



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Educación Superior
y Técnico Profesional

Dirección de Educación
Superior Tecnológica y
Técnico Productiva

Dirección Regional
de Educación
Cusco

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO LA SALLE



Manual de Procesos de
Régimen Académico
(MaPro)

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos Académicos y Administrativos – MaPro, es un documento de gestión de aplicación interna en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público La Salle de Urubamba, su ámbito de acción abarca a toda la comunidad educativa incluyendo a postulantes, estudiantes, egresados, titulados, docentes, personal administrativo, público en general e instituciones que requieran de los servicios brindados en la institución.

En la elaboración del MaPro, participaron en reuniones de trabajo el personal docente, administrativo y estudiantes, quienes en forma activa aportaron y sugirieron ideas para darle mejor practicidad y utilidad a este documento que contribuye a acelerar los procesos académicos y administrativos, y brindar con ello mejor atención a todos los usuarios.

El mejor uso del MaPro se dará de acuerdo al nivel de publicación y comunicación hacia los usuarios, el cumplimiento de los requisitos, las funciones y los plazos establecidos; con ello es posible lograr la eficiencia deseada en un servicio de calidad.

Las normas legales en las cuales se sustenta el MaPro son:

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 28044. Ley General de Educación y su Reglamento.
- ❖ Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Servidor Público D. L. N° 276-84-PCM. y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- ❖ Ley N° 27444 Ley de Procedimientos administrativos
- ❖ Ley N° 27815, ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento D.S. N° 033-2005-PCM.
- ❖ Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2007-ED.
- ❖ R.M N° 571-94-ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del MED.
- ❖ DS N° 09-94-ED del 29 de mayo de 1994, Renovación de autorización y funcionamiento del Instituto.
- ❖ D.S. N° 038-2002-ED, que exonera a víctimas o familiares de víctimas comprendidas en el D.S. N° 005- 20002-JUS del examen de ingreso a Institutos de Educación

Superior Públicos.

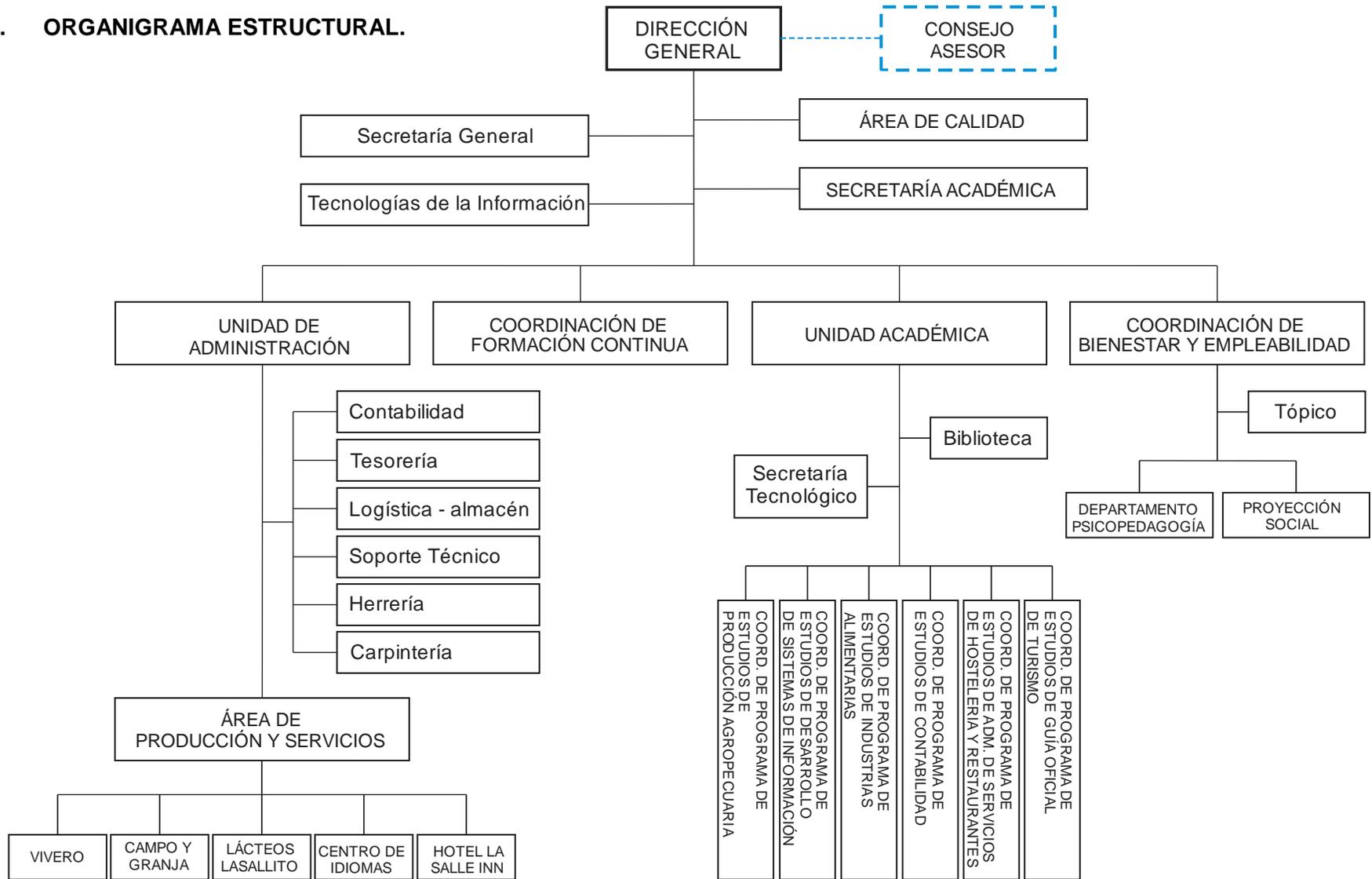
- ❖ R.D. N° 313-2005-ED, aprueban la Directiva N° 205-2005-UFP-DINE “Disposiciones sobre la inclusión de personas con Discapacidad para el Otorgamiento de Becas en los Procesos de Admisión de los Institutos Superiores Públicos y Privados
- ❖ D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- ❖ R.D. N° 0046-2008-ED Normas para la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos Superiores Tecnológicos.
- ❖ R.D. 0056-2008-ED. Normas para la Implementación y Funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- ❖ R.M. N° 0237-2009-ED, aprueba ampliar la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica a todos los IST públicos a nivel nacional a partir del año 2010.
- ❖ R.M. N° 0023-2010-ED, Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo dispuesto por la Ley N° 29394.
- ❖ R.D. 0023-2010-ED referido a las Normas de Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos de Educación Superior Tecnológico, Institutos de Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados.
- ❖ R.D. 024-2010-ED, R.D. 025-2010-ED referido a las Normas para la Admisión de Postulantes para Institutos de Educación Superior.
- ❖ R.D N° 0408-2010-ED. Lineamientos para la titulación de los egresados de Instituto Superior de Educación que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- ❖ R.D. N° 0411-2010-ED, aprueban la modificación del Tupa 2004
- ❖ RD N° 0462-2010-ED del 31 de mayo de 2010. Lineamientos para la administración del examen teórico-práctico de egresados de Educación Superior.
- ❖ R.D. N° 0592 – 2010 – ED. Normas nacionales para la titulación y otorgamiento de duplicado de diplomas de título en carreras docentes y artísticas en institutos y escuelas de educación superior públicos y privados.
- ❖ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- ❖ DS. 010-2017-ED Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- ❖ R.M. 086-2018-Minedu, Lineamientos para la adecuación de ISE Públicos y Privados a IES Pedagógicos e IES Tecnológicos.
- ❖ DS. 011-2019-ED Modifica los Artículos 6, 13, 14, 18, 56, 58, 59, 60, 61, 63, 65, 67, 68, 69, 70, 75, 76, 77, 88, 89, 90, 93, 232 y Disposiciones Transitorias del Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- ❖ R.V.M. N° 178-2018. MINEDU. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación superior Tecnológica.
- ❖ R.V.M. N° 276-2019-MINEDU. Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- ❖ R.V.M. N° 277-2019-MINEDU. Modifica los numerales 2, 7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, y los anexos 7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D, e incorpora los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10 en los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior de la R.V.M. N° 178-2018 MINEDU.

II. ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. ÍNDICE	4
III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	6
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	7
4.1. Inscripción en el SENA	7
4.2. Inscripción en el Examen Ordinario de Admisión.....	9
4.3. Matrícula de Ingresantes	11
4.4. Matrícula de Estudiantes Regulares	13
4.5. Labor de Proyección Social	15
4.6. Revisión de Perfil de Titulación.....	18
4.7. Revisión de Informe de Titulación.....	20
4.8. Autorización de viaje de estudios.....	24
4.9. Autorización de salida de estudios	26
4.10. Obtención del Certificado Modular	28
4.11. Solicitud de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	30
4.12. Revisión y Aprobación de Informe de EFSRT	33
4.13. Constancia de Egresado	35
4.14. Solicitud de Certificado de Estudios.....	37
4.15. Recuperación de Unidades Didácticas Desaprobadas	39
4.16. Constancia de No Adeudar	41
4.17. Autenticación de Certificados Modulares.....	43
4.18. Autenticación de Certificados de Idioma Inglés o Nativo de Nivel Básico	45
4.19. Autenticación de Títulos y Certificados de Estudios	47
4.20. Solicitud de Licencia	49
4.21. Solicitud de Reincorporación	51
4.22. Solicitud de Convalidación entre planes de estudios.....	53
4.23. Solicitud de Convalidación por unidades de competencia.	56
4.24. Solicitud de Traslado Interno.....	59
4.25. Solicitud de Traslado Externo.....	62
4.26. Obtención del Título	65

4.27.	Obtención de Duplicado del Título	67
4.28.	Solicitud de Libro de Reclamaciones Presencial	69
4.29.	Solicitud de Libro de Reclamaciones Virtual.....	71
V.	MECANISMOS DE DIFUSIÓN	73
5.1.	Página Web	73
5.2.	Material impreso	73
5.3.	Medio oral.....	73

III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.



IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

4.1. Inscripción en el SENA

4.1.1. Definición

Es la condición de acceso al Servicio de Nivelación Académica de preparación para el proceso de admisión a uno de los programas de estudio ofertados en el IES.

4.1.2. Condiciones

- ❖ Haber concluido la educación básica secundaria.

4.1.3. Requisitos

- ❖ Copia simple de DNI.
- ❖ Recibo de pago por derecho de enseñanza.

4.1.4. Proceso

- ❖ El postulante paga los derechos de enseñanza en el SENA (S/. 450.00) en tesorería del IES.
- ❖ Con el comprobante se inscribe en la Secretaría General de la institución deja una copia del DNI y comprobante de pago, indicando al programa de estudio al cual postula.
- ❖ Para ratificar su inscripción se apersona a la oficina del SENA y deja una copia del comprobante de pago.
- ❖ En la oficina del SENA se corrobora los datos con Tesorería y Secretaria General para tener el listado coherente.
- ❖ El postulante es asignado a un salón y él mismo comprueba su inscripción en la lista del aula.

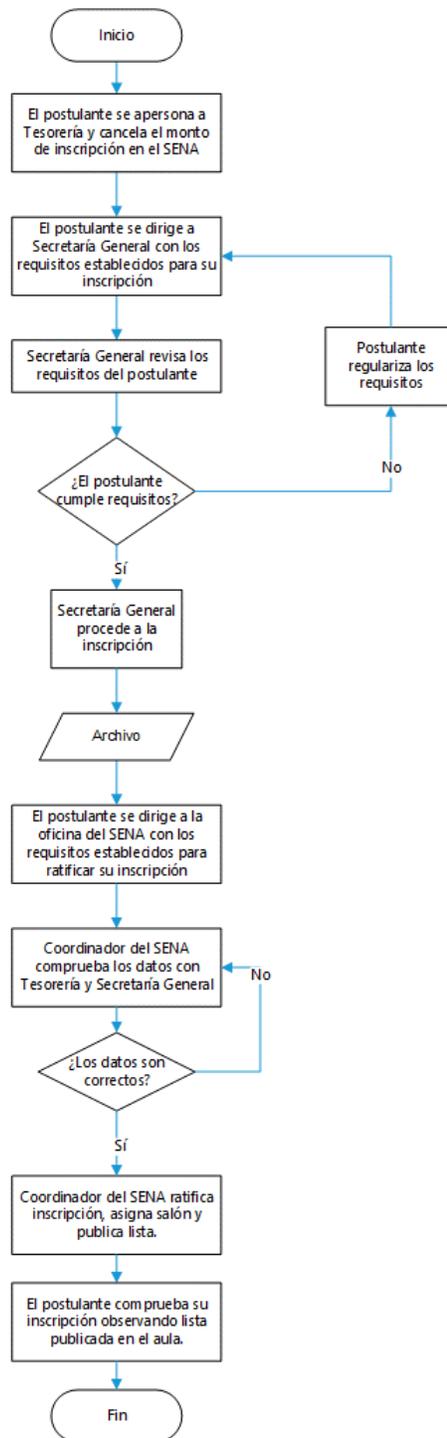
4.1.5. Responsable del proceso

- ❖ Secretaria General.
- ❖ Coordinador del SENA.

4.1.6. Tiempo del procedimiento

Un (01) día hábil.

4.1.7. Diagrama de flujo del proceso



4.2. Inscripción en el Examen Ordinario de Admisión

4.2.1. Definición

Es la condición de admisión principal, mediante una prueba de conocimientos el que deben rendir los postulantes para ingresar a un programa de estudios.

4.2.2. Condiciones

- ❖ Haber concluido la educación básica secundaria.

4.2.3. Requisitos

- ❖ FUT dirigido al Director General de la institución, precisando el programa de estudios a la que postula.
- ❖ Acta de Nacimiento original.
- ❖ Certificado de estudios secundarios original.
- ❖ Copia simple del DNI.
- ❖ 02 fotografías tamaño carné.
- ❖ Recibo de pago por derecho de inscripción.

4.2.4. Proceso

- ❖ El postulante paga los derechos de inscripción al examen de admisión ordinario (S/. 150.00) en tesorería del IES.
- ❖ El postulante presenta un FUT solicitando la inscripción al Examen Ordinario de Admisión, adjuntando los requisitos en la Secretaría General de la institución; además indica al programa de estudio al cual postula en el FUT.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General pasa a la comisión de Revisión de Expedientes, la cual revisa los requisitos.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría General procede a la inscripción, archiva el expediente y emite el carnet de Postulante.
- ❖ El interesado recoge el carnet que lo acredita como postulante y el prospecto de admisión.

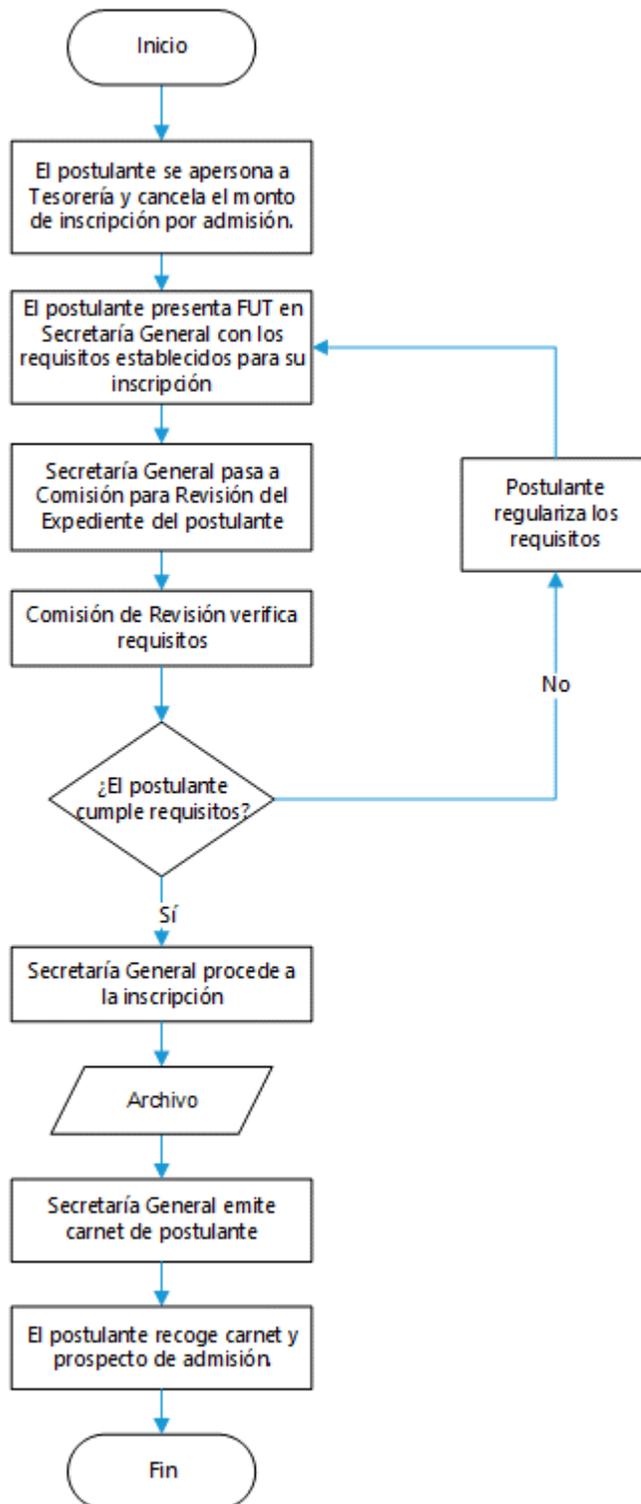
4.2.5. Responsable del proceso

- ❖ Secretaría General
- ❖ Comisión de Revisión de Expedientes.

4.2.6. Tiempo del procedimiento

Dos (02) días hábiles.

4.2.7. Diagrama de flujo del proceso



4.3. Matrícula de Ingresantes

4.3.1. Definición

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudios. La matrícula acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los establecidos en el Reglamento Institucional.

4.3.2. Condiciones

- ❖ Matricularse de acuerdo a la calendarización iniciado el proceso de matrícula, para no perder su condición de ingresante o estudiante.

4.3.3. Requisitos

- Acta de nacimiento (original).
- Certificado de estudios de educación básica (original).
- Copia simple del DNI.
- Recibo de pago.

4.3.4. Proceso

- ❖ El estudiante se aproxima a Tesorería de la institución para realizar el pago por concepto de matrícula conforme al tarifario del programa de estudios correspondiente.
- ❖ El estudiante presenta los requisitos, adjuntando el recibo de pago en la Secretaría General.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General pasa a la Secretaría Académica.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría Académica procede a la matrícula.
- ❖ Secretaría Académica emite Nominas de Matricula.

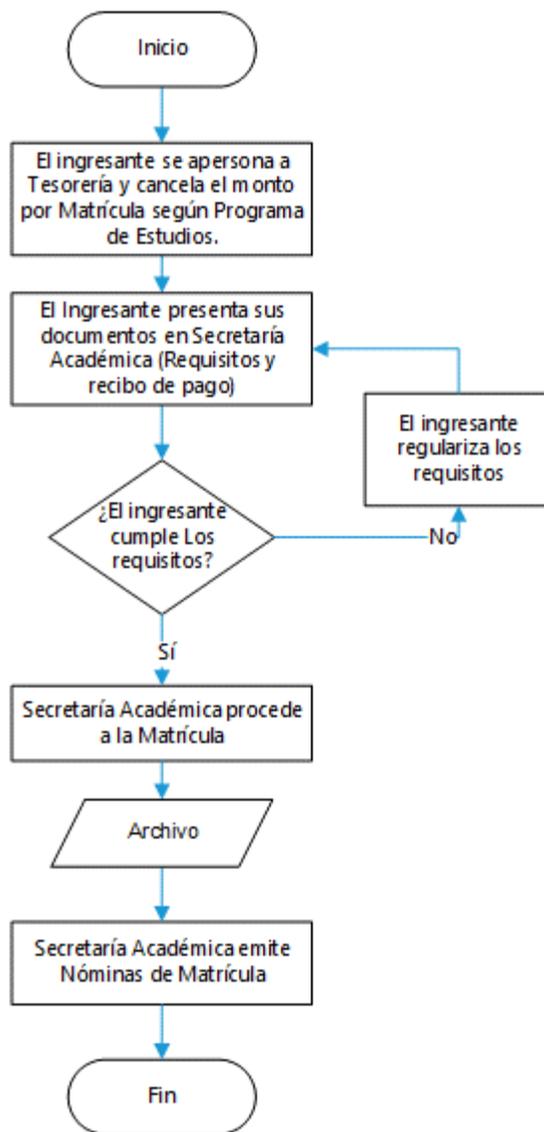
4.3.5. Responsable del proceso

- ❖ Secretaría General.
- ❖ Secretaria Académica.

4.3.6. Tiempo del procedimiento

Tres (03) días hábiles.

4.3.7. Diagrama de flujo del proceso



4.4. Matrícula de Estudiantes Regulares

4.4.1. Definición

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudios. La matrícula acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los establecidos en el Reglamento Institucional.

4.4.2. Condiciones

- ❖ Se consideran aptos para ser matriculados en los semestres académicos, los estudiantes deben cumplir con las normas específicas de la carrera o módulo que se esté cursando. No se admite la repetición de semestre o módulo, salvo en casos muy específicos y de acuerdo a las normas.

4.4.3. Requisitos

- ❖ Para matricularse al siguiente semestre académico los alumnos deberán presentar su Hoja Informativa.
- ❖ Recibo de pago.

4.4.4. Proceso

- ❖ El estudiante debe recoger su boleta de notas en la oficina de Secretaría Académica, al finalizar el semestre.
- ❖ El estudiante se aproxima a Tesorería de la institución para realizar el pago por concepto de matrícula conforme al tarifario del programa de estudios correspondiente.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General pasa a la Secretaría Académica.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría Académica procede a la matrícula.
- ❖ Secretaría Académica emite Nominas de Matricula.

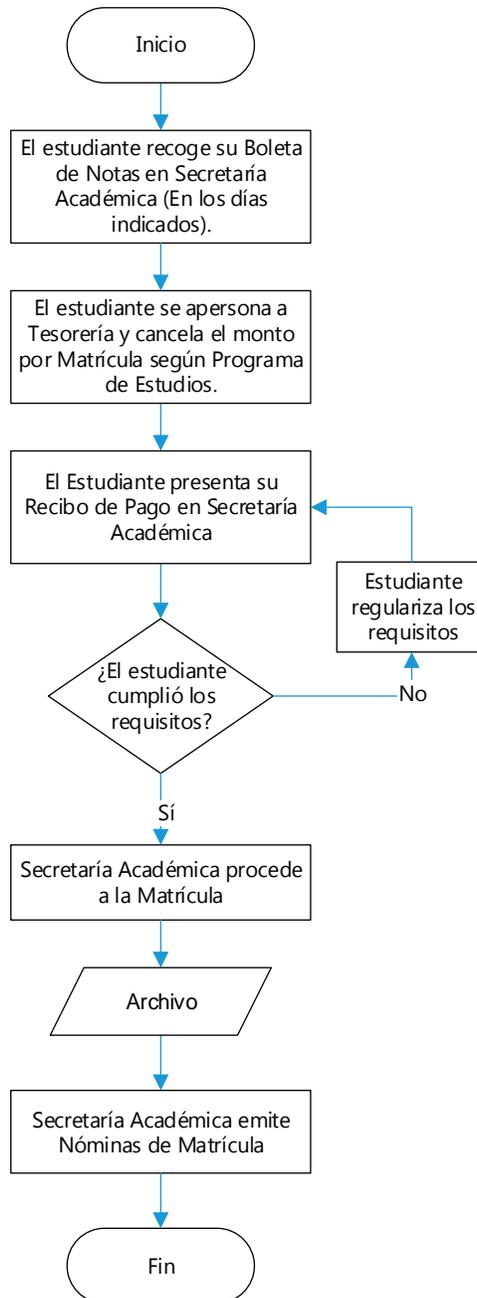
4.4.5. Responsable del proceso

- ❖ Secretaría General
- ❖ Secretaria Académica.

4.4.6. Tiempo del procedimiento

Tres (03) días hábiles.

4.4.7. Diagrama de flujo del proceso



4.5. Labor de Proyección Social

4.5.1. Definición

Es el servicio que prestan los estudiantes apoyando proyectos o actividades tendientes a beneficiar a una comunidad, sin recibir ningún tipo de remuneración y que se constituyen en un medio para fomentar el compromiso social.

4.5.2. Condiciones

- ❖ Haber concluido un semestre académico.

4.5.3. Requisitos

- ❖ Ficha 1.
- ❖ Carta (Ficha 2).
- ❖ Control de actividades (Ficha 3).

4.5.4. Proceso

- ❖ El Estudiante presenta un FUT solicitando la autorización para realizar la labor social, adjuntando los requisitos en la Secretaría General de la institución.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General pasa al encargado de Proyección Social.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, el Encargado de Proyección Social procede a la autorización, emite la carta (Ficha 2) y el control de actividades (Ficha 3).
- ❖ El estudiante recoge la carta (Ficha 2) y el control de actividades (Ficha 3), y empieza a elaborar la labor social.
- ❖ El estudiante una vez concluido las horas de Labor Social presenta el informe de las actividades realizadas al encargado de Proyección social.
- ❖ El encargado de Labor Social revisa el informe, en caso no haya observaciones emite el informe a Dirección General con copia a Secretaria Académica quien elabora la resolución Directoral de haber realizado labor Social.
- ❖ El interesado recoge la Resolución que le acredita que realizo labor Social.

4.5.5. Responsable del proceso

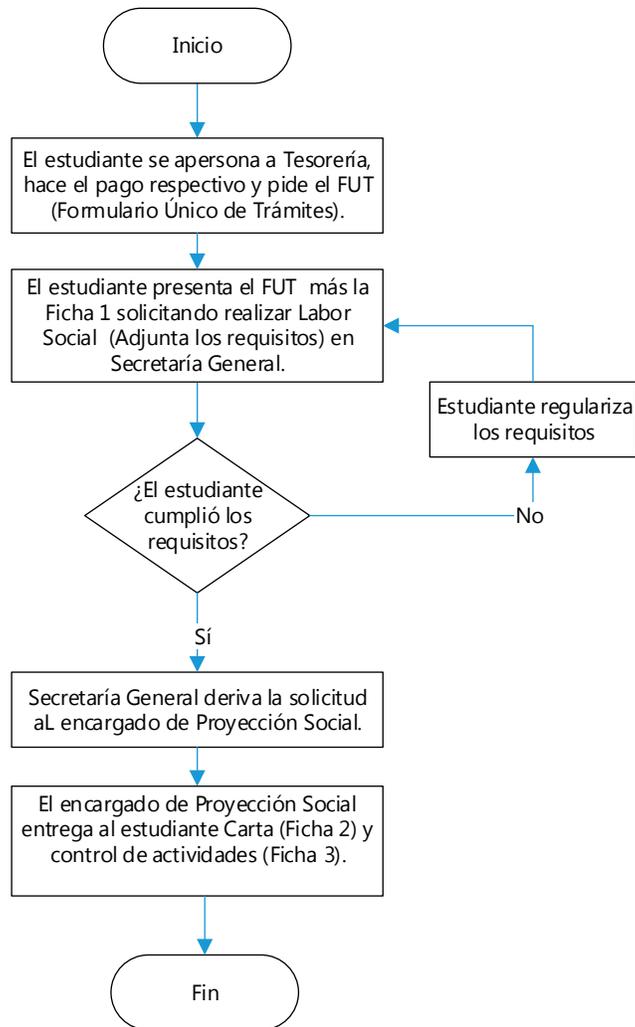
- ❖ Secretaría General.
- ❖ Secretaría Académica.
- ❖ Encargado de proyección social.

4.5.6. Tiempo del procedimiento

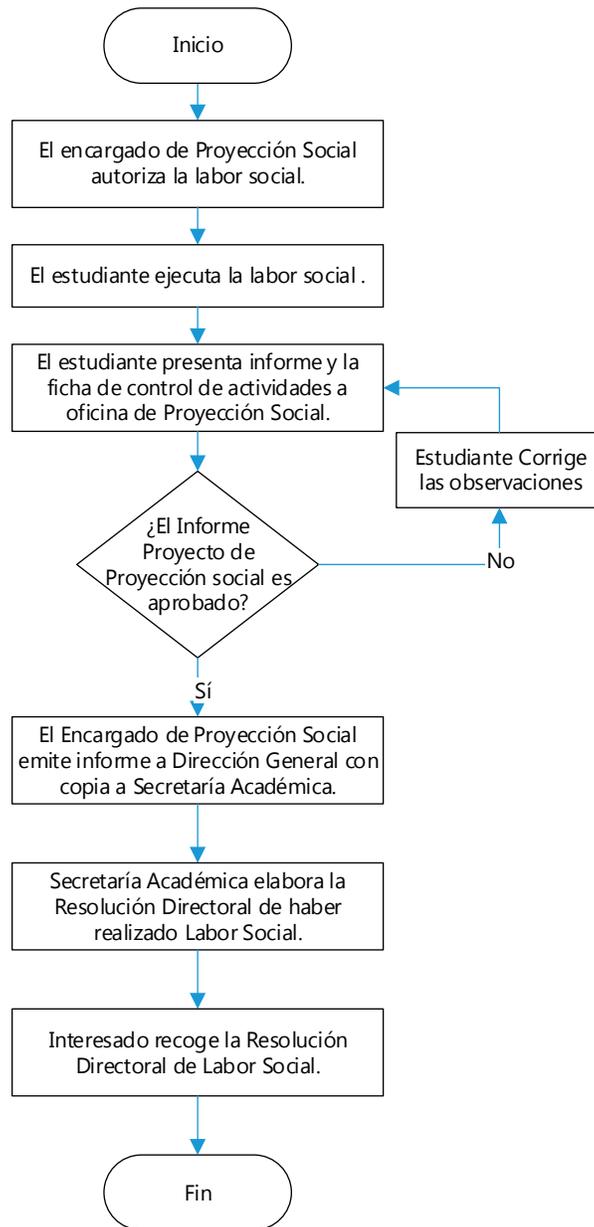
Siete (07) días hábiles.

4.5.7. Diagrama de flujo del proceso

Autorización de Labor Social.



Aprobación de la Labor Social.



4.6. Revisión de Perfil de Titulación

4.6.1. Definición

Es el proceso donde el estudiante presenta el perfil de titulación para la revisión y aceptación.

4.6.2. Condiciones

- ❖ Contar con un perfil de titulación.

4.6.3. Requisitos

- ❖ Carta de aceptación del asesor.
- ❖ 02 ejemplares anillados del Proyecto de Titulación.
- ❖ FUT solicitando Revisión de Proyecto de Titulación.
- ❖ Recibo de pago por trámite documentario.

4.6.4. Proceso

- ❖ El Estudiante presenta un FUT solicitando la revisión y aprobación del perfil de titulación, adjuntando los requisitos en la Secretaría General de la institución.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General deriva la solicitud al Jefe de Programa de Estudios correspondiente.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, el Jefe de Programa entrega un ejemplar del Proyecto de Titulación a cada dictaminante para su revisión.
- ❖ Los dictaminantes revisan el Proyecto de Titulación en un plazo de 7 días hábiles, en caso no haya observaciones emiten el informe a Dirección General con copia a Secretaria Académica quien elabora la resolución Directoral de Aprobación de Proyecto de Titulación.
- ❖ El interesado recoge la Resolución Directoral de Aprobación del Proyecto de Titulación.

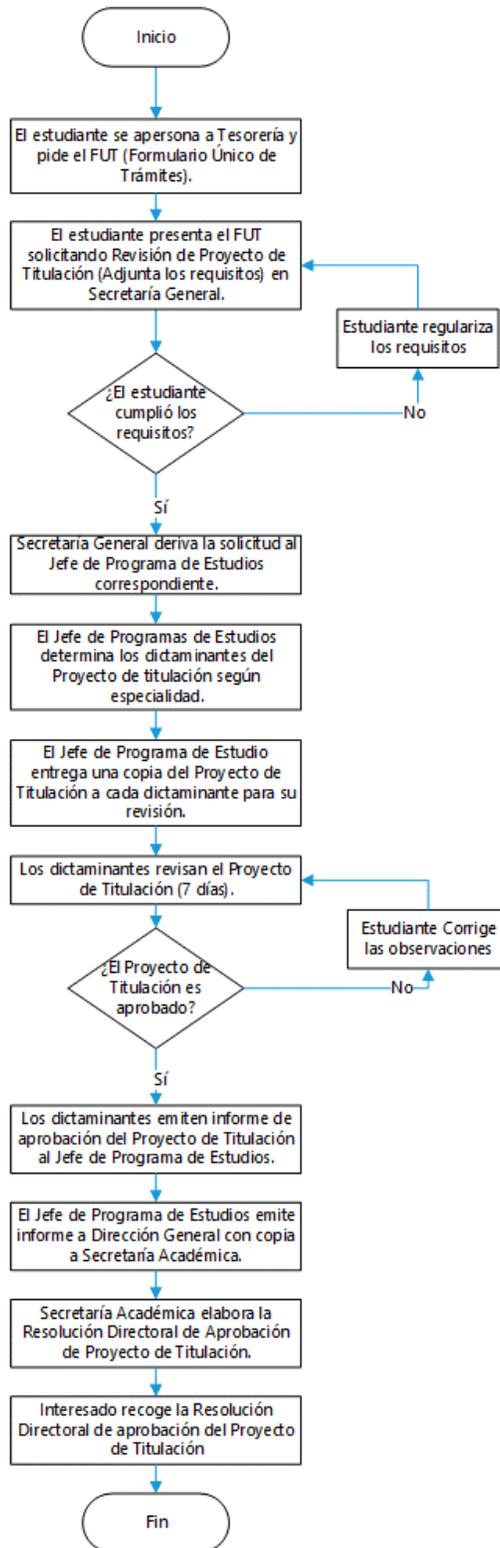
4.6.5. Responsable del proceso

- ❖ Secretaria General.
- ❖ Secretaria Académica.
- ❖ Jefatura de Programa de estudios.

4.6.6. Tiempo del procedimiento

Diez (10) días hábiles

4.6.7. Diagrama de flujo del proceso



4.7. Revisión de Informe de Titulación

4.7.1. Definición

Es el proceso donde el estudiante presenta el informe de titulación revisión y aprobación.

4.7.2. Condiciones

4.7.3. Requisitos

- ❖ Carta de aceptación del asesor.
- ❖ Copia de Resolución.
- ❖ 02 ejemplares anillados del Informe de Titulación.
- ❖ FUT solicitando Revisión del Informe de Titulación.
- ❖ Recibo de pago por trámite documentario.
- ❖ Armado de Carpeta del estudiante:
 1. Partida de nacimiento original
 2. Dos fotocopias de DNI Legalizada vigente.
 3. Constancia de no adeudar al instituto.
 4. Certificado de estudios superiores originales.
 5. Fotocopia autenticada de Certificado Modulares.
 6. Certificado de idioma inglés y/o nativo del nivel básico autenticado.
 7. Tres informes de titulación aprobados por los dictaminantes y anillados.
 8. Recibo de pago por derecho de titulación autorizado por la secretaria académica.
 9. Haber aprobado los exámenes de suficiencia académica de las tres áreas TIC. Comunicación e inglés.
 10. Constancia de egresado.
 11. Tres actas de titulación adquirida en la DREC.
- ❖ Recibo de pago por sustentación.
- ❖ 03 ejemplares anillados del Informe de Titulación (1 original, 2 copias).

4.7.4. Proceso

- ❖ El estudiante presenta un FUT solicitando la revisión del Informe de titulación, adjuntando los requisitos en la Secretaria General de la institución.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General deriva la solicitud al Jefe de Programa de Estudios correspondiente.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, el Jefe de Programa entrega un ejemplar del Informe de Titulación a cada dictaminante para su revisión.

- ❖ Los dictaminantes revisan el Informe de Titulación en un plazo de 8 días hábiles, en caso no haya observaciones emiten el informe a Dirección General con copia a Secretaría Académica.
- ❖ Secretaría Académica elabora el armado de la Carpeta del estudiante con los requisitos correspondientes.
- ❖ El estudiante paga los derechos de sustentación en tesorería del IES.
- ❖ El estudiante presenta otro FUT adjunto los requisitos en Secretaría General.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General deriva los documentos secretaría Académica.
- ❖ Secretaría Académica revisa los documentos en caso no haya ninguna observación deriva a Jefatura de Unidad Académica.
- ❖ Jefatura de Unidad Académica coordina con el tribunal la hora y fecha de sustentación.
- ❖ Secretaría académica publica el memorándum de la sustentación.

4.7.5. Responsable del proceso

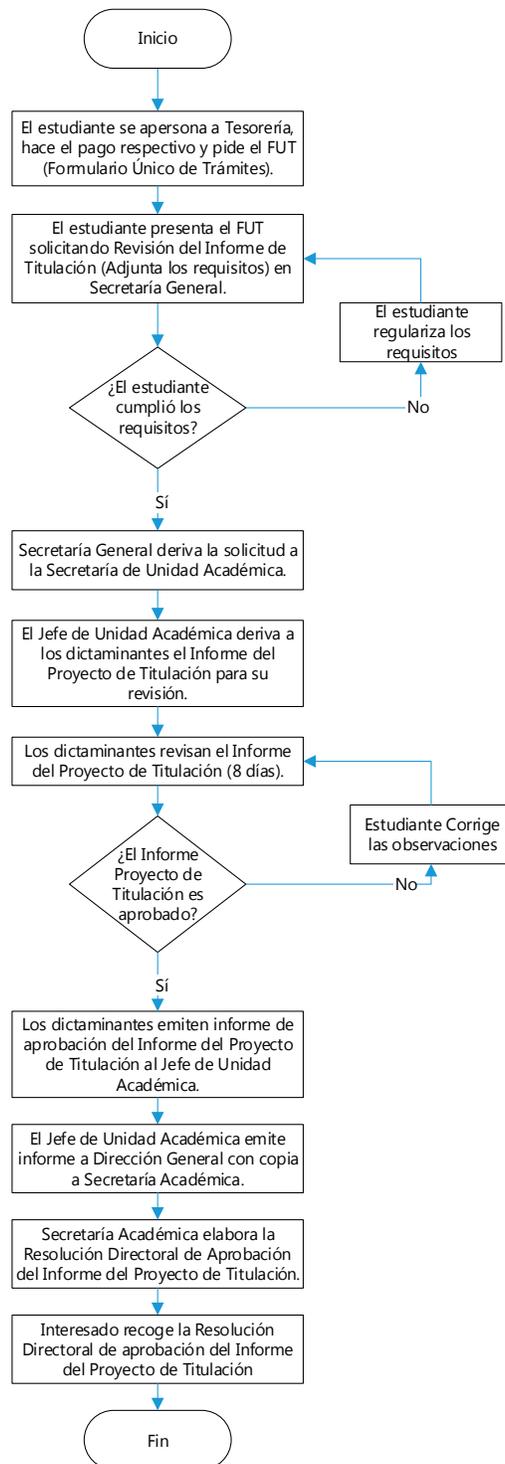
- ❖ Secretaria General.
- ❖ Secretaria Académica.
- ❖ Jefatura de Unidad Académica.

4.7.6. Tiempo del procedimiento

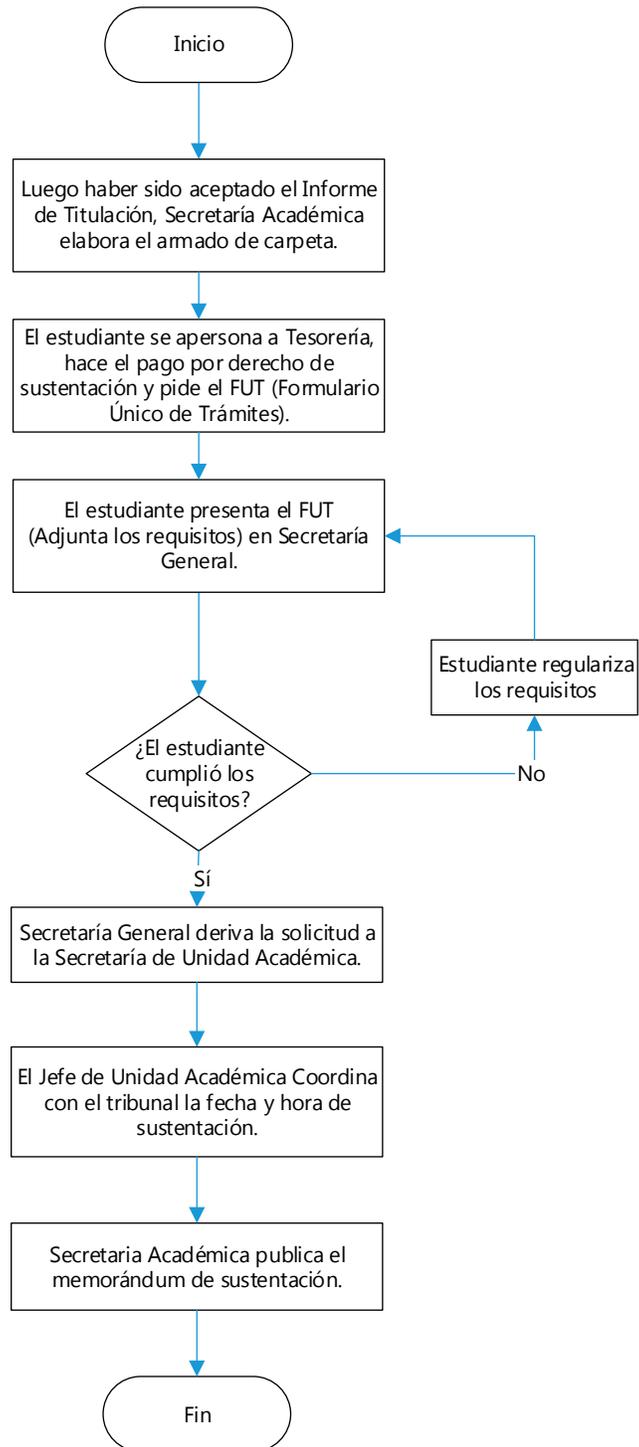
Veinte (20) días hábiles.

4.7.7. Diagrama de flujo del proceso

Aceptación del Informe de titulación.



Armado de carpeta.



4.8. Autorización de viaje de estudios

4.8.1. Definición

Es un viaje con el fin de mejorar o profundizar el conocimiento e intercambiar ideas acerca del programa de estudios que vienen cursando.

4.8.2. Condiciones

- ❖ Tener un Plan de Viajes de estudios.

4.8.3. Requisitos

- ❖ FUT solicitando Revisión de Plan de viaje de estudios.
- ❖ Informe de Plan de viaje de estudios.

4.8.4. Proceso

- ❖ El docente presenta un FUT solicitando la revisión del plan de viaje de estudios, adjuntando los requisitos en la Secretaria General de la institución.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General deriva al Jefe de Unidad Académica.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, el Jefe de Unidad Académica. Procede a la revisión del informe de plan de Viajes de estudios.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, Jefe de Unidad Académica elabora la Resolución Directoral con copia a Secretaria Académica.
- ❖ El docente recoge la Resolución Directoral de la aprobación de viaje de estudios en Secretaria Académica.

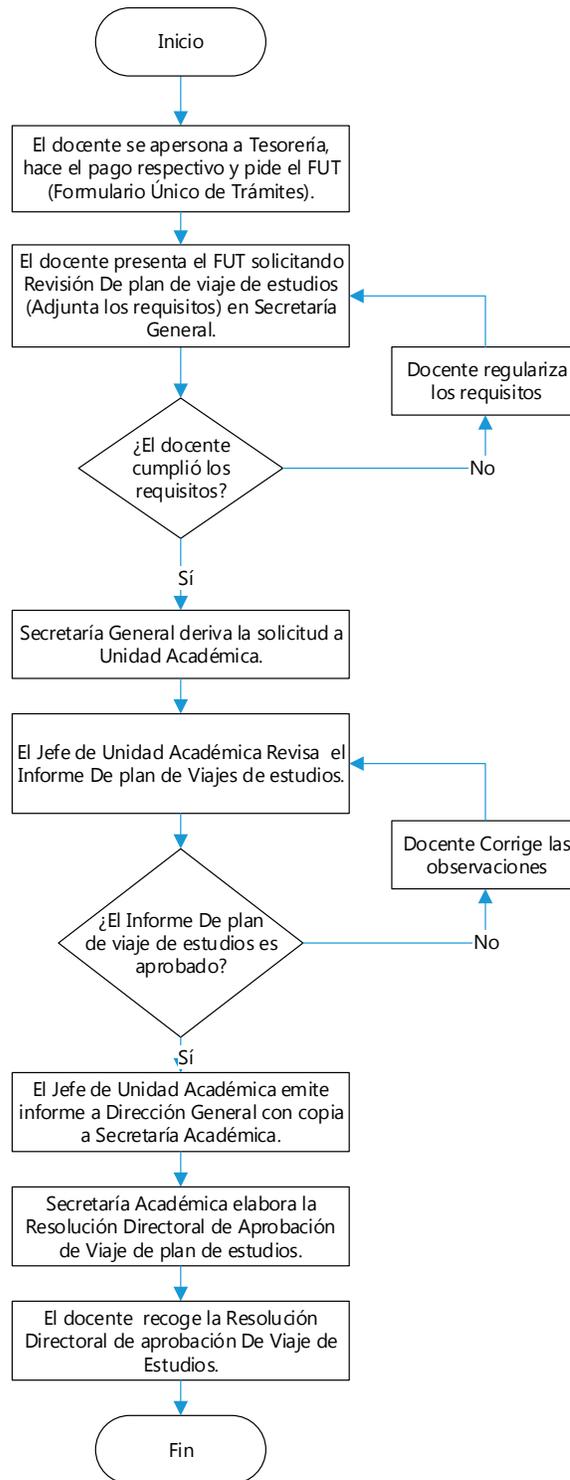
4.8.5. Responsable del proceso

- ❖ Secretaría General.
- ❖ Unidad Académica.
- ❖ Jefatura de Unidad Académica.

4.8.6. Tiempo del procedimiento

Cuatro (04) días hábiles.

4.8.7. Diagrama de flujo del proceso



4.9. Autorización de salida de estudios

4.9.1. Definición

Es un viaje con el fin de mejorar o profundizar el conocimiento e intercambiar ideas acerca del programa de estudios que vienen cursando.

4.9.2. Condiciones

- ❖ Tener un Plan de Viajes de estudios.

4.9.3. Requisitos

- ❖ FUT solicitando Revisión de Plan de salida de estudios.
- ❖ Informe de Plan de salida de estudios.

4.9.4. Proceso

- ❖ El docente presenta un FUT solicitando la revisión del plan de salida de estudios, adjuntando los requisitos en la Secretaria General de la institución.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General deriva al Jefe de Unidad Académica.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, el Jefe de Unidad Académica. Procede a la revisión del informe de plan de salida de estudios.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, Jefe de Unidad Académica da el visto bueno al plan de salida de estudios con copia a Secretaria Académica.
- ❖ El docente recoge el informe con el visto bueno de salida de estudios en Secretaria Académica.

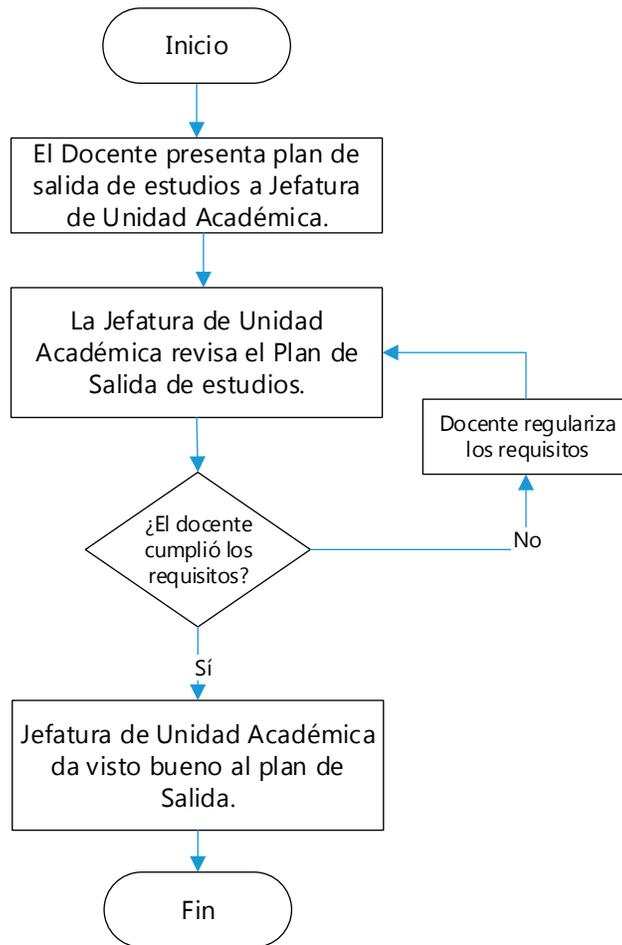
4.9.5. Responsable del proceso

- ❖ Secretaria General.
- ❖ Unidad Académica.
- ❖ Jefatura de Unidad Académica.

4.9.6. Tiempo del procedimiento

Dos (02) días hábiles.

4.9.7. Diagrama de flujo del proceso



4.10. Obtención del Certificado Modular

4.10.1. Definición

Es el documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo.

4.10.2. Condiciones

- ❖ Haber aprobado todas las Competencias específicas en cada una de las UD de los Módulos Formativos, con nota mínima de trece (13).
- ❖ Haber aprobado todas las Competencias para la Empleabilidad, con nota mínima de trece (13).
- ❖ Haber culminado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

4.10.3. Requisitos

- ❖ Solicitud con FUT dirigida al Director General, indicando el programa de estudios y señalando el certificado modular que solicita.
- ❖ Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- ❖ Constancia o certificado de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- ❖ Boleta de notas de unidades didácticas de competencias específicas y de empleabilidad.
- ❖ Pago de derecho de trámite de certificación modular.

4.10.4. Proceso

- ❖ El estudiante paga los derechos de Certificados Modulares en tesorería del IES.
- ❖ El estudiante presenta un FUT solicitando los certificados Modulares, adjuntando los requisitos en la Secretaría General de la institución.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General deriva a Secretaria Académica.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría Académica elabora los Certificados Modulares.
- ❖ El interesado recoge los Certificados Modulares en Secretaria Académica.

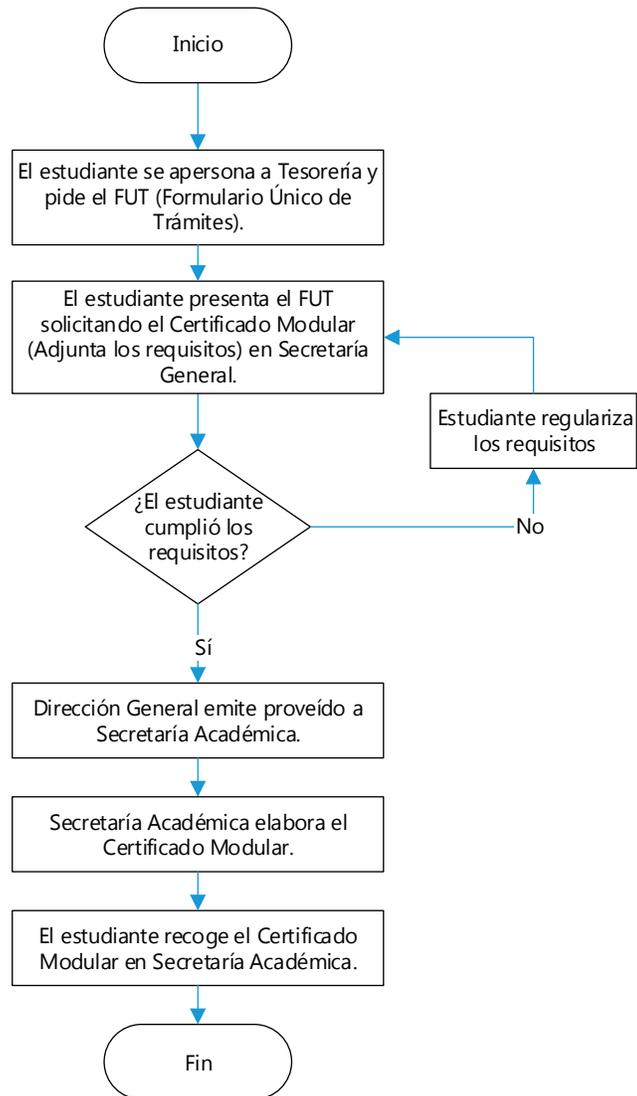
4.10.5. Responsable del proceso

- ❖ Secretaria General.
- ❖ Secretaria Académica.

4.10.6. Tiempo del procedimiento

Siete (07) días hábiles.

4.10.7. Diagrama de flujo del proceso



4.11. Solicitud de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

4.11.1. Definición

El desarrollo de la EFSRT es un proceso que le permite al estudiante adquirir experiencias en situaciones reales de trabajo.

4.11.2. Condiciones

- ❖ Haber concluido un Módulo Profesional, es decir haber aprobado las unidades didácticas de un Módulo Profesional.

4.11.3. Requisitos

- ❖ Solicitud con FUT dirigida al Director General, indicando realizar las EFSRT del módulo.
- ❖ Datos de la empresa o institución a realizar las EFSRT.
- ❖ Cuadernillo de EFSRT.
- ❖ Pago de derecho de trámite.

4.11.4. Proceso

- ❖ El estudiante realiza el pago correspondiente en tesorería del IES.
- ❖ El estudiante presenta un FUT solicitando realizar las EFSRT, adjuntando los requisitos en la Secretaría General de la institución; además indica los datos de la empresa en la que va realizar las EFRST.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General emite el proveído a Secretaria Académica.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría Académica procede a emitir el oficio.
- ❖ El interesado recoge el oficio de Secretaría Académica, para luego ser presentada en la institución o empresa.
- ❖ El estudiante presenta una copia del oficio con la autorización de la empresa en secretaria Académica, y recoge el cuadernillo de EFRST.
- ❖ El estudiante inicia las EFRST en la institución o empresa.
- ❖ El jefe de EFRST coordina con los docentes de especialidad la supervisión, el docente encargado realiza la supervisión.
- ❖ El docente supervisor emite informe al jefe de EFRST y entrega la ficha de Supervisión.

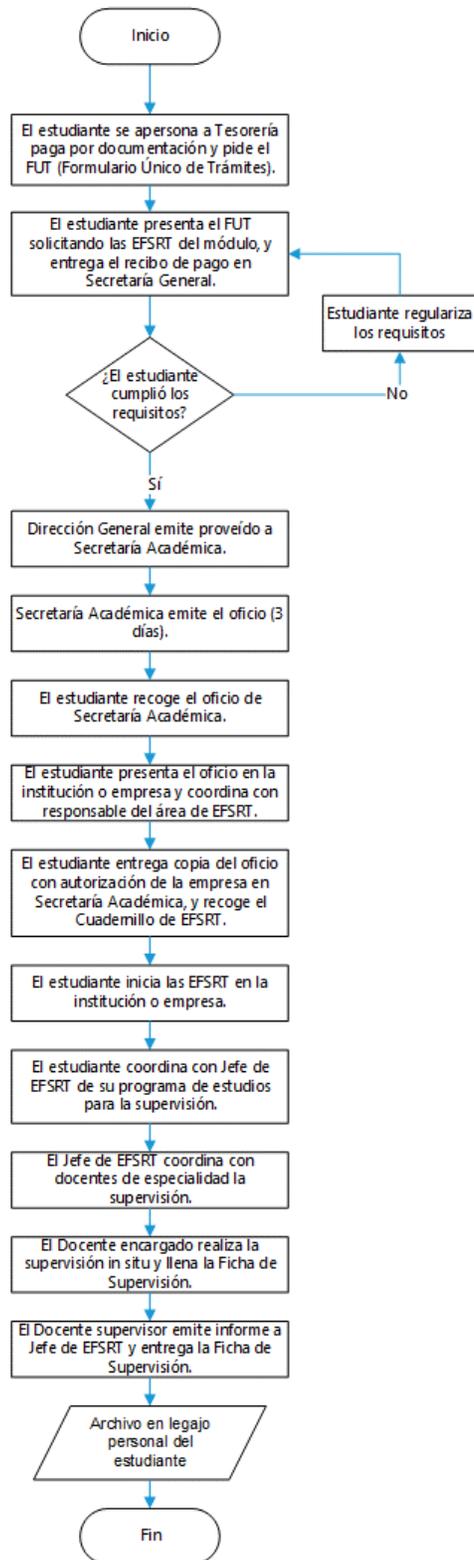
4.11.5. Responsable del proceso

- ❖ Secretaria General.
- ❖ Secretaria Académica.
- ❖ Oficina de Experiencia Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

4.11.6. Tiempo del procedimiento

Cinco (05) días hábiles

4.11.7. Diagrama de flujo del proceso



4.12. Revisión y Aprobación de Informe de EFSRT

4.12.1. Definición

Es el proceso de revisión y aprobación del informe de EFSRT, concluye con la Certificación Modular correspondiente previa verificación del logro de las capacidades por el responsable de la práctica.

4.12.2. Condiciones

- ❖ Haber concluido la EFSRT y haber sido supervisado por el docente correspondiente.

4.12.3. Requisitos

- ❖ Solicitud con FUT dirigida al Director General, indicando revisión y aprobación del informe de EFSRT.
- ❖ Informe de EFSRT.
- ❖ Certificado de EFSRT.
- ❖ Pago de derecho de trámite.

4.12.4. Proceso

- ❖ El estudiante realiza el pago correspondiente en tesorería del IES.
- ❖ El estudiante presenta un FUT solicitando la revisión y aprobación del informe de EFSRT.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría General deriva la solicitud al jefe de EFSRT del respectivo programa de estudios.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, el jefe de EFRST realiza la revisión del informe.
- ❖ El jefe de EFRST emite la constancia de EFRST a Dirección General con copia a secretaria Académica.
- ❖ El interesado recoge la Constancia de prácticas en Secretaria Académica.

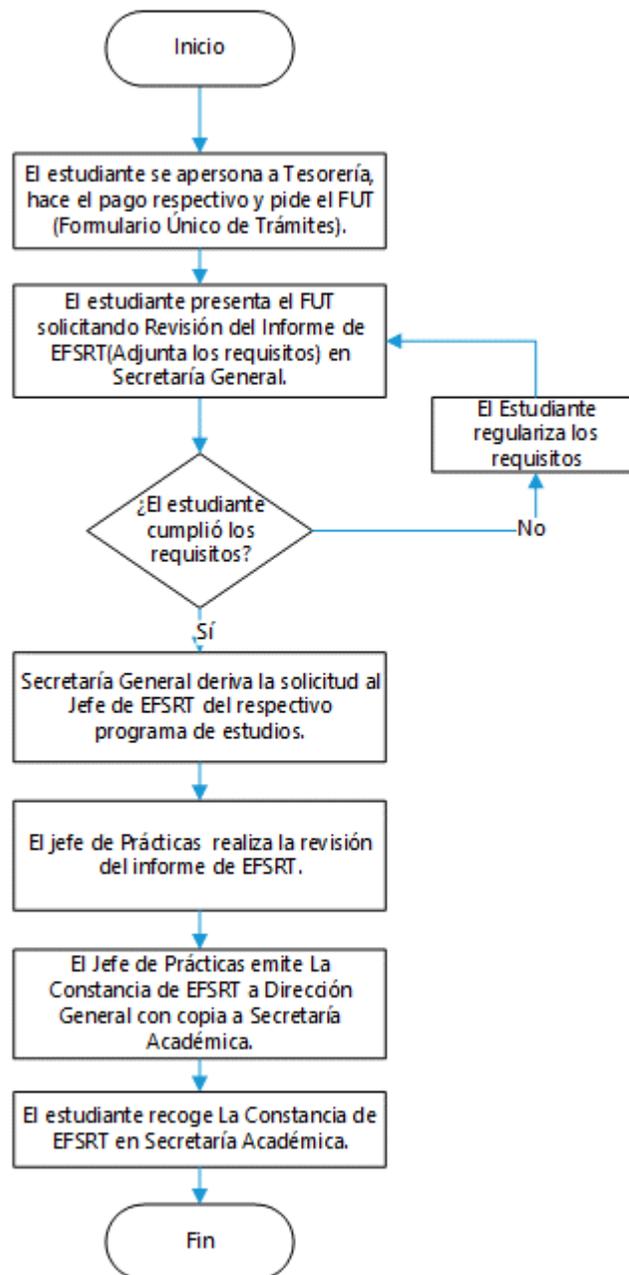
4.12.5. Responsable del proceso

- ❖ Secretaria General.
- ❖ Secretaria Académica.
- ❖ Oficina de Experiencia Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

4.12.6. Tiempo del procedimiento

Ocho (08) días hábiles.

4.12.7. Diagrama de flujo del proceso



4.13. Constancia de Egresado

4.13.1. Definición

Es el documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

4.13.2. Condiciones

- ❖ Haber concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas.

4.13.3. Requisitos

- ❖ Solicitud con FUT dirigida al Director General.
- ❖ No registrar deuda con el Instituto.
- ❖ Cancelar el derecho de trámite respectivo en tesorería.

4.13.4. Proceso

- ❖ El egresado paga los derechos de constancia de egresado en tesorería del IES.
- ❖ El egresado presenta un FUT solicitando la constancia de egresado, adjuntando los requisitos en la Secretaría General de la institución.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General deriva a Secretaria Académica.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría Académica elabora la Constancia de Egresado.
- ❖ El interesado recoge la Constancia de Egresado en Secretaria Académica.

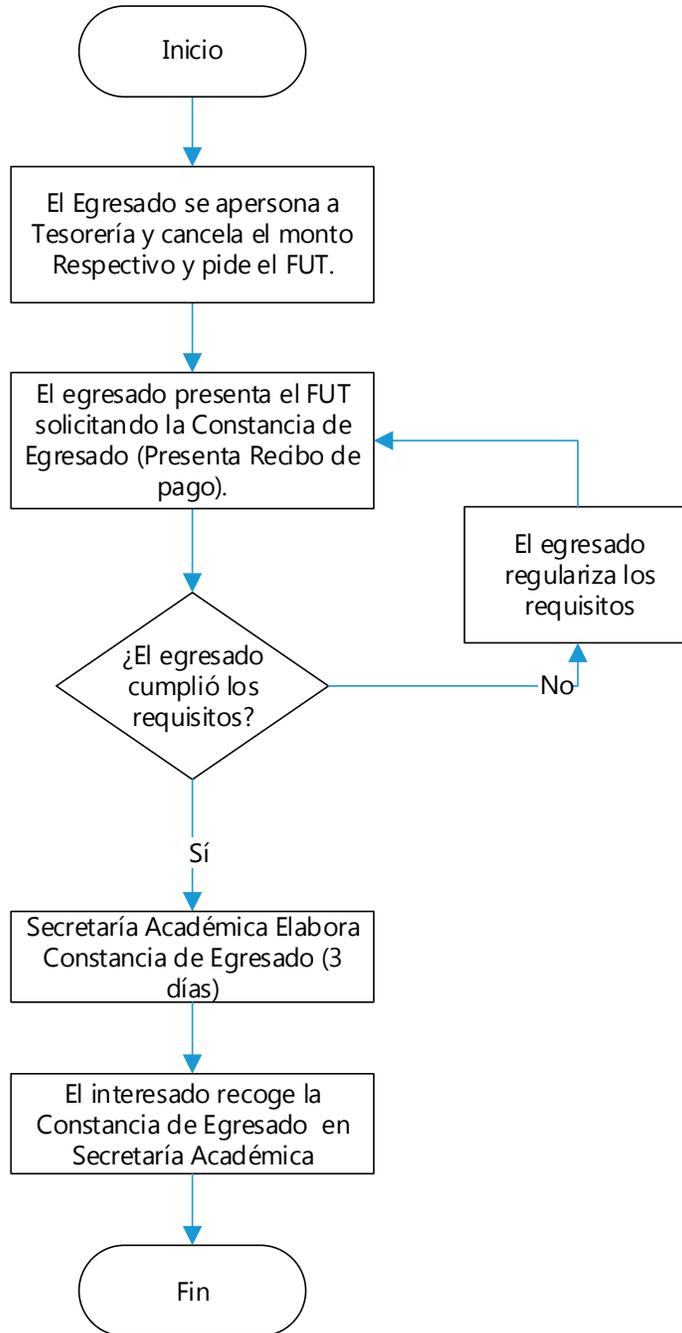
4.13.5. Responsable del proceso

- ❖ Secretaria General.
- ❖ Secretaria Académica.

4.13.6. Tiempo del procedimiento

Cinco (5) días hábiles

4.13.7. Diagrama de flujo del proceso



4.14. Solicitud de Certificado de Estudios

4.14.1. Definición

Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

4.14.2. Condiciones

4.14.3. Requisitos

- ❖ Solicitud con FUT dirigida al Director General.
- ❖ Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- ❖ Pago de derecho de trámite de certificado de estudios en tesorería.

4.14.4. Proceso

- ❖ El estudiante paga los derechos de Certificados de estudios en tesorería del IES.
- ❖ El estudiante presenta un FUT solicitando los certificados de estudios, adjuntando los requisitos en la Secretaría General de la institución.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General deriva a Secretaria Académica.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría Académica elabora los Certificados de estudios.
- ❖ El interesado recoge los Certificados de estudios en Secretaria Académica.

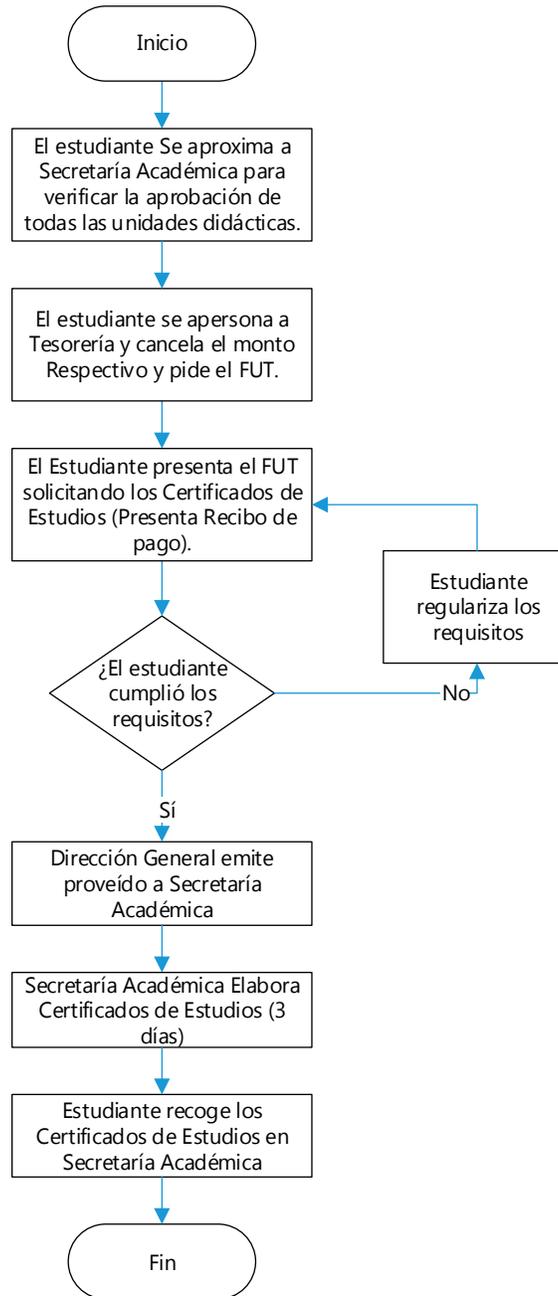
4.14.5. Responsable del proceso

- ❖ Secretaria General.
- ❖ Secretaria Académica.

4.14.6. Tiempo del procedimiento

Siete (07) días hábiles.

4.14.7. Diagrama de flujo del proceso



4.15. Recuperación de Unidades Didácticas Desaprobadas

4.15.1. Definición

Es un proceso de recuperación de las unidades didácticas que el estudiante ha desaprobado.

4.15.2. Condiciones

- ❖ Aquellos alumnos que han desaprobado 12 créditos o menos.

4.15.3. Requisitos

- ❖ Solicitud con FUT dirigida al Director General.
- ❖ Pago de derecho a recuperación de unidades didácticas por crédito en tesorería.
- ❖ Ficha de recuperación.

4.15.4. Proceso

- ❖ El estudiante se apersona a Secretaria Académica para solicitar la ficha de Recuperación.
- ❖ El estudiante paga los derechos de recuperación de Unidad didáctica por cada crédito en tesorería del IES.
- ❖ El estudiante presenta un FUT solicitando la recuperación de Unidad didáctica, adjuntando los requisitos en la Secretaría General de la institución.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General deriva a Secretaria Académica.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría General procede a la inscripción de la Unidad Didáctica.
- ❖ El estudiante es comunicado mediante correo como va proceder la recuperación de la Unidad Didáctica.

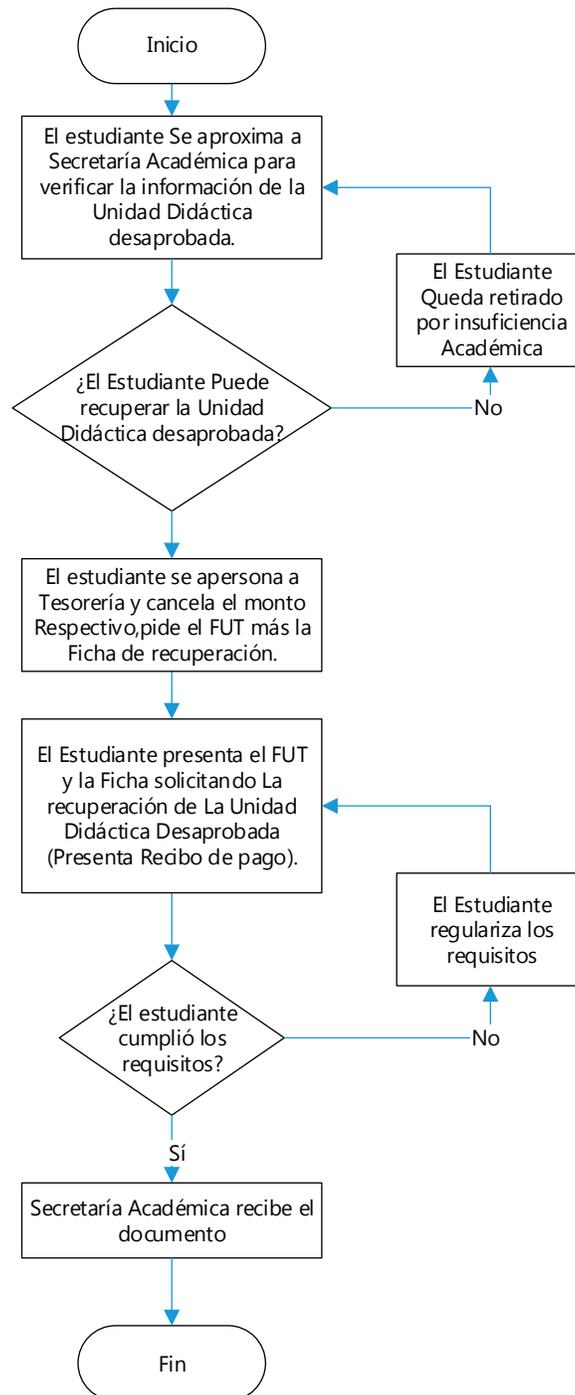
4.15.5. Responsable del proceso

- ❖ Secretaria General.
- ❖ Secretaria Académica.

4.15.6. Tiempo del procedimiento

Un (01) día hábil.

4.15.7. Diagrama de flujo del proceso



4.16. Constancia de No Adeudar

4.16.1. Definición

Es el proceso donde se verifica que el estudiante no tiene ninguna deuda con la institución tecnológica

4.16.2. Condiciones

- ❖ No tener ninguna deuda en la institución tecnológica.

4.16.3. Requisitos

- ❖ Solicitud con FUT dirigida al Director General.
- ❖ Pago de derecho de NO adeudar.
- ❖ Firmas en la hoja de NO adeudar de las Diferentes Jefaturas y Áreas.

4.16.4. Proceso

- ❖ El estudiante paga los derechos de NO adeudar en tesorería del IES.
- ❖ El estudiante presenta un FUT solicitando la Constancia de NO adeudar, adjuntando los requisitos en la Secretaría General de la institución.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General deriva a las instancias si el estudiante adeuda o no al instituto.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría Académica elabora la Constancia de No adeudar al Instituto.
- ❖ El interesado recoge la Constancia de NO adeudar en Secretaria Académica

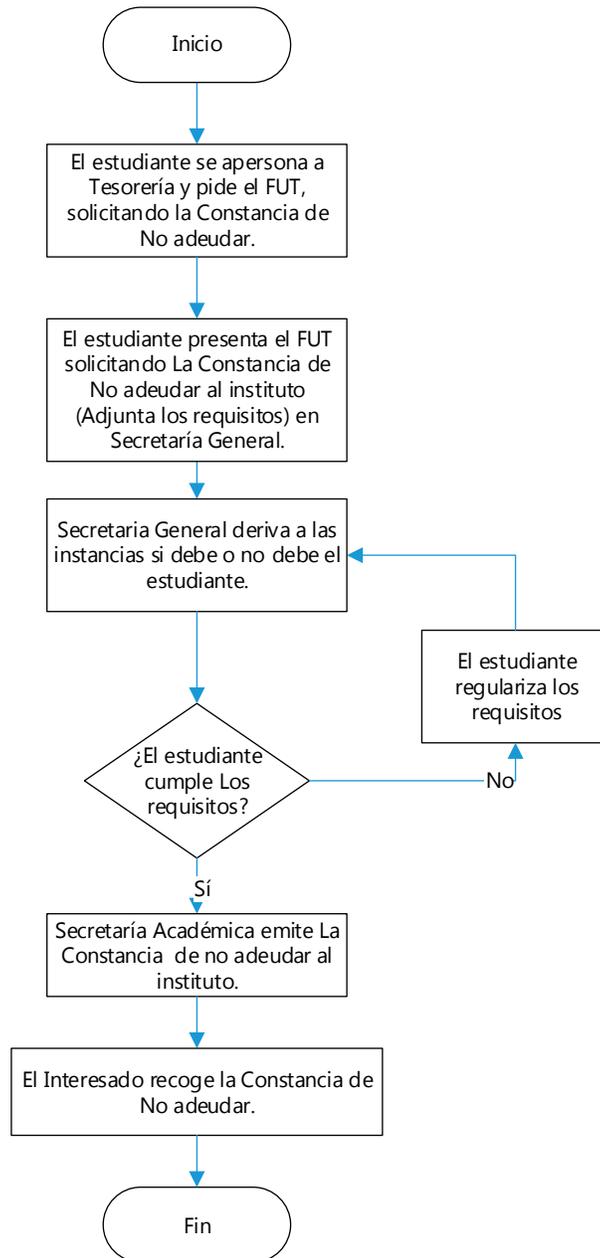
4.16.5. Responsable del proceso

- ❖ Secretaría General.
- ❖ Unidad Administrativa.
- ❖ Secretaria Académica.

4.16.6. Tiempo del procedimiento

Dos (02) días hábiles.

4.16.7. Diagrama de flujo del proceso



4.17. Autenticación de Certificados Modulares

4.17.1. Definición

Es un proceso mediante el cual se busca dar fe respecto a la veracidad de los Certificados Modulares.

4.17.2. Condiciones

- ❖ Haber realizado EFSRT.

4.17.3. Requisitos

- ❖ Copia de certificados de EFSRT legalizado por la notaria.
- ❖ Fotografía tamaño pasaporte con fondo blanco (por la cantidad de modulo que llevan).
- ❖ Copia simple de DNI.
- ❖ Solicitud con FUT dirigida al Director General.
- ❖ Recibo de pago.

4.17.4. Proceso

- ❖ El estudiante paga los derechos de autenticación de certificados modulares en tesorería del IES.
- ❖ El estudiante presenta un FUT solicitando la autenticación de los certificados modulares, adjuntando los requisitos en la Secretaría General de la institución.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General emite el proveído a Secretaria Académica.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría Académica autentica los Certificados Modulares.
- ❖ El interesado recoge la autenticación del certificado modular en Secretaria Académica.

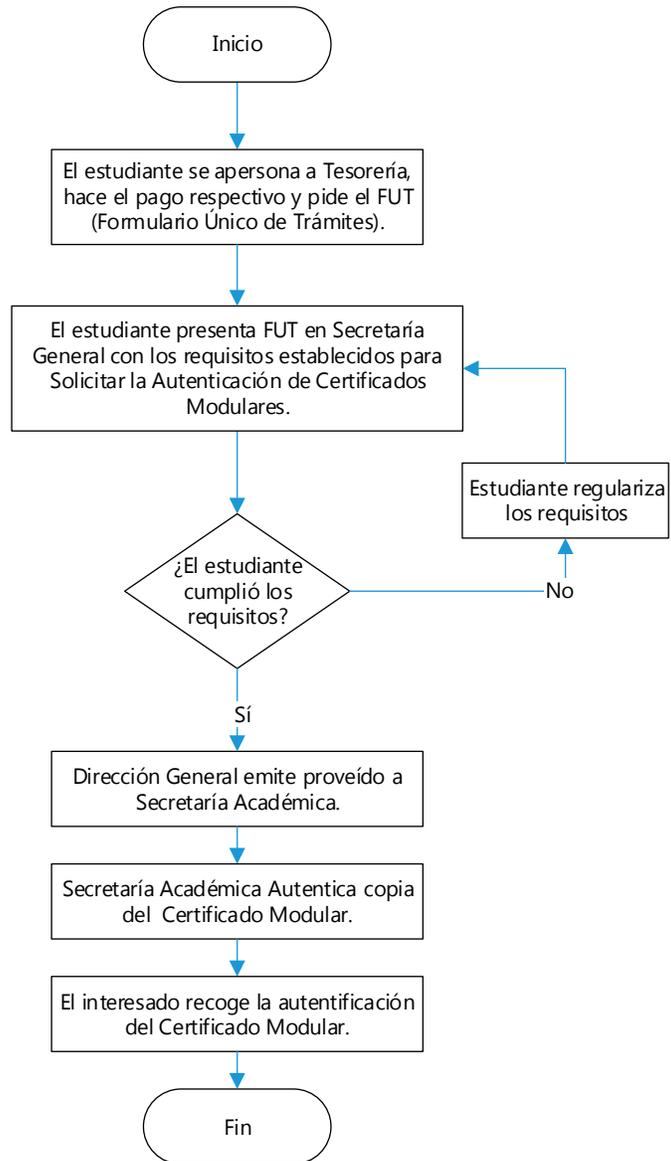
4.17.5. Responsable del proceso

- ❖ Secretaría General.
- ❖ Secretaria Académica

4.17.6. Tiempo del procedimiento

Dos (02) días hábiles.

4.17.7. Diagrama de flujo del proceso



4.18. Autenticación de Certificados de Idioma Inglés o Nativo de Nivel Básico

4.18.1. Definición

Es un proceso mediante el cual se busca dar fe respecto a la veracidad del Certificado de Idioma Inglés.

4.18.2. Condiciones

- ❖ Contar con un certificado de Idioma Inglés o Nativo Nivel Básico.

4.18.3. Requisitos

- ❖ Certificado Original y Copia de Idioma Inglés o Nativo.
- ❖ Solicitud con FUT dirigida al Director General.
- ❖ Recibo de pago.

4.18.4. Proceso

- ❖ El estudiante paga los derechos de autenticación del certificado de Idioma Inglés o Nativo en tesorería del IES.
- ❖ El estudiante presenta un FUT solicitando la autenticación del certificado de Idioma Inglés o Nativo, adjuntando los requisitos en la Secretaría General de la institución.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General emite el proveído a Secretaria Académica.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría Académica deriva a Secretaría Tecnológico, quien revisa y deriva el documento a Unidad Académica Tecnológico.
- ❖ Secretaria Tecnológico determina al docente que va tomar la evaluación.
- ❖ El docente evalúa al estudiante, realiza el informe y registro de nota a Secretaría Académica.
- ❖ El interesado verifica la calificación en secretaria Académica.

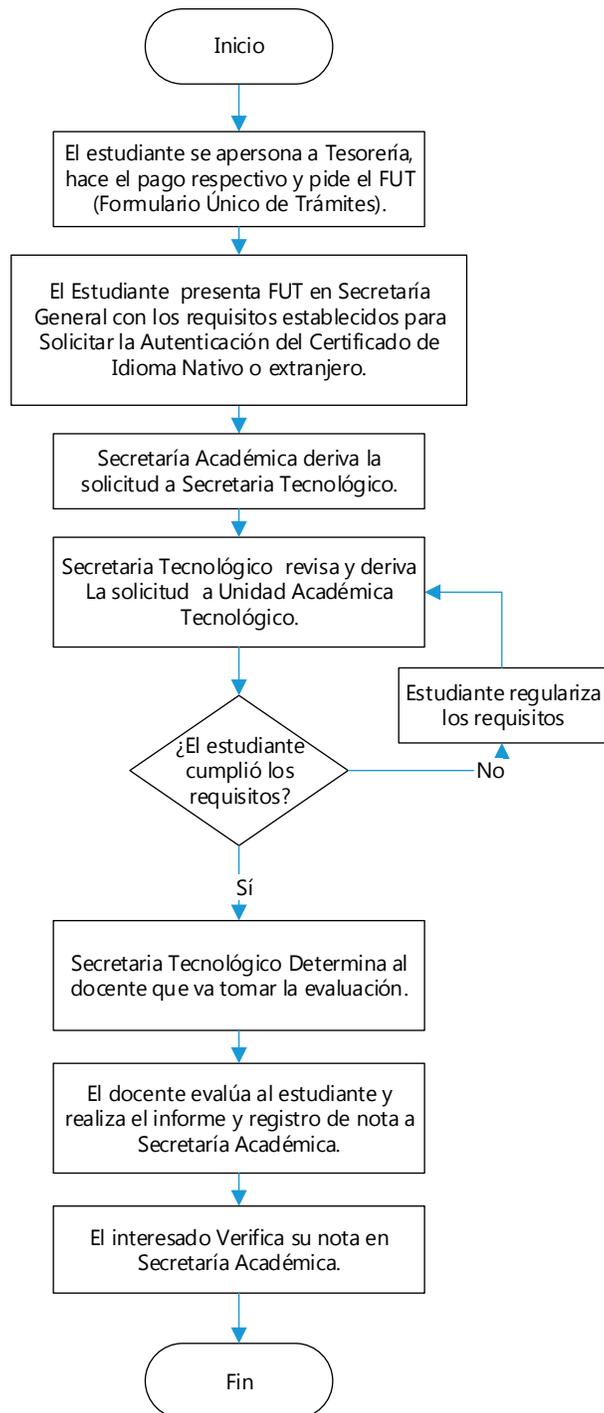
4.18.5. Responsable del proceso

- ❖ Secretaría General.
- ❖ Secretaría Académica.
- ❖ Unidad Académica Tecnológico.

4.18.6. Tiempo del procedimiento

Ocho (08) días hábiles.

4.18.7. Diagrama de flujo del proceso



4.19. Autenticación de Títulos y Certificados de Estudios

4.19.1. Definición

Es un proceso mediante el cual se busca dar fe respecto a la veracidad de los Certificados Estudios y Títulos.

4.19.2. Condiciones

4.19.3. Requisitos

- ❖ Presentar título y certificado de estudios originales.
- ❖ Copia de título y certificados de estudios.
- ❖ Copia simple de DNI.
- ❖ Solicitud con FUT dirigida al Director General.
- ❖ Recibo de pago.

4.19.4. Proceso

- ❖ El estudiante paga los derechos de autenticación de Título y Certificados de estudios en tesorería del IES.
- ❖ El estudiante presenta un FUT solicitando de autenticación de Título y Certificados de estudios, adjuntando los requisitos en la Secretaría General de la institución.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General emite el proveído a Secretaria Académica.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría Académica autentica el Título y Certificados de estudios.
- ❖ El interesado recoge la autenticación de Título y Certificados de estudios en Secretaria Académica.

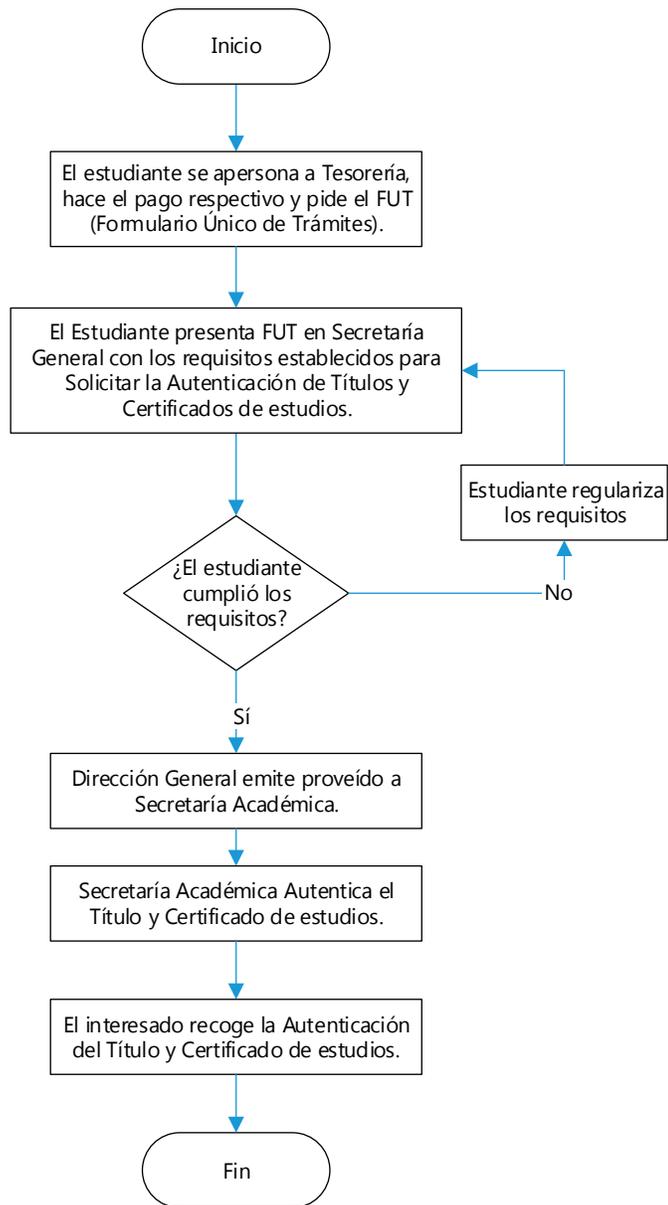
4.19.5. Responsable del proceso

- ❖ Secretaría General.
- ❖ Secretaria Académica.

4.19.6. Tiempo del procedimiento

Dos (02) días hábiles.

4.19.7. Diagrama de flujo del proceso



4.20. Solicitud de Licencia

4.20.1. Definición

Es un permiso que es autorizada con Resolución Directoral y en los casos de salud, estudios y otros que justifiquen y estén acordes con la legislación vigente.

4.20.2. Condiciones

- ❖ Los estudiantes que hayan ratificado su matrícula podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 02 periodos académicos.

4.20.3. Requisitos

- ❖ Solicitud con FUT dirigida a la Unidad Académica.
- ❖ Justificación que sustenten el pedido. La licencia de matrícula puede solicitarse por:
 - Enfermedad debidamente comprobada.
 - Por situaciones de trabajo que impidan la asistencia del alumno.
 - Otros de fuerza mayor.
- ❖ Cancelar el derecho de trámite respectivo en tesorería.

4.20.4. Proceso

- ❖ El estudiante paga su matrícula en tesorería del IES.
- ❖ El estudiante presenta un FUT solicitando la licencia, adjuntando los requisitos en la Secretaría General de la institución.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General deriva a Unidad Académica.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, Unidad Académica elabora la Resolución Directoral con copia a Secretaria Académica.
- ❖ El interesado recoge la Resolución Directoral en Secretaria Académica.

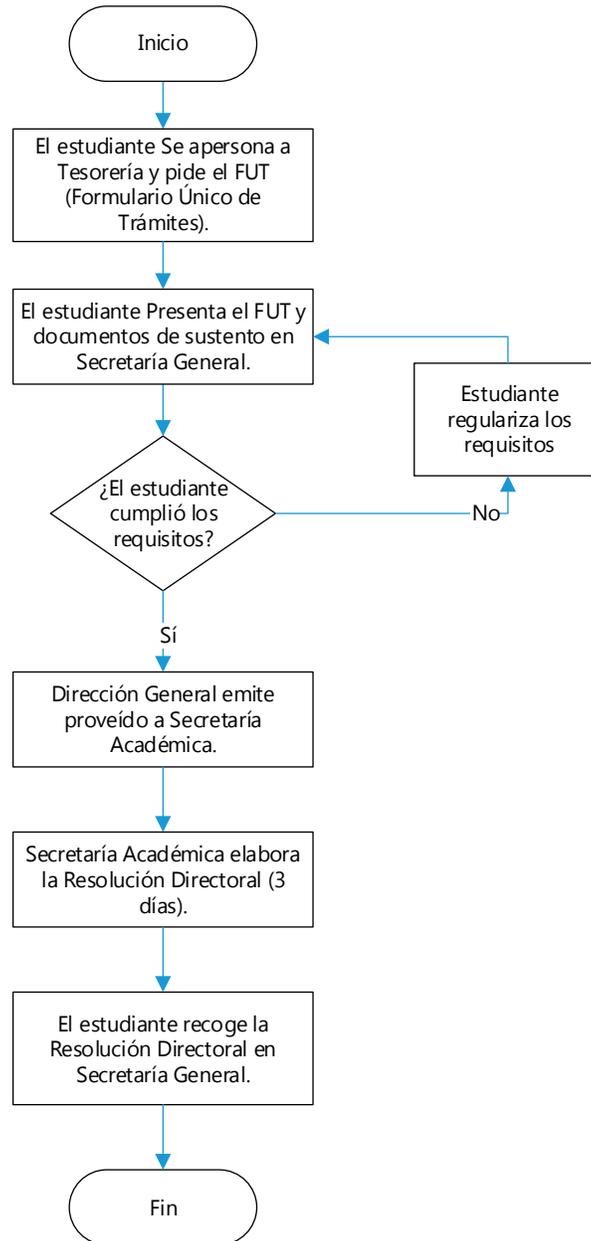
4.20.5. Responsable del proceso

- ❖ Dirección General.
- ❖ Secretaría de Unidad Académica.
- ❖ Secretaría Académica.

4.20.6. Tiempo del procedimiento

Tres (03) días hábiles.

4.20.7. Diagrama de flujo del proceso



4.21. Solicitud de Reincorporación

4.21.1. Definición

Es el proceso donde el estudiante solicita la reincorporación después de haber solicitado una licencia o reserva de matrícula.

4.21.2. Condiciones

- ❖ Estar dentro del plazo para el término de la reserva o licencia de matrícula.

4.21.3. Requisitos

- ❖ Solicitud con FUT de reincorporación.
- ❖ Estar dentro plazo para el proceso de matrícula.
- ❖ Pago por derecho de matrícula.
- ❖ Boleta de notas.

4.21.4. Proceso

- ❖ El estudiante se aproxima a Tesorería de la institución para realizar el pago por concepto de matrícula conforme al tarifario del programa de estudios correspondiente.
- ❖ El estudiante presenta un FUT con los requisitos, adjuntando el recibo de pago en la Secretaría General.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General pasa a la Secretaría Académica.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente y estar en el tiempo establecido, Secretaría Académica procede a la matrícula.
- ❖ Secretaría Académica emite Nominas de Matricula.

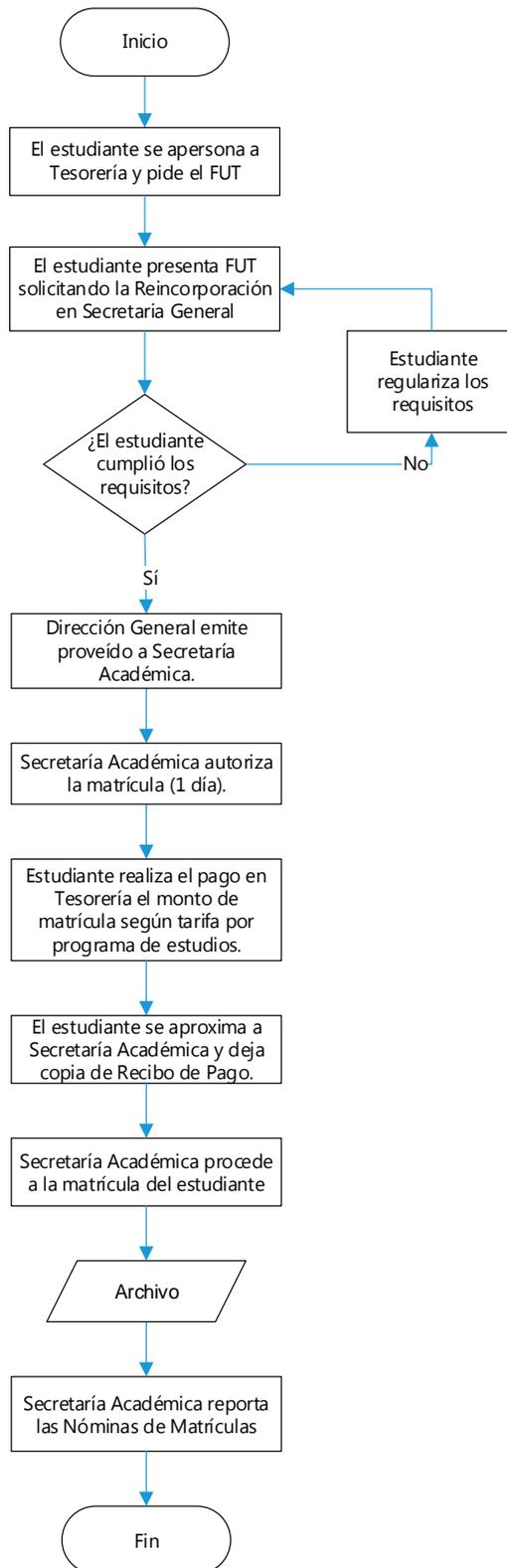
4.21.5. Responsable del proceso

- ❖ Dirección General.
- ❖ Unidad Académica.
- ❖ Secretaría Académica

4.21.6. Tiempo del procedimiento

Dos (02) días hábiles.

4.21.7. Diagrama de flujo del proceso



4.22. Solicitud de Convalidación entre planes de estudios.

4.22.1. Definición

Es un proceso mediante el cual el Instituto reconoce una o más unidades didácticas permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

4.22.2. Condiciones

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

4.22.3. Requisitos

- ❖ FUT dirigido al Director General solicitando Convalidación.
- ❖ Certificados de estudios superiores del instituto.
- ❖ Sílabos de las asignaturas o unidades didácticas aprobadas, cuya
 - convalidación solicita.
- ❖ Recibo de pago por derecho de convalidación.

4.22.4. Proceso

- ❖ El estudiante se aproxima a Tesorería de la institución para realizar el pago por concepto de traslado conforme al tarifario correspondiente.
- ❖ El estudiante presenta un FUT con los requisitos, adjuntando el recibo de pago en la Secretaría General.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General pasa a la Unidad Académica.
- ❖ El jefe de la Unidad Académica revisa y verifica los documentos, realiza el informe correspondiente a Dirección General.
- ❖ Dirección General emite la Resolución Directoral con copia a secretaria Académica.
- ❖ El interesado recoge la Resolución Directoral en secretaria Académica.

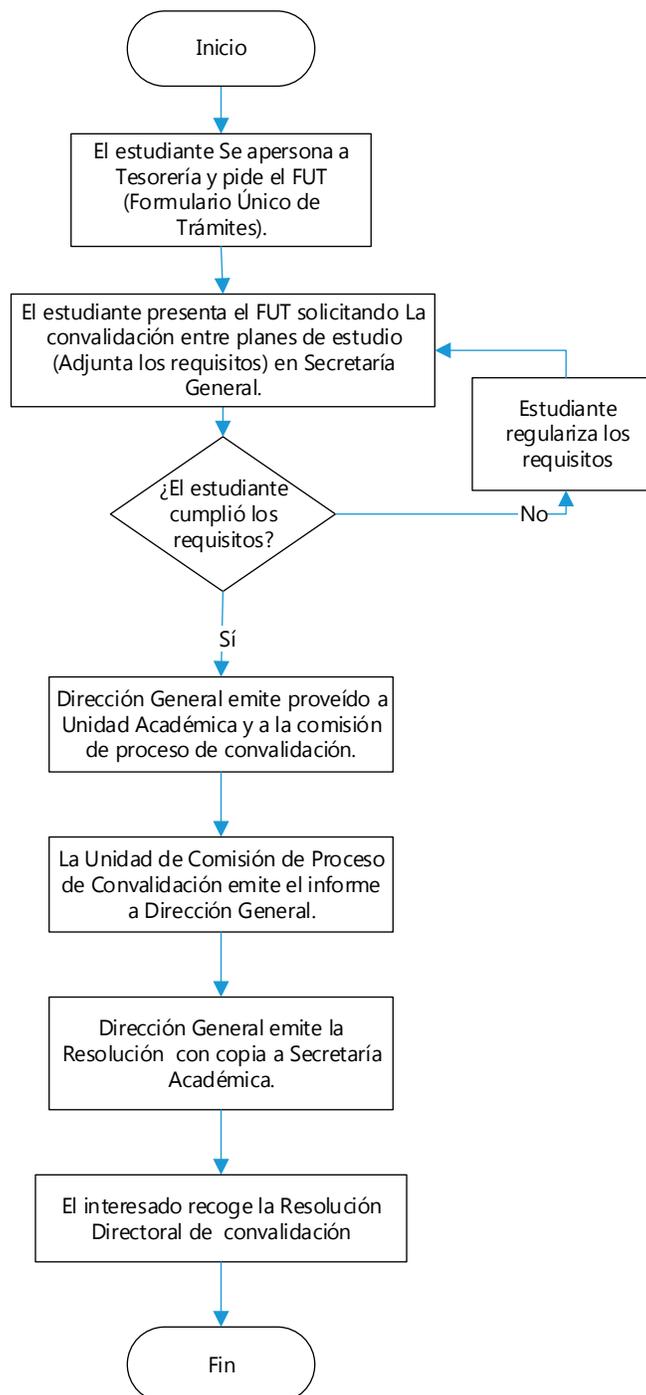
4.22.5. Responsable del proceso

- ❖ Dirección General.
- ❖ Unidad Académica.
- ❖ Secretaria Académica.

4.22.6. Tiempo del procedimiento

Nueve (9) días hábiles.

4.22.7. Diagrama de flujo del proceso



4.23. Solicitud de Convalidación por unidades de competencia.

4.23.1. Definición

Es un proceso mediante el cual el Instituto podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral.

4.23.2. Condiciones

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

4.23.3. Requisitos

- ❖ FUT dirigido al Director General solicitando Convalidación.
- ❖ Certificado modular o certificado de competencias laborales.
- ❖ Sílabos de las asignaturas o unidades didácticas del módulo a convalidar.
- ❖ Recibo de pago por derecho de convalidación.

4.23.4. Proceso

- ❖ El estudiante se aproxima a Tesorería de la institución para realizar el pago por concepto de traslado conforme al tarifario correspondiente.
- ❖ El estudiante presenta un FUT con los requisitos, adjuntando el recibo de pago en la Secretaría General.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General pasa a la Unidad Académica.
- ❖ El jefe de la Unidad Académica revisa y verifica los documentos, realiza el informe correspondiente a Dirección General.
- ❖ Dirección General emite la Resolución Directoral con copia a secretaria Académica.
- ❖ El interesado recoge la Resolución Directoral en secretaria Académica.

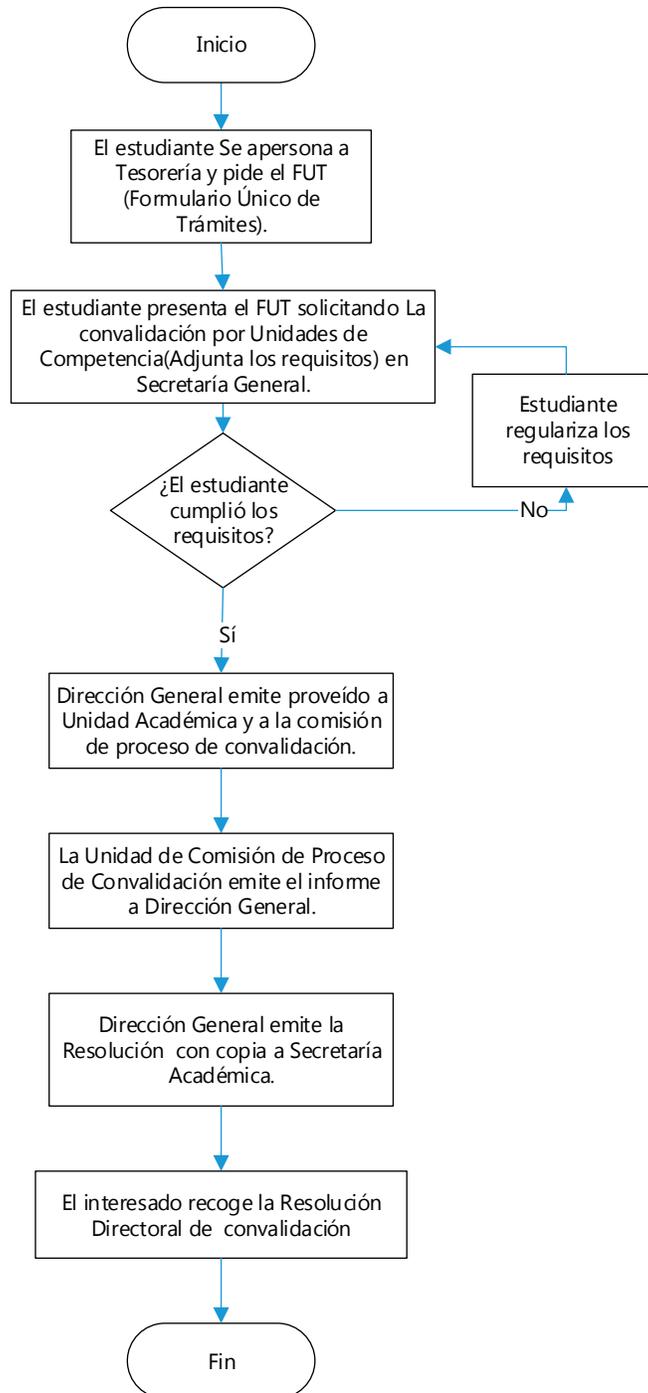
4.23.5. Responsable del proceso

- ❖ Dirección General.
- ❖ Secretaría de Unidad Académica.
- ❖ Secretaria Académica.

4.23.6. Tiempo del procedimiento

Nueve (9) días hábiles.

4.23.7. Diagrama de flujo del proceso



4.24. Solicitud de Traslado Interno

4.24.1. Definición

Es el proceso mediante el cual el estudiante que se encuentre matriculado en un programa de estudios solicita el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES.

4.24.2. Condiciones

- ❖ Que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.
- ❖ El trámite se realiza antes de culminado el proceso de la matrícula correspondiente.

4.24.3. Requisitos

- ❖ FUT dirigido al Director General solicitando Traslado interno.
- ❖ Haber culminado el primer periodo académico.
- ❖ En el caso de ser ingresante, esperará una vacante libre en el programa de destino.
- ❖ Boleta de notas.
- ❖ Recibo de pago.

4.24.4. Proceso

- ❖ El estudiante presenta a Dirección General un FUT solicitando vacante en otra especialidad.
- ❖ Dirección general emite el proveído a secretaria Académica.
- ❖ Secretaría Académica proporciona la información, sí es afirmativo se le comunica al interesado para que realice el pago respectivo.
- ❖ El estudiante se aproxima a Tesorería de la institución para realizar el pago por concepto de traslado conforme al tarifario correspondiente.
- ❖ El estudiante presenta un FUT los requisitos, adjuntando el recibo de pago en la Secretaría General.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General deriva Secretaría Académica.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría Académica procede a la matrícula.
- ❖ Secretaría Académica emite el informe a Dirección General.
- ❖ Dirección General emite la Resolución Directoral.
- ❖ El interesado recoge la Resolución Directoral en secretaria Académica.

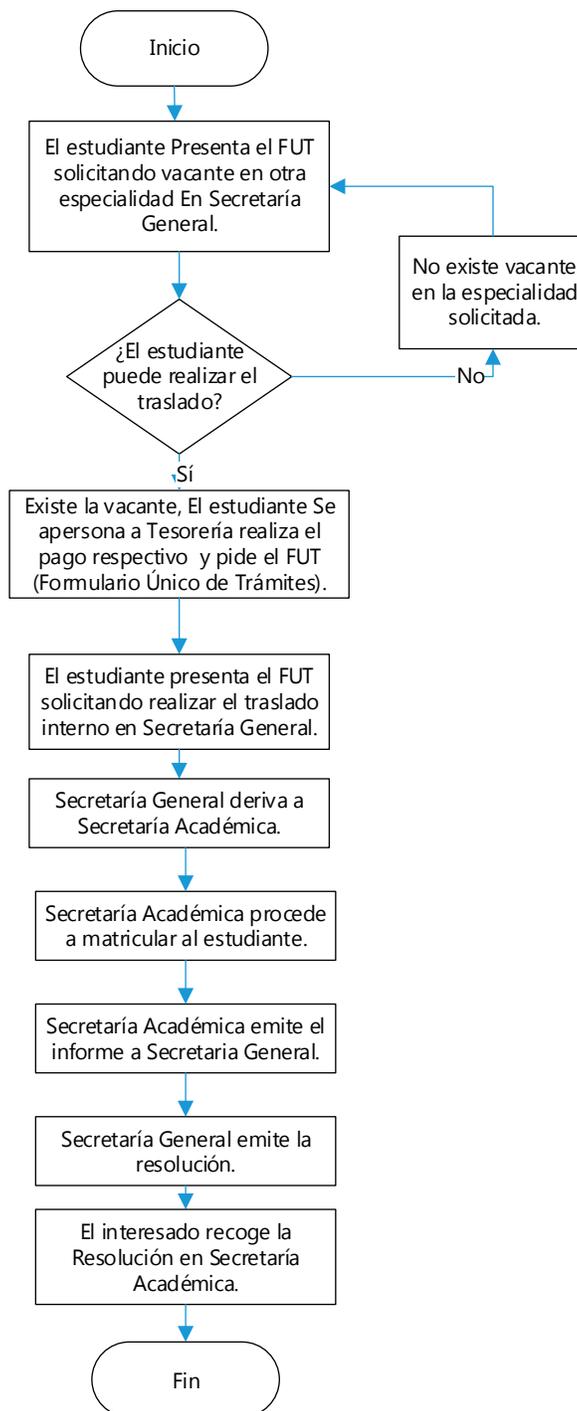
4.24.5. Responsable del proceso

- ❖ Dirección General.
- ❖ Secretaria Académica.

4.24.6. Tiempo del procedimiento

Quince (15) días hábiles.

4.24.7. Diagrama de flujo del proceso



4.25. Solicitud de Traslado Externo

4.25.1. Definición

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el traslado de un programa de estudios de un IES de origen, al mismo o a otro programa de estudios de otro IES.

4.25.2. Condiciones

- ❖ Que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

4.25.3. Requisitos

- ❖ FUT dirigido al Director General solicitando vacante al programa de estudio de correspondiente de interés.
- ❖ Certificado de estudios del instituto de origen.
- ❖ Sílabos sellados y visados (cada hoja) por la Institución de procedencia.
- ❖ Presentar Resolución Directoral u otro documento que autorice el traslado del Instituto de procedencia, para el caso de extranjeros la autorización del Minedu.
- ❖ Derecho de pago de constancia de vacante.
- ❖ Recibo de pago por concepto de matrícula.

4.25.4. Proceso

- ❖ El estudiante presenta a Dirección General un FUT solicitando vacante para un programa de estudios, adjuntando requisitos otorgados por el instituto de procedencia.
- ❖ Dirección general emite el proveído a secretaria Académica.
- ❖ Secretaria Académica recibe la solicitud, y evalúa la disponibilidad de vacante. De ser necesario coordina con Unidad Académica para establecer la disponibilidad de las vacantes.
- ❖ Secretaria académica expide una Constancia de existencia de vacante al estudiante.
- ❖ El interesado recoge dicha constancia en secretaria Académica.
- ❖ El estudiante se aproxima a Tesorería de la institución para realizar el pago por concepto de traslado conforme al tarifario correspondiente.
- ❖ El estudiante presenta los requisitos, adjuntando el recibo de pago en la Secretaría General.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General pasa a la Secretaría Académica.

- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría Académica procede a la matrícula.
- ❖ Secretaría Académica emite el informe a Dirección General.
- ❖ Dirección General emite la Resolución Directoral.
- ❖ El interesado recoge la Resolución Directoral en secretaria Académica.

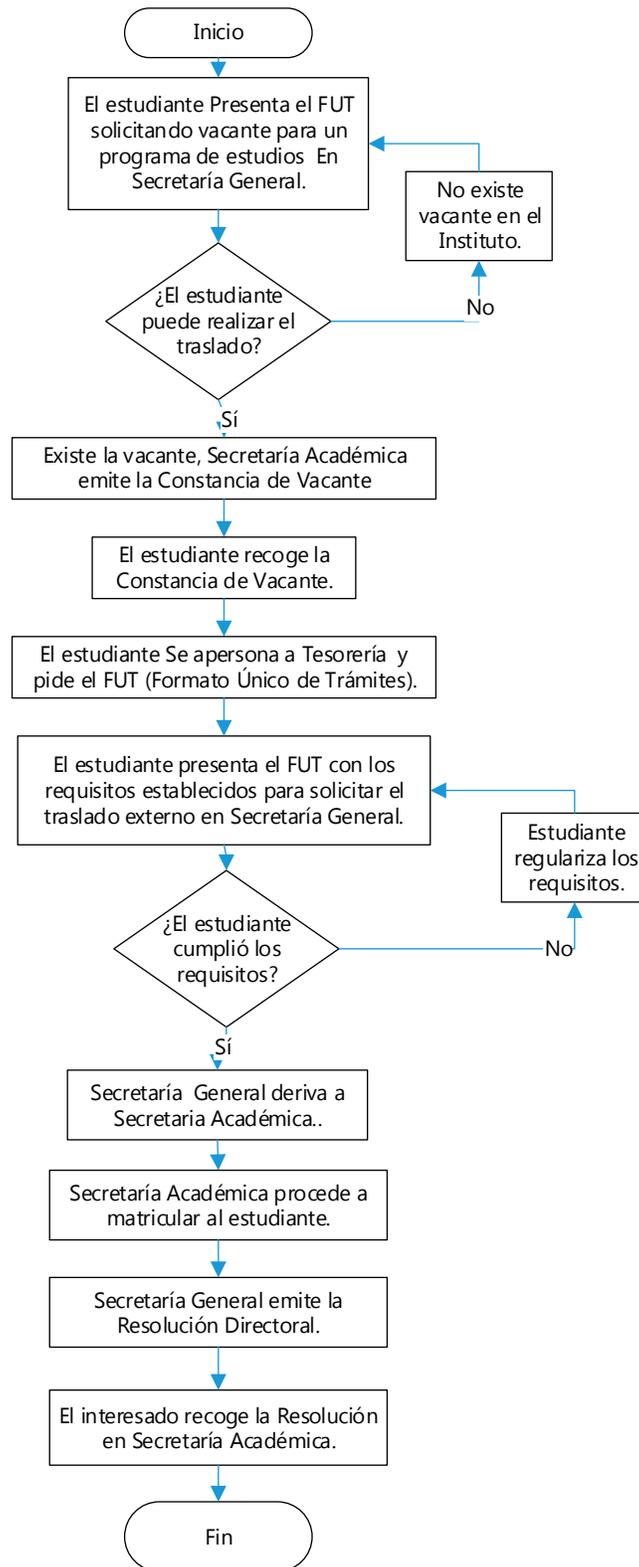
4.25.5. Responsable del proceso

- ❖ Dirección General
- ❖ Secretaria Académica

4.25.6. Tiempo del procedimiento

Quince (15) días hábiles.

4.25.7. Diagrama de flujo del proceso



4.26. Obtención del Título

4.26.1. Definición

Es el proceso que permite a la IES otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. E Instituto Tecnológico Público La Salle, otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

4.26.2. Condiciones

- ❖ Haber aprobado por cualquier de las modalidades de titulación.

4.26.3. Requisitos

- ❖ 3 ejemplares de Informe de Proyecto.
- ❖ Recibo de pago

4.26.4. Proceso

- ❖ El usuario se aproxima a Tesorería de la institución para realizar el pago por concepto de obtención de título conforme al tarifario correspondiente.
- ❖ El usuario presenta un FUT solicitando obtención de título, adjuntando el recibo de pago en la Secretaría General.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General emite el proveído a Secretaría Académica.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría Académica procede al trámite de Obtención de título.
- ❖ Secretaría Académica registra el Título y verifica el trámite.
- ❖ El interesado recoge su Título en secretaria Académica.

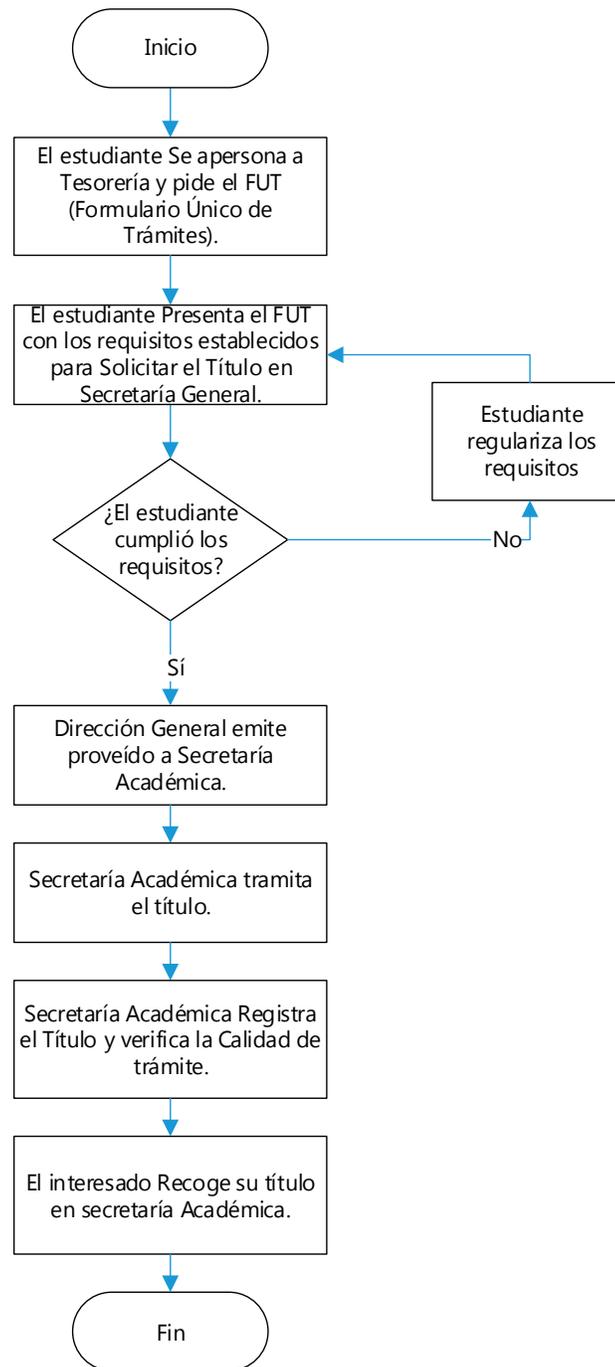
4.26.5. Responsable del proceso

- ❖ Dirección General.
- ❖ Secretaria Académica.

4.26.6. Tiempo del procedimiento

Más de 30 días hábiles.

4.26.7. Diagrama de flujo del proceso



4.27. Obtención de Duplicado del Título

4.27.1. Definición

Es la obtención de un nuevo título profesional anulando automáticamente el título original.

4.27.2. Condiciones

4.27.3. Requisitos

- ❖ FUT dirigido al Director General solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.
- ❖ Denuncia policial en original.
- ❖ Recibo por duplicado de título.
- ❖ Copia del DNI.

4.27.4. Proceso

- ❖ El usuario se aproxima a Tesorería de la institución para realizar el pago por concepto de duplicidad de título conforme al tarifario correspondiente.
- ❖ El usuario presenta un FUT solicitando duplicado de título, adjuntando el recibo de pago en la Secretaría General.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General emite el proveído a Secretaría Académica.
- ❖ Al cumplirse los requisitos debidamente, Secretaría Académica procede al trámite de duplicidad de título.
- ❖ Secretaría Académica registra el Título y verifica el trámite.
- ❖ El interesado recoge su Título en secretaria Académica.

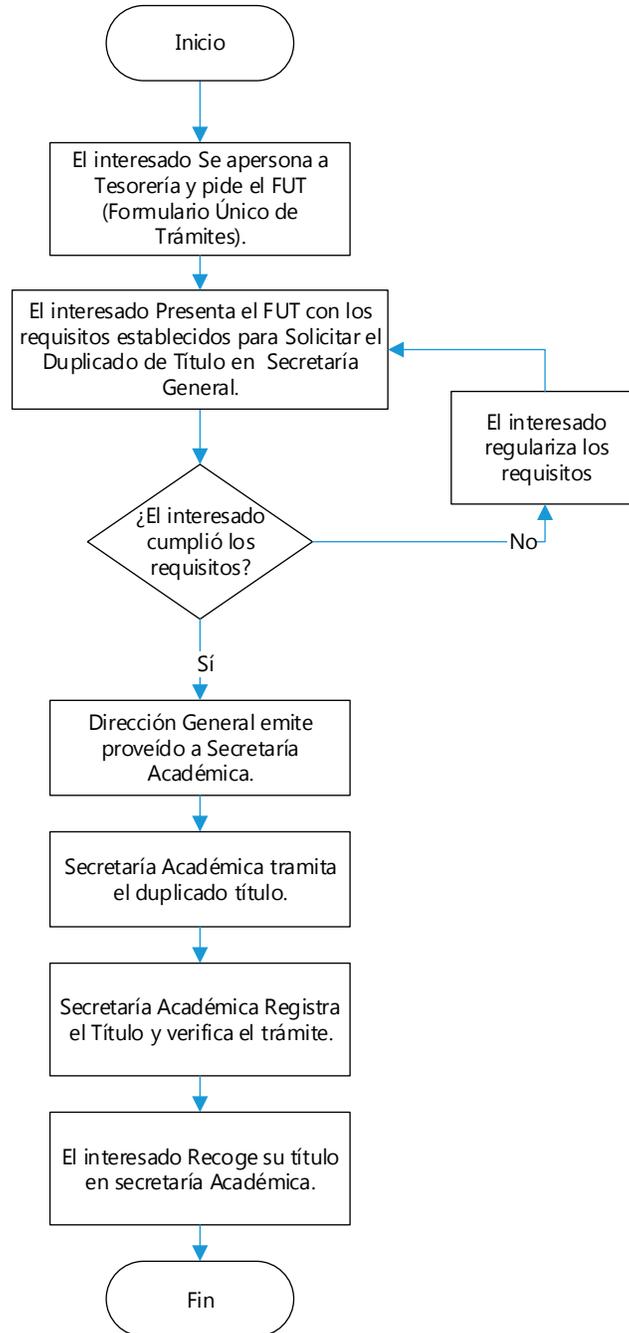
4.27.5. Responsable del proceso

- ❖ Dirección General.
- ❖ Secretaria Académica.

4.27.6. Tiempo del procedimiento

Más de 30 días hábiles.

4.27.7. Diagrama de flujo del proceso



4.28. Solicitud de Libro de Reclamaciones Presencial

4.28.1. Definición

Es el medio físico mediante el cual los usuarios registran sus reclamos a través de los formatos de las hojas de las reclamaciones, el mismo que debe estar ubicado en un lugar visible y de fácil acceso para el público usuario en general.

4.28.2. Condiciones

- ❖ Tener una queja.

4.28.3. Requisitos

4.28.4. Proceso

- ❖ El usuario se aproxima a Secretaria General y pide el libro de reclamaciones para presentar su queja, al usuario se le entrega una copia.
- ❖ Luego de recepcionar, Secretaría General comunica la queja a Dirección General.
- ❖ Dirección General cita a los involucrados para esclarecer el caso, se elabora un acta.
- ❖ Secretaría General se comunica con el usuario para indicar la solución del caso.

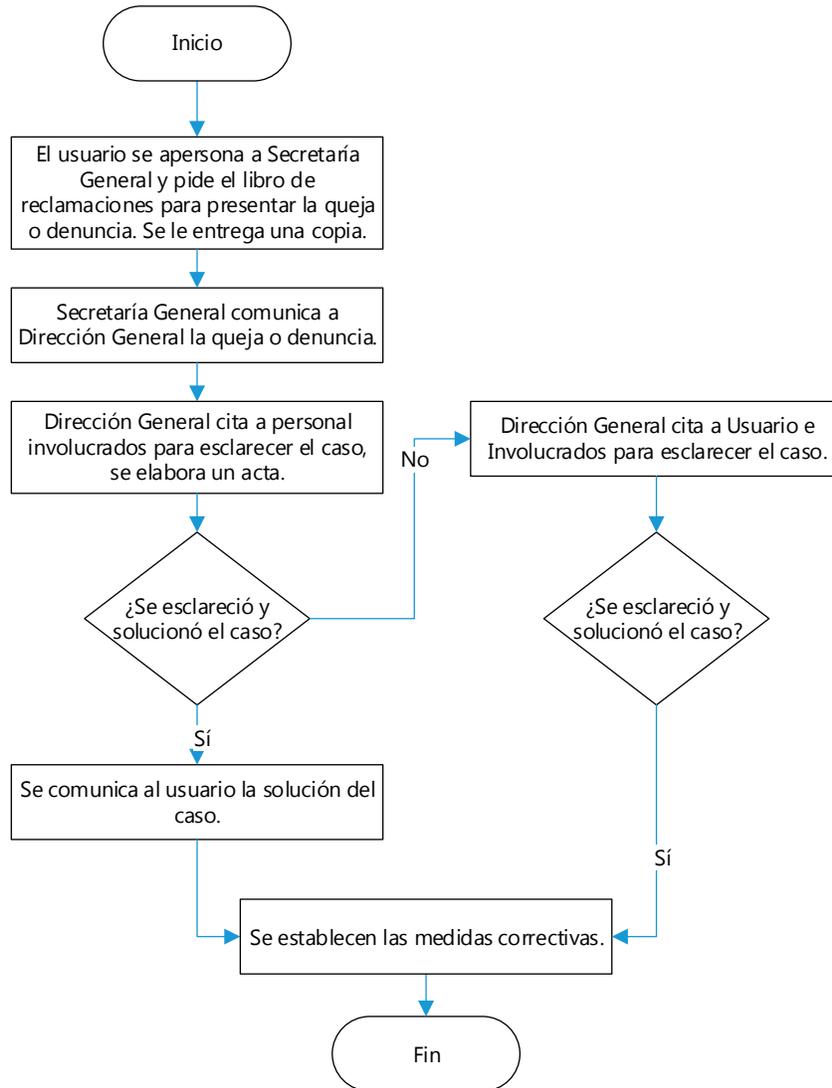
4.28.5. Responsable del proceso

- ❖ Dirección General.
- ❖ Secretaría General.

4.28.6. Tiempo del procedimiento

Cinco (05) días hábiles.

4.28.7. Diagrama de flujo del proceso



4.29. Solicitud de Libro de Reclamaciones Virtual

4.29.1. Definición

Es el medio virtual mediante el cual los usuarios registran sus reclamos a través de los formatos de las hojas de las reclamaciones, el mismo que debe estar ubicado en un lugar visible y de fácil acceso para el público usuario en general.

4.29.2. Condiciones

- ❖ Tener una queja.

4.29.3. Requisitos

4.29.4. Proceso

- ❖ El usuario accede al Libro Virtual de Reclamos o Denuncias por la pagina web institucional para presentar la queja o denuncia, el usuario receptiona una copia virtual de la queja.
- ❖ Secretaría General recibe la queja en el correo institucional comunica la queja a Dirección General.
- ❖ Dirección General cita a los involucrados para esclarecer el caso, se elabora un acta.
- ❖ Secretaría General se comunica con el usuario mediante el correo consignado para indicar la solución del caso.

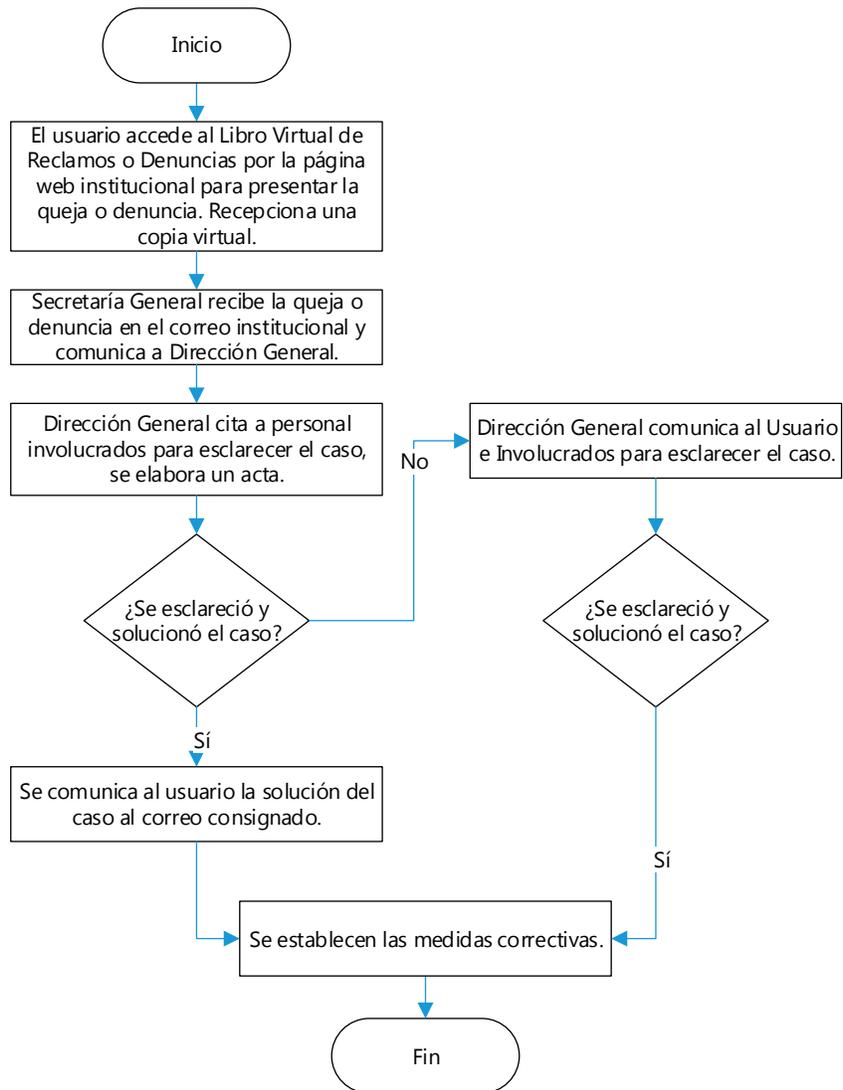
4.29.5. Responsable del proceso

- ❖ Dirección General.
- ❖ Secretaría General.

4.29.6. Tiempo del procedimiento

Cinco (05) días hábiles.

4.29.7. Diagrama de flujo del proceso



V. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

La institución ha definido los siguientes medios para la difusión del Manual de Procedimientos Académicos hacia los estudiantes.

5.1. Página Web

El uso de la internet es un medio de tener mucha acogida para difundir información en forma masiva ya bajo costo. En la página web institucional se publicará todo el MaPro para la lectura de los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general que tenga interés de realizar algún trámite. De igual forma el uso de las redes sociales como el Facebook, WhatsApp, Instagram entre otros populares entre los estudiantes serán los medios tecnológicos más apropiados para la difusión de este documento.

5.2. Material impreso

En la recepción o guardianía se tendrá un ejemplar del MaPro para la consulta y orientación del personal a cargo a la comunidad educativa y los usuarios visitantes. Asimismo, otro ejemplar estará disponible en la Secretaría General, para cumplir la función de consulta y orientación. Aspectos relevantes de los trámites más solicitados, serán colocados en las vitrinas de Recepción, Secretaría General y Secretaria Académica, lugares de bastante afluencia de estudiantes y visitantes.

5.3. Medio oral

A través de la tutoría grupal en los salones, se hará la orientación de los trámites necesarios según el nivel de avance de los estudiantes; de igual manera los estudiantes pueden hacer las consultas necesarias a los jefes de las instancias administrativas o académicas para absolver sus dudas.