INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

"JAIME CERRÓN PALOMINO"

MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

CHONGOS BAJO – CHUPACA– JUNIN

2024

INDICE

I PRESENTACIÓN 3

II. OBJETIVOS 3

III.NORMATIVA.....3

IV.ALCANCE.....4

V.MAMUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGIMEN ACADEMICO.....4 5.1.

PROCESO DE ADMISION:.....4 5.2.

MATRICULA.....13 5.3.

CAMBIO DE PROGRAMA DE

ESTUDIOS.....16 5.4.

CONVALIDACION.....17 5.5.

TRASLADO EXTERNO.....19 5.6.

CONSTANCIA DE EGRESADO.....21 5.7.

CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....22 5.8.

TITULACION.....23 5.9.

LICENCIA DE ESTUDIOS.....25 5.10.

CONVALIDACION DE EFSRT.....26 5.11.

EVALUACION EXTRAORDINARIA.....28 5.12.

EVALUACION DE SUFICIENCIA ACADEMICA.....29 5.13.

CONSTANCIA DE ESTUDIO.....31 5.14.

CONSTANCIA DE MATRICULA.....32 5.15.

RECORD ACADEMICO.....34

ANEXO Nº 1.....35

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Jaime Cerrón Palomino” del Distrito de Chongos Bajo, Provincia de Chupaca, Departamento de Junín, cuenta con más de dos décadas al servicio a la Comunidad, siendo el único Instituto Tecnológico de la Provincia, creado con la finalidad de formar profesionales técnicos altamente competitivos en sus dos programa de estudioss profesionales técnicas capaces de insertarse en el mercado laboral y atender eficientemente las demandas locales y regionales.

El presente documento sustenta la organización y el funcionamiento de los procesos académicos - administrativos que los estudiantes y egresados deben seguir para obtener una adecuada atención en el servicio educativo que brinda la Institución.

I. OBJETIVOS

1. Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos-administrativos.
2. Brindar información de los diferentes procesos académicos administrativos, las áreas respectivas y los responsables en la atención de cada tramite.
3. Ordenar las actividades académico administrativas del IESTP “Jaime Cerrón Palomino”.
4. Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, estudiantes y egresados.

II. NORMATIVA

- Ley Nº 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Programa de estudios Pública de sus Docentes, regula la creación y el funcionamiento de Institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológicos o Privados.
- Decreto Supremo Nº 010-2017-ED establece el Reglamento General de los Institutos Superiores.
- RVM Nro. 178-2018-MINEDU se aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

- RM No. 409-2017-MINEDU, se crea el modelo de Servicio Educativo Tecnológico De Excelencia.
- RVM No 020-2019-MINEDU, se aprueba la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los institutos de educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial Nº 277-2019-MINEDU. Que modifica e incorpora la RVM 178-2018-MINEDU “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- Resolución Viceministerial Nº 049-2022 MINEDU. Que actualiza los “Lineamientos Generales para los Institutos de Educación Superior y Las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- Reglamento Interno.

III. ALCANCE

El Manual de Procedimientos es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Jaime Cerrón Palomino”.

IV. MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADEMICO

El Manual de Procesos Académicos permite caracterizar y detallar de forma secuencial y gráfica los procesos institucionales a partir de las fichas técnicas de proceso y los flujogramas con el fin de direccionar las acciones de estudiantes y egresados hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo es una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

V. PROCESOS ACADÉMICOS

5.1. PROCESO DE ADMISIÓN

5.1.1. DEFINICIÓN.

Es el proceso por el cual el público en general que haya terminado su educación

básica regular en cualquier modalidad puede acceder a una programa de estudios profesional técnica de los dos Programas de Estudios que oferta el Instituto.

5.1.2. OBJETIVO DEL PROCESO DE ADMISION.

Normar la ejecución de los procesos del examen de admisión del IESTP-“JCP”.

5.1.3 ALCANCE.

Docentes, directivos del instituto y público en general

5.1.4. RESPONSABLES.

• Comisión central Institucional.

• Sub comisiones:

- Inscripción y registro
- Logística
- Seguridad
- Cuidado de Aula
- Elaboración de Examen
- Calificación y Publicación y Difusión

• Administración (Tesorería)

• Dirección General.

• postulante

5.1.5. REQUISITOS

a) Modalidad ordinaria

a.1) Recibo de pago por derecho examen de admisión / inscripción de postulante, prospecto, Según Anexo N°1.

a.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to de secundaria, original

a.3) Partida de nacimiento Original o Acta de Nacimiento

a.4) Copia simple del DNI.

a.5) 02 fotos tamaño carne.

b) Modalidad **Exoneración**.

b.1) Primer y segundo puesto EBR en todas sus modalidades. (estudiantes talentosos)

b1.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto

b1.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to de secundaria, original

b1.3) Partida de nacimiento Original o acta de nacimiento

b1.4) Copia simple del DNI.

b1.5) 02 fotos tamaño carne.

b1.6) Acta original que acredite el orden de mérito firmada por el director del Centro Educativo, refrendada por el director de la Unidad de Gestión Educativa de la Jurisdicción del CE de procedencia.

b1.7) Solicitud dirigida al director

b.2) Deportistas calificados

b2.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto, según Anexo N°1.

b2.2) Certificado de estudios del 1ero a la 5to secundaria, original

b2.3) Partida de nacimiento Original o acta de nacimiento

b2.4) Copia simple del DNI.

b2.5) 02 fotos tamaño carne.

b2.6) Copia legalizada de Documento emitido por IPD que valide la condición de deportista calificados.

b2.7) Solicitud dirigida al director

b.3) Personas que estén cumpliendo servicio militar obligatorio

b3.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto, Según Anexo N°1.

b3.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to de secundaria, original

b3.3) Partida de nacimiento Original o acta de nacimiento

b3.4) Copia simple del DNI.

b3.5) fotos tamaño carne.

b3.6) Constancia de estar realizando servicio militar obligatorio.

b3.7) Solicitud dirigida al director

b.4) Por convenio institucionales y comunales

b4.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto,

b4.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to de secundaria, original

b4.3) Partida de nacimiento Original o Acta de nacimiento.

b4.4) Copia simple del DNI.

b4.5) 02 fotos tamaño carne.

b4.6) Carta de presentación y/o oficio emitido por la entidad.

b4.7) Solicitud dirigida al director

b.5) Personas con discapacidad.

b5.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto, Según Anexo N°1.

b5.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to de secundaria, original

b5.3) Partida de nacimiento Original o Acta de Nacimiento.

b5.4) Copia simple del DNI.

b5.5) 02 fotos tamaño carne.

b5.6) Copia Legalizada de Certificado emitido por CONADIS

b5.7) Solicitud dirigida al director

b.6) Personas víctimas del terrorismo (PIR)

b6.1) Certificado de estudios del 1ero al 5to de secundaria, original

b6.2) Partida de nacimiento Original

b6.3) Copia DNI.

b6.4) fotos tamaño carne.

b6.5) Copia Legalizada de Certificado que avale dicha condición.

b6.6) Solicitud dirigida al director

b.7) Por Segunda Programa de estudios Profesional

b7.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto, Según Anexo Nº1.

b7.2) Partida de nacimiento Original

b7.3) Copia simple del DNI.

b7.4) 02 fotos tamaño carne.

b7.5) Certificados de educación superior originales visado por la entidad superior.

b7.6) Copia Fedateada del Título.

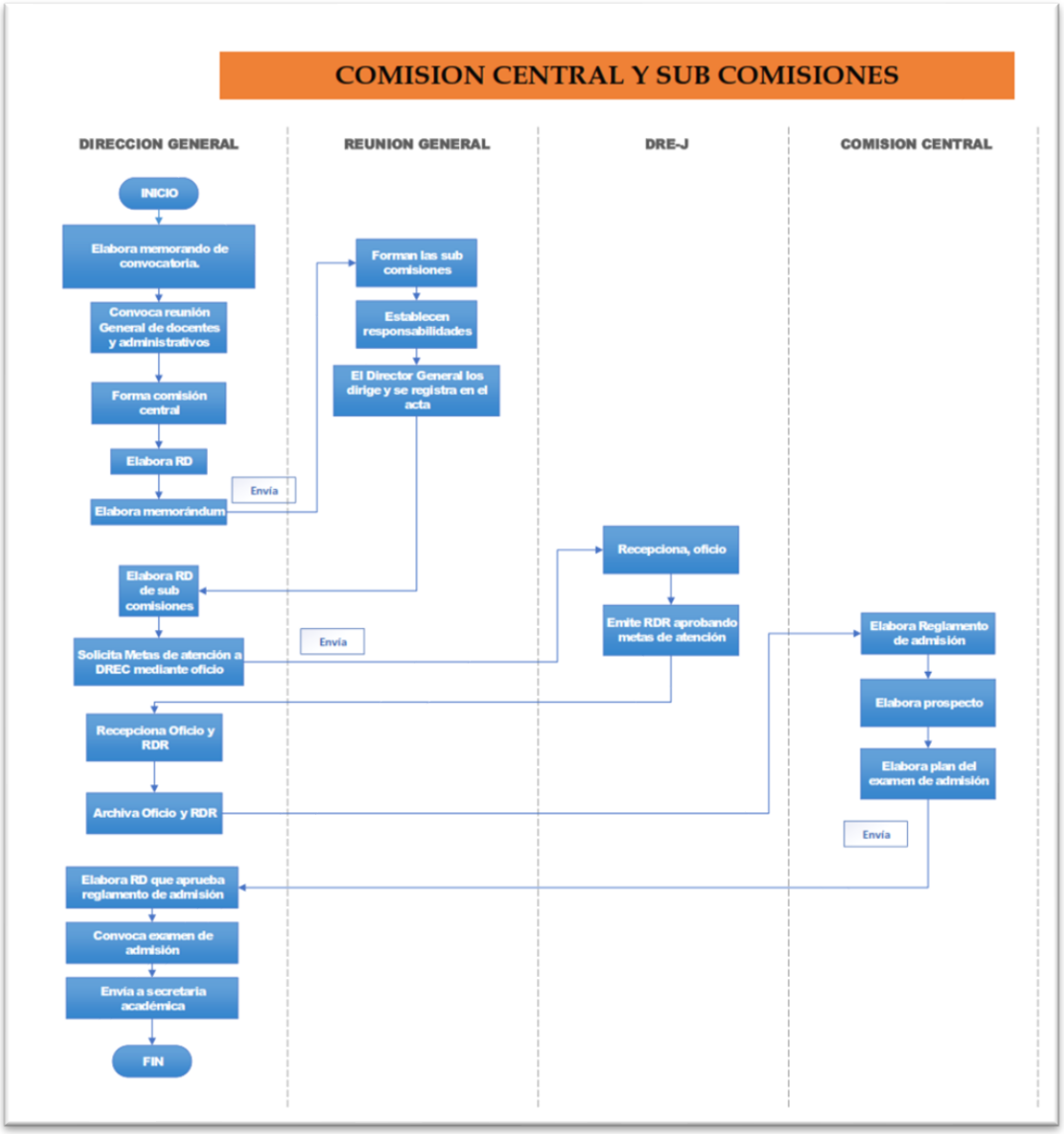
b7.7) Solicitud dirigida al director

c) Modalidad Extraordinario.

• Requisitos y proceso autorizado por el MINEDU.

5.1.6. DESCRIPCION DEL PROCESO ADMISION: COMISION CENTRAL Y SUB COMISIONES

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
DIRECCION GENERAL	• Elabora memorando de convocatoria. • Convoca reunión General de docentes y administrativos. • Forma comisión central. • Elabora RD. • Elabora memorándum	Elabora, convoca, envía memorando a todos los trabajadores de la Institución.	1 día
REUNION GENERAL	• Forman las sub comisiones. • Establecen responsabilidades • El director general los dirige y se registra en el acta.	Forman comisiones y subcomisiones y el director General refrenda con memorándum.	1 día
DIRECCION GENERAL	• Elabora RD de sub comisiones • Solicita Metas de atención a DREC mediante oficio.	Elabora el oficio solicitando metas de atención y envía a DRE-J	1 día
DRE-J	• Recepciona, oficio • Emite RDR aprobando metas de atención	Recepciona, emite, envía a dirección general del instituto	2 día
DIRECCION GENERAL	• Recepciona Oficio y RDR • Archiva Oficio y RDR	Recepciona y archiva.	1 día
COMISION CENTRAL	• Elabora Reglamento de admisión • Elabora prospecto. • Elabora plan del examen de admisión	Elabora y envían a dirección general	5 día
DIRECCION GENERAL	• Elabora RD que Aprueba reglamento de admisión. • Convoca examen de admisión	Recepciona, elabora informe y envía secretaria académica	1 día
		DURACION DEL PROCESO	**12 día**

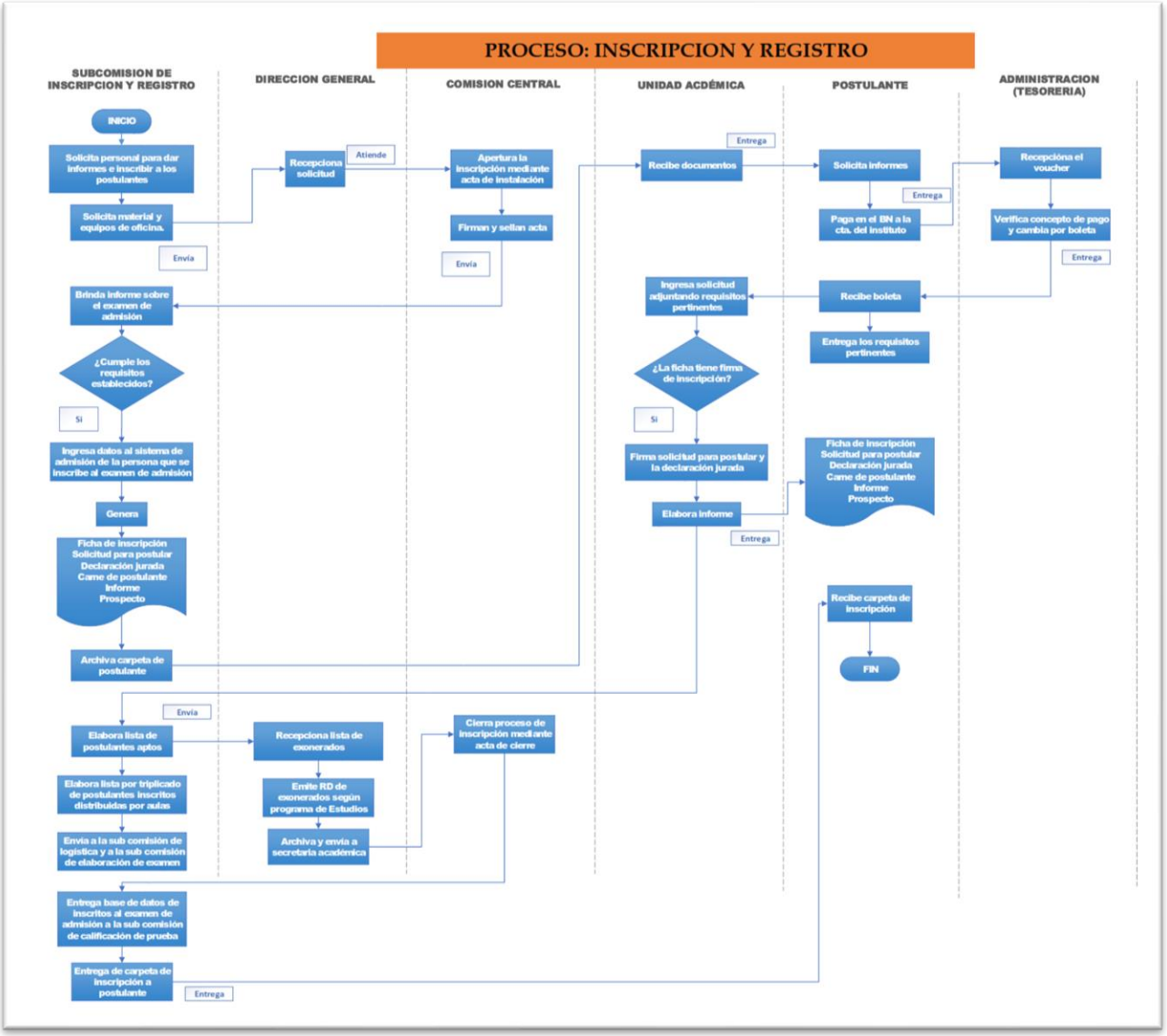


5.1.7 DESCRIPCION DEL PROCESO: INSCRIPCION Y REGISTRO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
SUBCOMISION DE INSCRIPCION Y REGISTRO	• Solicita personal para dar informes e inscribir a los postulantes. • Solicita material y equipos de oficina.	Solicita y envía a la Dirección General	2 día
DIRECCION GENERAL	• Recepciona solicitud y atiende.	Recepción, atiende.	1 día
COMISION CENTRAL	• Apertura la inscripción mediante acta de instalación. • Firman y sellan acta	Apertura, firma, sella y archiva, envía a sub comisión de inscripción	1 día

		y registro.	
SUBCOMISION DE INSCRIPCION Y REGISTRO	• Brinda informe sobre el examen de admisión • Verifica los requisitos establecidos. • Ingresa datos al sistema de admisión de la persona que se inscribe al examen de admisión • Genera ficha de inscripción • Genera Solicitud para postular y declaración jurada. • Archiva carpeta de postulante. • Entrega prospecto. • Genera Carne de postulante	Recepciona, verifica, elabora informe y envía a unidad académica.	Según reglamento de Admisión
POSTULANTE	• Solicita informes • Paga en el BN a la cta. del instituto • Cambia Boucher por boleta • Entrega los requisitos pertinentes. • Ingresa solicitud adjuntando requisitos pertinentes. • Verifica y firma ficha de inscripción. • Verifica y firma solicitud para postular y la declaración jurada • Recibe prospecto • Recibe carne de postulante.	Recepciona archiva elabora informe y envía a coordinadores académicos	1 día
ADMINISTRACION (TESORERIA)	• Recepcióna el Boucher • Verifica concepto de pago y cambia por boleta	Recepciona, verifica, cambia boleta y envía a postulante	1 día
SUBCOMISION DE INSCRIPCION Y REGISTRO	• Elabora lista de postulantes aptos. • Envía a la Dirección general • Elabora lista por triplicado de postulantes inscritos distribuidas por aulas. • Envía a la sub comisión de logística y a la sub comisión de elaboración de examen.	Elabora y envía	1 día
DIRECCION GENERAL	• Recepciona lista de exonerados • Emite RD de exonerados según programa de Estudios. • Archiva y envía a secretaria académica	Recepciona, emite y archiva.	1 día
COMISION CENTRAL	• Cierra proceso de inscripción mediante acta de cierre.	Cierra proceso	1 día
SUBCOMISION DE INSCRIPCION Y REGISTRO	• Entrega base de datos de inscritos al examen de admisión a la sub comisión de calificación de prueba • Entrega de carpeta de inscripción a postulante	Entrega carpeta de inscripción al postulante	1 día

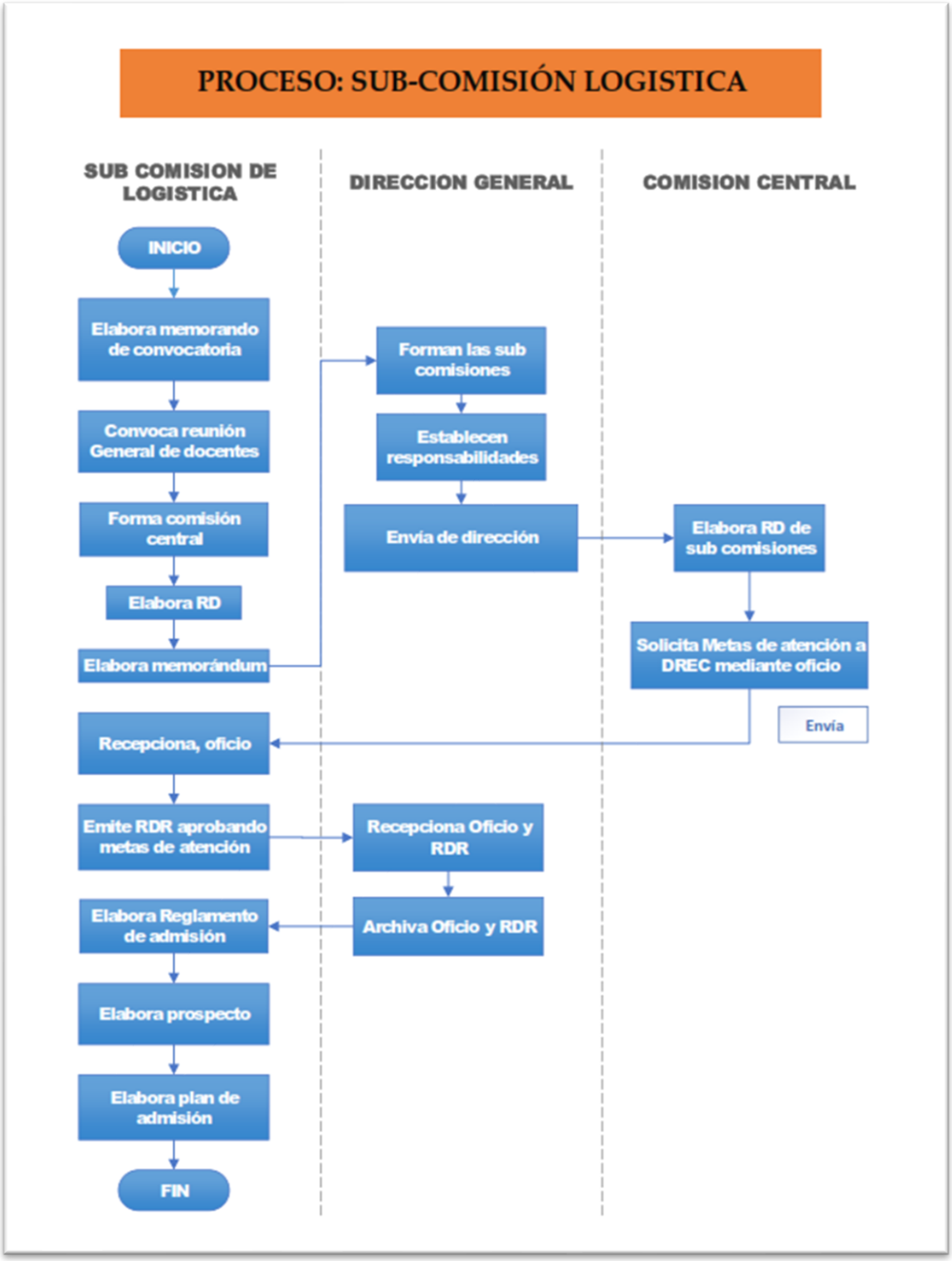
DURACION DEL PROCESO	**10 día**



5.1.8. DESCRIPCION DEL PROCESO: SUB- COMISIÓN LOGISTICA

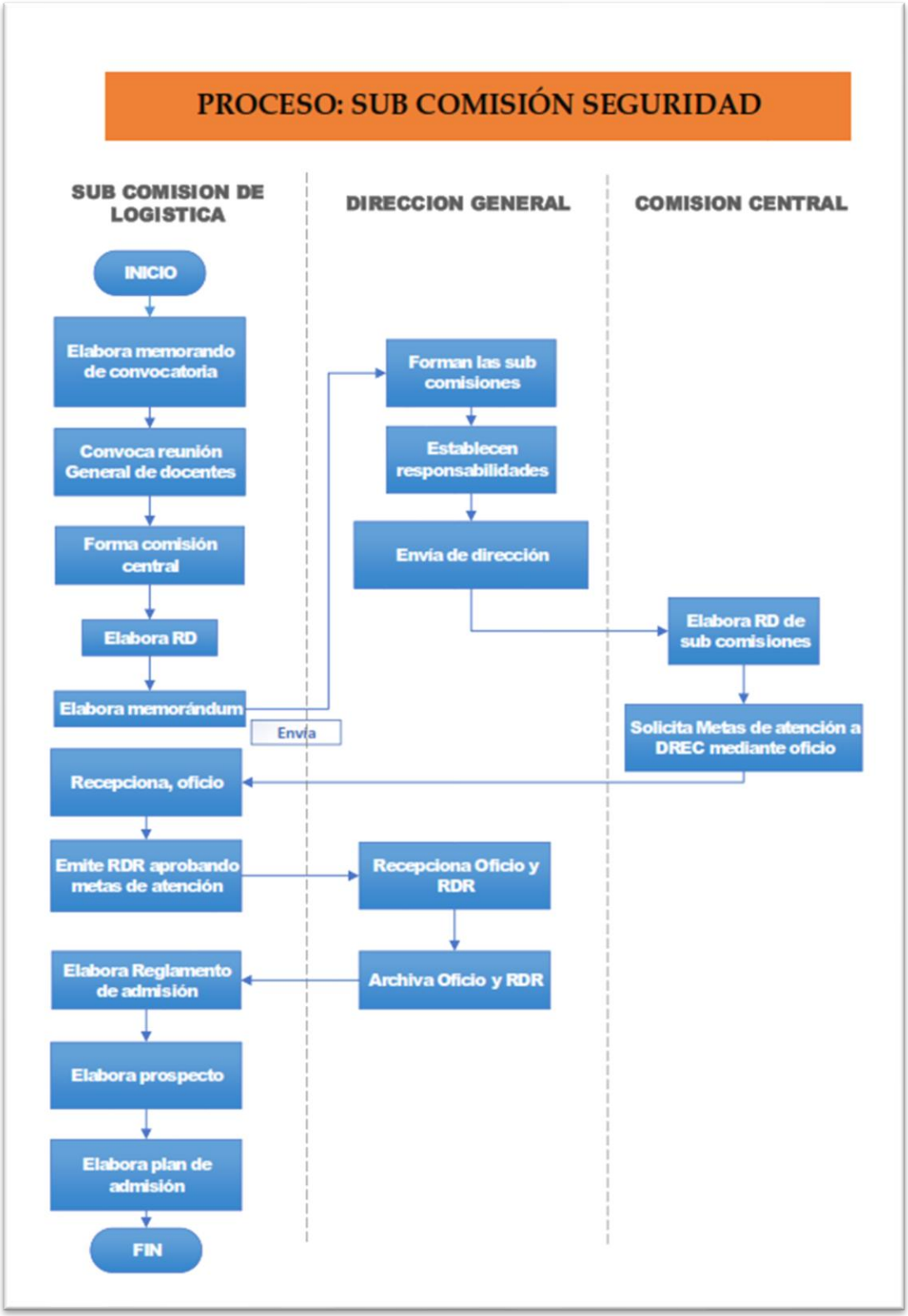
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
SUB COMISION DE LOGISTICA	• Elabora memorando de convocatoria. • Convoca reunión General de docentes. • Forma comisión central. • Elabora RD.	Elabora, Convoca, con memorando a todos los trabajadores de la Institución para formar la comisión y subcomisión.	5 día

	• Elabora memorándum		
DIRECCION GENERAL	• Forman las sub comisiones. • Establecen responsabilidades • Envía de dirección	Forman y envía a Dirección General.	1 día
COMISION CENTRAL	• Elabora RD de sub comisiones • Solicita Metas de atención a DREC mediante oficio.	Elabora, solicita y envía a DRE-J	1 día
SUB COMISION DE LOGISTICA	• Recepciona, oficio • Emite RDR aprobando metas de atención	Recepciona, emite, envía a dirección general del instituto	2 día
COMISION CENTRAL	• Recepciona Oficio y RDR • Archiva Oficio y RDR	Recepciona y archiva.	1 día
SUB COMISION DE LOGISTICA	• Elabora Reglamento de admisión • Elabora prospecto. • Elabora plan de admisión	Elabora y envían a dirección general	1 día
		DURACION DEL PROCESO	**11 día**


PROCESO: SUB-COMISIÓN LOGISTICA
SUB COMISION DE LOGISTICA
DIRECCION GENERAL
COMISION CENTRAL
INICIO
Elabora memorando de convocatoria
Convoca reunión General de docentes
Forma comisión central
Elabora RD
Elabora memorándum
Forman las sub comisiones
Establecen responsabilidades
Envía de dirección
Elabora RD de sub comisiones
Solicita Metas de atención a DREC mediante oficio
Envía
Recepciona, oficio
Emite RDR aprobando metas de atención
Recepciona Oficio y RDR
Archiva Oficio y RDR
Elabora Reglamento de admisión
Elabora prospecto
Elabora plan de admisión
FIN

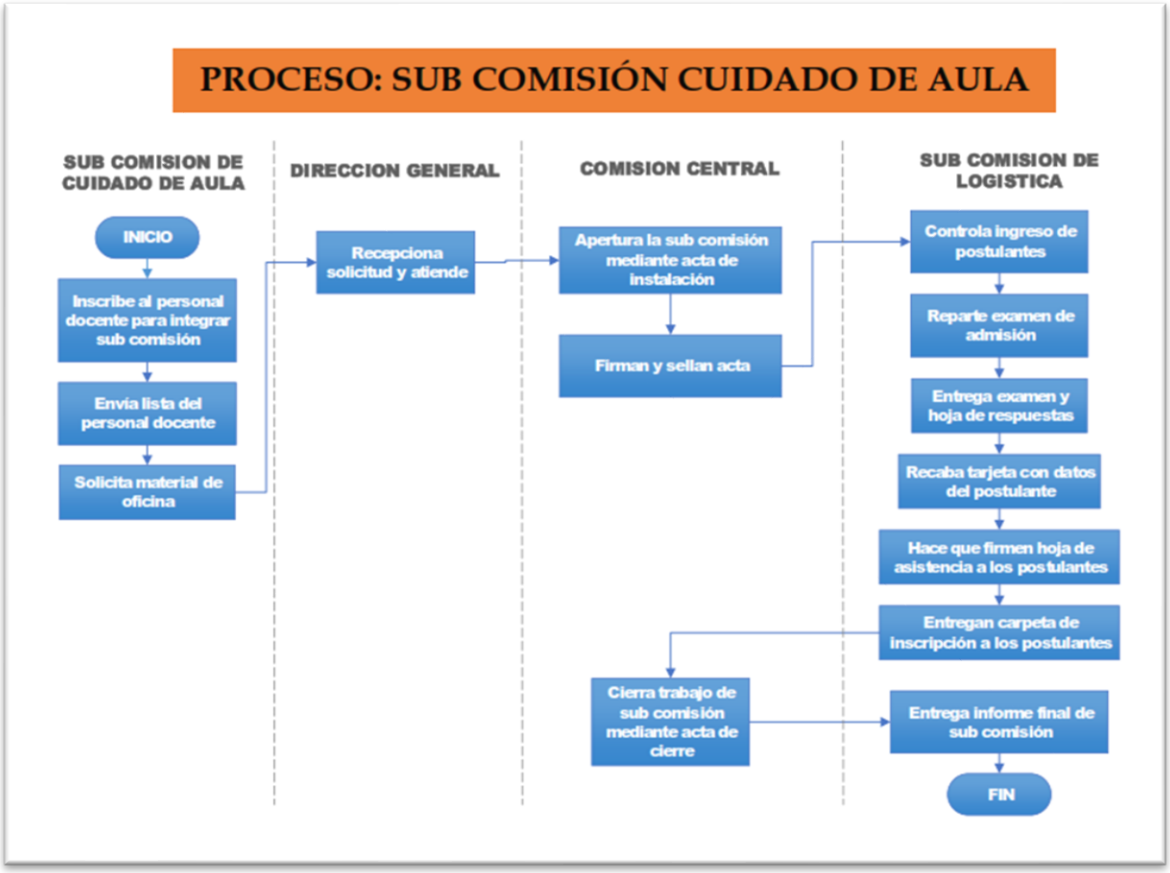
5.1.9. DESCRIPCION DEL PROCESO: SUB COMISIÓN SEGURIDAD

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
SUB COMISION DE LOGISTICA	• Elabora memorando de convocatoria. • Convoca reunión General de docentes. • Forma comisión central. • Elabora RD. • Elabora memorándum	Elabora, convoca, envía memorando a los trabajadores de la Institución.	5 día
DIRECCION GENERAL	• Forman las sub comisiones. • Establecen responsabilidades • Envía de dirección	Forman y envía a Dirección General.	1 día
COMISION CENTRAL	• Elabora RD de sub comisiones • Solicita Metas de atención a DREC mediante oficio.	Elabora, solicita y envía a DRE-J	1 día
SUB COMISION DE LOGISTICA	• Recepciona, oficio • Emite RDR aprobando metas de atención	Recepciona, emite, envía a dirección general del instituto	2 día
COMISION CENTRAL	• Recepciona Oficio y RDR • Archiva Oficio y RDR	Recepciona y archiva.	1 día
SUB COMISION DE LOGISTICA	• Elabora Reglamento de admisión • Elabora prospecto. • Elabora plan de admisión	Elabora y envían a dirección general	1 día
		DURACION DEL PROCESO	**11 día**


PROCESO: SUB COMISIÓN SEGURIDAD
SUB COMISION DE LOGISTICA
DIRECCION GENERAL
COMISION CENTRAL
INICIO
Elabora memorando de convocatoria
Convoca reunión General de docentes
Forma comisión central
Elabora RD
Elabora memorándum
Envía
Forman las sub comisiones
Establecen responsabilidades
Envía de dirección
Elabora RD de sub comisiones
Solicita Metas de atención a DREC mediante oficio
Recepciona, oficio
Emite RDR aprobando metas de atención
Recepciona Oficio y RDR
Archiva Oficio y RDR
Elabora Reglamento de admisión
Elabora prospecto
Elabora plan de admisión
FIN

5.1.10. DESCRIPCION DEL PROCESO: SUB COMISIÓN CUIDADO DE AULA

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
SUB COMISION DE CUIDADO DE AULA	• Inscribe al personal docente para integrar sub comisión. • Envía lista del personal docente • Solicita material de oficina.	Inscribe, Envía y Solicita dirección General	5 día
DIRECCION GENERAL	• Recepciona solicitud y atiende.	Recepción, atiende.	1 día
COMISION CENTRAL	• Apertura la sub comisión mediante acta de instalación. • Firman y sellan acta.	Apertura, firma, sella y archiva, envía a sub comisión de inscripción y registro.	1 día
SUB COMISION DE LOGISTICA	• Controla ingreso de postulantes. • Reparte examen de admisión. • Entrega examen y hoja de respuestas • Recaba tarjeta con datos del postulante. • Hace que firmen hoja de asistencia a los postulantes. • Entregan carpeta de inscripción a los postulantes.	Ambienta, pega, escribe, reparte, aplica e incinera.	1 día
COMISION CENTRAL	• Cierra trabajo de sub comisión mediante acta de cierre.	Cierra proceso	1 día
SUB COMISION DE LOGISTICA	• Entrega informe final de sub comisión.	Entrega a dirección general	1 día
		DURACION DEL PROCESO	**10 día**



5.1.11. DESCRIPCION DEL PROCESO: SUB COMISIÓN ELABORACIÓN DE EXAMEN

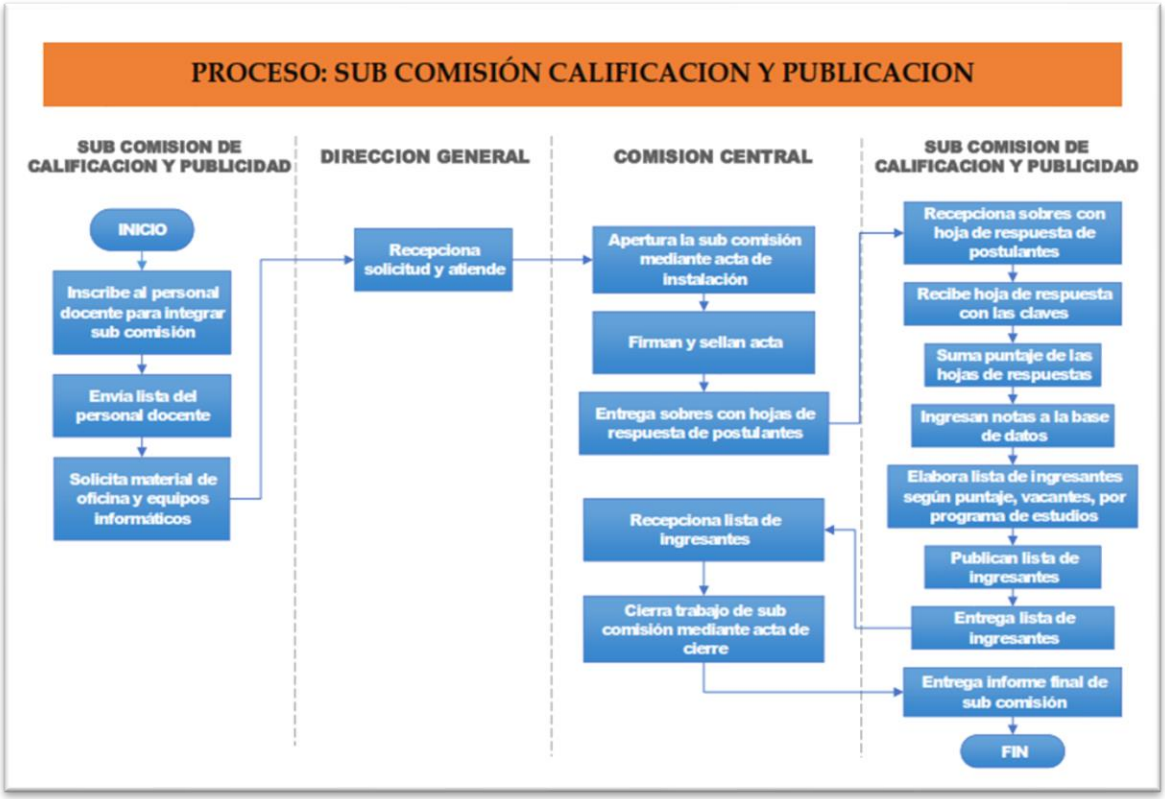
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
SUB COMISION DE ELABORACION DE EXAMEN	• Inscribe al personal docente para integrar sub comisión. • Envía lista del personal docente • Solicita material de oficina y equipos informáticos	Inscribe, Envía y Solicita dirección General	5 día
DIRECCION GENERAL	• Recepciona solicitud y atiende.	Recepción, atiende.	1 día
COMISION CENTRAL	• Apertura la sub comisión mediante acta de instalación. • Firman y sellan acta.	Apertura, firma, sella y archiva, envía a sub comisión de elaboración de examen	1 hora
SUB COMISION DE ELABORACION DE	• Elabora preguntas del examen según la normativa vigente	Ambienta, pega, escribe, reparte incinera.	12 horas

EXAMEN	• Imprime los exámenes • Compagina hojas del examen • Separan exámenes por aulas		
COMISION CENTRAL	• Entrega sobres con lista de postulantes aptos • Cierra trabajo de sub comisión mediante acta de cierre.	Cierra proceso	1 hora
SUB COMISION DE ELABORACION DE EXAMEN	• Entrega informe final de sub comisión.	Entrega a dirección general	1 día
		DURACION DEL PROCESO	**7dias,14 h**

5.1.12. DESCRIPCION DEL PROCESO SUB COMISIÓN CALIFICACION Y PUBLICACION

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
SUB COMISION DE CALIFICACION Y PUBLICIDAD	• Inscribe al personal docente para integrar sub comisión. • Envía lista del personal docente	Inscribe, Envía y Solicita dirección General	5 día

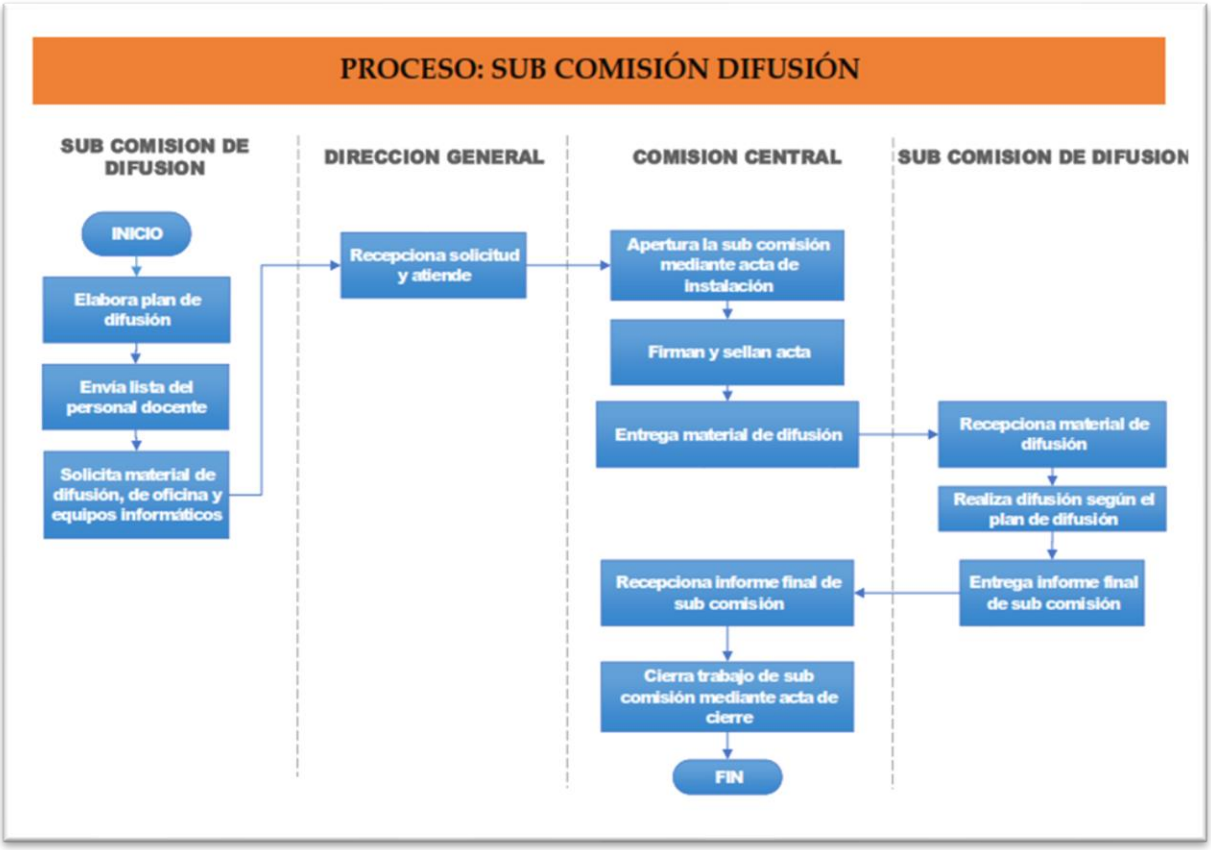
	• Solicita material de oficina y equipos informáticos		
DIRECCION GENERAL	• Recepciona solicitud y atiende.	Recepción, atiende.	1 día
COMISION CENTRAL	• Apertura la sub comisión mediante acta de instalación. • Firman y sellan acta. • Entrega sobres con hojas de respuesta de postulantes.	Apertura, firma, sella y archiva, envía a sub comisión de elaboración de examen	1 hora
SUB COMISION DE CALIFICACION Y PUBLICIDAD	• Recepciona sobres con hoja de respuesta de postulantes • Recibe hoja de respuesta con las claves • Suma puntaje de las hojas de respuestas • Ingresan notas a la base de datos • Elabora lista de ingresantes según puntaje, vacantes, por programa de estudios • Publican lista de ingresantes • Entrega lista de ingresantes	Procesa los Resultados y Publica la lista de ingresantes	12 horas
COMISION CENTRAL	• Recepciona lista de ingresantes • Cierra trabajo de sub comisión mediante acta de cierre.	Cierra proceso	1 hora
SUB COMISION DE CALIFICACION Y PUBLICIDAD	• Entrega informe final de sub comisión	Entrega a dirección general	1 día
		DURACION DEL PROCESO	**7dias,14 h**



5.1.13. DESCRIPCION DEL PROCESO SUB COMISIÓN DIFUSIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
SUB COMISION DE DIFUSION	• Elabora plan de difusión. • Envía lista del personal docente • Solicita material de difusión, de oficina y equipos informáticos	Inscribe, Envía y Solicita a Dirección General	5 día
DIRECCION GENERAL	• Recepciona solicitud y atiende.	Recepción, atiende.	1 día
COMISION CENTRAL	• Apertura la sub comisión mediante acta de instalación. • Firman y sellan acta. • Entrega material de difusión	Apertura, firma, sella y archiva, envía a sub comisión de difusión	3 días
SUB COMISION DE DIFUSION	• Recepciona material de difusión. • Realiza difusión según el plan de difusión.	Recepciona y Realiza.	3 meses
SUB COMISION DE DIFUSION	• Entrega informe final de sub comisión.	Entrega a dirección general	1 día
		DURACION DEL PROCESO	**3MESES**

	10 DIAS



5.2. MATRICULA

5.2.1. DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para establecer la matricula y ratificación de la misma en el servicio a los estudiantes.

5.2.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos para establecer la matrícula y ratificación de la misma de los estudiantes de las diferentes programa de estudioss profesionales y programa de estudioss técnicas.

5.2.3 ALCANCE.

Todos los estudiantes del I.E.S.T.P. “Jaime Cerrón Palomino”.

5.2.4. RESPONSABLES.

- Jefe de secretaria Académica.

- Tesorería (Administración).
- Estudiantes y/o Ingresantes

5.2.5. REQUISITOS

a) Para Ingresantes:

- Carpeta del postulante conteniendo:
- Ficha de inscripción y declaración jurada.
- Partida de nacimiento original
- Certificado de estudio Original
- Copia de DNI
- 2 fotos tamaño carnet
- Boleta de pago por concepto de matricula

a) Estudiantes regulares:

- Boleta por el pago de ratificación de matrícula, según Anexo N°1
- Si tuviera recuperación con jurado adjuntar boleta de pago por concepto de examen de recuperación con jurado.
- Si hubiese perdido cambio de turno y/o cambio de programa de estudios adjuntar boleta de pago por concepto por cambio de turno o cambio de programa de estudios

c) Reingresantes

- Boleta por el pago de ratificación de matrícula, según Anexo N°1
- Boleta de pago por concepto de reingreso, según Anexo N°1

d) Traslado Externo.

- Boleta por el pago de ratificación de matrícula, según Anexo N°1
- Boleta de pago por concepto de traslado externo. Según Anexo N°1

e) Repitencia de modulo

- Boleta por el pago de ratificación de matrícula, según Anexo N°1
- Boleta de pago por concepto de traslado externo. según Anexo N°1

f) Repitencia de Unidades Didácticas.

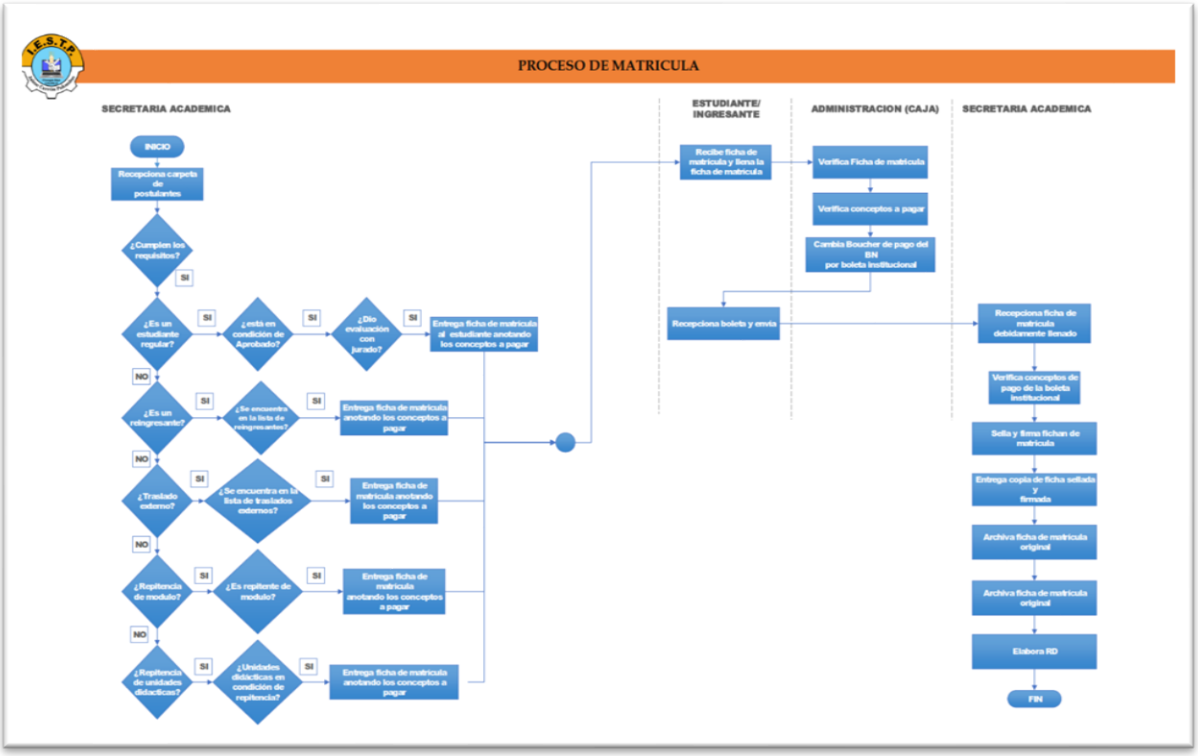
- Boleta por el pago de matrícula Por unidad didáctica

5.2.6. DESCRIPCION DEL PROCESO DE MATRICULA

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
SECRETARIA ACADEMICA	**INGRESANTES:** • Recepciona carpeta de postulantes: • Verifica que contengan lo requisitos. • Entrega ficha de matrícula anotando los conceptos a pagar. **ESTUDIANTES REGULARES:** • Verifica si está en condición de aprobado o repitente. • Verifica si dio evaluación con jurado. • Entrega ficha de matrícula al estudiante anotando los conceptos a pagar. **REINGRESANTES:** • Verifica si se encuentra en la lista de reingresantes. • Entrega ficha de matricula anotando los conceptos a pagar. **TRASLADO EXTERNO.** • Verifica si se encuentra en la lista de traslados	Recepciona, verifica y entrega a estudiante y/o Ingresante	5 minutos

	externos • Entrega ficha de matrícula anotando los conceptos a pagar. **REPITENCIA DE MODULO** • Verifica si es repitente de modulo • Entrega ficha de matrícula anotando los conceptos a pagar. **REPITENCIA DE UNIDADES DIDACTICAS.** • Verifica las unidades didácticas en condición de repitencia. • Entrega ficha de matrícula anotando los conceptos a pagar		
ESTUDIANTE/INGRESANTE	• Recibe ficha de matrícula y llena la ficha de matrícula.	Recibe, llena y envía a caja	10 minutos
ADMINISTRACION (CAJA)	• Verifica Ficha de matricula • Verifica conceptos a pagar • Cambia Boucher de pago del BN por boleta institucional.	Recepciona, verifica y entrega al Estudiante--Ingresante	5 minutos
ESTUDIANTE/INGRESANTE	• Recepciona boleta y envía	Recepciona y envía a secretaria académica.	2 minutos
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona ficha de matrícula debidamente llenado • Verifica conceptos de pago de la boleta institucional.	Recepciona, verifica, sella, archiva y entrega al estudiante/ingresante	2 minutos

	• Sella y firma fichan de matricula • Entrega copia de ficha sellada y firmada • Archiva ficha de matrícula original. • Elabora nóminas de matricula • Elabora RD.		
		DURACION DEL PROCESO	**24** minutos



5.3. CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

5.3.1. DEFINICIÓN.

Normar los procedimientos a seguir con la finalidad de establecer las formas de cambio de Programa de Estudios de los estudiantes del instituto.

5.3.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos de cambio de programa de estudios profesional de los estudiantes del Instituto en los Programas de Estudios.

5.3.3 **ALCANCE**.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Jaime Cerrón Palomino”

5.3.4. **RESPONSABLES**.

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

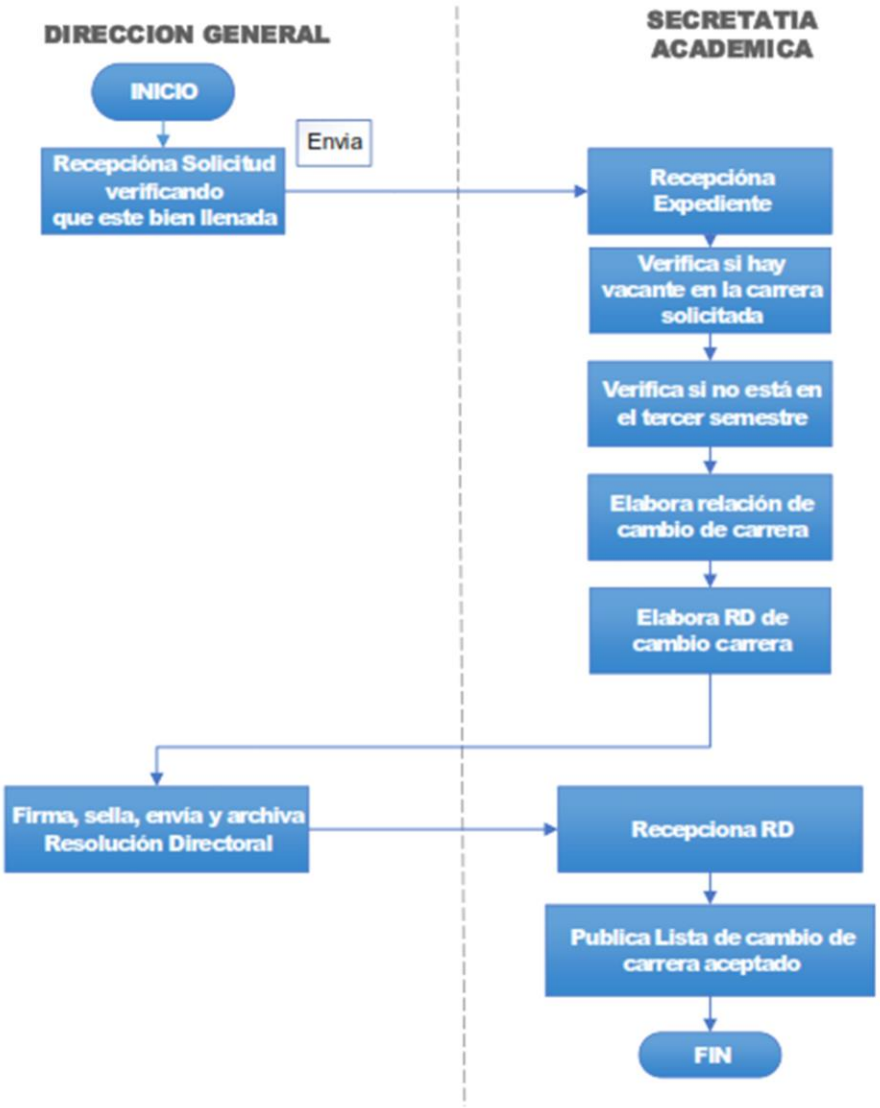
5.3.5. **REQUISITOS**

- Fut (solicitud dirigida al Director General.)
- Recibo de pago por cambio de programa de estudios, según tupa. Anexo N°1

5.3.6. DESCRIPCION DEL PROCESO DE CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS.

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
DIRECCION GENEERAL	• Recepción a Solicitud verificando que este bien llenada.	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETATIA ACADEMICA	• Recepción a Expediente • Verifica si hay vacante en el programa de estudios solicitada • Verifica si no está en el tercer semestre • Elabora relación de cambio de programa de estudios. • Elabora RD de cambio programa de estudios	Recepciona, verifica y envía a Dirección General.	2 días
DIRECCION GENERAL	• Firma, sella, envía y archiva Resolución Directoral.	Registra, y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona RD • Publica Lista de cambio de programa de estudios aceptados	Recepciona y publica.	1 día
		DURACION DEL PROCESO	**5 días**

PROCESO: CAMBIO DE CARRERA



5.4. CONVALIDACION

5.4.1. DEFINICIÓN.

Es el proceso por el cual los estudiantes pueden convalidar estudios que haya realizado en el mismo instituto o de otra institución.

5.4.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos de convalidación de la las unidades didácticas de los estudiantes de las diferentes programa de estudioss que brinda el instituto

5.4.3. ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Jaime Cerrón Palomino”.

5.4.4. RESPONSABLES.

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

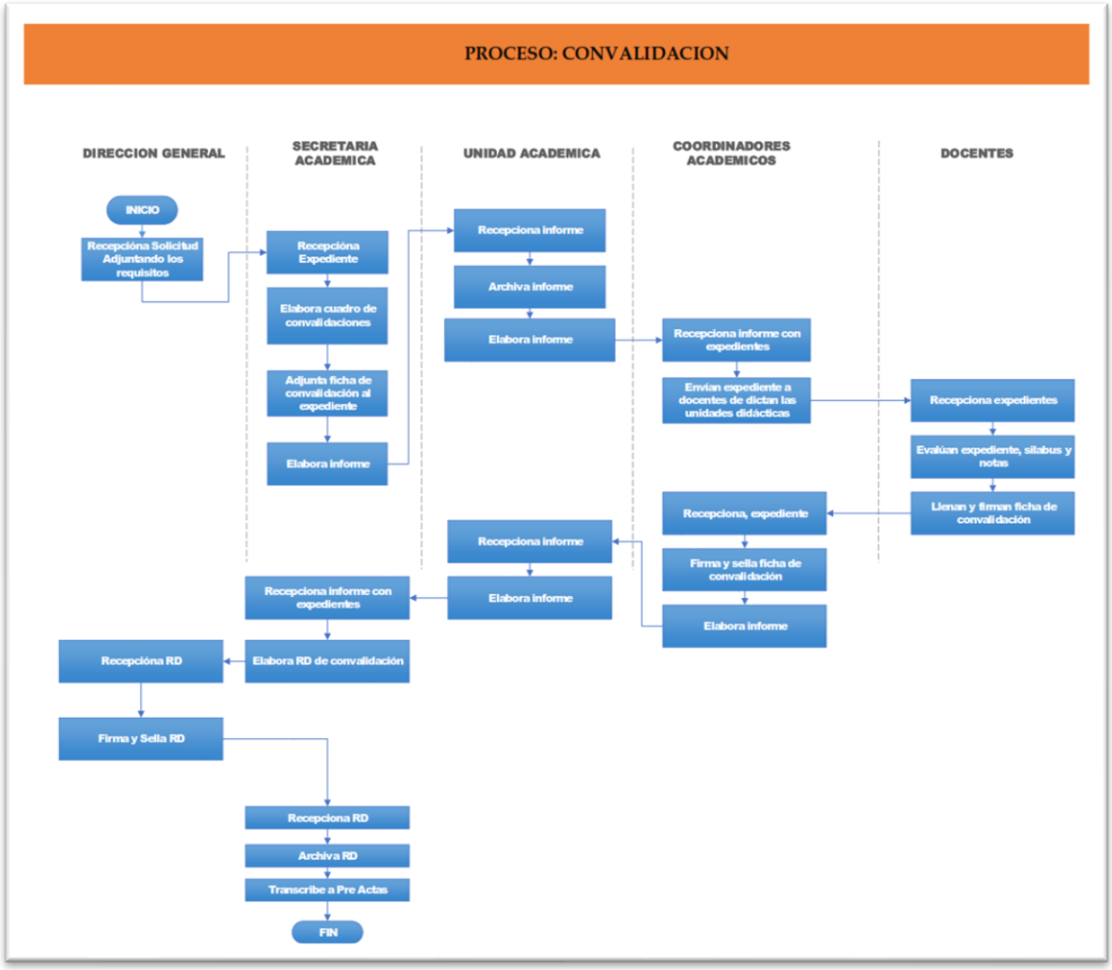
5.4.5. REQUISITOS

- Fut (solicitud dirigida al Director General.)
- Recibo de pago por convalidación, según Anexo N°1.
- Silabus originales si proviene de otra institución.
- Certificado de estudios originales, visado si proviene de otra institución.

5.4.6. DESCRIPCION DEL PROCESO CONVALIDACION

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
DIRECCION GENERAL	• Recepcióna Solicitud Adjuntando los requisitos	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepcióna Expediente • Elabora cuadro de convalidaciones.	Recepciona, verifica, elabora informe y envía	1 día

	• Adjunta ficha de convalidación al expediente • Elabora informe	a unidad académica.	
UNIDAD ACADEMICA	• Recepciona informe • Archiva informe • Elabora informe	Recepciona archiva elabora informe y envía a coordinadores académicos	1 día
COORDINADORES ACADEMICOS	• Recepciona informe con expedientes. • Envían expediente a docentes de dictan las unidades didácticas	Recepcionan y envían a docentes,	1 día
DOCENTES	• Recepciona expedientes • Evalúan expediente, silabus y notas. • Llenan y firman ficha de convalidación	Recepciona, evalúan llena, firma y envía a coordinador académico	5 día
COORDINADORES ACADEMICOS	• Recepciona, expediente • Firma y sella ficha de convalidación. • Elabora informe	Recepciona, registra, firma, elabora informe y envía a unidad académica.	2 día
UNIDAD ACADEMICA	• Recepciona informe. • Elabora informe.	Recepciona, elabora informe y envía secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona informe con expedientes. • Elabora RD de convalidación	Recepciona, elabora envía a dirección	1 día
DIRECCION GENERAL	• Recepcióna RD • Firma y Sella RD	Recepciona, firma y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona RD • Archiva RD • Transcribe a Pre Actas.		1 día
		DURACION DEL PROCESO	**15 día**



5.5 TRASLADO EXTERNO

5.5.1. DEFINICIÓN.

El traslado de matrícula es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otra institución o del mismo Instituto; el primer caso se denomina traslado externo y el segundo, traslado interno.

5.5.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos para realizar los traslados externos de los estudiantes que provengan de otros institutos y que desean seguir sus estudios siempre y cuando existan las vacantes en la programa de estudios profesional que solicite.

5.5.3 ALCANCE.

Todos los estudiantes a nivel nacional que deseen trasladarse de otros institutos de educación Superior Tecnológicos y continuar su programa de estudios profesional técnica de seis semestres académicos.

5.5.4. RESPONSABLES.

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

5.5.5. REQUISITOS

- Fut. (solicitud) dirigida al Director General
- Carpeta de traslado externo.
- Partida de Nacimiento Original.
- Certificado de Estudios de educación secundaria original
- Certificados de Estudios de Educación Superior Visado por la UGEL o DRE, según sea el caso.
- Silabus Originales.
- Boleta de pago por concepto de carpeta de traslado externo. Según Anexo Nº1.

5.1.6. DESCRIPCION DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
MESA DE PARTES	• Recepciona Solicitud de traslado externo con requisitos	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepcióna Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. • Verifica que exista vacante en la programa de estudios profesional solicitado. • Suscribe proveído en la solicitud	Registra verifica y envía, a jefe De Unidad Académica	4 días
UNIDAD ACADEMICA	• Recepciona expediente. • Verifica y suscribe proveído en la solicitud.	Envía Secretaria Académica	1 día
SECRETARIA	• Recepciona expediente.	Envía a Dirección	2 días

ACADEMICA	• Proyecta y elabora Decreto Administrativo		
DIRECCION GENEERAL	• Firma Decreto Administrativo	Envía a Secretaria Académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona Decreto Administrativo y publica.		2 días
		DURACION DEL PROCESO	**10 días**

5.6 CONSTANCIA DE EGRESADO.

5.6.1. DEFINICIÓN.

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

5.6.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

5.6.3 ALCANCE.

Todos los estudiantes egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Jaime Cerrón Palomino”.

5.6.4. RESPONSABLES.

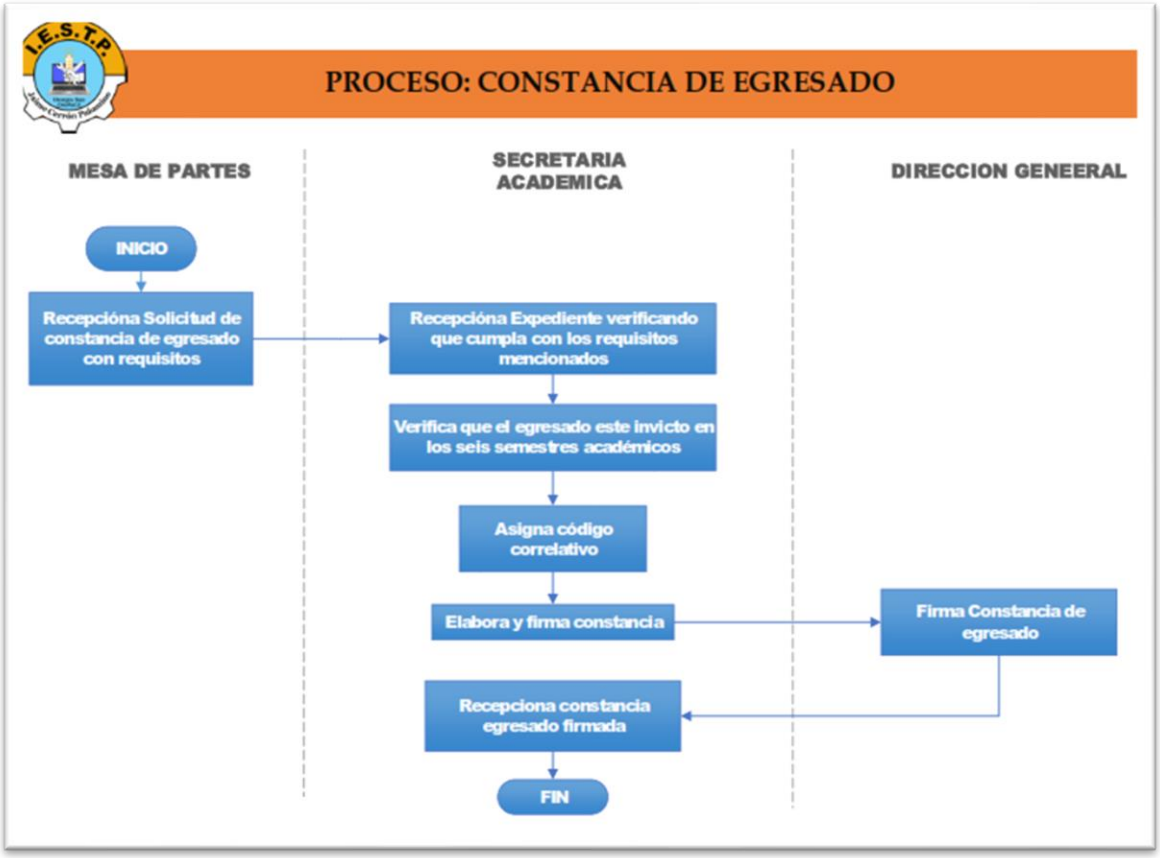
- Mesa de parte
- Dirección General
- Secretaria Académica.
- Dirección General.

5.6.5. REQUISITOS

- Fut.(solicitud) dirigida al Director General
- Constancia de EFSRT.
- Recibo de pago por concepto de constancia de egresado, según Anexo N°1.

5.6.6. DESCRIPCION DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE EGRESADO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
MESA DE PARTES	• Recepcióna Solicitud de constancia de egresado con requisitos.	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepcióna Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. • Verifica que el egresado este invicto en los seis semestres académicos. • Asigna código correlativo • Elabora y firma constancia.	Registra, verifica, suscribe, elabora, firma y envía, a Dirección	4 días
DIRECCION GENEERAL	• Firma Constancia de egresado.	Envía a Secretaria Académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona constancia egresado firmada.		
		DURACION DEL PROCESO	**06 días**



5.7. CERTIFICADO DE ESTUDIO.

5.7.1. DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para elaboración de Certificados de estudios, a estudiantes y/ o egresados de cada programa de estudios profesional técnica y/o Técnica.

5.7.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan el certificado de estudio del instituto.

5.7.3 ALCANCE.

Todos los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Jaime Cerrón Palomino”.

5.7.4. RESPONSABLES.

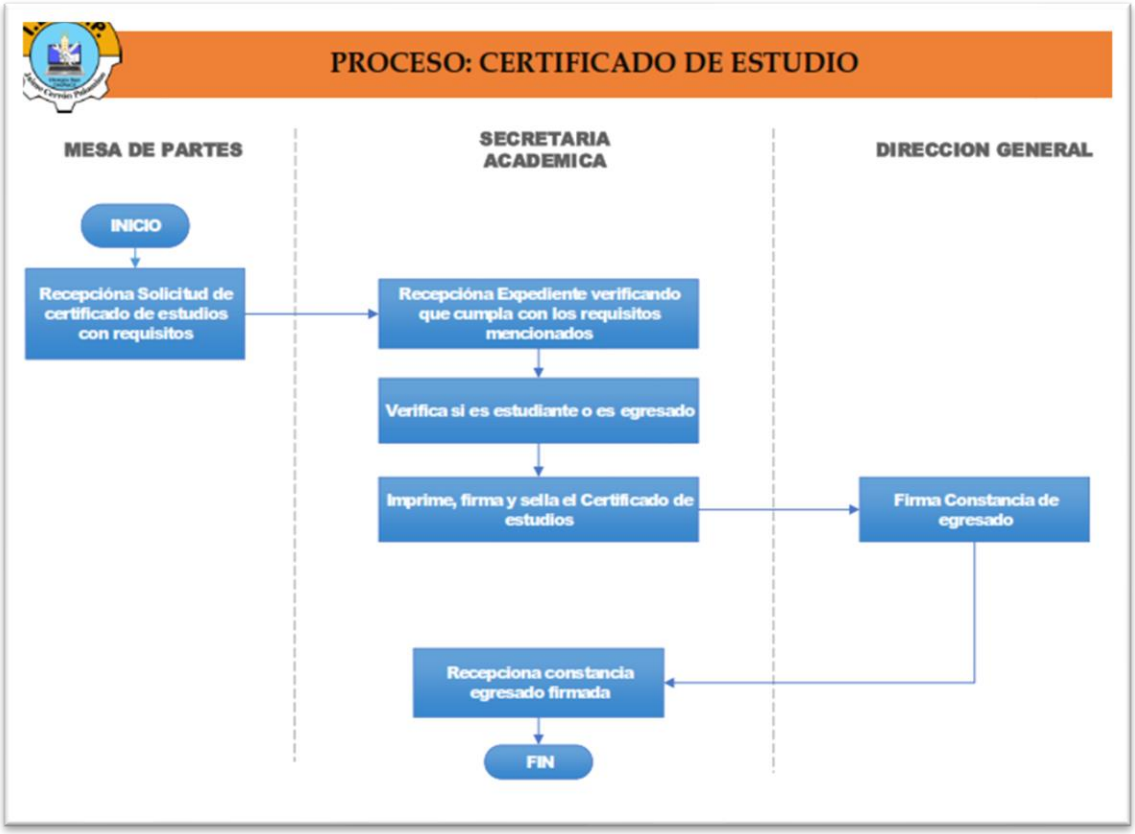
- Mesa de parte
- Secretaria Académica.
- Dirección General.

5.7.5. REQUISITOS

- Fut. (solicitud) dirigida al Director General
- Recibo de pago por concepto de Certificado de estudio, Anexo N°1.
- 02 fotos tamaño pasaporte. (fondo blanco)

5.7.6 DESCRIPCION DEL PROCESO CERTIFICADO DE ESTUDIO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
MESA DE PARTES	• Recepcióna Solicitud de certificado de estudios con requisitos.	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepcióna Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. • Verifica si es estudiante o es egresado. • Imprime, firma y sella el Certificado de estudios.	Registra, verifica, suscribe, firma y envía, a Dirección	4 días
DIRECCION GENEERAL	• Firma Constancia de egresado.	Recepciona, Firma, sella y envía a Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona constancia egresado firmada.		1 día
		DURACION DEL PROCESO	**07 días**



5.8 TITULACION.

5.8.1. DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para establecer las formas de titulación a estudiantes y/ o egresados de cada programa de estudios profesional técnica y/o Técnica.

5.8.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos de titulación de los egresados del Instituto en los programas de estudio.

5.8.3 ALCANCE.

Todos los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Jaime Cerrón Palomino”.

5.8.4. RESPONSABLES.

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

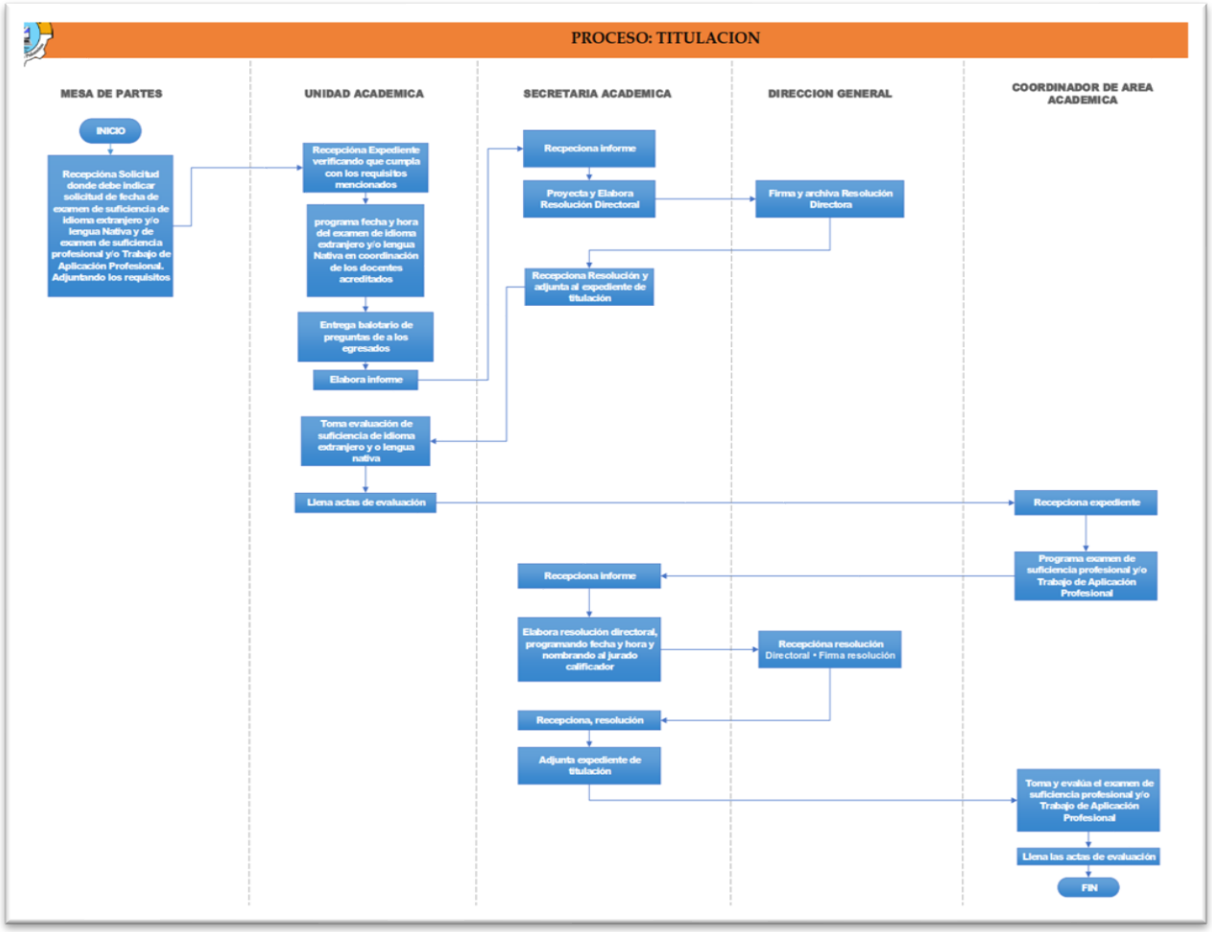
5.8.5. REQUISITOS

- Fut (solicitud dirigida al Director General.)
- Folder Institucional
- Acta del examen teórico practico del logro de competencias del nuevo DCB
- Acta de las pruebas de suficiencias.
- Constancia de no Adeudar.
- Constancia de EFSRT emitida por el jefe de área académica.
- Recibo de pago por concepto de examen de suficiencia-Ingles, Anexo N°1
- Recibo de pago por examen de sustentación teórico practico, Anexo N°1
- Certificados de estudios de nivel superior original.
- Certificados de estudios de colegio originales y visado
- Partida de nacimiento original
- 02 fotocopia autenticadas de DNI
- 04 fotografías tamaño pasaporte

5.8.6 DESCRIPCION DEL PROCESO DE TITULACION

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
MESA DE PARTES	• Recepción a Solicitud donde debe indicar solicitud de fecha de examen de suficiencia de idioma extranjero y/o lengua Nativa y de examen de suficiencia profesional y/o Trabajo de Aplicación Profesional. Adjuntando los requisitos.	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a Unidad Académica	1 día
UNIDAD ACADEMICA	• Recepción a Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. • programa fecha y hora del examen de idioma extranjero y/o lengua Nativa en coordinación de los docentes acreditados. • Entrega balotario de preguntas de a los egresados • Elabora informe	Registra, suscribe, informe. Envía, a Secretaria Académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona informe • Proyecta y Elabora Resolución Directoral.	Registra, elabora resolución y envía a dirección general	1 día

DIRECCION GENERAL	• Firma y archiva Resolución Directoral.	Envía Resolución a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona Resolución y adjunta al expediente de titulación.	Recepciona, adjunta Resolución y envía a unidad académica	1 día
UNIDAD ACADEMICA	• Toma evaluación de suficiencia de idioma extranjero y o lengua nativa. • Llena actas de evaluación.	Recepciona, y envía a Jefe de Área académica.	1 día
COORDINADOR DE AREA ACADEMICA	• Recepciona expediente. • Programa examen de suficiencia profesional y/o Trabajo de Aplicación Profesional.	Recepciona, envía informe. Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona informe. • Elabora resolución directoral, programando fecha y hora y nombrando al jurado calificador.	Envía resolución a dirección general	1 día
DIRECCION GENEERAL	• Recepcióna resolución Directoral • Firma resolución	Recepciona, firma y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona, resolución • Adjunta expediente de titulación	Envía expediente al coordinador de área académica.	1 día
COORDINADOR DE AREA ACADEMICA	• Toma y evalúa el examen de suficiencia profesional y/o Trabajo de Aplicación Profesional. • Llena las actas de evaluación	Envía a secretaria académica.	1 día
		DURACION DEL PROCESO	**11 días**



5.9. LICENCIA DE ESTUDIO

5.9.1. DEFINICIÓN.

Es el proceso por el cual los estudiantes pueden dejar de estudiar por dos periodos académicos (2 años) y volver a retomar sus estudios.

5.9.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución del proceso de licencia de estudios

5.9.3 ALCANCE.

Estudiantes del instituto

5.9.4. RESPONSABLES.

- Dirección general
- mesa de parte
- Secretaria académica
- Estudiante

5.9.5. REQUISITOS

- Fut. (solicitud dirigida al director)
- Constancia de estudio

5.9.6. DESCRIPCION DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
ESTUDIANTE	• Ingresa fut(solicitud) solicitando licencia de estudio	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	• Recepciona fut • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona fut(expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo • Verifica periodo de tiempo dejado de estudiar • Elabora RD.	Recepciona, Registra, verifica y elabora	2 días
DIRECCION GENERAL	• Recepciona y firma RD.	Recepciona y firma	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona RD y Archiva	Recepciona y Archiva	1 día
ESTUDIANTE	• Recibe copia de RD. • Firma recepción de RD	Recibe y firma.	1 día
		DURACION DEL PROCESO	**7 días**

5.10. CONVALIDACION DE EFSRT

5.10.1. DEFINICIÓN.

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

5.10.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución del proceso de convalidación de EFSRT.

5.10.3 ALCANCE.

Estudiantes y egresados del instituto

5.10.4. RESPONSABLES.

- Dirección general
- mesa de parte
- Secretaria académica
- Unidad académica

- Coordinación académica.
- Estudiante

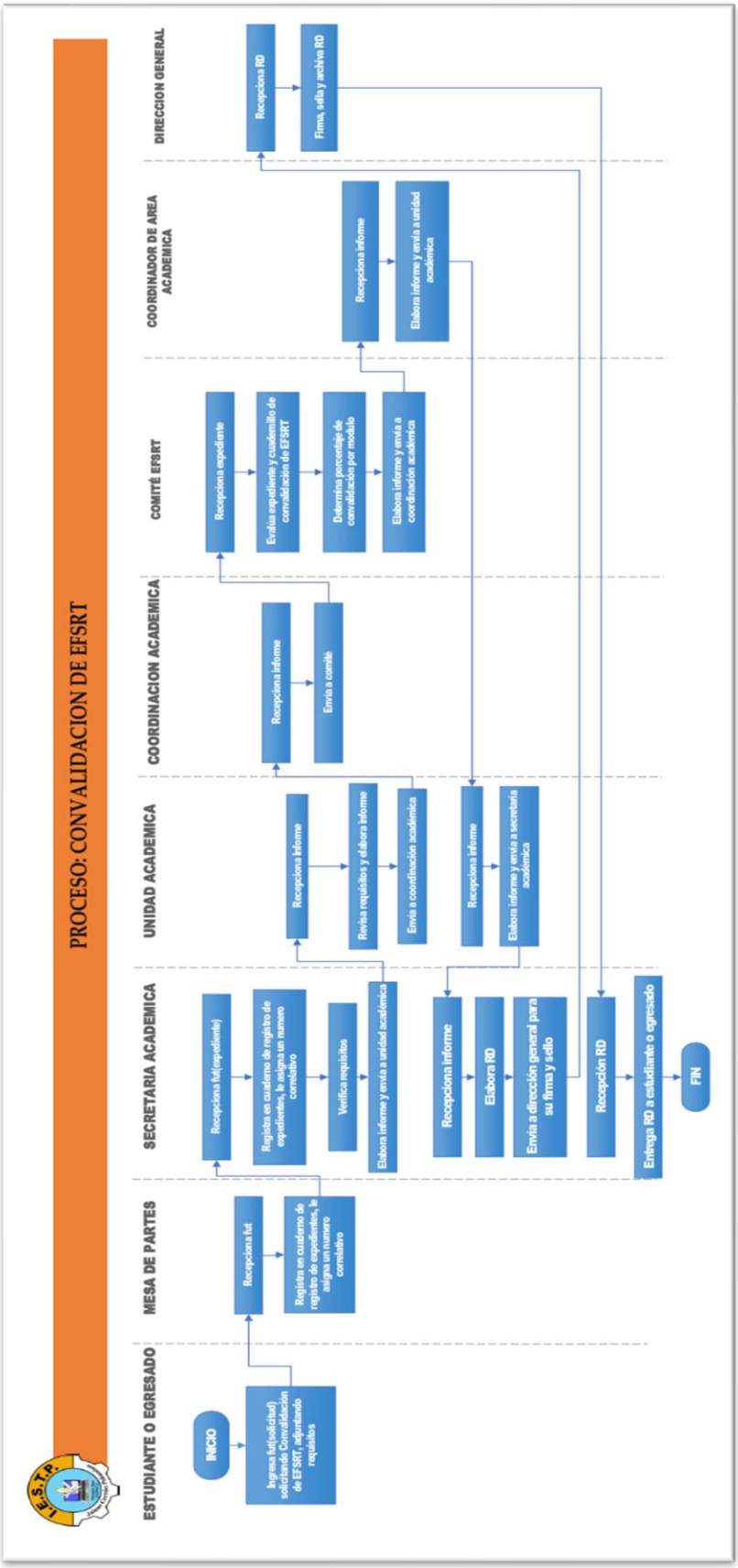
5.10.5. REQUISITOS

- Carpeta institucional
- Cuadernillo de convalidación de EFSRT
- Copia Autenticada de Constancia o certificado de trabajo.
- Fut(solicitud dirigida al director)

5.10.6. DESCRIPCION DEL PROCESO DE CONVALIDACION DE EFSRT

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
ESTUDIANTE O EGRESADO	• Ingresa fut(solicitud) solicitando Convalidación de EFSRT, adjuntando requisitos.	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	• Recepciona fut • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona fut(expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo • Verifica requisitos • Elabora informe y envía a unidad académica.	Recepciona, Registra, verifica y elabora	2 días
UNIDAD ACADEMICA	• Recepciona Informe. • Revisa requisitos y elabora informe. • Envía a coordinación académica	Ambienta, pega, escribe, reparte incinera.	2 días
COORDINACION ACADEMICA	• Recepciona informe. • Envía a comité	Cierra proceso	1 día
COMITÉ EFSRT	• Recepciona expediente • Evalúa expediente y cuadernillo de convalidación de EFSRT • Determina porcentaje de convalidación por modulo. • Elabora informe y envía a coordinación académica	Recibe y firma.	1 día
COORDINADOR DE AREA ACADEMICA	• Recepciona informe. • Elabora informe y envía a unidad académica		1 día
UNIDAD ACADEMICA	• Recepciona informe • Elabora informe y envía a secretaria académica		1 día
SECRETARIA	• Recepciona informe • Elabora RD.		2 días

ACADEMICA	• Envía a dirección general para su firma y sello		
DIRECCION GENEERAL	• Recepciona RD • Firma, sella y archiva RD		1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepción RD • Entrega RD a estudiante o egresado		1 día
		DURACION DEL PROCESO	**14 días**


PROCESO: CONVALIDACION DE EFSRT
ESTUDIANTE O EGRESADO
MESA DE PARTES
SECRETARIA ACADEMICA
UNIDAD ACADEMICA
COORDINACION ACADEMICA
COMITÉ EFSRT
COORDINADOR DE AREA ACADEMICA
DIRECCION GENERAL
INICIO
Ingresa fut(solicitud) solicitando Convalidación de EFSRT, adjuntando requisitos
Recepciona fut
Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo
Recepciona fut(expediente)
Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo
Verifica requisitos
Elabora informe y envia a unidad academica
Recepciona Informe
Revisa requisitos y elabora informe
Envia a coordinación academica
Recepciona informe
Envia a comité
Recepciona expediente
Evalua expediente y cuadernillo de convalidación de EFSRT
Determina porcentaje de convalidación por modulo
Elabora informe y envia a coordinación academica
Recepciona informe
Elabora informe y envia a unidad academica
Recepciona informe
Elabora informe y envia a secretaria academica
Recepciona informe
Elabora RD
Envia a dirección general para su firma y sello
Recepciona RD
Firma, sella y archiva RD
Recepción RD
Entrega RD a estudiante o egresado
FIN

5.11. EVALUACION EXTRAORDINARIA

5.11.1. DEFINICIÓN.

Es el proceso por el cual los egresados que tienen unidades didácticas pendientes por aprobar pueden recuperarlas, siempre y cuando tenga dos unidades pendientes y no haya transcurrido más de dos años de egresado.

5.11.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución del proceso de evaluación extraordinaria.

5.11.3 ALCANCE.

egresados del instituto

5.11.4. RESPONSABLES.

- Dirección general
- mesa de parte
- Secretaria académica
- Unidad académica
- Coordinación académica.
- Estudiante

5.11.5. REQUISITOS

- Fut(solicitud dirigida al director)
- Pago por concepto de evaluación extraordinaria, según Anexo N°1

5.11.6. DESCRIPCION DEL PROCESO DE EVALUACION EXTRAORDINARIA

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
EGRESADO	• Ingresa fut(solicitud) evaluación extraordinaria.	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	• Recepciona fut • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo.	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona fut(expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo • Verifica cantidad de	Recepciona, Registra, verifica y elabora y envía a unidad académica.	2 días

	unidades didácticas desaprobadas • Elabora informe		
UNIDAD ACADEMICA	• Recepciona informe. • Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado. • Elabora informe	Recepciona, evalúa, elabora y envía a secretaria académica,	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona informe. • Elabora RD.	Recepciona y elabora	1 día
DIRECCION GENERAL	• Recepciona RD. • Firma y sella RD	Recepciona , firma, archiva y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona RD • Elabora actas chicas de evaluación.	Recepciona, elabora y envía a coordinación académica	1 día
COORDINACION ACADEMICA	• Recepciona RD y actas chicas • Toma evaluación extraordinaria • Llena y firma actas chicas.	Recepciona, toma, llena y envía a secretaria académica.	3 días
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona Actas chicas • Envía a DREJ.		1 día
		DURACION DEL PROCESO	**12 días**

PROCESO: EVALUACION EXTRAORDINARIA
EGRESADO
MESA DE PARTES
SECRETARIA ACADEMICA
UNIDAD ACADEMICA
DIRECCION GENERAL
DIRECCION GENERAL
INICIO
Ingresa fut(solicitud) evaluación extraordinaria
Recepciona fut
Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo
Recepciona fut(expediente)
Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo
Verifica cantidad de unidades didácticas desaprobadas
Elabora informe
Recepciona informe
Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado
Elabora informe
Recepciona informe
Elabora RD
Recepciona RD
Firma y sella RD
Recepciona RD
Elabora actas chicas de evaluación
Recepciona Actas chicas
Envía a DREJ
FIN
Recepciona RD y actas chicas
Toma evaluación extraordinaria
Llena y firma actas chicas

5.12. EVALUACION SUFICIENCIA ACADEMICA.

5.12.1. DEFINICIÓN.

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

5.12.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución del proceso de evaluación de suficiencia académica.

5.12.3 ALCANCE.

estudiantes del instituto

5.12.4. RESPONSABLES.

- Dirección general
- mesa de parte
- Secretaria académica
- Unidad académica
- Coordinación académica.
- Estudiante

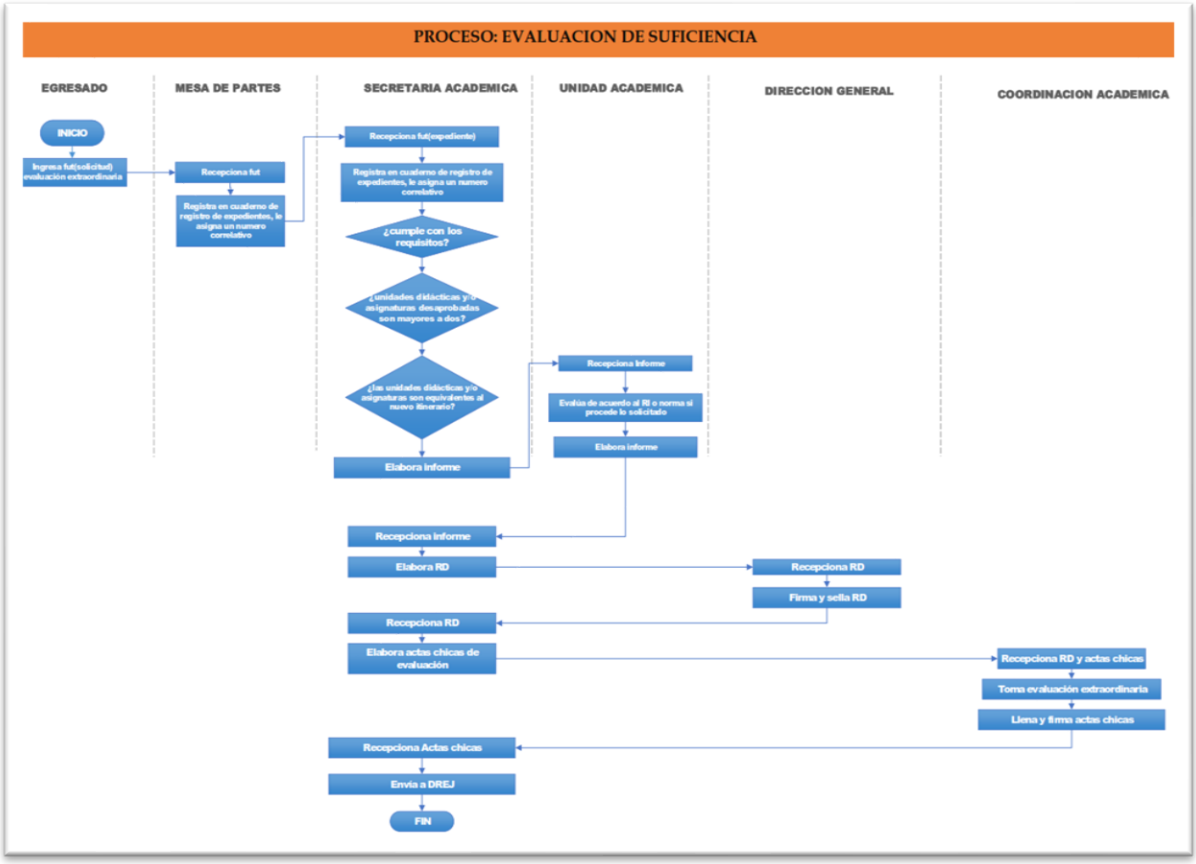
5.12.5. REQUISITOS

- Fut(solicitud dirigida al director)
- Pago por concepto de evaluación de suficiencia académica, según Anexo N°1.

5.12.6. DESCRIPCION DEL PROCESO DE EVALUACION DE SUFICIENCIA ACADEMICA

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
EGRESADO	• Ingresa fut(solicitud) evaluación extraordinaria.	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	• Recepciona fut • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo.	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona fut(expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo • Verifica que cumpla con los requisitos y que la cantidad de	Recepciona, Registra, verifica y elabora y envía a unidad académica.	2 días

	unidades didácticas y/o asignaturas desaprobadas sean mayores a dos • Verifica que las unidades didácticas y/o asignaturas sean equivalentes al nuevo itinerario • Elabora informe		
UNIDAD ACADEMICA	• Recepciona informe. • Evalúa de acuerdo al RI o norma si procede lo solicitado. • Elabora informe	Recepciona, evalúa, elabora y envía a secretaria académica,	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona informe. • Elabora RD.	Recepciona y elabora	1 día
DIRECCION GENERAL	• Recepciona RD. • Firma y sella RD	Recepciona, firma, archiva y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona RD • Elabora actas chicas de evaluación.	Recepciona, elabora y envía a coordinación académica	1 día
COORDINACION ACADEMICA	• Recepciona RD y actas chicas • Toma evaluación extraordinaria • Llena y firma actas chicas.	Recepciona, toma, llena y envía a secretaria académica.	3 días
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona Actas chicas • Envía a DREJ.		1 día
		DURACION DEL PROCESO	**12 días**



5.13. CONSTANCIA DE ESTUDIO.

5.13.1. DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para elaboración de la constancia de estudios, a estudiantes y/ o egresados de cada programa de estudios profesional técnica y/o Técnica.

5.13.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

5.13.3 ALCANCE.

Todos los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Jaime Cerrón Palomino”.

5.13.4. RESPONSABLES.

- Mesa de parte
- Secretaria Académica.

- Dirección General.

5.13.5. REQUISITOS

- Fut.(solicitud) dirigida al Director General
- Recibo de pago por concepto de constancia de estudio, según Anexo N° 1

5.13.6 DESCRIPCION DEL PROCESO CONSTANCIA DE ESTUDIO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
MESA DE PARTES	• Recepcióna Solicitud de constancia de estudio con requisitos.	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepcióna Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. • Verifica si es estudiante. • Imprime y firma y sella constancia de estudio.	Registra, verifica, suscribe, firma y envía, a Dirección	4 días
DIRECCION GENERAL	• Recepciona Expediente y constancia de estudio. • Firma y sella constancia de estudio.	Recepciona, Firma, sella y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona constancia de estudio sellado y firmado.		1 día
		DURACION DEL PROCESO	**07 días**

5.14. CONSTANCIA DE MATRICULA.

5.14.1. DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para elaboración de la constancia de Matricula, a estudiantes de cada programa de estudios profesional técnica.

5.14.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

5.14.3 ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Jaime Cerrón Palomino”

5.14.4. RESPONSABLES.

- Mesa de parte

- Secretaria Académica.
- Dirección General.

5.14.5. REQUISITOS

- Fut.(solicitud) dirigida al Director General
- Recibo de pago por concepto de constancia de matrícula, según Anexo N° 1.

5.14.6 DESCRIPCION DEL PROCESO CONSTANCIA DE MATRICULA

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
MESA DE PARTES	• Recepcióna Solicitud de constancia de estudio con requisitos.	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepcióna Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. • Verifica si es estudiante. • Imprime y firma y sella constancia de matrícula.	Registra, verifica, suscribe, firma y envía, a Dirección	4 días
DIRECCION GENERAL	• Recepciona Expediente y constancia de matrícula. • Firma y sella constancia de matrícula.	Recepciona, Firma, sella y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona constancia de matrícula sellado y firmado.		1 día
		DURACION DEL PROCESO	**07 días**

5.15. RECORD ACADEMICO.

5.15.1. DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para elaboración del récord académico, a estudiantes y egresados de cada programa de estudios profesional técnica y/o Técnica.

5.15.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes y egresados obtengan el récord académico del instituto.

5.15.3 ALCANCE.

Todos los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Jaime Cerrón Palomino”.

5.15.4. RESPONSABLES.

- Mesa de parte

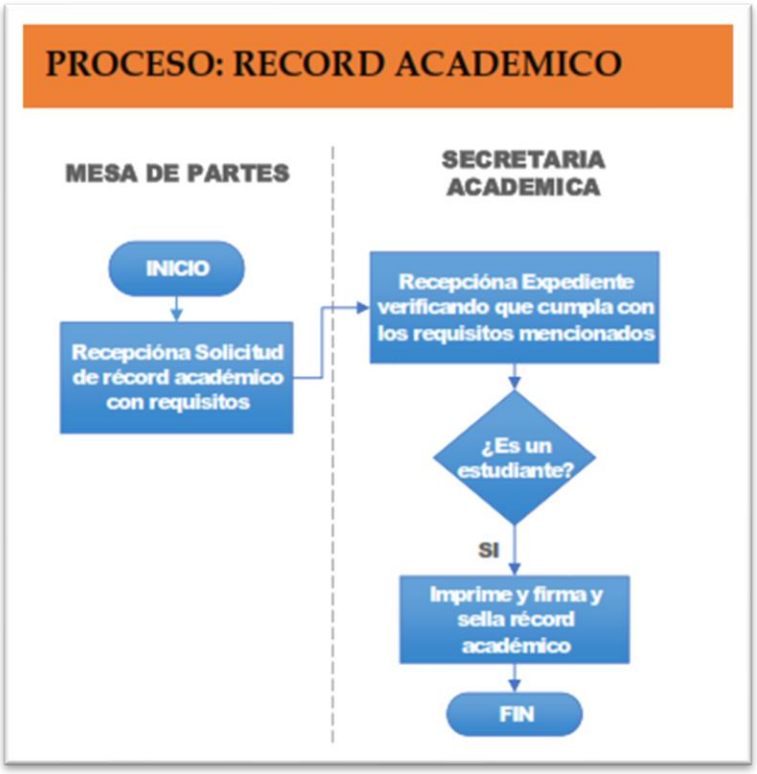
- secretaria Académica.

5.15.5. REQUISITOS

- Fut.(solicitud) dirigida al Director General
- Recibo de pago por concepto de récord académico, según Anexo N° 1

5.15.6 DESCRIPCION DEL PROCESO RECORD ACADEMICO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDAD	DURACION
MESA DE PARTES	• Recepcióna Solicitud de récord académico con requisitos.	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepcióna Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. • Verifica si es estudiante. • Imprime y firma y sella récord académico.	Registra, verifica, suscribe, firma.	5 días
		DURACION DEL PROCESO	**06 días**



(ANEXO N°1)

LISTA DE LAS TASAS EDUCACIONALES - 2024