



PERÚ

Ministerio
de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ILLIMO"
R.M. N° 1006 – 1989-ED COD. MOD. 1195890
RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN N.º 284 - 2005-ED
CALLE 22 DE NOVIEMBRE S/N – ILLIMO-LAMBAYEQUE
TELÉFONO: 074422001 E-MAIL: iestpillimo2015@hotmail.com



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ILLIMO"

22-3-2024

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ILLIMO"

ÍNDICE

II. OBJETIVOS.....	3
III. MARCO NORMATIVO	3
IV. ALCANCE	4
V. PROCEDIMIENTOS:	5
5.1 ADMISIÓN.....	5
5.2 MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN DE MATRICULA	7
5.3 RESERVA DE MATRICULA	11
5.4 RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA.....	13
5.5 RETIRO DE EXPEDIENTE DE ESTUDIANTE.....	15
5.6 RENUNCIA O RETIRO.....	17
5.7 REINCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTE	18
5.8 TRASLADO EXTERNO	20
5.9 TRASLADO INTERNO.....	22
5.10 CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE UNIDADES DIDÁCTICAS	24
5.11. CONVALIDACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO .	27
5.12. REGISTRO DE SÍLABOS, PLANES DE CLASE	29
5.13. EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS: CONSTANCIAS, CERTIFICADOS,	31
5.14 ACREDITACION DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA.....	32
5.15 OBTENCIÓN DEL BACHILLERATO TÉCNICO.....	34
5.16 SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O PROYECTO DE INNOVACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER	37
5.17 EXAMEN DE SUFICIENCIA O TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	39
5.18 EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS: TÍTULOS	41
5.19 CURSOS FORMACIÓN CONTINUA: MATRÍCULA, REGISTRO DE NOTAS, CERTIFICACIÓN.	44
5. 20 REGISTRO DE ASISTENCIA Y NOTAS EN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA REGISTRA, Y ELABORACIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA ACADÉMICO.....	47
5. 21 EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA.....	49
5. 22 EXAMEN EXTRAORDINARIO DE UNIDADES DIDÁCTICAS	51
5.22.7 DIAGRAMACIÓN DEL PROCESO: EXAMEN EXTRAORDINARIO DE UNIDADES DIDÁCTICAS	52
5.23. EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS: SILABO,.....	53
5.24. EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS: DIPLOMA DE EGRESADO.....	54
5.25. EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS: CERTIFICADO MODULAR.....	56
Directora general firma Certificado Modular y devuelve a Secretaría Académica	56
5.26. MATRICES DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS LECTIVAS Y HORAS NO LECTIVAS.....	57
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 019-2021-G.R. LAMB. /GRED/UGEL-LAMB-DGIESTP	58

I. PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Íllimo” es una institución educativa cuya función es formar profesionales técnicos competitivos y humanos de los programas de estudios que oferta, de acuerdo a normas y reglamentos acorde a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior” y de la carrera pública de sus docentes; R.V.M. N° 277-2019-MINEDU Aprueban norma que modifica los Lineamientos académicos generales para los institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica como tal realiza proceso académicos y administrativos para brindar un proceso de enseñanza – aprendizaje de calidad.

El Manual de Procedimientos - MAPRO es un instrumento que comprende la descripción del conjunto de operación es descritas en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial; así como el diagrama de flujo de las actividades de las que participan cada uno de las unidades del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Íllimo”, dicha información redundará en la mejora continua y permanente la calidad del servicio que brinda nuestra institución; así mismo es necesario aprobarlo, porque permitirá contribuir en los resultados de la gestión del instituto; por los que resulta procedente aprobar el Manual de Procedimientos administrativos –MAPRO DEL Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Íllimo.

Está diseñado como una herramienta administrativa de uso cotidiano, ya que permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda. Por otro lado, también es instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo.

Cuando hablamos de procedimientos, en este ámbito, nos referimos no sólo a acciones concretas y conjuntos de labores, sino también a los materiales que involucran, al orden en que deben realizarse, al tiempo que normalmente deben tomar y al conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado la producción de la empresa o del departamento.

II. OBJETIVOS

1. Establecer un instrumento de soporte en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
2. Especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, área o jefatura o del instituto en su conjunto.
3. Facilitar la una mirada sistémica de los procesos que se realizan en el instituto.
4. Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, estudiantes y egresados.
5. Permitir la evaluación del desempeño de los trabajadores en base al ideal esperado por la institución.

III. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior” y de la carrera pública de sus docentes.
- Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Íllimo”.
- D.S. N° 010-2017-MINEDU “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior” y de la carrera pública de sus docentes.
- Manual de perfil de puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Íllimo”.

- RM N° 553-2018-MINEDU - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario
- R.V.M. N° 276-2019-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamientos de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- R.V.M. N° 277-2019-MINEDU Aprueban norma que modifica los Lineamientos académicos generales para los institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Decreto de urgencia N° 017-2020-MINEDU que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública.
- R.V.M. 044-2020-MINEDU. Lineamiento para aplicación del enfoque de género en los Centros de Educación Productivo.

IV. ALCANCE

El Manual de Procedimientos -MAPRO es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico administrativo de los programas de estudios de Contabilidad y Producción Agropecuaria del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Íllimo”.

V. PROCEDIMIENTOS:

5.1 ADMISIÓN

5.1.1 DEFINICIÓN

Proceso por el cual el instituto se autoriza el uso de la caja chica que es un dinero que utiliza en el IESTP “Íllimo”, cuando tienen que hacer gastos imprevistos o de emergencia que no están programados, suelen ser gastos de pequeña cantidad y que por tanto pueden ser satisfechos en efectivo.

5.1.2 CONDICIONES PARA LA CAJA CHICA

- a. Necesidad institucional.
- b. cumplimiento de las partidas presupuestales.

5.1.3 REQUISITOS

- a. Informe de la necesidad de apertura de la caja chica, adjuntar política de gastos.
- b. La propuesta de la resolución.

5.1.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El administrador elabora políticas de gastos.
- Elabora documento con partidas presupuestales, para pagos con caja chica.
- Elabora informe de necesidad de apertura de caja chica.
- Eleva propuesta de resolución de apertura de caja chica.
- El jefe de Administración ingresa por mesa de partes documentos.
- Mesa de partes pasa a Dirección.
- Dirección revisa, si está conforme procede a firmar propuesta de resolución.
- Entrega a secretaria de dirección la resolución.
- Secretaria de dirección entrega a Jefe de administración.
- Enviar documento a la gerencia de educación comunicando el hecho.

5.1.5 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de administración.

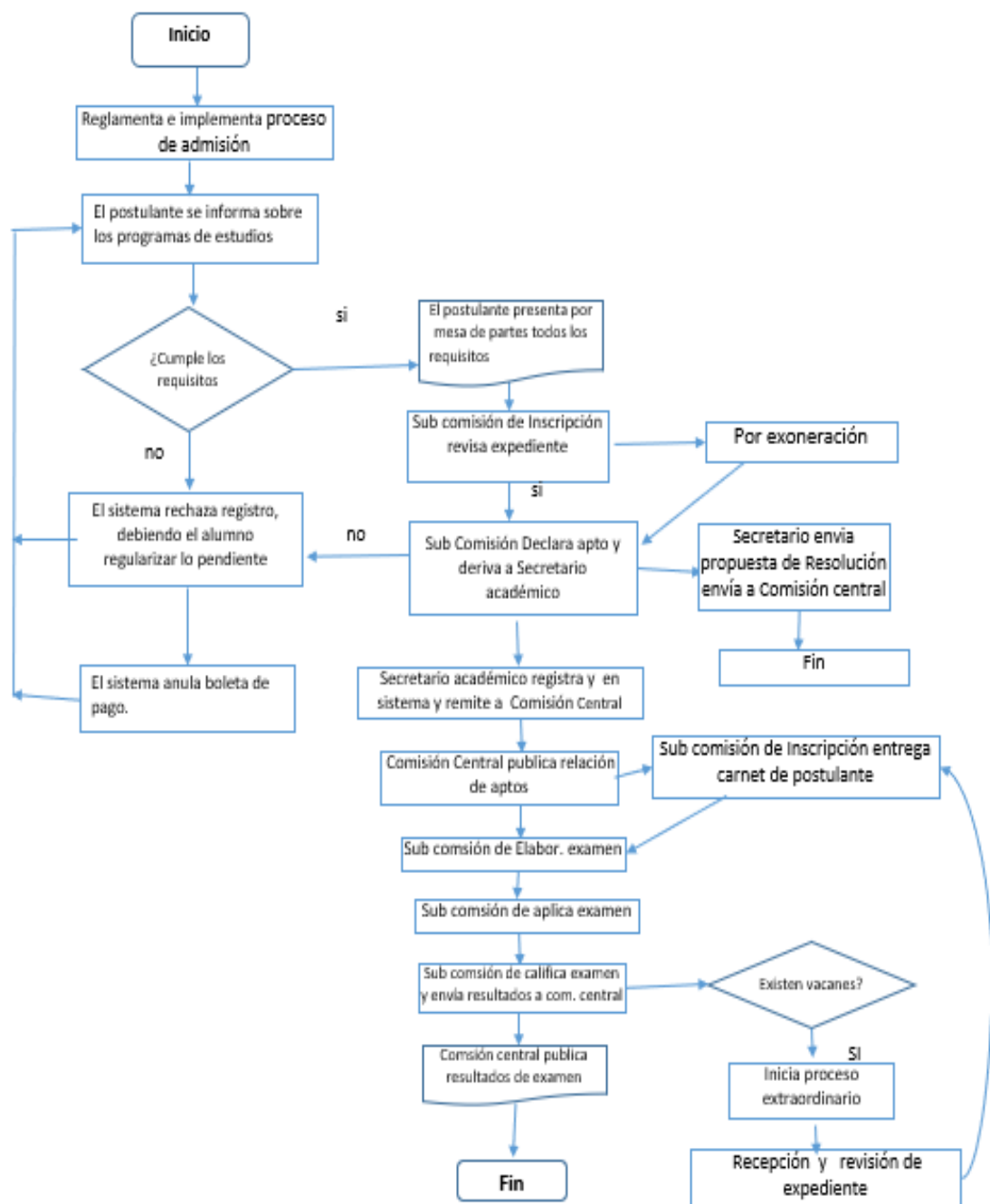
Dirección general.

5.1.6 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

Desde enero a diciembre del año de ingreso.

5.1.7 MONTO DE CAJA CHICA MENSUAL: una UIT del año, se cobrará en dos armadas, se con el monto máximo de pago

5.1.8 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA



5.2 MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN DE MATRICULA

5.2.1 DEFINICIÓN

Acreditar la condición de estudiante en los programas de estudio del IESTP “Íllimo” por un determinado período.

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

REPITENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS. - Este proceso se da cuando el estudiante no ha cumplido con los indicadores de logro de la unidad didáctica en la cual está matriculado y debe registrarse para aprobarla.

La matrícula se realiza por unidades didácticas, incluyendo las unidades didácticas de repitencia y las que adelanta, considerando que no debe exceder a 24 créditos en el período académico vigente; así mismo no debe existir incompatibilidad horaria.

Se matriculan las personas ingresantes por examen de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación.

La **ratificación de matrícula**, se realiza en cada período académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

5.2.2 CONDICIONES PARA SER MATRICULADO:

- Presentar el Formato único de tramite debidamente llenado
- Haber sido admitido en algún programa de estudios del instituto mediante una modalidad de admisión.
- La matrícula se realiza por unidades didácticas que constituyen requisito de acuerdo a las exigencias del programa académico y haber acreditado las certificaciones establecidas en el plan de estudios correspondiente.
- Tener vigencia en el periodo de reserva o licencia de matrícula.
- Haber sido reincorporado.
- Estar apto para matricularse o ratificación de matrícula.

5.2.3 REQUISITOS:

- Presentar el Formato único de trámite.
- Ficha de matrícula.
- Pagar los derechos correspondientes.
- No tener deuda de ningún tipo en la institución.
- No deber libros en la Biblioteca de la institución.

5.2.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

- El estudiante coordina con su tutor la matrícula de las unidades didácticas
- El estudiante presenta en mesa de partes el Formato único de trámite, Ficha de matrícula con Unidades didácticas, créditos y horas sin exceder 24 créditos y boleta de pago.
- En el caso de ratificación de matrícula, debe ingresar las unidades didácticas normales al período académico y las de repitencia si fuera el caso, adjunta copia de la boleta de pago de matrícula.
- El ingresante deberá asistir obligatoriamente al proceso de inducción del programa, donde se le entregará su usuario y contraseña del aula virtual.
- Se recomienda adicionalmente leer el Manual del Estudiante de nuestra institución.
- El secretario académico ingresa los horarios al sistema Registra del MINEDU y SGI.
- Secretaría Académica realiza la revisión de las solicitudes de matrícula, verifica el creditaje.
- Se considera al estudiante matriculado después de generar su boleta de matrícula y se entrega al estudiante.
- El estudiante tiene la oportunidad para ratificar la matricula hasta 5 días después de iniciado las clases, correspondiente al periodo de matrícula extemporánea cancelará por recargo el 10% adicional del monto del derecho de matrícula.
- Se considera al estudiante matriculado después de generar su boleta de matrícula y se entrega al estudiante.
- El cronograma de matrícula será publicado por Dirección general.
- Secretario académico entrega Registro de matrícula firmada y propuesta de Resolución a Dirección general para revisión y aprobación.
- Dirección general revisa, si está conforme aprueba mediante resolución; devuelve a secretario académico.
- Secretaria académica archiva y reporta matricula a Coordinadores de área y jefes de unidad, entrega boleta de matrícula a los estudiantes.
- Secretaria de dirección envía un juego a la GRE y devuelve dos juegos a secretario académico. (hasta 30 días de iniciado las clases).

5.2.5 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaría Académica.

5.2.6 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:

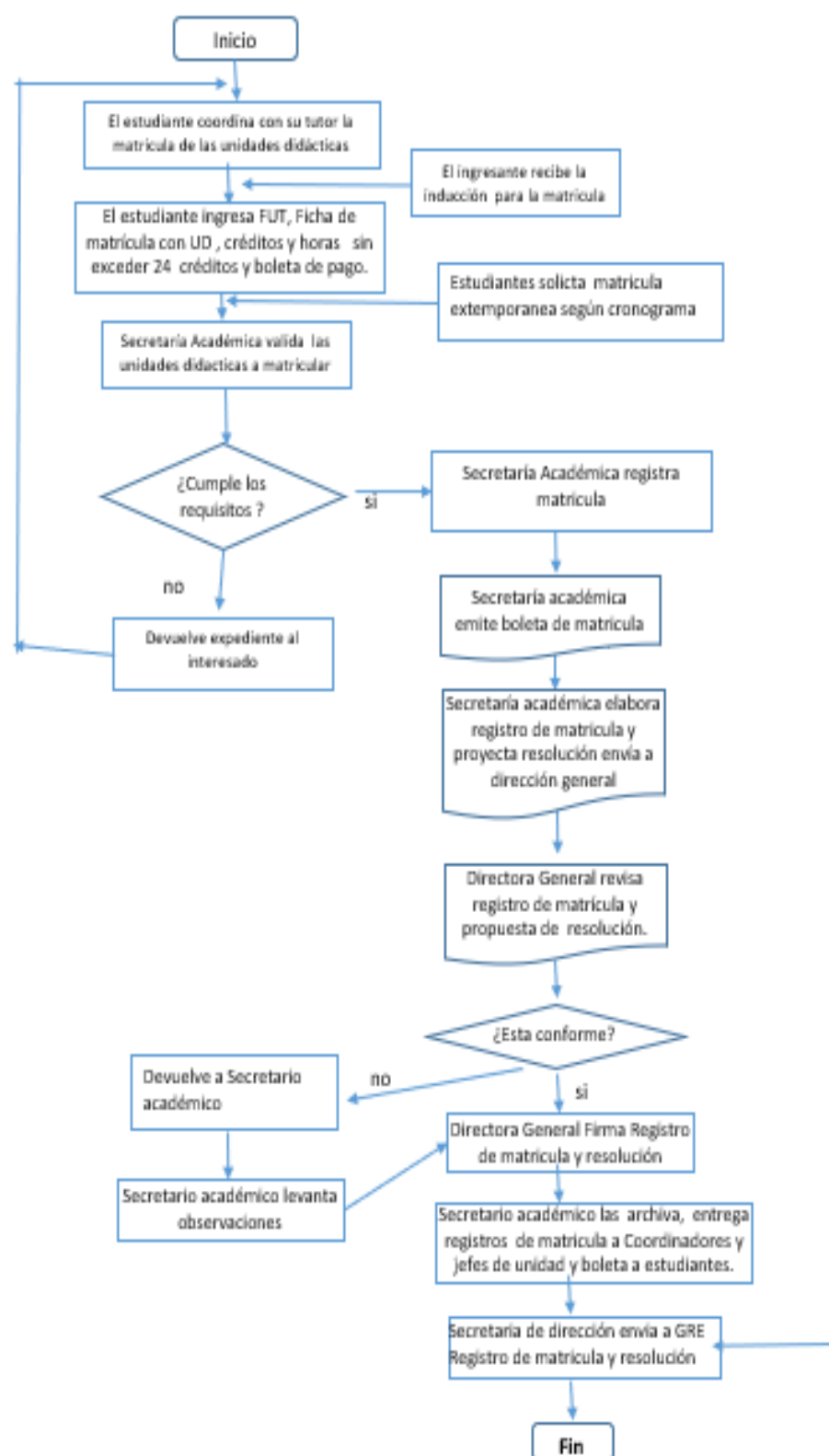
Para los ingresantes es de 35 días hábiles.

Para la ratificación de matrícula durante el mes marzo y abril. Primer periodo y agosto el segundo.

5.2.7 DERECHO DE PAGO:

Matrícula y Ratificación de Matrícula	130.00 (por periodo)
Matrícula Extemporánea	140.00 (por periodo)
Matrícula Alumnos Repitentes	140.00 (por período)
Matricula por Curso o Unidad Didáctica Desaprobado	25.00 (por U.D.)
Matrícula y Ratificación de Alumnos Titulados	154.00 (por periodo)

5.2.8 DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:



5.3 RESERVA DE MATRICULA

5.3.1 DEFINICIÓN

Diferir la matrícula del alumno para un período académico inmediato. El postulante que haya alcanzado una vacante podrá reservar la matrícula hasta un máximo de cuatro períodos académicos, caso contrario pierde la vacante. Pasado este tiempo si el alumno desea reincorporarse, Secretaría Académica realizará la evaluación respectiva.

5.3.2 CONDICIONES PARA RESERVAR UNA MATRÍCULA:

- Haber sido admitido en algún programa de estudios de la institución en el periodo académico de solicitar la reserva de matrícula.

5.3.3 REQUISITOS

- Formato único de tramite
- Boletas de notas o certificado de estudios.
- Pagar los derechos correspondientes.

5.3.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

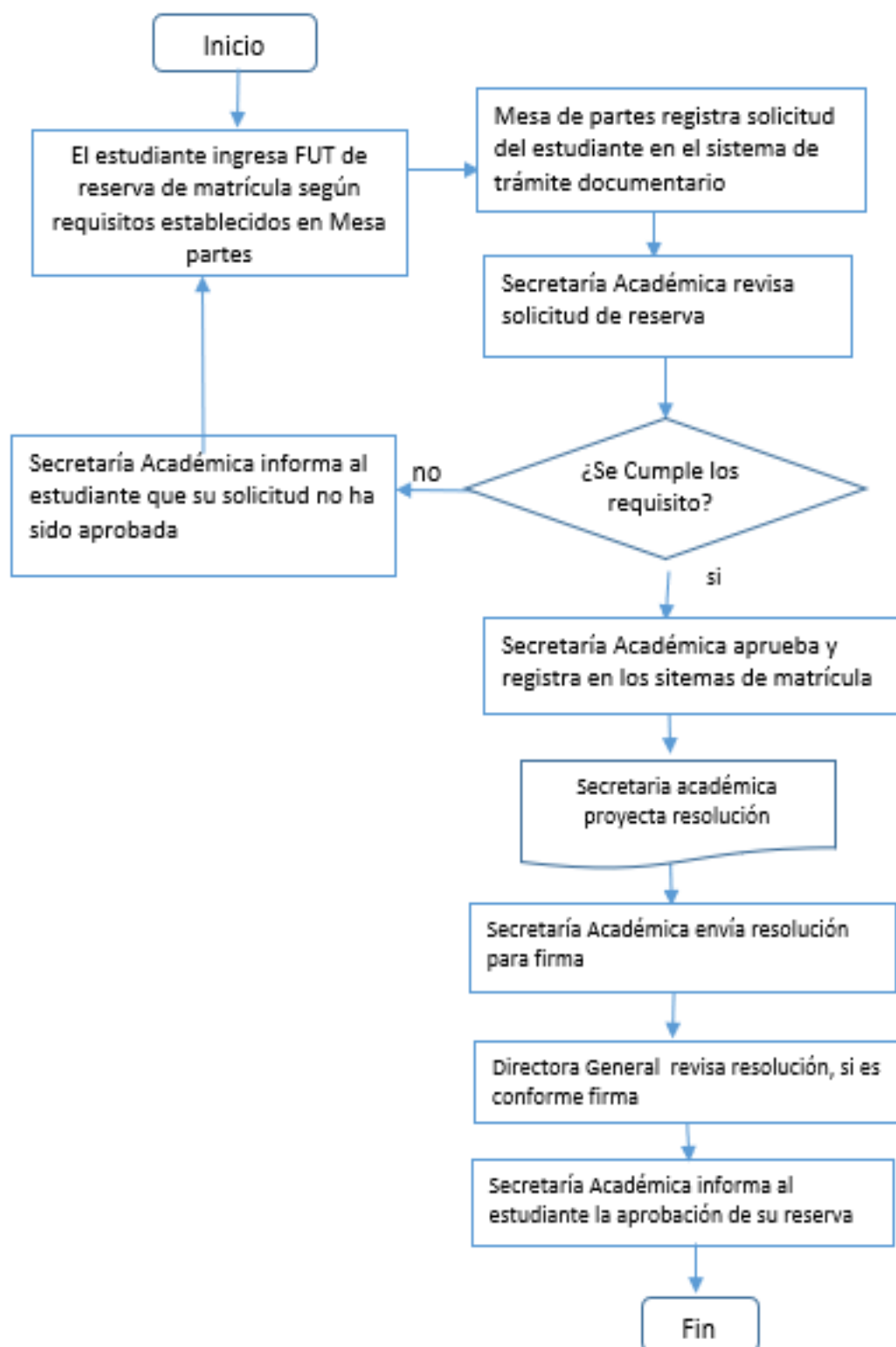
- Presentar el Formato único de trámite debidamente llenado, adjuntando todos los requisitos en mesa de partes de la institución.
- Secretaría Académica evaluará la solicitud, verificando que se encuentre matriculado en el periodo académico.
- Secretaría Académica aprueba y registra en los sistemas de matrícula la reserva de matrícula; luego comunica a la Oficina de Administración para registro en el sistema administrativo de pagos.
- Secretaría Académica propone y emite la resolución de reserva de matrícula.
- Secretaría Académica informa sobre el trámite al estudiante, así como la fecha de término de la reserva aprobada.
- Secretaria académica informa oficialmente con un oficio el retiro al Coordinador de área académica la aprobación de la solicitud de retiro adjuntando la resolución y comunica al o los docentes responsables de la jefe de Unidad didáctica
- Secretaría Académica Archiva.

5.3.5 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Secretaría Académica.

5.3.6 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: 20 días hábiles.

5.3.7 DERECHO DE PAGO: S/ 17.20

5.3.8 DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:



5.4 RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA

5.4.1 DEFINICIÓN

Apartar al estudiante de las actividades académicas programadas en uno o más unidades didácticas, por solicitud voluntaria del estudiante o al haber acumulado el 30% de inasistencia. Este procedimiento no modifica el monto de pago a lo que el estudiante se ha comprometido.

5.4.2 CONDICIONES PARA RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA:

- Haber sido Matricula en la Unidad didáctica en algún programa de estudios de la institución en el periodo académico.
- No asistir 30% a 40% de las sesiones de clases, el retiro puede ser por el estudiante o docente.

5.4.3 REQUISITOS:

- Presentar el Formato único de tramite debidamente en mesa de partes de la institución.
- No tener deuda de ningún tipo con el IESTP “Íllimo”.
- No deber libros en la Biblioteca u otros bienes de la institución.

5.4.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

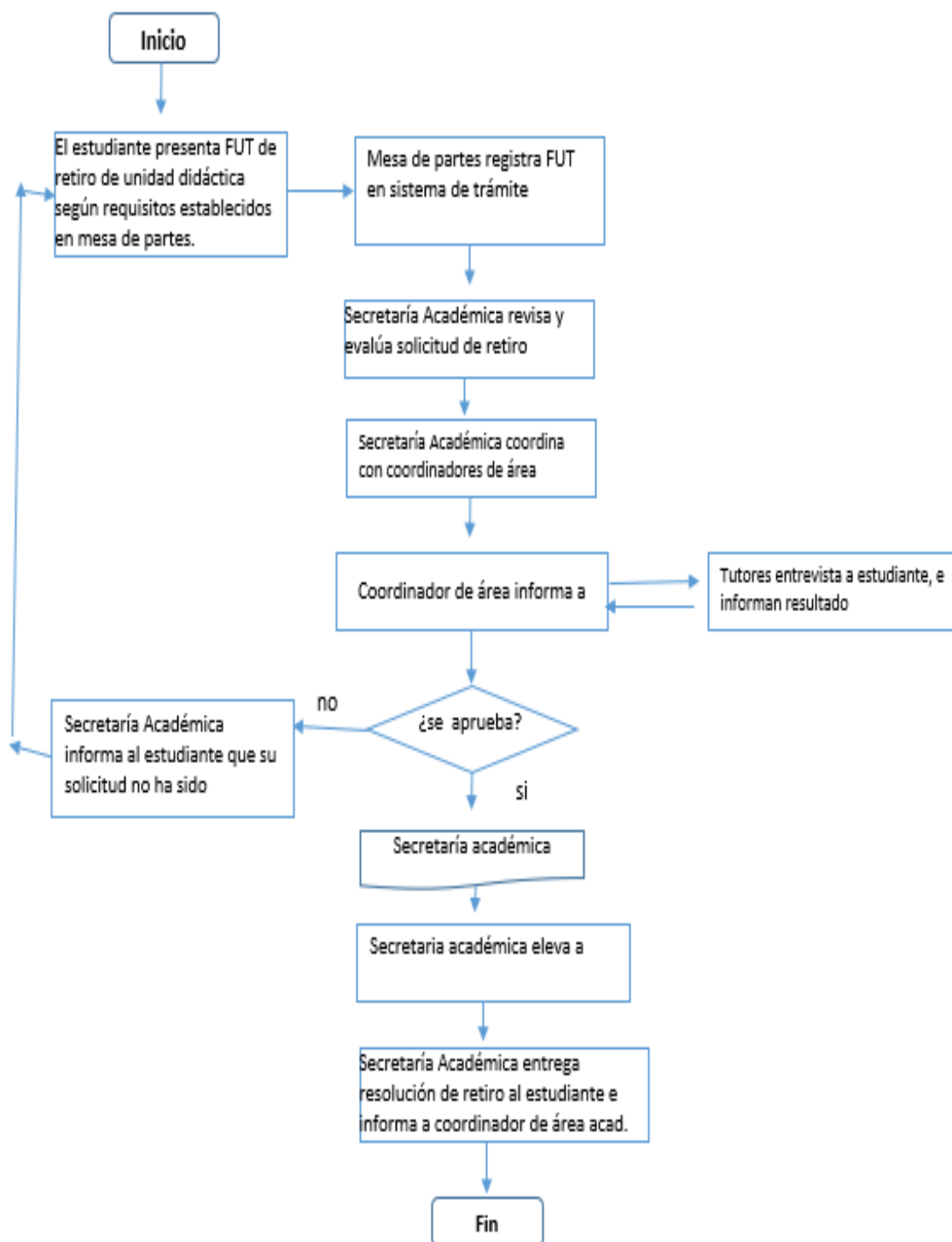
- Estudiante Presentar el Formato único de tramite debidamente llenado y los requisitos solicitados en mesa de partes de la institución.
- Evaluación de la solicitud por secretaria Académica en coordinación con los Coordinadores de Área Académica para verificar el cumplimiento en las normas de la institución.
- Los docentes entregan informe a coordinación de área académica con el o los nombres y apellidos del estudiante que superaron el límite de inasistencias.
- Coordinador de área académica informa a los tutores para motivar a los estudiantes a continuar sus estudios; tutores informa al coordinador de área académica el resultado de la entrevista al estudiante.
- El coordinador de área académica informa a secretaria académica para que proceda elaborar o no la resolución de retiro de unidad didáctica.
- El secretario académico elabora la propuesta de Resolución de Retiro del estudiante.
- Secretaria académica eleva Resolución de retiro para firma.
- Dirección devuelve a secretaria académica la resolución.
- Secretaría Académica registra en los sistemas informáticos el retiro de la unidad didáctica y comunica a la Oficina de Administración para el registro en el sistema de pagos.
- Secretaria académica informa oficialmente con un oficio el retiro al Coordinador de área académica la aprobación de la solicitud de retiro adjuntando la resolución y comunica al o los docentes responsables de la jefe de Unidad didáctica.
- Secretaría Académica es la responsable de dar la información sobre el trámite al estudiante.

5.4.5 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Secretaría Académica

5.4.6 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: 10 días útiles.

5.4.7 DERECHO DE PAGO: S/ 0.00 por período académico

5.4.8 DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:



5.1 APERTURA DE CAJA CHICA

5.5.1 DEFINICIÓN

Este procedimiento involucra la pérdida automática de su vacante en la institución y no modifica el monto de pago a los que el estudiante se ha comprometido.

5.5.2 REQUISITOS:

- Presentar el Formato único de tramite debidamente
- No tener deuda alguna con la institución.
- Pagar los derechos correspondientes
- No deber libros en la Biblioteca u otros bienes al instituto.

5.5.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

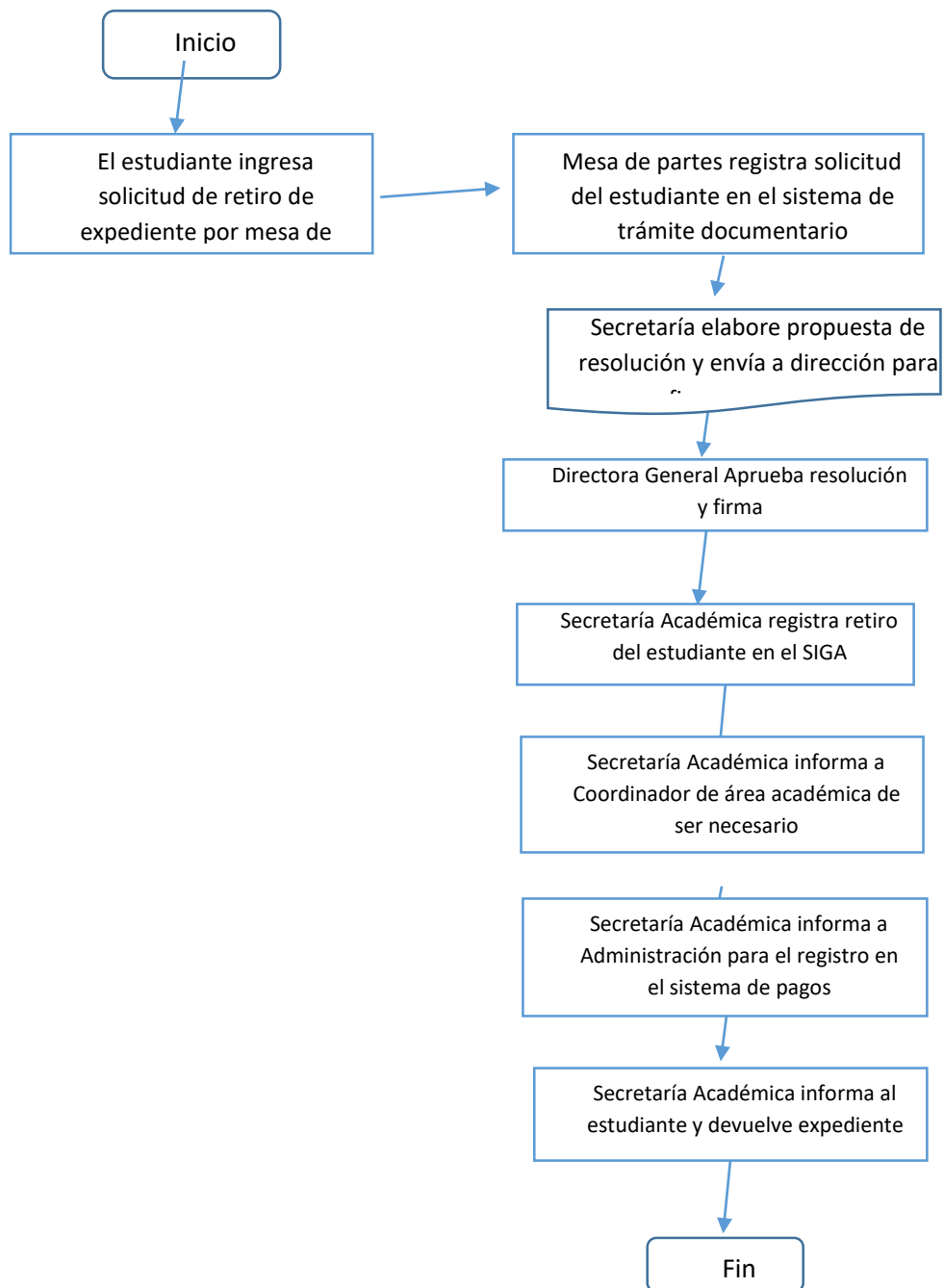
- Presentar el Formato único de tramite debidamente llenado y los requisitos solicitados, en mesa de partes de la institución. Mesa de partes registra en sistema de Trámite documentario
- Secretaria académica elabora propuesta de Resolución y envía a dirección para firma.
- Secretaría Académica informa el retiro de expediente del estudiante que contiene su partida de nacimiento, certificado de estudios de educación secundaria, copia de DNI.
- Secretaria académica elabora documento informando el retiro de expediente y comunica al coordinador de área académica correspondiente.
- Secretaría Académica registra en los sistemas informáticos el retiro de expediente del estudiante y comunica a la Oficina de Administración para registro en el sistema de pagos.
- Secretaría académica informa al estudiante de la aceptación de su retiro y entrega su expediente, quien firma el documento que de devolución de expediente.

5.5.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Secretaría Académica

5.5.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: 10 días útiles.

5.5.7 DERECHO DE PAGO: S/ 25.00

5.5.6 DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RETIRO DE EXPEDIENTE DE ESTUDIANTE.



5.6 RENUNCIA O RETIRO

5.6.1 DEFINICIÓN

Apartar al estudiante definitivamente de las actividades de un programa académico, a su solicitud. Este procedimiento involucra la pérdida automática de su vacante y no modifica el monto de pago a los que el estudiante se ha comprometido.

5.6.2 REQUISITOS:

- No tener deuda alguna con la institución.
- No deber libros en la Biblioteca del instituto.

5.6.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

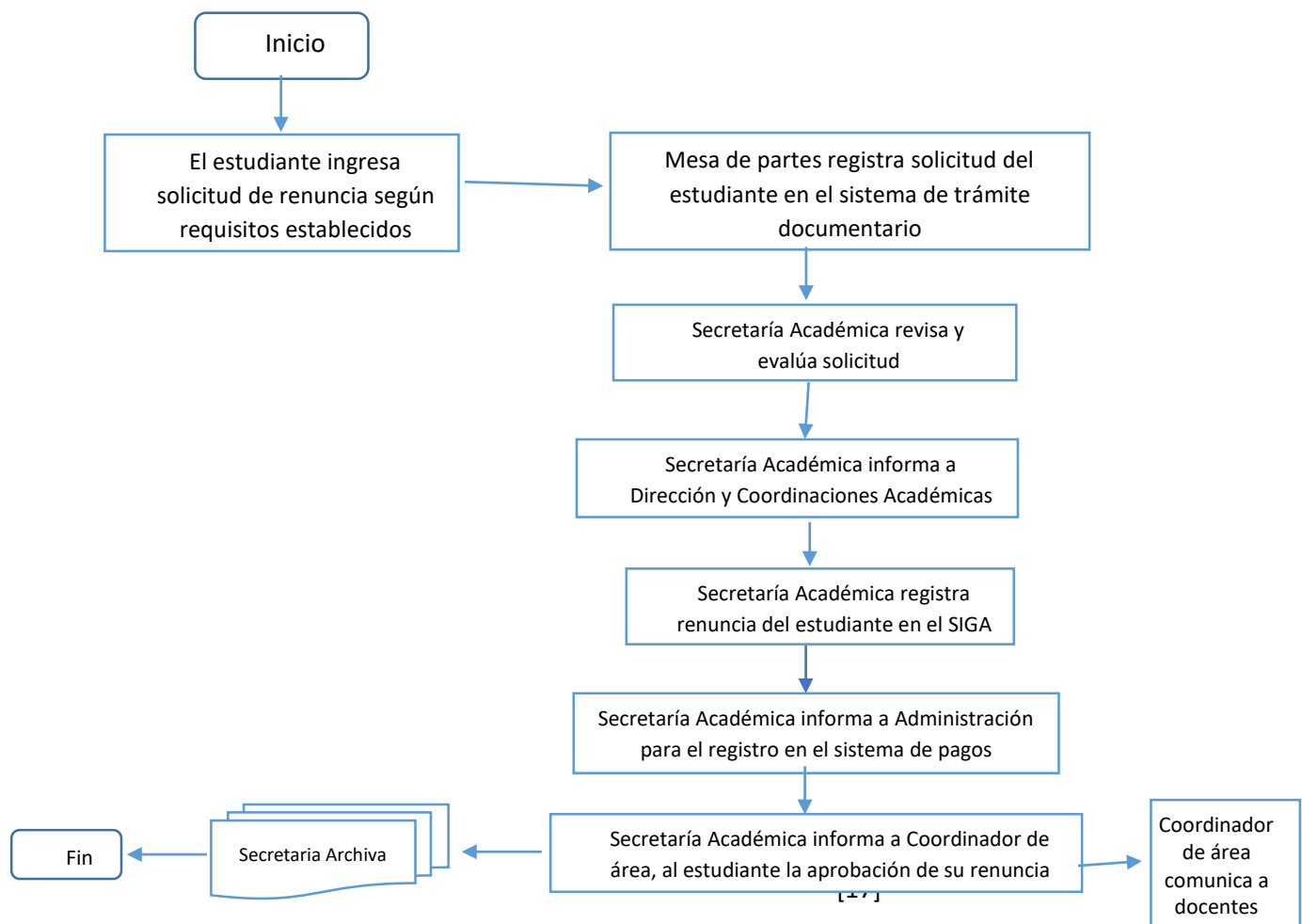
- Presentar la solicitud de trámite académico - administrativo y los requisitos solicitados, en mesa de partes de la institución.
- Secretaría Académica informa la renuncia presentada por el alumno ante Dirección y Coordinación de programas de estudios.
- Secretaría Académica registra en el SIGA la renuncia del alumno y comunica a la Oficina de Administración para registro en el sistema de pagos.
- Secretaría académica informa al alumno la aceptación de su retiro.
- Secretaria académica informa oficialmente con un oficio el retiro al Coordinador de área académica la aprobación de la solicitud de retiro adjuntando la resolución y comunica al o los docentes responsables de la Unidad didáctica
- Secretaria académica archiva expediente.

5.6.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Secretaría Académica

5.6.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: 10 días hábiles.

5.6.6 DERECHO DE PAGO: S/ 0.00

5.6.7 DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:



5.7 REINCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTE

5.7.1 DEFINICIÓN

Permitir a quienes hayan interrumpido sus estudios como máximo cuatro períodos académicos y previa evaluación, su incorporación a las actividades académicas de un programa. Para el caso de los estudiantes que tienen más de cuatro periodos de estudios de haber solicitado la licencia, pero presentaron nueva solicitud de Licencia por un determinado periodo adicional, antes de la reincorporación se someterán a una evaluación de ubicación teniendo en cuenta el plan de estudios vigente.

5.7.2 REQUISITOS:

- Presentar el Formato único de tramite debidamente llenado con 15 días hábiles antes del proceso de matrícula.
- Pago por derecho de evaluación de reincorporación.
- No tener deuda alguna con la institución.
- Boleta de notas de todos los periodos académicos cursados.

5.7.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

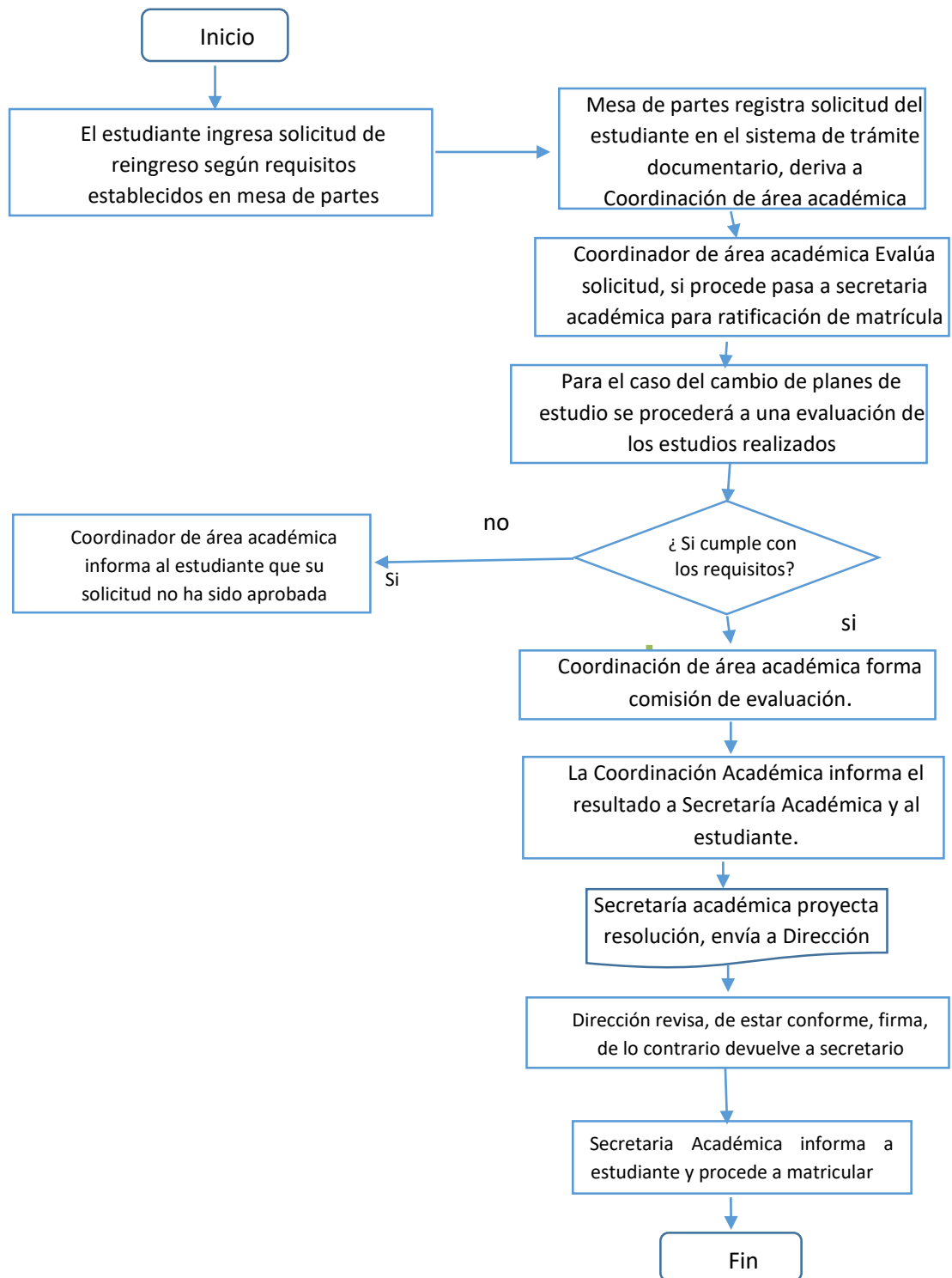
- Presentar la solicitud de trámite académico - administrativo y los requisitos solicitados, en mesa de partes de la institución.
- Mesa de partes registra documentos y deriva a Coordinación de área académica.
- Coordinador de área académica Evalúa solicitud, si procede para a secretaria académica para ratificación de matrícula; considera estrictamente las normas correspondientes, bajo responsabilidad.
- Para el caso del cambio de planes de estudio se procederá a una evaluación de los estudios realizados.
- Coordinación de área académica forma comisión de evaluación.
- La Coordinación Académica informa el resultado a Secretaría Académica y al estudiante.
- Secretaría Académica elabora la Resolución y envía a Dirección.
- El alumno puede proceder a matricularse (ver proceso de matrícula).

5.7.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinaciones respectivas y Secretaría Académica

5.7.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: 20 días hábiles.

5.7.6 DERECHO DE PAGO: S/ 20.00

5.7.7 DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:



5.8 TRASLADO EXTERNO

5.8.1 DEFINICIÓN

Admitir al estudiante de otra institución académica o programa de estudios, siempre y cuando haya culminado el primer período académico.

5.8.2 REQUISITOS

- Formato único de trámite debidamente llenado
- Certificados de estudios del instituto de origen
- Sílabos de las unidades didácticas realizadas.
- Constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria.
- Copia legalizada del DNI
- Pago por concepto de revisión de expediente en tesorería.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.

5.8.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

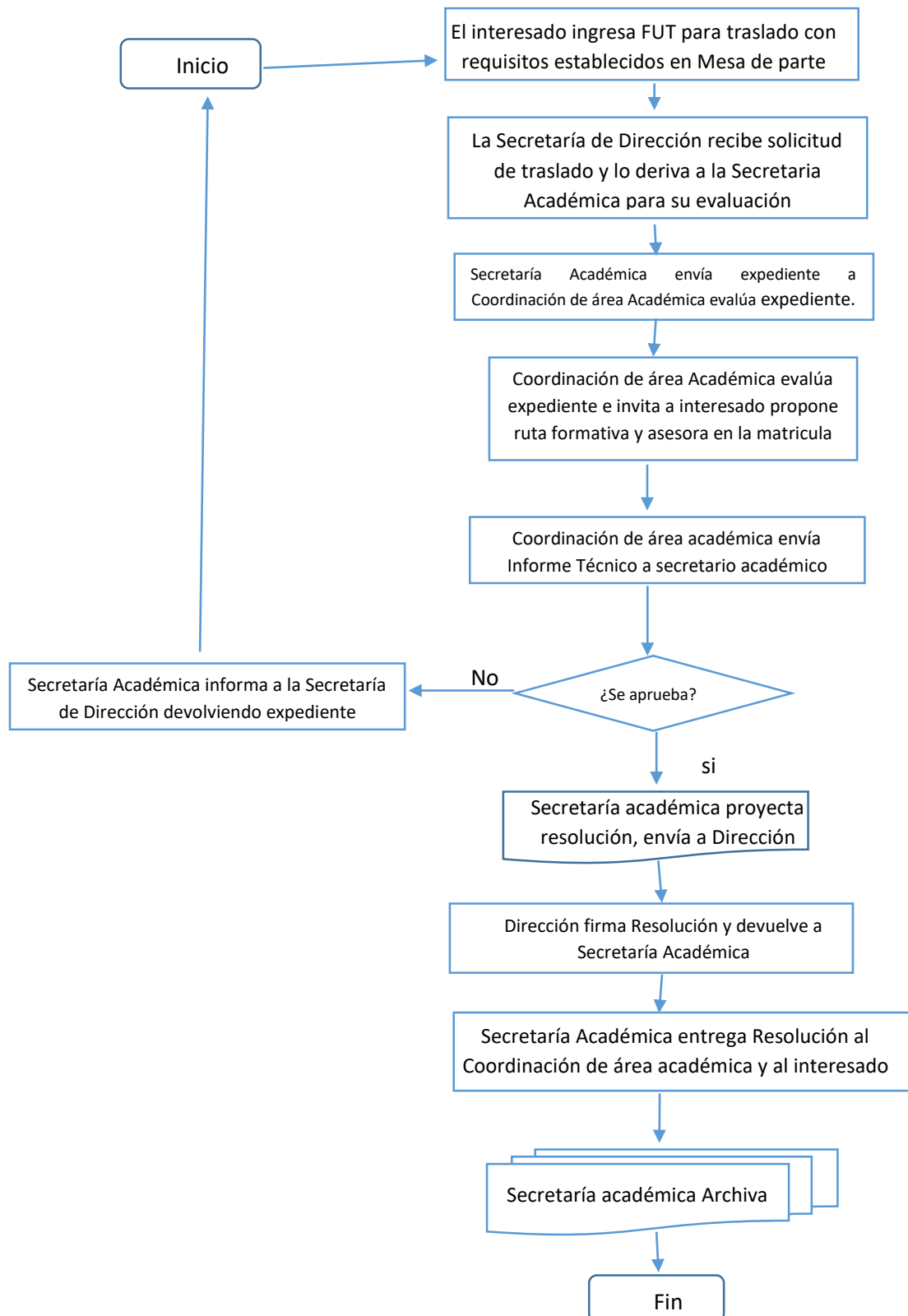
- Presentar el Formato único de trámite debidamente llenado y los requisitos solicitados, a Mesa de partes de la institución con 20 días hábiles antes de inicio de las clases.
- Secretaría de Dirección envía expediente a Secretaría Académica.
- Evaluación del expediente por Secretaría Académica de la institución.
- Secretaría Académica envía expediente a Coordinación de área académica evalúa expediente del interesado con el plan que le correspondería.
- Coordinación de área académica, invita a entrevista al solicitante, proponiendo la ruta formativa a seguir sobre el plan de estudios vigente, de ser conforme asesora en el proceso de matrícula.
- Coordinación de área académica envía a secretario académico el Informe Técnico sobre unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante, conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente, de no estar conforme informa a interesado y devuelve expediente.
- De ser conforme, Secretaría académica procede a elaborar propuesta de resolución.
- Dirección General firma la Resolución.
- Secretaría Académica informa al interesado la aprobación de su traslado para iniciar proceso de matrícula

5.8.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Secretaría Académica y coordinadores de área

5.8.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: 20 días hábiles.

5.8.6 DERECHO DE PAGO: S/ 0.00

5.8.7 DIAGRAMACIÓN DEL PROCESO PROCEDIMIENTO: **TRASLADO EXTERNO**



5.9 TRASLADO INTERNO

5.9.1 DEFINICIÓN

En el mismo IEST, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudios

La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

El proceso de traslado implica que el IESTP Íllimo, Realice procesos de convalidación entre planes de estudio, teniendo que considerar lo indicado en el numeral 2.3. del presente reglamento.

5.9.2 REQUISITOS

- Formato único de tramite debidamente llenado
- Boletas de nota del instituto
- Sílabos de las unidades didácticas realizadas.
- Constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria.
- Copia legalizada del DNI
- Pago por concepto de revisión de expediente en tesorería.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.

5.9.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

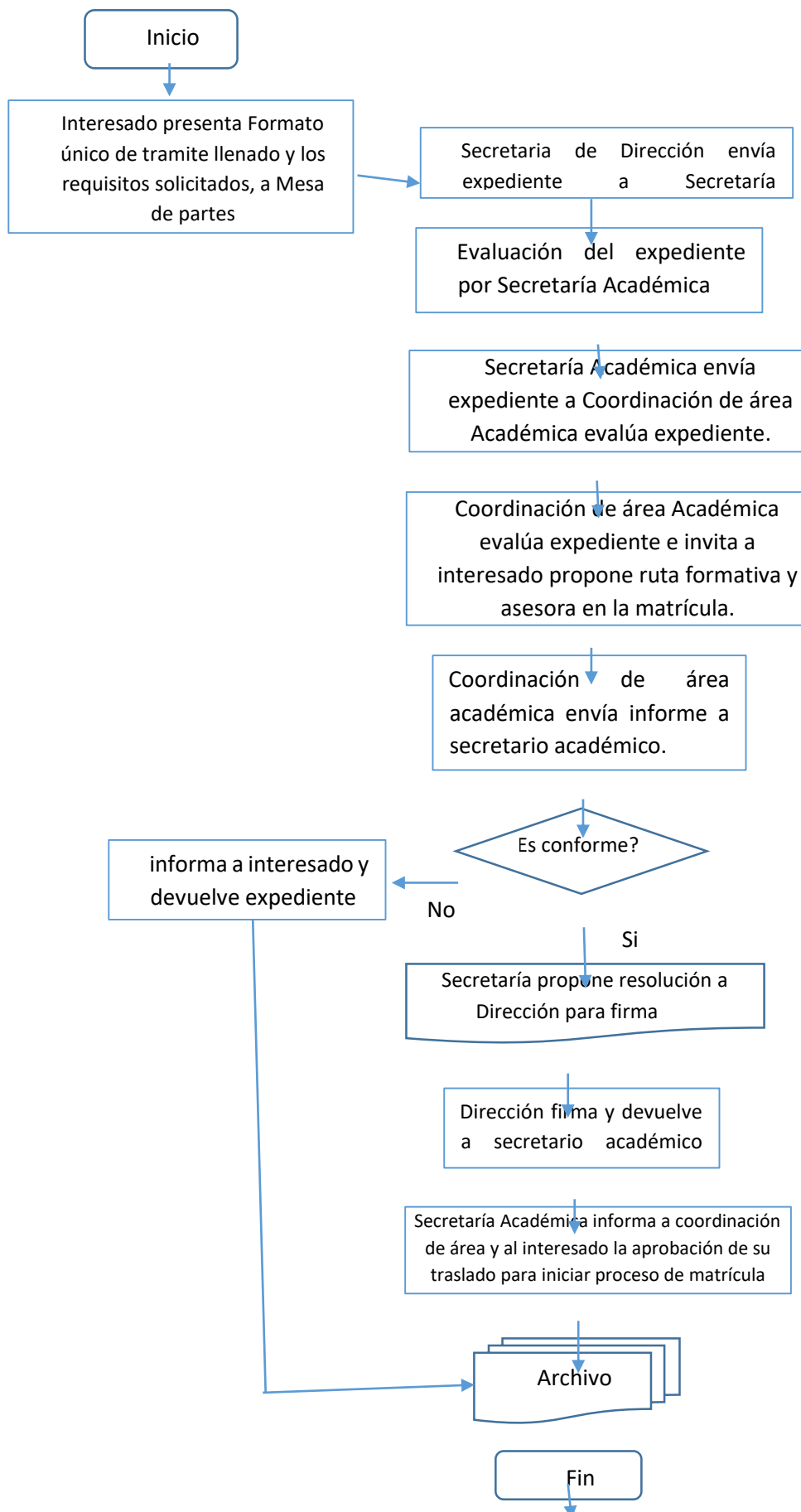
- Interesado presenta Formato único de tramite llenado y los requisitos solicitados, a Mesa de partes de la institución.
- Secretaria de Dirección envía expediente a Secretaría Académica.
- Evaluación del expediente por Secretaría Académica de la institución.
- Secretaría Académica envía expediente a Coordinación de área Académica evalúa expediente considerando el Plan de estudios que le corresponde.
- Coordinación de área académica invita a entrevista al solicitante, proponiendo la ruta formativa a seguir sobre el plan de estudios vigente, de ser conforme asesora en el proceso de matrícula.
- Coordinación de área académica envía a secretario académico el Informe Técnico sobre unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante, conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matricula correspondiente, de no estar conforme informa a interesado y devuelve expediente.
- De ser conforme, Secretaría académica procede a elaborar propuesta de resolución.
- Dirección General firma la Resolución.
- Secretaría Académica informa al interesado y a coordinación de área la aprobación del traslado para iniciar proceso de matricula

5.9.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Secretaría Académica y coordinadores de área

5.9.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: 20 días hábiles.

5.9.6 DERECHO DE PAGO: S/ 30.00

5.9.7 DIAGRAMACIÓN DEL PROCESO PROCEDIMIENTO: **TRASLADO INTERNO**



5.10 CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE UNIDADES DIDÁCTICAS

5.10.1 DEFINICIÓN

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

Los estudiantes realizan el proceso de convalidación luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director general.

A. Convalidación entre planes de estudios.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Convalidación por cambio de plan de estudios** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada y licenciada.
- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- **Con la educación secundaria bajo convenio con el IEST Íllimo.**

Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IEST autorizado o licenciado, desarrollaron cursos o módulo vinculados a un programa de estudios determinado. que desarrolla el instituto.

B. Convalidación por unidades de competencia.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Convalidación por unidades de competencias.** - Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizada.
- **Certificación Modular.** - Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado desarrollando cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

C. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

Se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

a. Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos de los programas de estudios.
- La unidad didáctica (UD) constatada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de nuestra institución donde continuará sus estudios.

- El instituto formula una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.

b. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociada a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación, deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del I.E.S.T P. Íllimo.
- El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.
- Según el Plan de estudios y las capacidades faltantes el coordinador de área formula la ruta formativa con sus correspondientes unidades didácticas.
- En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la institución, la cual emitirá una Resolución Directoral proyectada por el secretario académico, la misma que debe tener como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o Unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo se debe consignar la ruta formativa complementaria.

5.10.2 REQUISITOS:

a) Para convalidación entre planes de estudios:

- Certificado de estudios en original visado si fuese de otro instituto.
- Copia fedateada de los sílabos de las Unidades Didácticas/Asignaturas a convalidar emitidos por la Institución de procedencia, si fuese de otro instituto.
- De ser el caso, copia fedateada del certificado de Auxiliar Técnico o título de Técnico o Profesional Técnico.
- Boleta de pago por evaluación de expediente.

b) Para convalidación de certificación de competencia laboral:

- Copia fedateada del certificado vigente de competencia laboral emitido por un Centro de Certificación autorizado.
- Copia simple del perfil ocupacional vinculado con el certificado de competencia laboral.
- Boleta de pago por evaluación de expediente.

5.10.3 ETAPAS DL PROCEDIMIENTO

- Presentar el formato único de trámite y los requisitos solicitados, en mesa de partes de la institución.
- Mesa de partes deriva a Coordinación de área académica correspondiente para evaluación.
- Coordinación académica revisa el expediente, coordina con la comisión para evaluar.
- Coordinación de área académica forma comisión para convalidación de estudios.

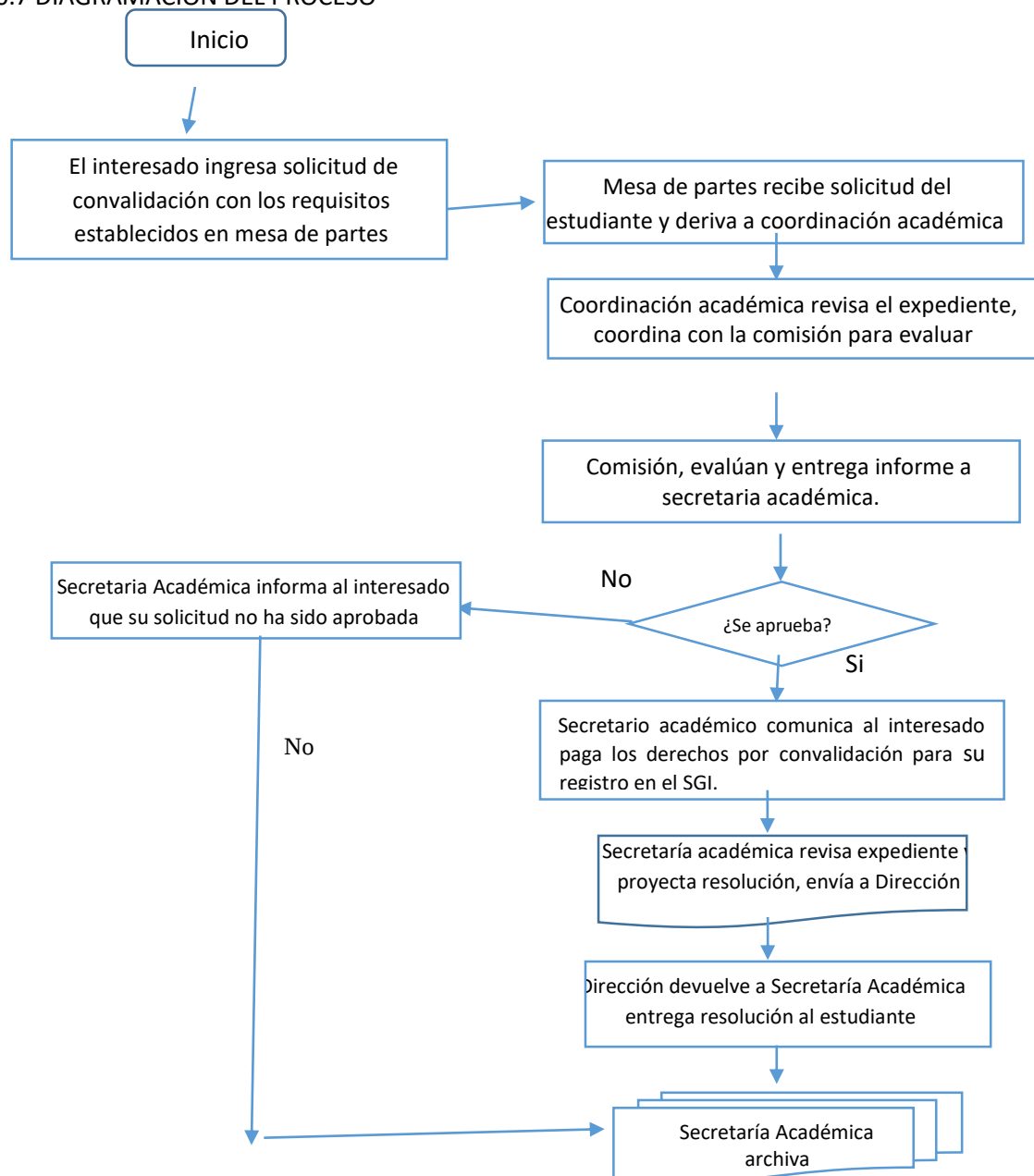
- Comisión de convalidación evalúa el expediente según normas vigentes, elabora informe, remite a la coordinación de área académica.
- Coordinación de área académica entrega el informe respectivo a secretaría académica.
- Coordinación de área académica es responsable de dar la información escrita al estudiante sobre las Unidades didácticas a convalidar.
- El interesado paga los derechos por convalidación o reconocimiento de unidades didácticas, para su respectivo registro en el SGI.
- Secretaría académica elabora la resolución de convalidación para firma de la dirección general con todos los actuados.
- Secretaría Académica es la responsable de entregar resolución al estudiante.
- Secretaria Académica archiva Resolución de convalidación.

5.10.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de área Académica y Secretaría Académica

5.10.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: 20 días hábiles.

5.10.6 DERECHO DE PAGO: S/ 8.80 por Unidad didáctica.

5.10.7 DIAGRAMACIÓN DEL PROCESO





5.11. CONVALIDACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

5.11.1 DEFINICIÓN

La convalidación es un proceso por el cual el instituto reconocerá las actividades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más Experiencias formativas en situación o más experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

5.1.2 CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

- a. Los estudiantes realizan el proceso de convalidación luego de ser admitidos y matriculado en la institución, mediante una solicitud dirigida a la directora.
- b. Para los estudiantes que terminaron los seis periodos académicos en los últimos 3 años, pero por alguna razón no se titularon o no realizaron las experiencias formativas en situación real de trabajo o ser estudiante registrado en el período académico y a los estudiantes, que trabajan o trabajaron realizando tareas a fin al módulo.

5.11.3 REQUISITOS:

- Pago por derecho de evaluación de expediente
- Haber concluido en los últimos tres años o ser estudiante registrado en el período académico.
- Constancia de realización de experiencias formativas en situación real de trabajo o boletas de pago.
- Informe de EFSRT.
- Fichas de supervisión de EFSRT.
- Pago por derecho de evaluación de expediente.

5.11.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Interesado ingresa solicitud de convalidación y paga los derechos según requisitos a mesa partes.
- Secretaria de dirección Mesa de partes registra solicitud del estudiante en el SGI, envía expediente a Coordinación Académica
- Coordinación Académica evalúa expediente, designa docente para revisión y evaluación de informe presentado por el estudiante.
- El docente asignado evalúa las EFSRT.
- Coordinación Académica comunica a secretaría académica para que registre en sistema el nombre de docente asignado y la EFSRT
- Docente ingresa nota al SGI, envía informe con acta respectiva a coordinación de área
- Coordinación académica envía informe y todos los actuados de la convalidación de EFSRT a secretaría académica para proyectar la resolución directoral.
- Secretaría académica elabora resolución envía a Dirección general para firma
- Interesado paga derechos

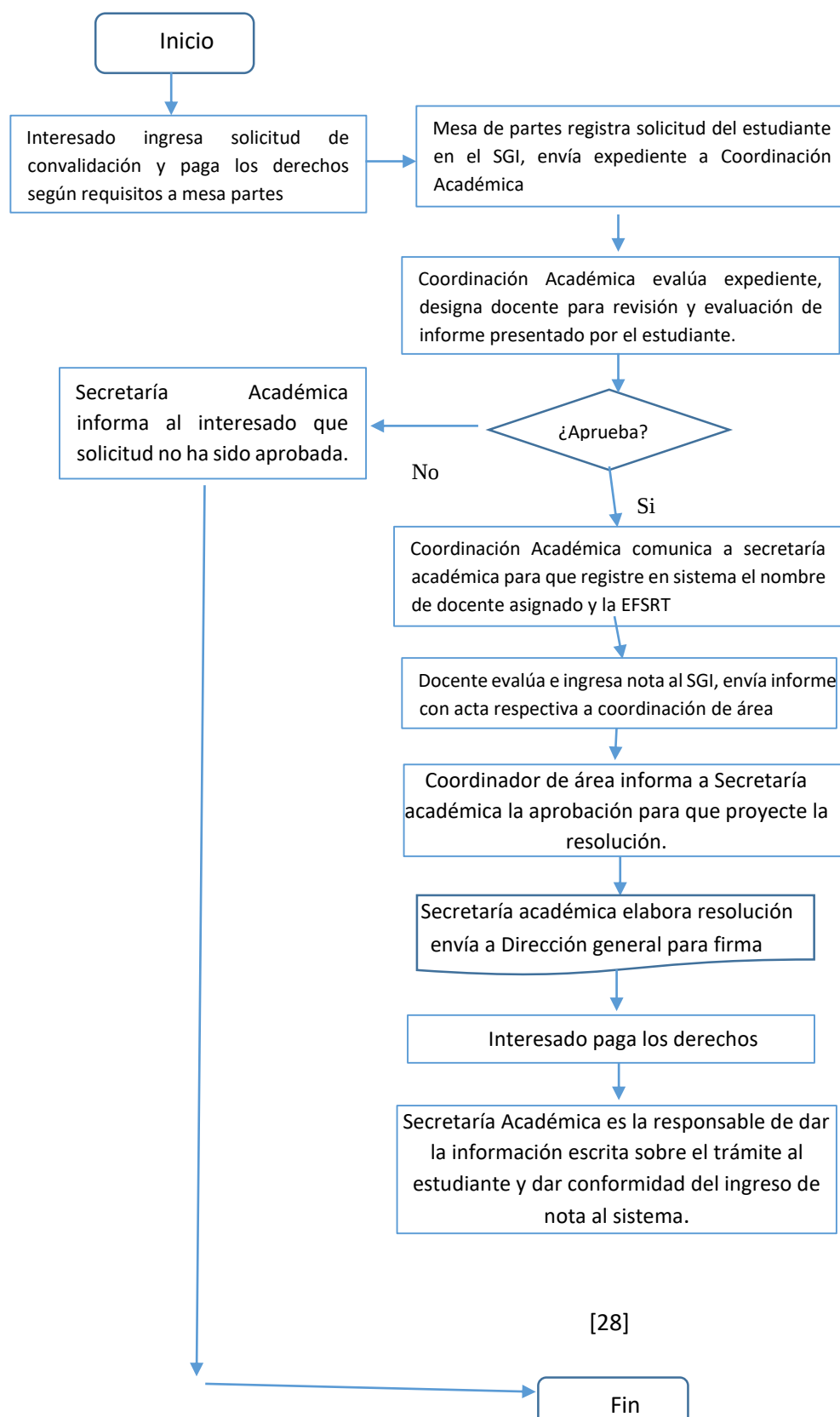
- Secretaría Académica es la responsable de dar la información escrita sobre el trámite al estudiante y dar conformidad del ingreso de nota al sistema. Secretaria académica archiva acta de convalidación de EFSRT.

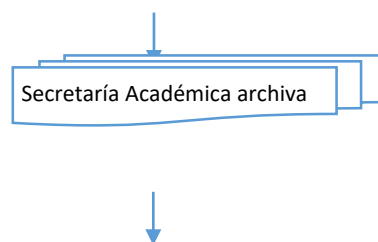
5.11.5 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinaciones Académicas respectivas y Secretaría Académica.

5.11.6 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: 100 días hábiles.

5.11.7 DERECHO DE PAGO: S/ 19.80

5.11.8 DIAGRAMACIÓN DEL PROCESO





5.12. REGISTRO DE SÍLABOS, PLANES DE CLASE

5.12.1 DEFINICIÓN

Dejar constancia del registro de sílabos, planes de clase, asistencia y rendimiento o Actividad Académica de un estudiante en una unidad didáctica de un Programa de Estudios.

5.12.2 REQUISITOS

- El docente debe tener acceso al SGI y Sistema Registra.

5.12.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

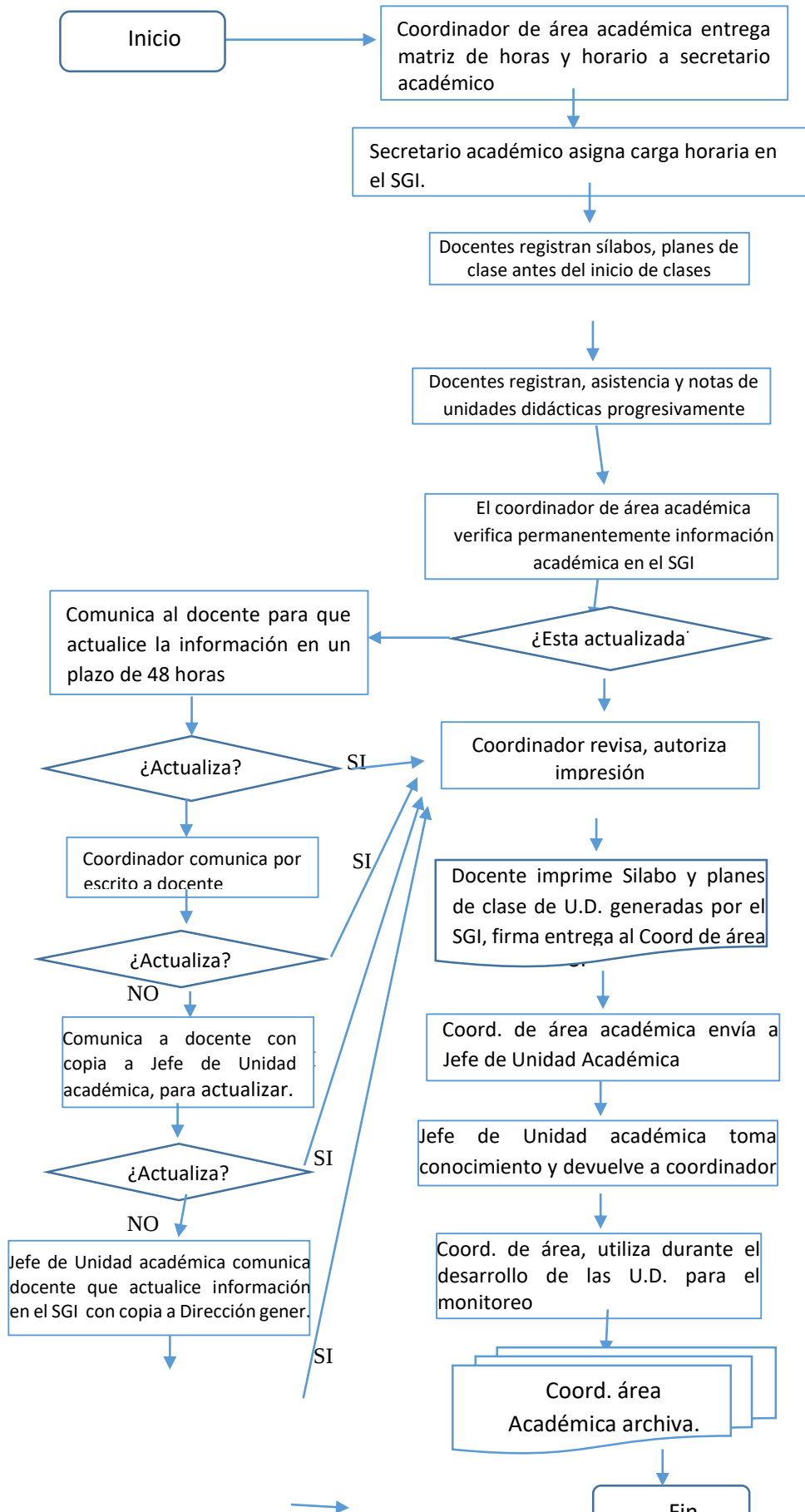
- Coordinador de área académica entrega matriz de horas y horario a secretario académico.
- El secretario académico asigna carga horaria en el SGI.
- Docentes registran sílabos, planes de clase antes del inicio de clases.
- Docentes registran, asistencia y notas de unidades didácticas progresivamente, de acuerdo a lo programado.
- El coordinador de área académica verifica oportuna y permanentemente la información académica ingresada en el SGI ¿Se encuentra actualizada?
- **No**, Coordinador de área académica comunica al docente; Docente actualiza información en el sistema, indicando un tiempo prudencial para que ingrese la información; de continuar sin actualizar envía documento con copia a Jefe de Unidad académica.
- Jefe de Unidad académica comunica a docente y de ser reiterativo el no ingreso al sistema y entrega en físico de los sílabos y planes de clase, se envía documento con copia a dirección general, comunica a docente actuando de acuerdo a Ley se le somete a Proceso Administrativo disciplinario.
- **SI cumple**, Coordinador de área académica revisa, de estar conforme, comunica la impresión de los documentos.
- El docente imprime Sílabos y planes de clase antes del inicio de las clases

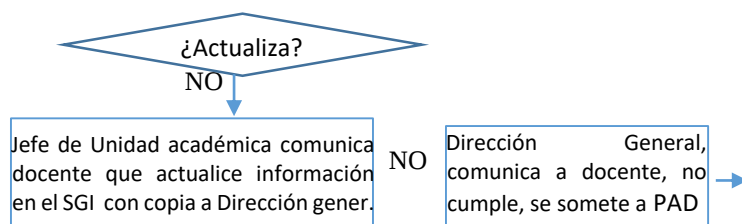
5.12.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Dirección General, Jefe de Unidad académica, Coordinadores de área académica de programas de estudios.

5.12.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: Desde Inicio de periodo lectivo hasta 20 días hábiles.

5.12.6 DERECHO DE PAGO: S/ 0.00

5.12.6 DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE SÍLABOS, PLANES DE CLASE





5.13. EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS: CONSTANCIAS, CERTIFICADOS,

5.13.1 DEFINICIÓN

Entregar al alumno un documento relacionado a su actividad académica.

5.13.2 REQUISITOS

Pago del derecho correspondiente según el TUPA:

5.13.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Presentar la solicitud de trámite académico - administrativo y los requisitos solicitados, en mesa de partes de la institución.
- Evaluación del expediente por Secretaría Académica.
- Secretaría Académica eleva el expediente para la firma del Directora General o Coordinador del Programa de Estudios de acuerdo a la naturaleza del documento solicitado.
- Secretaría Académica es la responsable de dar la información sobre el trámite al estudiante.

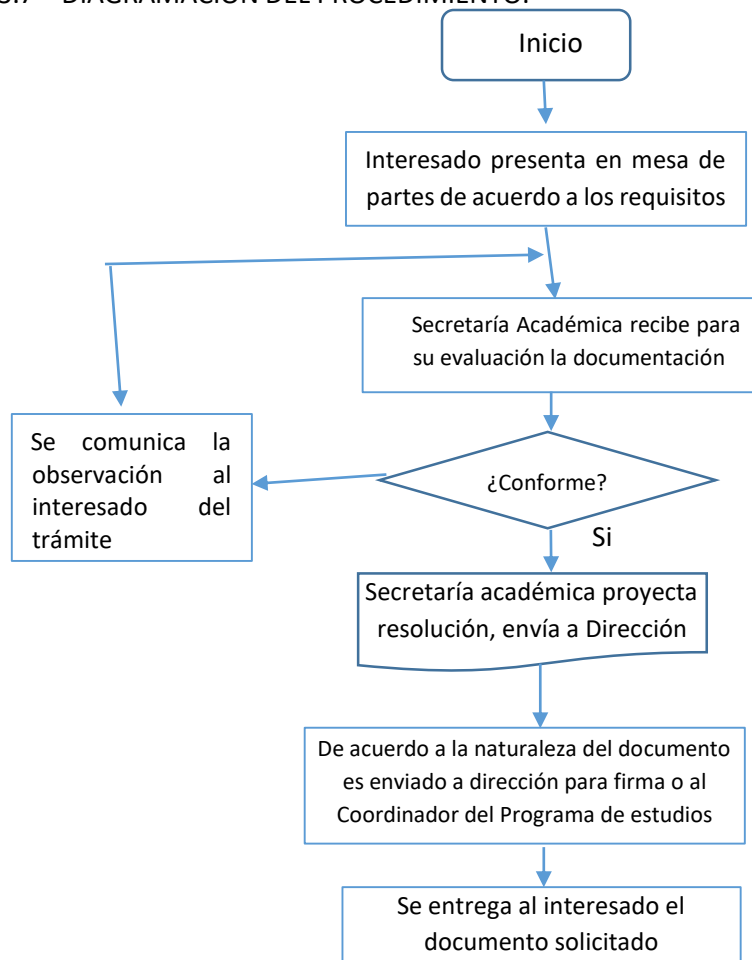
5.13.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Secretaría Académica

5.13.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:

- Constancias: De 3 a 5 días.
- Certificados: 10 días hábiles.

5.13.6 DERECHO DE PAGO: ● Constancias: S/. 20.00

5.13.7 DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:





5.14 ACREDITACION DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA

5.14.1 DEFINICIÓN

La evaluación es elaborada, conducida y calificada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado.

Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero. De preferencia de inglés en el nivel B1 y para la obtención del grado de bachiller, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B2, de acuerdo con los parámetros del marco común europeo de referencias para las lenguas.

5.14.2 REQUISITOS

- Entrega Formato Único de Trámite debidamente llenado.
- Boleta de pago de los derechos o Boucher de depósito en el banco.
- Certificados de estudios del IEST Íllimo.

5.14.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Presentar la solicitud de trámite académico - administrativo y los requisitos solicitados, en mesa de partes de la institución.
- Mesa de partes registra solicitud del estudiante en el Sistema de trámite documentario.
- Derivación a Jefe de Unidad Académica para su evaluación de expediente. ¿Si no aprueba? devuelve a interesado
- Interesado puede levantar observaciones.
- Jefe de Unidad académica, coordina con secretario académico y entrega Relación de estudiantes.
- Jefe de Unidad académica deriva a Secretaría Académica registra en SGI examen de suficiencia de inglés y a estudiante.
- Secretaría Académica registra en SGI examen de suficiencia de inglés y comunica al estudiante.
- Secretario académico entrega nómina a docente evaluador.
- Docente evaluador aplica y revisa el examen de inglés y entrega en físico el Acta de evaluación firmada a Secretaría Académica.
- Secretaría Académica informa resultado a Dirección para firma de acta.
- Directora General Firma Acta y devuelve a Secretaría Académica
- Secretario académico Archivo

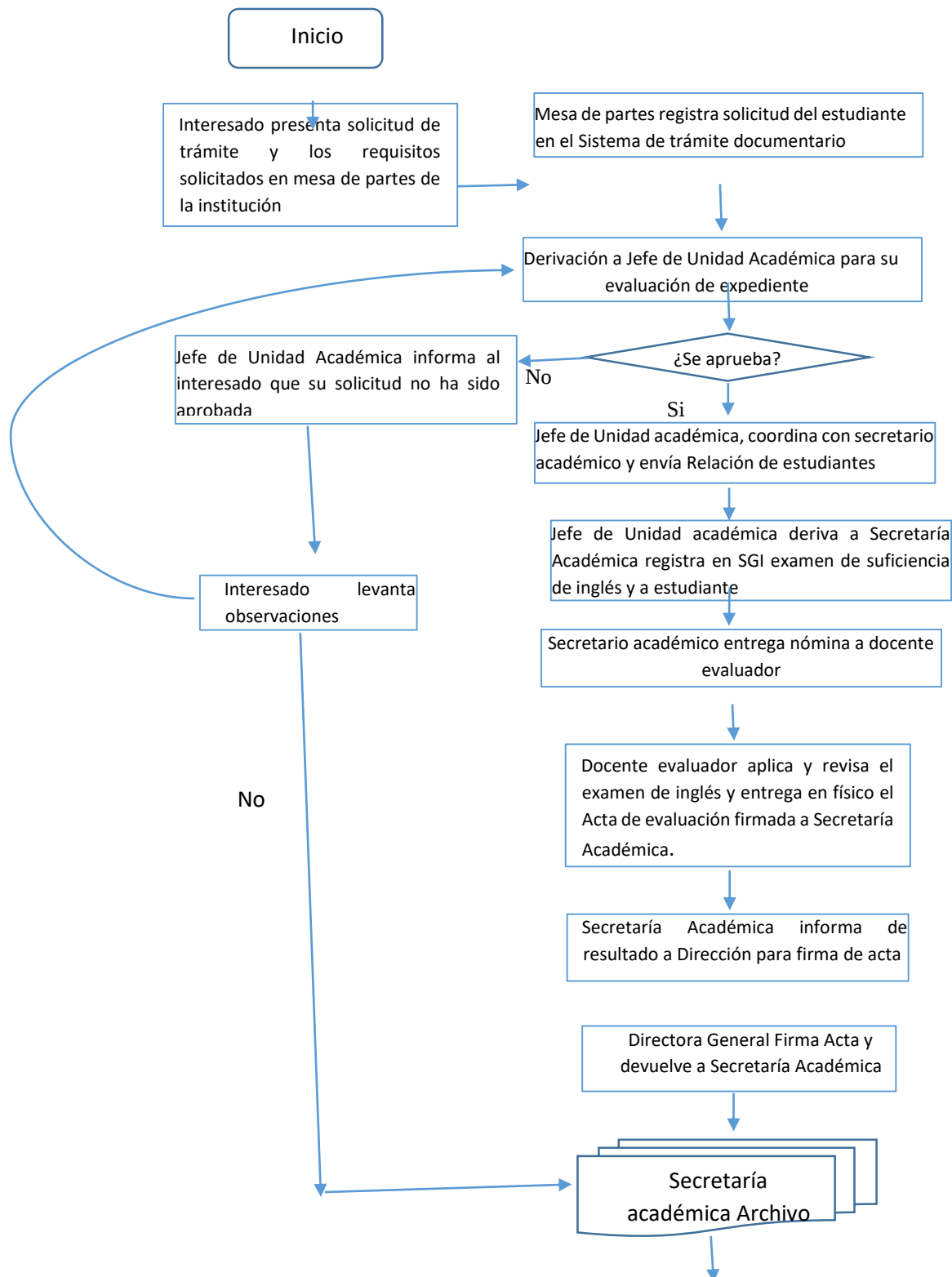
5.14.4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Secretaría Académica, Jefe de Unidad académica.

5.14.5. TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:

- En el Instituto Íllimo 20 días hábiles.

5.14.6 DERECHO DE PAGO: S/. 50.00

5.14.7 DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ACREDITACION DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA



5.15 OBTENCIÓN DEL BACHILLERATO TÉCNICO

5.15.1 DEFINICIÓN

El grado académico de bachiller técnico es otorgado por los IES. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

En el caso, que el egresado solicite la obtención del grado académico de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la institución educativa

5.15.2 REQUISITOS

- Solicitud de trámite de Grado de Bachiller Técnico.
- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de cien veinte créditos.
- Documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Copia de DNI visada por el juez o notario.
- Boleta de pago de los derechos de titulación.
- Certificados de estudios del IEST Íllimo.
- Constancia de no adeudar a la institución bienes, ni otros.
- 02 fotografías color blanco y negro, en tamaño pasaporte y en papel fotográfico mate.
- Acta del Trabajo de Investigación o un Proyecto de Innovación.

5.15.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Interesado Presentar la solicitud de trámite académico - administrativo y los requisitos solicitados, en mesa de partes de la institución.
- Evaluación del expediente por Secretaría Académica.
- Secretario académico Solicita Informe de conformidad a Coordinador de área.
- Coordinador de área eleva informe de conformidad a secretario académico.
- De no ser conforme, secretario académico informa al interesado.
- Interesado levanta observaciones.
- De ser conforme Secretaría Académica eleva el expediente para su aprobación de la Dirección General.
- Aprobado en Dirección General, determina la impresión de los Grados de Bachiller Técnico.
- El expediente mediante oficio firmado por la directora general, es ingresado en Sistema Titula del Ministerio de Educación para su visto bueno y Registro.
- Secretaría Académica es la responsable de dar la información sobre el trámite al egresado.
- Minedu Registra Bachillerato y comunica al IEST P. Íllimo. Deriva a secretario académico.

- Secretaría Académica Proyecta Resolución y remite a Dirección General para firma.
- Dirección General firma resolución directoral de aprobación de la entrega de Grado de Bachiller Técnico.
- La ceremonia pública será organizada por secretaria académica Área de Bienestar, Empleabilidad y atención básica del estudiante.
- Los diplomas de Grado de Bachiller Técnico, son entregados en ceremonia pública por la Directora General, secretario académico, Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad, Jefe de Unidad académica y Coordinadores de los programas de estudios. Participan Docentes.

5.15.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Secretaría Académica.

5.15.5. OPORTUNIDAD DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA GRADO DE BACHILLER TÉCNICO:

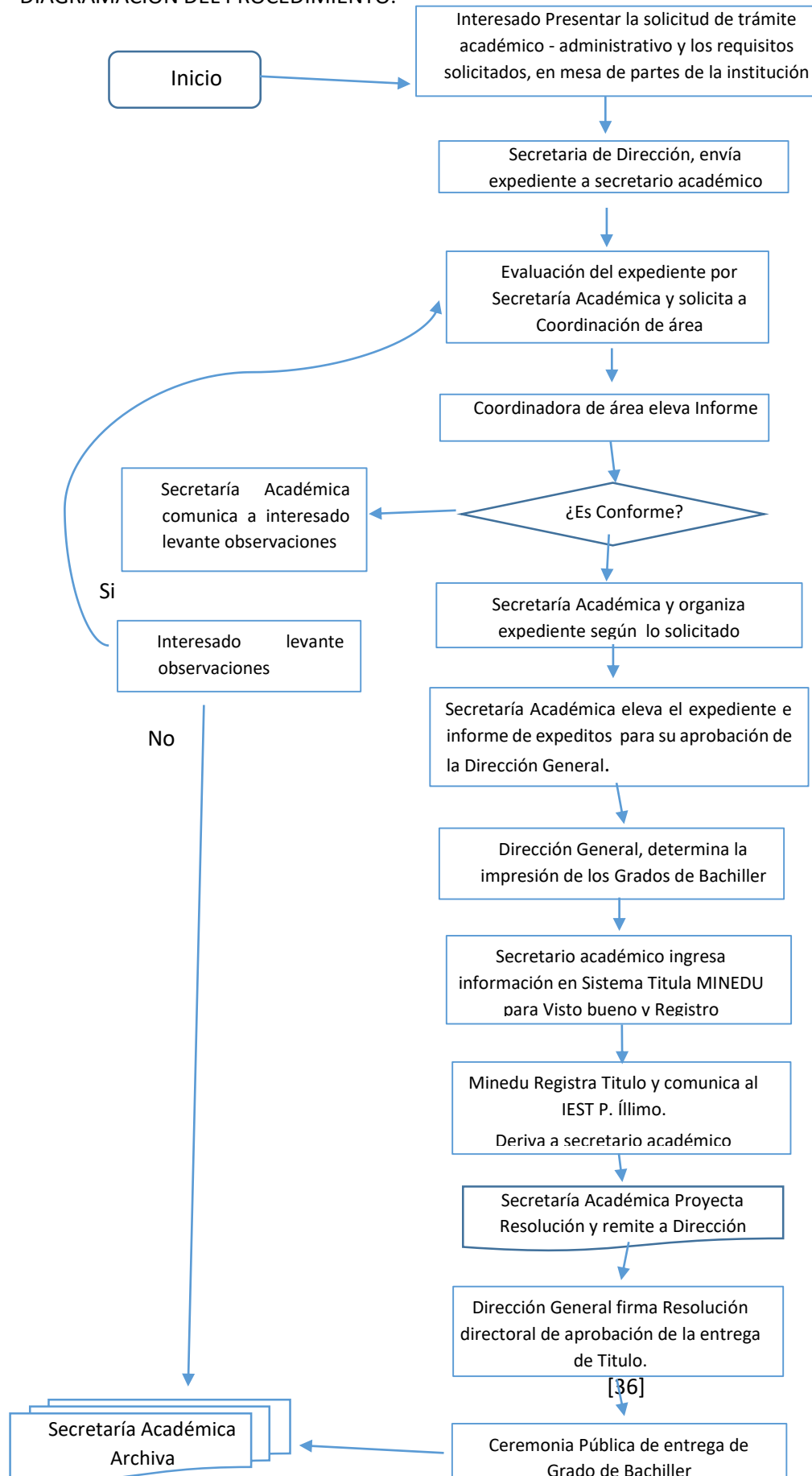
- Para los que terminan en el año anterior se recepcionan en el mes de enero.
- Para los que culminan en los meses de julio, agosto, se recepcionan, la primera quincena del mes de setiembre.
- Rezagados la recepción se realizará en el mes de noviembre.

5.15.6 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: (Proceso en tiempos normales)

- En el Instituto Íllimo 15 días hábiles.
- En el Ministerio de Educación de 40 días hábiles.
- De la entrega de Grados de Bachiller: 15 días hábiles después de recepcionar el oficio con el registro hasta la ceremonia de entrega

5.15.7 DERECHO DE PAGO: S/. 84.00

5.15.8 DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:



5.16 SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O PROYECTO DE INNOVACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER

5.16.1 DEFINICIÓN

Trabajo de investigación. - Es el documento mediante el cual demuestra la capacidad de identificar y resolver un fenómeno, sea físico o social aplicando metodologías establecidas a través de evidencias verificables para sacar conclusiones pertinentes y coherentes.

El Proyecto de innovación aplica el conocimiento científico y tecnológico para solucionar problemas, resolver una necesidad insatisfecha o aprovechar una oportunidad, a través de la creación, transformación o mejora significativa de un producto, proceso o servicio tienen aplicación práctica y potencial de aceptación en el mercado.

5.16.2 REQUISITOS

- Formato Único de tramite debidamente llenado
- Certificados de estudios de Educación Superior Tecnológica o Reporte de notas de haber concluido satisfactoriamente todas las Unidades didácticas y EFSRT.
- Copia de DNI visada por el juez o notario.
- Boleta de pago de los derechos de sustentación del Trabajo de investigación o proyecto de Innovación.
- Entrega del informe
- Constancia de no adeudar a la institución bienes, ni otros.

5.16.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Interesado presenta FUT por mesa de partes de la institución.
- Secretaria de Dirección deriva a Coordinación de área.
- Coordinación de área revisa expediente.
- De no estar conforme, comunica a interesado para levantar observaciones
- De estar conforme comunica mediante informe a secretario académico para que revise documentación, considera fecha, hora y jurado calificador.
- Secretaría Académica revisa expediente, de estar conforme procede a formalizar el Acto.
- Secretario Académico remite la Propuesta de resolución a Dirección General.
- Resolución firmada Autoriza se aplique la sustentación del Trabajo de investigación o proyecto de Innovación. Se devuelve al Secretario Académico
- Secretario académico remite Resolución a Coordinación de área académica, quien en máximo 72 horas debe aplicar la sustentación del Trabajo de investigación o proyecto de Innovación.
- Jurado calificador aplica y evalúa del Trabajo de investigación o proyecto de Innovación; llena el libro de actas de la institución para estos procesos, emite un Acta de evaluación Indicando el resultado.
- Jurado calificador entrega a secretario académico el Libro de actas y Actas de Evaluación del proceso.
- Secretario académico procede a revisar información, da conformidad al Proceso y comunica al interesado las notas.

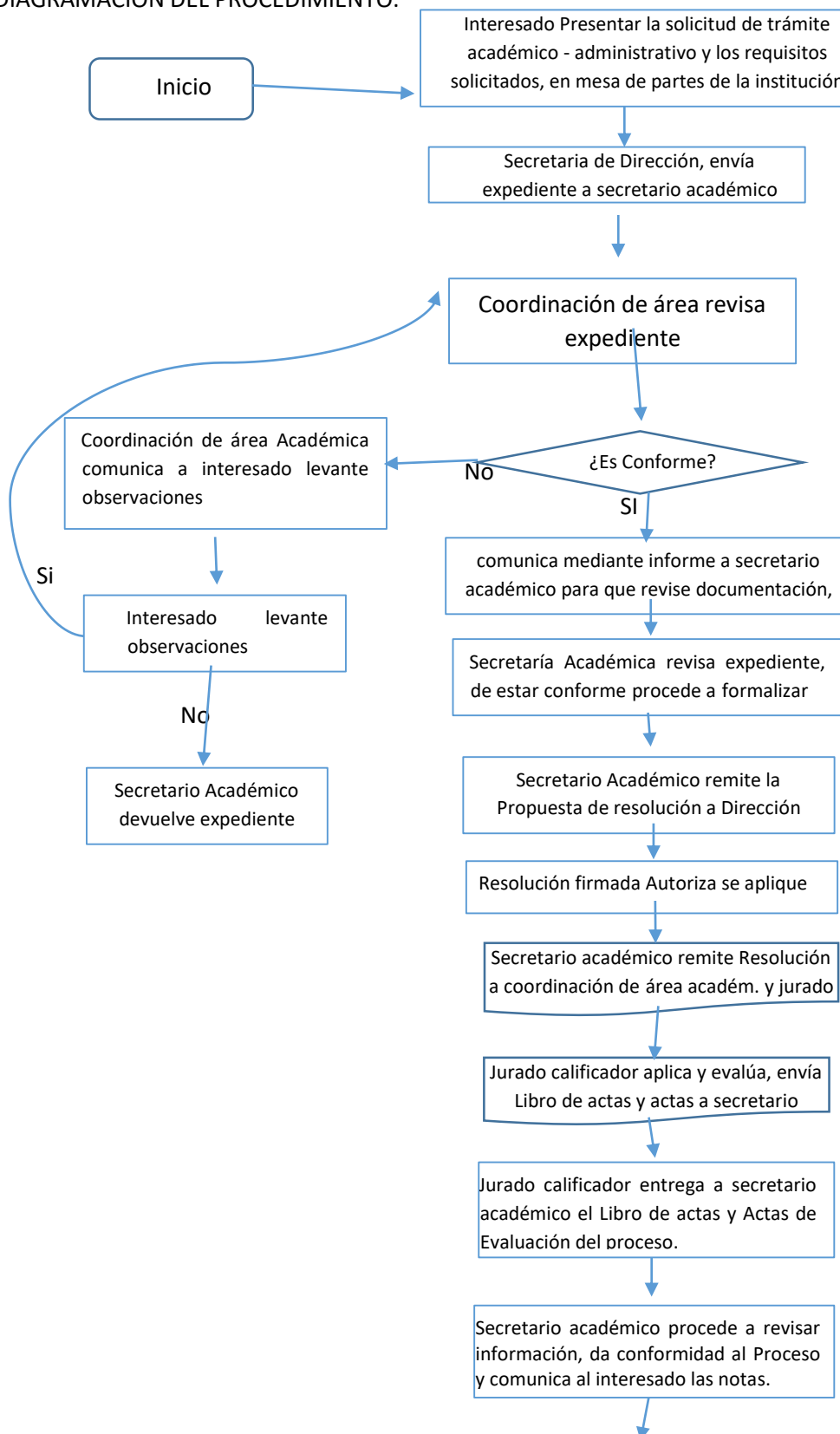
- Secretario Académico Archiva.

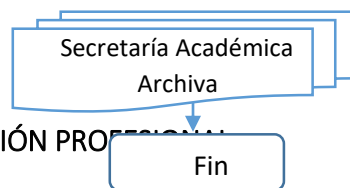
5.16.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Secretaría Académica, Jefe de Unidad académica y Coordinación de área.

5.16.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO - 20 días hábiles máximo.

5.16.6 DERECHO DE PAGO: S/. 132.00

5.16.7 DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:





5.17 EXAMEN DE SUFICIENCIA O TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

5.17.1 DEFINICIÓN

Examen de suficiencia. - Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (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 del programa de estudios.

Trabajo de aplicación profesional

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. La institución educativa debe asignar a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculados para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programa de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para la evaluación se conforma un jurado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al Programa de estudios, quienes se encargarán de elaborar, aplicar y calificar la evaluación, así como registrar los resultados en el acta respectiva.

5.17.2 REQUISITOS

a. Formato único de trámite debidamente llenado pidiendo hora y fecha de sustentación del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia, adjuntando:

- Copia de la Resolución de Exedito para la sustentación del trabajo de aplicación o investigación, o el examen de suficiencia profesional.
- Boleta de pago por derecho de sustentación o examen de suficiencia profesional.
- Constancia de aprobación del Curso de Inglés.
- Para el caso de trabajo de aplicación profesional o proyecto, presentación de tres (03) ejemplares para el jurado y un ejemplar (por estudiante) del trabajo realizado, en físico y virtual debidamente membretados con título del proyecto e integrantes.
- Constancia de no adeudar a la institución bienes u otros enseres.

5.17.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Interesado presenta FUT por mesa de partes de la institución.
- Secretaria de Dirección deriva a Coordinación de área. (1 día).
- Coordinación de área revisa expediente (3 días).
- De no estar conforme, comunica a interesado para levantar observaciones
- De estar conforme comunica mediante informe a secretario académico para que revise documentación, considera fecha, hora y jurado calificador. (1 día).
- Secretaría Académica revisa expediente y con Jefe de Unidad académica coordinan el proceso de administración del Examen de suficiencia profesional o aplicación profesional, de estar conforme procede a formalizar el Acto. (3 días).
- Secretario Académico remite la Propuesta de resolución a Dirección General. (2 días).
- Resolución firmada Autoriza se aplique el examen de suficiencia profesional o sustentación del Trabajo de aplicación profesional. Se devuelve al Secretario Académico
- Secretario académico remite Resolución a Coordinación de área académica, quien realiza el sorteo de las balotas, considerando que el examen contenga todas las competencias específicas del Plan de estudios, en máximo (3 días) se implementa y se aplica el examen de suficiencia profesional o escuchar la sustentación de Trabajo de aplicación profesional.

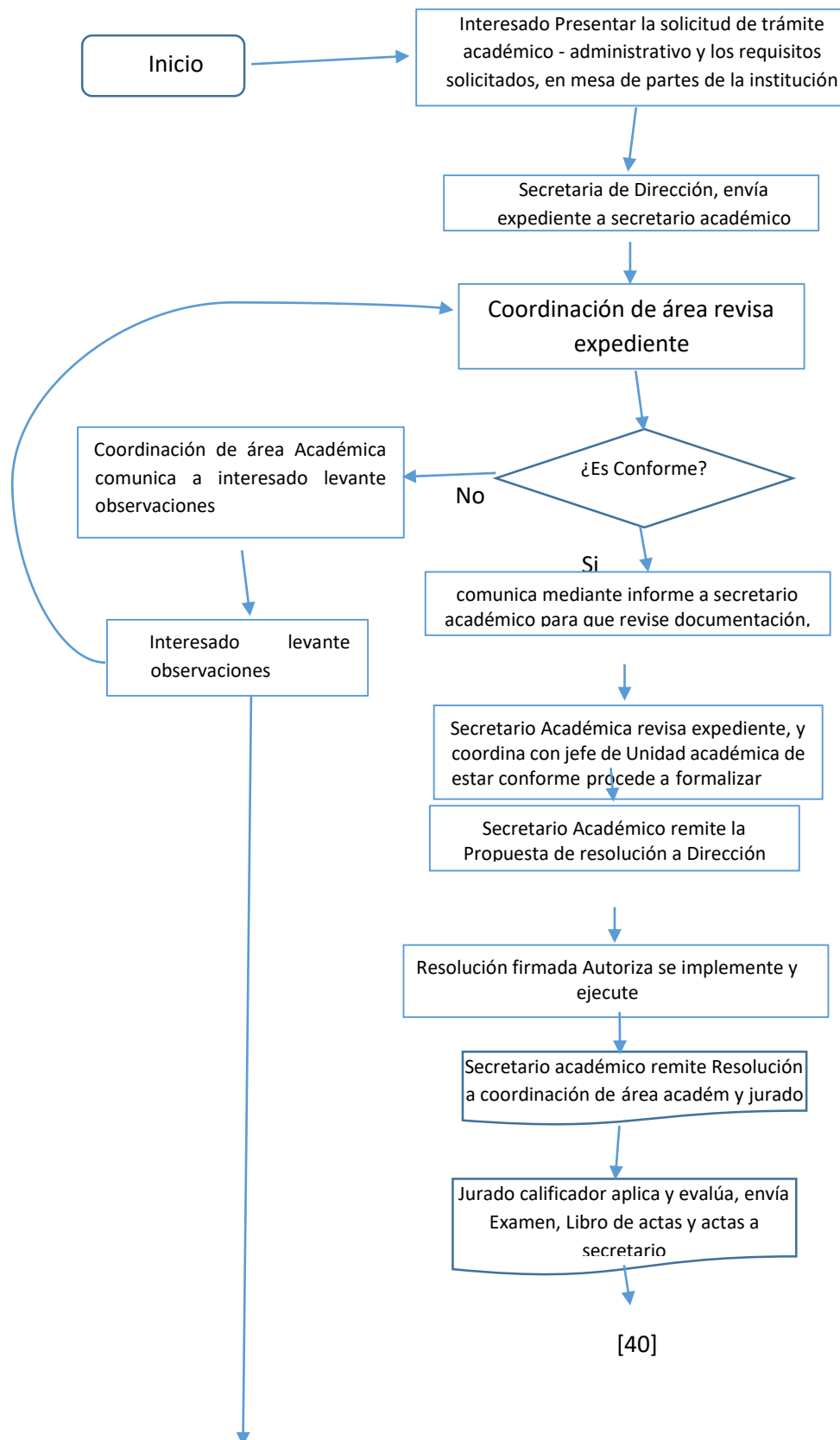
- Jurado calificador aplica y evalúa el examen de suficiencia profesional o el Trabajo de aplicación profesional; llena el libro de actas de la institución para estos procesos, emite un Acta de evaluación Indicando el resultado. Los exámenes con remitidos a la secretaria académica para su archivo. (1 día).
- Jurado calificador entrega a secretario académico el Libro de actas y Actas de Evaluación del proceso.
- Secretario académico procede a revisar información, da conformidad al Proceso y comunica al interesado las notas. (1 días). Secretario Académico Archiva.

5.17.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Secretaría Académica, Jefe de Unidad académica, Coordinación de área

5.17.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: - 20 días hábiles máximo.

5.17.6 DERECHO DE PAGO: S/. 132.00

5.17.7 DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EXAMEN DE SUFICIENCIA O TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL





5.18.1 DEFINICIÓN

Entregar al egresado el documento que lo acredita como Profesional Técnico en uno de los programas de estudios que oferta la institución.

Los títulos se emiten a solicitud del interesado al haber cumplido los requisitos establecidos para su obtención

5.18.2 Requisitos para la tramitación del título profesional

Para obtener el título de Profesional Técnico en el IESTP Íllimo, el egresado debe cumplir con los siguientes requisitos:

Para optar el Título de Profesional Técnico se requiere:

- Haber culminado satisfactoriamente el Plan de estudios de su Programa de estudios.
Para los egresados de Plan de estudios anteriores debe haber concluido satisfactoriamente todos los cursos o unidades didácticas según corresponda, sus prácticas pre profesionales ejecutadas deben ser convalidadas con las experiencias formativas en situación real de trabajo.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional
- Constancia o certificado que acredite el idioma extranjero.
- Debe además cumplirse con los requisitos administrativos debiendo ser entregados por el interesado el Formato único de trámite, dirigida a la directora general de la institución solicitando expedición y registro del título de profesional técnico adjuntando los siguientes documentos:
 - Constancia de no adeudar pago alguno a la Institución.
 - Constancia de no adeudar ningún material a la Institución.
 - Recibo de Pago de derecho de titulación.
 - Copia de resolución de la carrera profesional o Programa de estudios.
 - Resolución de Autorización de sustentación del trabajo de aplicación profesional o de examen de suficiencia profesional.
 - Dos ejemplares del Proyecto (si fue la modalidad seleccionada), de acuerdo al modelo establecido por la Institución.
 - Cuatro fotografías blanco y negro, en tamaño pasaporte recientes y en papel fotográfico mate.
 - Copia del documento de identidad DNI, visada por la GRE o legalizada por un juez o notario.
- Con todos los documentos de sustentación del trabajo de aplicación profesional o Con todos los documentos presentados, el instituto añadirá el Acta del examen de suficiencia profesional o Trabajo de aplicación profesional de aprobación y otros correspondientes para proceder al trámite del título.

5.18.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Interesado Presentar la solicitud de trámite académico - administrativo y los requisitos solicitados, en mesa de partes de la institución.
- Evaluación del expediente por Secretaría Académica.
- Secretario académico Solicita Informe de conformidad a Coordinador de área.
- Coordinador de área eleva informe de conformidad a secretario académico.
- De no ser conforme, secretario académico informa al interesado.
- Interesado levanta observaciones.
- De ser conforme Secretaría Académica eleva el expediente para su aprobación de la Dirección General.
- Aprobado en Dirección General, determina la impresión del Título.
- El expediente del interesado, mediante oficio firmado por la directora general, es ingresado en Sistema Titula del Ministerio de Educación para su visto bueno y Registro.
- Secretaría Académica es la responsable de dar la información sobre el trámite al egresado.
- Minedu Registra Título y comunica al IEST P. Íllimo. Deriva a secretario académico.
- Secretaría Académica Proyecta Resolución y remite a Dirección General para firma.
- Dirección General firma resolución directoral de aprobación de la entrega de Títulos.
- La ceremonia pública será organizada por secretaria académica Área de Bienestar, Empleabilidad y atención básica del estudiante.
- Los diplomas de Título, son entregados en ceremonia pública por la Directora General, secretario académico, Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad, Jefe de Unidad académica y Coordinadores de los programas de estudios. Participan Docentes.

5.18.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Secretaría Académica.

5.18.5. OPORTUNIDAD DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA TITULACIÓN:

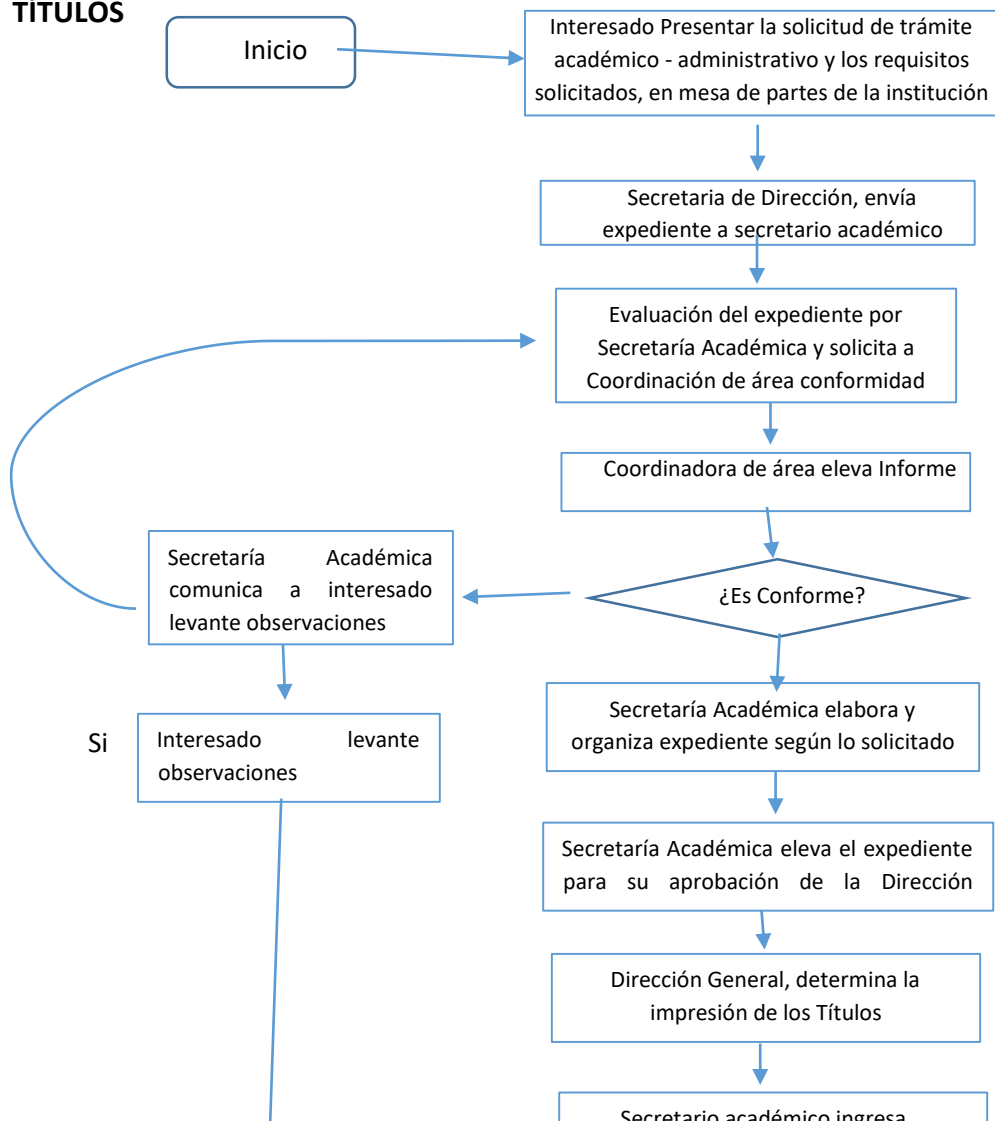
- Cualquier mes del año.

5.18.6 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: (Proceso en tiempos normales)

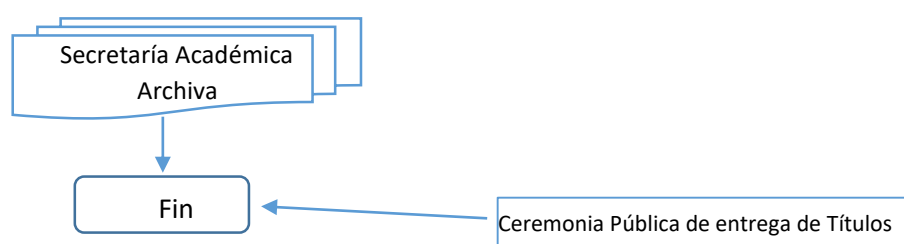
- En el Instituto Íllimo 15 días hábiles.
- En el Ministerio de Educación de 40 días hábiles.
- De la entrega de Títulos: 20 días hábiles después de recepcionar el oficio con el registro hasta la ceremonia de entrega.

5.18.7 DERECHO DE PAGO:: S/. 84.00

5.18.8 DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS: TÍTULOS**



No



5.19 CURSOS FORMACIÓN CONTINUA: MATRÍCULA, REGISTRO DE NOTAS, CERTIFICACIÓN.

5.19.1 DEFINICIÓN

Entregar al alumno un documento que lo acredita como Certificado en el curso, seminario, taller, foro en el sistema presencial o semi presencial, en temáticas relacionadas a los programas de estudios ofertados.

5.19.2 REQUISITOS

- Según la naturaleza del curso.
- Copia de DNI.
- Certificado de estudios según el nivel requerido.
- Tres fotografías tamaño carnet.

5.19.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Docente del IEST P. Íllimo, presenta la idea de Curso de capacitación a dirección general
- Dirección deriva a responsable de formación continua.
- Responsable de formación continua, Coordinador de área académica a fin al curso
- Coordinador de área académica emite informe a Jefe de Unidad de formación continua.
- No es Conforme a Jefe de Unidad de formación continua.
- Jefe de formación continua informa comunica a Docente para levantar observaciones.
- Docente levanta observaciones
- Es conforme, Dirección autoriza a docente a presentar el Plan de estudios o Programa de actividades y presupuesto.
- Docente Envía Propuesta

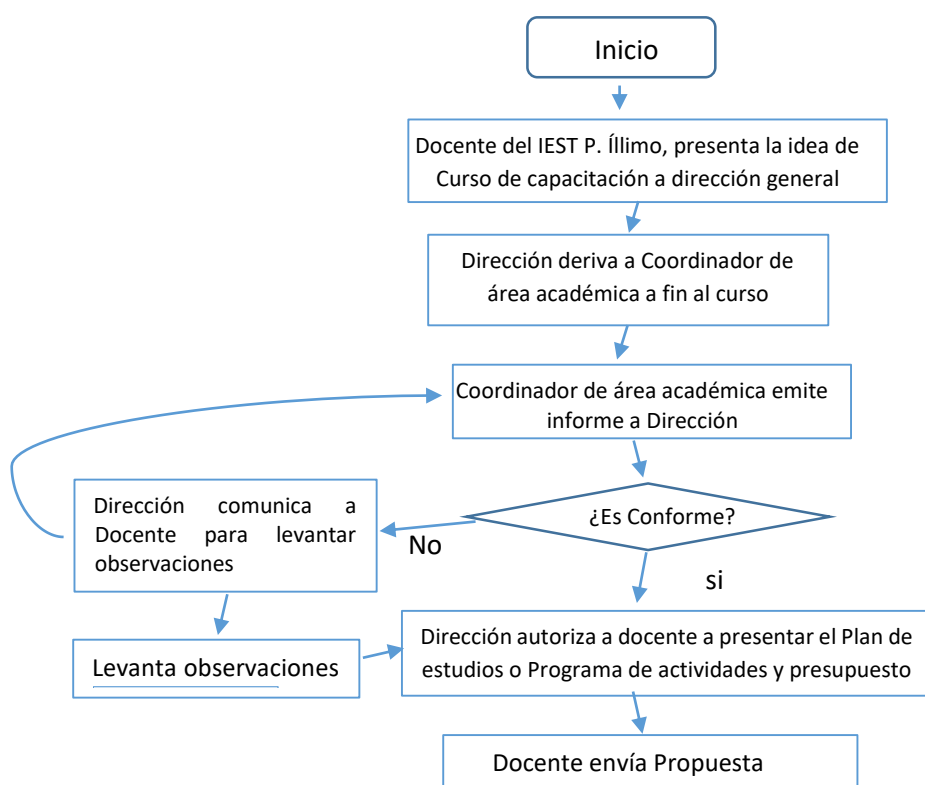
- No es conforme, Deriva para que levante observaciones
- Es conforme, Docente, Coordinador de área da el visto bueno, Dirección remite a Secretaría Académica para proponer Resolución.
- Dirección firma resolución y remite a secretaria académica.
- Dirección remite la resolución y el Plan de estudios con el presupuesto de ingresos y gastos a la GRE.
- Docente Coordinador del curso recibe autorización.
- Secretario académico registra la Inscripción.
- El interesado realiza pagos de derecho de la capacitación.
- Docente Coordinador es el responsable de informar procesos que realizan desde el inicio, el desarrollo y finalización del curso.
- Docente Coordinador del curso registra notas y asistencia.
- Secretaria académica verifica notas y coordina impresión de certificados.
- Terminado el Curso, estudiante paga derecho por certificación.
- Certificados son entregados en ceremonia pública por la Dirección, Jefe de Unidad de formación continua y Coordinación de curso
- Secretaría Académica Archiva y entrega copia al docente coordinador del curso.

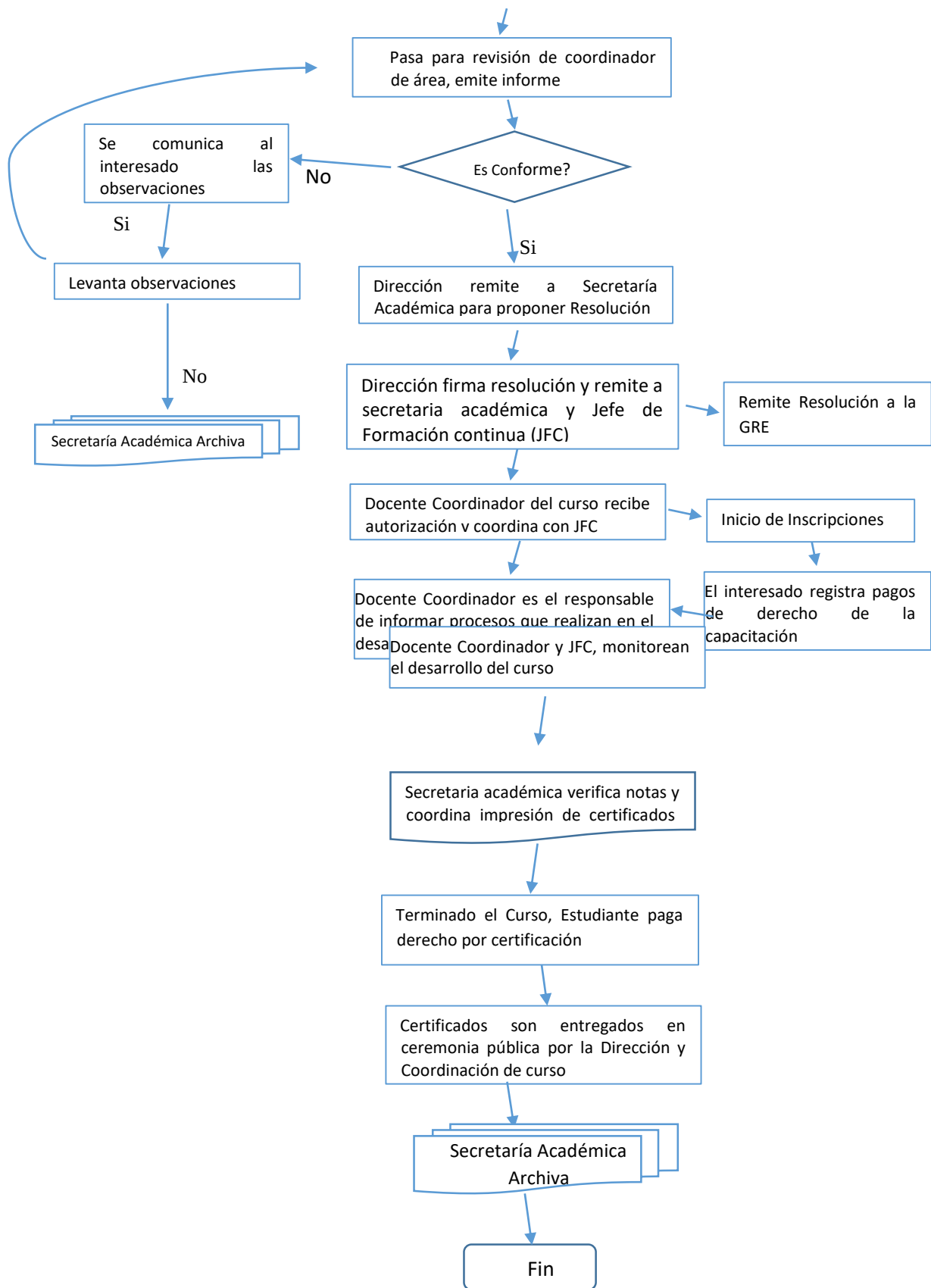
5.19.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinadores de los cursos de Formación Continua, Secretaría Académica, Jefe de Formación continua.

5.19.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: 30 días hasta la aprobación, y la certificación se debe realizar máximo 15 días después de haber concluido el curso, si es con firmas de la institución, en caso se gestionen en la GRE serán 30 días hábiles.

5.19.6 DERECHO DE PAGO: S/. 30.00, pero son variables de acuerdo al número de horas.

5.19.7 DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA**





5. 20 REGISTRO DE ASISTENCIA Y NOTAS EN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA REGISTRA, Y ELABORACIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA ACADÉMICO.

5.20.1 DEFINICIÓN

Dejar constancia del registro de asistencia y rendimiento o Actividad Académica de los estudiantes de las unidades didácticas de los Programa de Estudios.

5.20.2 REQUISITOS

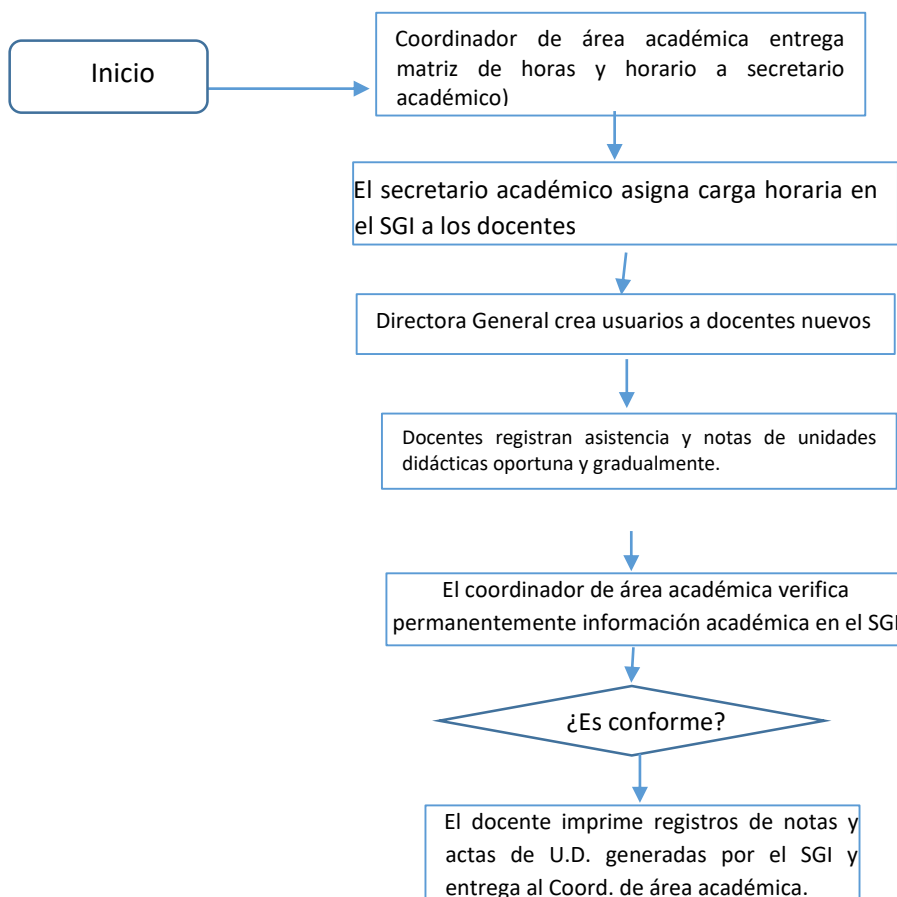
- El docente tiene acceso (Usuario y contraseña) al SGI y Sistema Registra.
- Tener los registros auxiliares para pasar las notas al sistema.

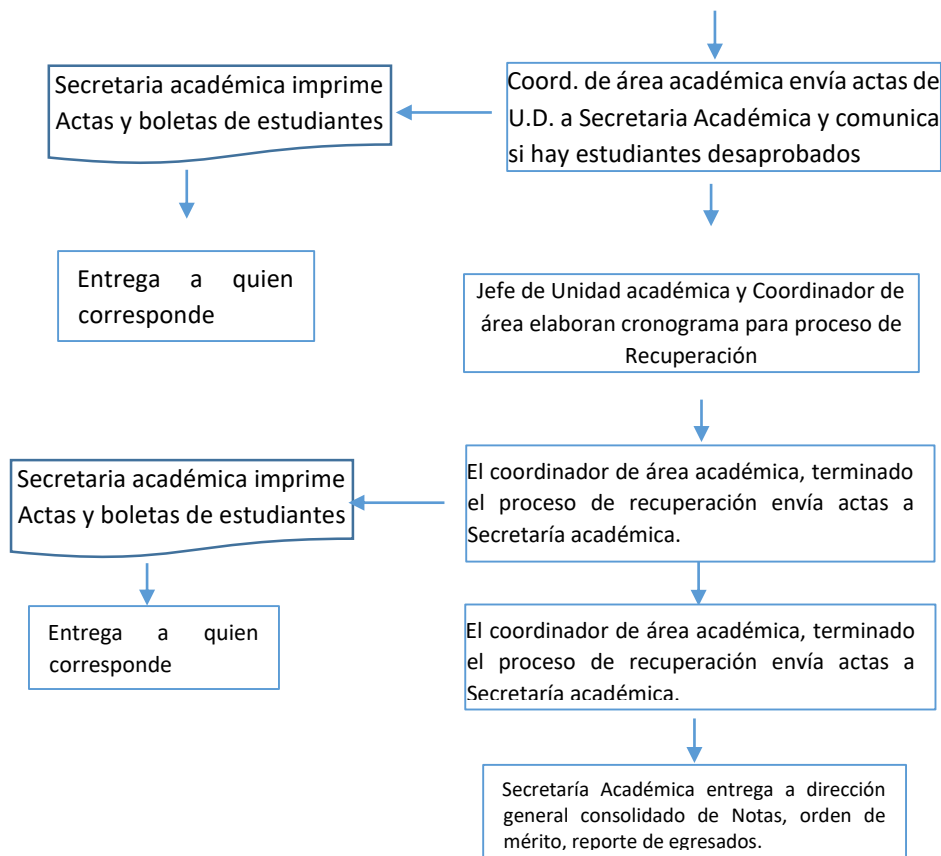
5.20.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Coordinador de área académica entrega matriz de horas y horario a secretario académico
- El secretario académico asigna carga horaria en el SGI a los docentes
- Directora General genera usuario a docente en el Sistema Registra.
- Docentes registran asistencia y notas de unidades didácticas oportuna y gradualmente.
- El coordinador de área académica verifica permanentemente información académica en el SGI ¿Es conforme?
- El docente imprime registros de notas y actas de U.D. generadas por el SGI y entrega al Coordinación de área académica, máximo 2 día después de terminado el período regular.
- El coord. de área académica envía actas del P.E. a su cargo a Secretaría Académica. De existir estudiantes desaprobados le comunica.
- Secretario académico imprime y entrega boleta de notas a estudiantes, para que conozcan su situación académica y de ser necesario participen en el proceso de recuperación.
- El coordinador de área, coordina con docentes si tienen estudiantes desaprobados sobre fechas que se pueden aplicar la evaluación de recuperación.

- Jefe de Unidad académica y Coordinador de área elaboran cronograma para proceso de Recuperación.
 - Jefe de Unidad académica publica oportunamente.
 - El coordinador de área académica, terminado el proceso de recuperación envía actas a Secretaría académica.
 - Secretaría Académica entrega a dirección general consolidado de Notas, orden de mérito, reporte de egresados. Máximo 10 días después de concluido el período académico.
 - Secretaria académica imprime diplomas de reconocimiento a estudiantes antes de clausura.
 - Dirección General realiza la clausura del año académico hasta 15 días hábiles después de concluido el periodo académico.
- 5.20.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de Unidad académica, Coordinadores de área académica de programas de estudios, docentes y Secretaría Académica.
- 5.20.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: Desde Inicio de periodo académico y hasta 15 días hábiles de concluido el periodo académico.
- 5.20.6 DERECHO DE PAGO: S/. 0.00

5.20.7 DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: **REGISTRO DE ASISTENCIA Y NOTAS EN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA REGISTRA, Y ELABORACIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA ACADÉMICO.**





5. 21 EVALUACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA

Dirección general
clausura el año
académico

5.21.1 DEFINICIÓN

Este proceso se da cuando el estudiante ha desaprobado una o más unidades didácticas en el período académico matriculado.

5.21.2 REQUISITOS:

- Pago por derecho de examen de recuperación de unidad didáctica.
- Solicitud (FUT) para realizar el trámite.
- Boleta de notas

5.21.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Presentar la solicitud de trámite académico - administrativo y los requisitos solicitados, en mesa de partes de la institución, en el período académico.
- Secretaria de dirección deriva expediente a Coordinación de área académica
- Evaluación del expediente por Coordinación de área Académica.
- **No** es conforme, comunica al interesado
- **Si** es conforme El coordinador de área, coordina con docentes que tienen estudiantes desaprobados sobre fechas que se pueden aplicar la evaluación de recuperación.
- Jefe de Unidad académica y Coordinador de área académica elaboran cronograma para proceso de recuperación.
- Jefe de Unidad académica publica oportunamente el Cronograma de proceso de Evaluación de recuperación de los Programas de estudios.

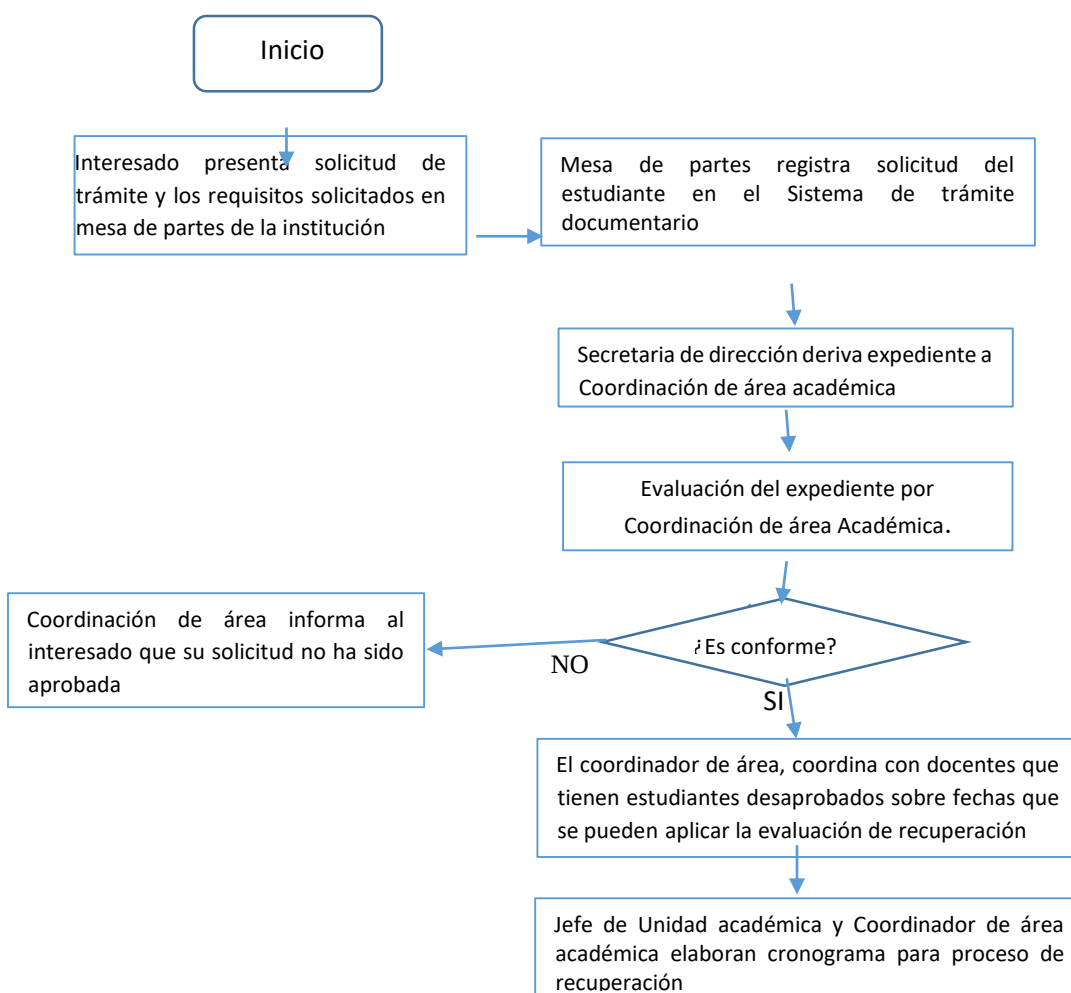
- Coordinador de área académica, monitorea a los docentes que aplican el proceso de recuperación.
- Docentes registran notas en el SGI y Registra terminado el proceso de recuperación envía actas a Coordinación de área académica.
- Coordinación de área académica envía actas a Secretaría Académica.
- Secretaría Académica verifica las notas de la unidad didáctica de la evaluación de recuperación e imprime si está conforme.
- Secretaría Académica envía actas definitivas a Dirección General, previamente debe firmarlas.
- Secretaria de Dirección devuelve a secretario académico, entrega resoluciones a Jefe de Unidad académica y coordinadores de área para el archivo.

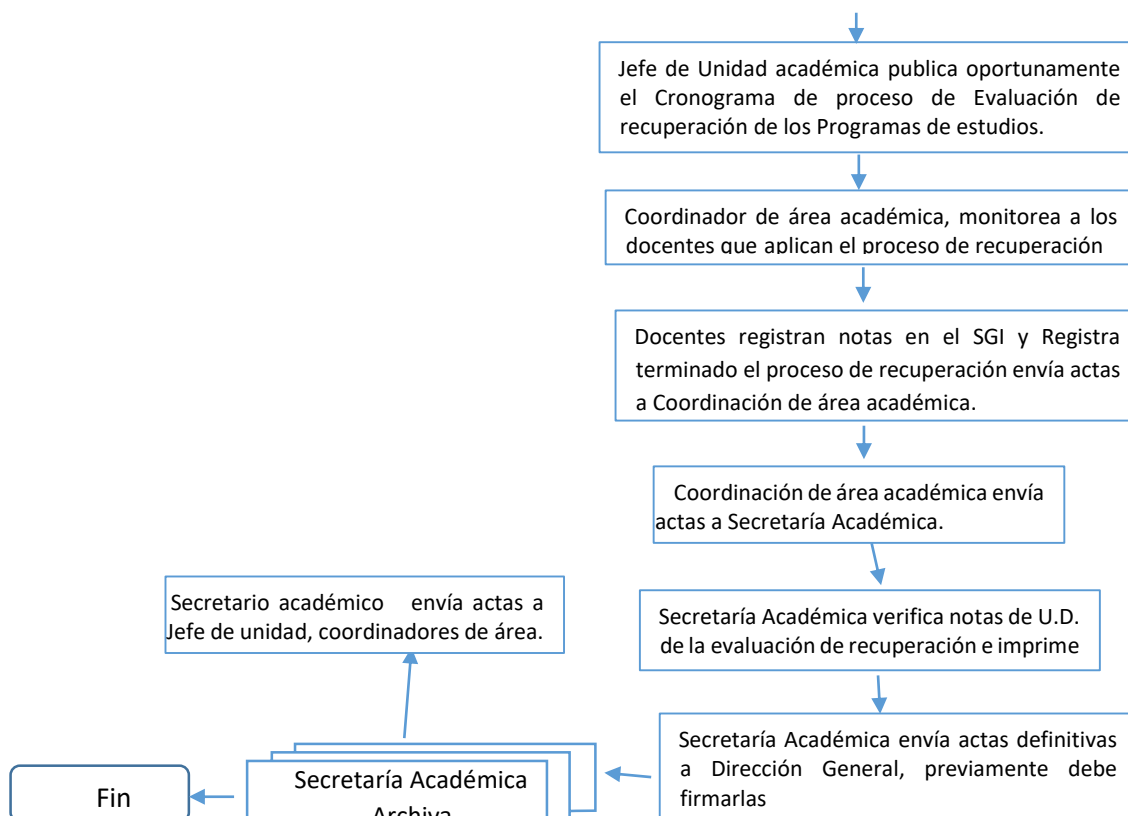
5.21.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Dirección General, Jefe de Unidad académica, Coordinaciones de área Académica respectivas y Secretaría Académica

5.21.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: 7 días útiles.

5.21.6 DERECHO DE PAGO: S/. 25.00

5.21.7 DIAGRAMACIÓN DEL PROCESO: **EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA**





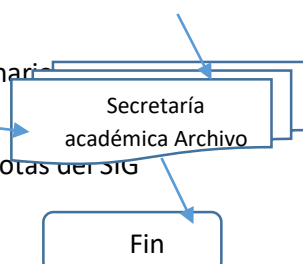
5.22 EXAMEN EXTRAORDINARIO DE UNIDADES DIDÁCTICAS

5.22.1 DEFINICIÓN

Este proceso se da cuando el estudiante ha concluido el período de estudios y experiencias formativas del programa de estudios, teniendo como máximo dos unidades didácticas desaprobadas del plan de estudios vigente.

5.22.2 REQUISITOS:

- Pago por derecho de examen extraordinario
- Solicitud (FUT) para realizar el trámite
- Certificado de estudios o Resumen de notas del SIG



5.22.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Interesado presenta solicitud de trámite académico - administrativo y los requisitos en mesa de partes de la institución.
- Mesa de partes registra solicitud del estudiante en el Sistema de trámite documentario y deriva expediente a Coordinación de área académica.
- Coordinación de área Académica Evalúa expediente.
- No es conforme, comunica al interesado
- Es conforme, Coordinador de Área Académica designa docente evaluador, fecha y hora del examen extraordinario (mínimo 3 días hábiles antes de aplicación) y remite el informe a Secretaría Académica.

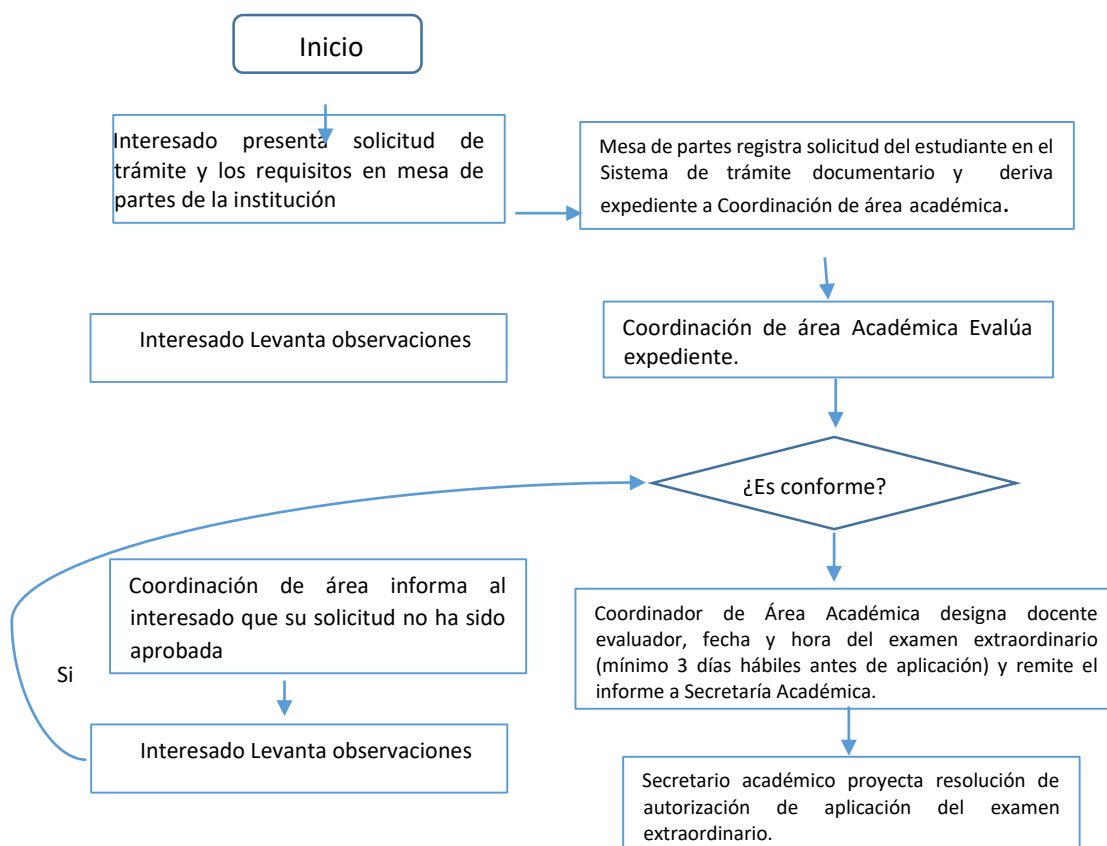
- Secretario académico proyecta resolución de autorización de aplicación del examen extraordinario
- Secretario académico remite a Dirección General para firma.
- Directora General firma resolución y devuelve a secretario académico.
- Secretaría Académica registra en SGI como unidad didáctica extraordinaria, entrega resolución a coordinador de área.
- Coordinador de área entrega documento y resolución a docente evaluador que le autoriza aplicar y evaluar el examen extraordinario.
- Docente evaluador aplica y evalúa el examen extraordinario en el tiempo previsto, es supervisado por EL Coordinador de área académica.
- Docente evaluador, registra nota en SIG y se emite el acta de evaluación.
- Envía Acta de Evaluación extraordinaria a Coordinación de Área Académica.
- Coordinación Académica envía a secretaría Académica el acta e informe del proceso.
- Secretaría Académica informa el resultado de la evaluación a Directora General, incluyendo las actas para la firma.
- Directora general firma Actas de evaluación.
- Secretario académico archiva.

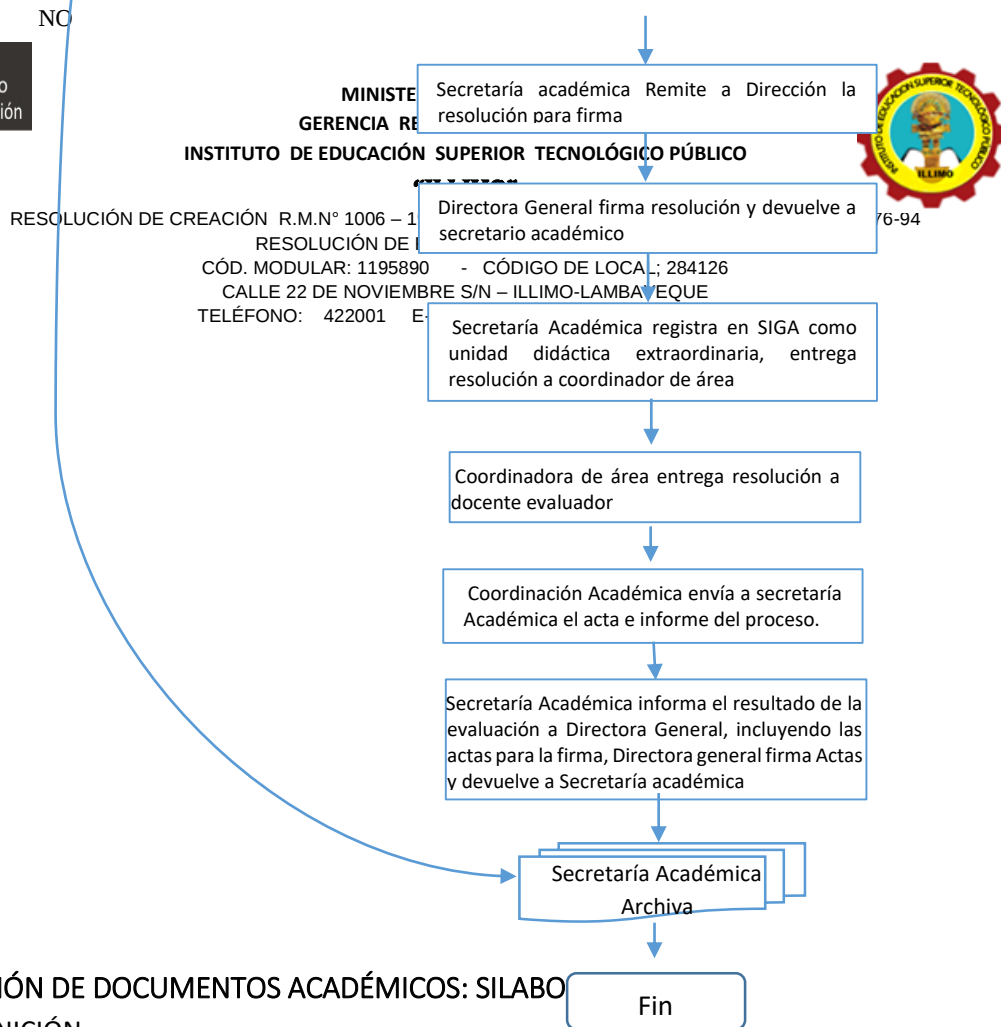
5.22.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Dirección, Coordinaciones Académicas respectivas y Secretaría Académica

5.22.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: 10 días útiles.

5.22.6 DERECHO DE PAGO: S/. 38.00

5.22.7 DIAGRAMACIÓN DEL PROCESO: **EXAMEN EXTRAORDINARIO DE UNIDADES DIDÁCTICAS**





5.23. EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS: SILABO

5.23.1 DEFINICIÓN

Entregar al alumno los Sílabos relacionado a su Programa de estudios.

5.23.2 REQUISITOS

Pago del derecho correspondiente según el TUPA:

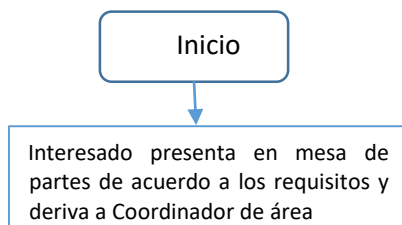
5.23.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Presentar la solicitud de trámite académico - administrativo y los requisitos solicitados, en mesa de partes de la institución.
- Secretaria responsable de mesa de partes de área académica.
- Evaluación del expediente por el Coordinador de área Académica.
- Coordinador de área identifica los Sílabos de las Unidades didácticas; solicitados.
- Coordinador de área entrega copia de los Sílabos de las Unidades didácticas; visados.
- Coordinador de área Académica eleva sílabos para la firma de la Directora General.
- Coordinador de área académica entrega al interesado los sílabos solicitados.

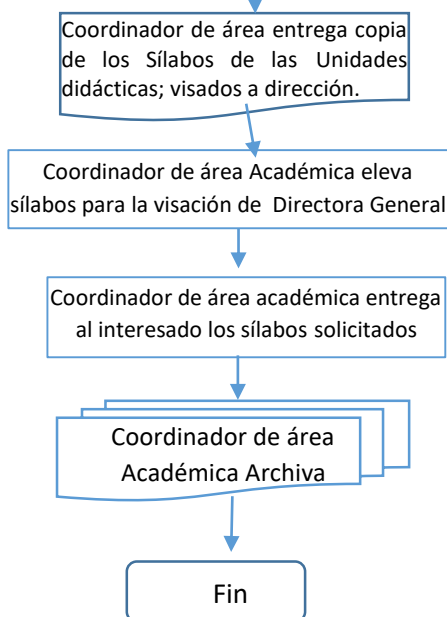
5.23.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de área Académica

5.23.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: 7 días hábiles.

5.23.6 DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:



"ILLIMO"
 RESOLUCIÓN DE CREACIÓN R.M.N° 1006 – 1989-ED RESOLUCION DE CONTABILIDAD R.D. N° 176-94
 RESOLUCION DE REVALIDACION N° 284505-ED
 CODIGO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS; 284126
 CALIFICACION: NOVIEMBRE S/N – ILLIMO-LAMBAYEQUE
 TELEFONO: 422001 E-MAIL: iestpillimo2015@hotmail.com.



5.24. EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADEMICOS: DIPLOMA DE EGRESADO

5.24.1 DEFINICIÓN

Entregar al Egresado el Diploma que lo acredita que culmino con éxito el Programa de estudios.

5.24.2 REQUISITOS

Boleta de Resumen de notas de los 6 periodos académicos concluidos satisfactoriamente.

Estudiantes con plan de estudios antes del 2016, añade practicas preprofesionales concluidas.

Pago del derecho correspondiente según el TUPA:

5.24.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

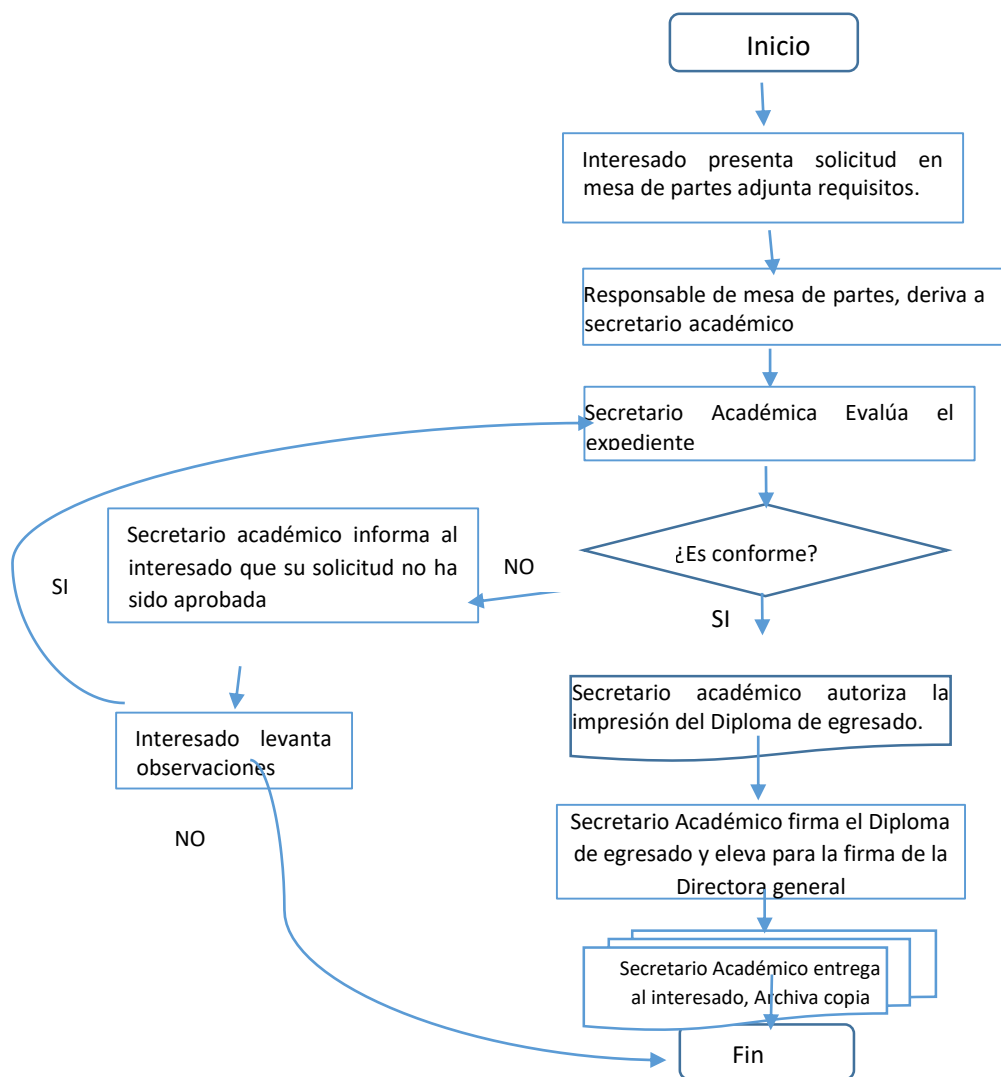
- Interesado presenta solicitud de trámite académico - administrativo y los requisitos solicitados, en mesa de partes de la institución.
- Responsable de mesa de partes, deriva a secretario académico.
- Secretario Académica Evalúa el expediente.
- No es conforme, comunica al egresado.
- Si es conforme, secretario académico autoriza la impresión del Diploma de egresado.
- Secretario Académico firma el Diploma de egresado y eleva para la firma de la Directora general.
- Secretario académico entrega al interesado el Diploma de egresado, Archiva solicitud y copia de Diploma de egresado.

5.24.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: secretario Académica

5.24.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: 7 días hábiles.

5.24.6 DERECHO DE PAGO: S/. 20.00

5.24.7 DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:



5.25. EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS: CERTIFICADO MODULAR

5.25.1 DEFINICIÓN

Entregar al estudiante el Certificado modular por el Módulo correspondiente.

5.25.2 REQUISITOS

Boleta de Resumen de notas de los periodos académicos concluidos satisfactoriamente correspondiente al módulo.

Pago del derecho correspondiente según el TUPA.

5.25.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Presentar la solicitud de trámite académico - administrativo y los requisitos solicitados, en mesa de partes de la institución.
- Responsable de mesa de partes, deriva a secretario académico.
- Secretaría Académica Evalúa el expediente.
- De ser conforme imprime Certificado modular.
- Secretaría Académica eleva el expediente, con certificado visado para la firma de la directora general.
- Directora general firma Certificado Modular y devuelve a Secretaría académica
- Secretaría Académica es la responsable de dar la información sobre el trámite al estudiante.
- Secretaria académica entrega y registra certificado.

5.25.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Directora general y Secretaría Académica

5.25.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: Certificados: 10 días hábiles.

5.22.6 DERECHO DE PAGO: S/. 30.00

5.25.7 DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:



5.26. MATRICES DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS LECTIVAS Y HORAS NO LECTIVAS.

5.26.1 DEFINICIÓN

Es un documento en el que se encuentre distribuida las unidades didácticas la carga horaria de los docentes contiene las matrices A, B, C, D, E.

5.26.2 REQUISITOS

Plan de estudios.

Usuario y contraseña en el Sistema Avanza.

5.26.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Dirección entrega Formato digital de Matriz de distribución de horas de la institución a jefe de Unidad académica y Coordinadores de área académica.
- Coordinadores de área académica realizan reunión con docentes para asignar carga.
- Coordinadores de área académica, ingresan información a Sistema Avanza y comunica a Jefe de Unidad académica para revisión.
- Jefe de Unidad académica revisa la distribución de horas en Sistema Avanza de estar conforme, comunica a Directora General para revisión.
- Dirección revisa, si está conforme envía para información de especialista GRE.

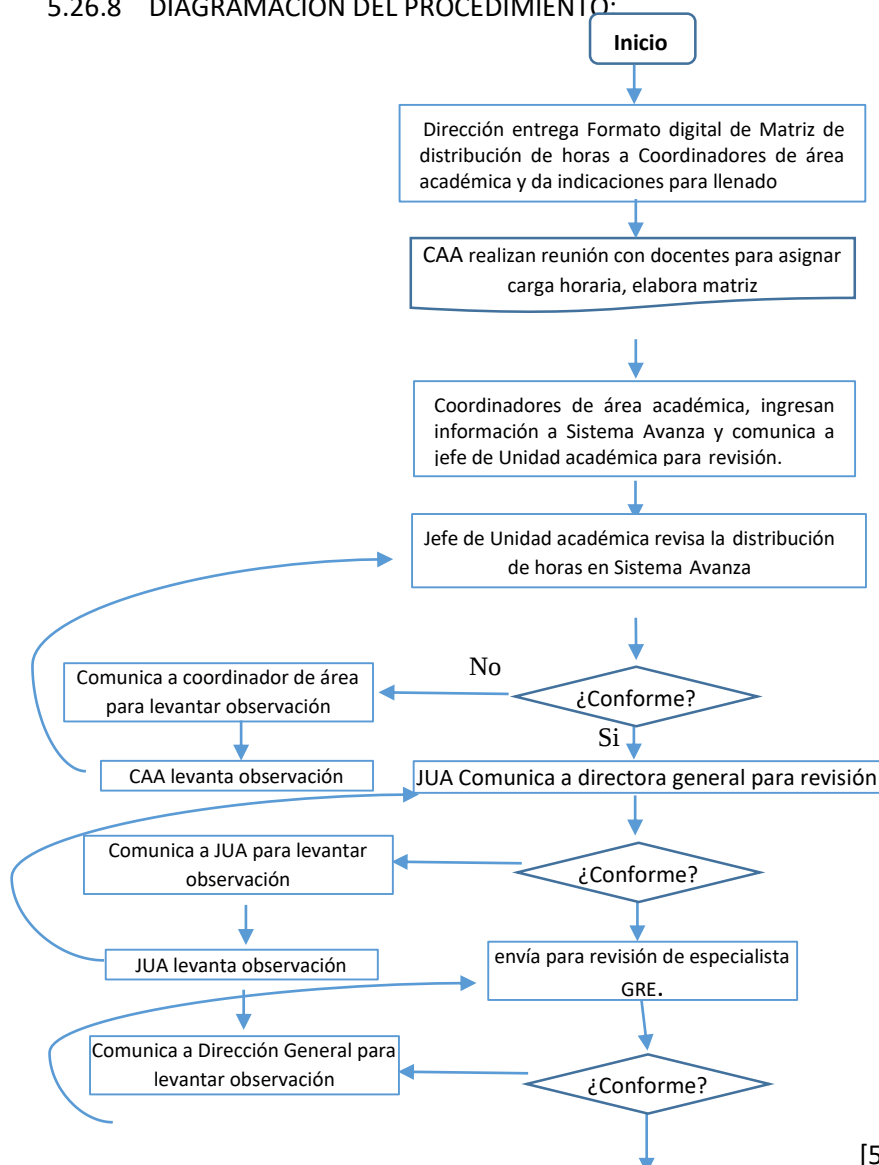
5.26.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Secretaría Académica

5.26.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:

- Certificados: 5 días hábiles.

5.26.7 DERECHO DE PAGO: S/. 0.00

5.26.8 DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:





Ministerio

Dirección levanta observación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO



"ILLIMO"

RESOLUCIÓN DE CREACIÓN R.M.N° 10

RESOLUCIÓN

Fin

RESOLUCIÓN DE CONTABILIDAD R.D. N° 176-94

N° 284-05-ED

CÓD. MODULAR: 1195890 - CODIGO DE LOCAL: 284126

CALLE 22 DE NOVIEMBRE S/N - ILLIMO-LAMBAYEQUE

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Íllimo, 22 de marzo del 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 019-2024-G.R. LAMB. /GRED/UGEL-LAMB-DGIESTP

Visto el informe de los encargados de la actualización del Manual de Procedimientos Académicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Íllimo, y en el que se plasman los procedimientos para el normal desarrollo de las actividades educativas, para el periodo 2021 al 2026 de acuerdo a las Normas del Ministerio de Educación y los documentos de gestión de la Institución.

CONSIDERANDO: Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Íllimo, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas de la Institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente. Establecidas en el Reglamento Interno y el Plan de Trabajo.

Que, la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, se reglamenta el funcionamiento de los Institutos de Educación Superior mediante D.S. N° 010-2017-ED; la R.V. N° 277-2019-MINEDU se aprueba las Lineamientos académicos generales para los institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica; los documentos de gestión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Íllimo: su Reglamento Institucional, el Manual de Organización y Funciones, el TUPA institucional.

Que, mediante R.M. N° 1006-89-ED se aprueba el Proyecto de creación del Instituto Superior Tecnológico Íllimo y mediante R.D. N° 284-2005-ED Se resuelve Revalidar la autorización de funcionamiento institucional con la carrera profesional de Agropecuaria y Contabilidad, con el certificado de adecuación de plan de estudios N° 220-2014-DESTP se aprueba la adecuación de las Carreras., actualmente se les denomina Programas de estudios.

SE RESUELVE:

Primero. - Aprobar el Manual de Procesos Académicos del IESTP. ILLIMO del distrito de Íllimo, el mismo que tiene 26 procedimientos; que regirá desde el año 2024 al 2025; pudiendo modificarse de ser necesario y de acuerdo a las normas que emita el Ministerio de Educación.

Segundo. - DISPONER su publicación y su difusión entre todos los entes que conforman el IESTP Íllimo.

Tercero. - DIFUNDIR en la página web de la Institución.

Regístrese y comuníquese

