

# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “APARICIO POMARES”



## Manual de Procesos Académicos

HUÁNUCO – PERÚ  
2024

	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b> <b>VERSION: 2024-01</b>
--	--	--

## MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

### 1. DATOS GENERALES

- 1.1 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN : HUÁNUCO
- 1.2 INSTITUCIÓN EDUCATIVA : IESTP "APARICIO POMARES"
- 1.3 DIRECCIÓN : km. 1.5 carretera Huánuco-Tgo. María
- 1.4 LUGAR : Llicua
- 1.5 DISTRITO : Amarilis
- 1.6 PROVINCIA : Huánuco
- 1.7 DEPARTAMENTO : Huánuco

### 1.8 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

#### **DIRECTOR GENERAL :**

- Dr. Alcides Blas García Durand

#### **JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA :**

- Dr. Alberto Robles Pasquel

#### **SECRETARIO ACADÉMICO:**

- Dr. Félix Armando Jorge Castro

#### **COORDINADORES DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS:**

- CPC Ever Gamio Díaz Godoy : PE de Contabilidad
- Ing. Braulio Tabraj Flores : PE Electricidad Industrial
- Mg. Violeta Sofía Rubio Nontol : PE de Enfermería Técnica
- Dr. Percy Morales del Águila : PE de Industrias Alimentarias
- Blgo. Rogelio Melgar Pérez : PE de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica)
- Lic. Augurio Félix Soto Puente : PE de Mecánica de Producción Industrial)

#### **JEFE DE AREA DE ADMINISTRACIÓN**

- Econ. Héctor Eliseo Aguirre Melgarejo

#### **JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

- Mg Ángela S. García Obregón

#### **JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION**

- Mg Placido Santos Falcón.

#### **JEFE DEL AREA DE CALIDAD**

- Lic. Fredy Robles Fernandez

	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

## **2. MARCO NORMATIVO**

- 2.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación 28044
- 2.2 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 2.3 Ley N° 28740, Ley del Sistema de Evaluación. Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- 2.4 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.5 DS. N° 018-2007-ED, Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema de Evaluación. Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- 2.6 DS. N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 2.7 R.M. N° 409-2017, que crea el Modelo de Servicio Educativo de Excelencia.
- 2.8 R.S.G. N° 349-2017-MINEDU, Disposiciones que Regulan el Proceso de Distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- 2.9 R.V.M. N° 020-2019-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- 2.10 RVM N° 049-2022-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- 2.11 R.VM. N° 277-2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- 2.12 R.VM. N° 276-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- 2.13 R.VM. N° 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- 2.14 Proyecto Educativo Institucional del IESTP “Aparicio Pomares”
- 2.15 Reglamento Institucional del IESTP “Aparicio Pomares”

## **3. EJES ORIENTADORES**

### **3.1 VISION**

	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

Al 2029, ser un Instituto de Educación Superior líder en la formación integral e inclusiva, promotor de la innovación, emprendimiento, productividad y competitividad, con una oferta formativa de calidad en atención a la demanda laboral del sector productivo, comprometidos a contribuir con la sostenibilidad de la región y del país.

### **3.2 MISION**

Somos un Instituto de Educación Superior que promueve una educación con énfasis en la innovación, emprendimiento, productividad, competitividad e inclusión, a través de una formación integral mediante los programas de estudios que respondan a las necesidades del sector productivo, y contribuyendo a la sostenibilidad y desarrollo regional, nacional y global.

### **3.3 VALORES**

Se consolida como soporte organizacional la práctica de los siguientes valores:

- Integridad
- Respeto
- Tolerancia
- Empatía
- Veracidad
- Equidad
- Solidaridad
- Honestidad
- Responsabilidad

### **3.4 OBJETIVOS ESTRATEGICO ORIENTADORES**

OE1. Garantizar una gestión institucional estratégica y administrativa que contribuya a la mejora continua del IES.

OE2 Garantizar el servicio educativo en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje en base a los requerimientos del sector productivo y de conformidad a los LAG

## **4. JUSTIFICACION**

El Instituto de Educación Superior tecnológico Público “Aparicio Pomares” es un centro de enseñanza de educación superior, cuya función es formar a estudiantes a nivel profesional técnico y fortalecer los conocimientos en el aspecto tecnológico, de acuerdo a normas y reglamentos de la educación superior tecnológica; como tal realiza proceso académicos administrativos para ofertar los diferentes programas de estudio y brindar un proceso de enseñanza de calidad.

	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b> <b>VERSION: 2024-01</b>
--	--	--

Presentamos en esta oportunidad, un ***manual de procesos académicos***, con el deseo de orientar, a través de este instrumento informativo una comunicación dinámica y oportuna, que le permita acceder a un conocimiento integral de los procesos y desempeñarse eficientemente.

Con este documento pretendemos dar respuesta a las inquietudes sobre cómo realizar un trámite, cuáles son las tasas, plazos, responsables de ejecutar las tareas inmersas en cada proceso, y al mismo tiempo, capacitar a quien se relaciona directamente con los estudiantes o usuarios del servicio, permitiendo así, una interacción eficiente.

***El manual de procesos académicos*** del IES “Aparicio Pomares”, es un documento que describe los diferentes procesos académicos administrativos para alcanzar resultados óptimos en cuanto al desarrollo académico de los estudiantes. En este sentido, el manual es un instrumento dinámico y flexible que será objeto de mejora continua, y garantizará la satisfacción de los usuarios y partes interesadas; con un enfoque basado en el riesgo para prevenir resultados no deseados y optimizando el aprovechamiento de los recursos.

## 5. OBJETIVOS

### 5.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios de calidad al estudiante o usuario en los procesos académicos de competencia en las unidades y áreas de gestión del IEST “Aparicio Pomares”

### 5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
2. Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.
3. Ordenar las actividades académicas administrativas del IEST “Aparicio Pomares”.
4. Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, alumnos y egresados

## 6. ALCANCE

***El manual de procesos académicos***, es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Aparicio Pomares”.

## 7. FUNDAMENTACION DEL MANUAL

### 7.1 CONCEPTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO

	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

Son instrumentos de información en los que se consigna en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa

El presente manual de procedimientos se basa en el ordenamiento de sus actividades en forma secuencial lógica. Es preciso una vez que se ha definido un procedimiento que se respeten todos sus pasos, por cuanto el omitir alguno de ellos, podría entorpecer y obstaculizar todo el procedimiento. El Manual de Procedimientos es considerado como una guía flexible y útil que bien puede ser objeto de modificaciones de acuerdo a las necesidades de la institución.

## 7.2 IMPORTANCIA DEL MANUAL

Es un instrumento valioso para la comunicación, permite visualizar y orientar en forma uniforme y documentada la responsabilidad del personal en las diferentes actividades de la organización del instituto.

## 7.3 PROCESO ADMINISTRATIVO

Son los pasos a seguir para el desarrollo de tareas porque sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información al tener pasos claros a seguir como planificación, organización, dirección y control.

## 7.4 IMPORTANCIA DE UN PROCESO

Los procesos apoyan a que las áreas se vuelvan más productivas y si éstos se mejoran, causarán mayor impacto en todas las áreas a las que aplica.

## 7.5 PARTES DE UN PROCESO

### **Entradas**

Tiene que ver con los ingresos de un sistema, es decir; los recursos materiales, el talento humano o la información, constituyen la fuerza de arranque en cuanto a las necesidades operativas dentro de la organización.

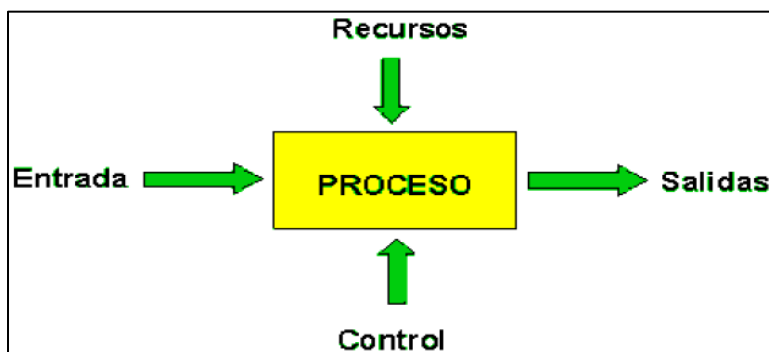
### **Proceso**

Desarrollo de las actividades y tareas en forma secuencial, utilizando los recursos materiales y humanos hasta la obtención del producto (servicio) final

### **Salidas**

Las salidas son los resultados obtenidos, es decir es el proceso mismo de las entradas y lo constituyen productos, servicios e información. Estos elementos son resultado del funcionamiento del sistema y también es el propósito para el cual existe el sistema.

	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>



## 7.6 DIAGRAMA DE UN PROCESO

La técnica utilizada para representar gráficamente los procedimientos se denomina diagrama de flujo. Éstos son idóneos para representar el flujo de los pasos de un procedimiento

El diagrama de flujo constituye un elemento de decisiones importante tanto para los usuarios como para la institución: para los usuarios, porque les permite percibir en forma analítica la secuencia de una acción en forma detallada, lo que contribuye sustancialmente a conformar una sólida estructura de pensamiento que coadyuva a fortalecer su capacidad de decisiones.




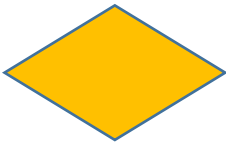

Para la institución, porque le posibilita el seguimiento de sus operaciones más importantes a través de diagramas de flujo, elemento fundamental para descomponer procesos complejos en partes, lo que facilita la comprensión de su dinámica organizacional y simplificación del trabajo.

### 7.6.1 Ventajas de la diagramación

- **DE USO:** Facilita el llenado y lectura del formato en cualquier nivel jerárquico
- **DE DESTINO:** Al personal que intervendrá en los procedimientos le permite identificar y realizar correctamente sus actividades
- **DE APLICACIÓN:** Por la sencillez de su representación facilita la práctica de las operaciones
- **DE COMPRENSIÓN E INTERPRETACIÓN:** Puede ser comprendida por todo el personal de la organización o de otras organizaciones
- **DE INTERACCIÓN:** Permite el acercamiento y mayor coordinación entre diferentes áreas de la institución
- **DE SIMBOLOGÍA:** Disminuye la complejidad gráfica por lo que los mismos trabajadores pueden proponer ajustes o simplificación de procedimientos, utilizando los símbolos correspondientes
- **DE DIAGRAMACIÓN:** Se elabora en el menor tiempo posible y no se requieren técnicas ni plantillas o recursos especiales de dibujo

	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

## 7.6.2 Simbología utilizada en el manual

SIMBOLO	CONCEPTO
	INICIO O TERMINO: Indica el principio o la finalización de un proceso
	ACTIVIDAD: Describe las funciones que desempeñan los trabajadores involucradas en el procedimiento
	DOCUMENTO: Representa cualquier documento que entre al proceso y se utilice, se genere o salga del procedimiento
	DECISIÓN O ALTERNATIVA: Indica a un punto dentro del flujo o proceso, en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones
	TRASLADO: Indica la secuencia del proceso o procedimiento

## 8. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS ACADEMICOS

### I. PROCESO DE EXAMEN DE ADMISION

Es el proceso mediante el cual los estudiantes egresados de la Educación Básica o por traslados acceden a una vacante en los programas de estudios que oferta el IEST Aparicio Pomares. Nuestra institución convoca a procesos de Admisión una vez al año y se establece en el Reglamento Institucional.

Las modalidades de admisión son:

**Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

**Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos, discapacitados, PIR, CEPRE-ISTAP, Convenios y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.



	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

**Por ingreso extraordinario:** Este proceso de admisión, autorizado por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia.

#### **Responsables del proceso de admisión:**

- Director General
- Comisión central Institucional.
- Sub comisiones: (Inscripción y registro, Logística, Seguridad, Cuidado de Aula, Elaboración de Examen, Calificación y Publicación y Difusión)
- Tesorería (Pago respectivo)
- Postulante

#### **1.1 DESCRIPCION DEL PROCESO DE ADMISIÓN COMISION CENTRAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCION A REALIZAR	DURACION
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora documento de convocatoria</li> <li>• Conformar la comisión central de admisión</li> <li>• Convoca a reunión de consejo asesor</li> </ul>	Elabora, convoca y envía memorando a miembros del consejo asesor	1 día
CONSEJO ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ratifica a la comisión central</li> <li>• Se nominan las sub comisiones</li> <li>• Se establecen responsabilidades</li> <li>• Se determina las metas de atención</li> </ul>	Los acuerdos se envían a la dirección general	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la RD de la comisión central y sub comisiones</li> <li>• Solicita metas de atención a la DRE HCO</li> </ul>	Elabora, solicita y envía documento a la DRE Huánuco	1 día
DRE HUANUCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona oficio</li> <li>• Emite RDR de metas de atención</li> </ul>	Recepciona, emite y envía RDR a dirección general del instituto	3 días
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona oficio y RDR</li> <li>• Archiva oficio y RDR</li> </ul>	Recepciona y archiva documentos recibidos	1 día
COMISION CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora Reglamento de Admisión</li> <li>• Elabora prospecto</li> <li>• Elabora el plan de admisión</li> </ul>	Elabora y envía a dirección general	5 días
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora RD que aprueba el reglamento de admisión</li> <li>• Convoca a examen de admisión</li> </ul>	Recepciona, elabora informe y envía a secretaria académica y otras áreas	1 día
DURACION DEL PROCESO			13 DÍAS

	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

## 1.2 INSCRIPCION DE POSTULANTES Y EXAMEN DE ADMISION

### DESCRIPCION DEL PROCESO

La inscripción de un postulante al examen ordinario de admisión convocado por el IESTP “Aparicio Pomares”, es el proceso que realiza una persona que haya concluido sus estudios en la educación básica y desea continuar sus estudios superiores en el instituto para lo cual se apersona al instituto y solicita se le inscriba como postulante, presentando los requisitos solicitados por la comisión de admisión.

### PLAZO PARA EL TRÁMITE

Los interesados podrán solicitar su inscripción, desde el primer día útil de la convocatoria, de acuerdo al cronograma establecido en el reglamento y prospecto de admisión.

### CONDICIONES PARA SER INSCRITO

- Haber concluido sus estudios en la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- No estar impedido judicial ni administrativamente para estudiar en una institución educativa de educación superior.

### *PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE*

- Pago en el Banco de la Nación por derecho de inscripción al proceso de admisión
- Canje del voucher de pago por el recibo de pago en el área de tesorería del Instituto
- Presentación de los requisitos solicitados para la inscripción en el área de secretaría académica
- Inscripción y registro del postulante en sistema REGISTRA
- Entrega de ficha de inscripción al postulante

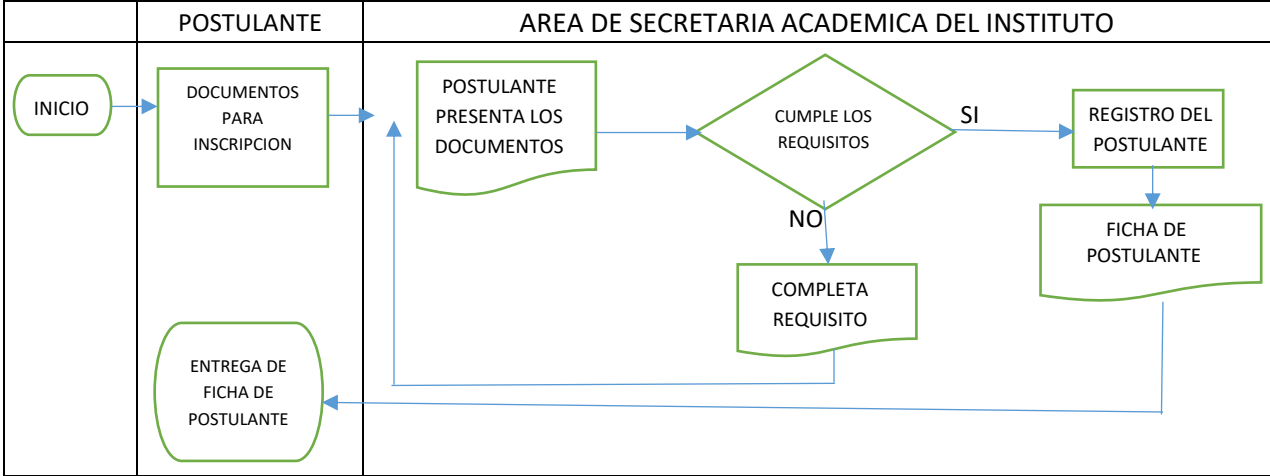
### *RESPONSABLE DE LA INSCRIPCION*

Secretaría académica

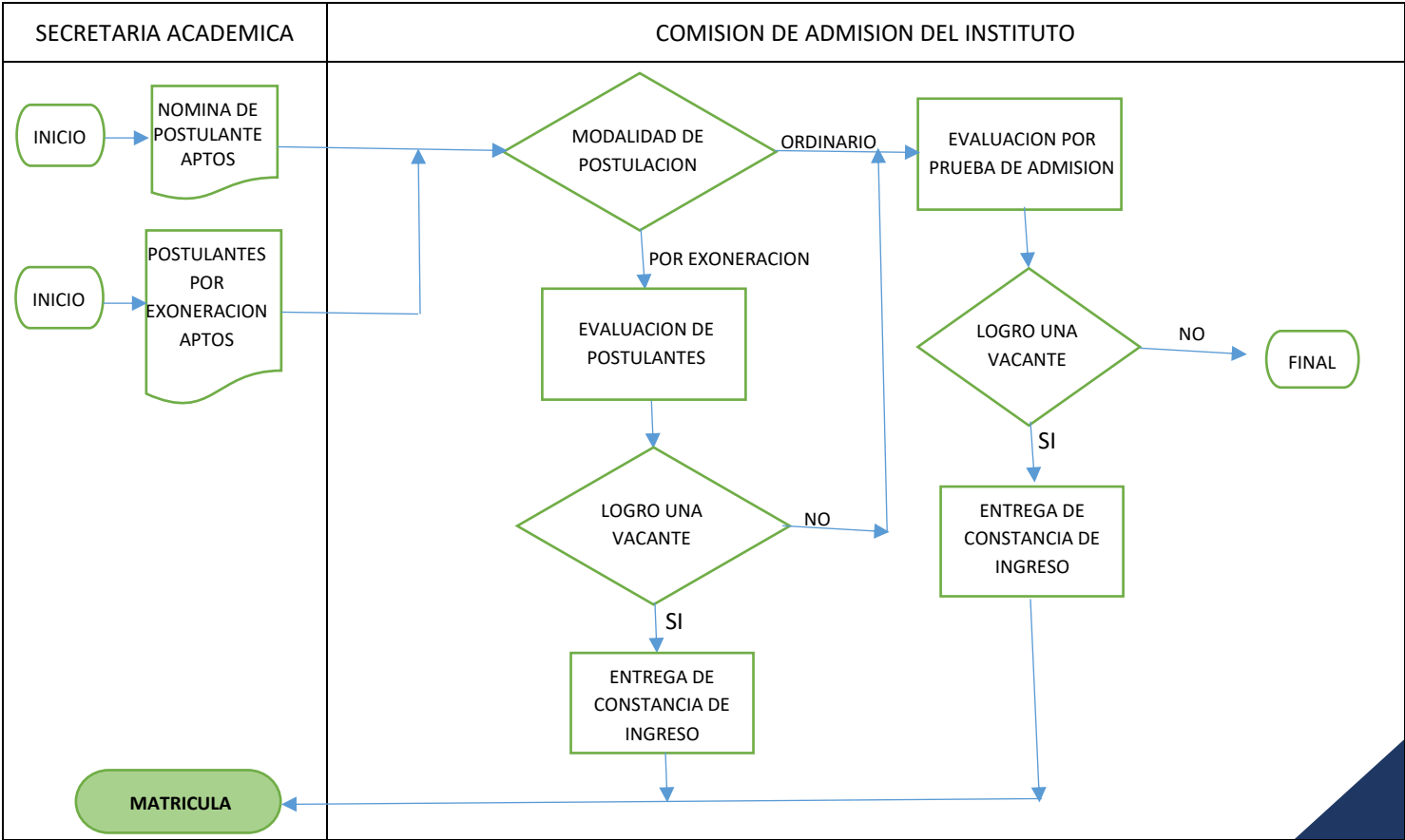
### *TIEMPO DE INSCRIPCION A POSTULANTE*

VIA PRESENCIAL: De 15 a 20 minutos

FLUJOGRAMA DEL PROCESO INSCRIPCION DEL POSTULANTE



EVALUACION DE POSTULANTES VIA PRESENCIAL



	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b> <b>VERSION: 2024-01</b>
--	--	--

## II. PROCESO DE MATRICULA

### 2.1 MATRICULA:

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a uno de los programas de estudios de la institución, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional. Para matricularse en el programa de estudios la persona debe haber sido admitido y acreditar la culminación de la Educación Básica.

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reincorporación (reserva y licencia). La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

### 2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Normar la ejecución de los procesos para la matrícula y ratificación de la misma de los estudiantes de los diferentes programas de estudio del instituto.

### 2.2 ALCANCE

Todos los estudiantes del IEST Aparicio Pomares

### 2.3 RESPONSABLES

- Jefe de secretaría académica
- Personal administrativo designado a secretaría académica
- Estudiantes y/o ingresantes

### 2.4 REQUISITOS

#### a) Ingresantes

- Copia del documento nacional de Identidad (DNI).
- Recibo de pago emitido por tesorería.
- Constancia de ingreso
- Declaración jurada de compromiso con el INSTITUTO.

El ingresante que no figura en el sistema SIAGIE, presentará además su certificado de estudios secundarios original

#### b) Estudiantes regulares (ratificación de matrícula)

- Recibo de pago de tesorería de la institución, por Derecho de ratificación de Matrícula.

#### c) Reincorporaciones

- Solicitud dirigida al director
- RD de licencia o reserva de matrícula
- Recibo de pago correspondiente

#### d) Traslados externos e internos

- RD de haber alcanzado una vacante por traslado

	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b> <b>VERSION: 2024-01</b>
--	--	--

- Recibo por derecho de matrícula
- RD de convalidación y adecuación al plan de estudios del PE al que realizo el traslado
- Constancia de liberación del sistema REGISTRA (caso de estudiantes procedentes de instituto conectados al sistema REGISTRA)

#### e) Repitencia de Unidades didácticas

- Record de notas
- Recibo de pago de tesorería de la institución, por Derecho de ratificación de Matricula por unidades didácticas.

### 2.5 PLAZO PARA EL TRÁMITE

Los ingresantes y estudiantes regulares podrán solicitar su matrícula de acuerdo al cronograma de período de tiempo considerado en el calendario del año académico aprobado por la institución.

### 2.6 CONDICIONES PARA LA MATRICULA

- Haber logrado una vacante por cualquiera de las modalidades de ingreso propuestos por la comisión de admisión (caso de ingresantes).
- Cumplir con todos los requisitos solicitados para la matrícula.

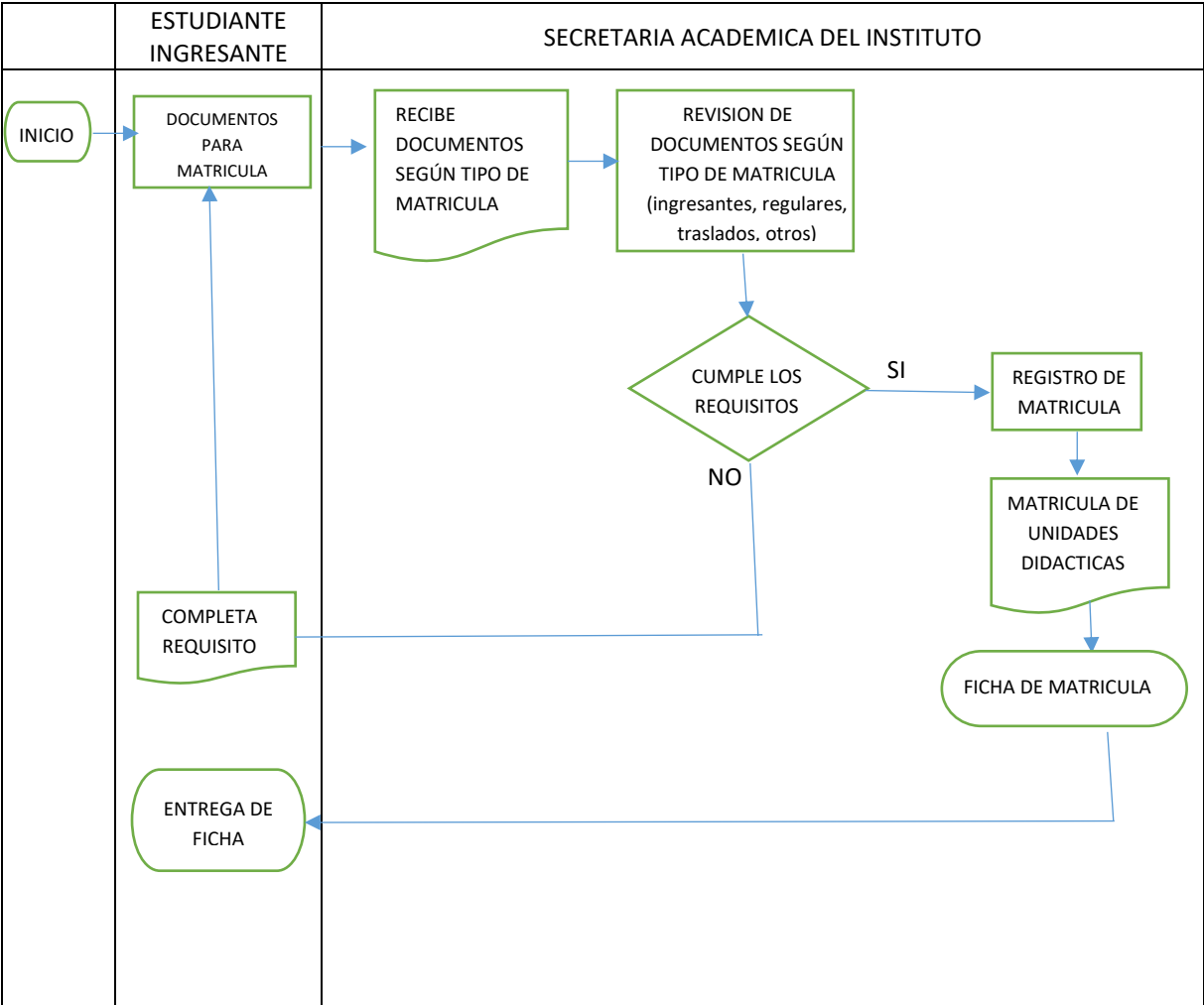
### 2.7 PASOS EN EL PROCESO DE MATRICULA

- Pago en el Banco de la Nación por derecho de matrícula
- Canje del Voucher de pago por el recibo de pago en el área de tesorería del instituto
- Presentación de los requisitos solicitados para la matrícula en el área de secretaría académica
- Registro de matrícula en el sistema REGISTRA
- Otorgamiento de la constancia de matrícula

### 2.8 TIEMPO DE MATRICULA

VIA PRESENCIAL: De 05 a 10 minutos

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRICULA**



**III. RESERVA DE MATRICULA**

**DESCRIPCION DEL PROCESO**

La reserva de matrícula en el IESTP “Aparicio Pomares”, es el proceso mediante los ingresantes podrán reservar matrícula hasta un máximo de 4 periodos académicos, la reserva de matrícula será por año con un máximo de dos años, previa solicitud de parte del interesado.

La reserva de matrícula será aceptada mediante acto resolutivo emitido por la Dirección General, previo cumplimiento de los.

**PLAZO PARA EL TRÁMITE**

Los estudiantes podrán solicitar su reserva de matrícula de acuerdo al cronograma considerado en el calendario del año académico aprobado por la institución.

**REQUISITOS PARA LA RESERVA DE MATRICULA**

- Haber logrado su ingreso al Instituto por cualquier modalidad.

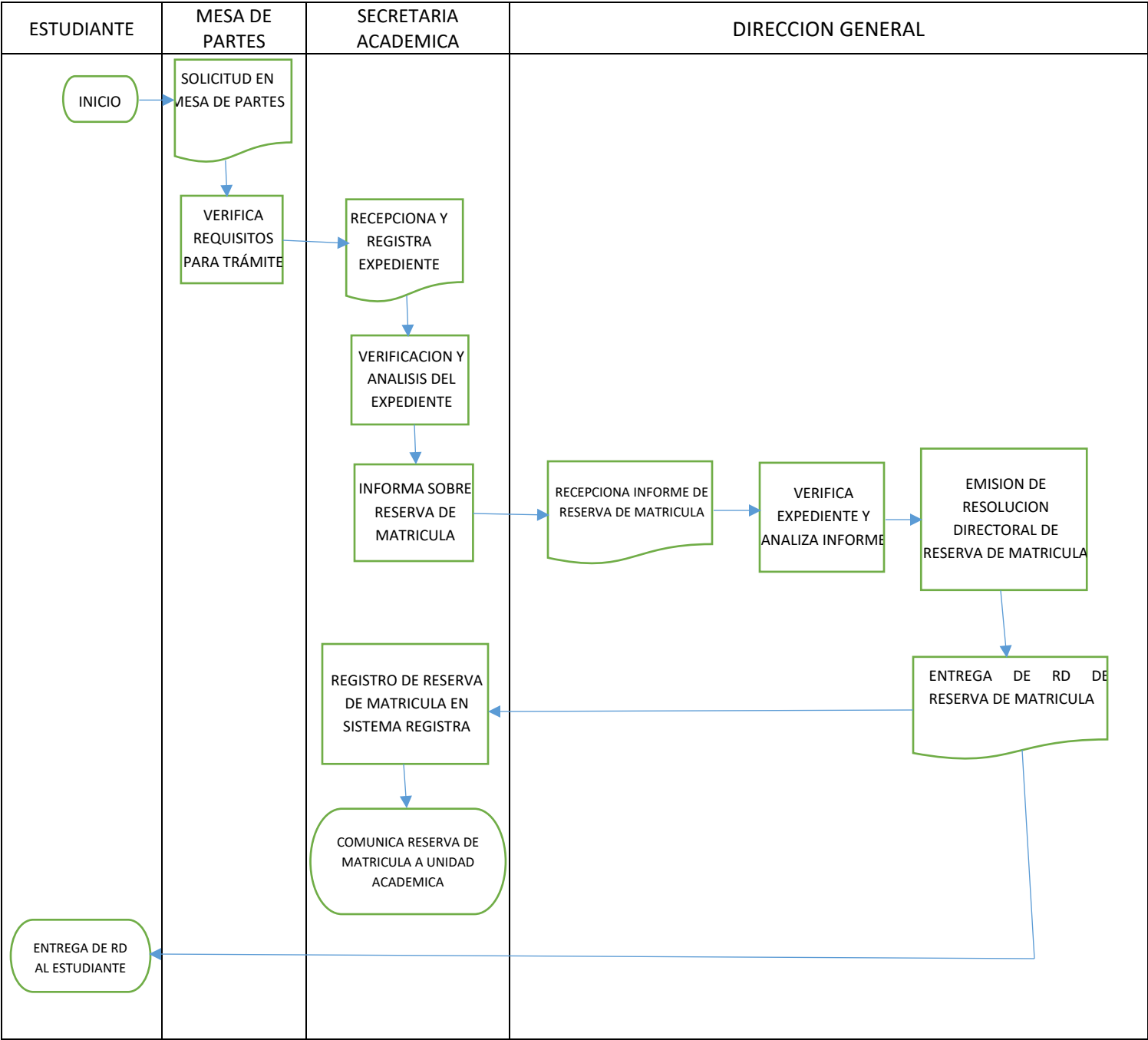
	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

- Solicitud de reserva de matrícula.
- Derecho de pago por reserva de matrícula
- Copia de ficha de matrícula

#### DESCRIPCION DE LA SECUENCIA DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DURACION
ESTUDIANTE	Ingresa solicitud a mesa de partes, adjuntando requisitos	----
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona solicitud</li> <li>• Verifica documentación y registra el expediente</li> <li>• Envía expediente a secretaria académica para su informe</li> </ul>	1/2 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona y registra expediente</li> <li>• Verifica documentación del expediente</li> <li>• Elabora informe sobre el caso</li> <li>• Remite informe a dirección general</li> </ul>	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona y registra el informe</li> <li>• Analiza expediente y el informe</li> <li>• Emite RD de reserva de matrícula</li> <li>• Envía RD a secretaría académica</li> <li>• Entrega una copia de RD al estudiante</li> </ul>	2 días
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona la RD de reserva de matrícula</li> <li>• Registro de reserva de matrícula en el sistema REGISTRA</li> <li>• Comunica la reserva de matrícula a la Unidad Académica, para comunicar al programa de estudios</li> <li>• Archiva la documentación</li> </ul>	1/2 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe copia de RD</li> <li>• Firma cargo de recepción</li> </ul>	0
TOTAL TIEMPO		4 días

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA





	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

#### IV. LICENCIA DE ESTUDIOS

##### DESCRIPCION DEL PROCESO

La licencia de estudios en el IESTP “Aparicio Pomares”, es el proceso por el cual los estudiantes pueden dejar de estudiar hasta por un máximo de dos (2) períodos lectivos o cuatro períodos académicos y volver a retomar sus estudios.

##### PLAZO PARA EL TRÁMITE

Los estudiantes podrán solicitar su licencia de estudios de acuerdo al cronograma considerado en el calendario del año académico aprobado por la institución.

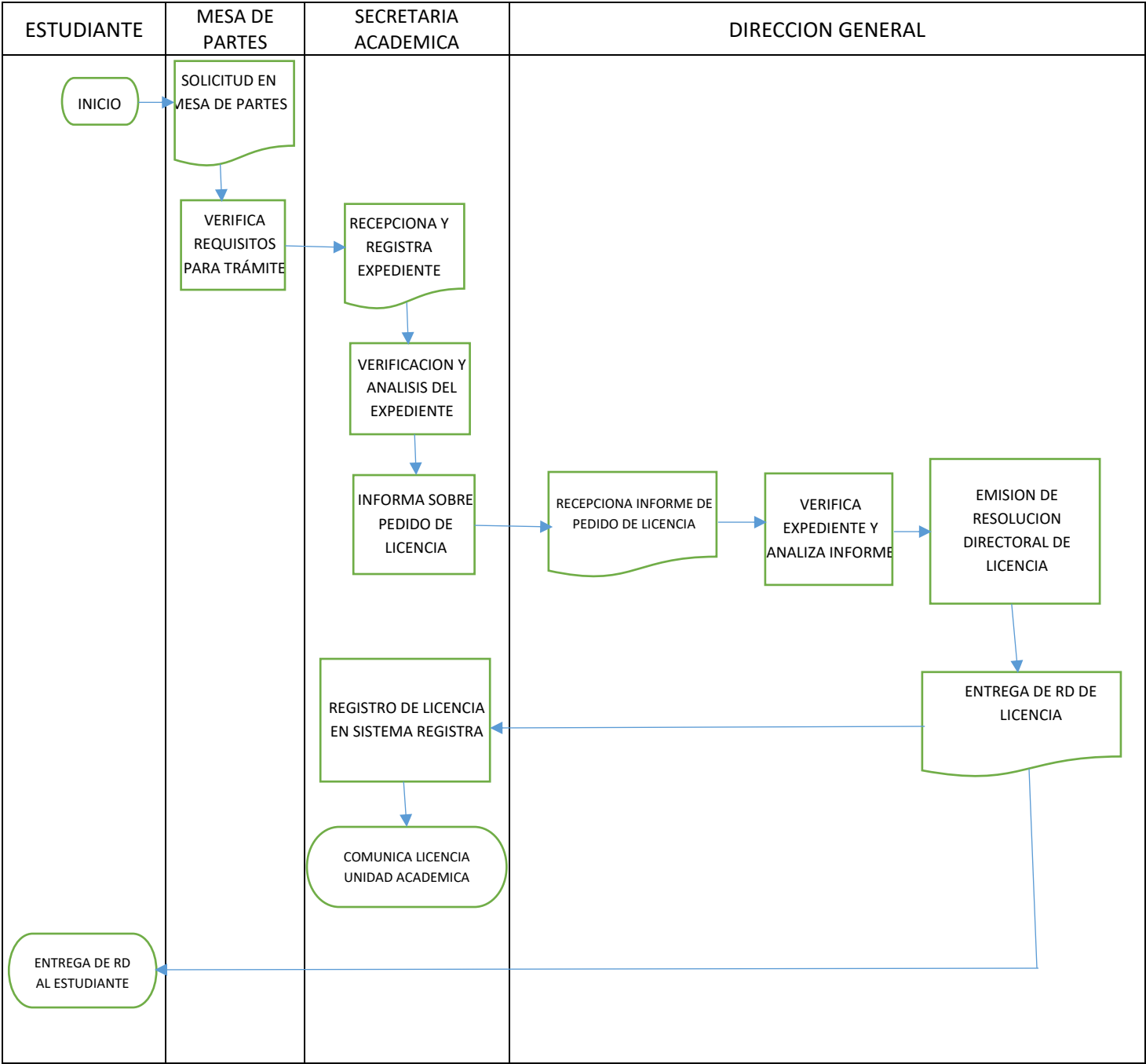
##### REQUISITOS PARA LA LICENCIA DE ESTUDIOS

- Solicitud dirigida al director general
- Ultima Ficha de matrícula del período académico de acuerdo a la solicitud de licencia.
- Recibo de pago por derecho de licencia.

##### DESCRIPCION DE LA SECUENCIA DEL PROCESO DE LICENCIA

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DURACION
ESTUDIANTE	Ingresa solicitud a mesa de partes, adjuntando requisitos	----
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona solicitud</li> <li>• Verifica documentación y registra el expediente</li> <li>• Envía expediente a secretaria académica para su informe</li> </ul>	1/2 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona y registra expediente</li> <li>• Verifica documentación del expediente</li> <li>• Elabora informe sobre el caso</li> <li>• Remite informe a dirección general</li> </ul>	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona y registra el informe</li> <li>• Analiza expediente y el informe</li> <li>• Emite RD de licencia de matrícula</li> <li>• Envía RD a secretaría académica</li> <li>• Entrega una copia de RD al estudiante</li> </ul>	2 días
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona la RD de licencia de matrícula</li> <li>• Registro de licencia de matrícula en el sistema REGISTRA</li> <li>• Comunica la licencia de matrícula a la Unidad Académica, para comunicar al programa de estudios.</li> <li>• Archiva la documentación</li> </ul>	1/2 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe copia de RD</li> <li>• Firma cargo de recepción</li> </ul>	0
TOTAL TIEMPO		4 días

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LICENCIA



	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

## V. EMISION DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS

### DESCRIPCION DEL PROCESO

La emisión del certificado de estudios en el IESTP “Aparicio Pomares”, es el proceso en el cual al estudiante se le otorga el documento que acredita la calificación que obtuvo en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

### PLAZO PARA EL TRÁMITE

No existe plazo para el inicio del trámite de solicitud para el certificado de estudios.

### ALCANCE

Todos los estudiantes y egresados del IEST Aparicio Pomares

### RESPONSABLES

- Director General.
- Secretaría Académica.
- Mesa de partes

### REQUISITOS PARA SOLICITAR EL CERTIFICADO DE ESTUDIOS

- Solicitud dirigida al Director General
- 02 fotografías tamaño carné con terno en fondo blanco.
- Recibo por derecho de pago de acuerdo al TUPA

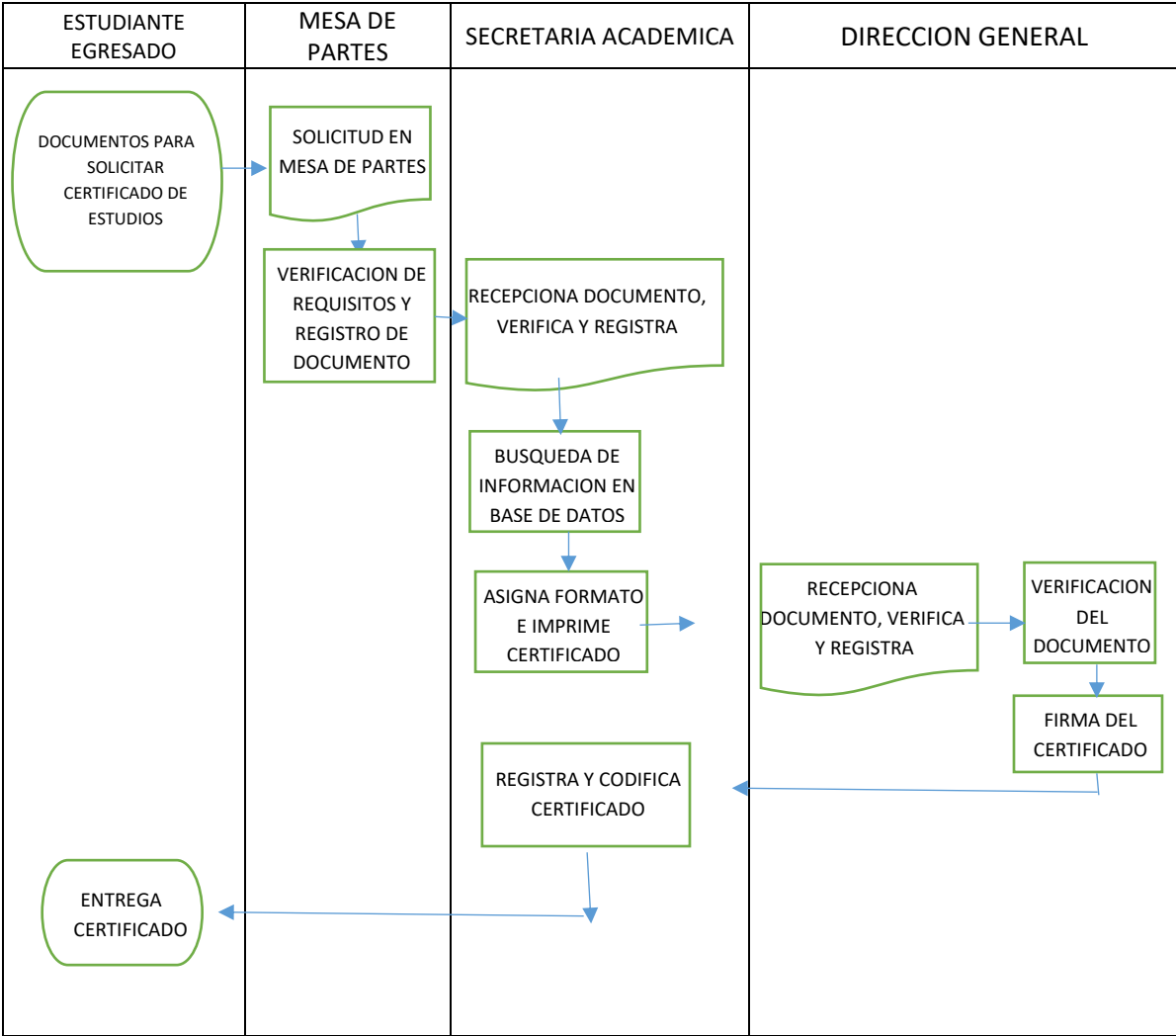
### DESCRIPCION DE LA SECUENCIA DEL PROCESO DE EMISION DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DURACION
ESTUDIANTE O EGRESADO	Ingresa solicitud a mesa de partes, adjuntando requisitos	0
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona solicitud y verifica requisitos</li> <li>• Registra documento recibido</li> <li>• Deriva documento a secretaría académica</li> </ul>	1/2 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona documento y verifica requisitos</li> <li>• Registra expediente</li> <li>• Búsqueda en base de datos la información académica</li> <li>• Asigna formato e imprime el certificado</li> <li>• Deriva certificado y expediente a dirección general para la firma</li> </ul>	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona y registra expediente</li> <li>• Verifica el certificado con el expediente</li> <li>• Firma el certificado de estudios</li> </ul>	1 día

	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deriva a secretaría académica</li> </ul>	
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona el certificado y expediente</li> <li>Registra la codificación del certificado de estudios</li> <li>Entrega el certificado de estudios al estudiante</li> </ul>	½ día
ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona el certificado de estudios</li> <li>Firma el cargo de la entrega</li> </ul>	0
TOTAL TIEMPO		3 días

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EMISION DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS**



**VI. EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR**  
DESCRIPCION DEL PROCESO

	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

La emisión del certificado modular en el IESTP “Aparicio Pomares”, es el proceso en el cual al estudiante se le otorga el documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

#### PLAZO PARA EL TRÁMITE

No existe plazo para inicio del trámite de solicitud para el certificado modular.

#### ALCANCE

Estudiantes y egresados del IEST Aparicio Pomares

#### RESPONSABLES

- Director General.
- Secretaría Académica.
- Mesa de partes

#### REQUISITOS PARA SOLICITAR EL CERTIFICADO MODULAR

- Solicitud dirigida al Director General solicitando el Certificado Modular
- Constancia de prácticas emitida por la empresa, consignado el nombre del módulo, inicio y término del periodo de prácticas y el total de horas realizadas
- 01 fotografía tamaño carné con terno
- Copia simple del DNI

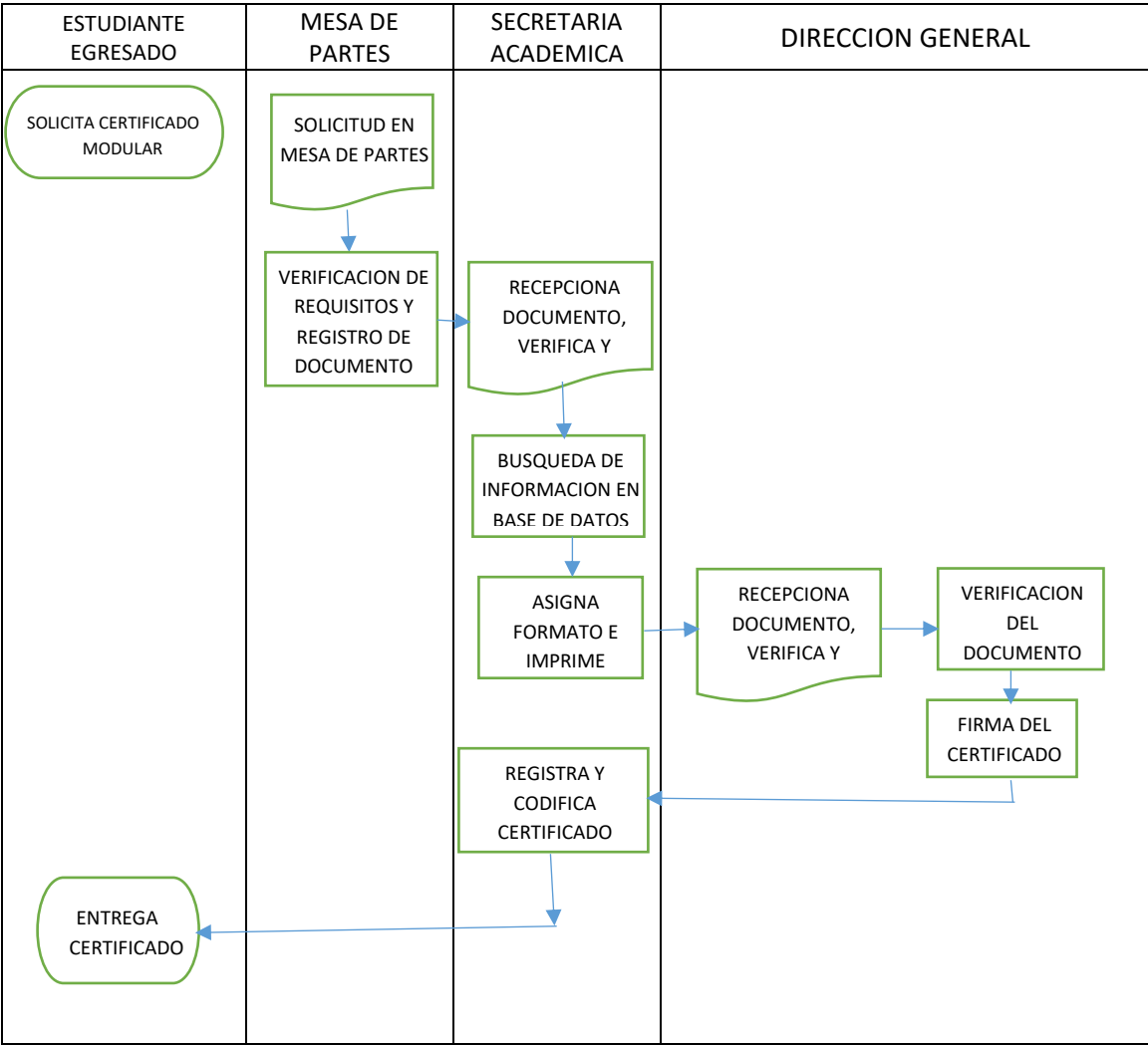
#### DESCRIPCION DE SECUENCIAS DEL PROCESO DE EMISION DEL CERTIFICADO MODULAR

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DURACION
ESTUDIANTE O EGRESADO	Ingresa FUT (solicitud) a mesa de partes, adjuntando requisitos	0
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona solicitud y verifica requisitos</li> <li>• Registra documento recibido</li> <li>• Deriva documento a secretaría académica</li> </ul>	1/2 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona documento y verifica requisitos</li> <li>• Registra expediente</li> <li>• Búsqueda en base de datos la información académica</li> <li>• Asigna formato e imprime el certificado</li> <li>• Deriva certificado y expediente a dirección general para la firma</li> </ul>	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona y registra expediente</li> <li>• Verifica el certificado con el expediente</li> <li>• Firma el certificado de estudios</li> <li>• Deriva a secretaría académica</li> </ul>	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona el certificado y expediente</li> </ul>	½ día

	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra la codificación del certificado de estudios</li> <li>• Entrega el certificado de estudios al estudiante</li> </ul>	
ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona el certificado de estudios</li> <li>• Firma el cargo de la entrega</li> </ul>	0
TOTAL TIEMPO		3 días

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EMISION DEL CERTIFICADO MODULAR**



	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b> <b>VERSION: 2024-01</b>
--	--	--

## VII. CONVALIDACION DE UNIDADES DIDACTICAS

### DESCRIPCION DEL PROCESO

La convalidación es el proceso mediante el cual el IESTP “Aparicio Pomares” podrá reconocer las capacidades adquiridas por un estudiante en otro instituto de educación superior, universidad o en el mismo instituto.

### CONSIDERACIONES PARA LAS CONVALIDACIONES

La Convalidación entre planes de estudios, se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:

- a) 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 el INSTITUTO.
- b) Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la institución. Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta (UD) las que constituyen unidades formativas para la convalidación y deben estar aprobadas.

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

- a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:
  - El programa de estudios del instituto deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
  - La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
  - A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará los créditos de acuerdo al plan de estudio vigente de la institución.
- b) El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, quién emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria

### PLAZO PARA EL TRÁMITE

Se solicita la convalidación antes de la matrícula.

### CONDICIONES PARA LA CONVALIDACIÓN

- Haber aprobado la unidad didáctica o asignatura en la institución de origen.
- Solicitud del interesado.

	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

#### REQUISITOS PARA SOLICITAR LA CONVALIDACIÓN

- Solicitud dirigida al Director General del IES.
- Recibo de pago por Derecho de convalidación.
- Syllabus de las Unidades Didácticas (UD) y/o asignaturas cursadas en la institución de procedencia, visado por el área correspondiente.
- Record de notas para estudiantes de traslado interno y certificado de estudios para el traslado externo.

#### RESPONSABLES

- Mesa de parte
- Secretaria Académica.
- Unidad Académica
- Coordinador de Programa académico
- Dirección General.

#### DESCRIPCION DE SECUENCIAS DEL PROCESO DE CONVALIDACION

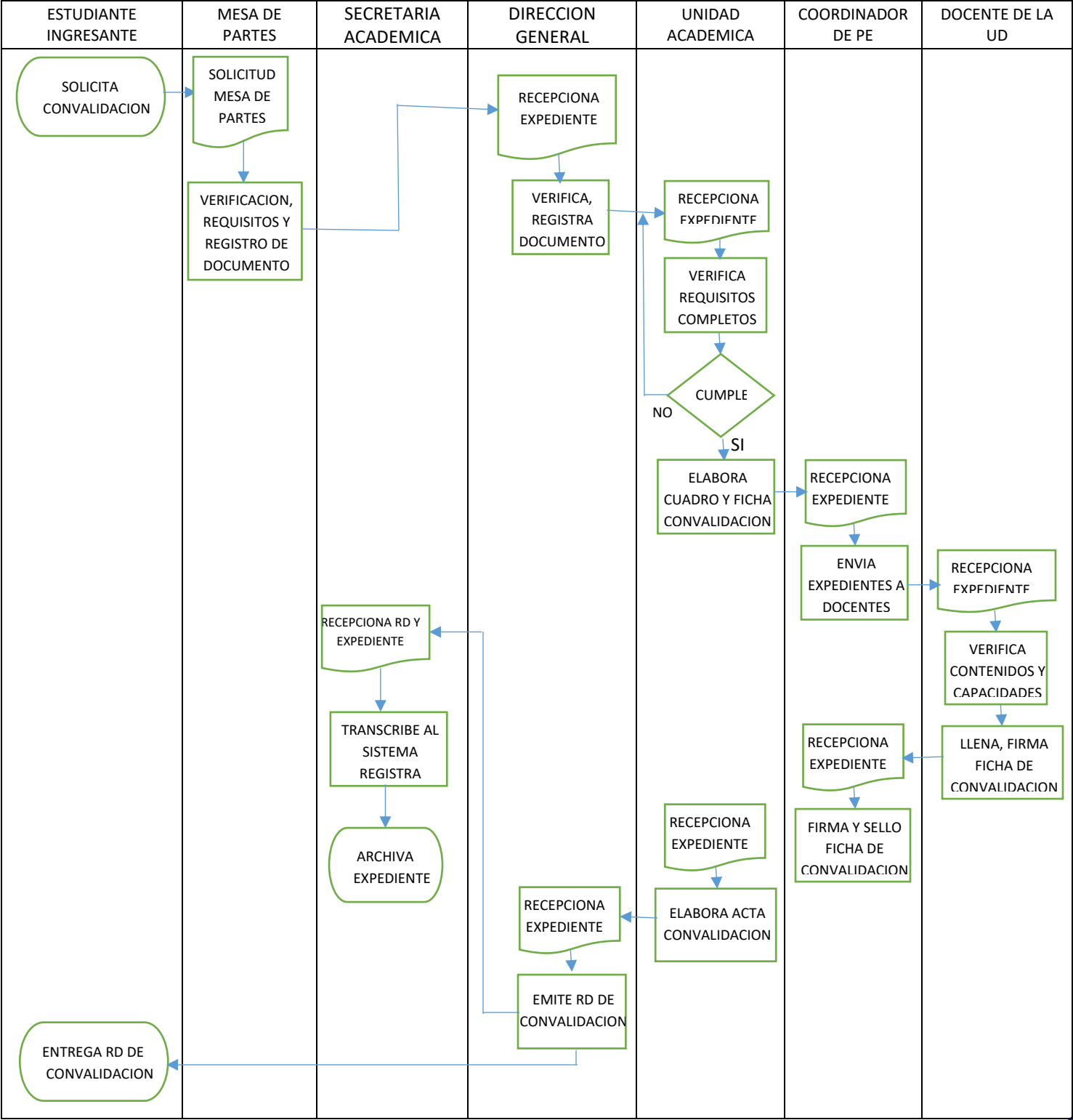
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DURACION
ESTUDIANTE	Ingresar FUT (solicitud) a mesa de partes, adjuntando requisitos	0
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona solicitud y verifica requisitos</li> <li>• Registra documento recibido</li> <li>• Deriva documento a dirección general</li> </ul>	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona solicitud y verifica requisitos</li> <li>• Registra documento recibido</li> <li>• Deriva documento a unidad académica</li> </ul>	1 día
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona solicitud y verifica requisitos</li> <li>• Registra documento recibido</li> <li>• Elabora cuadro de convalidaciones.</li> <li>• Adjunta ficha de convalidación al expediente</li> <li>• Deriva documentación a coordinador de PE</li> <li>• Deriva a docente de empleabilidad si fuera el caso</li> </ul>	2 días
COORDINADOR DE PE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona documento con expedientes.</li> <li>• Envían expediente a docentes que dictan las unidades didácticas</li> </ul>	1 día
DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona expedientes</li> <li>• Evalúan expediente, silabus y notas.</li> <li>• Llenan y firman ficha de convalidación</li> <li>• Devuelven expediente a coordinador de PE</li> <li>• Devuelven expediente a UA si es de empleabilidad</li> </ul>	3 días



	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

COORDINADOR DE PE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona expedientes docentes.</li> <li>• Firma y sella ficha de convalidación.</li> <li>• Remite expediente a UA</li> </ul>	1 día
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona expediente.</li> <li>• Elabora informe de convalidación</li> <li>• Remite informe a dirección general</li> </ul>	2 días
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona informe con expedientes.</li> <li>• Elabora RD de convalidación</li> <li>• Firma y sella RD de convalidación</li> <li>• Remite RD de convalidación y expediente a secretaria académica</li> <li>• Entrega copia de RD al estudiante</li> </ul>	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona RD</li> <li>• Archiva RD</li> <li>• Transcribe convalidación al sistema REGISTRA</li> </ul>	1 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona RD de convalidación</li> <li>• Firma cargo de entrega de RD</li> </ul>	0
TOTAL TIEMPO		13 días

#### *FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONVALIDACION*



	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b> <b>VERSION: 2024-01</b>
--	--	--

## VIII. TRASLADO

### DESCRIPCION DEL PROCESO

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes de otros institutos de educación superior, universidades solicitan continuar sus estudios en el IESTP “Aparicio Pomares” siempre que exista vacantes. Además, en el mismo instituto, estudiantes que solicitan cambio de programas de estudio.

### TRASLADO INTERNO

Se realiza de un programa de estudios a otro programa en el INSTITUTO, siempre y cuando existan vacantes; debiendo cumplir el estudiante los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General solicitando Traslado interno
- Haber culminado el primer periodo académico y haber aprobado todas las unidades didácticas matriculadas.
- Record de notas
- Recibo de pago

### TRASLADO EXTERNO

Si el estudiante proviene de otra institución de educación superior a un programa de estudios igual o a fin del INSTITUTO, será ubicado en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante, siempre que haya culminado el primer periodo académico y haber aprobado todas las unidades didácticas o asignaturas matriculadas. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente, requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General solicitando vacante al programa de estudio correspondiente.
- Record de notas de todos los periodos académicos estudiados.
- Derecho de pago por traslado externo.

### PLAZO PARA EL TRÁMITE

Se solicita antes del inicio del período de matrícula.

### CONDICIONES PARA EL TRASLADO

- Haber aprobado las unidades didácticas o asignaturas por lo menos de un período académico en la institución de origen.
- Exista la vacante en el programa de estudios del instituto
- Solicitud del interesado.

### RESPONSABLES

- Director general

	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

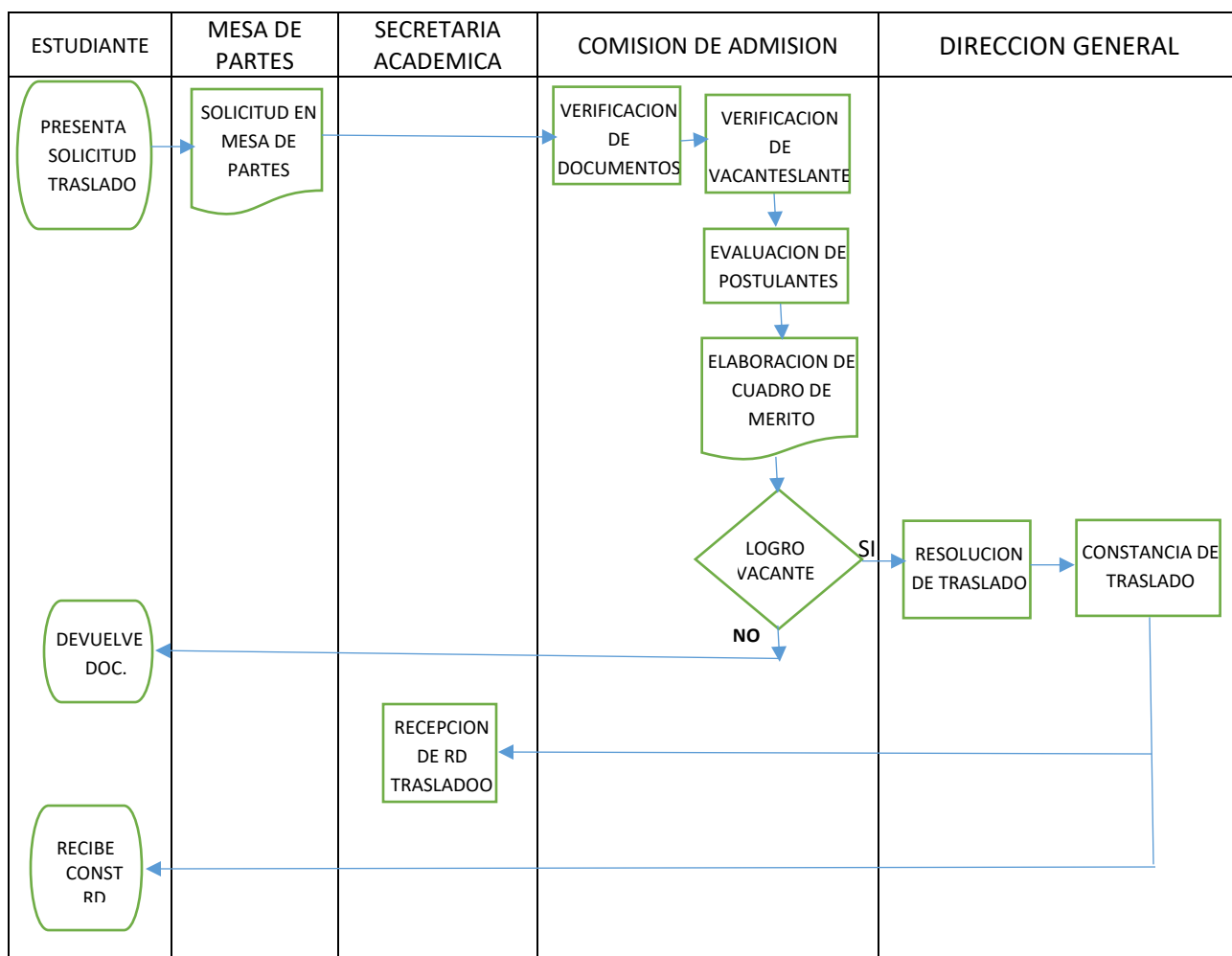
- Comisión de admisión
- Mesa de partes
- Estudiante

#### DESCRIPCION DE SECUENCIAS DEL PROCESO DE TRASLADO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DURACION
ESTUDIANTE	Ingresa FUT (solicitud) a mesa de partes, adjuntando requisitos	0
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona solicitud y verifica requisitos</li> <li>• Registra documento recibido</li> <li>• Deriva documento a Comisión de admisión</li> </ul>	1 día
COMISIÓN DE ADMISION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona documento y verifica requisitos</li> <li>• Registra expediente</li> <li>• Verifica la existencia de vacantes</li> <li>• Evalúa el expediente del postulante</li> <li>• Elabora el cuadro de méritos, si los postulantes supera al número de vacantes</li> <li>• Deriva el informe de convalidación a la dirección general</li> </ul>	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona y registra expediente</li> <li>• Verifica el informe y el expediente recibido</li> <li>• Emite la constancia de vacante por traslado</li> <li>• Emite la RD de traslado</li> <li>• Deriva la RD a secretaría académica para conocimiento en el proceso de matrícula</li> <li>• Entrega constancia de vacante y RD al estudiante</li> </ul>	1/2 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona RD de traslado del estudiante</li> <li>• Archiva documento, para su conocimiento en la matrícula del estudiante</li> </ul>	0
ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona el constancia y RD de traslado</li> </ul>	0
TOTAL TIEMPO		2.5 días

	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

### DIAGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO



### IX. PROCESO DE TITULACION

#### DESCRIPCION DEL PROCESO

La titulación es el proceso que permite al IESTP “Aparicio Pomares” otorgar un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios en el nivel formativo de profesional técnico.

#### MODALIDADES DE TITULACION

- Modalidad de trabajo de aplicación profesional
- Modalidad de examen de suficiencia profesional

#### CONDICIONES PARA LA TITULACION

	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

- Haber aprobado todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente al plan de estudios del programa de estudios.
- Optar por una de las modalidades de titulación
- Solicitud del interesado.

#### REQUISITOS PARA LA TITULACION POR TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

- Solicitud dirigida al director general
- Certificado de estudios en original
- Resolución de autorización de proceso de titulación por la modalidad de trabajo de aplicación profesional
- Resolución de asignación de trabajo de aplicación profesional
- Certificación del idioma inglés o lengua nativo a nivel básico otorgado por una institución que acredite esta formación o el acta de examen de suficiencia del idioma inglés otorgado por el INSTITUTO.
- Constancia de no adeudar por ningún concepto a la institución
- Copia de los certificados de los módulos profesionales
- Copia del DNI vigente.
- Recibo de pago por derecho de examen.

#### REQUISITOS PARA LA TITULACION POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

- Solicitud dirigida al director general
- Certificado de estudios en original
- Resolución de autorización de proceso de titulación por la modalidad de examen de suficiencia profesional
- Certificación del idioma inglés o lengua nativo a nivel básico otorgado por una institución que acredite esta formación o el acta de examen de suficiencia del idioma inglés otorgado por el INSTITUTO.
- Constancia de no adeudar por ningún concepto a la institución
- Copia de los certificados de los módulos profesionales
- Copia del DNI vigente
- Recibo de pago por derecho de examen.

#### RESPONSABLES

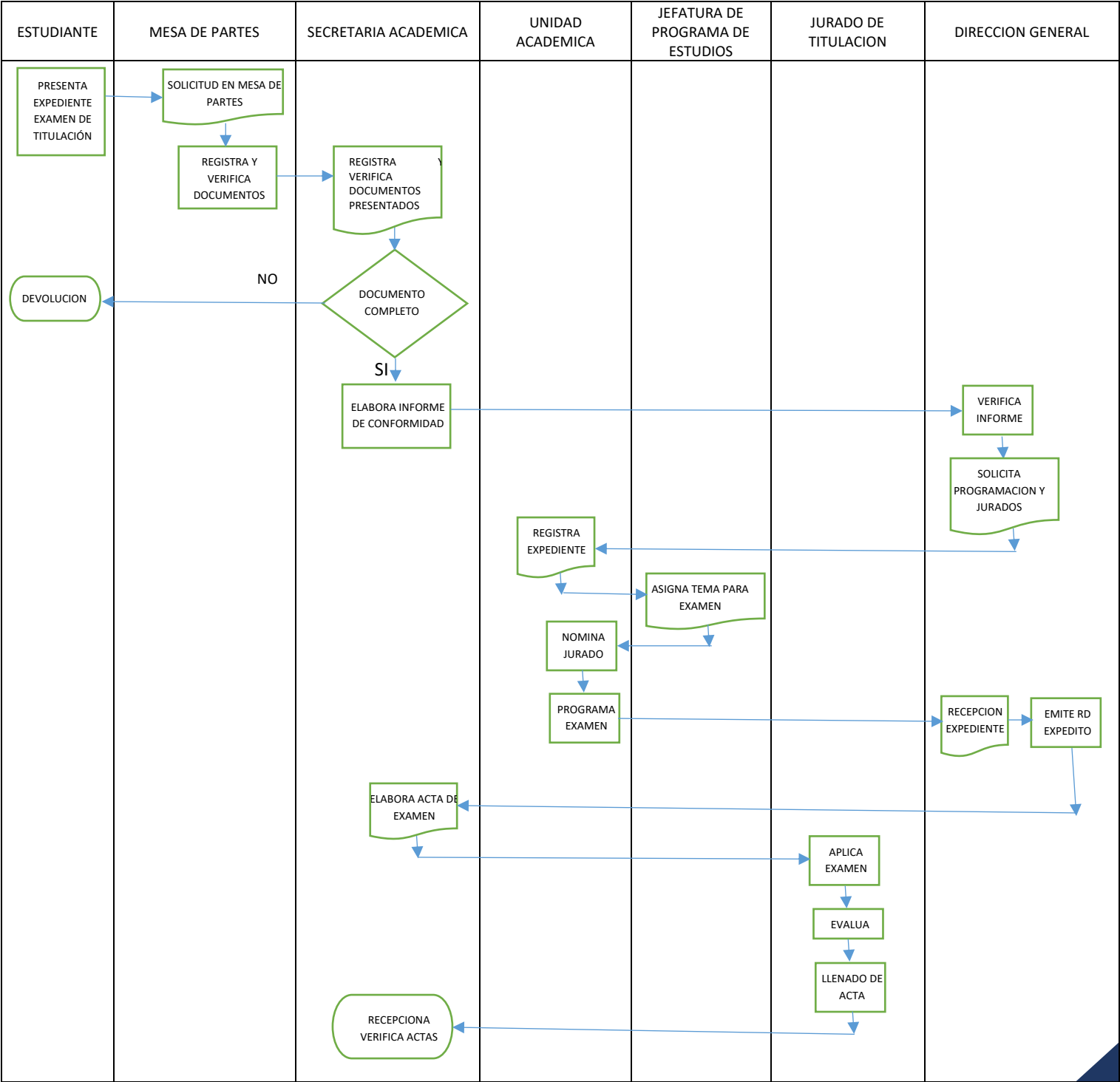
- Director general
- Jefe de unidad académica
- Secretaría académica
- Coordinador del PE
- Jurado calificador
- Mesa de partes
- Estudiante

	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

#### DESCRIPCION DE SECUENCIAS DEL PROCESO DE TITULACION

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DURACION
ESTUDIANTE	Ingresa FUT (solicitud) a mesa de partes, adjuntando requisitos	0
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona solicitud y verifica requisitos</li> <li>Registra documento recibido</li> <li>Deriva documento a secretaría académica</li> </ul>	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona solicitud y verifica requisitos</li> <li>Registra documento recibido</li> <li>Elabora informe</li> <li>Deriva documento a dirección general</li> </ul>	2 día
DIRECCION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona informe y verifica requisitos</li> <li>Registra documento recibido</li> <li>Deriva expediente a unidad academica con memorando</li> </ul>	1 días
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona y registra documento con expedientes.</li> <li>Envían expediente a coordinador de PE</li> </ul>	1 día
COORDINADOR DE PE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona expedientes</li> <li>Se coordina y se asigna tema para el examen de suficiencia.</li> <li>Se coordina designación de jurados</li> <li>Devuelven expediente a UA</li> </ul>	1 días
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona expediente.</li> <li>Se designa jurados para el examen.</li> <li>Se programa fecha para el examen</li> <li>Se remite expediente a dirección general</li> </ul>	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona expediente.</li> <li>Elabora la RD de expedito</li> <li>Remite RD y expediente a secretaría académica para emisión de actas</li> </ul>	1 días
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona RD con expedientes.</li> <li>Elabora actas para la evaluación</li> <li>Remite actas con expediente al jurado calificador</li> </ul>	1 día
JURADO CALIFICADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona actas y expediente para evaluación</li> <li>Evalúa el examen de titulación</li> <li>Califica y llena las actas de evaluación.</li> <li>Remite a secretaría académica las actas y expediente del examen de titulación</li> </ul>	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona las actas y expediente del jurado</li> <li>Verifica llenado de actas</li> </ul>	0
TOTAL TIEMPO		10 días

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TITULACION





	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b> <b>VERSION: 2024-01</b>
--	--	--

## X. CONSTANCIA DE EGRESADO

### DEFINICIÓN.

La constancia de egresado es un documento de valor oficial que se les otorga a los estudiantes que hayan logrado terminar satisfactoriamente sus estudios profesionales técnicos o técnicos.

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan la constancia de Egresado del instituto.

### ALCANCE.

Todos los estudiantes egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Aparicio Pomares”.

### RESPONSABLES.

- Dirección General
- Secretaria Académica.
- Dirección General.

### REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director General
- Constancia de EFSRT.
- Recibo de pago por concepto de constancia de egresado, según Tupa.

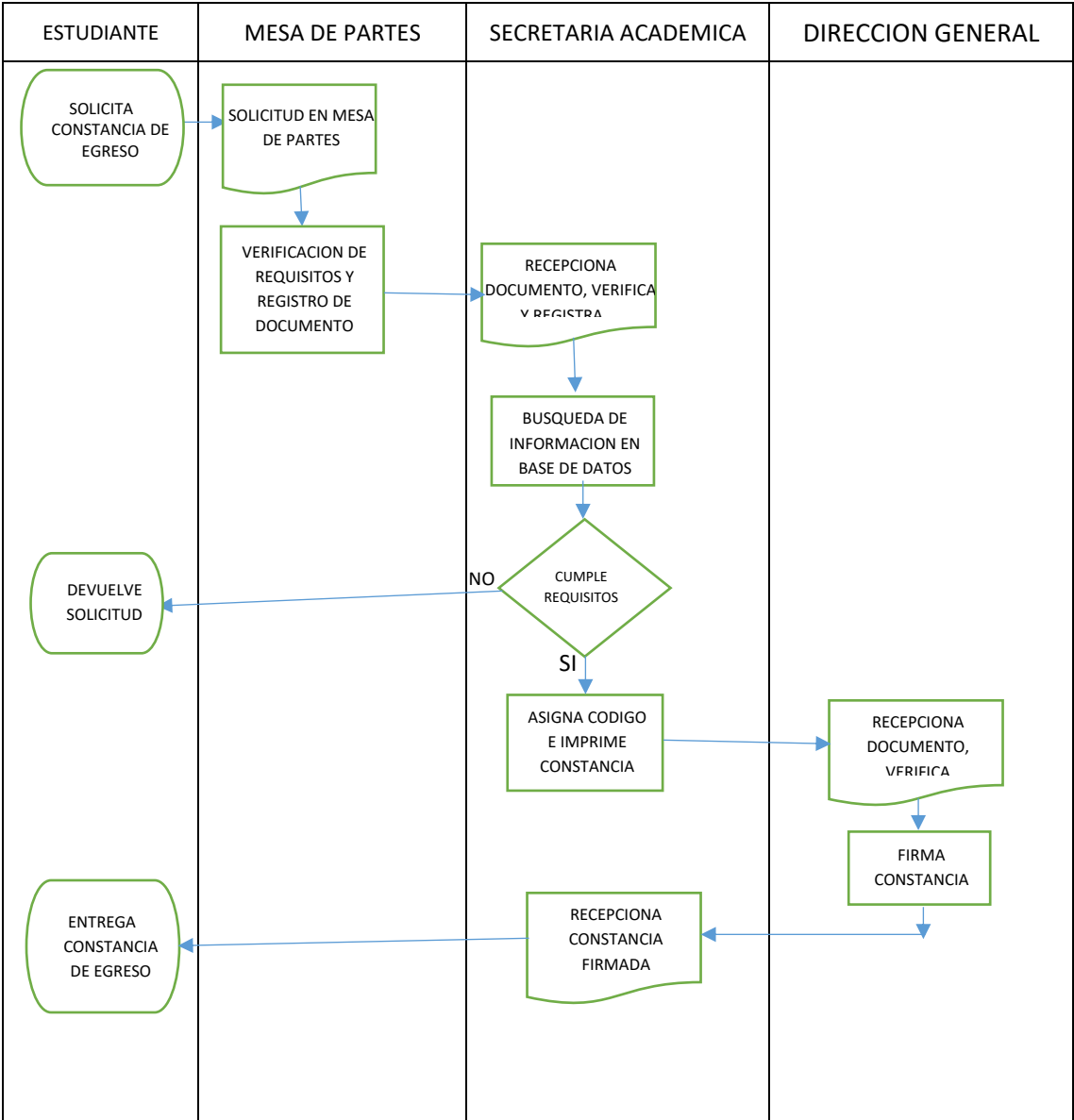
### DESCRIPCION DE SECUENCIA DEL PROCESO DE OTORGAR CONSTANCIA DE EGRESADO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DURACION
EGRESADO	Ingresa FUT (solicitud) a mesa de partes, adjuntando requisitos	0
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona solicitud y verifica requisitos</li> <li>• Registra documento recibido</li> <li>• Deriva documento a secretaría académica</li> </ul>	1/2 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona documento y verifica requisitos</li> <li>• Registra expediente</li> <li>• Búsqueda en base de datos la información académica</li> <li>• Asigna código e imprime constancia</li> <li>• Deriva constancia a dirección general para la firma</li> </ul>	1/2 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica constancia</li> <li>• Firma constancia y Deriva a secretaría académica</li> </ul>	1/2 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona constancia</li> <li>• Registra la codificación de constancia</li> <li>• Entrega la constancia al estudiante</li> </ul>	0 día

	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona la constancia</li> <li>Firma el cargo de la entrega</li> </ul>	0
TOTAL TIEMPO		1.5 días

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ENTREGA DE CONSTANCIA DE EGRESADO**



	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

## **XI. CONSTANCIA DE ESTUDIOS.**

### **DEFINICIÓN.**

La constancia de estudios es un documento que se le otorga al estudiante cuando está estudiando o ha culminado sus estudios, pero le faltan culminar sus EFSRT, o no ha culminado satisfactoriamente sus estudios en el programa de estudios al que pertenece.

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Informar a los estudiantes e interesados los pasos que deben seguir para obtener una constancia de estudios que el instituto pueda otorgar.

### **ALCANCE.**

Todos los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Aparicio Pomares”.

### **RESPONSABLES.**

- Mesa de parte
- Secretaria Académica.
- Dirección General.

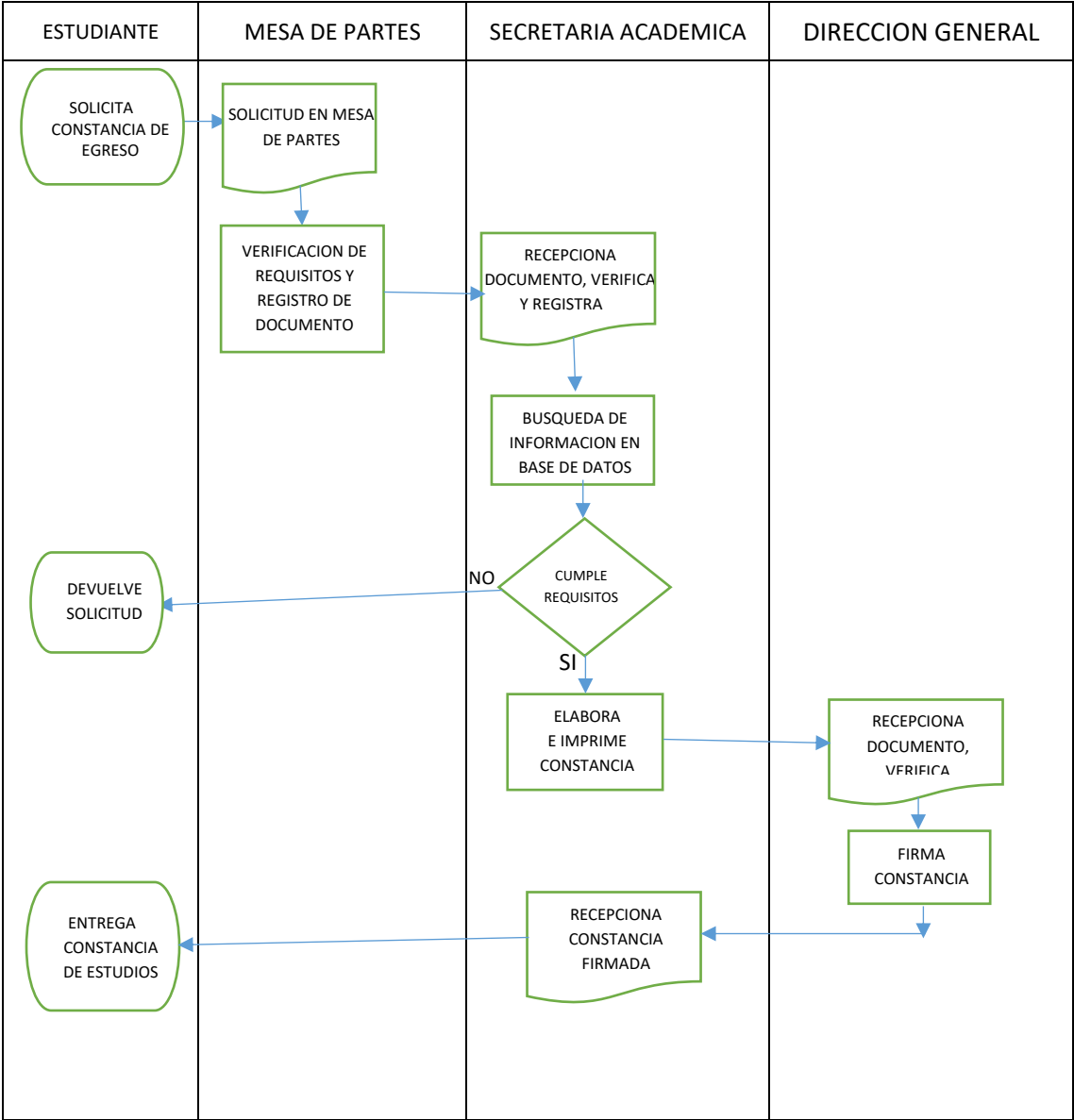
### **REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Director General
- Recibo de pago por concepto de constancia de estudio, según tupa

### **DESCRIPCION DE LAS SECUENCIAS EN EL PROCESO DE OTORGAR CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DURACION
ESTUDIANTE	Ingresa FUT (solicitud) a mesa de partes, adjuntando requisitos	0
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona solicitud y verifica requisitos</li> <li>• Registra documento recibido</li> <li>• Deriva documento a secretaría académica</li> </ul>	1/2 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona documento y verifica requisitos</li> <li>• Registra expediente</li> <li>• Búsqueda en base de datos la información académica</li> <li>• Elabora e imprime constancia</li> <li>• Deriva constancia a dirección general para la firma</li> </ul>	1/2 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica constancia</li> <li>• Firma constancia y Deriva a secretaría académica</li> </ul>	1/2 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona constancia</li> <li>• Entrega la constancia al interesado</li> </ul>	0 día
ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona la constancia</li> <li>• Firma el cargo de la entrega</li> </ul>	0
TOTAL TIEMPO		1.5 días

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ENTREGA DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS**



	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

## **XII. CONSTANCIA DE MATRICULA**

### **DEFINICIÓN.**

La constancia de matrícula es un documento que se le otorga al estudiante cuando ha presentado los requisitos de matrícula y se encuentra matriculado en el Instituto en un programa de estudios.

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan la constancia de matrícula del instituto.

### **ALCANCE.**

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Aparicio Pomares”.

### **RESPONSABLES.**

- Secretaria Académica.
- Dirección General.

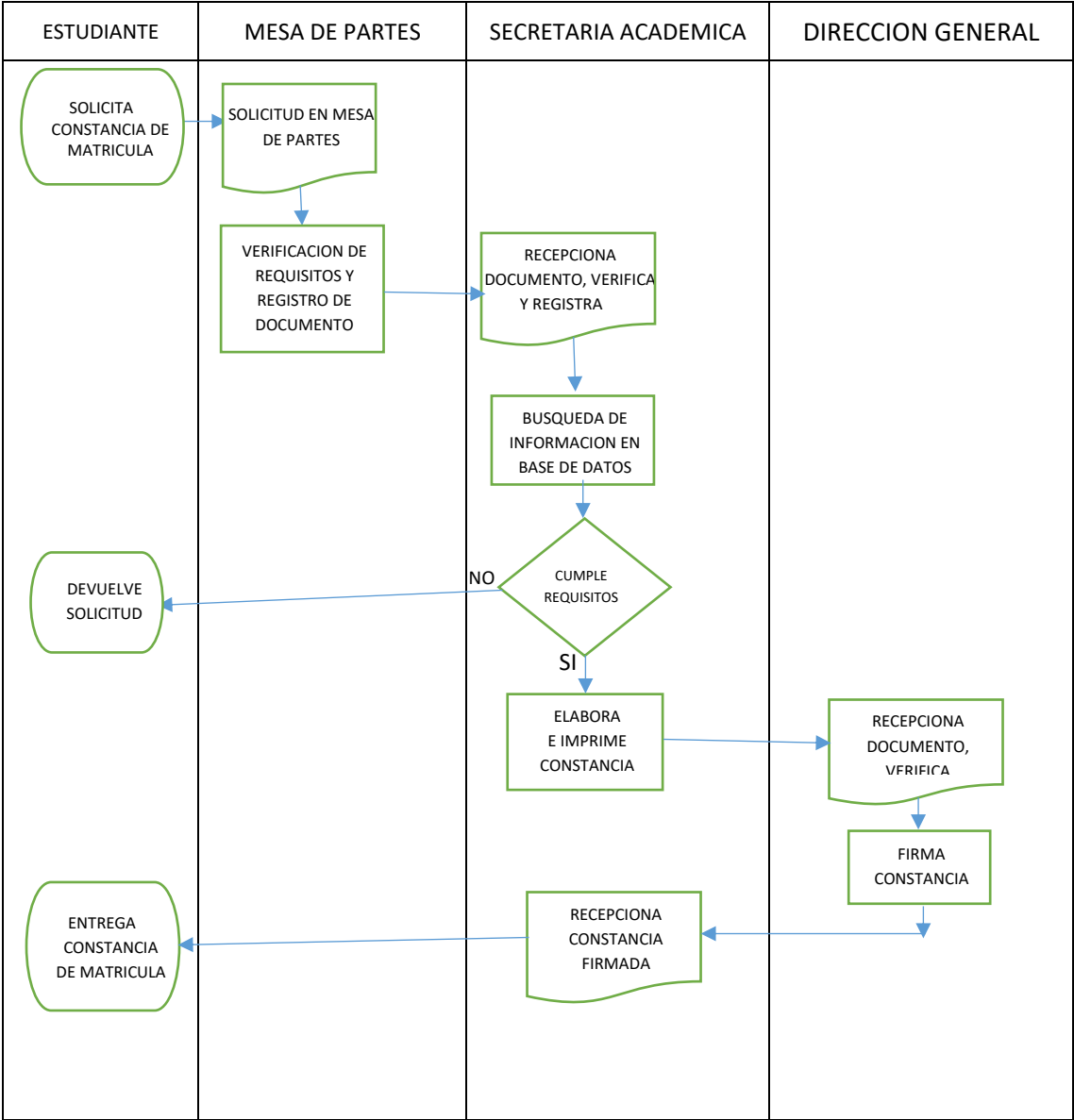
### **REQUISITOS**

- solicitud dirigida al Director General
- Recibo de pago por concepto de constancia de matrícula, según tupa

### **DESCRIPCION DE SECUENCIAS DEL PROCESO DE ENTREGA DE CONSTANCIA DE MATRICULA**

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DURACION
ESTUDIANTE	Ingresa FUT (solicitud) a mesa de partes, adjuntando requisitos	0
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona solicitud y verifica requisitos</li> <li>• Registra documento recibido</li> <li>• Deriva documento a secretaría académica</li> </ul>	1/2 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona documento y verifica requisitos</li> <li>• Registra el documento</li> <li>• Búsqueda en base de datos la información académica</li> <li>• Elabora e imprime constancia</li> <li>• Deriva constancia a dirección general para la firma</li> </ul>	1/2 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica constancia</li> <li>• Firma constancia y Deriva a secretaría académica</li> </ul>	1/2 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona constancia</li> <li>• Entrega la constancia al interesado</li> </ul>	0 día
ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona constancia</li> <li>• Firma el cargo de la entrega</li> </ul>	0
TOTAL TIEMPO		1.5 días

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ENTREGA CONSTANCIA DE MATRICULA**



	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

### **XIII. RECORD ACADEMICO**

#### **DEFINICIÓN.**

El record de notas es un documento en el que tiene toda la información de promedio final de todas las unidades didácticas que ha llevado el estudiante, el que ha concluido sus estudios o el egresado de cada programa de estudios.

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Informar al estudiante o interesado el proceso de ejecución para obtener el record académico del instituto.

#### **ALCANCE.**

Todos los que continúan sus estudios, estudiantes que han concluido sus estudios y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Aparicio Pomares”.

#### **RESPONSABLES.**

- Mesa de parte
- Secretaria Académica.

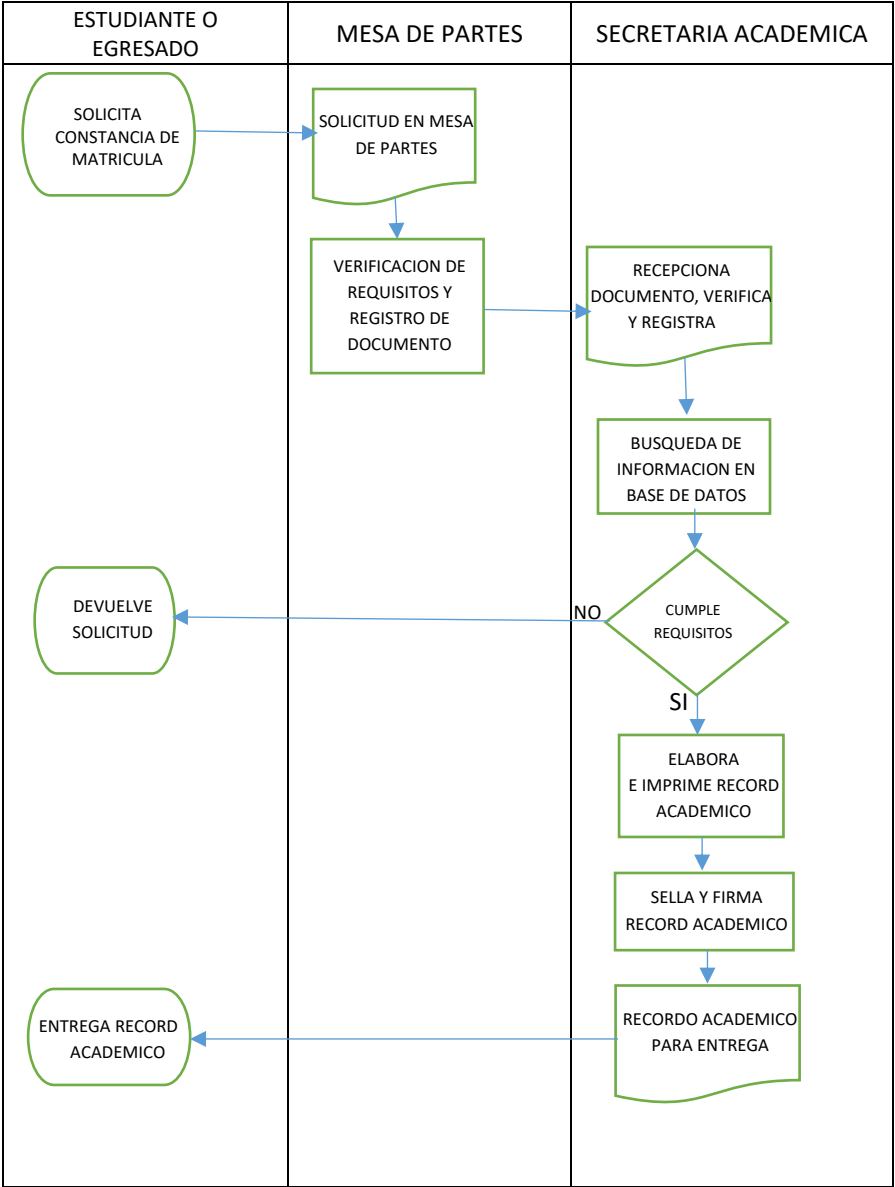
#### **REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Director General
- Recibo de pago por concepto de record académico, según tupa.

#### **DESCRIPCION DE SECUENCIAS DEL PROCESO DE OBTENCION DEL RECORD ACADEMICO**

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DURACION
ESTUDIANTE O EGRESADO	Ingresa FUT (solicitud) a mesa de partes, adjuntando requisitos	0
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona solicitud y verifica requisitos</li> <li>• Registra documento recibido</li> <li>• Deriva documento a secretaría académica</li> </ul>	1/2 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona documento y verifica requisitos</li> <li>• Registra el documento</li> <li>• Búsqueda en base de datos la información académica</li> <li>• Elabora e imprime record académico</li> <li>• Sella y firma el record académico</li> <li>• Entrega el record de notas al interesado</li> </ul>	1/2 día
ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona record académico</li> <li>• Firma el cargo de la entrega</li> </ul>	0
TOTAL TIEMPO		1 días

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ENTREGA DE RECORD ACADEMICO**





	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

#### **XIV. EVALUACION EXTRAORDINARIA**

##### **DEFINICIÓN.**

Es el proceso mediante el cual los egresados que tienen unidades didácticas pendientes por aprobar pueden recuperarlas, siempre y cuando tenga uno o dos unidades didácticas pendientes de aprobación y no haya transcurrido más de tres (3) años de egresado.

##### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Informar a los estudiantes el proceso que deben seguir para ejecutar su evaluación extraordinaria.

##### **ALCANCE.**

Estudiantes que hayan concluido sus seis periodos académicos de los diferentes programas de estudios del instituto.

##### **RESPONSABLES.**

- Dirección general
- Secretaria académica
- Unidad académica
- Coordinación académica.
- Estudiante

##### **REQUISITOS**

- solicitud dirigida al director
- Record de notas
- Pago por concepto de evaluación extraordinaria, según tupa

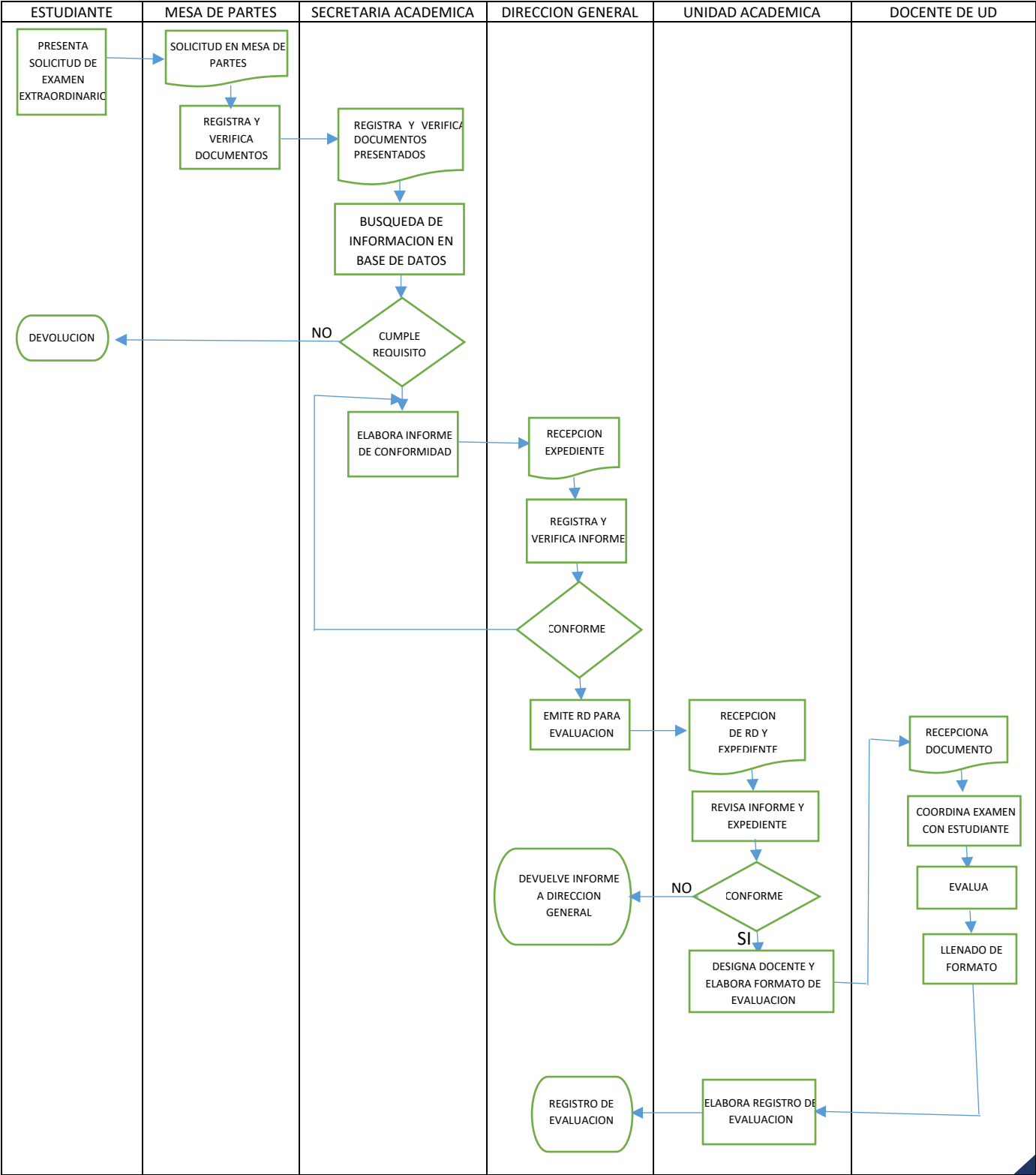
##### **DESCRIPCION DE LAS SECUENCIAS DEL PROCESO DE EVALUACION EXTRAORDINARIA**

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DURACION
EGRESADO	Ingresa FUT (solicitud) a mesa de partes, adjuntando requisitos	0
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona solicitud y verifica requisitos</li> <li>• Registra documento recibido</li> <li>• Deriva documento a secretaría académica</li> </ul>	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona solicitud y verifica requisitos</li> <li>• Registra documento recibido</li> <li>• Búsqueda en base de datos la información académica</li> <li>• Si cumple con requisito elabora informe</li> <li>• Deriva informe y documento a dirección general</li> </ul>	2 día

	<b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS</b>	<b>CODIGO: DG-05MPA</b>
		<b>VERSION: 2024-01</b>

DIRECCION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona informe y verifica requisitos</li> <li>• Registra documento recibido</li> <li>• Analiza informe de evaluación extraordinaria</li> <li>• Si existe conformidad de informe, emite RD</li> <li>• Deriva RD y expediente a Unidad Académica</li> <li>• Si no hay conformidad de informe, devuelve informe a secretaría académica</li> </ul>	1 días
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona y registra RD y expediente de evaluación extraordinaria.</li> <li>• Revisión de informe y expediente</li> <li>• Si hay conformidad, se elabora formato para evaluación</li> <li>• Designa a docente para la evaluación extraordinaria</li> <li>• Si no hay conformidad, se devuelve a dirección general</li> </ul>	1 día
DOCENTE DE UNIDAD DIDACTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona documento para evaluación</li> <li>• Coordina con el estudiante la forma y fecha de evaluación.</li> <li>• Realiza la evaluación</li> <li>• Presenta el formato de evaluación a la unidad académica</li> </ul>	5 días
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona formato de evaluación.</li> <li>• Elabora el registro de evaluación extraordinaria.</li> <li>• Deriva el registro de evaluación extraordinaria a secretaría académica</li> </ul>	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona Registro de evaluación extraordinaria.</li> <li>• Verifica el registro de evaluación</li> <li>• Registra las notas al sistema REGISTRA</li> </ul>	1 día
TOTAL TIEMPO		12 días

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EVALUACION EXTRAORDINARIA



KM. 1.5 CARRETERA HCO. – TINGO MARIA – OVALO DEL PUENTE ESTEBAN PAVLETICH

 (062) 469048

Página web: [www.istap.edu.pe](http://www.istap.edu.pe)



idex\_apomares