

# UNITEK

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

### MPA

### 2025 - 2031



Instituto de Educación Superior Privado  
UNITEK - AREQUIPA

## INDICE

Introducción	Pág.	03
Justificación	Pág.	03
Marco Normativo	Pág.	03
Datos Informativos de la Institución	Pág.	04
Objetivos: General y Específicos	Pág.	04
Alcances	Pág.	04
Procedimientos Académicos:	Pág.	05
01.- Proceso de Admisión (ordinarios)	Pág.	05
02.- Proceso de Admisión por Exoneración	Pág.	07
03.- Proceso de Admisión por ingreso extraordinario	Pág.	09
04.- Matrícula de Ingresantes	Pág.	11
05.- Reserva de Matrícula	Pág.	13
06.- Anulación de Matrícula	Pág.	15
07.- Devolución de Documentos	Pág.	17
08.- Licencia de Estudios	Pág.	19
09.- Reincorporación del estudiante	Pág.	21
10.- Constancia de Matrícula	Pág.	23
11.- Ratificación de Matrícula	Pág.	25
12.- Traslado Externo	Pág.	27
13.- Traslado Interno	Pág.	29
14.- Exámenes de aplazados, cargo y Evaluación Extra-ordinaria	Pág.	32
15.- Convalidación por Cambio de Plan de Estudios	Pág.	34
16.- Convalidación por Cambio de Programa de Estudios	Pág.	37
17.- Convalidación por Unidades de Competencia:		
Certificación de Competencias Laborales	Pág.	40
18.- Constancia de Vacante	Pág.	43
19.- Expedición de Certificados de Estudios	Pág.	45
20.- Constancia de Egreso	Pág.	47
21.- Expedición de Constancia de Estudios	Pág.	49
22.- Justificación de Inasistencias	Pág.	51
23.- Rectificación de notas de evaluación	Pág.	53
24.- Adelanto de Exámenes	Pág.	55
25.- Prórroga de exámenes parciales y/o finales	Pág.	58
26.- Carta de Presentación	Pág.	60

27.- Constancia de Realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	Pág. 63
28.- Constancia de Rendimiento Académico	Pág. 66
29.- Trámite para la Certificación Modular	Pág. 68
30.- Inscripción para el Programa de Formación Continua	Pág. 70
31.- Trámite para el Certificado de Formación Continua	Pág. 72
32.- Trámite para la obtención del Grado de Bachiller Técnico	Pág. 74
33.- Trámite para la Revisión y Sustentación del trabajo de Aplicación Profesional	Pág. 76
34.- Trámite para el Examen de Suficiencia Profesional	Pág. 79
35.- Trámite para la Reprogramación del Examen de Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional o del Examen de Suficiencia Profesional	Pág. 82
36.- Constancia de No Adeudar Pensiones, ni Bienes	Pág. 84
37.- Trámite para Titulación	Pág. 86
38.- Trámite para Duplicado de Título	Pág. 89
39.- Trámite para Cambio de Turno	Pág. 91
40.- Trámite para obtención del Carnet del Estudiante y/o de Biblioteca	Pág. 93
41.- Trámite para la obtención de los Sílabos Visados	Pág. 95
42.- Trámite para Rectificación de Nombre y/o Apellidos	Pág. 97
43.- Trámite para la Devolución de Pagos Indebidos	Pág. 99
Glosario:	Pág. 101
a) Manual de Procedimientos Administrativos	Pág. 101
b) Procedimiento Administrativo	Pág. 101
c) Gestión	Pág. 101
d) Gestión Socio- educativa	Pág. 101
e) Decisión de gestión	Pág. 101
f) Función	Pág. 101
g) Indicador	Pág. 101
h) Enfoque de procesos	Pág. 101
i) Mapa de procesos	Pág. 101

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Académicos del Instituto de Educación Superior Privado UNITEK – AREQUIPA (MPA) 2025 – 2031, este es un documento de carácter académico – administrativo y una valiosa herramienta de trabajo, en la que se describe los diversos procesos, detallando el tránsito y la dinamicidad de los mismos hasta alcanzar su total culminación en condiciones de coherencia, eficacia y eficiencia. En el mismo, se refleja la organización institucional, como las tasas, plazos, responsables y secuencialización de cada procedimiento existente, lo que conduce y promueve el desarrollo eficiente de la gestión y de cada una de las actividades que se realizan en el diario quehacer.

En el presente, consecuentemente, se describen y detallan en forma textual, gráfica, pormenorizada y secuencial las operaciones administrativas que se ejecutan en cada uno de los procedimientos administrativos, con la finalidad de brindar un mejor servicio al usuario en los plazos establecidos, de Acuerdo con la naturaleza de cada procedimiento, dentro del marco de la descentralización, la simplificación administrativa y modernización de la Gestión educativa.

El Manual de Procedimientos Administrativos contiene un conjunto de denominaciones relacionadas con los trámites que con mayor frecuencia

Demandan los usuarios externos e internos de la institución. La secuencia y ruta de cada procedimiento académico - administrativo se ha definido considerando el principio de simplicidad de la Ley de Procedimientos Académico - Administrativos N° 27444, eliminando, por lo tanto, toda complejidad innecesaria. Este documento se irá, progresivamente, implementando y actualizando, emparejados con la normatividad que se emita, con nuevos Procedimientos, a fin de ir mejorando constantemente la gestión y el servicio que se brinda a la comunidad en general.

## JUSTIFICACIÓN

Este documento, es de suma importancia para la institución, al estar estructurado de acuerdo con las exigencias normativas actuales, ya que, proporcionan basta información clara y eficiente acerca de las formas de gestión, lo que garantiza el mejor cumplimiento de las tareas legales y Académico-administrativas, que servirán de guía para el trámite pertinente y en estricto respeto de la normatividad y de los derechos de los Beneficiarios.

## MARCO NORMATIVO:

Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento D.S. N° 011-2012-ED

Ley N° 27444 Texto Único de Procedimientos Administrativos

Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU

R.V.M. N° 178- 2018-MI NEDU

R.V.M. N° 020- 2019-MINEDU

R.V.M. N° 276-2019-MINEDU

R.V.M. N° 277- 2019-MINEDU

D.S. N°011-2019-MINEDU

#### **DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

- a) Nombre de la institución: IESP UNITEK - AREQUIPA
- b) Dirección: Calle Tahuaycani N° 151 - A
- c) Distrito: Sachaca
- d) Provincia: Arequipa
- e) Departamento: Arequipa
- f) Región: Arequipa
- g) Gerencia Regional de Educación o Dirección Regional de Educación a la que pertenece: Arequipa
- h) Modalidad: Presencial
- i) Resolución de Creación: R.M. N° 878 – 85 - ED
- j) Resolución de Revalidación: R.D. N° 0647 – 2006 – ED, R.D. N° 0860 – 2006 - ED
- k) Resolución de Adecuación o el que corresponda: OFICIO N° 967-2017-MINEDU/VMGP-DIGESUTP-DIGEST y OFICIO N° 3057-2017-MINEDU/VMGP-DIGESUTP-DIGEST.
- l) Nombre del Director General: Mg Mario Ancelmo Mendoza Castro
- m) Encargado: Jefe de Unidad Académica
- n) Programas de Estudio que se ofertan: Desarrollo de Sistemas de Información y Enfermería Técnica
- o) Número de alumnos por programa de estudio: 28 alumnos.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Sistematizar y agilizar la ejecución de los procedimientos administrativos con criterio lógico y transparente, que permitan el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas de acuerdo a las atribuciones y competencias de cada cual.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- 1.-Agilizar y optimizar la ejecución de los procedimientos administrativos.
- 2.-Simplificar los procesos de los procedimientos administrativos.
- 3.-Reducir el tiempo de atención de cada trámite institucional.
- 4.-Bindar un mejor servicio y una adecuada información al usuario.

#### **ALCANCES**

Lo dispuesto en el presente Manual de Procedimientos Académicos - administrativos, será de obligatorio cumplimiento en el Instituto de Educación Superior Privado UNITEK - AREQUIPA; en caso de requerir alguna modificación o incluir algún aporte que permita el mejoramiento de lo consignado, se efectuará respetando la jerarquía administrativa institucional.

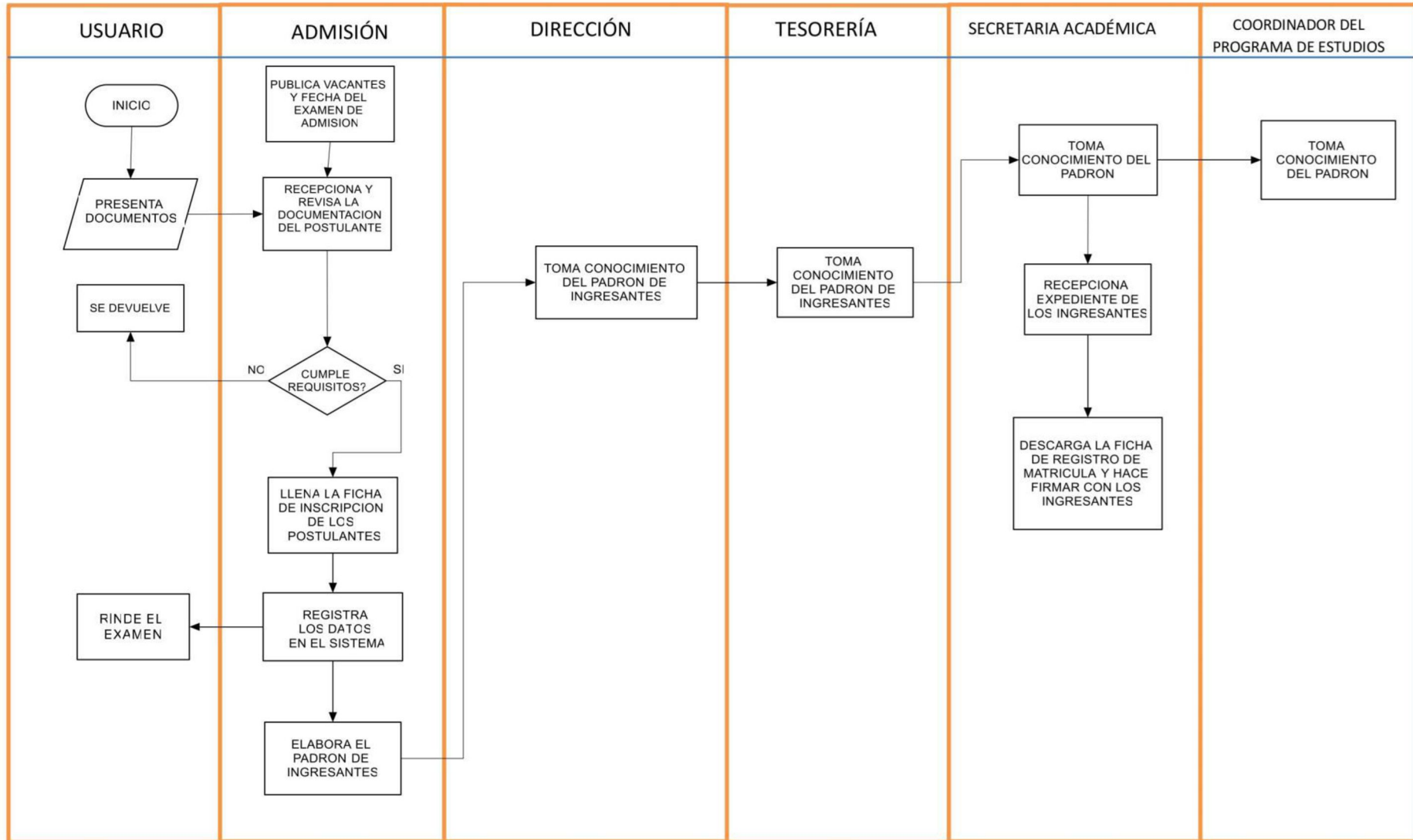
#### **MECANISMOS DE DIFUSIÓN**

La comunicación oficial de los procedimientos académicos se efectuará a través de medios institucionales (portal web, correos institucionales, paneles informativos y jornadas de inducción) para garantizar su conocimiento y cumplimiento por parte de la comunidad educativa.

## PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
01	Proceso de Admisión (Ordinarios): Modalidad de ingreso estándar y masiva, dirigida a egresados de secundaria que buscan una vacante rindiendo un examen general de conocimientos y aptitudes.	Administración	15 días.	Comisión de Proceso de Admisión	1.-Ficha de inscripción del postulante. 2.-Partida de nacimiento original o copia legalizada 3.-Certificado de Estudios del 1ero al 5to de secundaria, original. 4.-Copia del DNI 5.-02 fotografías tamaño pasaporte, de frente en fondo blanco y a colores. 6.-De ser extranjero, carné de extranjería.	Secretaria de Admisión  Usuario  Secretaría de Admisión          Secretaria Académica	1.-Publica las vacantes y fecha del examen de admisión. 2.-Recibe y revisa los documentos del postulante 3.-Llena la Ficha de Inscripción del postulante 4.-Registra los datos de los usuarios en el sistema.  Se presenta al examen de admisión.  1.-Publica los resultados del examen. 2.-Entrega los expedientes de los ingresantes a la Secretaria Académica. 3.-Archiva los expedientes de los alumnos que no ingresaron, para devolución. 4.-Concede el acceso al registro de ingresantes al Área de Tesorería, Secretaria Académica y a los Coordinadores de los Programas de Estudio.  1.-Recepciona y clasifica los expedientes de los ingresantes. 2.-Descarga del sistema el Registro de matrícula y hace firmar.	Sin costo

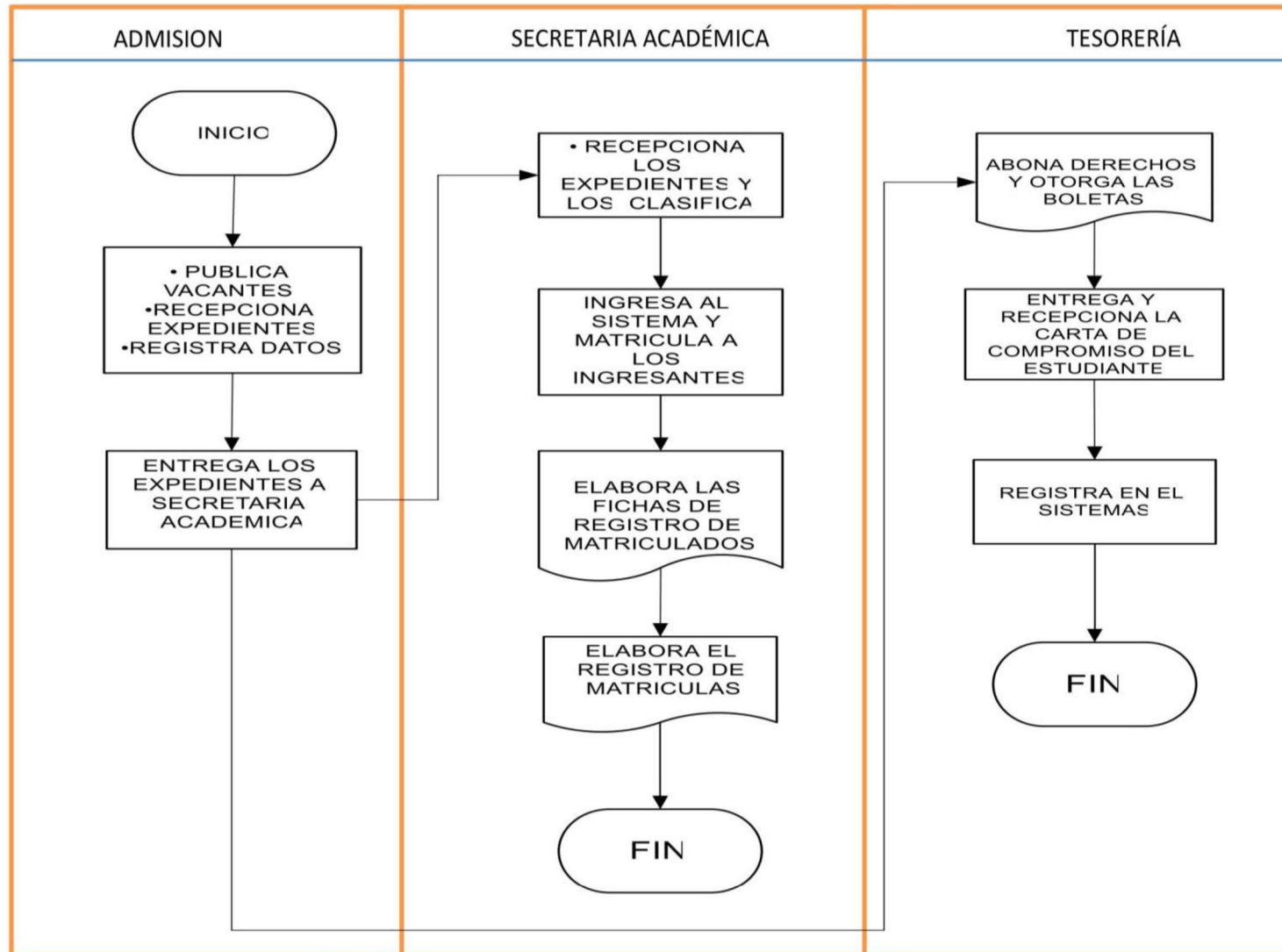
FLUJOGRAMA: N° 01.- PROCESO DE ADMISIÓN





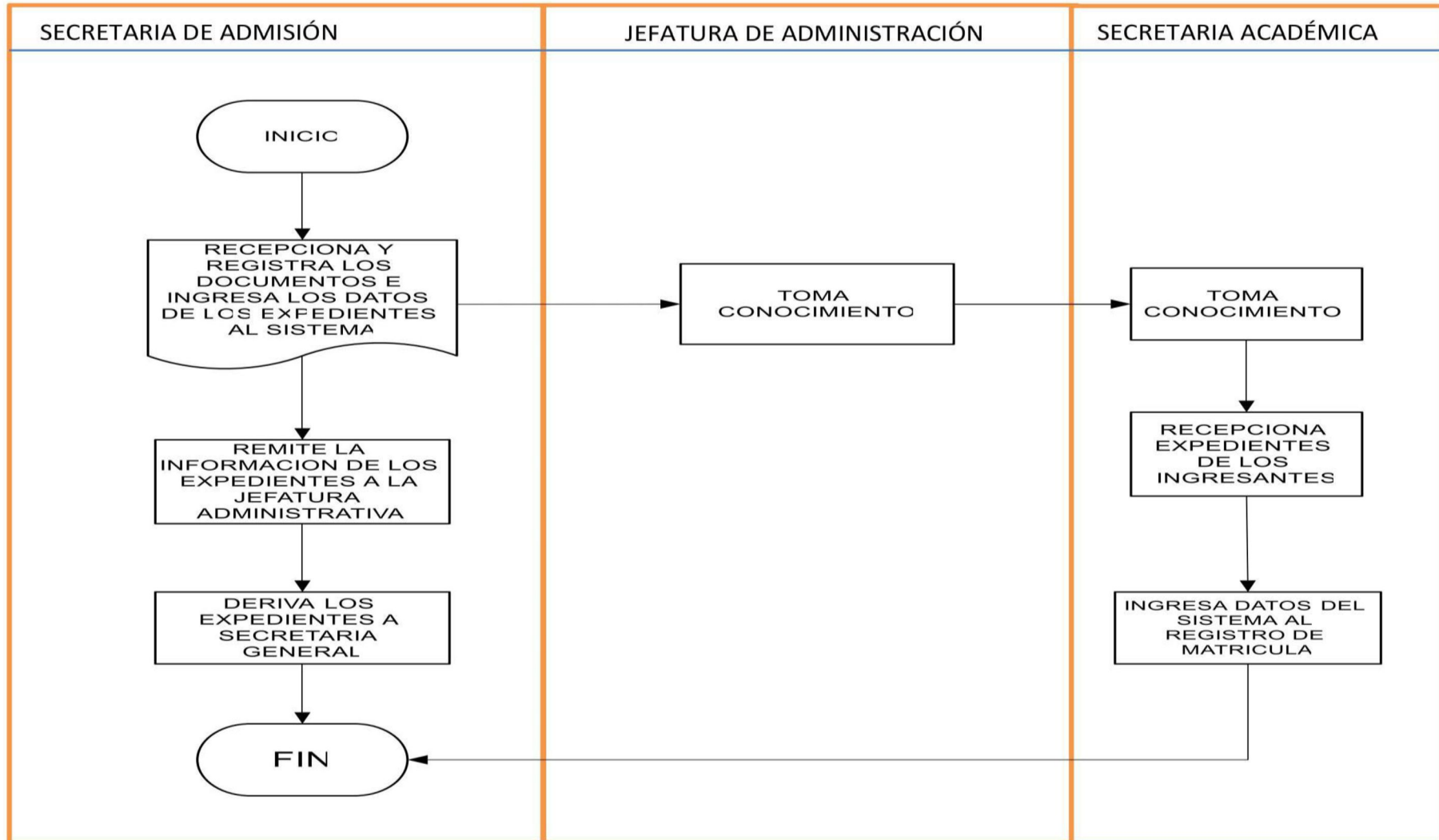
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
02	Admisión por Exoneración: Deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que cumplen el servicio militar voluntario. Se libera al postulante de la obligación de rendir el examen de admisión ordinario o de pagar el costo de la inscripción.	Administración	05 días	Comisión de Proceso de Admisión	1.-Solicita Admisión por Exoneración. 2. Copia simple de la Partida de nacimiento. 3.-Certificado de Estudios del 1ero al 5to de secundaria, original. 4.-Copia del DNI 5.-03 fotografías tamaño carnet, de frente en fondo blanco. 6. Constancia que acredita su situación especial (Otorgada por institución acreditada).	Secretaria de Admisión  Secretaria Académica  Usuario  Tesorería	1.-Publica las vacantes. 2.-Recibe y revisa los documentos del postulante 3.-Registra los datos del usuario por exoneración. 4.-Entrega los expedientes por Exoneración a la Secretaria Académica con relación y cargo.  1.-Recepción de los expedientes. 2.-Revisa el cumplimiento de requisitos. 3.-Llena el formato de la Ficha de Registro de Matrícula. 5.-Ingresa los datos al sistema y matrícula.  1.-Abona los derechos que le corresponda. 2.-Lee, firma y entrega la Carta de compromiso en tesorería.  1.-Cobra derechos 2.-Otorga boletas al alumno 3.- Entrega y recepciona la Carta de compromiso del estudiante. 4.-Registra en el Sistema.	Sin costo

FLUJOGRAMA: N°02.-PROCESO DE ADMISIÓN POR EXONERACION: DEPORTISTAS CALIFICADOS, ESTUDIANTES TALENTOSOS, SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO





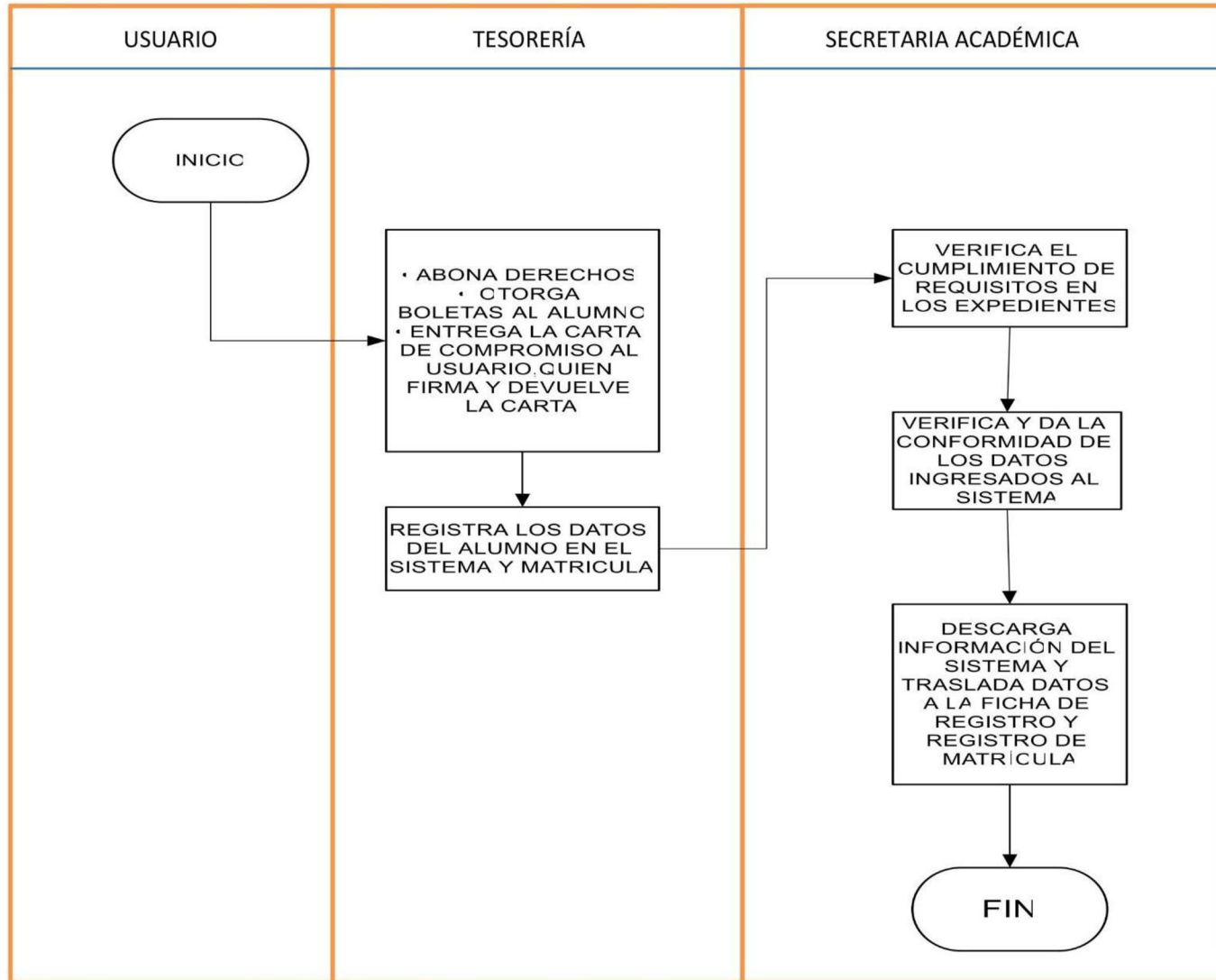
**FLUJOGRAMA: N° 03.- PROCESO DE ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO: BECAS Y PROGRAMAS DEL MINEDU**





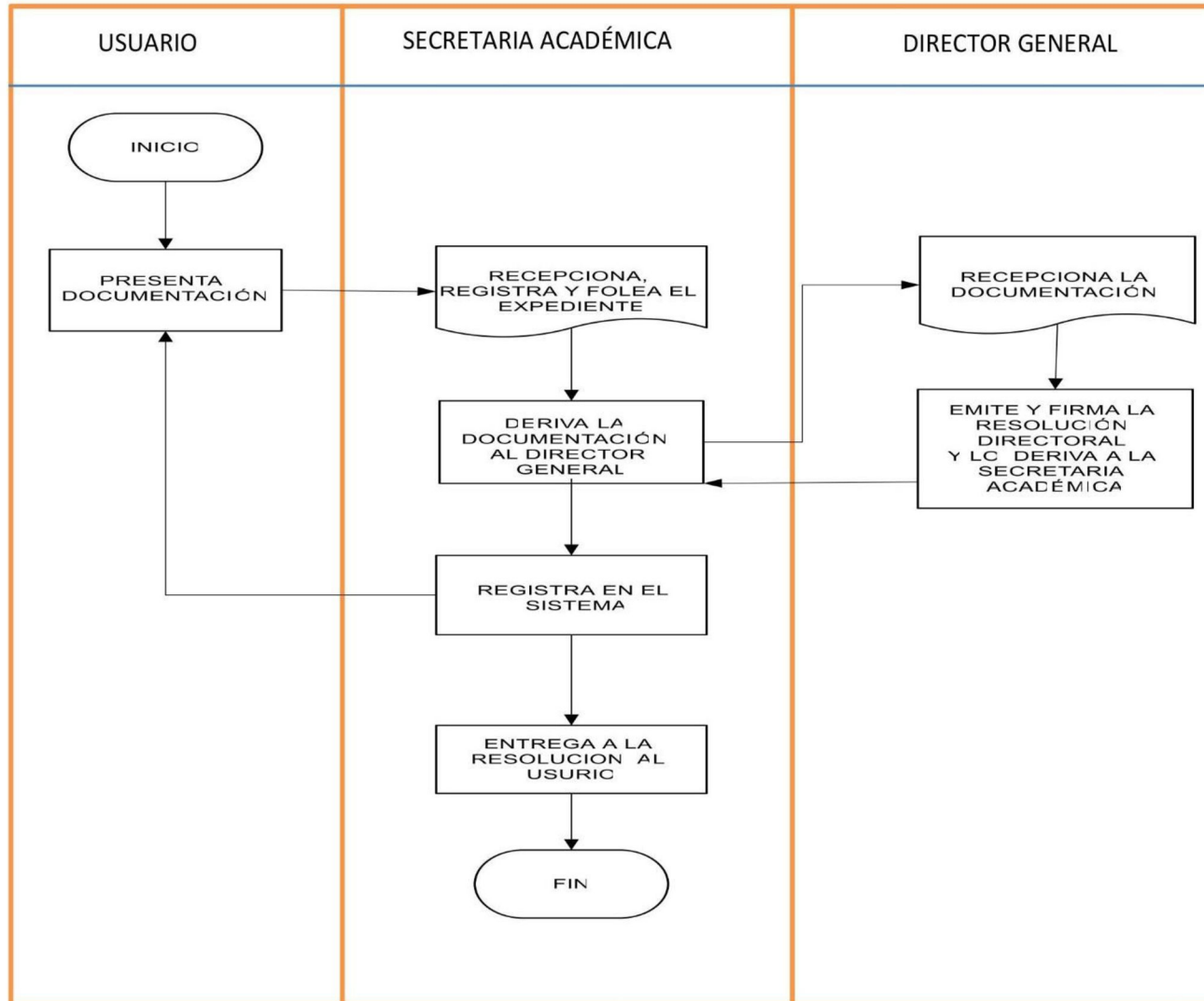
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
04	Matrícula de ingresantes: Es el proceso formal y administrativo mediante el cual una persona que ha obtenido una vacante.	Jefe de Unidad de Administración	15 min.	Secretaria Académica	1.-Expediente del ingresante con los documentos requeridos en admisión. 2.-Carta de compromiso institucional 3.- Boleta de pago de matrícula y/o cuota según corresponda.	Usuario  Tesorera  Secretaria Académica	1.-Abona en Tesorería el costo por derecho de matrícula y cuotas por el servicio educativo. 2.-Recibe, lee y firma la carta de Compromiso Institucional, que le entrega la Tesorera.  1.-Proporciona una copia de la carta al usuario conjuntamente con el cronograma de pagos y académico. 2.-Otorga los recibos de pago al usuario en original. 3.-Registra los datos del alumno en el sistema. 4.-Registra en el sistema el pago efectuado por el usuario.  1.-Verifica y da la conformidad al expediente presentado. 2.-Verifica en el sistema la matrícula de los ingresantes. 3.-Descarga la información del sistema y la traslada a la ficha de registro del alumno y al registro de matrícula.	S/. 120.00

FLUJOGRAMA: N° 04.- MATRÍCULA DE INGRESANTES



Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
05	Reserva de Matricula: Es un procedimiento administrativo y voluntario que permite a los estudiantes de educación superior (institutos) suspender temporalmente sus estudios por uno o más semestres académicos	Jefe de Unidad de Administración	03 días	Director General. Secretaria Académica.	1. Solicitud de Reserva presentada por el ingresante antes del inicio del ciclo, o antes de la finalización de la matrícula. 2. Documento que justifique la solicitud de Reserva. 3. Copia del DNI  4.-Recibo de pago de derechos	Secretaria Académica  Director General  Secretaria Académica	1.- Recepciona la solicitud de reserva. 2.- Folea y registra la solicitud. 3.- Deriva al Director General  1.- Emite y firma la Resolución de Reserva de Matricula y la deriva a Secretaria Académica.  1.- Entrega la Resolución de Reserva al solicitante. 2.-Registra en el Sistema.	S/. 120.00

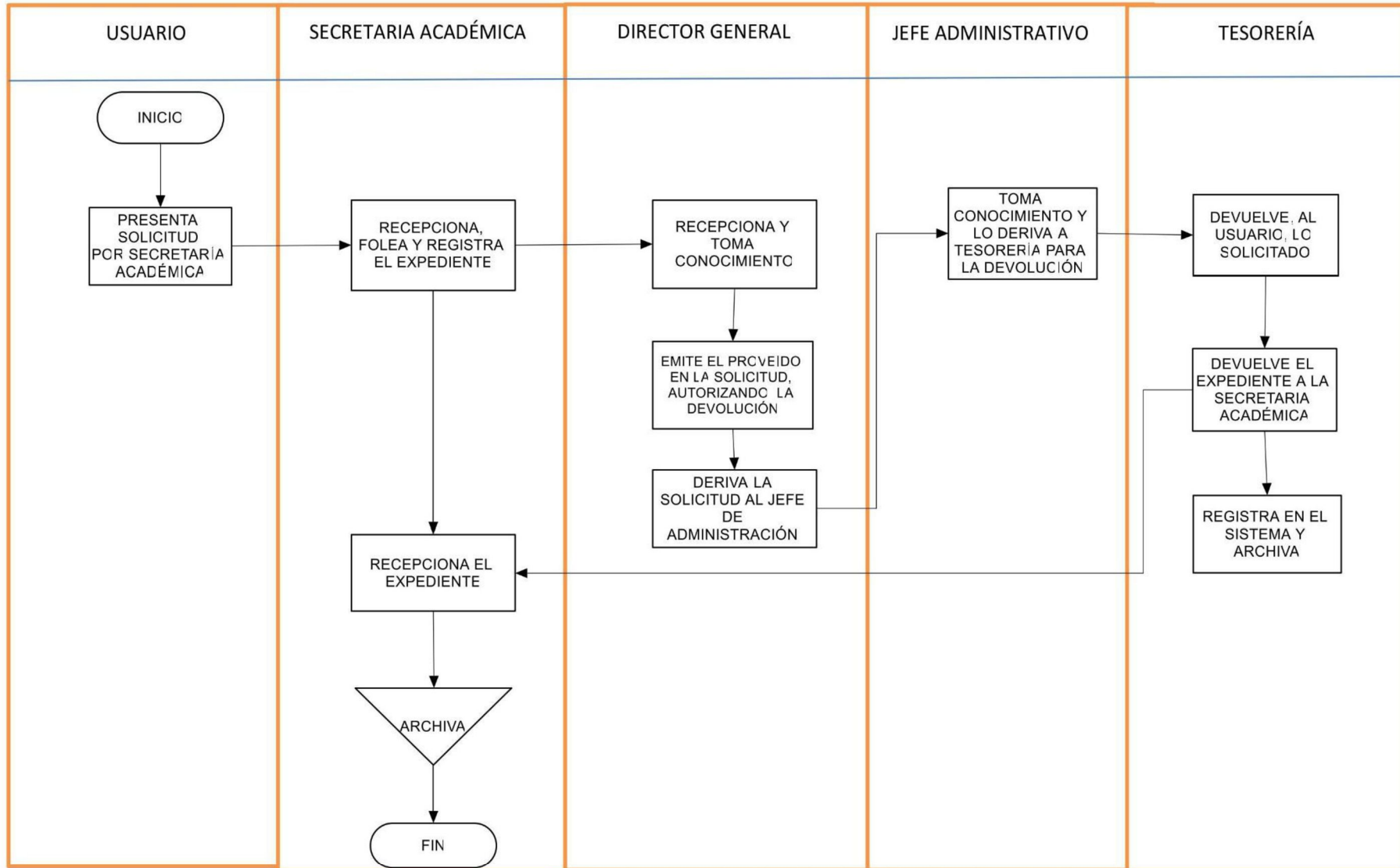
FLUJOGRAMA: N° 05.- RESERVA DE MATRÍCULA



Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
06	Anulación de Matrícula, en el caso que no se brinde el servicio educativo: Implica la baja formal del estudiante sin consecuencias académicas o económicas (pérdida de semestre, deuda) debido a incumplimientos de la institución.	Administración	03 días	Director General. Jefe de Administración. Tesorería	1.-Solicitud de anulación de matrícula. 2.-Constancia de no adeudar. 3.-Boleta de notas. 4.- Recibo de pago.	Usuario  Secretaria Académica  Director General  Jefe de Administración	1.-Presenta la solicitud en Secretaría Académica, con todos los requisitos.  1.-Recepciona, foliar y registra la solicitud. 2.-Deriva la solicitud al Director General.  1.-Recepciona, toma conocimiento y con proveído autoriza la devolución. 2.-Envía la solicitud a la Jefatura de Administración.  1.-Ejecuta la disposición a través de Tesorería, registra en el sistema. 2.-Devuelve el expediente a la Secretaría Académica para su archivo.	S/.30.00

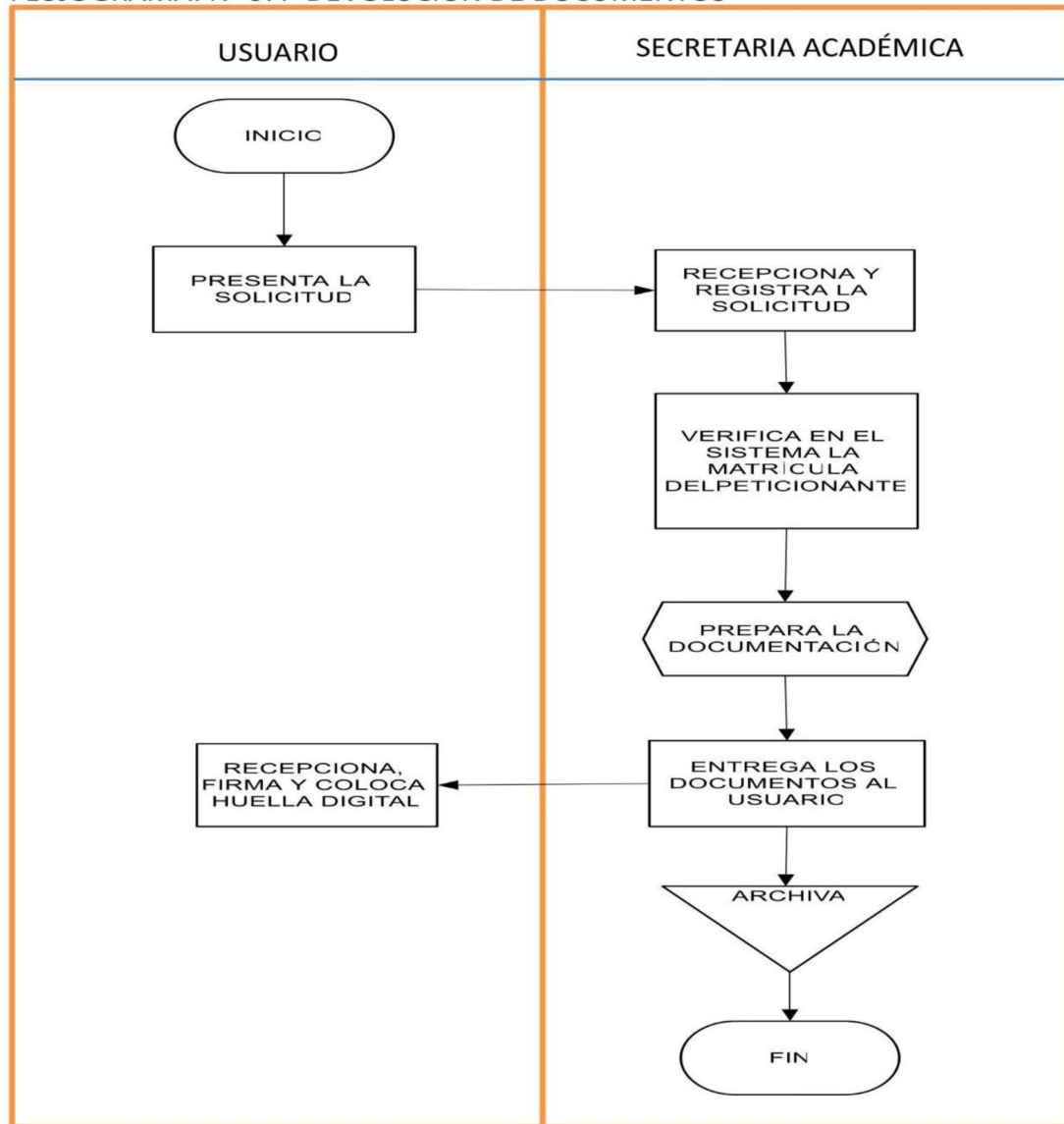


FLUJOGRAMA: N° 06.- ANULACIÓN DE MATRÍCULA, EN EL CASO, QUE NO SE BRINDE EL SERVICIO



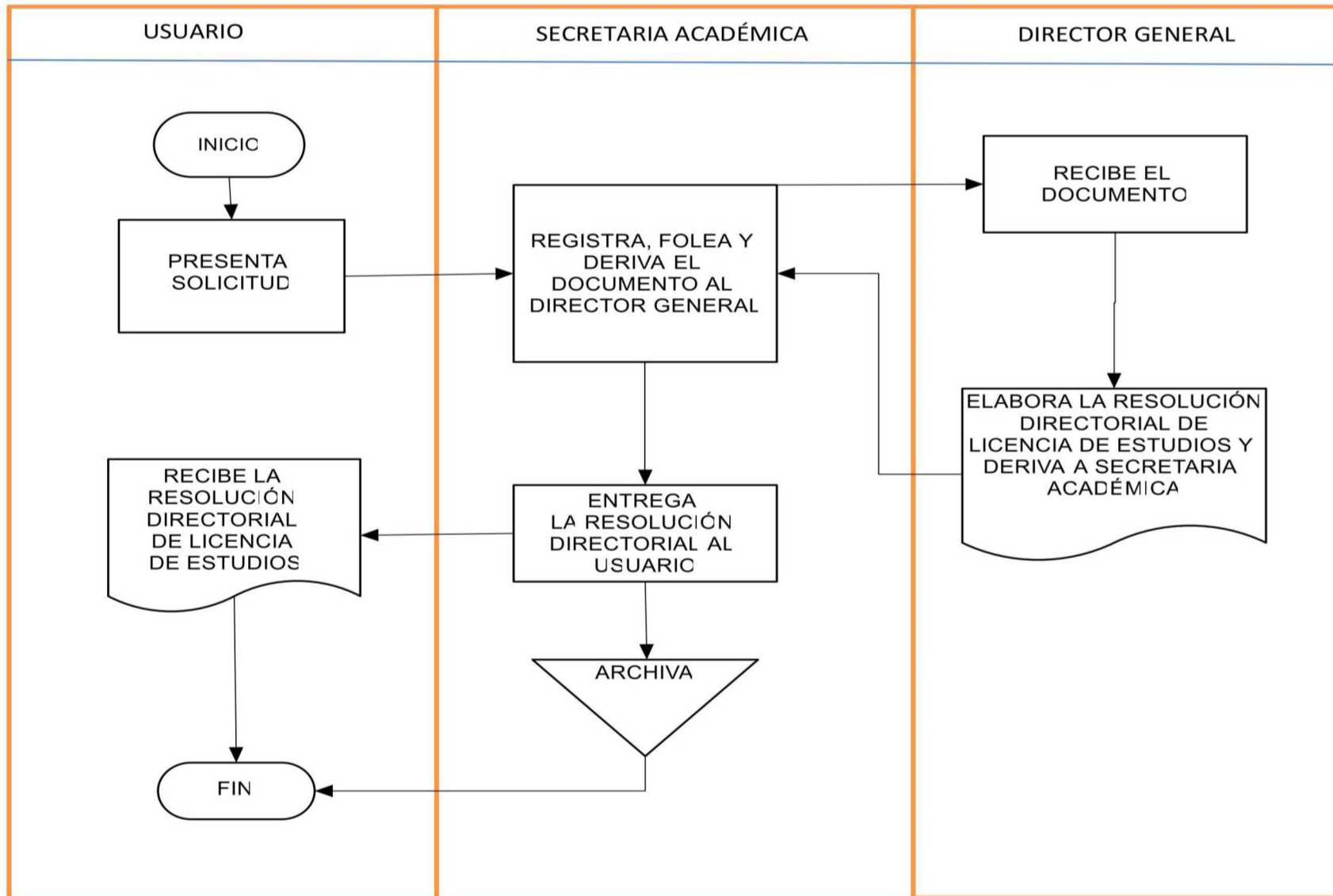
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
07	Devolución de documentos: Es el procedimiento mediante el cual una entidad o persona regresa documentación original a su remitente o propietario, generalmente tras finalizar un trámite administrativo.	Administración	02 días	Director General Secretaria Académica	1.-Solicitud 2.-Copia simple del DNI 3.-Recibo de pago	Usuario  Secretaria Académica	1.-Presenta la solicitud, por Secretaría Académica.  1.-Recepciona el documento y lo registra. 2.-Verifica en el sistema la matrícula del peticionante. 3.-Prepara y registra la documentación a devolver. 4.-Entrega la documentación al solicitante, previa firma de recepción y huella digital, en señal de conformidad. 5. Archiva.	S/.30.00

FLUJOGRAMA: N° 07.- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS



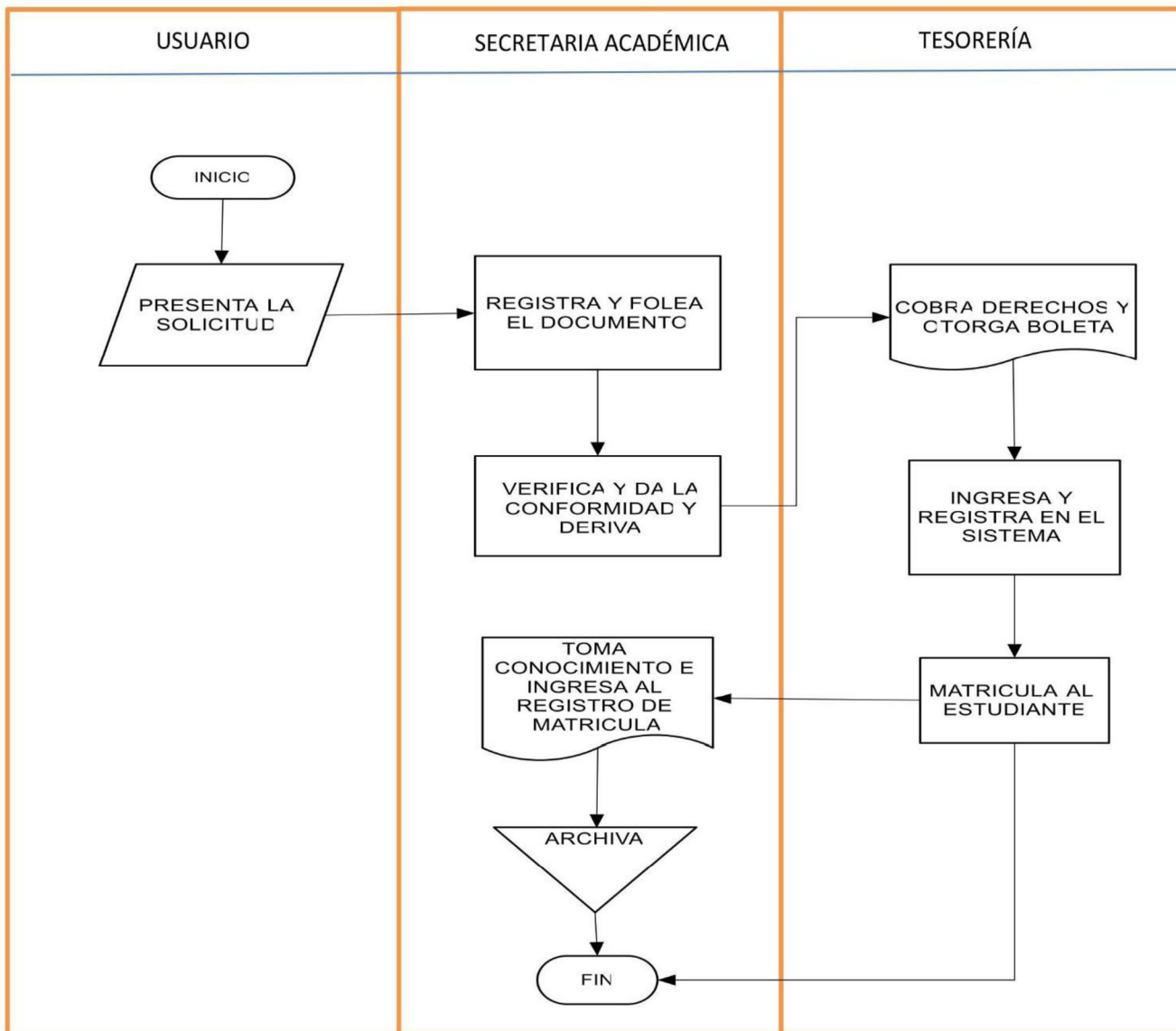
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
08	Licencia de estudios: Es un derecho que permite suspender plazos académicos, congelar la situación académica (matrícula) por motivos personales, de salud o de fuerza mayor, conservando los logros alcanzados.	Administración	3 días	Director General. Secretaria Académica	1. Solicitud de licencia de estudios presentada por el ingresante una vez iniciado el ciclo de estudios. 2. Documento que justifique la solicitud de licencia, cuya duración máxima es hasta dos años. 3. Copia del DNI 4.-Recibo de pago.	Usuario  Secretaria Académica  Director General  Secretaria Académica	1.- Presenta la solicitud por Secretaria Académica.  1.- Recepciona la solicitud de licencia. 2.- Foliar y registra la solicitud. 3.- Deriva al Director General.  1.- Emite y firma la Resolución de Licencia de Estudios. 2.-Remite la Resolución a la Secretaria Académica.  1.-Entrega la Resolución de Licencia al usuario. 2.-Registra la entrega de la Resolución de Licencia.	S/. 120.00

**FLUJOGRAMA: N° 08.- LICENCIA DE ESTUDIOS**



Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
09	Reincorporación del estudiante: Aplica para alumnos que dejaron de estudiar uno o más semestres, ya sea de forma voluntaria (licencia) o tras una sanción/baja.	Administración	01 día.	Director General  Secretaria Académica.  Tesorería	1.-Solicitud 2.-Copia simple de la Resolución, de reserva o de licencia, para verificar el tiempo transcurrido. 3.-Pago de derechos	Usuario  Secretaria Académica  Tesorería	1.- Presenta la solicitud adjuntando los requisitos, por Secretaría Académica.  1.- Registra y folia el documento. 2.-Verifica el cumplimiento de requisitos y da la conformidad. 3.-Deriva a Tesorería.  1.-Cobra derechos y entrega la boleta. 2.-Ingresa al sistema y matricula al estudiante.	S/. 120.00

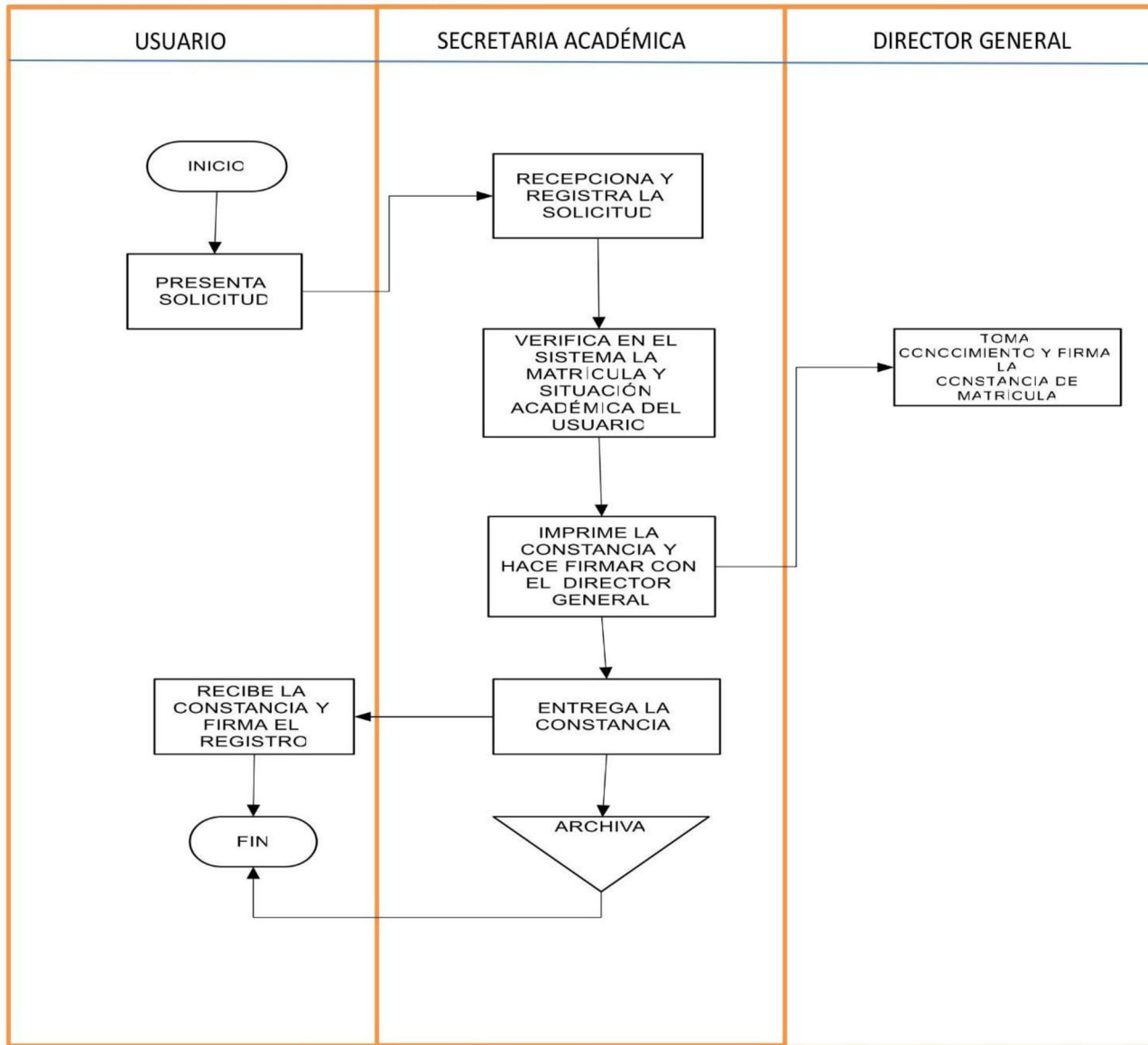
FLUJOGRAMA: N° 09.- REINCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTE





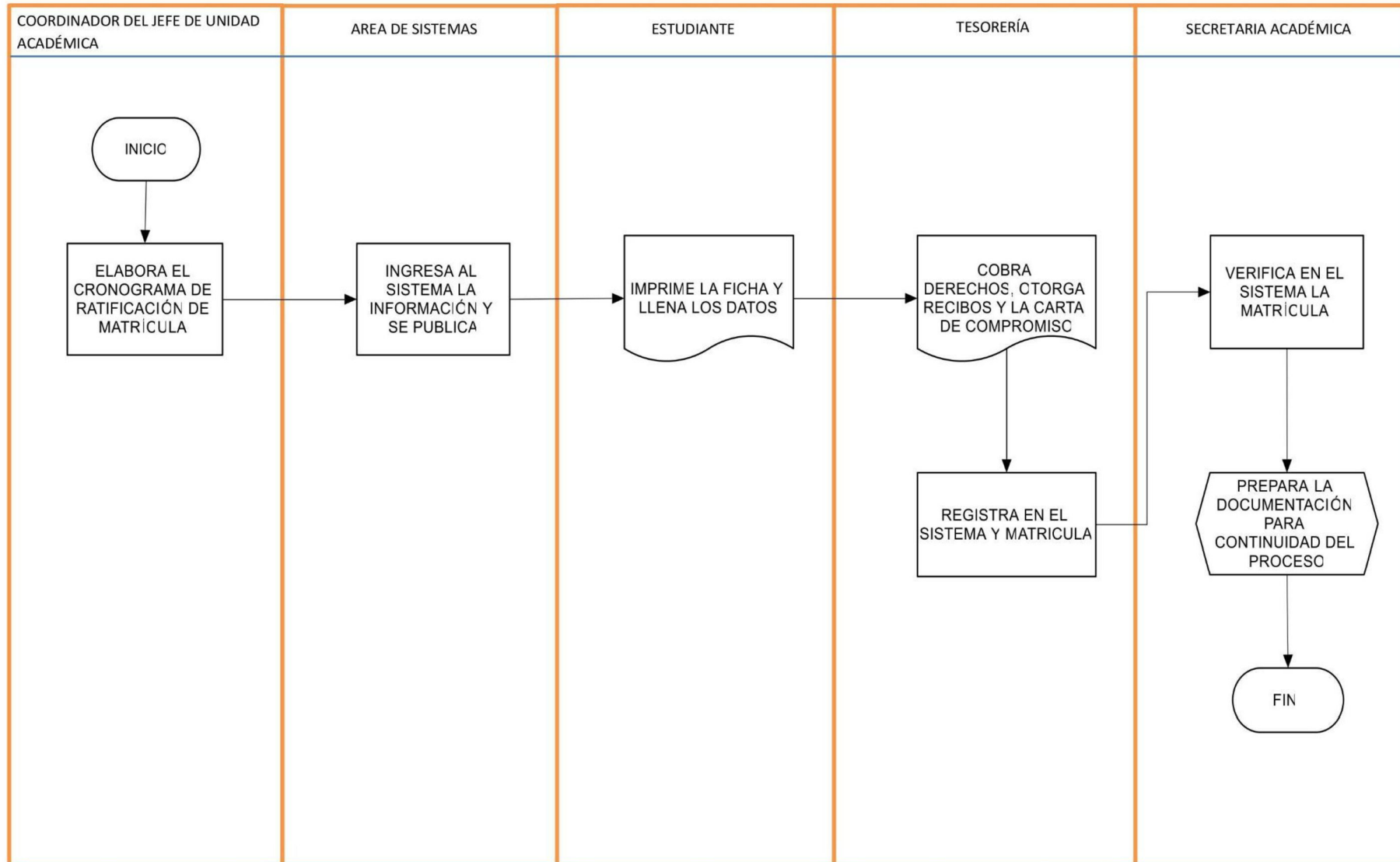
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
10	Constancia de matrícula: Es un documento oficial que acredita que un estudiante está inscrito y activo en una institución educativa (instituto) durante un periodo académico específico	Administración	02 días	Secretaría Académica	1.-Solicitud dirigida al Director General, justificando la petición. 2.-Abona derechos	Usuario  Secretaria Académica	1.-Presenta la solicitud por Secretaría Académica. 2.-Abona derechos.  1.-Verifica en el sistema la matrícula del solicitante. 2.-Constata la situación académica del mismo. 3.- Comunica al Director General. 4.-Elabora y entrega la Constancia de Matrícula al solicitante, previa firma del Director General y registro. 5.-Archiva.	S/. 15.00

FLUJOGRAMA: N° 10.- CONSTANCIA DE MATRÍCULA



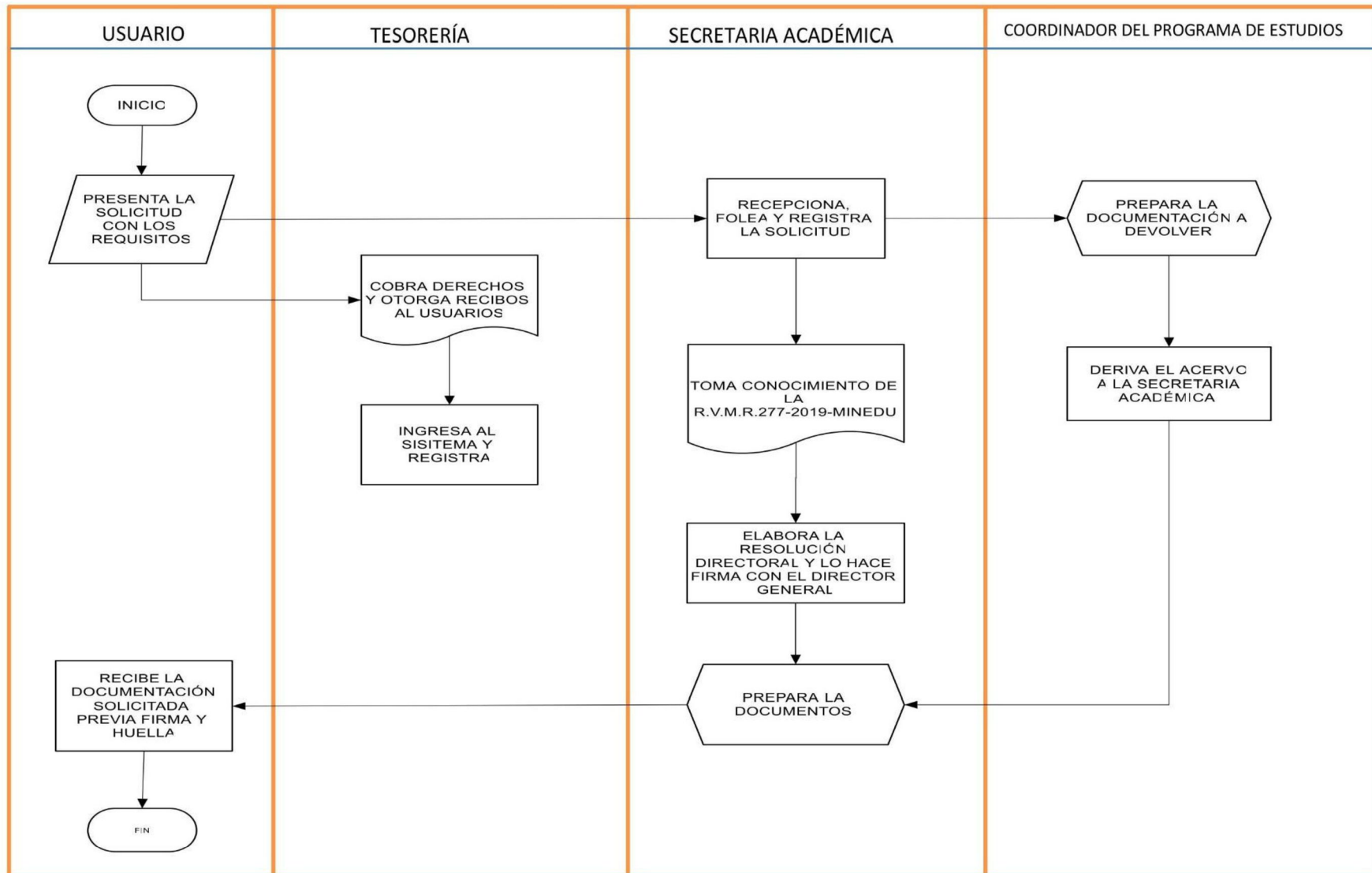
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
11	Ratificación de matrícula: Es el proceso por el cual el ingresante por cualquier modalidad o estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico que acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos.	Administración	30 días	Tesorería	1.-Constancia de Matrícula 2.- Copia del DNI 3.-Pago de derechos	Director General y Coordinadores de Programa de Estudios Jefe de Unidad Administrativa  Área de Sistemas  Estudiante    Tesorería    Secretaria Académica	1.-Elaboran el cronograma de ratificación de matrícula y lo entregan al Área de Sistemas.  1.-Verifica la información y publica el cronograma.  1.-Imprime la Ficha de Matrícula, del sistema. 2.-Abona en Tesorería los derechos de matrícula y cuando corresponda abona la 1era. Cuota de enseñanza del ciclo correspondiente.  1.- Recepciona la Boleta de Matrícula, la Carta de Compromiso y la copia del DNI. 2.- Otorga los recibos de pago al alumno y registra en el sistema.  1.-Verifica en el sistema y da la conformidad a la ratificación la matrícula del alumno en el ciclo que corresponda. 2.-Prepara la documentación para el proceso de visación.	S/. 120.00

FLUJOGRAMA: N° 11.- RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA



Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
12	Traslado externo, para ingresantes y ratificados: Es una modalidad de admisión que permite a estudiantes cambiar de institución de procedencia (nacional o extranjera) a una nueva, convalidando cursos aprobados para continuar estudios sin empezar de cero.	Administración  Área Académica	<b>Para ingresantes:</b> Última semana de Julio o 1era. Semana de agosto. <b>Para ratificados:</b> (antes del inicio de ciclo)	Director General. Coordinador del Programa de Estudios. Secretaria Académica.	1.-Solicitud requiriendo devolución de documentos por traslado externo, considerar que este opera después de culminado el ciclo. 2.-Boleta de pago de derechos. 3.-02 fotografías	Usuario  Secretaria Académica  Coordinador del Programa de Estudios  Secretaria Académica	1.-Presenta la solicitud dirigida al Director General, con todos los requisitos, para la devolución de documentos, entrega de los sílabos, itinerario formativo, constancia de haber efectuado las EFSRT, constancia de no adeudar y otros.  1.-Recepciona y registra la solicitud. 2.-Verifica en el sistema el cumplimiento de las condiciones académicas (R.VM.N°277-2019-MINEDU). 3.-Deriva copia del documento, al Coordinador del Programa de Estudios para su atención. 5.-Prepara la documentación a devolver, de acuerdo a su competencia.  1.-Toma conocimiento. 2.-Autoriza e indica la preparación de toda la documentación a devolver a la Secretaría Académica.  1.-Anexa toda la documentación recepcionada al principal. 2.-Elabora la Resolución Directoral 3.-Entrega al usuario la Resolución Directoral, anexando toda la documentación, previa firma del cargo y huella digital. 4.-Registra y archiva.	S/. 450.00

FLUJOGRAMA: N° 12.- TRANSPLADO EXTERNO PARA INGRESANTES Y RATIFICADOS



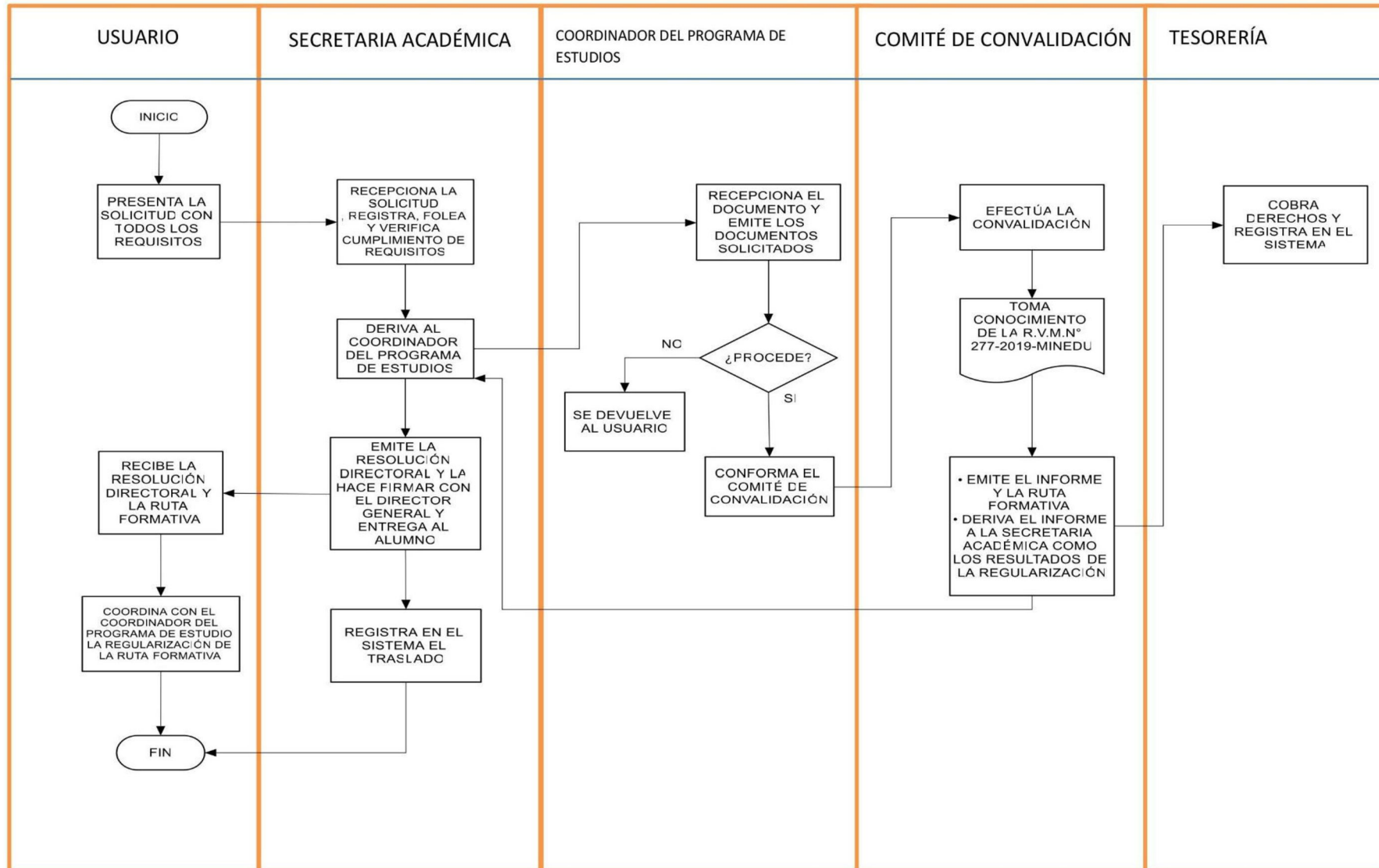


Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
13	Traslado interno: Es un procedimiento académico que permite a una persona cambiar de programa de estudios dentro de la mismo instituto.	Administración. Área Académica	Última semana de Julio o 1era de agosto	Director General. Coordinador del Programa de Estudios. Secretaria Académica.	1.-Solicitud de traslado interno. 2.-Adjunta plan de estudios, sílabos. 3.-Certificado de Estudios.	Usuario  Secretaria Académica  Coordinador Del Programa de Estudio que corresponda.  Comité de Convalidación	<p>1. Presenta la solicitud de traslado interno, dirigida al Director General, adjuntando todos los requisitos.</p> <p>1.-Recepciona, foliar y registra el expediente. 2.-Verifica el cumplimiento de requisitos. 3.-Deriva la petición a los Coordinadores de los programas de estudios que corresponda.</p> <p>1.-Recepciona el expediente. 2.- Emite el informe de procedencia, de ser negativo se devuelve al peticionante, de ser positivo continua el proceso. 3.-Conforma el Comité de Convalidación con los docentes del programa de estudios.</p> <p>1.-Efectua la convalidación y emiten el informe con la ruta formativa., previa revisión de la R.VM. N° 277-2019-MINEDU. 2.-Elaboran los informes pertinentes y lo derivan a la Secretaria Académica. 3.-Adicionan a lo anterior, los resultados obtenidos en el proceso de convalidación.</p>	Sin costo



						Secretaria Académica	<ol style="list-style-type: none"><li>1.-Emite la Resolución Directoral autorizando el traslado interno, anexando la ruta formativa.</li><li>2.- La hace firmar con el Director General.</li><li>3.-Entrega la resolución al peticionante.</li><li>4.-Regulariza en el sistema el traslado interno.</li></ol>	
						Usuario	<ol style="list-style-type: none"><li>1.-Coordina con el Coordinador del Programa de Estudios y la Secretaria Académica la regularización y cumplimiento de lo indicado en la Ruta Formativa.</li></ol>	

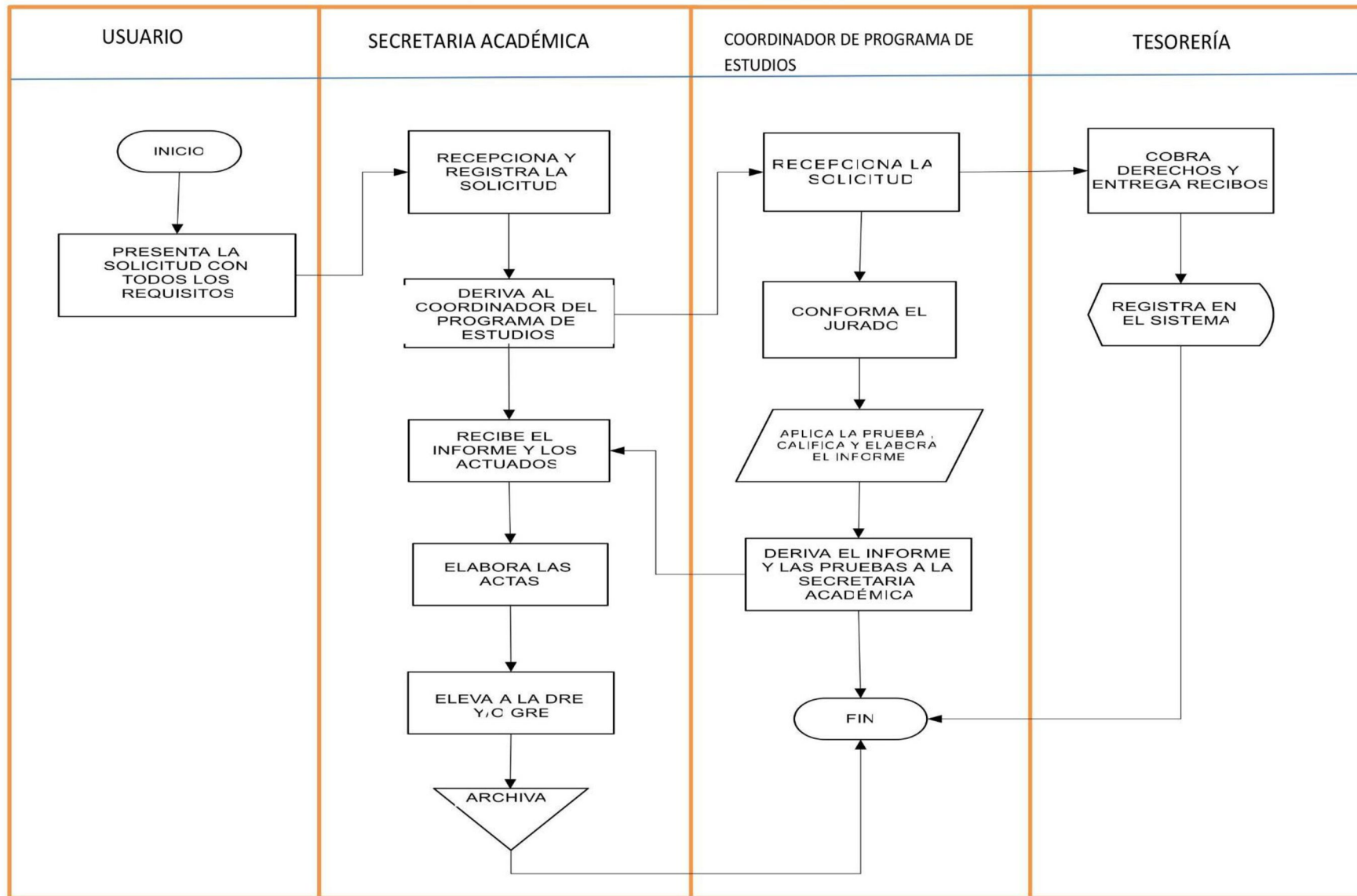
FLUJOGRAMA: N° 13.- TRASLADO INTERNO





Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
14	Exámenes de Aplazados, cargo y evaluación extraordinaria: Son oportunidades académicas finales para aprobar cursos desaprobados en semestres regulares (generalmente 1 o 2 unidades didácticas).	Coordinadores Académicos	Última semana del ciclo académico	Coordinadores de los Programas de Estudio	1.-Solicitud 2.-Recibo de pago de derechos. 3.- Reporte de notas.	<p>Usuario</p> <p>Secretaria Académica</p> <p>Coordinador del Programa de Estudios</p> <p>Docentes</p> <p>Secretaría Académica</p>	<p>1.-Presenta la solicitud por Secretaría Académica. 2.-Abona los derechos por tesorería, de acuerdo al caso.</p> <p>1.-Recepciona y registra la solicitud. 2.-Deriva con proveído al Coordinador del Programa de Estudios.</p> <p>1.-Recepciona la solicitud. 2.-Designa al docente para que aplique la evaluación que corresponda o 3.-Conforma el Jurado Evaluador, según sea el caso.</p> <p>1.-Elaboran el cronograma de evaluaciones con el alumno. 2.-Aplican la prueba al usuario. 3.-Remiten el informe firmado, con los resultados obtenidos, a la Secretaria Académica.</p> <p>1.- Recepciona el Informe de los docentes. 2.- Ingresa las notas al sistema. 3.- Elabora las actas. 4.-Presenta las actas al Director General para la firma. 5.-Eleva el expediente a la DRE o GRE para la visación.</p>	<p>S/. 35.00 aplazados y cargo.</p> <p>S/. 175.00 evaluación extraordinaria</p>

**FLUJOGRAMA: N° 14.- EXÁMENES DE APLAZADOS, CARGO Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**



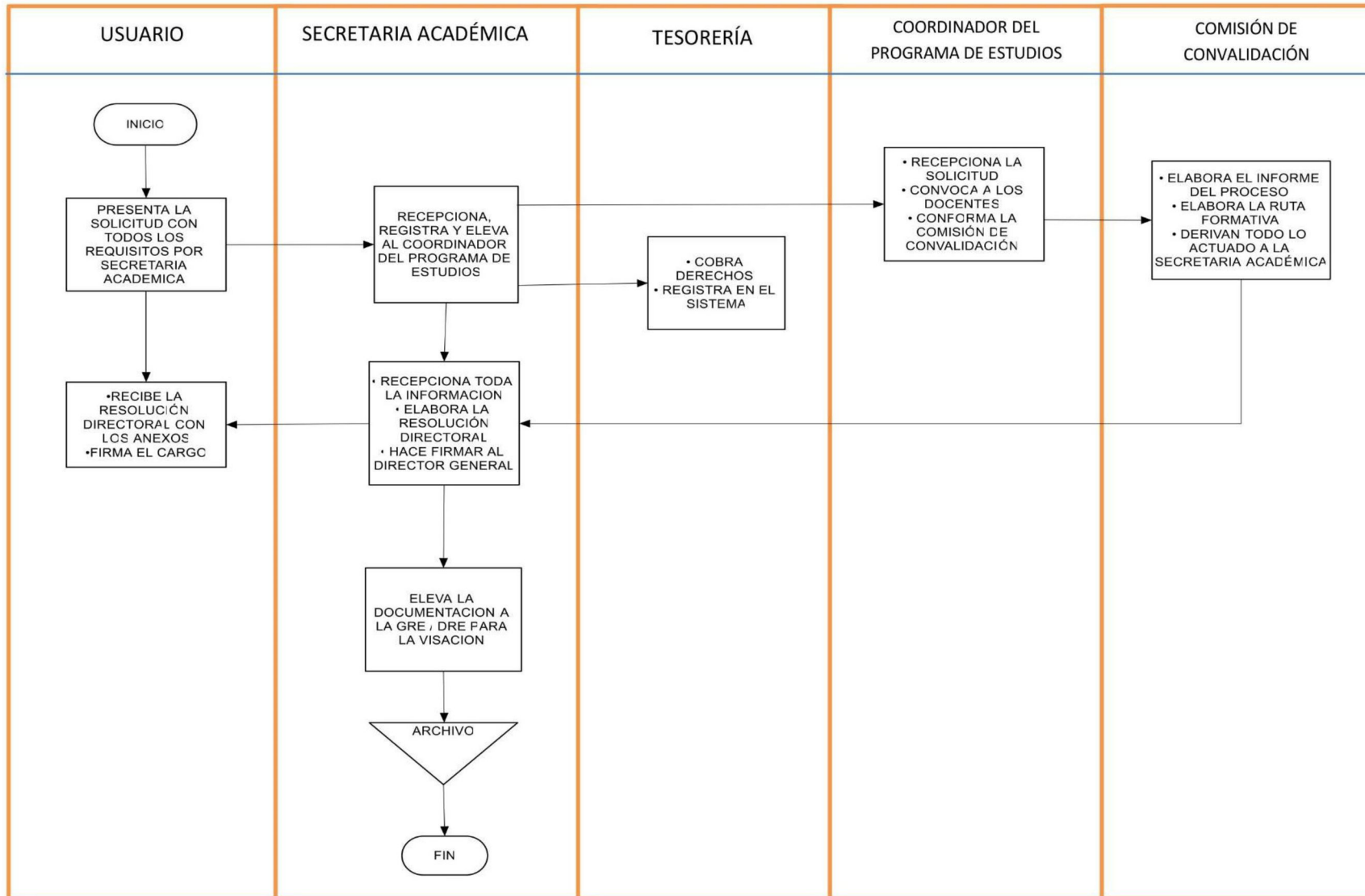


Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
15	Convalidación por cambio de plan de estudios: Es el reconocimiento oficial de unidades didácticas aprobados en un malla curricular anterior (o diferente) para que sean válidos en una nueva estructura académica. Permite al estudiante no volver a cursar asignaturas similares, facilitando la actualización, el traslado externo o el cambio de programa de estudios	Administración Área Académica	1er mes del semestre de inicio	Director General. Coordinador del Programa de Estudios. Secretaria Académica.	1.-Solicitud. 2.-Recibo de pago. 3.-Sílabos de las U.D. del Módulo. 4.-Certificado de Estudios.	Usuario  Secretaria Académica  Coordinador del Programa de Estudios  Comisión de Convalidación	1.-Presenta la solicitud por Secretaría Académica 2.- Abona Derechos en Tesorería.  1.-Recepciona, registra la solicitud y la eleva al Coordinador del Programa de Estudios.  1.-Convoca a los docentes. 2.-Forma la Comisión de Convalidación con los docentes del Programa de Estudios.  1.-Inician el proceso de convalidación 2.-Elaboran el informe del proceso y especifican en la Ruta Formativa las Unidades Didácticas faltantes, así como se verificará si las U.D. contrastadas contienen el 80% de similitud de contenidos y si tienen el mismo nivel de complejidad., de acuerdo a lo indicado en la R.VM. N° 277-2019-MINEDU. 3.-Derivan los documentos de todo lo actuado a la Secretaría Académica.	S/. 15.00 x unidad didáctica.



						Secretaria Académica	<ol style="list-style-type: none"><li>1.-Elabora la Resolución de aprobación de la Convalidación., adjuntando en el anexo de la misma los resultados obtenidos del proceso anterior y las indicaciones específicas del mismo.</li><li>2.-Entrega la resolución al usuario.</li><li>3.-Elabora las Actas de Convalidación.</li><li>4.- Eleva la documentación a la DRE o GRE, previa firma del Director General, para la visación.</li></ol>	
--	--	--	--	--	--	----------------------	---	--

**FLUJOGRAMA: N° 15.- CONVALIDACIÓN POR CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS**



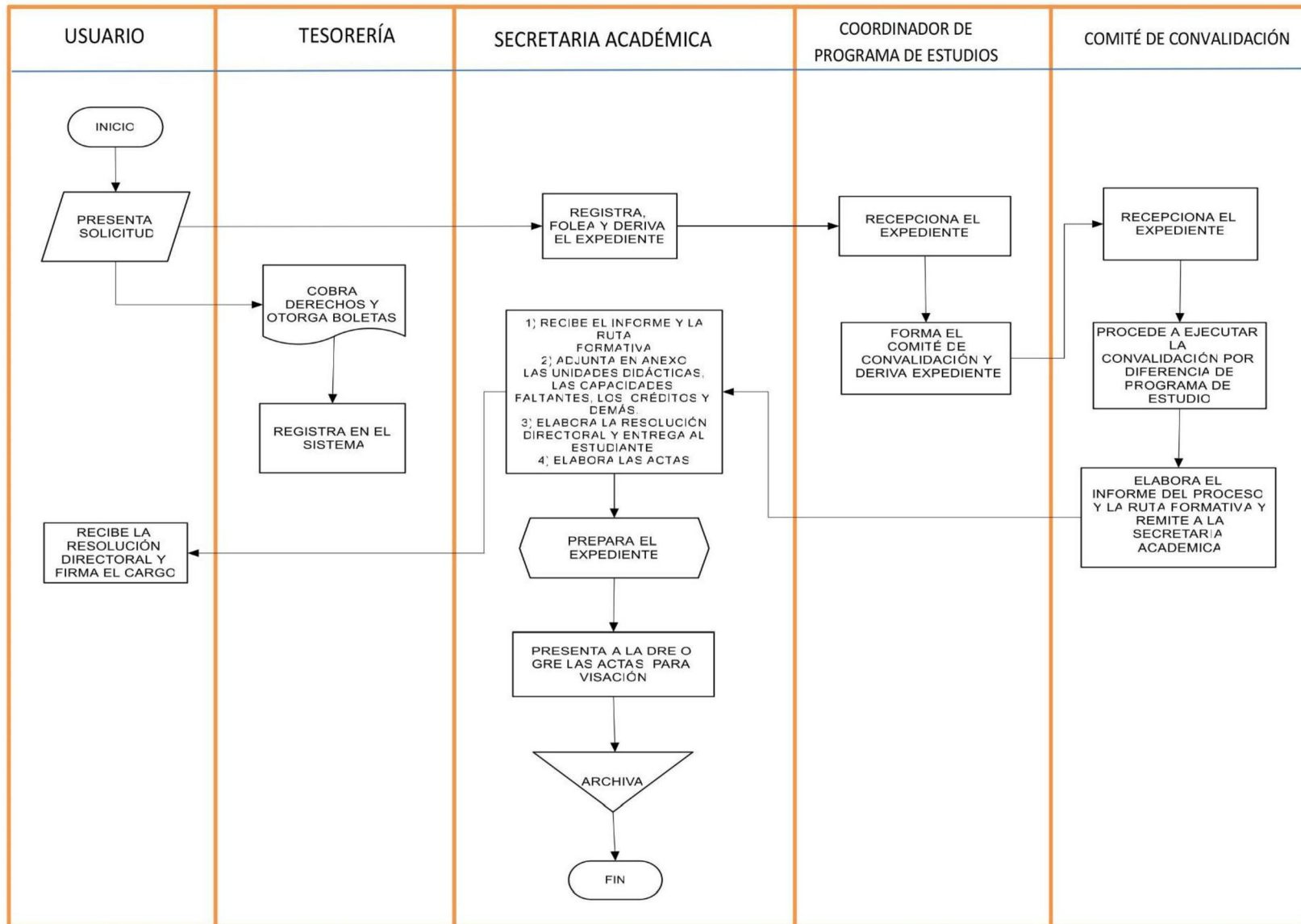


Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
16	Convalidación por cambio de programas de estudio: La convalidación por cambio de programas de estudios es el proceso académico mediante el cual una institución de educación superior reconoce asignaturas aprobadas previamente en otro programa de estudios. Permite que dichas unidades didácticas sean válidas en el nuevo plan de estudios, evitando repetirlos, ahorrando tiempo.	Administración Área Académica	1er mes del semestre de inicio para los ingresantes.  Para los ratificados antes del inicio del ciclo correspondiente .	Director General. Coordinador del Programa de Estudios. Secretaria Académica.	1.-Solicitud. 2.-Recibo de pago. 3.-Sílabos de las U.D. del Módulo. 4.-Certificado de Estudios.	Usuario  Secretaria Académica  Coordinador del Programa de Estudios  Secretaria Académica	1.-Presenta la solicitud por Secretaría Académica 2.- Abona los Derechos en tesorería. 3.-Registra en el sistema.  1.-Recepciona, registra la solicitud y la eleva al Coordinador del Programa de Estudios.  1.-Convoca a los docentes para el proceso de convalidación por cambio de programa de estudios. 2.-Elaboran el informe del proceso, como la Ruta Formativa, consignando las unidades didácticas, capacidades faltantes y créditos, por diferencia de programas de estudio y sobre el porcentaje de similitud de contenidos. 3.-Deriva el informe y la ruta formativa a la Secretaría Académica.  1.-Recepciona el informe y la ruta formativa. 2.-Elabora la Resolución Directoral de aprobación de la convalidación, adjuntando como anexo, la Ruta Formativa.	S/. 15.00 x unidad didáctica.



							<p>2.-Entrega la resolución al usuario.</p> <p>3.-Elabora las Actas de Convalidación.</p> <p>3.- Eleva la documentación, firmada por el Director General, a la DRE o GRE, para la visación respectiva.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

FLUJOGRAMA: N° 16.- CONVALIDACION POR CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIO

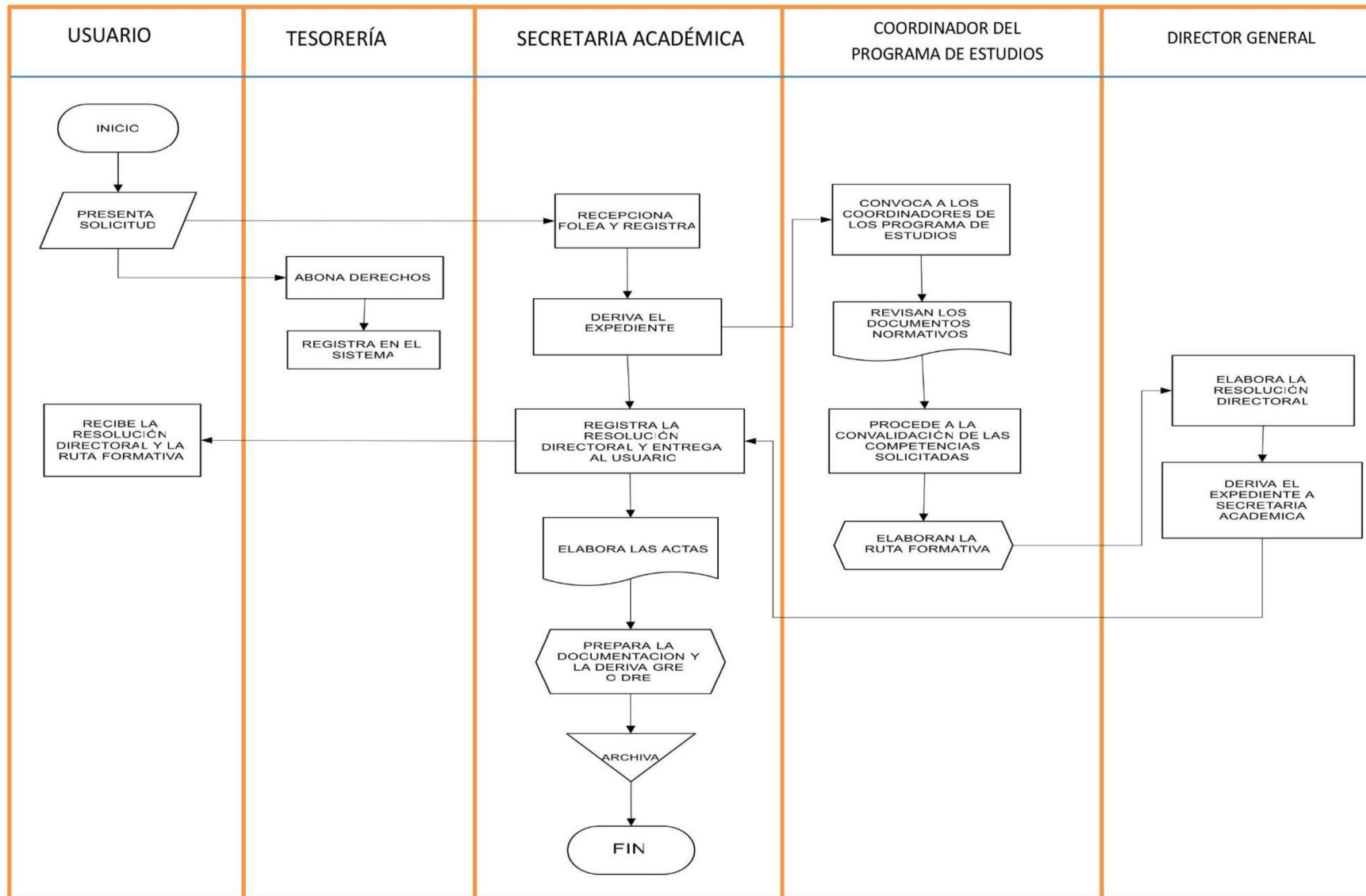


Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
17	Convalidación por Unidades de Competencia: Certificación de competencias laborales: La certificación de competencias laborales es el reconocimiento oficial y documentado por parte de las entidades autorizadas sobre la experiencia, habilidades y conocimientos adquiridos por una persona en su trabajo, independientemente de cómo los aprendió. Valida unidades de competencia específicas (estándares de calidad) para mejorar la empleabilidad.	Administración Área Académica	1mes y 15 días	Director General. Coordinador del Programa de Estudios. Secretaria Académica.	1.-Solicitud. 2.-Recibo de pago. 3.-Itinerario Formativo. 4.-Sílabos de las U.D. del Módulo. 5.-Certificado de Estudios.  6.-Certificado de Competencia Laboral	Usuario  Secretaria Académica  Coordinador del Programa de Estudios	1.-Presenta la solicitud por Secretaría Académica . 2.-Abona los Derechos en tesorería.  1.-Recepciona, registra la solicitud. 2.- Eleva al Coordinador del Programa de Estudios.  1.-Convoca a los Coordinadores de todos los Programas de Estudio para el proceso de convalidación de la unidad de competencia laboral del módulo, descrito en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado vigente, otorgado por institución autorizada, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados al programa de estudios. 2.- Toman conocimiento de los documentos normativos. 3.-Para la convalidación de la unidad de competencia del módulo formativo, los Coordinadores de los Programas de Estudio, reconocerán a este en su totalidad, de corresponder y se le asignará el total de créditos de acuerdo a la	S/. 15.00



						<p>institución donde continuará sus estudios.</p> <p>4.-Elaboran la Ruta Formativa especificando las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.</p> <p>5.- Remiten el informe detallado con sus anexos, al Director General.</p>	
					Director General	<p>1.-Elabora la Resolución Directoral consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas, la justificación correspondiente, anexando la Ruta Formativa complementaria.</p> <p>2.-Remite el expediente y la Resolución Directoral a la Secretaría Académica.</p>	
					Secretaria Académica	<p>1.-Registra la Resolución Directoral.</p> <p>2.-Entrega al usuario y registra el acto.</p> <p>3.-Elabora las Actas de Convalidación.</p> <p>4.- Prepara la documentación y la eleva a la DRE o GRE, para la visación respectiva.</p>	

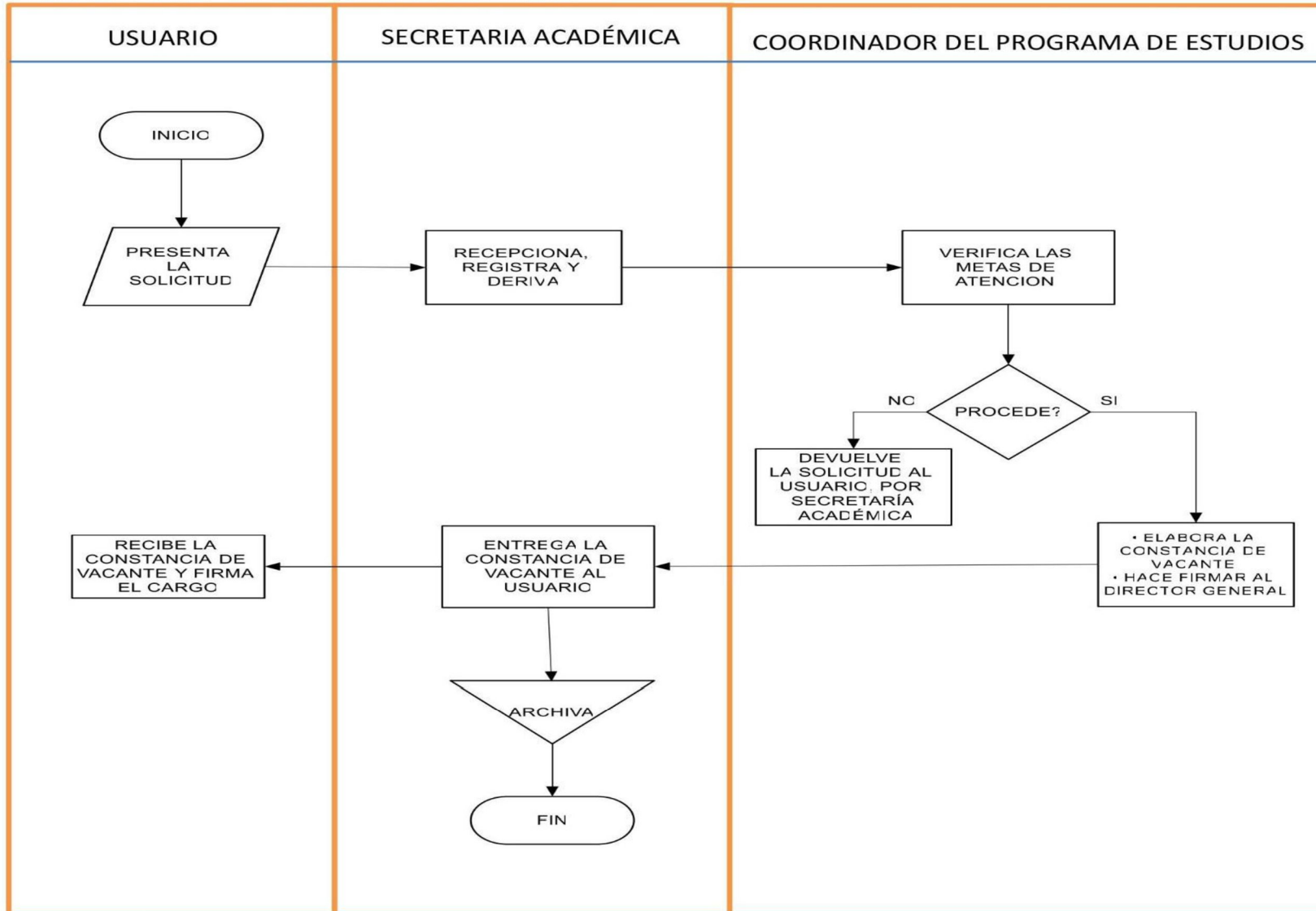
**FLUJOGRAMA: N° 17.- CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA: CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.**



Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
18	Constancia de vacante: Es un documento oficial emitido por una IES que certifica la disponibilidad de un cupo (vacante) para un alumno en un grado específico. Es esencial para procesos de traslado de matrícula entre IES, indicando que existe cupo para recibir a un nuevo estudiante.	Área Académica	02 días	Secretaria Académica Coordinador del Programa de Estudios	1.-Solicitud dirigida al Director General	Usuario  Secretaria Académica  Coordinador del Programa de Estudios	1.-Presenta la solicitud por Secretaría Académica.  1.-Recepciona el documento y lo registra. 2.-Deriva el documento al Coordinador de Estudios que corresponda.  1.-Toma conocimiento. 2.-Verifica las metas de atención. 3.-Autoriza la elaboración de la Constancia de Vacante y remite a Secretaria Académica para hacer firmar al Director General si es positivo, caso contrario, se deniega y devuelve el expediente al usuario. En ambos casos, la Secretaria Académica entrega al usuario, previo registro.	Sin costo



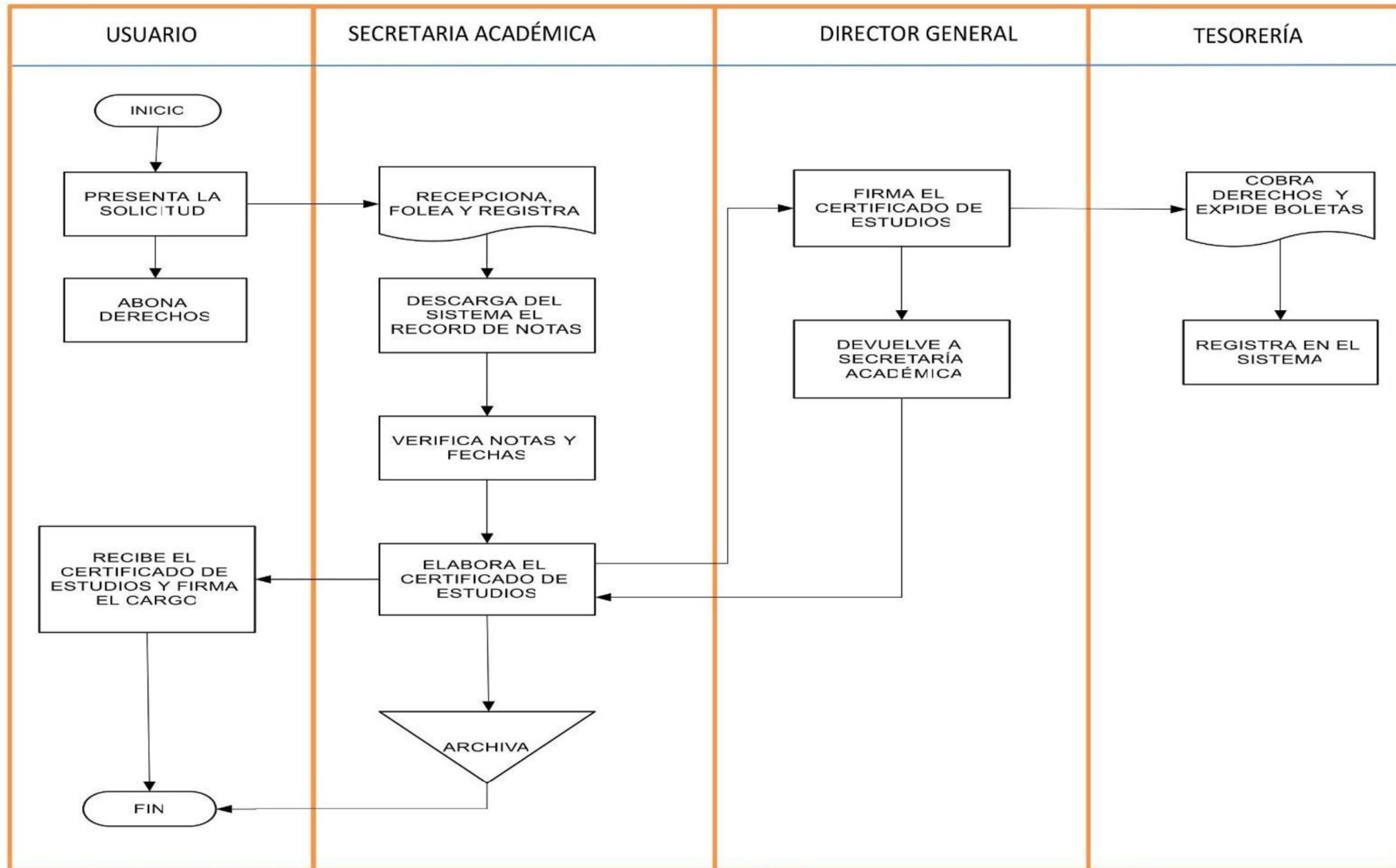
FLUJOGRAMA: N° 18.- CONSTANCIA DE VACANTE





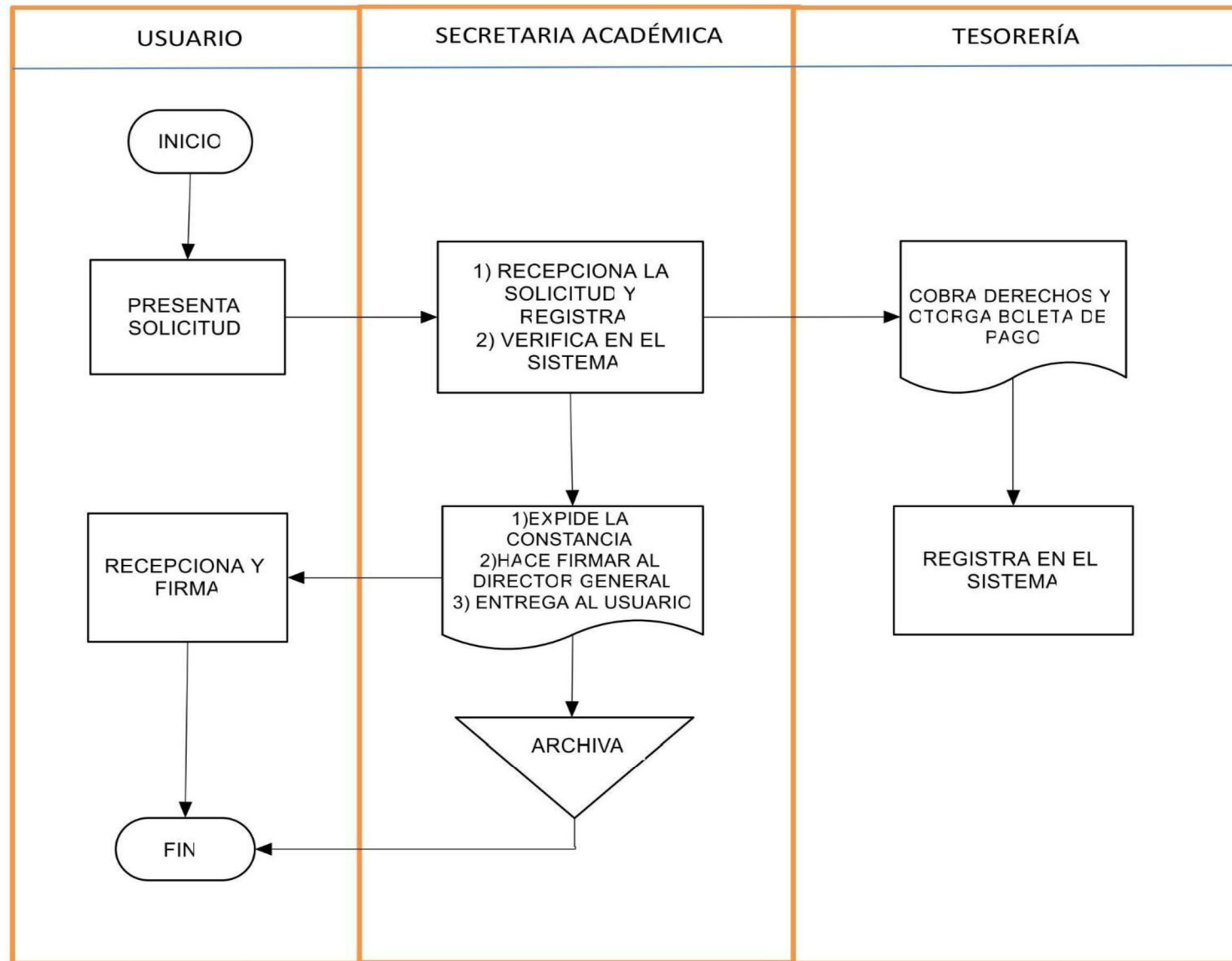
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
19	Expedición de Certificado de Estudio: Es el proceso oficial mediante el cual la IES emite un documento oficial que acredita las notas de los semestres concluidos de un estudiante. Este documento certifica la trayectoria académica necesaria para continuar estudios superiores universitarios, postular a becas o empleos, y tiene validez oficial.	Administración	10 días hábiles	Secretaria Académica	1.-Solicitud dirigida al Director General. 2.-Recibo de pago. 3.-02 fotografías tamaño carnet 4.- Copia simple del DNI .	Usuario  Secretaria Académica  Usuario	1.-Presenta la solicitud en la Secretaría Académica, con los requisitos solicitados. 2.-Abona derechos por Tesorería.  1.-Registra y foliar el expediente. 2.-Descarga del sistema el record de notas del alumno. 3.-Verifica notas y fechas. 4.-Elabora el certificado de estudios. 5.-Deriva el certificado al Director General para la firma.  1.-Recepciona el Certificado de Estudios. 2.- Firma el cargo respectivo.	S/. 300.00

FLUJOGRAMA: N° 19.- EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS



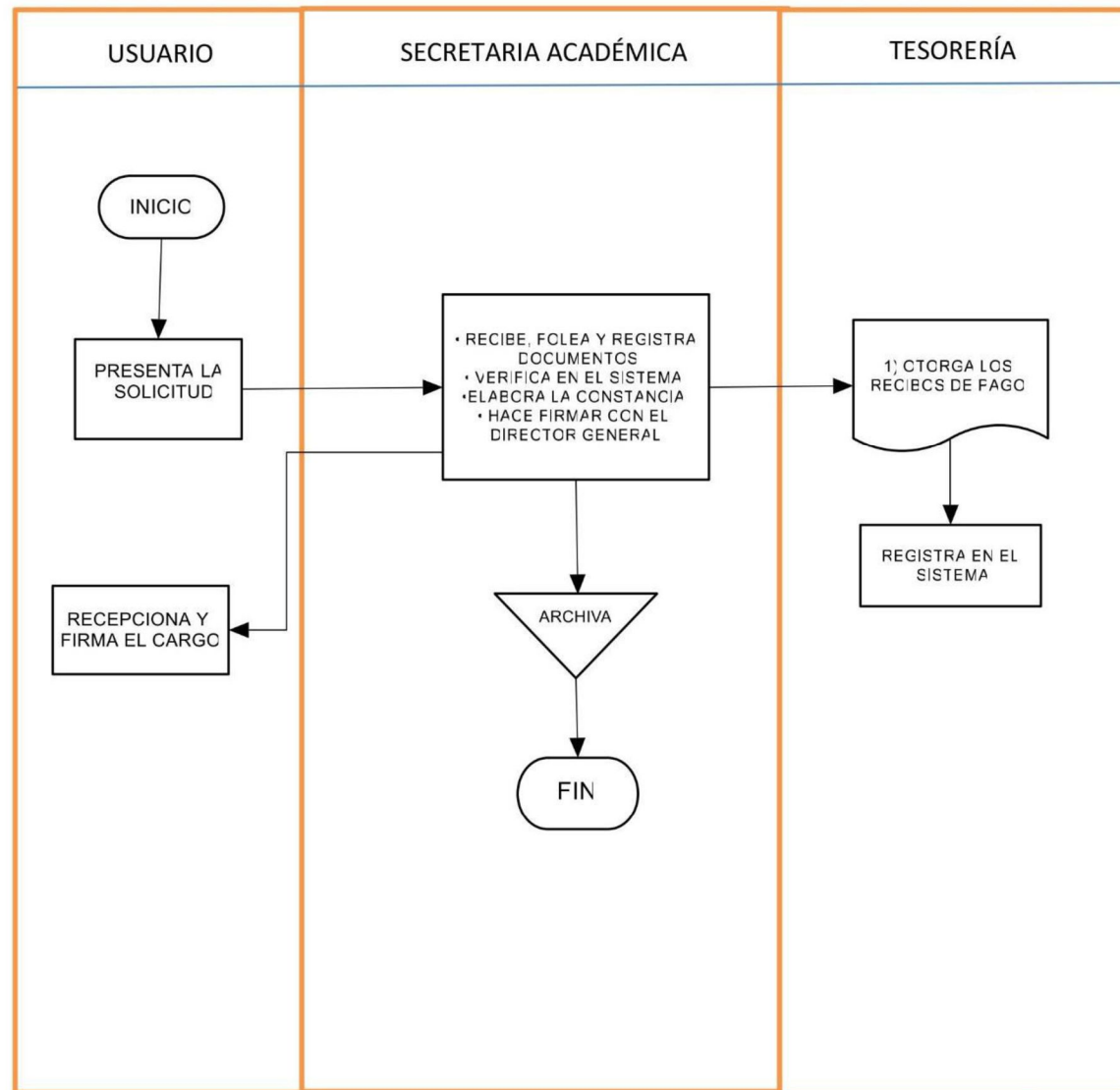
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
20	Constancia de egreso: Es un documento oficial emitido por la IES que certifica que un estudiante ha aprobado satisfactoriamente la totalidad de las unidades didácticas y requisitos de su plan de estudios. Acredita el fin de la etapa académica, permitiendo iniciar trámites de bachiller o título profesional.	Administración	03 días	Secretaria Académica	1.-Solicitud 2.-Boleta de Estudios 3.- Pago de derechos .....	Usuario           Secretaria Académica	1.-Presenta la solicitud con los requisitos exigidos por Secretaría Académica.           1.- Revisa y registra el documento. 2.- Ingresa al sistema para la obtención de las notas. 3.- Expide la Constancia de Egreso al usuario. 4.- Eleva al Director General para la firma. 5.- Registra y entrega al usuario.	S/. 20.00

FLUJOGRAMA: N° 20.- CONSTANCIA DE EGRESADO



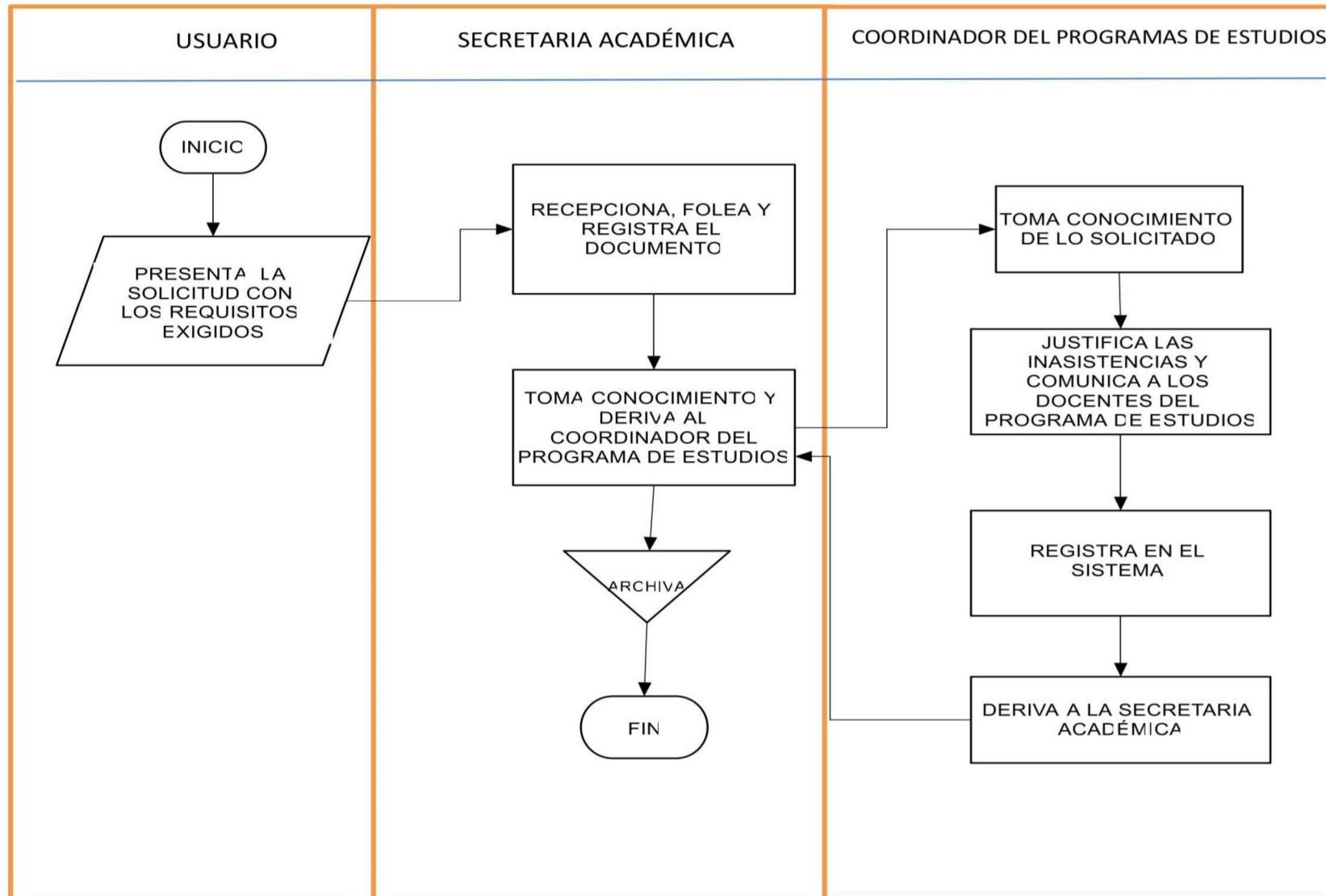
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
21	Expedición de la Constancia de Estudios: Es el proceso oficial mediante el cual la IES emite un documento que acredita la trayectoria, notas y situación académica de un estudiante.	Administración	02 días	Secretaria Académica	1.-Solicitud dirigida al Director General. 2.-Copia del DNI. 3.-Recibo de pago	Usuario  Secretaria Académica	1.-Presenta la solicitud con los requisitos exigidos., por Secretaría Académica.  1.-Recibe, foliar y registra el documento. 2.-Verifica en el sistema La matrícula y el record de notas. 3.-Elabora la Constancia de Estudios. 4.-Hace firmar con el Director General. 5.-Entrega el documento al usuario, previo registro.	S/. 15.00

FLUJOGRAMA: N° 21.- EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS





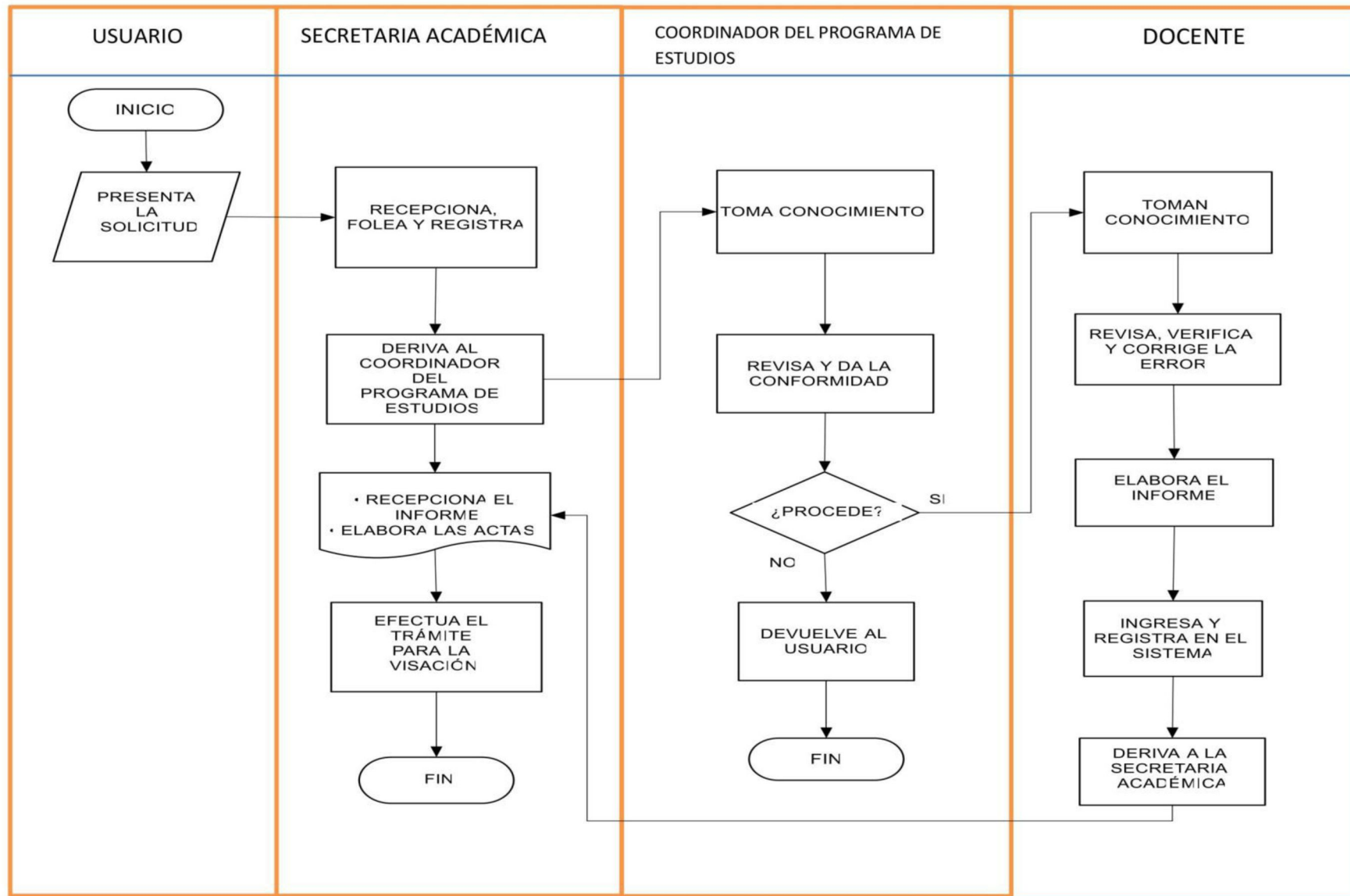
**FLUJOGRAMA: N° 22.- JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS**





Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
23	Rectificación de notas de evaluación: Es el proceso formal para corregir errores en el registro o cálculo de calificaciones finales (actas) o en evaluaciones. Permite subsanar errores materiales (suma incorrecta, error de digitación) y requiere sustento, y a menudo la aprobación del docente encargado de la unidad didáctica.	Administración Área Pedagógica	05 días	Secretaria Académica. Coordinador del Programa de Estudios. Docente de las Unidades Didácticas	1.-Solicitud 2.-Presenta evidencias que sustentan la petición.	Usuario  Secretaria Académica  Coordinador del Programa de Estudios  Docente de la Unidad Didáctica.  Secretaria Académica	1.-Presenta la solicitud adjuntando los requisitos, por Secretaria Académica.  1.-Recepciona, foliar y registra el documento. 2.-Deriva el documento al Coordinador del Programa de Estudios.  1.-Toma conocimiento. 2.-Revisa y da la conformidad. 3.-Deriva al docente responsable para la subsanación, de no proceder, se deniega y devuelve el documento al usuario.  1.-Revisa y verifica la existencia del error. 2.-Sustenta con informe y subsana el error. 3.-Corrige y registra en el sistema. 4.-Deriva a la Secretaria Académica todo lo actuado.  1.-Toma conocimiento. 2.-Elabora las actas. 3.-Efectua el trámite para la visación en la DRE o GREA.	Sin costo

**FLUJOGRAMA: N° 23.- RECTIFICACIÓN DE NOTAS DE EVALUACIÓN**



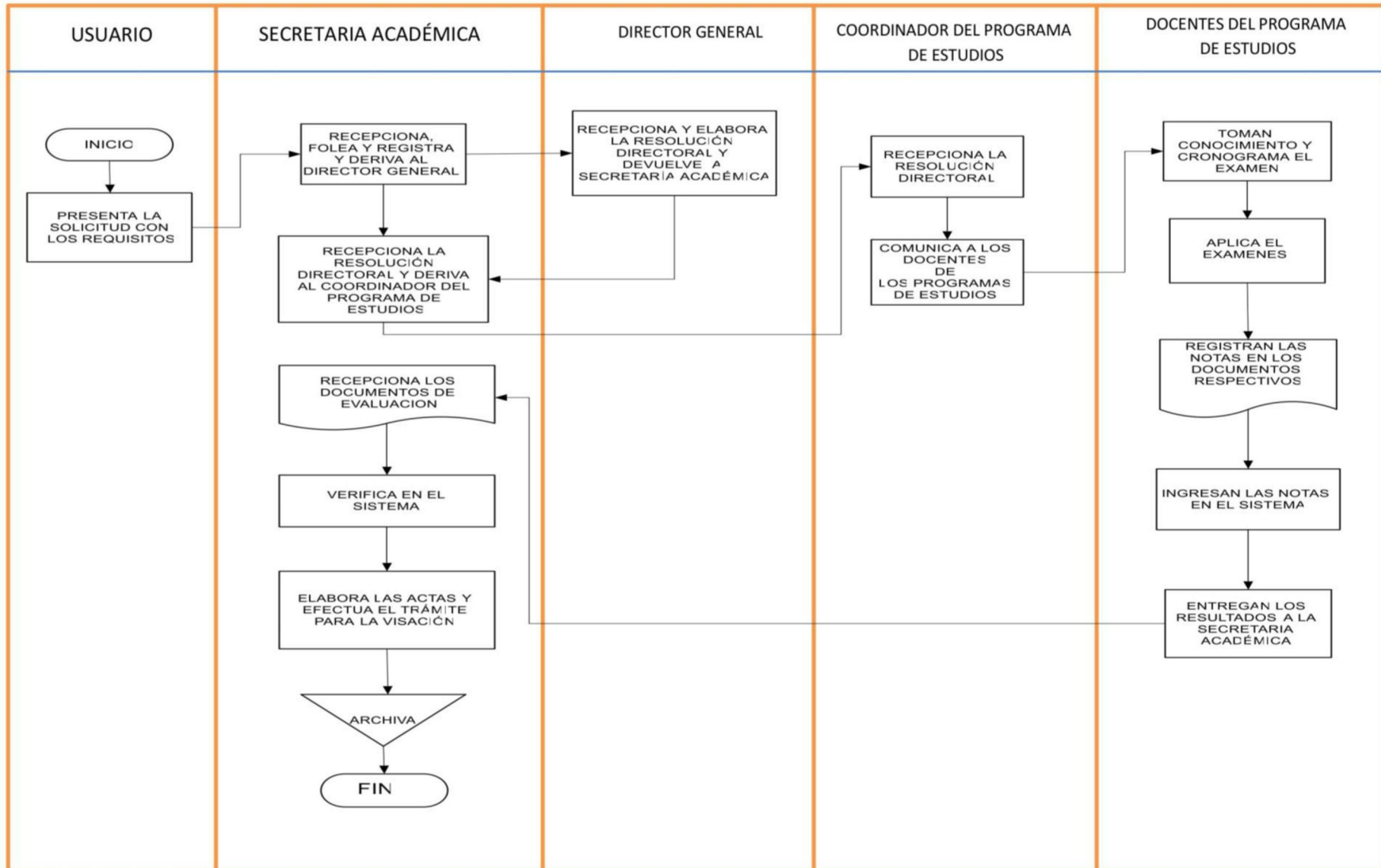


Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
24	Adelanto de exámenes, en casos excepcionales: En casos excepcionales, se autoriza por enfermedad grave o en casos de emergencia.	Administración Área Pedagógica	02 semanas	Secretaria Académica. Coordinador del Programa de Estudios. Docentes	1.-Solicitud, se presenta hasta 30 días antes de los exámenes programados. 2.-Justificación.	Usuario  Secretaria Académica  Director General  Secretaria Académica  Coordinador del Programa de Estudios  Docentes del Programa de Estudios	1.-Presenta la solicitud por Secretaría Académica, adjuntando la justificación de la petición.  1.-Registra, foliar y deriva el expediente al jefe de Carrera Profesional.  1.-Toma conocimiento 2.-Elabora la Resolución Directoral. 3.-Deriva el documento a la Secretaria Académica.  1.-Registra y deriva la Resolución al Coordinador del Programa de Estudios para conocimiento y cumplimiento.  1.-Comunica a los docentes lo resuelto a través de la Resolución Directoral.  1.-Calendarizan y cronograma el examen. 2.-Comunican al alumno 3.-Ejecutan el examen en la fecha programada. 4.-Registran en los documentos de evaluación las notas obtenidas.	Sin costo



						Secretaria Académica	5.-Ingresan las notas al sistema. 6.-Entregan el expediente con los resultados a la Secretaria Académica.  1.-Toma conocimiento y elabora las actas. 2.-Efectua el trámite, para la visación.	
--	--	--	--	--	--	----------------------	---	--

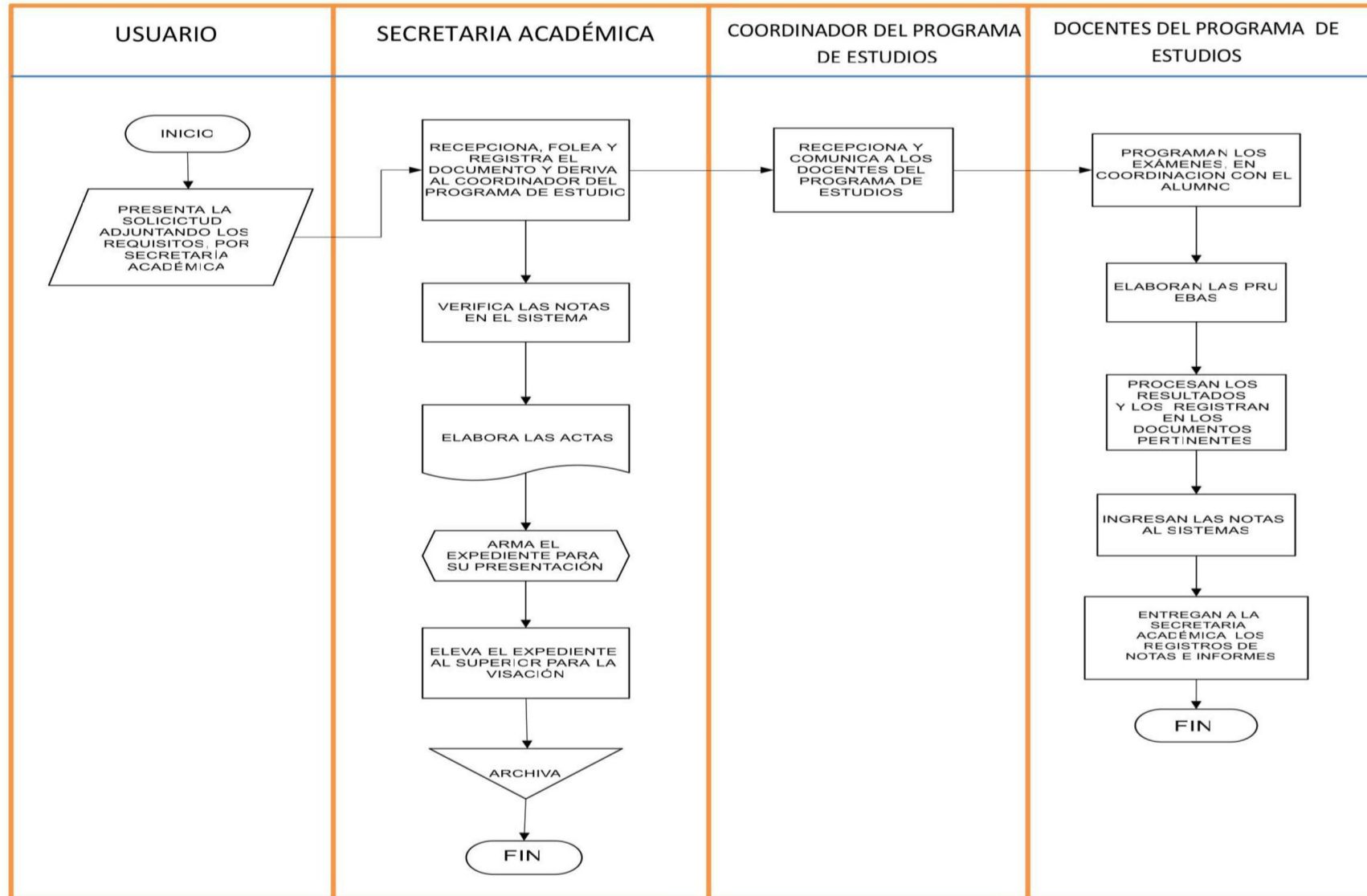
**FLUJOGRAMA: N° 24.- ADELANTO DE EXÁMENES EN CASOS EXCEPCIONALES**





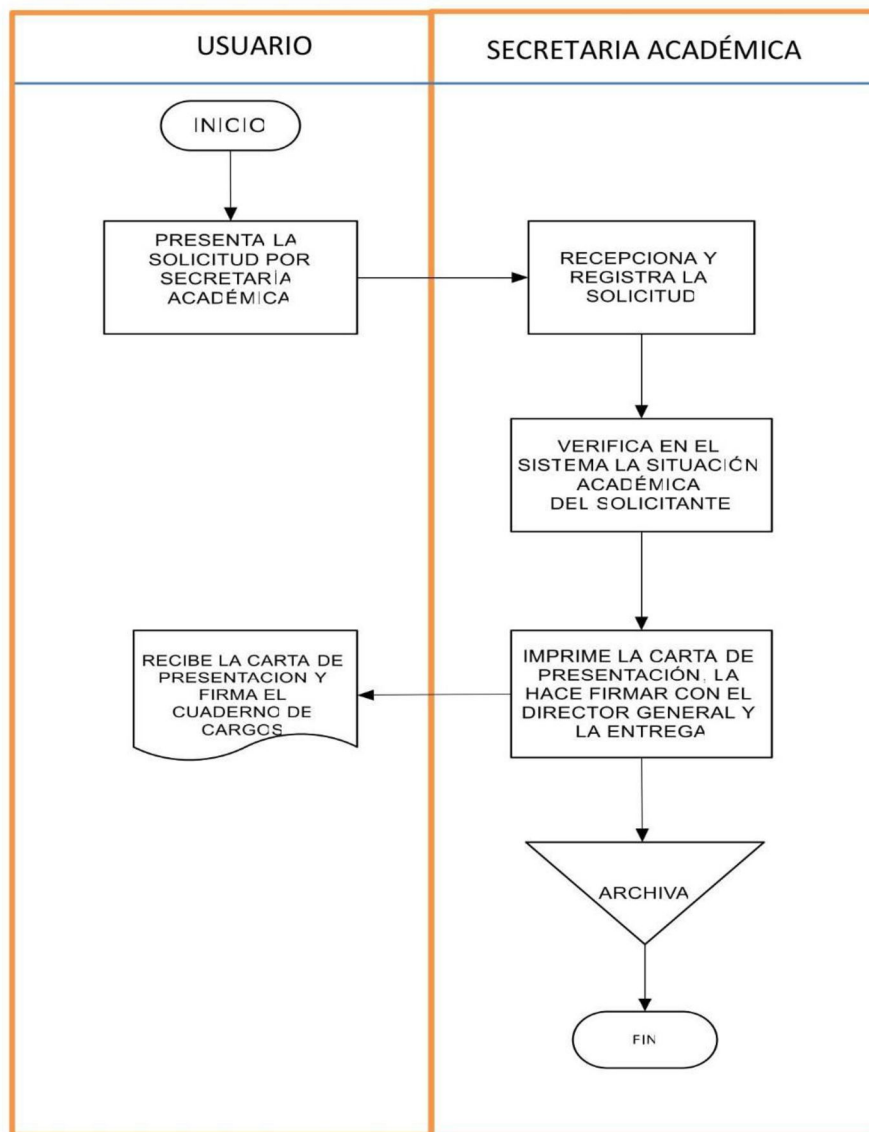
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
25	Prórroga de exámenes parciales y/o finales: A menudo referida como postergación o reprogramación de evaluaciones. significa el aplazamiento de la fecha prevista para la rendición de una evaluación, motivada por razones de fuerza mayor, salud o situaciones excepcionales que impidieron al estudiante participar en el cronograma regular.	Administración Área Académica	03 días	Secretaria Académica. Coordinador del Programa de Estudios  Docentes	1.-Solicitud de prórroga hasta por 15 días como máximo. 2.-Justificación de la petición	Usuario  Secretaria Académica  Coordinador del Programa de Estudios  Docentes  Secretaria Académica	1.-Presenta la solicitud por Secretaría Académica, con los requisitos establecidos.  1.-Registra, foliar y deriva el documento al Coordinador del Programa de Estudios.  1.-Toma conocimiento y comunica a los docentes.  1.-Coordinan con el alumno y fijan el cronograma de exámenes, dentro de los plazos establecidos y considerados en el Reglamento Interno (RI). 2.-Aplican el examen y procesan la información. 3.-Registran en los documentos respectivos las notas obtenidas 4.-Ingresan las notas al sistema 5.-Elaboran el informe adjuntando todo lo actuado y lo derivan a la Secretaria Académica.  1.-Baja del sistema la información y elabora las actas. 2.-Arma el expediente y continua con el trámite para la visación. 3.-Archiva.	Sin costo

**FLUJOGRAMA: N° 25.- PRORROGA DE EXÁMENES, PARCIALES Y/O FINALES**



Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
26	Carta de presentación: Es un documento oficial mediante el cual la institución acredita y presenta al estudiante o egresado ante una entidad externa para la realización de prácticas o actividades formativas.	Administración	01 día	Director General. Coordinador del Programa de Estudios. Secretaria Académica	1.-Solicitud	Usuario  Secretaria Académica	1.-Presenta la solicitud al Director General, por Secretaria Académica.  1.-Recepciona y registra la solicitud. 2.-Verifica en el sistema la situación del solicitante. 3.-Imprime la carta de presentación. 4.-La hace firmar con el Director General. 5.-Entrega la carta al usuario.	Sin costo

FLUJOGRAMA: N° 26.- CARTA DE PRESENTACIÓN





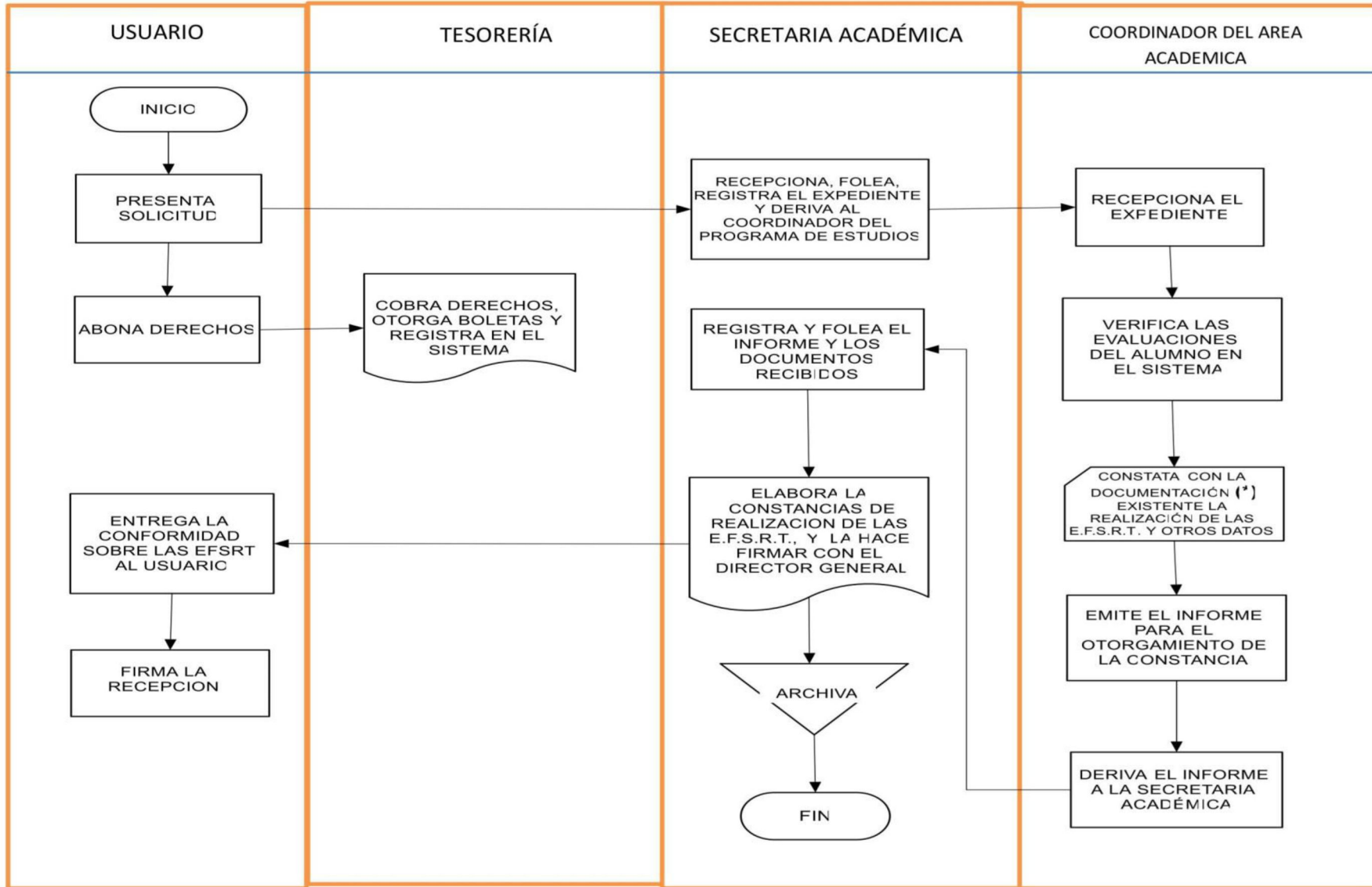
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
27	Constancia sobre la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo: Es el documento oficial que certifica que el estudiante ha realizado sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) conforme a su programa de estudios.	Administración	02 días	Secretaria Académica	1.-Haber aprobado las Unidades Didácticas de todos los Módulos Formativos. 2.- Constancia o certificado que acredite la realización de las EFSRT de cada módulo y los resultados obtenidos, especificando el lugar de realización. 3.-Recibo por pago de derechos.	Usuario  Secretaria Académico  Coordinador del Programa de Estudios          Secretaria Académica	1.-Presenta la solicitud dirigida al Director General. 2.- Abona derechos.  1.-Folea, registra y eleva la solicitud al Coordinador del programa de Estudios.  1.-Verifica en el sistema las evaluaciones obtenidas por el educando. 2.-Verifica y constata con la documentación existente (*), La ejecución de las EFSRT, así como, el N° de horas, créditos, calificación y lugares donde ha efectuado las EFSRT y los logros de competencia. 3.-De conformidad con lo verificado, emite el Informe para el otorgamiento de la Constancia de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT). 4.- Deriva el Informe y todo lo actuado a la Secretaria Académica para la elaboración de la Constancia solicitada.  1.-Recepciona el informe, foliar y registra. 2.- Elabora la Constancia de realización de las EFSRT.	S/. 15.00

							<p>3.- Eleva la Constancia al Director General para la firma.</p> <p>4. Entrega al usuario el documento solicitado, previo registro.</p> <p>5. Archiva el expediente.</p> <p>*Los documentos enunciados pueden ser:</p> <p>1.-Constancias laborales de las funciones cumplidas.</p> <p>2.-Instrumentos de medición.</p> <p>3.-Informes técnicos.</p> <p>4.-Convenios de aprendizaje o pasantías.</p> <p>5.-Encuestas online u otros.</p> <p>6.-Trabajos académicos.</p> <p>7.-Proyectos presentados y/o ejecutados de actividades productivas o de apoyo social.</p> <p>8.-Instrumentos de monitoreo, entre otros.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**(\*) Documentos a considerar:**

- Constancia laboral de las funciones cumplidas,
- Incrementos de medición
- Informes técnicos
- Convenios de aprendizaje o pasantías
- Encuestas online y otras
- Trabajos académicos y/o ejecutados de actividades productivas, o de apoyo social
- Instrumentos de monitoreo, entre otros.

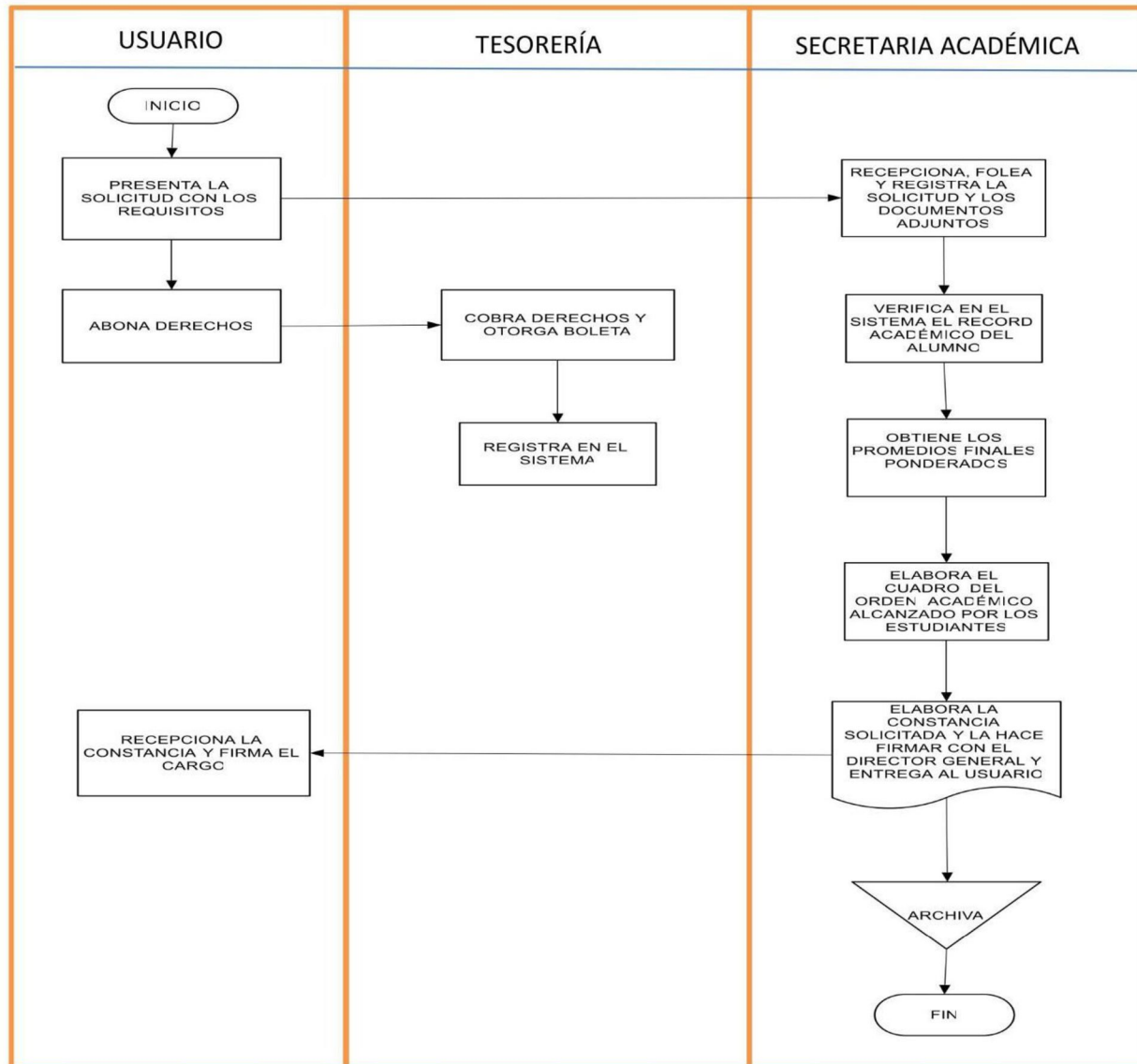
**FLUJOGRAMA: N° 27.- CONSTANCIA SOBRE LA REALIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.**





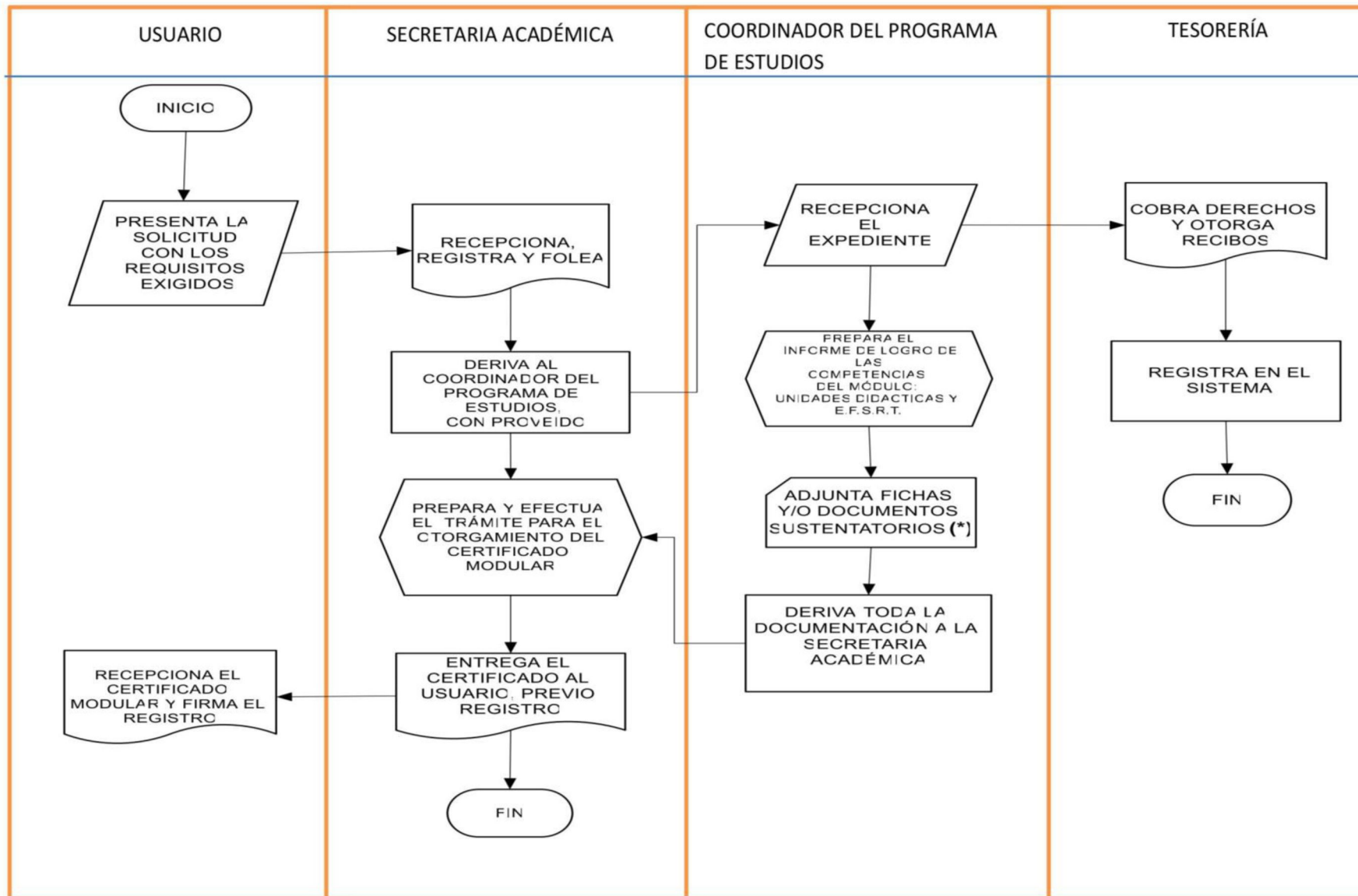
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
28	Constancia de rendimiento académico: Es un documento oficial que certifica el desempeño académico del estudiante durante un período determinado.	Área Académica y Administrativa	02 días	Secretaria Académica Coordinador de la Carrera	1.-Solicitud dirigida al Director General 2.-Pago de derechos 3.-02 fotografías a color en fondo blanco. 4.-Boleta de notas	Usuario  Tesorera  Secretaria Académica	1.-Presenta la solicitud. 2.-Abona derechos por Tesorería.  1.-Cobra derechos y registra en el sistema.  1.-Recepciona y registra la solicitud y los documentos adjuntos. 2.- Verifica en el sistema el record académico obtenido por el estudiante. 3.-Obtiene los promedios anuales ponderados y el orden del rendimiento académico ocupado por el alumno. 4.-Elabora el Cuadro de Rendimiento Académico y la Constancia solicitada. 5.-Envía la Constancia al Director General para la firma. 6.-Entrega la Constancia al solicitante, previo registro y archiva.	S/. 15.00

FLUJOGRAMA: N° 28.- CONSTANCIA DE RENDIMIENTO ACADÉMICO



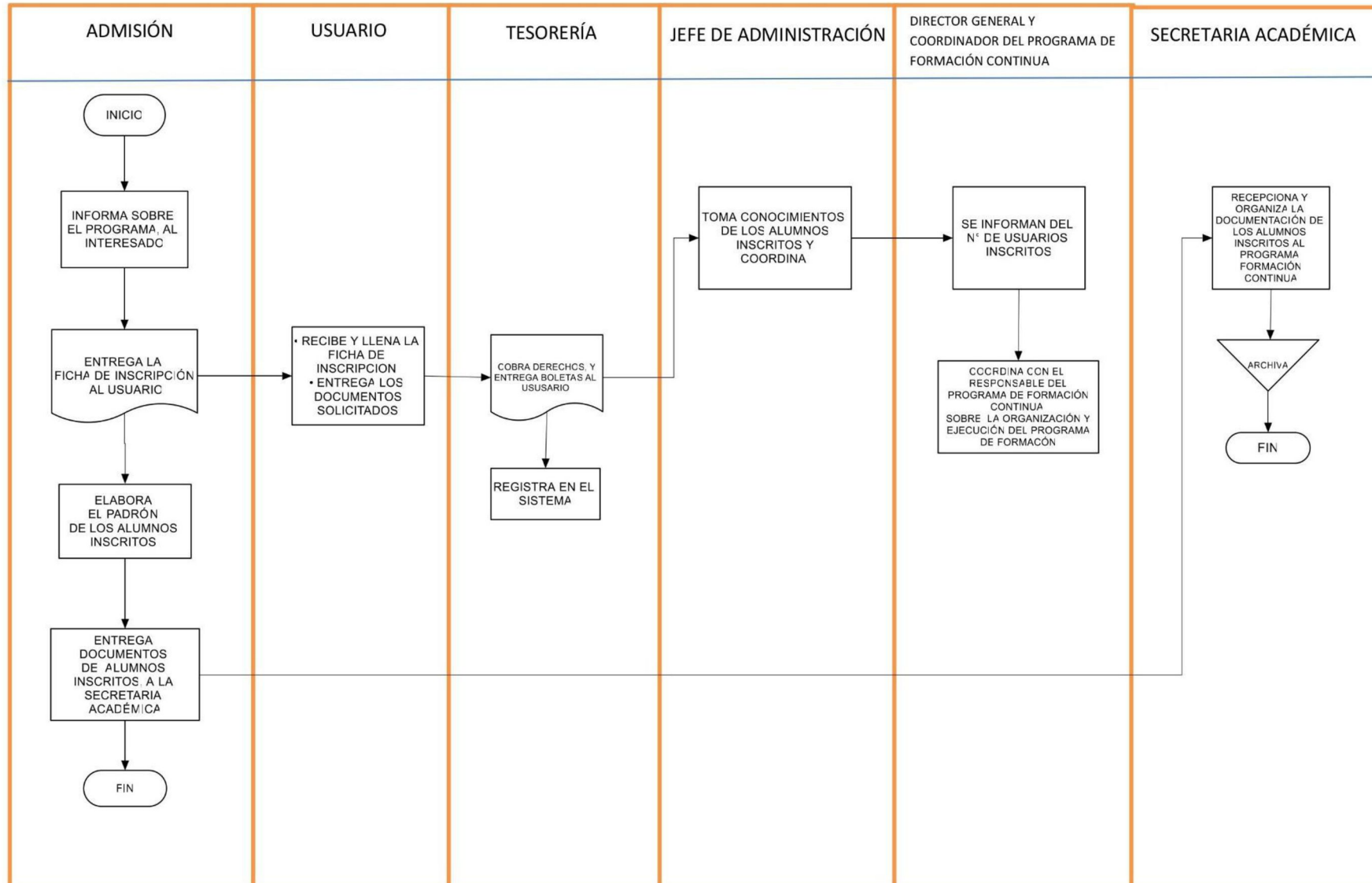
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
29	Trámite para la Certificación Modular: Es el documento que acredita las competencias logradas por el estudiante al concluir satisfactoriamente un módulo formativo de su programa de estudios.	Administración Área Académica	30 días hábiles	Director General Coordinador del Área Secretaria Académica	1.- Haber concluido satisfactoriamente de las Unidades Didácticas de los ciclos del Módulo Formativo. 2.-Haber realizado y aprobado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de cada Módulo Formativo, acreditado con la Constancia respectiva. 3.- Boleta de Notas. 4.- Copia del DNI 5. Recibo de Pago 6.- Dos fotografías tamaño carnet, por Módulo.	Usuario  Secretaria Académica  Coordinador del Programa de Estudios  Secretaria Académica	1.-Presenta la solicitud al Director General con los requisitos establecidos. 2.-Abona derechos por tesorería  1.-Registra y foliar el documento recepcionado. 2.-Con proveído lo remite al Coordinador del Programa de Estudios.  1.-Recepciona el expediente y elabora el informe del logro de la (las) competencia(as) del módulo, asimismo del cumplimiento y aprobación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y la aprobación de las U.D. de cada uno de los Módulo(s). 2.- Deriva el informe sustentado con el expediente completo (medios de verificación), a la Secretaría Académica.  1.-Efectua el trámite interno para el otorgamiento del Certificado Modular, según modelo del MED, 2.-Eleva al Director General para la firma y 3.-Registra en el libro respectivo el N° del código asignado y demás datos. 4.- Entrega el Certificado al usuario, previo registro de entrega y huellas digital.	S/. 120.00 c/u.

FLUJOGRAMA: N° 29.- CERTIFICADO MODULAR



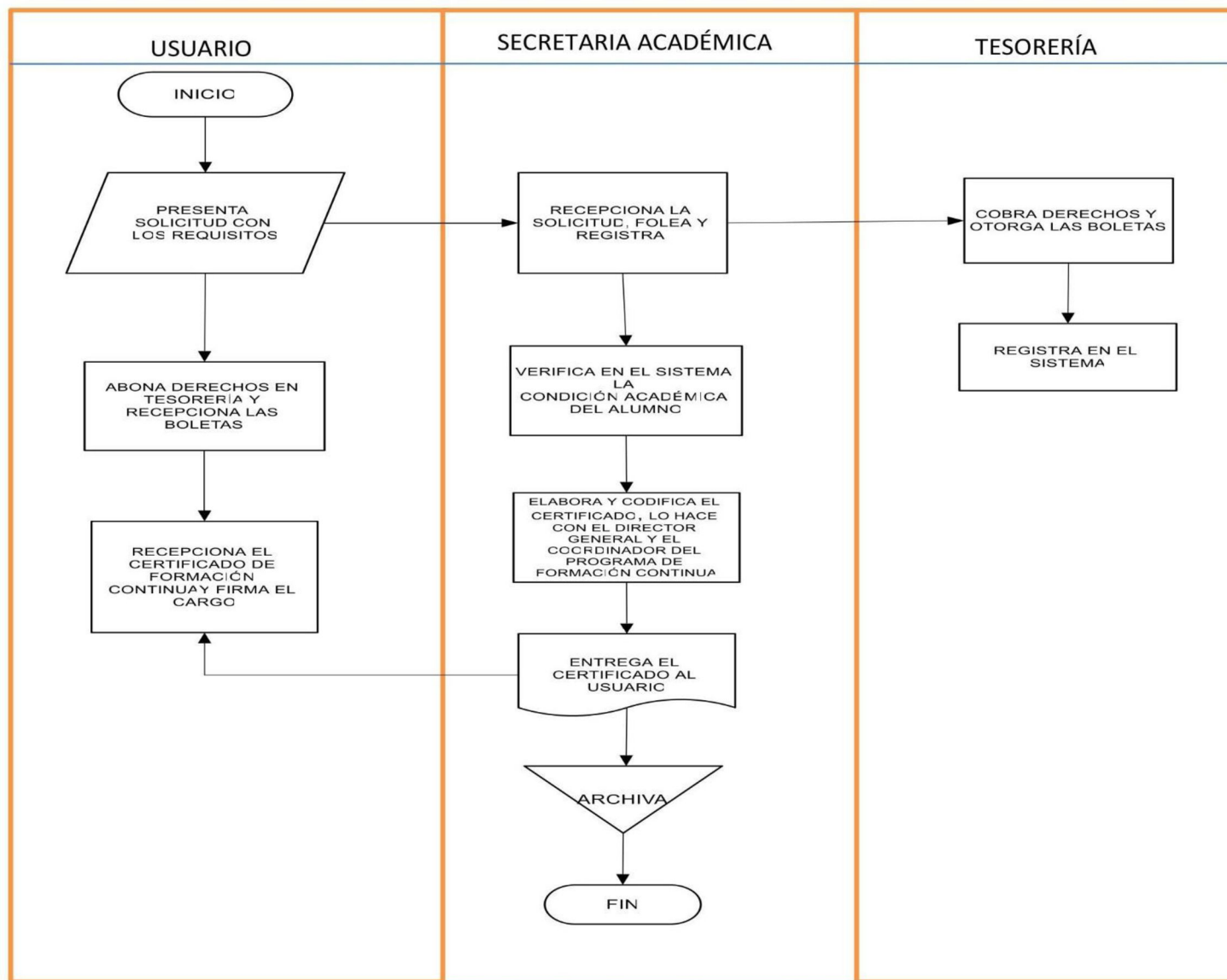


FLUJOGRAMA: N° 30.- INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA



Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
31	Certificado del Programa de Formación Continua: El documento oficial que acredita la participación y aprobación de un programa de capacitación o actualización profesional de corta duración.	Área Administrativa. Área Académica	30 días hábiles	Director General Coordinador del Programa de Estudios Secretaria Académica	1.-Solicitud dirigida al Director General. 2.- Constancia de haber culminado y aprobado el programa de formación continua. 3.-Copia simple del DNI. 4.-02 fotografías a color en fondo blanco. 5.-Recibo de pago	Usuario  Secretaria Académica	1.-Presenta la solicitud por Secretaría Académica, con los requisitos establecidos.  1.-Recepciona, foliar y registra el documento. 2.-Verifica en el sistema y elabora, codifica y expide el Certificado. 3.-Hace firmar el Certificado con el Director General, el Coordinador del Programa y la Secretaria Académica. 4.-Entrega el Certificado al usuario, previo registro del documento y de la entrega.	S/.120.00

FLUJOGRAMA: N° 31.- CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

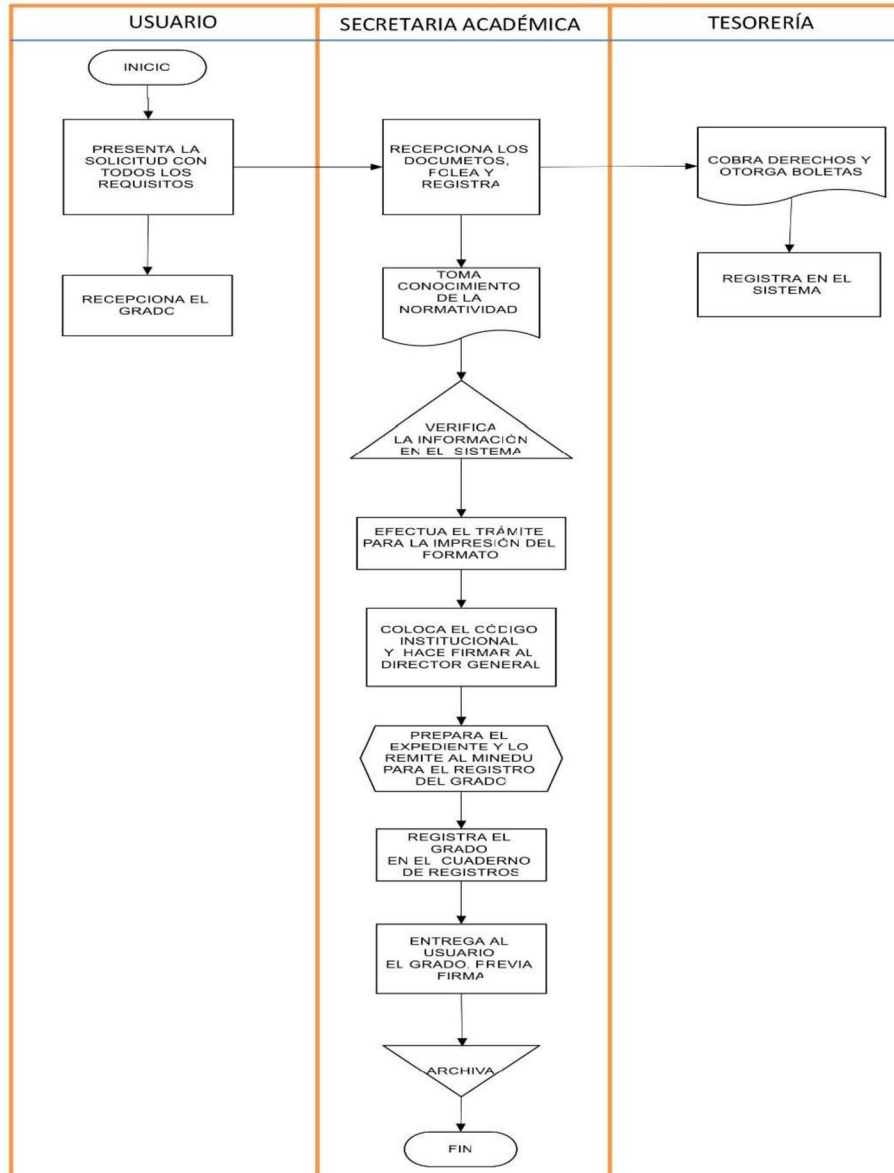




Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
32	Trámite para la obtención del grado de Bachiller Técnico: Es el grado académico que otorgan los Institutos de Educación Superior (IES) licenciados a los egresados que culminan satisfactoriamente un programa técnico y cumplen los requisitos establecidos por el MINEDU.	Área Administrativa. Área Académica	30 días hábiles	Director General.  Secretaria Académica.	1.-Solicitud presentada al Director General. 2.-Certificado de Estudios original. 3.-Constancia o certificado de tener conocimiento de un idioma extranjero de preferencia B1. 4.-Copia simple del DNI. 5.-02 fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco. 6.-Recibo de pago de derechos	Usuario  Secretaría Académica	1.-Presenta la solicitud por Secretaría Académica, con todos los requisitos establecidos.  1.-Recepciona el documento, foliar y registra. 2.-Toma conocimiento de la norma (R.VM. N° 277-2019-MINEDU). 3.-Verifica la información académica en el sistema. 4.-Efectua el trámite para la obtención del formato. 5.-Coloca el código institucional. 6.-Deriva el formato para la firma del Director General. 7.-Efectúa el trámite al MINEDU para el registro del grado, de acuerdo a la norma anterior. 8.-Registra el grado de Bachiller Técnico. 9.-Entrega el grado al usuario y registra la entrega, con firma y huella digital.	S/.1 400.00



FLUJOGRAMA: N°32.- TRÁMITE PARA EL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO





Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
33	Trámite para la revisión y sustentación del trabajo de aplicación profesional: Es el procedimiento formal que establece el Ministerio de Educación del Perú mediante el cual la institución de educación superior (IES) evalúa y aprueba la revisión y sustentación del trabajo de aplicación profesional para la titulación.	Área Administrativa Área Académica	30 días hábiles	Director General  Coordinador del Programa de Estudios  Secretaria Académica	1.-Certificado de Estudios. 2.-Constancia de haber realizado y aprobado las E.F.S.R. de T. o su equivalente o Ficha de evaluación de las prácticas pre profesionales. 3.-Certificado de conocimiento básico de idioma extranjero o lengua nativa. 4.-Copia legalizada del grado de bachiller técnico 5.-Copia simple del DNI 6.-04 fotografías tamaño pasaporte. 7.-Voucher de pago de derechos.	Usuario       Secretaria Académica      Coordinador del Programa de Estudios.          Jurado Evaluador	1.-Presenta la solicitud con todos los requisitos, por Secretaría Académica., para revisión de trabajo de aplicación profesional y fecha de sustentación. 2.-Adjunta 01 ejemplar del trabajo de aplicación profesional, para la revisión. 3.-Abona derechos con el código de pago en la entidad bancaria.  1.-Con proveído deriva el trabajo de aplicación profesional al Coordinador del Programa de Estudios para la revisión.  1.-Toma conocimiento de la petición. 2.-Conforma el jurado. 3.- Entrega el trabajo de aplicación al jurado para la revisión.  1.-Revisa y elabora el informe con las observaciones, en el plazo de 15 días.	S/. 500.00

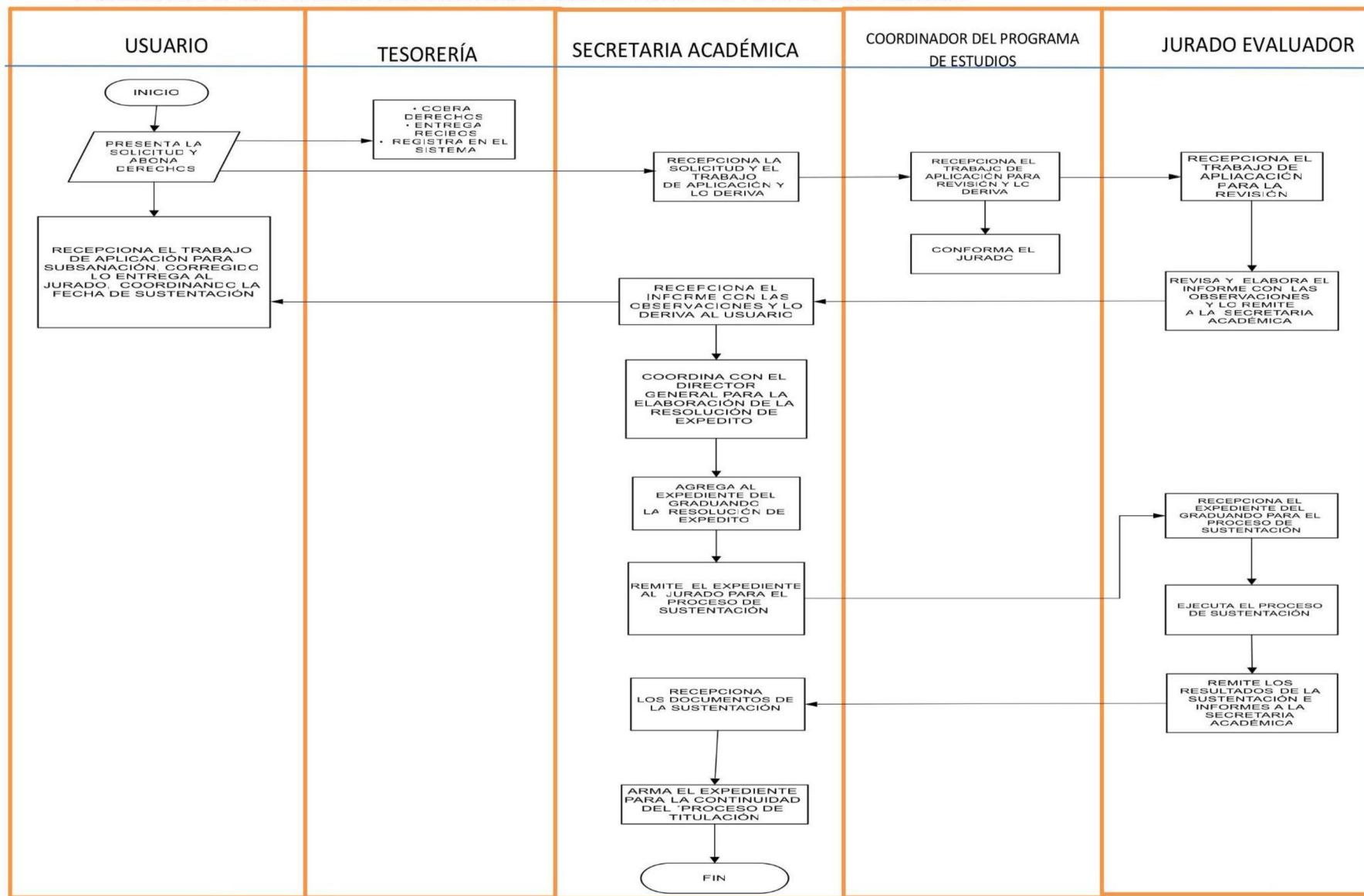


						<p>Secretaria Académica</p> <p>2.-Deriva el informe con las observaciones a la Secretaria Académica.</p> <p>1.-Entrega, con cargo, al graduando el trabajo de aplicación con las observaciones.  </p> <p>2.-Coordina con el Director para la expedición de la Resolución de Expedito y lo agrega al expediente.</p> <p>3.-Prepara y entrega la documentación, al Jurado, para el proceso de sustentación.</p>
					<p>Usuario</p> <p>1.-.-Entrega 03 ejemplares del trabajo subsanado al Jurado.</p> <p>2.-Coordina con el Jurado la fecha de la sustentación del trabajo de aplicación profesional.</p> <p>3.-Sustenta, en la fecha programada, el trabajo de aplicación profesional.</p>	
					<p>Jurado evaluador</p> <p>1. El jurado delibera en privado.</p> <p>2. Se emite el resultado:          Aprobado          Aprobado con observaciones</p>	



						Secretaria Académica	<p>Desaprobado</p> <p>3. Se registra en acta oficial firmada por los miembros del jurado.</p> <p>1.-Recepciona del jurado, la documentación de la sustentación con los resultados obtenidos, para el trámite que corresponda.</p>	
--	--	--	--	--	--	----------------------	---	--

**FLUJOGRAMA: N° 33.- TRÁMITE PARA LA REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN**



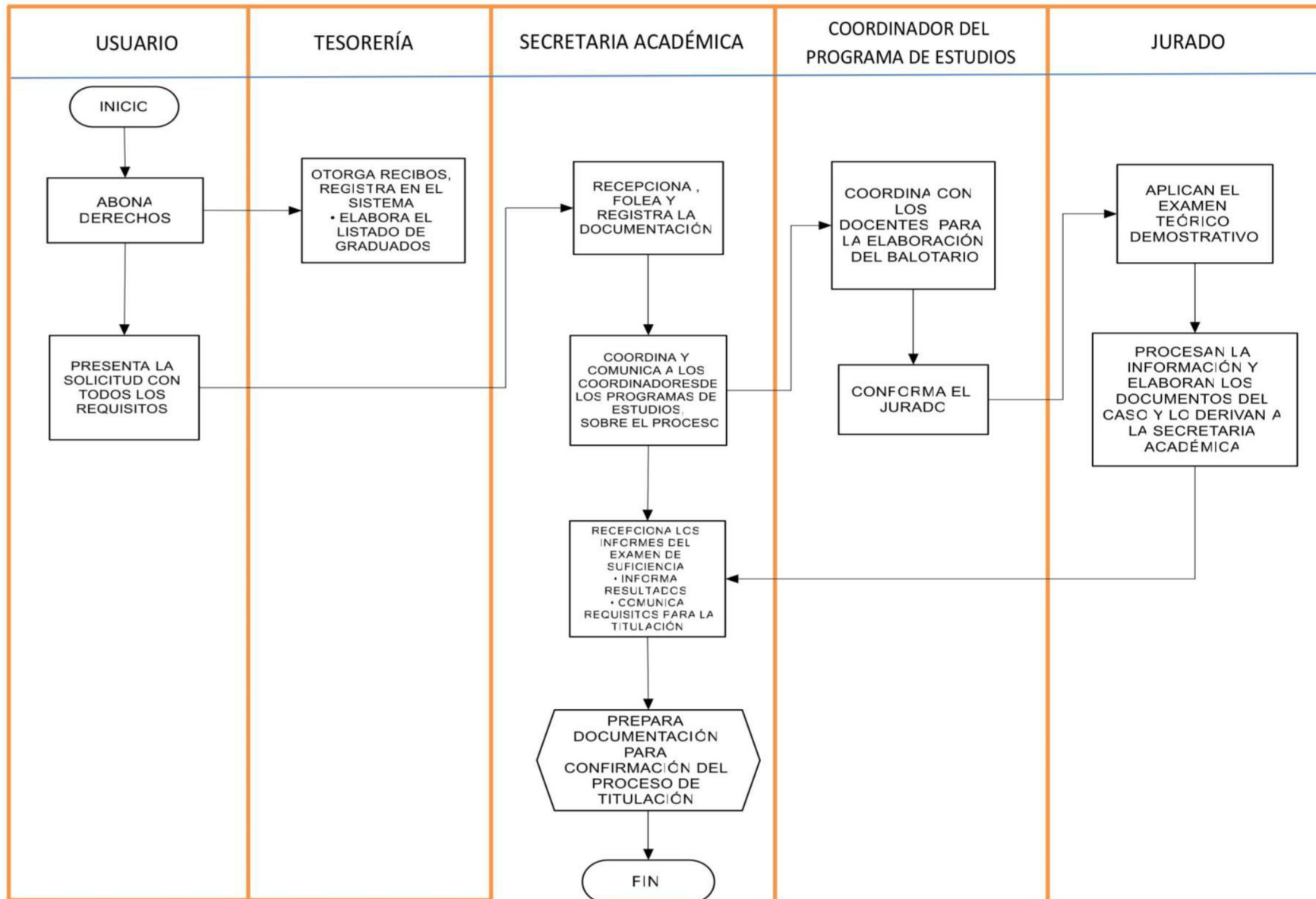


Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
34	Trámite para el examen de suficiencia profesional: Es el proceso mediante el cual el egresado solicita y gestiona la evaluación de sus competencias para obtener su titulación profesional.	Área Administrativa Área Académica	30 días hábiles	Director General Coordinador del Programa de Estudios. Secretaria Académica.	1.-Haber obtenido el grado de Bachiller técnico. .-Certificado de estudios. 2.-Constancia de haber realizado y aprobado las E.F.S.R.T. o su equivalente o ficha de evaluación de las prácticas pre profesionales. 3.-Certificado de conocimiento básico de idioma extranjero o lengua nativa. 4.-Copia simple del DNI. 5.- 04 fotografías de frente, tamaño pasaporte. 6.-Diploma de egresado. 7.-Recibo de pago de derechos.	Tesorería-Admisión  Coordinadores De los Programas de Estudios.  Jurado Evaluador	1.-Cobra derechos. 2.-Registra en el sistema 3.-Elabora el listado de los egresados que deseen titularse por examen de suficiencia profesional y lo publica.  1.-Coordina con los docentes del programa de estudios, que corresponda, para preparar el balotario, para el examen teórico-práctico. 2.-Conforma el Jurado Calificador con 04 personas como máximo.  1.- Aplica el examen escrito. 2.-Los graduandos rinden, además, la evaluación práctica -demostrativa. 3.-Procesan y obtienen los resultados obtenido de cada uno de los participantes. 4.-Emiten las actas y demás documentos del proceso en la modalidad de suficiencia profesional. 5.-Derivan todos los documentos del proceso, a Secretaría Académica.	S/. 500.00



						Secretaria Académica	1.-Recepciona la documentación del examen de suficiencia profesional, de los graduandos. 2.-Clasifica, ordena y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3.-Comunica requisitos para la titulación, a los graduandos. 5.-Elabora la documentación respectiva para la continuación del proceso de titulación.	
--	--	--	--	--	--	----------------------	---	--

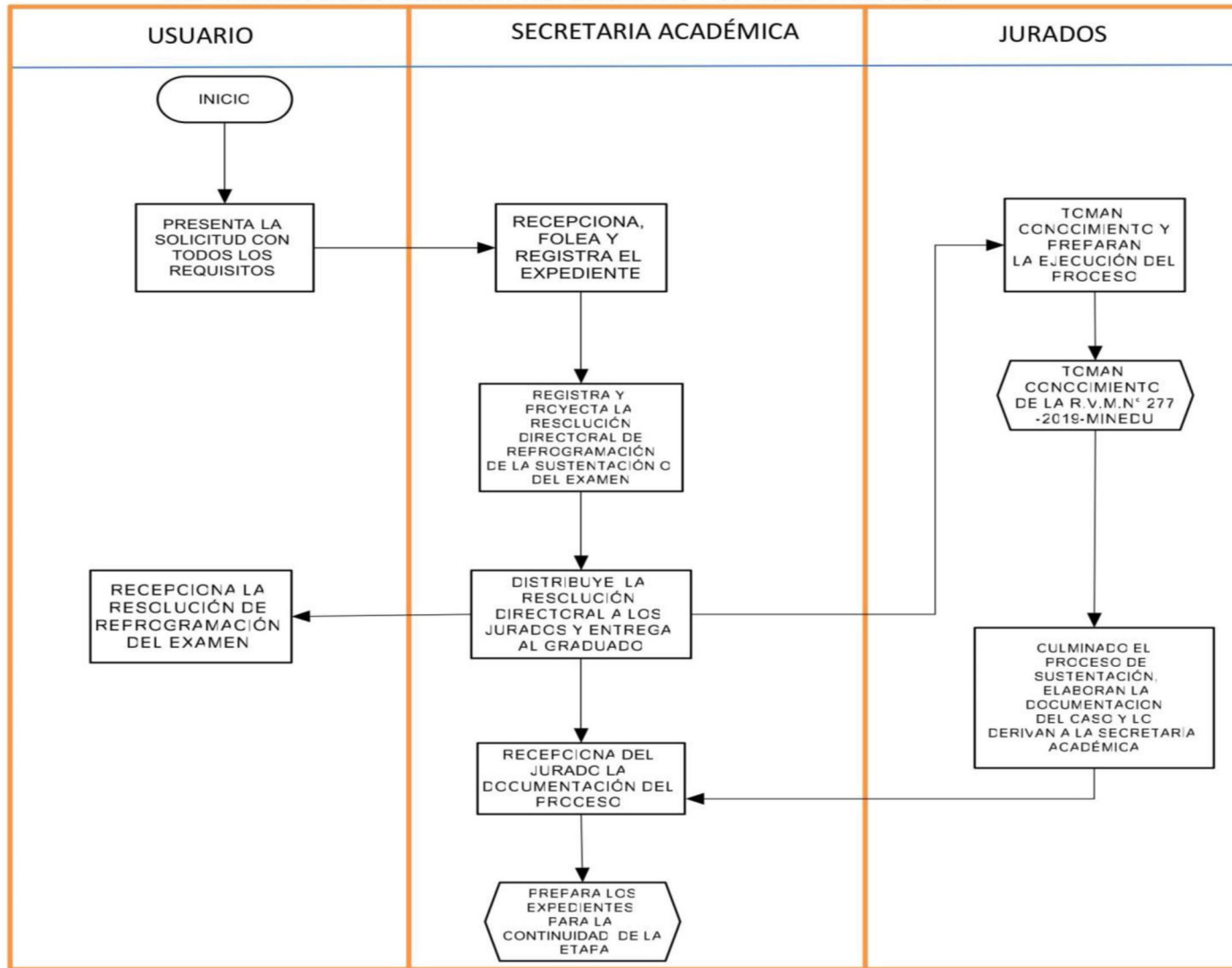
FLUJOGRAMA: N° 34.- TRÁMITE PARA EL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
35	Trámite de reprogramación del examen de sustentación del trabajo de aplicación profesional o del examen de suficiencia profesional o por desaprobación: Es el procedimiento mediante el cual la institución de educación superior organiza una nueva fecha para que el estudiante vuelva a rendir o sustentar su evaluación.	Administración y Coordinadores de los Programas de Estudios.	Después de 60 días de la fecha del examen en cualquier modalidad, para el caso de desaprobación y que no exceda de 03 oportunidades, caso contrario optará por otra modalidad para titularse. Trámite: dura 05 días	Director General  Secretaria Académica	1.-Haber cumplido con todos los requisitos establecidos. 2.-Justificación de la inasistencia (de ser el caso). 3.-Recibos de pago efectuados con anterioridad	Usuario  Secretaria Académica          Jurado	1.-Presenta la solicitud de reprogramación al Director General, 2.-Adjunta el recibo de pago efectuado con anterioridad.  1.-Recibe, verifica y registra la solicitud. 2.-Proyecta la Resolución de Reprogramación y la hace firmar con el Director General. 3.- Distribuye la Resolución de Reprogramación al graduando y a los jurados con 48 horas de anticipación a la fecha de la sustentación o del examen de suficiencia.  1.-Toma conocimiento de la normativa R.VM. N° 277-2019-MINEDU) 2.-Culminado el proceso de sustentación o el examen de suficiencia profesional deberá tramitar la documentación respectiva, a la Secretaria Académica para la continuidad del proceso.	S/.250.00

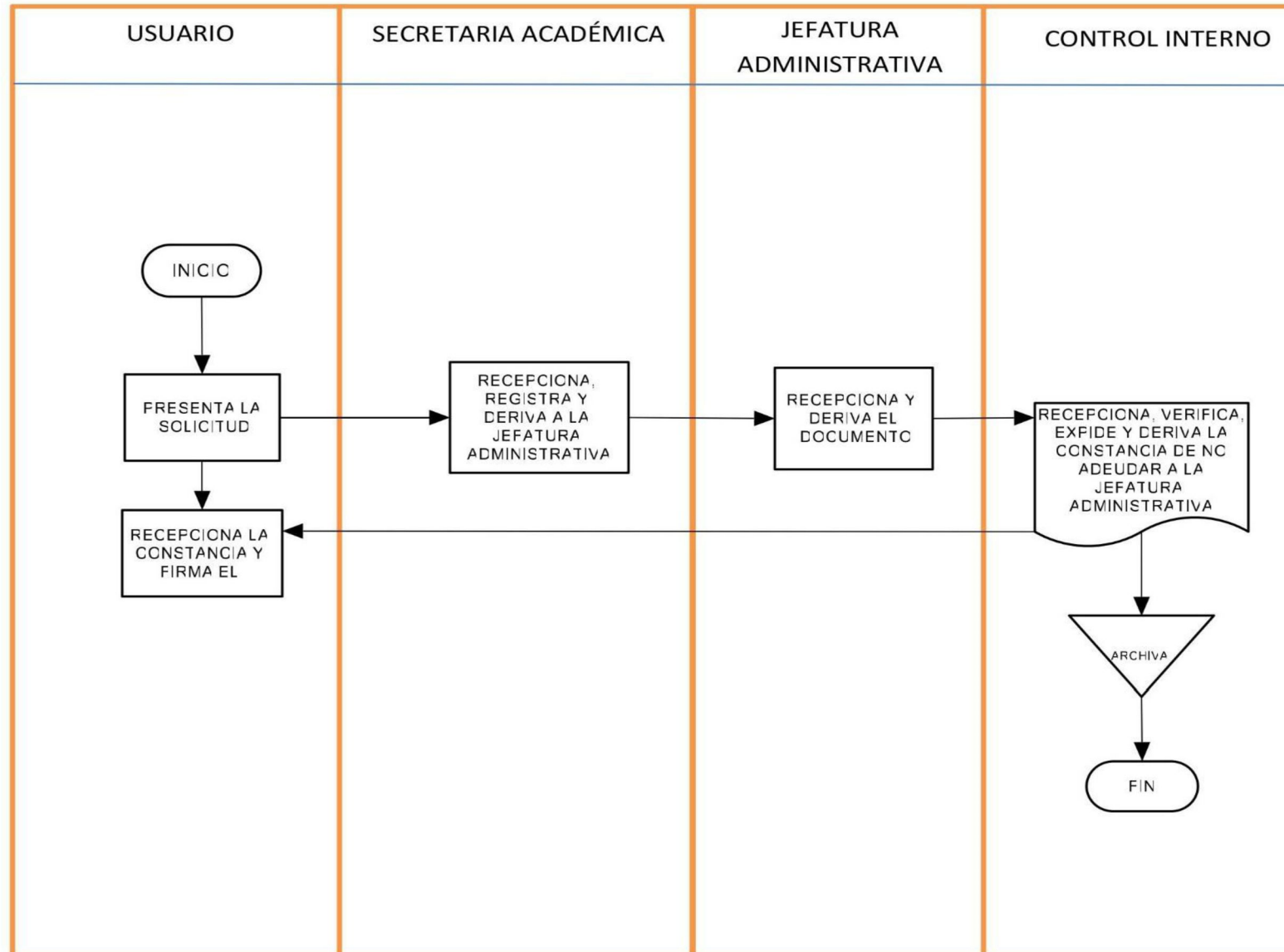


FLUJOGRAMA: N° 35.- TRÁMITE DE REPROGRAMACIÓN DEL EXAMEN DE SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL O DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL O POR DESAPROBACIÓN



Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
36	Constancia de no adeudar pensiones, ni bienes: Documento oficial emitido por la IES que certifica que el estudiante no mantiene deudas económicas ni tiene bienes institucionales pendientes de devolución.	Coordinadora del Área Administrativa	03 días	Coordinadora del Área Administrativa	Presentar la Hoja de no adeudar pensiones, ni bienes con la firma de los responsables de las Áreas respectivas.	<p>Usuario</p> <p>Jefatura del Área Administrativa</p> <p>Control Interno</p> <p>Área Administrativa</p>	<p>1.-Presenta la solicitud a la Jefatura de Administración.</p> <p>1.-Recepciona y registra el documento 2.- Deriva el documento a Control Interno.</p> <p>1.-Recepciona y registra el documento. 2.- Verifica en el Sistema la existencia de adeudos. 3.- De no registrarse adeudos elabora la constancia respectiva. 4.-Deriva el documento al Área Administrativa. 5.-De existir adeudos, devuelve el expediente al usuario para la regularización del caso.</p> <p>1.-Recepciona la Constancia de no Adeudar. 2. Registra y entrega el documento al peticionante. 3.- Archiva documentación.</p>	S/.15.00

**FLUJOGRAMA: N° 36.- CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES, NI BIENES**



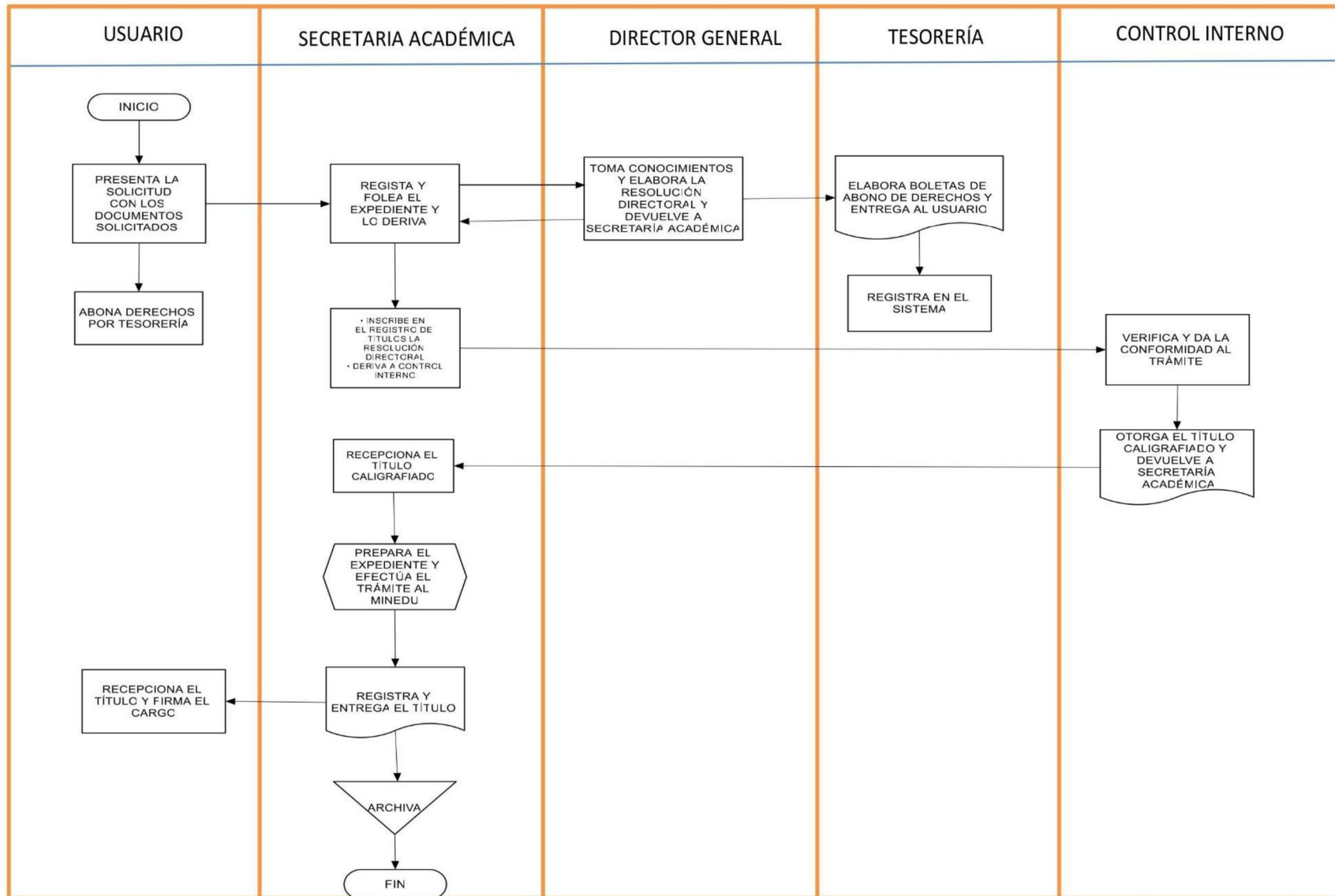


Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
37	Trámite de titulación: Es el proceso administrativo que ejecuta la institución de educación superior para gestionar y otorgar el título profesional al egresado que cumple los requisitos establecidos.	Administración	03 meses	Director General Secretaria Académica Control Interno	1.-Solicitud dirigida al Director General. 2.-Copia legalizada de la partida de nacimiento. 3.-Copia legalizada del DNI. 4.-Certificado de Estudios Original. 5.-Constancia de haber realizado las E.F.S.R.T. modulares a satisfacción. 6.- Certificado de idioma extranjero de preferencia o lengua nativa, de institución acreditada. 7.-Recibo de pago por concepto de titulación. 8.-Constancia de no adeudar. 9.-04 fotografías del graduando con terno, tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. 10.-Un folder de manila tamaño A-4.	Usuario  Secretaria Académica  Director General  Secretaria Académica  Control Interno  Secretaria Académica	1.-Solicita expedición de título, con el expediente completo, por Secretaría Académica. 2.-Abona derechos  1.- Recepciona, verifica registra el expediente y Lo deriva al Director General.  1.-Proyecta la Resolución Directoral para el otorgamiento del Título y lo deriva a la Secretaria Académica.  1.-Inscribe en el Registro de Títulos la Resolución Directoral. 2.-Envía el expediente al Área de Control Interno.  1.-Recibe y registra el expediente. 2.-Verifica la conformidad de la Liquidación de Obtención del Título Profesional. 3.- Provee el formato del título, debidamente caligrafiado. 4.- Lo remite a la Secretaria Académica.  1.-Hace firmar el formato del título, con el Director General. 2. Se ingresa el expediente a sistema TITULA de MINEDU con la documentación requerida y se	S/.1820.00



							<p>remite todos los documentos también por mesa de partes virtual MINEDU, solicitando la asignación del código.</p> <p>3.- Traslada el código asignado por el MED al recuadro respectivo del formato de título.</p> <p>4.- Registra y entrega al graduado.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

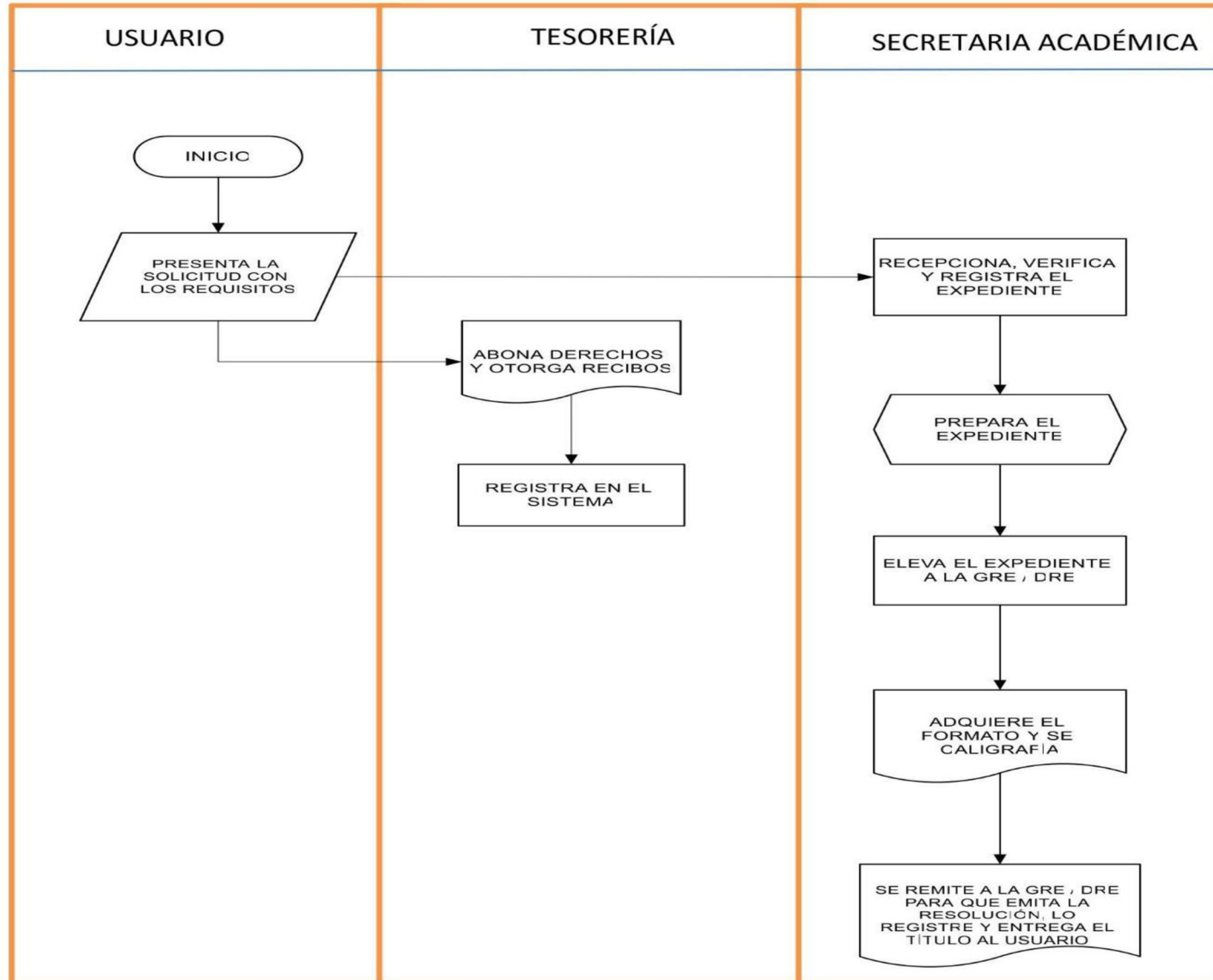
FLUJOGRAMA: N° 37.- TRÁMITE DE TITULACIÓN



Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
38	Trámite de Duplicado de Título: Proceso administrativo mediante el cual la institución emite un nuevo título oficial en reemplazo del original por pérdida, deterioro o robo, manteniendo su misma validez legal.	Administración	02 meses	Director General  Secretaria Académica	1.-Solicitud dirigida al Director General. 2.-Constancia de la denuncia por pérdida del Título, si corresponde, o Formato de título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles de corresponder. 3.-Copia fedateada de la Resolución que otorgó el Título Profesional para los que se titularon hasta el 2014. 4. Copia Fedateada del Oficio otorgado por el Minedu, para los titulados a partir del 2015. 4.-Copia fotostática del DNI. 5.-02 fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco. 6.-Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro 7.-Recibo de pago por otorgamiento de duplicado.	Usuario       Secretaria Académica	<p><b>A) ANTES DEL 2015</b></p> <p>1.-Solicita al Director General, le expida el duplicado del Título Profesional, para lo cual adjunta todos los requisitos exigidos. 2. Abona los derechos y adjunta los recibos de pago al expediente.</p> <p>1.-Recepciona el expediente, verifica, foliar, da la conformidad y registra. 2.-Arma el expediente. 3. Eleva el expediente a la GRE - DRE. 4.-Con la copia del documento se adquiere el formato, se caligrafía, se hace firmar y se devuelve a la DRE-GRE para que emita la Resolución Directoral, registro y entrega del título.</p> <p><b>B) Para el caso de los egresados a partir del 2015:</b></p> <p>5. Se comunica con Oficio al Minedu sobre el otorgamiento del duplicado del título, por pérdida o deterioro, adjuntando las evidencias. 6.- Se efectúa el trámite en control interno y el Área de Logística de la empresa, para la entrega del título calografiado. 7.- Se entrega el título al egresado, previo registro en el libro respectivo y en el cuaderno de cargos.</p>	S/. 250.00

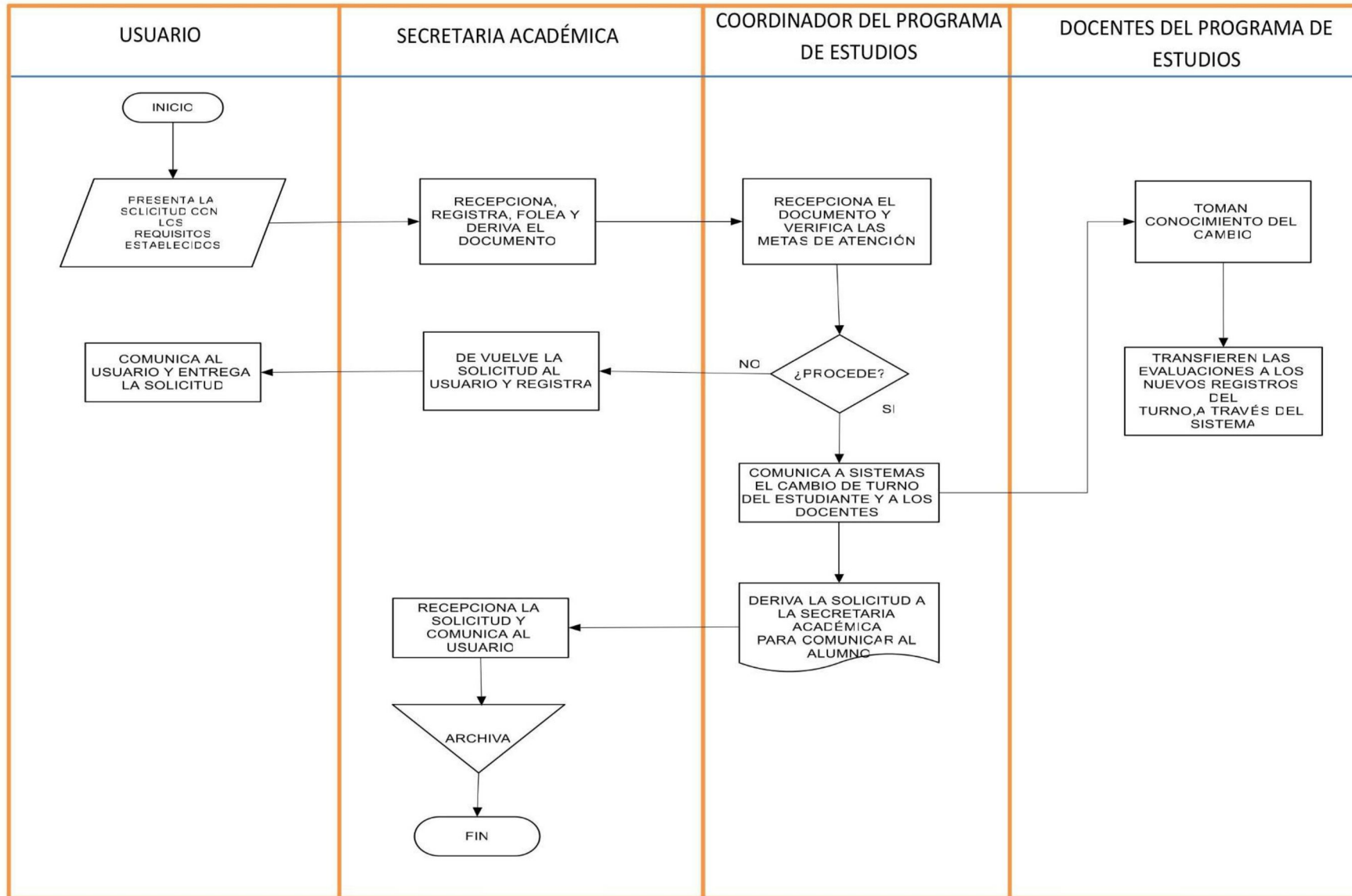


FLUJOGRAMA: N° 38.- A.-TRÁMITE DE DUPLICADO DE TÍTULOS (ANTES DEL 2015)



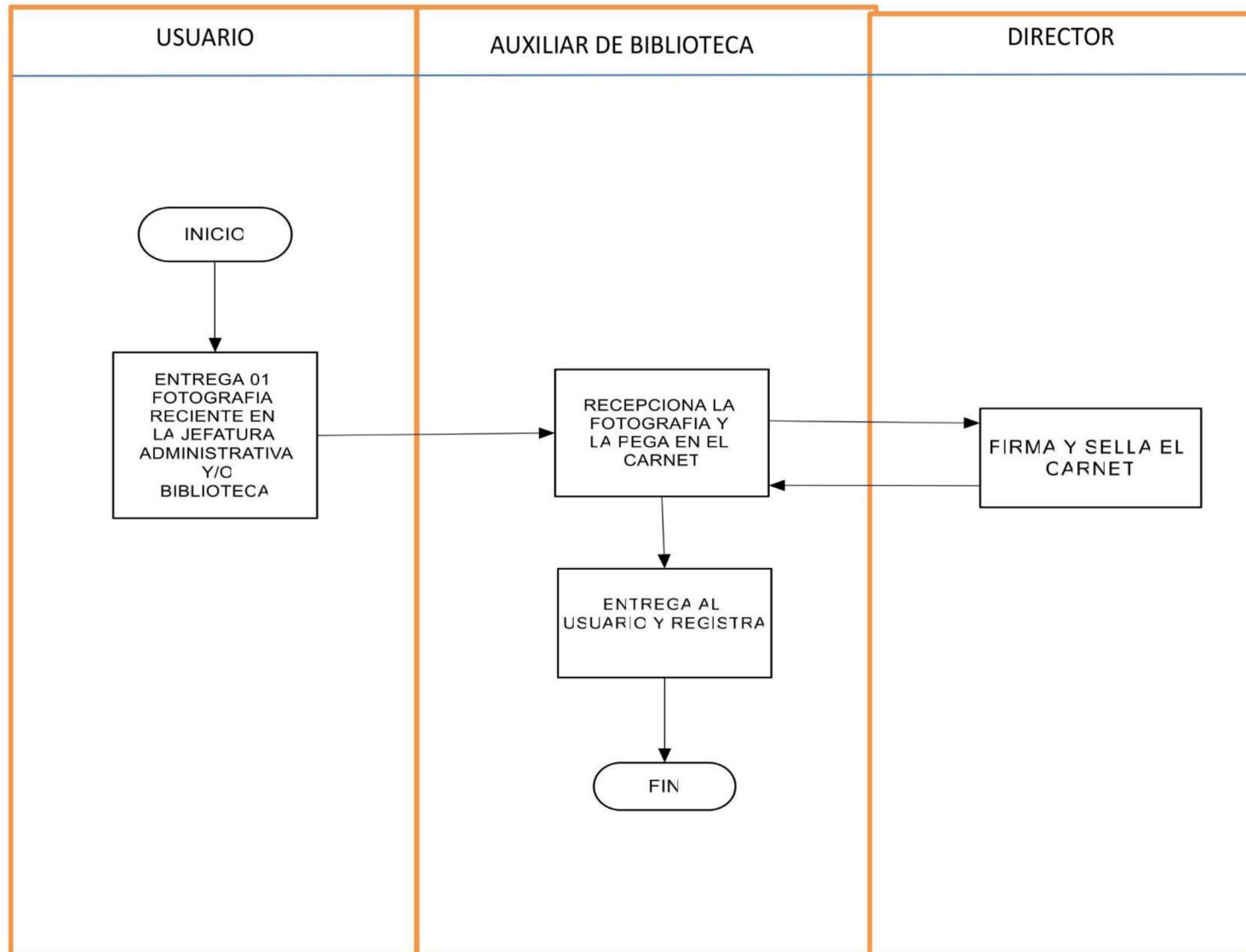
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
39	Cambio de turno: es el procedimiento mediante el cual un estudiante es trasladado de un horario académico a otro (por ejemplo, de mañana a tarde) dentro de la misma institución educativa.	Administración	0:30 minutos	Secretaria Académica  Coordinador del Programa de Estudios	Solicitud dirigida al Director General	Usuario  Coordinador del Programa de Estudios  Docentes  Área de Sistemas	<p>1.-Presenta la solicitud indicando el motivo de la petición.</p> <p>1.-Recepciona y registra la solicitud. 2.-Verifica las metas de atención en el turno solicitado. 3.-Si es negativo se devuelve al usuario la copia de la solicitud denegando la petición, por Secretaria Académica. 4.-Si es positivo se comunica a los docentes el cambio de turno del alumno. 5. Registra en el sistema. 6. Informa del cambio a Secretaria Académica.</p> <p>1.- Toman conocimiento del cambio.</p> <p>1.-Transfiere las evaluaciones a los docentes del nuevo turno, a través del sistema.</p>	Sin costo

**FLUJOGRAMA: N° 39.- CAMBIO DE TURNO**



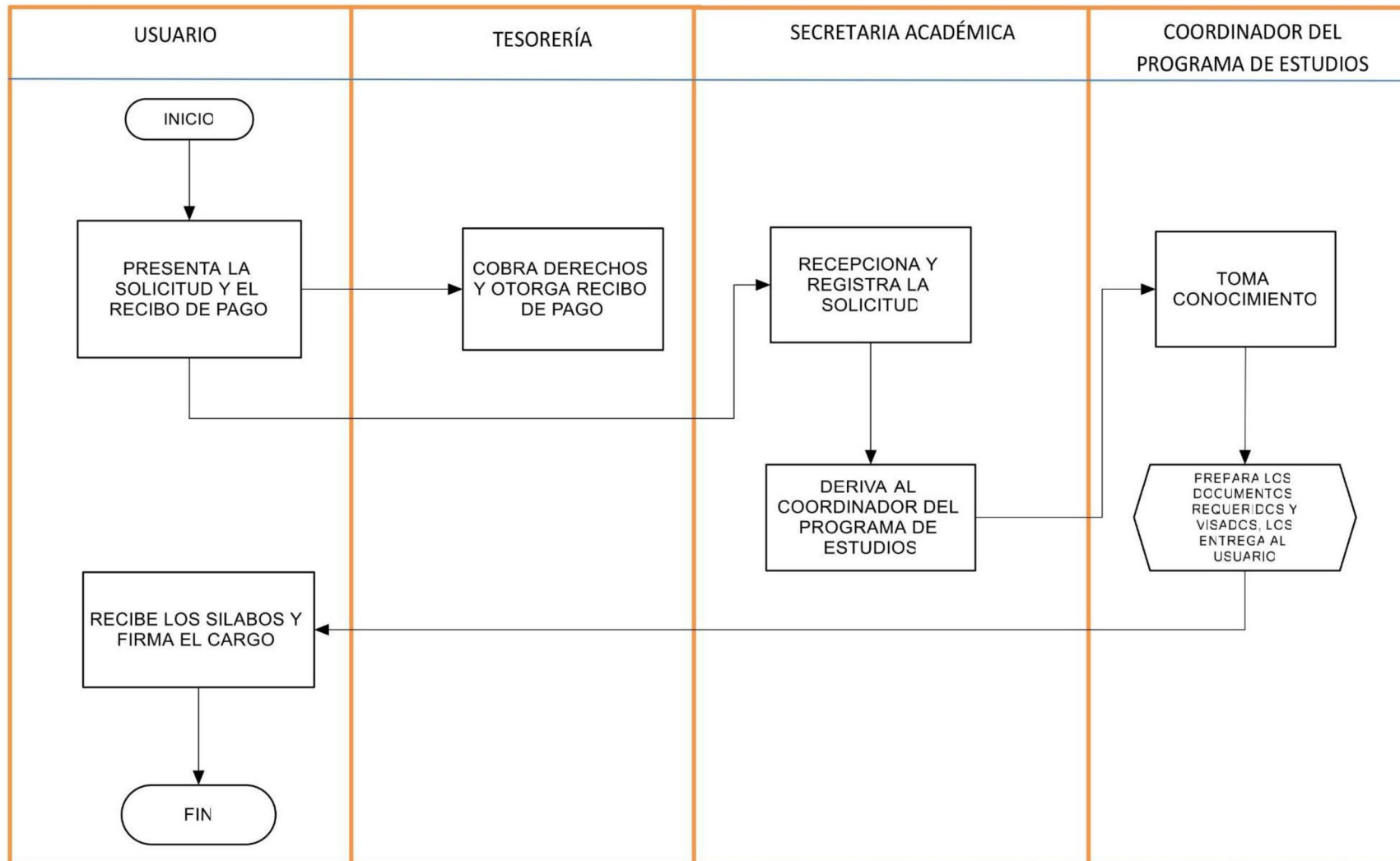
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
40	Carné de Biblioteca o del estudiante: Documento de identificación institucional emitido por la IES que acredita la condición de estudiante y le permite acceder a servicios como la biblioteca	Administración	01 día10	Jefe de la Unidad de Administración	1.-01 fotografía tamaño carnet a color en fondo blanco.	Usuario  Auxiliar de biblioteca	1.-Entrega la fotografía en la Jefatura Administrativa y/o a la encargada de la biblioteca.  1.-Pega la fotografía en el carnet y sella. 2.- Deriva al Director General y firma. 3.- Entrega el carnet al usuario, previo registro y firma del cargo.	Sin costo

FLUJOGRAMA: N° 40.- CARNÉ DEL ESTUDIANTE Y/O BIBLIOTECA



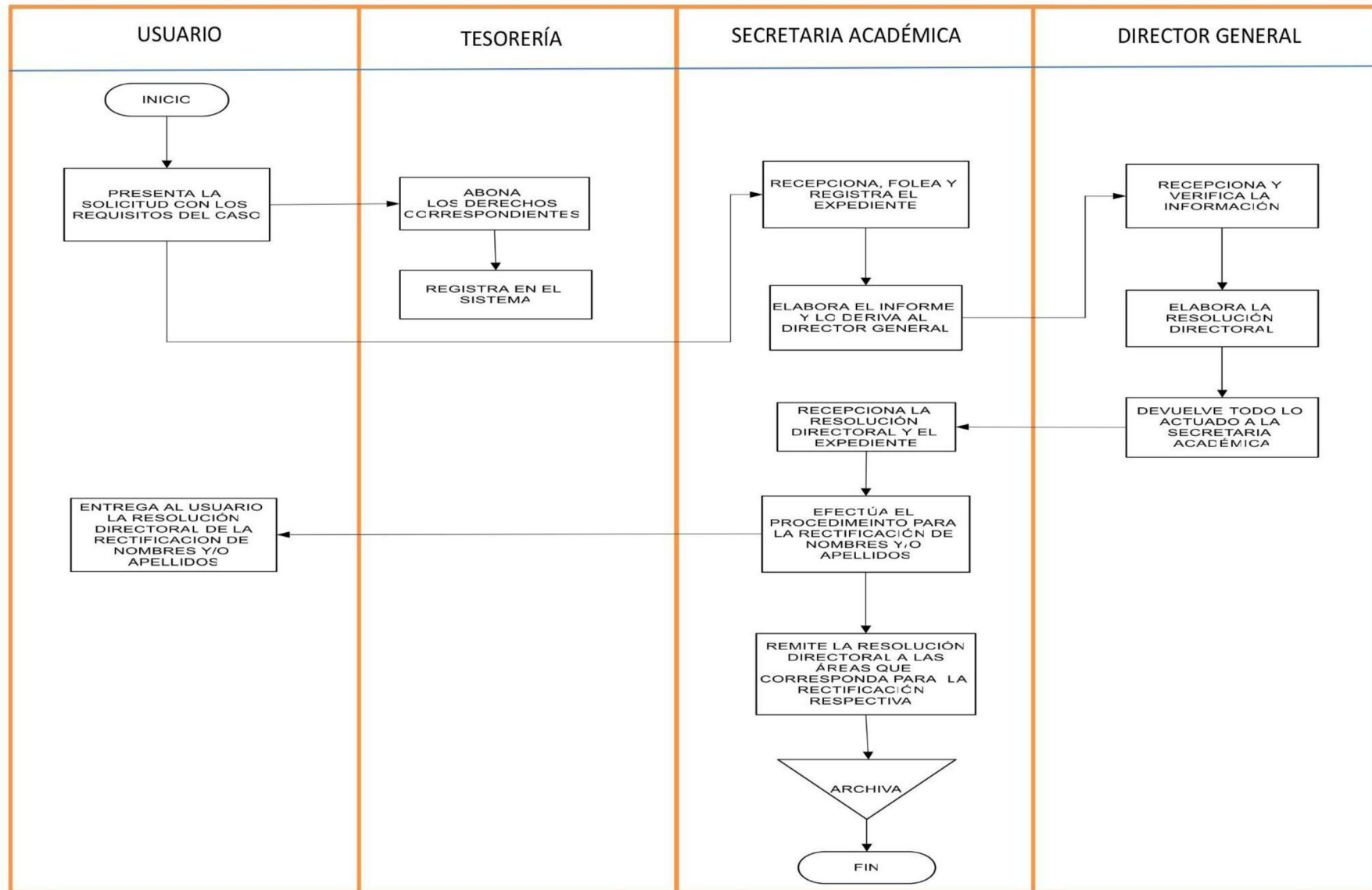
Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
41	Trámite para obtención de los sílabos visados: Proceso mediante el cual la institución de educación superior gestiona y obtiene la aprobación formal (visado) de los sílabos por la autoridad competente, garantizando su validez académica y normativa.	Área Académica	05 días	Coordinador de la carrera. Secretaria Académica	1.-Solicitud dirigida al Director General 2.-Pago de derechos 3.-Copia del DNI	Usuario  Secretaria Académica  Coordinador del Programa de Estudios  Secretaria Académica	1.-Presenta la solicitud dirigida al Director General y el recibo de pago.  1.-Recepciona, registra la solicitud y deriva al Coordinador del Programa de Estudios.  1.-Toma conocimiento 2.- Autoriza la petición (indica los sílabos según corresponda).  1.-Hace visar al Director General. 2.- Entrega los Sílabos visados a los solicitantes, previo registro de entrega.	S/. 250.00

FLUJOGRAMA: N° 41-. TRÁMITE PARA OBTENCIÓN DE LOS SILABOS VISADOS



Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
42	Rectificación de nombres y/o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos u otros: Significa que la Institución de Educación Superior (IES) corrige oficialmente errores en los nombres y/o apellidos consignados en certificados, grados, títulos u otros documentos académicos, conforme a las normas del Ministerio de Educación del Perú (MINEDU).	Administración	03 días	Director General.  Secretaria Académica	1.-Solicitud dirigida al Director General. 2.-Partida de nacimiento original o Resolución administrativa o judicial. 3.-Copia del DNI 4.- Paga los derechos si fuese el causante del error, caso contrario lo asume la institución.	Usuario  Secretaria Académica  Director General  Secretaria Académica	1.-Presenta la solicitud por Secretaria Académica, adjuntando los requisitos establecidos.  1.-Recepciona la solicitud y verifica la información. 2.-Elabora el informe correspondiente y eleva el expediente completo a la Dirección General.  1.-Elabora la Resolución Directoral de rectificación de nombres y/o apellidos y lo transfiere a Secretaria Académica  1.-Efectúa el trámite que corresponda, para la rectificación de nombres y/o apellidos. 2.-Remite copia de la Resolución Directoral a las Áreas que corresponda. 3.-Entrega la Resolución Directoral al usuario, previo registró. 4.- Archiva	S/.30.00

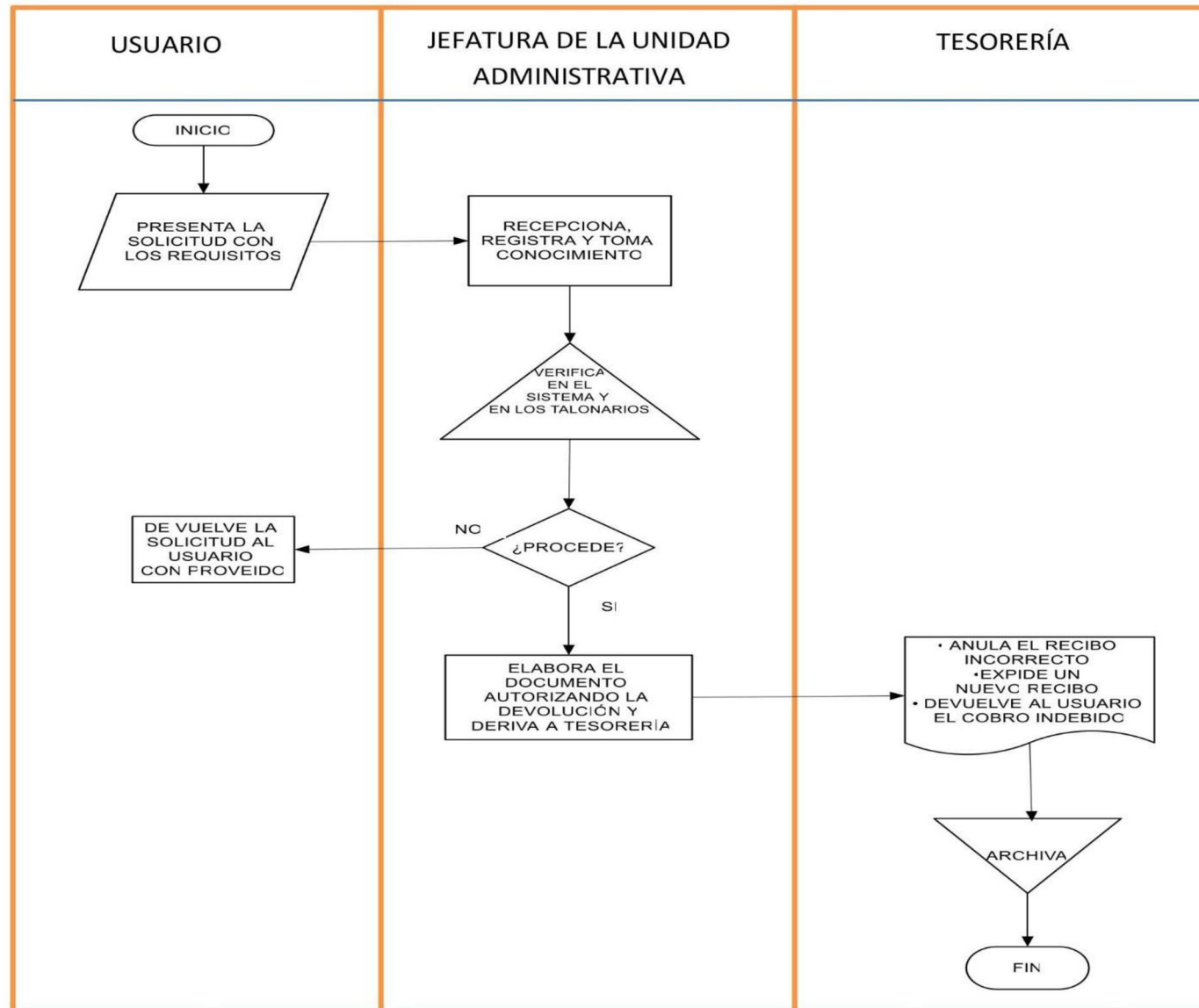
FLUJOGRAMA: N° 42.- RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS, GRADOS, TÍTULOS U OTROS





Nº Ord.	Denominación del Procedimiento Administrativo	Área Encargada	Tiempo de tramitación	Responsables de la ejecución	Requisitos	Tramitación	Procedimiento	Costos
43	Devolución de pagos indebidos: La devolución de pagos indebidos que realiza la IES es el reintegro al estudiante de montos cobrados de manera incorrecta o no justificada por la institución educativa superior.	Área Administrativa	01 día	Jefatura de la Unidad de Administración	1.-Presenta la solicitud y sustenta motivos. 2.-Presenta el recibo otorgado por la institución.	Usuario  Jefatura de la Unidad Administrativa  Tesorera	1.-Presenta la solicitud ante la Jefatura de la Unidad Administrativa.  1.-Toma conocimiento 2.-Verifica en el sistema y contrasta con el talonario de recibos otorgados, los pagos efectuados por el usuario. 3.-De no proceder se devuelve al usuario con proveído. 4.-De proceder la petición, con la justificación del caso, autoriza con decreto en el mismo documento, la devolución del pago indebido y remite al Área de Tesorería.  1.-Toma conocimiento. 2.-Anula el recibo incorrecto. 3.-Expide el nuevo recibo. 4.-Devuelve el cobro indebido al usuario. 4.-Archiva	Sin costo

**FLUJOGRAMA: N° 43.- DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS**



## GLOSARIO:

### **Manual de Procedimientos Administrativos:**

Es el documento donde se describe y regula los diversos procedimientos académico-administrativos, por lo tanto, se presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir para lograr el trabajo articulado de todas las instancias institucionales, de acuerdo a los métodos y procedimientos de la propia gestión institucional.

### **Procedimiento Administrativo**

Orienta cada una de las acciones a seguir para el cabal cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, cumple la función de cómo ejecutar sus funciones y de cómo realizar cada una de las actividades internas y externas.

### **Gestión**

Es un conjunto de acciones, operaciones o funciones que se realizan con el propósito de administrar o gerenciar una institución eficientemente, para el logro de los objetivos propuestos a corto, mediano y largo plazo.

### **Gestión socio-educativa**

Es el conjunto de acciones, operaciones o funciones que se realizan en una institución, con el propósito de crear e innovar estructuras de carácter administrativo y pedagógico, con fines de permitir el desarrollo de los educandos como “personas plenas” y responsables, así como, ciudadanos capaces de fortalecer la democracia y generar el desarrollo de su localidad, de la región y del país.

### **Decisión de Gestión**

Es el proceso mediante el cual se toma una resolución o determinación respecto a algo, de entre diversas opciones, para resolver diferentes situaciones de la vida en diferentes contextos: familiar, laboral, personal, empresarial, sentimental, etc.

### **Función**

Es el conjunto de operaciones o tareas permanentes con la finalidad de alcanzar un objetivo.

### **Indicador**

Es un enunciado que sintetiza las consideraciones necesarias que permiten verificar los componentes de cada consideración, competencia, capacidad, contenido, actividad, resultados, etc.

### **Enfoque de Procesos**

Es un principio de gestión básica y fundamental para la obtención de resultados, es, por lo tanto, una herramienta para gestionar u organizar las actividades de una institución.

### **Mapa de Procesos**

Es el dibujo, figura o gráfico que muestra los procesos que una organización desarrolla y sus respectivas relaciones.