

**INSTITUTO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICA
PARTICULAR**



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

2024 – 2030

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0031-2024-UESTP-PC-GRELL

Trujillo, 15 de enero de 2024

VISTO. -

El Manual de Procesos Académicos para la gestión 2024-2030 del Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado “Pablo Casals”.

CONSIDERANDO. -

Que, mediante la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la carrera pública de sus docentes, aprobado MINEDU Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y modificado por los Decretos Supremos N° 011-2019 y 016-2021-MINEDU, regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos y privados, que forman parte de la etapa de Educación superior.

Que, mediante la R.V N° 037-2022-MINEDU sobre las “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, el numeral 8.1 establece que los IEST actualizan sus instrumentos de gestión para la implementación del retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad del Servicio Educativo;

Que, De conformidad con la RVM N° 013-2022-MINEDU sobre las “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” en el marco del licenciamiento y mediante la R.V N° 049-2022-MINEDU se actualizan los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018 MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU;

Que, el Manual de Procesos Académicos, es un instrumento de gestión y control que define los procesos académicos que regulan el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado “Pablo Casals”, de acuerdo a la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior y de la Carrera Pública 3 de Sus

Docentes y su Reglamento de Ley aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU;

Que, de conformidad con los documentos que establecen las disposiciones que regulan y orientan la gestión académica en los IEST, asegurando la elaboración e implementación de los programas de estudio pertinentes y la calidad para la formación integral de los estudiantes y egresados se establece el Reglamento Institucional del IESTP “Pablo Casals”;

SE RESUELVE. -

PRIMERO: APROBAR el Manual de Procesos Académicos del IEST Privado “Pablo Casals”, para la gestión 2024-2030.

SEGUNDO: COMUNICAR y AUTORIZAR a la Jefatura del Dpto. Académico, Jefe del Dpto. Administrativo, Coordinadores de cada Programa de Estudios del IEST Privado “Pablo Casals”, las acciones correspondientes para su cumplimiento y demás fines.

TERCERO: REMITIR la presente resolución a los órganos correspondientes, así como al MINEDU y GRELL, para su conocimiento y demás fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

PRESENTACIÓN

La Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado “PABLO CASALS” presenta el documento titulado "MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2024-2030", instrumento de gestión que 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 los estudiantes y egresados hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad; asimismo, constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

Se ha elaborado teniendo en consideración el trabajo participativo y corporativo de la comunidad casalista ya que 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 eficaz y eficiente.

Por otro lado, el presente documento detalla de forma secuencial y gráfica los siguientes procesos académicos: admisión (definición, metas, modalidades, convocatoria, proceso de ejecución, sistema de calificación, publicación de resultados), matrícula (definición, situaciones específicas: traslados, licencias de estudios, reincorporación, etc.), práctica preprofesional, investigación e innovación, sistema de evaluación (naturaleza, principios, características, fases, calificaciones, créditos, subsanación, etc.), actividades académicas (cursos lectivos, etc.), certificación de estudios, grados, títulos, entre otros procesos académicos.

Mg. Juan Carlos Leovigildo Cancino Bolaños

Director General

CAPÍTULO I

DATOS GENERALES

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

1.1. DATOS GENERALES DEL IEST:

1.1.1. Denominación Oficial:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
PRIVADO "PABLO CASALS".

1.1.2. Código modular:

1249390

1.1.3. Información de contacto:

Director General	: Mg. Juan Carlos Cancino Bolaños
Jefe de Dpto. Académico	: Mg. Flor María Gabriel Rufino
Jefe de Dpto. Administrativo	: Lic. María Salomé Cancino Bolaños
Página Web	: https://pablocasals.edu.pe/
Correo electrónico	: institutopablocasals@gmail.com
Teléfono	: 044-253814
Celular (WhatsApp)	: 950627464 / 963925945

1.1.4. Ubicación:

Lugar	: Pasaje Comercio 162-168
Urbanización	: Huerta Grande.
Distrito	: Trujillo.
Provincia	: Trujillo.
Departamento	: La Libertad.
Fecha de Creación	: 18 de mayo del 2000
Resolución de Creación	: R.M. 362-2000-ED.

1.1.5. Tipo de Gestión:

Gestión privada.

1.1.6. Naturaleza jurídica:

Sociedad Anónima Cerrada

1.1.7. Tenencia del Local: Propia.

ÁREA DEL TERRENO : 665.56 m²

ÁREA CONSTRUIDA : 2419.35 m²

ÁREA LIBRE : 181.69 m²

1.1.8. Objetivo:

Establecer los procedimientos y características de los procesos de gestión del área académica para asegurar que se cumplan con los requisitos y procedimientos adecuados de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

1.1.9. Alcance:

El manual de procesos de régimen académico es de aplicación obligatoria y de cumplimiento para todas las áreas de índole académico del IEST Privado “Pablo Casals”.

1.1.10. Finalidad:

Formar profesionales técnicos integrales y de calidad en los programas de estudios en Enfermería Técnica, Farmacia Técnica, Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica & Fisioterapia y Rehabilitación, así como Cosmética Dermatológica, Prótesis Dental & Seguridad y Prevención de Riesgos, que sean competitivos, emprendedores e innovadores y tengan una sólida formación ética, capaces de aportar al desarrollo sostenible de su entorno según las exigencias del sector productivo y demanda laboral.

1.1.11. Programas de Estudios que Oferta:

-  Cosmética Dermatológica, con R.D. N° 070-2016-MINEDU.
-  Enfermería Técnica, con R. D. 0708-2006-ED.
-  Prótesis Dental, con R.D. N° 070-2016-MINEDU.
-  Seguridad y Prevención de Riesgos, con R.M. N° 110-2018-MINEDU.
-  Téc. en Farmacia, con R. D. 0620-2006-ED.
-  Téc. en Fisioterapia y Rehabilitación, con R. D. N° 0633-2009-ED
-  Téc. en Laboratorio Clínico, con R.D.N°.0633-2009-ED

1.1.12. Turnos:

Mañana : 7:30 a.m. a 12:00 p.m.
 Tarde : 12:45 p.m. a 05:15 p.m.
 Noche : 05:30 p.m. a 10:00 p.m.

1.1.13. Modalidad:

Presencial: El estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudios en la institución educativa o en las empresas o instituciones públicas o privadas donde desarrolla prácticas o formación.

1.1.14. Población Estudiantil:

2024-2 = 2373	2024-1 = 2301
2023-2 = 2720	2023-1 = 2464
2022-2 = 2282	2022-1 = 2339
2021-2 = 1893	2021-1 = 1756
2020-2 = 1173	2020-1 = 1507

1.1.15. Alcance espacial y geográfico:

a) De manera directa: distritos de la provincia de Trujillo.

- ✓ Distrito de Trujillo.
- ✓ Distrito de El Porvenir.
- ✓ Distrito de Alto Trujillo.
- ✓ Distrito de La Esperanza.
- ✓ Distrito de Laredo.
- ✓ Distrito de Florencia de Mora.
- ✓ Distrito de Huanchaco.
- ✓ Distrito de Víctor Larco Herrera.

b) De manera indirecta: provincias.

- ✓ Provincias de La Libertad.
- ✓ Provincias de Lambayeque.
- ✓ Provincias de Cajamarca.
- ✓ Provincias de Piura.

- ✓ Provincias de Tumbes.
- ✓ Provincias de Amazonas.
- ✓ Provincias de Ancash.

1.1.16. Delimitaciones de la Institución Educativa:

- a) Por el norte : Institución Educativa Emblemática. "San Juan" – Trujillo.
- b) Por el sur : Institución Educativa de Mujeres. "Colegio Modelo".
- c) Por el este : Empresa de Transportes "EMTRAFESA"
- d) Por el oeste : Institución Educativa Primaria N° 82011 "Antonio Raimondi"

1.1.17. Actividades principales de la Institución:

CURRICULAR	EXTRACURRICULAR
• Admisión. • Matrícula. • Convalidaciones. • Reincorporaciones • Traslados internos. • Traslados externos. • Formación profesional. • Graduación • Certificación modular. • Titulación. • Seguimiento a egresados. • Monitoreo docente y estudiantil. • EFSRT. • Consejería y tutoría. • Investigación aplicada. • Innovación tecnológica.	• Eventos académicos (conferencias, seminarios, cursos, talleres o diplomados de actualización). • Eventos culturales (verbenas, <i>shows</i> de talentos). • Eventos deportivos (olimpiadas, fútbol, voleibol, basquetbol, etc.). • Campañas de proyección social (médicas, navideñas, etc.) • Actividades cívico-patrióticas. • Asistencia psicológica, médica, etc.

1.2. RESEÑA HISTORICA:

El Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado "PABLO CASALS", se crea mediante Resolución Ministerial N° 362-2000-ED con fecha 18 de mayo de 2000. Y el Ministerio de Educación autoriza su funcionamiento en el local ubicado en la Av. Roma N° 460, Urb. San Nicolás, distrito y provincia de Trujillo departamento La Libertad, para

ofertar las carreras profesionales técnicas de “Técnica en Farmacia” y “Enfermería Técnica”.

Luego con Resolución Directoral N° 616-2000-ED, la Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica de fecha 20 de junio de 2000 reconoce como director general del Instituto de Educación Superior Particular “Pablo Casals”, al señor Juan Carlos Leovigildo Cancino Bolaños.

Con Resolución Directoral N° 0620-2006-ED, la Dirección Nacional de Educación Superior y Técnico Profesional de fecha 18 de agosto de 2006 revalida la autorización de funcionamiento institucional del Instituto Superior Tecnológica Privado “Pablo Casals”, en el local ubicado en la Av. Roma N° 460, Urb. San Nicolás, distrito y provincia de Trujillo, departamento La Libertad, y de la carrera profesional técnica de “Técnica en Farmacia”.

Con Resolución Directoral N° 0708-2006-ED, la Dirección Nacional de Educación Superior y Técnico Profesional de fecha 20 de septiembre de 2006 revalida la autorización de funcionamiento de la carrera profesional técnica de “Enfermería Técnica”, del Instituto Superior Tecnológica Privado “Pablo Casals”.

Posteriormente, teniendo presencia y reconocimiento en la comunidad liberteña se logra ampliar la oferta educativa y mediante Resolución Directoral N° 633-2009, la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional de fecha 19 de marzo de 2009 autoriza al Instituto Superior Tecnológica Privado “Pablo Casals”, el funcionamiento de las carreras profesionales técnicas de “Técnica en Laboratorio Clínico”, “Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación” y “Computación e Informática”.

Con Certificado N° 329-2013-DESTP, la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva de fecha 20 de diciembre

de 2013 aprueba la adecuación de Plan de Estudios de las carreras profesionales técnicas “Enfermería Técnica”, “Técnica en Farmacia”, “Técnica en Laboratorio Clínico”, “Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación” y “Computación e Informática” del IEST Privado “Pablo Casals”.

Con Resolución Directoral N° 633-2009, la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional de fecha 25 de agosto de 2016 autoriza al Instituto Superior Tecnológica Privado “Pablo Casals”, ubicado en el Pasaje El Comercio N° 162-168, Urb. Huerta Grande, distrito y provincia de Trujillo, departamento de La Libertad, a desarrollar únicamente las carreras profesionales técnicas de “Cosmética y Dermatología” y “Prótesis Dental”.

Con Resolución Gerencial Regional N° 00004945-2017-GRLL/GRSE, la Gerencia Regional de Educación de La Libertad de fecha 04 de septiembre de 2017 autoriza el cambio de local del IEST Privado “Pablo Casals”, de la Av. Roma N° 460, Urb. San Nicolás al Pasaje El Comercio N° 162 – 168, Urb. Huerta Grande, distrito y provincia de Trujillo, departamento de La Libertad.

Finalmente, mediante Resolución Ministerial N° 110-2018-MINEDU, el Ministerio de Educación de fecha 08 de marzo de 2018 otorga el licenciamiento al programa de estudios de la carrera profesional técnica de “Seguridad y Prevención de Riesgos” del IEST Privado “Pablo Casals” con un total de 06 periodos académicos.

1.3. VISIÓN:

Al año 2030, ser una institución de Educación Superior Tecnológica licenciada y reconocida a nivel nacional por su excelencia académica, innovación, y compromiso con la formación de profesionales técnicos altamente competentes, emprendedores y creativos que respondan eficazmente a las demandas del sector productivo, impulsando el desarrollo sostenible a nivel regional y nacional, y contribuyendo con soluciones innovadoras a los desafíos del mercado laboral.

1.4. MISIÓN:

Somos un Instituto de Educación Superior Tecnológica comprometido con la formación integral y de calidad de profesionales técnicos en Enfermería, Farmacia, Laboratorio Clínico, Fisioterapia y Rehabilitación, Cosmética Dermatológica, Prótesis Dental y Seguridad y Prevención de Riesgos, competitivos, emprendedores e innovadores, con una sólida base ética y que aporten al desarrollo sostenible de su entorno, respondiendo a las necesidades del sector productivo y a las demandas laborales de la región y el país.

1.5. VALORES:

El Personal Jerárquico, Docente, Administrativo y Estudiantes del Instituto está comprometido con el Proyecto Educativo Institucional; es consciente de que toda acción que se realice en nuestra institución tendrá repercusión ya sea directa o indirectamente en las vidas de otras personas.

Por ello, es necesario contar con un Código de Ética reflejado en el cultivo de valores que inspire y refleje los ideales de comportamiento en nuestras decisiones acciones cotidianas y que, a su vez, se constituya en un marco de referencia e identificación para quienes formamos parte de esta institución.

VALORES	ACTITUDES
PUNTUALIDAD	Llegar a la hora indicada a las actividades laborales o académicas.
HONESTIDAD	Actuar con veracidad y ser coherente en cada acción que se realice en la institución.
TOLERANCIA	Respetar las opiniones, ideas o actitudes de los compañeros de aula o de trabajo en el caso del personal docente y administrativo.
RESPECTO	Reconocer y apreciar el valor; así como la dignidad de los demás. Además, es aceptar y comprender las maneras de

	pensar y actuar distintas a las de ella tanto en el aula de clases, centro de prácticas o de trabajo en el caso del personal docente y administrativo.
SOLIDARIDAD	Compartir y adherirse de forma proactiva a la causa de otros. La solidaridad se pone de manifiesta no solo con los compañeros de clase o de trabajo sino también con la comunidad al momento de ejecutar actividades de proyección social, extensión estudiantil o en las EFSTR.
RESPONSABILIDAD	Cumplir las obligaciones, comprometerse en las actividades realizadas y actuando de manera correcta.
PERSEVERANCIA	Ser constante, firme y dedicado en las actividades realizadas en el ámbito académico y laboral. La perseverancia de una persona se da hacia sus acciones, actitudes, ideales, opiniones, ejecución de sus propósitos y muchas posiciones más.

CAPÍTULO II

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

2.1. PROCESOS ACADÉMICOS:

2.1.1. Proceso de Admisión:

a) Definición: Es un proceso que busca seleccionar a los postulantes que presenten las mayores competencias de acuerdo al perfil establecido para cursar estudios en el IESTP “PABLO CASALS”, y aptitud para desenvolverse con éxito. Además, el proceso de Admisión tiene la finalidad de evaluar los méritos, de los alumnos postulantes en los siguientes aspectos: comprensión lectora, razonamiento lógico matemático, conocimientos y cultura general.

b) Modalidades:

- ☐ **Ordinaria:** Es por examen de admisión, el cual se desarrolla bajo los siguientes parámetros:
 - Participan en el proceso de admisión los egresados de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - El examen de admisión que se lleva a cabo en el IESTP “PABLO CASALS”. El proceso se efectúa entre el 25 de enero y el 25 de febrero para el primer semestre, y entre el 25 de junio y el 25 de julio del segundo semestre.
 - La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es CATORCE (14).
- ☐ **Por Exoneración:** Es por exoneración del examen de admisión y el ingreso es directo. Se desarrolla bajo los siguientes parámetros:
 - El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades, y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años.
 - Deportistas calificados y acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
 - Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Y todos aquellos que estén cumpliendo servicio militar voluntario.

- **Extraordinaria:** Es una modalidad autorizada por el MINEDU. Es una modalidad de ingreso para becas y programas afines, conforme a la normativa de la materia, sujeto a la existencia del programa de estudios y de vacantes.

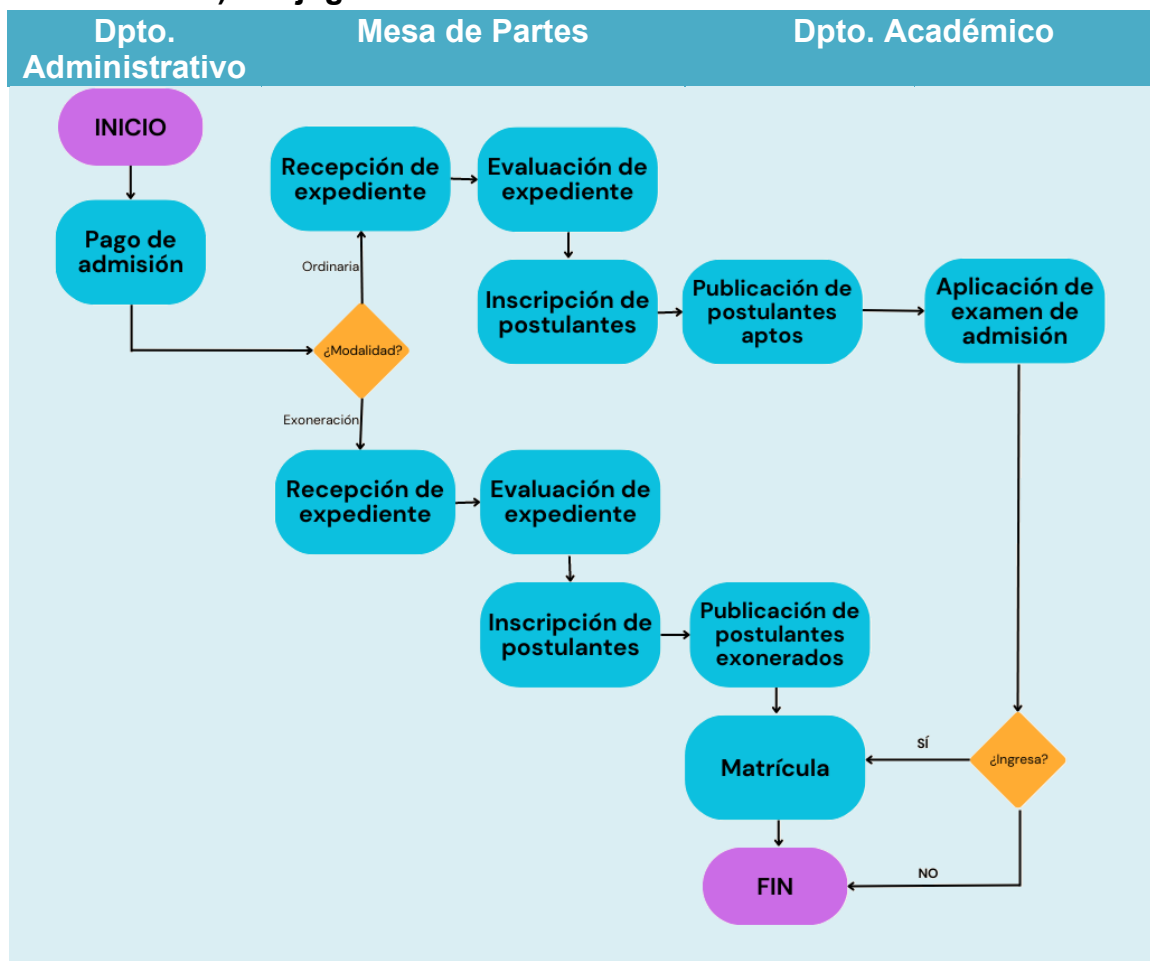
c) Ficha Técnica del Proceso de Admisión:

Proceso	Admisión
Población	Personas que hayan culminado su EBR o EBA
Responsables	▪ Jefe de Dpto. Académico ▪ Coord. de Programa de Estudios ▪ Jefe de Dpto. Administrativo ▪ Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes)
Modalidad	Presencial
Duración	30 días hábiles Entre enero-febrero Entre junio-julio
Costo	S/. 20.00
Requisitos	Admisión ordinaria: - FUT institucional - Ficha de inscripción - Certificado de estudios secundarios - Copia de Documento de Identidad - Partida de nacimiento - 3 fotos tamaño carnet - Recibo de pago por derecho de admisión Admisión por exoneración: Además adjuntan el documento probatorio según sea el caso. - Constancia de 1º o 2º puesto (I.E.) - Constancia de deportista calificado (IPD) - Constancia de servicio militar (ORM) - Certificado de discapacidad (CONADIS) Admisión extraordinaria: Además adjuntan el documento probatorio según sea el caso. - Constancia de BECA - Constancia de convenio

d) Procedimiento del Proceso de Admisión:

Responsable	Descripción
Jefe de Dpto. Académico	1. Elabora cuadro de vacantes disponibles por cada programa de estudios. 2. Elabora cronograma de admisión. 3. Actualiza el prospecto de las modalidades de admisión.
Jefe de Dpto. Administrativo	4. Registra pago de postulantes.
Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes)	5. Registra solicitudes y fichas de inscripción de postulantes. 6. Revisa los documentos del postulante. 7. Registra al postulante en el Sistema Web Institucional. 8. Emite ficha de inscripción del postulante, habilitándole para acceder al local y rendir el examen. 9. Entrega al postulante el prospecto de admisión.
Jefe de Dpto. Académico Coord. de Programa de Estudios	10. Elabora el examen junto con los coordinadores de cada programa de estudios. 11. Aplica el examen junto con los coordinadores de cada programa de estudios. 12. Califica el examen junto con los coordinadores de cada programa de estudios. 13. Elabora el listado, por orden de méritos, de los postulantes. 14. Publica los respectivos puntajes obtenidos por los postulantes. 15. Archiva los documentos de los postulantes aprobados. 16. Emite un informe final del proceso de admisión. 17. Ingresa los resultados al Sistema Web Institucional. 18. Registra a los estudiantes ingresantes a la plataforma REGISTRA.

e) Flujograma del Proceso de Admisión:



2.1.2. Proceso de Matrícula:

- a) **Definición:** Es un acto formal y único que debe realizarse en el plazo establecido por el IEST, publicado en la calendarización institucional por cada período lectivo, mediante el cual se adquiere la condición de estudiante e implica el cumplimiento de las disposiciones que norman la vida estudiantil. Tienen derecho a matricularse como estudiantes:
- Los ingresantes por concurso de admisión, por exoneración o traslado que hayan cumplido con la entrega de toda la documentación señalada en el Reglamento de Admisión.
 - Los que presentan solicitud de reincorporación y no tengan ningún adeudo con la institución.
 - Los estudiantes regulares promovidos de periodo académico y que no tengan ningún adeudo con la institución.

b) Modalidades:

- **Regular:** Es el procedimiento mediante el cual el estudiante formaliza y acredita su condición durante un periodo académico y evidencia su progreso a través de las Unidades Didácticas cursadas según su plan de estudios vigente. Se desarrolla bajo los siguientes parámetros:
 - Participan en el proceso de matrícula regular todos los estudiantes ingresantes y estudiantes regulares que hayan aprobado el 95% de sus Unidades Didácticas del periodo académico anterior, y además que no tengan deudas pendientes.
 - El proceso de matrícula regular que se lleva a cabo en el IESTP "PABLO CASALS". El proceso se efectúa entre el 15 de febrero y el 15 de marzo para el primer semestre, y entre el 01 y el 15 de agosto del segundo semestre.
- **Extemporánea:** Es la que empieza cuando termina la de matrícula regular. Es el periodo donde todavía pueden matricularse en sus Unidades Didácticas, si no lo hicieron en el periodo regular. Y se les recuerda que mientras más demoren en matricularse, más difícil será encontrar cupos. Se desarrolla bajo los siguientes parámetros:
 - Participan en el proceso de matrícula extemporánea todos los estudiantes ingresantes y estudiantes regulares que no hayan logrado matricularse durante el proceso de matrícula regular, y además que no tengan deudas pendientes.
 - El proceso de matrícula extemporánea que se lleva a cabo en el IEST. El proceso se efectúa entre el 16 y 30 de marzo para el primer semestre, y entre el 16 y el 30 de agosto del segundo semestre.
 - Tiene un recargo del 50% del costo total de la matrícula regular.

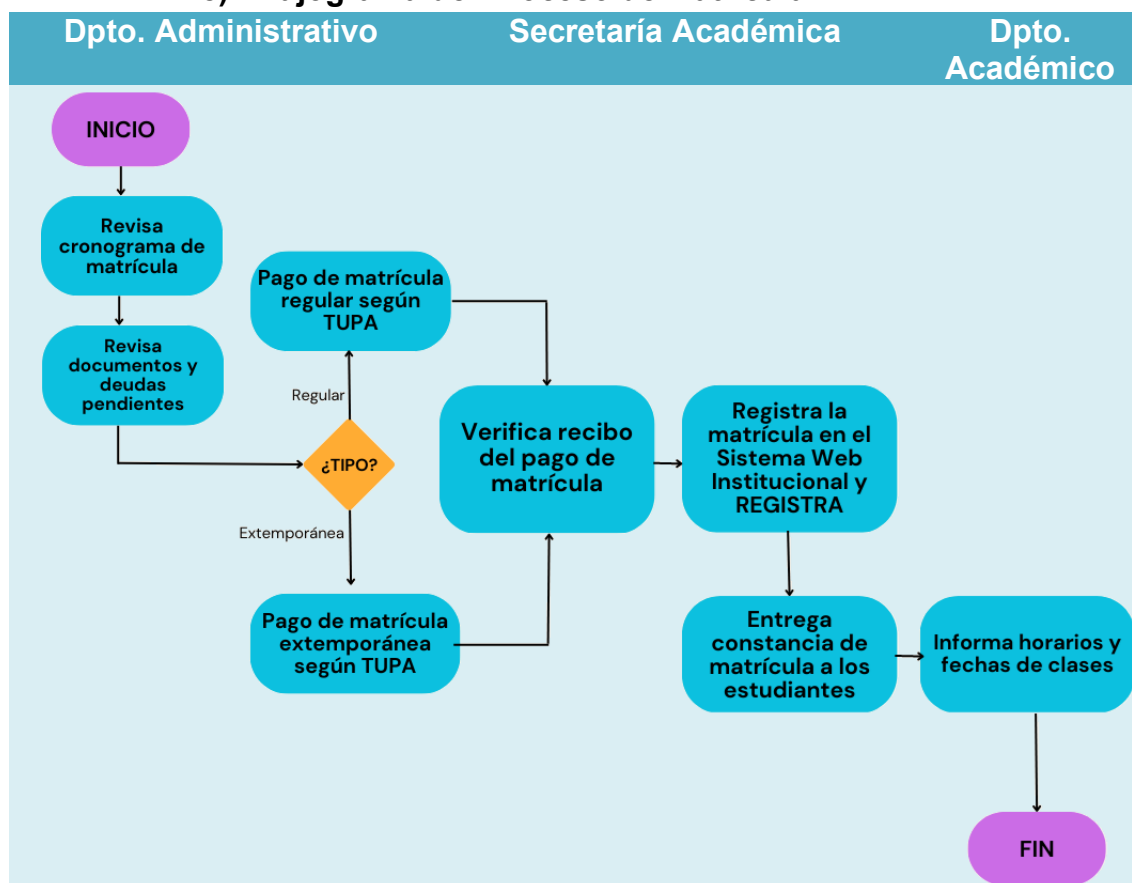
c) Ficha Técnica del Proceso de Matrícula:

Nombre del proceso	Matrícula
Población	▪ Postulantes ingresantes ▪ Estudiantes regulares ▪ Estudiantes repitentes ▪ Estudiantes de reincorporación
Responsables	▪ Jefe de Dpto. Académico ▪ Jefe de Dpto. Administrativo ▪ Secretaria Académica
Modalidad	Presencial
Duración	Un día
Costo	▪ S/. 100.00 (matrícula regular y de repitencia) ▪ S/. 150.00 (matrícula extemporánea) ▪ S/. 200.00 (matrícula de reincorporación) ▪ S/. 1445.00 (COSMÉT., PRÓT., SEG.) ▪ S/. 1195.00 (ENF., FARM., FISIO., LAB.)
Requisitos	Estudiantes ingresantes: - Promedio aprobatorio del examen de admisión - Certificado de estudios secundarios original - Copia de Documento de Identidad - Partida de nacimiento original - 3 fotos tamaño carnet - Recibo de pago por derecho de matrícula - Constancia de matrícula Estudiantes por exoneración: Además adjuntan el documento probatorio según sea el caso. - Constancia de 1º o 2º puesto (I.E.) - Constancia de deportista calificado (IPD) - Constancia de servicio militar (ORM) - Certificado de discapacidad (CONADIS) Estudiantes extraordinarios: Además adjuntan el documento probatorio según sea el caso. - Constancia de BECA - Constancia de convenio Estudiantes regulares: - Pase de no adeudo - Boleta de notas del periodo académico anterior - Recibo de pago por derecho de matrícula - Constancia de matrícula Estudiantes de reincorporación: - Pase de no adeudo - FUT de reincorporación - Resolución directoral de reincorporación - Recibo de pago por derecho de matrícula - Constancia de matrícula

d) Procedimiento del Proceso de Matrícula:

Responsable	Descripción
Jefe de Dpto. Académico	- Revisa los documentos de los estudiantes ingresantes, regulares y de reincorporación según lo indicado en los requisitos. - Informa conformidad de los documentos o de procesos de subsanación.
Jefe de Dpto. Administrativo	- Envía informe con la relación de estudiantes que están al día en sus pagos. - Hace seguimiento asertivo y oportuno de aquellos estudiantes que tengan deudas pendientes, antes de realizar su nuevo proceso de matrícula. - Emite pases de no adeudo a estudiantes regulares y de reincorporación. - Registra pagos de matrícula y pensiones de estudiantes ingresantes, regulares y de reincorporación.
Secretaria Académica	- Realiza la matrícula de estudiantes ingresantes, regulares y de reincorporación en el Sistema Web Institucional y REGISTRA. - Emite y entrega fichas de matrículas a los estudiantes ingresantes, regulares y de reincorporación según su programa de estudios, periodo académico, turno y sección.
Jefe de Dpto. Académico	- Informa a los estudiantes sobre sus horarios y fechas de inicio de clases.

e) Flujograma del Proceso de Matrícula:



2.1.3. Proceso de Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios:

a) Definición:

- ☐ La **reserva de matrícula** es el proceso que formaliza que el estudiante deja de estudiar un periodo académico en el IEST.
- ☐ La **licencia de estudios** es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse del IEST por motivos de índole personal o de salud.

b) Aspectos a considerarse:

- ☐ Los estudiantes podrán solicitar la reserva de su matrícula o licencia de estudios por un período máximo de cuatro (04) periodos académicos, es decir, hasta por un periodo de dos (02) años, dentro de los cuales puede reincorporarse, caso contrario deberá adecuarse a los procesos que norme la institución.
- ☐ Las reservas de matrícula deben realizarse en el plazo máximo de quince (15) días antes de finalizar el proceso de matrícula regular o extemporánea. Y las licencias de estudios pueden ser solicitadas hasta treinta (30) días después de haberse iniciado el período académico, de no hacerlo perderá su derecho de reincorporación.
- ☐ Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula o licencia de estudios en dos (02) periodos académicos consecutivos pierden su condición como tales.
- ☐ En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- ☐ La reserva de matrícula o licencia de estudios puede solicitarse por los siguientes motivos, los cuales deben ser debidamente justificados con documentos probatorios:
 - Por tratamiento de afecciones comunes, que inhabiliten para el desempeño académico, incluidas

lesiones y operaciones quirúrgicas menores o accidentes.

- Por tratamiento de afecciones que por su naturaleza y evolución requieran prolongada asistencia médica e imposibiliten para el normal desempeño académico, o cuando se imponga el alejamiento del agente por razones de profilaxis y/o seguridad.
- Por maternidad.
- Por fallecimiento de parientes en primer grado (padres, hermanos y/o hijos).
- Por cuestiones de viaje fuera del país.
- Por cuestiones laborales.
- Por cuestiones de estudios, investigaciones científicas, técnicas, deportivas o culturales que resulten de interés para la región o el país y que aconsejen la concurrencia e incorporación del agente a instituciones del país o del extranjero.

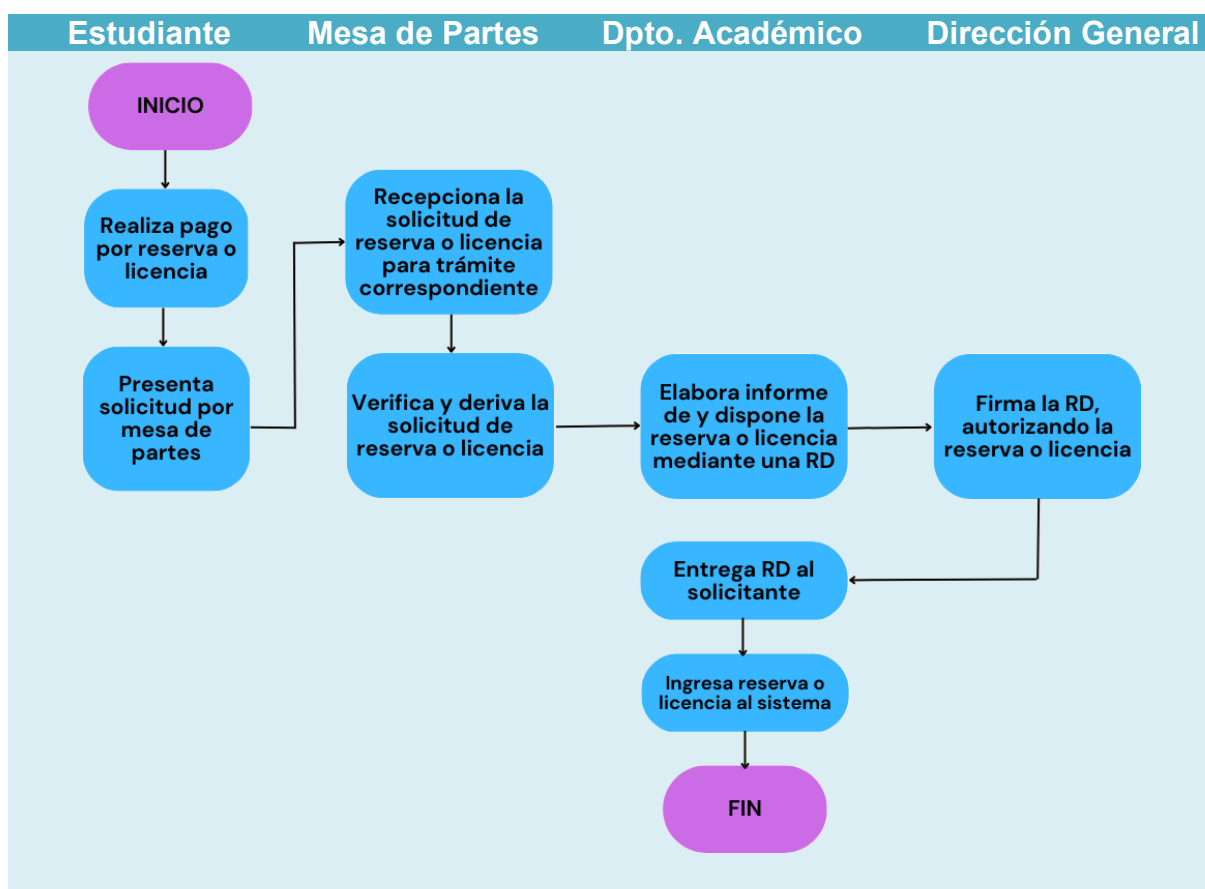
c) Ficha Técnica del Proceso de Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios:

Nombre del proceso	▪ Reserva de Matrícula ▪ Licencia de Estudios
Población	▪ Estudiantes ingresantes ▪ Estudiantes regulares ▪ Estudiantes de reincorporación
Responsables	▪ Estudiante ▪ Jefe de Dpto. Académico ▪ Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) ▪ Director General
Modalidad	Presencial
Duración	Cinco días hábiles
Costo	S/. 00.00
Requisitos	- Carpeta de estudiante - FUT institucional - Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula

d) Procedimiento del Proceso de Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios:

Responsable	Descripción
Estudiante	- Realiza su pago por derecho de reserva de matrícula o licencia de estudios. - Llena su solicitud (FUT) y adjunta documentos probatorios del motivo de la reserva de matrícula o licencia de estudios. - Ingresa su solicitud por mesa de partes.
Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes)	- Recepciona la solicitud de reserva de matrícula o licencia de estudios para su respectivo trámite. - Verifica que la solicitud haya sido llenada correctamente y que todos los documentos probatorios sean correctos. - Deriva la solicitud al área respectiva para iniciar el proceso de reserva o licencia.
Dpto. Académico	- Revisa la solicitud de reserva o licencia y da conformidad. - Dispone la reserva o licencia por el periodo de tiempo solicitado a través de una resolución directoral.
Dirección General	- Firma la resolución directoral, autorizando la reserva o licencia por el periodo de tiempo solicitado.
Dpto. Académico	- Entrega un ejemplar de resolución directoral al solicitante y archiva la documentación. - Realiza la reserva de la matrícula en el Sistema Web Institucional y REGISTRA.

e) Flujograma del Proceso de Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios:



2.1.4. Proceso de Convalidación:

- a) **Definición:** Es un proceso mediante el cual el IESTP “Pablo Casals” reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.
- b) **Modalidades:** El proceso de convalidación se puede realizar bajo las siguientes modalidades:
- **Convalidación entre planes de estudios:** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - **Cambio de plan de estudios:** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de estudios en el IEST.
 - **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo IEST.
 - **Cambio de IEST:** Estudiantes que vienen de otras instituciones educativas al IEST Privado “Pablo Casals”, el cual realiza el proceso de convalidación según los estatutos establecidos en su reglamento interno y el MINEDU.
 - **Cambio por segunda carrera profesional técnica:** Estudiantes que hayan terminado un programa de estudios en el IESTP “Pablo Casals” u otro IEST, convalidan las unidades didácticas de empleabilidad u otras afines entre sí.
 - **Cambios por otras modalidades:** Estudiantes procedentes de universidades que cumplan con los requisitos mínimos establecidos por el IESTP “Pablo Casals”.

- **Convalidación por unidades de competencia:** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
- **Certificación de competencias laborales:** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
 - **Certificado modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

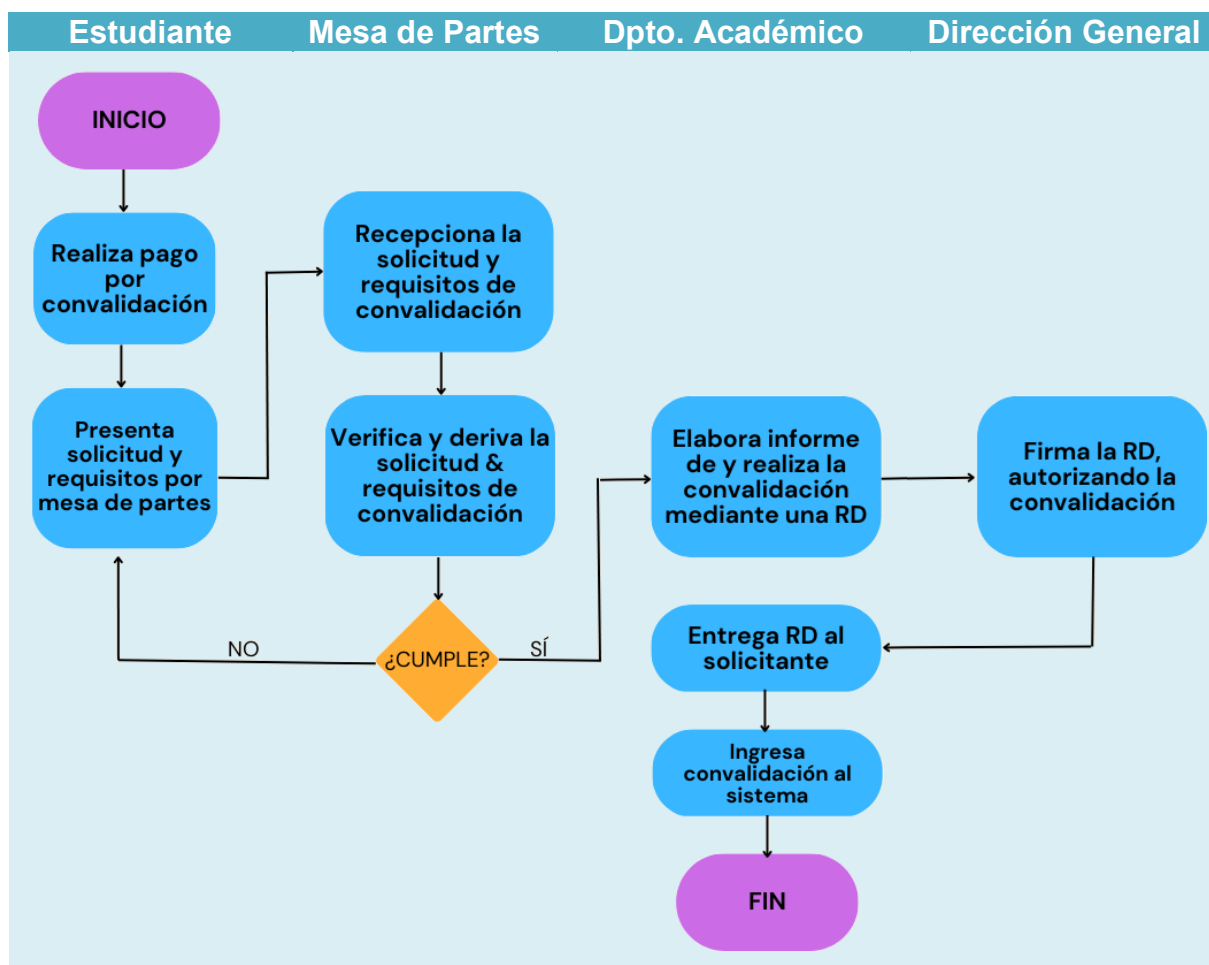
c) Ficha Técnica del Proceso de Convalidación:

Nombre del proceso	Convalidación
Población	▪ Estudiantes en general
Responsables	▪ Estudiante ▪ Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) ▪ Jefe de Dpto. Académico ▪ Director General
Modalidad	Presencial
Duración	Cinco días hábiles
Costo	S/. 300.00 (S/. 50.00 por cada periodo académico a convalidar)
Requisitos	- Carpeta de estudiante - FUT institucional - Recibo de pago por derecho de convalidación - Certificado de estudios superiores o récord académico - Sílabos originales visados de las Unidades Didácticas estudiadas - Y los requisitos de matrícula, de ser el caso.

d) Procedimiento del Proceso de Convalidación:

Responsable	Descripción
Estudiante	- Realiza su pago por derecho de convalidación de estudios. - Llena su solicitud (FUT) y adjunta los documentos requeridos para la convalidación de estudios. - Ingresa su solicitud por mesa de partes.
Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes)	- Recepciona la solicitud de convalidación de estudios para su respectivo trámite. - Verifica que la solicitud haya sido llenada correctamente y que todos los documentos requeridos sean correctos. - Deriva la solicitud al área respectiva para iniciar el proceso de convalidación.
Jefe de Dpto. Académico	- Realiza convalidación por unidades didácticas y emite el informe de convalidación, detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar. - Dispone la convalidación de estudios solicitada a través de una resolución directoral.
Dirección General	- Firma la resolución directoral, autorizando la convalidación de estudios solicitada.
Dpto. Académico	- Entrega un ejemplar de resolución directoral al solicitante y archiva la documentación. - Realiza la convalidación de estudios en el Sistema Web Institucional y REGISTRA.
	- Ingresa la matrícula al Sistema Web Institucional y REGISTRA, y emite la constancia de matrícula del estudiante.

e) Flujograma del Proceso de Convalidación:



2.1.5. Proceso de Traslado Externo:

- a) **Definición:** Es un proceso mediante el cual el IESTP “Pablo Casals” acepta a estudiantes provenientes de otros institutos a un programa del instituto. Para ello, se ubicará al estudiante en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante, siguiendo un proceso de convalidación.
- b) **Ficha Técnica del Proceso de Traslado Externo:** Cuando un estudiante viene de otro instituto al IEST.

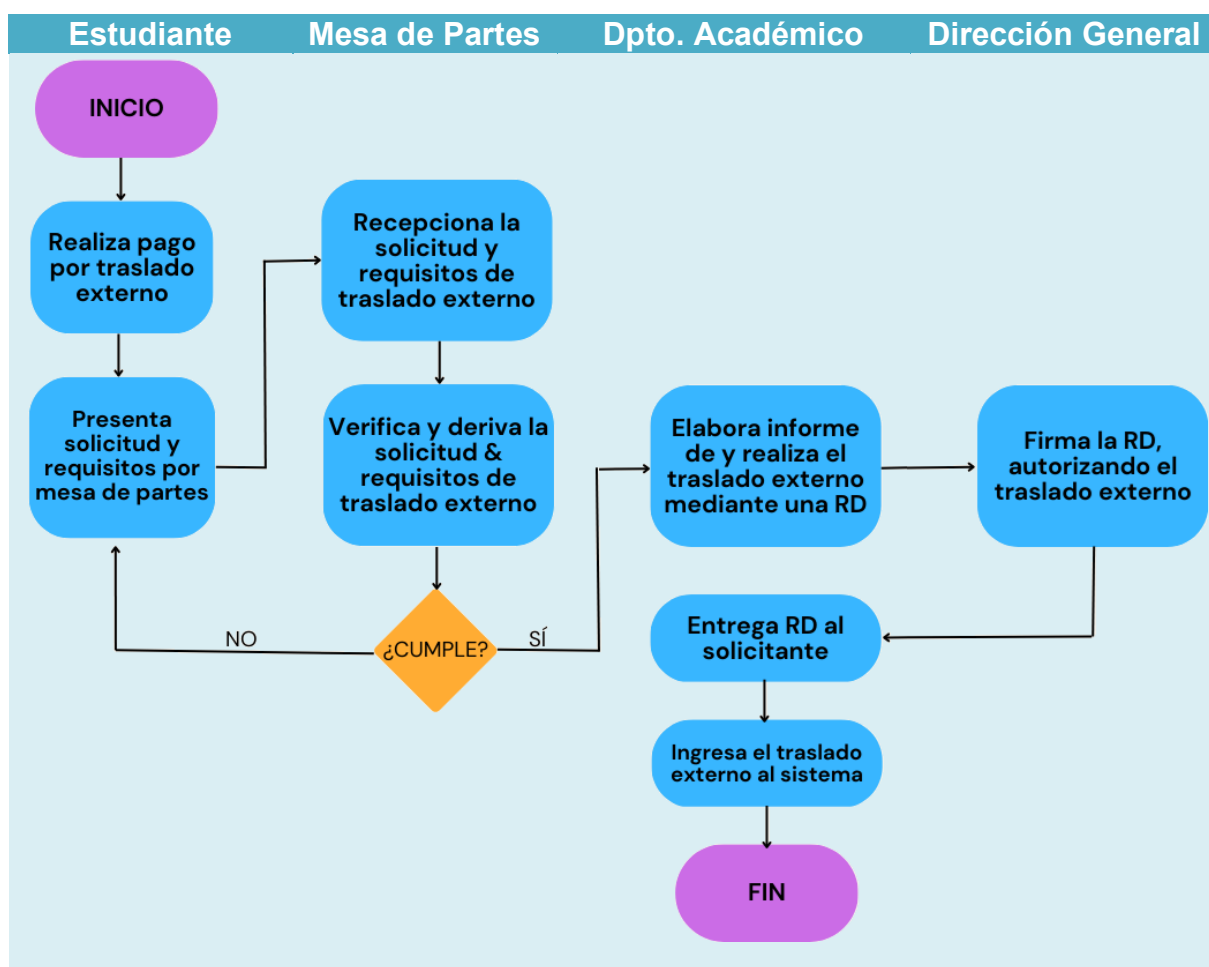
Nombre del proceso	Traslado Externo
Población	Estudiantes en general
Responsables	- Estudiante - Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) - Jefe de Dpto. Académico - Director General - Secretaria Académica

Modalidad	Presencial
Duración	Cinco días hábiles
Costo	S/. 100.00 por el traslado externo (+ S/. 50.00 por cada periodo académico a convalidar)
Requisitos	- FUT institucional - Recibo de pago por derecho de traslado externo - Certificado de estudios superiores (CES) original y visado de los periodos académicos estudiados - Sílabos originales visados de las Unidades Didácticas estudiadas - Y los requisitos de matrícula

c) Procedimiento:

Responsable	Descripción
Estudiante	- Realiza su pago por derecho de traslado externo. - Llena su solicitud (FUT) y adjunta los documentos requeridos para el traslado externo. - Ingresa su solicitud por mesa de partes.
Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes)	- Recepciona la solicitud de traslado externo para su respectivo trámite. - Verifica que la solicitud haya sido llenada correctamente y que todos los documentos requeridos sean correctos. - Deriva la solicitud al área respectiva para iniciar el proceso de traslado externo.
Jefe de Dpto. Académico	- Realiza el traslado externo, convalidando las unidades didácticas y emite el informe de convalidación, detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar. - Dispone el traslado externo solicitado a través de una resolución directoral.
Dirección General	- Firma la resolución directoral, autorizando el traslado externo solicitado.
Dpto. Académico	- Entrega un ejemplar de resolución directoral al solicitante y archiva la documentación. - Realiza el traslado externo en el Sistema Web Institucional y REGISTRA.
	- Ingresa la matrícula al Sistema Web Institucional y REGISTRA, y emite la constancia de matrícula del estudiante.

d) Flujograma:



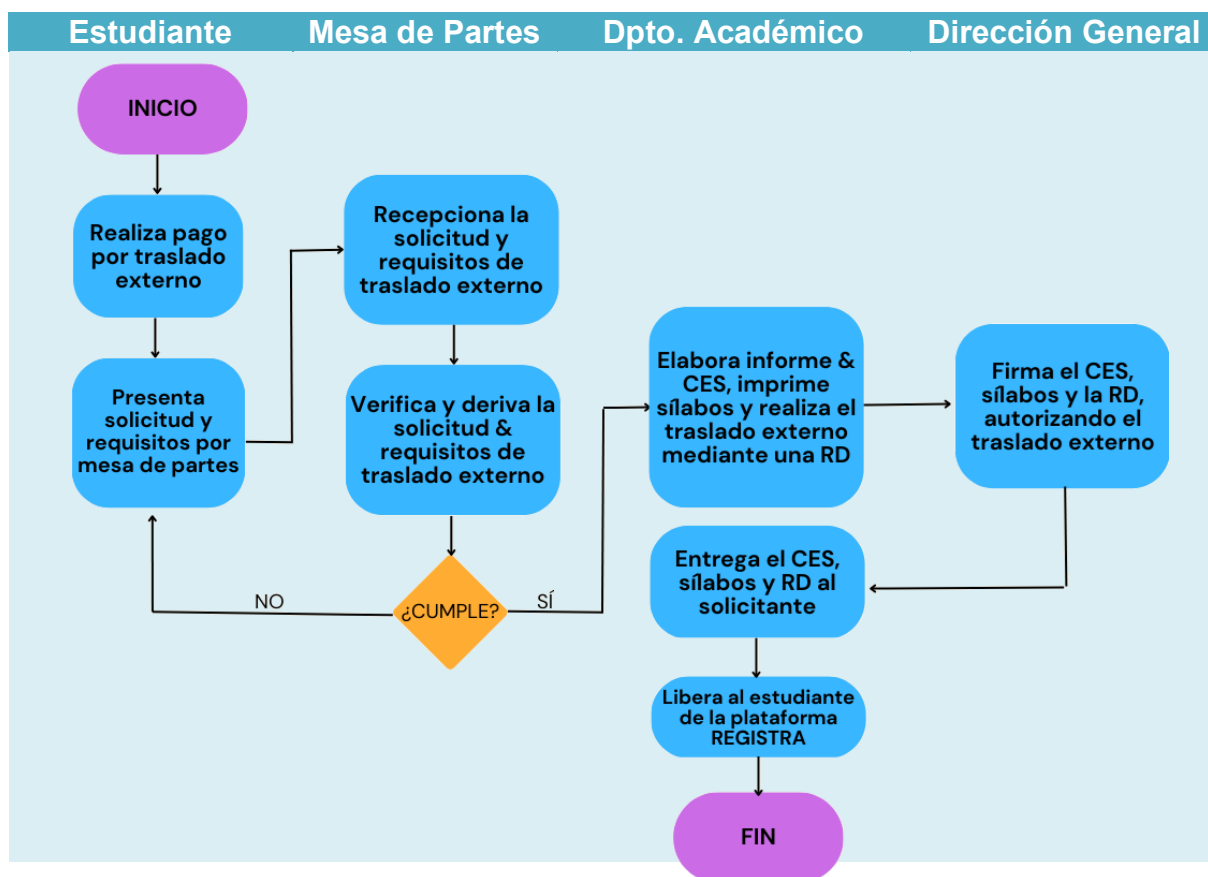
e) Ficha Técnica del Proceso de Traslado Externo: Cuando un estudiante se va del IEST a otro instituto.

Nombre del proceso	Traslado Externo
Población	Estudiantes en general
Responsables	- Estudiante - Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) - Jefe de Dpto. Académico - Director General - Secretaria Académica
Modalidad	Presencial
Duración	Quince días hábiles
Costo	S/. 300.00 (por certificado de estudios superiores) S/. 10.00 (por cada sílabo)
Requisitos	- FUT institucional - Recibo de pago por derecho de certificado de estudios superiores - Recibo de pago por derecho de sílabos visados - Constancia de vacante del otro IEST

f) Procedimiento:

Responsable	Descripción
Estudiante	- Realiza su pago por derecho de traslado externo (certificado de estudios superiores y sílabos visados). - Llena su solicitud (FUT) y adjunta los documentos requeridos para el traslado externo. - Ingresa su solicitud por mesa de partes.
Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes)	- Recepciona la solicitud de traslado externo para su respectivo trámite. - Verifica que la solicitud haya sido llenada correctamente y que todos los documentos requeridos sean correctos. - Deriva la solicitud al área respectiva para iniciar el proceso de traslado externo.
Jefe de Dpto. Académico	- Realiza el traslado externo, emitiendo el certificado de estudios superiores y sílabos, detallando las unidades didácticas estudiadas con sus respectivas notas. - Dispone el traslado externo solicitado a través de una resolución directoral.
Dirección General	- Firma la resolución directoral, el certificado de estudios superiores y sílabos, autorizando el traslado externo solicitado.
Dpto. Académico	- Entrega un ejemplar de resolución directoral al solicitante, así como, el certificado de estudios superiores y sílabos visados; archiva la documentación. - Realiza el traslado externo y libera al estudiante de la plataforma REGISTRA.

g) Flujograma:



2.1.6. Proceso de Traslado Interno:

- a) **Definición:** Es un proceso mediante el cual un estudiante del IESTP “Pablo Casals” cambia de un programa de estudios a otro dentro de la institución. Para ello, se ubicará al estudiante en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante, siguiendo un proceso de convalidación.

b) Ficha Técnica del Proceso de Traslado Interno:

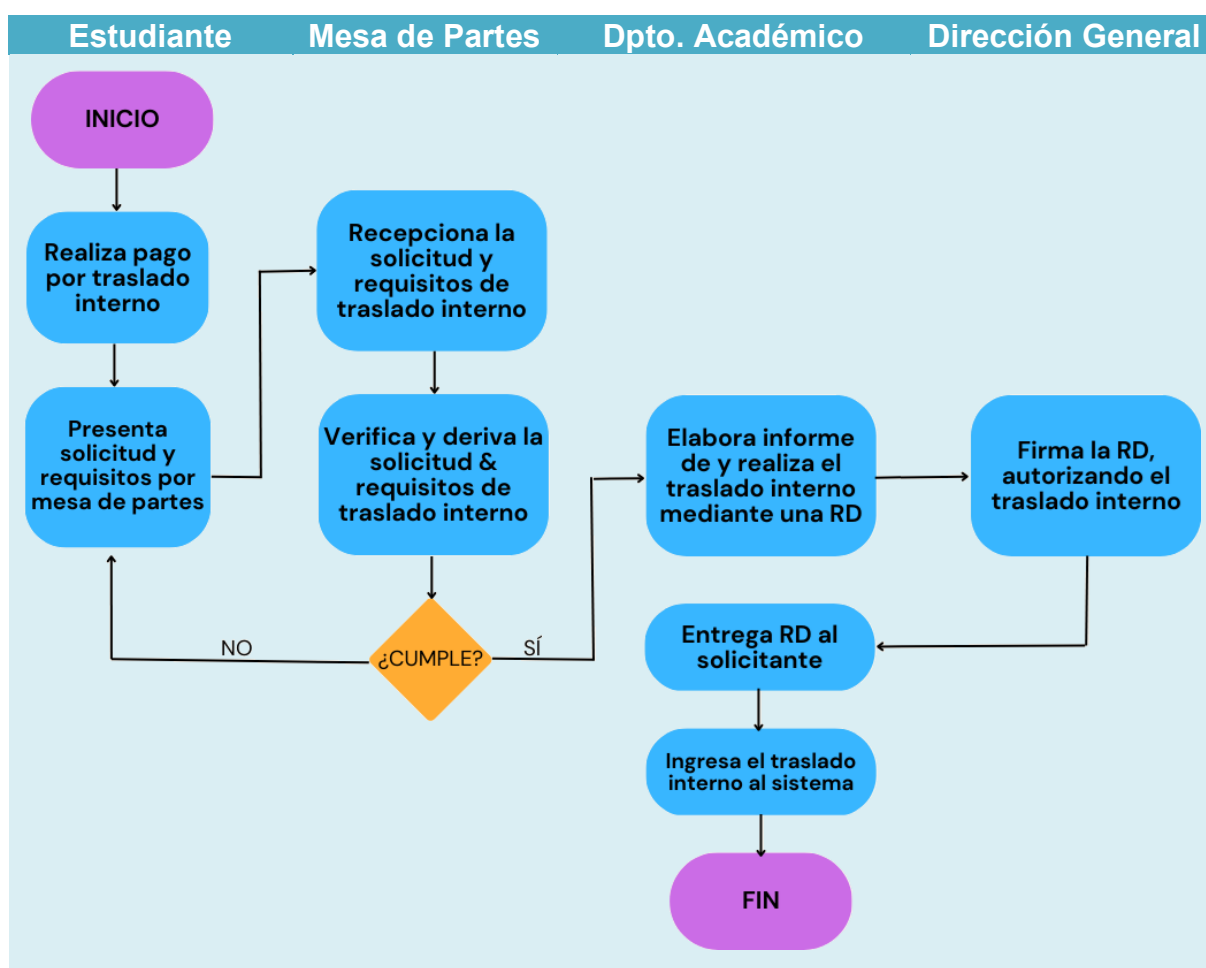
Nombre del proceso	Traslado Interno
Población	▪ Estudiantes en general
Responsables	▪ Estudiante ▪ Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) ▪ Jefe de Dpto. Académico ▪ Director General ▪ Secretaria Académica
Modalidad	Presencial
Duración	Cinco días hábiles
Costo	S/. 100.00 por el traslado interno (+ S/. 50.00 por cada periodo académico a convalidar)
Requisitos	- FUT institucional - Recibo de pago por derecho de traslado interno - Récord académico - Y los requisitos de matrícula

c) Procedimiento del Traslado Interno:

Responsable	Descripción
Estudiante	- Realiza su pago por derecho de traslado interno. - Llena su solicitud (FUT) y adjunta los documentos requeridos para el traslado interno. - Ingresa su solicitud por mesa de partes.
Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes)	- Recepciona la solicitud de traslado interno para su respectivo trámite. - Verifica que la solicitud haya sido llenada correctamente y que todos los documentos requeridos sean correctos. - Deriva la solicitud al área respectiva para iniciar el proceso de traslado interno.
Jefe de Dpto. Académico	- Realiza el traslado interno, convalidando las unidades didácticas y emite el informe de convalidación, detallando las unidades didácticas

	a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar. - Dispone el traslado interno solicitado a través de una resolución directoral.
Dirección General	- Firma la resolución directoral, autorizando el traslado interno solicitado.
Dpto. Académico	- Entrega un ejemplar de resolución directoral al solicitante y archiva la documentación. - Realiza el traslado interno en el Sistema Web Institucional y REGISTRA.
	- Ingresa la matrícula al Sistema Web Institucional y REGISTRA, y emite la constancia de matrícula del estudiante.

d) Flujograma del Traslado Interno:



2.1.7. Proceso de Evaluación:

- a) **Definición:** Es un proceso formativo, continuo, orientador y motivador que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. Se aplica en función del perfil profesional, las capacidades

desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los planes de estudios, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores & actitudes. El docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: rúbricas, listas de cotejo, cuestionarios etc.

b) Modalidades: El proceso de evaluación se puede realizar bajo las siguientes modalidades:

- ☐ **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria, la cual es registrada en un acta de evaluación de recuperación y siempre y cuando hayan obtenido calificativo de 10 a 12).
- ☐ **Evaluación extraordinaria:** Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) Unidades Didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- ☐ Asimismo, para aprobar una Unidad Didáctica en el IESTP 'PABLO CASALS' se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - Haber obtenido nota aprobatoria según el sistema de calificación definido en el reglamento correspondiente.
 - La calificación es de cero a veinte (0-20). La calificación aprobatoria es de TRECE (13) para todas las Unidades Didácticas que son

componentes del plan de estudios. Sin embargo, es de CATORCE (14) para las siguientes Unidades Didácticas: EFSRT, Proyectos de Investigación y Tesis Profesional I & II. También, la fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

- Cumplir con los criterios establecidos por la institución respecto a la asistencia, es decir, no haber acumulado inasistencias injustificadas en un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica.
- Las Unidades Didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido a probadas al final de un periodo académico deberán de volverse a llevar.
- Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

c) Ficha Técnica del Proceso de Evaluación Ordinaria:

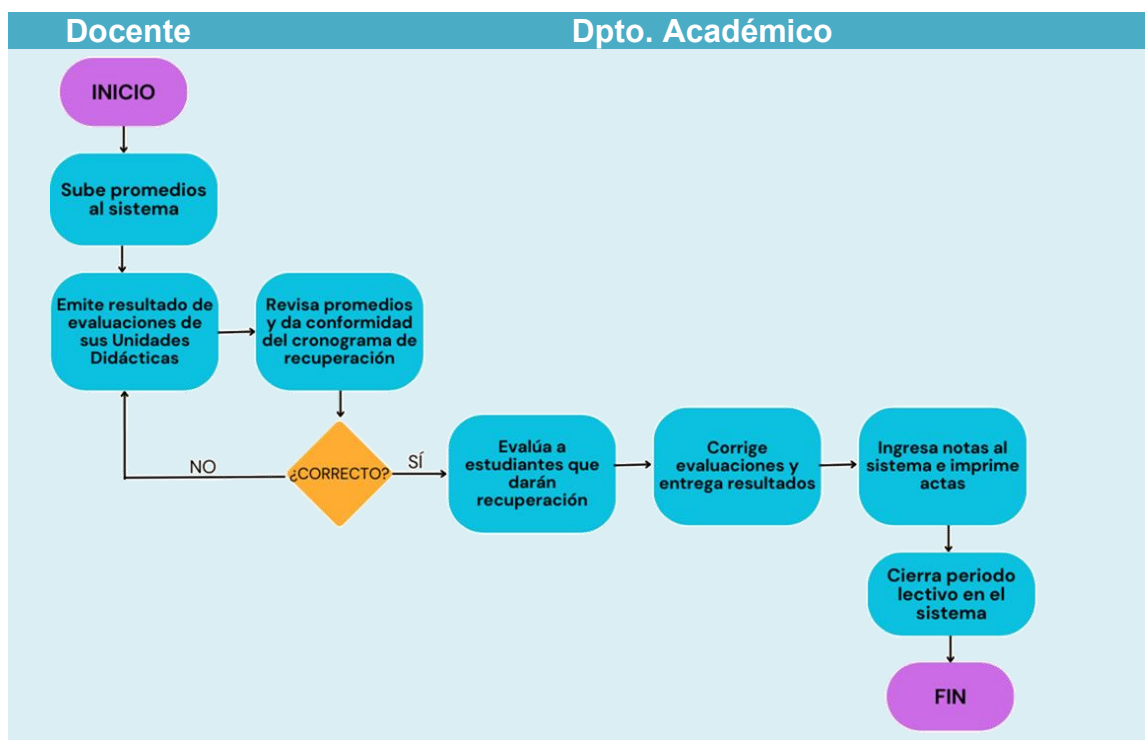
Nombre del proceso	Evaluación Ordinaria (de Recuperación)
Población	▪ Estudiantes en general
Responsables	▪ Docente ▪ Jefe de Dpto. Académico ▪ Estudiante
Modalidad	Presencial
Duración	Cinco días hábiles
Costo	S/. 25.00 (por cada Unidad Didáctica rezagada) S/. 50.00 (por cada Unidad Didáctica aplazada)
Requisitos	- Ficha de matrícula - No estar en DPI - Promedio desaprobado entre 10-12

	- Recibo de pago por derecho de evaluación de recuperación
--	--

d) Procedimiento del Proceso de Evaluación Ordinaria:

Responsable	Descripción
Docente	- Sube sus promedios al Sistema Web Institucional y REGISTRA. Emite resultados de las evaluaciones de sus Unidades Didácticas del Periodo Lectivo correspondiente, y entrega la lista de estudiantes que irán a recuperación.
Jefe de Dpto. Académico	- Revisa que todos los promedios hayan sido subidos correctamente al Sistema Web Institucional y REGISTRA. - Si hay observaciones pide las correcciones pertinentes y si no hay observaciones, publica la lista de estudiantes que irán a recuperación. - Coordina el cronograma de recuperación según corresponda.
Estudiante	- Realiza su pago por derecho de evaluación de recuperación. - Rinde su examen de recuperación según el cronograma publicado.
Jefe de Dpto. Académico	- Aplica las evaluaciones de recuperación a los estudiantes según cronograma establecido. - Corrige las evaluaciones de recuperación dentro de las 48 horas y entrega los resultados a los estudiantes. - Ingresa las notas de estudiantes al Sistema Web Institucional y plataforma REGISTRA. - Imprime los registros de notas, adjuntando los resultados de evaluaciones de recuperación según corresponda. - Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes. - Cierra el periodo lectivo en el Sistema Web Institucional y plataforma REGISTRA.

e) Flujograma del Proceso de Evaluación Ordinaria:



f) Ficha Técnica del Proceso de Evaluación Extraordinaria:

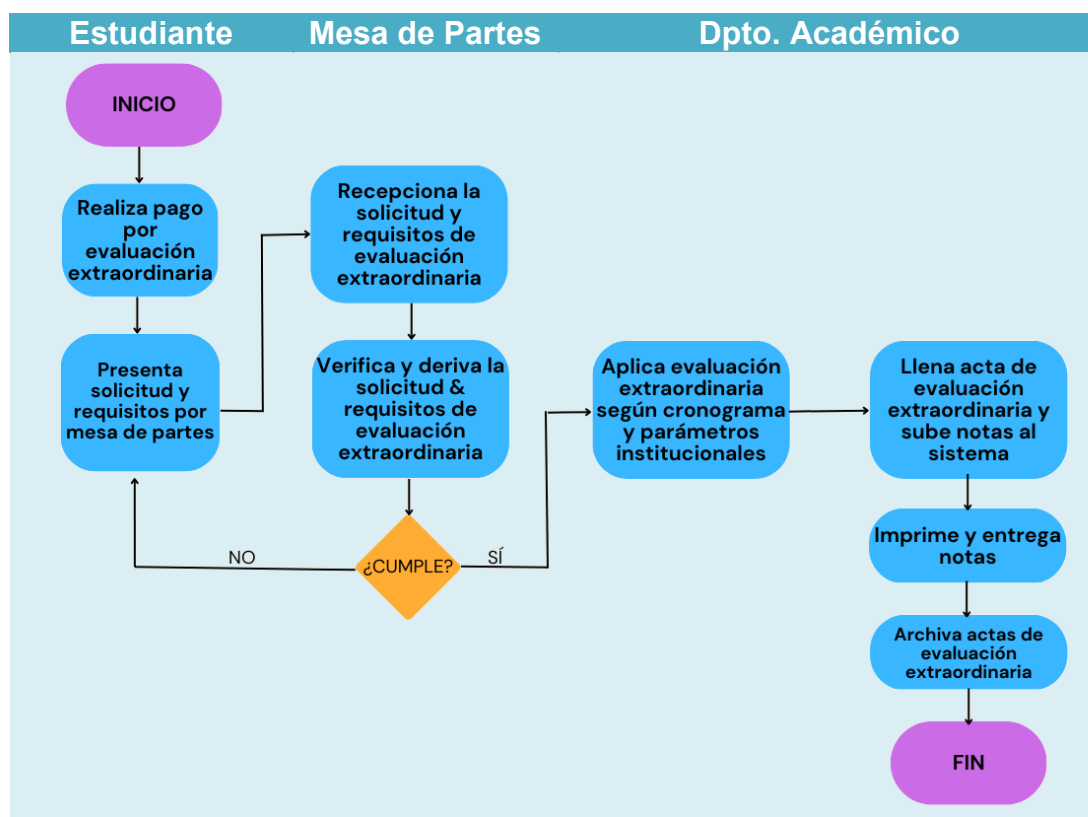
Nombre del proceso	Evaluación Extraordinaria
Población	Estudiantes o egresados en general
Responsables	- Estudiante o egresado - Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) - Jefe de Dpto. Académico
Modalidad	Presencial
Duración	Cinco días hábiles
Costo	S/. 100.00 (por cada Unidad Didáctica desaprobada)
Requisitos	- FUT institucional - Tener 1 o 2 unidades didácticas pendientes - Recibo de pago por derecho de evaluación extraordinaria

g) Procedimiento del Proceso de Evaluación Extraordinaria:

Responsable	Descripción
Estudiante	- Realiza su pago por derecho de evaluación extraordinaria. - Llena su solicitud (FUT) y adjunta los documentos requeridos para la evaluación extraordinaria.

	- Ingresa su solicitud por mesa de partes.
Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes)	- Recepciona la solicitud de evaluación extraordinaria para su respectivo trámite. - Verifica que la solicitud haya sido llenada correctamente y que todos los documentos requeridos sean correctos. - Deriva la solicitud al área respectiva para iniciar el proceso de evaluación extraordinaria.
Jefe de Dpto. Académico	- Coordina el cronograma de evaluación extraordinaria según corresponda. - Aplica la evaluación extraordinaria a los estudiantes según cronograma establecido. - Corrige las evaluaciones extraordinarias dentro de las 48 horas y entrega los resultados a los estudiantes. - Llena el resultado de evaluación extraordinaria en un acta de evaluación extraordinaria; además, sube las notas al Sistema Web Institucional y REGISTRA. - Imprime los registros de notas, adjuntando los resultados de evaluación extraordinaria según corresponda. - Archiva las actas de evaluación extraordinaria.

h) Flujograma del Proceso de Evaluación Extraordinaria:



2.1.8. Proceso de Certificación Modular:

a) Definición: Es un documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional adjunto en los LAG del MINEDU.

b) Aspectos a considerarse: El estudiante o egresado para obtener la certificación de un módulo técnico profesional debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ☐ Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas de los módulos técnico profesionales, con nota mínima de TRECE (13).
- ☐ Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas de los módulos transversales, en las que se matriculó con nota mínima de TRECE (13).
- ☐ Haber realizado satisfactoriamente sus EFSRT con una duración no menor al 35% del número total de horas del módulo técnico profesional.

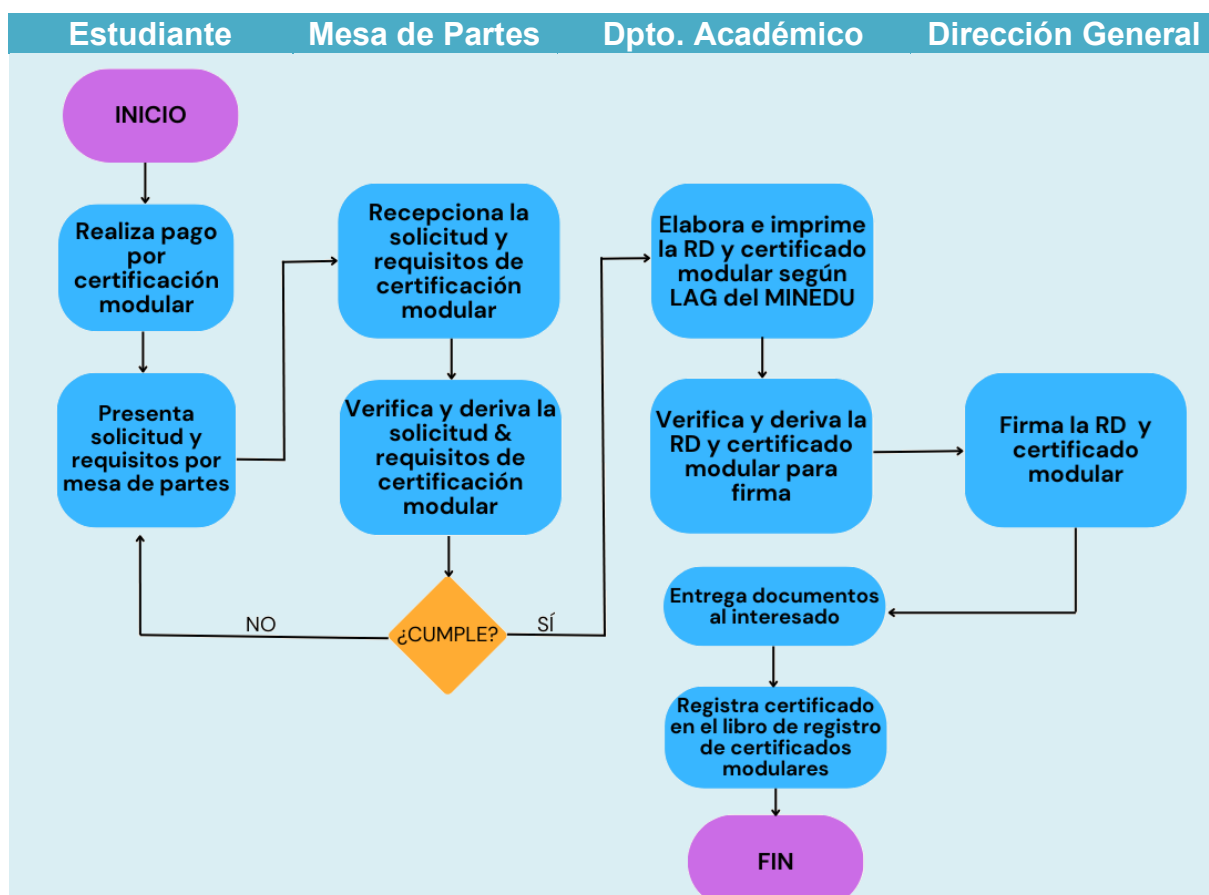
c) Ficha Técnica del Proceso de Certificación Modular:

Nombre del proceso	Certificación Modular
Población	▪ Estudiantes o egresados en general
Responsables	▪ Estudiante/Egresado ▪ Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) ▪ Jefe de Dpto. Académico ▪ Director General
Modalidad	Presencial
Duración	Quince días hábiles
Costo	S/. 150.00 (S/. 50.00 por cada certificado modular)
Requisitos	- FUT institucional - Copia de Documento de Identidad - 01 fotografía tamaño pasaporte fondo blanco con terno (por cada certificado modular) - Constancia de estar aprobado en sus Unidades Didácticas y EFSRT - Recibo de pago por derecho de certificación modular

d) Procedimiento del Proceso de Certificación Modular:

Responsable	Descripción
Estudiante Egresado	- Realiza su pago por derecho de certificación modular. - Llena su solicitud (FUT) y adjunta los documentos requeridos para la certificación modular. - Ingresa su solicitud por mesa de partes.
Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes)	- Recepciona la solicitud de certificación modular para su respectivo trámite. - Verifica que la solicitud haya sido llenada correctamente y que todos los documentos requeridos sean correctos. - Deriva la solicitud al área respectiva para iniciar el proceso de certificación modular.
Jefe de Dpto. Académico	- Elabora la resolución directoral y procede a emitir el certificado modular. - Elabora el certificado modular de estudio de acuerdo a lo solicitado según LAG del MIENDU. - Verifica y deriva la RD & el certificado modular a Dirección General para la firma.
Director General	- Procede a firmar el certificado modular según corresponda.
Jefe de Dpto. Académico	- Entrega documentos al interesado. - Registra el certificado en el libro de registro de certificados modulares.

e) Flujograma del Proceso de Certificación Modular:



2.1.9. Proceso de Certificado de Estudios:

a) Definición: Es un documento que acredita las calificaciones que se obtienen en las unidades didácticas, desarrolladas hasta el momento de su solicitud, según su programa de estudios. El Certificado de Estudios Superiores (CES) se emite conforme al modelo único nacional adjunto en los LAG del MINEDU.

b) Aspectos a considerarse: El estudiante o egresado para obtener el CES debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ☐ Haber dejado toda la documentación correcta de matrícula.
- ☐ No tener deudas pendientes con el IEST.
- ☐ Tener una constancia de vacante, sólo para aquellos que estén haciendo traslado externo a otro IEST.

c) Ficha Técnica del Proceso de Certificado de Estudios:

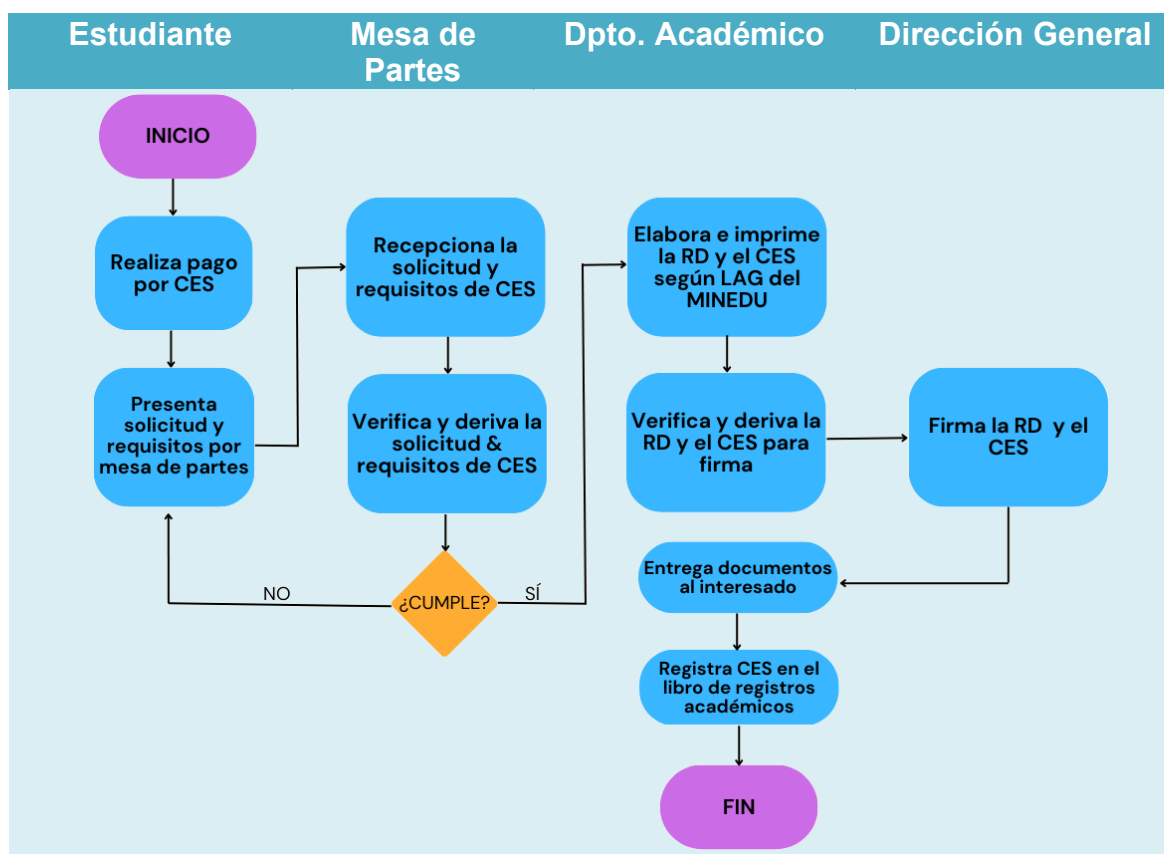
Nombre del proceso	Certificado de Estudios
Población	▪ Estudiantes o egresados en general
Responsables	▪ Estudiante/Egresado ▪ Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) ▪ Jefe de Dpto. Académico ▪ Director General
Modalidad	Presencial
Duración	Quince días hábiles
Costo	S/. 300.00
Requisitos	- FUT institucional - Copia de Documento de Identidad - 01 fotografía tamaño carnet fondo blanco con terno - Constancia de haber dejado toda su documentación y no tener deudas - Recibo de pago por derecho de certificado de estudios - Constancia de vacante*

* Sólo para aquellos que estén haciendo traslado externo a otro IEST.

d) Procedimiento del Proceso de Certificado de Estudios:

Responsable	Descripción
Estudiante Egresado	- Realiza su pago por derecho de certificado de estudios. - Llena su solicitud (FUT) y adjunta los documentos requeridos para el certificado de estudios. - Ingresa su solicitud por mesa de partes.
Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes)	- Recepciona la solicitud de certificado de estudios para su respectivo trámite. - Verifica que la solicitud haya sido llenada correctamente y que todos los documentos requeridos sean correctos. - Deriva la solicitud al área respectiva para iniciar el proceso de certificado de estudios.
Jefe de Dpto. Académico	- Elabora la resolución directoral y procede a emitir el certificado de estudios. - Elabora el certificado de estudios de acuerdo a lo solicitado según LAG del MIENDU. - Verifica y deriva la RD & el certificado de estudios a Dirección General para la firma.
Director General	- Procede a firmar el certificado de estudios según corresponda.
Jefe de Dpto. Académico	- Entrega documentos al interesado. - Registra el certificado de estudios en el libro de registros académicos.

e) Flujoograma del Proceso de Certificado de Estudios:



2.1.10. Proceso de Récord Académico:

a) Definición: Es un documento que acredita las calificaciones que se obtienen en las unidades didácticas, desarrolladas hasta el momento de su solicitud, según su programa de estudios. El récord académico se emite conforme al modelo único del IEST.

b) Aspectos a considerarse: El estudiante o egresado para obtener el récord académico debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ☐ Haber dejado toda la documentación correcta de matrícula.
- ☐ No tener deudas pendientes con el IEST.
- ☐ Tener una constancia de vacante, sólo para aquellos que estén haciendo traslado externo a otro IEST.

c) Ficha Técnica del Proceso de Récord Académico:

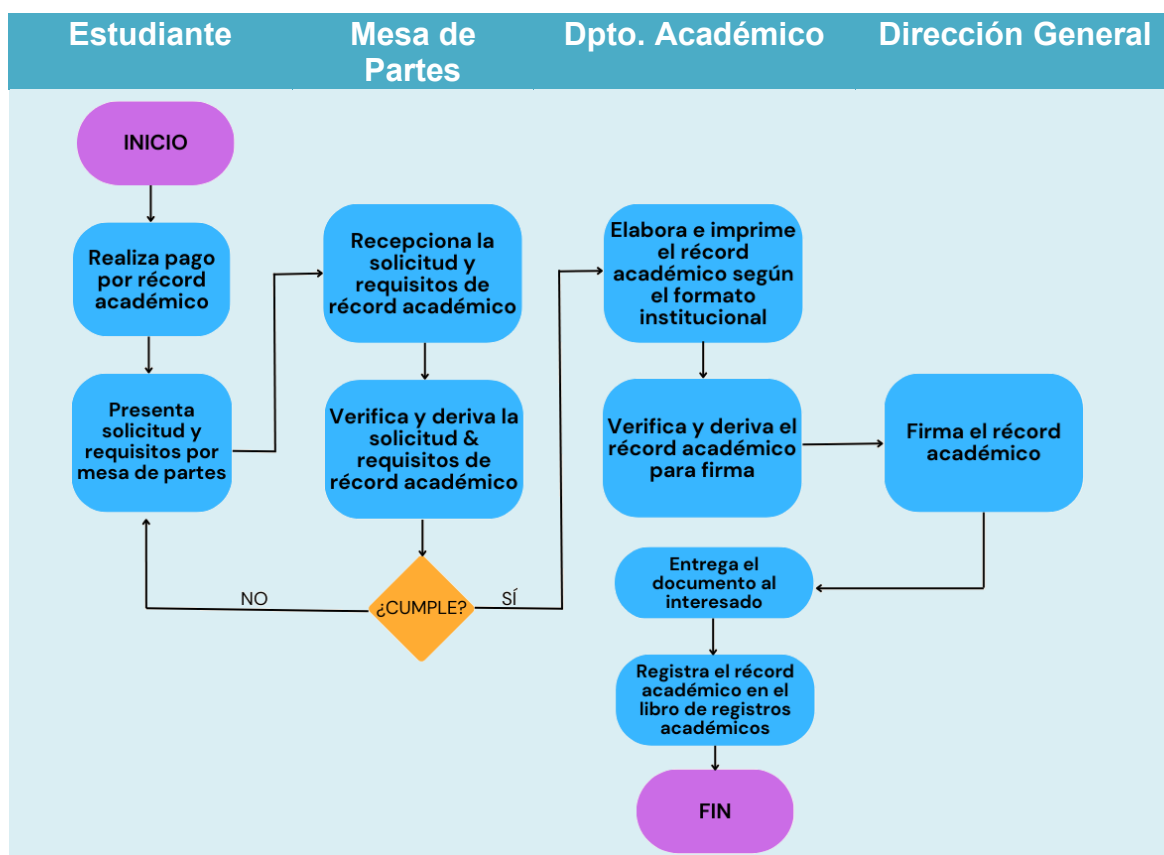
Nombre del proceso	Récord Académico
Población	▪ Estudiantes o egresados en general
Responsables	▪ Estudiante/Egresado ▪ Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) ▪ Jefe de Dpto. Académico ▪ Director General
Modalidad	Presencial
Duración	Cinco días hábiles
Costo	S/. 50.00
Requisitos	- FUT institucional - Copia de Documento de Identidad - Constancia de haber dejado toda su documentación y no tener deudas - Recibo de pago por derecho de récord académico - Constancia de vacante*

* Sólo para aquellos que estén haciendo traslado externo a otro IEST.

d) Procedimiento del Proceso de Récord Académico:

Responsable	Descripción
Estudiante Egresado	- Realiza su pago por derecho de récord académico. - Llena su solicitud (FUT) y adjunta los documentos requeridos para el récord académico. - Ingresa su solicitud por mesa de partes.
Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes)	- Recepciona la solicitud de récord académico para su respectivo trámite. - Verifica que la solicitud haya sido llenada correctamente y que todos los documentos requeridos sean correctos. - Deriva la solicitud al área respectiva para iniciar el proceso de récord académico.
Jefe de Dpto. Académico	- Elabora y procede a emitir el récord de notas de acuerdo a lo solicitado según el formato institucional. - Verifica y deriva el récord académico a Dirección General para la firma.
Director General	- Procede a firmar el récord académico según corresponda.
Jefe de Dpto. Académico	- Entrega el documento al interesado. - Registra el récord académico en el libro de registros académicos.

e) Flujograma del Proceso de Récord Académico:



2.1.11. Proceso de Constancia de Matrícula o de Estudios*:

a) Definición: Es un documento que acredita que un estudiante está matriculado en y además está cursando las unidades didácticas de un determinado periodo académico según su programa de estudios. La constancia se emite conforme al modelo único del IEST.

b) Aspectos a considerarse: El estudiante para obtener la constancia de matrícula o de estudios debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ☐ Haber dejado toda la documentación correcta de matrícula.
- ☐ No tener deudas pendientes con el IEST.
- ☐ Estar matriculado y cursando sus respectivas unidades didácticas.

c) Ficha Técnica del Proceso de Constancia de Matrícula o de Estudios:

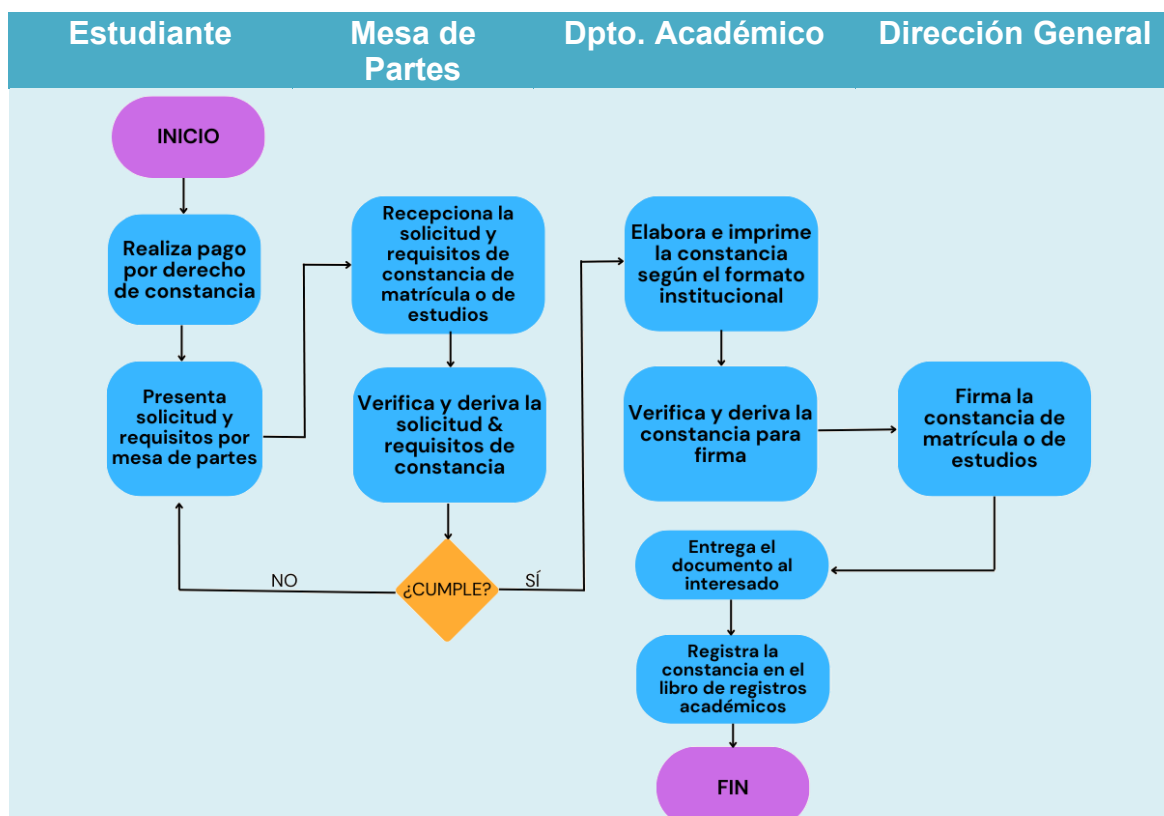
Nombre del proceso	▪ Constancia de Matrícula ▪ Constancia de Estudios
Población	▪ Estudiantes en general
Responsables	▪ Estudiante ▪ Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) ▪ Jefe de Dpto. Académico ▪ Director General
Modalidad	Presencial
Duración	Cinco días hábiles
Costo	S/. 30.00 (Constancia de Matrícula/Estudios-Estudiantes) S/. 50.00 (Constancia de Matrícula/Estudios-Egresados) S/. 50.00 (Constancia de Estudios o 3°/5° Superior)
Requisitos	- FUT institucional - Copia de Documento de Identidad - Constancia de haber dejado toda su documentación y no tener deudas - Recibo de pago por derecho de constancia de matrícula o de estudios - Ficha de matrícula

* El mismo proceso aplica para la solicitud de una CONSTANCIA DE TERCIO O QUINTO SUPERIOR, o CONSTANCIA DE VACANTE.

d) Procedimiento del Proceso de Constancia de Matrícula o de Estudios:

Responsable	Descripción
Estudiante	- Realiza su pago por derecho de constancia de matrícula o de estudios. - Llena su solicitud (FUT) y adjunta los documentos requeridos para la constancia de matrícula o de estudios. - Ingresa su solicitud por mesa de partes.
Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes)	- Recepciona la solicitud de constancia de matrícula o de estudios para su respectivo trámite. - Verifica que la solicitud haya sido llenada correctamente y que todos los documentos requeridos sean correctos. - Deriva la solicitud al área respectiva para iniciar el proceso de constancia de matrícula o de estudios.
Jefe de Dpto. Académico	- Elabora y procede a emitir la constancia de matrícula o de estudios de acuerdo a lo solicitado según el formato institucional. - Verifica y deriva la constancia de matrícula o de estudios a Dirección General para la firma.
Director General	- Procede a firmar la constancia de matrícula o de estudios según corresponda.
Jefe de Dpto. Académico	- Entrega el documento al interesado. - Registra la constancia de matrícula o de estudios en el libro de registros académicos.

e) Flujograma del Proceso de Constancia de Matrícula o de Estudios:



2.1.12. Proceso de Constancia de Egresado o de Título en Trámite:

a) Definición: Es un documento que acredita que un estudiante ha culminado de manera satisfactoria todas sus unidades didácticas y EFSRT según su programa de estudios, y/o además que su proceso de titulación está en trámite en el MINEDU. La constancia de egresado se emite conforme al modelo único del LAG del MINEDU y la constancia de título en trámite según el modelo único del IEST.

b) Aspectos a considerarse: El estudiante para obtener la constancia de egresado o de título en trámite debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ☐ Haber dejado toda la documentación correcta de según corresponda (egresado o en proceso de titulación).
- ☐ No tener deudas pendientes con el IEST.
- ☐ Haber aprobado todas sus unidades didácticas y EFSRT (para constancia de egresado).
- ☐ Haber realizado su trámite de proceso de titulación (para constancia de título en trámite).

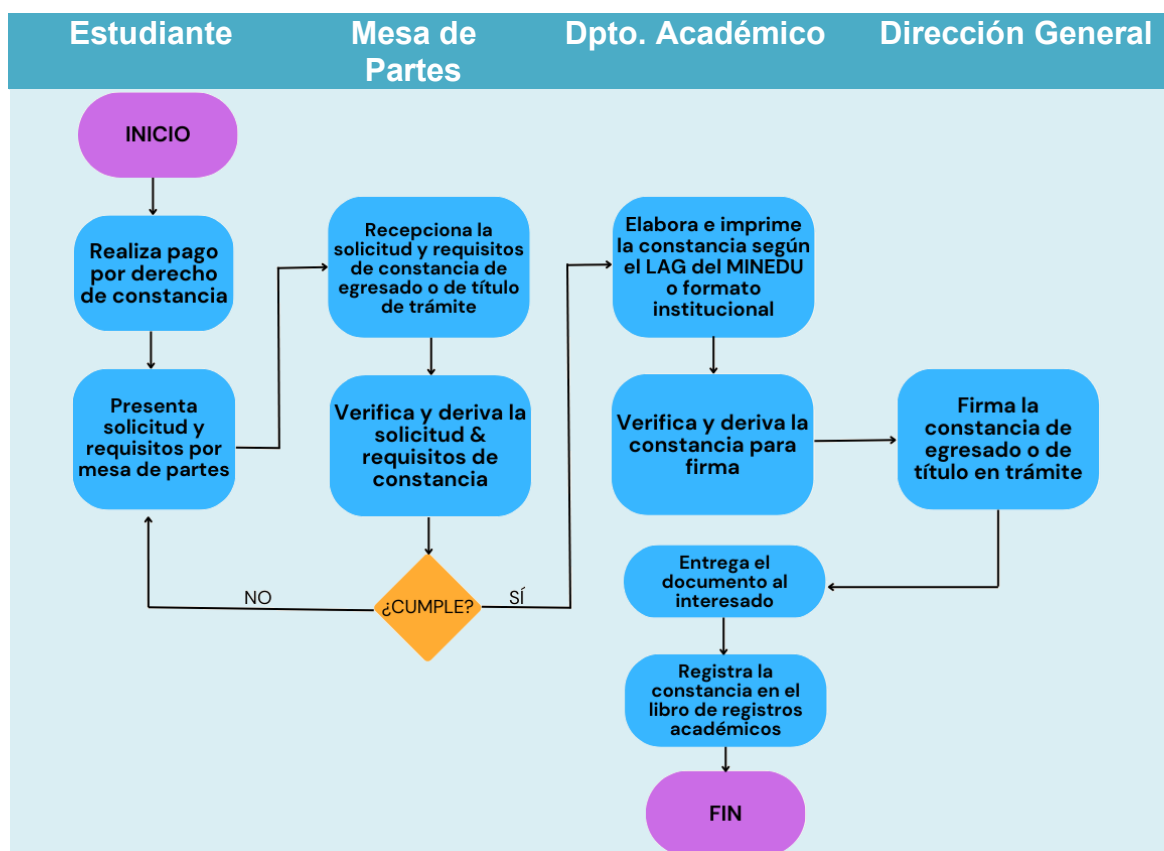
c) Ficha Técnica del Proceso de Constancia de Egresado o de Título en Trámite:

Nombre del proceso	▪ Constancia de Egresado ▪ Constancia de Título en Trámite
Población	▪ Egresados en general
Responsables	▪ Egresado ▪ Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) ▪ Jefe de Dpto. Académico ▪ Director General
Modalidad	Presencial
Duración	Cinco días hábiles
Costo	S/. 50.00 (Constancia de Egresado) S/. 50.00 (Constancia de Título en Trámite)
Requisitos	- FUT institucional - Copia de Documento de Identidad - Constancia de haber dejado toda su documentación según proceso y no tener deudas - Recibo de pago por derecho de constancia de egresado o de título en trámite - Ficha de egresado o de proceso de titulación

d) Procedimiento del Proceso de Constancia de Egresado o de Título en Trámite:

Responsable	Descripción
Estudiante	- Realiza su pago por derecho de constancia de egresado o de título en trámite. - Llena su solicitud (FUT) y adjunta los documentos requeridos para la constancia de egresado o de título en trámite. - Ingresa su solicitud por mesa de partes.
Secretaria Auxiliar (Mesa de partes)	- Recepciona la solicitud de constancia de egresado o de título en trámite para su respectivo trámite. - Verifica que la solicitud haya sido llenada correctamente y que todos los documentos requeridos sean correctos. - Deriva la solicitud al área respectiva para iniciar el proceso de constancia de egresado o de título en trámite.
Jefe de Dpto. Académico	- Elabora y procede a emitir la constancia de egresado o de título en trámite de acuerdo a lo solicitado según el LAG del MINEDU o formato institucional. - Verifica y deriva la constancia de egresado o de título en trámite a Dirección General para la firma.
Director General	- Procede a firmar la constancia de egresado o de título en trámite según corresponda.
Jefe de Dpto. Académico	- Entrega el documento al interesado. - Registra la constancia de egresado o de título en trámite en el libro de registros académicos.

e) Flujograma del Proceso de Constancia de Egresado o de Título en Trámite:



2.1.13. Proceso de Constancia de EFSRT:

a) Definición: Es un documento que acredita que un estudiante o egresado ha realizado sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de un determinado módulo profesional según su programa de estudios. La constancia se emite conforme al modelo único del LAG del MINEDU.

b) Aspectos a considerarse: El estudiante o egresado para obtener la constancia de EFSRT debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ☐ Haber dejado toda la documentación correcta de matrícula o graduación.
- ☐ No tener deudas pendientes con el IEST.
- ☐ Haber realizado de manera satisfactoria sus EFSRT.

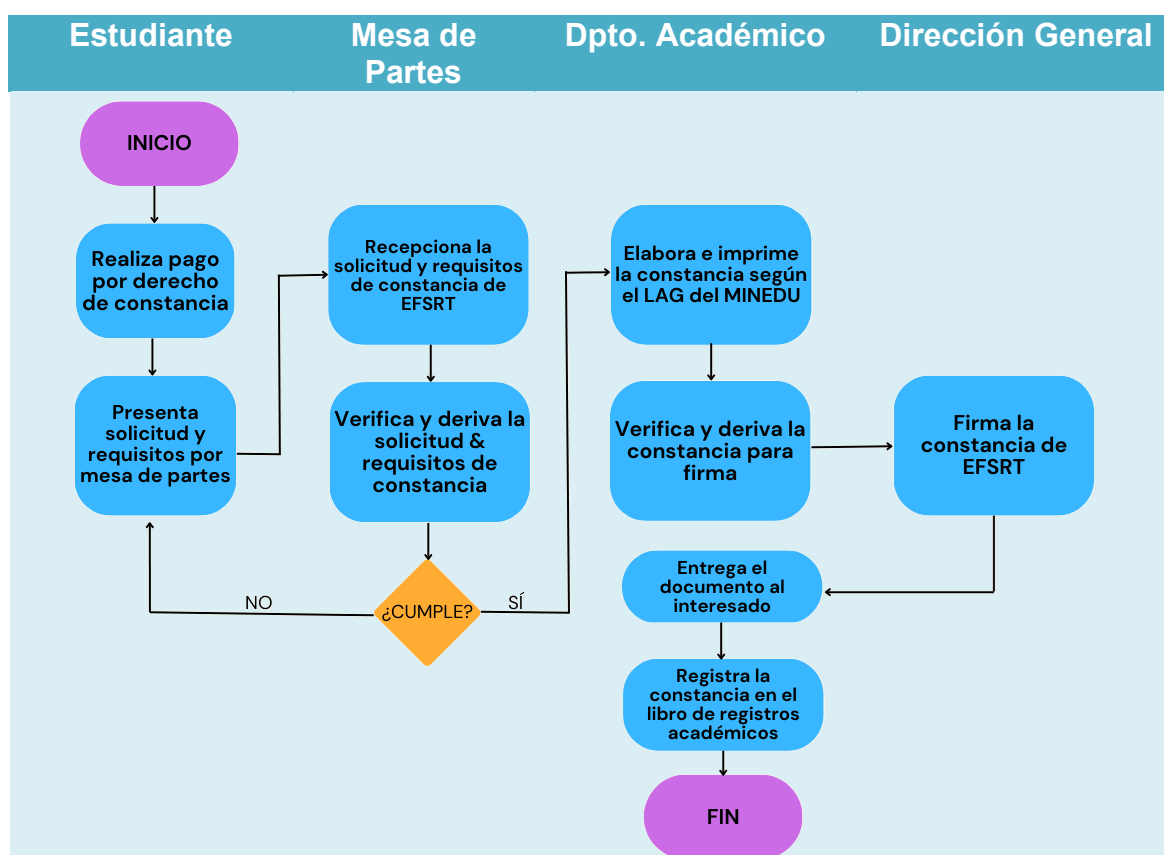
c) Ficha Técnica del Proceso de Constancia de EFSRT:

Nombre del proceso	▪ Constancia de EFSRT
Población	▪ Estudiantes en general ▪ Egresados en general
Responsables	▪ Estudiante o egresado ▪ Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) ▪ Jefe de Dpto. Académico ▪ Director General
Modalidad	Presencial
Duración	Cinco días hábiles
Costo	S/. 30.00 (Constancia de EFSRT-Estudiantes) S/. 50.00 (Constancia de EFSRT-Egresados)
Requisitos	- FUT institucional - Copia de Documento de Identidad - Constancia de haber dejado toda su documentación y no tener deudas - Recibo de pago por derecho de constancia de EFSRT - Ficha de matrícula o constancia de egresado

d) Procedimiento del Proceso de Constancia de EFSRT:

Responsable	Descripción
Estudiante Egresado	- Realiza su pago por derecho de constancia de EFSRT. - Llena su solicitud (FUT) y adjunta los documentos requeridos para la constancia de EFSRT. - Ingresa su solicitud por mesa de partes.
Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes)	- Recepciona la solicitud de constancia de EFSRT para su respectivo trámite. - Verifica que la solicitud haya sido llenada correctamente y que todos los documentos requeridos sean correctos. - Deriva la solicitud al área respectiva para iniciar el proceso de constancia de EFSRT.
Jefe de Dpto. Académico	- Elabora y procede a emitir la constancia de EFSRT de acuerdo a lo solicitado según el LAG del MINEDU. - Verifica y deriva la constancia de EFSRT a Dirección General para la firma.
Director General	- Procede a firmar la constancia de EFSRT según corresponda.
Jefe de Dpto. Académico	- Entrega el documento al interesado. - Registra la constancia de EFSRT en el libro de registros académicos.

e) Flujograma del Proceso de Constancia de EFSRT:



2.1.14. Proceso de Graduación:

a) Definición: Acto en el que se celebra la finalización de un programa de estudios y se les entrega un diploma a los estudiantes que culminaron con éxito el plan de estudios. El diploma se emite conforme al modelo único del formato institucional.

b) Aspectos a considerarse: El estudiante para graduarse debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ☐ Haber aprobado el 100% de las Unidades Didácticas.
- ☐ Haber realizado y tener constancia de sus EFSRT iniciales e intermedias.
- ☐ Haber aprobado el idioma extranjero: inglés básico.
- ☐ Haber dejado su documentación básica:
 - 4 fotos tamaño pasaporte fondo blanco con terno en papel mate.
 - Certificado de estudios secundarios original.
 - Partida de nacimiento original actualizada.
 - Copia de DNI actualizado.
- ☐ Haber realizado su pago por derecho de carpeta de graduación.

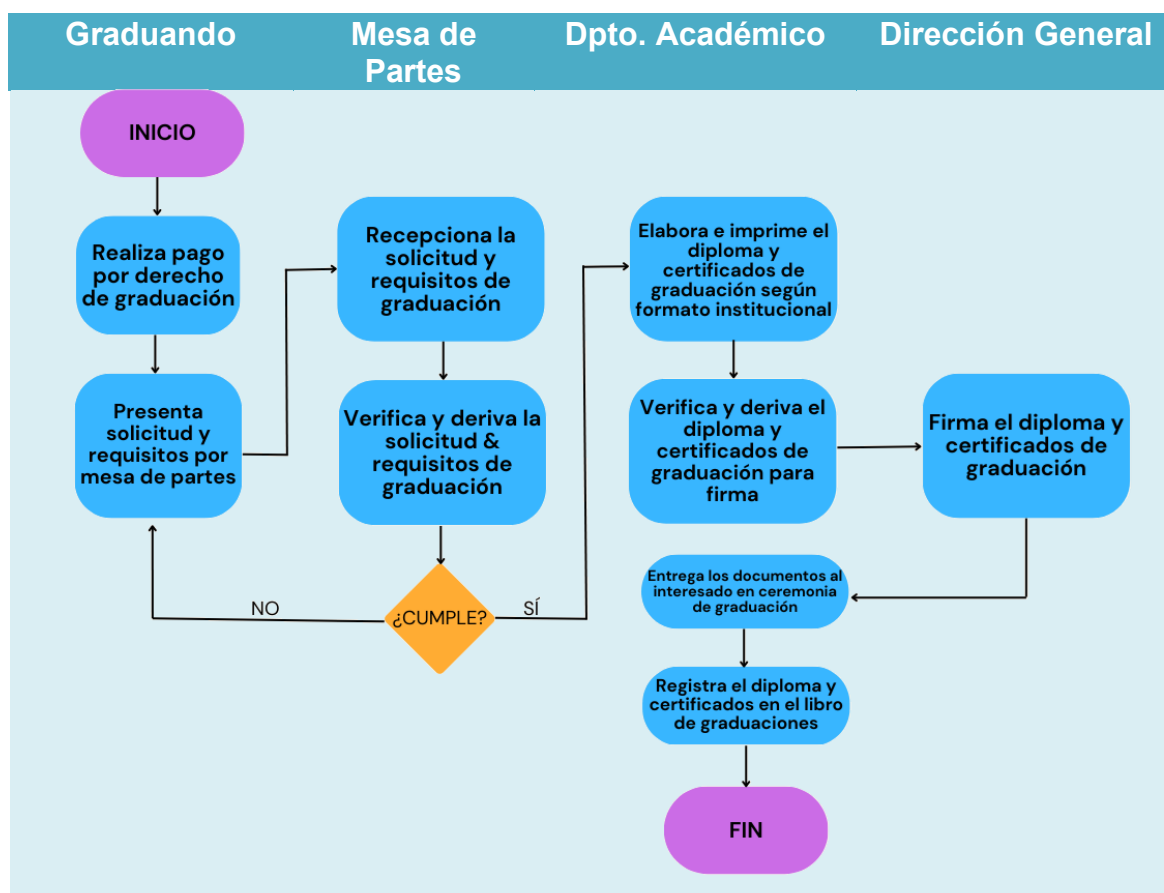
c) Ficha Técnica del Proceso de Graduación:

Nombre del proceso	▪ Graduación
Población	▪ Graduandos en general
Responsables	▪ Graduando ▪ Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) ▪ Jefe de Dpto. Académico ▪ Director General
Modalidad	Presencial
Duración	Sesenta días hábiles
Costo	S/. 300.00
Requisitos	- FUT institucional - Copia de Documento de Identidad - Carpeta de graduación - 4 fotografías tamaño pasaporte fondo blanco con terno - Recibo por derecho de graduación - Constancia de egresado y de EFSRT iniciales e intermedias

d) Procedimiento del Proceso de Graduación:

Responsable	Descripción
Graduando	- Realiza su pago por derecho de graduación. - Llena su solicitud (FUT) y adjunta los documentos requeridos para graduación. - Ingresa su solicitud por mesa de partes.
Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes)	- Recepciona la solicitud de graduación para su respectivo trámite. - Verifica que la solicitud haya sido llenada correctamente y que todos los documentos requeridos sean correctos. - Deriva la solicitud al área respectiva para iniciar el proceso de graduación.
Jefe de Dpto. Académico	- Elabora y procede a emitir el diploma de graduación, certificado de inglés básico y certificado de ofimática básica de acuerdo a lo solicitado según los formatos institucionales. - Verifica y deriva el diploma y certificado de graduación a Dirección General para la firma.
Director General	- Procede a firmar el diploma y certificados de graduación según corresponda.
Jefe de Dpto. Académico	- Entrega el documento al interesado en ceremonia de graduación. - Registra el diploma y certificados de graduación en el libro de graduaciones.

e) Flujograma del Proceso de Graduación:



2.1.15. Proceso de Bachiller Técnico:

a) Definición: Es el reconcomiendo académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico. El Bachiller Técnico se emite conforme al modelo único del LAG del MINEDU.

b) Aspectos a considerarse: Para obtener el grado de bachiller técnico, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ☐ Haber aprobado el programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- ☐ Conocimiento de un idioma extranjero en nivel B1 según el Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas.
- ☐ Haber realizado todas sus EFSRT.
- ☐ Haber realizado y aprobado su proyecto de investigación o innovación.
- ☐ Haber realizado su proceso de graduación.
- ☐ Haber realizado su trámite administrativo institucional para obtener el grado de bachiller técnico.

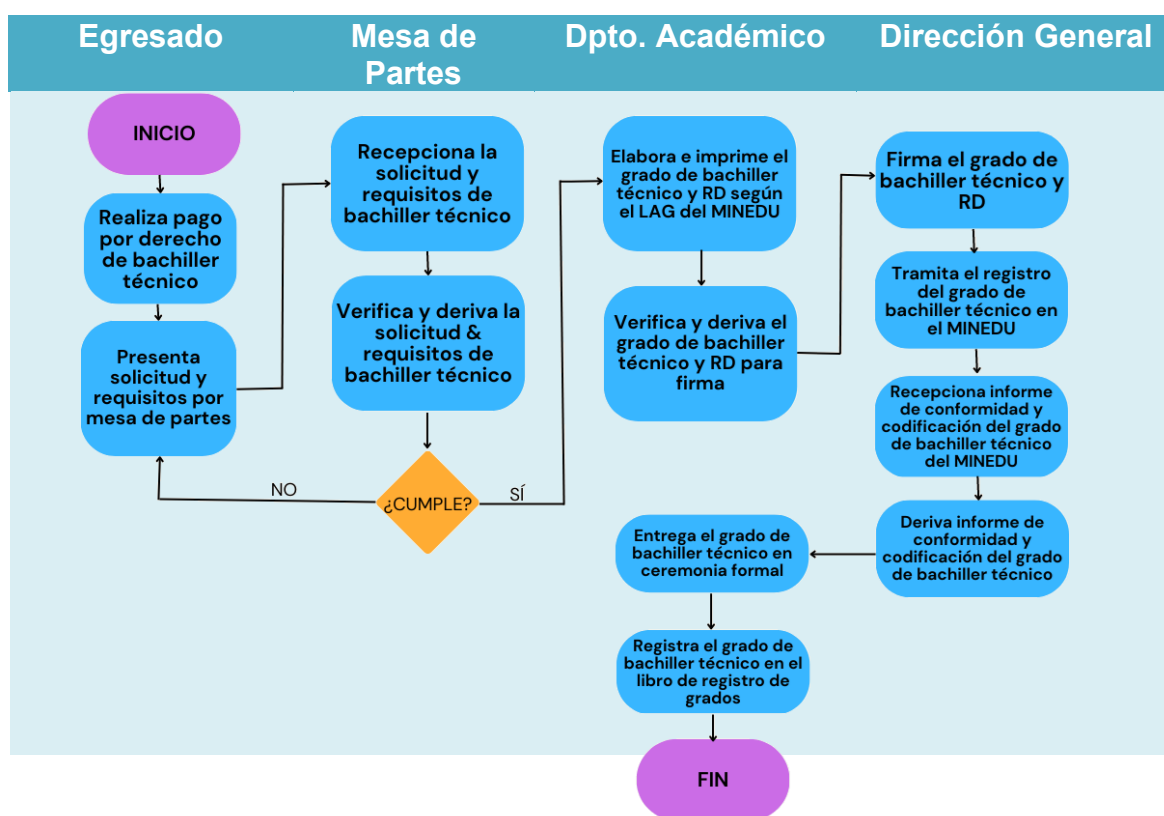
c) Ficha Técnica del Proceso de Bachiller Técnico:

Nombre del proceso	▪ Bachiller Técnico
Población	▪ Egresados
Responsables	▪ Egresado ▪ Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) ▪ Jefe de Dpto. Académico ▪ Director General
Modalidad	Presencial
Duración	Noventa días hábiles
Costo	PENDIENTE
Requisitos	- FUT institucional - Copia de Documento de Identidad - 5 fotografías tamaño pasaporte fondo blanco con terno en papel mate - Recibo por derecho de bachiller técnico - Constancia de egresado y de EFSRT - Certificado de inglés (Nivel B1) - Acta de sustentación de proyecto de investigación o innovación

d) Procedimiento del Proceso de Bachiller Técnico:

Responsable	Descripción
Egresado	- Realiza su pago por derecho de bachiller técnico. - Llena su solicitud (FUT) y adjunta los documentos requeridos para el grado de bachiller técnico. - Ingresa su solicitud por mesa de partes.
Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes)	- Recepciona la solicitud de bachiller técnico para su respectivo trámite. - Verifica que la solicitud haya sido llenada correctamente y que todos los documentos requeridos sean correctos. - Deriva la solicitud al área respectiva para iniciar el proceso de bachiller técnico.
Jefe de Dpto. Académico	- Elabora y procede a emitir el grado de bachiller técnico y resolución directoral de acuerdo a lo solicitado según el LAG del MINEDU. - Verifica y deriva el grado de bachiller técnico y resolución directoral a Dirección General para la firma.
Director General	- Procede a firmar el grado de bachiller técnico y resolución directoral según corresponda. - Realiza el trámite de registro del grado de bachiller técnico ante el MINEDU. - Recibe informe de conformidad y codificación del grado de bachiller técnico del MINEDU. - Deriva informe de conformidad y codificación del grado de bachiller técnico a Dpto. Académico.
Jefe de Dpto. Académico	- Entrega el grado de bachiller técnico al interesado en ceremonia formal. - Registra el grado de bachiller técnico en el libro de registro de grados.

e) Flujograma del Proceso de Bachiller Técnico:



2.1.16. Proceso de Titulación:

a) Definición: Es el proceso donde el IEST Privado “PABLO CASALS” otorga el título al egresado como “Profesional Técnico”, a nombre de la Nación y con mención en el programa de estudio, correspondiente al nivel formativo profesional técnico. El Título Profesional Técnico se emite conforme al modelo único del LAG del MINEDU.

b) Aspectos a considerarse: Para obtener el Título Profesional Técnico, se debe cumplir con los siguientes requisitos.

- ☐ Haber concluido y aprobado la totalidad de créditos y módulos del plan de estudio de cada programa con un mínimo de ciento veinte créditos.
- ☐ Haber realizado y aprobado todas las EFSRT.
- ☐ Haber rendido y aprobado las pruebas de suficiencia académica en idioma extranjero (B1) y TICs (Ofimática).
- ☐ Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- ☐ Haber sustentado y aprobado un trabajo de aplicación profesional según requisito de la institución y/o proyecto productivo emprendedor relacionado con el programa de estudio o haber rendido y aprobado el examen teórico-práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del programa de estudio.
- ☐ Haber realizado su trámite administrativo institucional para obtener el título profesional técnico.

c) Ficha Técnica del Proceso de Titulación:

Nombre del proceso	▪ Titulación
Población	▪ Egresados ▪ Bachilleres Técnicos
Responsables	▪ Egresado o Bachiller Técnico ▪ Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) ▪ Jefe de Dpto. Académico ▪ Director General
Modalidad	Presencial
Duración	Noventa días hábiles
Costo	S/. 1500.00

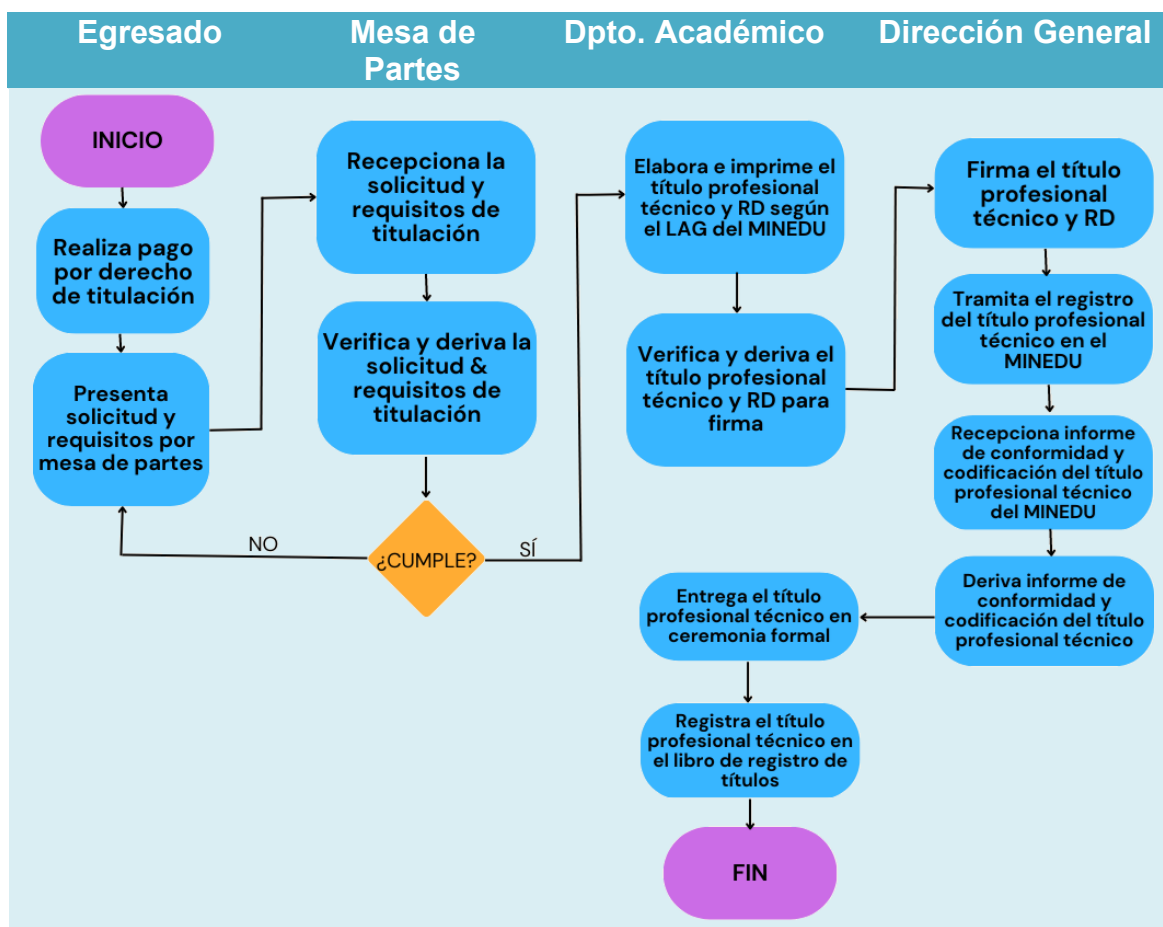
Requisitos	- FUT institucional - Copia de Documento de Identidad - 5 fotografías tamaño pasaporte fondo blanco con terno en papel mate - Recibo por derecho de titulación - Constancia de egresado y de EFSRT - Copia del grado de bachiller técnico* - Certificado de inglés (Nivel B1) y TICs - Acta de sustentación de trabajo de aplicación profesional o proyecto de investigación o innovación
-------------------	--

* Sólo para aquellos que hayan egresado en un programa de estudios licenciado por el MINEDU.

d) Procedimiento del Proceso de Titulación:

Responsable	Descripción
Egresado Bachiller Técnico	- Realiza su pago por derecho de titulación. - Llena su solicitud (FUT) y adjunta los documentos requeridos para su proceso de titulación. - Ingresa su solicitud por mesa de partes.
Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes)	- Recepciona la solicitud de titulación para su respectivo trámite. - Verifica que la solicitud haya sido llenada correctamente y que todos los documentos requeridos sean correctos. - Deriva la solicitud al área respectiva para iniciar el proceso de titulación.
Jefe de Dpto. Académico	- Elabora y procede a emitir el título profesional técnico y resolución directoral de acuerdo a lo solicitado según el LAG del MINEDU. - Verifica y deriva el título profesional técnico y resolución directoral a Dirección General para la firma.
Director General	- Procede a firmar el título profesional técnico y resolución directoral según corresponda. - Realiza el trámite de registro del título profesional técnico ante el MINEDU. - Recibe informe de conformidad y codificación del título profesional técnico del MINEDU. - Deriva informe de conformidad y codificación del título profesional técnico a Dpto. Académico.
Jefe de Dpto. Académico	- Entrega el título profesional técnico al interesado en ceremonia formal. - Registra el título profesional técnico en el libro de registro de títulos.

e) Flujograma del Proceso de Titulación:



CAPÍTULO III

OTROS PROCESOS

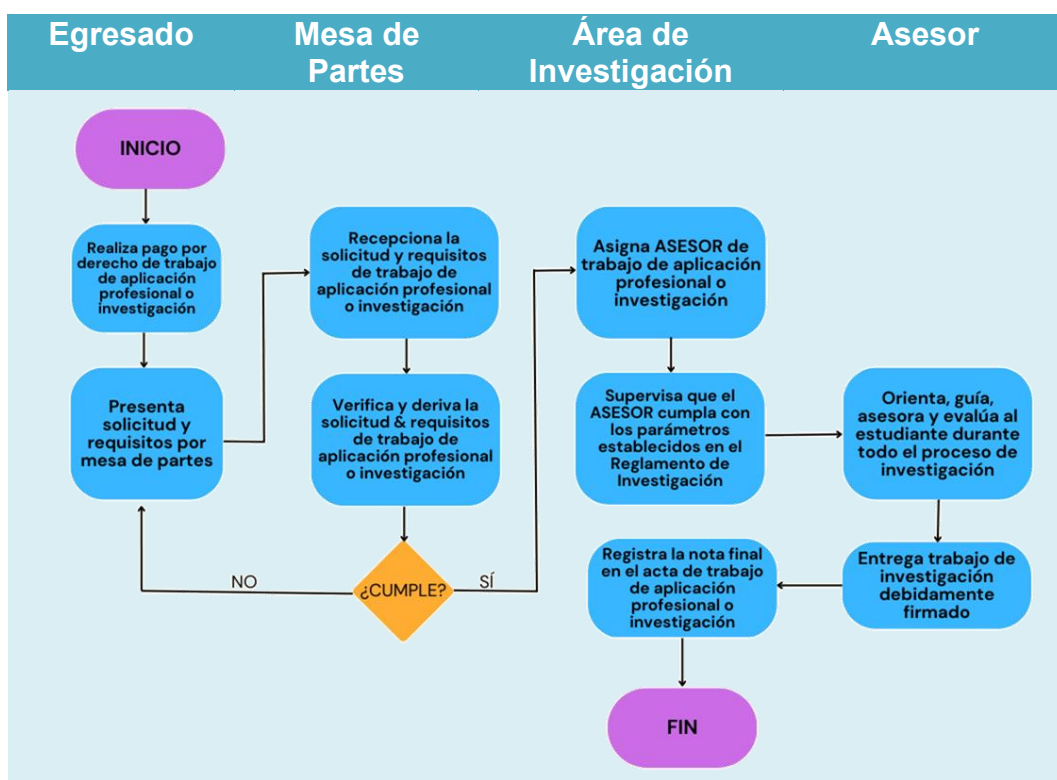
ACADÉMICOS

3.1. Proceso de Trabajo de Aplicación Profesional o Proyecto de Investigación e Innovación:

a) Ficha Técnica:

Nombre del proceso	- Trabajo de Aplicación Profesional - Proyecto de Investigación o Innovación
Población	Egresados en general
Responsables	- Egresado - Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) - Área de Investigación - Asesor
Modalidad	Presencial
Duración	Según dure el proceso
Costo	S/. 300.00 (Tesis Profesional, Monografía – Egresados regulares) S/. 10.00 (Derecho de sustentación)
Requisitos	- FUT institucional - Recibo por derecho de trabajo de aplicación profesional - Formatos de aplicación de trabajo de aplicación profesional

b) Flujograma:

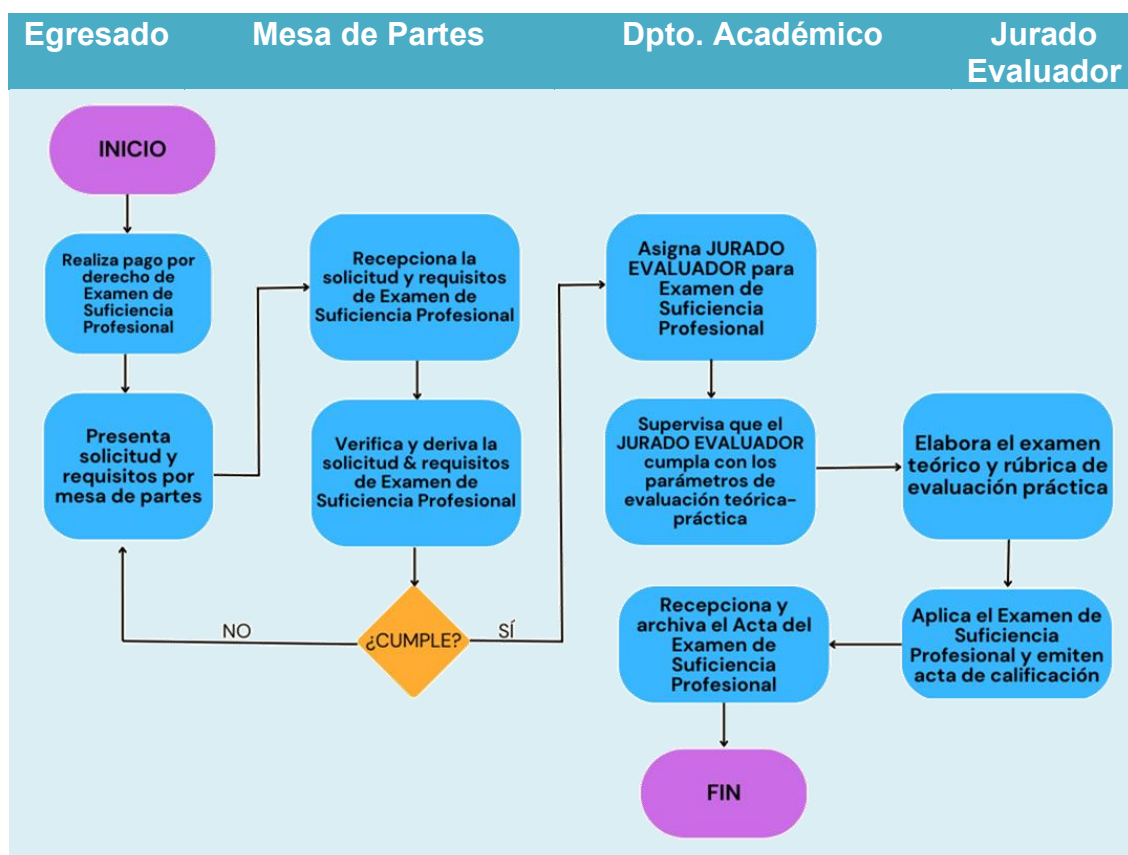


3.2. Proceso de Examen de Suficiencia Profesional:

a) Ficha Técnica:

Nombre del proceso	Examen de Suficiencia Profesional
Población	Egresados en general
Responsables	- Egresado - Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) - Dpto. Académico - Jurado Evaluador
Modalidad	Presencial
Duración	30 días hábiles
Costo	S/. 300.00
Requisitos	- FUT institucional - Recibo por derecho de examen de suficiencia profesional - Formatos para proceso de examen de suficiencia profesional

b) Flujograma:

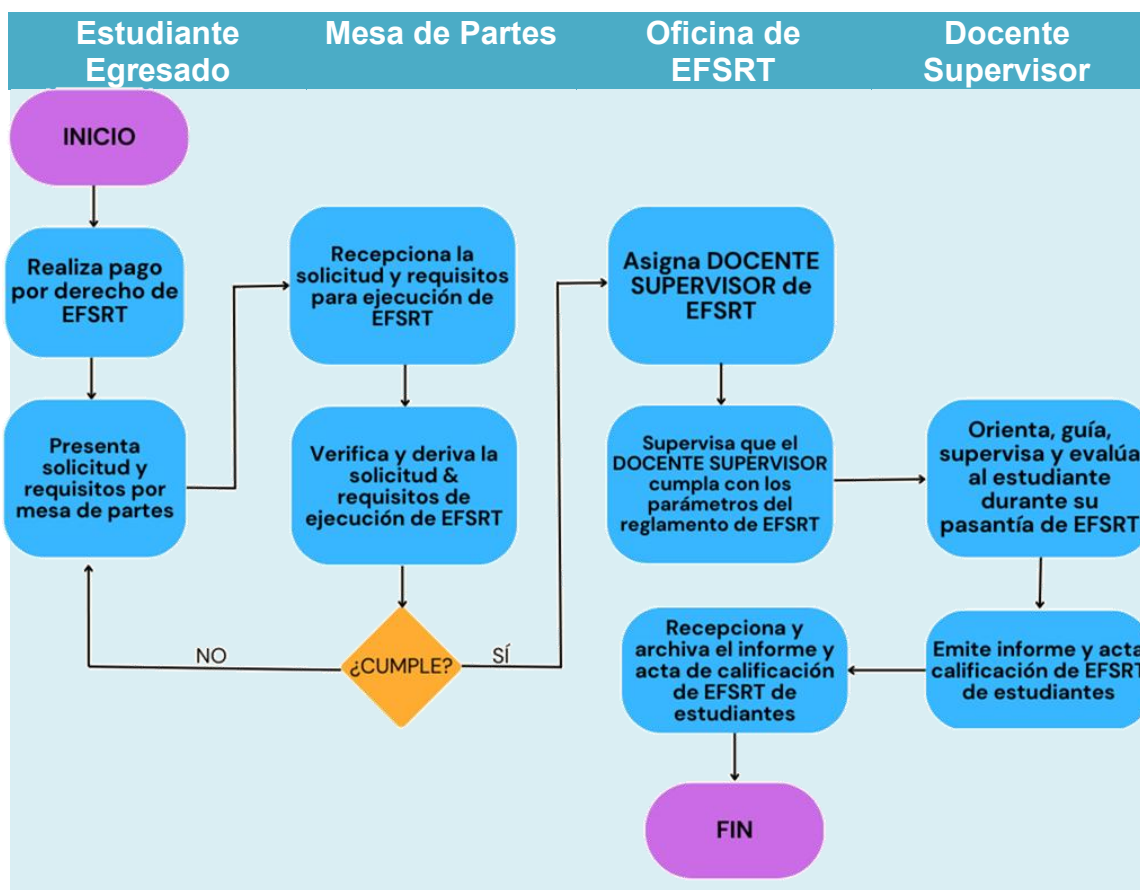


3.3. Proceso de EFSRT:

a) Ficha Técnica:

Nombre del proceso	▪ EFSRT
Población	▪ Estudiantes en general ▪ Egresados en general
Responsables	▪ Estudiante/Egresado ▪ Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) ▪ Oficina de EFSRT ▪ Docente Supervisor
Modalidad	Presencial
Duración	Según dure el proceso
Costo	S/. 20.00 (EFSRT Iniciales) S/. 150.00 (EFSRT Intermedias) S/. 200.00 (EFSRT Finales)
Requisitos	- FUT institucional - Recibo por derecho de EFSRT - Formatos para proceso EFSRT

b) Flujograma:

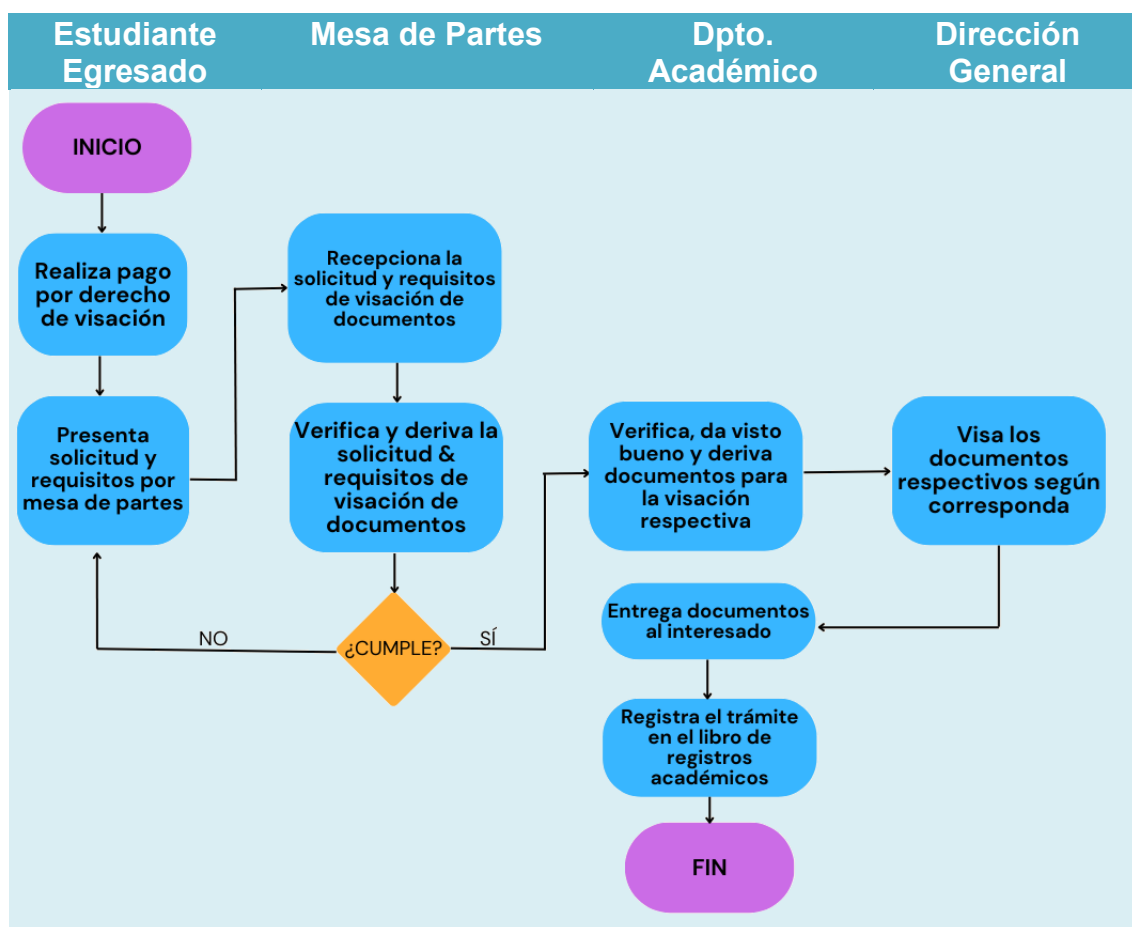


3.4. Proceso de Visación de Documentos:

a) Ficha Técnica:

Nombre del proceso	Visación, Fedateo, Legalización o Autenticado
Población	- Estudiantes en general - Egresados en general
Responsables	- Estudiante/Egresado - Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) - Dpto. Académico - Dirección General
Modalidad	Presencial
Duración	Según dure el proceso
Costo	S/. 00.00
Requisitos	- FUT institucional - Documentos a visar, fedatear, legalizar o autenticar

b) Flujograma:

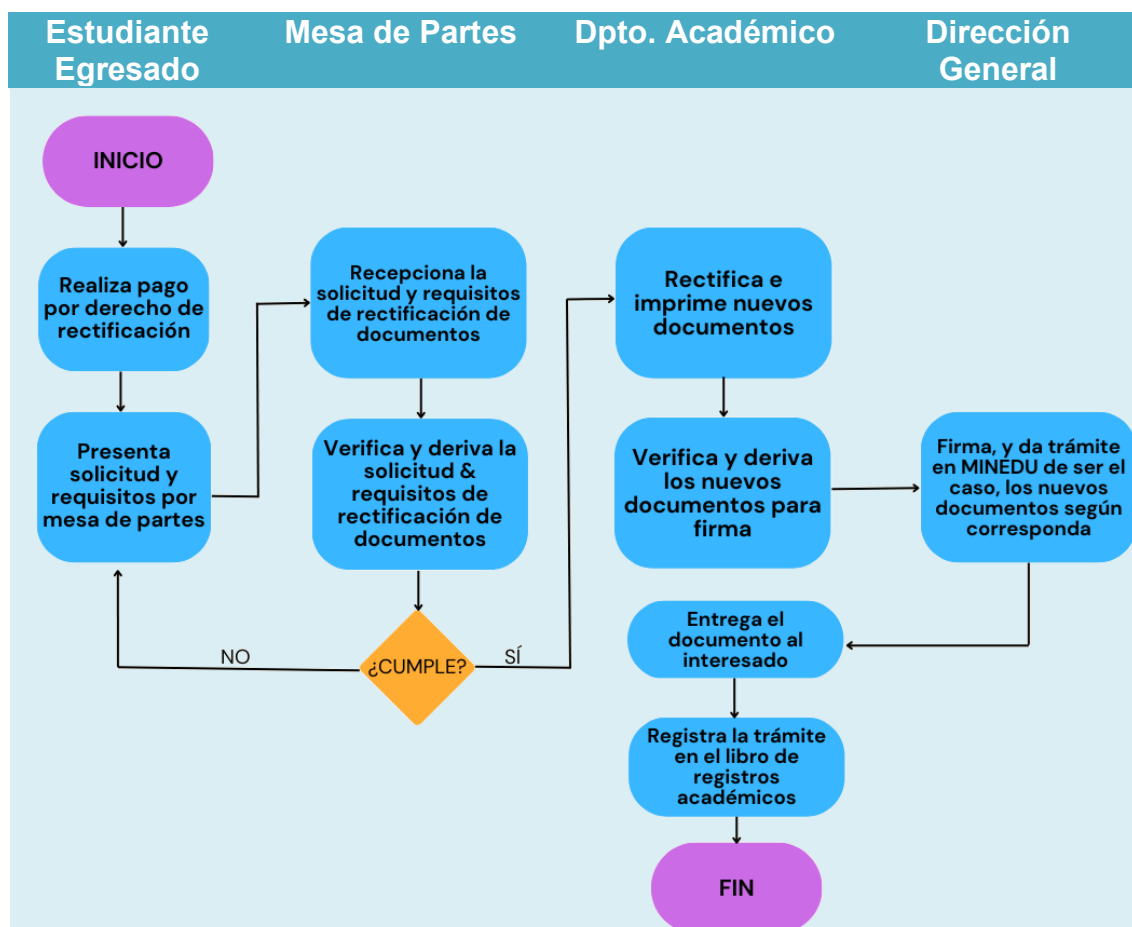


3.5. Proceso de Rectificación de Documentos (Datos):

a) Ficha Técnica:

Nombre del proceso	Rectificación de Documentos
Población	- Estudiantes en general - Egresados en general
Responsables	- Estudiante/Egresado - Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) - Dpto. Académico - Dirección General
Modalidad	Presencial
Duración	Según dure el proceso
Costo	S/. 5.00 (rectificación de datos)
Requisitos	- FUT institucional - Documentos para rectificación o corrección

b) Flujograma:

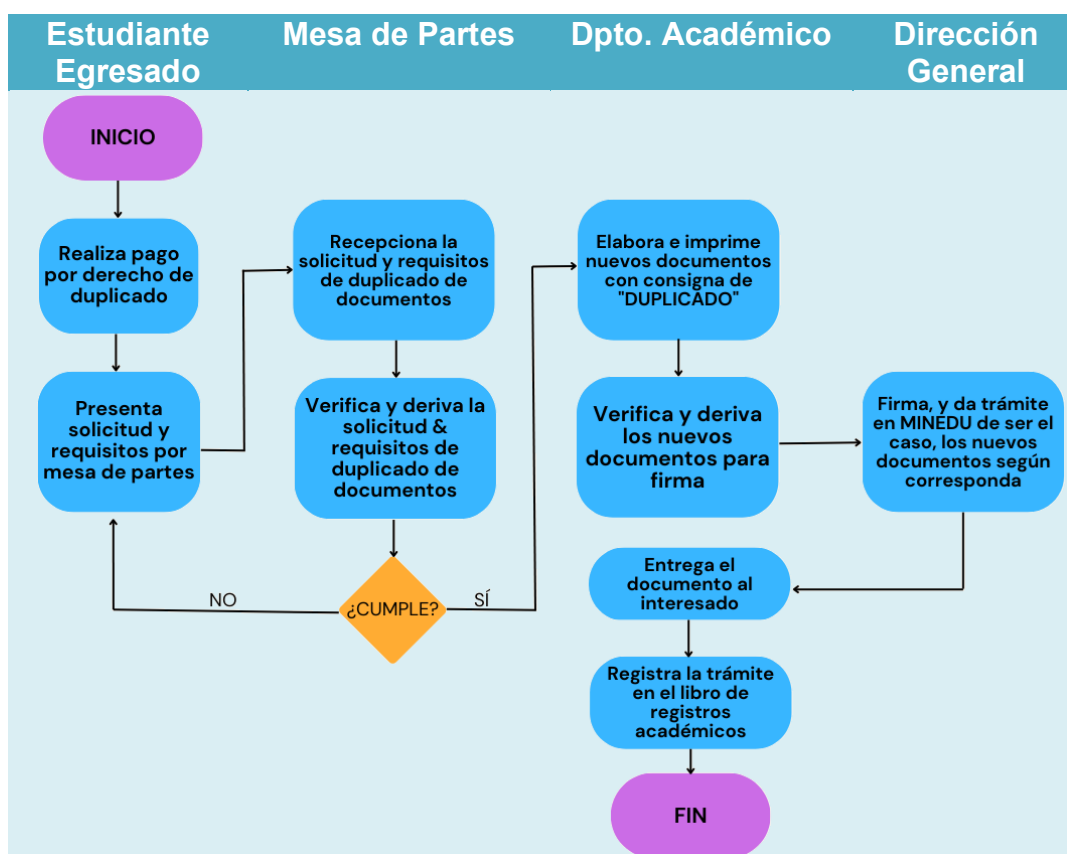


3.6. Proceso de Duplicado de Documentos:

a) Ficha Técnica:

Nombre del proceso	▪ Duplicado de Documentos
Población	▪ Estudiantes en general ▪ Egresados en general
Responsables	▪ Estudiante/Egresado ▪ Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) ▪ Dpto. Académico ▪ Dirección General
Modalidad	Presencial
Duración	Según dure el proceso
Costo	Según el tipo de documento: - Certificado de inglés: S/. 25.00 - Certificado de ofimática: S/. 25.00 - Certificado de seminario: S/. 25.00 - Diploma de graduación: S/. 50.00 - Tarjeta de pagos: S/. 5.00 - Título: S/. 500.00
Requisitos	- FUT institucional - Denuncia de pérdida o extravío del documento, o según corresponda - Documento deteriorado, roto, manchado, etc. - Recibo por derecho de duplicado de documento

b) Flujograma:

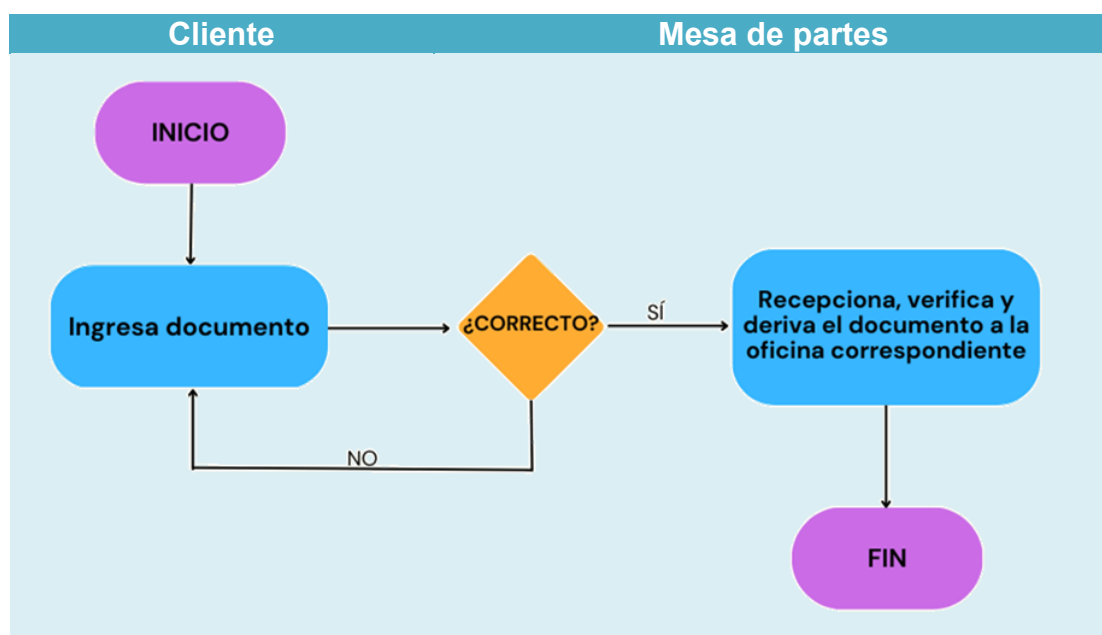


3.7. Proceso de Ingreso de Documentos:

a) Ficha Técnica:

Nombre del proceso	▪ Ingreso de Documentos
Población	▪ Estudiantes en General ▪ Egresado en General ▪ Público en General
Responsables	▪ Cliente ▪ Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes)
Modalidad	Presencial
Duración	Según dure el proceso
Costo	S/. 00.00
Requisitos	- FUT institucional - Documentos a ingresar

b) Flujograma:

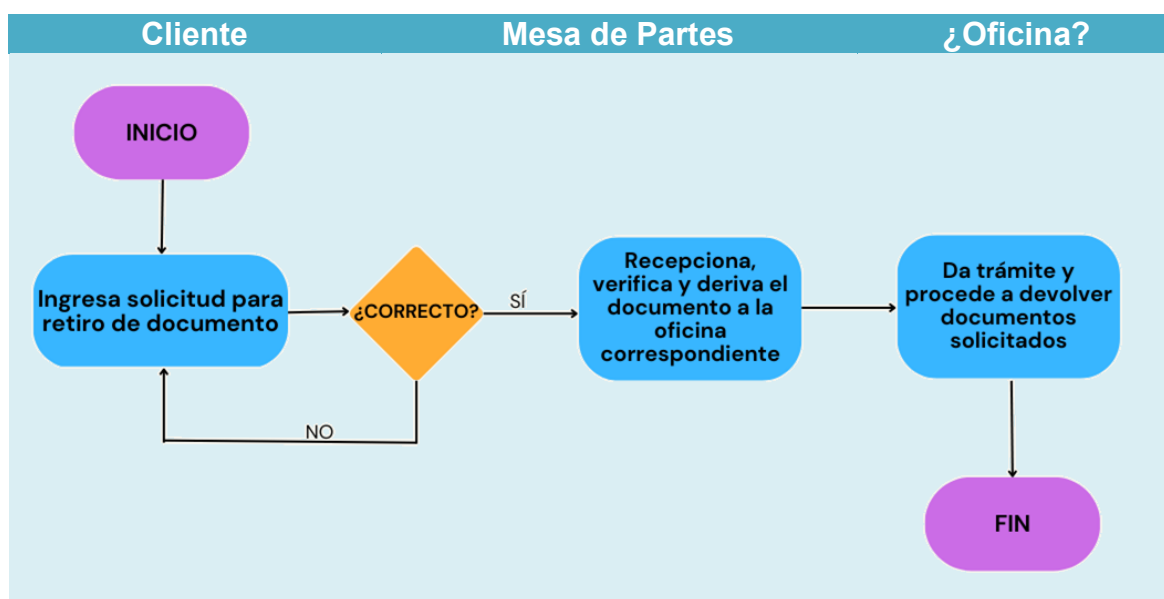


3.8. Proceso de Retiro de Documentos:

a) Ficha Técnica:

Nombre del proceso	Retiro de Documentos
Población	Estudiantes en general que se hayan matriculado y no hayan asistido a clases
Responsables	- Estudiante - Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) ¿Oficina?
Modalidad	Presencial
Duración	Según dure el proceso
Costo	S/. 00.00
Requisitos	FUT institucional

b) Flujograma:

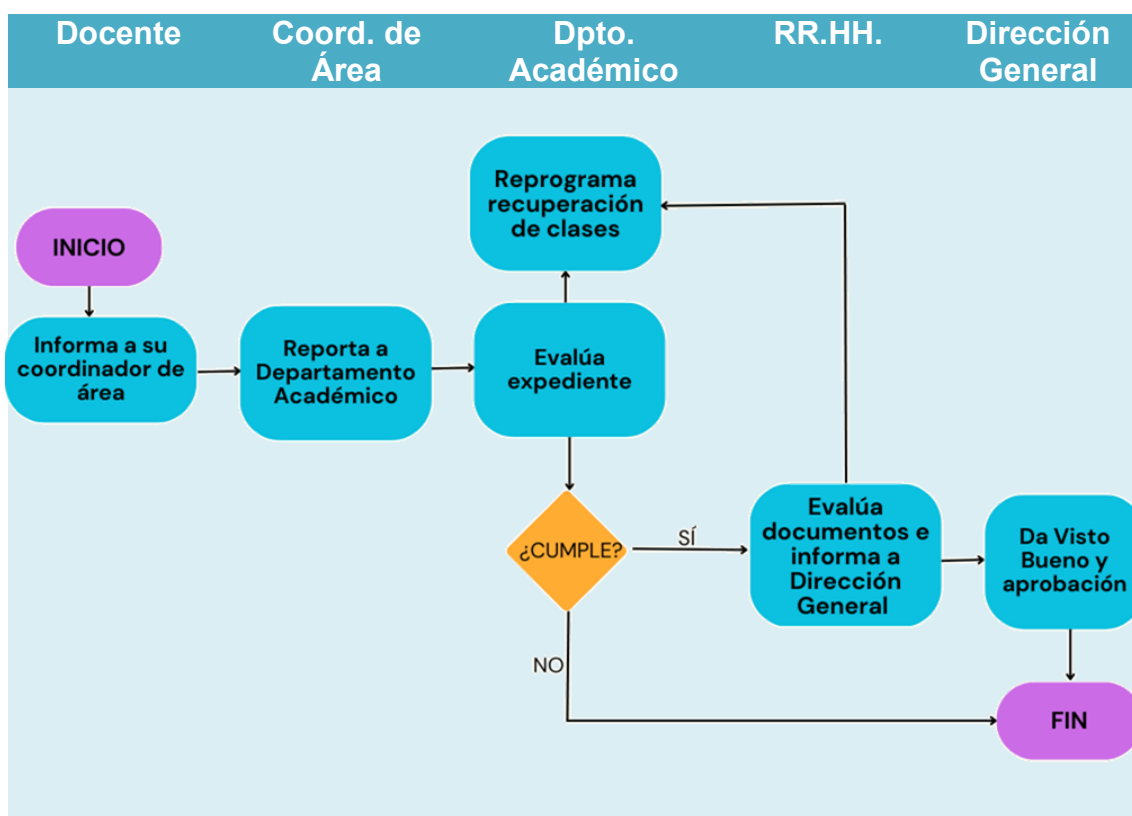


3.9. Proceso de Permiso Docentes:

a) Ficha Técnica:

Nombre del proceso	▪ Permiso Docentes
Población	▪ Docentes
Responsables	▪ Docente ▪ Coordinador de Área ▪ Dpto. Académico ▪ RR.HH. ▪ Dirección General
Modalidad	Presencial
Duración	Según dure el proceso
Costo	S/. 00.00
Requisitos	- FUT institucional - Documentos sustentatorios

b) Flujograma:

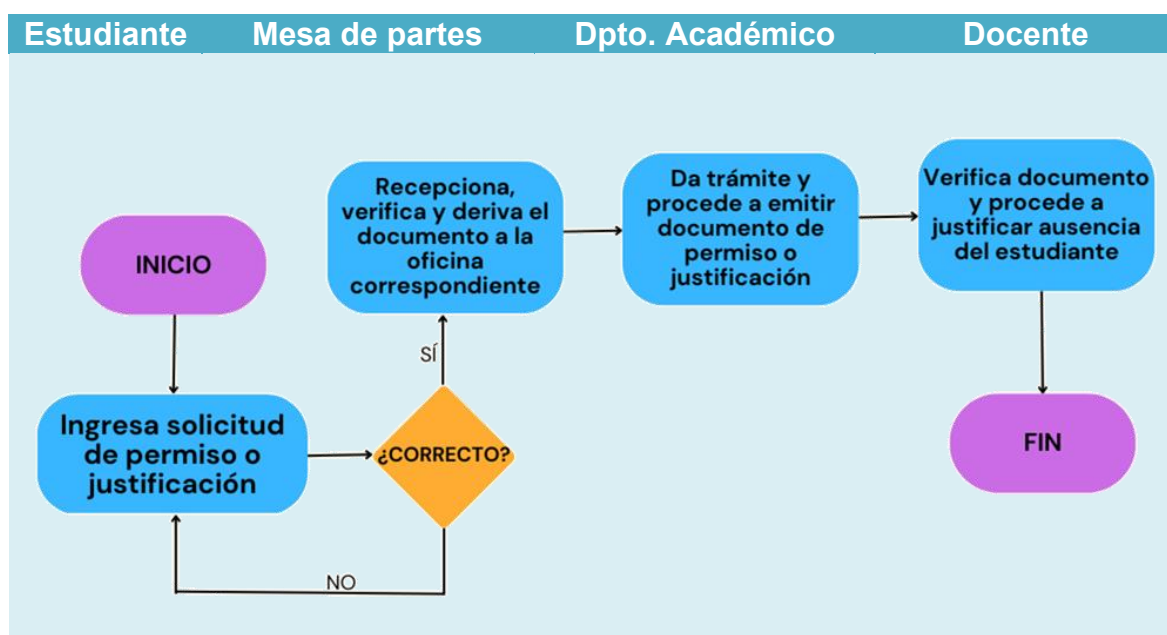


3.10. Proceso de Permiso Estudiantes:

a) Ficha Técnica:

Nombre del proceso	Permiso Estudiantes
Población	Estudiantes en General
Responsables	- Estudiantes - Secretaria Auxiliar (Mesa de Partes) - Dpto. Académico - Docente
Modalidad	Presencial
Duración	Según dure el proceso
Costo	S/. 00.00
Requisitos	- FUT institucional - Documentos sustentatorios

b) Flujograma:



CAPÍTULO IV

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA)			
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	EN % DE UIT	DERECHO DE PAGO
1	ADMISIÓN	0.4%	
2	CAMBIO DE TURNO	0.4%	
3	CARNE DE MEDIO PASAJE	0.5%	
4	CARPETA DE GRADUACIÓN	6%	
5	CARPETA DE PRÁCTICAS O EFSRT: MÓDULO I	0.4%	
6	CARPETA DE PRÁCTICAS O EFSRT: MÓDULO II	3%	
7	CARPETA DE PRÁCTICAS O EFSRT: MÓDULO III	4%	
8	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	6%	
9	CERTIFICADO MODULAR	1%	
10	CONSTANCIA DE EFSRT O PRÁCTICAS (ESTUDIANTE)	1%	
11	CONSTANCIA DE EFSRT O PRÁCTICAS (EGRESADO)	1%	
12	CONSTANCIA DE EGRESADO	1%	
13	CONSTANCIA DE ESTUDIOS (ESTUDIANTE)	1%	
14	CONSTANCIA DE ESTUDIOS (EGRESADO)	1%	
15	CONSTANCIA DE MATRÍCULA (ESTUDIANTE)	1%	
16	CONSTANCIA DE MATRÍCULA (EGRESADO)	1%	
17	CONSTANCIA DE TERCIO/QUINTO SUPERIOR	1%	
18	CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE	1%	
19	COSTO DE PERIODO LECTIVO (COSMÉT., PRÓT., SEG.)	27%	
20	COSTO DE PERIODO LECTIVO (ENF., FARM., FISIO., LAB.)	22%	

21	DERECHO DE SUSTENTACIÓN	0.2%	
22	DERECHO DE TITULACIÓN	28%	
23	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INGLÉS	0.5%	
24	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE OFIMÁTICA	0.5%	
25	DUPLICADO DE CERTIFICADOS DE SEMINARIOS	0.5%	
26	DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADUACIÓN	1%	
27	DUPLICADO DE TARJETA DE PAGOS	0.1%	
28	DUPLICADO DE TÍTULO (NUEVO)	9%	
29	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA (SUBSANACIÓN)	2%	
30	EVALUACIÓN ORDINARIA (APLAZADO)	1%	
31	EVALUACIÓN ORDINARIA (REZAGADO)	0.5%	
32	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	6%	
33	MATRÍCULA REGULAR	2%	
34	MATRÍCULA DE REPITENCIA	2%	
35	MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	3%	
36	PROCESO DE CONVALIDACIÓN	6%	
37	PROCESO DE REINCORPORACIÓN (REINGRESO)	2%	
38	PROCESO DE TRASLADO EXTERNO	2%	
39	PROCESO DE TRASLADO INTERNO	2%	
40	RÉCORD ACADÉMICO	1%	
41	RECTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	0.1%	
42	SÍLABO	0.2%	
43	TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (2017-ACTUAL.)	6%	