certificado modular sobre logros académicos al estudiante o egresado
OBJETIVO	Otorgar certificado de logros académicos
REQUISITOS	No tener deuda pendiente Haber alcanzado un logro y conste en registros académicos 03 fotografías tamaño pasaporte Comprobante de pago
ORGANO RESPONSABLE	Trámite documentario, Caja, Secretaría académica, Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad y Dirección General
DURACION	2 a 3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
JEFE DE UNIDAD DE B. E. Y EMPLEABILIDAD	1. Promueve la certificación modular de los estudiantes
ESTUDIANTE	2. Verifica en el sistema UD desarrolladas 3. Solicita a secretaría académica, el documento específico 4. Efectúa el pago correspondiente
CAJA	5. Verifica la cuenta de pagos 6. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago
ESTUDIANTE	7. Solicita en Tramite documentario, el documento específico
TRÁMITE DOCUMENTARIO	8. Registra el trámite 9. Remite a Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	10.Verifica el registro académico 11.Evalúa el otorgamiento del documento 12.Prepara el documento específico, si corresponde 13.Remite a la Dirección General
DIRECTOR GENERAL	14.Suscribe el documento a otorgar 15.Remite a secretaría académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	16.Verifica el documento 17.Registra el documento a otorgar 18.Entrega al estudiante
ESTUDIANTE	19.Recoge el documento específico

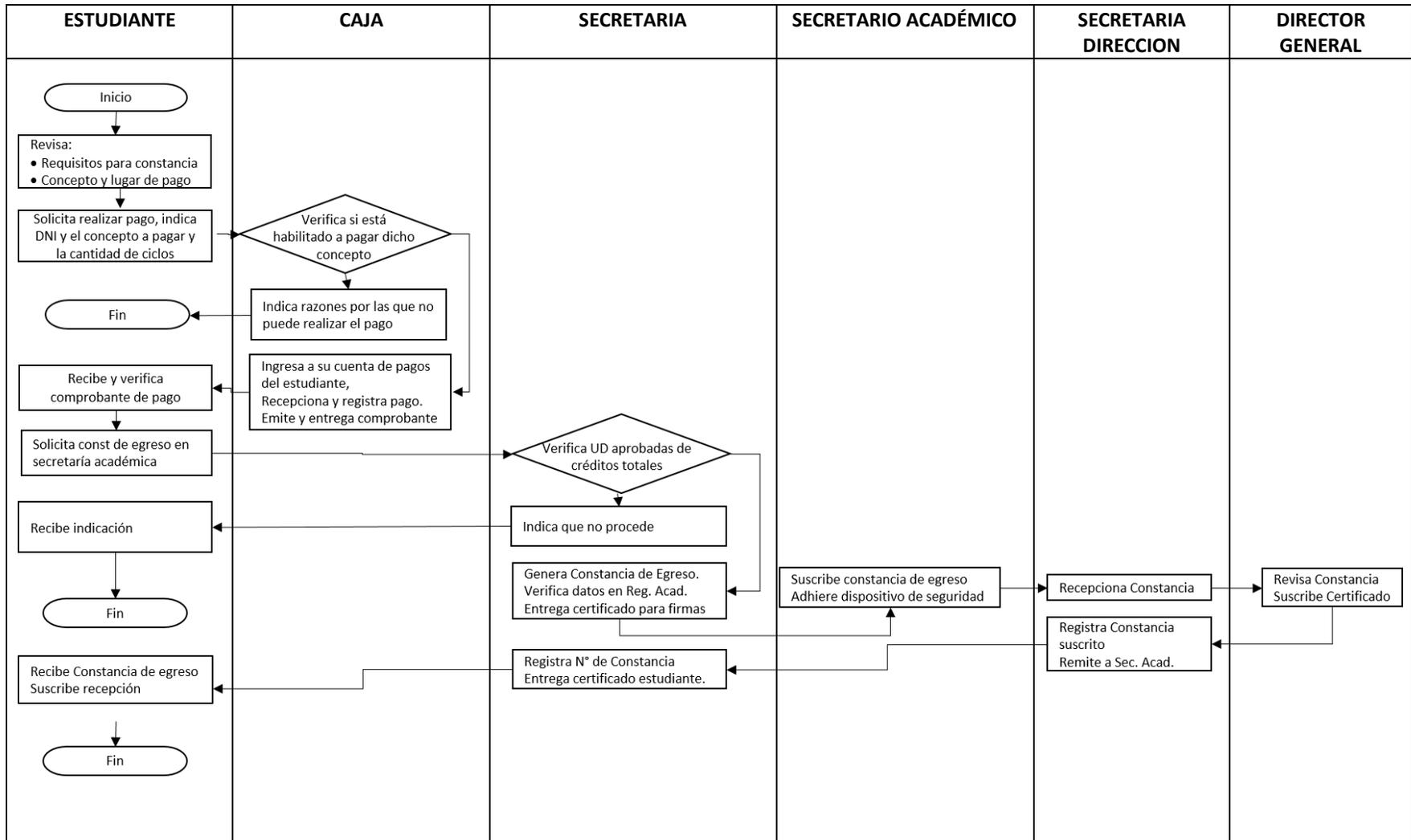
FLUJO: EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR



CONSTANCIA DE EGRESO

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorga una constancia de egreso, según registros académicos al estudiante o egresado
OBJETIVO	Otorgar constancia de egreso de una trayectoria académica del plan de estudios
REQUISITOS	No tener deuda pendiente Haber alcanzado un logro y conste en registros académicos 03 fotografías tamaño pasaporte Comprobante de pago
ORGANO RESPONSABLE	Trámite documentario, Caja, Secretaría académica, y Dirección General
DURACION	2 a 3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	1. Verifica en el sistema UD desarrolladas 2. Solicita a secretaría académica, el documento específico 3. Efectúa el pago correspondiente
CAJA	4. Verifica la cuenta de pagos 5. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago
ESTUDIANTE	6. Solicita en Tramite documentario, el documento específico
TRÁMITE DOCUMENTARIO	7. Registra el trámite 8. Remite a Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	9. Verifica el registro académico 10. Evalúa el otorgamiento del documento 11. Prepara el documento específico, si corresponde 12. Remite a la Dirección General
DIRECTOR GENERAL	13. Suscribe el documento a otorgar 14. Remite a secretaría académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	15. Verifica el documento 16. Registra el documento a otorgar 17. Entrega al estudiante
ESTUDIANTE	18. Recoge el documento específico

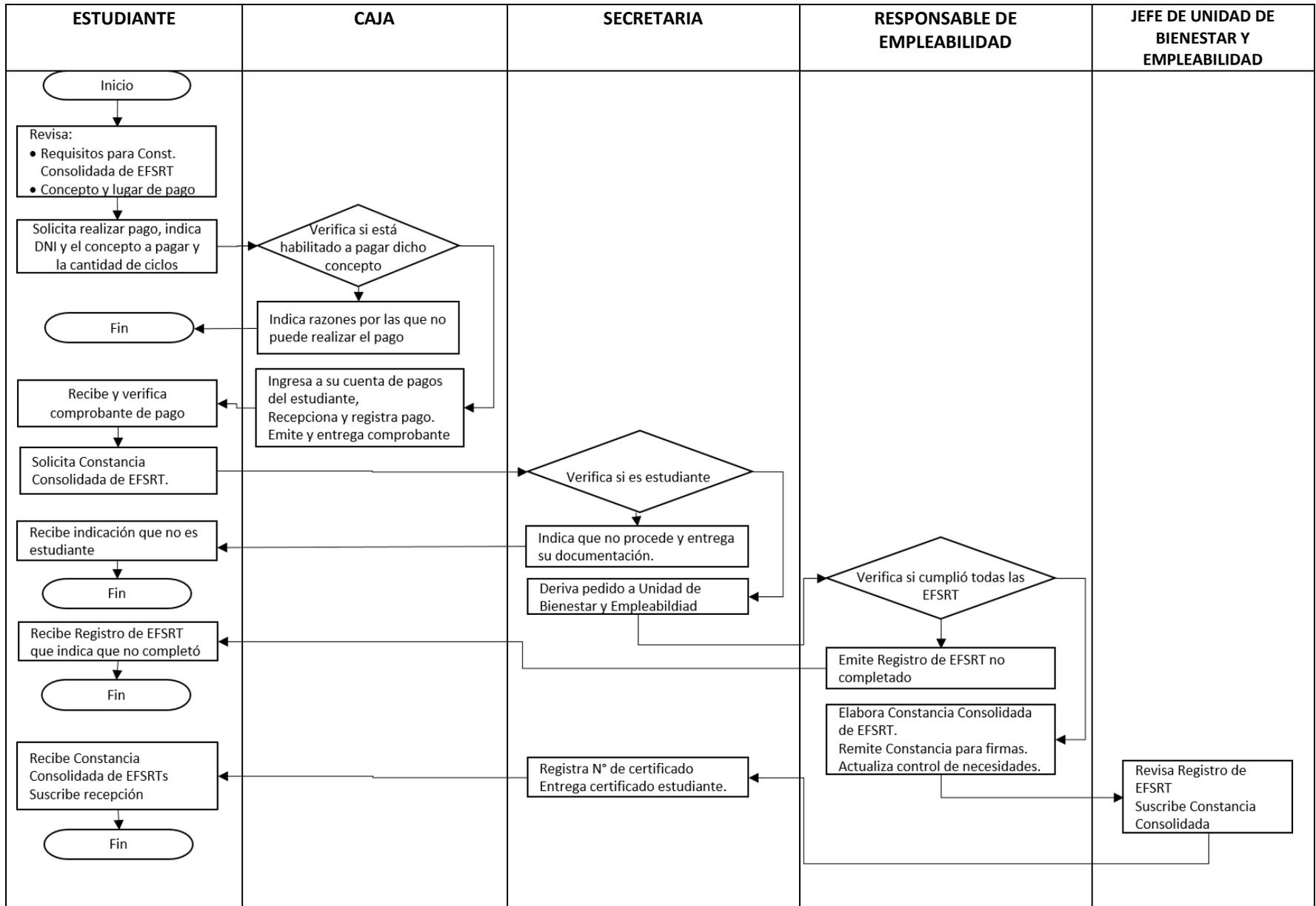
FLUJO: EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESO



CONSTANCIA CONSOLIDADA DE EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorga una constancia consolidada de experiencia formativa en situación real de trabajo, al egresado
OBJETIVO	Otorgar constancia consolidada de experiencia formativa en situación real de trabajo
REQUISITOS	No tener deuda pendiente Haber desarrollado satisfactoriamente de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo y tenga constancias en registros académicos 03 fotografías tamaño pasaporte Comprobante de pago
ORGANO RESPONSABLE	Trámite documentario, Secretaría académica, Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad
DURACION	2 a 3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	1. Verifica en el sistema UD desarrolladas 2. Solicita a secretaría académica, el documento específico 3. Efectúa el pago correspondiente
CAJA	4. Verifica la cuenta de pagos 5. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago
ESTUDIANTE	6. Solicita en Tramite documentario, el documento específico
TRÁMITE DOCUMENTARIO	7. Registra el trámite 8. Remite a Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	9. Verifica el registro académico 10. Deriva a la Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad
JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y EMPLEABILIDAD	11. Revisa el registro de EFSRT del estudiante 12. Prepara el documento específico, si corresponde 13. Suscribe el documento a otorgar 14. Remite a secretaría académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	1. Verifica el documento 2. Registra el documento a otorgar 3. Entrega al estudiante
ESTUDIANTE	4. Recoge el documento específico

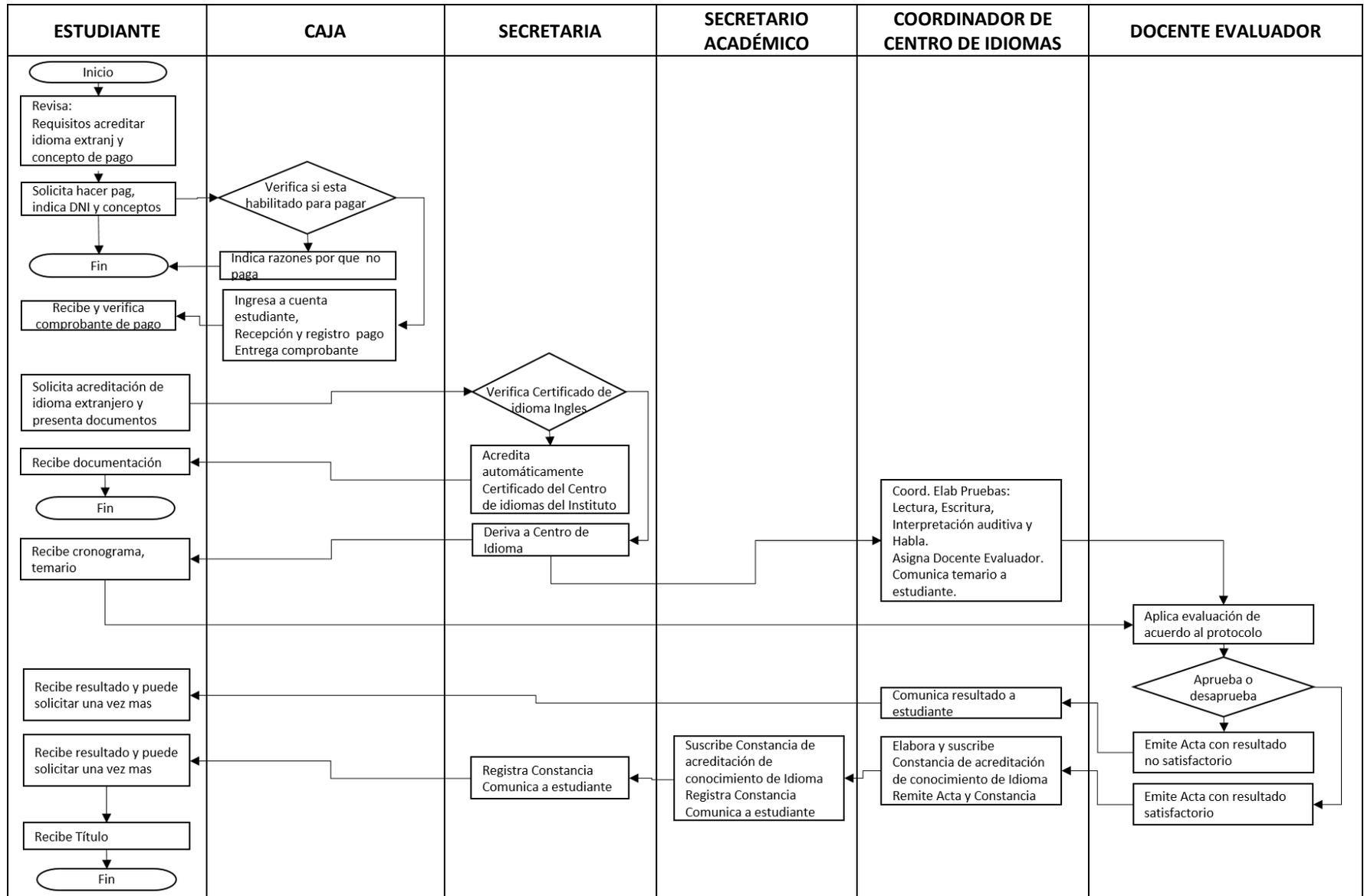
FLUJO: EMISIÓN DE CONSTANCIA CONSOLIDADA DE EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO



ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO IDIOMA EXTRANJERO

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se evalúa el conocimiento y dominio del idioma Ingles, en el nivel B1 del marco europeo
OBJETIVO	Medir y determinar el conocimiento del idioma Ingles
REQUISITOS	Comprobante de pago
ORGANO RESPONSABLE	Trámite documentario, Caja, Secretaría académica, Coordinador de Centro de idiomas
DURACION	5 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	1. Solicita hacer pago para acreditar conocimiento del idioma 2. Efectúa el pago correspondiente
CAJA	3. Verifica la cuenta de pagos 4. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago
ESTUDIANTE	5. Solicita acreditación del conocimiento del idioma Ingles, presenta documentos si los tiene
SECRETARÍA ACADÉMICA	6. Verifica si el certificado es de origen del centro de idiomas y acredita automáticamente. 7. Si no tiene certificado o tiene y es de otro origen deriva al centro de idiomas.
COORDINADOR DE ÁREA DE CENTRO DE IDIOMAS	8. Coordina la elaboración de pruebas de Lectura, Escritura, Interpretación auditiva y Habla. 9. Asigna Docente como evaluador. 10. Comunica temario, fecha y lugar al estudiante.
DOCENTE	11. Aplica evaluación 12. Emite Acta de evaluación
COORDINADOR DE ÁREA DE CENTRO DE IDIOMAS	13. Comunica los resultados a los estudiantes y a secretaria académica 14. Elabora y suscribe Constancia de acreditación de conocimiento
SECRETARÍA ACADÉMICA	15. Suscribe la Constancia de Acreditación de Conocimiento 16. Registra Constancia 17. Entrega al estudiante la Constancia de Acreditación

FLUJO: ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO DE IDIOMA EXTRANJERO

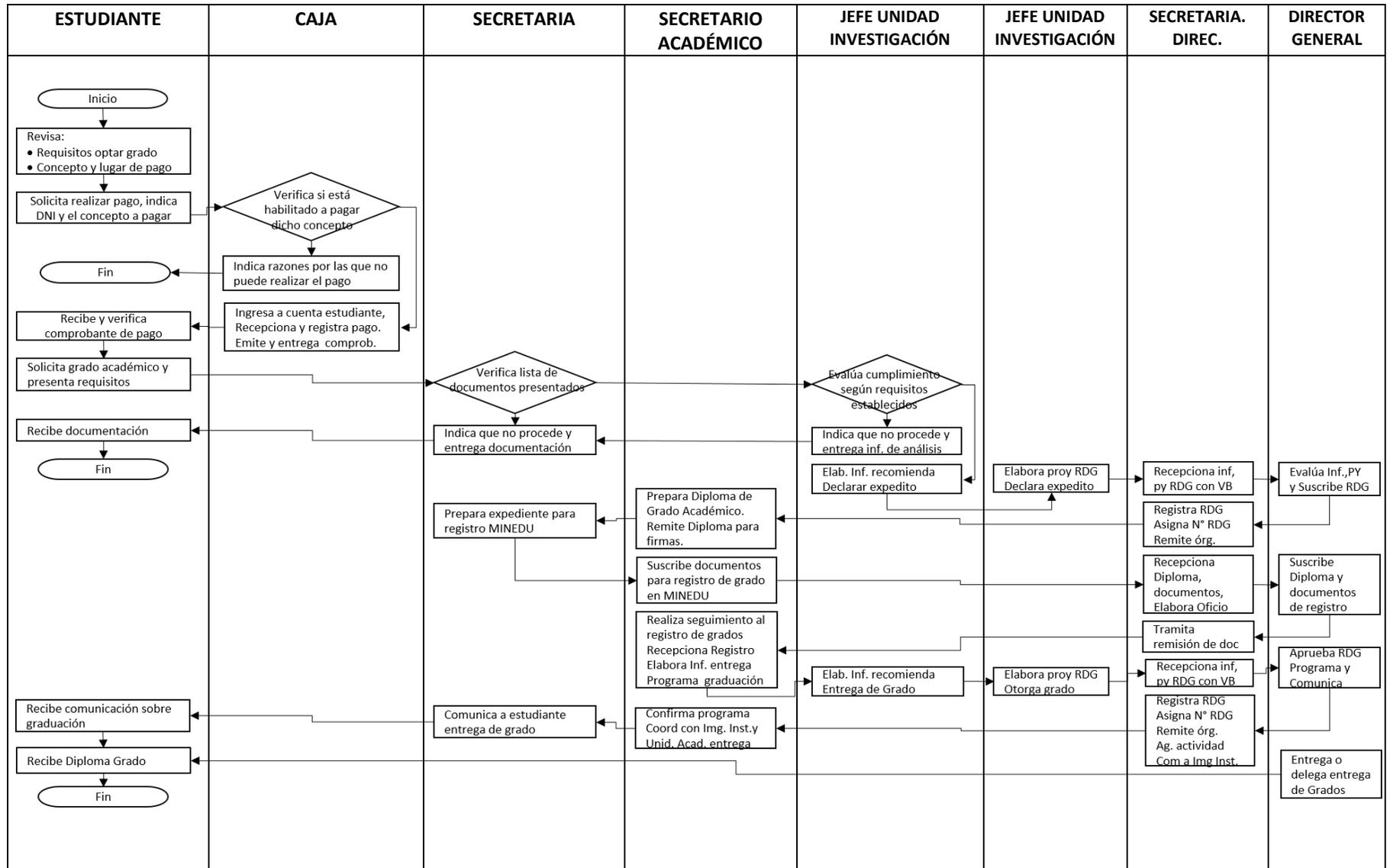


OTORGAMIENTO DE GRADO ACADÉMICO: BACHILLER TÉCNICO

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorga el grado académico de Bachiller Técnico al egresado
OBJETIVO	Otorgar el grado académico
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando la emisión del Grado correspondiente b. Certificado de estudios que acredite la aprobación del plan de estudios correspondiente a un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos. c. Certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. d. Constancia de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. (consolidado) e. Constancia de no adeudo emitido por la Gerencia Administrativa f. Constancia de no adeudo emitido por la Biblioteca del Instituto g. Comprobante de pago por los conceptos correspondiente h. Copia del DNI fedateado i. Tres (03) fotografías tamaño pasaporte
ORGANO RESPONSABLE	Trámite documentario, Secretaría académica, Dirección Académica y Dirección General
DURACION	2 a 3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica en el sistema UD desarrolladas 2. Verifica en el sistema los pagos pendientes o en el cronograma de pagos 3. Consolida los documentos para cumplir los requisitos 4. Efectúa el pago correspondiente
CAJA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica la cuenta de pagos 6. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago
EGRESADO	7. Solicita en Trámite documentario, la emisión grado académico
TRÁMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 8. Registra el trámite 9. Remite a Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	10. Verifica los documentos
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 11. Evalúa cumplimiento de requisitos 12. Elabora el informe que recomienda declarar expedito para el otorgamiento
ASESOR LEGAL	13. Elabora el proyecto de RDG que Declara expedito para el otorgamiento
DIRECTOR GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> 14. Revisa el informe y proyecto de RD de declaración de expedito 15. Resuelve la declaración de expedito 16. Suscribe la RDG

	17.Registra la RDG
SECRETARÍA ACADÉMICA	18.Prepara el Diploma respectivo 19.Prepara expediente para registro MINEDU
DIRECTOR GENERAL	20.Suscribe Diploma de Grado Académico
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	21.Registra el Diploma del grado académico, si corresponde 22.Comunica a la Institución
SECRETARÍA ACADÉMICA	23.Realiza seguimiento al registro de Grado 24.Anota Registro de Grado
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	25. Elabora el informe que recomienda el otorgamiento de Grado
ASESOR LEGAL	26. Elabora el proyecto de RDG que otorga Grado
DIRECTOR GENERAL	27.Suscribe RDG de Otorgamiento de grado académico 28.Registra RDG
SECRETARÍA ACADÉMICA	29.Organiza la ceremonia de graduación 30.Comunica a estudiantes
EGRESADO	31.Recibe el grado Académico

FLUJO: OTORGAMIENTO DE GRADO ACADÉMICO



TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorga el título al egresado
OBJETIVO	Otorgar el título
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando la emisión del Grado correspondiente b. Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando el título correspondiente e indique la modalidad de titulación c. Constancia de egreso que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios d. Copia simple del grado de bachiller técnico registrado (Solo para planes de estudios de 6 ciclos). e. Certificado de estudios que acredite la aprobación de las unidades didácticas de un plan de estudios (Solo para planes de estudios de 4 ciclos) f. Constancia de no adeudo emitido por la Biblioteca del Instituto g. Comprobante de pago por el concepto h. Copia del DNI fedateado i. Tres (03) fotografías tamaño pasaporte (de frente y con fondo blanco)
ORGANO RESPONSABLE	Trámite documentario, Secretaría académica y Dirección General
DURACION	2 a 3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica en el sistema UD desarrolladas 2. Verifica en el sistema los pagos pendientes o en el cronograma de pagos 3. Consolida los documentos para cumplir los requisitos 4. Efectúa el pago correspondiente
CAJA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica la cuenta de pagos 6. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago
EGRESADO	<ol style="list-style-type: none"> 7. Solicita en Trámite documentario, la emisión grado académico
TRÁMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 8. Registra el trámite 9. Remite a Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 10. Verifica los documentos
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 11. Evalúa cumplimiento de requisitos 12. Elabora el informe que recomienda declarar expedito para la evaluación
ASESOR LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 13. Elabora el proyecto de RDG que Declara expedito para la evaluación
DIRECTOR GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> 14. Revisa el informe y proyecto de RD de declaración de expedito 15. Resuelve la declaración de expedito 16. Suscribe la RDG

	17.Registra la RDG
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	18. Coordina la elaboración de la prueba teórico practico
SECRETARÍA ACADÉMICA	19.Comunica al estudiante el temario, lugar y fecha de pruebas
JURADO CALIFICADOR	20.Elaboración de pruebas 21.Aplica las pruebas 22.Emite Acta con el resultado
EGRESADO	23.Recibe la comunicación 24.Desarrolla pruebas
SECRETARÍA ACADÉMICA	25.Prepara el Diploma respectivo 26.Prepara expediente para registro MINEDU
DIRECTOR GENERAL	27.Suscribe Diploma de Título
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	28.Registra el Diploma del Título, si corresponde 29.Comunica a la Institución
SECRETARÍA ACADÉMICA	30.Realiza seguimiento al registro de Título 31.Anota Registro de Título
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	32. Elabora el informe que recomienda el otorgamiento del Título
ASESOR LEGAL	33. Elabora el proyecto de RDG que otorga Título
DIRECTOR GENERAL	34.Suscribe RDG de Otorgamiento de Título 35.Registra RDG
SECRETARÍA ACADÉMICA	36.Entrega a estudiante el Título
EGRESADO	37.Recibe el Título

TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorga el título al egresado
OBJETIVO	Otorgar el título
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando la emisión del Grado correspondiente b. Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando el título correspondiente e indique la modalidad de titulación c. Constancia de egreso que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios d. Copia simple del grado de bachiller técnico registrado (Solo para planes de estudios de 6 ciclos). e. Certificado de estudios que acredite la aprobación de las unidades didácticas de un plan de estudios (Solo para planes de estudios de 4 ciclos) f. Constancia de no adeudo emitido por la Biblioteca del Instituto g. Comprobante de pago por el concepto h. Copia del DNI fedateado i. Tres (03) fotografías tamaño pasaporte (de frente y con fondo blanco)
ORGANO RESPONSABLE	Trámite documentario, Caja, Asesor, Secretaría académica, Jefe de Unidad Académica, Jurado Calificatory Dirección General
DURACION	2 a 3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
EGRESADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica en el sistema UD desarrolladas 2. Verifica en el sistema los pagos pendientes o en el cronograma de pagos 3. Consolida los documentos para cumplir los requisitos 4. Efectúa el pago correspondiente
CAJA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica la cuenta de pagos 6. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago
EGRESADO	<ol style="list-style-type: none"> 7. Solicita Inscripción del Trabajo de Aplicación Profesional
DOCENTE ASESOR	<ol style="list-style-type: none"> 8. Evalúa Trabajo Aplicación Profesional 9. Recomienda Revisión de Originalidad
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 10. Verifica la originalidad del Trabajo de Aplicación Profesional 11. Inscribe Trabajo Aplicación Profesional
EGRESADO	<ol style="list-style-type: none"> 12. Solicita la titulación por sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional
TRÁMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 13. Registra el trámite 14. Remite a Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 15. Verifica los documentos

JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	16. Evalúa cumplimiento de requisitos 17. Elabora el informe que recomienda declarar expedito para la sustentación
ASESOR LEGAL	18. Elabora el proyecto de RDG que Declara expedito para la sustentación
DIRECTOR GENERAL	19. Revisa el informe y proyecto de RD de declaración de expedito 20. Resuelve la declaración de expedito 21. Suscribe la RDG 22. Registra la RDG
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	23. Coordina la sustentación del Trabajo Aplicación Profesional
SECRETARÍA ACADÉMICA	24. Comunica al estudiante lugar y fecha de sustentación
JURADO CALIFICADOR	25. Califica la sustentación 26. Emite Acta con el resultado
EGRESADO	27. Recibe la comunicación 28. Sustenta el Trabajo Aplicación Profesional
SECRETARÍA ACADÉMICA	29. Prepara el Diploma respectivo 30. Prepara expediente para registro MINEDU
DIRECTOR GENERAL	31. Suscribe Diploma de Título
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	32. Registra el Diploma del Título, si corresponde 33. Comunica a la Institución
SECRETARÍA ACADÉMICA	34. Realiza seguimiento al registro de Título 35. Anota Registro de Título
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	36. Elabora el informe que recomienda el otorgamiento del Título
ASESOR LEGAL	37. Elabora el proyecto de RDG que otorga Título
DIRECTOR GENERAL	38. Suscribe RDG de Otorgamiento de Título 39. Registra RDG
SECRETARÍA ACADÉMICA	40. Entrega a estudiante el Título

CERTIFICADO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorga un certificado o constancia de logro académico por haber culminado un programa de formación continua, al estudiante o egresado
OBJETIVO	Otorgar certificado o constancia de formación continua
REQUISITOS	No tener deuda pendiente Haber aprobado el programa de formación continua 03 fotografías tamaño pasaporte Comprobante de pago
ORGANO RESPONSABLE	Trámite documentario, Secretaría académica, y Dirección General
DURACION	2 a 3 días
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	1. Promueve la certificación del programa culminado
ESTUDIANTE	2. Verifica en el sistema UD desarrolladas 3. Verifica en el sistema los pagos pendientes o en el cronograma de pagos 4. Solicita a secretaría académica, el documento específico 5. Efectúa el pago correspondiente
CAJA	6. Verifica la cuenta de pagos 7. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago
ESTUDIANTE	8. Solicita en Tramite documentario, el documento específico
TRÁMITE DOCUMENTARIO	9. Registra el trámite 10. Remite a Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	11. Verifica el registro académico 12. Evalúa el otorgamiento del documento 13. Prepara el documento específico, si corresponde 14. Remite a la Dirección General
DIRECTOR GENERAL	15. Suscribe el documento a otorgar 16. Remite a secretaría académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	17. Verifica el documento 18. Registra el documento a otorgar 19. Entrega al estudiante
ESTUDIANTE	20. Recoge el documento específico

FLUJO: EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR

