Manual de Procedimientos Académicos (MaPro)

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"Jorge Desmaisón Seminario"

2022

Web:
iestpjorgedesmaison.edu.pe

PRESENTACION

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Jorge Desmaisón Seminario de la Región La Libertad Pacasmayo, tiene la responsabilidad de crear condiciones favorables para la ejecución de los procedimientos y de ofrecer en el marco de la calidad una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno administrativo.

Nos proponemos brindar al usuario servicios de calidad, calidez y rapidez en sus procedimientos que realicen, basándose para ello en el "Presente Manual de Procedimientos Académicos" que se fundamenta en la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación 28044, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 30512, Decreto Supremo 004-2010-ED, Reglamento de la Ley 30512, Reglamento Institucional, otras Normas legales vigentes y documentos de gestión interna.

El Manual de Procedimientos Académicos, es un instrumento que detalla de forma secuencial y grafica los procesos del IESTP "Jorge Desmaisón Seminario". Contiene Diagrama de Bloques de Procesos, Fichas Técnicas de Procesos, Flujogramas y Procedimientos.

Se ha dispuesto para cada procedimiento académico, se elabore un flujo que permita visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, lo que permitirá garantizar la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión; en las siguientes actividades:

PROCESOS

1. Admisión:
    a Inscripción al Proceso de Admisión
2. Matrícula:
    a Matrícula del Ingresante
    b Matrícula Regular y Extemporánea
3. Convalidaciones
4. Traslado Interno y Externo
5. Sistema de Evaluación
6. Recuperación de Unidades Didácticas desaprobadas
7. Reporte de Actas de Evaluación
8. Certificación:
    a Constancia de Estudios
    b Constancia de Egreso
    c Certificado de Estudios
    d Certificado Modular
    e Constancia de NO adeudar pensiones ni Bienes
    f Constancia de Vacante para traslado interno y/o externo
9. Practicas o EFSRT
    a Práctica de Primer Módulo
    b Práctica de Segundo Módulo
    c Práctica de Tercer Módulo

10. Titulación
    a Examen Teórico Práctico por Innovación Tecnológica y Suficiencia Profesional
    b Tramite de reprogramación de examen teórico práctico.
    c Otorgamiento de Titulo
    d Duplicado de Título

11. Expedición de Boleta de Notas

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la institución:		Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "JORGE DESMAISON SEMINARIO"			
Representante Legal:		Lic. Mg. Ralh José Novoa Nieto			
Dirección:		Jr. Sarmiento 992 – Pacasmayo			
Región:	La Libertad	Provincia:	Pacasmayo	Distrito:	Pacasmayo
Código Modular:					
Número Telefónico:		(044) 52			
Correo Electrónico:					
Portal Web Institucional:					

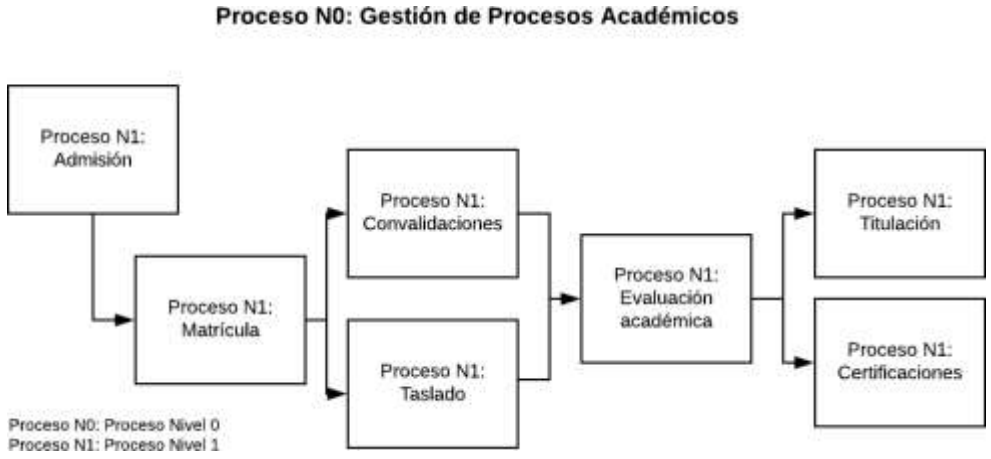
II. FLUJOGRAMAS DE PROCESOS ACADÉMICOS

2.1.- FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Gestión de Procesos Académicos
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos, de forma transparente.
Indicador de Desempeño	1. Nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Procesos Académicos. 2. Grado de cumplimiento de los plazos establecidos.

Productos	- Admisión
	- Matrícula
	- Convalidación
	- Traslado
	  ○ Traslado interno
	  ○ Traslado externo
	- Registro de Evaluaciones académicas
	- Actas de Evaluación
	- Certificaciones
	  ○ Certificado de estudios
	  ○ Constancia de estudios
	  ○ Constancia de egreso
	  ○ Certificado Modular
	  ○ Constancia de NO Adeudo
	- Practicas o EFSRT
	- Título profesional
	- Boleta de Nota

Persona que recibe elproducto	- Egresados de la Educación Básica - Profesionales de otros programas de estudio - Estudiantes matriculados en el IESTP "Jorge Desmaisón Seminario". - Estudiantes - Docentes - Directivos del IESTP "Jorge Desmaisón Seminario"
Procesos que comprende	- Admisión - Matrícula - Convalidación - Traslado o Traslado interno o Traslado externo - Evaluación académica - Actas - Certificaciones - Practicas o EFSRT - Titulación
Elementos de entrada	- Solicitudes - Planes de estudios y sílabos - Reporte de culminación de estudios
Proveedores	- Egresados de la Educación Básica - Profesionales de otros programas de estudio - Estudiantes matriculados en el IESTP "Jorge Desmaisón Seminario". - Estudiantes - Docentes



2.2.- PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

2.2.1.- ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en los programas de estudio que oferta El IESTP Jorge Desmaisón Seminario. El examen de Admisión se realiza una vez al año tal como lo establece el Reglamento Institucional.

Modalidades de Admisión:

a) **Ordinaria:** se realiza una vez al año a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden demérito. La nota mínima para alcanzar una vacante es de 11.

b) **Por exoneración:** de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del IESTP "Jorge Desmaisón Seminario" (estudiantes que ocupan el primer y segundo lugar en la secundaria, deportistas calificados, artistas calificados, los que se encuentran prestando Servicio Militar, personas con discapacidad, segunda carrera, convenios, etc.).

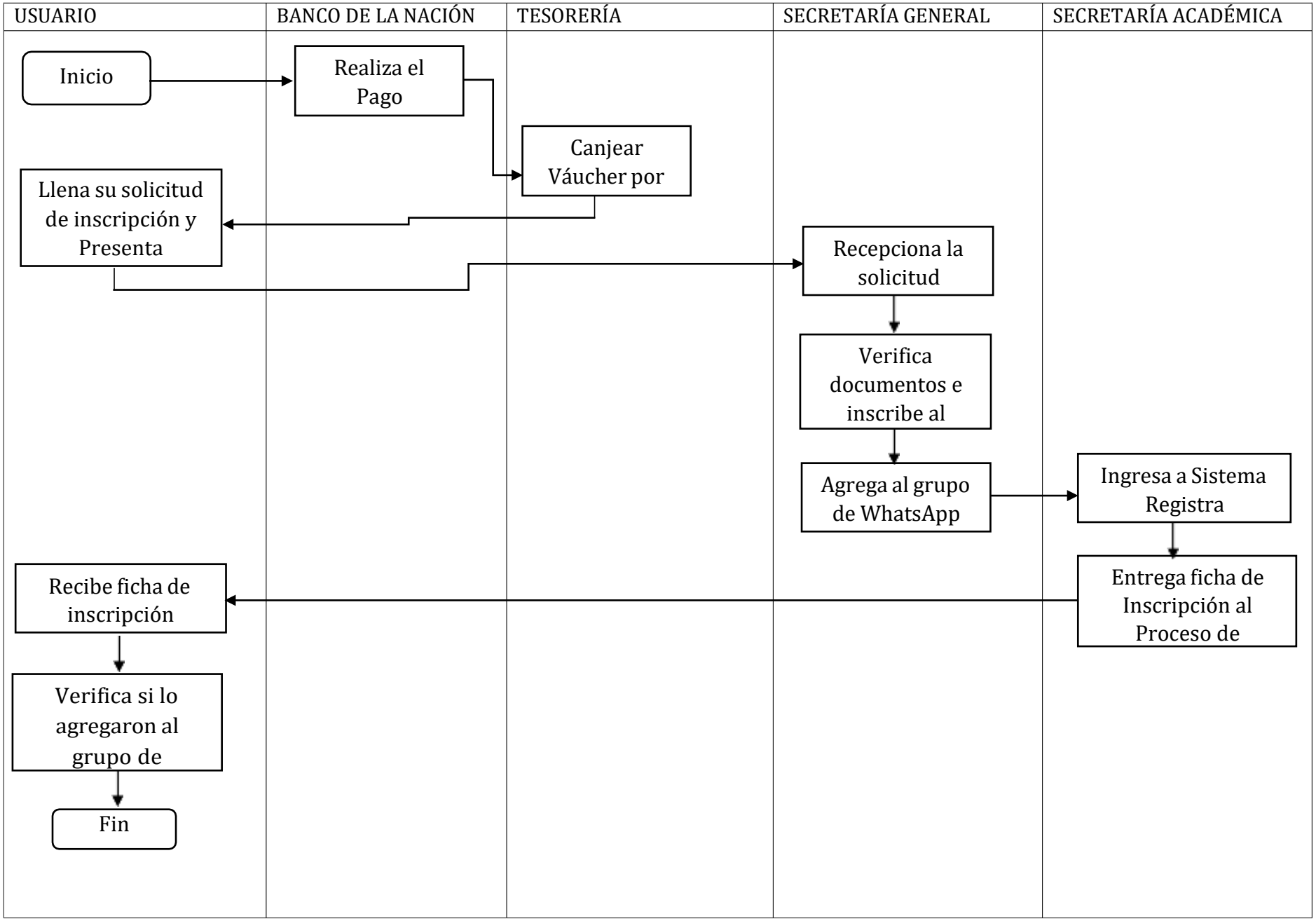
Requisitos:

1. Solicitud dirigida al director.
2. Partida de Nacimiento Original.
3. Certificado de estudios secundarios, visados por la UGEL correspondiente
4. Copia de DNI.
5. Dos (2) fotografías a color en fondo blanco, tamaño carné
6. Recibo de pago por derecho de Inscripción.

2.2.1.1.- INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

REQUISITOS	• Partida de Nacimiento Original • Certificados Originales de 1ro al 5to de Secundaria visado • Copia de DNI • 02 fotografías a color en fondo blanco • Recibo de pago por derecho de admisión
ORGANO RESPONSABLE	**Secretaria General, Secretaría Académica**
DURACION	10 minutos
RESPONSABLE	**PROCESO**
1. Usuario	1. Paga al banco de la nación (luego dirigirse a tesorería para canjear váucher por boleta) o a tesorería del IESTP. 2. Llena su solicitud de inscripción y la presenta con los requisitos (de forma presencial o virtual).
2. Secretaría General	2. Recepciona la solicitud y/o ficha, verifica documentos e inscribe al Usuario. Lo agrega al grupo de WhatsApp y lo envía a Secretaría Académica.
3. Secretaría Académica	4. Ingresa a Sistema Registra, entrega ficha de Inscripción al Proceso de Admisión.
4. Usuario	5. Recibe ficha de inscripción al Proceso de Admisión y verifica si lo agregaron al grupo de WhatsApp.

Flujograma 2: Inscripción al Proceso de Admisión



2.2.2.- MATRÍCULA

Proceso mediante el cual, una persona se vincula a uno de los programas de estudiode la institución, el cual le acredita la condición de estudiante y por ende implica el compromiso de cumplir con los deberes y gozar de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Pueden matricularse las personas que ingresaron por concurso de admisión, traslado,convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La matrícula se realiza en cada período académico, siendo el único requisito para ser considerado estudiante.

El código de matrícula que se le asigna al estudiante es el número del documento nacional de identidad (DNI), en el caso de extranjeros se considera el número de sucarnet o pasaporte. Este código es único y se mantiene hasta que termine el programa de estudios.

Los ingresantes pueden reservar su matrícula hasta por un lapso de dos años (04 periodos académicos), perdiendo el derecho de matrícula sino se incorpora en el tiempo establecido.

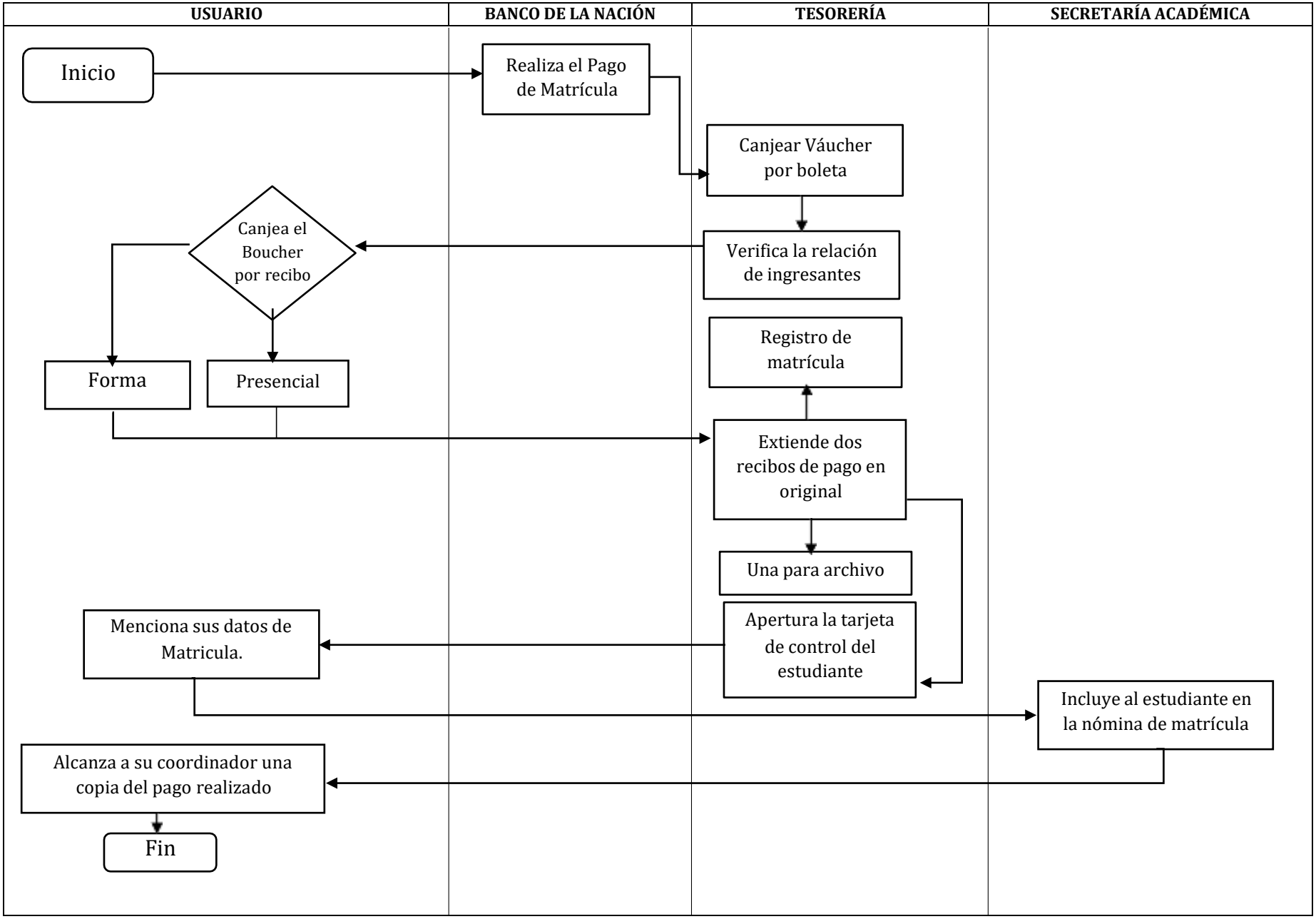
Requisitos Ingresantes:

1. Solicitud dirigida al director.
2. Haber aprobado el examen de admisión.
3. Comprobante de pago.

Requisitos matrícula Regular

1. Solicitud dirigida al director.
2. Boleta de Notas.
3. Comprobante de pago.

Flujograma 3: Procedimiento de Matricula



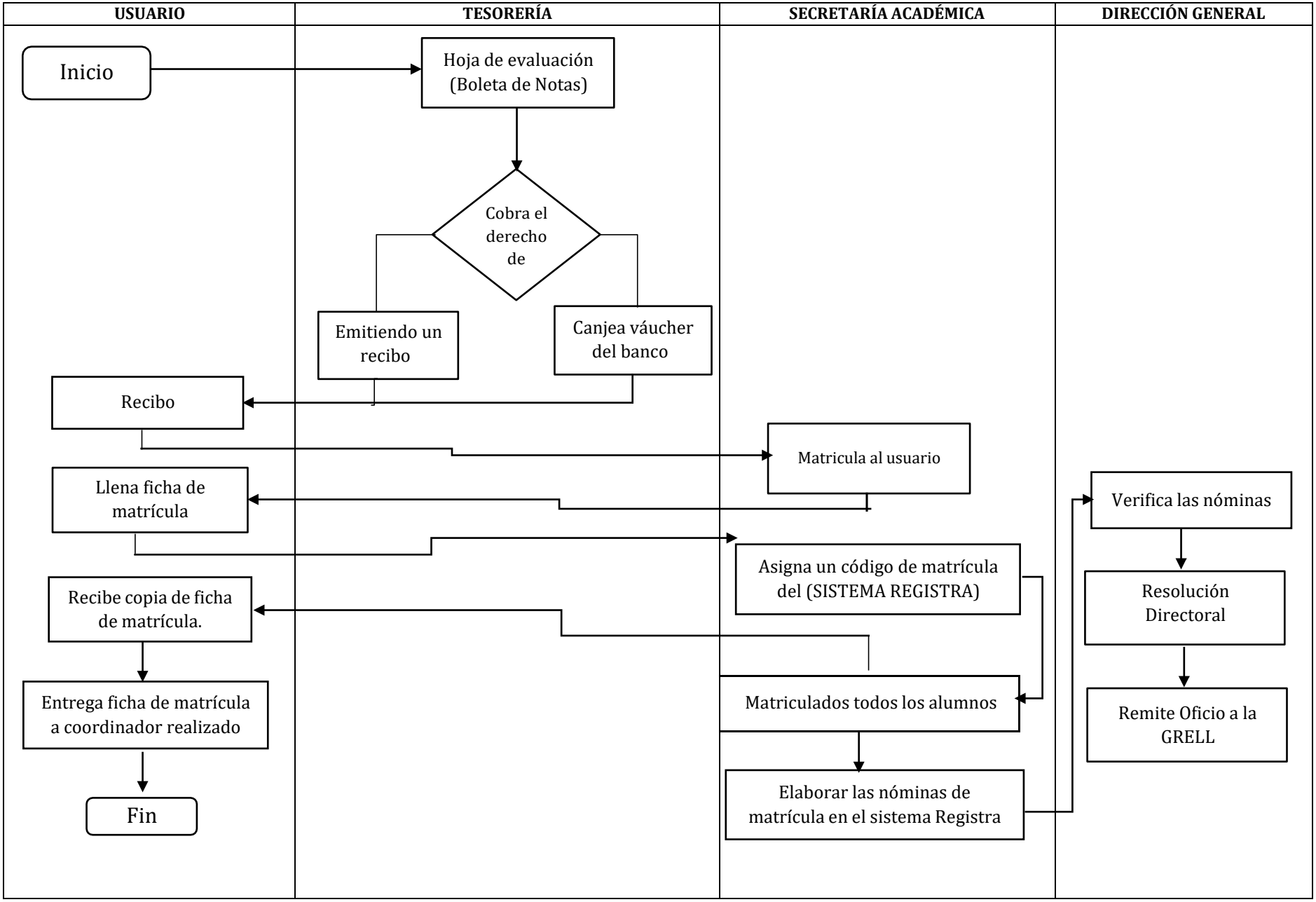
2.2.2.1.- MATRICULA DE INGRESANTE

OBJETIVO	Registro de nuevos estudiantes a los programas de estudio por sistema de REGISTRA.
REQUISITOS	Encontrarse registrado como ingresante en el padrón del examen de admisión.
ORGANO RESPONSABLE	Administración – Secretaría Académica
DURACION	10 minutos
RESPONSABLE	**PROCESO**
1. Usuario	1. Se dirige al Banco de la Nación a efectuar el Pago de matrícula. A la cuenta N° 00-811-016268 (dirigirse a tesorería a canjear baucher por boleta) o a tesorería de la Institución.
2. Tesorería	2. Verifica la relación de ingresantes: Nombre, Programa de estudios y Boucher de pago en Bco. De la Nación.
3. Usuario	3. Canjea el Boucher por recibo de forma virtual y/o Presencial.
4. Tesorería	4. Extiende recibo de pago en original para el usuario, dos Copias: Una para archivo y otra para registro de matrícula. Apertura la tarjeta de control del estudiante (usuario) y hace el Descargo respectivo.
5. Usuario	5. Se acerca a Secretaría Académica y menciona sus datos de Matricula.
6. Secretaría Académica	6. Incluye al estudiante en la nómina de matrícula por Programa de Estudio.
7. Usuario	7. Alcanza a su coordinador una copia del pago realizado.

2.2.2.2.- MATRICULA REGULAR Y EXTEMPORANEA

OBJETIVO	Registro para uso interno y externo la relación de alumnos inscritos, cada periodo de estudio y Programa.
REQUISITOS	Pago de derecho de matrícula y boleta de notas.
ORGANO RESPONSABLE	Administración y Secretaría Académica
DURACION	01 días
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presenta en tesorería su hoja de evaluación (Boleta de Notas).
2. Tesorería	2. Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo o canjea váucher de banco por recibo e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica.
3. Secretaría Académica	3. Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema REGISTRA.
4. Usuario	4. Recibe copia de ficha de matrícula.
5. Secretaría Académica	5. Luego de matriculados todos los alumnos en el Periodo y Programa de estudio, se procede a elaborar las nóminas de matrícula por sistema REGISTRA por triplicado por cada ciclo, las firma (saca fotocopia para distribución interna) y una copia la deriva a Dirección Regional de Educación la Libertad.
6. Dirección General	6. Verifica las nóminas y si están conformes las aprueba con Resolución Directoral Institucional y remite con Oficio a la GRELL para su integración y visación correspondiente.
7. Usuario	7. Entrega ficha de matrícula a coordinador.

MATRÍCULA REGULAR Y EXTEMPORÁREA



2.2.3.- CONVALIDACIÓN

Proceso para reconocer 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. La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades.

a) 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, en la misma u otra Institución Educativa formalmente autorizada o licenciada.
- Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudio en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
  Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- Con CETPRO bajo convenio con el instituto. Estudiantes queen el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IESTP "Jorge Desmaisón Seminario", desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b) Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentanlas 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. En el momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidad de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de convalidar el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

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

a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- El IESTP "Jorge Desmaisón Seminario" realizará un análisis comparativo de las unidadesdidácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudio.

- La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener comomínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo alplan de estudio del IESTP "Jorge Desmaisón Seminario".

b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a unprograma de estudio.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación debentener contenidos similares y ser el mismo nivel de complejidad, De ser elcaso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un móduloformativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditosde acuerdo al plan de estudios del IESTP "Jorge Desmaisón Seminario".

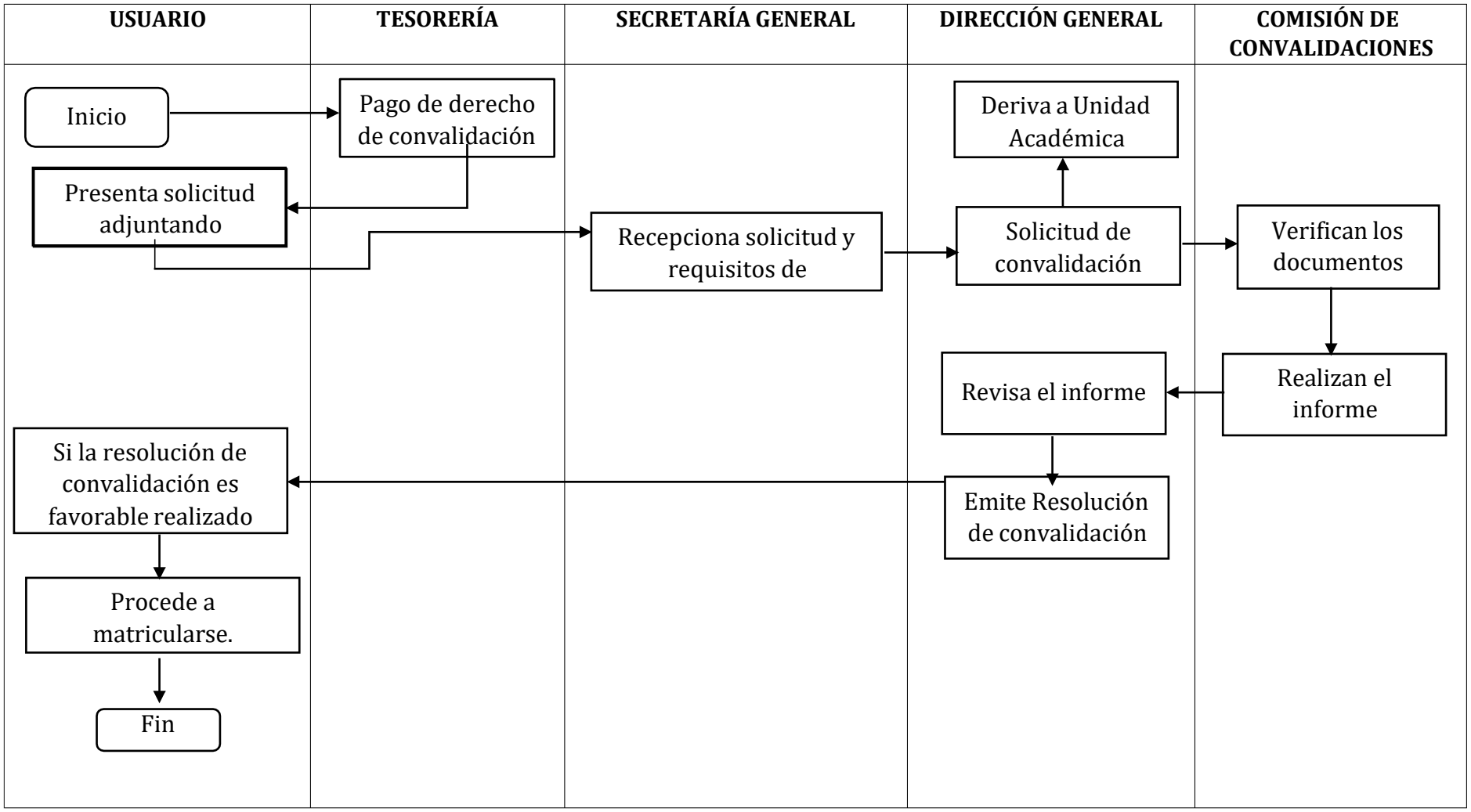
La convalidación deberá estar registrada en una resolución administrativa de convalidación emitida por el IESTP "Jorge Desmaisón Seminario", consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Requisitos

- Solicitud dirigida al director.
- Sílabos de unidades didácticas a convalidar.
- Resolución que autoriza el traslado.
- Certificado de Estudios y Sílabos.
- Recibo de pago por derecho de convalidación.

OBJETIVO	Reconocer a los estudios realizados en otra institución el mismo valor que las Unidades didácticas en el Programa de Estudio del Instituto.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida al director. • Certificados de estudios superiores del instituto o universidad de procedencia. • Programaciones curriculares y/o syllabus de las asignaturas aprobadas. • Asignaturas aprobadas. • Recibo de pago por derecho de convalidación.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Académica y Comisión de Convalidaciones
DURACION	Primer mes del semestre correspondiente
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Pago de derecho de convalidación y presenta solicitud adjuntando requisitos.
2. Secretaría General	2. Recepciona solicitud y requisitos de convalidación.
3. Dirección General	3. Deriva a Unidad Académica y/o Comisión de convalidación con proveído.
4. Comisión de Convalidaciones	4. Revisan, verifican los documentos y realizan el informe pertinente y remite a Dirección.
5. Dirección General	5. Emite Resolución de convalidación. Firma la Resolución de convalidación, comunica al usuario y distribuye a los estamentos que le corresponda.
6. Usuario	6. Si la resolución de convalidación es favorable, procede a matricularse.

Flujograma 4: Procedimiento de convalidación



2.2.3.1. CONVALIDACIONES DE EFSRT

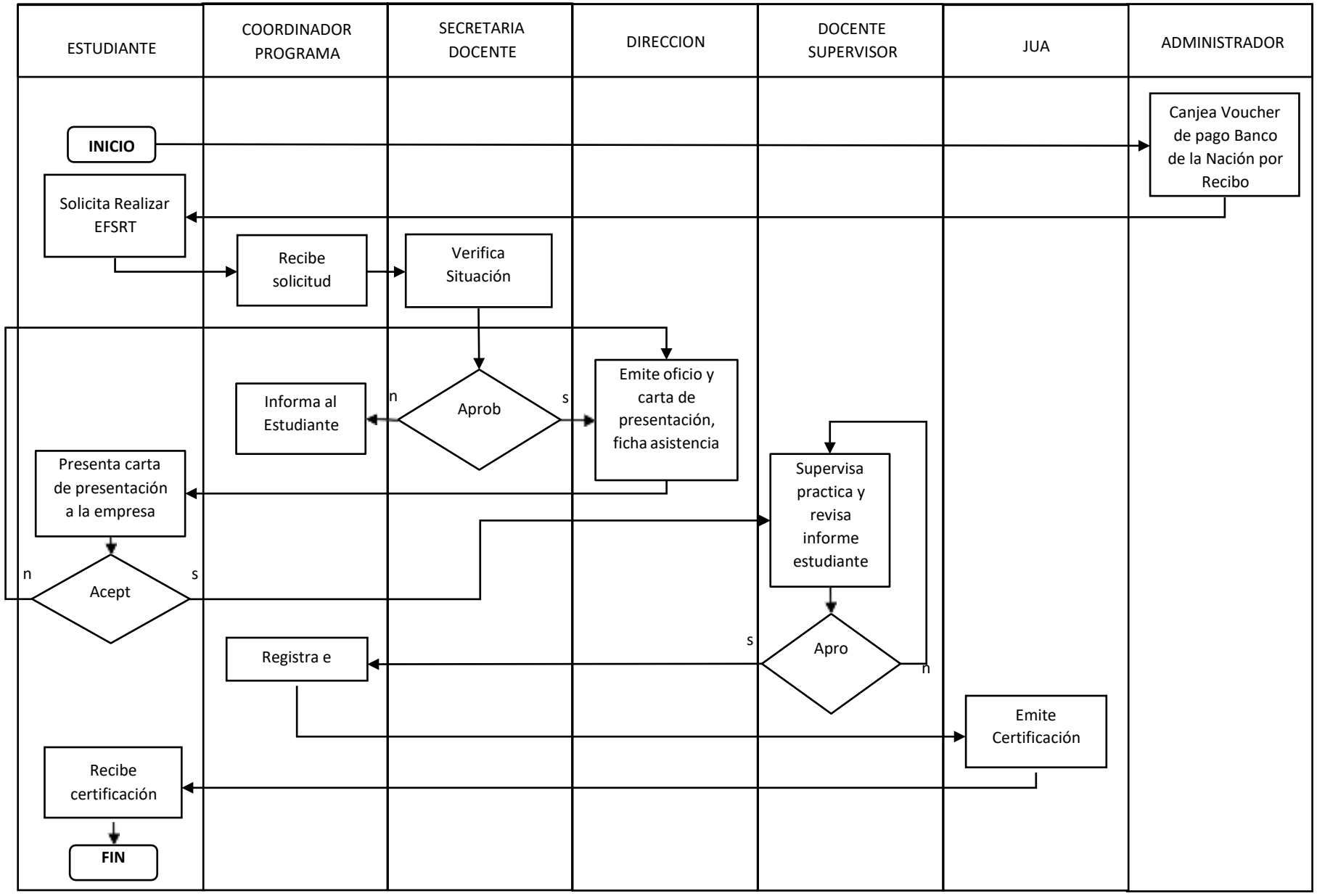
Los estudiantes con experiencia en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales del programa de estudios, podrán convalidar todo oparte de las EFSRT que corresponda al módulo técnico profesional, para lo cual, elestudiante presentará la documentación pertinente ante la institución.

Requisitos:

- Solicitud de convalidación de EFSRT
- Contrato de trabajo de 3 meses de una empresa formalmenteconstituida.
- Certificado de trabajo, obtenido con un periodo de antigüedad no mayor a 1 año.
- Declaración Jurada de las actividades realizadas en la institución de acuerdo al módulo a convalidar.
  El comité de EFSRT del programa, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar; para ello se deberá disponer de mecanismos eficientes que evalúen el logrode las competencias requeridas en el plan de estudio.

El coordinador de área académica gestionará ante Unidad Académica mediante un Informe la revisión del cumplimiento de los requisitos; quién evalúa y proyecta la resolución con los resultadosde la convalidación. Dicha resolución deberá ser tramitada ante la dirección general parasu respectiva aprobación.

Flujograma 5: Procedimiento de convalidación de EFSRT



2.2.4.- TRASLADO

Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera profesional programa de estudios del instituto o de otro, solicitan su traslado para lo cual deben de haber culminado al menos el primer periodo académico. El proceso detraslado se establece en el Reglamento Institucional.

a) **TRASLADO INTERNO:** Es el traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto. El proceso debe iniciarse con la presentación de una solicitud antes de que culmine el proceso de matrícula.

Requisitos:

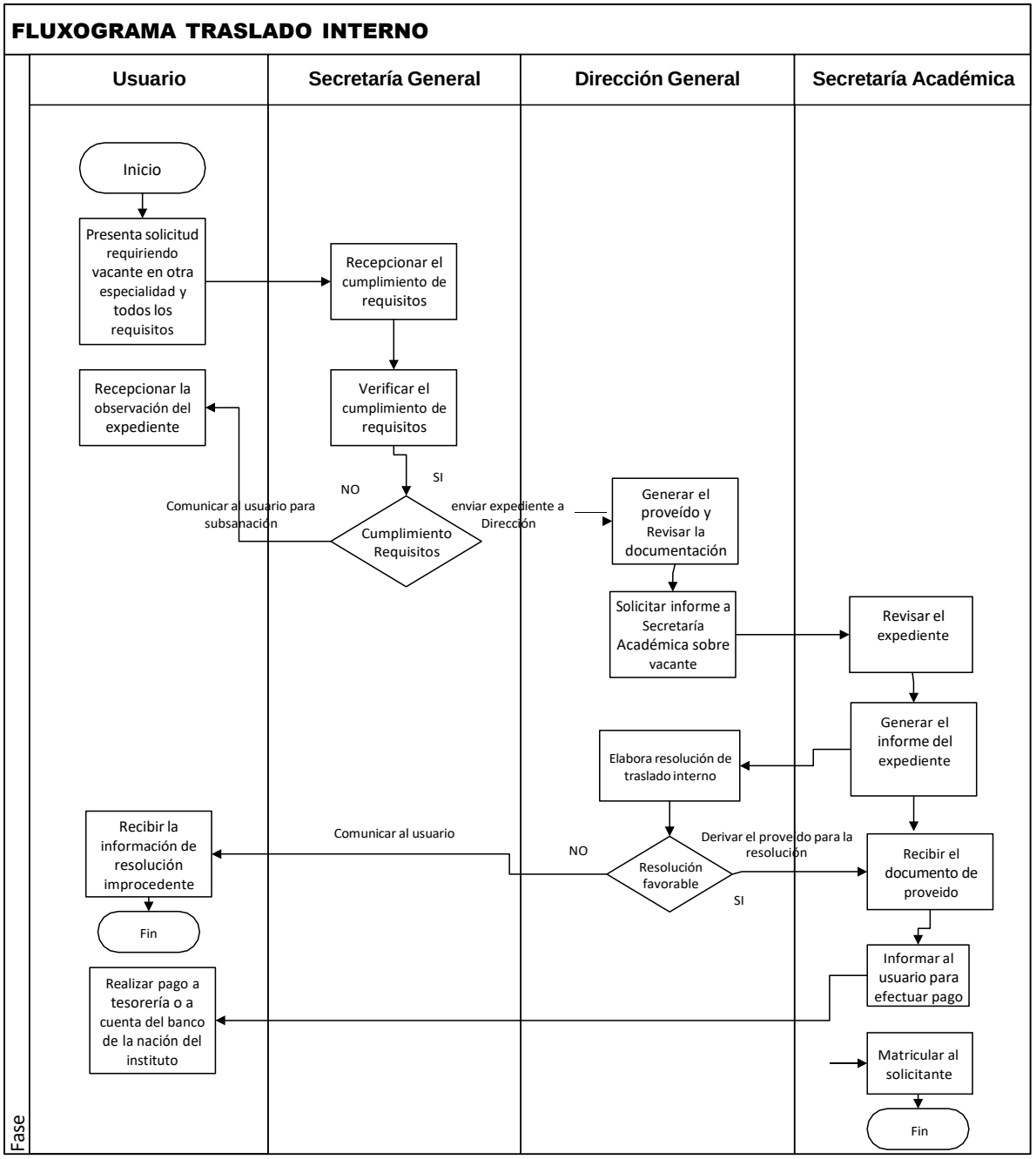
1. Solicitud dirigida al Director.
2. Resolución que autoriza el traslado.
3. Comprobante de pago respectivo.

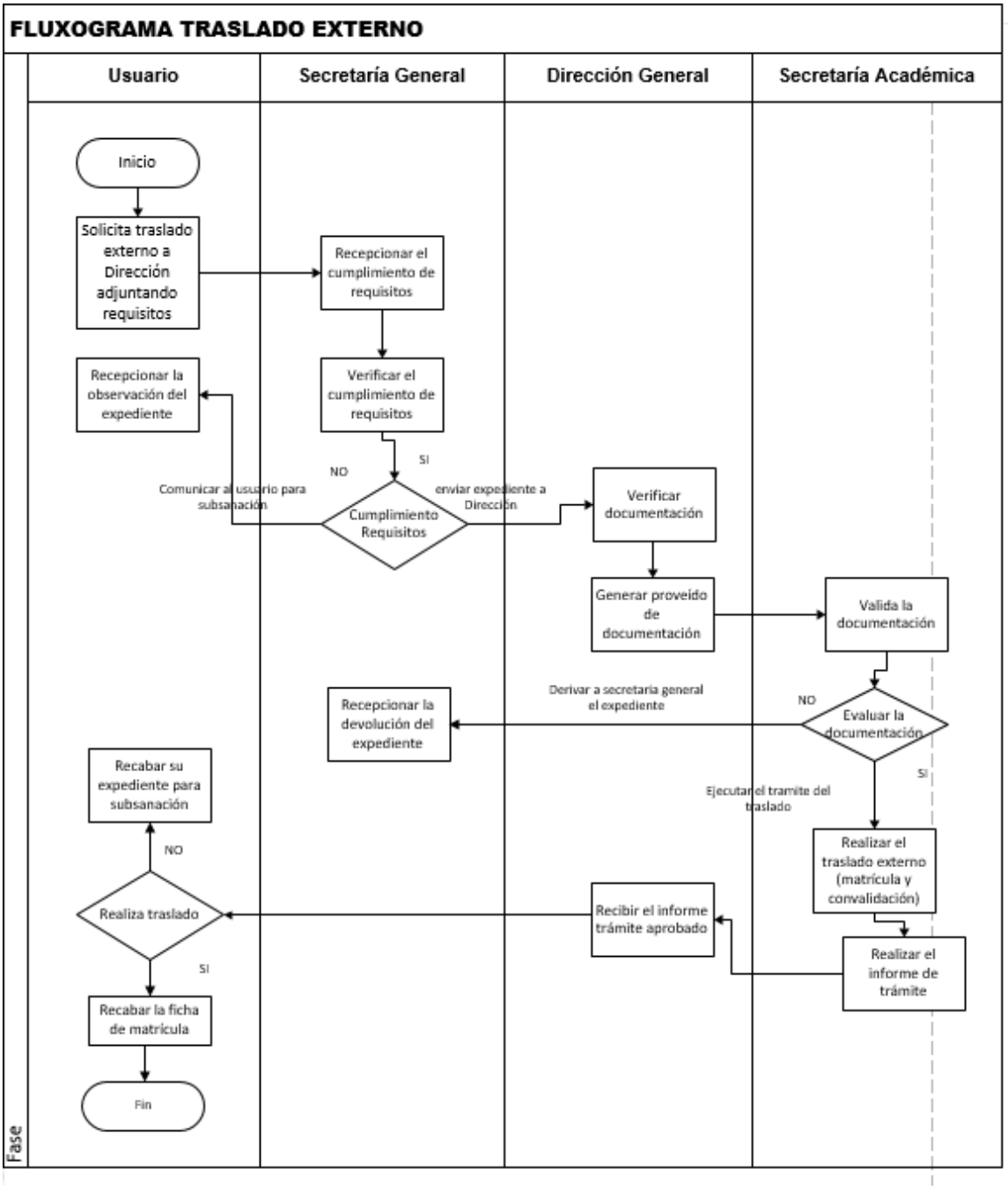
b) **TRASLADO EXTERNO:** Es el traslado que implica a otra institución, realizándoseprocesos de convalidación entre los planes de estudios.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al director
2. Resolución que autoriza el traslado
3. Certificados de Estudios del Semestre Académico concluido.
4. Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la Institución de origen y que haya vacante en la institución de destino.
5. Comprobante de Pago.
6. Constancias de prácticas o experiencias formativas en situaciones reales detrabajo.
7. Resolución de funcionamiento de la institución de origen.
8. Resolución de autorización de funcionamiento del programa de estudios de la institución de origen.

Flujograma 6: Procedimiento de traslado interno y traslado externo




FLUXOGRAMA TRASLADO EXTERNO
Usuario
Secretaría General
Dirección General
Secretaría Académica
Fase
Inicio
Solicita traslado externo a Dirección adjuntando requisitos
Recepcionar el cumplimiento de requisitos
Verificar el cumplimiento de requisitos
Recepcionar la observación del expediente
NO
SI
Comunicar al usuario para subsanación
Cumplimiento Requisitos
enviar expediente a Dirección
Verificar documentación
Generar proveído de documentación
Valida la documentación
Derivar a secretaria general el expediente
NO
Evaluar la documentación
Recepcionar la devolución del expediente
SI
Ejecutar el tramite del traslado
Realizar el traslado externo (matrícula y convalidación)
Recibir el informe trámite aprobado
Realizar el informe de trámite
Recabar su expediente para subsanación
NO
Realiza traslado
SI
Recabar la ficha de matrícula
Fin

2.2.4.1. TRASLADO INTERNO

OBJETIVO	Cambiar de Programa de Estudio al alumno que lo solicite
REQUISITOS	Solicitud requiriendo vacante y haber estado matriculado en los dos primeros periodos de Estudio.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General y Secretaría Académica
DURACION	Última semana de marzo y Primera semana de Agosto
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presenta solicitud requiriendo vacante en otra especialidad y todos los requisitos.
2. Secretaría General	2. Recepciona y verifica el cumplimiento de requisitos. • Si cumple envía expediente a Dirección. • Si No cumple comunica a usuario para subsanación.
3. Dirección General	3. Genera proveído y revisión. 4. Solicita informe a Secretaría Académica, si existe vacante.
4. Secretaría Académica	5. Revisa el expediente y genera informe, el que es derivado a Dirección.
5. Dirección General	6.- Emite Resolución, la que es comunicada al usuario. • Si la Resolución es favorable deriva con proveído a Secretaría Académica para que elabore Resolución de Traslado Interno y proceda a matricular al solicitante, previo pago de derecho en Tesorería o banco de la Nación. • Si es negativo comunica a usuario.

2.2.4.2. TRASLADO EXTERNO

OBJETIVO	Facilitar al alumno su deseo de continuar sus estudios en el Instituto
REQUISITOS	• Resolución que autoriza el traslado del Instituto de procedencia. • Certificado de estudios de los Semestres Académicos concluidos. • Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacante en la institución destino. • Pago de derecho de traslado (comprobante de pago). • Constancias de prácticas o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. • Resolución de funcionamiento de la institución de origen. • Resolución de autorización de funcionamiento del programa de estudios de la institución de origen. • Copia de DNI. • Certificados de estudios de Básica • Sílabos

	• Alumnos regulares.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General y Secretaría Académica
DURACION	Última semana de marzo y Primera semana de Agosto
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Solicita traslado externo a Dirección adjuntando requisitos.
2. Secretaría General	2.- Recepciona solicitud y verifica el cumplimiento de requisitos. • Si cumple envía expediente a Dirección. • Si No cumple comunica a usuario para subsanación.
3. Dirección General	2. Verifica documentación y genera proveído a secretaria académica.
4. Secretaría Académica	5. Validar la documentación. 6. Si documentación es correcta realizar el traslado externo (matricula y convalidación), y el trámite se informa a Dirección. 7. Si documentación no es correcta se deriva a secretaria general para devolución de expediente.
4. Usuario	4. Si se realiza el traslado: recaba su ficha de matrícula, caso contrario recaba su expediente para subsanación.

2.2.5. SISTEMA DE EVALUACION

Iniciado el periodo académico, los docentes utilizarán diferentes metodologías de enseñanza, las cuales conllevan a una evaluación que será registrada en los Registros oficiales y auxiliares que serán entregados al área de Secretaría Académica para el consolidado respectivo de las notas de acuerdo a las fechas programadas.

Las estrategias metodológicas que el docente utilice serán de acuerdo al contenido analítico procedimental, conceptual y actitudinal, teniendo en cuenta las secuencias metodológicas siguientes:

a) **TEORÍA:** Cada unidad didáctica, será desarrollada mediante conceptos teóricos a través de exposiciones orales, promoviendo la participación activa del estudiante, utilizando dispositivos audiovisuales, asimismo, el estudiante realizará exposiciones promoviendo el debate entre sus compañeros. Para lo cual se utilizarán los métodosdeductivos e inductivos con estrategias de motivación y presentación de temas relacionados a cada actividad de aprendizaje.

b) **PRÁCTICA:** Equivale al 70% del aprendizaje, tiene característica individual, dondeel alumno ejecutará trabajos prácticos y dirigido en el proceso de aprendizaje, será desarrollado de acuerdo a lo programado por el docente con la finalidad de resolverproblemas

de transferencias tecnológicas, procedimientos y aplicación de diversastécnicas.

c) **EVALUACIÓN:** Será de acuerdo a las normas dispuestas por el MINEDU, es decir,por competencias y capacidades logradas, durante todo el proceso se realizarán evaluaciones continuas en forma planificada el mismo que tendrá un carácter acumulativo de desempeño del estudiante, el cual se valorará cuantitativamente del criterio de evaluación, utilizando los indicadores en cada capacidad terminal y los promedios serán el resultado de prácticas, técnicas, trabajos, exposiciones,evaluaciones orales y exámenes escritos.

- El sistema de calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria para las unidades didácticas es 13.
- Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.
- Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios, considerando criterios de calidad académica y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el reglamento institucional. La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación.
- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y 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 hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria.
- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período de estudios deberán volverse a llevar.
- Si el estudiante del programa de estudios desaprueba tres (03) veces la una misma unidad didáctica será separada del IEST.
- El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobada en forma automática, sin derecho a recuperación
- El diseño de los instrumentos de evaluación obedece al enfoque de formación por competencias.
- Requisitos para el logro de la unidad didáctica:
- La evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de los elementos capacidad, a través de los indicadores de evaluación, que son calculados de la siguiente manera:

$Ii = 0.3Ci + 0.5Pi + 0.2Ai$ Donde:

Ci = Componente conceptual

$$L_{UD} = \frac{I_1 + I_2 + \cdots + I_n}{n}$$

= Componente ocedimental

= Componente actitudinal

= Indicador de logro de pacidad

LUD = Logro de unidad didáctica n = número de indicadores

Requisitos de aprobación:

- **Promedio mínimo aprobatorio**
  - Se verificará el cumplimiento de logros o competencias planificadas, lacalificación en general se efectuará por el sistema vigesimal (0 a 20)
  - Para el promedio final, la fracción 0.5 o mayor favorece al alumno
  - La nota mínima aprobatoria es 13 por capacidad terminal.
  - Si el estudiante obtuviera calificativo entre 10 y 12, se organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en lasemana siguiente luego del cual el estudiante será evaluado por el docente.
  - Si en el logro final el estudiante obtuviera la nota de 0 a 12, el estudiante repite la unidad didáctica.

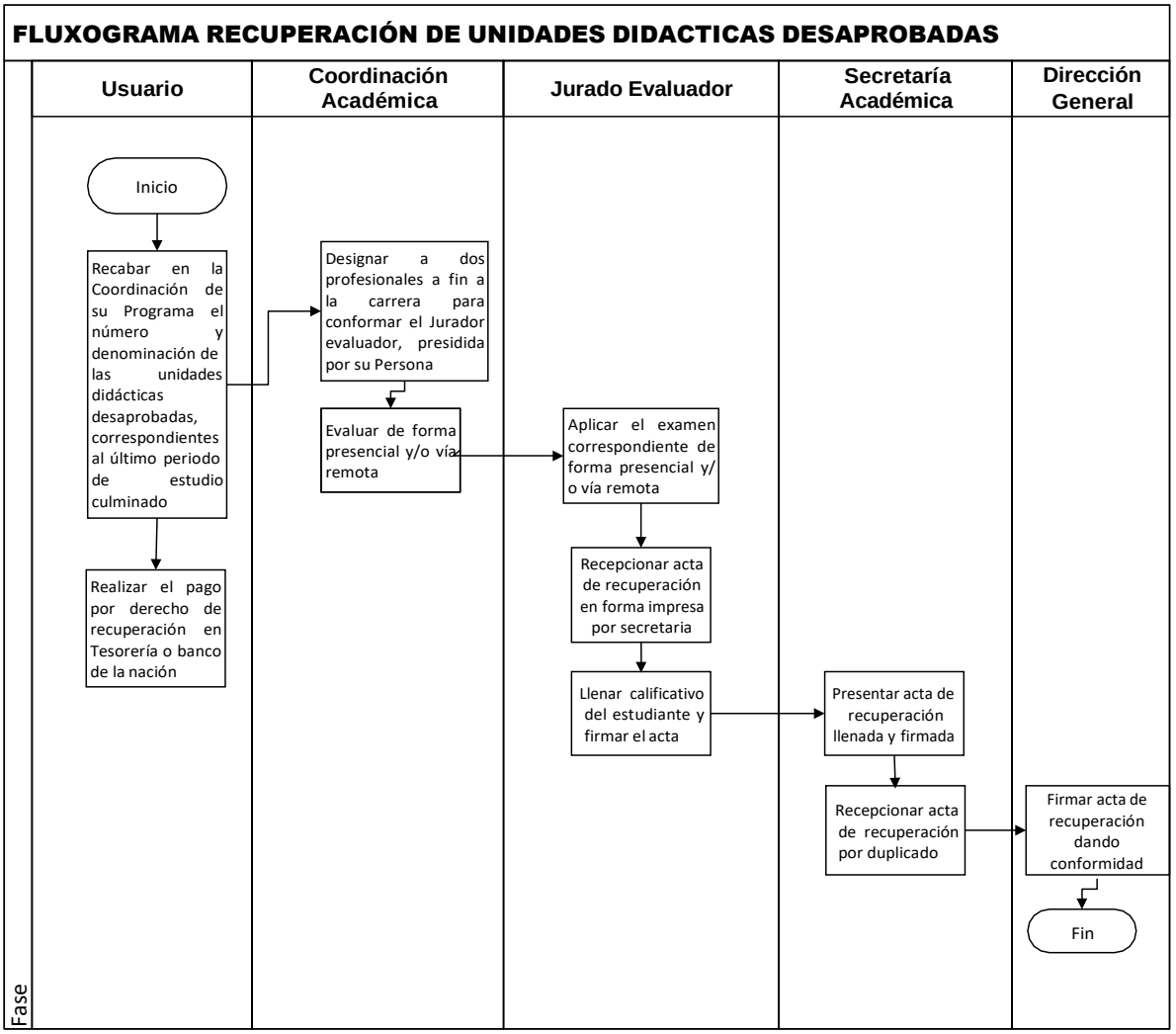
- **De la asistencia**
  - El estudiante con más del 30% de inasistencia estará inhabilitado para rendir las evaluaciones correspondientes, no teniendo derecho a evaluación de recuperación.
  - Una vez entregado los registros oficiales por los docentes que dictan las diferentes unidades didácticas, el Secretario Académico, será el responsable de procesar la información en el sistema REGISTRA para emitir las actas consolidadas, nivelación y de repitencia, contabilizando los puntajes obtenidos por los estudiantes para el reconocimiento respectivo de los que obtienen los primeros lugares; así como de emitir las boletas de notas para cada estudiante.

- El docente tiene la obligación de presentar su registro auxiliar y examen de recuperación por cada unidad didáctica en la que tenga estudiantes desaprobados a su coordinación de programa al finalizar la semana 17.

2.2.6.- RECUPERACION DE UNIDADES DIDACTICAS DESAPROBADAS

OBJETIVO	Reconocer Unidades Didácticas desaprobadas en el ciclo recientemente culminado, conforme a Resolución Vice Ministerial N° 178-2018.
REQUISITOS	• Tener desaprobados menor a 50% de Unidades didácticas, correspondiente al Módulo. • Recibo de pago por derecho de recuperación.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría Académica, Coordinación y Jurado evaluador.
DURACION	Última semana del cierre del Semestre Académico
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Recabar en la Coordinación de su Programa el número y denominación de las unidades didácticas desaprobadas, correspondientes al último periodo de estudio culminado. 2. Realizar el pago por derecho de recuperación en Tesorería o banco de la nación.
2. Coordinación Académica	3. Designa a dos profesionales a fin a la carrera para conformar el Jurador evaluador, presidida por su Persona. 4. Evalúa de forma presencial y/o vía remota.
3. Jurado Evaluador	5. Aplica el examen correspondiente de forma presencial y/o vía remota. 6. Llena acta de recuperación proporcionada por Secretaría Académica en forma impresa, para llenar el calificativo obtenido por el alumno, firman y en el momento presentan a Secretaría Académica.
4. Secretaría Académica	7. Recepciona las actas de recuperación por duplicado.
5. Dirección General	8. Firma las actas de recuperación dando la conformidad.

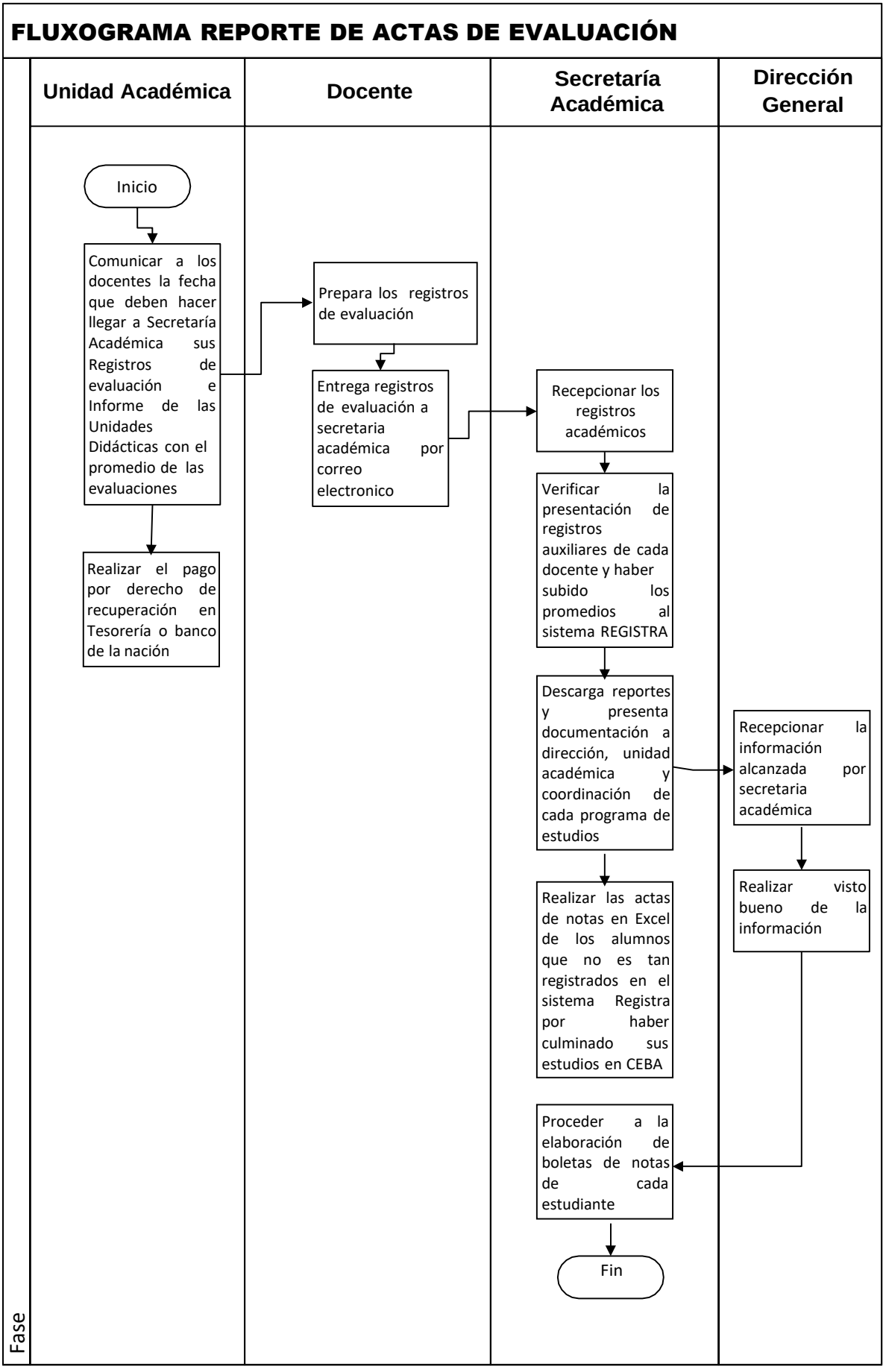
Flujograma 8: Procedimiento de Recuperación de Unidades Didácticas desaprobadas



2.2.7.- REPORTE DE ACTAS DE EVALUACIÓN

OBJETIVO	Comunicar a la superioridad el rendimiento académico de los alumnos cada semestre.
REQUISITOS	Registros de evaluación de Unidades Didácticas Firmadas y visadas.
ORGANO RESPONSABLE	Secretaría Académica
DURACION	8 días posteriores a la finalización de cada semestre
RESPONSABLE	PROCESO
1. **Unidad Académica**	1. Comunica a docentes la fecha que deben hacer llegar a Secretaría Académica sus Registros de evaluación e Informe de las Unidades Didácticas con el promedio de las evaluaciones.
2. Docente	2. Entrega registros de evaluación a Secretaría Académica, por correo electrónico.
3. Secretaría Académica	3. Verifica la presentación de registros auxiliares de cada docente y haber subido los promedios al sistema REGISTRA. 4. Descarga reportes y presenta documentación a dirección, unidad académica y coordinación de cada programa de estudios. 5. Realiza las actas de notas en Excel de los alumnos que no es tan registrados en el sistema Registra por haber culminado sus estudios en CEBA.
4. Dirección General	6. Recepciona la información alcanzada por secretaria académica.
5. Secretaría Académica	7. Con el visto bueno de Dirección General, procede a la elaboración de boletas de notas de cada alumno.

Flujograma 9: Procedimiento de Reporte de Actas de Evaluación.



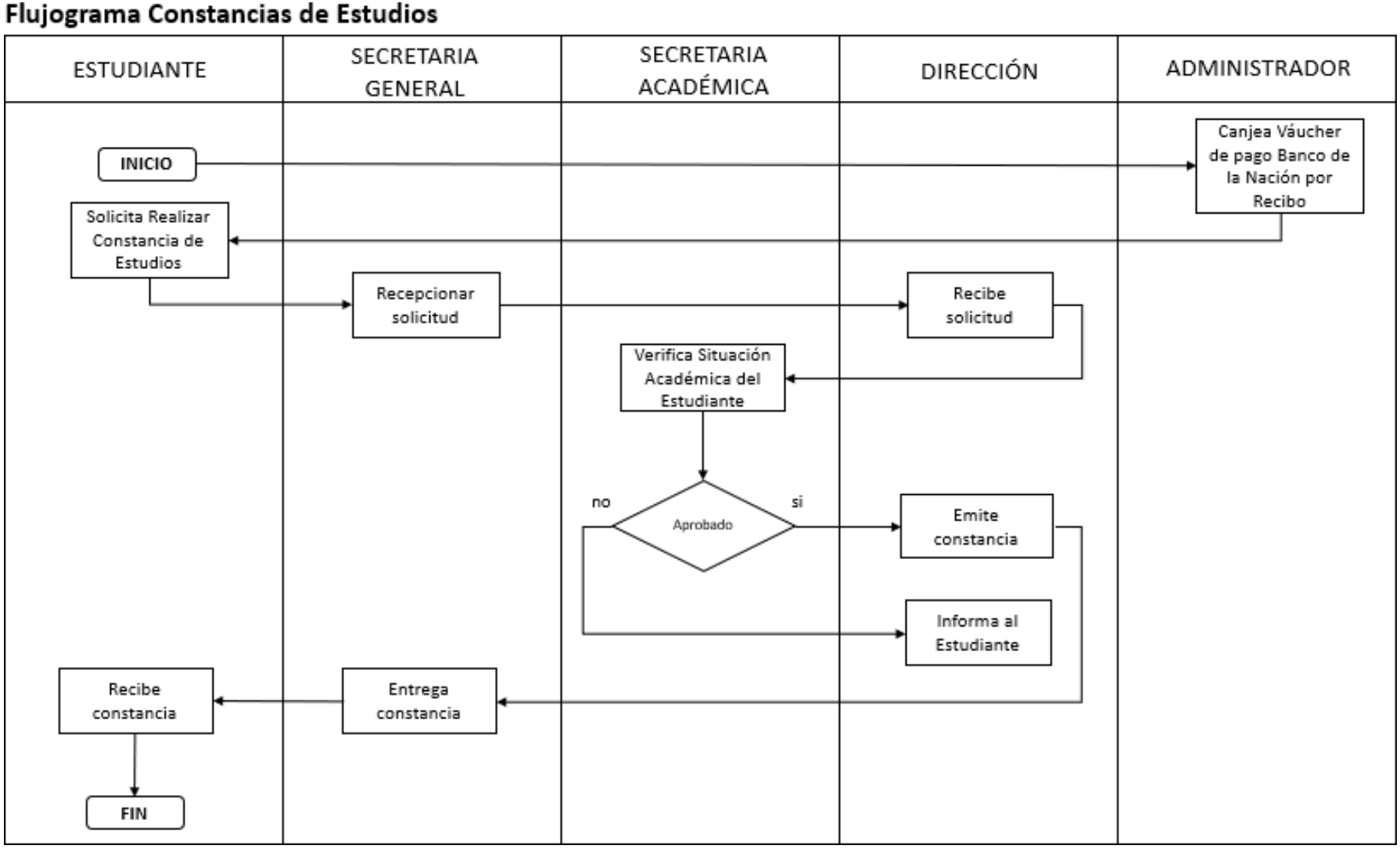
2.2.8.- CERTIFICACIONES

2.2.8.1. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS

La constancia de estudios es el documento que acredita que el estudiante está cursando estudios en un programa de estudio.

OBJETIVO	Otorgar una constancia de estudios que avala al estudiante que ha cursados estudios en la institución.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida al director general • Recibo por derecho de documento
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría General, Secretaría Académica.
DURACION	24 horas
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	1. Presenta solicitud adjuntando Recibo.
2. Dirección General	2. Deriva con proveído a Secretaría Académica.
3. Secretaría Académica	3. Emite Récord de notas del Sistema REGISTRA, para elaborar el documento.
4. Dirección General	4. Emite constancia de estudios, firma y lo deriva a la Secretaría General
5. Secretaria General	5. Entrega constancia al usuario.

Flujograma 10: Procedimiento de constancia de estudios

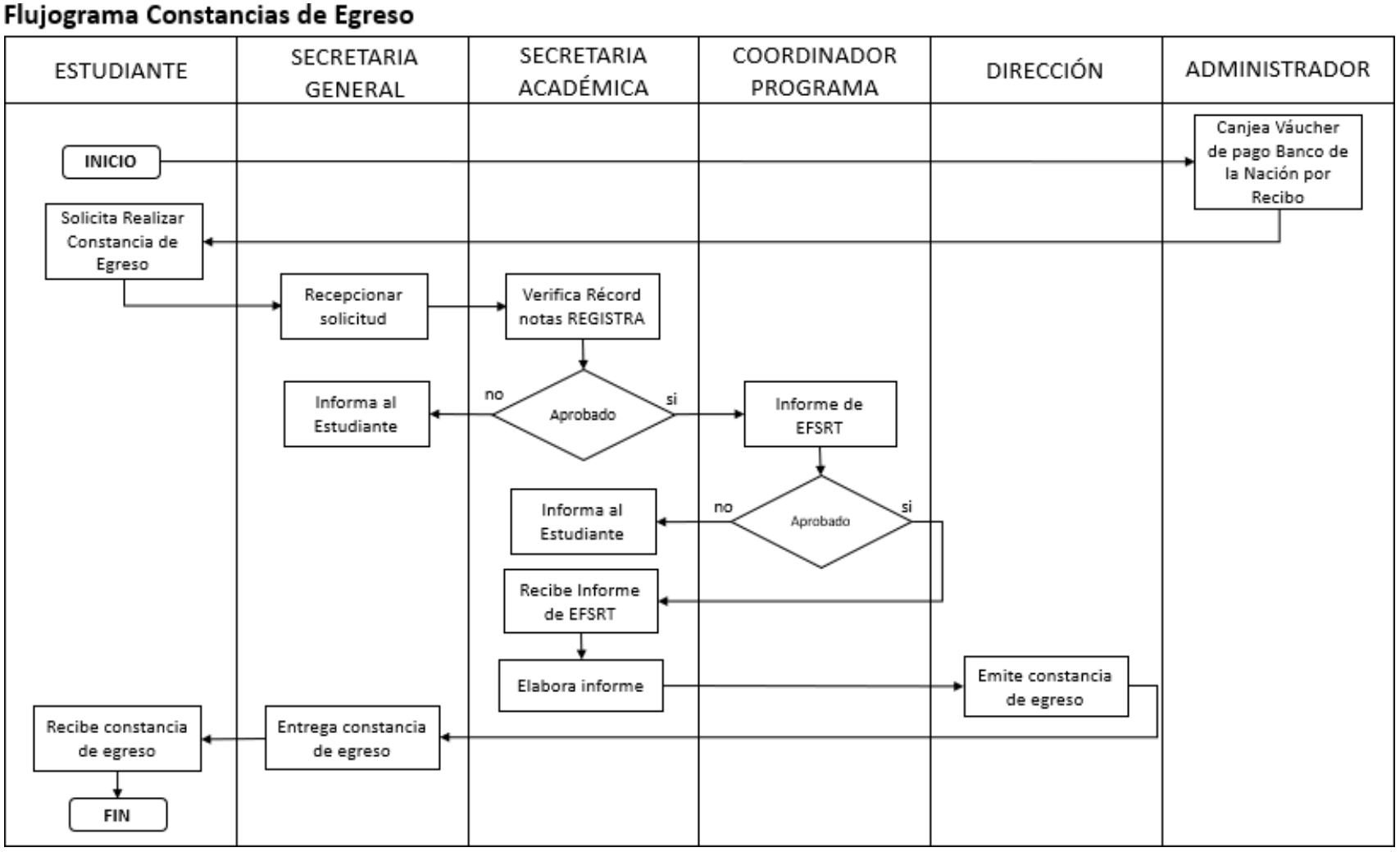


2.2.8.2. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESO

La constancia de egreso es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, vinculadas a un programa de estudio. Se emite al terminarel VI Semestre, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos.

OBJETIVO	Otorgar una constancia de estudios que avala al alumno que ha cursados estudios en la institución.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida al director general • Recibo por derecho de documento
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría General, Secretaría Académica.
DURACION	24 horas
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	1. Presenta solicitud adjuntando Recibo.
2. Secretaria General	2. Deriva con proveído a Secretaría Académica.
3. Secretaría Académica	3. Verifica que el estudiante cumpla con los requisitos, emite Récord de notas del Sistema REGISTRA, y solicita informe a Coordinador de Programa de estudios acerca de la situación de prácticas o EFSRT para elaborar el documento.
4. Coordinador de Programa de estudios	4. Elabora y alcanza informe a secretaria académica acerca de la situación de prácticas o EFSRT.
5. Dirección General	5. Recepciona informe de secretaria académica: • De ser favorable Emite constancia de estudios, firma y lo deriva a la Secretaría General • De no ser favorable no se otorga la constancia de estudios y se le comunica al estudiante las observaciones.
6. Secretaría General	6. Entrega constancia u observaciones al usuario.

Flujograma 11: Procedimiento de constancia de egreso

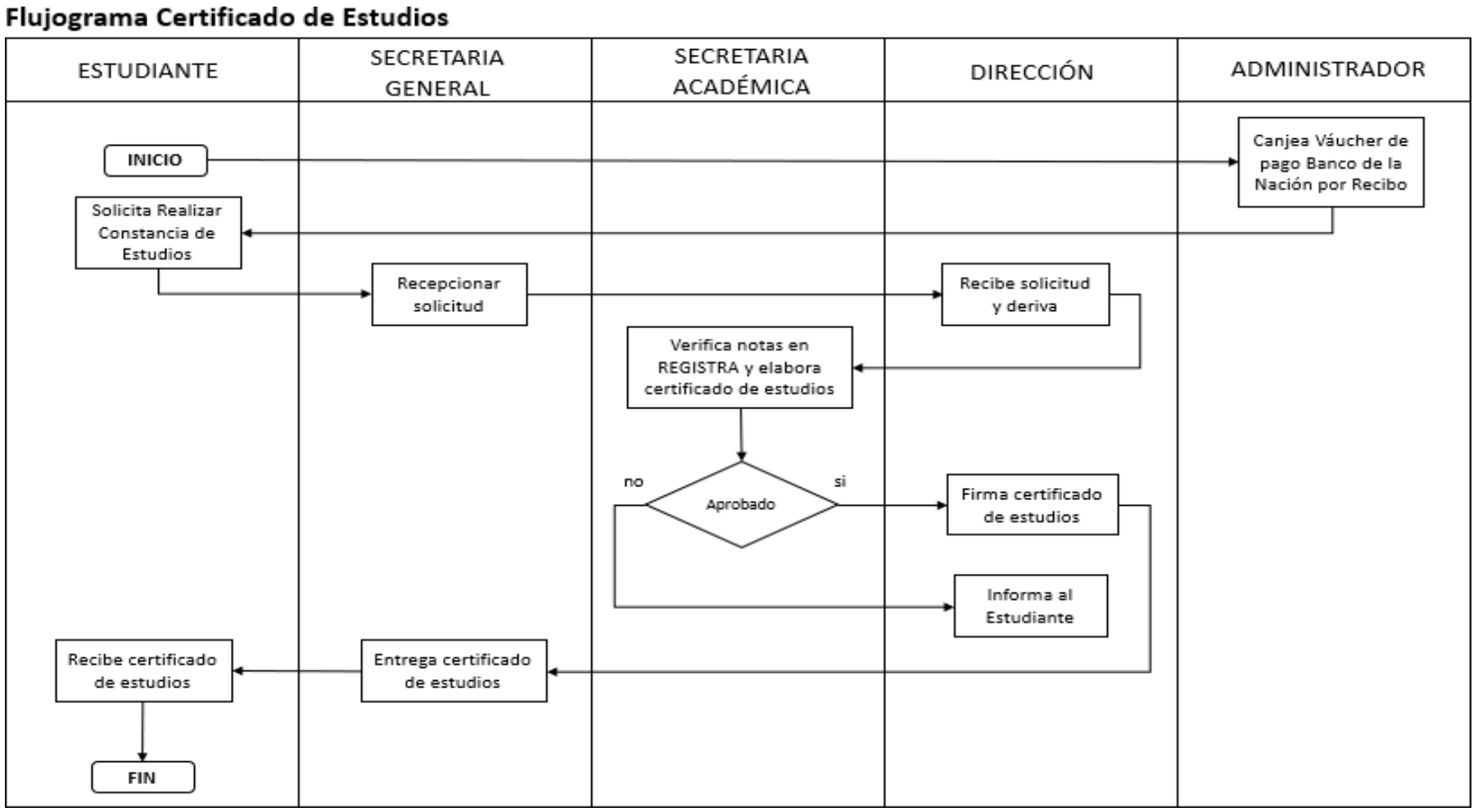


2.2.8.3. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El certificado de estudios es el documento que acredita la calificación que obtienen losestudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrollados hasta el momento de la solicitud.

OBJETIVO	Otorgar certificado de estudios al estudiante que lo solicite.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida al director general • Dos fotografías tamaño carnet • Recibo de derecho de pago.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría Académica y Secretaría General
DURACION	05 días hábiles
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	1. Presenta solicitud adjuntando requisitos a la Dirección General.
2. Dirección General	2. Deriva con proveído a Secretaría Académica.
3. Secretaría Académica	3. Recibe Récord de notas del Sistema REGISTRA, verificando notas, fechas y elabora el certificado de estudios y lo deriva a Dirección General. 4. Registra en el libro de certificados de estudios.
4. Dirección General	5. Firma y lo deriva a la Secretaría General
5. Secretaría General	6. Entrega certificado al usuario

Flujograma 12: Procedimiento de certificado de estudios

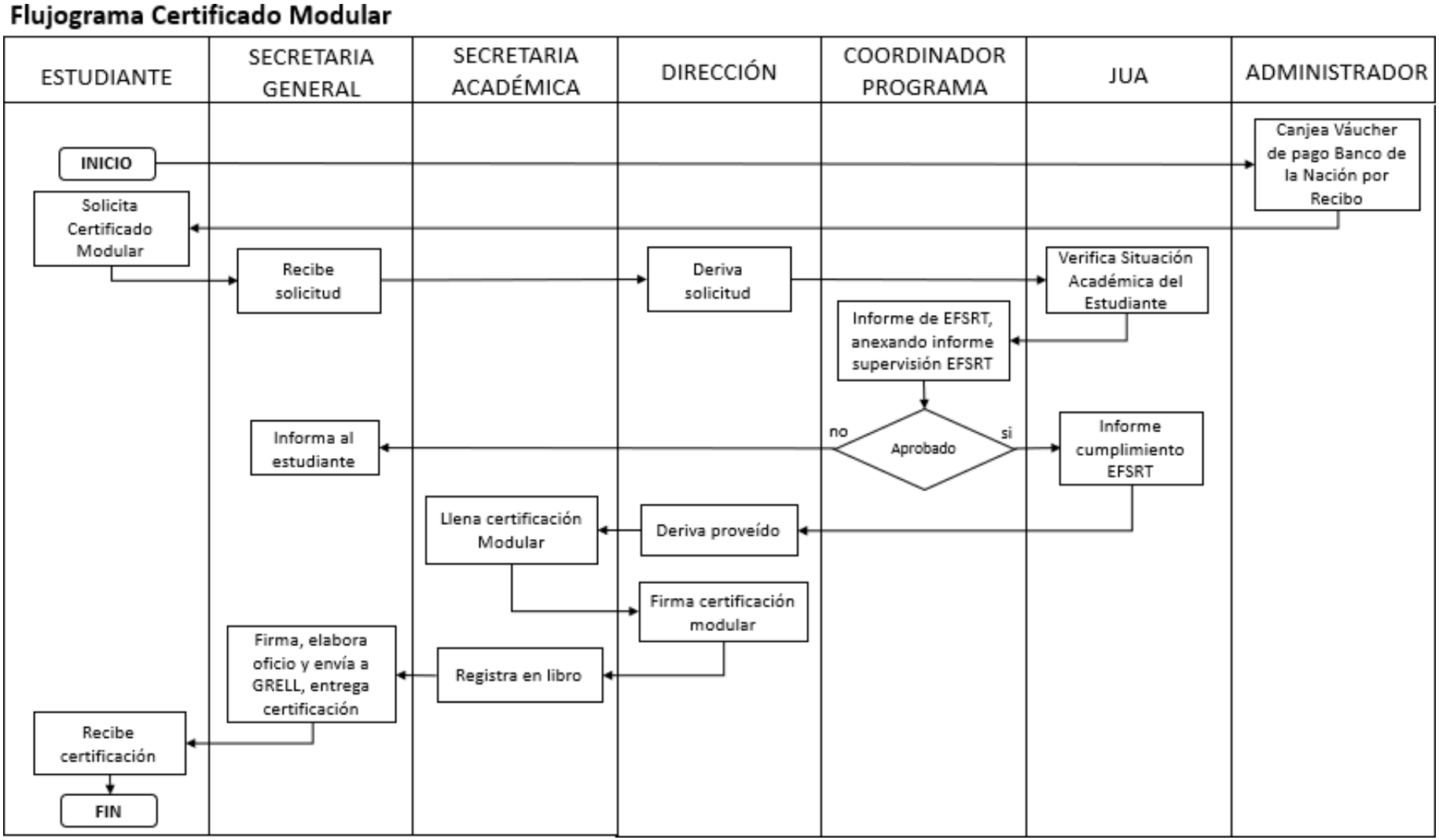


2.2.8.4. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO MODULAR

El certificado modular es el documento que acredita el logro de las competencias de unmódulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, de acuerdo al programa de estudios. De acuerdo al siguiente proceso:

OBJETIVO	Otorgar certificado Modular al alumno que lo solicite, que es unidad formativa mínima que permite la incorporación progresiva al mercado laboral.
REQUISITOS	• Haber Realizado y aprobado la Práctica (EFSRT) Modular Correspondiente • Solicitud dirigida al director general • Dos fotografías tamaño carnet • Recibo de derecho de pago. • Constancia y fichas de evaluación de las EFSRT
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Académica, Secretaría Académica y Secretaría General
DURACION	01 semana
RESPONSABLE	**PROCESO**
1.Usuario	1. Presenta solicitud adjuntando requisitos.
2. Secretaría general	2. Recepciona documentos y verifica cumplimiento de requisitos y deriva a Dirección.
3. Dirección General	3. Deriva con proveído a Unidad Académica, para el informe de las prácticas.
4. Unidad Académica	4. Solicita a coordinación de programa de estudios Informe de Supervisión de prácticas - EFSRT.
5. Coordinación de Programa de Estudios	5. Elabora el Informe de prácticas – EFSRT, adjuntando el Informe de Supervisión de prácticas - EFSRT.
6. Unidad Académica	6. Elabora el informe del cumplimiento de las prácticas y deriva a Dirección
7. Dirección General	7. Deriva con proveído a Secretaría Académica.
8. Secretaría Académica	8. Proyecta Resolución de expedición, llena el formato de certificación Modular y deriva a la Dirección General para Firma.
9. Dirección General	9. Firma Certificado y lo deriva a la Secretaría General
10. Secretaría Académica	10. Registra en el libro de certificaciones modulares.
11. Secretaría General	11. Firma el expediente, elabora oficio y envía a GRELL, para su conocimiento. 12. Entrega certificado al usuario.

Flujograma 13: Procedimiento de certificado modular



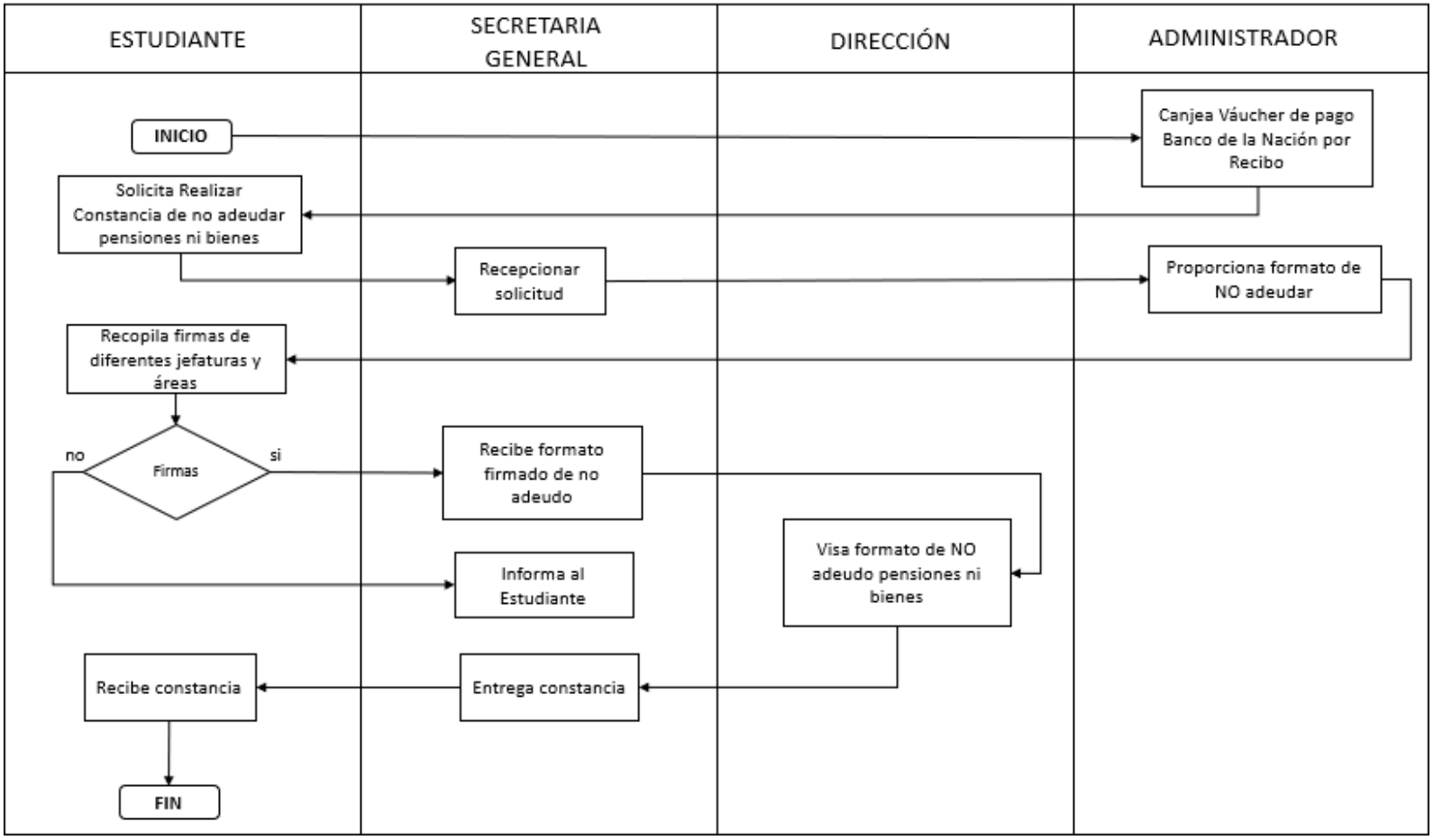
2.2.8.5. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES NI BIENES

La constancia de no adeudo de pensiones ni bienes es el documento que acredita que el alumno no tiene deudas pendientes con la institución. De acuerdo al siguiente proceso:

OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de pagos y otras obligaciones del alumno con la institución y otorgar constancia de no adeudo de pensiones ni bienes al alumno que lo solicite.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida al Administrador. • Recibo de derecho de pago.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Administración y Secretaría General
DURACION	05 días hábiles
RESPONSABLE	**PROCESO**
1.Usuario	1. Recabar Formato de NO adeudar de la Administración.
2. Administración	2. Proporciona El Formato de NO adeudar, previa verificación y firma respectiva.
3. Usuario	3. Recopila firmas en las diferentes jefaturas y áreas. 4. Presenta Formato de NO adeudo ante Secretaría General.
4. Secretaría General	5. Deriva Formato de NO adeudo a Dirección General.
5. Dirección General	4. Visa Hoja de NO adeudo y deriva a la Secretaría General
6. Secretaría General	5. Entrega constancia al usuario.

Flujograma 14: Procedimiento de Constancia de NO adeudo de pensiones ni bienes

Flujograma Constancia de no adeudar pensiones ni bienes



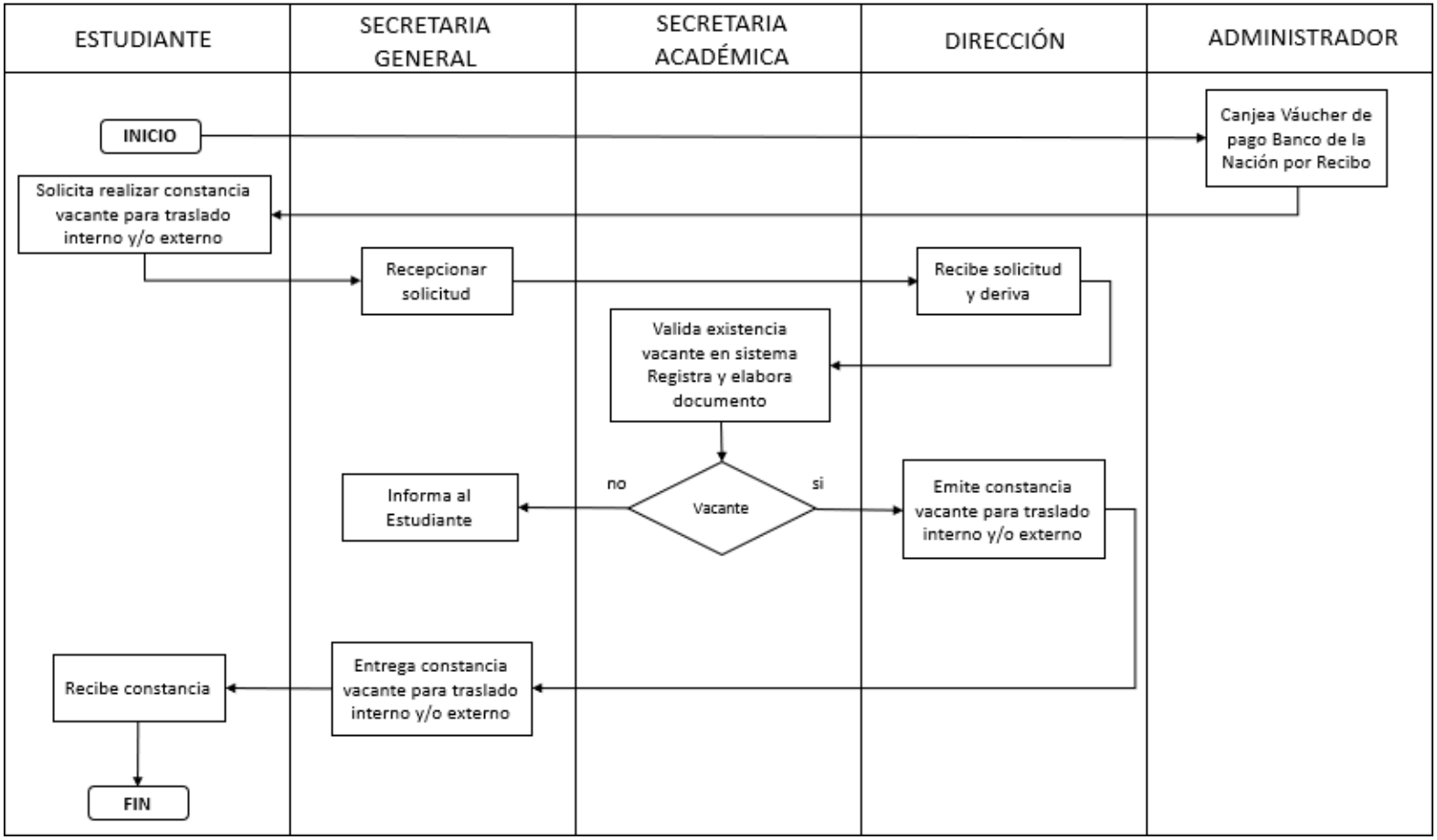
2.2.9. CONSTANCIA DE VACANTE PARA TRASLADO INTERNO Y/O EXTERNO

La constancia de estudios es el documento que acredita que el estudiante tiene vacante en un programa de estudios.

OBJETIVO	Otorgar una constancia de vacante para traslado interno y/o externo.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida al director general • Recibo por derecho de documento
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría General, Secretaría Académica.
DURACION	24 horas
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	1. Presenta solicitud adjuntando Recibo.
2. Dirección General	2. Deriva con proveído a Secretaría Académica.
3. Secretaría Académica	3. Valida existencia de vacante mediante Sistema REGISTRA, para elaborar el documento.
4. Dirección General	4. Emite constancia de vacante, firma y lo deriva a la Secretaría General
5. Secretaria General	5. Entrega constancia al usuario.

Flujograma 15: Procedimiento de Constancia de Vacante para traslado interno o externo

Flujograma Constancia vacante para traslado interno y/o externo

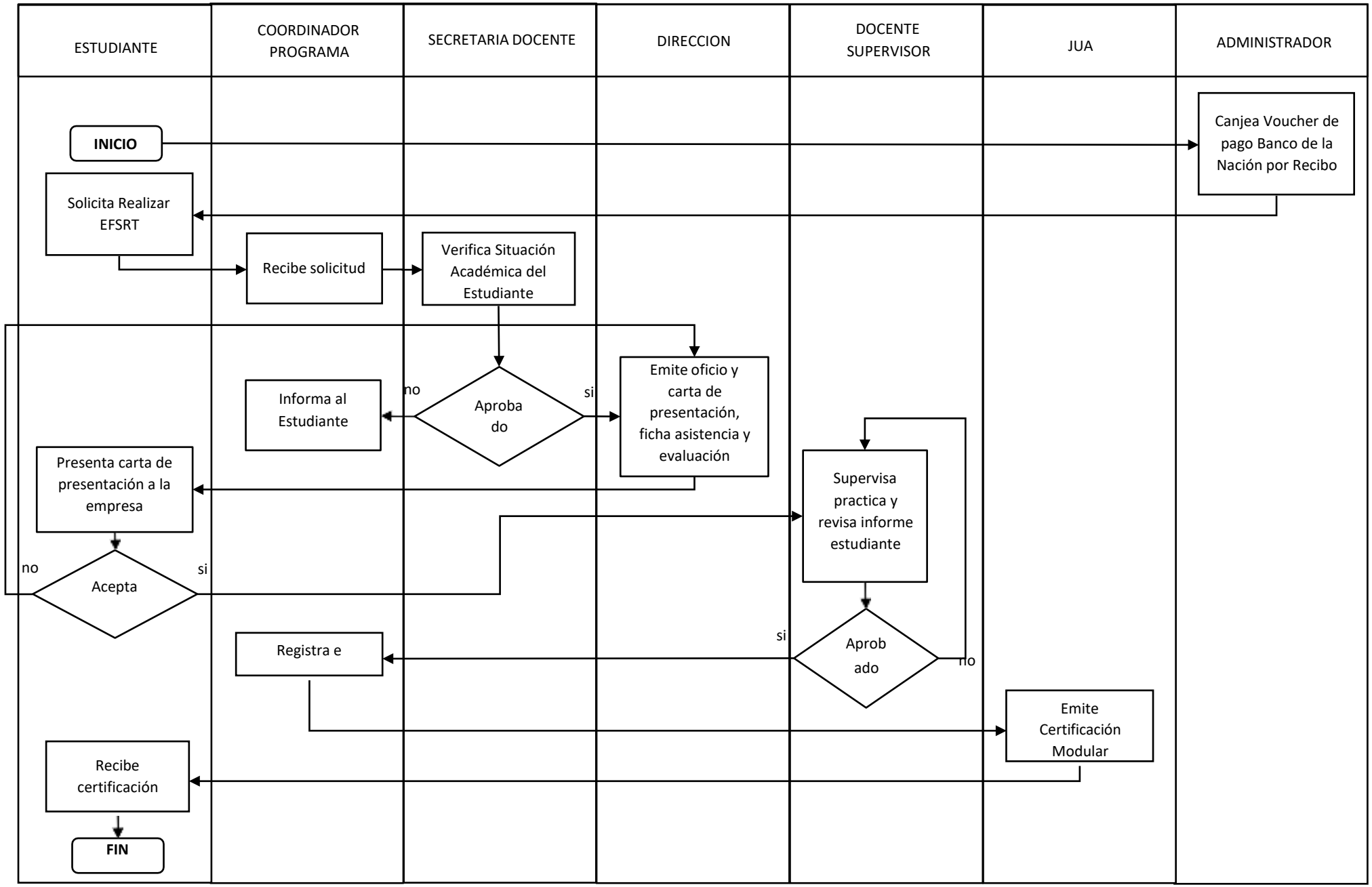


2.2.10. PRACTICAS O EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Las prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situación real de trabajo, constituyen uno de los componentes fundamentales del currículo del I.E.S.T.P. "Jorge Desmaisón Seminario" en la formación integral del estudiante de una carrera tecnológica. Se ejecutarán en cada módulo formativo y dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr en el mismo siendo la finalidad el de consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo. Su ejecución es requisito indispensable para la titulación y se cumplen por acuerdos y/o convenios en otras instituciones y/o empresas, de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular establezca en coordinación previa.

Las experiencias formativas son evaluadas y calificadas por el centro de trabajo, quien emitirá una constancia contemplando el desempeño de las actividades realizadas, período, horario, firma y sello del responsable de la evaluación y la calificación correspondiente. La nota mínima aprobatoria será de trece (13).
Los detalles de documentación, ejecución, evaluación, supervisión y seguimiento, se encuentran en los Planes de prácticas y plan de experiencia profesional en situación real de trabajo, por carreras profesionales y sus reglamentos.

Flujograma 16: Procedimiento de Tramite de Practicas o EFSRT



2.2.11. TITULACION

Proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación en forma satisfactoria del programa de estudios. El título de Profesional Técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU. Los títulos se emiten a solicitud del egresado, si cumple los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativoprofesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Haber aprobado el examen de suficiencia profesional.

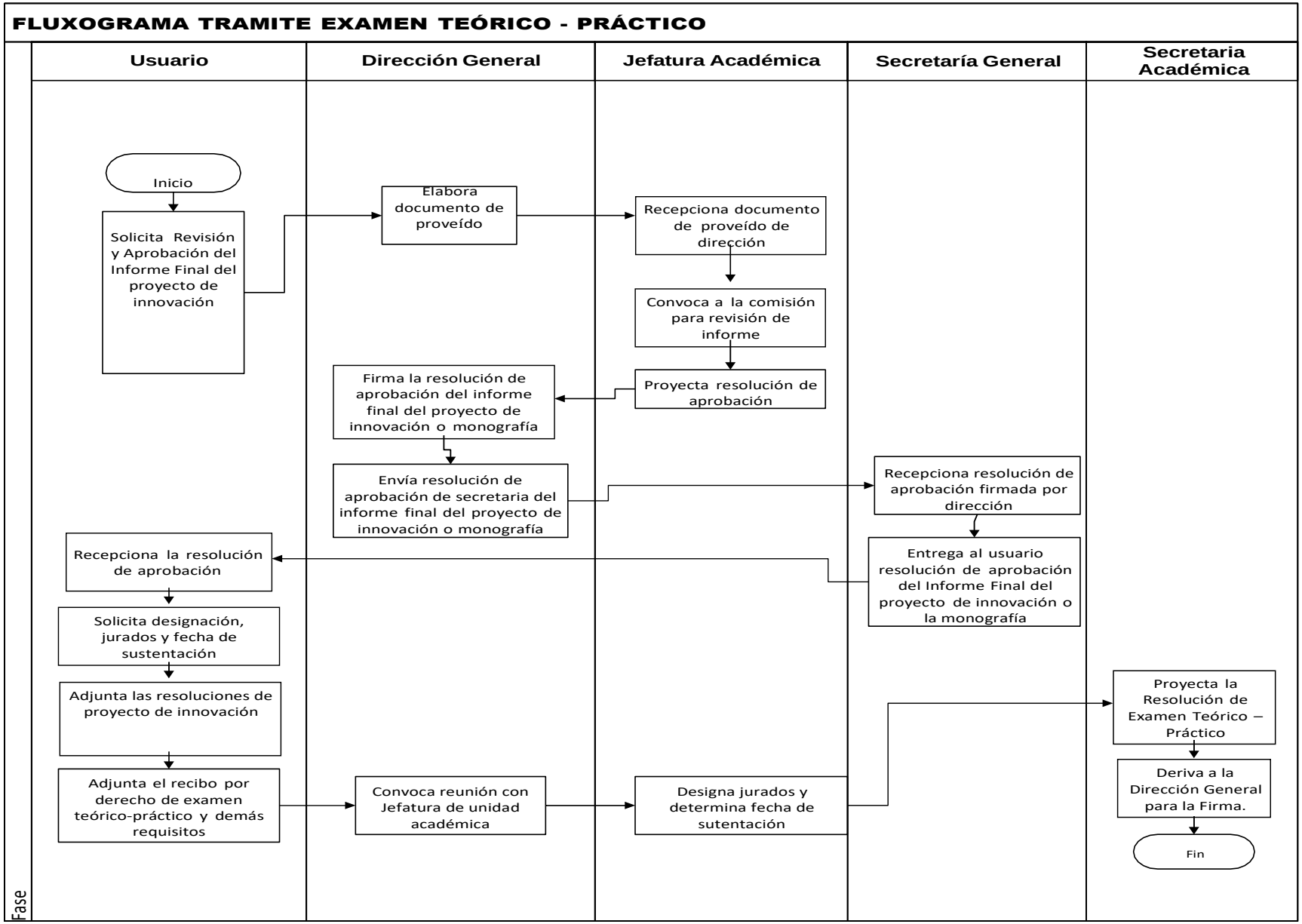
Requisitos

- Solicitud dirigida al director.
- Partida de nacimiento original.
- Certificado de estudios secundario visado.
- Dos Copias Fotostáticas de DNI.
- Certificado de Estudios Superiores Originales.
- Constancia de haber realizado satisfactoriamente las Prácticas Modulares I, II y III.
- Copia de Certificados modulares.
- Copia del Certificado de INGLÉS.
- Actas de las Pruebas de Suficiencia Académica.
- Formato de Título Caligrafiado.
- Recibo por el Concepto de Titulación.
- Constancia de no Adeudar.
- Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte blanco y negro con fondo blanco, sin indumentarias (para título, copia de título y acta de titulación que va a ministerio).
- Tres (03) fotografías a color, tamaño pasaporte (para certificado de estudios, certificado de egresado y el Acta de Titulación).
- Constancia de haber ejecutado proyecto de Innovación Tecnológica o Práctica, firmada por su Coordinador de Área (Según la modalidad de Titulación).
- Un sobre manila tamaño Oficio
- Un Folder manila tamaño A4.
- Una mica.
- Un CD/DVD.

2.2.10.1. TRAMITE DE TITULACION CON PROYECTO INNOVACION TECNOLOGICA

OBJETIVO	Rendir Examen para garantizar, las capacidades y competencias logradas para ejercer la profesión.
REQUISITOS	• Culminación satisfactoria del Programa de estudios de nivel formativo profesional. • Haber realizado y aprobado las EFSRT. • Haber aprobado un proyecto de innovación o un trabajo de suficiencia profesional. En el caso del Informe final del proyecto: • Constancia de aprobación del proyecto. • Aprobación del informe de ejecución del proyecto.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, JUA, Coordinaciones Académicas, Secretaría Académica, Secretaría General y Jefatura de Investigación.
DURACION	01 semana
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	Solicita Revisión y Aprobación del Informe Final del proyecto de innovación
2. Dirección General	Deriva con proveído a Jefatura de Unidad Académica
3. Jefatura Académica	Convoca a la comisión, quienes revisan el informe y proyectan la resolución de aprobación.
4. Dirección General	Firma la resolución, aprobando el Informe Final del proyecto de innovación o la monografía.
5. Secretaría General	Entrega al usuario resolución de aprobación de Informe Final del proyecto de innovación o la monografía.
6. Usuario	Solicita designación, jurados y fecha de sustentación, adjuntando: las Resoluciones del Proyecto de innovación
7. Dirección General	Convoca a reunión a JUA para designación de jurados y determinar fecha de sustentación.
8. Secretaría Académica	Proyecta la Resolución de Examen Teórico –Práctico y deriva a la Dirección General para la Firma.

Flujograma 17: Procedimiento de trámite de titulación con proyecto de innovación tecnológica

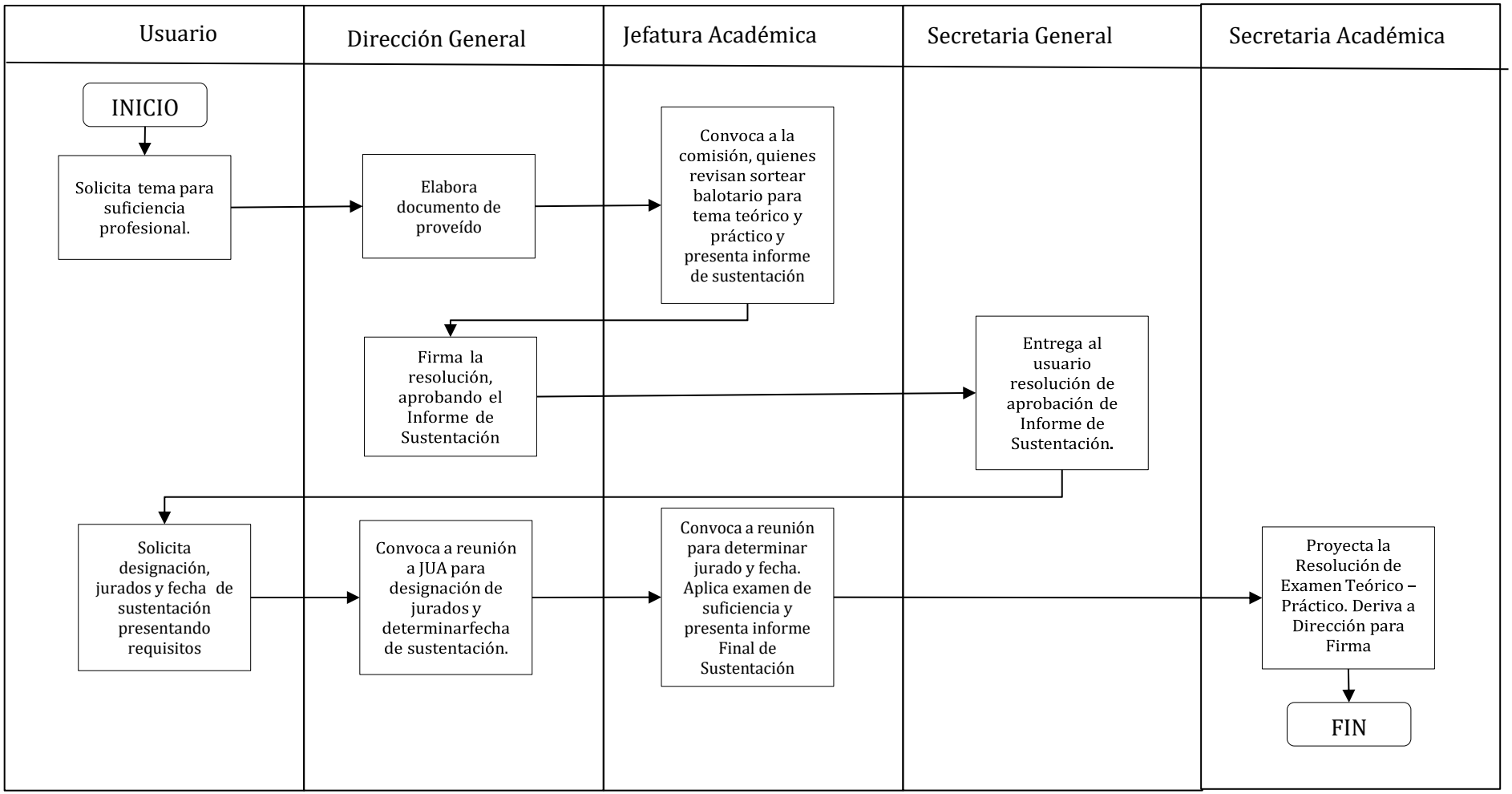


2.2.10.2. TRAMITE DE TITULACION POR SUFICIENCIA PROFESIONAL

OBJETIVO	Rendir Examen para garantizar, las capacidades y competencias logradas para ejercer la profesión.
REQUISITOS	• Culminación satisfactoria del Programa de estudios de nivel formativo profesional. • Haber realizado y aprobado las EFSRT.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, JUA, Coordinaciones Académicas, Secretaría Académica y Secretaría General
DURACION	01 semana
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	Solicita tema para suficiencia profesional.
2. Dirección General	Deriva con proveído a Jefatura de Unidad Académica
3. Jefatura Académica	Convoca a la comisión, quienes revisan sortear balotario para tema teórico y práctico y presenta Informe de Sustentación
4. Dirección General	Firma la resolución, aprobando el Informe de Sustentación
5. Secretaría General	Entrega al usuario resolución de aprobación de Informe de Sustentación.
6. Usuario	Solicita designación, jurados y fecha de sustentación, adjuntando: las Resoluciones de sustentación; el recibo por derecho de Examen teórico-Práctico y demás requisitos.
7. Dirección General	Convoca a reunión a JUA para designación de jurados y determinar fecha de sustentación.
8. Jefatura Académica	Convoca a reunión para determinar jurado y fecha. Aplica examen de suficiencia y presenta informe Final de Sustentación
9. Secretaría Académica	Proyecta la Resolución de Examen Teórico –Práctico y deriva a la Dirección General para la Firma.

Flujograma 18: Procedimiento de trámite de titulación por suficiencia profesional

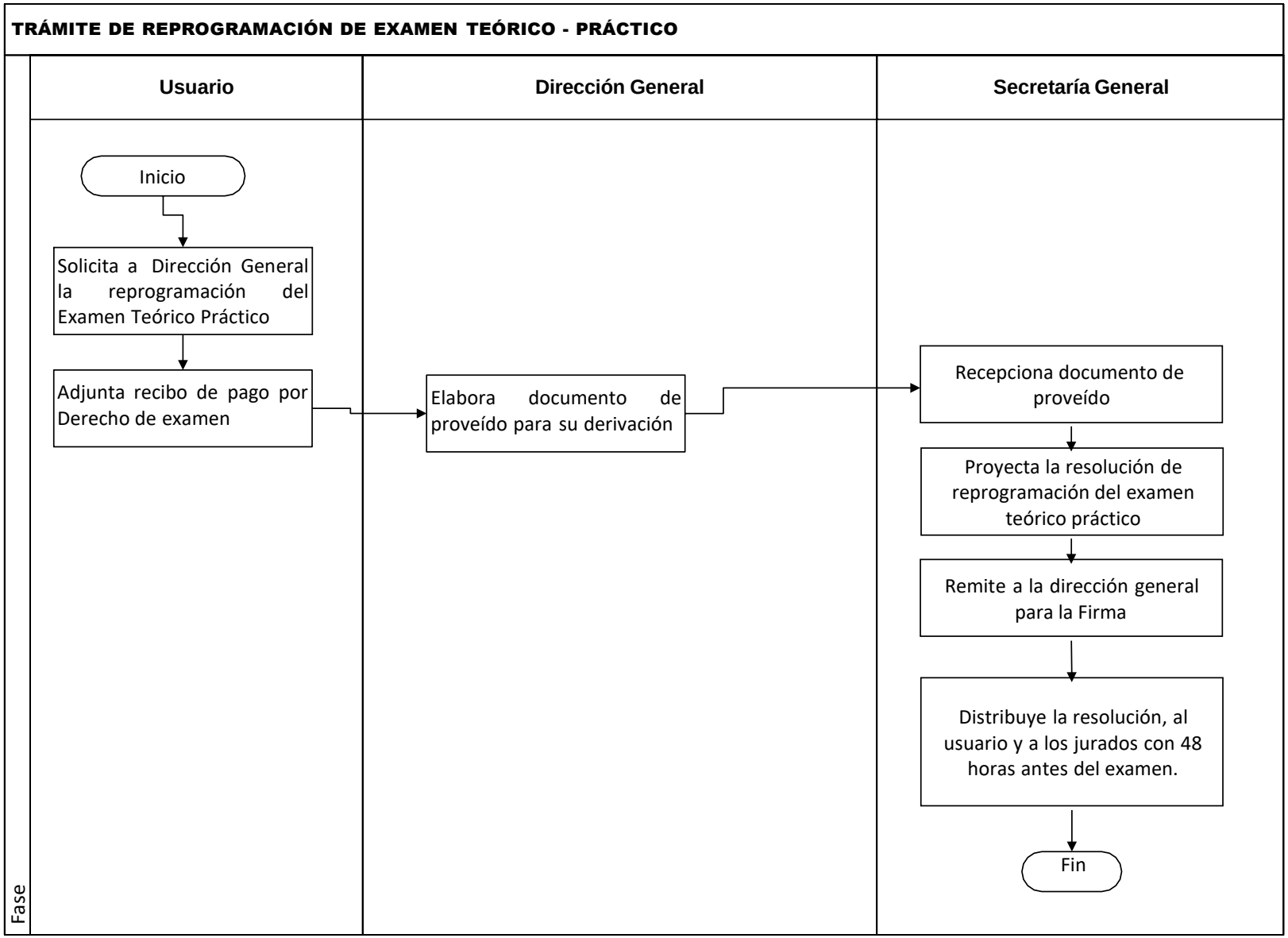
FLUXOGRAMA TRAMITRE DE TITULACION POR SUFICIENCIA PROFESIONAL



2.2.10.3. TRAMITE DE REPROGRAMACION DE EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO

OBJETIVO	Dar una nueva oportunidad de sustentar el proyecto de innovación o monografía. Después de 60 días de la fecha de desaprobación.
REQUISITOS	Haber cumplido con todos los requisitos, conforme a la R.V.M N° 178-2018-ED.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría General.
DURACION	02 días hábiles
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	1. Solicita a Dirección General la reprogramación del Examen Teórico Práctico, adjuntado recibo de pago por derecho del Examen.
2. Dirección General	2. Deriva con proveído a Secretaría General.
3. Secretaría General	3. Proyecta la Resolución de Reprogramación del Examen Teórico Práctico y remite a la Dirección General para la Firma. 4. Distribuye la resolución, al usuario y a los jurados con 48 horas antes del examen.

Flujograma 19: Procedimiento de reprogramación del examen teórico - práctico.

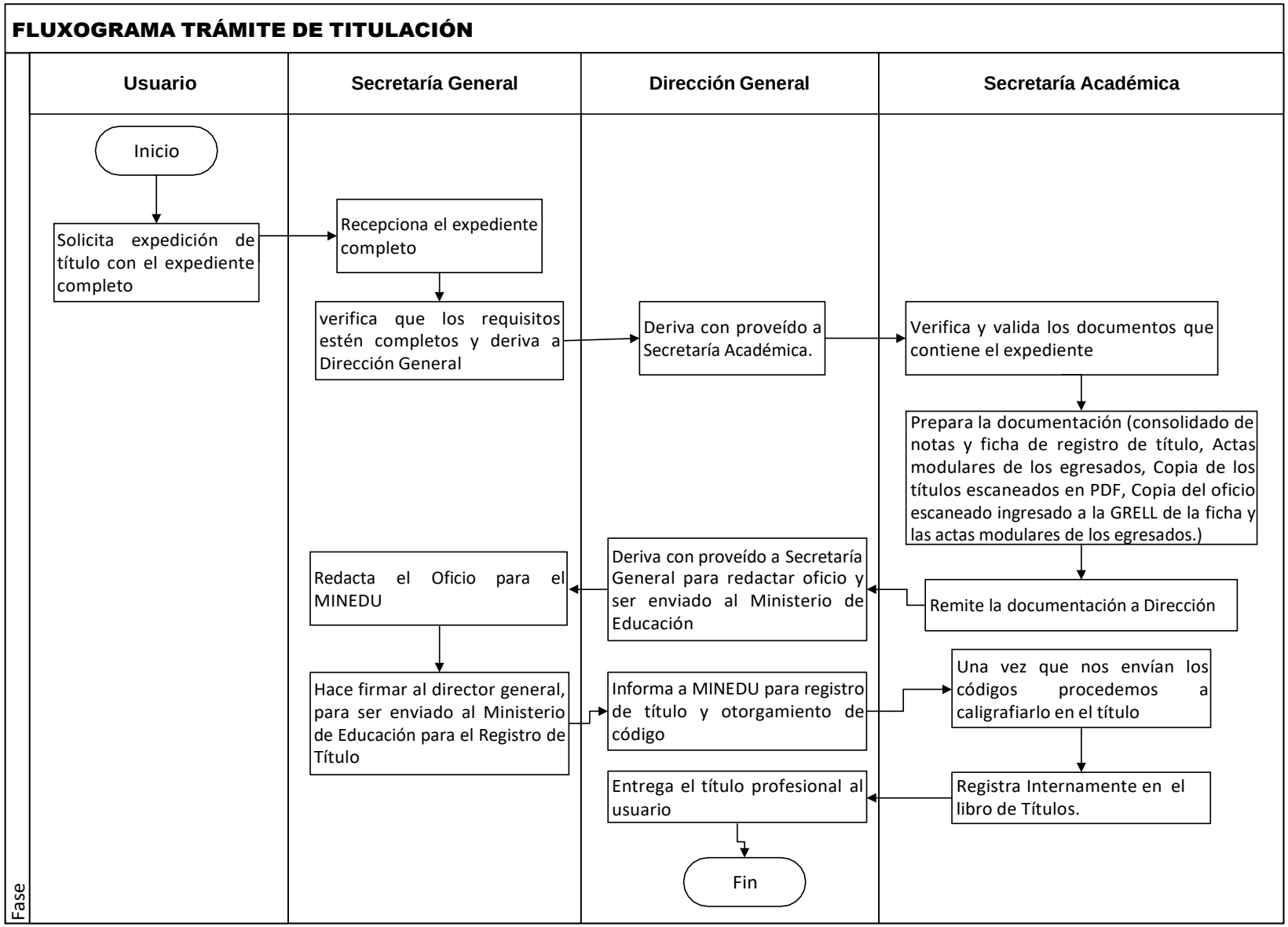


2.2.10.4. TRAMITE DE TITULACION

OBJETIVO	Inscripción en el Registro de Títulos del Ministerio de Educación del egresado titulado (GRELL)
REQUISITOS	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Partida de Nacimiento Original. 3. Certificado de estudios secundario visado 4. Dos Copias Fotostáticas de DNI. 5. Certificado de Estudios Superiores Originales. 6. Constancia de haber realizado satisfactoriamente las Prácticas Modulares I, II y III. 7. Copia del certificado de INGLÉS. 8. Actas de las Pruebas de Suficiencia Académica. 9. Formato de Tìtulo Caligrafiado. 10. Recibo por el Concepto de Titulación. 11. Constancia de no Adeudar. 12. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte blanco y negro con fondo blanco, sin indumentarias (para título, copia de título y acta de titulación que va a ministerio). 13. Tres (03) fotografías a color, tamaño pasaporte (para certificado de estudios, certificado de egresado y el Acta de Titulación). 14. Constancia de haber ejecutado proyecto de Innovación Tecnológica o Práctica, firmada por su Coordinador de Área (Según la modalidad de Titulación). 14. Un sobre manila tamaño Oficio 15. Un Folder manila tamaño A4. 16. Una mica. 17. CD/DVD.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría General, Secretaría Académica
DURACION	05 días hábiles.
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	1. Solicita Expedición de Título, con el expediente completo.
2. Secretaría General	2. Recepciona el expediente completo, verifica que los requisitos estén completos y deriva a Dirección General
3. Dirección General	3. Deriva con proveído a Secretaría Académica.

4. Secretaría Académica	4. Verifica y valida los documentos que contiene el expediente. 5. Prepara la documentación (consolidado de notas y ficha de registro de título, Actas modulares de los egresados, Copia de los títulos escaneados en PDF, Copia del oficio escaneado ingresado a la GRELL de la ficha y las actas modulares de los egresados.) y remite a Dirección.
5. Dirección	6. Deriva con proveído a Secretaría General para redactar oficio y ser enviado al Ministerio de Educación.
6. Secretaría General	7. Redacta el Oficio, hace firmar al director general, para ser enviado al Ministerio de Educación para el Registro de Título.
6. Dirección General	8. Informa a MINEDU para registro de título y otorgamiento de código.
7. Secretaría Académica	9. Una vez que nos envían los códigos procedemos a caligrafiarlo en el título. 10. Registra Internamente en el libro de Títulos.
7. Dirección General	11. Entrega el título profesional al usuario.

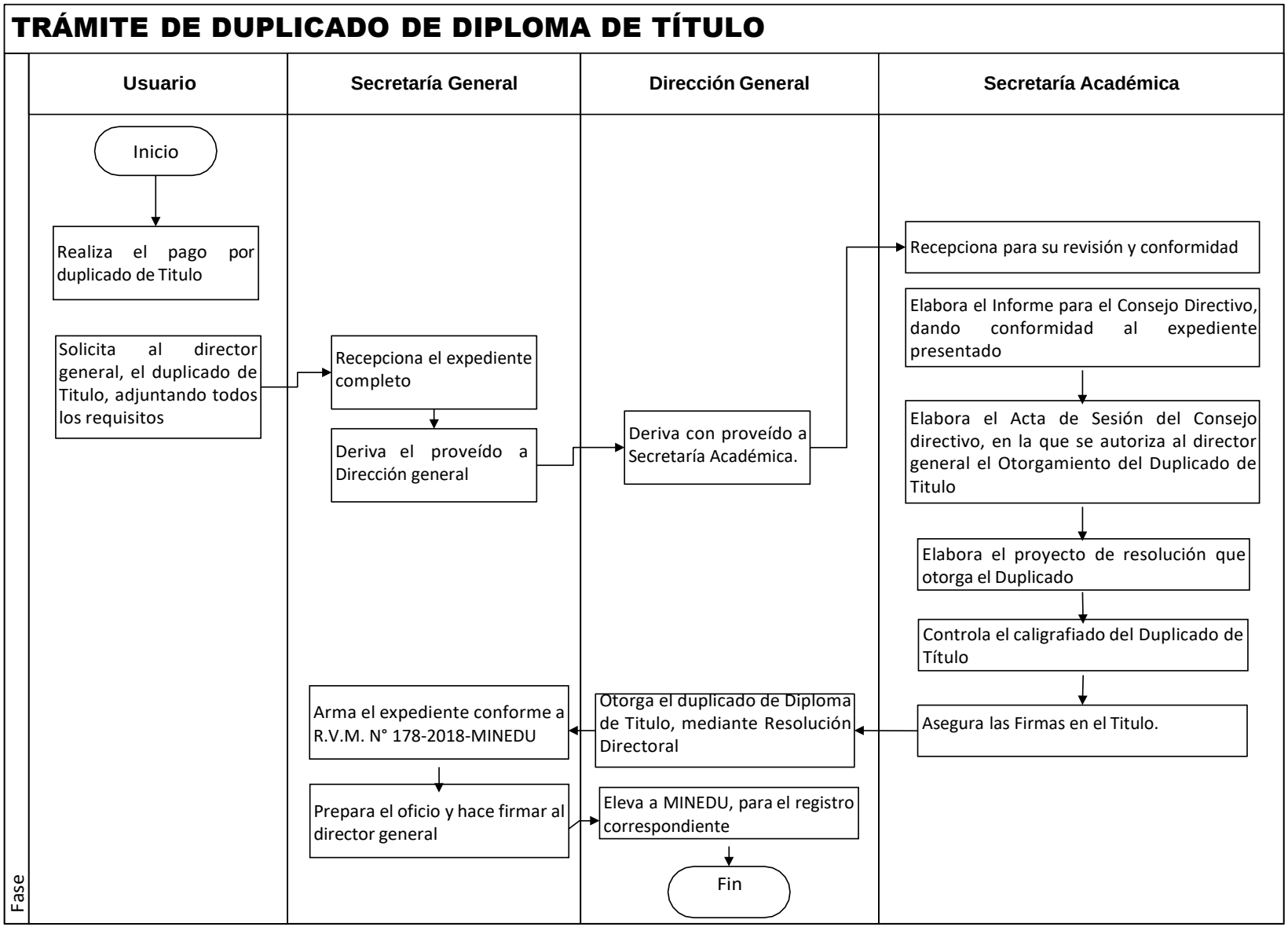
Flujograma 20: Procedimiento de trámite de titulación



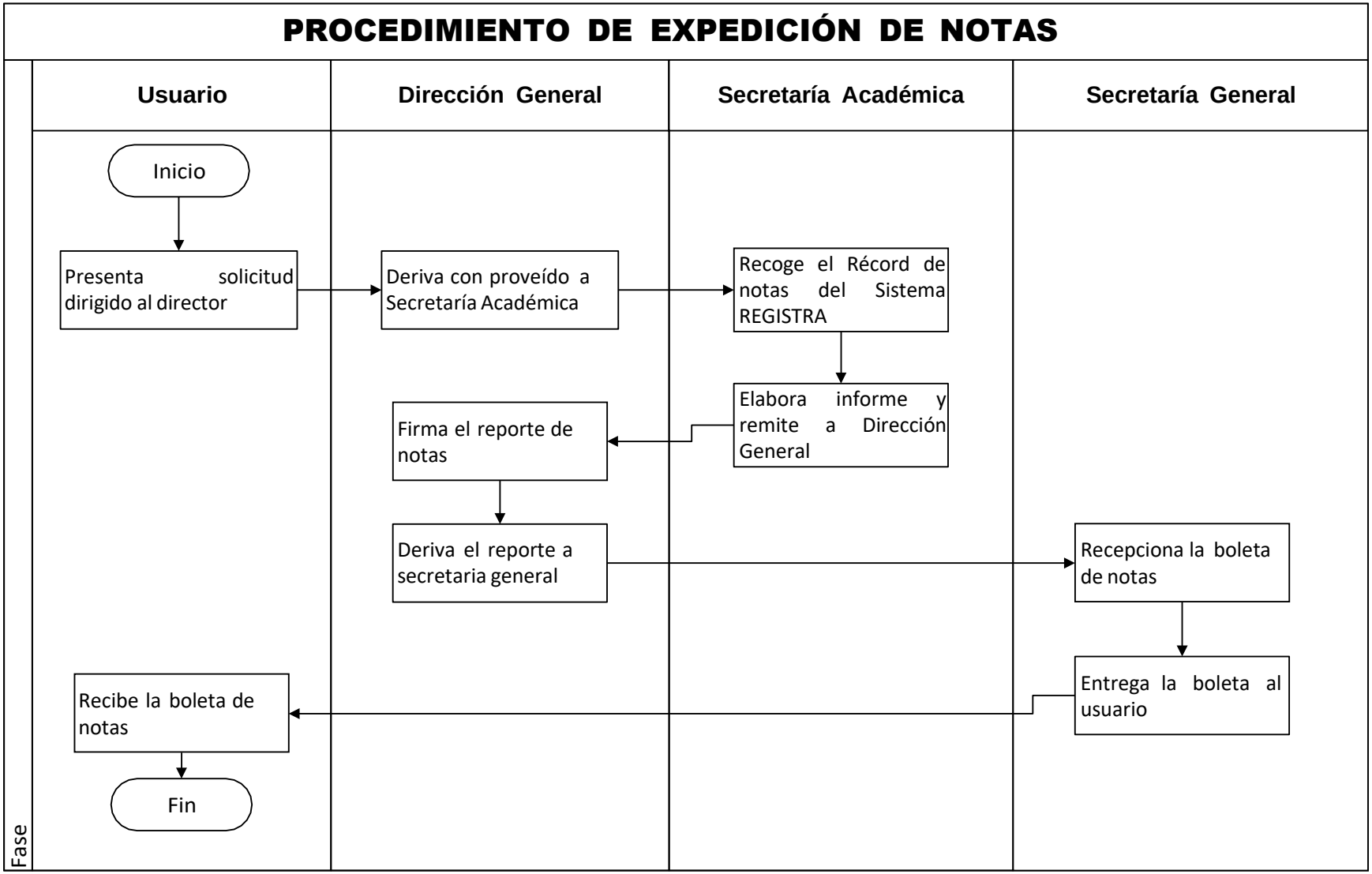
2.2.10.5. TRAMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TITULO

OBJETIVO	Brindar Duplicado de Titulo.
REQUISITOS	1. Solicitud dirigida al director general 2. Certificado Original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del Diploma de título, si ello corresponde. 3. Diploma de Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde. 4. Copia fedateada de la Resolución que otorgó el título Profesional. 5. Copia fotostática autenticada de DNI. 6. Recibo por el valor del formato de título. 7. Recibo por concepto de duplicado de Diploma de Título. 8. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente blanco y negro y en fondo blanco.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría Académica y Secretaría General
DURACION	01 semana
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	1. Realiza el pago por duplicado de Titulo y solicita al director general, el duplicado de Titulo, adjuntando todos los requisitos.
2. Secretaría General	2. Recepciona el expediente completo, y deriva a la Dirección General
3. Dirección General	3. Deriva con proveído a Secretaría Académica
4. Secretaría Académica	4. Recepciona para su revisión y conformidad. 5. Elabora el Informe para el Consejo Directivo, dando conformidad al expediente presentado. 6. Elabora el Acta de Sesión del Consejo directivo, en la que se autoriza al director general el Otorgamiento del Duplicado de Titulo. 7. Elabora el proyecto de resolución que otorga el Duplicado. 8. Controla el caligrafiado del Duplicado de Título. 9. Asegura las Firmas en el Titulo.
5. Dirección General	10. Otorga el duplicado de Diploma de Titulo, mediante Resolución Directoral.
6. Secretaría General	11. Arma el expediente conforme a R.V.M. N° 178-2018-MINEDU, prepara el oficio y hace firmar al director general.
7. Dirección General	12. Eleva a MINEDU, para el registro correspondiente.

Flujograma 21: Procedimiento de duplicado de diploma de título profesional



2.2.12. EXPEDICIÓN DE INFORME ACADEMICO (BOLETA DE NOTAS)

OBJETIVO	Otorgar al estudiante sus notas del semestre cursado.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida al director general. • Recibo de pago por documento en caso de duplicado.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría Académica y Secretaría General
DURACION	01 día hábil
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	1. Presenta solicitud dirigido al director.
2. Dirección General	2. Deriva con proveído a Secretaría Académica.
3. Secretaría Académica	3. Recoge el Récord de notas del Sistema REGISTRA, elabora informe y remite a Dirección General.
4. Dirección General	4. Firma y lo deriva a secretaria general.
5. Secretaría General	5. Entrega la boleta al usuario.

Flujograma 22: Procedimiento de Expedición de Boleta de Notas