



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO
PERUANO ESPAÑOL



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

BELLA UNIÓN
2024

**Contenido**

PRESENTACIÓN.....	5
I. DATOS GENERALES.....	6
1.1. OBJETIVOS	6
1.2. ALCANCE.....	6
1.3. BASES LEGALES	6
II. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	7
2.1. ADMISIÓN.....	7
2.1.1. Definición del proceso	7
2.1.2. Modalidades de admisión	7
2.1.3. Responsables	7
2.1.4. Requisitos	7
2.1.5. Ficha técnica del proceso de admisión.....	8
2.1.6. Diagrama del proceso nivel 1: Admisión	9
2.1.7. Ficha técnica del proceso nivel 2: Planificación del proceso de admisión	9
2.1.8. Diagrama del proceso nivel 2: Planificación del Proceso de Admisión	10
2.1.9. Ficha técnica del proceso nivel 2: Ejecución del proceso de admisión	10
2.1.10. Diagrama del proceso nivel 2: Ejecución del proceso de admisión	11
2.1.11. Ficha técnica del proceso nivel 2: Publicación de resultados y emisión del informe ...	12
2.1.12. Diagrama del proceso nivel 2: Publicación de resultados y emisión del informe	12
2.2. MATRÍCULA	13
2.2.1. Definición del proceso	13
2.2.2. Responsables	13
2.2.3. Requisitos	13
2.2.4. Ficha técnica del proceso nivel 1: Matrícula	13
2.2.5. Diagrama del proceso nivel 1: Matrícula.....	14
2.3. TRASLADO DE EXTERNO	15
2.3.1. Definición del proceso	15
2.3.2. Responsables	15
2.3.3. Requisitos	15
2.3.4. Ficha técnica del proceso de traslado externo.....	15
2.3.5. Diagrama del proceso de traslado externo	16
2.4. CONVALIDACIÓN	16
2.4.1. Definición del proceso	16
2.4.2. Responsables	16
2.4.3. Requisitos	16



2.4.4.	Ficha técnica del proceso de convalidación	17
2.4.5.	Diagrama del proceso de convalidación.....	17
2.5.	EVALUACIÓN ACADÉMICA.....	18
2.5.1.	Definición del proceso.....	18
2.5.2.	Responsables	18
2.5.3.	Requisitos	18
2.5.4.	Ficha técnica del proceso nivel 1: evaluación académica	18
2.5.5.	Diagrama del proceso de evaluación académica	19
2.5.6.	Ficha técnica del proceso nivel 2: Evaluación ordinaria.....	19
2.5.7.	Diagrama del proceso de evaluación ordinaria.....	20
2.5.8.	Ficha técnica del proceso nivel 2: Evaluación extraordinaria del mismo plan de estudios 21	
2.5.9.	Diagrama del proceso nivel 2: Evaluación extraordinaria del mismo plan de estudios	21
2.5.10.	Ficha técnica del proceso nivel 2: Evaluación extraordinaria de un plan de estudios anterior	22
2.5.11.	Diagrama del proceso de evaluación extraordinaria de un plan de estudios anterior .	23
2.9.	EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO	30
2.9.1.	Definición del proceso	30
2.9.2.	Responsables	30
2.9.3.	Requisitos	30
2.9.4.	Ficha técnica del proceso nivel 1: Emisión de constancia de egresado	30
2.9.5.	Diagrama del proceso de emisión de constancia de egresado	31
2.9.6.	Ficha técnica del proceso nivel 2: Emisión de constancia de no adeudo.....	31
2.9.7.	Diagrama del proceso nivel 2: Emisión de constancia de no adeudo	32
2.9.8.	Ficha técnica del proceso nivel 2: Emisión del certificado de estudios.....	32
2.9.9.	Diagrama del proceso nivel 2: Emisión del certificado de estudios	33
2.9.10.	Ficha técnica del proceso nivel 2: Emisión de constancia de EFSRT	33
2.9.11.	Diagrama del proceso nivel 2: Emisión de constancia de EFSRT.....	34
2.9.12.	Ficha técnica del proceso nivel 2: Solicitud y entrega de Constancia de Egresado	34
2.9.13.	Diagrama del proceso nivel 2: Solicitud y entrega de Constancia de Egresado.....	35
2.10.	EMISIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR	35
2.10.1.	Definición del proceso.....	35
2.10.2.	Responsables	35
2.10.3.	Requisitos	35
2.10.4.	Ficha técnica del proceso nivel 1: Emisión del certificado modular	36
2.10.5.	Diagrama del proceso nivel 1: Emisión del certificado modular	36
2.11.	TITULACIÓN	37



2.11.1.	Definición del proceso	37
2.11.2.	Responsables	37
2.11.3.	Requisitos	37
2.11.4.	Ficha técnica del proceso nivel 1: Titulación	37
2.11.5.	Diagrama del proceso nivel 1: Titulación	38
2.11.6.	Ficha técnica del proceso nivel 2: Emisión de constancia de expedito	38
2.11.7.	Diagrama del proceso de emisión de constancia de expedito	38
2.11.8.	Ficha técnica del proceso nivel 2: Titulación por la modalidad examen de suficiencia	39
2.11.9.	Diagrama del proceso de titulación por la modalidad examen de suficiencia	40
2.11.10.	Ficha técnica del proceso nivel 2: Titulación por la modalidad Trabajo de Aplicación Profesional	41
2.11.11.	Diagrama del proceso nivel 2: Titulación por la modalidad Trabajo de Aplicación Profesional	41
2.11.12.	Ficha técnica del proceso nivel 3: Aprobación del proyecto y acreditación del asesor	42
2.11.13.	Diagrama del proceso nivel 3: Aprobación del proyecto y acreditación del asesor	43
2.11.14.	Ficha técnica del proceso nivel 3: Sustentación de trabajo de aplicación profesional	44
2.11.15.	Diagrama del proceso nivel 3: Sustentación de trabajo de aplicación profesional	45
2.11.16.	Ficha técnica del proceso nivel 2: Solicitud y entrega del título profesional técnico	46
2.11.17.	Diagrama del proceso nivel 2: Solicitud y entrega del título profesional técnico	47
III.	ANEXO:	48
	TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS TUSNE	48



PRESENTACIÓN

El IESTP Peruano Español desarrolla una gestión por procesos para lograr resultados en el marco de las condiciones básicas de calidad y el sistema de acreditación, para ello se hace necesario contar con una organización que responda a tales exigencias. De ahí que el Manual de Procesos Académicos permite caracterizar y detallar de forma secuencial y gráfica los procesos institucionales a partir de los mapas de proceso, las fichas técnicas de proceso y los flujogramas con el fin de direccionar las acciones del usuario y estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

Cada uno de los elementos que comprende el presente documento, permitirán uniformizar el accionar de las instancias administrativas y académicas que componen la estructura organizacional de nuestra institución, asimismo permitirá al usuario utilizar los canales pertinentes y necesarios, para ser atendidos en sus requerimientos de la manera más adecuada, haciendo uso óptimo del tiempo. Cada una de las personas que cumplen funciones como trabajadores o usuarios observarán en el MPA los canales para proceder con cada una de las tareas que compromete su rol de manera organizada y secuencial.

A nivel institucional, se han establecido procesos académicos que responden a los Lineamientos Académicos Generales (LAG) aprobado con RVM N° 049-2022-MINEDU y que comprometen de manera específica la atención a los usuarios, a los estudiantes desde el momento de la admisión y matrícula, las acciones que debe realizar para solicitar una convalidación, traslado, subsanación, licencia de estudios y reincorporación y los propios del egreso del estudiante como son el proceso de obtención de grado de bachiller y licenciado, la rectificación de diplomas y la obtención de títulos.

El MPA está articulado al reglamento interno institucional en cuanto este último establece la estructura organizativa (sus unidades, área y funciones), al PCI en cuanto este permite conocer los programas, planes de estudio y evaluación de los aprendizajes sobre los cuales actúan los procesos, el PAT que permiten visualizar las actividades que comprometen la vida académica de los estudiantes y el PEI en cuanto nos brinda las líneas estratégicas y la propuesta de gestión institucional sobre la cual se enmarca los procedimientos previstos.



I. DATOS GENERALES

1.1. OBJETIVOS

Establecer los procedimientos y características de los procesos de gestión académica y administrativa con el fin de direccionar las acciones del usuario y estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

1.2. ALCANCE

El presente Manual debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria de todo el personal que intervenga en todos los procesos académicos del IESTP Peruano Español.

1.3. BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, “Ley General de Educación” y su reglamento D.S. N° 011-2012-ED.
- Ley N° 30512, “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”, su modificatoria aprobada con D.S. N° 016-2021-MINEDU, y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 010-2017-ED.
- Ley N° 30057, “Ley del Servicio Civil” y su reglamento aprobado con el D.S. N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 28740, “Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa” y su reglamento, aprobado con el D.S. N° 018-2007-ED.
- Ley N° 27815, “Ley de Ética de la Función Pública”.
- D.L. N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa” y su reglamento aprobado con el D.S. 005-90-PCM.
- D.S. N° 001-2015-MINEDU, “Reglamento de Organización y Funciones del MINEDU”.
- D.S. N° 028-2007-ED, “Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas”.
- D.S. N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, “Ley sobre Modalidades Formativas Laborales”.
- R.M. 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Superior de Excelencia.
- RVM N° 168-2022-MINEDU, “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, y Centros de Educación Técnico - Productiva”
- RVM N° 049-2022-MINEDU. Que actualiza “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- RVM N° 073-2015-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica para el Procedimiento de Registro y Visación de Títulos de Educación Superior Tecnológica”.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.
- RD N° 0321-2010-ED, “Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- RVM N° 103-2022-MINEDU. Aprueban el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

II. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

2.1. ADMISIÓN

2.1.1. Definición del proceso

Proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante en el programa de estudios Fruticultura y Olivicultura ofertado por el IESTP Peruano Español. La institución convoca a procesos de Admisión una vez al año y se establece en el Reglamento Institucional y en el Reglamento de Admisión.

2.1.2. Modalidades de admisión

- a) **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.
- b) **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. El ingreso por Exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:
 - Los primeros puestos egresados de Colegios Públicos en los dos últimos años dentro de la provincia. Las vacantes concedidas son de uno por programa de estudio del total de la meta de atención. Además de los documentos exigidos para admisión, estos presentarán una constancia en original que acredite haber obtenido el puesto mencionado.
 - Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte que hayan representado a nivel Provincial o Región. Para lo cual deben adjuntar el currículo deportivo.
 - Los beneficiarios del PIR, los que están cumpliendo servicio militar, personas adultas mayores, al personal con discapacidad de las fuerzas armadas y PNP, deben acreditar con documentos sustentatorios para ser beneficiarios de dichas leyes.

2.1.3. Responsables

- Comisión Institucional de Admisión
- Subcomisión de difusión-publicidad
- Subcomisión de logística
- Subcomisión de inscripción
- Subcomisión de elaboración de examen
- Dirección General
- Secretaría General
- Jefe de Unidad Académica

2.1.4. Requisitos

a) Admisión ordinaria:

- Ficha de inscripción, debidamente llenada (Mesa de partes)
- Partida de Nacimiento original, actualizada
- Certificado de Estudios o Constancia de logro, de 1ro a 5to de secundaria.
- Recibo de pagos (derecho de inscripción)
- 02 fotografías actuales tamaño carné
- Copia del DNI

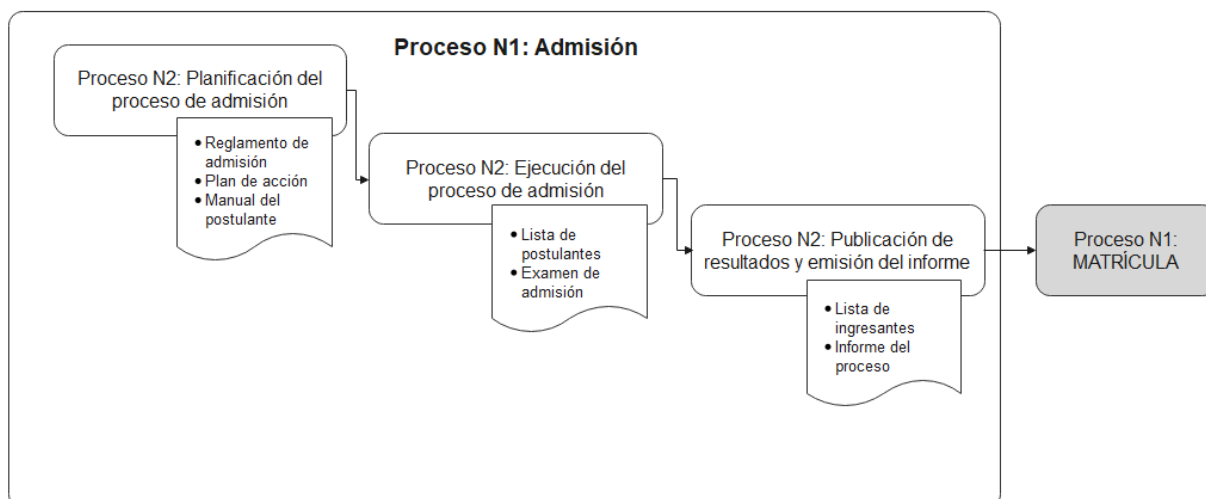
b) Admisión por exoneración: Los mismos requisitos indicados en el punto anterior, y adicionalmente, según corresponda:

- **Primer y segundo puesto EBR en todas sus modalidades:** Acta original que acredite el orden de mérito firmada por el director del Centro Educativo.
- **Deportistas calificados:** Copia legalizada de Documento emitido por IPD que valide la condición de deportistas calificados.
- **Personas que estén cumpliendo servicio militar obligatorio:** Constancia de estar realizando servicio militar obligatorio.
- **Personas con discapacidad:** Copia Legalizada de Certificado emitido por CONADIS.
- **Personas víctimas del terrorismo (PIR):** Copia Legalizada de Certificado que avale dicha condición.
- **Por Segunda Carrera Profesional:** Certificados de educación superior originales visado y Copia Fedateada del Título.

2.1.5. Ficha técnica del proceso de admisión

Nombre del proceso	ADMISIÓN
Nivel de proceso	Proceso Nivel 1
Responsable del proceso	Dirección General, Área Académica y Administrativa.
Objetivo del proceso	Cubrir el número de vacantes propuesto y seleccionar a los postulantes en función de los criterios establecidos por la normativa vigente, así como establecer los procedimientos para la planificación, organización, ejecución y evaluación del Proceso de Admisión.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Satisfacción de los Usuarios - Nivel de cumplimiento de plazos
Productos	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de admisión - Plan de acción del proceso de admisión - Manual del postulante - Cuestionario de admisión - Lista de postulantes - Lista de ingresantes - Informe del proceso de admisión.
Persona que recibe el producto	Dirección General, GREA, postulantes
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso N2: Planificación del proceso de admisión. - Proceso N2: Ejecución del proceso de admisión. - Proceso N2: Publicación de resultados y emisión del informe
Elementos de entrada	- Ficha de inscripción.
Proovedores	- Postulantes
Elementos de control	<ul style="list-style-type: none"> - Control de cumplimiento de plazos. - Control de cumplimiento de requisitos. - Control de cumplimiento de la meta de ingresantes.
RECURSOS	
Talento humano	Personal jerárquico, docente y administrativo.
Instalaciones	Aulas, auditorio y oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática, página web institucional y redes sociales.
Insumos, servicios y equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de cómputo con conexión a internet. - Impresora y material de escritorio. - Servicio de radiodifusión.

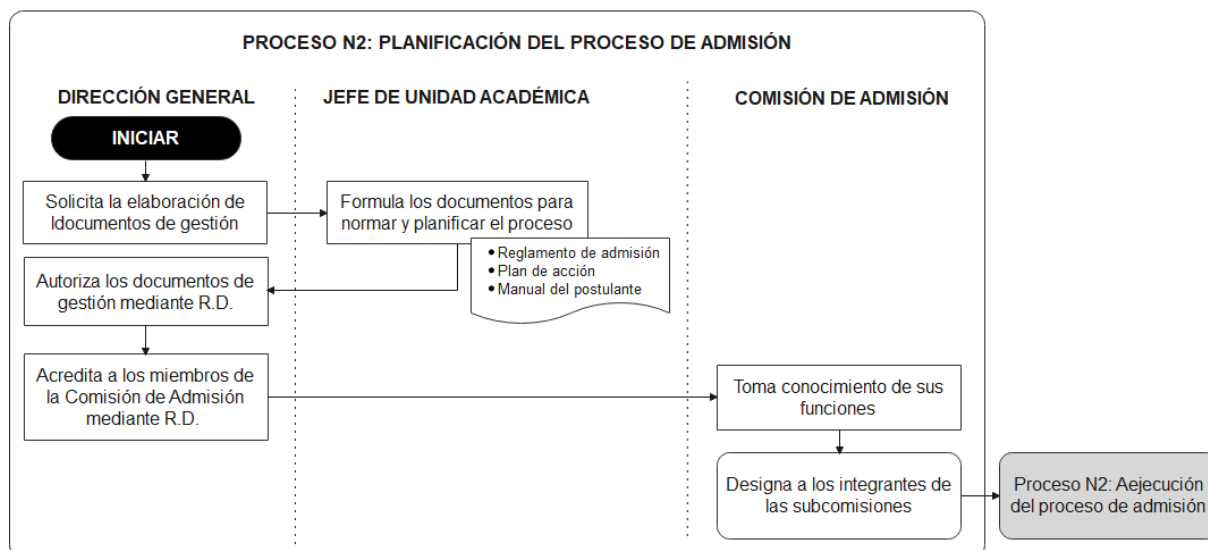
2.1.6. Diagrama del proceso nivel 1: Admisión



2.1.7. Ficha técnica del proceso nivel 2: Planificación del proceso de admisión

Nombre del proceso	PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN
Nivel de proceso	Proceso Nivel 2
Responsable del proceso	Dirección General, Área Académica y Administrativa.
Objetivo del proceso	Organizar y planificar las actividades relacionadas con el Proceso de Admisión.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Satisfacción de los Usuarios del Proceso de Admisión. - Nivel de cumplimiento de plazos.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de admisión. - Plan de acción del proceso de admisión. - Manual del postulante.
Persona que recibe el producto	Dirección General, GREa, postulantes
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de los documentos de gestión correspondientes. - Conformación de la comisión de admisión. - Conformación de las subcomisiones de admisión.
Elementos de entrada	- Informes
Proovedores	- Jefaturas de área
Elementos de control	- Control de cumplimiento de plazos.
RECURSOS	
Talento humano	Personal jerárquico, docente y administrativo.
Instalaciones	Aulas, auditorio y oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática.
Insumos, servicios y equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras de escritorio. - Impresora. - Material de escritorio.

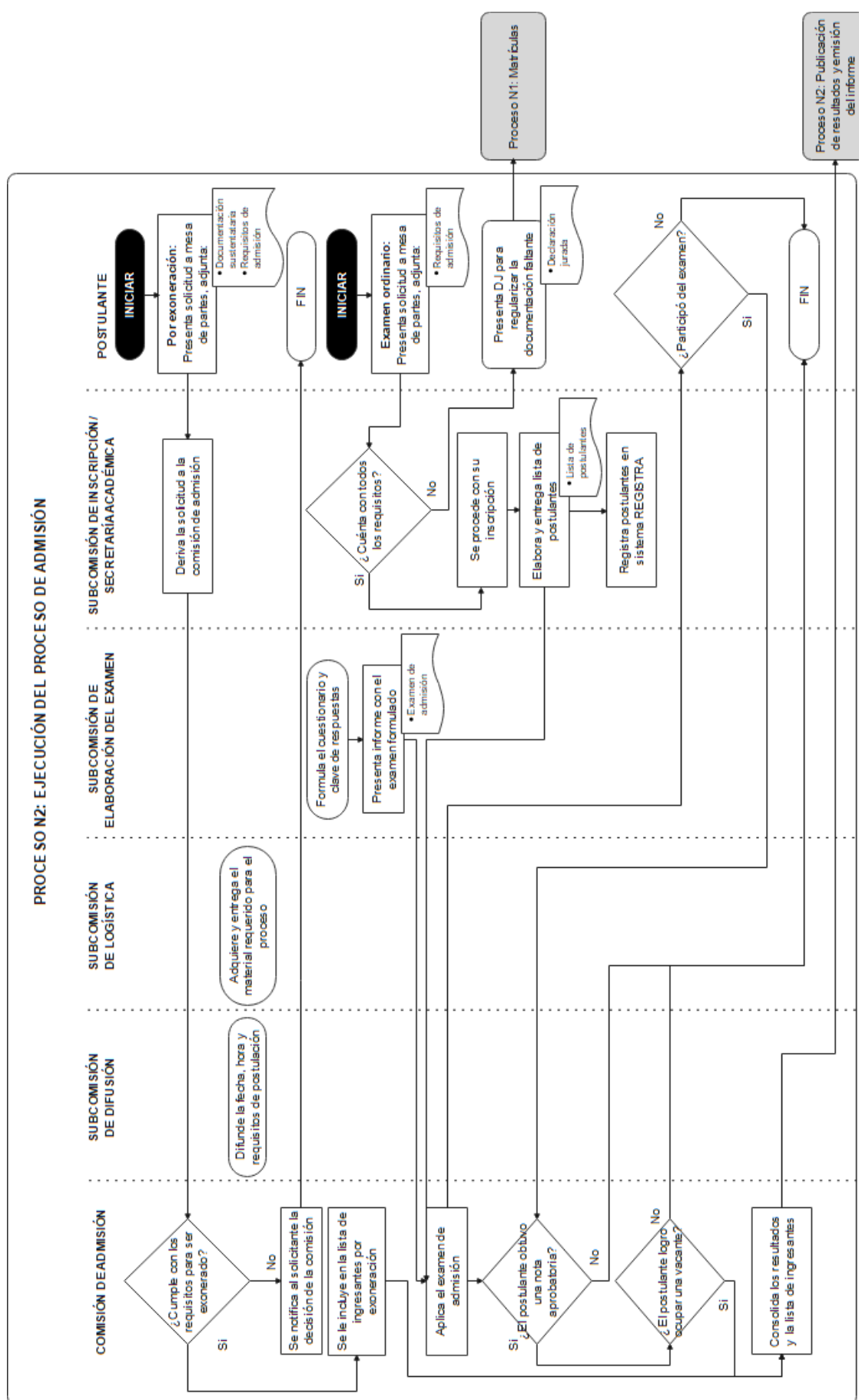
2.1.8. Diagrama del proceso nivel 2: Planificación del Proceso de Admisión



2.1.9. Ficha técnica del proceso nivel 2: Ejecución del proceso de admisión

Nombre del proceso	EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN
Nivel de proceso	Proceso Nivel 2
Responsable del proceso	Comisión de admisión y subcomisiones
Objetivo del proceso	Ejecutar las actividades relacionadas con el Proceso de Admisión.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Satisfacción de los Usuarios del Proceso de Admisión. - Nivel de cumplimiento de plazos. - Nro. de postulantes
Productos	<ul style="list-style-type: none"> - Examen de admisión - Lista de postulantes
Persona que recibe el producto	Comisión de admisión
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de postulantes por exoneración - Registro de postulantes por examen ordinario - Aplicación del examen de admisión
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de inscripción
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Postulantes
Elementos de control	<ul style="list-style-type: none"> - Control de cumplimiento de plazos. - Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Comisión de admisión y subcomisiones de logística, difusión, elaboración del examen y de inscripción.
Instalaciones	Oficinas administrativas, aulas
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma REGISTRA - Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio. - Servicio de radiodifusión

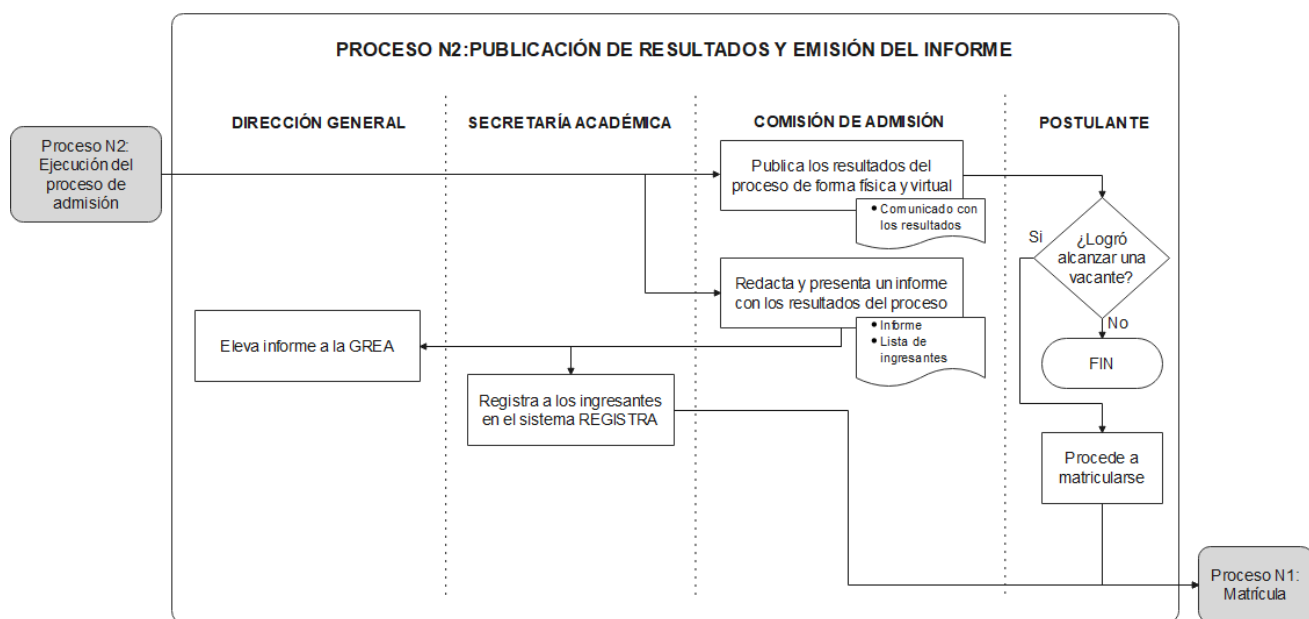
2.1.10. Diagrama del proceso nivel 2: Ejecución del proceso de admisión



2.1.11. Ficha técnica del proceso nivel 2: Publicación de resultados y emisión del informe

Nombre del proceso	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y EMISIÓN DEL INFORME
Nivel de proceso	Proceso Nivel 2
Responsable del proceso	Comisión de admisión
Objetivo del proceso	Organizar y planificar las actividades relacionadas con el Proceso de Admisión.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Satisfacción de los Usuarios del Proceso de Admisión. - Nivel de cumplimiento de plazos. - Número de ingresantes
Productos	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicado de resultados del proceso. - Lista de ingresantes. - Informe del proceso de admisión.
Persona que recibe el producto	Dirección General, Secretaría académica, postulantes
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y publicación de los resultados del proceso. - Redacción y emisión del informe del proceso
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados del examen de admisión - Solicitudes de admisión por exoneración
Proovedores	- Comisión de admisión
Elementos de control	- Control de cumplimiento de plazos.
RECURSOS	
Talento humano	Comisión de admisión
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática.
Insumos, servicios y equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras de escritorio. - Impresora. - Material de escritorio.

2.1.12. Diagrama del proceso nivel 2: Publicación de resultados y emisión del informe





2.2. MATRÍCULA

2.2.1. Definición del proceso

Proceso mediante el cual, un alumno nuevo o regular se adscribe al programa 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.

Pueden matricularse los postulantes ingresantes en el proceso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Los ingresantes pueden reservar matrícula hasta por un máximo de 2 años es decir 4 periodos académicos, perdiendo el derecho de matrícula si no se incorpora en el tiempo establecido.

2.2.2. Responsables

- Estudiante nuevo o regular
- Secretaría Académica
- Secretaría General (Mesa de partes)

2.2.3. Requisitos

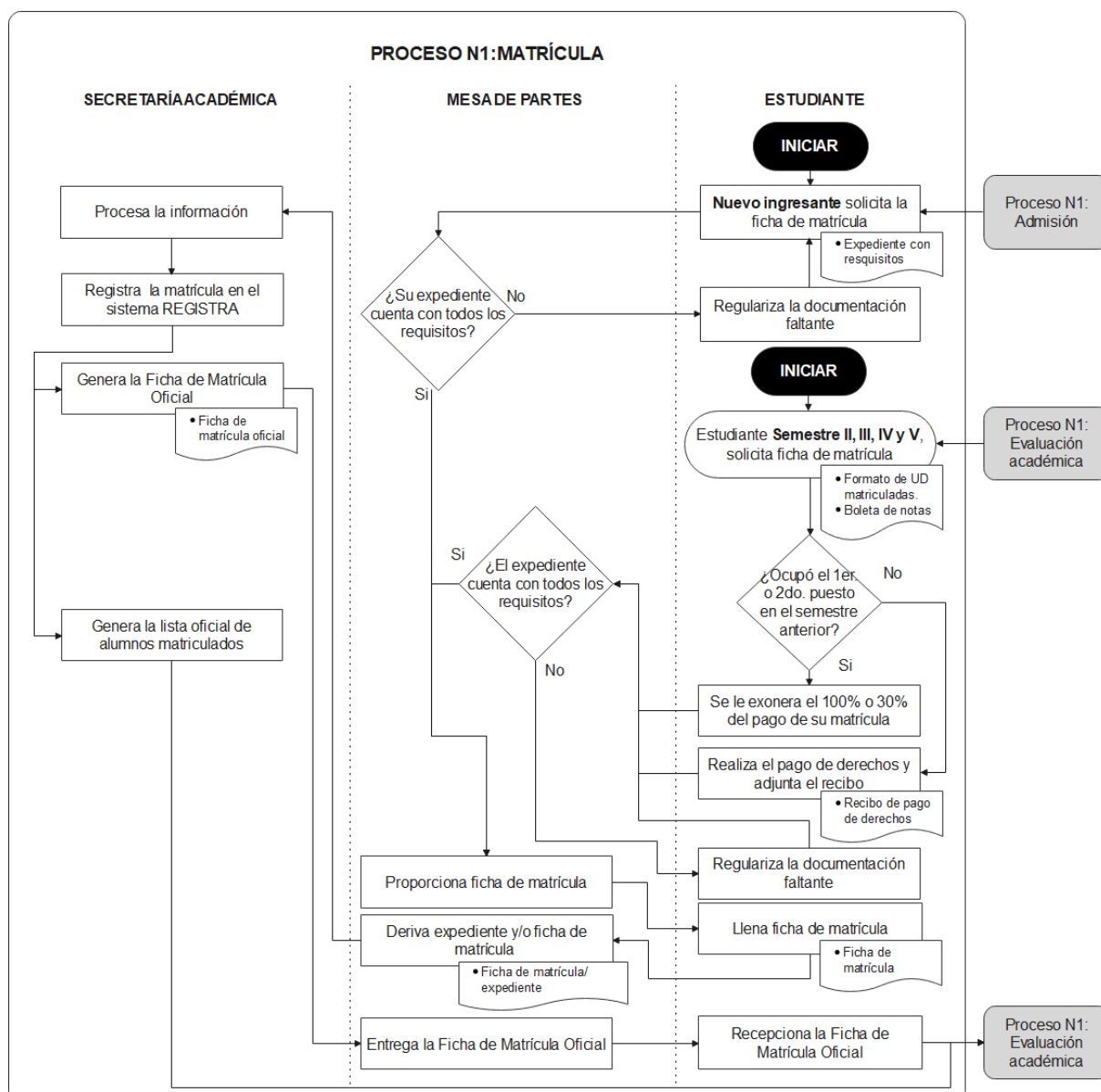
- a) Alumnos ingresantes:
 - Haber logrado una vacante en el proceso de admisión
 - F.U.T.
 - Expediente con requisitos para su postulación.
 - Formato de unidades didácticas matriculadas.
- b) Alumnos regulares:
 - Formato de unidades didácticas matriculadas.
 - Boleta de notas del semestre anterior.
 - F.U.T.

2.2.4. Ficha técnica del proceso nivel 1: Matrícula

Nombre del proceso	MATRÍCULA
Nivel del proceso	Proceso Nivel 1
Responsable del proceso	Secretaría académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de matrícula de alumnos regulares e ingresantes.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none">- Nivel de Satisfacción de los Usuarios del Proceso de Admisión.- Nivel de cumplimiento de plazos- Nro. de estudiantes matriculados
Productos	<ul style="list-style-type: none">- Lista de estudiantes matriculados- Ficha oficial de matrícula- Registro de matriculados en sistema REGISTRA
Persona que recibe el producto	Dirección General, GREA, estudiantes, docentes
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none">- Presentación de solicitud de matrícula.- Matrícula de estudiantes en el REGISTRA
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none">- F.U.T.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de ingresantes - Registros de notas del semestre anterior
Proveedores	- Postulantes, secretaría académica, comisión de admisión
Elementos de control	<ul style="list-style-type: none"> - Control de cumplimiento de plazos. - Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Personal jerárquico y administrativo.
Instalaciones	Aulas, auditorio y oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática, página web institucional y redes sociales.
Insumos, servicios y equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio. - Servicio de radiodifusión

2.2.5. Diagrama del proceso nivel 1: Matrícula





2.3. TRASLADO DE EXTERNO

2.3.1. Definición del proceso

El Traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de otro instituto solicitan su traslado para lo cual deben de haber culminado al menos el primer periodo académico.

2.3.2. Responsables

- Director General
- Jefe de Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Estudiante solicitante

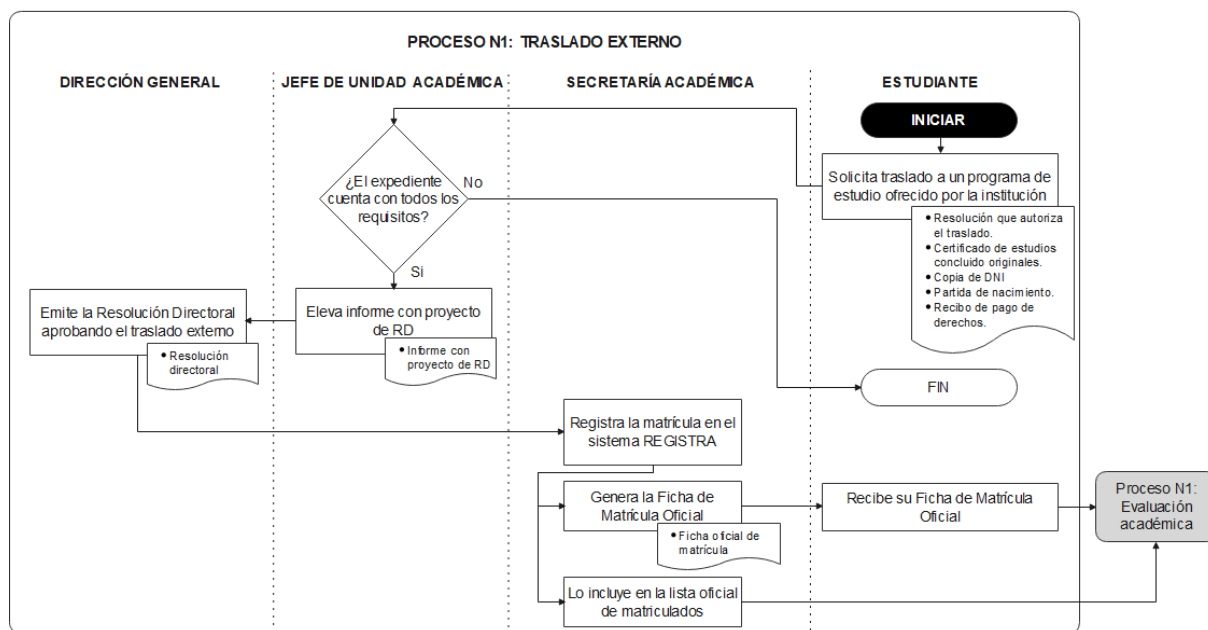
2.3.3. Requisitos

- Resolución que autoriza el traslado.
- Certificado de estudios del programa del que proviene.
- Copia de DNI.
- Partida de nacimiento.
- Recibo de pago de derechos.
- Solicitud o F.U.T.

2.3.4. Ficha técnica del proceso de traslado externo

Nombre del proceso	TRASLADO EXTERNO
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos para atender y evaluar las solicitudes de traslado de estudiantes provenientes de otro IEST, siempre que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento interno.
Indicadores de desempeño	- Solicitudes atendidas
Productos	- Matrícula del alumno solicitante
Persona que recibe el producto	Docentes y personal jerárquico
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud
Elementos de entrada	- Solicitud del estudiante
Proveedores	- Estudiantes
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Jefe de Unidad Académica, Secretaría Académica, Mesa de Partes.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática, plataforma REGISTRA
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

2.3.5. Diagrama del proceso de traslado externo



2.4. CONVALIDACIÓN

2.4.1. Definición del proceso

La convalidación es el proceso mediante el cual el instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

2.4.2. Responsables

- Director General
- Jefe de Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Estudiante solicitante

2.4.3. Requisitos

- Certificado de estudios de las unidades didácticas a convalidar.
- Copia de sílabo fedateado.
- Recibo de pago de derechos.
- Solicitud o F.U.T.

2.5. EVALUACIÓN ACADÉMICA

2.5.1. Definición del proceso

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

2.5.2. Responsables

- Jefe de Unidad Académica
- Coordinador del Área Académica
- Secretaría Académica
- Estudiante

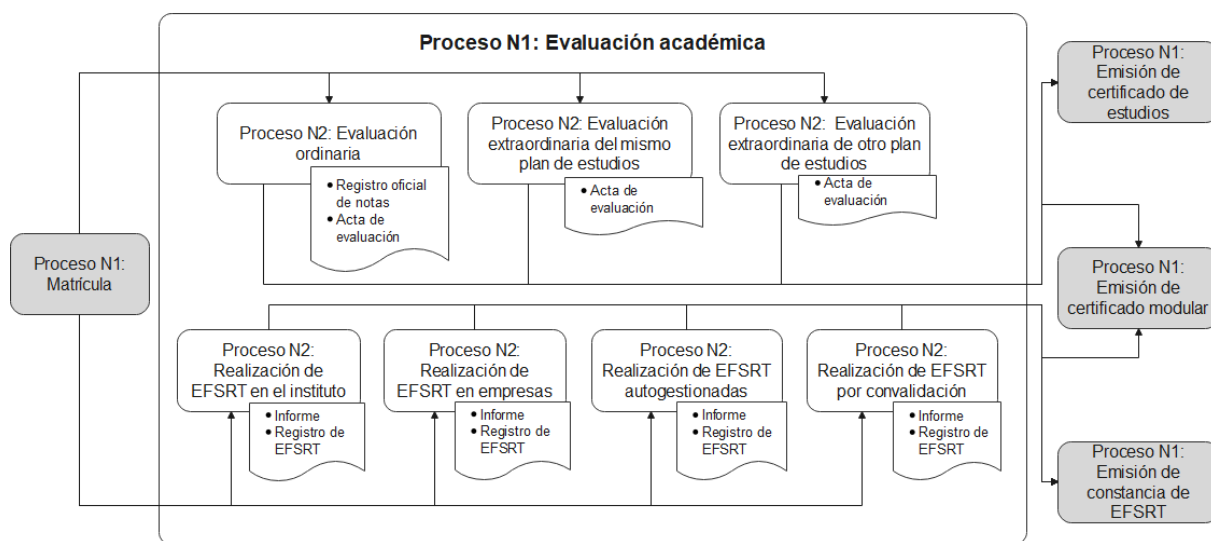
2.5.3. Requisitos

- Evaluación ordinaria: encontrarse matriculado en la unidad didáctica en que será evaluado.
- Evaluación extraordinaria: tener un máximo de dos unidades didácticas desaprobadas en todo el plan de estudios; adjuntar el pago y la solicitud correspondiente.
- Realización EFSRT: haber culminado el módulo formativo del que realizará las EFSRT.

2.5.4. Ficha técnica del proceso nivel 1: evaluación académica

Nombre del proceso	EVALUACIÓN ACADÉMICA
Nivel del proceso	Proceso nivel 1
Responsable del proceso	Jefe de Unidad Académica, Coordinador del Área Académica, Docentes
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos para la planificación y ejecución de la evaluación académica correspondiente a cada unidad didáctica y módulos formativos del programa de estudios.
Indicadores de desempeño	- Nro. estudiantes que concluyen el plan de estudios
Productos	- Registros oficiales de notas - Actas de evaluación - Informes y registro de EFSRT
Persona que recibe el producto	Secretaría académica, sistema REGISTRA
Procesos que comprende	- Evaluación ordinaria - Evaluación extraordinaria del mismo plan de estudios - Evaluación extraordinaria de otro plan de estudios
Elementos de entrada	- Instrumentos de evaluación
Proveedores	- Estudiantes - Docentes
Elementos de control	- Cumplimiento de logros de cada Unidad Didáctica. - Cumplimiento de logros de cada Módulo Formativo.
RECURSOS	
Talento humano	Personal jerárquico y docente.
Instalaciones	Aulas, laboratorios, módulos experimentales.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática, sistema REGISTRA
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Impresora. - Material de escritorio.

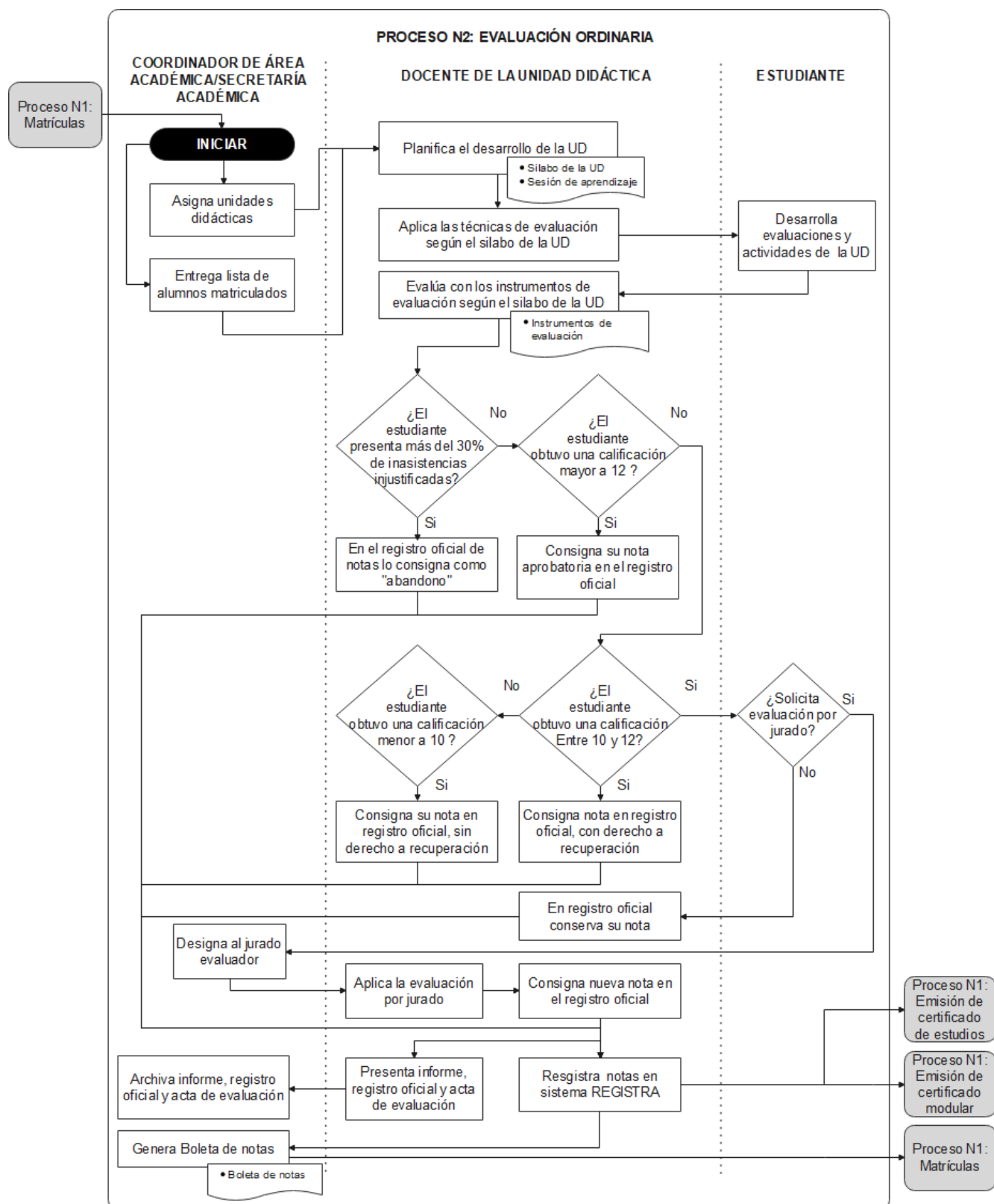
2.5.5. Diagrama del proceso de evaluación académica



2.5.6. Ficha técnica del proceso nivel 2: Evaluación ordinaria

Nombre del proceso	EVALUACIÓN ORDINARIA
Nivel del proceso	Proceso Nivel 2
Responsable del proceso	Docente de cada Unidad Didáctica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir durante la evaluación de cada estudiante dentro de sus respectivas Unidades Didácticas.
Indicadores de desempeño	- Nro. de estudiantes evaluados
Productos	- Registro auxiliar de notas - Registro oficial de notas - Informe de ejecución de Unidad Didáctica
Persona que recibe el producto	Coordinador de Área Académica, Secretaría Académica
Procesos que comprende	- Evaluación del alumno por parte del docente. - Evaluación por jurado, o subsanación de UD desaprobada.
Elementos de entrada	- Instrumentos de evaluación.
Elementos de control	- Cumplimiento de logros de cada Unidad Didáctica.
RECURSOS	
Talento humano	Docente responsable de la Unidad Didáctica
Instalaciones	Aulas y oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática, Plataforma virtual Classroom
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

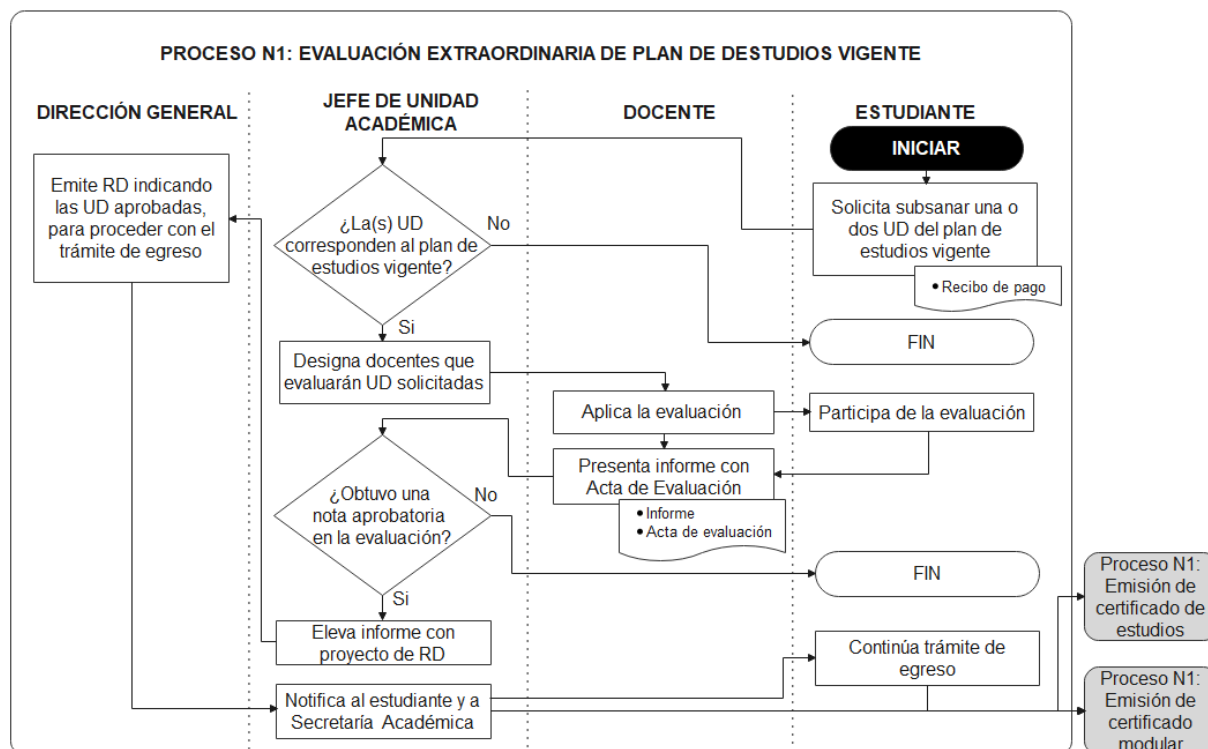
2.5.7. Diagrama del proceso de evaluación ordinaria



2.5.8. Ficha técnica del proceso nivel 2: Evaluación extraordinaria del mismo plan de estudios

Nombre del proceso	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DEL MISMO PLAN DE ESTUDIOS
Nivel del proceso	Proceso nivel 2
Responsable del proceso	Jefatura de Unidad Académica, Coordinador de Área Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para atender la solicitud del estudiante que desee ser evaluado de forma extraordinaria en una o dos unidades didácticas pendientes para culminar con el plan de estudios vigente.
Indicadores de desempeño	- Nro. de solicitudes atendidas
Productos	- Acta de Evaluación de subsanación Extraordinaria.
Persona que recibe el producto	Jefatura de Unidad Académica, Secretaría académica
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud - Aplicación de la evaluación de las unidades didácticas
Elementos de entrada	- Solicitud del estudiante
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Secretaría académica, Coordinador de Área Académica
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

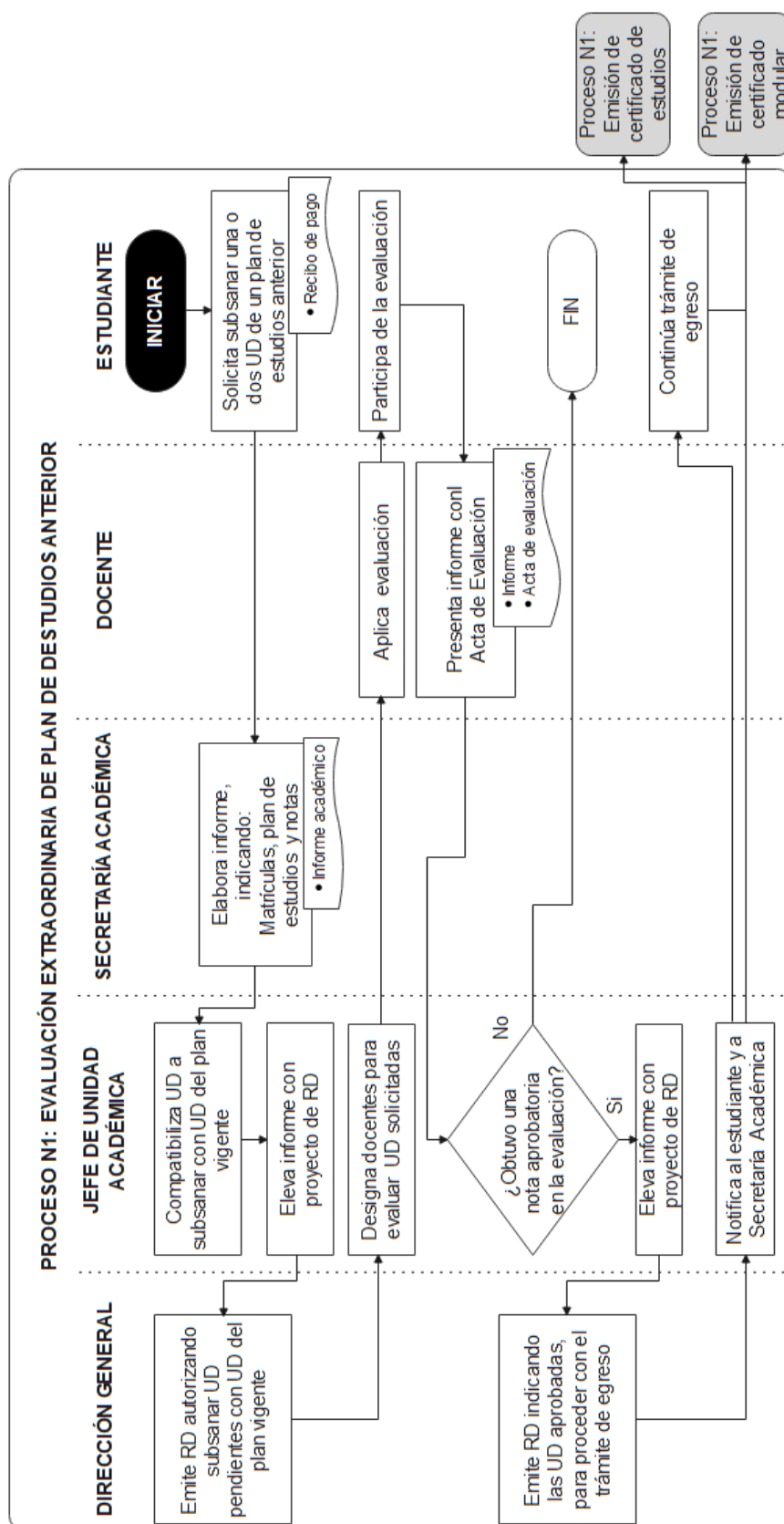
2.5.9. Diagrama del proceso nivel 2: Evaluación extraordinaria del mismo plan de estudios



2.5.10. Ficha técnica del proceso nivel 2: Evaluación extraordinaria de un plan de estudios anterior

Nombre del proceso	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE UN PLAN DE ESTUDIOS ANTERIOR
Nivel del proceso	Proceso nivel 2
Responsable del proceso	Jefatura de Unidad Académica, Coordinador de Área Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para atender la solicitud del estudiante que desee ser evaluado de forma extraordinaria en una o dos unidades didácticas pendientes para culminar con el un plan de estudios anterior.
Indicadores de desempeño	- Nro. de solicitudes atendidas
Productos	- Acta de Evaluación de subsanación Extraordinaria.
Persona que recibe el producto	Jefatura de Unidad Académica, Secretaría académica
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud - Aplicación de la evaluación de las unidades didácticas
Elementos de entrada	- Solicitud del estudiante
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Secretaría académica, Coordinador de Área Académica
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

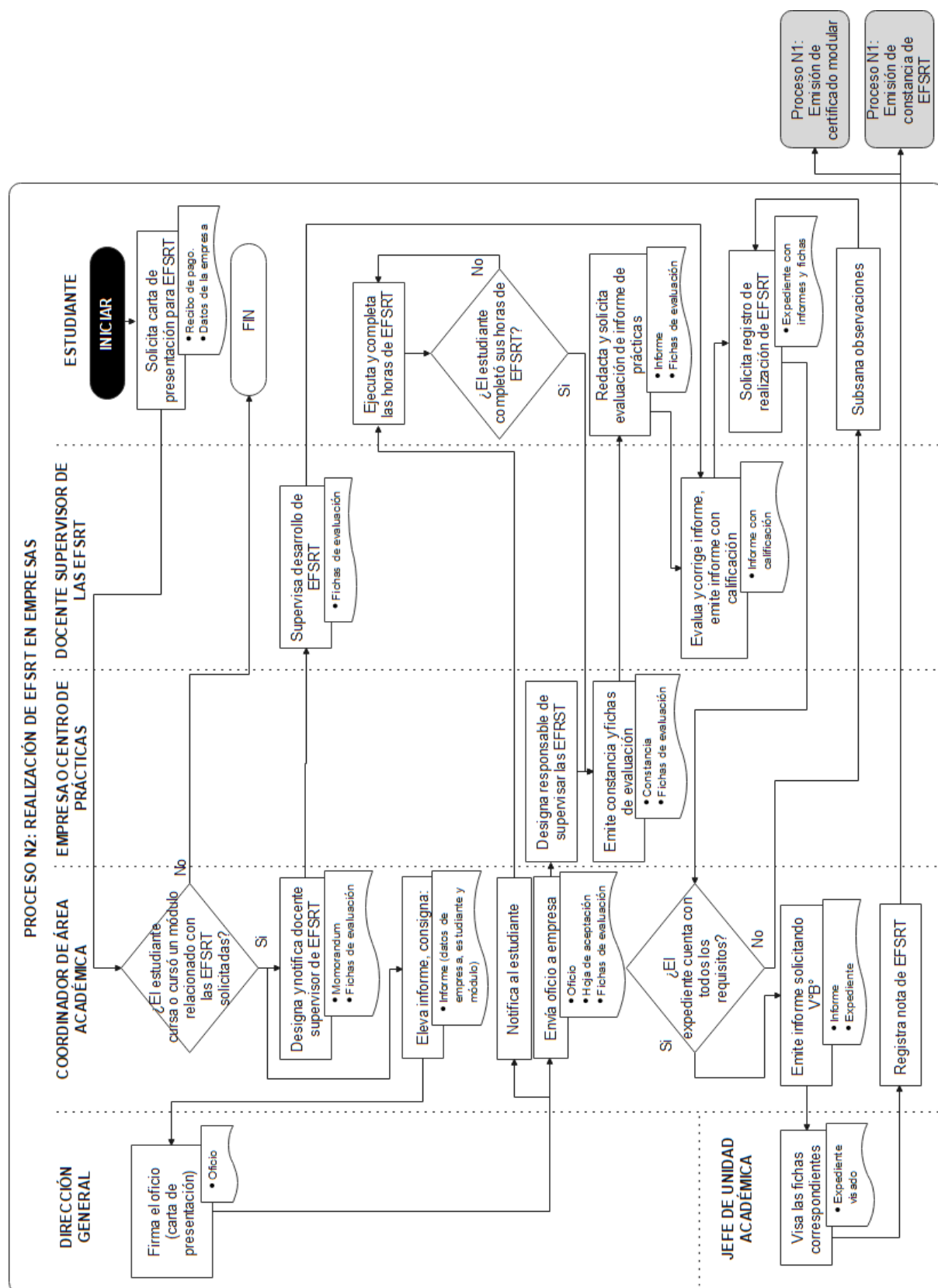
2.5.11. Diagrama del proceso de evaluación extraordinaria de un plan de estudios anterior



2.8.1. Ficha técnica del proceso nivel 2: realización de EFSRT en empresas públicas o privadas

Nombre del proceso	REALIZACIÓN DE EFSRT EN EMPRESAS PÚBLICAS O PRIVADAS
Nivel del proceso	Proceso nivel 2
Responsable del proceso	Coordinador del Área Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la realización y evaluación de las EFSRT correspondientes a cada módulo de formación profesional según el plan de estudios en empresas públicas o privadas.
Indicadores de desempeño	- Nro. de estudiantes que culminaron sus EFSRT
Productos	- Registro en el libro de actas de EFSRT
Persona que recibe el producto	Personal jerárquico
Procesos que comprende	- Fichas de evaluación - Informe de realización de EFSRT - Informe de calificación de EFSRT
Elementos de entrada	- Solicitud de realización de EFSR
Proveedor	- Estudiantes
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos. - Control de cumplimiento de horas. - Control de cumplimiento de actividades programadas.
RECURSOS	
Talento humano	Coordinador del Área Académica, docentes, alumnos
Instalaciones	Oficinas administrativas
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

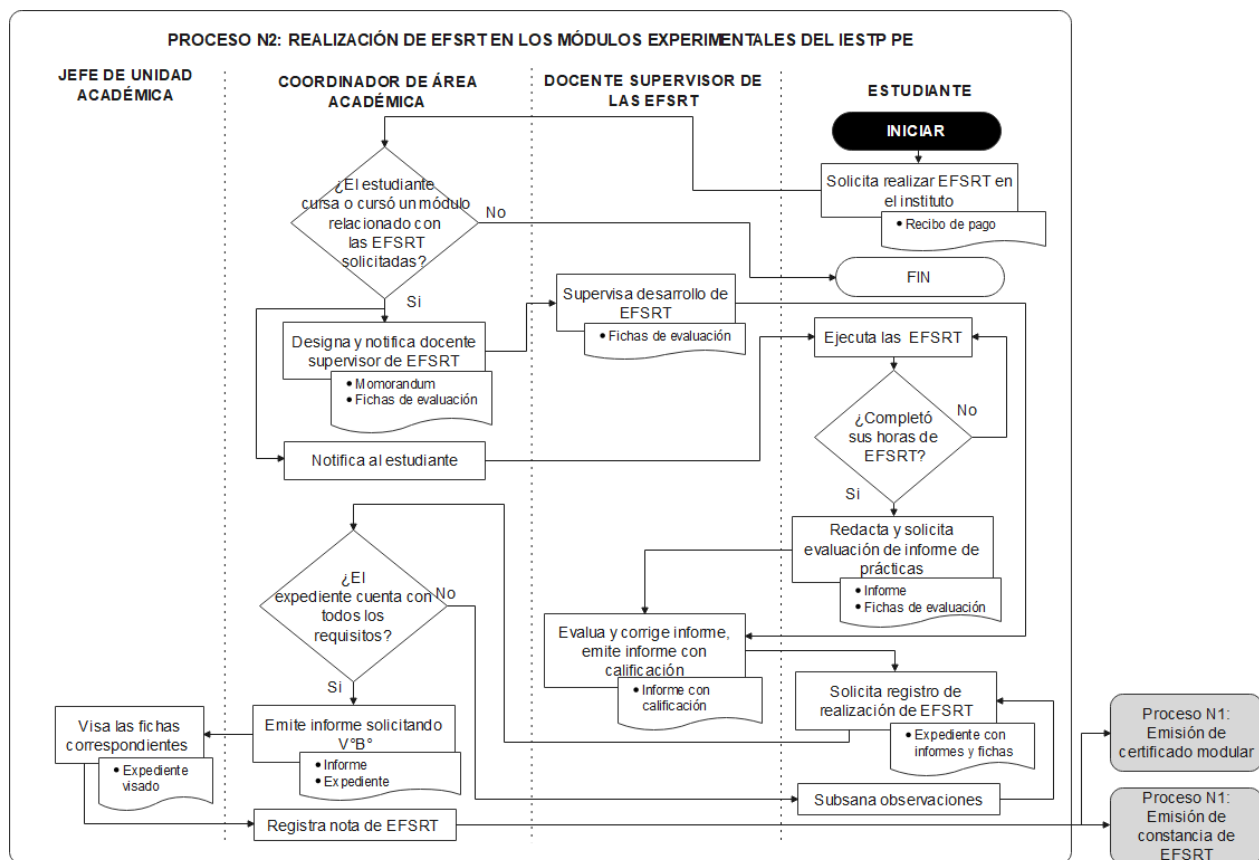
2.8.2. Diagrama del proceso nivel 2: Realización de EFSRT en empresas públicas o privadas



2.8.3. Ficha técnica del proceso nivel 2: Realización de EFSRT en los módulos experimentales del IESTP Peruano Español

Nombre del proceso	REALIZACIÓN DE EFSRT EN LOS MÓDULOS EXPERIMENTALES DEL IESTP PERUANO ESPAÑOL
Nivel del proceso	Proceso nivel 2
Responsable del proceso	Coordinador del Área Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la realización y evaluación de las EFSRT correspondientes a cada módulo de formación profesional según el plan de estudios en los módulos experimentales del IESTP Peruano Español.
Indicadores de desempeño	- Nro. de estudiantes que culminaron sus EFSRT
Productos	- Registro en el libro de actas de EFSRT
Persona que recibe el producto	Personal jerárquico
Procesos que comprende	- Fichas de evaluación - Informe de realización de EFSRT - Informe de calificación de EFSRT
Elementos de entrada	- Solicitud de realización de EFSR
Proveedor	- Estudiantes
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos. - Control de cumplimiento de horas. - Control de cumplimiento de actividades programadas.
RECURSOS	
Talento humano	Coordinador del Área Académica, docentes, alumnos
Instalaciones	Oficinas administrativas
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

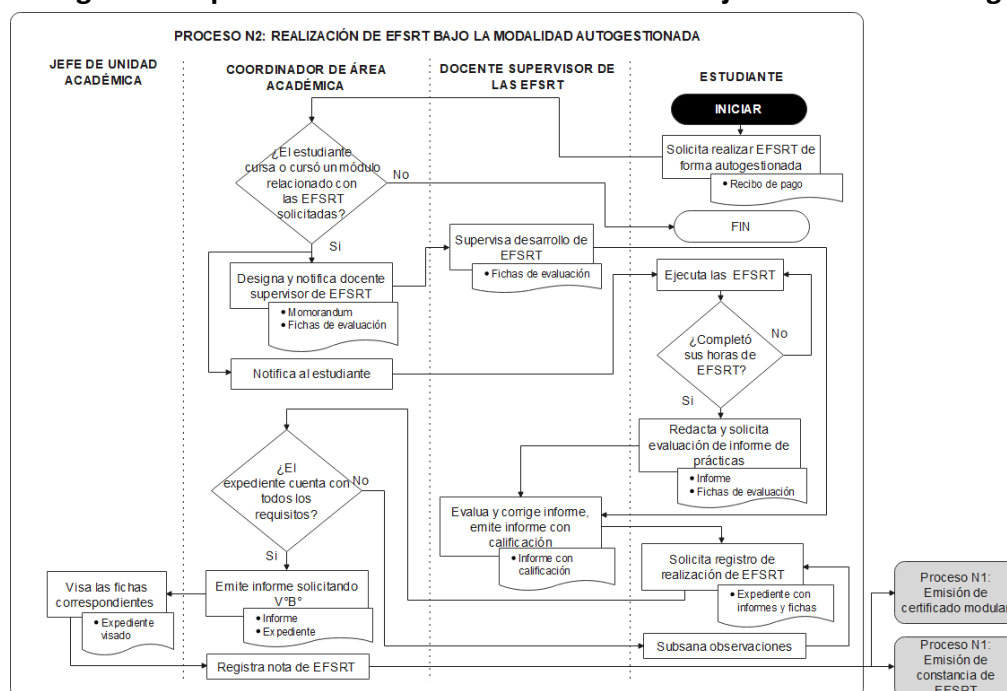
2.8.4. Diagrama del proceso nivel 2: Realización de EFSRT en los módulos experimentales del IESTP Peruano Español



2.8.5. Ficha técnica del proceso nivel 2: Realización de EFSRT bajo la modalidad autogestionada

Nombre del proceso	REALIZACIÓN DE EFSRT BAJO LA MODALIDAD AUTOGESTIONADA
Nivel del proceso	Proceso Nivel 2
Responsable del proceso	Coordinador del Área Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la realización y evaluación de las EFSRT correspondientes a cada módulo de formación profesional según el plan de estudios bajo la modalidad autogestionada.
Indicadores de desempeño	- Nro. de estudiantes que culminaron sus EFSRT
Productos	- Registro en el libro de actas de EFSRT
Persona que recibe el producto	Personal jerárquico
Procesos que comprende	- Fichas de evaluación - Informe de realización de EFSRT - Informe de calificación de EFSRT
Elementos de entrada	- Solicitud de realización de EFSR
Proveedor	- Estudiantes
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos. - Control de cumplimiento de horas. - Control de cumplimiento de actividades programadas.
RECURSOS	
Talento humano	Coordinador del Área Académica, docentes, alumnos
Instalaciones	Oficinas administrativas
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

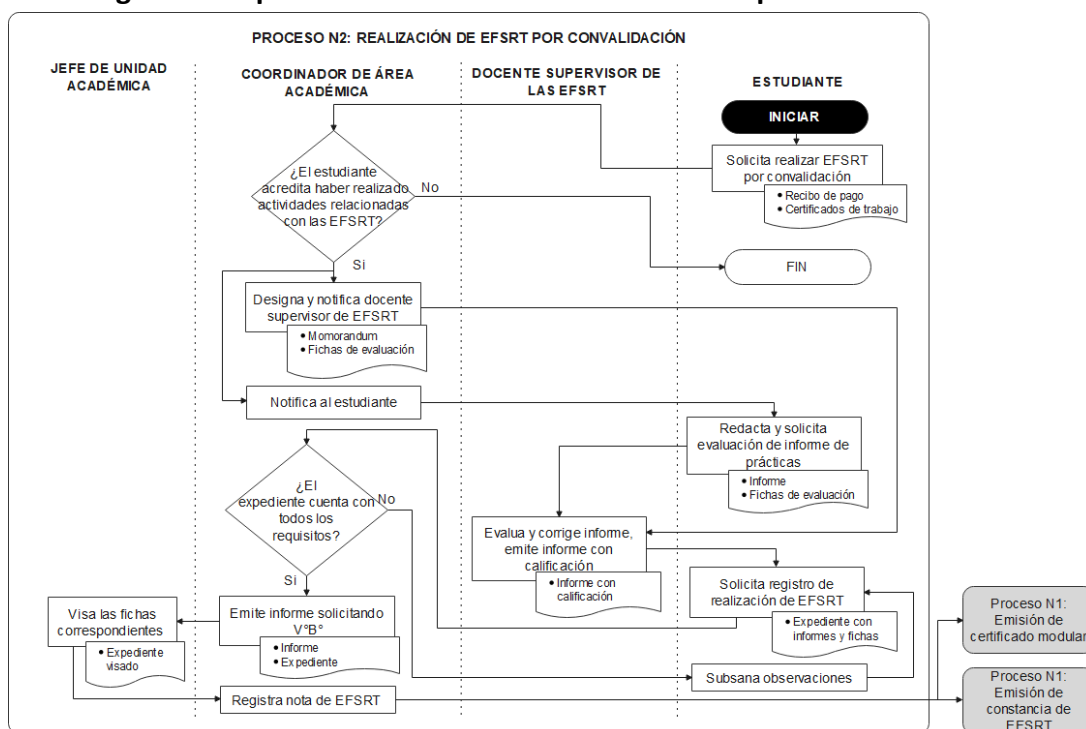
2.8.6. Diagrama del proceso nivel 2: Realización de EFSRT bajo la modalidad autogestionada



2.8.7. Ficha técnica del proceso nivel 2: Realización de EFSRT por convalidación

Nombre del proceso	REALIZACIÓN DE EFSRT POR CONVALIDACIÓN
Nivel del proceso	Proceso Nivel 2
Responsable del proceso	Coordinador del Área Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la realización y evaluación de las EFSRT correspondientes a cada módulo de formación profesional según el plan de estudios por convalidación.
Indicadores de desempeño	- Nro. de estudiantes que culminaron sus EFSRT
Productos	- Registro en el libro de actas de EFSRT
Persona que recibe el producto	Personal jerárquico
Procesos que comprende	- Fichas de evaluación - Informe de realización de EFSRT - Informe de calificación de EFSRT
Elementos de entrada	- Solicitud de realización de EFSR
Proveedor	- Estudiantes
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos. - Control de cumplimiento de horas. - Control de cumplimiento de actividades programadas.
RECURSOS	
Talento humano	Coordinador del Área Académica, docentes, alumnos
Instalaciones	Oficinas administrativas
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

2.8.1. Diagrama del proceso nivel 2: Realización de EFSRT por convalidación



2.9. EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO

2.9.1. Definición del proceso

Proceso mediante el cual, se expide la constancia de egresado, el cual es un documento que acredita que el estudiante a concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a su programa de estudio.

2.9.2. Responsables

- Dirección general
- Jefe de Unidad Académica
- Coordinador de Área Académica
- Secretaría Académica
- Docentes
- Estudiante solicitante

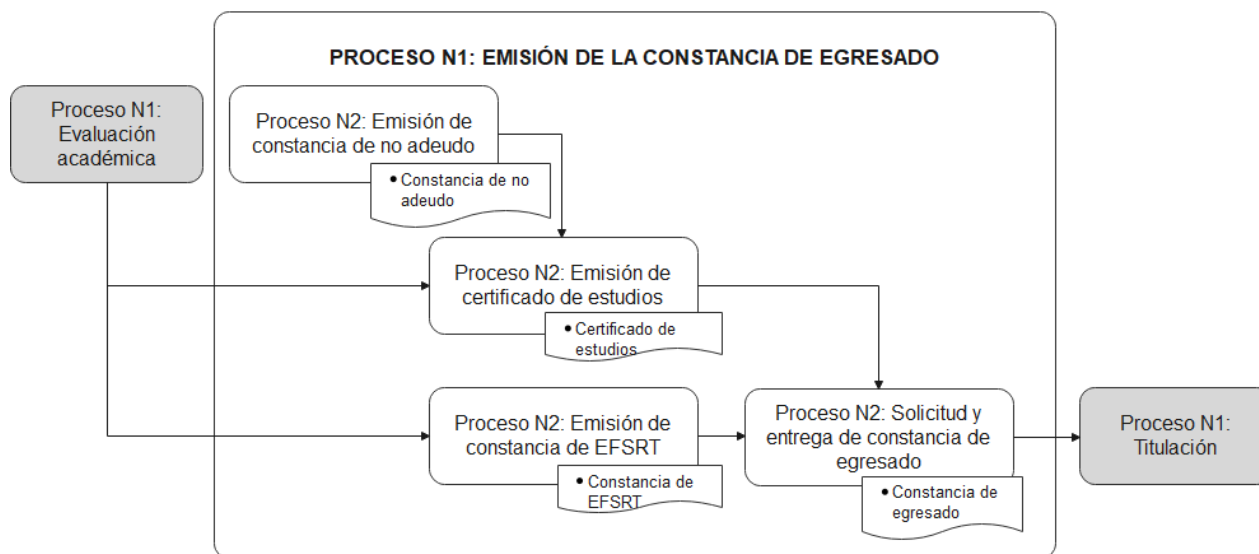
2.9.3. Requisitos

- Constancia de no adeudo.
- Certificado de estudios.
- Constancia de EFSRT.
- Recibo de pago.
- Solicitud o FUT.

2.9.4. Ficha técnica del proceso nivel 1: Emisión de constancia de egresado

Nombre del proceso	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO
Nivel del proceso	Proceso Nivel 1
Responsable del proceso	Jefe de Unidad Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la emisión de la constancia de egresado.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nro. de solicitudes atendidas - Nivel de satisfacción de los usuarios
Productos	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de egresado - Certificado de estudios - Constancia de EFSRT
Persona que recibe el producto	Alumno solicitante
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de la solicitud
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del alumno o egresado - Registro de notas del plan de estudios - Informes de EFSRT
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes
Elementos de control	<ul style="list-style-type: none"> - Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Jefe de Unidad Académica, Secretaría Académica, Coordinador del Área académica, Mesa de Partes
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Impresora. - Material de escritorio.

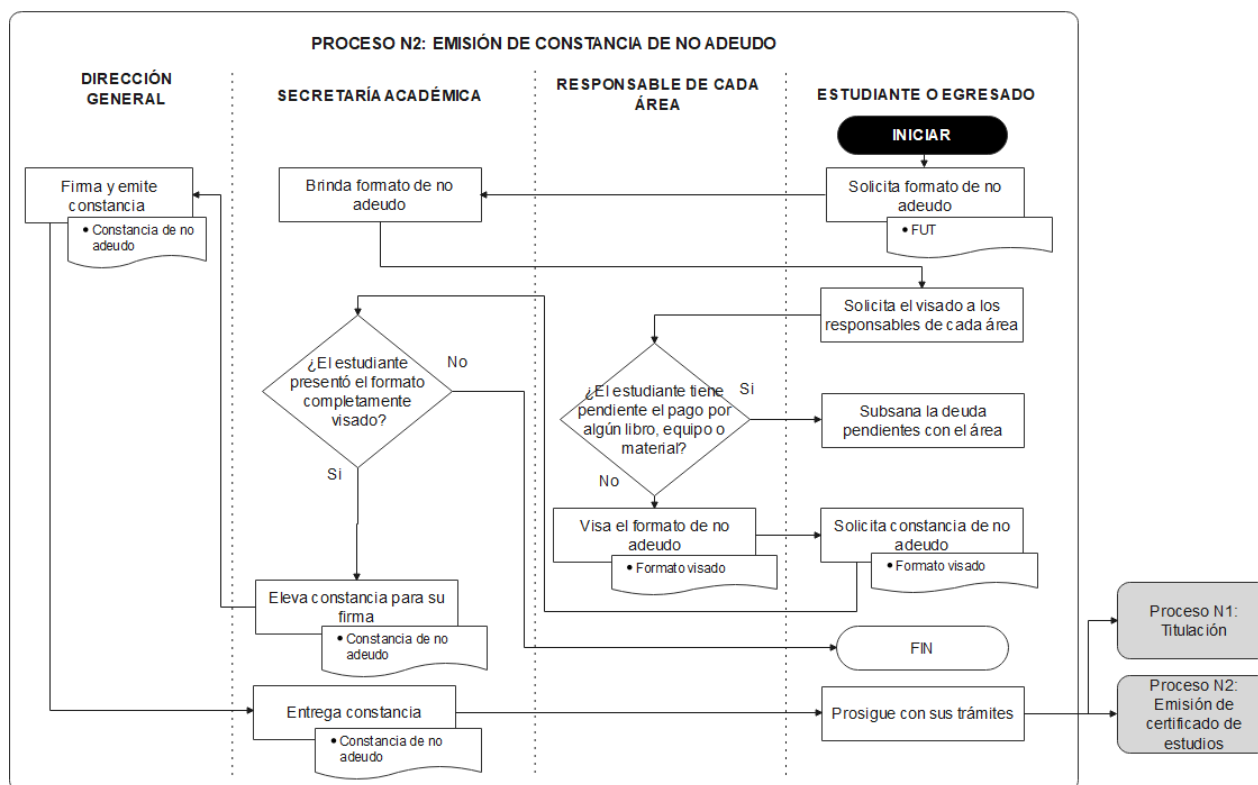
2.9.5. Diagrama del proceso de emisión de constancia de egresado



2.9.6. Ficha técnica del proceso nivel 2: Emisión de constancia de no adeudo

Nombre del proceso	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO
Nivel del proceso	Proceso nivel 2
Responsable del proceso	Jefe de Unidad Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la emisión de la constancia de no adeudo al estudiante o egresado solicitante.
Indicadores de desempeño	- Nro. de solicitudes atendidas
Productos	- Constancia de no adeudo
Persona que recibe el producto	Alumno o egresado solicitante
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud
Elementos de entrada	- Solicitud del alumno o egresado
Proveedores	- Estudiantes - Egresados
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Jefe de Unidad Académica, Mesa de Partes
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

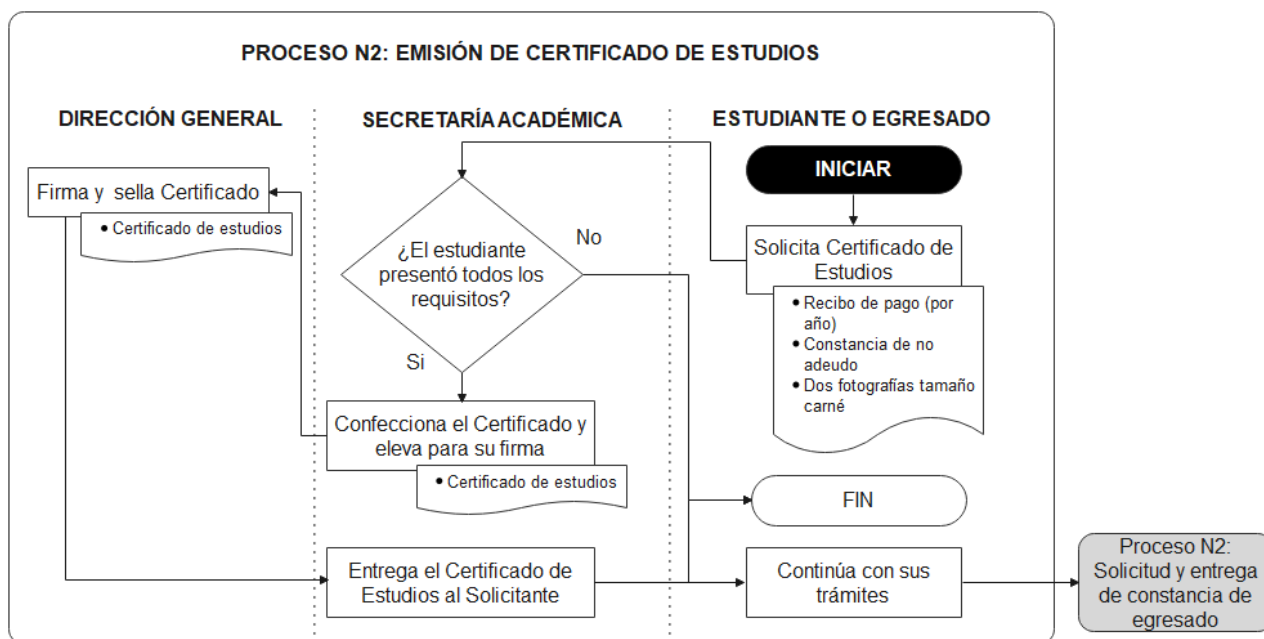
2.9.7. Diagrama del proceso nivel 2: Emisión de constancia de no adeudo



2.9.8. Ficha técnica del proceso nivel 2: Emisión del certificado de estudios

Nombre del proceso	EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS
Nivel del proceso	Proceso nivel 2
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la emisión del Certificado de Estudios al alumno o egresado solicitante.
Indicadores de desempeño	- Nro. solicitudes atendidas
Productos	- Certificado de Estudios
Persona que recibe el producto	Alumno o egresado solicitante
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud - Redacción y firma del certificado
Elementos de entrada	- Solicitud del Alumno o egresado - Registro oficial de notas
Proveedores	- Alumno solicitante
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Secretaría Académica
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática, sistema REGISTRA
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

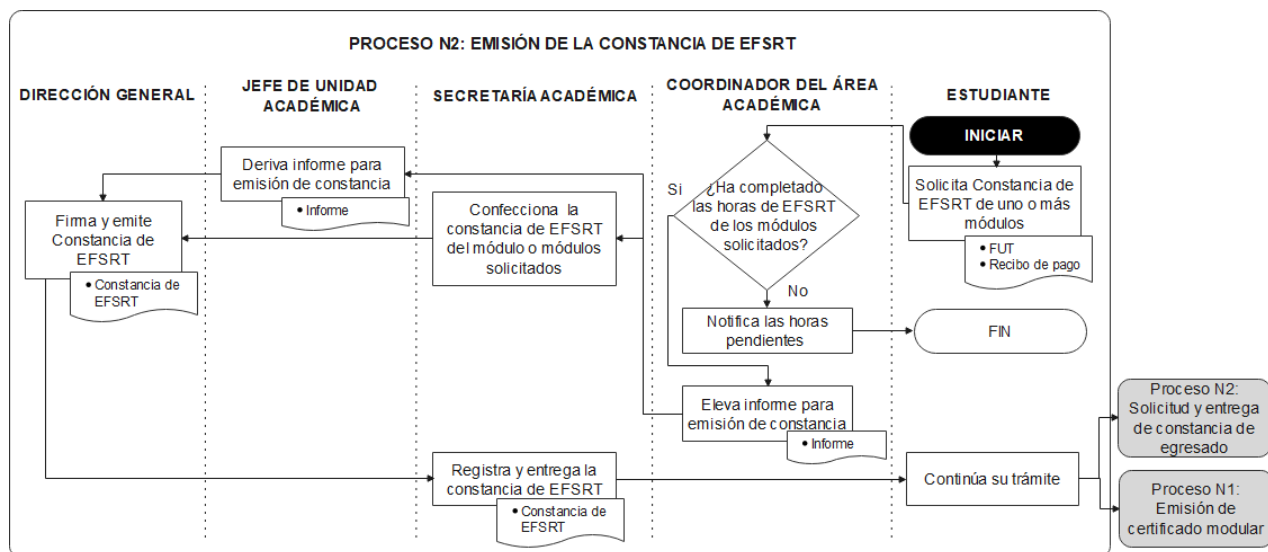
2.9.9. Diagrama del proceso nivel 2: Emisión del certificado de estudios



2.9.10. Ficha técnica del proceso nivel 2: Emisión de constancia de EFSRT

Nombre del proceso	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EFSRT
Nivel del proceso	Proceso nivel 2
Responsable del proceso	Jefe de la unidad Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la emisión de la constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
Indicadores de desempeño	- Nro. de solicitudes atendidas
Productos	- Constancia de EFSRT
Persona que recibe el producto	Solicitante
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud
Elementos de entrada	- Solicitud del estudiante - Informes de EFSRT
Proveedores	- Estudiante - Coordinador del área académica
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Jefe de la Unidad Académica, Coordinar de Área Académica
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

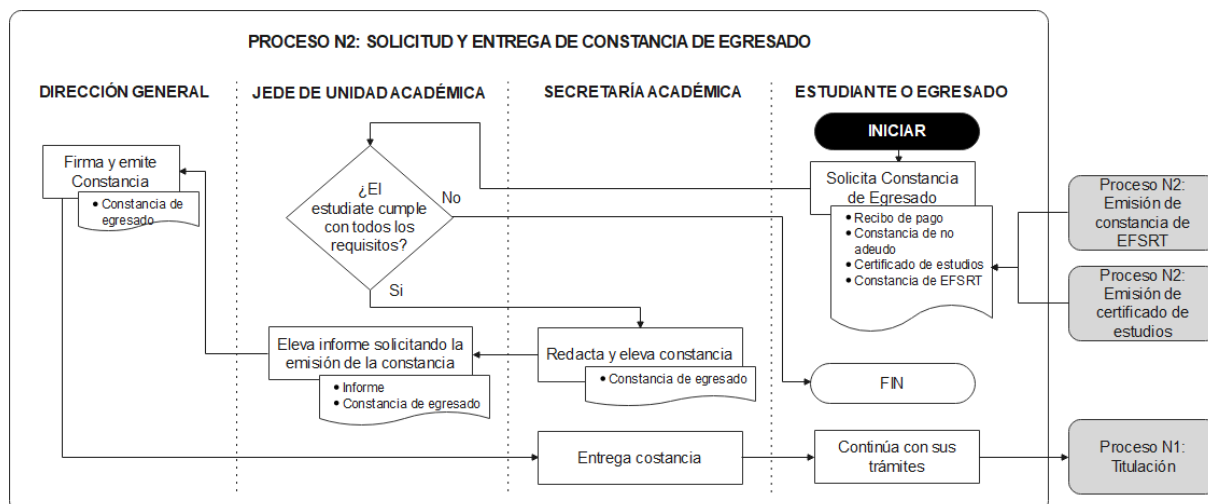
2.9.11. Diagrama del proceso nivel 2: Emisión de constancia de EFSRT



2.9.12. Ficha técnica del proceso nivel 2: Solicitud y entrega de Constancia de Egresado

Nombre del proceso	SOLICITUD Y ENTREGA DE CONSTANCIA DE EGRESADO
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Jefe de la Unidad Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la emisión de la constancia de egresado, con lo cual el alumno demuestra haber culminado con su formación y adquiere la condición de egresado.
Indicadores de desempeño	- Nro. de solicitudes atendidas
Productos	- Constancia de egresado
Persona que recibe el producto	Alumno solicitante
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud
Elementos de entrada	- Solicitud del alumno - Constancia de EFSRT - Certificado de estudios - Constancia de no adeudo
Proveedores	- Alumno solicitante
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Jefe de la Unidad Académica, Secretaría Académica
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática, página web institucional y redes sociales.
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

2.9.13. Diagrama del proceso nivel 2: Solicitud y entrega de Constancia de Egresado



2.10. EMISIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR

2.10.1. Definición del proceso

Proceso mediante el cual se emite el Certificado Modular, el cual acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

2.10.2. Responsables

- Dirección General
- Secretaría Académica
- Estudiante

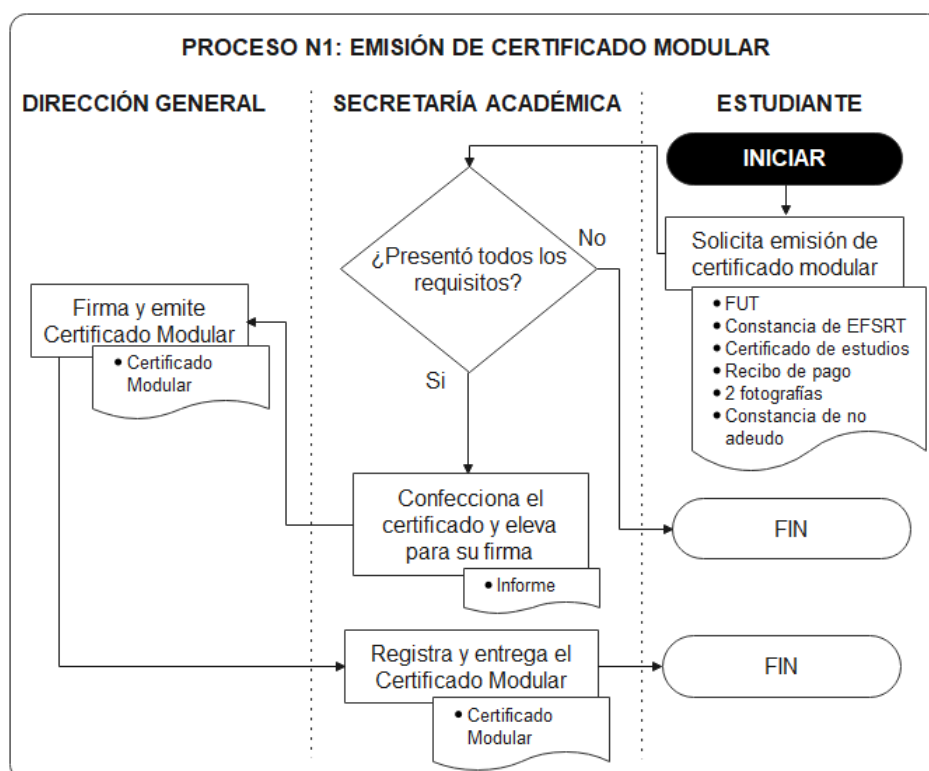
2.10.3. Requisitos

- Certificado de estudios con todas las unidades aprobadas del módulo formativo a certificar.
- Constancia de experiencias formativas del módulo formativo a certificar.
- Recibo de pago de derechos.
- Constancia de no adeudo.
- 2 fotografía tamaño pasaporte.
- Solicitud o F.U.T.

2.10.4. Ficha técnica del proceso nivel 1: Emisión del certificado modular

Nombre del proceso	EMISIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR
Nivel del proceso	Proceso Nivel 1
Responsable del proceso	Jefe de la Unidad Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la emisión del certificado modular, con el cual el estudiante demuestra haber logrado las competencias correspondientes a un módulo formativo del plan de estudios.
Indicadores de desempeño	- Nro. de solicitudes atendidas
Productos	- Certificado modular
Persona que recibe el producto	Alumno solicitante
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud
Elementos de entrada	- Solicitud del alumno - Constancia de EFSRT - Certificado de estudios - Constancia de no adeudo
Proveedores	- Alumno solicitante
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Jefe de la Unidad Académica, Secretaría Académica
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática, página web institucional y redes sociales.
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

2.10.5. Diagrama del proceso nivel 1: Emisión del certificado modular



2.11. TITULACIÓN

2.11.1. Definición del proceso

Es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El título de Profesional Técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu.

2.11.2. Responsables

- Director General
- Jefe de Unidad Académica
- Secretaría académica
- Docentes (Jurado evaluador)
- Egresado solicitante

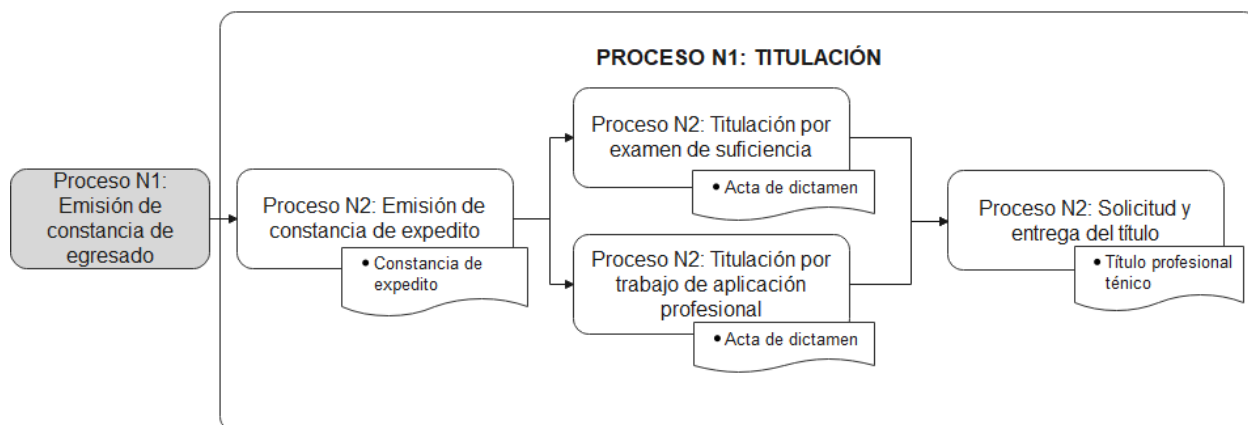
2.11.3. Requisitos

- Constancia de egresado
- Constancia de no adeudo
- 4 fotografía tamaño pasaporte
- Constancia o certificado de dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.
- Recibo de pago de derechos
- Solicitud o F.U.T.

2.11.4. Ficha técnica del proceso nivel 1: Titulación

Nombre del proceso	TITULACIÓN
Nivel del proceso	Proceso Nivel 1
Responsable del proceso	Jefe de Unidad Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la realización del proceso de titulación en concordancia con lo dispuesto en el reglamento de titulación vigente.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nro. de solicitudes atendidas - Nro. de egresados titulados
Productos	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional técnico
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado solicitante
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de la constancia de expedito - Titulación por examen de suficiencia - Titulación por sustentación de proyecto - Solicitud y entrega del título profesional
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del egresado - Constancia de egresado
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitante
Elementos de control	<ul style="list-style-type: none"> - Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Jefe de la Unidad Académica, Secretaría Académica
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Computadora de escritorio con conexión a internet. - Impresora. - Material de escritorio.

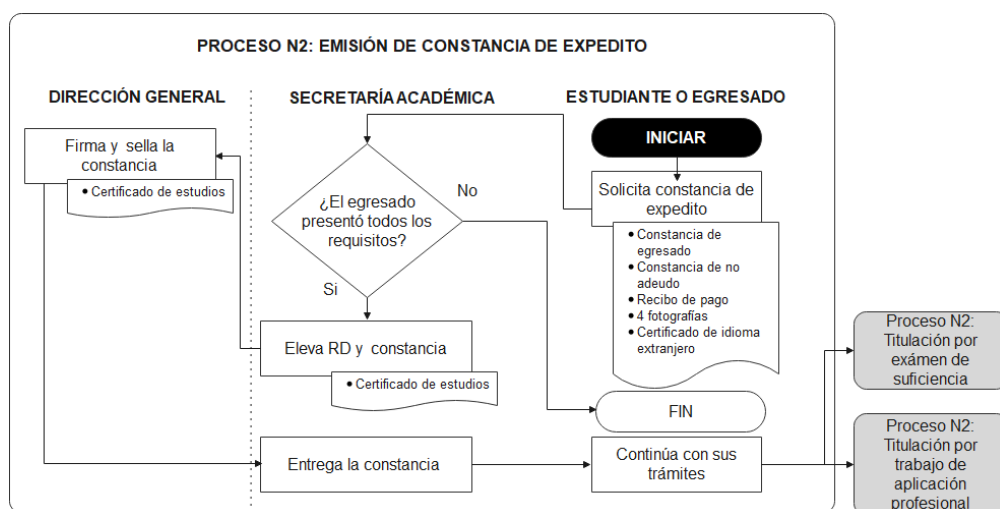
2.11.5. Diagrama del proceso nivel 1: Titulación



2.11.6. Ficha técnica del proceso nivel 2: Emisión de constancia de expedito

Nombre del proceso	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EXPEDITO
Nivel del proceso	Proceso Nivel 2
Responsable del proceso	Jefe de Unidad Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la emisión de la constancia de expedito como parte del proceso de titulación.
Indicadores de desempeño	- Nro. de solicitudes atendidas
Productos	- Resolución Directoral declarando expedito al solicitante
Persona que recibe el producto	Egresado solicitante, Personal jerárquico
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud
Elementos de entrada	- Solicitud del egresado
Proveedores	- Solicitante
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos.
RECURSOS	
Talento humano	Jefe de Unidad Académica, Secretaría Académica
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

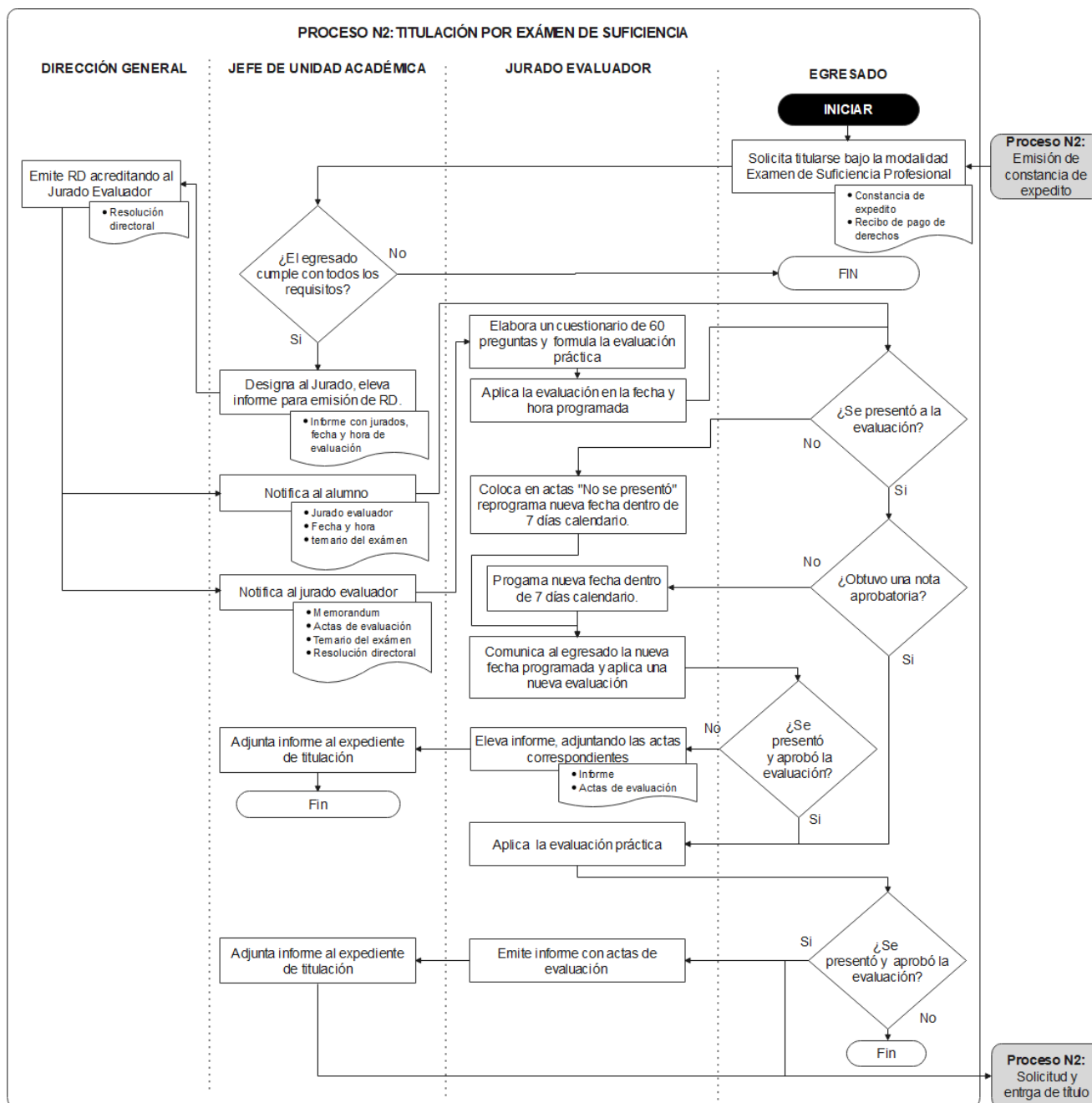
2.11.7. Diagrama del proceso de emisión de constancia de expedito



2.11.8. Ficha técnica del proceso nivel 2: Titulación por la modalidad examen de suficiencia

Nombre del proceso	TITULACIÓN POR LA MODALIDAD EXAMEN DE SUFICIENCIA
Nivel del proceso	Proceso nivel 2
Responsable del proceso	Jefe de la Unidad Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para la emisión del título profesional técnico bajo la modalidad de examen por suficiencia.
Indicadores de desempeño	- Nro. de solicitudes atendidas
Productos	- Acta de examen de suficiencia
Persona que recibe el producto	Egresado solicitante, Personal jerárquico
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud - Aplicación de evaluación de suficiencia - Emisión y registro del título
Elementos de entrada	- Solicitud del egresado
Proveedores	- Solicitante
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos. - Control de cumplimiento de plazos.
RECURSOS	
Talento humano	Jefe de la Unidad Académica, Secretaría Académica, personal docente.
Instalaciones	Oficinas administrativas, aulas, módulos experimentales.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

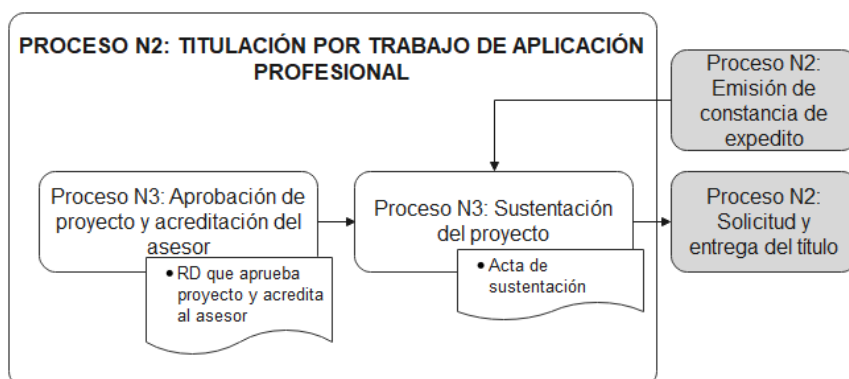
2.11.9. Diagrama del proceso de titulación por la modalidad examen de suficiencia



2.11.10. Ficha técnica del proceso nivel 2: Titulación por la modalidad Trabajo de Aplicación Profesional

Nombre del proceso	TITULACIÓN POR LA MODALIDAD TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL
Nivel del proceso	Proceso nivel 2
Responsable del proceso	Jefe de la Unidad Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para el proceso de titulación por la modalidad sustentación de proyecto de investigación, productivo o empresarial.
Indicadores de desempeño	- Nro. de solicitudes atendidas
Productos	- Acta de titulación
Persona que recibe el producto	Egresado solicitante, Personal jerárquico
Procesos que comprende	- Evaluación de la solicitud - Designación y acreditación del asesor - Revisión y aprobación del proyecto - Sustentación del proyecto - Emisión y registro del título
Elementos de entrada	- Solicitud del egresado
Proveedores	- Solicitante
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos. - Control de cumplimiento de plazos.
RECURSOS	
Talento humano	Jefe de la Unidad Académica, Secretaría Académica, personal docente.
Instalaciones	Oficinas administrativas, aulas, módulos experimentales.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática, sistema TITULA
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

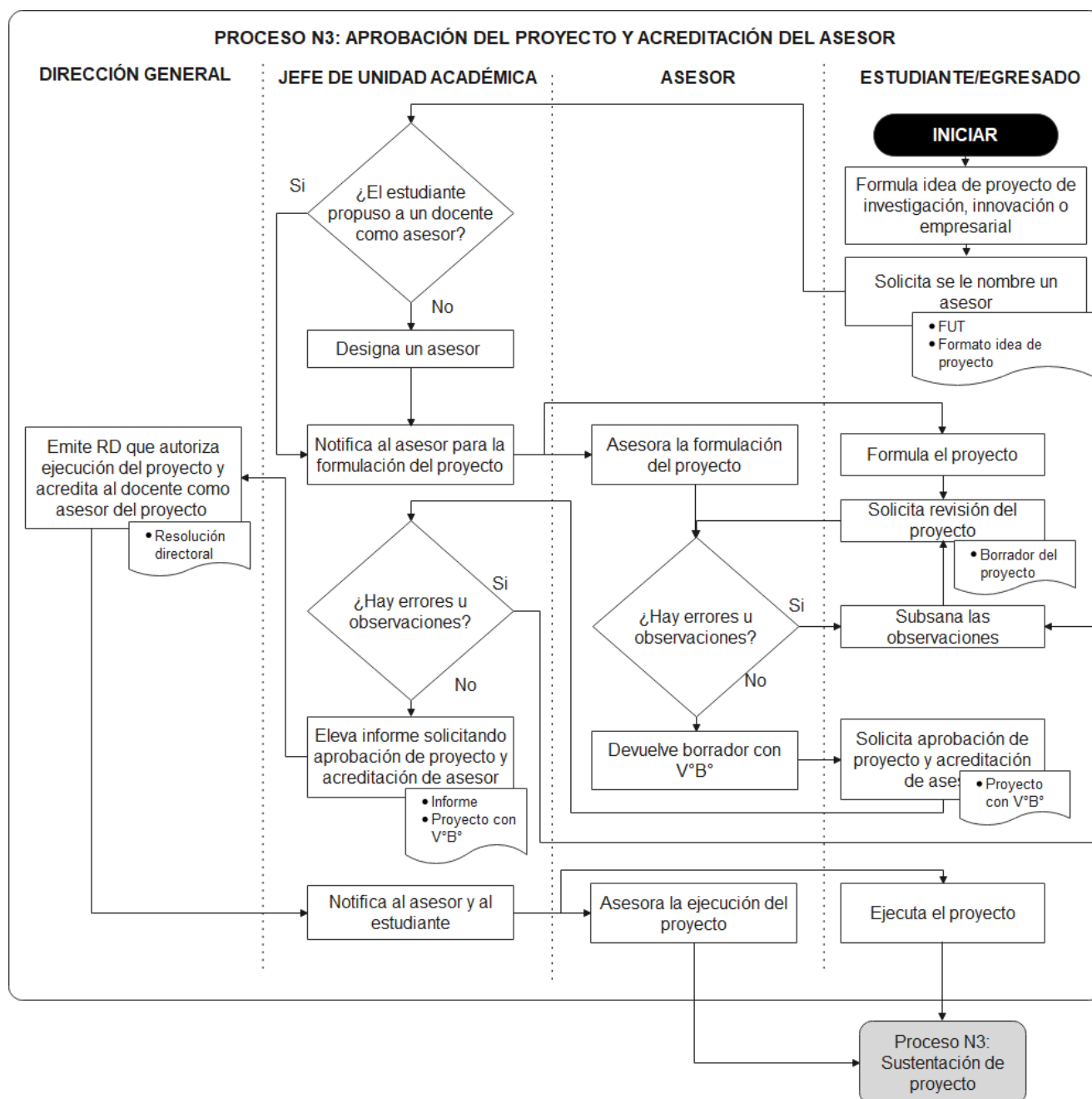
2.11.11. Diagrama del proceso nivel 2: Titulación por la modalidad Trabajo de Aplicación Profesional



2.11.12. Ficha técnica del proceso nivel 3: Aprobación del proyecto y acreditación del asesor

Nombre del proceso	APROBACIÓN DEL PROYECTO Y ACREDITACIÓN DEL ASESOR
Nivel del proceso	Proceso nivel 3
Responsable del proceso	Jefe de la Unidad Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para el proceso de designación del asesor y aprobación del proyecto para la titulación por la modalidad sustentación de un trabajo de aplicación profesional
Indicadores de desempeño	- Nro. de solicitudes atendidas
Productos	- Resolución Directoral que aprueba el proyecto y acredita al asesor del mismo
Persona que recibe el producto	Egresado o alumno solicitante
Procesos que comprende	- Designación del asesor - Formulación del proyecto - Aprobación del proyecto - Acreditación del asesor
Elementos de entrada	- Solicitud del egresado - Formato de idea de proyecto - Proyecto
Proveedores	- Solicitante
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos. - Control de cumplimiento de plazos.
RECURSOS	
Talento humano	Jefe de la Unidad Académica, personal docente.
Instalaciones	Oficinas administrativas, aulas, módulos experimentales.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

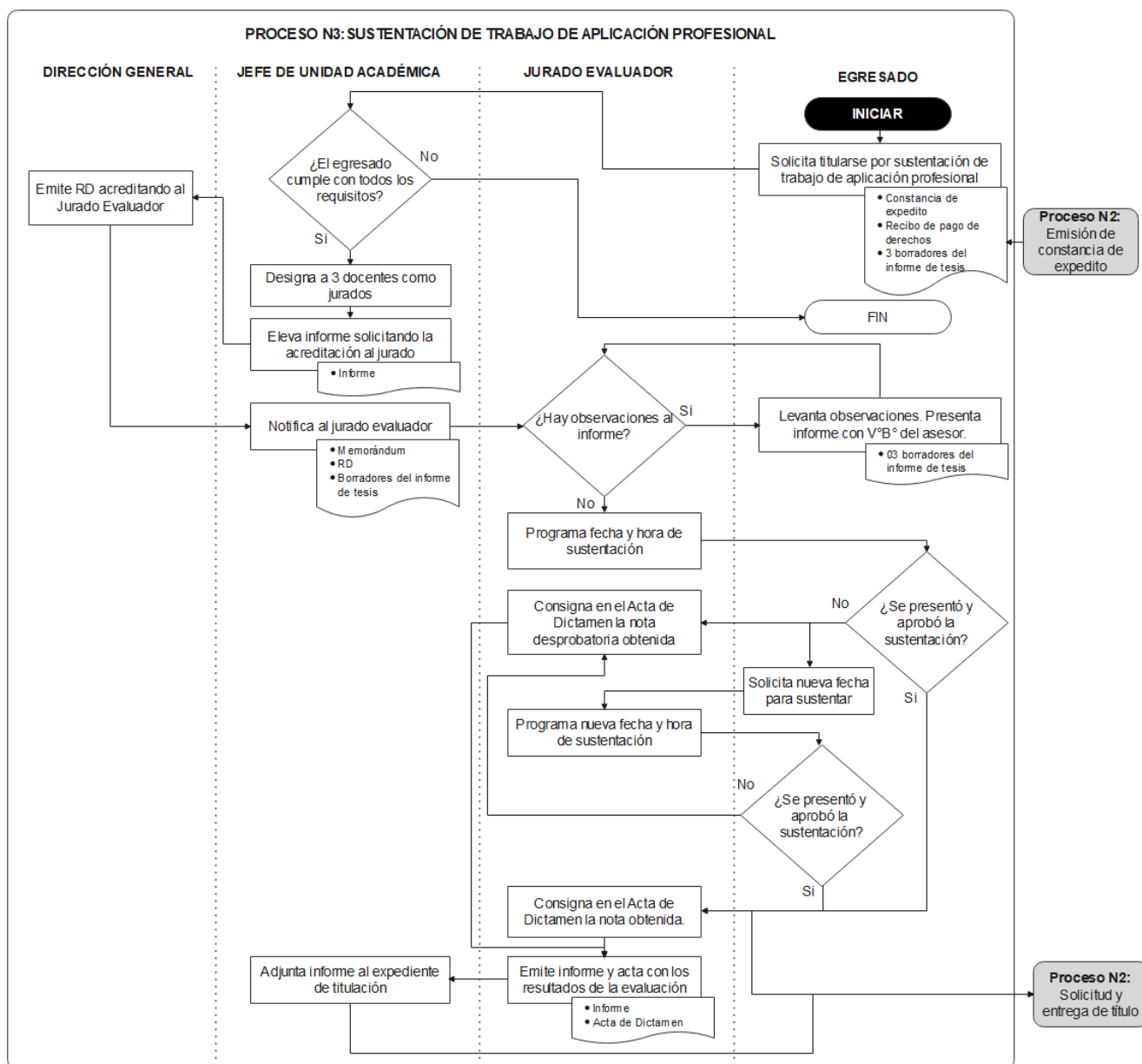
2.11.13. Diagrama del proceso nivel 3: Aprobación del proyecto y acreditación del asesor



2.11.14. Ficha técnica del proceso nivel 3: Sustentación de trabajo de aplicación profesional

Nombre del proceso	SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL
Nivel del proceso	Proceso nivel 3
Responsable del proceso	Jefe de la Unidad Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para el proceso de sustentación de un trabajo de aplicación profesional como parte del proceso de titulación bajo esta modalidad
Indicadores de desempeño	- Nro. de solicitudes atendidas
Productos	- Acta de dictamen
Persona que recibe el producto	Egresado solicitante
Procesos que comprende	- Designación y acreditación del jurado - Sustentación
Elementos de entrada	- Solicitud del egresado - Borrador del informe del trabajo de aplicación profesional
Proveedores	- Solicitante
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos. - Control de cumplimiento de plazos.
RECURSOS	
Talento humano	Dirección general, Jefe de la Unidad Académica, personal docente.
Instalaciones	Oficinas administrativas, aulas, módulos experimentales.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

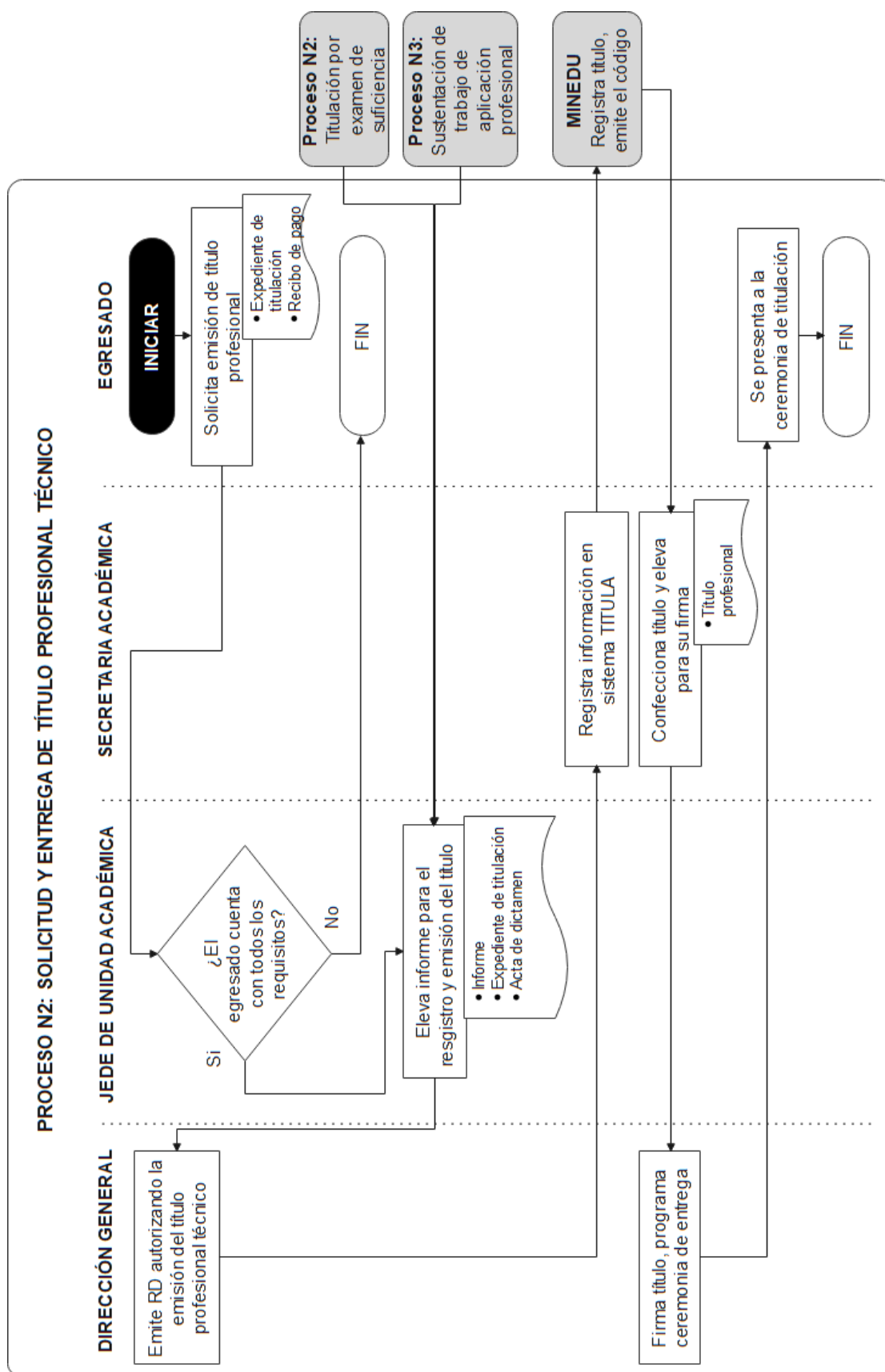
2.11.15. Diagrama del proceso nivel 3: Sustentación de trabajo de aplicación profesional



2.11.16. Ficha técnica del proceso nivel 2: Solicitud y entrega del título profesional técnico

Nombre del proceso	SOLICITUD Y ENTREGA DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO
Nivel del proceso	Proceso nivel 2
Responsable del proceso	Jefe de la Unidad Académica
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos a seguir para el proceso de solicitud y entrega del título profesional técnico
Indicadores de desempeño	- Nro. de solicitudes atendidas
Productos	- Título profesional técnico - Registro del título profesional técnico
Persona que recibe el producto	Egresado solicitante
Procesos que comprende	- Solicitud del título profesional - Registro del título profesional - Entrega del título profesional
Elementos de entrada	- Solicitud del egresado - Acta de dictamen
Proveedores	- Solicitante
Elementos de control	- Control de cumplimiento de requisitos. - Control de cumplimiento de plazos.
RECURSOS	
Talento humano	Dirección general, Jefe de la Unidad Académica, Secretaría Académica
Instalaciones	Oficinas administrativas, auditorio.
Sistemas informáticos	Programas de ofimática
Insumos, servicios y equipos	- Computadoras de escritorio. - Servicio de internet. - Impresora. - Material de escritorio.

2.11.17. Diagrama del proceso nivel 2: Solicitud y entrega del título profesional técnico





III. ANEXO:

TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS TUSNE

ITEM	DENOMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO	PLAZO DE ENTREGA
1	INSCRIPCIÓN PARA PROCESO DE ADMISIÓN AL IEST PE"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de inscripción ▪ Certificado de estudios (copia) ▪ Comprobante de pago. ▪ 02 fotos tamaño carnet ▪ Copia de DNI. 	S/. 00.00	Mesa de partes.	Secretaria Académica.	Automático
2	INSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO DE 1RA MATRICULA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General (FUT) ▪ Copia de DNI. ▪ Certificado de estudios o constancia de logro originales (nivel secundario) ▪ Partida de nacimiento original actualizada ▪ 02 fotos actualizadas tamaño pasaporte con fondo blanco. ▪ Ficha de inscripción ▪ Comprobante de pago. 	S/. 100.00	Mesa de partes.	Secretaria Académica.	Automático
3	MATRICULA SEMESTRAL REGULARES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de DNI ▪ Boletas o reporte de notas del semestre anterior. ▪ Formato de Ficha de Matricula. ▪ 01 foto actualizada tamaño pasaporte. ▪ Recibo por derecho de pago. 	S/. 100.00	Mesa de partes.	Secretaria Académica	Automático
4	MATRICULA SEMESTRAL POR HERMANOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de DNI (ambos hermanos). ▪ Boletas o reporte de notas del semestre anterior. ▪ Formato de Ficha de Matricula ▪ Declaración Jurada (excepcional) ▪ Comprobante de pago. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Primer hermano. ❖ Segundo hermano. 	S/. 100.00 S/. 50.00	Mesa de partes.	Secretaria Académica	Automático
5	MATRICULA POR PRIMEROS PUESTOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de DNI ▪ Boletas o reporte de notas del semestre anterior. ▪ Copia de la Resolución o constancia por ocupar 1er o 2do puesto. ▪ 01 foto actualizada tamaño pasaporte. ▪ Comprobante de pago. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Primer puesto. S/ 00.00 ❖ Segundo puesto S/ 70.00 	S/ 70.00	Mesa de partes.	Secretaria Académica	Automático



6	RESERVA DE MATRICULA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General (FUT). ▪ Copia de DNI ▪ Copia de Ficha de matrícula (último semestre cursado). ▪ Copia de boletas de notas (último semestre cursado) ▪ Recibo por derecho de pago 	50.00	Mesa de partes.	1. Secretario Académico	07 días
7	MATRICULA EXTEMPORANEA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de DNI ▪ 01 fotografías a color tamaño carnet por cada uno ▪ Pago de derecho de matrícula por extemporaneidad ▪ Formato de Ficha de matrícula ▪ Boleta de notas del último semestre cursado 	110.00	Mesa de partes.	1. Secretaria Académica	Automático
8	CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS PARA ESTUDIANTES PROCEDENTES DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES (externo).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General (FUT). ▪ Copia de DNI ▪ Certificado de estudios originales (Institución superior). ▪ Copia del sílabo fedateado. ▪ Recibo por derecho de pago (por cada U.D) 	S/. 20.00	Mesa de partes.	1. Unidad Académica 2. Secretario Académico	07 días
9	CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS PARA ESTUDIANTES DEL I.E.S.T.P. “PE” (interno).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General (FUT). ▪ Reporte de notas del Plan anterior. ▪ Recibo por derecho de pago 	S/. 50.00	Mesa de partes.	1. Unidad Académica. 2. Secretario Académico	07 días
10	TRASLADO EXTERNO DE OTRA INSTITUCIÓN AL I.E.S.T.P.- “PERUANO ESPAÑOL”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General (FUT). ▪ Copia de DNI ▪ Resolución que autoriza el traslado. ▪ Certificado de estudios concluido originales. ▪ Partida de nacimiento original. ▪ 2 fotos actualizadas tamaño pasaporte con fondo blanco. ▪ Recibo por derecho de pago. 	S/. 50.00	Mesa de partes.	1. Unidad Académica 2. Secretario Académico	07 días
11	TRASLADO EXTERNO DE MATRICULA DEL I.E.S.T.P.- “PE” A OTRA INSTITUCIÓN EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General (FUT). ▪ Resolución que autoriza el traslado. ▪ Constancia de no adeudo ▪ Recibo por derecho de pago 	S/. 110.00	Mesa de partes.	1. Secretaria Adámica	07 días



12	SUBSANACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA DESAPROBADO, FIN DE SEMESTRE (evaluación de recuperación con jurados)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General (FUT). Comprobante de pago. 	S/. 20.00	Mesa de partes.	1. Unidad Académica. 2. Secretario Académico	07 días
13	SUBSANACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA DESAPROBADO, EXTRAORDINARIO (estudiantes egresados)	<ul style="list-style-type: none"> Copia de DNI Solicitud dirigida al Director General (FUT). Reporte de notas. Recibo por derecho de pago. 	S/. 30.00	Mesa de partes.	1. Unidad Académica. 2. Secretario Académico	07 días
14	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS POR SEMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General (FUT). Copia de DNI 02 fotos actualizadas tamaño pasaporte con fondo blanco. Recibo por derecho de pago 	S/. 10.00	Mesa de partes.	1. Secretario Académico	07 días
15	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General (FUT). Copia de DNI Recibo por derecho de pago 	S/. 10.00	Mesa de partes.	1. Secretario Académico	03 días
16	CONSTANCIA DE MATRICULA	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General (FUT). Copia de DNI Recibo por derecho de pago 	S/. 10.00	Mesa de partes.	1. Secretario Académico	03 días
17	CONSTANCIA DE PRIMERA MATRICULA	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General (FUT). Copia de DNI Recibo por derecho de pago 	S/. 20.00	Mesa de partes.	1. Secretario Académico	07 días
18	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR (egresado)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General (FUT). Formato de no adeudo Recibo por derecho de pago 	S/. 5.00	Mesa de partes.	1. Secretario Académico	07 días



19	CONSTANCIA DE EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General (FUT) ▪ Copia de DNI ▪ Certificado de estudios. ▪ Constancia de EFSRT. ▪ Constancia de no adeudo ▪ Recibo por derecho de pago 	30.00	Mesa de partes.	1. Secretario Académico	07 días
202	CONSTANCIA DE TRAMITE DE TITULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General (FUT). ▪ Copia de DNI ▪ Recibo por derecho de pago 	S/. 25.00	Mesa de partes.	1. Secretario Académico	07 días
21	CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS DE SITUACIONES REALIES DE TRABAJO Y/O PRACTICAS PRE PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General (FUT). ▪ Copia de DNI ▪ Recibo por derecho de pago 	S/. 10.00	Mesa de partes.	1. Unidad Académica 2. Coordinación 3. Secretario Académico	07 días
22	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR O QUINTO SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General (FUT). ▪ Copia de DNI ▪ Recibo por derecho de pago 	15.00	Mesa de partes.	1. Secretario Académico	07 días
23	CONSTANCIA DE EXPEDITO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General (FUT). ▪ Copia de DNI ▪ Copia de la Constancia de egresado ▪ Recibo por derecho de pago 	10.00	Mesa de partes.	1. Secretario Académico	07 días
24	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL EN SISTEMA MODULAR (EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General (FUT). ▪ Constancia de expedito. ▪ Recibo por derecho de pago 	S/. 400.00	Mesa de partes.	1. Unidad Académica	07 días
25	DESIGNACION DE ASESOR PARA FORMULACUION Y EJECUCION DE PROYECTO (INVESTIGACION, PRODUCTO EMPRESARIAL)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General (FUT). ▪ Formato de ideas de proyecto 	S/. 00.00	Mesa de partes.	1. Unidad Académica	07 días



26	APROBACION DE PROYECTO Y ACREDITACION DEL ASESOR (INVESTIGACION, PRODUCTIVO, EMPRESARIAL)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General (FUT). ▪ Proyecto con V° B° del asesor. ▪ Recibo por derecho de pago 	S/. 00.00	Mesa de partes.	1. Unidad Académica	07 días
27	SUSTENTACIÓN DE PROYECTO (PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, PROYECTO PRODUCTIVO)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General (FUT). ▪ 4 ejemplares del proyecto físico y en CD. ▪ Constancia de expedito. ▪ Comprobante de pago 	S/. 150.00	Mesa de partes.	1. Unidad Académica	07 días
28	TRAMITE DE TITULO PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General (FUT). ▪ Copia de DNI fedateado ▪ Constancia de no adeudo ▪ Copia del Certificado de idiomas ▪ Copia de Certificados modulares. ▪ Copia del Acta de dictamen. ▪ 2 fotos actualizadas tamaño pasaporte con fondo blanco. ▪ Recibo por derecho de pago ▪ Sustentación de proyecto: <ul style="list-style-type: none"> - 02 ejemplares del proyecto empastado (firmas correspondientes) - CD del proyecto en digital y del material utilizado en la sustentación. 	S/. 50.00	Mesa de partes.	1. Secretario Académico	01 mes
29	CERTIFICACIÓN MODULAR PARA TODAS LAS CARRERAS POR MODULO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General (FUT). ▪ Copia de DNI ▪ Constancia de EFSRT del módulo solicitado ▪ Certificado de estudios del módulo solicitado ▪ 01 fotos actualizadas tamaño pasaporte con fondo blanco. Por cada certificado modular ▪ Constancia de no adeudo (según tramite) ▪ Recibo por derecho de pago 	S/. 30.00	Mesa de partes.	1. Secretario Académico	07 días



30	SÍLABOS VISADOS Y/O FEDATEADO (copia por Unidad Directiva)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General (FUT). Recibo por derecho de pago 	S/. 05.00	Mesa de partes.	1. Secretario Académico	07 días
31	FEDATEADO DE DOCUMENTOS (por documento)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General (FUT). Recibo por derecho de pago 	S/.03.00	Mesa de partes.	1. Secretario Académico	07 días
32	REPORTE DE NOTAS (por semestre)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General (FUT). Recibo por derecho de pago 	S/.2.00	Mesa de partes.	1. Secretario Académico	07 días
33	FICHA DE PRACTICAS Y/O NEXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, SISTEMA MODULAR PARA TODAS LAS CARRERAS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General (FUT). Recibo por derecho de pago 	S/. 05.00	Mesa de partes.	1. Unidad Académica	07 días
34	DUPLICADO DE TITULO	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General (FUT). Copia de DNI fedateado Copia de la Denuncia Policial. Copia fedateada del título deteriorado Recibo por derecho de pago 	400.00	Mesa de partes.	1. Secretario Académico	01 mes
35	EMISIÓN DE BOLETA DE NOTAS (POR SEGUNDA VEZ)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General (FUT). Comprobante de pago. 	S/.1.00	Mesa de partes.	1. Secretario Académico	Automático
36	ANUARIO DE TITULO (tapa de título profesional)	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago. 	S/. 25.00	Mesa de partes.	1. Secretario Académico	Automático
37	MEDALLA DE TITULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago. 	S/. 35.00	Mesa de partes.	1. Secretario Académico	Automático