

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR**

**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS
MPA 2024 - 2030**



CALLAO - BELLAVISTA

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

MARCO NORMATIVO

El marco normativo que rige la formulación del presente Manual de Procesos Académicos está dado por un conjunto de normas que a continuación se detalla:

- a) Constitución Política Del Perú
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación Sobre la Educación Superior
- c) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas De Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento DS-010-2017-ED y sus modificatorias.
- d) Ley N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- e) RVM N° 103 - 2022 - Minedu, que aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de
- f) RVM N° 049-2022-Minedu, Lineamientos Académicos Generales (LAG)
- g) LEY N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- h) Resolución Ministerial N° 409-2017-Minedu, que crea el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- i) Resolución Viceministerial 064-2019- Minedu, Disposiciones que definen estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) 2024 – 2030 DEL IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR

I. OBJETIVOS

1. Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
2. Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.
3. Ordenar las actividades académico-administrativas del IES Público "Simón Bolívar"
4. Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, estudiantes y egresados.

II. ALCANCE

El Manual de Procedimientos es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico administrativo del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

III. CONTENIDOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DEL IES

1. ADMISIÓN

- a) Admisión Ordinario
- b) Admisión Por Exoneración
- c) Admisión Extraordinario

2. MATRÍCULA

- a) Matrícula (ingresantes) y Ratificación de matrícula (regular)
- b) Matrícula reingresantes
- c) Matrícula por traslado externo
- d) Matrícula por repitencia de periodo académico.
- e) Matrícula por repitencia de unidad didáctica
- f) Matrícula extemporánea

3. RESERVA DE MATRÍCULA

4. LICENCIA DE ESTUDIOS

5. RECONSIDERACIÓN DE LICENCIA DE ESTUDIOS O RESERVA DE MATRÍCULA

6. REINCORPORACIÓN (REINGRESO)

7. CONVALIDACIÓN

- a) Convalidación entre planes de estudios
- b) Convalidación por unidades de competencia

8. TRASLADOS

- a) Traslado externo
- b) Traslado interno – Cambio de programa de estudios
- c) Cambio de turno

9. OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS

- a) Certificado de estudios

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

- b) Diplomada de egresado
- c) Certificado modular

10. CONSTANCIAS

- a) Constancia de egresado
- b) Constancia de estudios
- c) Constancia de matrícula
- d) Récord académico

11. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

12. TITULACIÓN

- a) Título profesional técnico y título técnico a egresados antes del licenciamiento
- b) Título profesional técnico y título técnico a egresados a partir del licenciamiento
- c) Expedición del título profesional técnico y título técnico

13. RECTIFICACIONES

14. DUPLICADOS

- a) Duplicado de Título profesional técnico y/o grado de bachiller técnico.
- b) Duplicado de Certificado modular

15. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

16. DESARROLLO DE LAS EFSRT

17. OTORGAMIENTO DE BECAS

- a) Becas de estudios por primeros puestos
- b) Becas de estudio por acciones de carácter social.
- c) Beca de estudio por actividades productivas de servicio a favor de la Institución o de la comunidad
- d) Becas de estudio a estudiantes ganadores del primer puesto de los proyectos tecnológicos de innovación, en cada turno del programa de estudios

18. EXONERACIONES DE PAGO

- a) Exoneración de pago por matrícula (víctimas de terrorismo)
- b) Exoneración de pago por concepto de matrícula por convenio institucional

19. EVALUACIÓN

- a) Evaluación ordinaria
- b) Evaluación de recuperación
- c) Evaluación extraordinaria
- d) Evaluación suficiencia académica.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

1. ADMISIÓN

DEFINICIÓN.

Es el proceso por el cual el público en general que haya terminado su educación básica regular en cualquier modalidad puede acceder a una carrera profesional técnica y /o técnica del instituto.

El número de estudiantes admitidos puede ser menor a la **meta de atención** autorizada, en ese sentido las vacantes que ofrece el IES para los niveles formativo son los siguientes:

NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO	CANTIDAD ANUAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	60
CONTABILIDAD	60
DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	60
ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	60
ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	60
ENFERMERÍA TÉCNICA	60
TECNOLOGÍA DE ANÁLISIS QUÍMICO	60

NIVEL FORMATIVO TÉCNICO	CANTIDAD ANUAL
COCINA	60

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos del examen de admisión del instituto

ALCANCE.

Docentes, directivos del instituto y público en general

RESPONSABLES.

- Comisión institucional de admisión
- Subcomisiones¹
- Caja
- Dirección General.
- Postulante

REQUISITOS

¹ De acuerdo con lo establecido en el RI y las directivas que la Comisión institucional de admisión del IES.

	IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
		Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
		Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
			Página: 1-164

a) Modalidad ordinaria

- a.1) Recibo de pago por derecho examen de admisión / inscripción de postulante, prospecto, Según Anexo N°1.
- a.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundario, original actualizado o constancia de logro emitido por el Minedu.
- a.3) Copia DNI.
- a.4) 02 fotos tamaño carné

b) Modalidad por exoneración.

b1. Estudiantes Talentosos

- b.1.1) Primer y segundo puesto EBR en todas sus modalidades. (estudiantes talentosos).
- b.1.1.2) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto
- b.1.1.3) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundario, original actualizado o constancia de logro emitido por el Minedu.
- b.1.1.4) Copia DNI.
- b.1.1.5) 02 fotos tamaño carné.
- b.1.1.6) Acta original que acredite el orden de mérito firmada por el director del Centro Educativo, refrendada por el director de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, para los comprendidos

b2. Deportistas calificados

- b2.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto, según Anexo N°1.
- b2.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundario, original actualizado o constancia de logro emitido por el Minedu.
- b2.3) Copia DNI.
- b2.4) fotos tamaño carne.
- b2.5) Copia legalizada de Documento emitido por IPD que valide la condición de deportista calificado.

b3. Personas que estén cumpliendo servicio militar voluntario.

- b3.1.) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto, Según Anexo N°1.
- b3.2) Certificado de estudios del 1ero al quinto de secundaria, original actualizado o constancia de logro emitido por el Minedu.
- b3.3.) Copia DNI.
- b3.4.) fotos tamaño carné.
- b3.5) Constancia de estar realizando servicio militar obligatorio.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

b4) Por convenio institucionales y academia del IES Público "Simón Bolívar"

- b4.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto,
- b4.2) Certificado de estudios del 1ero al quinto de secundaria, original actualizado o constancia de logro emitido por el Minedu.
- b4.3) Copia DNI.
- b4.4) fotos tamaño carné.
- B4.5) Carta de presentación y/u oficio emitido por la entidad.

b5) Por Segunda Carrera Profesional

- b5.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto, según Anexo N°1.
- b5.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundario, original actualizada constancia de logro emitido por el Minedu.
- b5.3) Copia DNI.
- b5.4) 02 fotos tamaño carné.
- b5.5) Certificados de educación superior originales visado
- b5.6) Copia Fedateada del Título.

c) Modalidad Extraordinario.

c.1) Personas con discapacidad.

- c1.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto, Según Anexo N°1.
- c1.2) Certificado de estudios del 1ero al quinto de secundaria, original actualizado o constancia de logro emitido por el Minedu.
- c1.3) Copia DNI.
- c1.4) 02 fotos tamaño carné.
- c1.5) Copia Legalizada de Certificado emitido por CONADIS
- c1.6) Solicitud dirigida al director

c.2) Personas víctimas del terrorismo (PIR)

- c2.1) Certificado de estudios del 1ero al quinto de secundaria, original
- c2.2) Copia DNI.
- c2.3) fotos tamaño carne.
- c2.4) Copia Legalizada de Certificado que avale dicha condición o constancia de logro emitido por el Minedu.
- c2.5) Solicitud dirigida al director

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

COSTOS²

a) Admisión ordinaria: S/ 220.00

El incremento del costo se comunica previamente al pago.

b) Admisión por exoneración: S/ 220.00

El incremento del costo se comunica previamente al pago.

c) Admisión extraordinaria: S/ 220.00

El incremento del costo se comunica previamente al pago.

Sin costo para las personas víctimas del terrorismo (PIR).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL Y GRÁFICA (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE ADMISIÓN

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MODALIDADES			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> Solicita información 	Solicita	1 hora
SUB COMISION DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Brinda información sobre las modalidades de ingreso y requisitos Entrega propaganda anotando fecha del examen y monto a pagar por Examen y prospecto 	Recepción, atiende.	1 hora
POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona propaganda con requisitos Deposita en el BN cta corriente del instituto. Llena formulario de caja institucional y sube el vóucher del BN a través de la página web institucional. 	Recepciona. deposita cambia.	1 hora
CAJA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe vóucher del BN, verificando los montos y envía boleta de venta electrónica al postulante a través de su correo electrónico. 	Apertura, firma, sella y archiva, envía a subcomisión de inscripción y registro.	1 día
POSTULANTE	Realiza su inscripción entregando todos los requisitos según la modalidad a la que postula.		1 hora

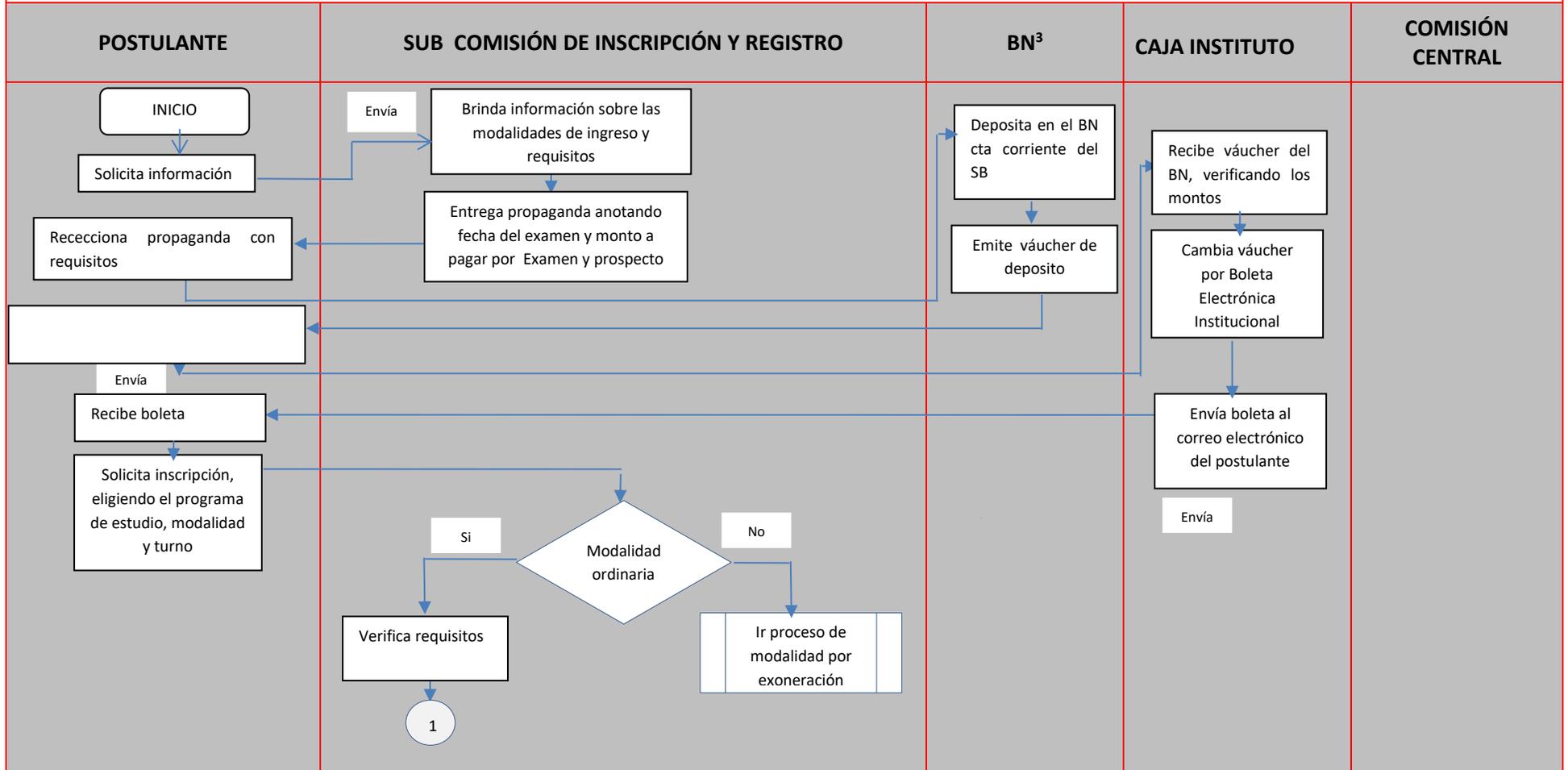
² Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

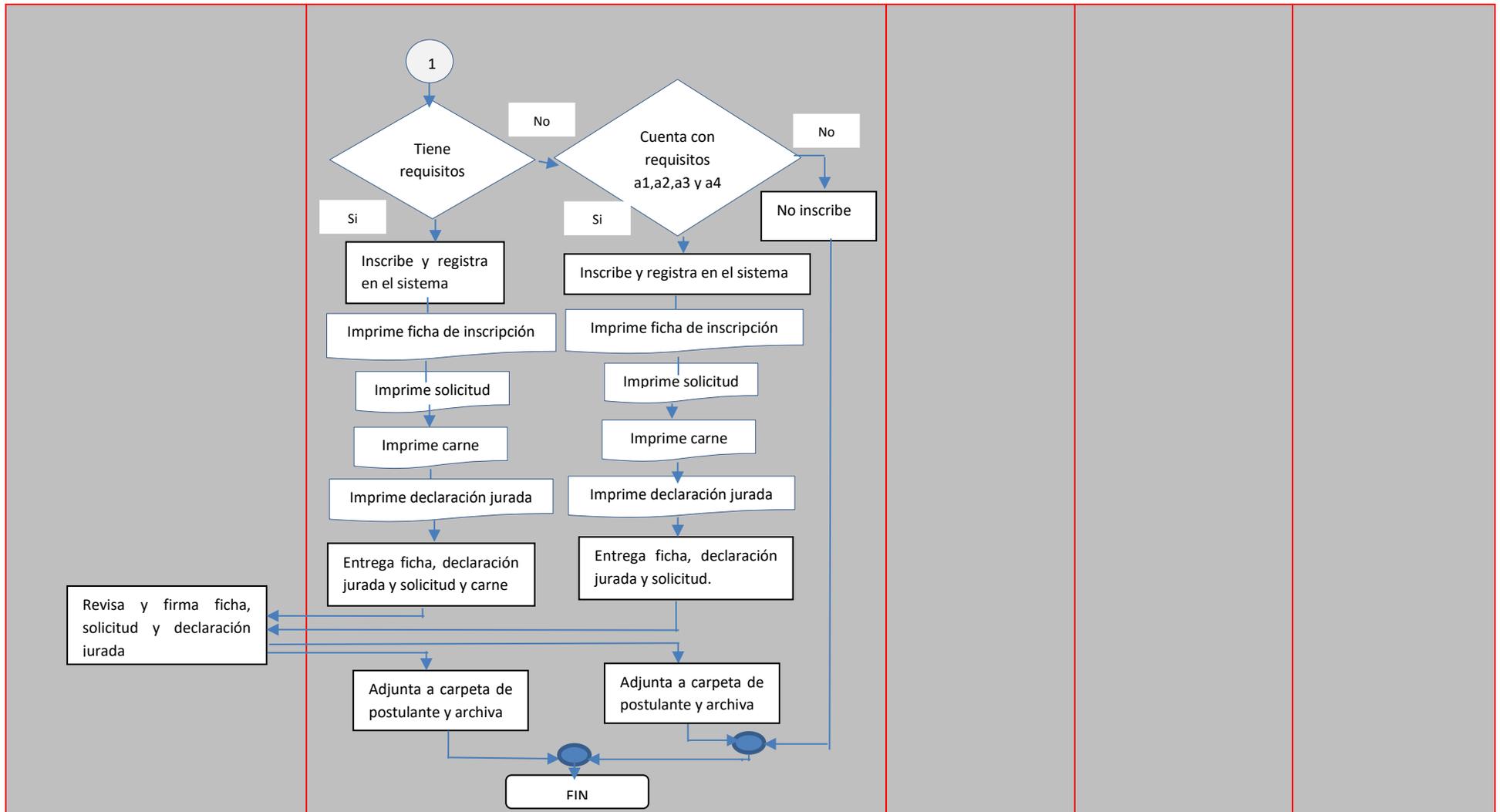
SUB COMISIÓN DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica requisitos según la modalidad. • Ingresa datos al sistema de admisión de la persona que se inscribe al examen de admisión • Genera ficha de inscripción • Genera Solicitud para postular y declaración jurada. • Archiva carpeta de postulante. • Entrega prospecto. • Genera Carne de postulante 	Recepciona, verifica, elabora informe y envía a unidad académica.	Reglamento de admisión
POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica y firma ficha de inscripción. • Verifica y firma solicitud para postular y declaración jurada • Recibe prospecto • Recibe carné de postulante. 	Recepciona archiva elabora informe y envía a coordinadores académicos	1 día
SUB COMISIÓN DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora lista de postulantes aptos por modalidad de exoneración. • Envía a dirección general • Elabora lista por triplicado de postulantes inscritos distribuidas por aulas. • Envía a subcomisión de logística y subcomisión de elaboración de examen. 	Elabora y envía	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona lista de exonerados • Emite RD de exonerados según modalidad. • Archiva y envía a secretaría académica 	Recepciona, emite y archiva.	1 día
COMITÉ CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Cierra proceso de inscripción mediante acta de cierre. 	Cierra proceso	1 día
SUB COMISIÓN DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega base de datos de inscritos al examen de admisión a la subcomisión de calificación de prueba • Entrega de carpeta de inscripción a postulantes. 	Entrega	1 día
COMITÉ INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Publica en la página web institucional y de forma impresa en los murales del instituto la lista de ingresantes por modalidad. 	Se publica	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			10 días hábiles



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO ADMISIÓN ORDINARIA

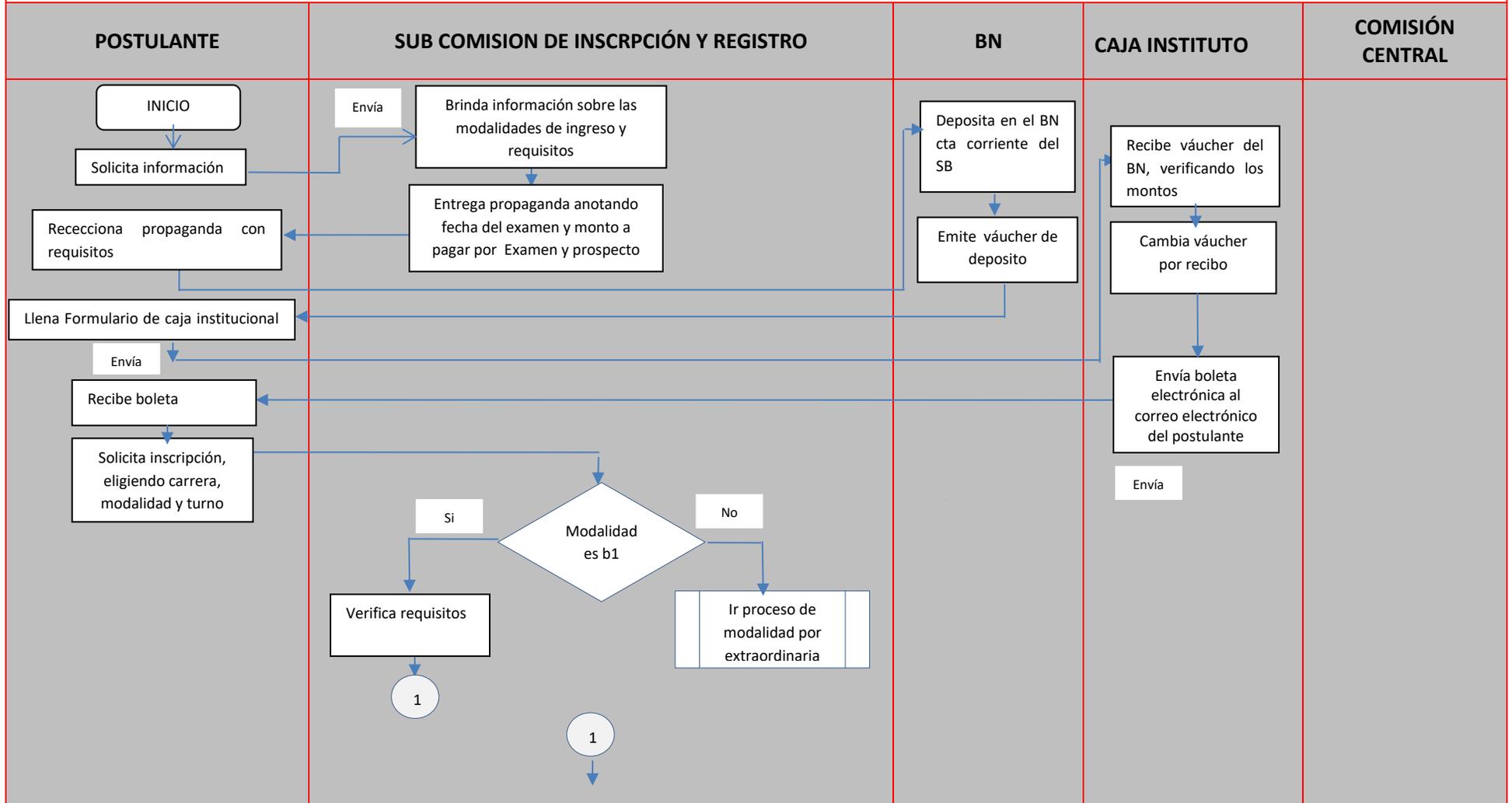


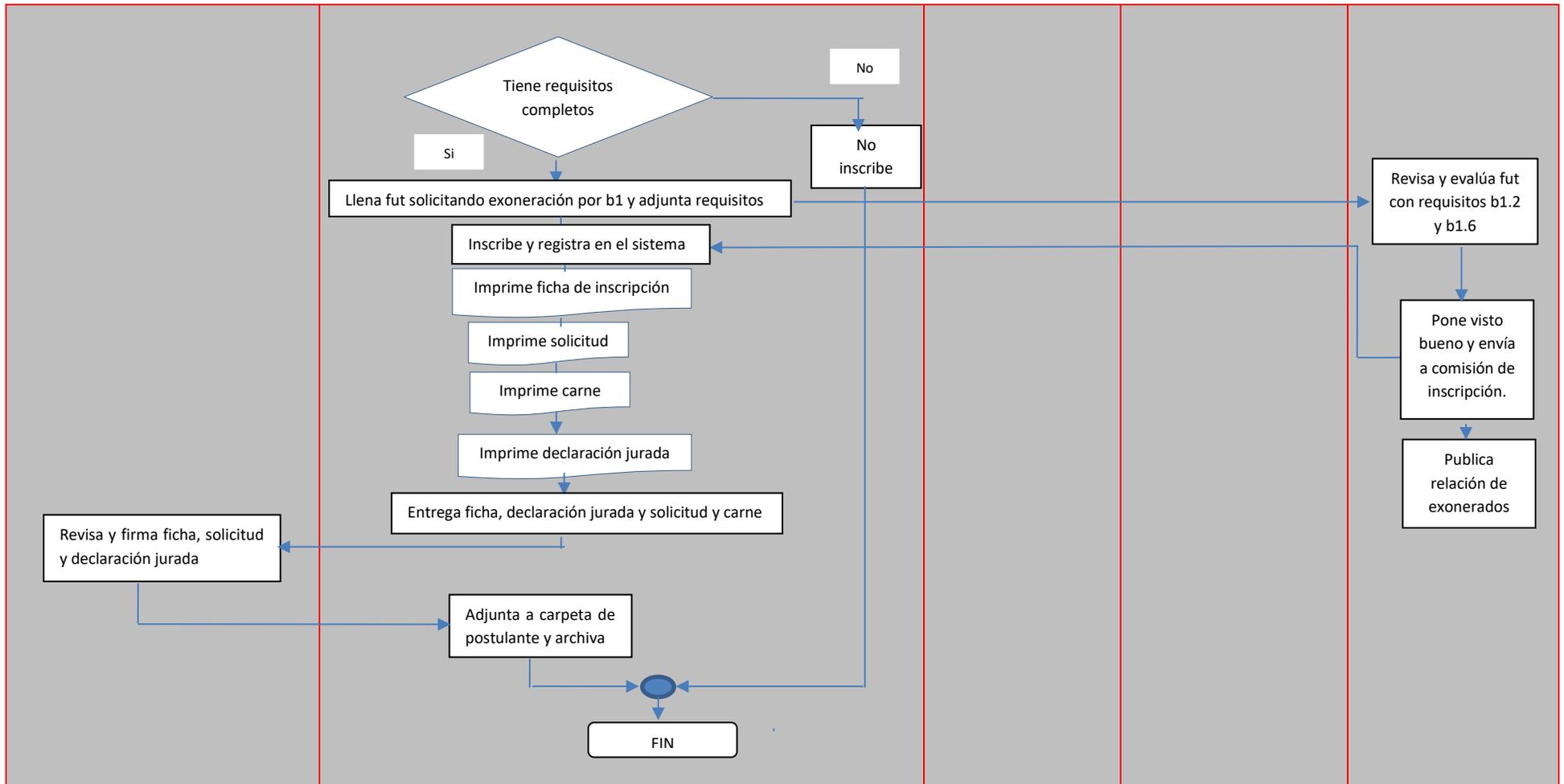
³ BN Banco de la Nación





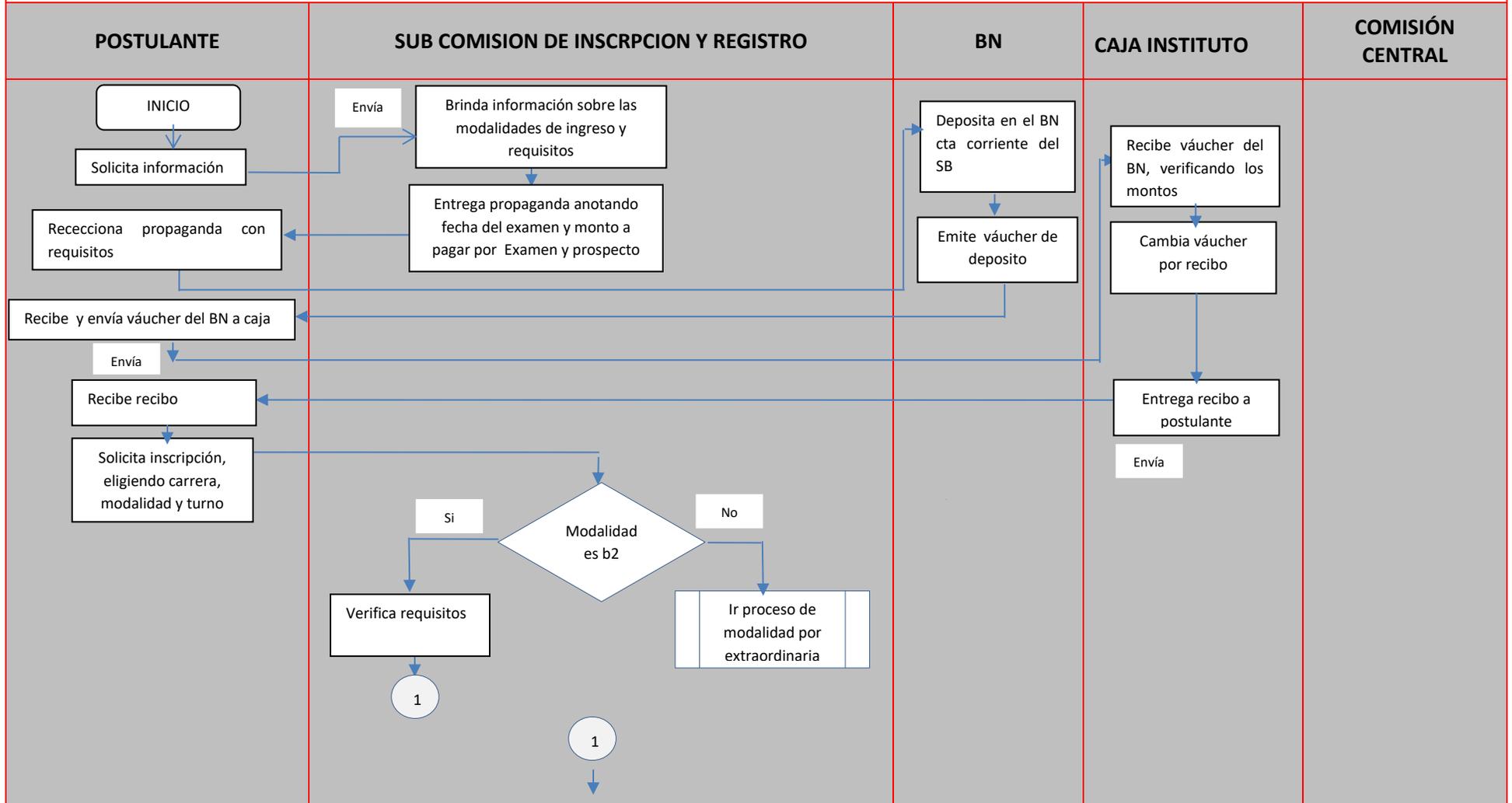
PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO ADMISION MODALIDAD EXONERADOS – ESTUDIANTES TALENTOSOS

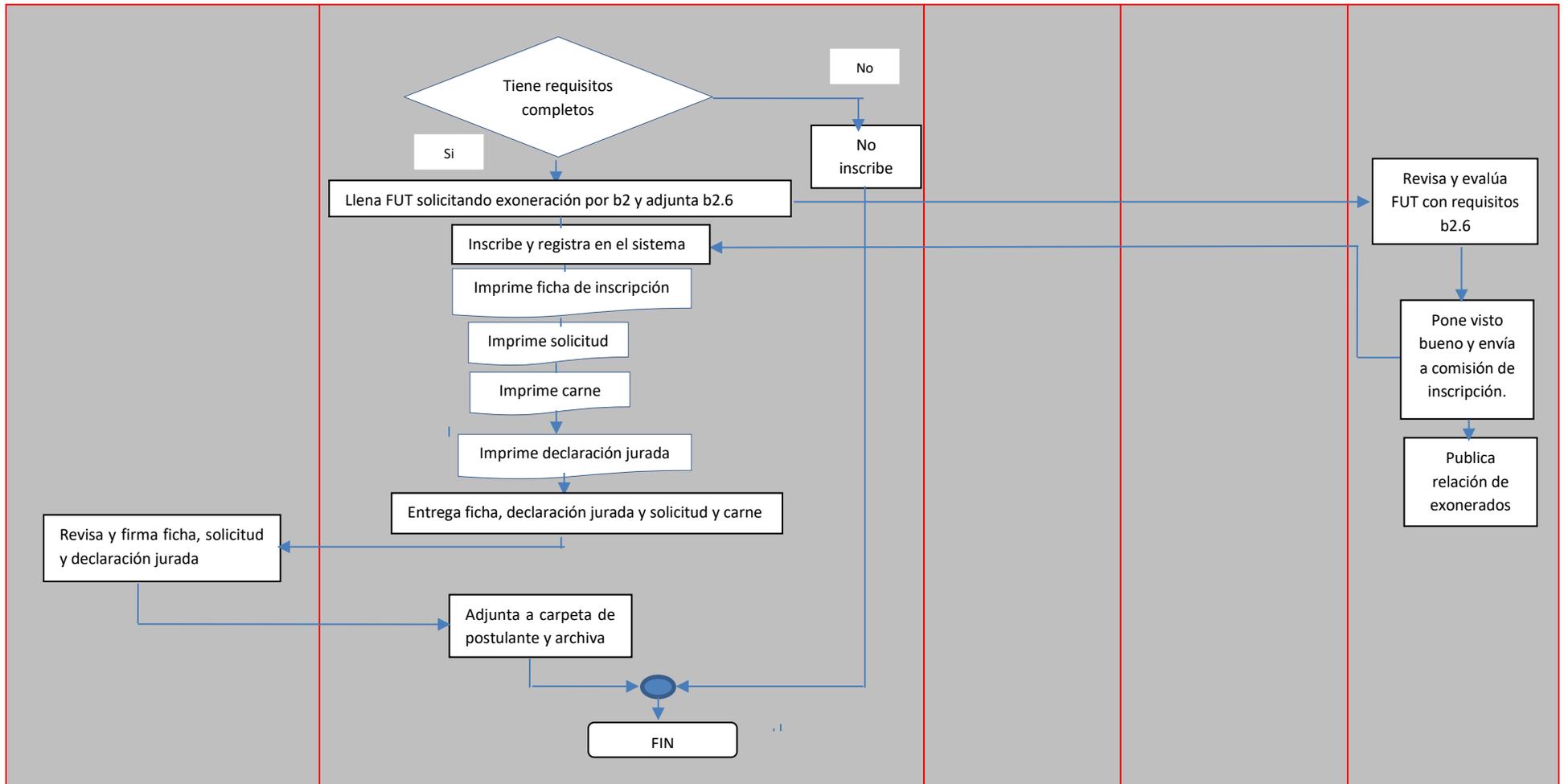






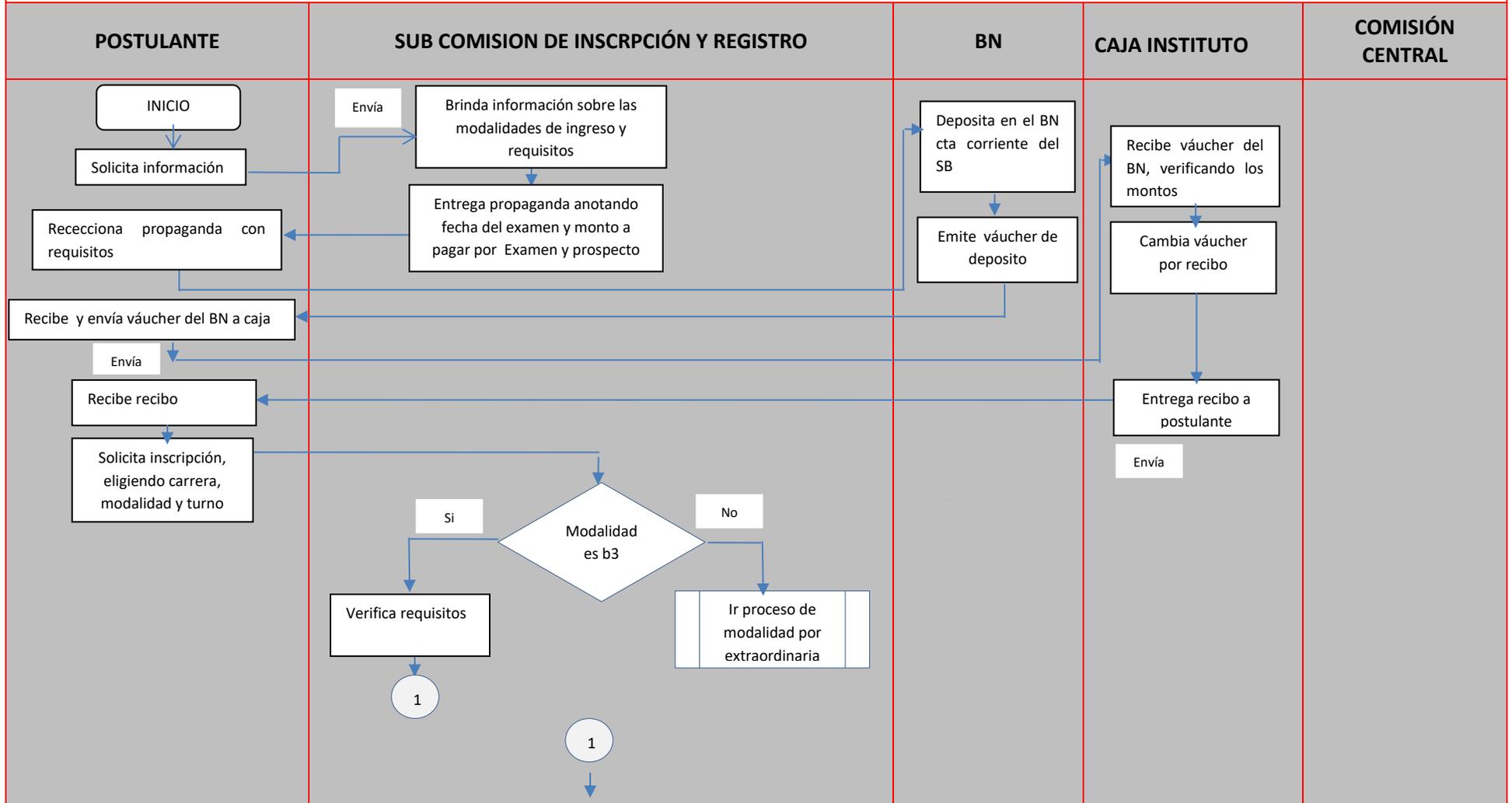
PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO ADMISIÓN MODALIDAD EXONERADOS – DEPORTISTAS CALIFICADOS

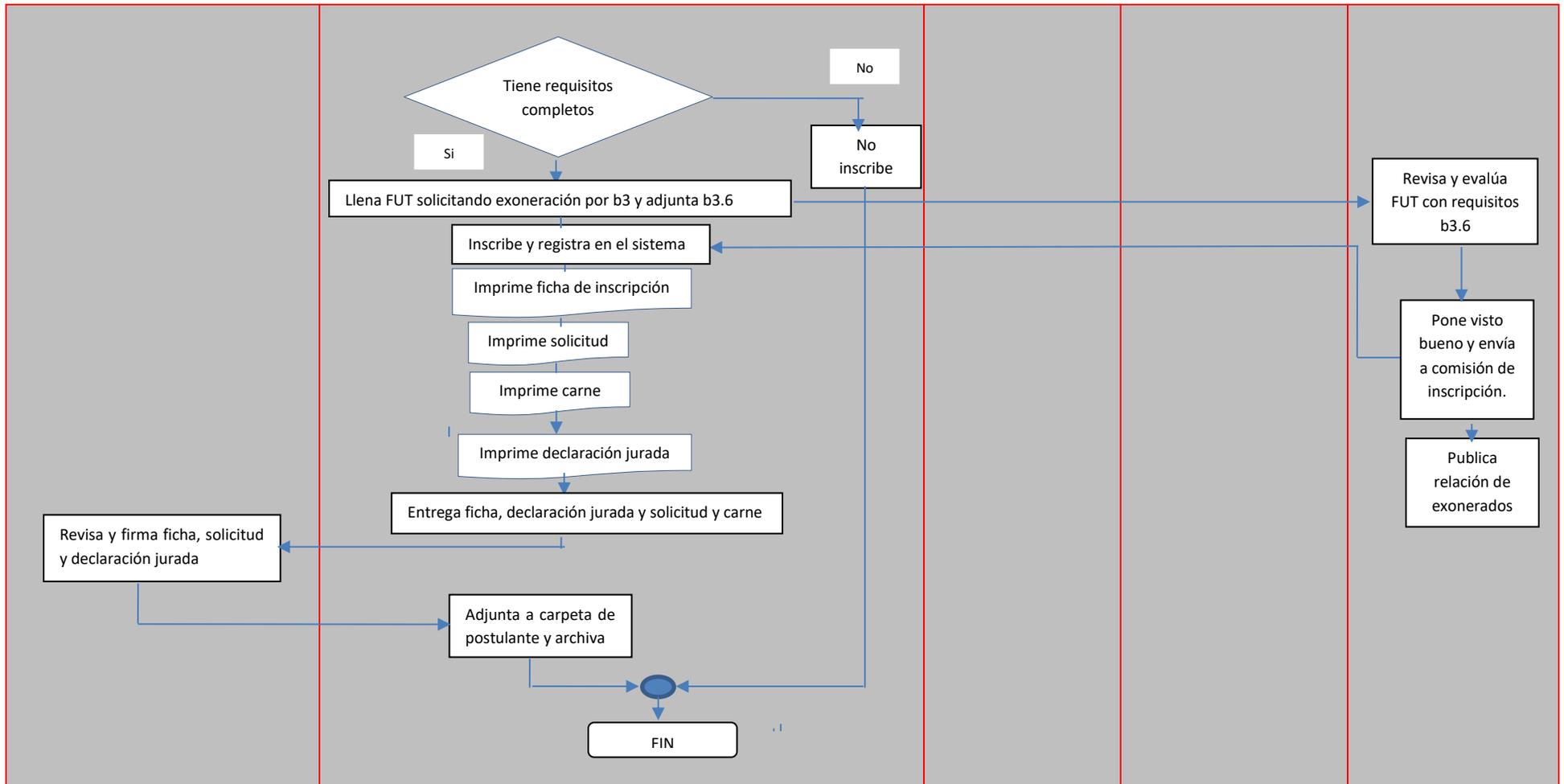






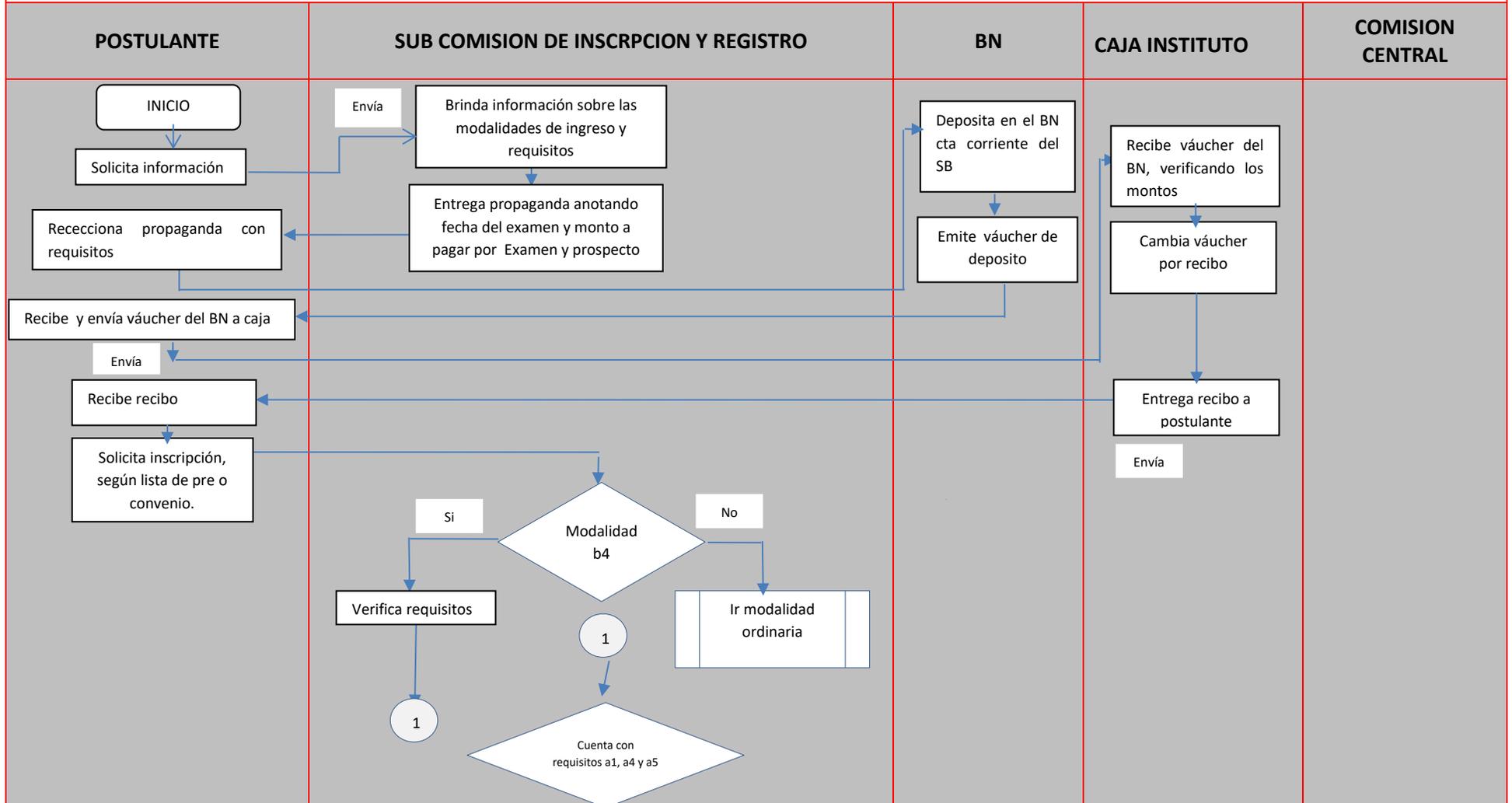
PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO ADMISION MODALIDAD EXONERADOS – SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO

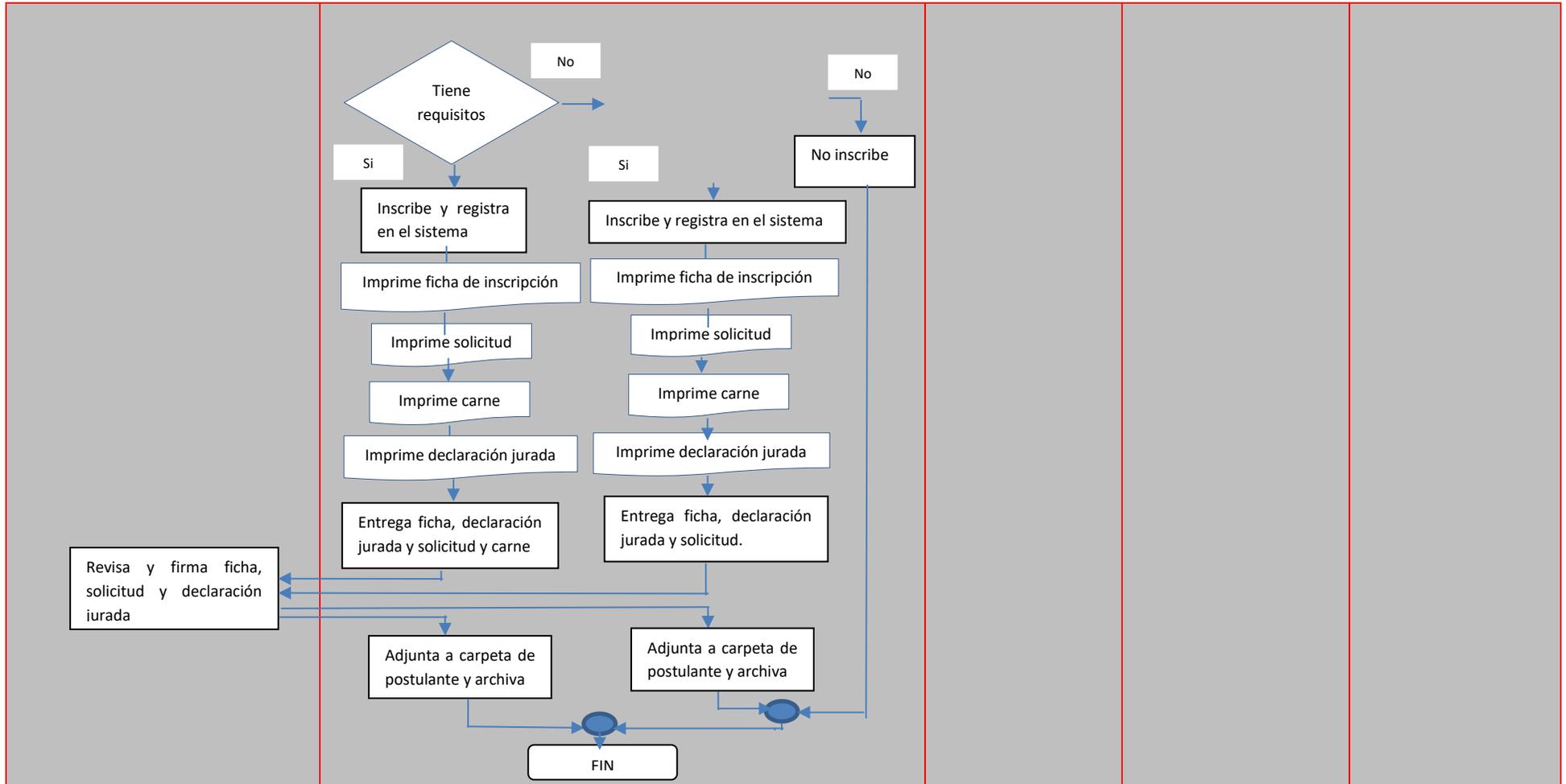






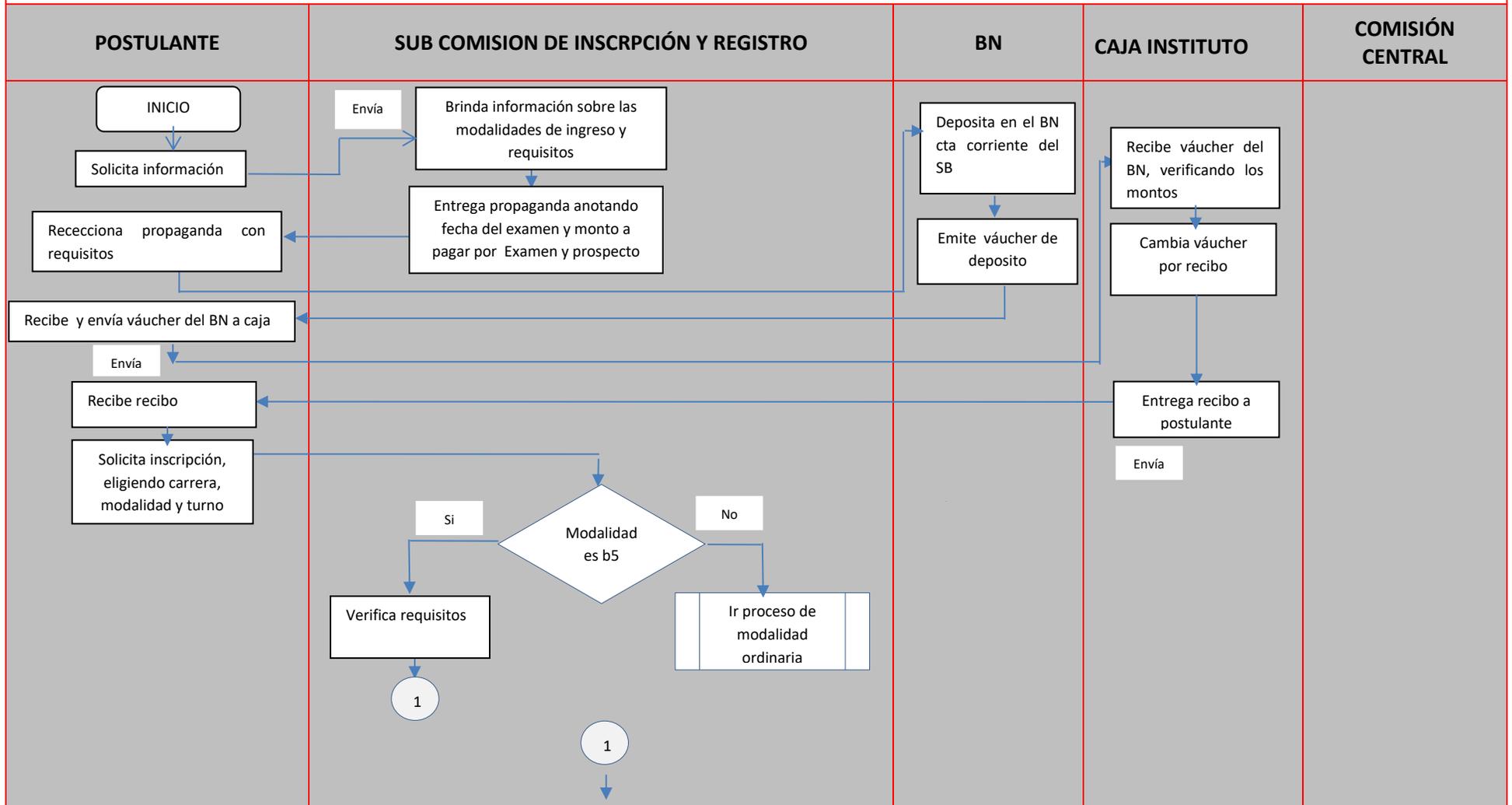
PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO ADMISIÓN MODALIDAD EXONERADOS – POR CONVENIO INSTITUCIONALES Y ACADEMIA DEL IES SIMÓN BOLÍVAR

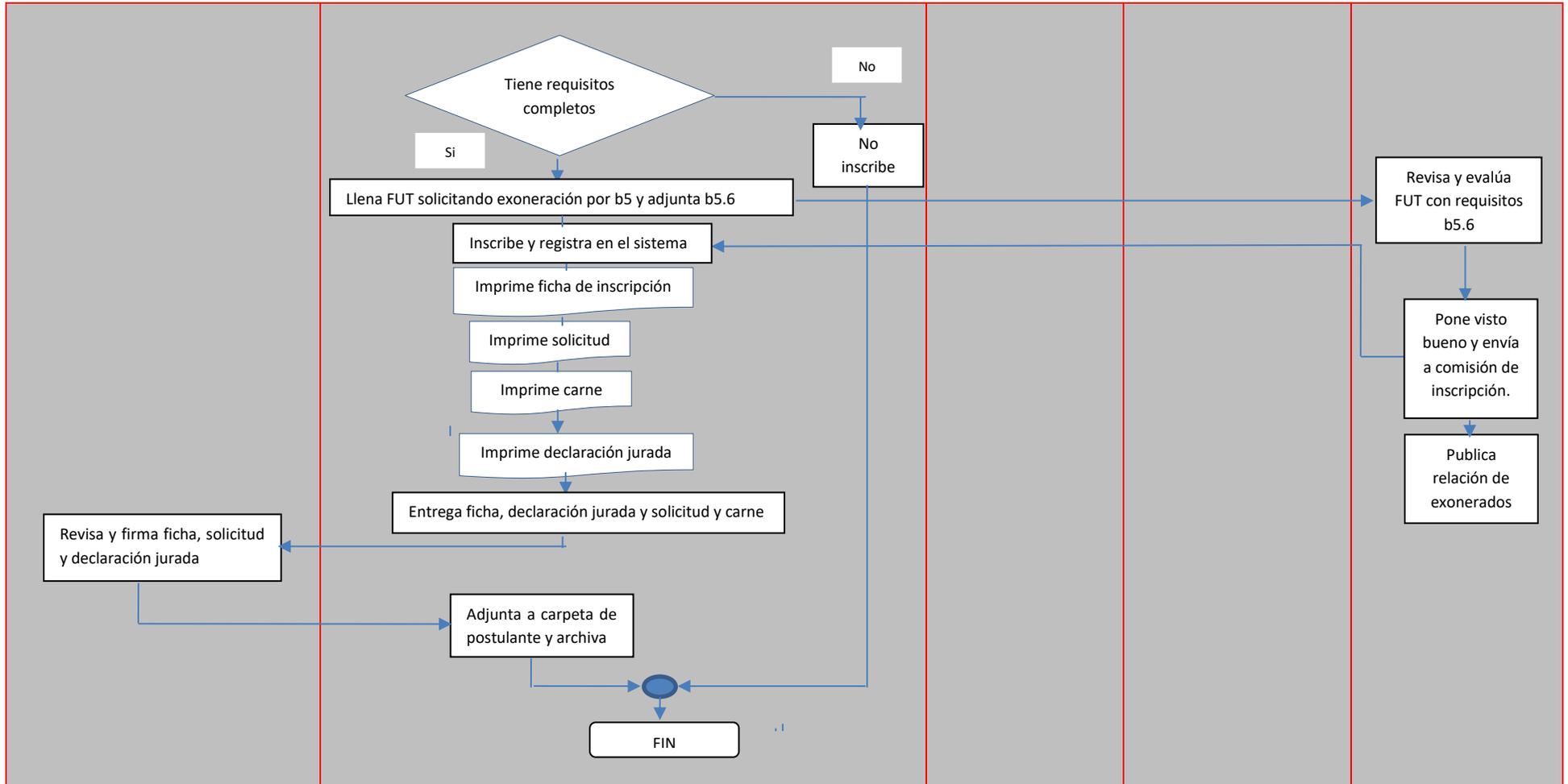






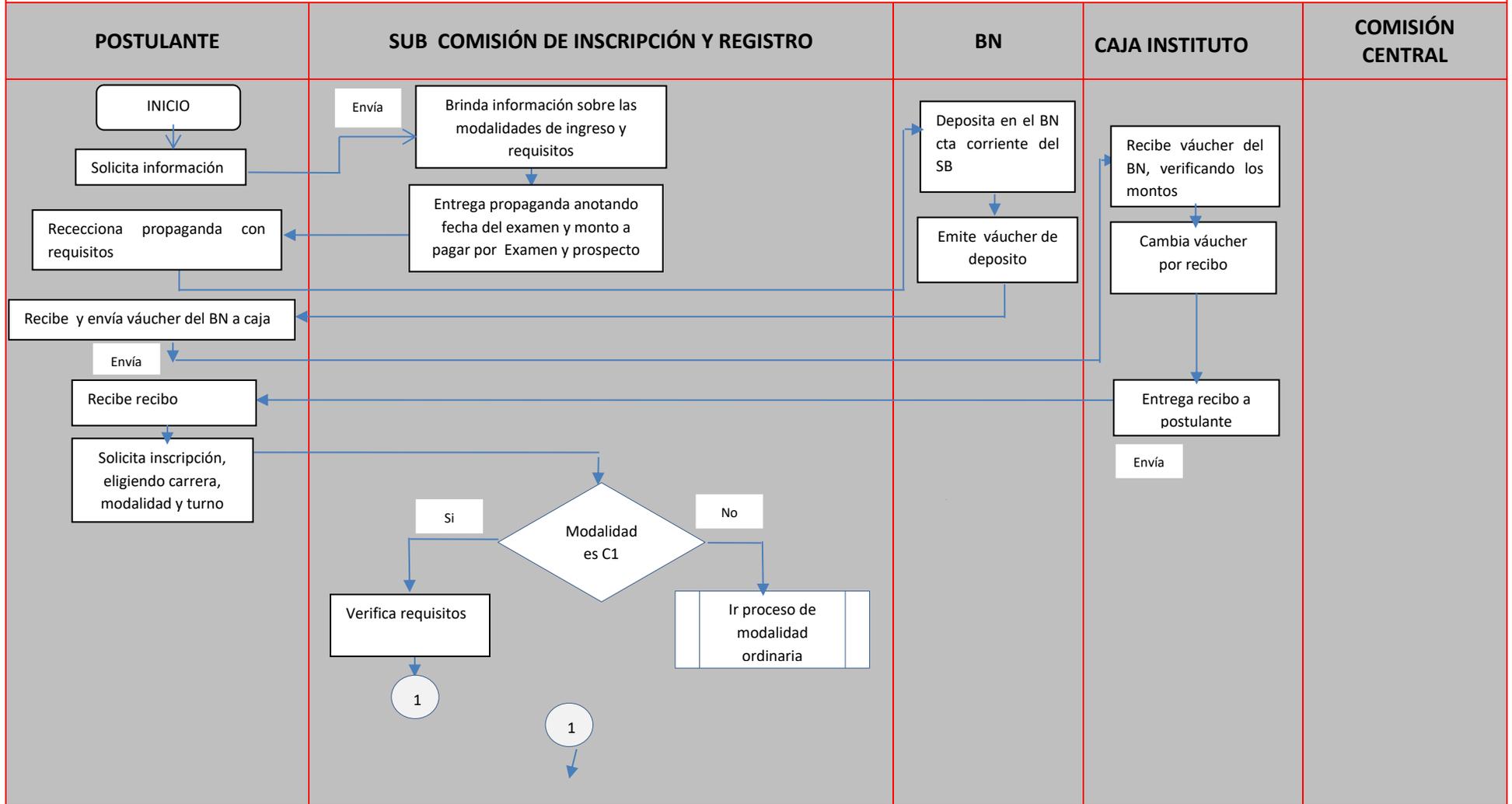
PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO ADMISIÓN MODALIDAD EXONERADOS – POR SEGUNDA CARRERA PROFESIONAL

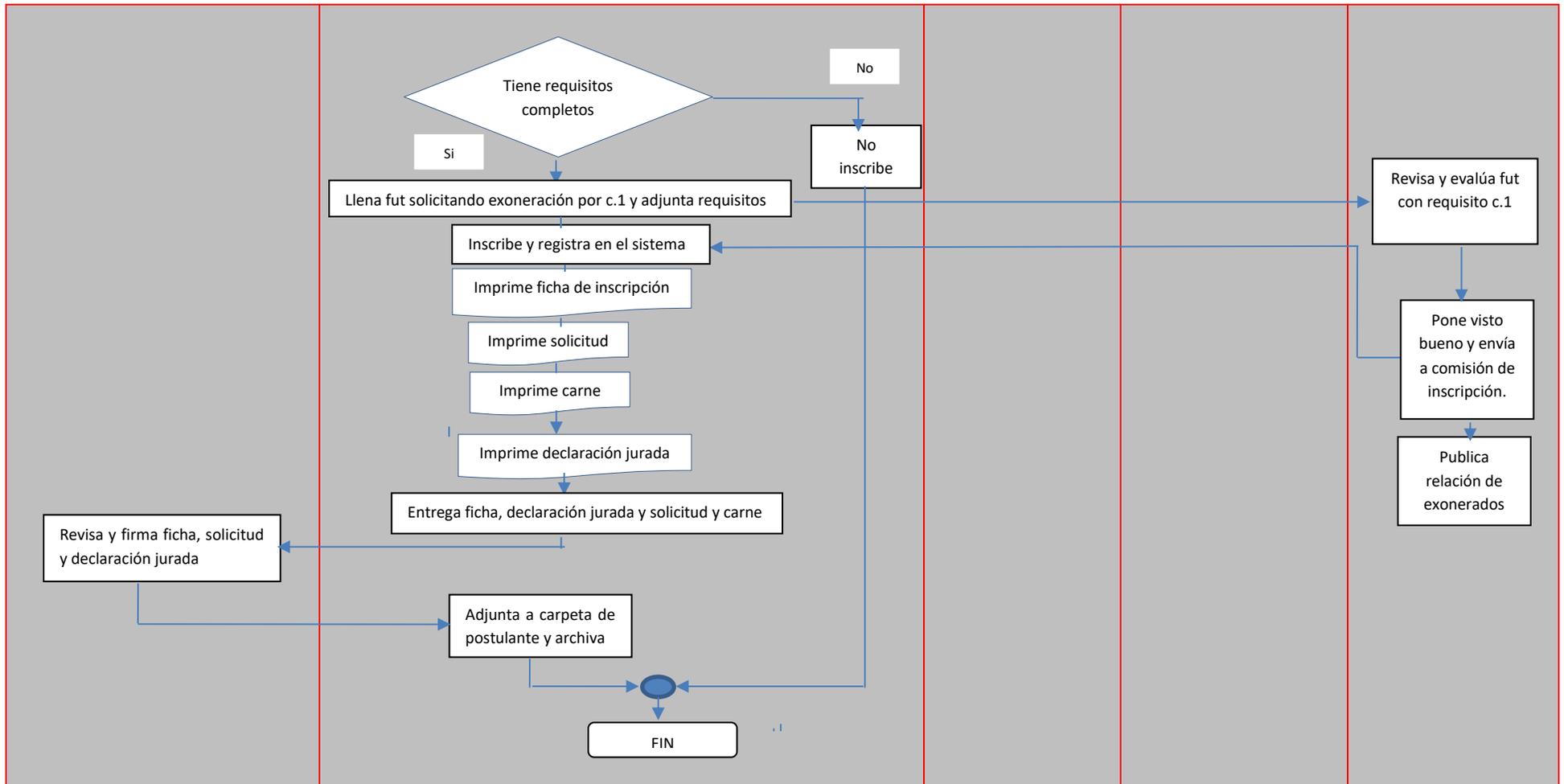






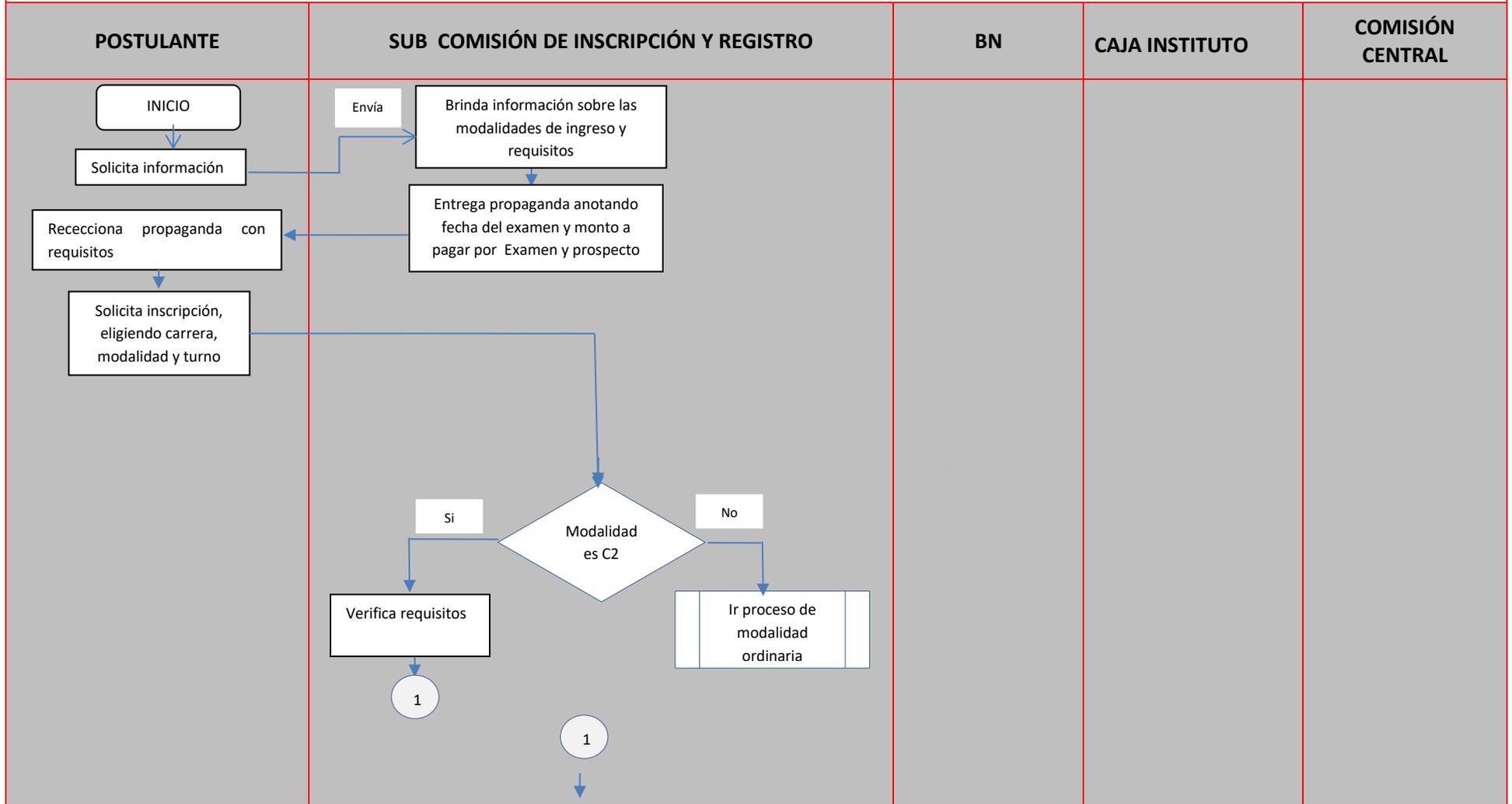
PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO ADMISION MODALIDAD EXTRAORDINARIO – PERSONAS CON DISCAPACIDAD

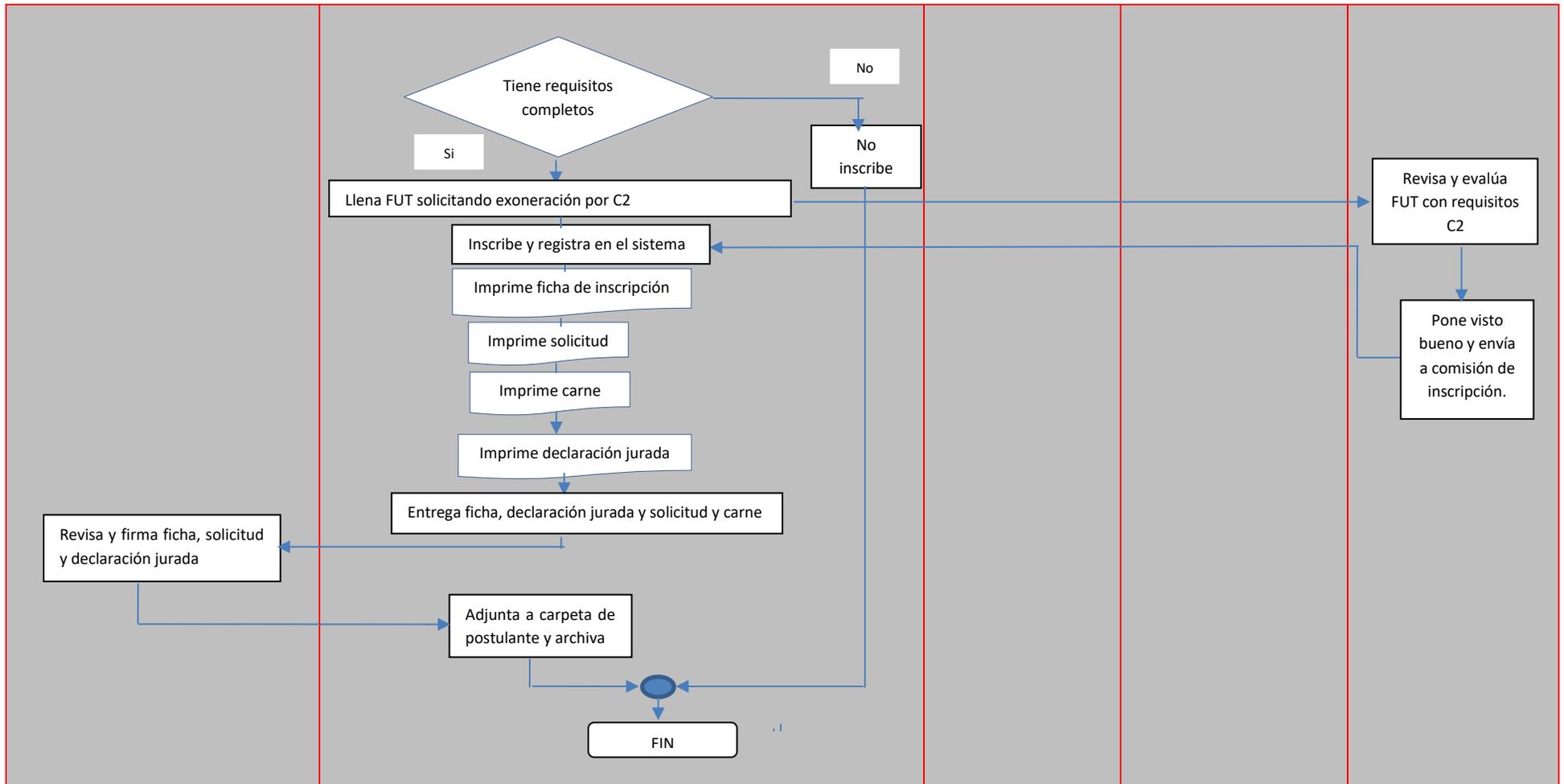






PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO ADMISION MODALIDAD EXTRAORDINARIO – VÍCTIMAS DEL TERRORISMO





 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

2. MATRÍCULA

DEFINICIÓN.

Matrícula es el proceso que realiza el ingresante, para ser considerado como estudiante del instituto, el mismo que se realiza una sola vez al momento de ingresar al instituto.

a. Matrícula (ingresante) y ratificación de matrícula

Proceso que realiza el estudiante para iniciar o proseguir con su proceso formativo, se realiza por periodo académico.

b. Matrícula reingresantes

Proceso que realiza el estudiante que por diferentes motivos dejó de estudiar.

c. Matrícula por traslado externo

Proceso que realiza el estudiante de otra institución para ser considerado estudiante del instituto.

d. Matrícula por Repitencia de periodo académico.

Proceso que realiza el estudiante que está en condición de repitente de un periodo académico, para poder realizar su ratificación de matrícula.

e. Matrícula por repitencia de unidad didáctica

Proceso que realiza el estudiante para llevar una o más unidades didácticas que tenga pendiente por aprobar, siempre y cuando no se encuentre en condición de repitente del periodo académico.

f. Matrícula extemporánea

Matrícula realizada que realizan después del cronograma establecido para los mencionados en los literales a, b, c, d y e.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos para establecer la matrícula y ratificación de esta de los estudiantes de las diferentes carreras profesionales y carreras técnicas.

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

- Jefe de Secretaría Académica.
- Caja.
- Estudiantes y/o Ingresantes

REQUISITOS

	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

a) Matrícula

a.1. Ingresantes:

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

a.2. Ratificación de matrícula Estudiantes regulares:

- Boleta por el pago de ratificación de matrícula.
- Si tuviera recuperación con jurado adjuntar boleta de pago por concepto de examen de recuperación con jurado.
- Si hubiese perdido cambio de turno y/o cambio de carrera adjuntar boleta de pago por concepto por cambio de turno o cambio de carrera

b) Matrícula reingresantes

- Boleta por el pago de ratificación de matrícula.
- Boleta de pago por concepto de reingreso.

c) Traslado Externo.

- Boleta de pago de ratificación de matrícula.
- Boleta de pago por concepto de traslado externo.

d) Repitencia de periodo académico

- Boleta por el pago de ratificación de matrícula.
- Boleta de pago por concepto de repitencia de periodo académico. según Anexo N°1

e) Repitencia de Unidades Didácticas.

- Boleta por el pago de matrícula Por unidad didáctica de repitencia

d) Matrícula extemporánea

Los requisitos establecidos para para los mencionados en los literales a, b, c, d y e.

COSTOS⁴

Matrícula (ingresante): S/ 200.00

⁴ Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

 IES PÙBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÙBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-164

Ratificación de matrícula (estudiantes regulares): S/ 200.00

Ratificación de Matrícula por reincorporación (reingresantes):

e) **Ratificación de matrícula:** S/ 200.00

f) **Reingreso:** S/ 52.00

Matrícula por Traslado externo

g) **Matrícula** S/ 200.00

h) **Derecho por Traslado externo:** S/ 130.00

Ratificación de matrícula por Repitencia de periodo académico.

i) **Ratificación de Matrícula** S/ 200.00

j) **Repitencia de periodo académico:** S/ 62.00

Matrícula por repitencia de unidad didáctica: S/ 45.00

Matrícula (ingresante): S/ 220.00

* El incremento del costo se comunica previamente al pago

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE MATRÍCULA (INGRESANTE) Y RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA (REGULAR), MATRÍCULA REINGRESANTES, MATRÍCULA POR TRASLADO EXTERNO, MATRÍCULA POR REPITENCIA DE PERIODO ACADÉMICO, MATRÍCULA POR REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA Y MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
SECRETARÍA ACADÉMICA	<p>INGRESANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepciona carpeta de postulantes: Verifica que contengan los requisitos. Entrega ficha de matrícula anotando los conceptos a pagar. <p>ESTUDIANTES REGULARES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica si está en condición de aprobado o repitente. Verifica si dio evaluación con jurado. Verifica si pidió cambio de turno. Entrega ficha de matrícula al estudiante anotando los conceptos a pagar. <p>REINCORPORACIÓN (REINGRESANTES):</p>	Recepciona, verifica y entrega a estudiante y/o Ingresante	5 minutos

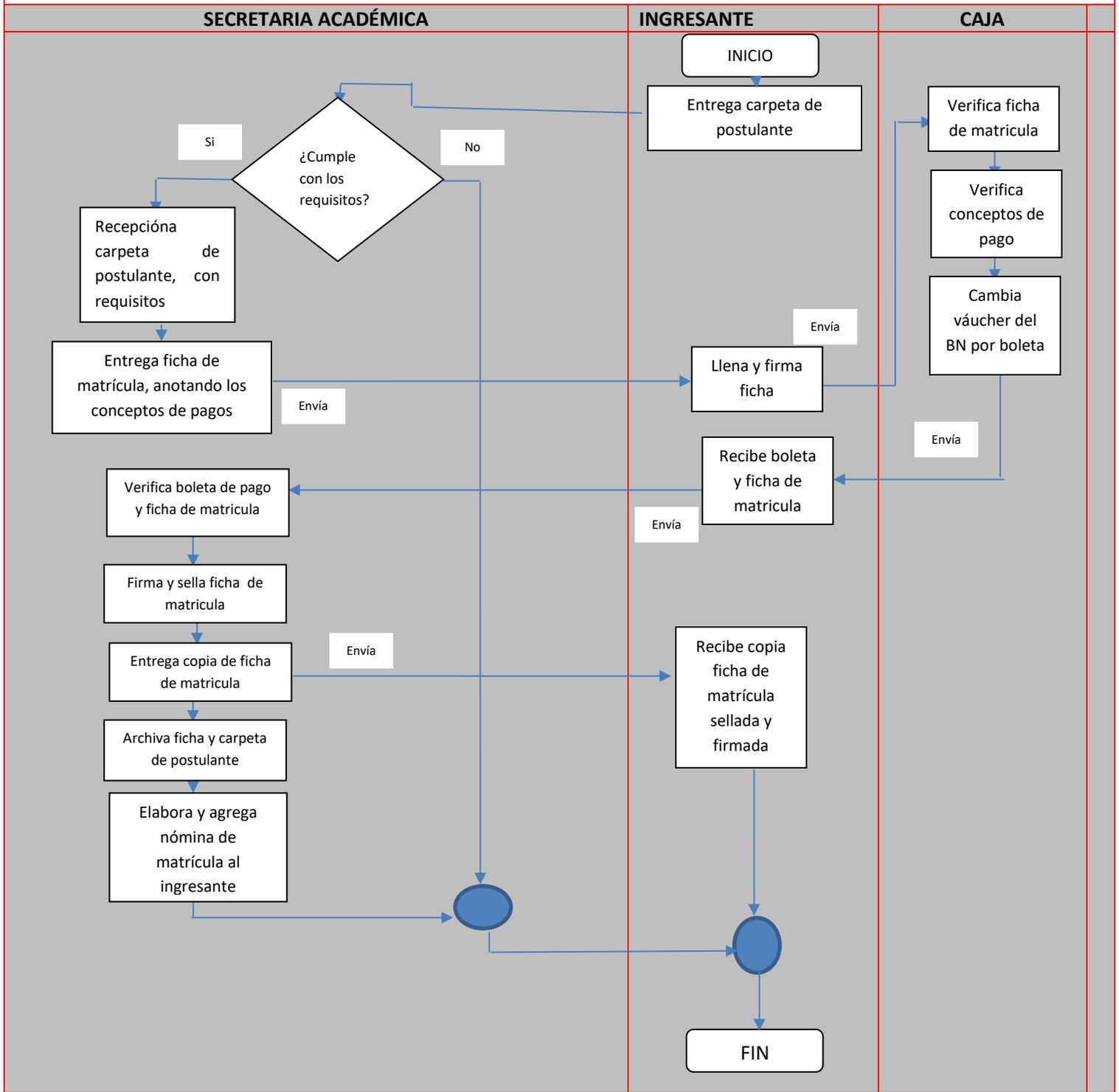
 IES PÙBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÙBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-164

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica si se encuentra en la lista de reingresantes. • Entrega ficha de matrícula anotando los conceptos a pagar. <p>TRASLADO EXTERNO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica si se encuentra en la lista de traslados externos • Entrega ficha de matrícula anotando los conceptos a pagar. <p>REPITENCIA DE PERIODO ACADÉMICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica si es repitente de módulo • Entrega ficha de matrícula anotando los conceptos a pagar. <p>REPITENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica las unidades didácticas en condición de repitencia. • Entrega ficha de matrícula anotando los conceptos a pagar. <p>MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica si está en condición de aprobado o repitente. • Verifica si dio evaluación con jurado. • Verifica si pidió cambio de turno. • Entrega ficha de matrícula al estudiante anotando los conceptos a pagar. 		
ESTUDIANTE/INGRESANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita ratificación de matrícula a través de la página web institucional. • Cambia vóucher del BN por boleto de venta electrónica del instituto a través de la página web institucional. 	Recibe, llena y envía a caja.	10 minutos
CAJA	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica conceptos a pagar • Cambia vóucher de pago del BN por boleto de venta electrónica del instituto. 	Recepiona, verifica y entrega al Estudiante/ingresante	5 minutos

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-164

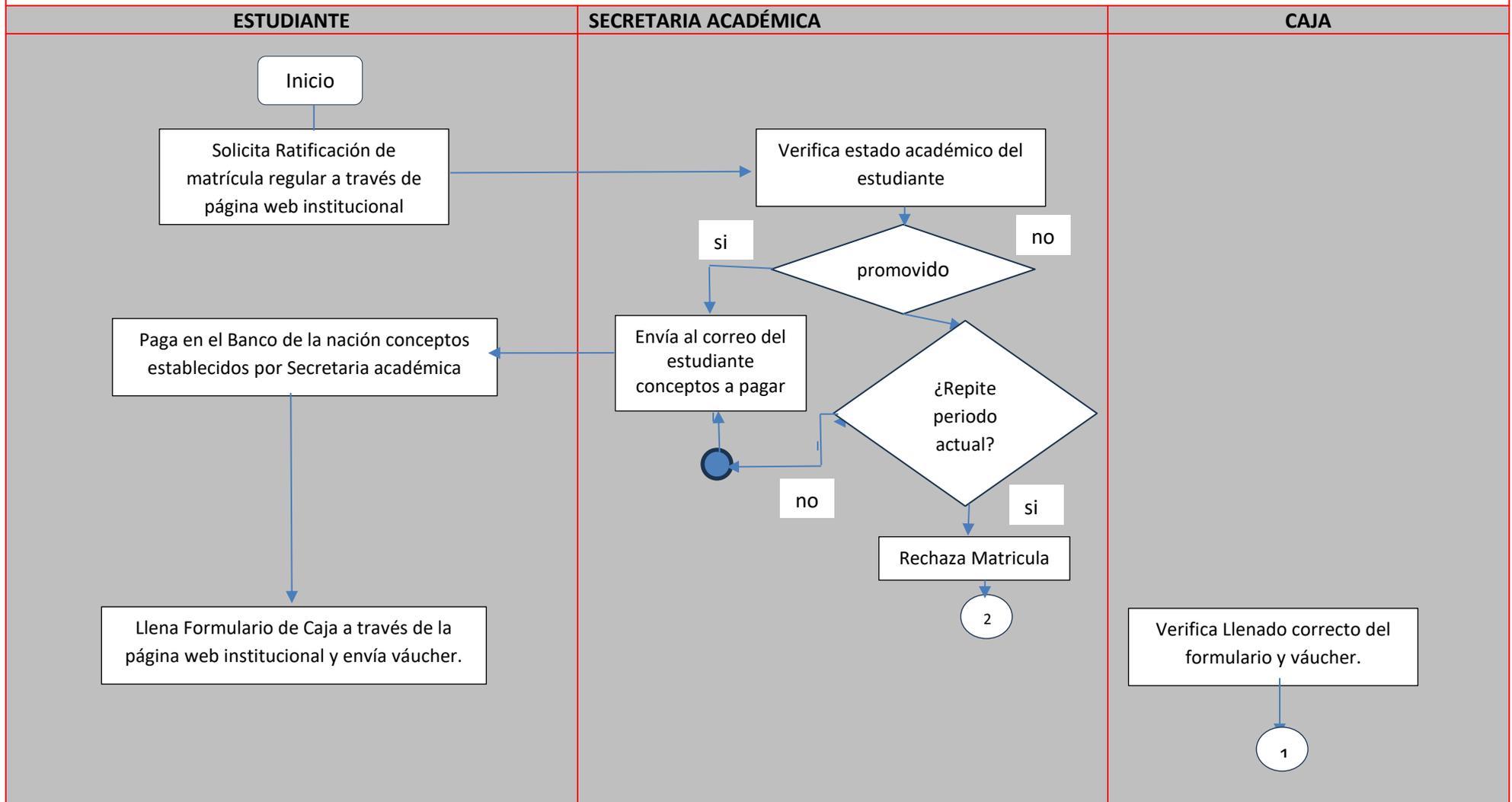
ESTUDIANTE Y/O INGRESANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona boleta de venta electrónica del instituto • Llena Formulario de ficha de Pre-matrícula • Recibe ficha de matrícula 	Recepciona y envía a secretaria académica.	2 minutos
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica formulario de ficha de pre-matrícula debidamente llenado • Verifica conceptos de pago de la boleta institucional. • Genera Ficha de pre-matrícula. • Envía Ficha de pre-matrícula a los correos electrónicos de los estudiantes. • Elabora nóminas de matrícula • Elabora RD. 	Recepciona, Genera y envía al estudiante/ingresante	2 minutos
DURACIÓN DEL PROCESO			24 minutos

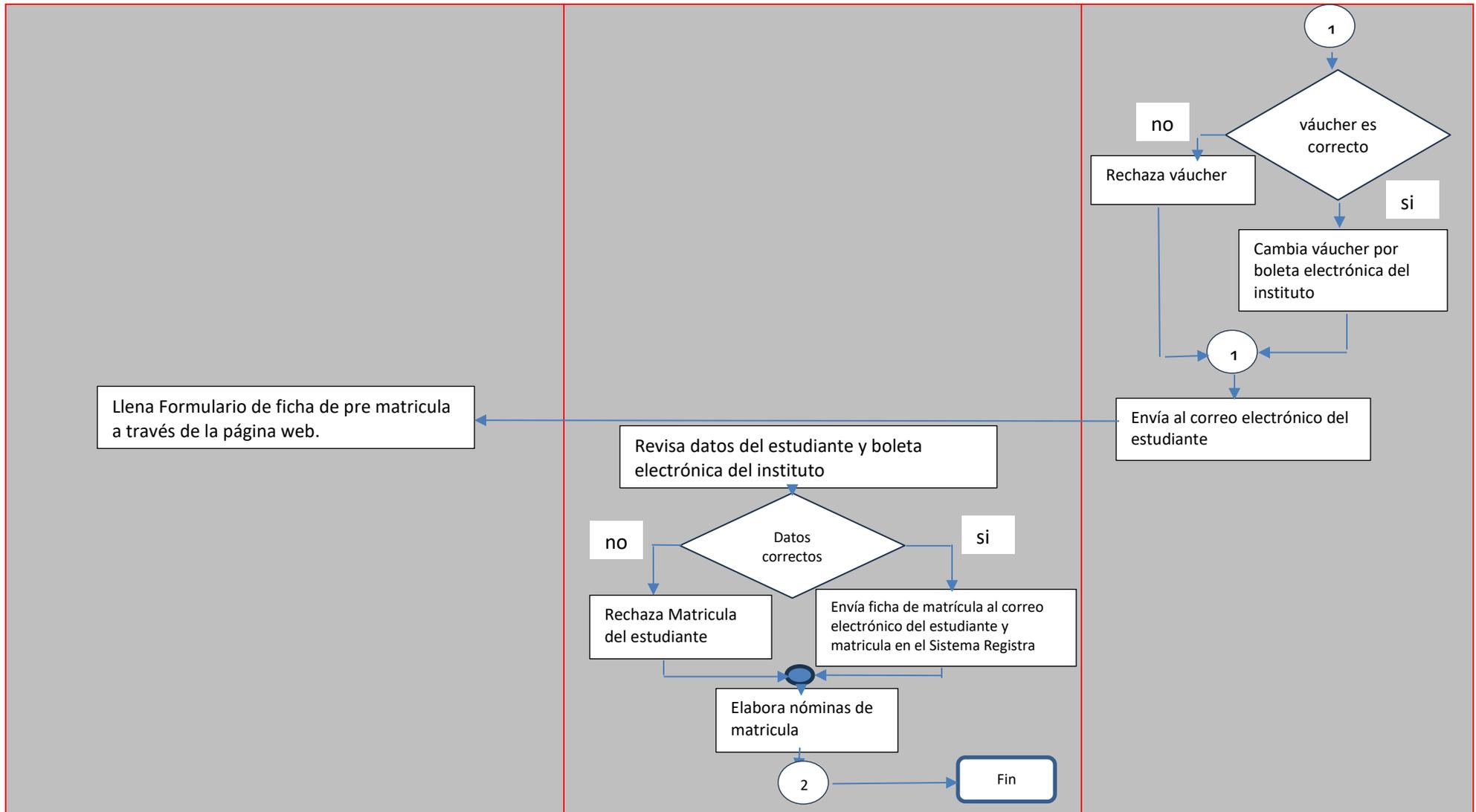
PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESOS DE MATRÍCULA (INGRESANTES)





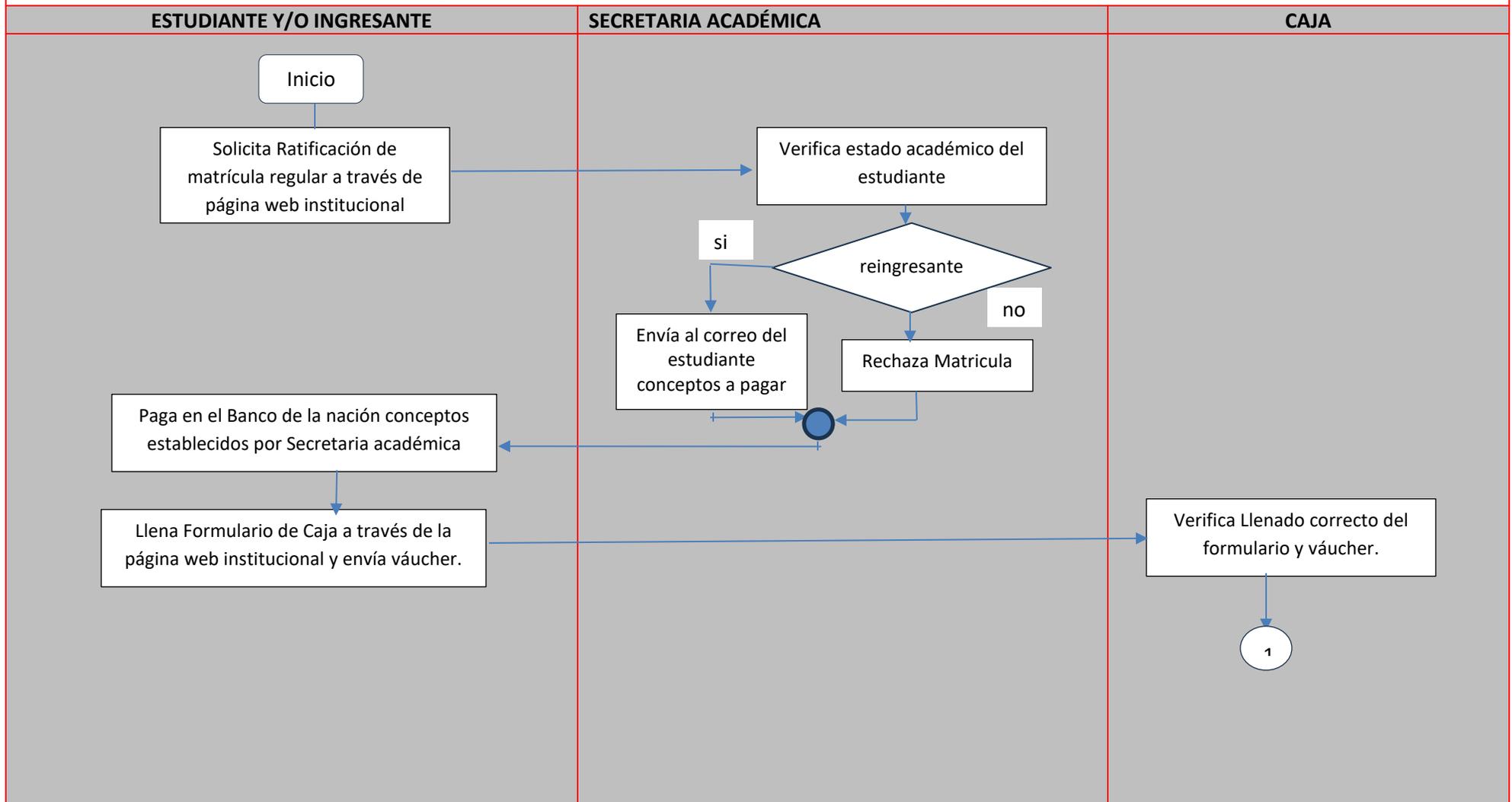
PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE PERIODO ACADÉMICO

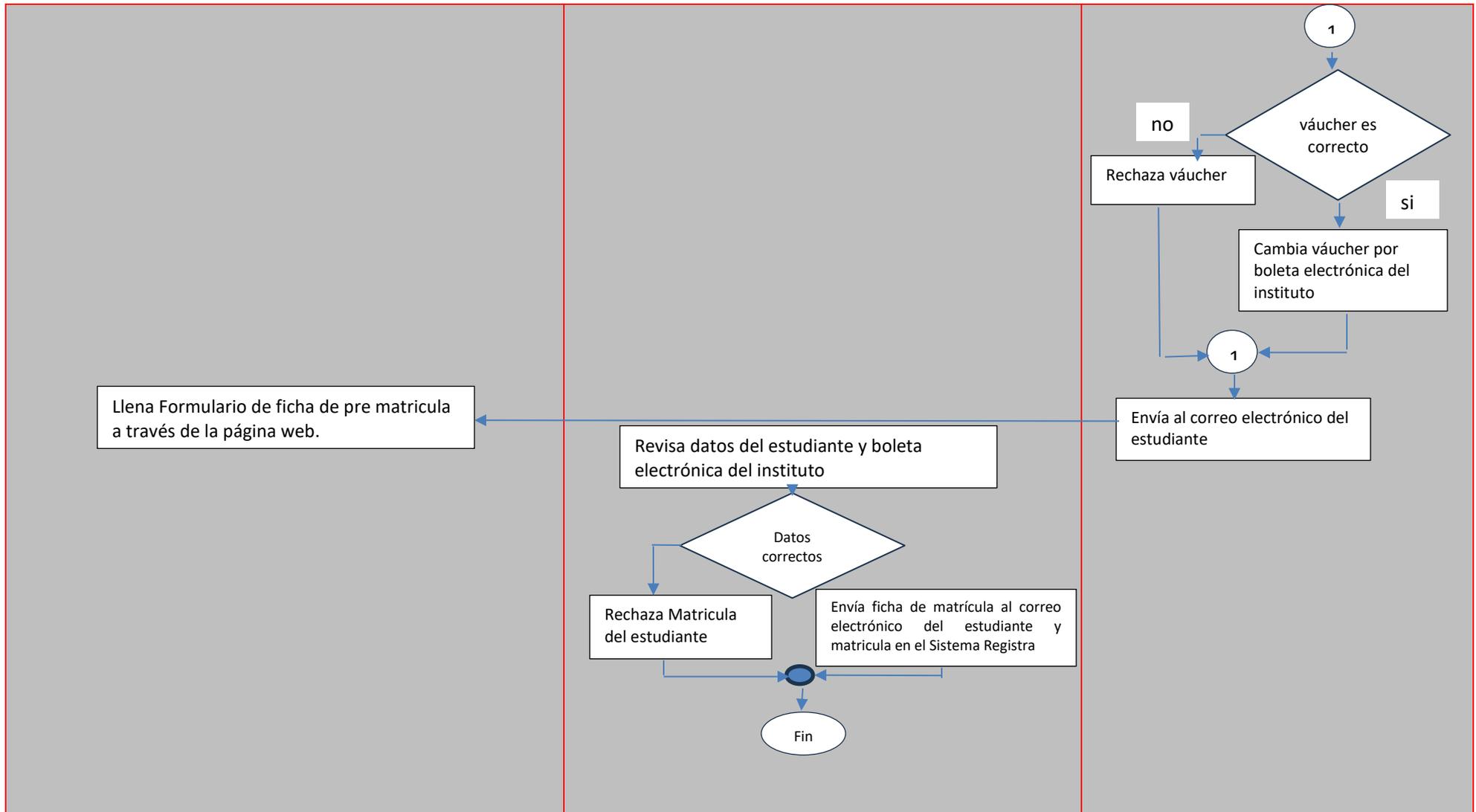






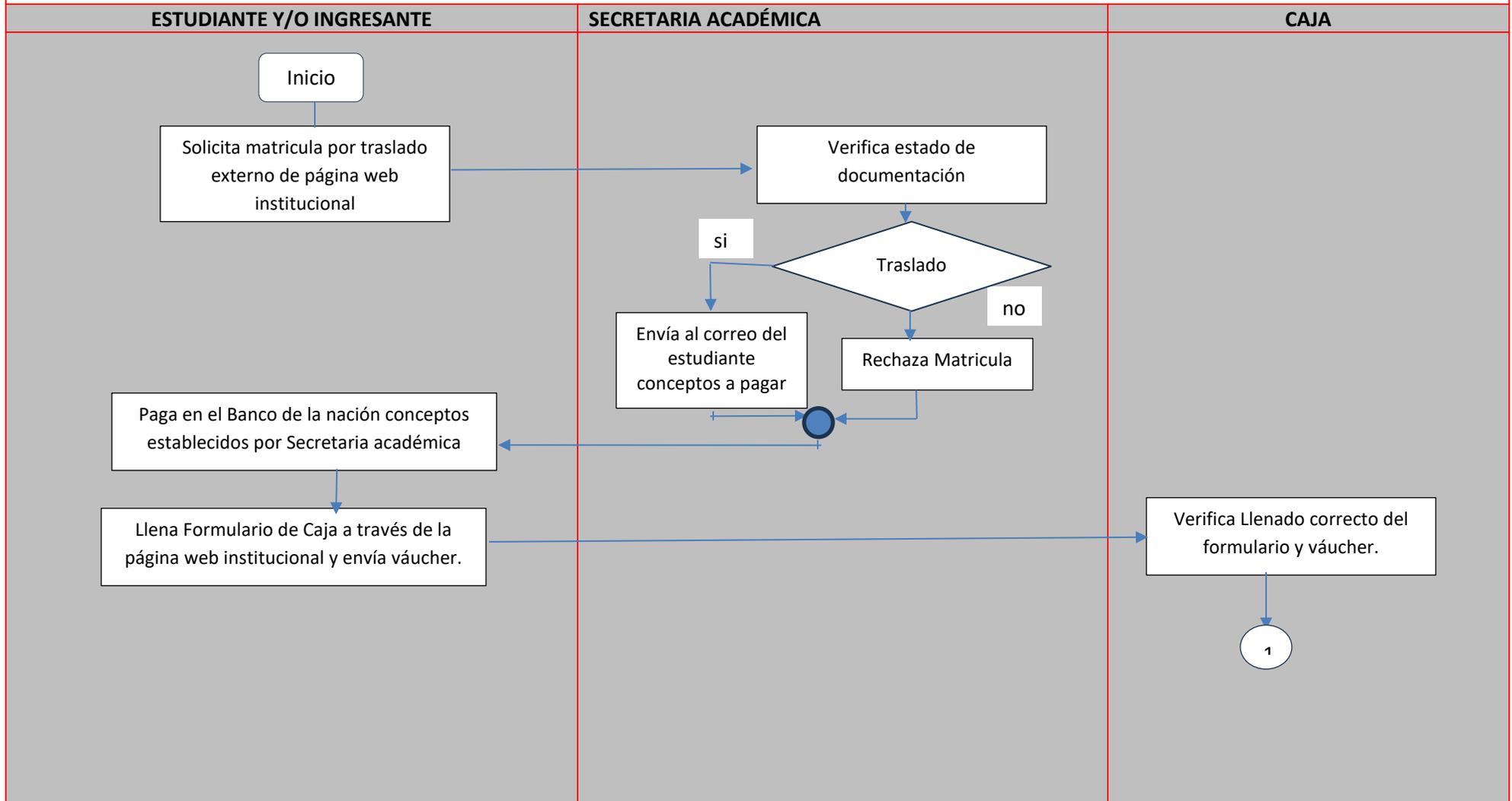
PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA (REGULAR)

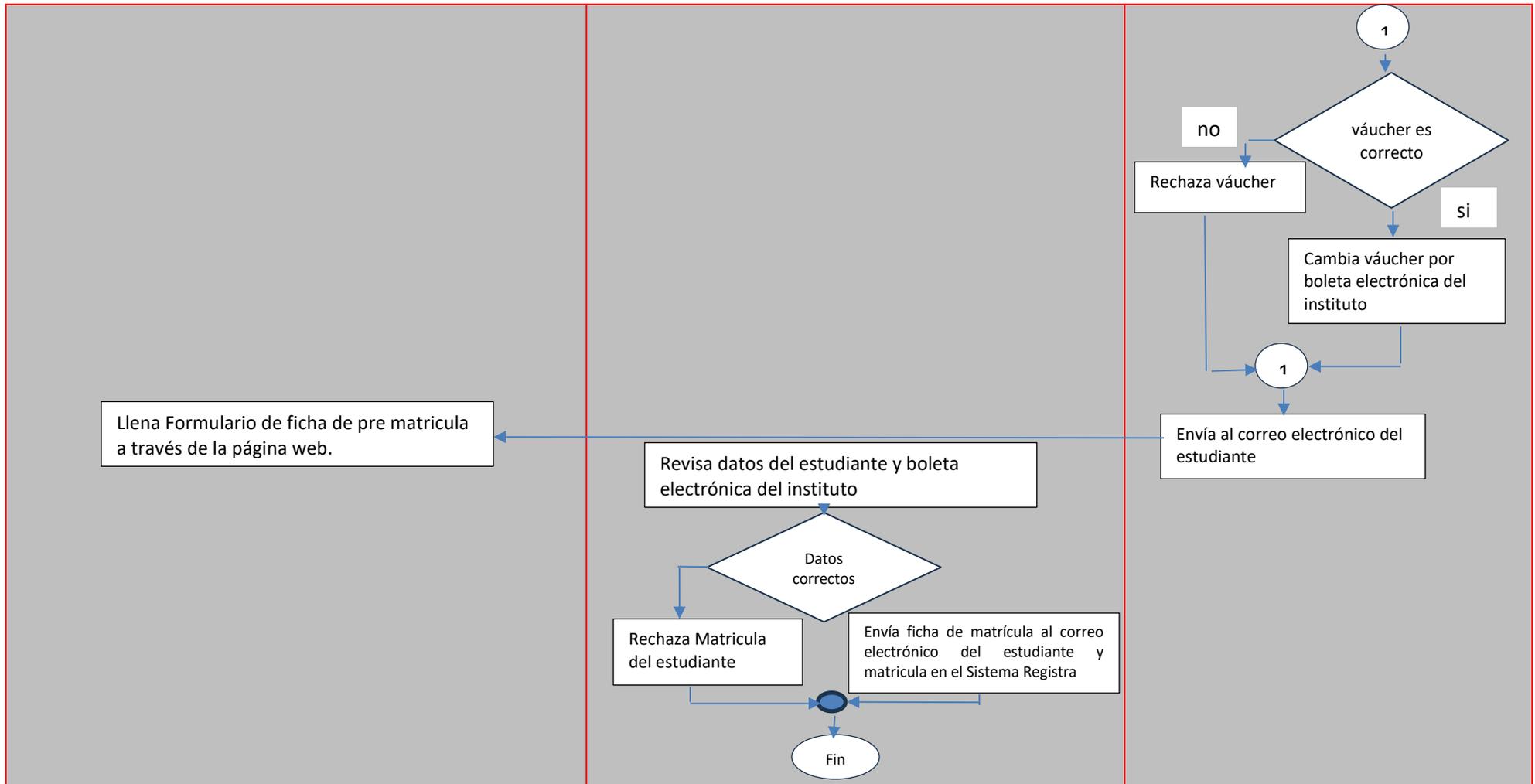






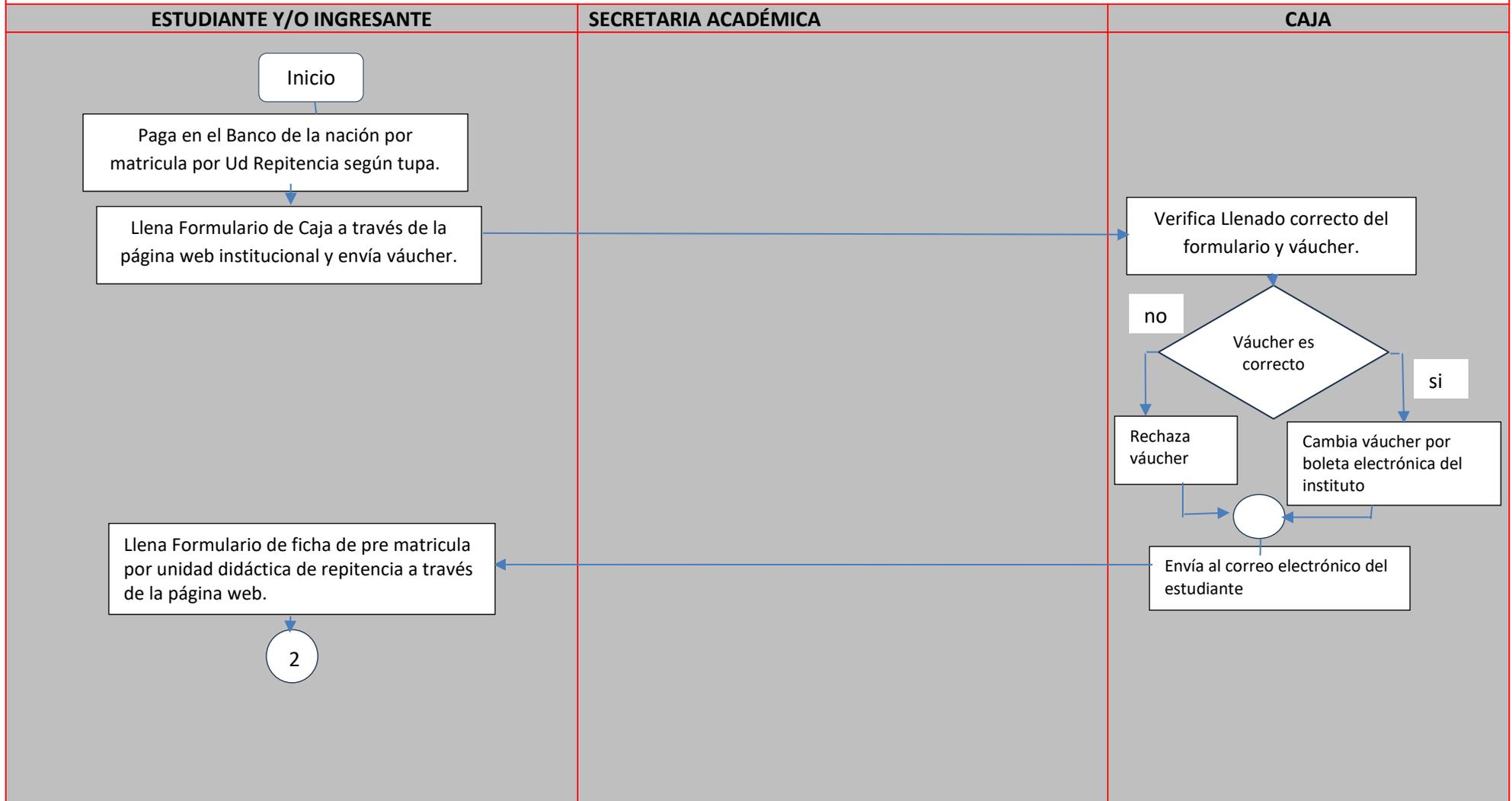
PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE MATRÍCULA POR TRASLADO EXTERNO

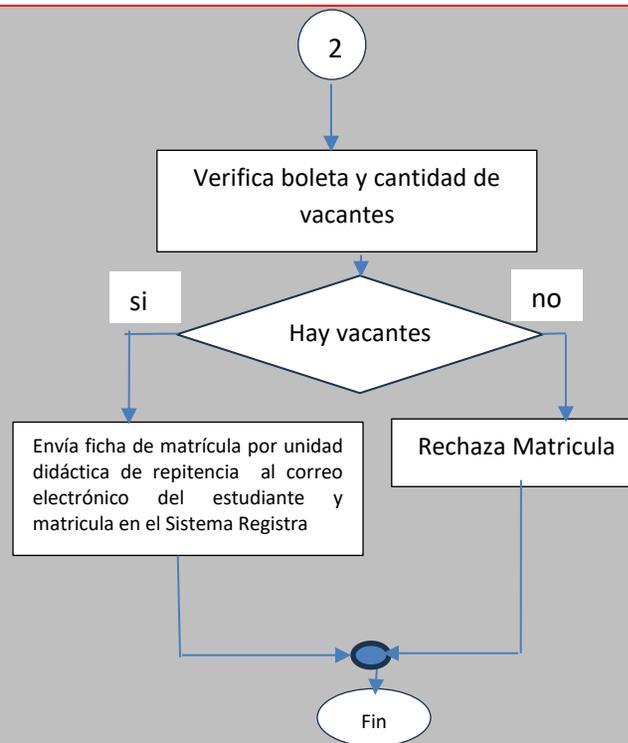






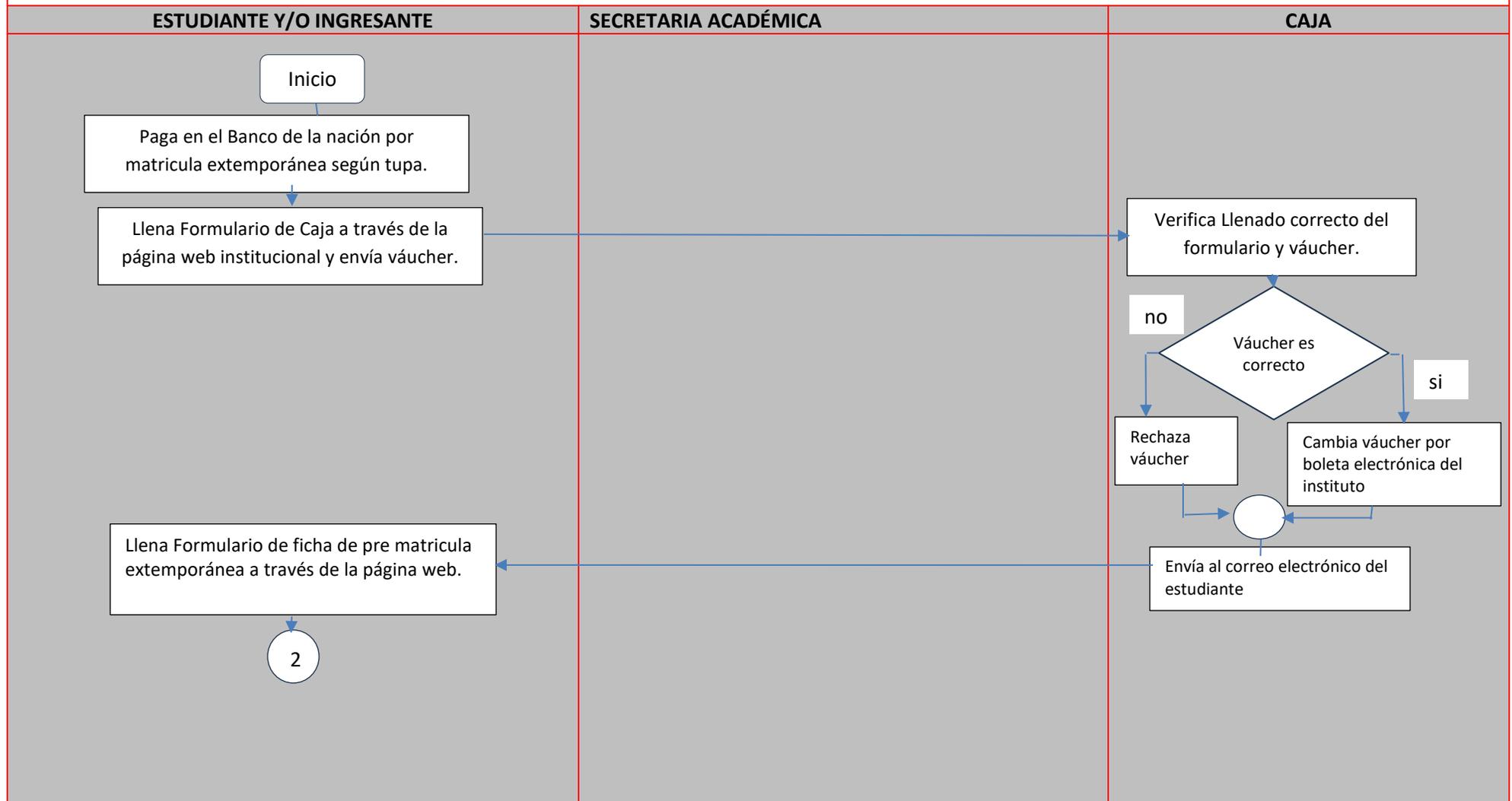
PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA

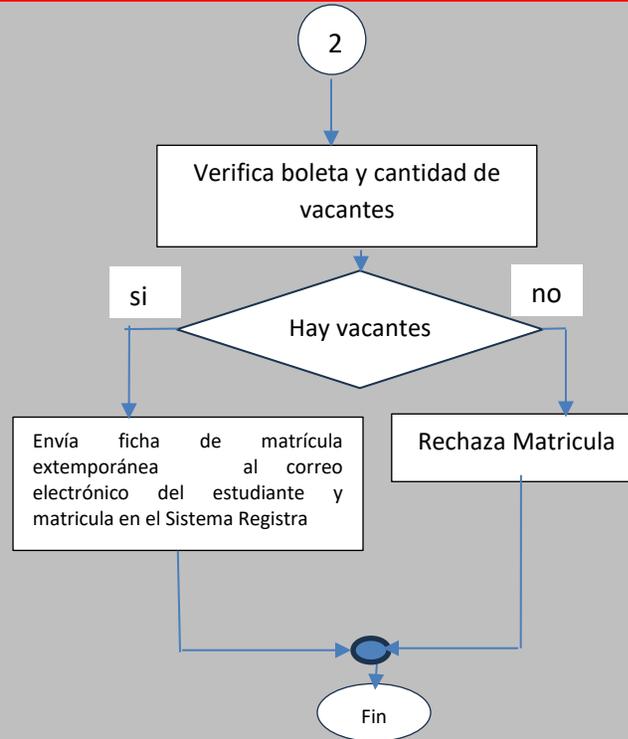






PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA





 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

3. RESERVA DE MATRÍCULA.

DEFINICIÓN.

Proceso que realiza el estudiante o ingresante para reserva de matrícula, que por algún motivo no pudieron realizar su matrícula o ratificación de matrícula, de acuerdo con lo establecido en el cronograma publicado por la institución.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos para solicitar reserva de matrícula de los ingresantes y estudiantes del Instituto de los diferentes programas de estudio.

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

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

REQUISITOS

- FUT (solicitud dirigida al director general)
- Boleta de estudios para estudiantes
- Copia de DNI para ingresantes.

COSTO: Sin costo alguno.

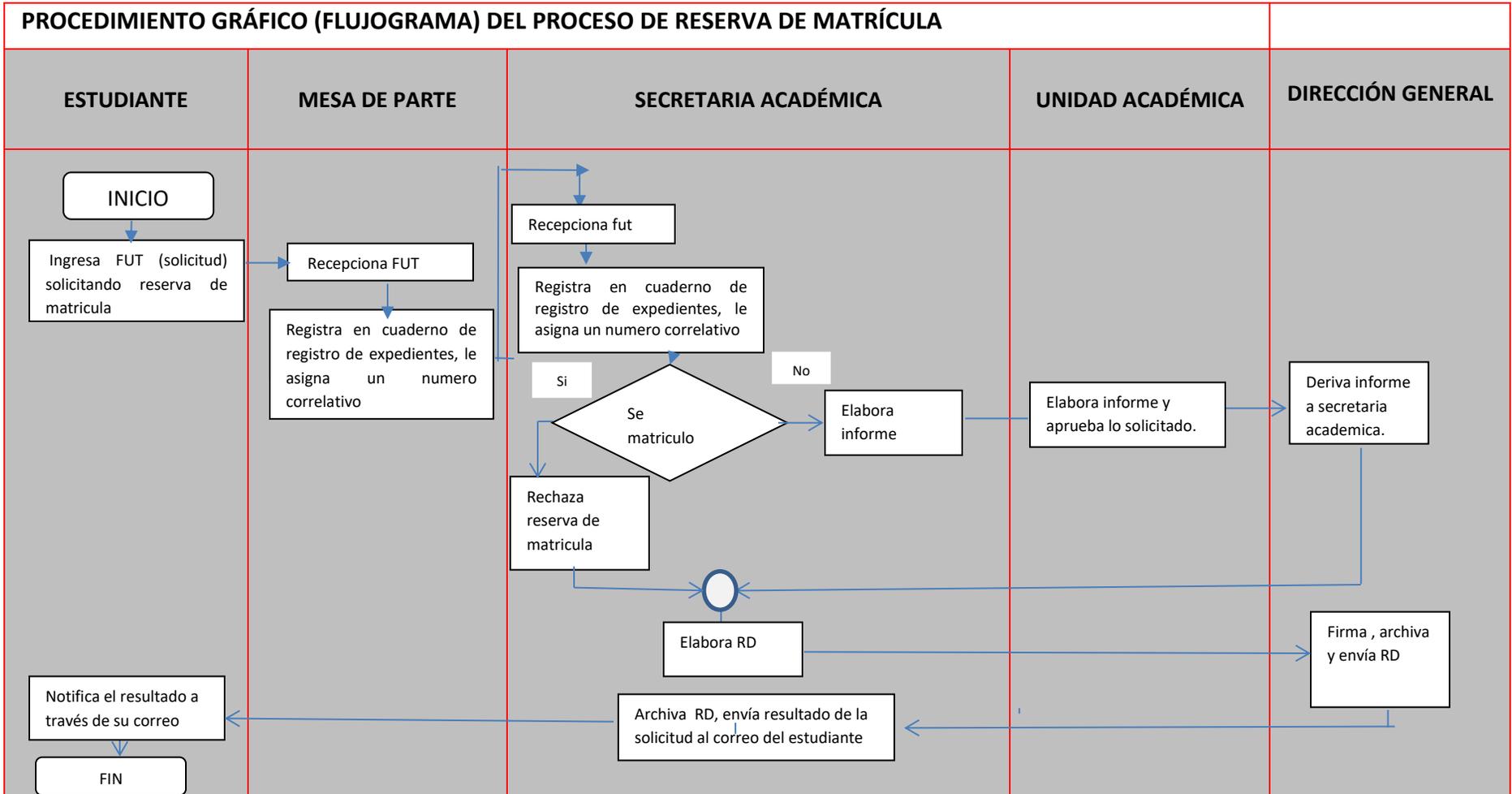
PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar FUT (solicitud) solicitando reserva de estudio. 	Ingresar, enviar a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 	Recepción, registra y envía a secretaría académica	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT (expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo • Verifica periodo de tiempo dejado de estudiar. 	Recepciona, Registra, verifica y elabora	2 días

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora informe y envía a unidad académica. 		
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Elabora informe aprobando lo solicitado. 	Recepciona y elabora y envía.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	Recepciona informe Elabora RD y envía.	Recepciona y elabora y envía	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona y firma RD. 	Recepciona y firma	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD y Archiva 	Recepciona y Archiva	1 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe copia de RD, a través de su correo electrónico. 	Recibe y firma.	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			9 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA



 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

4. LICENCIA DE ESTUDIO.

DEFINICIÓN.

Proceso que realiza el estudiante para solicitar licencia de estudios, que por algún motivo el estudiante matriculado no puede seguir estudiando.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos para solicitar licencia de estudios, que por algún motivo el estudiante matriculado no puede seguir estudiando.

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

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

REQUISITOS

- FUT (solicitud dirigida al director general)
- Boleta de estudios para estudiantes

COSTO: Sin costo alguno.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa FUT (solicitud) solicitando licencia de estudio. 	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 	Recepción, registra y envía a secretaría académica	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT (expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo • Verifica periodo de tiempo dejado de estudiar. • Elabora RD 	Recepciona, Registra, verifica y elabora	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona y firma RD. 	Recepciona y firma	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD y Archiva 	Recepciona y Archiva	1 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe copia de RD, a través de su correo electrónico. 	Recibe y firma.	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			7 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS



 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

5. RECONSIDERACIÓN DE LICENCIA DE ESTUDIOS O RESERVA DE MATRÍCULA

DEFINICIÓN.

Es el proceso que el estudiante realiza para solicitar reconsideración de licencia de estudio o reserva de matrícula ya que no pudo realizarlo al momento que dejó de estudiar.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos para solicitar reconsideración de licencia de estudios o reserva de matrícula, que por algún motivo él/ella no haya podido realizar su reserva de matrícula o licencia de estudio, siempre y cuando el tiempo que dejó de estudiar no supere los 4 periodos académicos (2 años).

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

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

REQUISITOS

- FUT (solicitud dirigida al director general.)
- Boleta de estudios o ficha de matrícula del estudiante.

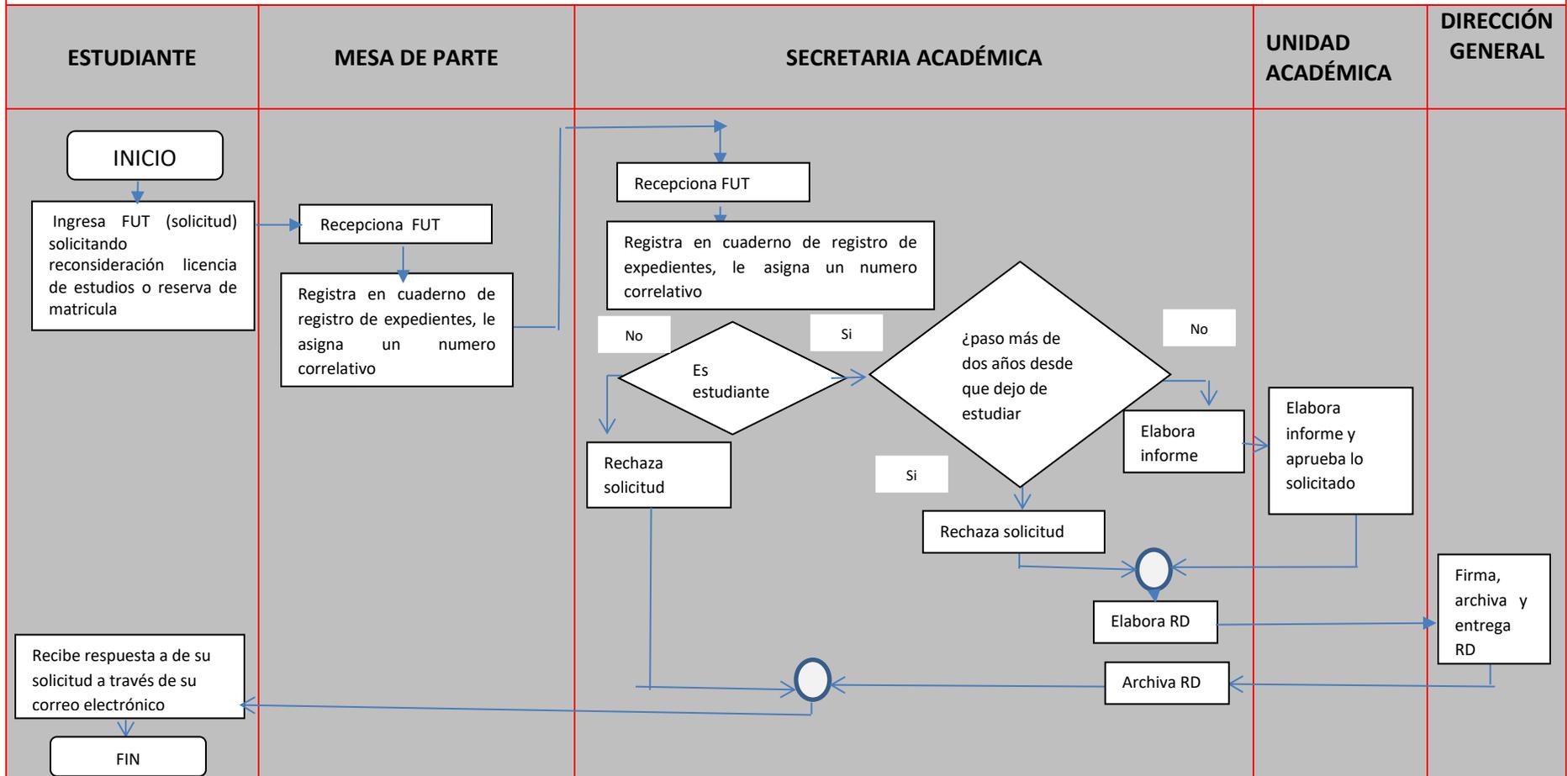
COSTO: Sin costo alguno.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE RECONSIDERACIÓN DE LICENCIA DE ESTUDIOS Y RESERVA DE MATRÍCULA			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa FUT (solicitud) solicitando reconsideración de licencia de estudio o reserva de matrícula. 	Ingresar, enviar a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 	Recepción, registra y envía a secretaría académica	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT (expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo • Verifica periodo de tiempo dejado de estudiar. • Elabora RD. 	Recepciona, Registra, verifica y elabora	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona y firma RD. 	Recepciona y firma	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD y Archiva 	Recepciona y Archiva	1 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe copia de RD, a través de su correo electrónico. 	Recibe y firma.	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			7 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE RECONSIDERACIÓN DE LICENCIA DE ESTUDIOS O RESERVA DE MATRÍCULA



 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

6. REINCORPORACIÓN (REINGRESO)

DEFINICIÓN.

Reincorporación es el proceso que el estudiante realiza para retomar sus estudios que por algún motivo dejó de estudiar.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos para solicitar la reincorporación de estudiantes que por algún motivo dejaron de estudiar y solicitaron licencia de estudio, reserva de matrícula o reconsideración de estas.

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

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

REQUISITOS

- FUT (solicitud dirigida al director general)
- Boleta de estudio del último periodo académico que cursó.
- Copia de DNI

COSTO: Sin costo alguno.

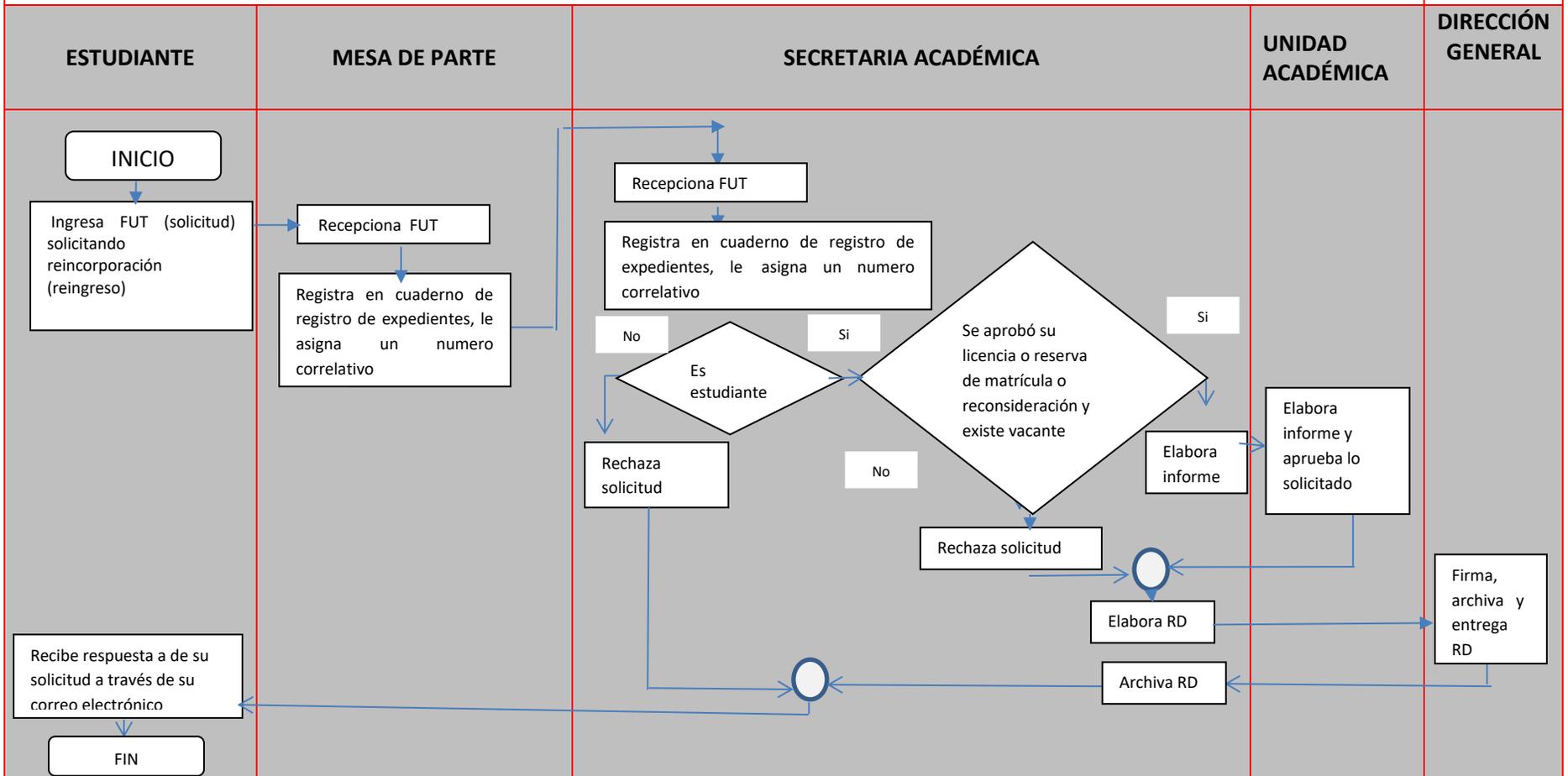
PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE REINCORPORACIÓN (REINGRESO)			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa FUT (solicitud) solicitando reincorporación(reingreso) 	Ingresar, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 	Recepción, registra y envía a secretaría académica	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT (expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo • Verifica periodo de tiempo dejado de estudiar y si fue aceptada su solicitud de licencia de estudio o reserva de matrícula o reconsideración de las mismas 	Recepciona, Registra, verifica y elabora	2 días

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica si hay vacantes. 		
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Elabora informe y aprueba lo solicitado por el estudiante. 	Recepciona, elabora y envía	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe y deriva a secretaría academice 	Recepciona y firma	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Elabora RD y envía dirección general 	Recepciona y Archiva	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Firma RD, archiva y envía a secretaría académica 	Firma, archiva y envía	1 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe respuesta de su solicitud a través de su correo electrónico. 	Recibe	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			9 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE REINCORPORACIÓN (RINGRESO)



 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

7. CONVALIDACIÓN

a) Convalidación entre planes de estudios

DEFINICIÓN.

Es el proceso que el estudiante realiza cuando es aceptado su cambio de programa de estudio, o cuando al reincorporarse su plan de estudio haya perdido vigencia, el mismo que le permitirá convalidar todas o algunas unidades didácticas que ya curso en su antiguo programa de estudio.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos para solicitar convalidación por planes de estudio.

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

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

REQUISITOS

- FUT (solicitud dirigida al director general)
- Boleta de estudio del último periodo académico que cursó.
- Copia de DNI

COSTOS⁵

- Derecho de convalidación por cambio de programa de estudios: S/41.00

El incremento del costo se comunica previamente al pago.

⁵ Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

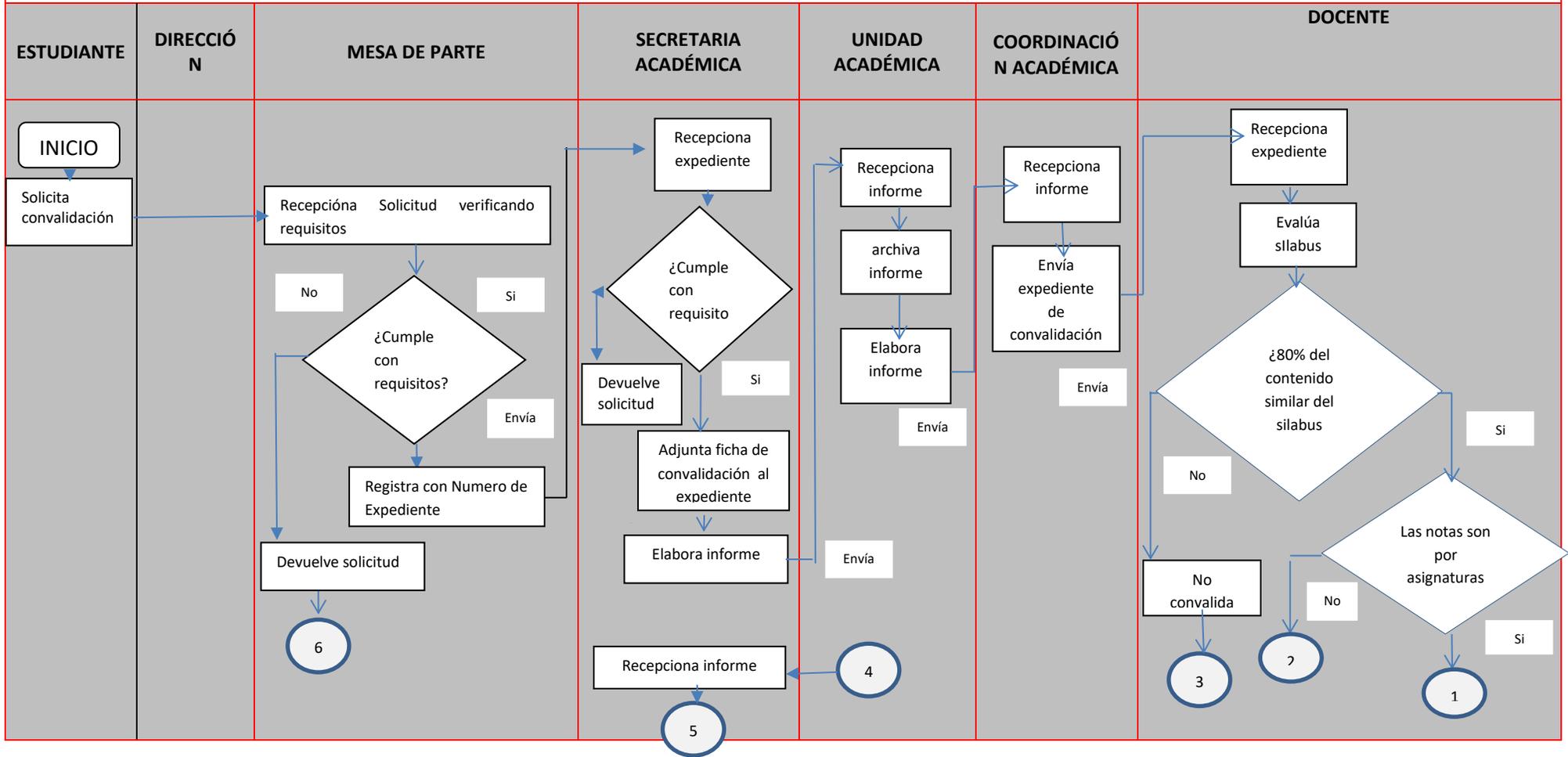
PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	Solicita convalidación entre planes de estudios, los mismos que comprenden en el periodo académico, cuando se hace traslado externo, o cambio de programa de estudio, adjuntando los requisitos según sea el caso.	Solicita	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcióna Solicitud verifica requisitos requeridos. • Registra en el libro de registro de expedientes de mesa de parte 	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaría académica	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcióna Expediente y verifica requisitos requeridos según sea el caso. • Elabora cuadro de convalidaciones. • Adjunta ficha de convalidación al expediente • Elabora informe 	Recepciona, verifica, elabora informe y envía a unidad académica.	1 día
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Archiva informe • Elabora informe 	Recepciona archiva elabora informe y envía a coordinadores académicos	1 día
COORDINADORES ACADÉMICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe con expedientes. • Envían expediente a docentes de dictan las unidades didácticas 	Recepcionan y envían a docentes.	1 día

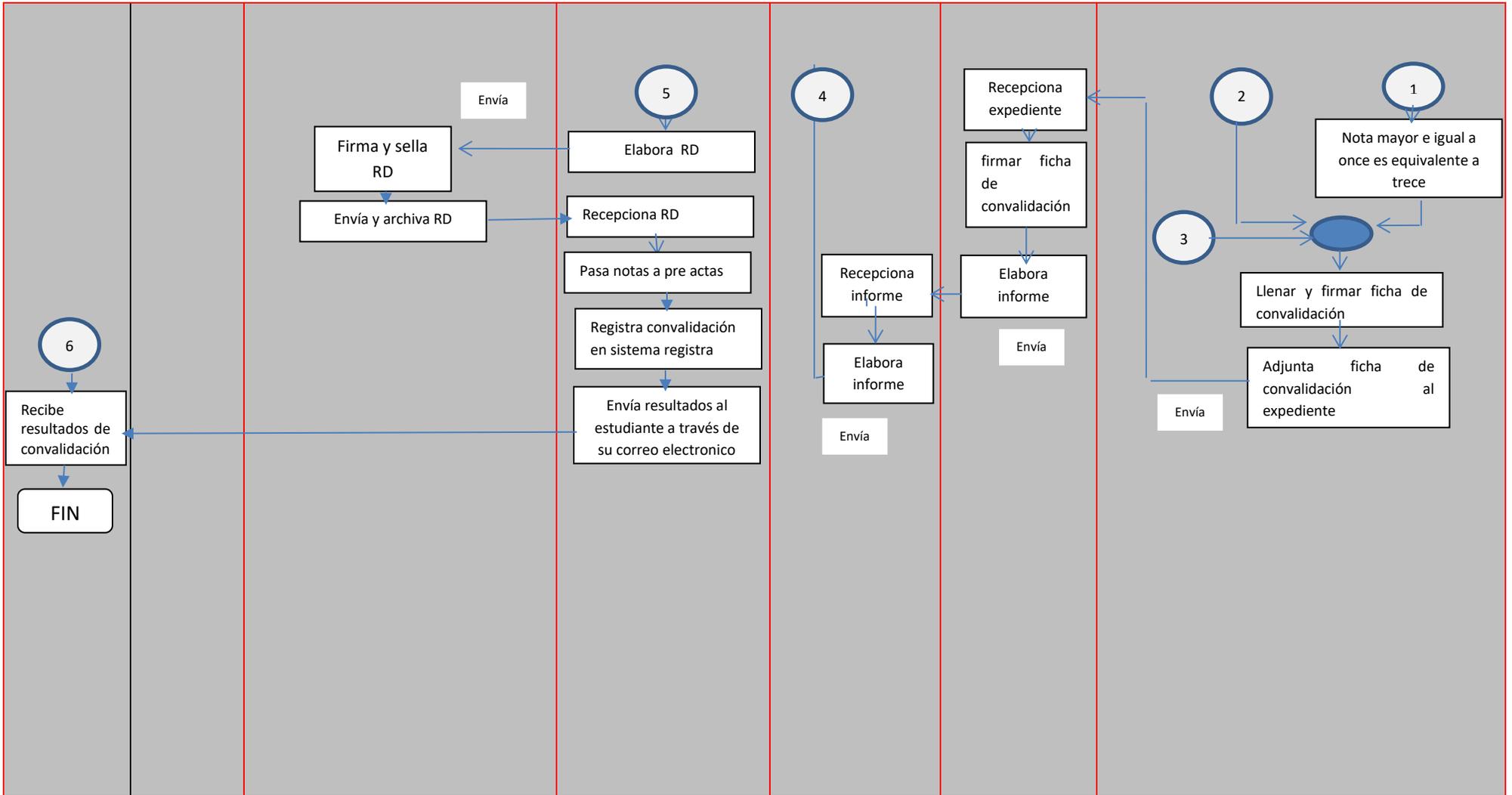
 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona expedientes • Evalúan expediente, sílabos y notas. • Llenan y firman ficha de convalidación 	Recepciona, evalúan llena, firma y envía a coordinador académico	5 días
COORDINADORES ACADÉMICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona, expediente • Firma y sella ficha de convalidación. • Elabora informe 	Recepciona, registra, firma, elabora informe y envía a unidad académica.	2 días
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Elabora informe 	Recepciona, elabora informe y envía secretaría académica	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe con expedientes. • Elabora RD de convalidación 	Recepciona, elabora y envía a dirección	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción RD • Firma y Sella RD 	Recepciona, firma y envía a secretaría académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD • Archiva RD • Transcribe a Pre-Actas. • Registra convalidación al Sistema registra • Envía resultado de la convalidación a estudiante. 	Recepciona, archiva, Registra y envía.	1 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe resultado de la convalidación a través de su correo electrónico. 	Recibe	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			17 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN ENTRE DE PLANES DE ESTUDIOS





 IES PÙBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÙBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

b) Convalidación por unidades de competencia

DEFINICIÓN.

Es el proceso por el cual los estudiantes pueden convalidar sus EFSRT por las competencias laborales obtenidas en una empresa o Institución.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos de convalidación de unidades de competencia para todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pùblico "Simón Bolívar" que se encuentren laborando o hayan laborado.

RESPONSABLES.

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

REQUISITOS

- FUT (solicitud dirigida al director general)
- Recibo de pago por convalidación, según Anexo N°1.
- Constancia de trabajo.
- Cuadernillo de convalidación de EFSRT.
- Copia DNI

COSTOS⁶: Derecho de convalidación por unidades de competencias (EFSRT): S/41.00.

El incremento del costo se comunica previamente al pago.

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA.			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita convalidación de EFSRT 	Solicita	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción Solicitud verifica requisitos requeridos. • Registra en el libro de registro de expedientes de mesa de parte 	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaría ACADÉMICA	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción Expediente y verifica requisitos requeridos según sea el caso. 	Recepciona, verifica, elabora informe y	1 día

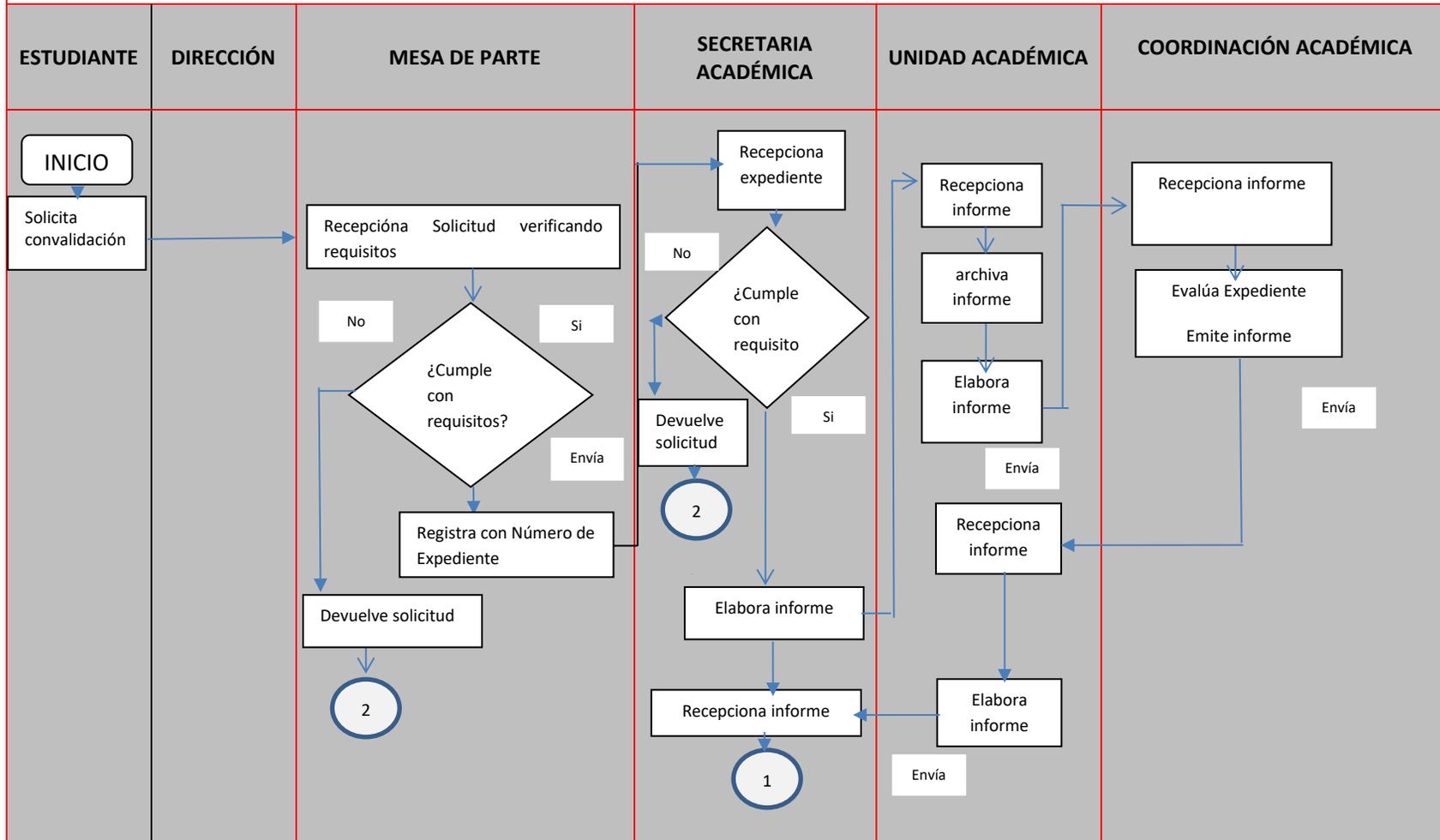
⁶ Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

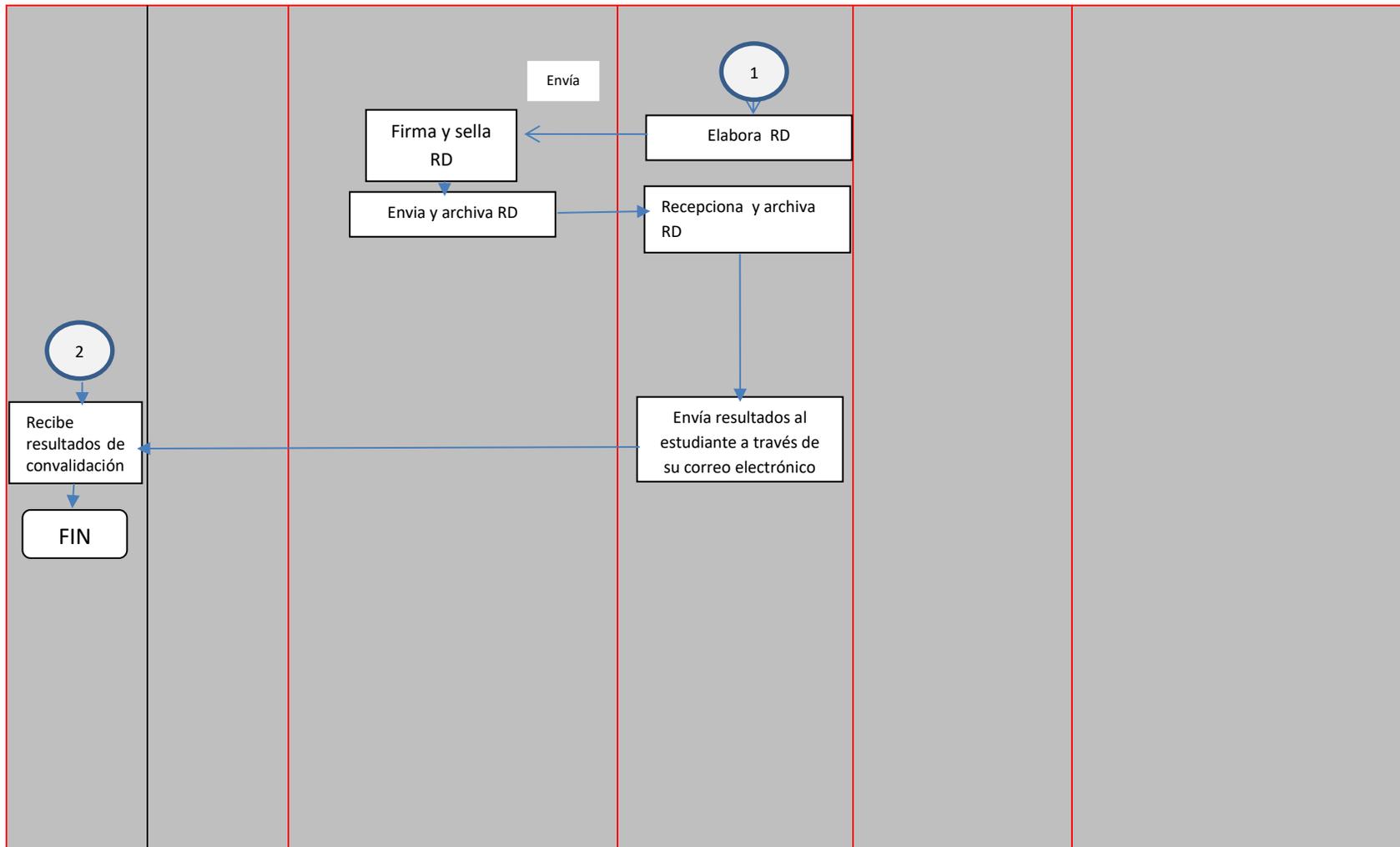
 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora informe 	envía a unidad académica.	
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Archiva informe • Elabora informe 	Recepciona archiva elabora informe y envía a coordinadores académicos	1 día
COORDINADORES ACADÉMICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe con expedientes. • Evalúan los documentos • Emiten informe 	Recepciona, registra, firma, elabora informe y envía a unidad académica.	3 días
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Elabora informe 	Recepciona, elabora informe y envía secretaría académica	2 días
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe con expedientes. • Elabora RD de convalidación 	Recepciona, elabora y envía a dirección	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción RD • Firma y Sella RD 	Recepciona, firma y envía a secretaría académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD • Archiva RD • Transcribe a Pre-Actas. • Registra convalidación al Sistema registra • Envía resultado de la convalidación a estudiante. 	Recepciona, archiva, Registra y envía.	1 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe resultado de la convalidación a través de su correo electrónico. 	Recibe	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			13 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIAS





 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

8. TRASLADOS:

a) TRASLADO EXTERNO.

DEFINICIÓN.

Es el proceso que el estudiante realiza traslado externo de otro instituto a un programa de estudio del instituto.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos para realizar traslado externo de otro instituto a un programa de estudio del instituto.

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

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

REQUISITOS

- FUT (solicitud dirigida al director general)
- Carpeta de Traslado externo
- Certificado de estudio o constancia de logro actualizado.
- Copia de DNI
- 02 fotos tamaño carné

COSTOS⁷

- Carpeta de traslado externo S/50.00

El incremento del costo se comunica previamente al pago

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa FUT (solicitud) solicitando Traslado externo 	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 	Recepción, registra y envía a secretaría académica	1 día

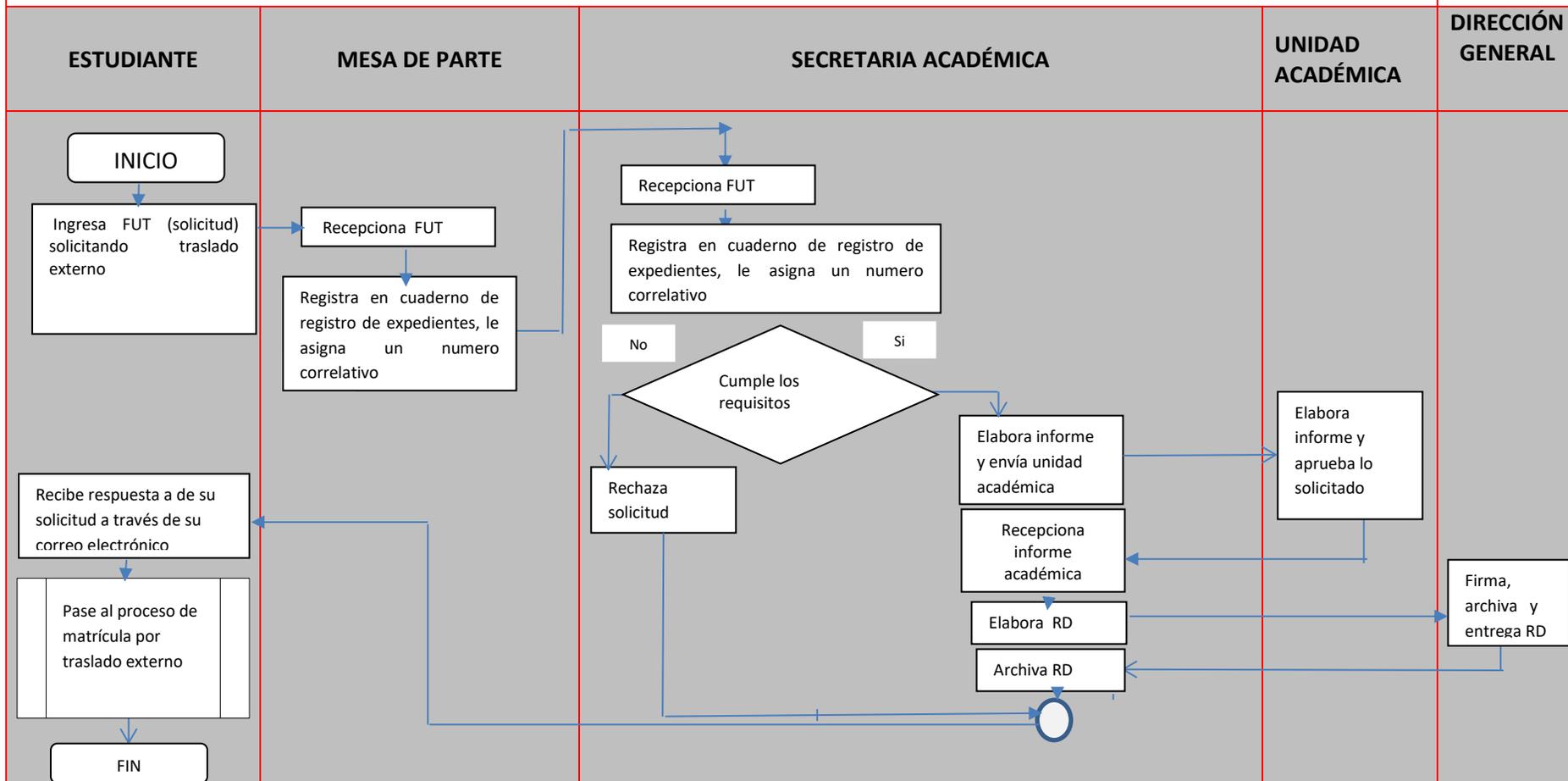
⁷ Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT (expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo • Verifica que cumpla con los requisitos. • Verifica si hay vacantes. • Elabora y envía informe 	Recepciona, Registra, verifica y elabora	2 días
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Elabora informe y aprueba lo solicitado por el estudiante. 	Recepciona, elabora y envía	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe y deriva a secretaría académica 	Recepciona y firma	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Elabora RD y envía dirección general 	Recepciona y Archiva	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Firma RD, archiva y envía a secretaría académica 	Firma, archiva y envía	1 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe respuesta de su solicitud a través de su correo electrónico. 	Recibe	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			9 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO



 IES PÙBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÙBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

b) TRASLADO INTERNO (CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS).

DEFINICIÓN.

Es el proceso que el estudiante realiza traslado de un programa de estudio a otro programa de estudio del instituto, dicho proceso solo podrá realizarlo hasta el segundo semestre.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos para realizar traslado de un programa de estudio a otro programa de estudio del instituto

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pùblico "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

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

REQUISITOS

- FUT (solicitud dirigida al director general)
- Boleta de notas del periodo académico actual.

COSTO:

- Sin costo alguno.
- El pago del cambio de programa de estudio se solicitará en el proceso de matrícula por cambio de programa de estudio. S/130.00

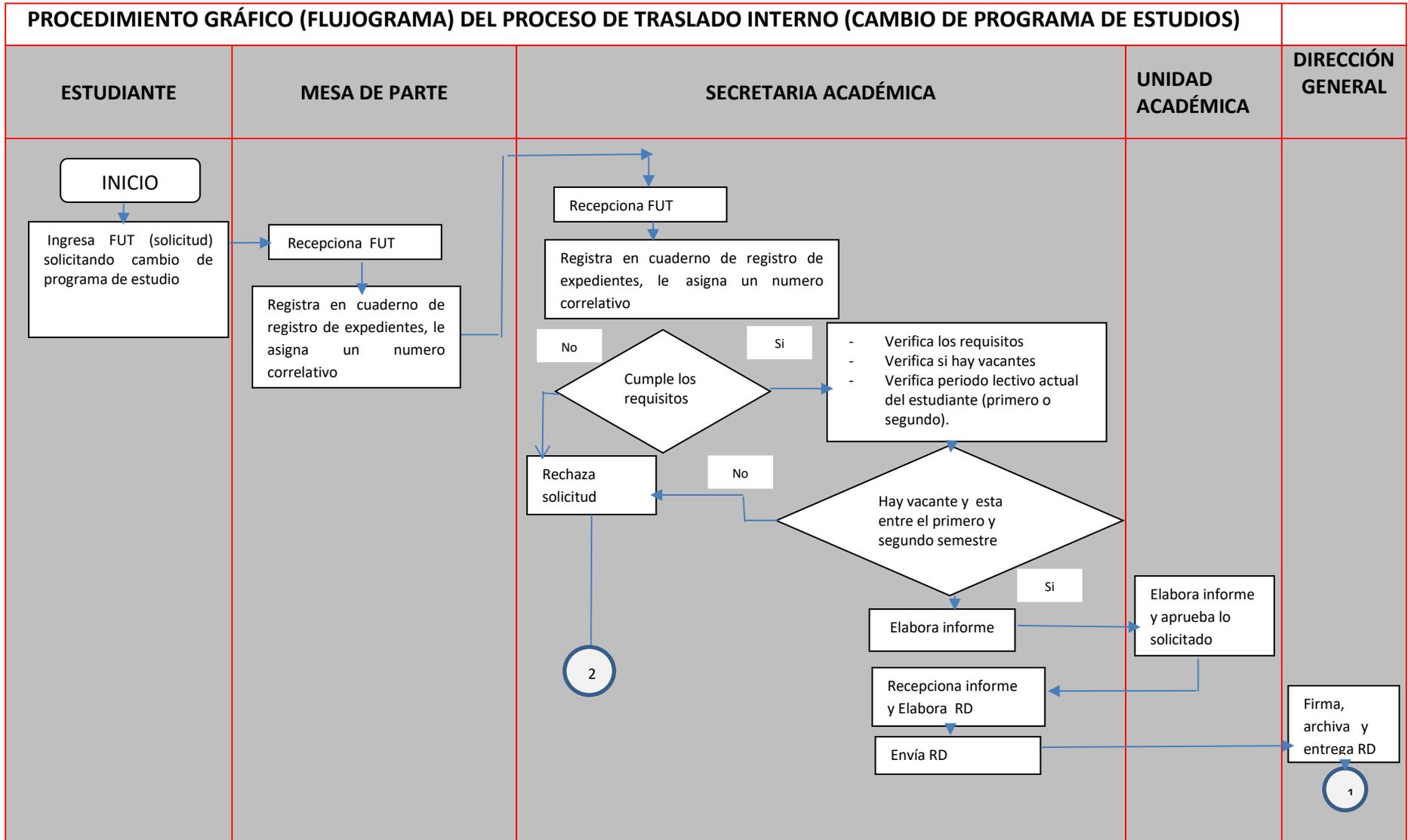
PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO (CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS)			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Ingres a FUT (solicitud) solicitando cambio de programa de estudio 	Ingres a, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 	Recepción, registra y envía a secretaría académica	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT (expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo • Verifica que cumpla con los requisitos. • Verifica si hay vacantes. 	Recepciona, Registra, verifica y elabora	1 día

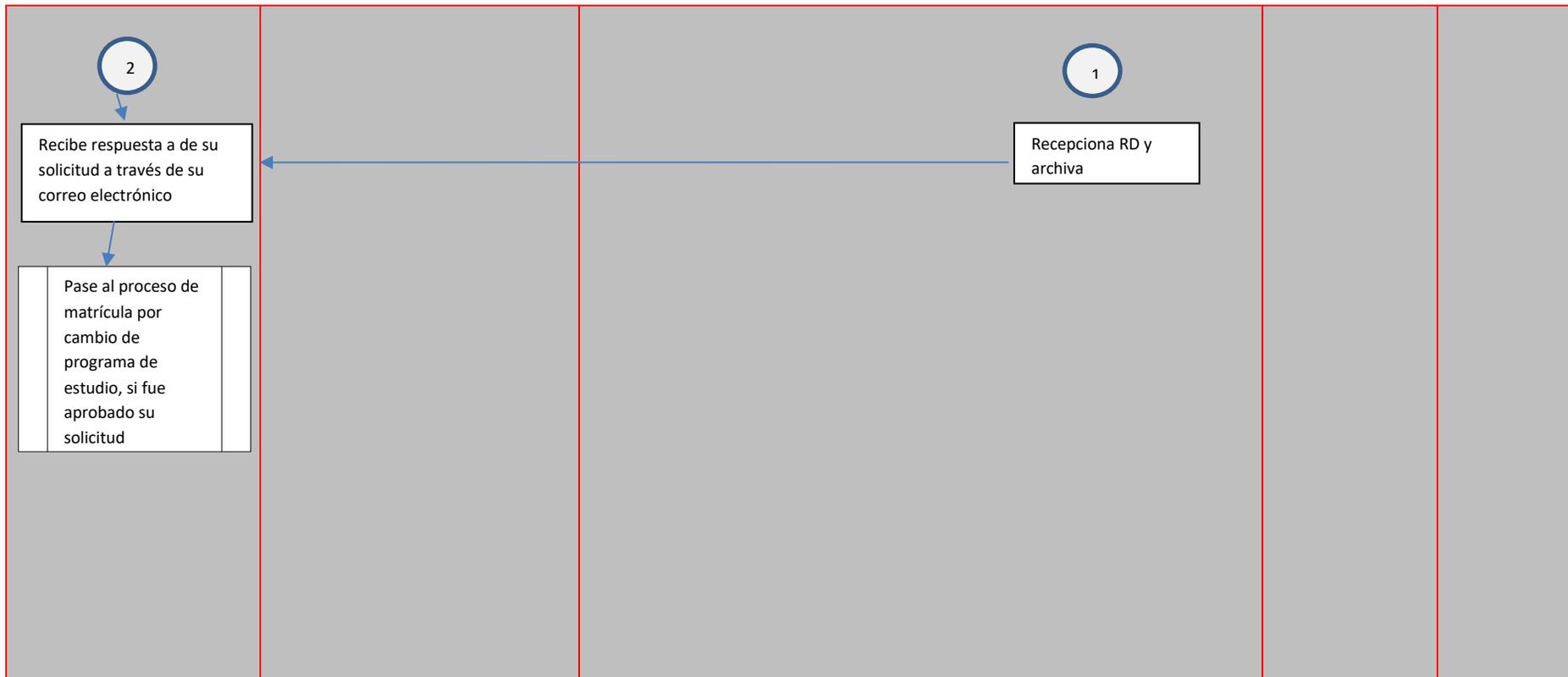
 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica periodo académico actual del estudiante (primero o segundo). • Elabora y envía informe 		
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Elabora informe y aprueba lo solicitado por el estudiante. 	Recepciona, elabora y envía	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe y deriva a secretaría academice 	Recepciona y firma	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Elabora RD y envía dirección general 	Recepciona y Archiva	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Firma RD, archiva y envía a secretaría académica 	Firma, archiva y envía	1 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe respuesta de su solicitud a través de su correo electrónico. 	Recibe	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			9 días
La respuesta al estudiante de lo solicitado será de acuerdo con el cronograma establecido para dicho proceso, el mismo que será publicado por la página web institucional y vitrinas del instituto.			



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO (CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS)





 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

c) CAMBIO DE TURNO.

DEFINICIÓN.

Proceso por el cual los estudiantes de los diferentes programas de estudio del instituto solicitan cambiarse de turno de estudio del turno mañana al turno noche o viceversa.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos para solicitar cambio de turno del estudiante de los diferentes programas de estudio del instituto.

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

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

REQUISITOS

- FUT (solicitud dirigida al director general)
- Documento que sustente cambio de turno
 - Constancia de trabajo o declaración jurada de la misma.
 - Otros.

COSTO: Sin costo alguno

El pago del cambio de turno se solicitará en el proceso de ratificación de matrícula. S/ 52.00

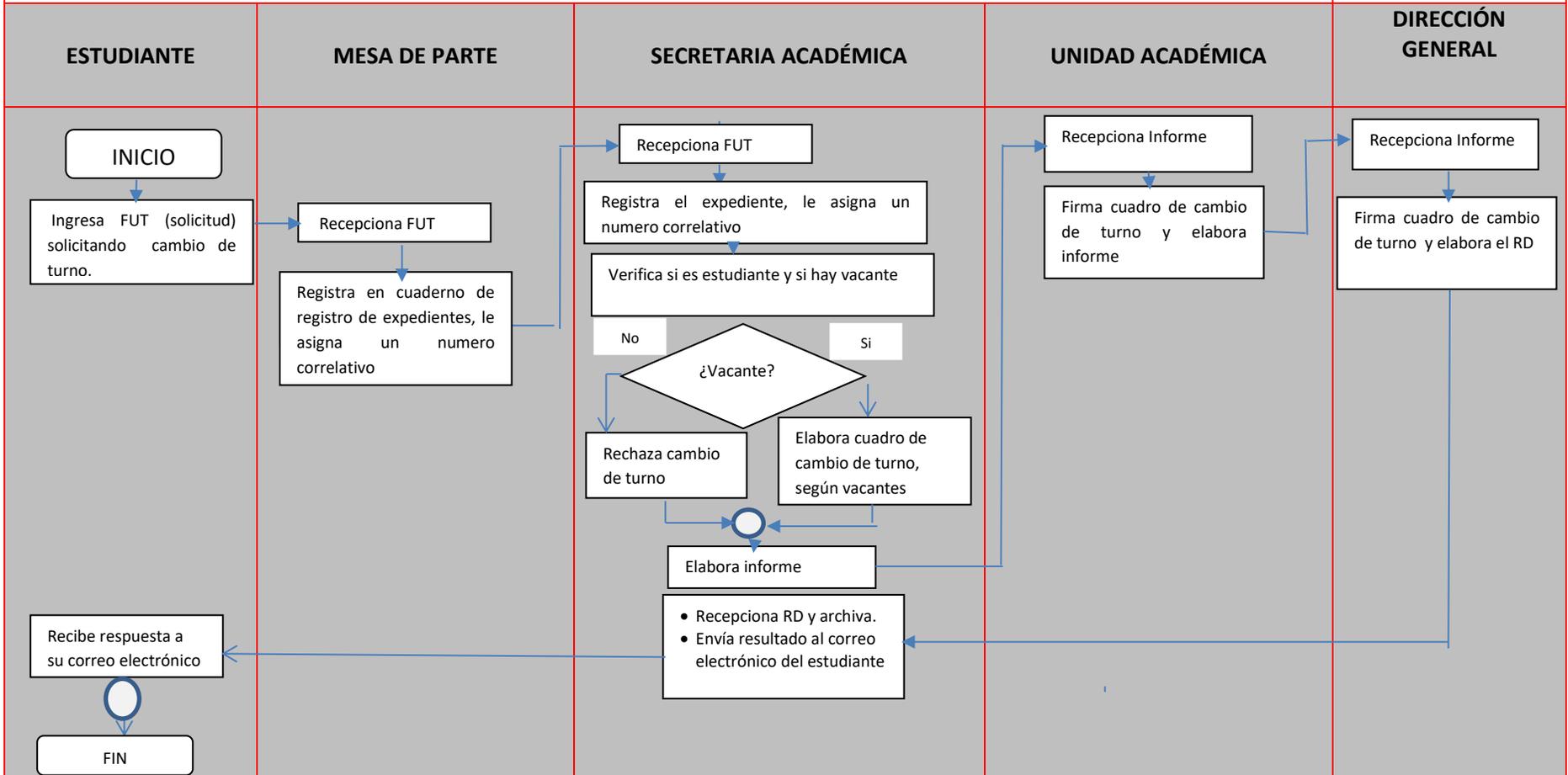
PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE CAMBIO DE TURNO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa FUT (solicitud) solicitando cambio de turno 	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 	Recepción, registra y envía a secretaría académica	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT (expediente). 		2 días

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

	<ul style="list-style-type: none"> Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo. Verifica si es estudiante y si hay vacante. 	Recepciona, Registra, verifica y elabora y envía.	
UNIDAD ACADÉMICA.	Recepciona informe de secretaría académica. Firma y sella cuadro de cambio de turno. Elabora informe y envía a Dirección General	Recepciona	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona informe de unidad académica Firma cuadro de cambio de turno y deriva el informe a secretaría académica. Elabora y firma RD y envía a secretaría académica. 	Recepciona y firma	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona RD y Archiva 	Recepciona y Archiva	1 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> Recibe respuesta de su cambio de turno a través de su correo electrónico. 	Recibe.	De acuerdo con el cronograma publicado por secretaría académica
DURACIÓN DEL PROCESO			7 días hábiles.
La respuesta al estudiante de lo solicitado será de acuerdo con el cronograma establecido para dicho proceso, el mismo que será publicado por la página web institucional y vitrinas del instituto			



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE CAMBIO DE TURNO



 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

9. OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS.

a) CERTIFICADO DE ESTUDIOS.

DEFINICIÓN.

Proceso por el cual los estudiantes solicitan su trayectoria educativa a través del certificado de estudios donde se refleja su estado académico.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos para solicitar certificado de estudio.

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

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

REQUISITOS

- FUT (solicitud dirigida al director general)
- Boleta de venta electrónica del instituto por concepto de certificado de estudio.
- Dos fotos tamaño pasaporte.

COSTOS⁸

- Certificado de estudio por periodo académico. S/25.00
El incremento del costo se comunica previamente al pago

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa FUT (solicitud) solicitando Certificado de estudio. 	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 	Recepción, registra y envía a secretaría académica	1 día

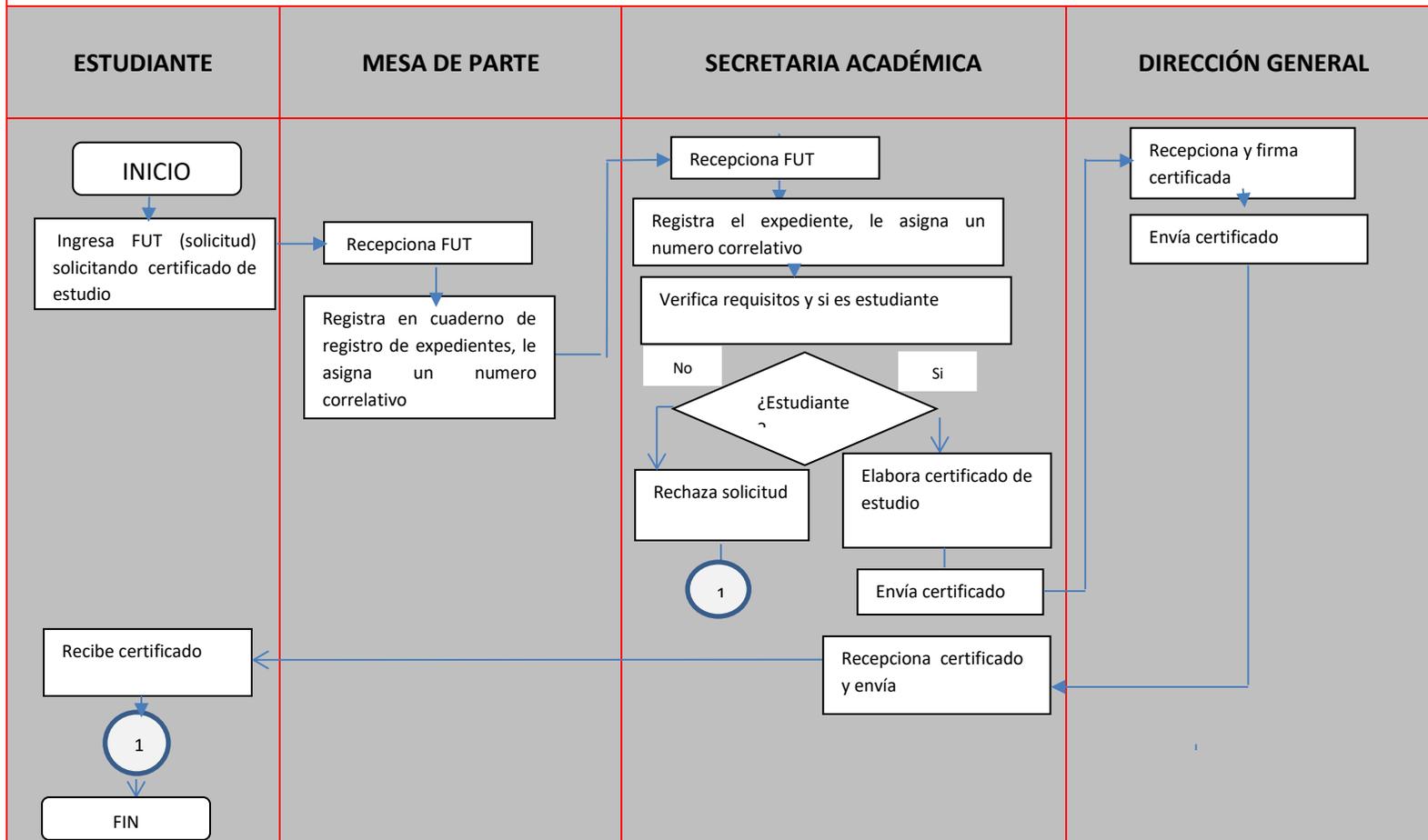
⁸ Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT (expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo. • Verifica si es estudiante. • Elabora certificado de estudio 	Recepciona, Registra, verifica y elabora y envía.	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona certificado de estudio y firma. 	Recepciona y firma	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona certificado de estudio firmado 	Recepciona	1 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe certificado de estudio 	Recibe.	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			7 días hábiles.



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DEL CERTIFICAO DE ESTUDIO



 IES PÙBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÙBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

b) DIPLOMA DE EGRESADO.

DEFINICIÓN.

Proceso por el cual los estudiantes solicitan diploma de egresado el mismo que demuestra que el estudiante ha cumplido con terminar su trayectoria académica de forma satisfactoria.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos para solicitar diploma de egresado.

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pùblico "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

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

REQUISITOS

- FUT (solicitud dirigida al director general)
- Boleta de venta electrónica del instituto por concepto de diploma de egresado.
- Copia de Certificado modular para estudiantes cuya formación es modular.
- Ficha de evaluación de EFSRT y constancia de EFSRT, para estudiantes cuya formación fue por unidad didáctica.
- Dos fotos tamaño pasaporte.

COSTOS⁹

- Certificado de estudio por periodo académico. S/42.00
El incremento del costo se comunica previamente al pago

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE DIPLOMA DE EGRESADO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa FUT (solicitud) solicitando Diploma de Egresado. 	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día

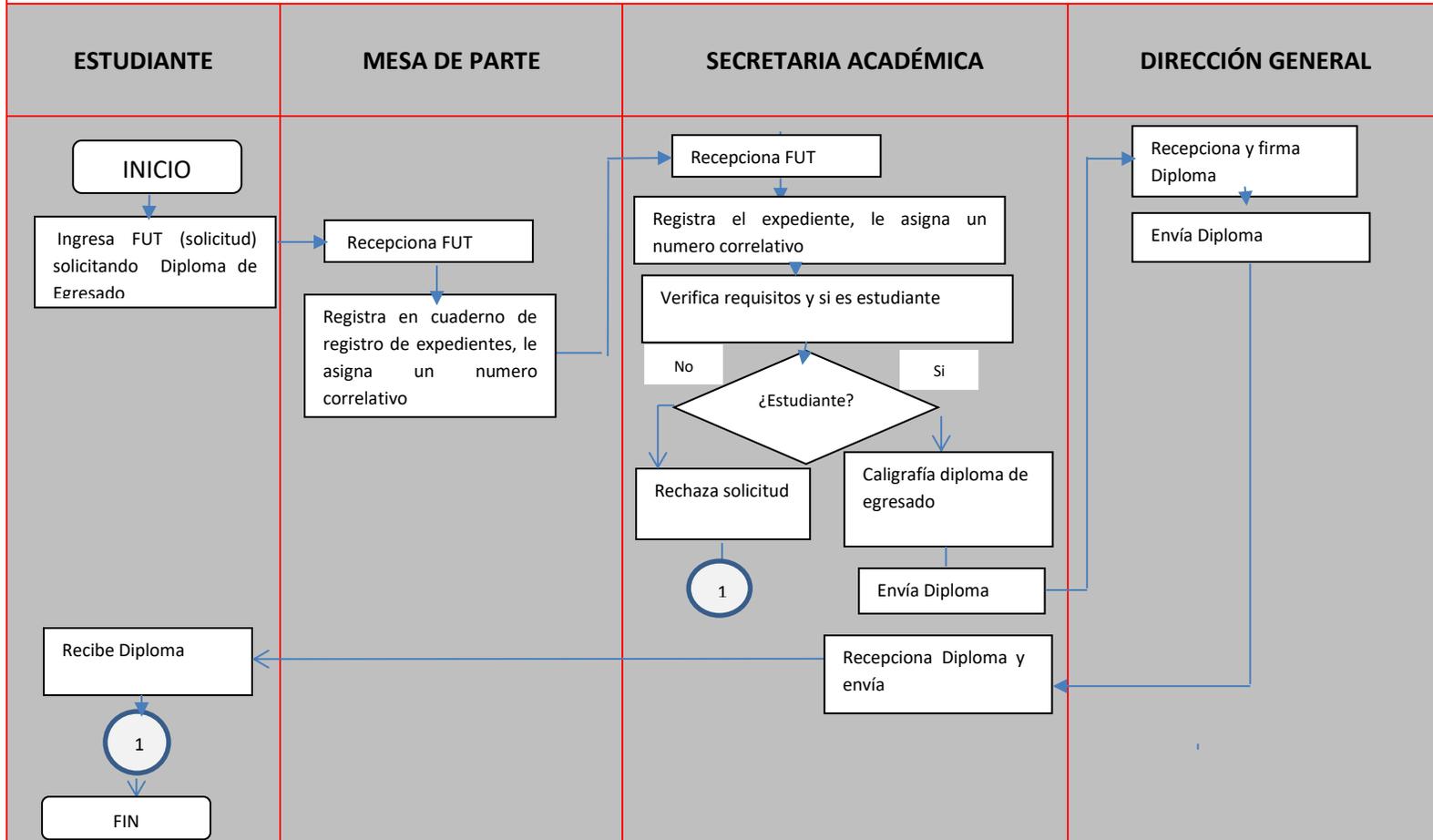
⁹ Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

	<ul style="list-style-type: none"> Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 		
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona FUT (expediente). Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo. Verifica si es estudiante. Verifica si cuenta con copias de certificado modular o ficha de evaluación de EFSRT, según sea el caso. Caligrafía Diploma de egresado 	Recepciona, Registra, verifica y elabora y envía.	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona Diploma de egresado y firma. 	Recepciona y firma	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona Diploma de egresado firmado 	Recepciona	1 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> Recibe diploma de egresado 	Recibe.	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			7 días hábiles.



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE EGRESADO



 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

c) CERTIFICADO MODULAR

DEFINICIÓN.

Es el proceso por el cual los estudiantes o egresados que hayan terminado sus EFSRT y estén invictos puedan certificarse e insertarse al ámbito laboral según la carrera profesional técnica y/o técnica. Del instituto.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos de la certificación del instituto

ALCANCE.

Estudiantes y egresados del instituto

RESPONSABLES.

- Dirección general
- mesa de parte
- Secretaría académica
- Estudiante o egresado.
- administración

REQUISITOS

- Carpeta institucional
- Récord académico por modulo
- Copia de DNI
- Boleta de pago por certificado modular, según Anexo N°1.
- Constancia de EFSRT
- Cuadernillo de EFSRT debidamente llenado.
- FUT (solicitud)
- 2 fotos tamaño pasaporte

COSTOS¹⁰

- Certificado modular S/50.00
El incremento del costo se comunica previamente al pago

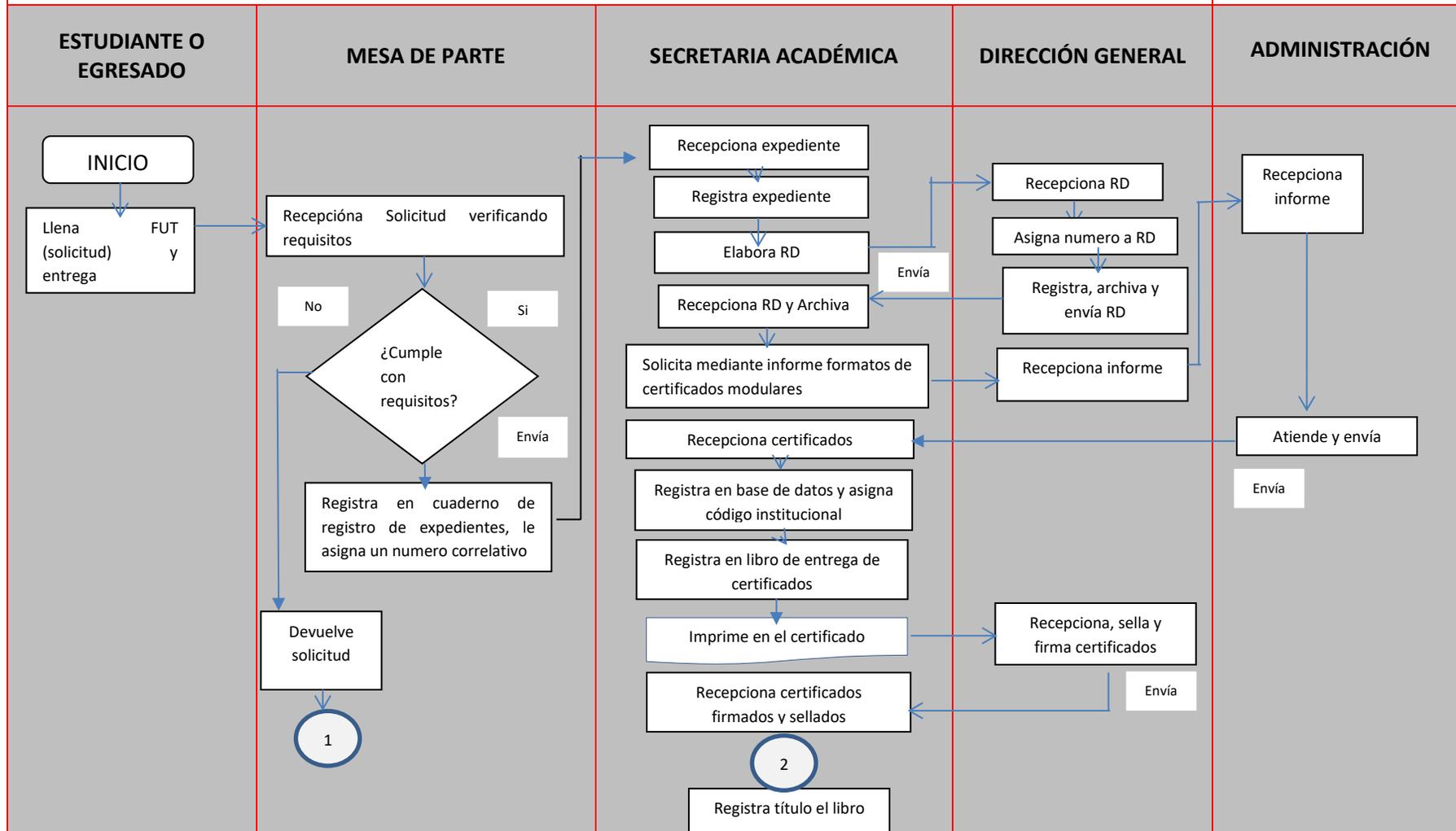
¹⁰ Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

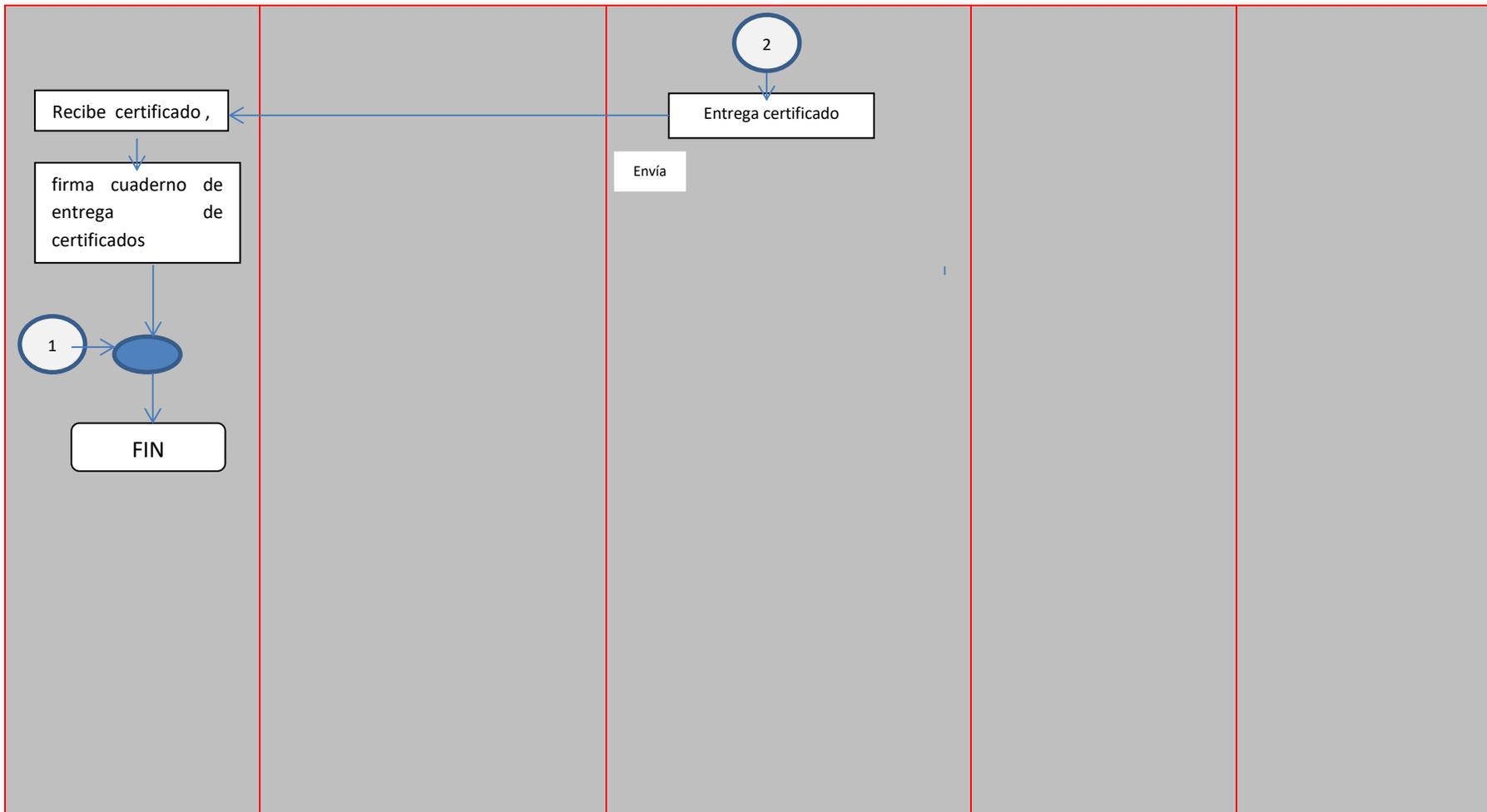
 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE CERTIFICADO MODULAR			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa FUT (solicitud) adjuntando requisitos 	Ingresar, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT con requisitos • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT (expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo • Verifica requisitos. • Solicita formato de certificados modular, mediante informe. 	Recepciona, Registra, verifica y solicita	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe envía a administración 	Recepciona, envía	2 días
ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe y atiende 	Recepciona, atiende y envía	2 días
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona formatos de certificados modulares • Elabora RD • Registra en la base datos, le asigna un código institucional. • Imprime Certificado modular • Registra en cuaderno de certificados modulares y en el sistema Registra según sea el caso. • Entrega certificado modular 	Recepciona, elabora, registra y entrega	22 días
ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe certificado modular. • Firma cuaderno de entrega de certificado modular. 	Recibe y firma.	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			30 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO PARA CERTIFICADO MODULAR





 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

10. CONSTANCIAS

a) CONSTANCIAS DE EGRESADO.

DEFINICIÓN.

Documento que acredita que un estudiante ha culminado satisfactoriamente sus estudios Superiores.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

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

REQUISITOS

- FUT (solicitud) dirigida al director general.
- Recibo de pago por concepto de constancia de Egresado, según Anexo N° 1.
- Copia de los tres certificados modulares

COSTOS¹¹

- Constancia de Egresado S/12.00
El incremento del costo se comunica previamente al pago

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE EGRESADO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
MESA DE PARTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona solicitud de constancia de egresado con requisitos. 	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. • Verifica si es egresado 	Registra, verifica, suscribe, firma y envía, a Dirección	4 días

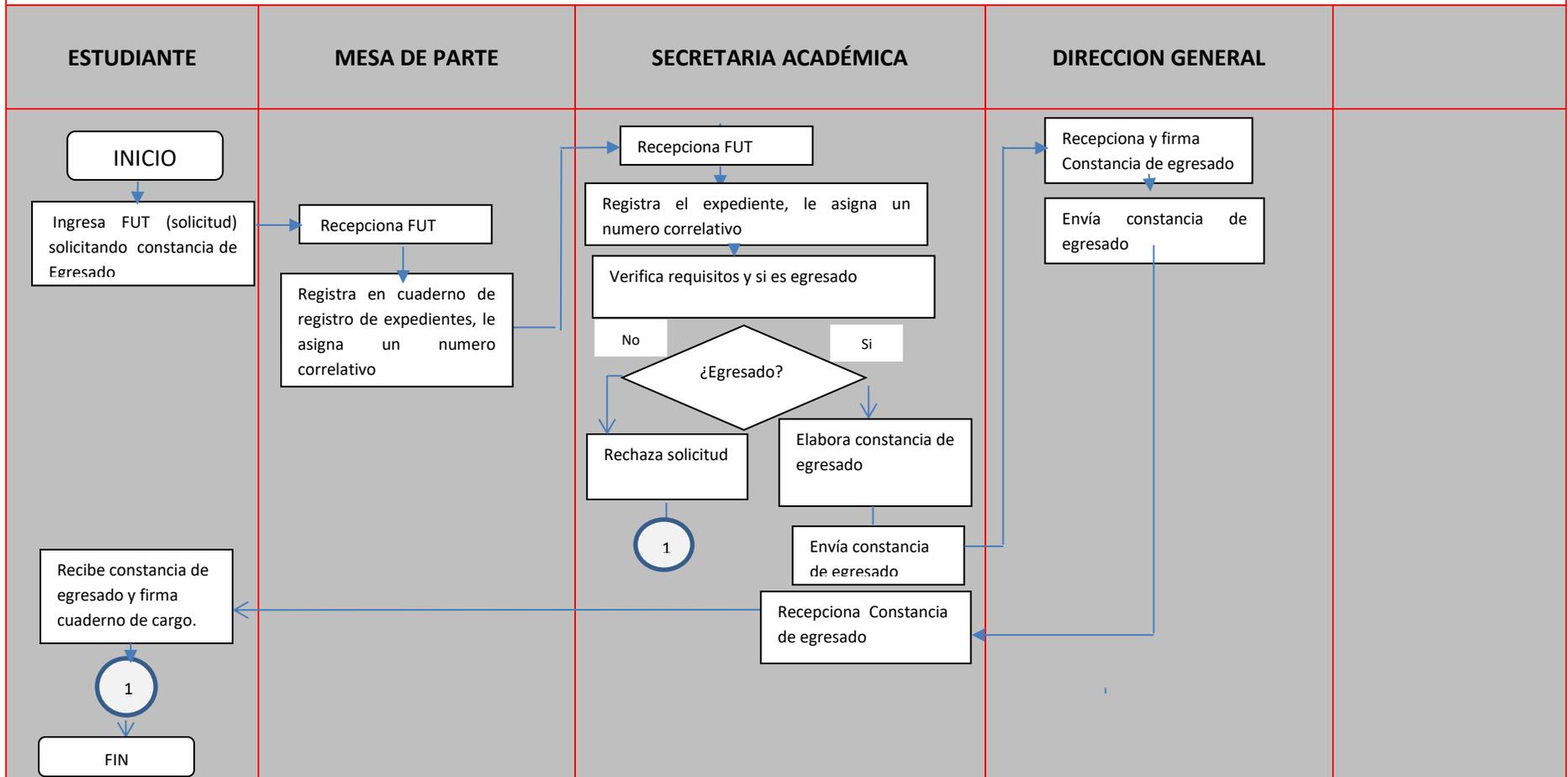
¹¹ Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-164

	<ul style="list-style-type: none"> • Imprime y firma y sella constancia de egresado. 		
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Expediente y constancia de egresado. • Firma y sella constancia de egresado. 	Recepciona, Firma, sella y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona constancia de egresado sellado y firmado. 		1 día
EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe constancia de egresado y firma cuaderno de cargo. 		
DURACIÓN DEL PROCESO			07 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO PARA LA PROCESO DE OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO



 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

b) CONSTANCIA DE ESTUDIOS.

DEFINICIÓN.

Documento que acredita el periodo académico que el estudiante está cursando, según su programa de estudio y turno.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

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

REQUISITOS

- FUT (solicitud) dirigida al director general.
- Recibo de pago por concepto de constancia de Estudio, según Anexo N° 1.

COSTOS¹²

- Constancia de Egresado S/12.00
El incremento del costo se comunica previamente al pago

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
MESA DE PARTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción Solicitud de constancia de estudio con requisitos. 	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. • Verifica si es estudiante • Imprime y firma y sella constancia de estudios. 	Registra, verifica, suscribe, firma y envía, a Dirección	4 días

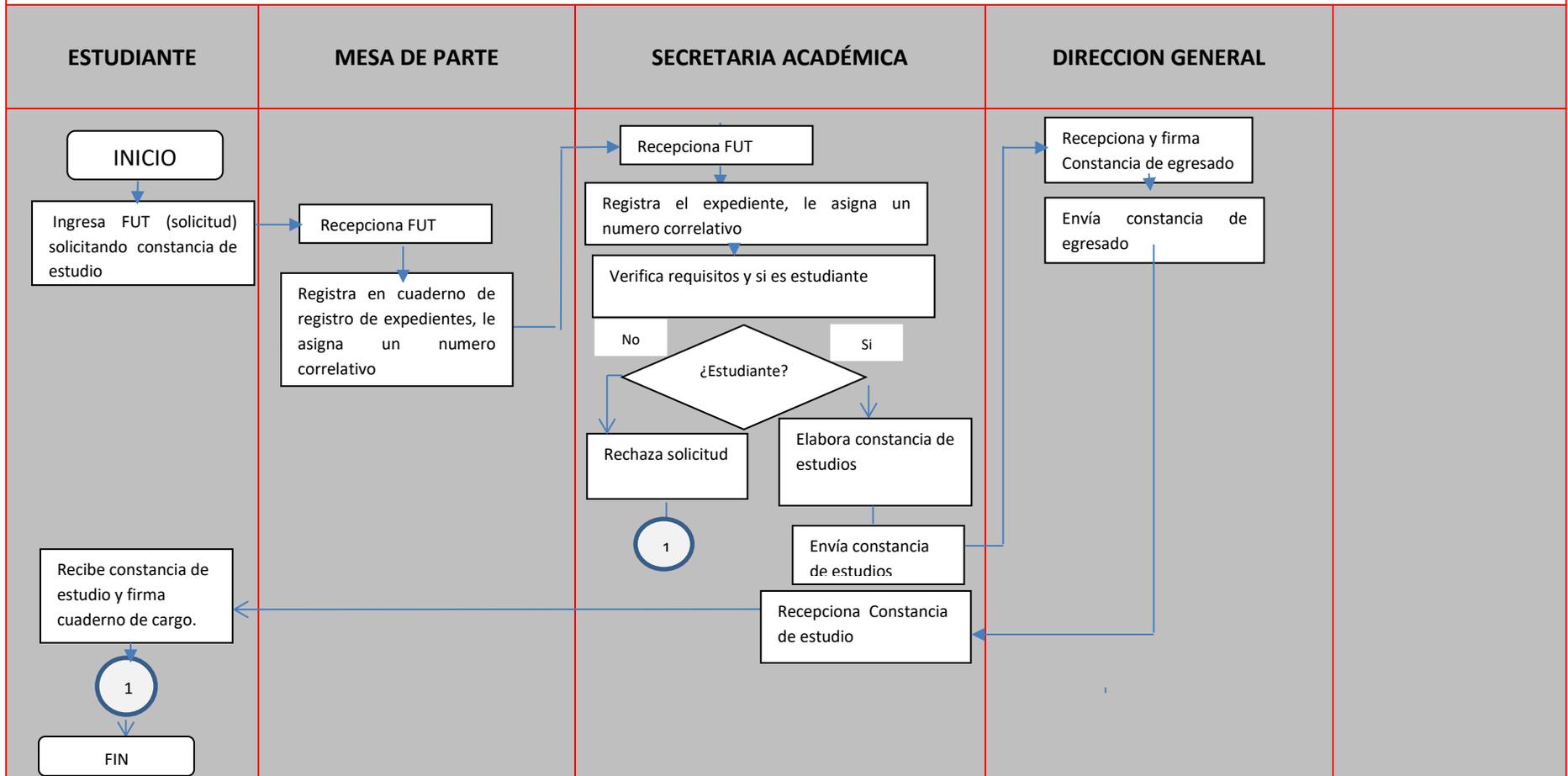
¹² Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona constancia de estudios. • Firma y sella constancia de estudios. 	Recepciona, Firma, sella y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona constancia de estudios sellado y firmado. 	Recepciona	1 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe constancia de estudios y firma cuaderno de cargo. 	Recepciona	
DURACIÓN DEL PROCESO			07 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS



 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

c) CONSTANCIA DE MATRÍCULA.

DEFINICIÓN.

Documento que acredita que el estudiante se encuentra matriculado en algún periodo académico, correspondiente a un programa de estudio y turno.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

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

REQUISITOS

- FUT (solicitud) dirigida al director general.
- Recibo de pago por concepto de constancia de matrícula, según Anexo N° 1.

COSTOS¹³

- Constancia de matrícula S/12.00
El incremento del costo se comunica previamente al pago

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita a través de un FUT constancia de matrícula 	Recepciona	1 día
MESA DE PARTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Solicitud de constancia de matrícula con requisitos. 	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. • Verifica si es estudiante está matriculado. 	Registra, verifica, suscribe, firma y envía a Dirección	4 días

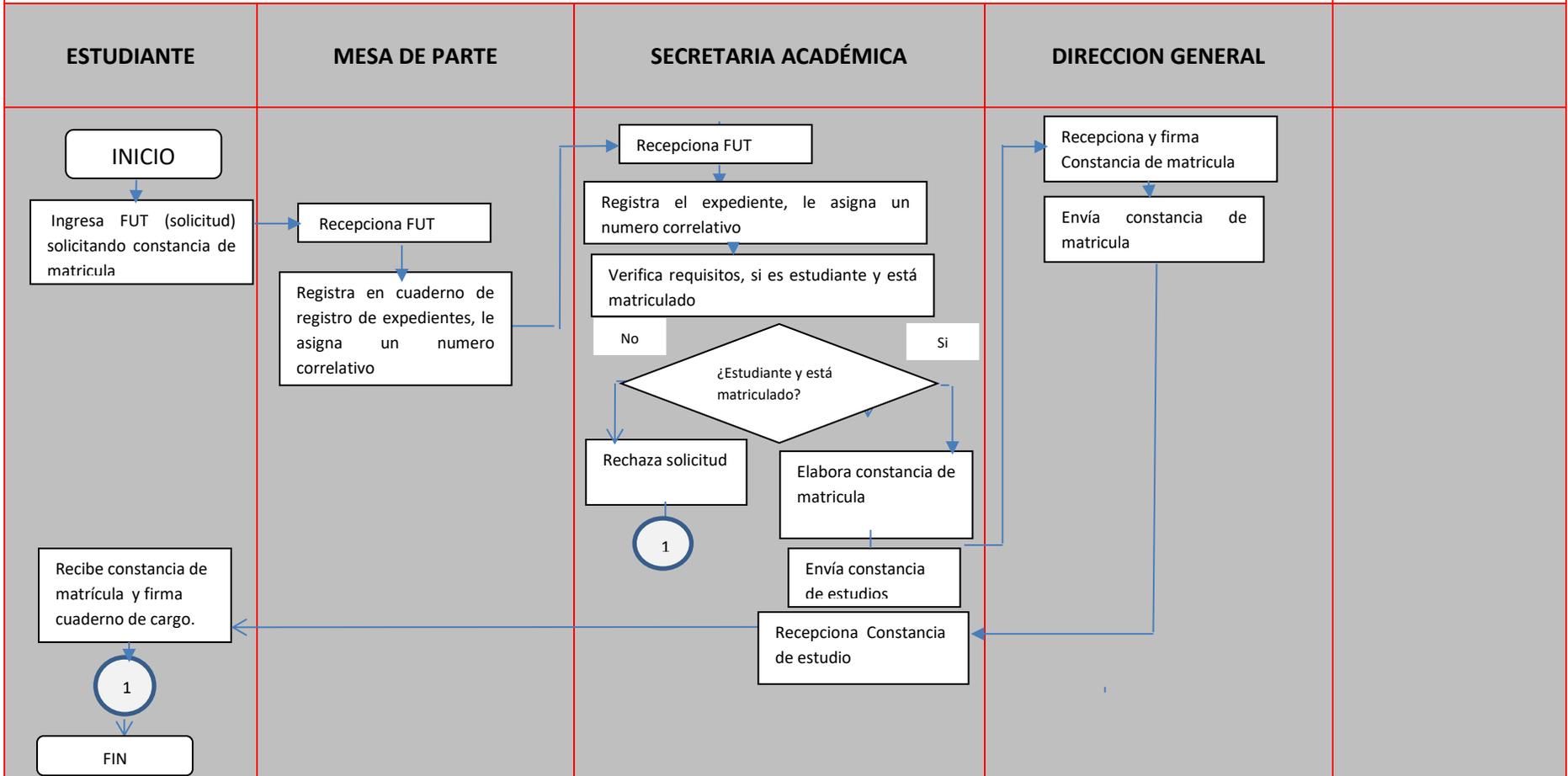
¹³ Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-164

	<ul style="list-style-type: none"> • Imprime y firma y sella constancia de matrícula. 		
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona constancia de matrícula. • Firma y sella constancia de matrícula. 	Recepciona, Firma, sella y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona constancia de matrícula sellado y firmado. 	Recepciona	1 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe constancia de matrícula y firma cuaderno de cargo. 	Recepciona	-----
DURACIÓN DEL PROCESO			08 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE MATRÍCULA



 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

d) RÉCORD ACADÉMICO.

DEFINICIÓN.

Documento interno que demuestra la trayectoria educativa por periodo académico donde figuran sus logros (notas) obtenidos de los estudiantes o egresados.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

ALCANCE.

Todos los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

- Mesa de parte
- Secretaria Académica.

REQUISITOS

- FUT (solicitud) dirigida al director general.
- Recibo de pago por concepto de récord académico, según Anexo N° 1.

COSTOS¹⁴: Récord académico S/ 12.00

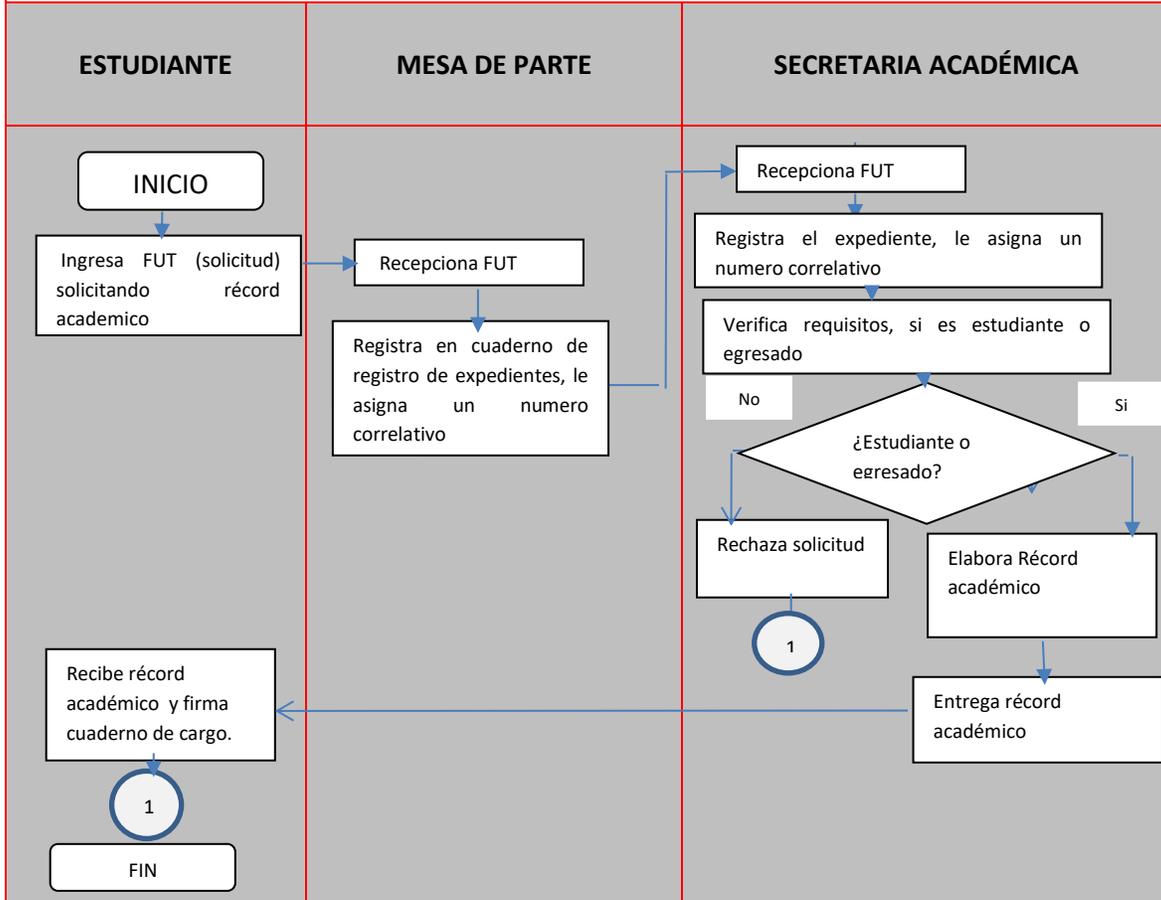
*El incremento del costo se comunica previamente al pago

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO RÉCORD ACADÉMICO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita a través de un FUT récord académico. 	solicita	1 día
MESA DE PARTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción Solicitud de récord académico con requisitos. 	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. • Verifica si es estudiante o egresado • Imprime y firma y sella récord académico. 	Registra, verifica, suscribe, firma	5 días
ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe récord académico • Firma cuaderno de cargo 		
DURACIÓN DEL PROCESO			07 días

¹⁴ Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DEL RÉCORD ACADÉMICO



 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

11. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

DEFINICIÓN.

Es el proceso que el egresado obtiene el grado de bachiller técnico después de haber culminado satisfactoriamente sus estudios en la institución.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos para realizar obtener el grado de bachiller técnico en el instituto.

ALCANCE.

Todos los egresados del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

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

REQUISITOS

- FUT (solicitud dirigida al director general)
- Constancia de Egresado Original
- Copia legalizada de certificado de Idiomas extranjero o lengua originaria o haber aprobado el examen de suficiencia de inglés para grado de bachiller técnico
- Copia de DNI
- 02 fotos tamaño pasaporte fondo blanco
- Boleta de venta electrónica del instituto por el grado de bachiller técnico

COSTOS¹⁵

- Derecho por Grado de Bachiller Técnico S/160.00 (Solo para estudiantes que ingresaron a partir del año 2020)

El incremento del costo se comunica previamente al pago

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar FUT (solicitud) solicitando grado de bachiller técnico, el mismo que se considera la 	Ingresar, enviar a mesa de partes	1 día

¹⁵ Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

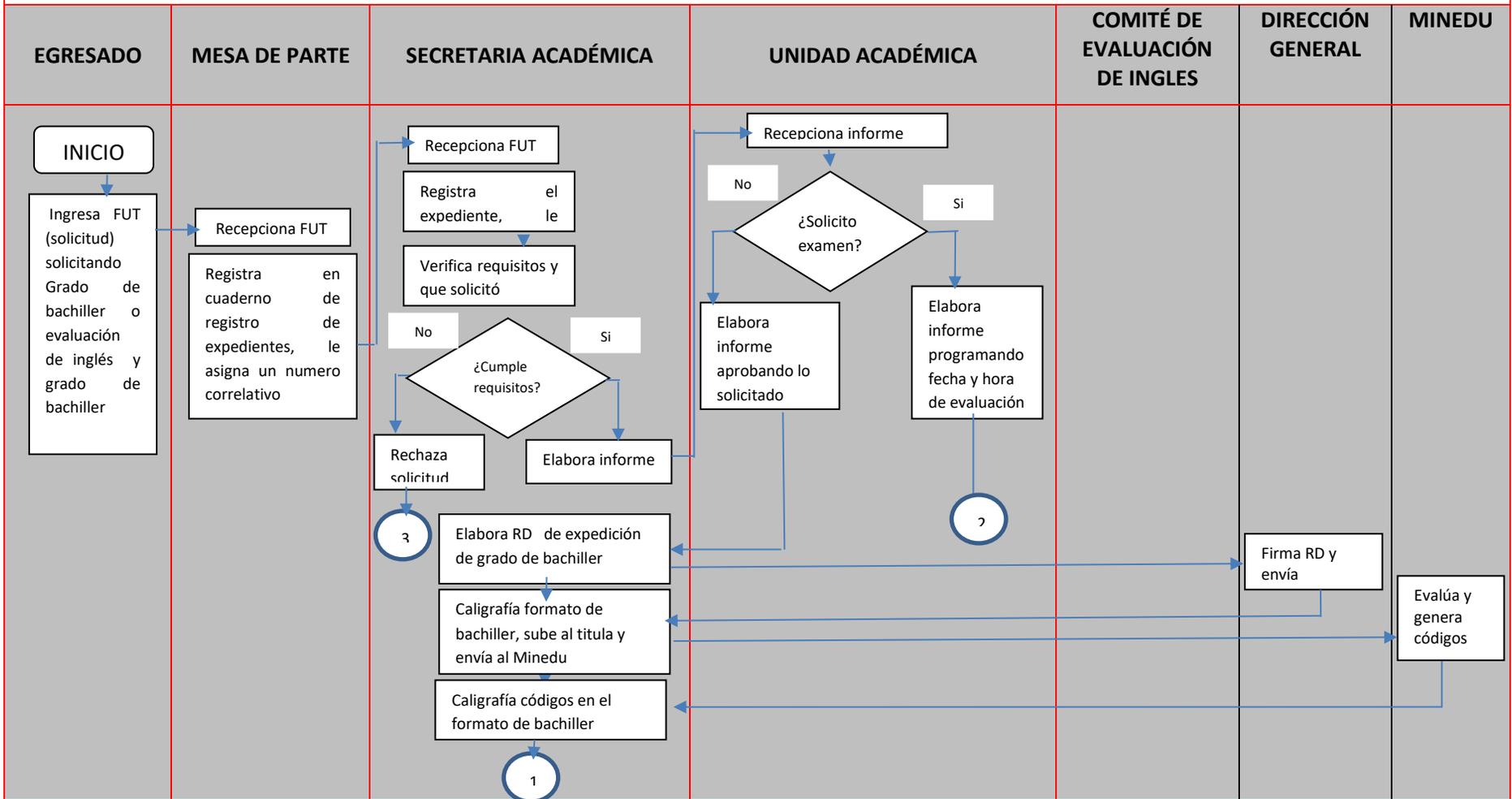
	evaluación del inglés, en caso corresponda.		
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT (expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo • Verifica que cumpla con los requisitos. • Solicita formato de bachiller técnico • Elabora y envía informe para su visto bueno y /o evaluación de inglés y grado de bachiller técnico, según corresponda. 	Recepciona, Registra, verifica y elabora	2 días
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Elabora informe programando fecha y hora de la evolución de inglés, según cronograma de evaluaciones del comité. 	Recepciona, elabora y envía	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Elabora RD programando fecha y hora para la evaluación de ingles 	Recepciona	1 día
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar RD y envía al comité 	Recepciona	1 día
COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL IDIOMA INGLES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD • Toma el examen de inglés. • Elabora informe con los resultados del examen de ingles 	Recepciona	1 día
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe con los resultados del examen de inglés. • Envía informe con resultado del examen de ingles 	Recepciona	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Elabora RD de expedición del grado de bachiller técnico. 	Recepciona y Archiva	1 día

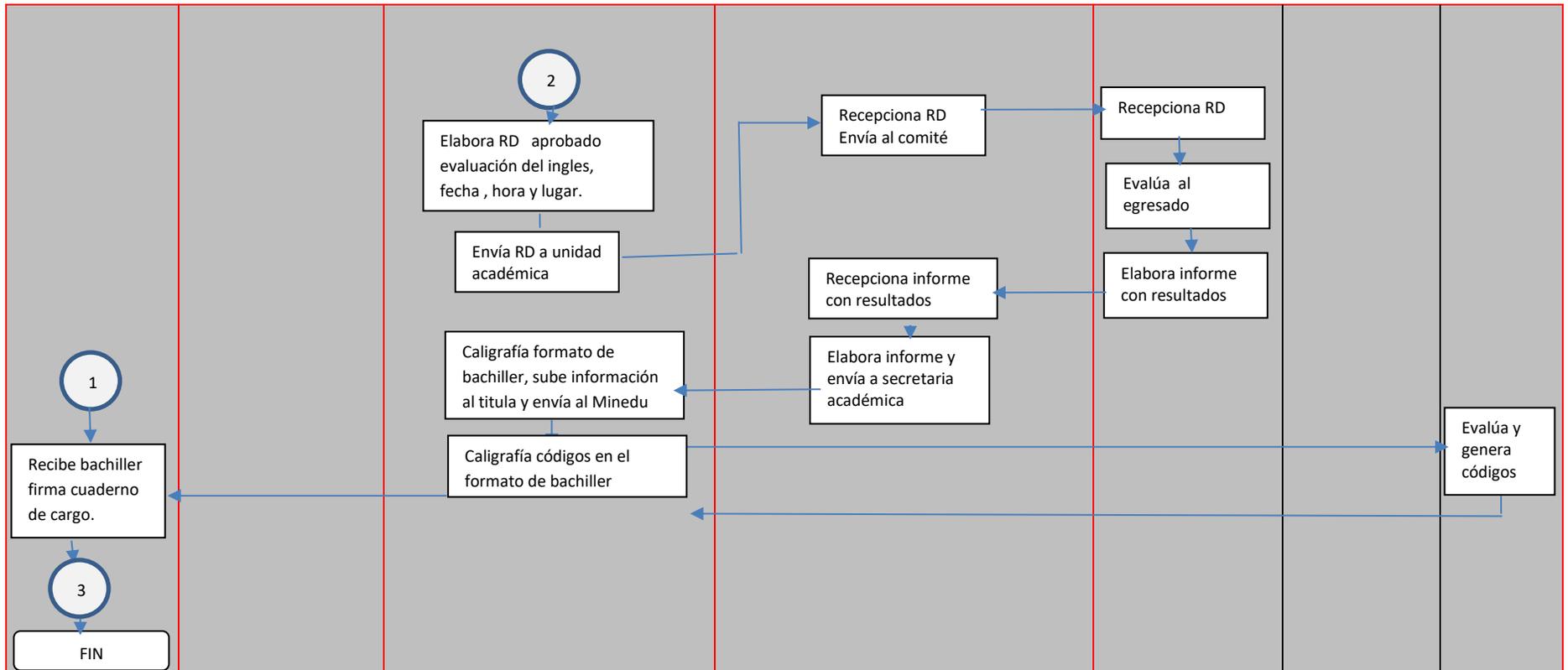
 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

	<ul style="list-style-type: none"> • Se sube la información al Sistema Titula. • Se imprime en el formato del grado de bachiller técnico. • Se sube el formato del bachiller debidamente caligrafiado al Sistema titula • Se genera la solicitud, informe y lista en el Sistema titula. • Se elabora oficio y se sube mesa de partes virtual del MINEDU. • Se registra el grado de bachiller técnico en el libro de registro de bachilleres 		
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Firma RD, archiva y envía a secretaria académica 	Firma, archiva y envía	1 día
MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica y evalúa el oficio ingresado • Genera códigos y envía 	Recepciona	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona códigos y lo imprime en el formato de bachiller técnico 	Recepciona	1 día
EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Recoge grado de bachiller técnico y firma el cuaderno de cargo. 	Recoge	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			15 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO





 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

12. TITULACIÓN

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios.

- El Instituto otorga los títulos profesionales técnicos, a solicitud del egresado. El título se obtiene en el mismo instituto, en el cual obtuvo el grado de bachiller técnico, salvo en los casos en que el instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el título en una institución educativa distinta, previo proceso de convalidación.
- El título profesional técnico del Instituto es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU.
- El proceso de sustentación se realizará de manera presencial, para tal efecto el jurado calificador acuerda qué miembro podrá grabar dicha sustentación utilizando un dispositivo electrónico (tableta o celular). Cabe precisar que dicha acción no implica financiamiento a ninguna de las partes (estudiante/s y jurado calificador). En ese sentido se ha considerado los siguientes pasos: i) se verifica y/o prevé la carga de batería requerida para la grabación en el tiempo de sustentación, ii) se procede a la grabación en el tiempo previsto, iii) se descarga la grabación en un dispositivo de almacenamiento agenciado por la institución, y iv) se guarda dicha grabación para los efectos que corresponda al presente proceso.

Para la obtención del título profesional técnico mediante Trabajo de aplicación profesional se considera que:

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- Pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, si es multidisciplinario y dos (2) si son del mismo programa de estudios.
- Sustentar ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres a cinco personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Los estudiantes que por diversos motivos no iniciaron las acciones referidas al proceso de titulación, tienen hasta 6 años para solicitar dicho proceso, caso contrario el instituto evaluará la vigencia del plan de estudios con el cual concluyó estudios, y de existir variación resultará aplicable los procesos de convalidación, para identificar las capacidades o competencias faltantes, y su disponibilidad de desarrollo, en periodos regulares o periodos extraordinarios de complementación académica.

Para la obtención del título profesional técnico mediante el Examen de suficiencia profesional se considera:

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).
- El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

- Los egresados tienen hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la obtención del título. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

a) TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO Y TÍTULO TÉCNICO A EGRESADOS ANTES DEL LICENCIAMIENTO - AÑO 2020-01-30

DEFINICIÓN.

Es el proceso que debe seguir el egresado para obtener el título profesional técnico o técnico después de haber culminado satisfactoriamente sus estudios en la institución.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos para obtener el título profesional técnico o técnico.

ALCANCE.

Todos los egresados del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

- Mesa de parte
- Secretaría Académica.
- Unidad académica
- Dirección General.
- Comité de evaluación

REQUISITOS

- FUT (solicitud dirigida al director general)
- Constancia de Egresado Original
- Constancia de haber realizado sus ESRT
- Certificados de Estudio de educación superior original
- Copia de DNI
- 04 fotos tamaño pasaporte fondo blanco
- Carpeta de titulación
- Boleta de venta electrónica del instituto por derecho de titulación.
- Boleta de venta del instituto por derecho de examen de suficiencia de inglés.

COSTOS¹⁶

- Examen de suficiencia de Inglés S/. 35.00
 - Examen de sustentación teórico práctico de trabajo de aplicación profesional o Evaluación de suficiencia profesional S/. 25.00
- *El incremento del costo se comunica previamente al pago

¹⁶ Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

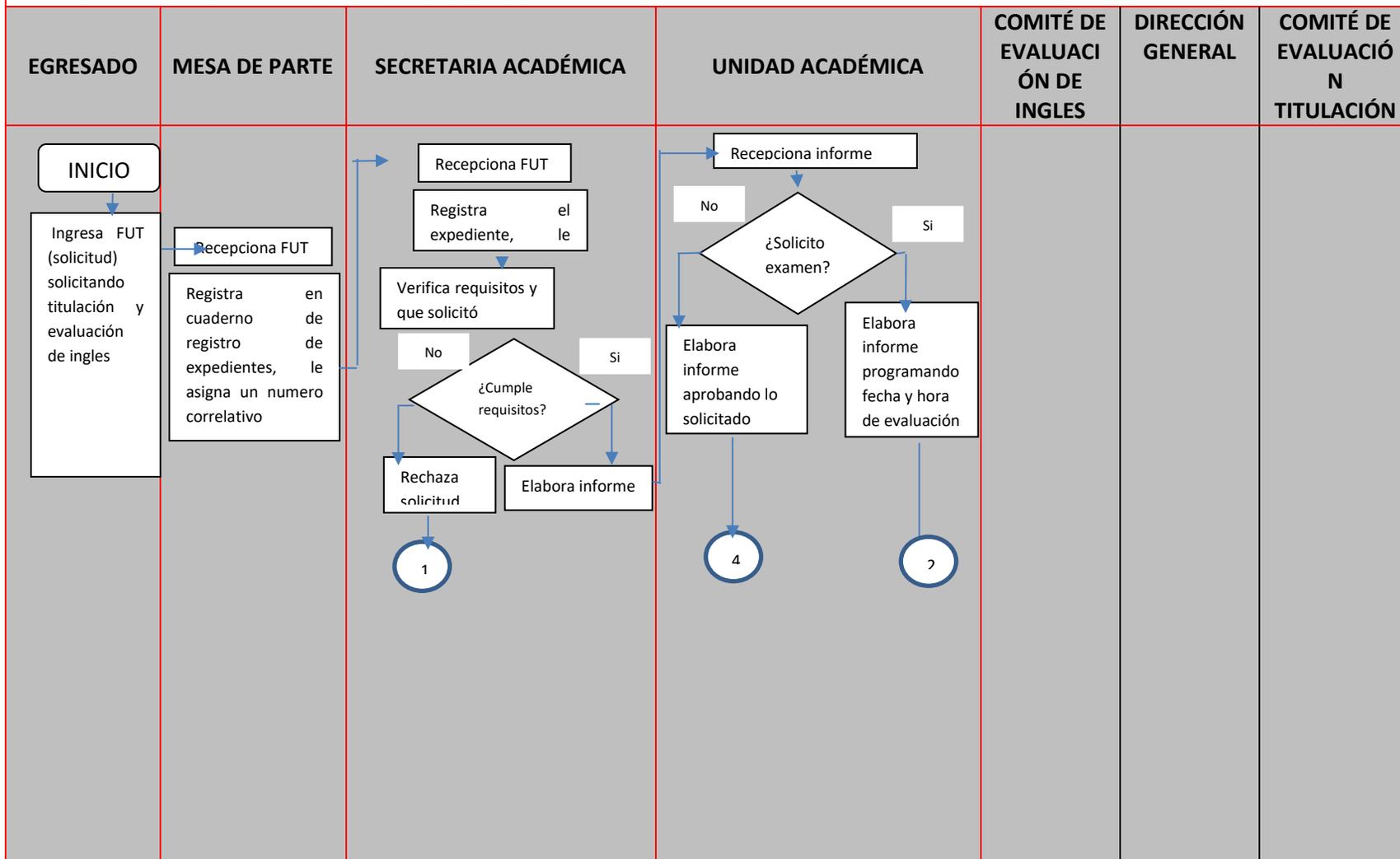
PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO Y TÍTULO TÉCNICO A EGRESADOS ANTES DEL LICENCIAMIENTO - AÑO 2020-01-30			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa FUT (solicitud) solicitando Titulación y evaluación del idioma inglés. 	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT (expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo • Verifica que cumpla con los requisitos. • Solicita formato de título • Elabora y envía informe para su visto bueno y evaluación del idioma inglés y Titulación. 	Recepciona, Registra, verifica y elabora	2 días
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Elabora informe programando fecha y hora de la evolución de inglés, según cronograma de evaluaciones del comité. 	Recepciona, elabora y envía	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Elabora RD programando fecha y hora para la evaluación de ingles 	Recepciona	1 día
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar RD y envía al comité 	Recepciona	1 día
COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL IDIOMA INGLES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD • Toma el examen de inglés. • Elabora informe con los resultados del examen de ingles 	Recepciona	1 día
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe con los resultados del examen de inglés. • Elabora informe solicitando fecha, hora, lugar y comité evaluador para titulación 	Recepciona	1 día

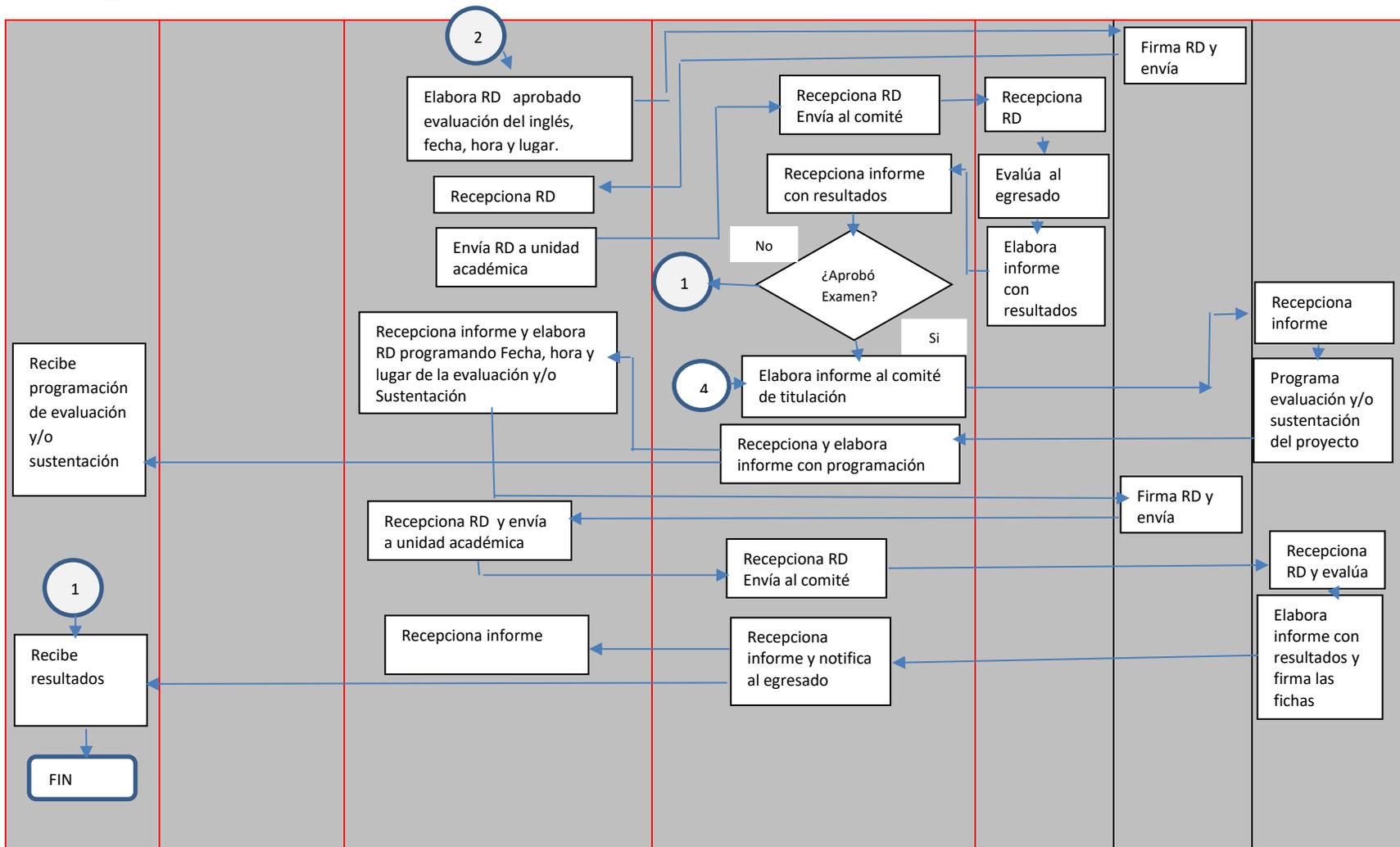
 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA TITULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Informe programando fecha, hora y lugar para la evaluación profesional o exposición del proyecto según sea el caso. 	Recepciona	1 día
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Elabora informe para secretaria académica 	Recepciona	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Elabora RD de expedición del Título. 	Recepciona y Archiva	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Firma RD, archiva y envía a secretaria académica 	Firma, archiva y envía	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD • Envía RD a unidad ACADÉMICA 	Recepciona	1 día
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD y envía comité de evaluación de titulación 	Recepciona	1 día
COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA TITULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica al egresado, para su evaluación • Evalúa, llena y firma los formatos de la carpeta de titulación. • Elabora informe con los resultados. • Notifica del resultado al egresado 	Recepciona	1 día
EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe resultado de su evaluación 	Recepciona	1 día
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Elabora informe con los resultados y la carpeta de titulación debidamente llenada y firmada. 	Recepciona	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			18 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO A EGRESADOS ANTES DEL LICENCIAMIENTO - AÑO 2020-01-30





 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

2. TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO Y TÍTULO TÉCNICO A EGRESADOS A PARTIR DEL LICENCIAMIENTO - AÑO 2020-01-31

DEFINICIÓN.

Es el proceso que el egresado obtiene el título profesional técnico o título técnico después de haber culminado satisfactoriamente sus estudios en la institución.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos para obtener el título profesional técnico o título técnico.

ALCANCE.

Todos los egresados del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

- Mesa de parte
- Secretaría Académica.
- Unidad académica
- Dirección General.
- Comité de evaluación

REQUISITOS

- FUT (solicitud dirigida al director general)
- Constancia de Egresado Original
- Constancia de haber realizado sus ESRT
- Certificados de Estudio de educación superior original
- Copia de DNI
- 04 fotos tamaño pasaporte fondo blanco
- Copia legalizada del grado de bachiller (solo para egresados de los programas de estudio de tres años)
- Carpeta de titulación
- Boleta de venta electrónica del instituto por derecho de titulación.
- Boleta de venta del instituto por derecho de examen de suficiencia de inglés.

COSTOS¹⁷

- Examen de suficiencia de Inglés S/35.00
 - Examen de sustentación teórico práctico de trabajo de aplicación profesional o Evaluación de suficiencia profesional S/25.00
- *El incremento del costo se comunica previamente al pago

¹⁷ Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

 IES PÙBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÙBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO Y TÍTULO TÉCNICO A EGRESADOS A PARTIR DEL LICENCIAMIENTO - AÑO 2020-01-31

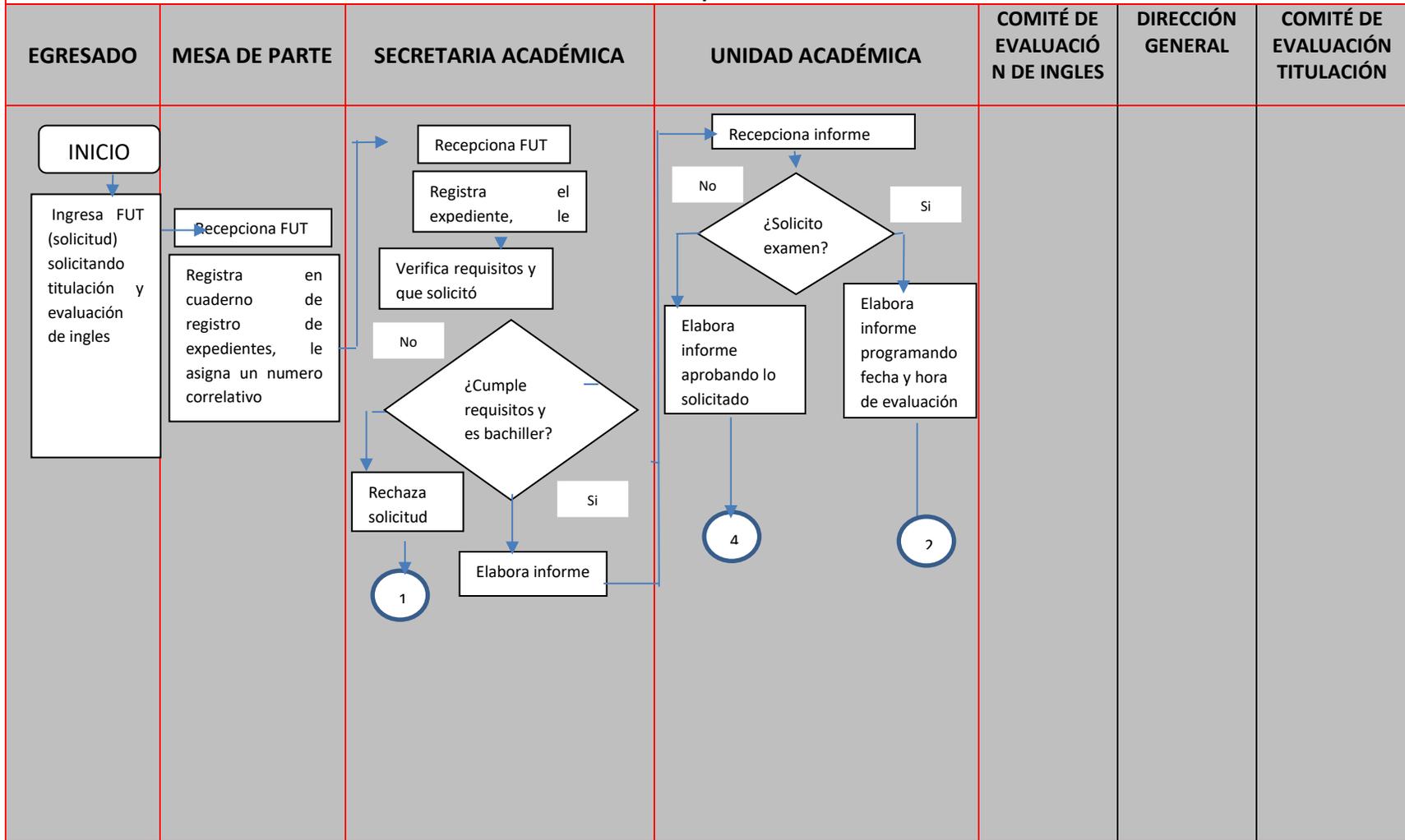
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa FUT (solicitud) solicitando Titulación y evaluación del idioma inglés. 	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT (expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo • Verifica que cumpla con los requisitos. • Solicita formato de título • Elabora y envía informe para su visto bueno y evaluación del idioma inglés y Titulación. 	Recepciona, Registra, verifica y elabora	2 días
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Elabora informe programando fecha y hora de la evolución de inglés, según cronograma de evaluaciones del comité. 	Recepciona, elabora y envía	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Elabora RD programando fecha y hora para la evaluación de ingles 	Recepciona y elabora	2 días
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar RD y envía al comité 	Recepciona	1 día
COMITÉ DE EVALUCIÓN DEL IDIOMA INGLES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD • Toma el examen de inglés. • Elabora informe con los resultados del examen de ingles 	Recepciona, toma y elabora.	De acuerdo con el cronograma en días hábiles.
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe con los resultados del examen de inglés. • Elabora informe solicitando fecha, hora, lugar y comité evaluador para titulación 	Recepciona y elabora	2 días

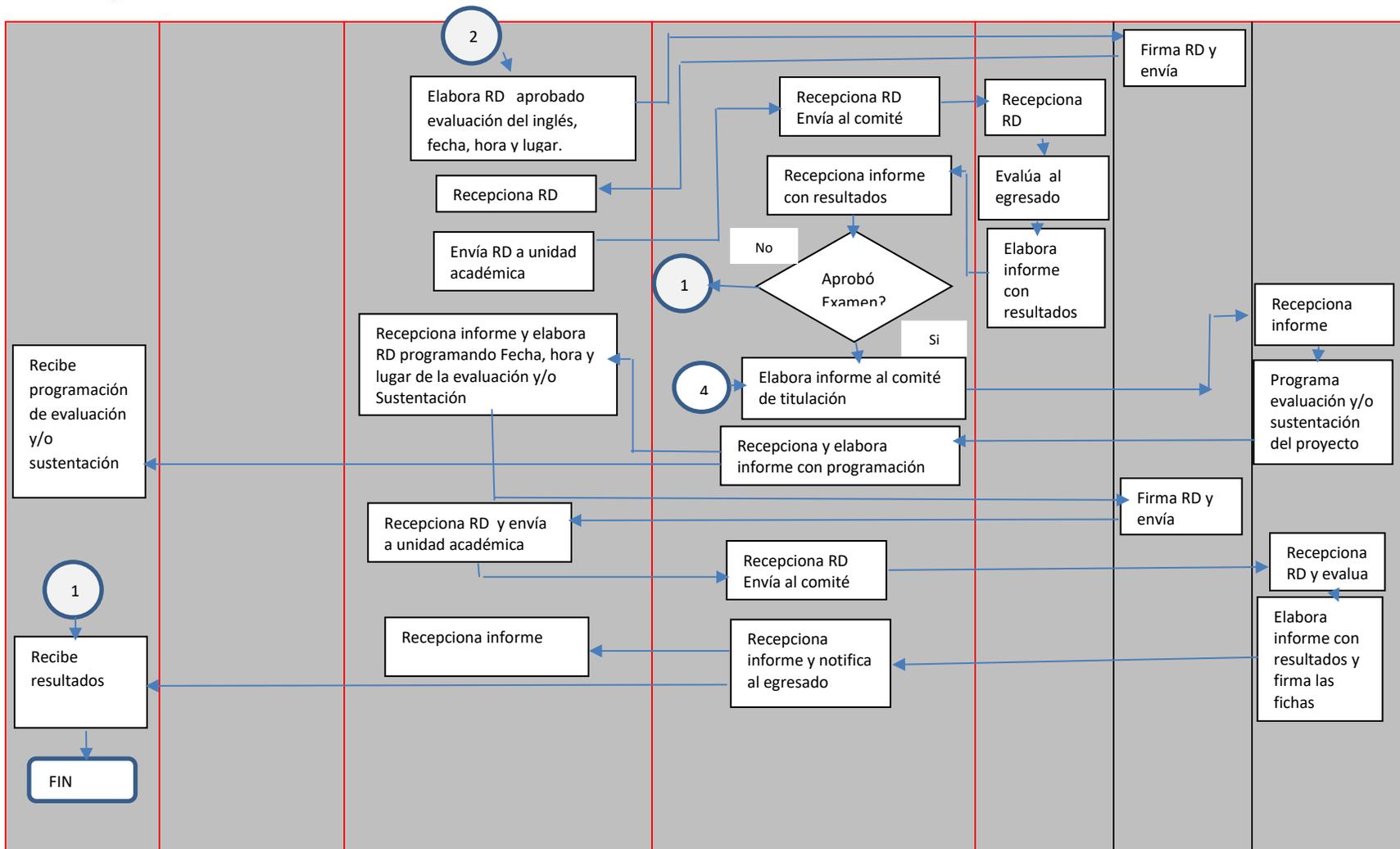
 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA TITULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Informe programando fecha, hora y lugar para la evaluación profesional o exposición del proyecto según sea el caso. 	Elabora	2 días
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Elabora informe para secretaria ACADÉMICA 	Recepciona y elabora	2 días
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Elabora RD de expedición del Título. 	Recepciona y Archiva	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Firma RD, archiva y envía a secretaria académica 	Firma, archiva y envía	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD • Envía RD a unidad ACADÉMICA 	Recepciona y evalúa	1 día
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD y envía comité de evaluación de titulación 	Recepciona y envía	1 día
COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA TITULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica al egresado, para su evaluación • Evalúa, llena y firma los formatos de la carpeta de titulación. • Elabora informe con los resultados. • Notifica del resultado al egresado 	Notifica, Evalúa y elabora	2 días
EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe resultado de su evaluación 	Recibe.	1 día
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Elabora informe con los resultados y la carpeta de titulación debidamente llenada y firmada. 	Recepciona y elabora	2 días
DURACIÓN DEL PROCESO			23 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO PARA EL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO Y TÍTULO TÉCNICO A EGRESADOS A PARTIR DEL LICENCIAMIENTO - AÑO 2020-01-31)





 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

3. EXPEDICIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO Y TÍTULO TÉCNICO

DEFINICIÓN.

Es el proceso que el egresado una vez que aprobó su examen de suficiencia profesional o Proyecto profesional se le expide el título profesional técnico o título técnico.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos para expedir el título profesional técnico o título técnico.

ALCANCE.

Todos los egresados del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

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

REQUISITOS

- FUT (solicitud dirigida al director general)
- Boleta de venta electrónica del instituto por derecho de titulación, formato de título y caligrafiado.

COSTOS¹⁸

- Derecho de titulación, formato de título y caligrafiado S/160.00
El incremento del costo se comunica previamente al pago

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO Y TÍTULO TÉCNICO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa FUT (solicitud) solicitando Expedición de Título. 	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT (expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo. 	Recepciona, Registra, verifica y elabora	2 días

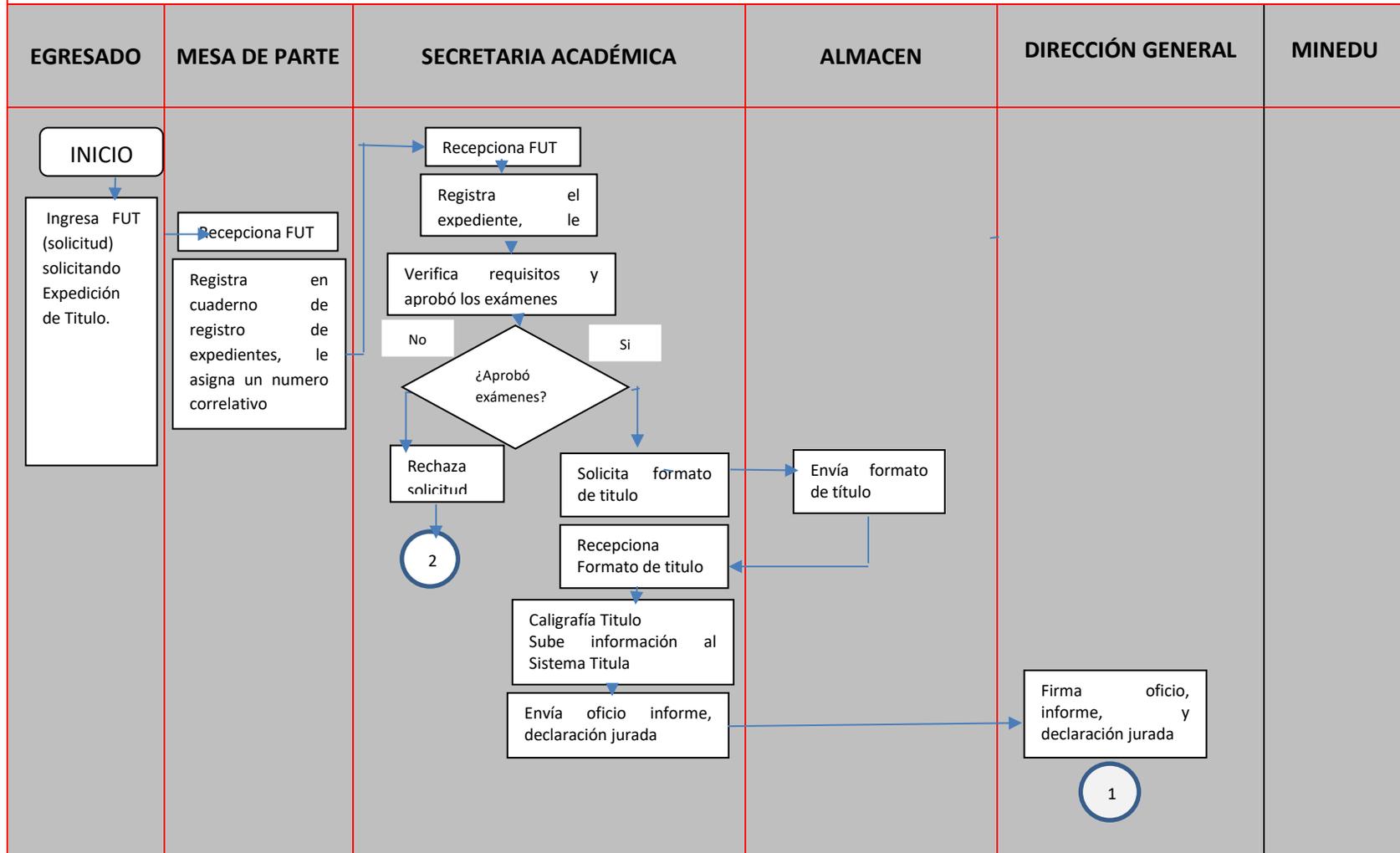
¹⁸ Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

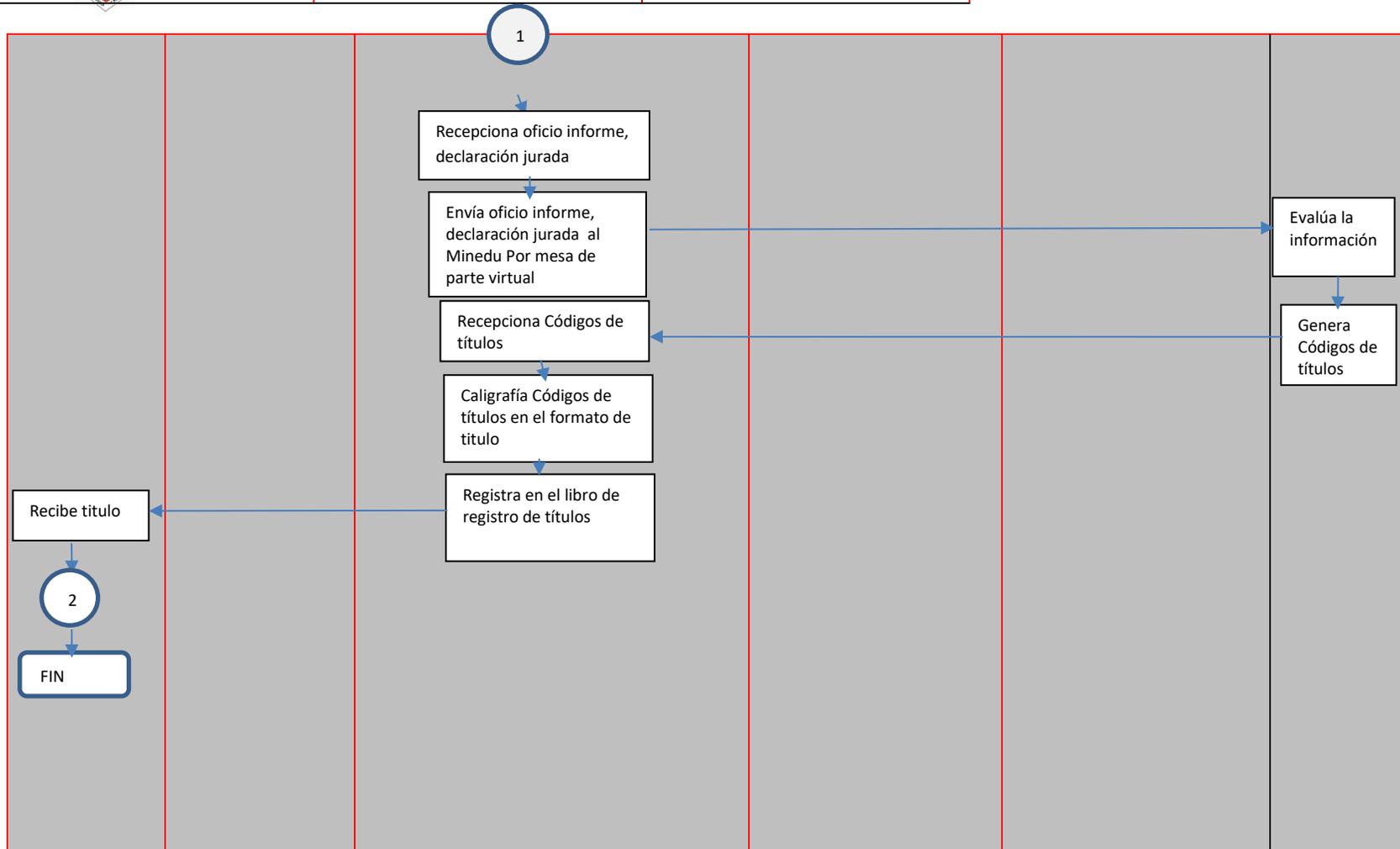
 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el egresado haya aprobado el examen de suficiencia a de inglés en caso de que le corresponda y la evaluación de suficiencia profesional o sustentación del proyecto profesional. • Solicita formato de título • Caligrafía Título • Sube información al Sistema Titula • Envía oficio informe, declaración jurada 		
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Firma oficio, informe, declaración jurada. 	Firma, archiva y envía	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Envía oficio por mesa de parte al Minedu 	Envía	2 días
MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa expediente y registra • Genera códigos de título 	Evalúa y genera	30 días
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe códigos de títulos. • Caligrafía códigos en formato de título • Entrega título al egresado. 	Recibe, Caligrafía y entrega	3 días
EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe título. 	Recibe	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			41 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O TÍTULO TÉCNICO





 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

13. RECTIFICACIONES

DEFINICIÓN.

Es el proceso que el estudiante solicita rectificación de algún documento emitido por la institución. Menos para el caso de Títulos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos para rectificar documentos emitidos por la institución.

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

- Mesa de parte
- Secretaría Académica.
- Unidad Administrativa
- Dirección General.

REQUISITOS

- FUT (solicitud dirigida al director general)
- Documento original que desea rectificar.
- Recibo de la boleta electrónica de venta en el caso que sea Rectificación de apellidos y nombres.
- Copia de DNI.

COSTOS¹⁹

- Rectificación de apellidos y nombres S/40.00
El incremento del costo se comunica previamente al pago

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE RECTIFICACIONES (DOCUMENTOS O APELLIDOS Y NOMBRES DE ESTUDIANTES O EGRESADOS)			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE O EGRESADO.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar FUT (solicitud) solicitando rectificación del documento emitido por la institución o Rectificación de apellidos y nombres. 	Ingresar, enviar a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día

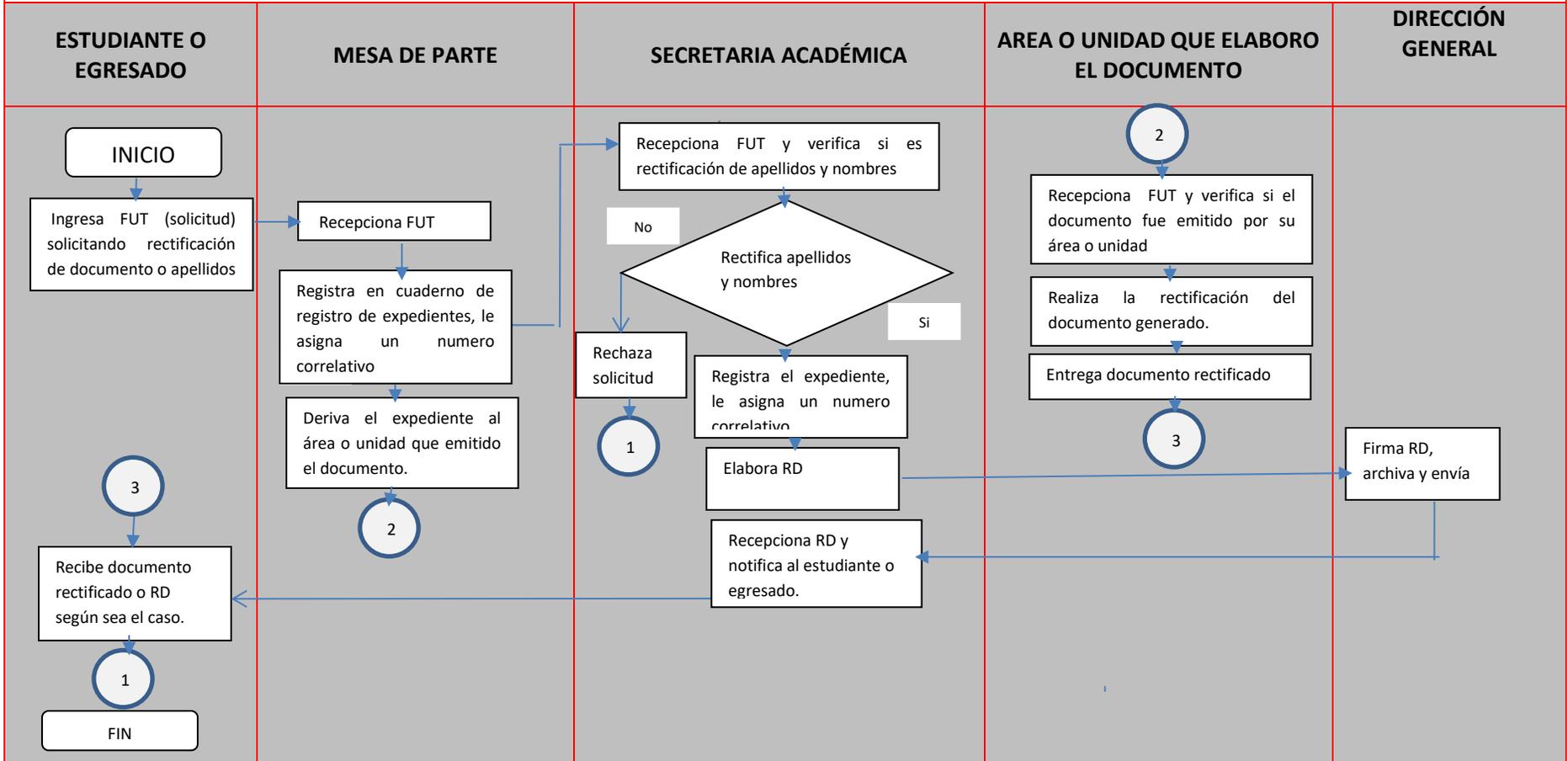
¹⁹ Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

	<ul style="list-style-type: none"> Deriva expediente al área indicada. 		
ÁREA O UNIDAD QUE EMITIO EL DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona FUT (expediente). Genera el nuevo documento rectificado. 	Recepciona, Registra, verifica y elabora	2 días
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona FUT si es rectificación de apellidos y nombres Verifica requisitos Elabora RD, rectificando nombres y apellidos. 	Recepciona	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar RD, firma y envía y archiva 	Recepciona	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona RD envía resultado de la solicitud al estudiante o egresado. 	Recepciona	1 día
EGRESADO O ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documento modificado 		
DURACIÓN DEL PROCESO			12 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE RECTIFICACIÓN (DOCUMENTOS O APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE O EGRESADO)



 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

14. DUPLICADOS

a. DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO Y/O GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.

DEFINICIÓN.

Es el proceso que el egresado solicita duplicado de título profesional técnico y/o grado de bachiller técnico por pérdida o deterioro

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos solicitar duplicado de título profesional técnico y/o grado de bachiller técnico.

ALCANCE.

Todos los titulados del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

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

REQUISITOS

- FUT (solicitud dirigida al director general)
- Título original si es por deterioro.
- Declaración jurada si es por pérdida.
- Copia legalizada de DNI
- Copia de Resolución de emisión del título profesional técnico y/o grado de bachiller técnico.
- Recibo de la boleta electrónica de venta por duplicado de título profesional técnico y/o grado de bachiller técnico.

COSTOS²⁰

- Duplicado de título profesional técnico y/o grado de bachiller técnico S/360.00
El incremento del costo se comunica previamente al pago.

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO Y/O GRADO DE BACHILLER TÉCNICO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar FUT (solicitud) solicitando Duplicado de título profesional 	Ingresar, enviar a mesa de partes	1 día

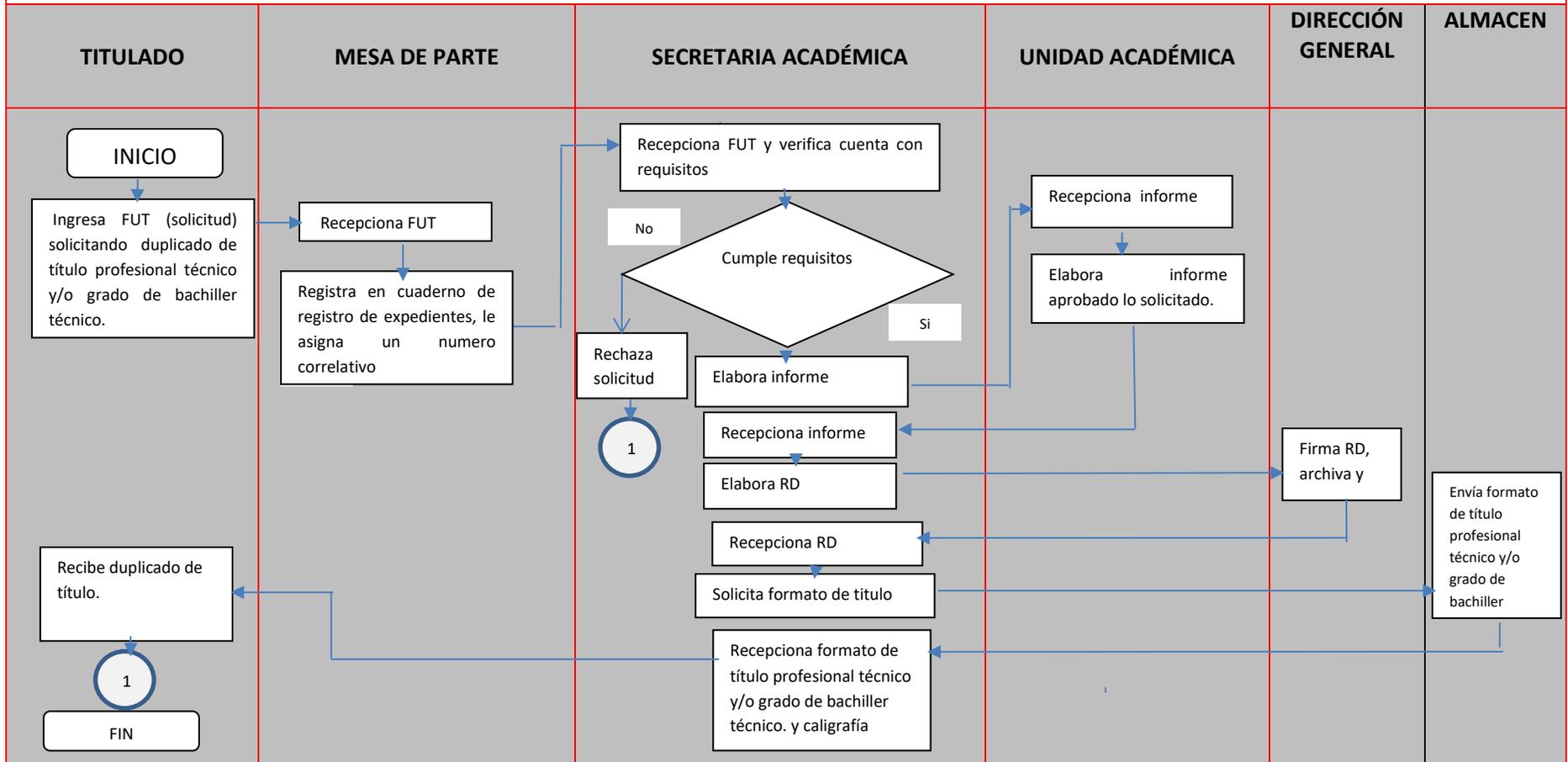
²⁰ Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

	técnico y/o grado de bachiller técnico.		
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Verifica requisitos • Elabora informe 	Recepciona, verifica y elabora.	2 día
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Elabora informe aprobando lo solicitado por el título profesional técnico y/o grado de bachiller técnico. 	Recepciona Elabora	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora RD • Solicita Formato de título • Caligrafía duplicada de título profesional técnico y/o grado de bachiller técnico. • Registra libro de registro de título profesional técnico y/o grado de bachiller técnico. 	Elabora, solicita, Caligrafía y registra	5 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar RD, firma y envía y archiva 	Recepciona	3 días
TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe duplicado de título profesional técnico y/o grado de bachiller técnico. 	Recepciona	2 días
DURACIÓN DEL PROCESO			15 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO Y/O GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.



 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

b. DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR

DEFINICIÓN.

Es el proceso que el estudiante o egresado solicita duplicado de certificado modular.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos solicitar duplicado de certificado modular.

ALCANCE.

Todos los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

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

REQUISITOS

- FUT (solicitud dirigida al director general)
- Copia legalizada de DNI
- Recibo de la boleta electrónica de venta por duplicado de certificado modular

COSTOS²¹

- Duplicado de certificado modular S/50.00
El incremento del costo se comunica previamente al pago

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar FUT (solicitud) solicitando Duplicado de certificado modular. 	Ingresar, enviar a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Verifica requisitos • Elabora informe 	Recepciona, verifica, elabora	2 días
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe 	Recepciona elabora	1 día

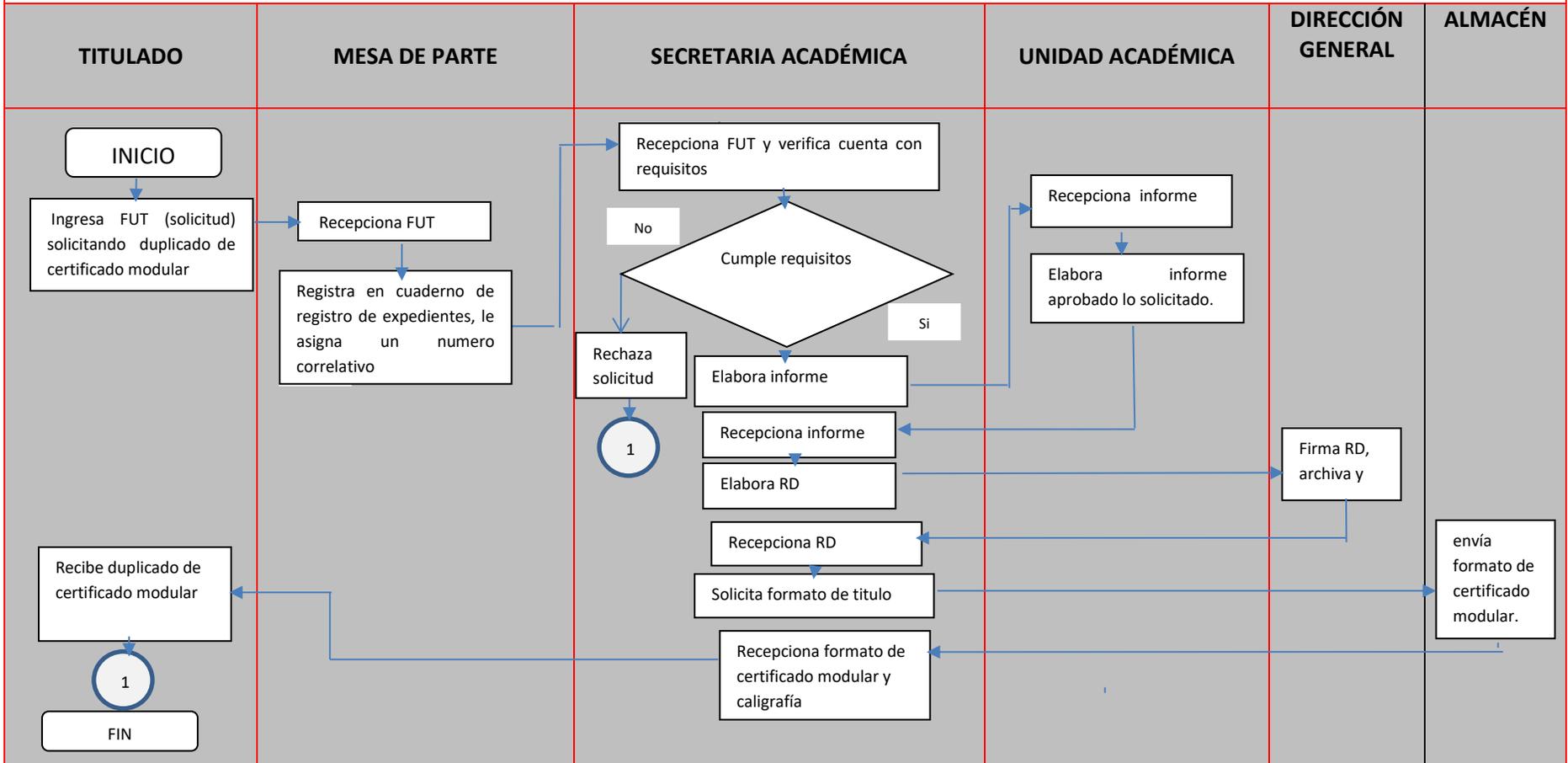
²¹ Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora informe aprobando lo solicitado. 		
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora RD • Solicita Formato de certificado modular • Caligrafía duplicada de certificado modular • Registra libro de duplicados de certificados modulares 	Elabora, solicita, Caligrafía y registra	5 días
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar RD, firma y envía y archiva 	Recepciona	3 días
TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe duplicado de certificado modular. 	Recepciona	2 días
DURACIÓN DEL PROCESO			15 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR



 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

15. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

DEFINICIÓN. El Programa de Formación Continua es un conjunto de actividades formativas de corta duración, diseñadas para complementar la formación de los estudiantes, así como también actualizar y fortalecer las competencias profesionales de los egresados del IES.

OBJETIVOS.

- Brindar a estudiantes y egresados la oportunidad de desarrollar competencias y habilidades adicionales a su formación profesional regular.
- Actualizar sus conocimientos y habilidades en su campo profesional. Fortalecer su perfil profesional y mejorar sus oportunidades de empleabilidad.

ALCANCE:

- Personal directivo
- Personal administrativo
- Docentes
- Estudiantes
- Egresados

REQUISITOS:

- Ser docente nombrado del IES.
- Ser docente contratado en el presente año
- Personal administrativo, poseer relación contractual con el IES.
- Los egresados estar identificados en la base de datos del IES Público.
- Todos los interesados deberán realizar su inscripción de manera presencial o virtual para participar en los programas actualización y/o capacitación, según sea la modalidad programada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO FORMACIÓN CONTINUA:

- Elaboración del plan anual de actualización y capacitación, y aprobación con RD por la dirección general del IES.
- Difusión del programa de actualización y capacitación del IES.
- Programar la ejecución de capacitación y/o actualización, según cronograma de actividades del PAT.
- Difusión del evento programado en redes sociales del IES.
- Inscripción de participantes.
- Ejecución del evento.
- Control de asistencia.
- Desarrollo de la encuesta de satisfacción por parte del participante en el evento de capacitación y/o actualización.
- Informe a la dirección general del IES sobre la ejecución del evento.
- Emisión de certificado.
- Recibo de Pago por Certificado según Elaboración del plan anual de capacitación.

COSTOS:

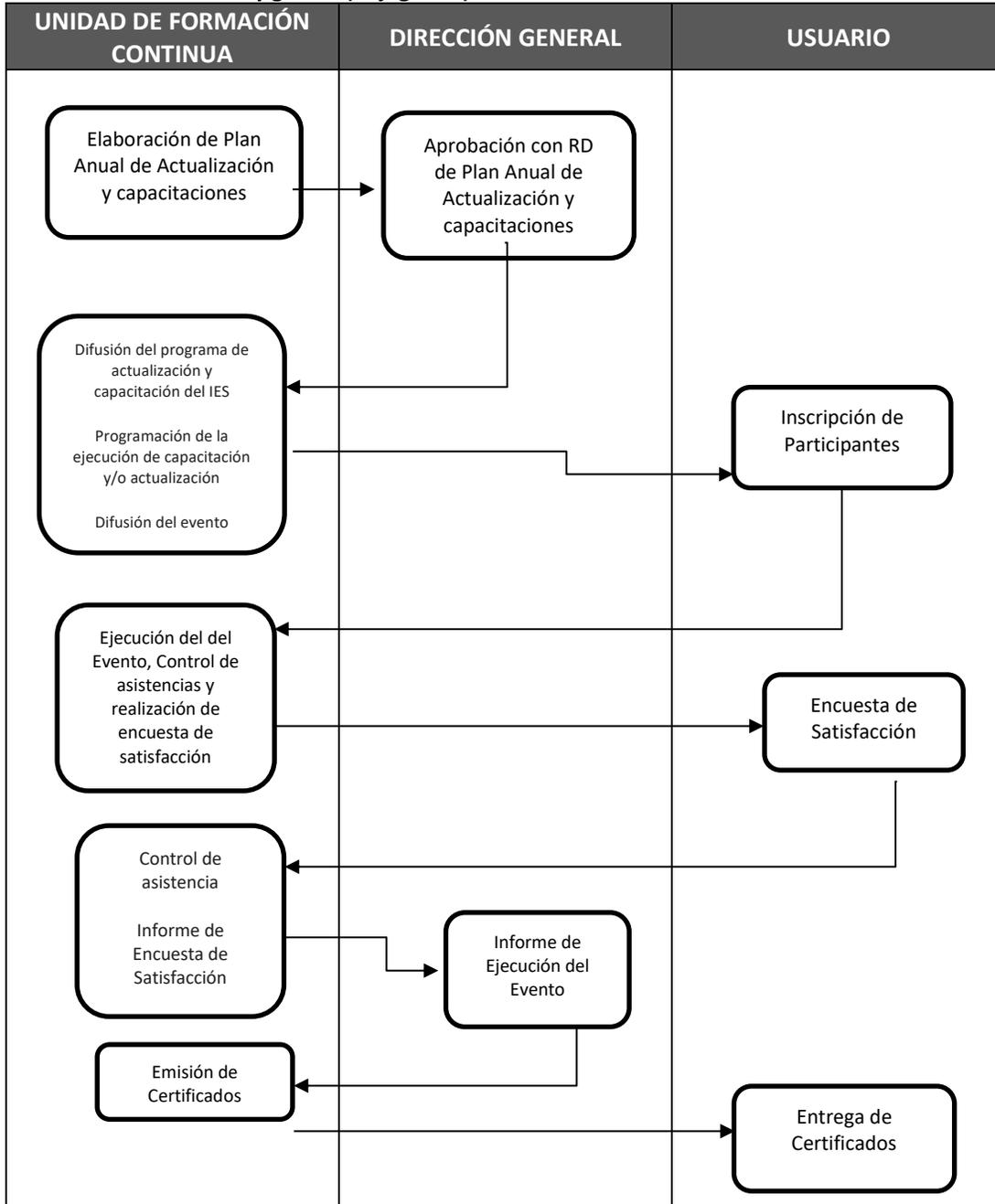
Programa	Monto *
Capacitación	S/ 50,00
Actualización	S/ 100,00

* Los montos varían según la naturaleza de la capacitación y actualización, en mérito a horas, créditos, materiales, ambientes de aprendizaje a utilizar, entre otros.

** El incremento de montos y/o variación de los costos se comunica previo al pago.

PLAZOS: Los plazos para la entrega de la certificación al participante a la capacitación y/o actualización es de 7 días después de haber culminado dicho evento. En caso exista demora, se comunicará al usuario.

Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

16. DESARROLLO DE LAS EFSRT (EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO)

DEFINICIÓN.

Es el proceso que el estudiante o egresado solicita realizar sus EFSRT dentro o fuera del instituto.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos solicitar realizar sus EFSRT.

ALCANCE.

Todos los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

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

REQUISITOS

- FUT (solicitud dirigida al director general)
- Copia legalizada de DNI
- Pago por derecho de carta de presentación (solo para EFSRT externas) S/12.00

COSTOS²²

- Carta de presentación S/12.00
El incremento del costo se comunica previamente al pago

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DEL DESARROLLO DE LAS EFSRT			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa FUT (solicitud) solicitando carta de presentación. 	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Verifica requisitos • Elabora informe o proveído 	Recepciona, verifica, elabora	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe 	Recepciona	

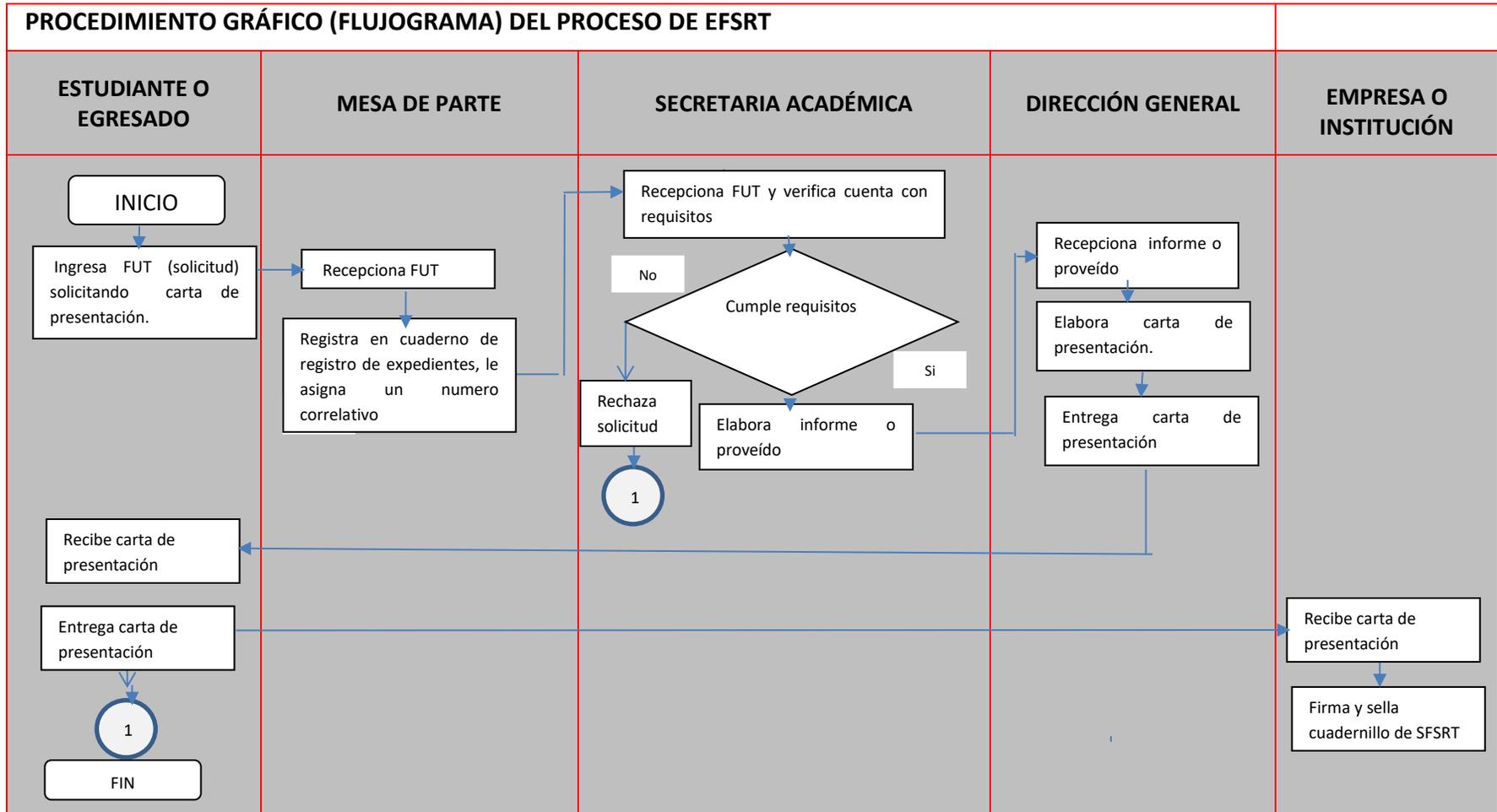
²² Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Carta de presentación • Entrega carta de presentación 	elabora	1 día
ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe carta de presentación y entrega carta de presentación 	Repciona	2 días
EMPRESA O INSTITUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe carta de presentación y firma y sella cuadernillo 	Repciona	
DURACIÓN DEL PROCESO			07 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE EFSRT



 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

18. OTORGAMIENTO DE BECAS

a) BECAS DE ESTUDIOS POR PRIMEROS PUESTOS

DEFINICIÓN.

Es el proceso por medio del cual el estudiante obtiene una beca de estudios de acuerdo con su rendimiento académico durante el periodo académico anterior.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución del proceso de otorgamiento de becas de estudios por primero puesto.

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

- Secretaria Académica.
- Unidad a Académica
- Dirección General.

REQUISITOS

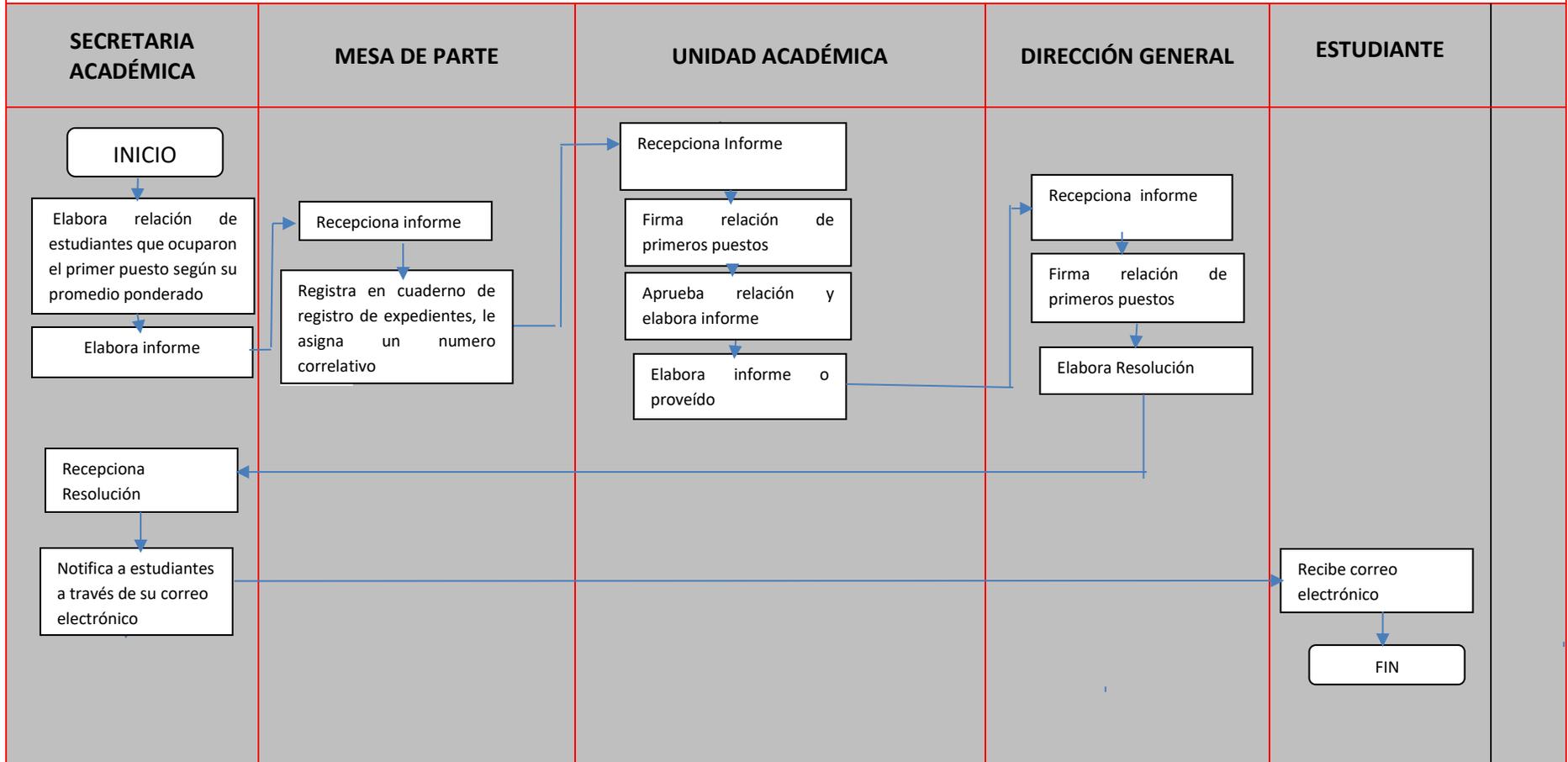
- Haber ocupado el primer puesto del aula

COSTO: Sin costo alguno.

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE BECAS DE ESTUDIOS POR PRIMEROS PUESTOS			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la relación de estudiantes que obtuvieron los primeros puestos por aula, turno y programa de estudio. • Elabora informe 	Ingresar, envía a mesa de partes	5 días
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Evalúa relación de estudiantes y aprueba. • Elabora informe 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Firma Relación de estudiante • Elabora Resolución otorgando becas por primeros puestos. • Envía resolución a secretaria académica 	Recepciona, verifica, elabora	2 días
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona resolución • Notifica a los estudiantes a través de su correo electrónico. 		1 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Correo electrónico. 		1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			11 días
La duración de este proceso dependerá con el cumplimiento de los plazos del llenado de notas al sistema registra a cargo de los docentes.			



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIOS POR PRIMEROS PUESTOS



 IES PÙBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÙBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

b. BECAS DE ESTUDIOS POR ACCIONES DE CARÁCTER SOCIAL.

DEFINICIÓN.

Es el proceso por medio del cual un estudiante se beneficia con una beca de estudios por haber realizado acciones de carácter social dentro o fuera de la institución que realce la imagen del instituto.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución del proceso otorgamiento de beca de estudios por acciones de carácter social.

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pùblico "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

- Dirección General.
- Unidad de Bienestar y empleabilidad
- Unidad administrativa.

REQUISITOS

- FUT (solicitud)
- Copia Simple de DNI.
- Copia de Boleta de Notas del periodo académico anterior.
- Documentos que evidencien las acciones de carácter social realizadas.

COSTO: Sin costo alguno.

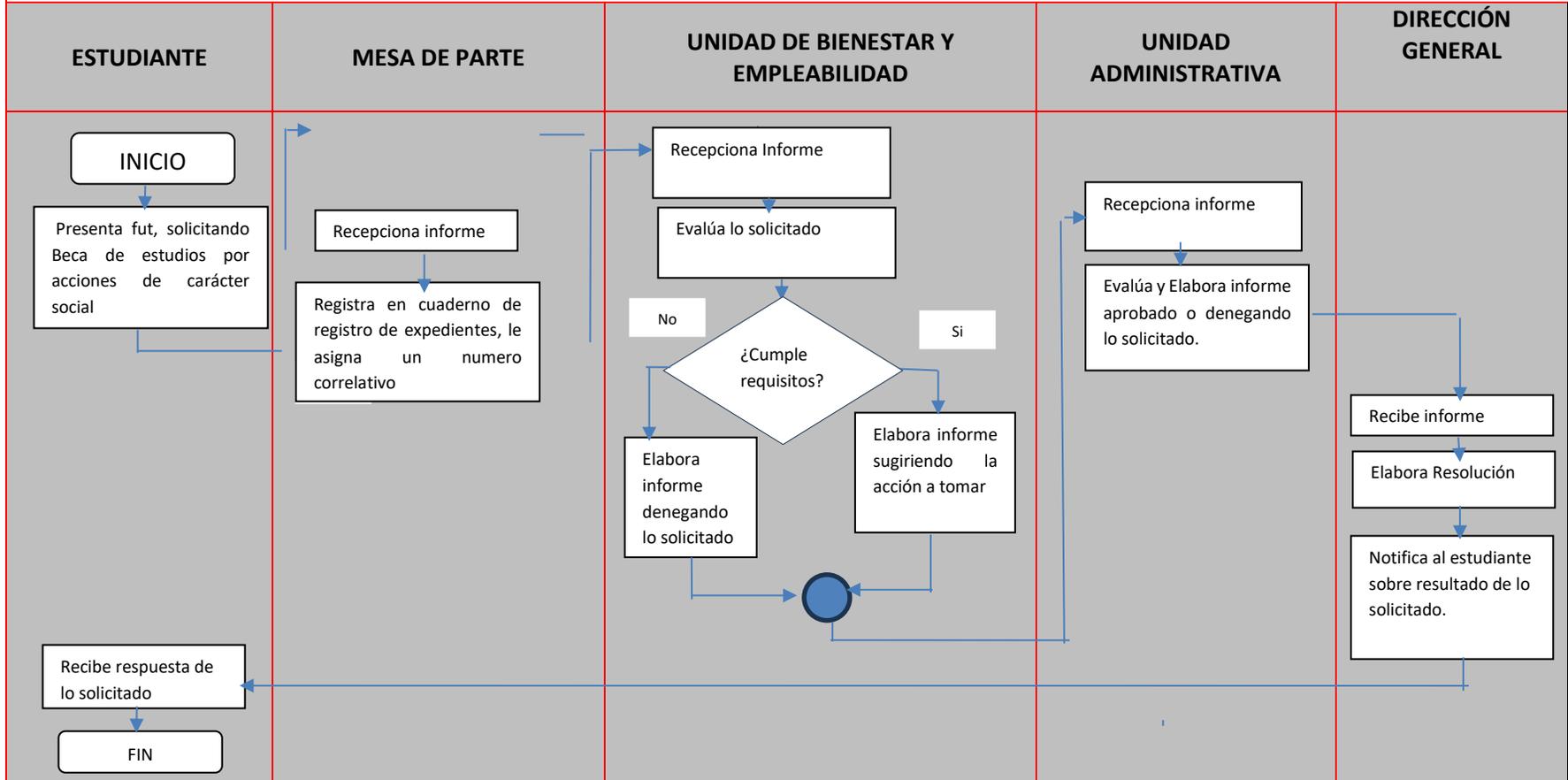
PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE BECAS DE ESTUDIOS POR ACCIONES DE CARÁCTER SOCIAL			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita Beca de estudios por acciones de carácter social a través de un FUT 	Ingresar, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo • Deriva FUT a unidad de bienestar y empleabilidad 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	2 días
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Verifica que cumpla con requisitos • Evalúa Expediente. • Emite informe 	Recepciona, verifica, elabora	2 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Evalúa expediente e informe de unidad de bienestar y empleabilidad. 	Recepciona, evalúa y elabora.	2 días

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

	<ul style="list-style-type: none"> Elabora y emite informe a Dirección general 		
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Resolución. Notifica al estudiante sobre lo solicitado. 	Elabora y notifica	2 días
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona respuesta de lo solicitado. 	Recepciona.	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			10 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIOS POR ACCIONES DE CARÁCTER SOCIAL



 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

c. BECA DE ESTUDIOS POR ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE SERVICIO A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN O DE LA COMUNIDAD.

DEFINICIÓN.

Es el proceso por medio del cual un estudiante se beneficia con una beca de estudios por haber realizado actividades productivas de servicio a favor de la institución o de la comunidad

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución del proceso otorgamiento de beca de estudios por haber realizado actividades productivas de servicio a favor de la institución o de la comunidad

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

- Dirección General.
- Unidad de Bienestar y empleabilidad
- Área donde realizo la actividad productiva dentro de la institución.
- Unidad administrativa.

REQUISITOS

- FUT (solicitud)
- Copia Simple de DNI.
- Copia de Boleta de Notas del periodo académico anterior o ficha de matrícula.
- Documentos que evidencien la actividad productiva realizada.

COSTO: Sin costo alguno.

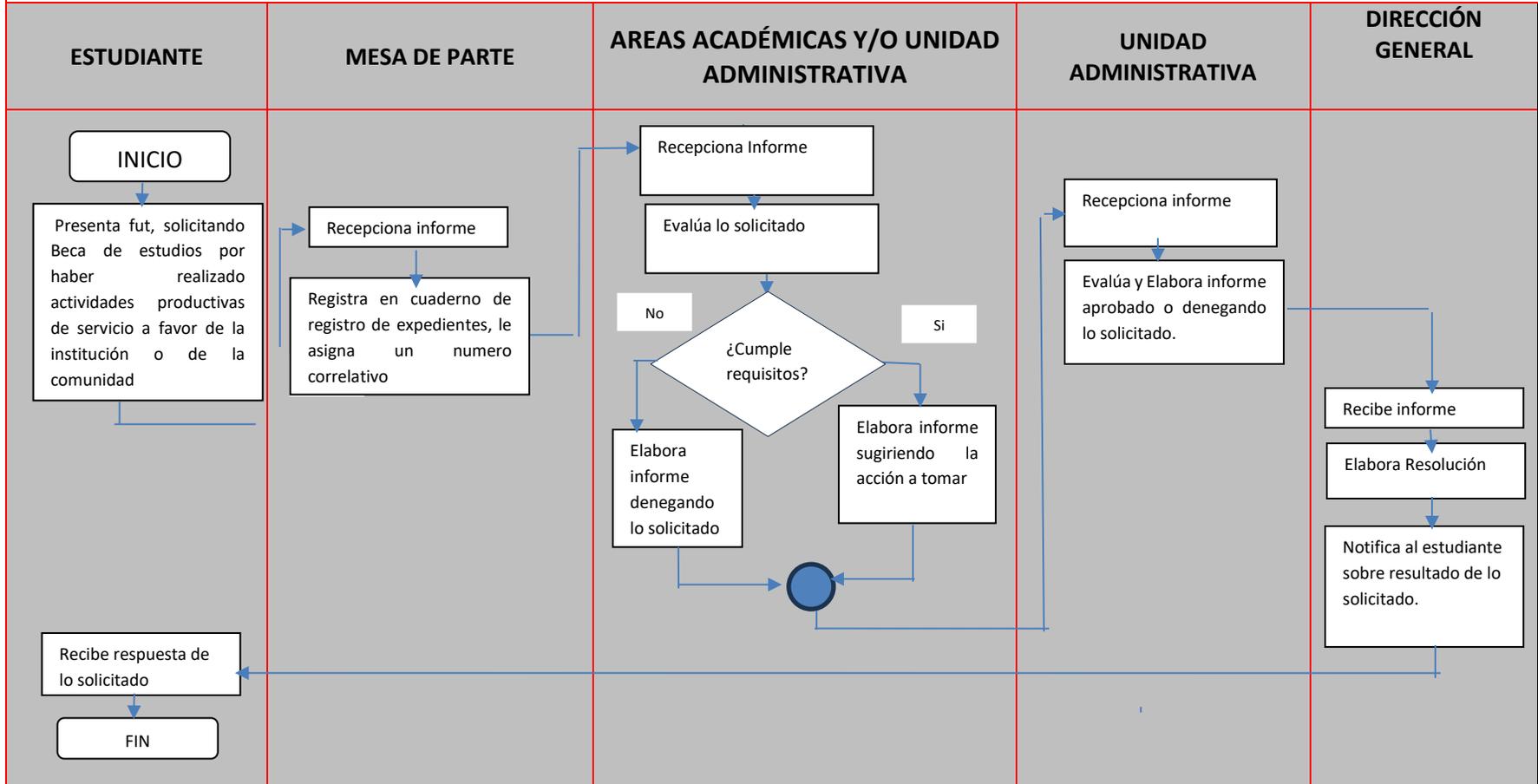
PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIOS POR ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE SERVICIO A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN O DE LA COMUNIDAD.			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita Beca de estudios por haber realizado actividades productivas de servicio a favor de la institución o de la comunidad a través de un FUT 	Ingresar, enviar a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo • Deriva FUT al Área donde realizo la actividad productiva dentro de la institución. 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	2 días

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

AREAS ACADÉMICAS Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Verifica que cumpla con requisitos • Evalúa Expediente. • Emite informe 	Recepciona, verifica, elabora	2 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Evalúa expediente e informe del área académica o unidad administrativa • Elabora y emite informe a Dirección general 	Recepciona, evalúa y elabora.	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Resolución. • Notifica al estudiante sobre lo solicitado. 	Elabora y notifica	2 días
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona respuesta de lo solicitado. 	Recepciona.	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			10 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE BECAS DE ESTUDIOS POR ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE SERVICIO A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN O DE LA COMUNIDAD.



 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

- e) **BECA DE ESTUDIOS A ESTUDIANTES GANADORES DEL PRIMER PUESTO DE LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS DE INNOVACIÓN, EN CADA TURNO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS.**

DEFINICIÓN.

Es el proceso por medio del cual un estudiante se beneficia con una beca de estudio por haber obtenido el primer puesto de los proyectos tecnológicos de innovación, en cada turno del programa de estudios

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución del proceso otorgamiento de beca de estudio por haber obtenido el primer puesto de los proyectos tecnológicos de innovación, en cada turno del programa de estudios

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

- Dirección General.
- Jefe de programa de estudio.
- Unidad administrativa.

REQUISITOS

- FUT (solicitud)
- Copia Simple de DNI.
- Copia de Boleta de Notas del periodo académico anterior o ficha de matrícula.
- Documentos que evidencien la actividad productiva realizada.

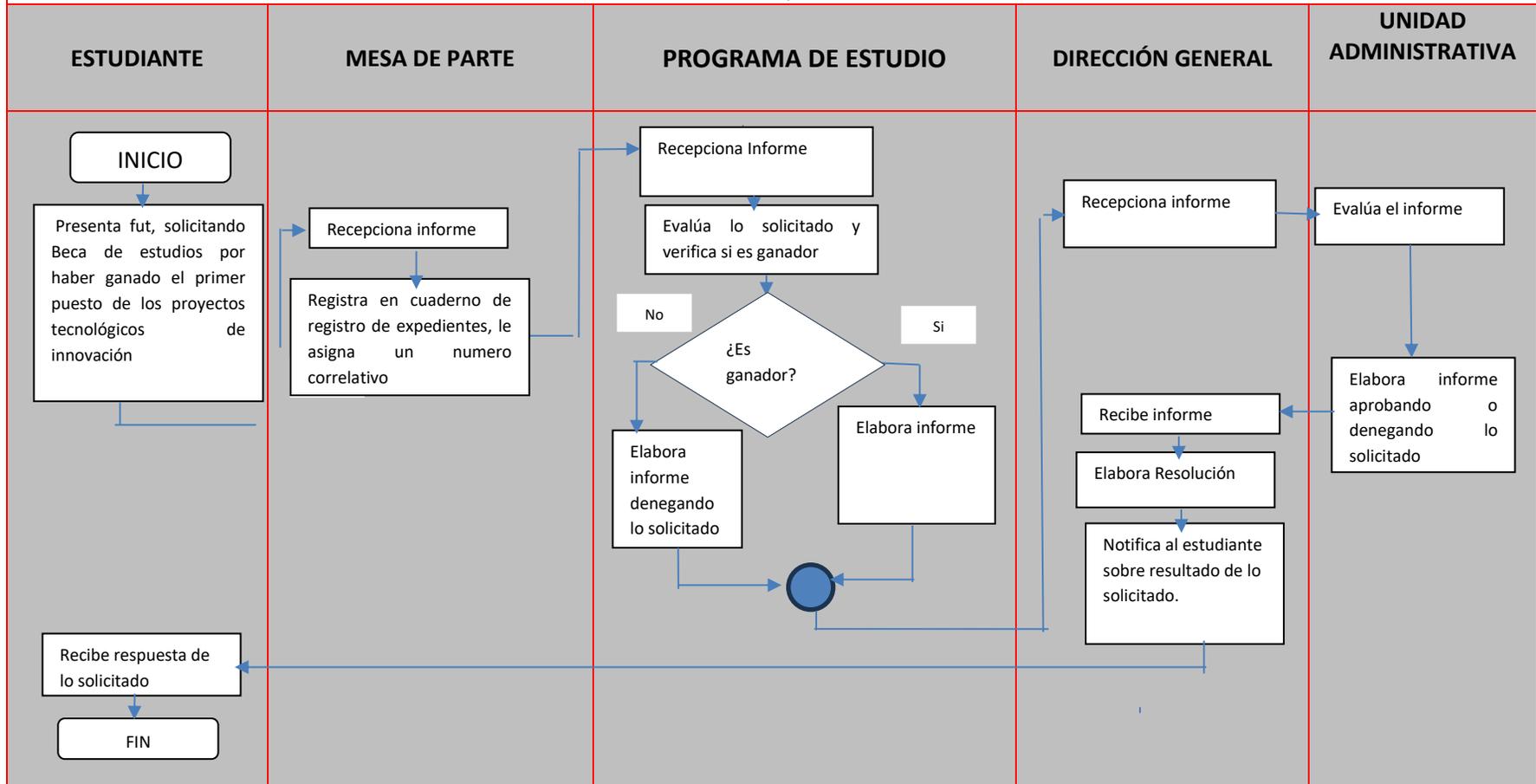
COSTO: Sin costo alguno.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIOS A ESTUDIANTES GANADORES DEL PRIMER PUESTO DE LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS DE INNOVACIÓN, EN CADA TURNO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> Solicita Beca de estudios por haber ganado el primer puesto de los proyectos tecnológicos de innovación a través de un FUT 	Ingresar, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo Deriva FUT al jefe del programa de estudio 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	2 días
JEFE DEL PROGRAMA DE ESTUDIO.	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona FUT Verifica sea ganador del proyecto tecnológico de innovación Emite informe 	Recepciona, verifica, elabora	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona informe Deriva a unidad administrativa 		1 día
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona informe Evalúa expediente e informe del programa de estudio Elabora y emite informe a Dirección general 	Recepciona, evalúa y elabora.	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Resolución. Notifica al estudiante sobre lo solicitado. 	Elabora y notifica	2 días
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona respuesta de lo solicitado. 	Recepciona.	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			11 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIOS A ESTUDIANTES GANADORES DEL PRIMER PUESTO DE LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS DE INNOVACIÓN, EN CADA TURNO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS



 IES PÙBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÙBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-164

19. EXONERACIONES DE PAGO

a. EXONERACIÓN DE PAGO POR MATRÍCULA (VÍCTIMAS DE TERRORISMO)

DEFINICIÓN.

Es el proceso por medio del cual el estudiante víctima de terrorismo, solicita la exoneración de pago por concepto de matrícula.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución del proceso de exoneración de pago por concepto de matrícula, por ser víctima de terrorismo.

ALCANCE.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pùblico "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

- Secretaria Académica.
- Unidad a académica.
- Unidad administrativa.
- Dirección General.

REQUISITOS

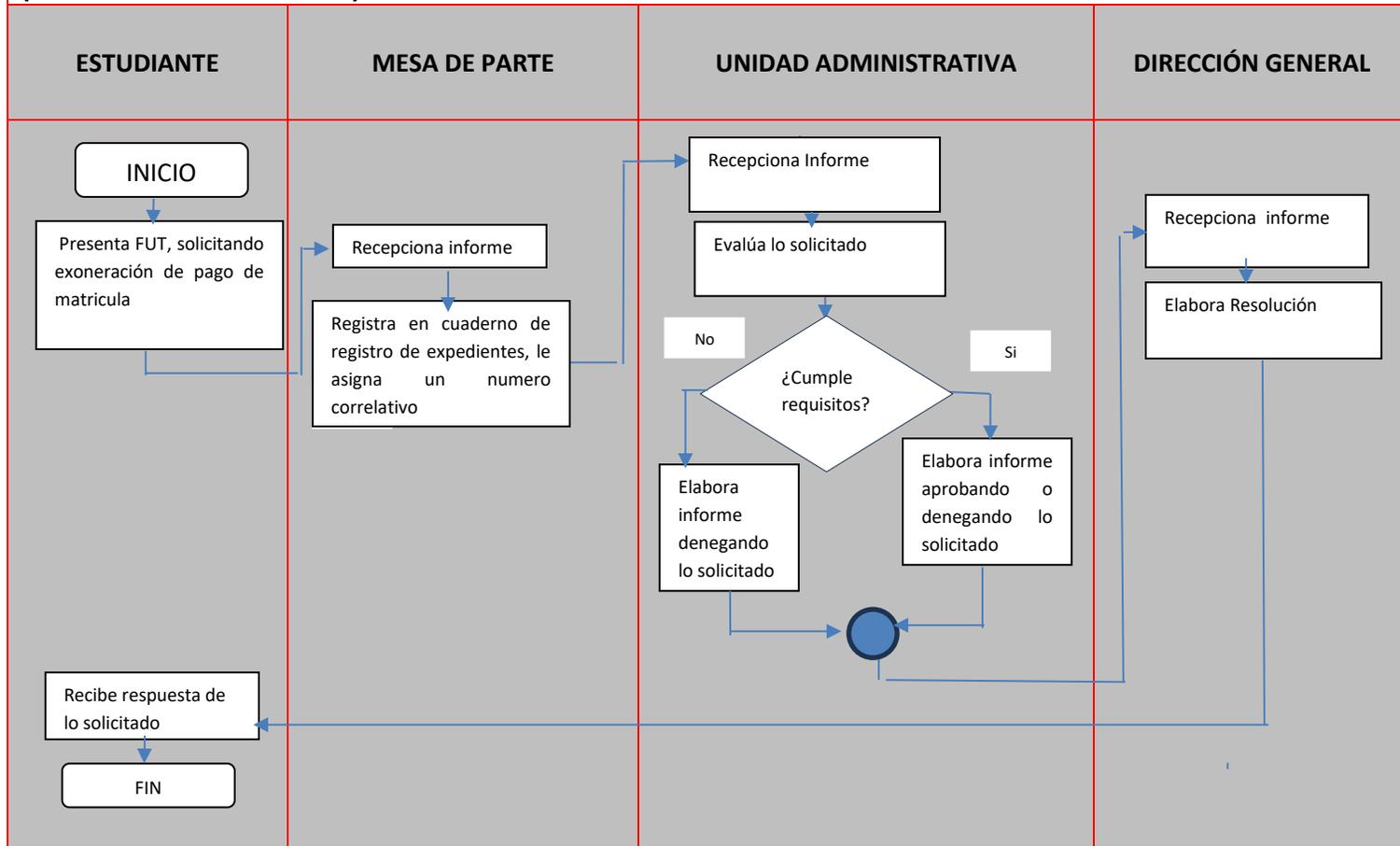
- FUT
- Copia legalizada de certificado de victima
- Copia de DNI

COSTO: Sin costo alguno.

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE EXONERACIÓN DE PAGO DE MATRÍCULA (VÍCTIMAS DEL TERRORISMO)			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta FUT, solicitando exoneración de pago de matrícula 	Ingresar, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo • Deriva FUT a unidad administrativa 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	2 día
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Evalúa lo solicitado • Emite Informe 	Recepciona, verifica, elabora	2 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Informe • Elabora RD • Notifica al estudiante la respuesta de los solicitado. 		2 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe respuesta de lo solicitado. 		1 días
DURACIÓN DEL PROCESO			08 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE EXONERACIÓN DE PAGO DE MATRÍCULA (VÍCTIMA DE TERRORISMO)



 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

b. EXONERACIÓN DE PAGO POR CONCEPTO DE MATRÍCULA POR CONVENIO INSTITUCIONAL
DEFINICIÓN.

Es el proceso por medio del cual un estudiante que se encuentre dentro del marco de un convenio se le otorga beca de estudios

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución del proceso otorgamiento de beca de estudio por convenio institucional.

ALCANCE.

Todos los estudiantes del que se encuentre dentro del marco de un convenio Instituto de Educación Superior Público "Simón Bolívar".

RESPONSABLES.

- Secretaria Académica.
- Unidad a académica.
- Dirección General.

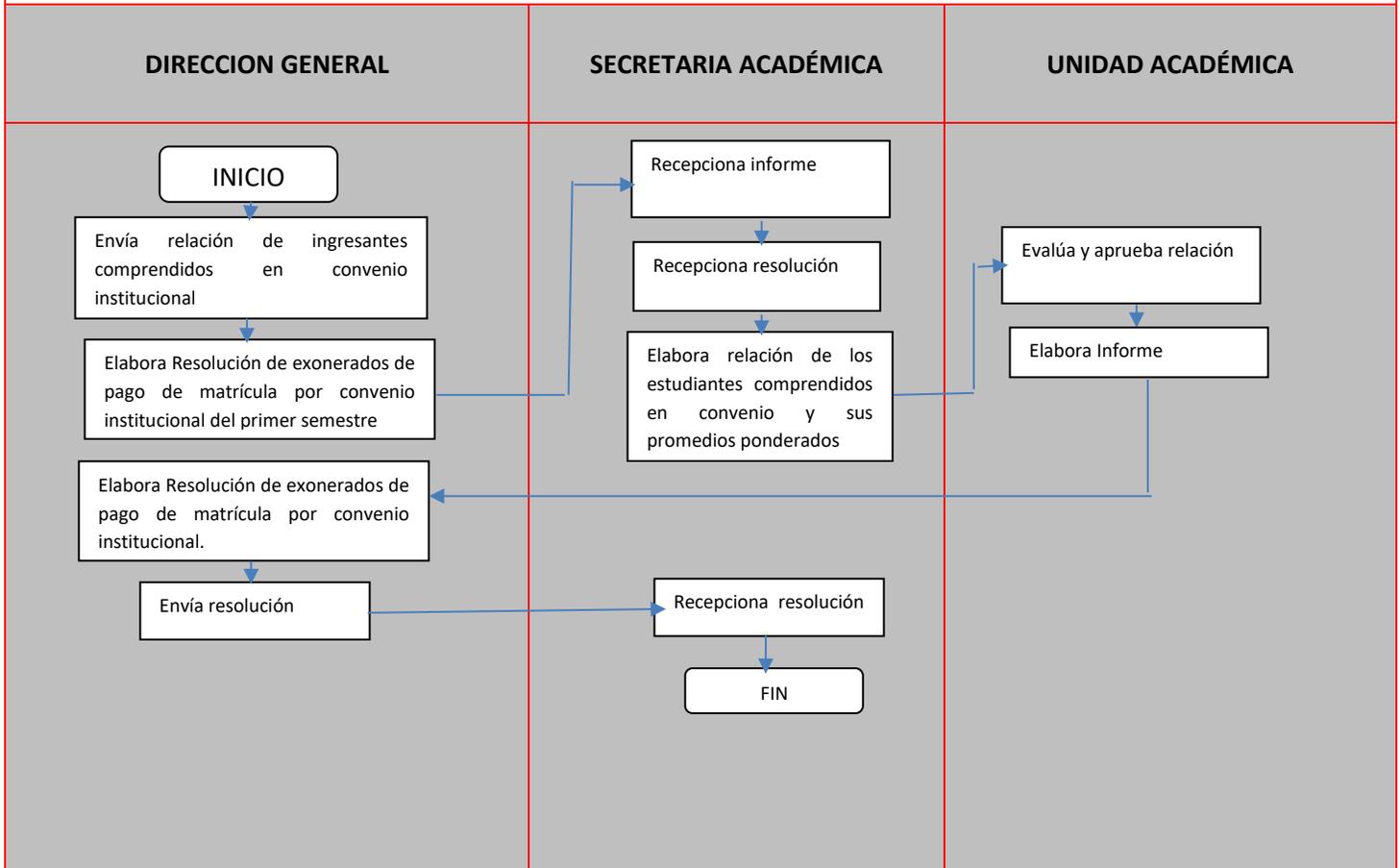
REQUISITOS

- Tener promedio ponderado mayor o igual a quince
- Relación de estudiantes según convenio.

COSTO: Sin costo alguno.

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE EXONERACIÓN DE PAGO POR CONCEPTO DE MATRÍCULA POR CONVENIO INSTITUCIONAL			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Envía relación de ingresantes comprendidos en convenio institucional 	Ingresar, envía a mesa de partes	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Resolución de exonerados primer semestre • Elabora relación de estudiantes comprendidos en convenio cuyo promedio ponderado sea mayor o igual a quince • Elabora informe 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	2 días
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Evalúa y aprueba relación de • Emite Informe 	Recepciona, verifica, elabora	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Informe, y elabora RD de exoneración de pago por concepto de matrícula 	Recepciona	2 días
DURACIÓN DEL PROCESO			07 días

PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE EXONERACIÓN DE PAGO POR CONCEPTO DE MATRÍCULA POR CONVENIO INSTITUCIONAL



 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

19. EVALUACIONES

a. EVALUACIÓN ORDINARIA

DEFINICIÓN.

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación con jurado para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución del proceso de evaluación ordinaria

ALCANCE.

Estudiantes del instituto

RESPONSABLES.

- Docentes

REQUISITOS

- Ficha de matrícula

COSTO: Sin costo alguno

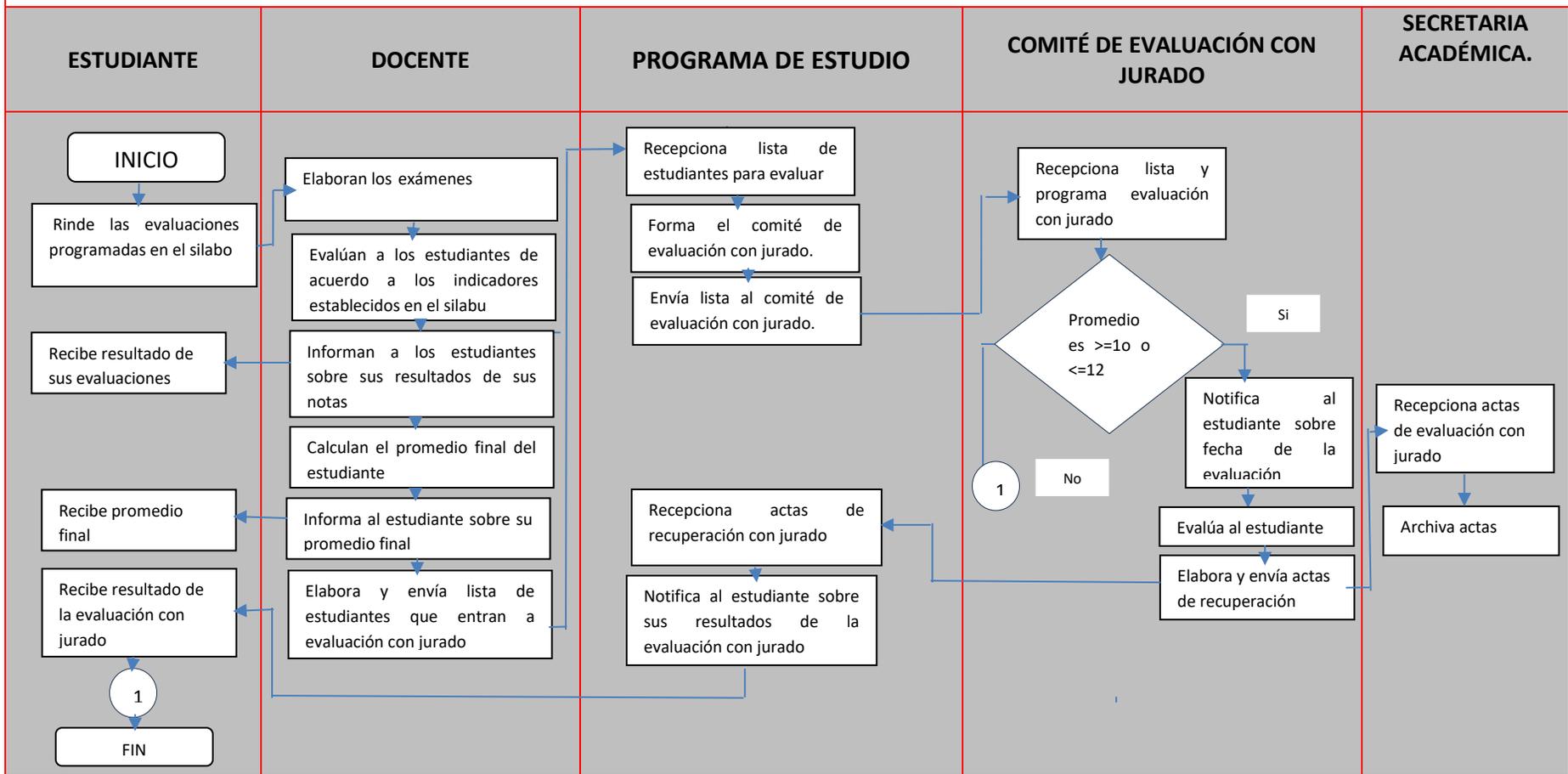
PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Rinde las evaluaciones programadas en el silabo 	Ingresa, envía a mesa de partes	De acuerdo con lo programado en el sílabo.
DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboran los exámenes • Evalúan a los estudiantes de acuerdo con los indicadores establecidos en el silabu • Informan a los estudiantes sobre sus resultados de sus notas • Calculan el promedio final del estudiante • Informa al estudiante sobre su promedio final. • Elabora y envía lista de estudiantes que entran a evaluación con jurado 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	2 días después de culminar las 16 semanas de clases.
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe resultados de sus exámenes. • Recibe promedio final • Rinde evaluación con jurado si su promedio final es mayor e igual a 10 y menor e igual a 12, según programación. 	Recepciona, verifica, elabora	2 días

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-164

COMITÉ DE EVALUACIÓN CON JURADO.	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa a estudiantes según la relación enviada por los docentes. • Elaboran y firma actas de recuperación con jurado • Notifica al estudiante sobre su resultado de la evaluación. 	Recepciona, evalúa y elabora.	2 días
PROGRAMA DE ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona actas de evaluación con jurado • Envía Actas de evaluación con jurado a secretaria académica. 	Elabora y notifica	2 días
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Actas de evaluación con jurado y las archiva. 	Recepciona	1 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona respuesta de lo solicitado. 	Recepciona.	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			16 semanas



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA



b. EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN

DEFINICIÓN.

Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación de las unidades didácticas dentro del mismo periodo académico.

La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

ALCANCE.

Estudiantes del instituto

RESPONSABLES.

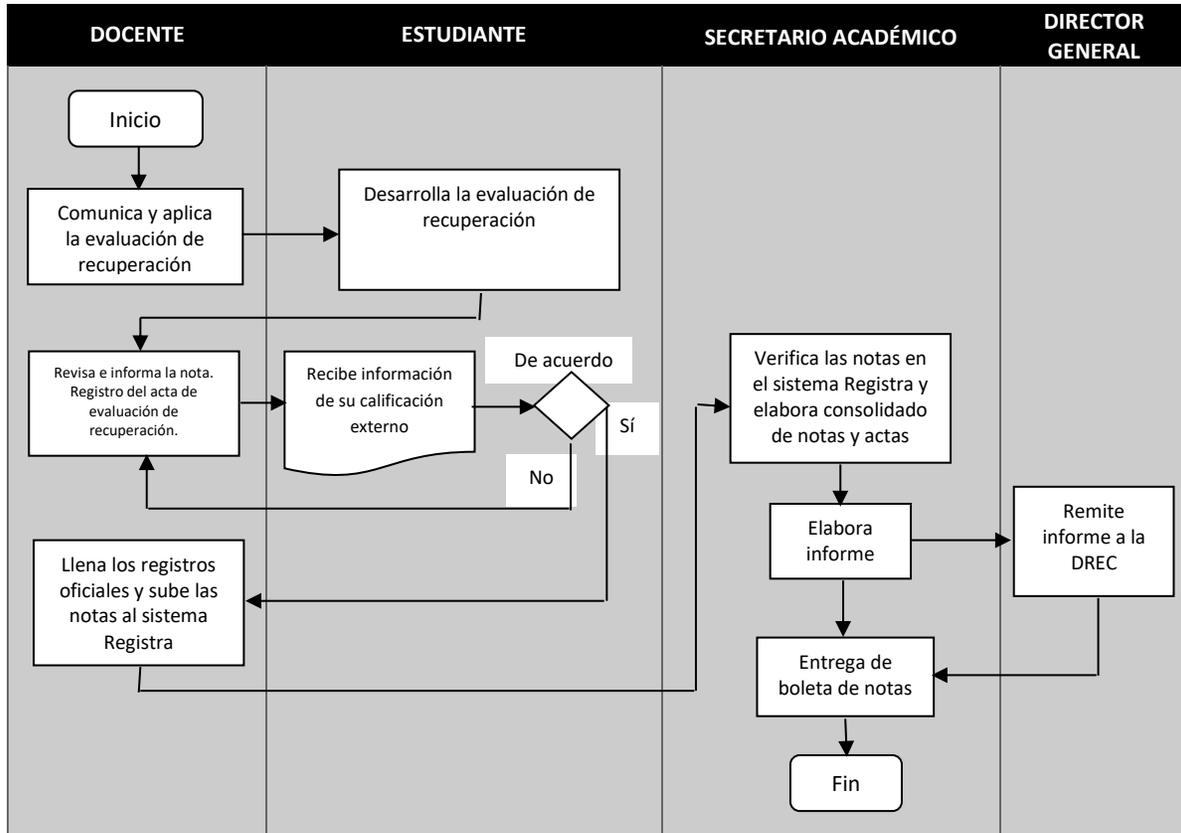
- Docentes

REQUISITOS

- Ficha de matrícula
- Coordinación directa de los docentes con los estudiantes.

COSTO: Sin costo alguno

PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRÁFICA



 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

c. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

DEFINICIÓN.

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

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución del proceso de evaluación extraordinaria.

ALCANCE.

egresados del instituto

RESPONSABLES.

- Dirección general
- mesa de parte
- Secretaría académica
- Unidad académica
- Programa de estudio.
- Estudiante

REQUISITOS

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

COSTOS²³

- Evaluación extraordinaria s/52.00 soles
El incremento del costo se comunica previamente al pago

²³ Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

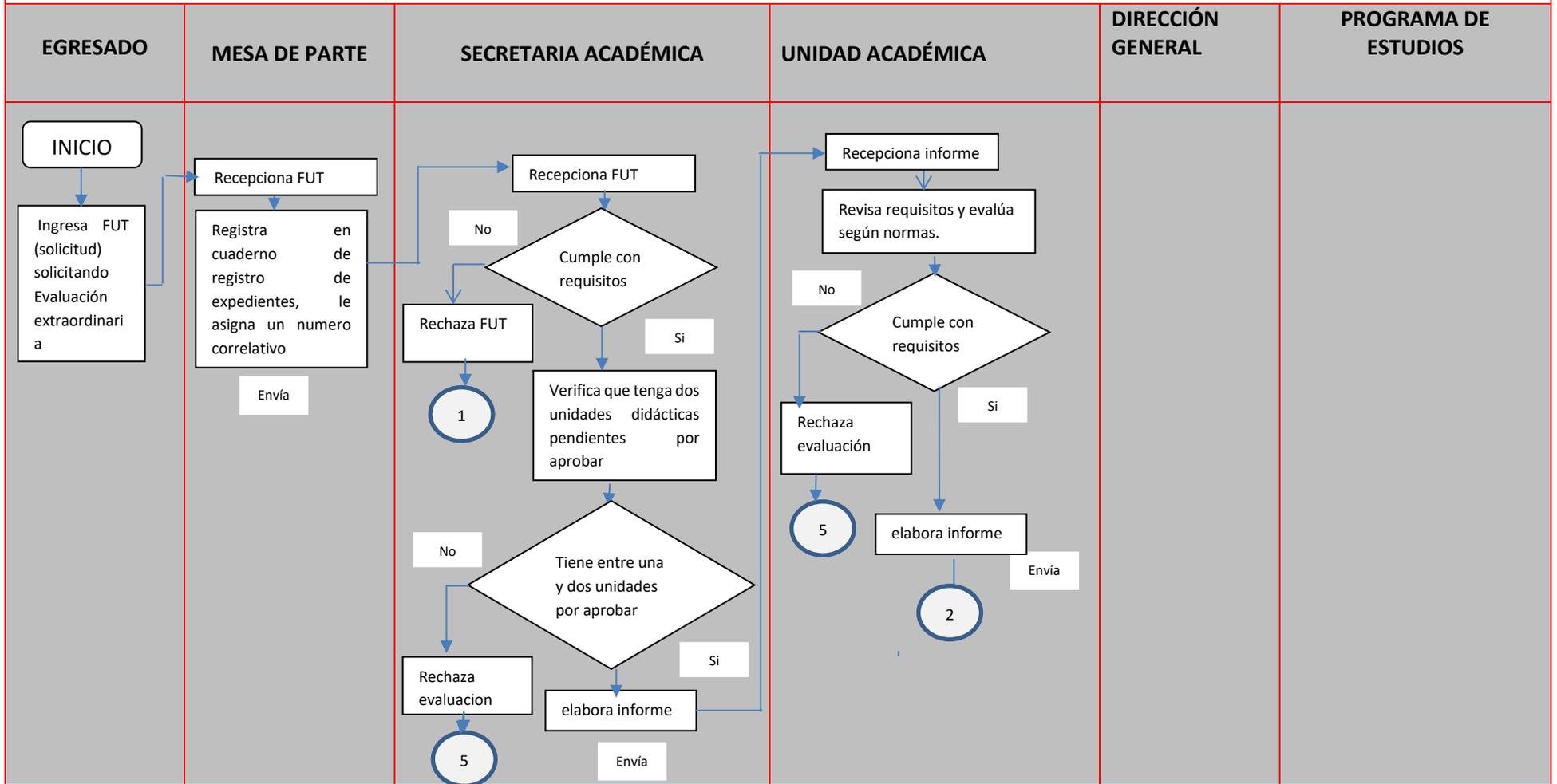
PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE EVALUACION EXTRAORDINARIA			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa FUT (solicitud) solicitando evaluación extraordinaria. 	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo. 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT (expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo • Verifica cantidad de unidades didácticas desaprobadas • Elabora informe 	Recepciona, Registra, verifica y elabora y envía a unidad académica.	2 días
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Evalúa de acuerdo con norma si procede lo solicitado. • Elabora informe • Envía informe 	Recepciona, evalúa, elabora y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. 	Recepciona y elabora	1 día
PROGRAMA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Programa evaluación extraordinaria. • Evalúa al estudiante • Elabora informe conteniendo el resultado de lo evaluado. • Informa al estudiante sobre resultados 		5 días
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Informe • Elabora informe 	Recepciona, firma, archiva y envía a secretaria académica.	1 día

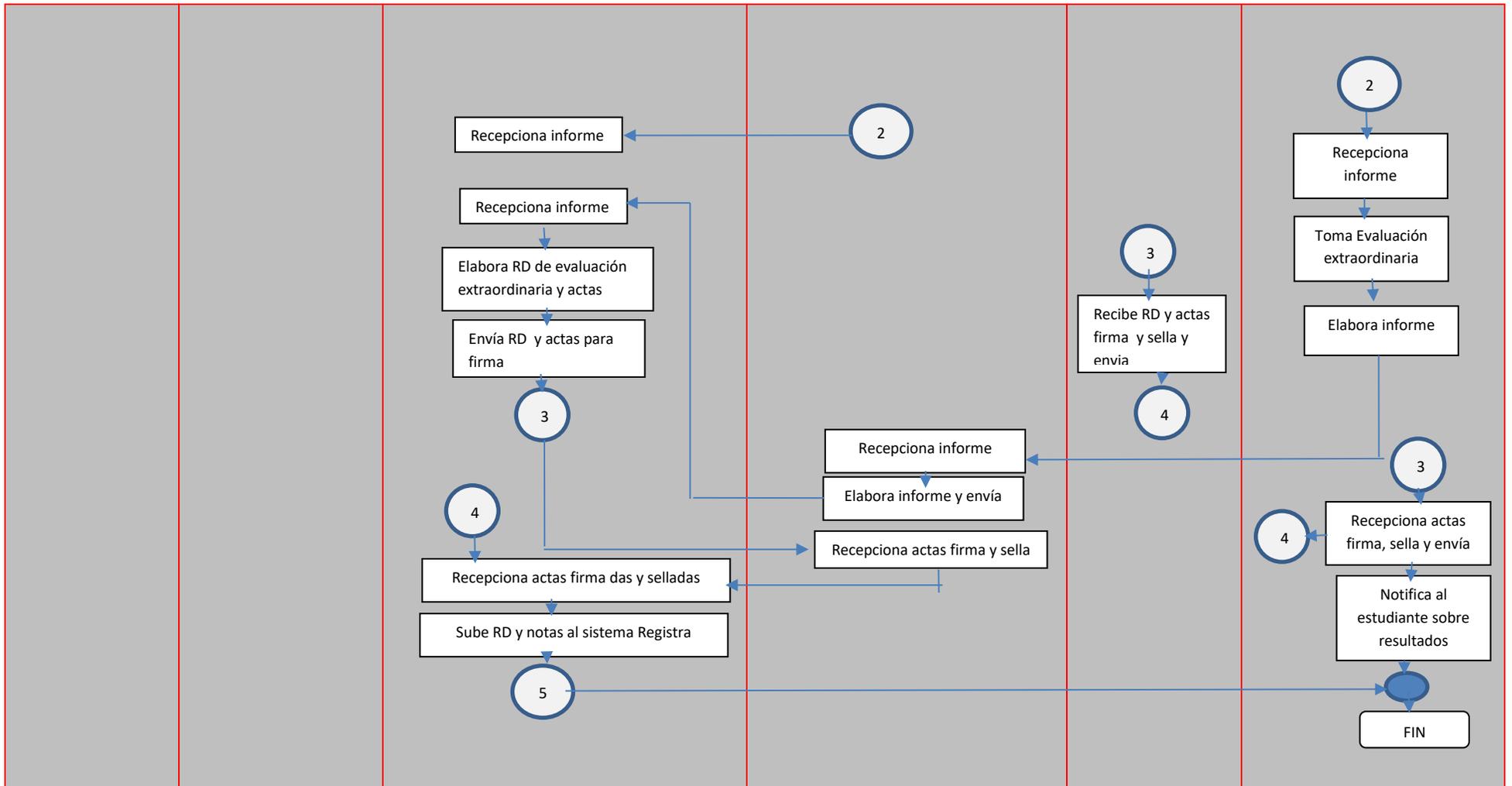
 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Elabora Resolución • Elabora actas chicas de evaluación. 	Recepciona, elabora y envía a coordinación académica	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Firma RD y actas chicas de evaluación extraordinaria. 	Recepciona, toma, llena y envía a secretaria académica.	3 días
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Actas chicas de evaluación extraordinaria, firma y sella 	Recepciona	1 día
PROGRAMA DE ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Actas chicas de evaluación extraordinaria, firma y sella 	Recepciona	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Sube la resolución y notas de evaluación con jurado al sistema registra. 	Recepciona	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			19 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA





 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-164

d. EVALUACIÓN SUFICIENCIA ACADÉMICA.

DEFINICIÓN.

Se aplica cuando el estudiante tiene más de dos unidades didácticas por aprobar para culminar su plan de estudio, siempre y cuando no se pueda hacer un proceso de equivalencia de Unidades didácticas y no se encuentre en la malla curricular actual.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución del proceso de evaluación de suficiencia académica.

ALCANCE.

Estudiantes del instituto

RESPONSABLES.

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

REQUISITOS

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

COSTOS²⁴

- Evaluación de suficiencia académica S/52.00
El incremento del costo se comunica previamente al pago

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN SUFICIENCIA ACADÉMICA			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar FUT (solicitud) solicitando evaluación suficiencia académica 	Ingresar, enviar a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo. 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT (expediente). 	Recepciona, Registra, verifica y	2 días

²⁴ Los costos corresponden a un% de UIT, el cual está establecido en el TUPA del IES, el mismo que se publica en el portal web institucional, aplica en todos los casos.

 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-164

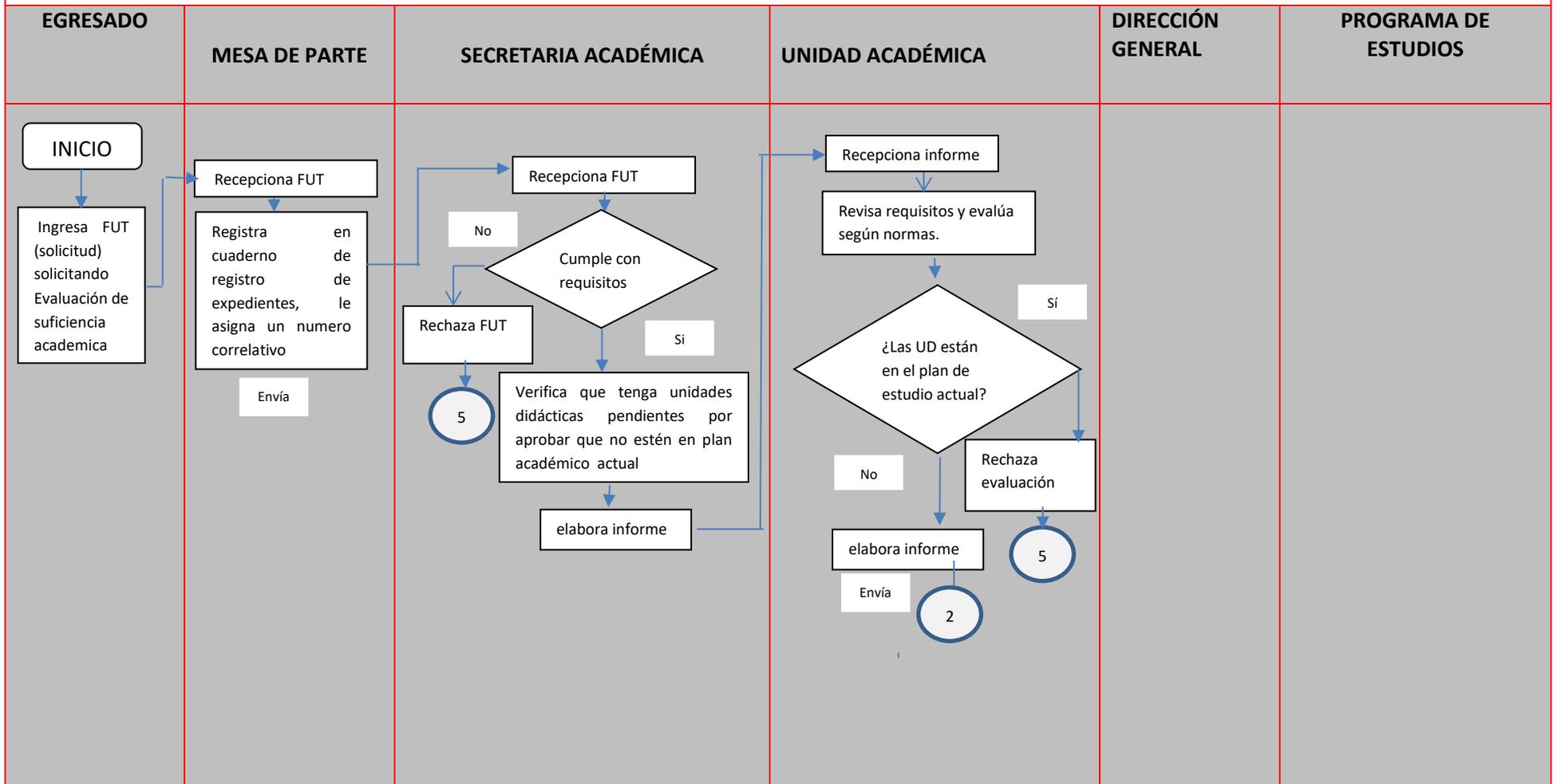
	<ul style="list-style-type: none"> Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo Verifica cantidad de unidades didácticas desaprobadas Elabora informe 	elabora y envía a unidad académica.	
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona informe. Evalúa de acuerdo con norma si procede lo solicitado. Elabora informe Envía informe 	Recepciona, evalúa, elabora y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona informe. 	Recepciona y elabora	1 día
PROGRAMA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Programa evaluación de suficiencia académica. Evalúa al estudiante Elabora informe conteniendo el resultado de lo evaluado. Informa al estudiante sobre resultados 	Programa, evalúa, elabora y informa	5 días
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona Informe Elabora informe 	Recepciona , firma , archiva y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona informe Elabora Resolución Elabora actas chicas de evaluación. 	Recepciona, elabora y envía a coordinación académica	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Firma RD y actas chicas de evaluación de suficiencia académica. 	Recepciona, toma, llena y envía a secretaria académica.	3 días
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona Actas chicas de evaluación, firma y sella 	Recepciona	1 día

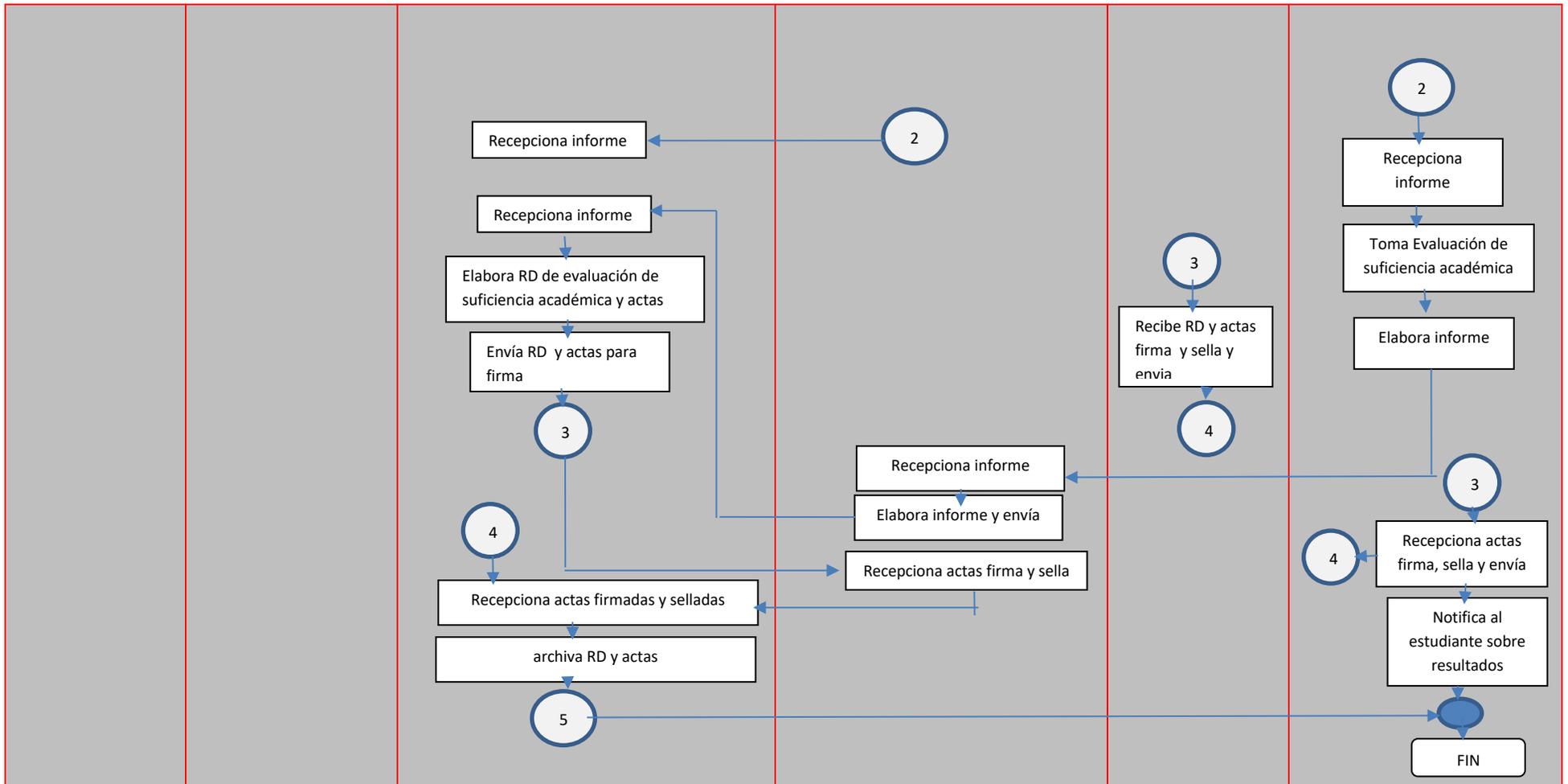
 IES PÚBLICO "SIMÓN BOLIVAR"	IES PÚBLICO SIMÓN BOLÍVAR	Código: IES-001
	Gestión de Calidad	Versión 01/ 01-07-2024
	Manual de Procesos Académicos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-164

PROGRAMA DE ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona Actas chicas de evaluación de suficiencia académica firma y sella 	Recepciona	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Archiva resolución y actualiza récord académico del estudiante 	Archiva	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			19 días



PROCEDIMIENTO GRÁFICO (FLUJOGRAMA) DEL PROCESO DE EVALUACIÓN SUFICIENCIA ACADÉMICA





ANEXOS:

FUT (FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE)

I. RESUMEN DEL PEDIDO	(SELLO)

II. DEPENDENCIA A AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE

III. DATOS DEL SOLICITANTE

Persona Natural

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Especialidad Periodo académico Turno

Persona Jurídica

Razón Social

Tipo de Documento

DNI RUC C.E.

IV. DIRECCIÓN

TIPO DE VÍA Avenida Jirón Calle Pasaje Carretera Prolongación

Nombre de la Vía

N° de Inmueble Block Interior Piso Mz Lote Km Sector

Tipo de Zona

Urbanización <input type="checkbox"/>	Pueblo joven <input type="checkbox"/>	Conjunto Habitacional <input type="checkbox"/>	Asentamiento Humano <input type="checkbox"/>
Cooperativa <input type="checkbox"/>	Residencial <input type="checkbox"/>	Centro Poblado <input type="checkbox"/>	Caserío <input type="checkbox"/>
Asociación <input type="checkbox"/>	Fundo <input type="checkbox"/>	Otros (especificar) <input type="text"/>	

Nombre de Zona

Referencia

Departamento Provincia Distrito

Teléfonos Autorizo que se me notifique al siguiente correo electrónico

DECLARO que los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de **DECLARACIÓN JURADA**

