



**MANUAL DE PROCESOS
DEL RÉGIMEN
ACADÉMICO
2026**

CONCEPCIÓN-JUNÍN

PRESENTACION

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público- DE CONCEPCION de la Región Junín, tiene la finalidad de crear condiciones favorables y ofrecer una gestión académica adecuada, eficiente, de calidad. Brindando al usuario servicios que estén de acorde a nuestras políticas de gestión institucional.

El Presente Manual de Procesos de régimen académico, permite guiar, orientar al usuario en la viabilidad de sus gestiones académicas.

Se fundamenta en la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación, Ley N° 28044, Ley N° 30512; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera pública de sus docentes ; Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley 30512; Ley N° 28740, Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley N°27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, RVM N° 178-2018-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior, RVM No 277-2019-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para Institutos; RVM N° 177-2021.MINEDU, orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior, RVM N° 049-2022-MINEDU, Actualización de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica; RVM N° 103-2022-MINEDU, “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”; Proyecto Educativo Institucional (PEI); Reglamento Interno (RI) ; otras Normas legales vigentes y documentos de gestión interna.

INDICE

1. Objetivos Generales
2. Referencias Normativas
3. Manual de procesos de régimen Académico
 - 3.1. Examen de Admisión
 - 3.1.1. Infografía de Inscripción al examen de admisión
 - 3.1.2. Infografía al examen de admisión
 - 3.2. Matrícula
 - 3.2.1. Infografía de matrícula de estudiantes nuevos
 - 3.2.2. Infografía de matrícula a estudiantes regulares, ordinarios y extraordinarios.
 - 3.3. Reserva de Matrícula, licencia de estudios
 - 4.3.1. Infografía de reserva de matrícula, licencia de estudios
 - 3.4. Reincorporación
 - 4.4.1. Infografía de reincorporación
 - 3.5. Repitencia
 - 3.5.1. Tipos de repitencia
 - 3.5.1.1. Repitencia de Unidades Didácticas
 - 3.5.1.2. Repitencia de Semestre
 - 3.6. Examen Extraordinario
 - 3.7. Convalidación
 - 3.7.1. Convalidación entre planes de estudio
 - 3.7.2. Convalidación por Unidades de Competencia
 - 3.7.3. Infografía de convalidación entre planes de estudio
 - 3.7.4. Infografía de convalidación certificación de competencias laborales
 - 3.8. Traslados
 - 3.8.1. Infografía de traslados Internos y externos
 - 3.9. Titulación
 - 3.9.1. Infografía de expedito para titulación
 - 3.9.2. Infografía de Hora y fecha de sustentación
 - 3.9.3. Infografía de Sustentación

OBJETIVOS GENERALES:

- Caracterizar y detallar de forma secuencial y gráfica los procesos institucionales a partir de las fichas técnicas de proceso y los flujogramas con el fin de direccionar las acciones de los estudiantes y egresados hacia la gestión de sus requerimientos académicos.
- Establecer los procedimientos y lineamientos que deben seguirse para la gestión de las actividades académicas en nuestra institución educativa, garantizando la calidad, eficiencia y eficacia en el desarrollo de los procesos académicos, asegurando la transparencia en la gestión y toma de decisiones.

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley general de educación sobre la educación superior.
- Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- DS N° 010- 2017- MINEDU, Reglamento de la Ley N°30512.
- Ley N° 28740, Ley del sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa – SINEACE
- RVM N° 178 - 2018- MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior.
- RVM N° 177-2021.MINEDU, orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Actualización de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RVM N° 103-2022-MINEDU, “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”;
- DS N° 007-2021-MINEDU; que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED; promover una educación inclusiva en todas sus etapas, formas, modalidades, niveles y ciclos, en concordancia con lo previsto en la Ley N° 30797, Ley que promueve la educación inclusiva.
- RM N° 067-2024-MINEDU, “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.

-
- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - Reglamento Interno (RI)

3. MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO

3.1. EXAMEN DE ADMISIÓN

DEFINICIÓN	El Proceso de Admisión, es mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta la institución. El proceso de admisión permite seleccionar a los mejores postulantes para cubrir las vacantes de los diferentes programas de estudio por estricto orden de mérito, a través de una prueba de conocimientos. Antes del proceso de admisión de cada año académico el IESTP "De Concepción" realiza orientación vocacional y difusión con la finalidad de hacer conocer los servicios que ofrece el IESTP, los programas de estudio, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular de los nuevos planes de estudio Plan 2022 y la certificación progresiva.
OBJETIVO	Lograr las metas de atención de postulantes en los cuatro programas de estudio que oferta la Institución
Requisitos del postulante	• Partida o acta de nacimiento Original. • Certificados de Estudios Originales de 1ro al 5to de Secundaria o constancia de logros de aprendizaje. • Copia de DNI • 02 Fotografías tamaño carné a color en fondo blanco. • Recibo de pago por prospecto S/. 10.00 (Diez con 00/100 soles)

	Recibo de pago por derecho de admisión S/. 140.00 (Ciento cuarenta con 00/100 soles)
Responsable	Dirección, Administración, Jefe de Unidad Académica, Comisión de Inscripción, Secretaría Académica.
Duración	10 minutos
RESPONSABLE	PROCESO DE INSCRIPCIÓN
Usuario	- Realiza el pago de prospecto y derecho de admisión en tesorería. - Presenta recibo de derecho de inscripción, con los requisitos ya descritos a la comisión de inscripción.
Comisión de inscripción	- Recibe la solicitud, entrega ficha de inscripción - Verifica documentos e inscribe al Usuario. - Emite el carné.
Usuario	Recibe su carné
Secretaría Académica	Ingresa la relación de postulantes al sistema registra por programas de estudio.

EXAMEN DE ADMISIÓN

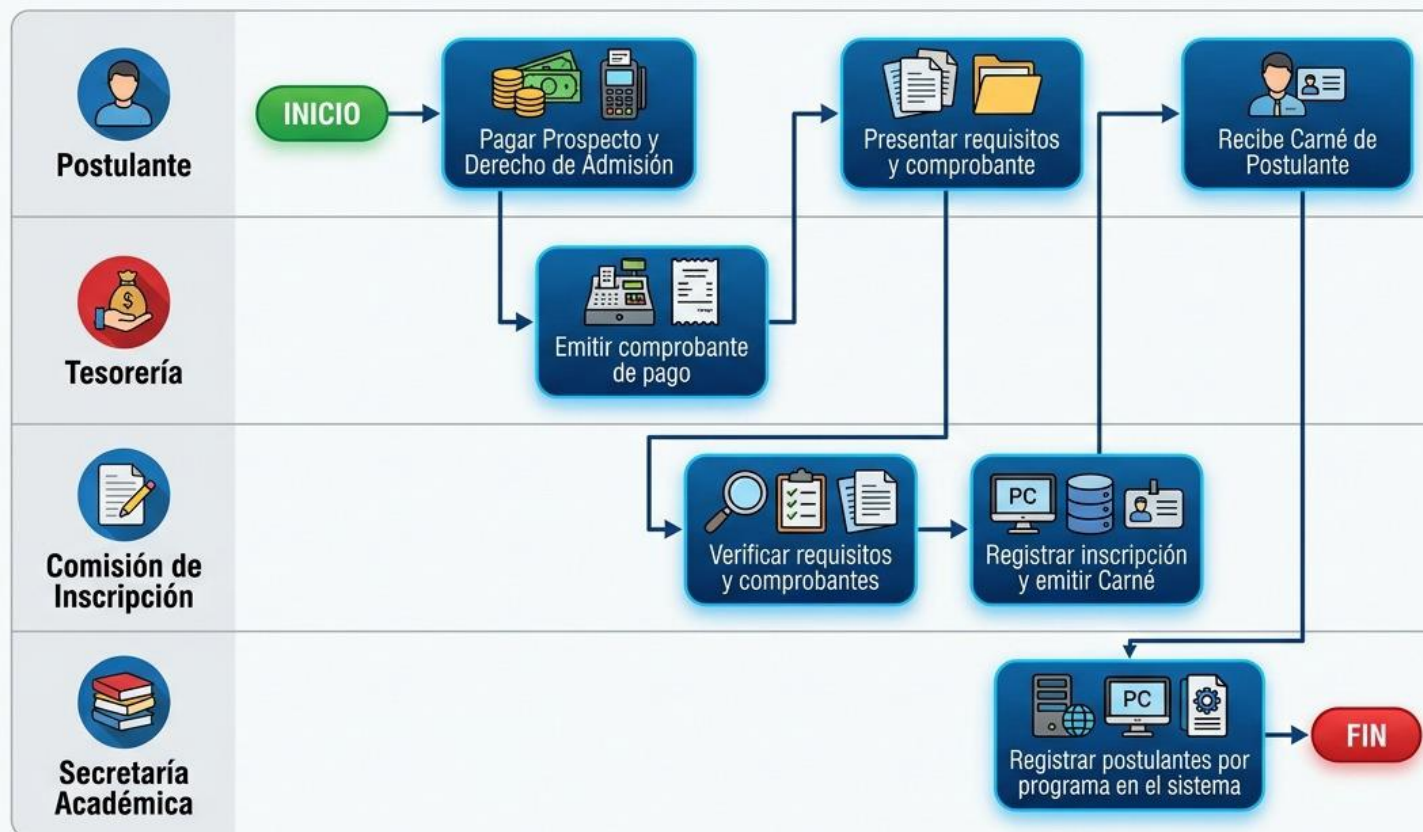
OBJETIVO	Ejecutar el Examen de admisión en coordinación con la Comunidad Educativa.
REQUISITOS DEL POSTULANTE	- Carné de postulante. - DNI.
RESPONSABLES	Comisión central - sub comisiones
DURACION	48 hrs.
RESPONSABLE	Examen de Admisión
Sub-Comisión: Elaboración de prueba	Se reúne la sub-comisión y de acuerdo al prospecto, solicita a las docentes preguntas para el examen,

	considerando cuatro alternativas de respuesta, de acuerdo a su especialidad (Banco de preguntas). • Una vez recabado los sobres cerrados, la sub comisión los revisa y de acuerdo al prospecto selecciona las preguntas en forma aleatoria. Total 40 preguntas para el examen. • Elabora el examen, imprime los mismos y los lacra en sobres. • Entrega a la sub-comisión de aplicación (5 minutos antes de inicio del examen).
Postulante	• Se presenta al examen portando DNI y Carné de postulante.
Imagen Institucional	• Da la bienvenida y entrega un lápiz con borrador y tajador a cada postulante.
Sub-Comisión de recepción	• Orienta al postulante.
Sub-Comisión de aplicación	• Recibe los sobres lacrados del examen de admisión de la sub comisión de elaboración • Da la bienvenida a los postulantes en cada aula asignada, entrega el examen y orienta sobre el desarrollo del mismo. • Monitorea el desarrollo del examen. • Terminado el tiempo de examen (2 hrs) recoge los exámenes, con su respectiva hoja de respuesta y los entrega a la sub-comisión de calificación y publicación.
Sub-Comisión de calificación y publicación	• Se organiza la sub-comisión para la calificación, con las respectivas respuestas correctas. • Solo distribuye entre los integrantes parte de las hojas de respuesta, desglosando la parte superior, quedando al descubierto solo una numeración para posterior confrontación. • El responsable de la sub-comisión guarda el desglosado de la parte superior.

	• Lee los resultados en voz alta y los demás corrigen los exámenes y colocan los puntajes obtenidos, hasta terminar con todos. • La parte que han desglosada con los exámenes lo engrapan para codificarlos. • Digitan en la computadora los resultados obtenidos • Publica los resultados obtenidos de acuerdo a cada programa de estudios. • Se incinera todo el material (exámenes, hojas de respuestas), quedando solo uno de muestra para elevar a la superioridad.
Secretaría Académica	• Ingresa al sistema registra el puntaje obtenido por cada postulante.

PROCESO DE EXAMEN DE ADMISIÓN

OBJETIVO: Registrar e inscribir correctamente a los postulantes para participar en el examen de admisión.



RESUMEN DEL PROCESO

REQUISITOS

- Partida o Acta de Nacimiento
- Certificado de Estudios
- Copia de DNI
- 2 fotografías carné
- Pago Prospecto S/10
- Pago Admisión S/140

RESPONSABLES

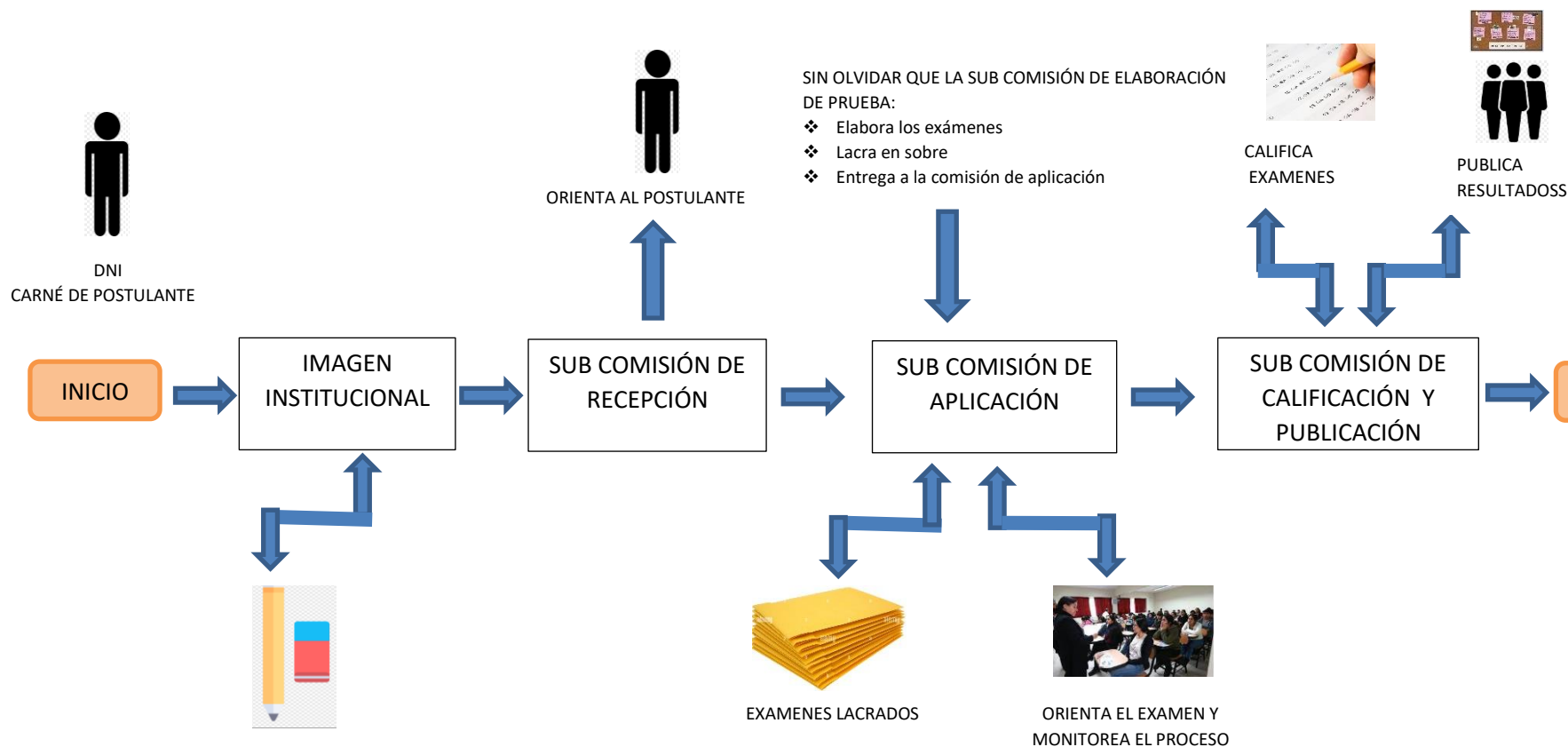
Dirección
Administración
Comisión de Inscripción
Secretaría Académica

DURACIÓN

10 minutos



INFOGRAFÍA DEL EXAMEN DE ADMISIÓN



3.2 MATRICULA

DEFINICIÓN	Es el proceso mediante el cual, un ingresante o estudiante se adscribe a un programa de estudios en el instituto, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos. • Para matricularse en un programa de estudios del instituto, la persona debe haber sido admitido en la institución (Proceso de admisión) y acreditar la culminación de la educación básica. • Pueden matricularse las personas ingresantes por Proceso de admisión (examen ordinario) y exonerados, tales como traslados, primeros puestos, deportistas destacados, segunda carrera, licenciados del ejército, personas con habilidades especiales, víctimas del terrorismo, convenios, reincorporaciones, entre otros. • La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. • La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.
TIPOS DE MATRÍCULA	Matrícula ordinaria; Es aquella que se realiza de acuerdo al cronograma establecido en la directiva Institucional del Instituto para el proceso de matrícula, que en ningún caso podrá ser posterior al inicio de las actividades académicas. Matrícula Extemporánea; Es aquella que se realiza en el plazo máximo de 15 días posteriores a la culminación del período de matrícula ordinaria (para rezagados y casos excepcionales).

MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS	
OBJETIVO	Registrar los nuevos alumnos a los Programa de Estudios del I.E.S.T.P. “De Concepción”
REQUISITOS	• Encontrarse registrado como ingresante en el padrón de resultado como ingresante por examen de admisión. • Recibo de pago por derecho de matrícula (S/. 180.00) • Copia DNI • Ficha de matrícula(otorgado en secretaría académica)
DURACIÓN	10 minutos
ORGANO RESPONSABLE	Secretaría académica, Administración – Tesorería(pago por derecho de matrícula).
RESPONSABLES	PROCESO DE MATRÍCULA
Usuario	Se dirige a tesorería a efectuar el pago de matrícula S/. 180.00(Ciento ochenta con 00/100 soles)
Tesorería	• Verifica la relación de ingresantes: Nombre(s) y apellidos y programa de estudios, • Indica la tasa (TUPA) y emite recibo de pago.
Secretaría Académica	• Procede a matricular al estudiante haciendo llenar la ficha de matrícula, solicita copia de DNI y el recibo de pago. • Incluye al estudiante en el registro de matrícula por programa de estudios. • Así mismo matricula en el Sistema registra por programas de estudio.

MATRICULA ESTUDIANTES REGULARES(II al VI SEMESTRE)

OBJETIVO	• Registrar a los estudiantes, llevando el control de todos los alumnos matriculados en los diversos programas de estudios. • Registrar la matrícula para uso interno y externo con la nómina oficial de estudiantes, por cada semestre y programa de estudios. • Ingresar al Sistema registra.
-----------------	---

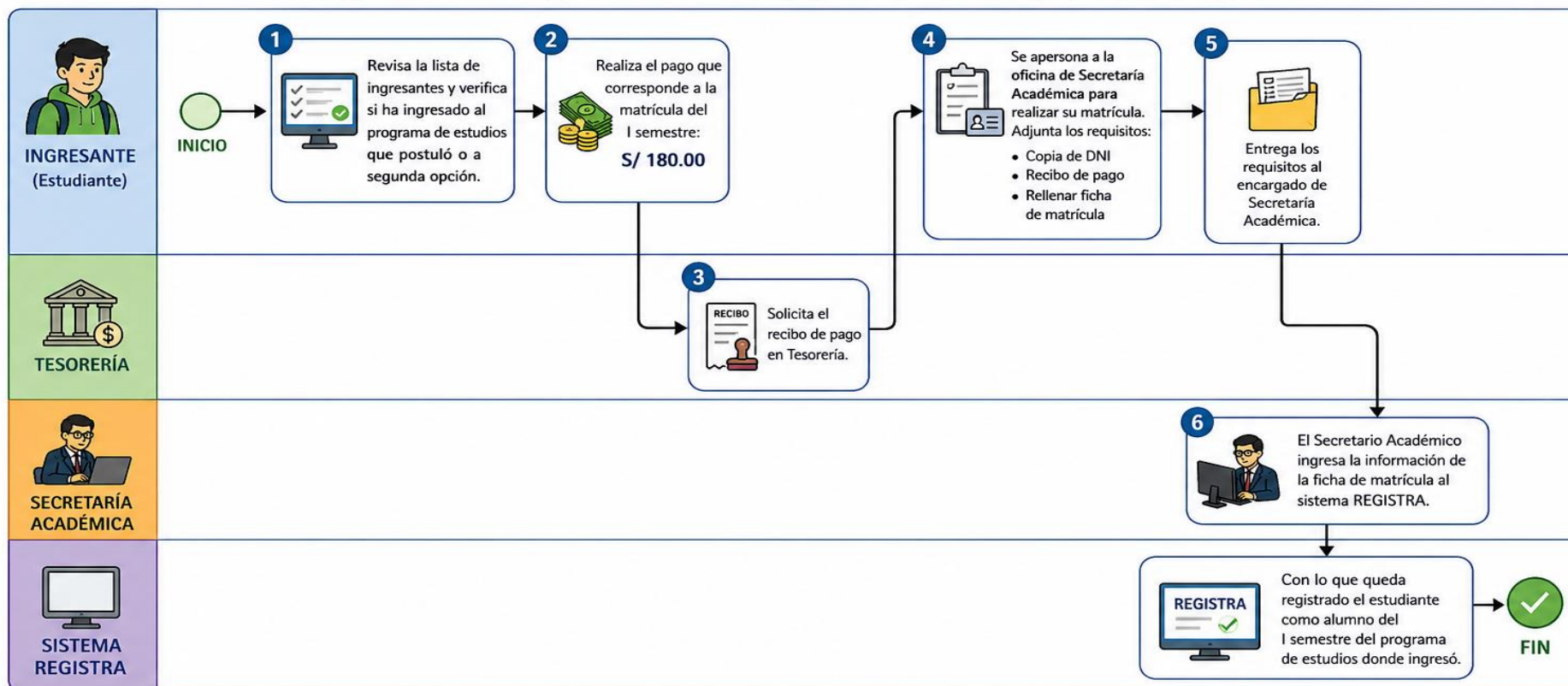
REQUISITOS (II-VI)	• Boleta de Notas. • Pago de derecho de matrícula S/. 180.00 (TUPA). • Copia de DNI.
DURACIÓN	10 Minutos
ORGANO RESPONSABLE	Administración, Tesorería y Secretaría Académica
	PROCESO DE MATRÍCULA
Estudiante	• Solicita Boleta de Notas en Secretaría Académica. • Realiza pago de derecho matrícula en tesorería S/. 180.00(Ciento ochenta con 00/100 soles).
Tesorería	• Recepciona el derecho de matrícula emitiendo un recibo. • Orienta al estudiante que se matricule en Secretaría Académica.
Secretaría Académica	• Procede a matricular al estudiante haciendo llenar la ficha de matrícula. • Ingresa la matrícula al sistema registra. • Al finalizar el período académico, procede a bajar las nóminas y el registro de matrícula del sistema registra, por programas de estudio, las firma y se deriva a Dirección General del instituto.
Dirección General	• Verifica las nóminas de los cuatro programas de estudios. • Si están conformes remite con Oficio a la DREJ para su Visación correspondiente.

MAPA DE PROCESO – MATRÍCULA DE INGRESANTES

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

PROCESO: MATRÍCULA DE ESTUDIANTES INGRESANTES AL I SEMESTRE

OBJETIVO: Registrar la matrícula del ingresante en el I semestre del programa de estudios al que ingresó, cumpliendo los requisitos establecidos.



LEYENDA DE SÍMBOLOS



Inicio



Actividad / Acción



Documento



Sistema / Registro



Fin

NOTA:

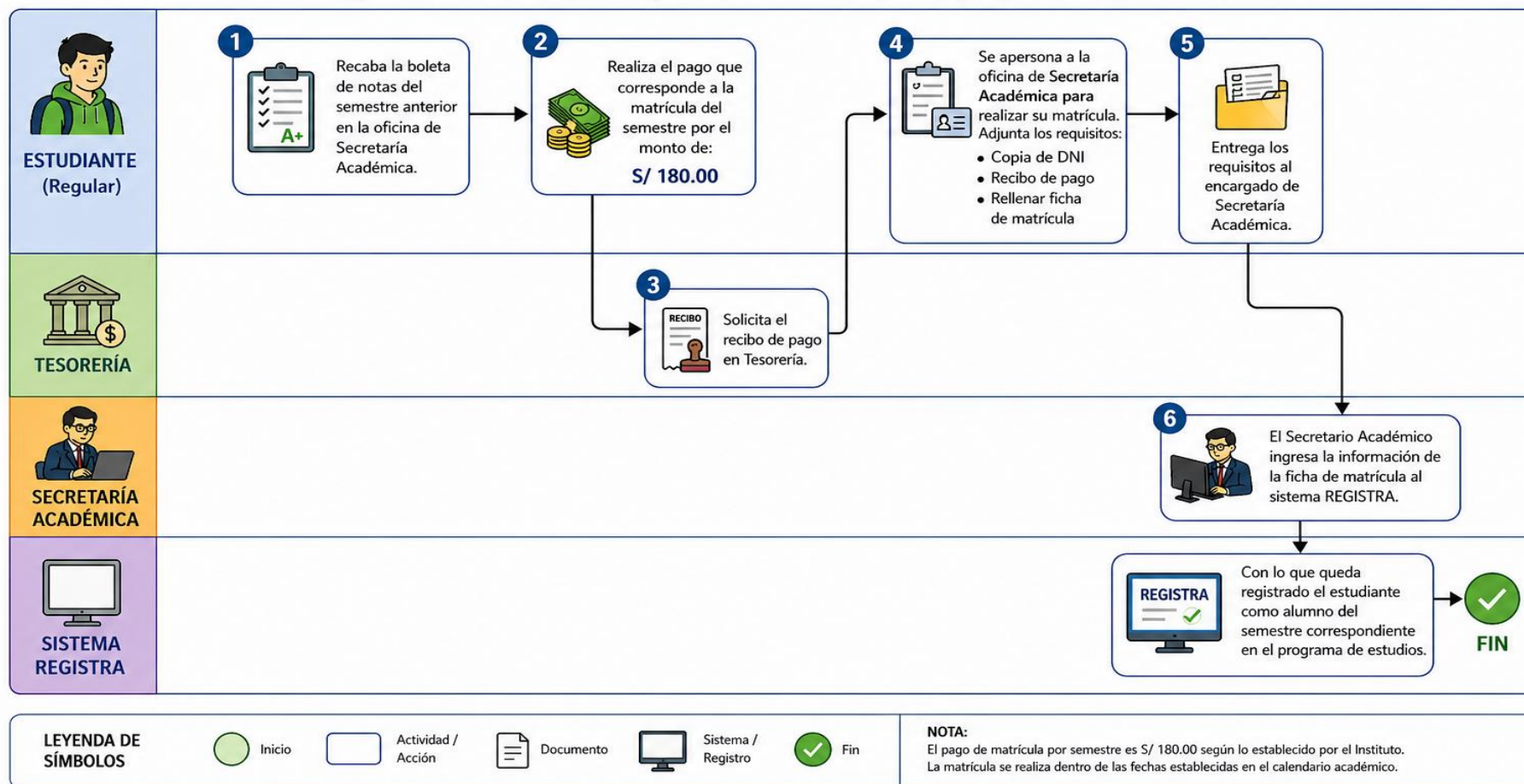
El pago de matrícula del I semestre es S/ 180.00 según lo establecido por el Instituto. La matrícula se realiza dentro de las fechas establecidas en el calendario académico.

MAPA DE PROCESO – MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

PROCESO: MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES

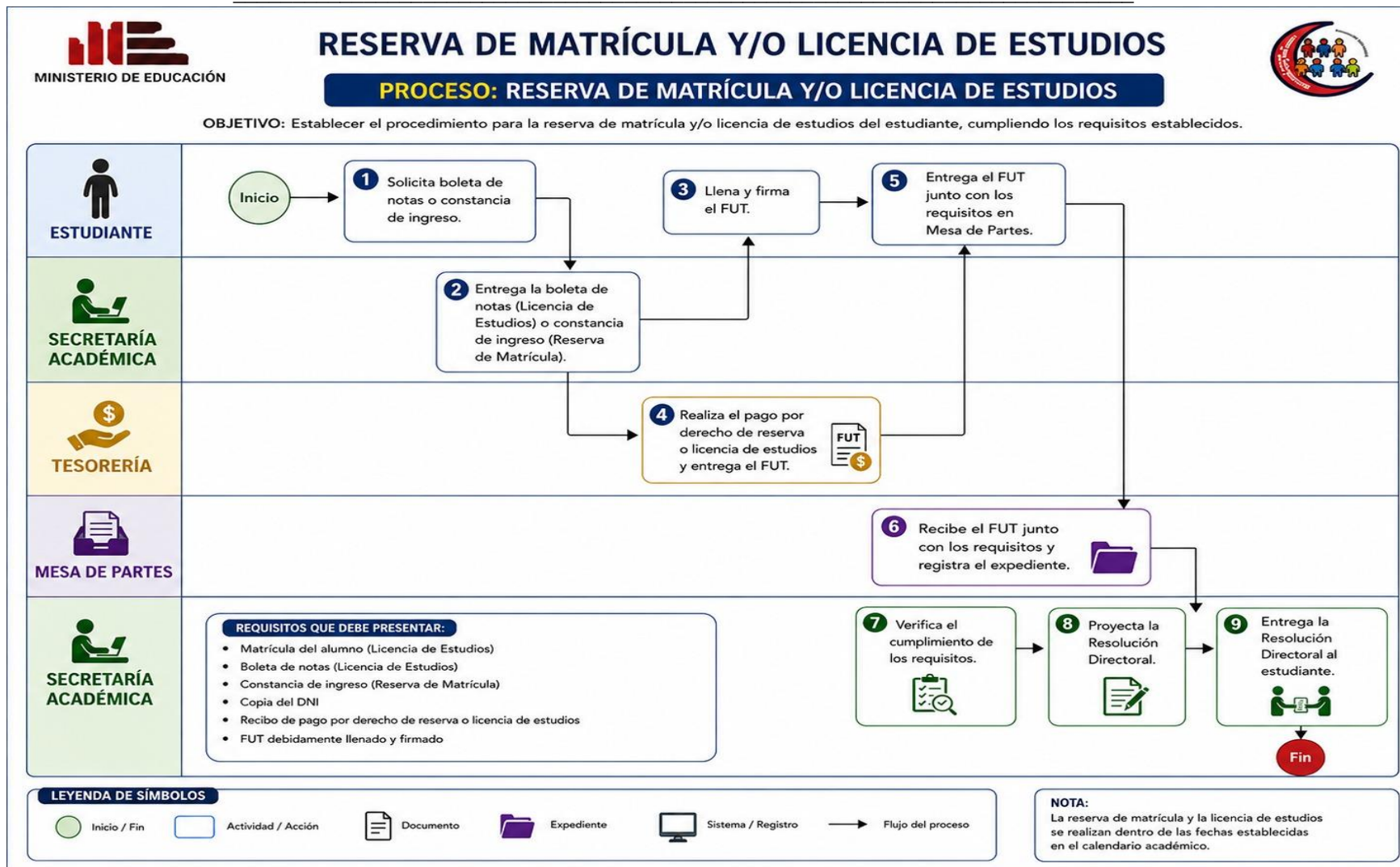
OBJETIVO: Registrar la matrícula del estudiante regular en el semestre correspondiente, cumpliendo los requisitos establecidos.



3.3 RESERVA DE MATRÍCULA Y/O LICENCIAS DE ESTUDIOS:

DEFINICIÓN	Reserva de Matrícula: Es el proceso donde el ingresante al I semestre no puede estudiar por motivos familiares, personales, de salud, u otro tipo de inconvenientes, entonces solicita reserva de matrícula antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. - El ingresante que no se reincorpora en el plazo indicado en la reserva de matrícula, pierde el derecho de matrícula. Licencia de Estudios: Es cuando el estudiante del II al VI semestre una vez matriculado no puede seguir estudiando por diversos motivos, entonces solicita licencia por estudios. - Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
OBJETIVO	Orientar al estudiante para solicitar reserva de matrícula o licencia de estudios por motivos personales o familiares u otro índole.
REQUISITOS	- Solicitud dirigida al Director General. - Recibo de pago por derecho de reserva y/o licencia S/. 30.00(Treinta con 00/100 soles) - Copia de DNI - Constancia de ingreso (caso de reserva de matrícula) - Matrícula y boleta de notas (caso de licencia por estudios)
RESPONSABLE	Dirección General, Administración, Tesorería y Secretaría Académica
DURACION	Dos días hábiles
RESPONSABLE	PROCESO RESERVA DE MATRÍCULA O LICENCIA DE ESTUDIOS

Usuario	Presenta solicitud a mesa de partes solicitando reserva de matrícula o licencia por estudios.
Mesa de Partes	Deriva a Secretaría Académica
Secretaría Académica	Verifica requisitos y si está conforme proyecta resolución directoral de Reserva de matrícula o licencia de estudios. Deriva el proyecto de resolución a Dirección General. Entrega Resolución Directoral al usuario Incluir en el registro de matrícula y subir al sistema registra.

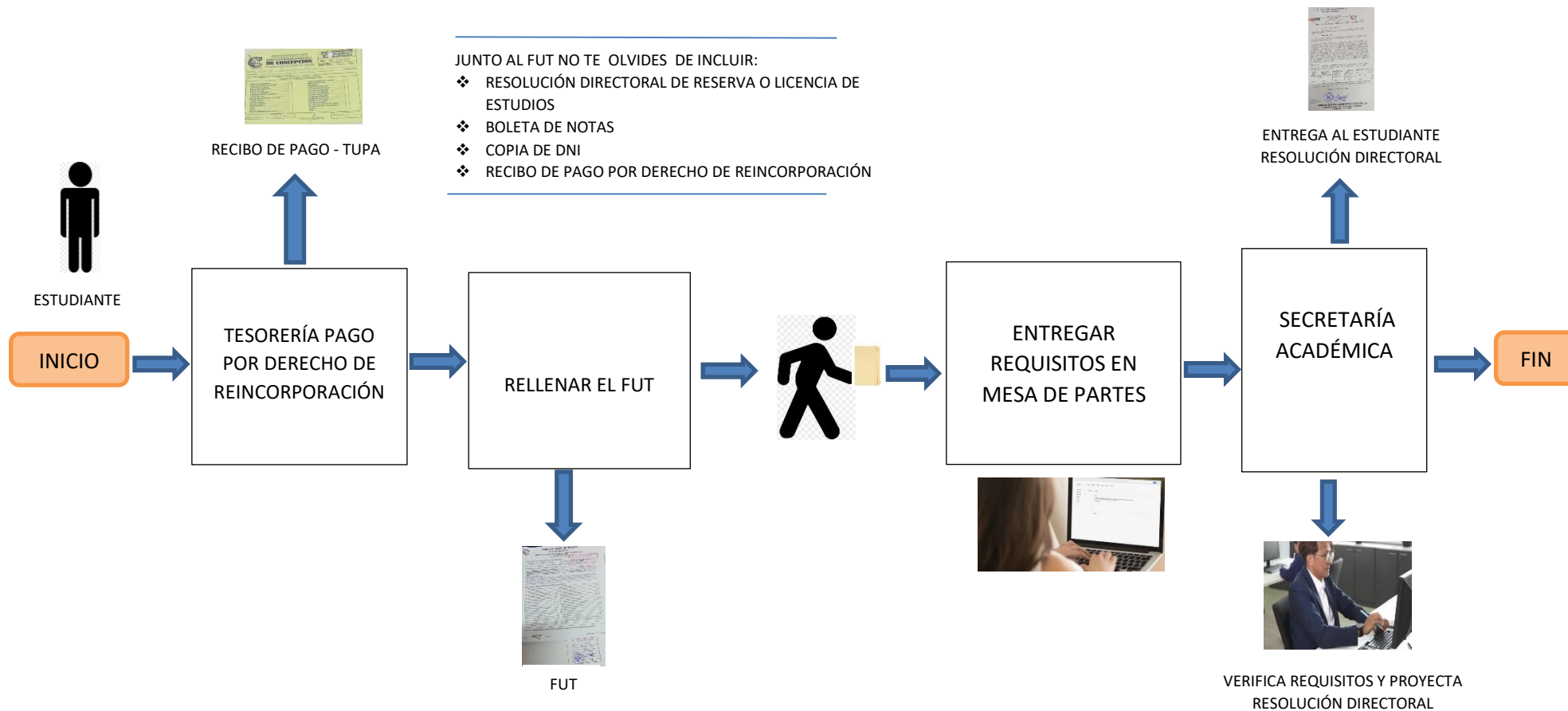


3.4 REINCORPORACIÓN:

DEFINICIÓN	Es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a nuestra institución una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan a reincorporación que está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
OBJETIVO	Orientar al estudiante para realizar la reincorporación cuando reingresa después de haber solicitado la reserva de matrícula y/o licencia de estudios.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida al Director. • Resolución de Reserva de matrícula o licencia por estudios • Boleta de Notas • Copia de DNI • Recibo de pago por derecho de reincorporación S/. 30.00(Treinta con 00/100 soles).
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Administración y Secretaría Académica
DURACION	Dos días hábiles
RESPONSABLE	PROCESO DE REINCORPORACION
Estudiante	Paga en tesorería por derecho de reincorporación Presenta solicitud en mesa de partes solicitando reincorporación.
Mesa de Partes	Recepciona documento de reincorporación, Verifica, y una vez firmado por dirección, deriva a Secretaría Académica.

Secretaría Académica	Verifica requisitos y valida documentos, si está conforme proyecta resolución directoral de Reincorporación. Deriva el proyecto de resolución a Dirección General. Entrega Resolución Directoral al usuario. Incluir en el registro de matrícula y sistema registra.
---------------------------------	---

INFOGRAFÍA DE REINCORPORACIÓN



3.5 REPITENCIA:

3.5.1. TPOS DE REPITENCIA:

a) Repitencia de Unidades Didácticas:

DEFINICIÓN	La Repitencia es un procedimiento previsto en las normas del sistema como un mecanismo de garantizar la calidad de servicio educativo y brindar facilidades necesarias a sus estudiantes. Los estudiantes que hayan desaprobado unidades didácticas, pueden matricularse en el siguiente período académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre - requisito en el período académico anterior. Los estudiantes deben matricularse en las unidades didácticas desaprobadas antes de finalizar su plan de estudios.
OBJETIVO	Dar facilidades a los estudiantes en la continuidad de sus estudios para culminar satisfactoriamente su formación profesional.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida al Director General. • Boleta de notas • Copia DNI • Recibo por derecho de matricula S/. 20.00 (veinte con 00/100 soles) por cada unidad didáctica, para estudiantes del II al VI semestre. • Recibo por derecho de matricula S/. 30.00 (treinta con 00/100 soles) por cada unidad didáctica, para estudiantes que terminaron el VI semestre.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Administración, Tesorería, Secretaría Académica.
DURACION	Tres días hábiles
	PROCESO DE REPITENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS
Usuario	Presenta solicitud a mesa de partes adjuntando los requisitos indicados.
Mesa de Partes	La solicitud una vez firmada por el Director General, lo deriva a Secretaría Académica.

Secretaría Académica	• Verifica los requisitos. • Proyecta la resolución directoral de repitencia de unidades didácticas. • Deriva a Dirección General el proyecto de resolución directoral para la firma y registro. • Dirección general devuelve a Secretaría General la resolución de repitencia de unidades didácticas.
Usuario	• Recaba su resolución Directoral de Secretaría Académica • Recaba su ficha de matrícula en Secretaría Académica y lo rellena.
Secretaría Académica	• Matricula al estudiante en las unidades didácticas de repitencia. • Registra la matrícula en el sistema registra.

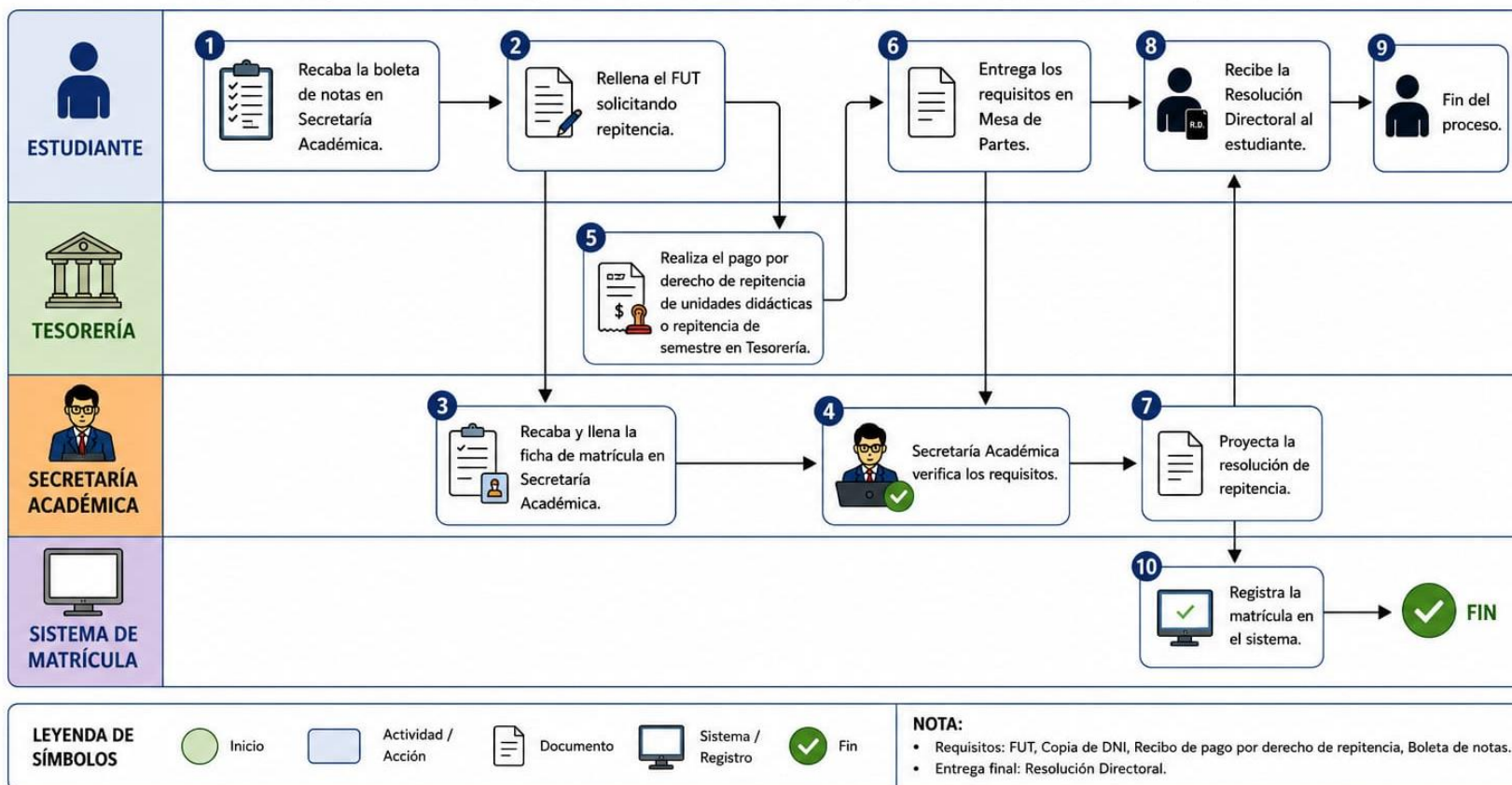
b) Repitencia de Semestre.

DEFINICIÓN	La Repitencia es un procedimiento previsto en las normas del sistema como un mecanismo de garantizar la calidad de servicio educativo y brindar facilidades necesarias a sus estudiantes. Los estudiantes que hayan desaprobado todas las unidades didácticas deben repetir el semestre, matricularse en el periodo académico correspondiente; para culminar satisfactoriamente con su plan de estudios y concluir con éxito su formación profesional.
OBJETIVO	Dar facilidades a los estudiantes en la continuidad de sus estudios para culminar satisfactoriamente su formación profesional.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida al Director General. • Boleta de notas • Copia DNI • Recibo por derecho de matricula S/. 180.00 (ciento cincuenta con 00/100 soles).
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Administración, Tesorería, Secretaría Académica.
DURACION	Tres días hábiles
	PROCESO DE REPITENCIA DE SEMESTRE

Usuario	Presenta solicitud a mesa de partes adjuntando los requisitos indicados.
Mesa de Partes	La solicitud una vez firmada por el Director General, lo deriva a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	• Verifica los requisitos. • Proyecta la resolución directoral de repitencia de semestre. • Deriva a Dirección General el proyecto de resolución directoral para la firma y registro. • Dirección general devuelve a Secretaría General la resolución de repitencia de semestre.
Usuario	• Recaba su resolución Directoral de Secretaría Académica • Recaba su ficha de matrícula en Secretaría Académica y lo rellena.
Secretaría Académica	• Matricula al estudiante. • Registra la matrícula en el sistema registra.

PROCESO: MATRÍCULA DE REPITENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y REPITENCIA DE SEMESTRE

OBJETIVO: Registrar la matrícula de repitencia de unidades didácticas o repitencia de semestre, cumpliendo los requisitos establecidos.



3.6. EXAMEN EXTRAORDINARIO:

DEFINICIÓN	El examen extraordinario es un mecanismo previsto en las normas del sistema como un mecanismo de garantizar la calidad del servicio educativo y brindar facilidades a los estudiantes que culminaron el sexto semestre. Los estudiantes que al finalizar el sexto semestre tienen dos o menos unidades didácticas desaprobados en diferentes semestres. pueden dar el examen extraordinario para concluir con éxito sus estudios superiores. El estudiante pueden dar el examen extraordinario antes de cumplirse los tres años después de haber egresado, caso contrario pierde el derecho.
OBJETIVO	Dar facilidades a los estudiantes que tienen dos o menos unidades didácticas desaprobadas al terminar el sexto semestre con la finalidad de culminar satisfactoriamente su formación profesional.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida al Director General. • Record académico • Copia DNI • Recibo por derecho de examen extraordinario S/. 20.00 (veinte con 00/100 soles) por cada unidad didáctica.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Administración, Tesorería, Secretaría Académica, Coordinadores de Área Académica, docentes.
DURACION	Cinco días hábiles
	PROCESO PARA EL EXAMEN EXTRAORDINARIO
Usuario	Presenta solicitud a mesa de partes adjuntando los requisitos indicados.
Mesa de Partes	La solicitud una vez firmada por el Director General, lo deriva a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	• Verifica los requisitos. • Hace llegar un memorándum al coordinador de área académica del programa de estudios del estudiante para la ejecución del examen extraordinario.

Coordinador de Área Académica	Recibe el memorandun de Secretaria Docente y mediante otro documento encarga al docente responsable de la Unidad Didáctica para tomar la evaluación.
Docente	- Recibe el memorándum del Coordinador de Área Académica, para tomar el examen extraordinario. - Evalúa al estudiante y realiza el informe al Coordinar de Área Académica sobre el resultado del examen extraordinario.
Coordinador de Área Académica	Realiza el informe sobre el resultado del examen extraordinario a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	- Proyecta la resolución directoral de examen extraordinario. - Deriva a Dirección General el proyecto de resolución directoral para la firma y registro. - Dirección general devuelve a Secretaría General la resolución de examen extraordinario. - Sube al sistema registra la resolución de examen extraordinario y las notas.

PROCESO DE EXAMEN EXTRAORDINARIO

4.6. Gestión por Procesos (BPMN)



DATOS DEL PROCESO



DURACIÓN
5 días hábiles



REQUISITOS:

- Solicitud
- Récord Académico
- DNI
- Recibo de pago (S/ 20 por UD)

OBTENIDO

Satisfactoria culminación de estudios

Estudiante

INICIO
Solicitar Examen Extraordinario (Máx 2 UD desaprobadas)

1
Presentar solicitud y requisitos completos

Mesa de Partes

2
Recepcionar solicitud y verificar requisitos iniciales. Obtener V°B° de Dirección

Secretaría Académica

3
Validar requisitos académicos y de pago. Solicitar programación de examen

7
Elaborar Resolución Directoral (RD). Enviar a firma

9
Registrar RD y notas en el sistema institucional

FIN
Cierre del Proceso

Coordinador de Área Académica

4
Designar al docente responsable

6
Enviar informe final a Secretaría Académica

Docente

5
Aplicar el examen extraordinario. Remitir resultados al Coordinador

Dirección General

2
Docente (V°B° - Firma de trámite)

8
Firmar la Resolución Directoral. Devolverla

4.7. CONVALIDACIÓN

DEFINICIÓN	Es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia tanto en nuestra institución o en otra institución, siempre y cuando esté debidamente autorizada. El proceso de convalidación permite la incorporación, reconocimiento de una o más unidades didácticas o módulos formativos, continuidad en el proceso formativo con respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución. Para la convalidación deben estar aprobadas las unidades didácticas.
OBJETIVO	Reconocer los estudios realizados en nuestra institución u otra institución con el mismo valor que las Unidades didácticas en un programa de estudios.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida al Director General. • Certificados de estudios superiores del instituto de origen. • Syllabus de las unidades didácticas aprobadas visados por la institución de origen. • Recibo de pago por derecho de convalidación S/.10.00 (Diez con 00/100 soles) por cada unidad didáctica. • Copia de DNI
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Administración, Tesorería, Secretaría Académica, Comisión de Convalidación (Coordinadores de Área Académica y docentes del programa de estudios al que pertenece el estudiante).
DURACION	Cinco días hábiles
	PROCESO DE CONVALIDACIÓN
Usuario	Presenta solicitud a mesa de partes adjuntando los requisitos mencionados de acuerdo al caso que solicita.

Mesa de Partes	La solicitud una vez firmada por el Director General, lo deriva a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	• Verifica los requisitos. • Mediante memorándum envía a coordinación de área académica al que pertenece el estudiante adjuntando los requisitos de acuerdo al caso solicitado para informe de convalidación.
Comisión de Convalidaciones (Coordinadores de Área, Docentes del Programa de Estudios)	• Revisan, verifican los documentos anteriormente mencionados • Realizan Análisis comparativo de las unidades didácticas con los sílabos, teniendo en cuenta que las UD contrastadas deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. • Realizan el informe respectivo. • Derivan el informe a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	• Recibe el informe de convalidación del coordinador académico. • Si el informe es positivo, proyecta resolución directoral de convalidación. • Deriva el proyecto de resolución a Dirección General. • Entrega la resolución Directoral de Convalidación al estudiante. • Sube al sistema registra la resolución de convalidación y las notas de las Unidades Didácticas convalidadas.

6. TIPOS DE CONVALIDACIÓN

a) CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO

DEFINICION	• Cambio de plan de Estudios: Cuando el estudiante ha iniciado sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un plan nuevo. • Cambio de programa de Estudios: Estudiantes que realizan traslados internos y externos. • Con la Educación Secundaria bajo convenio con nuestra institución: Estudiantes de una Institución Educativa de secundaria y en el marco de un convenio con nuestra
-------------------	---

	institución, que desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios.
OBJETIVO	Reconocer los estudios realizados en otra institución con el mismo valor que los planes de estudio en un programa de estudios.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida al Director General. • Certificados de estudios superiores del instituto de origen. • Syllabus de las unidades didácticas visados por la institución de origen. • Recibo de pago por derecho de convalidación S/. 10.00 (Diez con 00/100 soles) por cada unidad didáctica. • Copia de DNI
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Administración, Tesorería, Secretaría Académica, Comisión de Convalidación (Coordinación de Área Académica y docentes del programa de estudios al que pertenece el estudiante).
DURACION	Cinco días hábiles
	PROCESO DE CONVALIDACIÓN
Usuario	Presenta solicitud a mesa de partes adjuntando los requisitos mencionados de acuerdo al caso que solicita.
Mesa de Partes	Después de la firma del Director General, deriva a Secretaría Académica los documentos.
Secretaría Académica	• Verifica requisitos. • Mediante memorándum envía a coordinación de área académica al que pertenece el estudiante adjuntando requisitos de acuerdo al caso solicitado para convalidación.
Comisión de Convalidaciones (Coordinación de Área Académica, Docentes del Programa de Estudios)	• Se debe tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas que deben ser aprobadas. • Se deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios • Las unidades didácticas contrastadas para la convalidación deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

	- La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios. - Realizan el informe respectivo a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	- Recibe el informe y si está conforme proyecta la resolución directoral de convalidación. - Remite el proyecto de resolución a Dirección General para ser aprobada y registrada - Entrega la Resolución Directoral de Convalidación al usuario. - Registra la convalidación en el sistema registra y también las notas convalidadas.

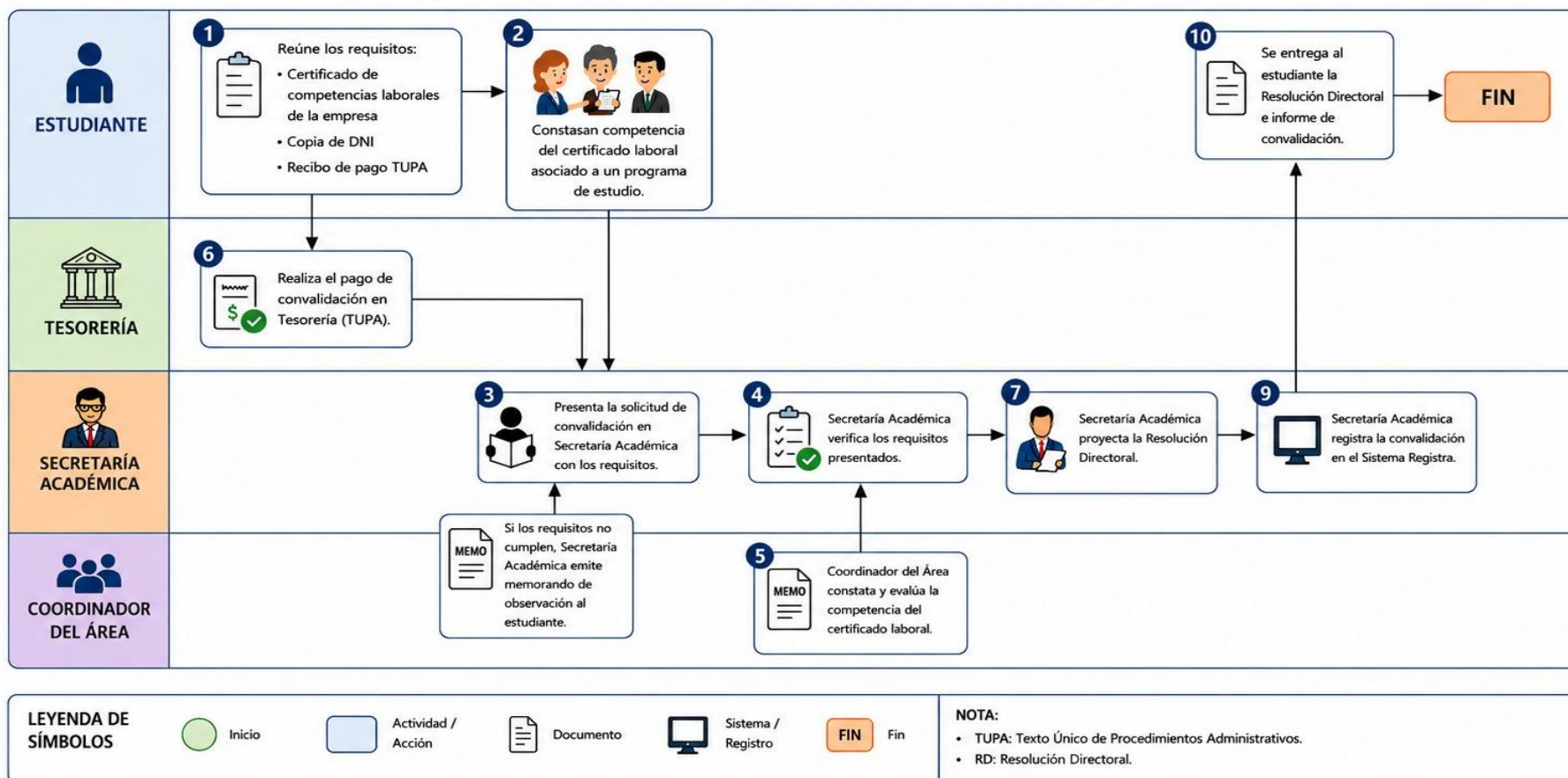
b) CONVALIDACION POR UNIDADES DE COMPETENCIA

DEFINICIÓN	Certificación o reconocimiento de competencias laborales: Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y ser emitido por un centro de certificación autorizado. Certificación Modular: Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de convalidar la institución debe ser autorizada.
REQUISITOS	- Solicitud dirigida al Director General. - Certificado de competencias laborales de la empresa autorizada (En el caso de reconocimiento de competencias laborales). - Certificación Modular (caso en Unidad de competencia) - Recibo de pago por derecho de convalidación S/. 80.00 (Ochenta con 00/100 soles) por módulo. - Copia de DNI.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Administración, Tesorería, Secretaría Académica, Comisión de Convalidación (Coordinación de

	Área Académica y docentes del programa de estudios al que pertenece el estudiante).
DURACION	Cinco días hábiles
	PROCESO DE CONVALIDACIÓN
Usuario	Presenta solicitud a mesa de partes adjuntando los requisitos mencionados de acuerdo al caso que solicita.
Mesa de Partes	Deriva a Secretaría Académica
Secretaría Académica	• Verifica requisitos. • Mediante memorándum envía a la coordinación de área académica al que pertenece el estudiante adjuntando requisitos de acuerdo al caso solicitado para convalidación.
Comisión de Convalidaciones (Jefe de Área, Docentes del Programa de Estudios)	Certificación de Competencias Laborales; contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios. Certificación modular; contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios. • Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad de ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo, se debe reconocer el módulo en su totalidad. • Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto, donde continuará los estudios. • Realizan el informe respectivo. • Derivan el informe a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	• Recibe el informe, y si está conforme proyecta resolución directoral de convalidación. • Remite el proyecto de resolución a Dirección General para ser aprobada y registrada • Entrega la Resolución Directoral al usuario. • Sube al sistema registra la convalidación.

PROCESO: CONVALIDACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

OBJETIVO: Gestionar la convalidación de certificaciones de competencias laborales de los estudiantes.



3.8. TRASLADOS

DEFINICIÓN	1. TRASLADOS Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un Instituto de Educación Superior Tecnológico; solicitan trasladarse a otro programa estudios en el mismo instituto o a otro Instituto de Educación Superior Tecnológico, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles. 2. TIPOS DE TRASLADO • Traslado interno Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo Instituto. • Traslado Externo Es cuando el traslado se realiza al mismo programa u otro programa de estudios en otro Instituto.
OBJETIVO	Cambiar de Programa de estudios o Instituto al estudiante que lo solicita.
TRASLADO INTERNO	
REQUISITOS	• Solicitud de vacante • Boleta de notas • Copia de DNI • Haber aprobado todas las Unidades didácticas del semestre de estudios. • Recibo de pago por derecho de traslado interno S/. 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles).
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Administración, Tesorería, Secretaría Académica y Coordinador de Área Académica.

DURACION	Cinco días hábiles
RESPONSABLE	PROCESO
Usuario	• Presenta en mesa de partes una solicitud requiriendo vacante para traslado interno. • Pago por derecho de traslado interno S/. 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles).
Secretaría Académica	• Verifica requisitos. • Emite memorándum a coordinador de área académica del programa de estudios que el estudiante requiere trasladarse si existe vacante.
Coordinador de Área Académica	• Realiza el informe indicando si existe vacante para el traslado a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	• De acuerdo al informe proyecta resolución directoral de traslado interno. • Emite a Dirección General el proyecto de resolución de traslado interno para su firma y registro. • Sube al sistema registra la resolución de traslado interno y entrega al usuario. • Emite al Coordinador del Programa de estudios un memorándum solicitando convalidación de unidades didácticas, acompaña el record académico.
Coordinador de Área Académica	• Envía informe de convalidación a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	• Proyecta resolución directoral de convalidación de unidades didácticas. • Emite a Dirección General el proyecto de resolución de convalidación. • Sube al sistema registra la resolución de convalidación y las notas de las unidades didácticas convalidadas. • Entrega al usuario la Resolución Directoral de Convalidación. • Procede a matricular al estudiante y sube al sistema registra.
Usuario	• Se matricula en el semestre por traslado interno. • Solicita matrícula de unidades didácticas no convalidadas en semestres inferiores, acompaña copia de resolución directoral de convalidación. • Paga en tesorería la suma de S/. 20.00 (veinte con 00/100 soles) por cada unidad didáctica no convalidada a matricularse.

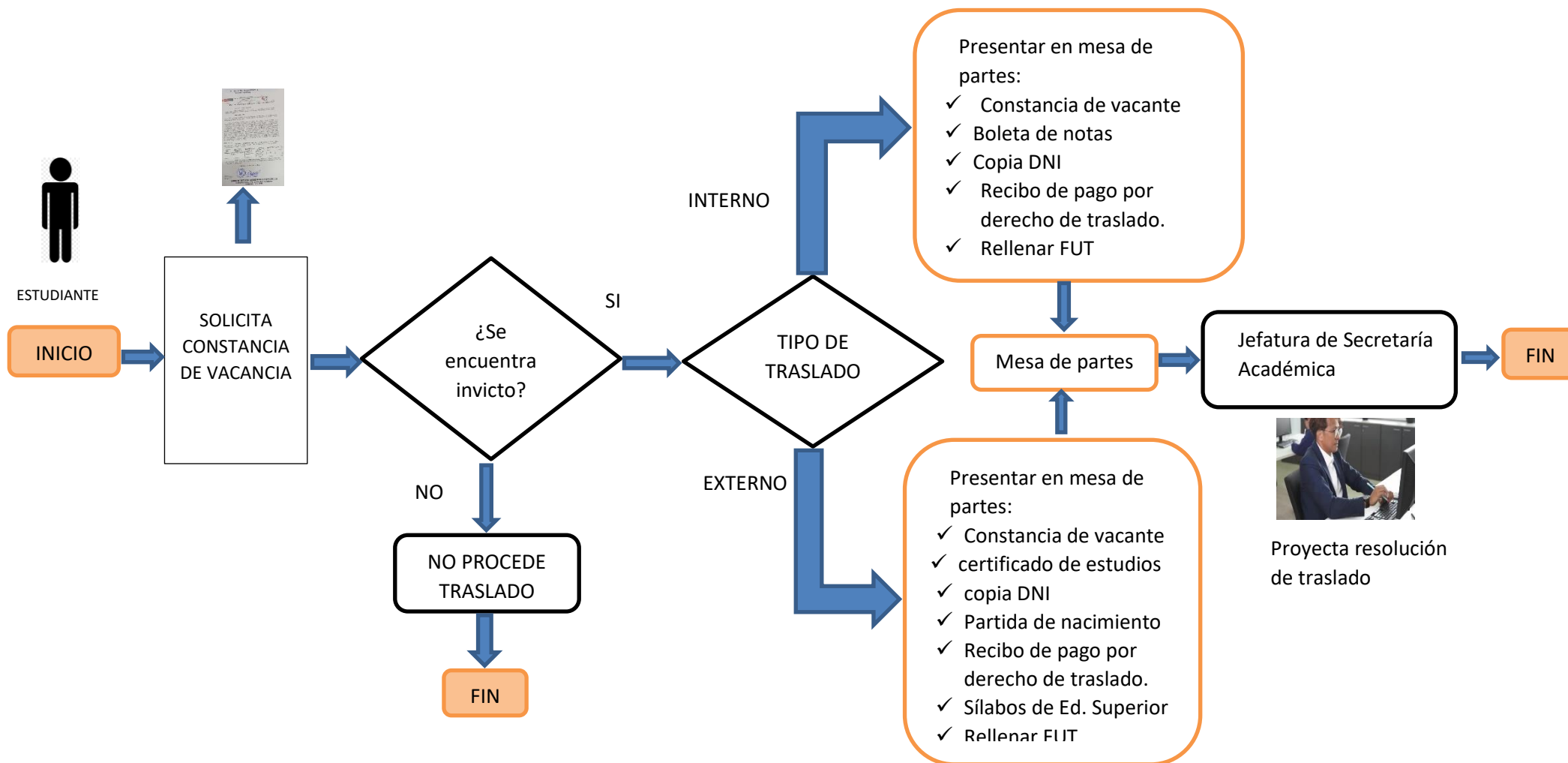
Mesa de partres	Después de la firma del Director General, deriva la solicitud a Secretaría Docente.
Secretaría Docente	- Emite a Dirección General el proyecto de resolución de matrícula en unidades didácticas no convalidadas para su firma y registro. - Entrega al usuario la Resolución Directoral de Matrícula en Unidades Didácticas no convalidadas. - Matricula al estudiante en las unidades didácticas no convalidadas.

TRASLADO EXTERNO

OBJETIVO	Facilitar al alumno su deseo de continuar sus estudios en el Instituto.
REQUISITOS	- Presenta en mesa de partes solicitud de vacante - Certificado de estudios superiores - Partida o acta de nacimiento original - Certificado de estudios secundarios - Copia de DNI - Copia de sílabos de educación superior fedateadas. - Recibo de pago por derecho de traslado externo S/. 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles)
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General , Administración, Tesorería, Secretaría Académica y Coordinación de Área Académica.
DURACION	Cinco días Hábiles
RESPONSABLE	PROCESO
Usuario	- Solicita vacante en mesa de partes - Presenta documentación adjuntando todos los requisitos de traslado en mesa de partes. - Realiza el pago de derecho de traslado en Tesorería S/. 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles).
Secretaría Académica	- Verifica si cumple los requisitos. - Emite memorándum a Coordinador de Área Académica del programa de estudios al que desea trasladarse el estudiante, si existe vacante.

Coordinador de Área Académica	Realiza el informe a Secretaría Académica si existe vacante para el traslado externo.
Secretaría Académica	- De acuerdo al informe del Coordinador de Área Académica elabora el proyecto de resolución de traslado externo. - Emite el proyecto de resolución de traslado externo a Dirección General para la firma y registro. - Entrega Resolución Directoral de Traslado Externo al interesado. - Sube al sistema registra la resolución de traslado externo; previamente el instituto de origen debe liberar al estudiante. - Emite al Coordinador del Programa de estudios un memorándum solicitando convalidación de unidades didácticas, acompaña el certificado de estudios superiores y los sílabos .
Coordinador de Area Académica	Realiza el informe de convalidación a Secretaría Académica
Secretaría Académica	- Recepciona los documentos de traslado externo y los archiva. - Proyecta la resolución de convalidación de unidades didácticas. - Emite a Dirección General el proyecto de resolución de convalidación de unidades didácticas para la firma y registro. - Sube al sistema registra la resolución de convalidación de unidades didácticas y las notas de las Unidades Didácticas convalidadas. - Entrega al usuario la Resolución Directoral de Convalidación. - Procede a matricular al estudiante en semestre de traslado externo.
Usuario	- Solicita matrícula de unidades didácticas no convalidadas en semestres inferiores, acompaña copia de resolución directoral de convalidación. - Paga en tesorería la suma de S/. 20.00 (veinte con 00/100 soles) por cada unidad didáctica no convalidada a matricularse.
Mesa de partres	Después de la firma del Director General, deriva la solicitud a Secretaría Docente.
Secretaría Docente	- Emite a Dirección General el proyecto de resolución de matrícula en unidades didácticas no convalidadas para su firma y registro. - Entrega al usuario la Resolución Directoral de Matrícula en Unidades Didácticas no convalidadas. - Matricula al estudiante en las unidades didácticas no convalidadas.

INFOGRAFÍA POR TRASLADO INTERNO Y EXTERNO



4.7 TITULACIÓN

DEFINICIÓN	Es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación de estudios satisfactorios del programa de estudios para todos los niveles formativos.
OBJETIVO	- Consolidar la Formación Tecnológica del estudiante mediante el logro de competencias en concordancia con el Perfil Profesional del programa de estudio. - Establecer las modalidades para la obtención del título de acuerdo a cada programa de estudios.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Administración, Tesorería, Secretaría Académica, Coordinadores de Áreas Académicas, Docentes.
	EXPEDITO, FECHA Y HORA DE SUSTENTACIÓN
REQUISITOS	- Constancia de egresado - Record académico - Certificado de estudios - Constancia de EFSRT - Constancia del asesor de culminación del trabajo de experiencia profesional (caso de aplicación profesional) - Partida o acta de nacimiento 2 Copias de DNI legalizado - Archivo en PDF (caso de aplicación profesional)
DURACION	05 días
RESPONSABLE	PROCESO DE TRÁMITE
Egresado	- Solicta Record Académico - Constancia de EFSRT
Secretaría Académica	Expide el record Académico
Coordinador de Área Académica	Expide la constancia de Prácticas(EFSRT)

Egresado	• Presenta expediente de titulación, acompañando el redord académico y constancia de EFSRT. • Solicita resolución de expedito • Solicita resolución de hora y fecha de sustentación • Solicita certificado de estudios • Solicita constancia de egresado • Solicita constancia de conducta • Solicita certificados modulares • Solicita constancia de no adeudar.
Secretaría Académica	• Verifica los expedientes. • Emite memorándum al coordinador de Área Académica, solicitando hora y fecha, y jurados examinadores de la evaluación de suficiencia profesional o trabajo de aplicación.
Coordinador de Área Académica	• Eleva informe a Secretaría Académica indicando los jurados examinadores y fecha y hora del examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación.
Secretaría Académica	• Proyecta resolución directoral del expedito verificando los requisitos. • Proyecta resolución directoral de fecha y hora en coordinación con el coordinador de Área Académica al cual pertenece el egresado. • Remite a Dirección General los proyectos de resolución para firma y registro.
Dirección General	• Firma las resoluciones de expedito, y hora y fecha.
Jurados	• El jurado calificador elabora los instrumentos de evaluación • Es responsable del llenado del libro de actas • Es responsable de llenar las actas de sustentación del trabajo de aplicación profesional y/o examen de suficiencia profesional.
Secretaria Académica	• Expide Constancia de egresado. • Expide Constancia de conducta.

	• Expide Certificado de estudios. • Expide los certificados modulares. • Elabora los documentos de titulación para remitir al ministerio.
RESPONSABLE	PROCESO DE SUSTENTACIÓN
Egresado	• Presentarse con el uniforme institucional y/o de acuerdo a las indicaciones del programa de estudio, 15 minutos antes de la hora indicada. • Previsión de materiales para la sustentación y/o examen de suficiencia profesional.
Secretaría Académica	• Entrega un expediente que debe contener la RD de expedito, RD de fecha y hora, las actas de evaluación y el libro de actas al presidente del jurado evaluador.
Jurados de acuerdo a su programa de estudios	• Se organizan para la sustentación. • El presidente del jurado examinador dirige la sustentación, da la bienvenida al egresado y presenta a los jurados y algunas recomendaciones de la sustentación. • Da inicio de la sustentación de acuerdo a la hora programada. • Cada jurado califica con los instrumentos respectivos. • El secretario rellena el libro de actas de titulación y las actas de evaluación. • Cuando termina la sustentación el presidente da inicio para las preguntas de los jurados de acuerdo a lo que ha sustentado el egresado. • Cuando termina la sustentación, pide que se retire el egresado y que espere para conocer el resultado. • Deliberan los jurados para el resultado final de la sustentación y/o examen de suficiencia profesional. • Llaman al egresado, y el presidente informa si aprobó o no la sustentación. • Solicita que firme el libro de actas en conformidad de la sustentación. • Una vez terminado todo el proceso, los jurados firman el libro de actas y las actas de evaluación.

	Entregan a Secretaría Académica todos los documentos de la sustentación.
Egresado	Entrega a Secretaría Académica 8 fotografías tamaño pasaporte a colores en fondo blanco con el uniforme institucional.
Secretaria Académica	- Recepciona el expediente del egresado para continuar el proceso de titulación. - Elabora el formato de Excel sobre los datos personales, el proceso de estudios, el tipo de titulación del egresado. - Elabora el título profesional.
Dirección General	Firma el título profesional
Secretaría Académica	- Envía al MINEDU en forma digital, mediante el sistema titula, el formato de Excel, resoluciones de traslado, resoluciones de convalidación, resoluciones de repitencia de semestre o unidades didácticas, certificado de estudios y otros documentos según sea el caso; y el título profesional. - Estos documentos deben enviarse antes de los 30 días de la fecha de titulación.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE TITULACION

RESPONSABLE	PROCESO.
Secretaria Académica	Recepciona del presidente del jurado evaluador toda la documentación utilizada en la sustentación y/o examen de suficiencia profesional. Organiza la documentación final de titulación del egresado y luego los archiva.
ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE TITULACION	- Resolución que contiene el Expedito. - Resolución de hora y fecha de sustentación y/o examen de suficiencia profesional. - Actas de Examen de suficiencia profesional y/o sustentación. - Proyecto sobre aplicación profesional(USB)

	• Certificado de estudios y récord académico. • Constancia de EFSRT. • Certificado de idioma extranjero o lengua nativa. • Constancia de no adeudar. • Constancia de conducta. • Constancia de egresado. • Evaluación del examen de suficiencia profesional. • Instrumentos de evaluación utilizados en el examen de suficiencia profesional. • Partida o acta de nacimiento. • Dos copias legalizadas del documento nacional de identidad. • 8 fotografías tamaño pasaporte a colores en fondo blanco con el uniforme institucional.
Egresado	El egresado antes de recoger el título debe: • Llenar el registro único de título profesional. • Sacar dos copias del título de profesional técnico • Dos copias del DNI.

