**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**

**“CANCHAQUE”**



**MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO 2022-2025**

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

***C:\CD_2006p\img\logo_med.gif*MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**Instituto de Educación Superior GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**

**Tecnológico Publico “Canchaque” Direccion Regional de Educacion iura**

CREADO CON R. M Nº 0290 -4- ED - REVALIDADO CON R.D. Nº 0555 – 2006 ED.

Canchaque, 31 de mayo del 2022.

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 035-2022-GOB. REG. DREP – IESTP – “C”– D VISTO:**

El Informe N° 0011-2022/GOB.REG.PIURA-DREP-IESTPC-S.A. de secretaria académica, de elaboración del Manual de Procesos de Régimen Académico 2022-2025 del IESTP “Canchaque”, remitido para su revisión y aprobación.

**CONSIDERANDO:**

Que, el MANUAL DE PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO 2022-2025, es un instrumento de gestión de mediano y largo plazo que orienta el proceso académico y administrativo encaminando la calidad del servicio educativo de manera oportuna, pertinente y eficiente en beneficio de los estudiantes y la comunidad

Que, de conformidad con la Ley Nª 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU, y su modificatoria D.S N° 016-2020-ED, Reglamento de la Ley N° 30512, RVM Nº 178-2018-MINEDU, modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019 y 049-2022-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Reglamento Institucional y en uso de las atribuciones conferidas mediante la Resolución Directoral Regional N° 010796-2021-DREP; como director general del IESTP “Canchaque”.

#### **SE RESUELVE**:

**PRIMERO**: **APROBAR el MANUAL DE PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO** 2022-2025 del IESTP “Canchaque”” y que forma parte de la presente resolución, el mismo que regirá a partir del presente año.

**SEGUNDO**: Dar a conocer a la comunidad educativa de la institución para un mejor desempeño y el cumplimiento del mismo.

##### REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

INDICE

[INTRODUCCIÓN 5](#_Toc105515748)

[**I.** **OBJETIVO:** 6](#_Toc105515749)

[**II.** **ALCANCE:** 6](#_Toc105515750)

[**III.** **BASE LEGAL:** 6](#_Toc105515751)

[**IV.** **PROCESO DE RÉGIMEN ACADÉMICO:** 6](#_Toc105515752)

[**4.1.** **PROCESO ADMISIÓN** 6](#_Toc105515753)

[**4.1.1.** **Modalidades de admisión** 6](#_Toc105515754)

[**4.1.2.** **Descripción del proceso de admisión** 7](#_Toc105515755)

[4.1.3. **Flujograma del proceso de admisión** 9](#_Toc105515756)

[**4.2.** **PROCESO DE MATRICULA** 9](#_Toc105515757)

[**4.2.1.** **Aspectos a tomar en cuenta:** 9](#_Toc105515758)

[**4.2.2.** **Descripción del Proceso de Matricula** 10](#_Toc105515759)

[4.2.3. **Flujograma del proceso de matricula** 12](#_Toc105515760)

[**4.3.** **PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA** 12](#_Toc105515761)

[**4.3.1.** **Aspectos a tener en cuenta:** 12](#_Toc105515762)

[**4.3.2.** **Descripción del Proceso de reserva de matricula** 13](#_Toc105515763)

[**4.4.** **PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS:** 13](#_Toc105515764)

[**4.4.1.** **Aspecto a tomar en cuenta:** 14](#_Toc105515765)

[4.4.2 **Descripción del Proceso de Licencia de Estudios**: 14](#_Toc105515766)

[**4.5.** **PROCESO DE REINCORPORACION:** 15](#_Toc105515767)

[**4.5.1.** **Aspecto a tomar en cuenta:** 15](#_Toc105515768)

[**4.5.2.** **Descripción del Proceso de Reincorporación:** 15](#_Toc105515769)

[**4.6.** **PROCESO DE CONVALIDACIÓN:** 16](#_Toc105515770)

[**4.6.1.** **Tipos de convalidación** 16](#_Toc105515771)

[**4.6.2.** **Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:** 16](#_Toc105515772)

[**4.6.3.** **Descripción del proceso de Convalidación** 17](#_Toc105515773)

[**4.6.4.** **Flujograma del proceso de convalidación** 18](#_Toc105515774)

[**4.7.** **PROCESO DE TRASLADO:** 18](#_Toc105515775)

[**4.7.1.** **Traslado Interno:** 19](#_Toc105515776)

[**4.7.2.** **Traslado externo:** 20](#_Toc105515777)

[**4.8.** **PROCESO DE CERTIFICACONES:** 22](#_Toc105515778)

[**4.8.1.** **CONSTANCIAS:** 22](#_Toc105515779)

[**4.8.2.** **CERTIFICADO DE ESTUDIOS** 24](#_Toc105515780)

[**4.8.3.** **CERTIFICADO MODULAR** 26](#_Toc105515781)

[**4.9.** **PROCESO DE TITULACIÓN:** 27](#_Toc105515782)

[**4.9.1.** **EMISIÓN DE TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO** 27](#_Toc105515783)

[**4.9.2.** **EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL:** 30](#_Toc105515784)

[**4.9.3.** **POSTERGACIÓN DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL:** 32](#_Toc105515785)

[**4.9.4.** **DUPLICADO DE TÍTULOS** 33](#_Toc105515786)

[4.9.5.  **TITULARSE EN OTRO INSTITUTO** 34](#_Toc105515787)

[**4.10.** **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:** 36](#_Toc105515788)

[**4.10.1. EVALUACIÓN ORDINARIA Y DE RECUPERACIÓN** 36](#_Toc105515789)

[**4.10.2.** **EVALUCION EXTRAORDINARIA:** 38](#_Toc105515790)

[**4.10.3.** **EVALUACIÓN SUFICIENCIA ACADÉMICA:** 40](#_Toc105515791)

[**4.10.4.** **REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA** 41](#_Toc105515792)

[**4.11.** **PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO** 42](#_Toc105515793)

[**4.11.1.** **CARTA DE PRESENTACIÓN PARA REALIZAR EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO:** 42](#_Toc105515794)

[**4.11.2.** **CONVALIDACIÓN DE PRACTICAS POR ASIGNATURA (INICIAL, INTERMEDIA Y FINALES)** 43](#_Toc105515795)

[**4.11.3.** **CONVALIDACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO** 44](#_Toc105515796)

[**4.12.** **OTROS PROCESOS** 46](#_Toc105515797)

[**4.12.1.** **RECTIFICACION DE NOMBRE Y APELLIDOS (ESTUDIANTES Y EX ALUMNOS)**. 46](#_Toc105515798)

[**4.12.2.** **RECORD ACADEMICO. (notas)** 46](#_Toc105515799)

[**4.12.3.** **HOJA INFORMATIVA:** 47](#_Toc105515800)

[**4.12.4.** **DUPLICADO DE BOLETAS DE NOTAS** 48](#_Toc105515801)

[**4.12.5.** **COPIA DE SILABOS GLOBAL POR PROGRAMA DE ESTUDIOS.** 49](#_Toc105515802)

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Canchaque”, viene implementando la organización por procesos lo que implica un cambio cultural y paradigmático; cultural porque genera un cambio en la mentalidad de los colaboradores y paradigmático por asumir antes que la jerarquía el enfoque del estudiante y los procesos para alcanzar resultados. El presente manual tiene por propósito documentar los procesos académicos claves que forman parte de la organización, poniendo énfasis antes que el trabajo individual, el trabajo en equipo para entregar el producto o servicio de manera eficiente. Los procesos aquí descritos son específicamente del régimen académico, los mismos que en el presente se describen y son: Admisión, matrícula (incluye reserva, licencia, y reincorporación), traslado, convalidación, evaluación, títulos, etc. Estos procesos descritos en el presente manual, establecen los requisitos, procedimientos, temporalidad o plazos de atención, modalidades de pago y costos e incrementos, según corresponda, tal como se detalla también el Reglamento Institucional del instituto. Corresponde a la Jefatura de Unidad académica y administrativa, velar por el estricto cumplimiento de dichos procesos de régimen académico.

La dirección

1. **OBJETIVO:**

* Establecer los procedimientos del área académica para asegurarnos que se cumplan con los requisitos y procedimientos adecuados y de acuerdo a las normas legales vigentes.

1. **ALCANCE:**

El procedimiento es de aplicación obligatoria y cumplimiento para todas las áreas de índole académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Canchaque”

1. **BASE LEGAL:**

* Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
* Reglamento de la Ley N° 30512 aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria D.S N°016-2020-ED
* Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019 y 049-2022-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
* Resolución Viceministerial Nº 037-2022-MINEDU.
* Reglamento institucional.

1. **PROCESO DE RÉGIMEN ACADÉMICO:**
   1. **PROCESO ADMISIÓN**

Es el proceso mediante el cual los alumnos acceden a una vacante en los programas de estudios de Contabilidad y Guía Oficial de Turismo, que ofrece el IESTP “Canchaque”.

* + 1. **Modalidades de admisión**

Nuestra Institución convoca al proceso de admisión una vez en el año, y esta puede ser de dos modalidades:

1. **Ordinaria:** Se realiza a través de un examen, considerando condiciones de calidad para lograr el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito de los alumnos que participan.
2. **Por exoneración**: El ingreso por exoneración será para aquellos estudiantes, egresados de la educación básica que acrediten:
   1. El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
   2. Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
   3. Artistas calificados, que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
   4. Convenios con instituciones de educación secundaria, y/o entidades públicas o privadas, en los cuales se haya acordado brindar ciertos beneficios.
   5. Personas víctimas de terrorismo, siempre y cuando sea acreditada.
   6. Otras que la Ley así lo estipule y lo requiera.

En caso que el postulante por exoneración sea mayor a las vacantes ofertadas, se ira cubriendo por orden de inscripción.

La nota mínima para lograr una vacante es once (11). El número de postulantes admitidos puede ser menor a la meta de atención autorizada

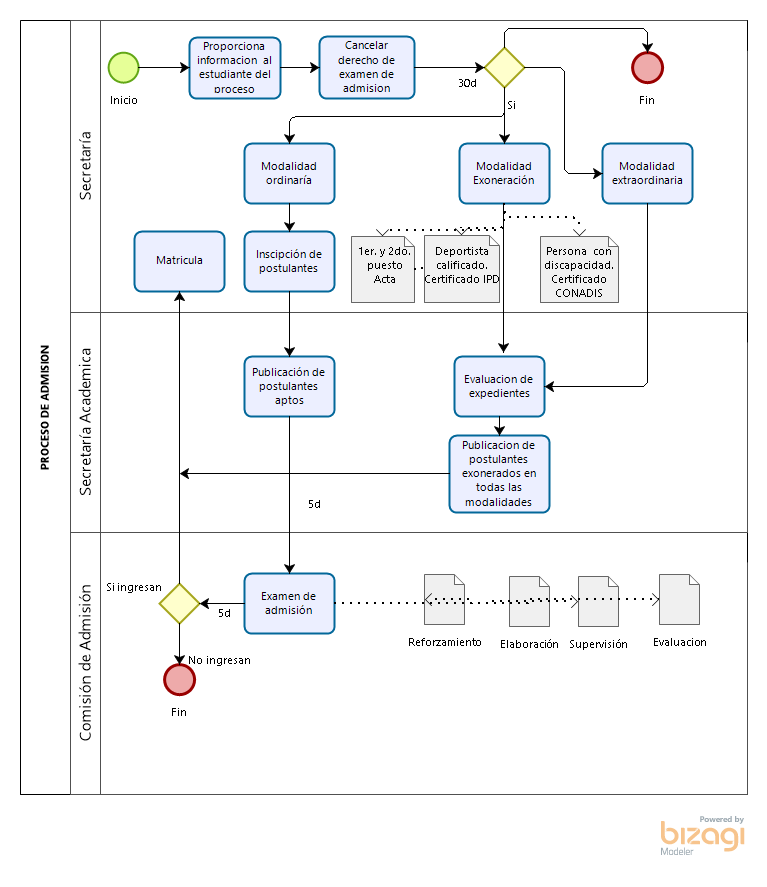
Durante el proceso de admisión el IEST garantiza lo dispuesto de la ley Nro.29973 Ley general de la persona con discapacidad; la Ley Nro. 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones; la Ley Nro. 29600, ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; la Ley Nro. 30490 ley de la persona adulta mayor; la Ley Nro. 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA y la PNP en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

* + 1. **Descripción del proceso de admisión**

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Personas que han concluido sus estudios secundarios en cualquiera de sus modalidades. |
| **Áreas responsables** | Comisión institucional de admisión, Unidad Académica, Secretaria Académica |
| **Modalidad de trámite** | Presencial |
| **Duración del trámite** | Enero, febrero y marzo |
| **Costo** | Inscripción a examen de admisión S/.60 .00  Exoneración de examen de admisión s/. 20.00 |
| **Requisitos** | **Modalidad Ordinaria:**   * Copia del D.N.I del postulante (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia o apoderado) * Certificado de estudios secundarios originales. * Presentación de carta de compromiso solo en el caso que el postulante no presente los documentos. * Dos fotografías tamaño carnet o pasaporte a color fondo blanco. * Ficha de inscripción del postulante * Recibo de pago   **Modalidad por exoneración:**   * Requisitos especificados en la modalidad ordinaria * Acta original que acredite el 1er y 2do puesto de Educación Secundaria en cualquiera de sus modalidades * Certificado o documento que acredite ser Deportistas calificados, acreditados por el IPD. * Constancia de estar realizando servicio militar obligatorio. * Certificado o documento que acredite ser Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional. * Copia legalizada de certificado emitido por CONADIS. * Copia legalizada de certificado que avale dicha condición de ser persona victimas del terrorismo (PIR). * Certificado de estudios superiores originales visado en caso de segunda carrera profesional. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **ÁREA RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Unidad Académica | * Elaboran cuadro con número de vacantes disponibles por cada programa de estudios, según RDR de metas aprobadas. |
| 2 | Comisión institucional de Admisión | * Logística, Seguridad, Cuidado de Aula, Elaboración de Examen, Calificación y Publicación |
| 3 | Mesa de partes | * Recepción de expediente e inscripción de postulantes en el sistema EDUCA ERP. |
| 4 | Caja | * Recibe el pago del postulante por concepto de examen de admisión. |
| 5 | Secretario Académico | * Ingresa datos al sistema registra |
| 6 | Jefe de Unidad Académica /Comisión Admisión | * Elaboración del examen de admisión en coordinación con los coordinadores de los programas de estudios. * Realiza la ejecución del examen de conocimientos. * Recibe la calificación del examen de conocimientos (también lo puede realizar los coordinadores de programa de estudio) * Registran los resultados del proceso de admisión en el sistema Q10. * Elabora el listado de los postulantes con sus respectivas calificaciones. * Se comunica al área de marketing y ventas los resultados del proceso de admisión para su publicación. * Archiva los documentos de los postulantes aprobados |

* + 1. **Flujograma del proceso de admisión**



* 1. **PROCESO DE MATRICULA**

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a uno de los programas de estudios de la institución, o se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, le acredita la condición de estudiante e involucra un compromiso de cumplir con los deberes y derechos establecidos en el reglamento institucional.

* + 1. **Aspectos a tomar en cuenta:**
* Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplen con los requisitos de acceso establecidos en el reglamento institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.
* Si el ingresante no se matricula dentro de los 20 días hábiles siguientes, de haber iniciado el proceso matricula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no alcanzado vacantes en estricto orden de mérito.
* El instituto, a solicitud del ingresante, puede reservar la matricula antes de iniciar el periodo académico.
* El estudiante puede solicitar licencia de estudios, una vez matriculado, y por causas justificadas señaladas en el reglamento institucional.
* El instituto otorga beca de estudio totales destinadas a beneficiar a los estudiantes, teniendo en cuenta el rendimiento académico.
* La reincorporación del ingresante o estudiante procede una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio.
* El ingresante o postulante, puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de reserva o licencia.
* De existir variación en los planes de estudio, se le aplicarán al estudiante los procesos de convalidación posterior a su reincorporación.
* La reincorporación está sujeta a que exista vacante en el programa de estudio.
* La matrícula se realiza por unidades didácticas verificando la aprobación de aprendizaje previos exigidos según plan de estudios.
* El código de matrícula asignado al estudiante, debe ser el número del D.N.I, para nacionales, y para extranjeros se considera el número de Carnet de extranjería o pasaporte. El código de matrícula es único en toda la duración del programa de estudio.
* Los alumnos que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos disponibles.
* Pueden matricularse las personas que participaron en el proceso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación.
  + 1. **Descripción del Proceso de Matricula**

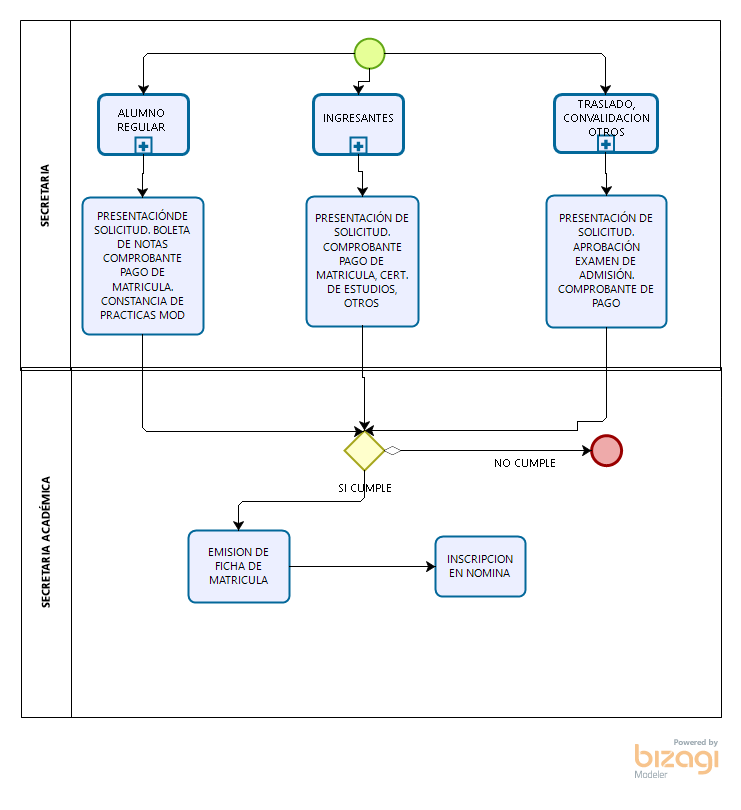
**Matricula ordinaria y Ratificación de matricula**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | | | Ingresantes  Estudiantes regulares  Traslados internos y externos |
| **Áreas responsables** | | | Secretaria académica, caja |
| **Modalidad de trámite** | | | Presencial o a través de un apoderado |
| **Duración del trámite** | | | 1 Día |
| **Costo** | | | S/. 5.00 por crédito.  \*En caso de haberse otorgado beca de estudio, el monto corresponde a la escala determinada. |
| **Requisitos** | | | * Tener el calificativo de admitido en el programa de estudios. * Haber realizado los pagos respectivos en caja de acuerdo a su condición. |
| **PROCEDIMIENTO** | | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | |
| 1 | Estudiante | * Realiza pago por concepto de matrícula o ratificación de matricula | |
| 2 | Caja | * Envía la relación de los estudiantes que han pagado matrícula. | |
| 3 | Mesa de parte | * Deriva expediente de ingresantes | |
| 4 | Secretaría Académica | * Recepción de expresidentes, verifica requisitos | |
| 5 | Secretaría Académica | * Realiza la matrícula de los estudiantes en el Programa de estudios en el sistema registra y en sistema del instituto EDUCA ERP. | |
| 6 | Jefe de Unidad Académica | * Informa a los ingresantes y estudiantes sus horarios y la fecha de inicio de sus clases. | |

**Matricula Extraordinaria**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | | | Ingresantes  Estudiantes regulares  Traslados internos y externos |
| **Áreas responsables** | | | Secretaria académica, caja |
| **Modalidad de trámite** | | | Presencial o a través de un apoderado |
| **Duración del trámite** | | | 1 Día |
| **Costo** | | | S/. 6.00 por crédito.  \*En caso de haberse otorgado beca de estudio, el monto corresponde a la escala determinada. |
| **Requisitos** | | | * Tener el calificativo de admitido en el programa de estudios. * Haber realizado los pagos respectivos en caja de acuerdo a su condición. |
| **PROCEDIMIENTO** | | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | |
| 1 | Estudiante | * Realiza pago por concepto de matrícula o ratificación de matricula | |
| 2 | Caja | * Envía la relación de los estudiantes que han pagado matrícula. | |
| 3 | Mesa de parte | * Deriva expediente de ingresantes | |
| 4 | Secretaría Académica | * Recepción de expresidentes, verifica requisitos | |
| 5 | Secretaría Académica | * Realiza la matrícula de los estudiantes en el Programa de estudios en el sistema registra y en sistema del instituto EDUCA ERP. | |
| 6 | Jefe de Unidad Académica | * Informa a los ingresantes y estudiantes sus horarios y la fecha de inicio de sus clases. | |

* + 1. **Flujograma del proceso de matricula**



* 1. **PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA**

Es el proceso mediante el cual elestudiante solicita postergar su matrícula por un tiempo determinado.

* + 1. **Aspectos a tener en cuenta:**
* Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo cuatro (04) periodos académicos. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
* Si el ingresante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del período académico de estudios inmediato a su admisión, debe presentar una solicitud de reserva de matrícula debidamente fundamentada; de lo contrario pierde los derechos adquiridos, debiendo presentarse a un nuevo proceso de admisión.
* En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
  + 1. **Descripción del Proceso de reserva de matricula**

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Ingresantes |
| **Áreas responsables** | Unidad Académica, secretaria académica, Dirección General |
| **Modalidad de trámite** | Presencial |
| **Duración del trámite** | 3 días hábiles |
| **Costo** | S/. 15.00. Por periodo académico. |
| **Requisitos** | * Constancia de ingresante. * Solicitud dirigida al director general. * Váucher de pago |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Estudiantes | * Realiza el pago por derecho de reserva de matrícula. * Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la reserva de matrícula * Entrega la solicitud a mesa de partes. |
| 2 | Mesa de partes | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. |
| 2 | Jefe de Unidad Académica | * Recepciona la solicitud por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe. |
| 3 | Secretaría Académica | * Revisa el informe de jefe de unidad académica y elabora la resolución directoral. * Registra la reserva de matrícula en el sistema registra. |
| 4 | Dirección General | * Firma la resolución, autorizando la reserva de matrícula por el periodo solicitado. |
| 5 | Secretaría Académica | * Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. |

* 1. **PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS:**

En este proceso el estudiante interrumpe su ciclo académico por un periodo determinado, por diversas razones.

* + 1. **Aspecto a tomar en cuenta:**
* Los estudiantes podrán solicitar su licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos. Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
* En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
* Los estudiantes pueden realizar pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios.

4.4.2 **Descripción del Proceso de Licencia de Estudios**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Estudiantes regulares |
| **Áreas responsables** | Unidad Académica, Secretaria Académica, Dirección General |
| **Modalidad de trámite** | Personal |
| **Duración del trámite** | 3 días hábiles |
| **Costo** | S/. 50.00 |
| **Requisitos** | * Boleta de notas * Solicitud dirigida al director general. * Comprobante de pago. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Estudiantes | * Realiza el pago por derecho de licencia de estudios. * Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la licencia de estudios. * Entrega la solicitud a mesa de partes. |
| 2 | Mesa de partes | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. |
| 3 | Jefe de Unidad Académica | * Revisa la solicitud y elabora informe disponiendo la licencia de estudios por el periodo solicitado |
| 4 | Secretaría Académica | * Recepciona informe y proyecta resolución directoral. * Registra la licencia en el sistema registra. |
| 5 | Dirección General | * Firma la resolución, autorizando la licencia de estudio por el periodo solicitado. |
| 6 | Secretaría Académica | * Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. |

* 1. **PROCESO DE REINCORPORACION:**

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

* + 1. **Aspecto a tomar en cuenta:**
* El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la reserva de matrícula o licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establezca el instituto en su reglamento institucional.
* En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
  + 1. **Descripción del Proceso de Reincorporación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Estudiantes con reserva de matricula  Estudiantes con licencia de estudios |
| **Áreas responsables** | Unidad Académica, Secretaria Académica, Dirección General |
| **Modalidad de trámite** | Personal |
| **Duración del trámite** | 3 días hábiles |
| **Costo** | S/. 20.00 |
| **Requisitos** | * Solicitud dirigida al director general. * Comprobante de pago. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Estudiantes | * Realiza el pago por derecho de reincorporación. * Presenta solicitud de reincorporación, anexando resolución de reserva o licencia de estudios. * Entrega la solicitud a mesa de partes. |
| 2 | Mesa de partes | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. |
| 3 | Jefe de Unidad Académica | * Revisa la solicitud y elabora informe disponiendo la reincorporación del estudiante. |
| 4 | Secretaría Académica | * Recepciona informe y proyecta resolución directoral. |
| 5 | Dirección General | * Firma la resolución, autorizando la reincorporación del estudiante. |
| 6 | Secretaría Académica | * Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. |

* 1. **PROCESO DE CONVALIDACIÓN:**

La convalidación es el proceso mediante el cual el instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los alumnos solicitan la convalidación de sus estudios luego se ser admitidos por la institución, mediante una solicitud emitida al director.

* + 1. **Tipos de convalidación**

La convalidación se puede realizar bajo la siguiente modalidad:

* + 1. **Convalidación entre planes de estudios:**
* **Cambio de Plan de Estudios**: Estudiante que inició sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan, en la misma u otra formalmente autorizada.
* **Cambio de programa de estudios*:*** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra formalmente autorizada.
  + 1. **Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:**

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

1. Respecto a convalidación entre planes de estudios:
   * Se debe tener en cuenta que las Unidades Didácticas para la convalidación deben estar aprobadas.
   * El instituto realiza un análisis comparativo de las U.D de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos
   * La Unidad Didáctica contrastada debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
   * La Unidad Didáctica convalidada se le asignada el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

* En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por el instituto, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidando y la justificación correspondiente. Así mismo, se consignará la ruta formativa complementaria.
  + 1. **Descripción del proceso de Convalidación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Estudiantes |
| **Áreas responsables** | Unidad Académica, Coordinador de área académica, Secretaria Académica, Dirección General |
| **Modalidad de trámite** | Personal |
| **Duración del trámite** | 15 días hábiles |
| **Costo** | S/. 5.00 por crédito. |
| **Requisitos** | * Solicitud dirigida al director general. * Certificado de estudios que acredite la aprobación de las unidades didácticas a convalidar, según corresponda. * Sílabos de la unidad didáctica a convalidar, según corresponda. * Comprobante de pago. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | |
| **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| Estudiantes | * Presenta solicitud en mesa de parte solicitando la convalidación. Anexando   sílabos de unidades a convalidar, certificado de estudios.   * Pago por derecho de convalidación. |
| Mesa de partes | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. |
| Secretaría Académica | * Recepción de Expediente * Elabora cuadro de convalidaciones. * Adjunta ficha de convalidación al expediente. * Elabora informe y envía la unidad académica. |
| Unidad Académica | * Recepciona informe, archiva informe de secretaria académica. * Elabora informe y envía a coordinadores académicos. |
| Coordinador de área académica | * Recepciona informe con expedientes y envían expediente a docentes que dictan las unidades didácticas a convalidar. |
| Docentes | * Recepciona expedientes * Evalúan expediente, sílabos y notas. * Llenan y firman ficha de convalidación y envían a coordinador académico. |
| Coordinador de área académica | * Recepciona, expedientes de los docentes, firma y sella ficha de convalidación. * Elabora informe y envía a Unidad Académica. |
| Unidad Académica | * Recepciona, elabora informe y envía a secretaria académica. |
| Secretaría Académica | * Recepciona informe con expedientes. * Elabora RD de convalidación y envía a dirección. |
| Dirección General | * Recepciona, firma y envía la RD a secretaria académica. |
| Secretaría Académica | * Entrega resolución de convalidación a estudiante |

* + 1. **Flujograma del proceso de convalidación**

SECRETARIA SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION

EMISION DE RESOLUCION DIRECTORIAL

REVISION DE SILABO. SI LOS CONTENIDOS TIENEN MAS DEL 80% DE SIMILITUD

1.-Solicitud de convalidación

2.-silabos de las Unidades Didácticas de convalidación.

3.-Certificado de Estudios.

4.-Boleta de Pago correspondiente.

INFORME A DIRECCION

REGISTRO Y ASIGNACION DE NUMEROS CREDITOS

* 1. **PROCESO DE TRASLADO:**

El Traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto o de otros solicitan su traslado para lo cual deben de haber culminado al menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto o en otro-. El proceso de traslado se establece en el Reglamento Institucional.

* + 1. **Traslado Interno:**

Es el traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto. El proceso debe iniciarse con la presentación de una solicitud antes de que culmine el proceso de matrícula.

* + - 1. **Descripción del Proceso de Traslado Interno**

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Estudiantes del instituto |
| **Áreas responsables** | Dirección General y Unidad Académica |
| **Modalidad de trámite** | Presencial |
| **Duración del trámite** | 11 días hábiles. |
| **Costo** | Trámite S/50.00 |
| **Requisitos** | * Solicitud dirigida director general. * Váuchers de pago. * Constancia de vacante del periodo académico solicitado. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Estudiante | * Realiza el pago correspondiente. * Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados. |
| 2 | Mesa de partes | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. |
| 3 | Secretaría Académica | * Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe de acuerdo a los silabos de las unidades didácticas aprobadas. |
| 4 | Jefe de Unidad Académica | * Revisa el informe de traslado interno por programa de estudio, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas. * Se determina las unidades didácticas convalidadas y las unidades didácticas que debe de llevar correspondiente al nuevo programa de estudio. |
| 5 | Secretaria Académica | * Elabora proyecto de resolución directoral. |
| 6 | Dirección General | * Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado interno. |
| 7 | Secretaria Académica | * Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. |

* + - 1. **Flujograma del proceso de traslado interno**

SECRETARIA SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION

1.-Solicitud de traslado interno dirigida al Director.

2.-Comprobante de pago.

REVISION DE DOCUMENTOS

EMISION DE INFORME

EMISION DE RESOLUCION DIRECTORIAL

REGISTRO Y INSCRIPCION DE REGISTRO DE MATRICULA

* + 1. **Traslado externo:**

El traslado es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otra institución.

* + - 1. **Descripción del Proceso de Traslado Externo (Proveniente de otras instituciones)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | | | Estudiantes de otras instituciones | |
| **Áreas responsables** | | | Unidad Académica y Dirección General | |
| **Modalidad de trámite** | | | Presencial | |
| **Duración del trámite** | | | 11 días hábiles. | |
| **Costo** | | | S/. 100.00 | |
| **Requisitos** | | | * Solicitud dirigida director general. * Recibo de pago * Certificado de estudios de los semestres cursados emitido por la Institución de procedencia y visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente. * Certificado de estudios secundarios visados por la DREP o Ugel correspondiente * Copia de DNI del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería. * Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios cursados de la Institución de Procedencia. | |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **N°** | | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | |
| 1 | | Estudiante | * Realiza el pago correspondiente. * Llena y presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados. | |
| 2 | | Mesa de partes | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. | |
| 2 | | Secretaría Académica | * Recepciona la solicitud verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe | |
| 3 | | Jefe de Unidad Académica | * Revisa el informe y elabora informe de convalidación por traslado externo, detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar. | |
| 4 | | Secretaría Académica | * Recepciona informe y proyecta resolución directoral | |
| 5 | | Dirección General | * Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo, proveniente de otra institución, de la parte interesada. | |
| 6 | | Secretaría Académica | * Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. | |

* + - 1. **Descripción del Proceso de Traslado Externo (Cambio a otras instituciones)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Estudiantes del instituto |
| **Áreas responsables** | Dirección General y Unidad Académica |
| **Modalidad de trámite** | Presencial |
| **Duración del trámite** | 11 días hábiles. |
| **Costo** | Trámite S/100.00  Otros Pagos: Certificado de estudios, constancia de no adeudar. |
| **Requisitos** | * Solicitud dirigida al director general. * Copia de DNI del estudiante. * Constancia de no adeudo. * Váucher de pago. * Constancia de vacante de la Institución de destino |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Estudiante | * Realiza los pagos correspondientes. * Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados. |
| 2 | Mesa de partes | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. |
| 3 | Secretaría Académica | * Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe. |
| 4 | Jefe de Unidad Académica | * Revisa el informe de secretaria académica. * Elabora informe de traslado externo, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas e indica que estudiante no cuenta con ninguna deuda pendiente. |
| 5 | Coordinador de área académica | * Imprime y fedatea los sílabos solicitados (en caso solicite duplicado). |
| 6 | Secretaria Académica | * Elabora e imprime el certificado de estudios. * Proyecta resolución directoral |
| 7 | Dirección General | * Firma el certificado de estudios. * Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo hacia otra institución, de la parte interesada. |
| 8 | Secretaria Académica | * Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. |

* + - 1. **Flujograma del proceso de traslado externo**

SECRETARIA SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION

1.-Solicitud dirigida al director.

2.-Certificados de Estudios del Semestre Académico concluido.

3.-Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que no haya vacante en la institución de destino.

4.- Comprobante de pago.

5.-Constancias EFSRT

REVISION DE DOCUMENTOS

. EMISION DE INFORME

EMISION DE RESOLUCION DIRECTORIAL

REGISTRO E INSCRIPCION EN REGISTRO DE MATRICULA

* 1. **PROCESO DE CERTIFICACONES:**
     1. **CONSTANCIAS:**
* **Constancia de egreso:** Documento que acredita que el estudiante que ha concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudio. Se emite al terminar el VI Ciclo cumpliendo con los requisitos establecidos.
* **Constancia de Tercio Superior:** Documento que acredita y detalla la información académica en los cuales el estudiante perteneció al tercio superior.
* **Constancia de Titulo en Tramite:** Documento que se otorga al egresado; donde acredite que la expedición del título profesional se encuentra en trámite.
* **Constancia de Rendimiento Académico:** Documento donde se muestran las notas obtenidas de las unidades didácticas matriculadas en el instituto.
* **Constancia de Estudios:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas del Periodo académico concluido.
* **Constancia de Vacante:** Documento que acredita la existencia de vacante en el instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Canchaque”
* **Constancia de Ingreso:** Documento que acredita como ingresante al instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Canchaque”
* **Constancia de Matricula:** Documento que acredita que el estudiante se encuentra matriculado en el instituto.
* **Constancia de no Adeudar:** Documento que acredita que el estudiante no tiene deuda de ninguna índole con la institución.
* **Constancia de haber realizado las EFSRT o Prácticas Profesionales por Asignatura:**

Es el documento donde acredita de manera específica la realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del estudiante.

* **Constancia de haber aprobado el examen suficiencia profesional:** Es el documento donde acredita que el egresado ha rendido y aprobado el Examen de suficiencia profesional.
  + - 1. **Descripción del Proceso de Emisión de Constancias**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | | | Estudiantes  Egresados | |
| **Áreas responsables** | | | Director General, Secretaria Académica. | |
| **Modalidad de trámite** | | | Presencial | |
| **Duración del trámite** | | | Constancias: 3 días hábiles. | |
| **Costo** | | | Constancias S/. 10.00 | |
| **Requisitos** | | | * Váucher de pago * Solicitud de trámite | |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **N°** | | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | |
| 1 | | Estudiante /Egresado | * Realiza los pagos correspondientes. * Llena la solicitud con los datos requeridos. | |
| 2 | | Mesa de partes | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. | |
| 3 | | Secretaría Académica | * Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos. * Elabora la constancia * Deriva a Dirección General para la firma. | |
| 4 | | Dirección General | * Procede a firmar la constancia. | |
| 5 | | Secretaría Académica | * Se entrega documento al interesado. | |

* + - 1. **Flujograma del proceso de constancias:**

MESA DE PARTES SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION ESTUDIANTE

EMISIÓN DE CONSTANCIA

FIRMA DEL DIRECTOR

CONSTANCIA

1.- Solicitud dirigida al director.

2.- Boleta de pago.

* + 1. **CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrollados hasta el momento de la solicitud.

* + - 1. **Descripción del proceso de expedición de certificado de estudios**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | | Estudiantes  Egresados |
| **Áreas responsables** | | Director General, Secretaria Académica. |
| **Modalidad de trámite** | | Presencial |
| **Duración del trámite** | | Certificado de estudios: 5 días hábiles. |
| **Costo** | | Certificado de estudios S/. 100.00 (los seis semestres)  Certificado de estudios S/ 20.00 (por cada semestre) |
| **Requisitos** | | * Váucher de pago * Solicitud de trámite * Dos fotografías tamaño pasaporte o carnet a color en fondo blanco |
| **PROCEDIMIENTO** | | | |
| **RESPONSABLE** | | **DESCRIPCIÓN** | |
| Estudiante /Egresado | | * Realiza el pago correspondiente. * Llena la solicitud con los datos requeridos. | |
| Mesa de partes | | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. | |
| Secretaría Académica | | * Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos. * Elabora certificado de estudio de acuerdo a lo solicitado. * Deriva a Dirección General para la firma. | |
| Dirección General | | * Procede a firmar certificado. | |
| Secretaría Académica | | * Se entrega documento al interesado. | |

* + - 1. **Flujograma del proceso de expedición de certificado de estudios**

MESA DE PARTES SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION ESTUDIANTE

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

FIRMA DEL DIRECTOR

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

1.- Solicitud dirigida al director.

2.- Dos fotografías tamaño pasaporte o carnet.

3.- Boleta de pago correspondiente.

* + 1. **CERTIFICADO MODULAR**

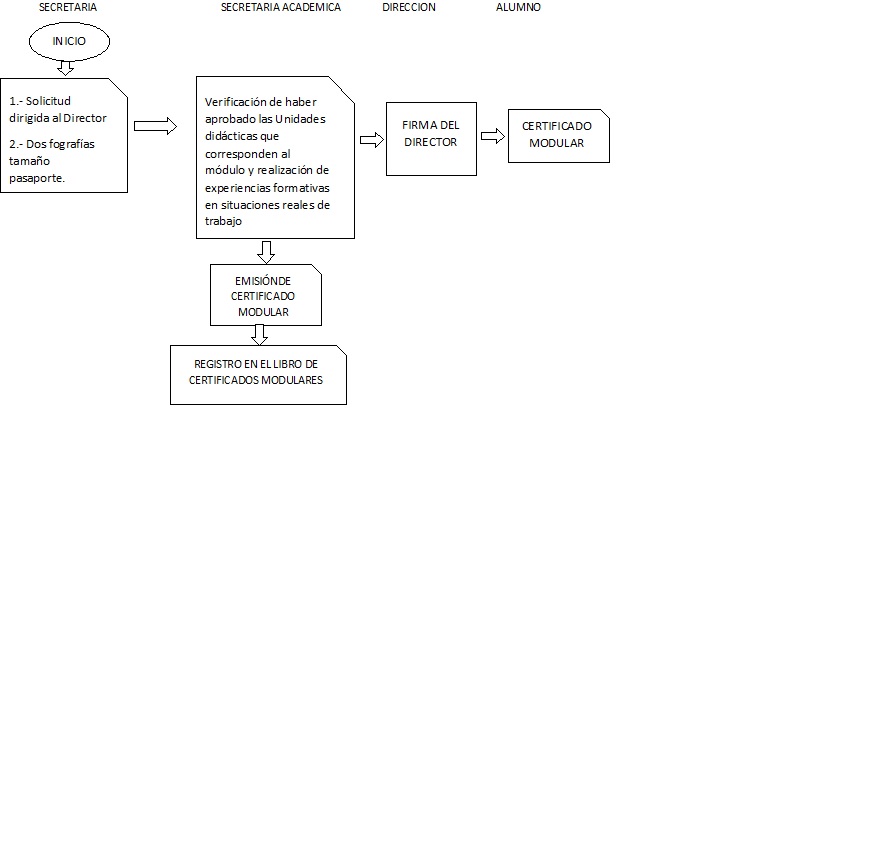
Documento que acredita el logro de la (s) competencia (s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, con la nota mínima aprobatoria de trece (13).

* + - 1. **Descripción del proceso de expedición de certificado modular**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Estudiantes  Egresados |
| **Áreas responsables** | Director General, Secretaria Académica. |
| **Modalidad de trámite** | Presencial |
| **Duración del trámite** | Certificado modular: 17 días hábiles. |
| **Costo** | Certificado Modular S/. 20.00 (por módulo) |
| **Requisitos** | * Váucher de pago * Solicitud de trámite * Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (de acuerdo al número de certificados que solicite), solo para la expedición de certificados. * Constancia de prácticas y hoja de evaluación. * Constancia de notas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Estudiante /Egresado | * Realiza los pagos correspondientes. * Llena la solicitud con los datos requeridos. |
| 2 | Mesa de partes | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. |
| 3 | Secretaría Académica | * Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos. * Elabora certificado modular * Deriva a Dirección General para la firma. |
| 4 | Dirección General | * Procede a firmar certificado. |
| 5 | Secretaría Académica | * Se entrega documento al interesado. |

* + - 1. **Flujograma del proceso de expedición de certificado modular**

****

* 1. **PROCESO DE TITULACIÓN:**
     1. **EMISIÓN DE TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO**

Es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El título de Profesional Técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu. Los títulos se emiten en la institución que se otorga a solicitud del egresado y al cumplimento de los siguientes requisitos:

* Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
* Haber aprobado el examen de suficiencia profesional
  + - 1. **Descripción del proceso de titulación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Egresados |
| **Áreas responsables** | Unidad Académica, Secretaria Académica y Dirección General. |
| **Modalidad de trámite** | Presencial |
| **Duración del trámite** | 30 días hábiles |
| **Costo** | S/ 610.00  S/. 10.00 (Constancia de no adeudo)  S/. 10.00 (Constancia de egresado)  S/. 10.00 (Constancia de haber aprobado examen de suficiencia profesional)  S/. 10.00 (Constancia de haber aprobado las EFSRT)  S/. 100.00 (Formato de título)  S/. 20.00 (Caligrafiado de título)  S/. 200.00 (Curso de inglés)  S/. 100.00 (Expedición de certificados de estudio)  S/. 150.00 (Expedición y registro de título) |
| **Requisitos** | * Solicitud de trámite. * Constancia y hoja de evaluación de EFSRT * Constancia de no adeudar * Constancia de egresado * Constancia de haber aprobado el examen de suficiencia profesional * Constancia de haber aprobado las EFSRT * Constancia de inglés. * Copia de DNI legalizado. * Certificado original de estudios secundarios visados. * Certificado original de estudios superiores. * Acta de examen de suficiencia profesional. * Recibo de pago de derecho de expedición y registro de título. * Cuatro (4) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco. * Copia de DNI legalizada |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Egresado | * Presenta solicitud, adjuntando requisitos y váuchers de pago. |
| 2 | Mesa de partes | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. |
| 3 | Secretaría Académica | * Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. * Elabora carpeta de la titulación con documentación requerida * Elabora informe de otorgamiento de título. * Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación * Elabora proyecto de resolución * Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma. |
| 4 | Dirección General | * Revisa el expediente * Aprueba informe * Firma la documentación necesaria. * Firma resolución de otorgamiento de Título |
| 5 | Secretaría Académica | * Ingresa el registro de títulos al Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento. |
| 6 | Ministerio de Educación | * Envía oficio con los códigos de registros de títulos. |
| 7 | Secretaría Académica | * Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia. * Llena el libro de registro de títulos. |
| 8 | Egresado | * Recibe título y Firma el libro de registro de títulos. |

* + - 1. **Flujograma de proceso de titulación:**

SECRETARIA SECRETARIA ACADEMICA - DIRECCION

INFORME A MINEDU, PARA EL REGISTRO DE TITULO Y OTORGAMIENTO DE CODIGO

1. Culminación Satisfactoria del programa de Estudios.
2. Haber aprobado el examen de Suficiencia Profesional o sustentación del proyecto.
3. 4 Fotografía Tamaño Pasaporte.
4. 1 copia de DNI Legalizadas.
5. Realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
6. Boleta pago

REVISIÓN DE DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE NOTAS Y FICHA DE REGISTRO DE TITULOS

CALIGRAFIADO DE TITULO PROFESIONAL.

EMISIÓN DE TITULO PROFESIONAL.

* + 1. **EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL:**

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por cierto (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

* + - 1. **Aspectos a tomar en cuenta:**
* Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
* Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
* El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.
  + - 1. **Descripción del proceso de examen de suficiencia profesional:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Egresados |
| **Áreas responsables** | Unidad Académica, Secretaria Académica y Dirección General. |
| **Modalidad de trámite** | Presencial |
| **Duración del trámite** | 5 días hábiles |
| **Costo** | S/. 200.00 (Examen de suficiencia profesional)  S/. 200.00 (Curso de actualización profesional opcional)  S/. 150.00 (Balotario)  S/. 50.00 (Examen de suficiencia profesional segunda o tercera oportunidad) |
| **Requisitos** | * Solicitud de trámite. * Resolución de expedito * Comprobante de pago |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Egresado | * Presenta solicitud, adjuntando requisitos y váuchers de pago. |
| 2 | Mesa de partes | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. |
| 3 | Secretaría Académica | * Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. * Elabora carpeta con documentación requerida * Elabora informe de cumplimiento de requisitos. * Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación * Elabora proyecto de resolución de expedito para examen de suficiencia profesional. * Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma. |
| 4 | Dirección General | * Revisa el expediente * Aprueba informe * Firma resolución que declara expedito. |
| 5 | Secretaría Académica | * Elabora cronograma de examen de suficiencia profesional en coordinación con unidad académica y coordinadores de área académica. |
| 6 | Egresado | * Recibe resolución de expedito . |

* + - 1. **Flujograma de proceso de examen de suficiencia profesional:**

SECRETARIA SECRETARIA ACADEMICA - EGRESADO

1. Culminación Satisfactoria del programa de Estudios de nivel formativo profesional técnico.
2. Cumplimiento de requisitos institucionales.
3. Boleta pago

RECIBE RESOLUCIÓN

REVISIÓN DE DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCION DE EXPEDITO



ENTREGA DE RESOLUCIÓN DE EXPEDITO AL EGRESADO.

* + 1. **POSTERGACIÓN DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL:**

Es la postergación del examen de suficiencia profesional a solicitud del egresado por causas debidamente justificadas, esto debe darse a conocer 72 horas antes del examen.

* + - 1. **Descripción de proceso de postergación de examen de suficiencia profesional:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | | Egresados | |
| **Áreas responsables** | | Unidad Académica, Secretaria Académica y Dirección General. | |
| **Modalidad de trámite** | | Presencial | |
| **Duración del trámite** | | 2 días hábiles | |
| **Costo** | | S/. 50.00 | |
| **Requisitos** | | * Solicitud de trámite. * Comprobante de pago | |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **N°** | | **RESPONSABLE** | | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | | Egresado | | * Presenta solicitud, adjuntando requisitos y váucher de pago. |
| 2 | | Mesa de partes | | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. |
| 3 | | Unidad Académica | | * Recepción la solicitud verifica * Elabora el informe correspondiente. |
| 4 | | Secretaría Académica | | * Verifica el informe correspondiente. * Elabora e imprime la resolución directoral de cambio de fecha para el desarrollo del examen de suficiencia profesional. |
| 5 | | Dirección General | | * Revisa el expediente * Aprueba informe * Firma la documentación necesaria. * Firma resolución |
| 6 | | Secretaría Académica | | * Recepciona y archiva la resolución postergación de examen de suficiencia profesional. * Entrega resolución a jefe de unidad académica y al egresado |
| 7 | | Egresado | | * Recibe resolución. |

* + 1. **DUPLICADO DE TÍTULOS**

La titulación es el proceso que permite la emisión del título profesional técnico. El instituto está autorizado a expedir duplicados de diploma del título de profesional técnico a solicitud del interesado, por pérdida, deterioro o mutilación, siempre que cumpla con las formalidades y requisitos que señala el manual. La expedición de duplicado de diploma de Títulos Profesional Técnico automáticamente anula el diploma original manteniéndose la validez legal del acto jurídico del otorgamiento de Título profesional. El secretario académico del Instituto es el responsable de la veracidad de la documentación que presenta el interesado, así como del proceso administrativo respectivo.

* + - 1. **Descripción del proceso de duplicado de título:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Titulados |
| **Áreas responsables** | Unidad Académica, Secretaria académica, Dirección General, |
| **Modalidad de trámite** | Presencial |
| **Duración del trámite** | 30 días hábiles |
| **Costo** | S/. 270.00  S/. 100.00 (Formato de título)  S/. 20.00 (Caligrafiado de título)  S/. 150.00 (Expedición y registro de título) |
| **Requisitos** | * Solicitud de trámite * Copia de DNI legalizada * Cuatro (4) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco. * Original de la denuncia policial si es por pérdida y/o robo de titulo * Formato del título deteriorado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Egresado | * Presenta solicitud, adjuntando requisitos y váucher de pago. |
| 2 | Mesa de partes | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. |
| 3 | Secretaría Académica | * Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. * Elabora carpeta de la titulación con documentación requerida * Elabora informe de otorgamiento de duplicado de título. * Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación * Elabora proyecto de resolución * Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma. |
| 4 | Dirección General | * Revisa el expediente * Aprueba informe * Firma la documentación necesaria. * Firma resolución de otorgamiento de Título |
| 5 | Secretaría Académica | * Ingresa el registro de títulos al Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento. |
| 6 | Secretaría Académica | * Llena el libro de registro de títulos. |
| 7 | Egresado | * Recibe duplicado de título y Firma el libro de registro de títulos. |

* + 1. **TITULARSE EN OTRO INSTITUTO**

Es el proceso donde el egresado se titule en otro instituto.

* + - 1. **Aspectos a tener en cuenta**:
* El egresado se titula en otro instituto cuando el instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en un instituto distinto, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución.
* La Dirección Regional de Educación Autoriza al egreso y designa el instituto para iniciar el proceso de titulación.
  + - 1. **Descripción del proceso para titularse en otro instituto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Egresados |
| **Áreas responsables** | Unidad Académica, Secretaria académica, Dirección General, |
| **Modalidad de trámite** | Presencial |
| **Duración del trámite** | 30 días hábiles |
| **Costo** | S/. 230.00  S/. 10.00 (Constancia de no adeudo)  S/. 10.00 (Constancia de egresado)  S/. 10.00 (Constancia de haber aprobado las EFSRT)  S/. 100.00 (Certificado de estudios superiores)  S/. 100.00 (Autorización para titularse en otro instituto) |
| **Requisitos** | * Solicitud de trámite * Constancia de no adeudar * Certificado original de estudios superiores. * Constancia de egresado * Constancia de EFSRT * Constancia y hoja de evaluación de las EFSRT * Comprobante de pago |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Egresado | * Presenta solicitud, adjuntando requisitos y váucher de pago. |
| 2 | Mesa de partes | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. |
| 3 | Secretaría Académica | * Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. * Elabora carpeta con documentación requerida * Elabora informe de autorización. * Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación * Elabora proyecto de resolución * Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma. |
| 4 | Dirección General | * Revisa el expediente * Aprueba informe * Firma la documentación necesaria. * Firma resolución de autorización para titularse en otro instituto. |
| 5 | Secretaría Académica | * Entrega carpeta de documentación al interesado |
| 6 | Egresado | * Recibe carpeta con documentación solicitada. |

* + - 1. **Flujograma** **del proceso para titularse en otro instituto:**

Mesa de Partes SECRETARIA ACADEMICA - DIRECCION ALUMNO

* Solicitud dirigida al director general.
* Constancia de no adeudar.
* Documentos de (EFSRT)
* Certificados de Estudios.
* Comprobante de pago.
* Revisión de expediente.
* Elaboración de la resolución de autorización para titularse en otro instituto.
* Preparar expediente de autorización. traslado.

Firma del director general.

Entrega de expediente de autorización para titularse en otro instituto.

* 1. **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:**

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores y actitudes. El docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo, cuestionarios etc.

**4.10.1. EVALUACIÓN ORDINARIA Y DE RECUPERACIÓN**

**Aspectos a tener en cuenta:**

* La calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13.
* La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
* Es responsabilidad de cada docente, informar semanalmente a los estudiantes, sobres sus avances y dificultades correspondiente a la Unidad Didáctica, con la finalidad que el estudiante tenga conocimiento de su situación.
* Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, registrando en acta y registro la nota 00; colocando en observaciones DPI (Desaprobado Por Inasistencia).
* En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el director general podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16 y previa evaluación de la misma con informe favorable docente. Dicha justificación será mediante acto administrativo.
* Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final de un periodo académico deberán de volverse a llevar.
* Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
* La evaluación ordinaria se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante el proceso, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación (siempre y cuando hayan obtenido calificativo de 10 a 12), para alcanzar la calificación aprobatoria.
* Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes.

**4.10.1.1. Descripción del proceso de evolución de recuperación:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | | | Alumnos en general | |
| **Áreas responsables** | | | Coordinador de área académica, Unidad Académica | |
| **Modalidad de trámite** | | | Presencial | |
| **Duración del trámite** | | | Según programación | |
| **Costo** | | | S/. 20.00 Evaluación de recuperación | |
| **Requisitos** | | | * Estar matriculados en la Unidad Didáctica * No haber sobrepasado el 30% de inasistencias. * Promedio de la U.D desaprobada es entre 10 a 12 | |
| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| **N°** | | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** | |
| 1 | | Docente | * Emite el resultado de las evaluaciones de las unidades didácticas del semestre correspondiente. | |
| 2 | | Coordinador de área académica | * Revisa los registros de notas enviadas por los docentes * Si hay observaciones devuelve para corrección * Si no hay observaciones deriva a Secretaría Académica. * Coordina el cronograma de recuperación. | |
| 3 | | Jefe de Unidad Académica | * Coordina el cronograma de recuperación. | |
| 4 | | Docente | * Aplica las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido. * Corrige las evaluaciones dentro de las 24 horas. * Entrega los resultados a secretaría académica. | |
| 5 | | Secretaria Académica | * Recepciona registro de notas. * Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes * Archiva los registros de notas, para la elaboración de las actas de evaluación. | |

* + - 1. **Flujograma del proceso de evolución de recuperación:**

**COORDINADOR DE AREA ACADEMICA DOCENTES SECRETARIO ACADEMICO ESTUDIANTES**

ELABORACIÓN EXAMEN DE RECUPERACIÓN

ELABORACIÓN DE ACTA DE RECUPERACIÓN

1.-Registro de evaluación.

2.-Relacion de estudiantes con U.D, desaprobadas

3. Cronograma de recuperación

COMPROBANTE DE PAGO

ARCHIVO DE EXAMENES LLENADO DE REGISTRO DE ACTAS DE EVALUACIÓN A

REGISTRO DE NOTAS REGISTRAR EVALUACIONES EN EL SISTEMA REGISTRA

* + 1. **EVALUCION EXTRAORDINARIA:**

Es el proceso por el cual los estudiantes que tienen unidades didácticas pendientes por aprobar pueden recuperarlas, siempre y cuando tenga dos unidades pendientes y no haya transcurrido más de tres (03) años.

**4.10.2.1. Aspectos a tener en cuenta:**

* El instituto organizará un periodo de estudio por cada unidad didáctica desaprobada, equivalente a veinte (20) horas lectivas de trabajo como mínimo.
* Los estudiantes que desaprueban la evaluación extraordinaria tendrán una nueva oportunidad, transcurridos (15) días de la anterior prueba, previo pago de los derechos.

**4.10.2.2. Descripción del proceso de evolución extraordinaria:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Estudiantes con dos unidades pendientes y no haya transcurrido más de tres (03) años |
| **Áreas responsables** | Unidad Académica, secretaria académica |
| **Modalidad de trámite** | Presencial |
| **Duración del trámite** | 5 días hábiles |
| **Costo** | S/. 80.00 Evaluación extraordinaria |
| **Requisitos** | * Solicitud dirigida al director * Pago por concepto de evaluación extraordinaria. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Estudiante | * Presenta solicitud. * Presenta comprobante de pago |
| 2 | Mesa de partes | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. |
| 3 | Unidad Académica | * Recepciona expediente. * Verifica cantidad de unidades didácticas desaprobadas * Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado. * Elabora informe |
| 4 | Secretaria Académica | * Recepciona informe. * Elabora resolución |
| 5 | Director general | * Revisa documentación * Firma resolución. |
| 6 | Coordinador de área académica | * Recepciona R.D * Elabora memorando para docente |
| 7 | Docente | * Elabora examen y evalúa a estudiante * Emite informe y evaluación para archivo. * Entrega los resultados a secretaría académica. |
| 8 | Secretaria Académica | * Elabora actas de evaluación extraordinaria |

* + 1. **EVALUACIÓN SUFICIENCIA ACADÉMICA:**

Se aplica cuando el estudiante tiene más de dos asignaturas y/o unidades didácticas por aprobar para culminar su plan de estudio, siempre y cuando no se pueda hacer un proceso de equivalencia de asignaturas y/o Unidades didácticas.

* + - 1. **Aspectos a tener en cuenta:**
* Estudiantes con unidades didácticas desaprobadas y que por cambio de planes de estudios no se programen más.
* El instituto organizará un periodo de estudio por cada unidad didáctica desaprobada, equivalente a veinte (20) horas lectivas de trabajo como mínimo.
* Los estudiantes que desaprueban la evaluación tendrán una nueva oportunidad, transcurridos (15) días de la anterior prueba, previo pago de los derechos.
  + - 1. **Descripción del proceso de evaluación suficiencia académica:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Estudiantes con más de dos asignatura y/o unidades pendientes. |
| **Áreas responsables** | Unidad Académica, secretaria académica |
| **Modalidad de trámite** | Presencial |
| **Duración del trámite** | 10 días hábiles |
| **Costo** | S/. 80.00 |
| **Requisitos** | * Solicitud dirigida al director * Pago por concepto de evaluación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Estudiante | * Presenta solicitud. * Presenta comprobante de pago |
| 2 | Mesa de partes | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. |
| 3 | Unidad Académica | * Recepciona expediente. * Verifica cantidad de asignaturas y/o unidades didácticas desaprobadas * Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado. * Elabora informe |
| 4 | Secretaria Académica | * Recepciona informe. * Elabora resolución |
| 5 | Director general | * Revisa documentación * Firma resolución. |
| 6 | Coordinador de área académica | * Recepciona R.D * Elabora memorando para docente |
| 7 | Docente | * Elabora examen y evalúa a estudiante * Emite informe y evaluación para archivo. * Entrega los resultados a secretaría académica. |
| 8 | Secretaria Académica | * Elabora actas de evaluación extraordinaria |

* + 1. **REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA**

Se aplica cuando el estudiante tiene unidad (es) didácticas desaprobadas al final del periodo académico.

**4.10.4.1. Aspectos a tener en cuenta:**

* Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final de un periodo académico deberán de volverse a llevar.
* Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
  + - 1. **Descripción del proceso de repitencia de unidad didáctica:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Estudiantes con unidades didácticas desaprobadas. |
| **Áreas responsables** | Unidad Académica, secretaria académica |
| **Modalidad de trámite** | Presencial |
| **Duración del trámite** | De acuerdo a la programación del dictado de U.D. |
| **Costo** | S/. 50.00 |
| **Requisitos** | * Solicitud dirigida al director * Pago por concepto de repitencia de unidad didáctica . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Estudiante | * Presenta solicitud. * Presenta comprobante de pago |
| 2 | Mesa de partes | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. |
| 3 | Coordinador de área académica | * Recepciona expediente. * Deriva expediente a comité de EFSRT |
| 4 | Comité de EFSRT | * Recepciona expediente. * Elabora informe |
| 5 | Unidad Académica | * Recepciona informe. * Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado. * Elabora informe. |
| 6 | Secretaria Académica | * Recepciona informe. * Elabora proyecto de R.D * Deriva a director para firma |
| 7 | Director General | * Revisa documentación * Firma resolución |
| 8 | Secretaria Académica | * Archiva documentación * Entrega al interesado resolución |

* 1. **PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**
     1. **CARTA DE PRESENTACIÓN PARA REALIZAR EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO:**

Documento que acredita que el estudiante se encuentra apto para realizar las experiencias formativas en situación real de trabajo (EFSRT).

* + - 1. **Descripción del proceso de carta de presentación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Estudiantes |
| **Áreas responsables** | Director General, Coordinador de área académica, Unidad Académica. |
| **Modalidad de trámite** | Presencial |
| **Duración del trámite** | Carta de presentación: 3 días hábiles. |
| **Costo** | Carta de presentación S/. 10.00 |
| **Requisitos** | * Váucher de pago * Solicitud de trámite |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Estudiante | * Realiza los pagos correspondientes. * Llena la solicitud con los datos requeridos. |
| 2 | Mesa de partes | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. |
| 3 | Coordinador de área académica | * Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos. * Elabora la carta de presentación * Deriva a Dirección General para la firma. |
| 4 | Dirección General | * Procede a firmar carta de presentación. |
| 5 | Coordinador de área académica | * Entrega documento al interesado. |

* + - 1. **Flujograma del proceso de carta de presentación:**

COORDINDOR DE AREA ACADEMICA DIRECCION ESTUDIANTE

VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO MATRICULA

CARTA DE PRESENTACION

FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL

EMISION DE LA CARTA DE PRESENTACION.

CONSTANCIA DE INGRESO

1. * 1. **CONVALIDACIÓN DE PRACTICAS POR ASIGNATURA (INICIAL, INTERMEDIA Y FINALES)**

Las prácticas se convalidan con la **experiencia laboral** en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alienadas con las unidades de competencia del programa de estudios.

**4.11.2.1. Descripción del proceso de convalidación de prácticas por asignaturas:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Estudiantes |
| **Áreas responsables** | Director General, Coordinador de área académica, Comité de EFSRT, Unidad Académica. |
| **Modalidad de trámite** | Presencial |
| **Duración del trámite** | 10 días hábiles. |
| **Costo** | Practicas iniciales S/. 30.00  Practicas intermedias S/. 80.00  Practicas finales S/. 150.00 |
| **Requisitos** | * Váucher de pago * Solicitud de trámite * Constancia de trabajo o certificado de trabajo. * Contrato de trabajo. * Informe de las actividades que realiza. * Hoja de evaluación de desempeño laboral |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Estudiante | * Presenta solicitud. * Presenta comprobante de pago |
| 2 | Mesa de partes | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. |
| 3 | Coordinador de área académica | * Recepciona expediente. * Deriva expediente a comité de EFSRT |
| 4 | Comité de EFSRT | * Recepciona expediente. * Elabora informe |
| 5 | Unidad Académica | * Recepciona informe. * Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado. * Elabora informe. |
| 6 | Secretaria Académica | * Recepciona informe. * Elabora proyecto de R.D * Deriva a director para firma |
| 7 | Director General | * Revisa documentación * Firma resolución |
| 8 | Secretaria Académica | * Archiva documentación * Entrega al interesado resolución |

* + 1. **CONVALIDACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

Es el proceso por el cual los estudiantes que se encuentren laborando en la carrera profesional técnica convaliden las EFSRT, con la constancia de Trabajo, siempre y cuando hayan desarrollado las competencias laborales correspondiente a cada módulo.

**4.11.3.1. Descripción del proceso de convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Estudiantes |
| **Áreas responsables** | Director General, Coordinador de área académica, Comité de EFSRT, Unidad Académica. |
| **Modalidad de trámite** | Presencial |
| **Duración del trámite** | 10 días hábiles. |
| **Costo** | Modulo formativo S/. 150.00 cada modulo |
| **Requisitos** | * Váucher de pago * Solicitud de trámite * Constancia de trabajo o certificado de trabajo. * Contrato de trabajo. * Hoja de evaluación de desempeño laboral * Informe de las actividades que realiza. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Estudiante | * Presenta solicitud. * Presenta comprobante de pago |
| 2 | Mesa de partes | * Recepción de solicitud. * Registra en el sistema EDUCA-ERP * Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo. |
| 3 | Coordinador de área académica | * Recepciona expediente. * Deriva expediente a comité de EFSRT |
| 4 | Comité de EFSRT | * Recepciona expediente. * Elabora informe |
| 5 | Unidad Académica | * Recepciona informe. * Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado. * Elabora informe. |
| 6 | Secretaria Académica | * Recepciona informe. * Elabora proyecto de R.D * Deriva a director para firma |
| 7 | Director General | * Revisa documentación * Firma resolución |
| 8 | Secretaria Académica | * Archiva documentación * Entrega al interesado resolución |

* 1. **OTROS PROCESOS** 
     1. **RECTIFICACION DE NOMBRE Y APELLIDOS (ESTUDIANTES Y EX ALUMNOS)**.

Documento que acredita la rectificación de nombre y/o apellidos del estudiante y/o egresado.

* + - 1. **Descripción del proceso rectificación de nombre y apellidos (estudiantes y ex alumnos)**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | **Estudiantes y Egresados** |
| **Áreas responsables** | **Unidad Académica, Secretaria Académica, Dirección General,** |
| **Modalidad de trámite** | **Presencial** |
| **Duración del trámite** | **10 días** |
| **Costo** | **S/. 50.00** |
| **Requisitos** | * **Solicitud dirigida al director general** * **Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.** * **El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los cuales el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios y títulos.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| **1** | **Estudiante - Egresado** | * Presenta solicitud, adjuntando requisitos y váucher de pago. |
| **2** | Mesa de partes | * Recepciona solicitud * Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo. |
| **3** | **Secretaría Académica** | * Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. * Elabora documento de rectificación, con documentación requerida * Deriva informe a dirección general para conocimiento * Elabora proyecto de resolución * Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma. |
| **4** | **Dirección General** | * Aprueba informe * Firma resolución |
| **5** | **Secretaría Académica** | * Emite documentos rectificados y archiva documentación |

* + 1. **RECORD ACADEMICO. (notas)**

Normar la ejecución de pasos para elaboración del récord académico, a estudiantes y egresados de cada programa de estudios.

* + - 1. **Descripción del proceso del proceso record académico**

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Estudiantes y Egresados |
| **Áreas responsables** | Unidad Académica, Secretaria Académica, Dirección General, |
| **Modalidad de trámite** | Presencial |
| **Duración del trámite** | 3 días hábiles |
| **Costo** | S/. 20.00 |
| **Requisitos** | * Solicitud dirigida al director general * Recibo de pago por concepto de record académico. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| **1** | **Estudiante - Egresado** | * Presenta solicitud, adjuntando requisitos y váucher de pago. |
| **2** | Mesa de partes | * Recepciona solicitud * Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo. |
| **3** | **Secretaría Académica** | * Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. * Elabora record académico. * Deriva record académico a Dirección General para firma. |
| **4** | **Dirección General** | * Firma record académico. |
| **5** | **Secretaría Académica** | * Entrega documento al interesado. |

* + 1. **HOJA INFORMATIVA:**

Documento que acredita la información académica de alumno(a)

* + - 1. **Descripción del proceso hoja informativa:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Estudiantes y Egresados |
| **Áreas responsables** | Unidad Académica, Secretaria Académica, Dirección General, |
| **Modalidad de trámite** | Presencial |
| **Duración del trámite** | 3 días hábiles |
| **Costo** | S/. 5.00 |
| **Requisitos** | * Solicitud dirigida al director general * Recibo de pago por concepto de hoja informativa. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| **1** | **Estudiante - Egresado** | * Presenta solicitud, adjuntando requisitos y váucher de pago. |
| **2** | Mesa de partes | * Recepciona solicitud * Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo. |
| **3** | **Secretaría Académica** | * Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. * Elabora hoja informativa. * Deriva hoja informativa a Dirección General para firma. |
| **4** | **Dirección General** | * Firma hoja informativa. |
| **5** | **Secretaría Académica** | * Entrega documento al interesado. |

* + 1. **DUPLICADO DE BOLETAS DE NOTAS**

Documento que acredita el resultado final de las asignaturas llevadas en un semestre académico.

* + - 1. **Descripción del proceso de duplicado de boletas de notas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Estudiantes |
| **Áreas responsables** | Secretaria Académica, Dirección General, |
| **Modalidad de trámite** | Presencial |
| **Duración del trámite** | 2 días hábiles |
| **Costo** | S/. 2.00 |
| **Requisitos** | * Solicitud dirigida al director general * Recibo de pago por concepto de duplicado de boletas de nota. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| **1** | **Estudiante** | * Presenta solicitud, adjuntando requisitos y váucher de pago. |
| **2** | Mesa de partes | * Recepciona solicitud * Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo. |
| **3** | **Secretaría Académica** | * Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. * Imprime boletas de notas. * Deriva boletas de notas a Dirección General para firma. |
| **4** | **Dirección General** | * Firma boletas de notas. |
| **5** | **Secretaría Académica** | * Entrega documento al interesado. |

* + 1. **COPIA DE SILABOS GLOBAL POR PROGRAMA DE ESTUDIOS.**

La copia de silabo se emite para facilitar al estudiante y/o egresado el silabo de las unidades didácticas solicitada para los trámites que considere conveniente.

* + - 1. **Descripción del proceso de copia de sílabos.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Población a la que va dirigido** | Estudiantes y/o egresado |
| **Áreas responsables** | Coordinador de área académica, Dirección General, |
| **Modalidad de trámite** | Presencial |
| **Duración del trámite** | 5 días hábiles |
| **Costo** | S/. 50.00 (Te todas las unidades didácticas) |
| **Requisitos** | * Solicitud dirigida al director general * Recibo de pago por concepto de duplicado de boletas de nota. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | | |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| **1** | **Estudiante** | * Presenta solicitud, adjuntando requisitos y váucher de pago. |
| **2** | Mesa de partes | * Recepciona solicitud * Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo. |
| **3** | **Coordinador de área académica** | * Recepciona la solicitud. * Imprime sílabos de unidades didácticas del programa de estudios. * Sella sílabos. * Entrega documento al interesado. |