Instituto de Educación Superior Privado
SERGIO BERNALES CHOTA

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)

2026-2032

Chota – Perú

CONTENIDO

MANUAL DE PROCESOS DE ACADÉMICOS (MPA) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "SERGIO BERNALES CHOTA" **4**

I. PRESENTACIÓN..... 4

II. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN..... 4

III. OBJETIVOS 5

IV. BASE LEGAL 5

V. ALCANCE Y PÚBLICO OBJETIVO 6

VI. RESPONSABLE DEL IES 6

1. ADMISIÓN ORDINARIA..... 7

2. ADMISIÓN POR EXONERACIÓN.....10

3. INGRESO EXTRAORDINARIO.....13

4. MATRÍCULA DE INGRESANTES 16

5. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES.....18

6. RESERVA DE MATRÍCULA 20

7. LICENCIA DE ESTUDIOS.....22

8. REINCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRÍCULA 24

9. TRASLADO INTERNO.....26

10. TRASLADO EXTERNO.....28

11. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....30

12. RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS 33

13. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS.....35

14. CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA.....38

15. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES NI BIENES A LA INSTITUCIÓN.....42

16. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO 44

17. TITULACIÓN POR TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL46

18. TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL 49

19. DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO.....52

20. CONSTANCIA DE MATRÍCULA.....55

21. CONSTANCIA DE NOTAS.....57

22. CONSTANCIAS DE EGRESADO 59

23. CERTIFICADO MODULAR.....61

24. CERTIFICADO DE ESTUDIO 63

25. REPORTE DE NOTAS.....66

26. CARTA DE PRESENTACIÓN 68

27. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA 71

28. CARNET DE MEDIO PASAJE 74

29. DEVOLUCIÓN DE DINERO.....76

30. PRÓRROGAS DE PAGO.....79

31. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES 81

32. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO 83

33. FORMACIÓN CONTINUA (ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN)
85

1. **ANEXO I.....**87
2. **ANEXO II - TARIFARIO **89

MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO (MPA) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO SERGIO BERNALES CHOTA

I. PRESENTACIÓN

Un Manual de Procesos Académicos del IES PRIVADO SERGIO BERNALES CHOTA es un documento de gestión que describe de manera ordenada y detallada cómo se llevan a cabo las principales actividades académicas en un Instituto o Escuela de Educación Superior. Incluye:

1. Descripción de procedimientos: Explica paso a paso las acciones necesarias para organizar y ejecutar cada etapa académica (por ejemplo, elaboración de la oferta formativa, matrícula, evaluación de aprendizajes, titulación, etc.).
2. Roles y responsabilidades: Especifica quiénes participan (autoridades, docentes, estudiantes, personal administrativo) y qué funciones cumple cada uno en los distintos procesos.
3. Además de contener un flujograma que describe de manera visual el procedimiento de cada proceso académico.
4. Los trámites descritos en el presente manual se realizan a través de la presentación física de un FUT (Formulario Único de Trámites) en el área de Secretaría Académica; y de manera complementaria para los estudiantes de la modalidad semipresencial gestionan los trámites académicos enviando el FUT al correo: sacademica@isergiobernaleschota.edu.pe

II. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General:

- Establecer una guía formal y sistemática para la gestión de los procesos académicos del IES "Sergio Bernales Chota, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo estándares de calidad que permitan brindar un servicio educativo que responda a las demandas del entorno productivo y a las necesidades formativas de los estudiantes.

4.2 Objetivos específicos:

- Orientar a la comunidad educativa sobre las políticas y procedimientos académicos vigentes.
- Regular las fases de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la enseñanza-aprendizaje.
- Garantizar la transparencia y uniformidad en la toma de decisiones relacionadas con la gestión académica.
- Promover la mejora continua y la actualización permanente, atendiendo a los cambios normativos y a las necesidades del sector productivo.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 28044. Ley General de Educación
- Ley Nº 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su respectiva modificación aprobada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- Resolución Viceministerial Nº 049-2022-MINEDU, que actualiza los "Lineamientos

Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, asimismo, deroga el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva", aprobado por el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y aprueba el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva".

- Resolución Viceministerial Nº 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

IV. ALCANCE Y PÚBLICO OBJETIVO

Este manual es de cumplimiento obligatorio para:

- El personal directivo y administrativo del IES-Sergio Bernales Chota, responsable de la gestión académica.
- Los jefes de área, coordinadores de programa, docentes y personal de apoyo académico, encargados de la planificación e implementación de la oferta formativa.
- Los estudiantes, quienes participan activamente en el proceso de formación y deben conocer sus derechos y deberes académicos.

V. DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

El presente Manual de Procesos Académicos será difundido a toda la comunidad educativa mediante el portal web institucional, los canales oficiales de comunicación de la institución, la Secretaría Académica y los espacios de inducción y orientación dirigidos a estudiantes, docentes y personal administrativo.

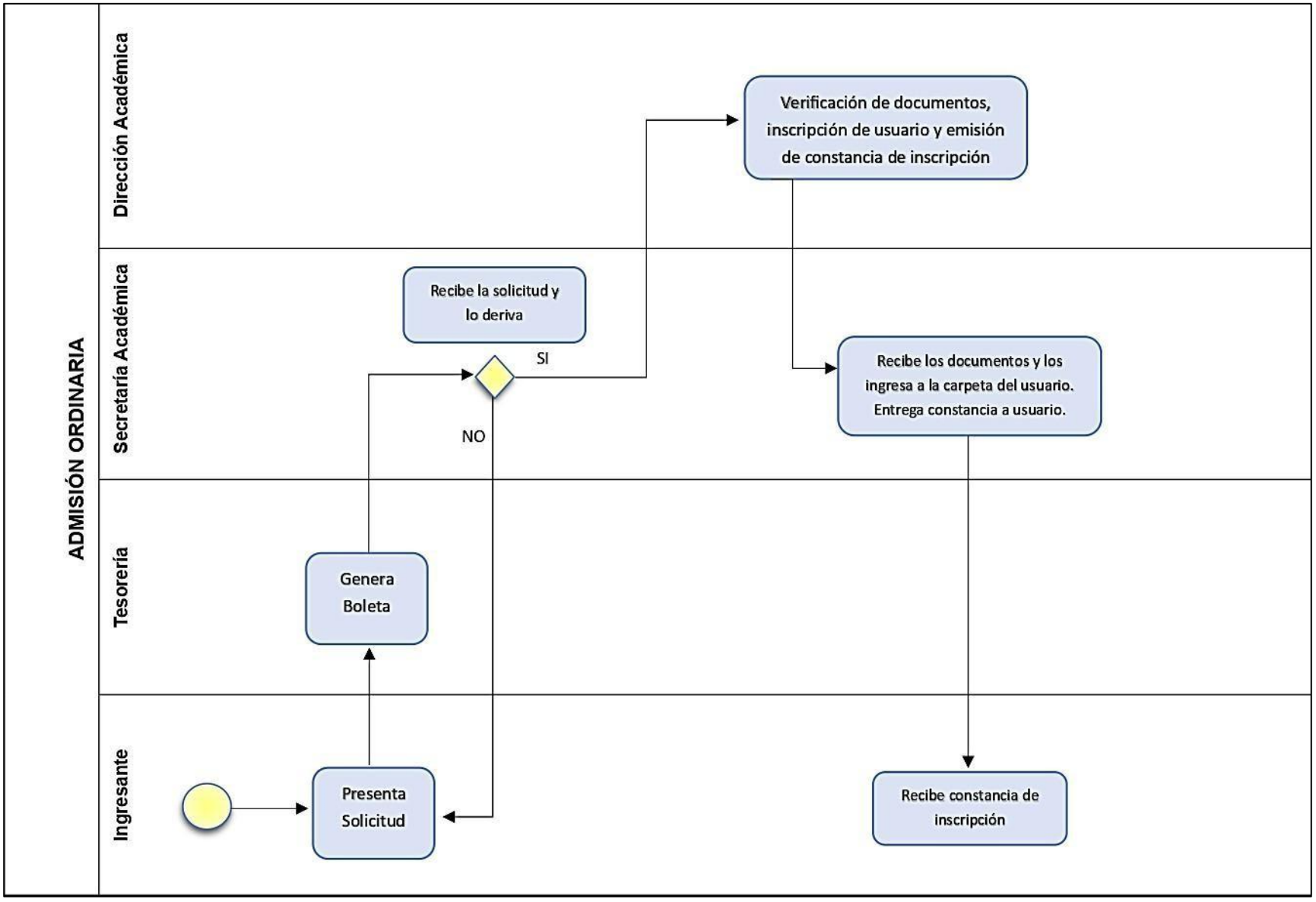
Asimismo, el documento se encontrará disponible para consulta en la institución y en los medios digitales institucionales que se habiliten para tal fin, a efectos de garantizar su conocimiento, acceso, aplicación y cumplimiento.

VI. RESPONSABLE DEL IES

Serán todas las autoridades del IES involucrados en los procedimientos.

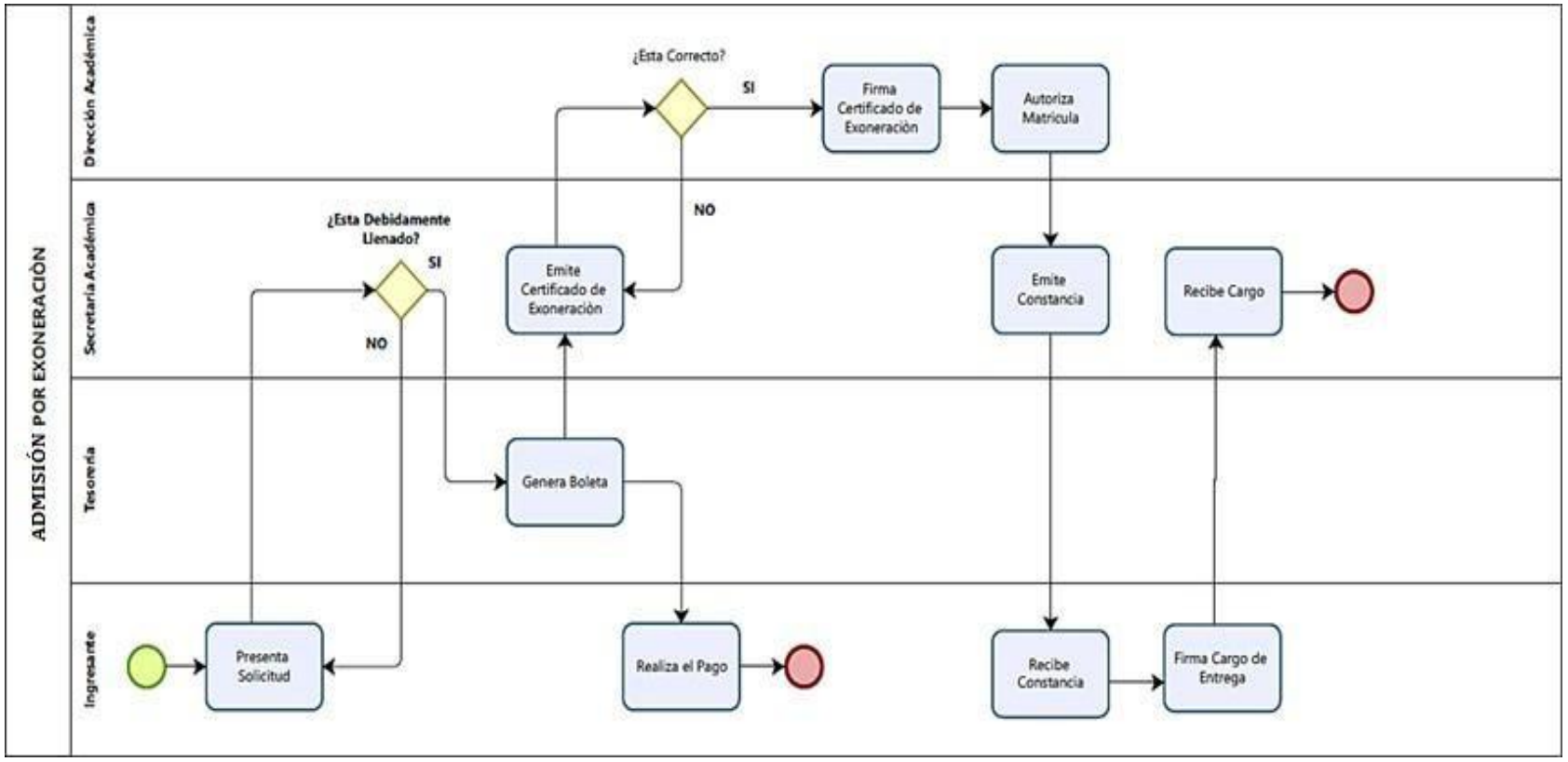
1. ADMISIÓN ORDINARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN ORDINARIA
Objetivo	Lograr las metas de atención de postulantes en la especialidad que oferta la Institución
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director General del Instituto ✓ Registro de ficha de inscripción establecida por la institución ✓ Certificado de estudios originales de egresado en Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. ✓ DNI o partida de nacimiento. ✓ 4 fotos tamaño carnet. ✓ Presentación de la carta compromiso -Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso. ii. Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso. ✓ En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación. ✓ Recibo de pago de postulante por derecho de inscripción
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	15 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/C , cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. Presenta su solicitud con los requisitos.
Tesorería	2. Genera boleta
Secretaria Académica	3. Recibe la solicitud, revisa documentos y los deriva a la Dirección Académica.
Dirección Académica	4. Recepciona la solicitud, verifica documentos e inscribe al usuario y emite la constancia de inscripción y lo envía a Secretaría.
Secretaría Académica	5. Recibe los documentos y los ingresa a la carpeta del usuario. 6. Entrega la constancia al usuario.
Usuario	7. Recibe constancia de inscripción.


ADMISIÓN ORDINARIA
Dirección Académica
Secretaría Académica
Tesorería
Ingresante
Verificación de documentos, inscripción de usuario y emisión de constancia de inscripción
Recibe la solicitud y lo deriva
SI
NO
Recibe los documentos y los ingresa a la carpeta del usuario. Entrega constancia a usuario.
Genera Boleta
Presenta Solicitud
Recibe constancia de inscripción

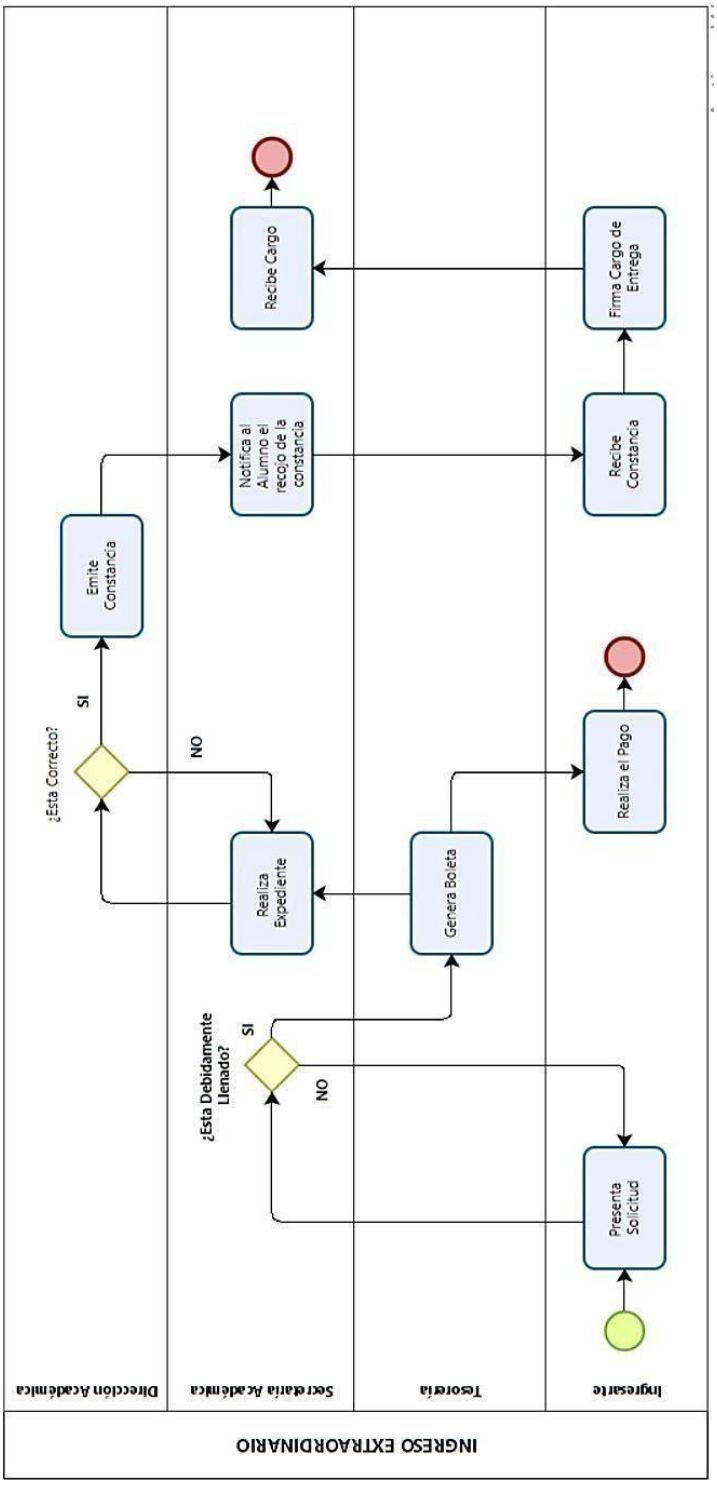
2. ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN POR EXONERACIÓN
Objetivo	Facilitar la exoneración del examen ordinario de admisión a los alumnos que ocupen los primeros puestos de su centro educativo, así como los deportistas calificados, ser persona con discapacidad y personal cumpliendo servicio militar voluntario.
Requisitos	✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto. ✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. ✓ Primeros puestos. Certificado de estudios de secundaria, original y sin enmendaduras, en el que conste el puntaje total de los cinco años de estudios y el orden de mérito obtenido. Este certificado debe ser expedido por el director de la institución educativa y refrendado por la UGEL, con una antigüedad no mayor de dos años. ✓ Deportista calificado. Credencial de pertenecer a la preselección o selección nacional y tener actividad en la disciplina que practica al momento de la postulación. Carta de presentación del IPD, y adjunto el informe de la Federación o Comisión Nacional correspondiente. ✓ Servicio Militar Voluntario. Oficio de Comandante donde está cumpliendo el Servicio militar voluntario. ✓ Persona con discapacidad, acreditar su discapacidad con el documento original expedido por el CONADIS. ✓ Cancelar el monto correspondiente al ingreso por exoneración
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	05 Días
Costo/Modalidad de Pago	S/C, Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	**1.** Presenta en su solicitud debidamente llenada
Tesorería	**2.** Cobra el derecho correspondiente.
Secretaría Académica	**3.** Revisa el expediente y emite el certificado de exoneración, que es elevado a la Dirección para su firma
Dirección Académica	**4.** Revisa y firma la constancia y autoriza la matrícula del alumno
Secretaria Académica	**5.** Entrega al usuario la constancia y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Este proceso académico se encuentra publicado en el portal institucional: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


ADMISIÓN POR EXONERACIÒN
Dirección Académica
Secretaria Académica
Tesorería
Ingresante
¿Esta Correcto?
SI
NO
Firma Certificado de Exoneración
Autoriza Matrícula
¿Esta Debidamente Llenado?
SI
NO
Emite Certificado de Exoneración
Emite Constancia
Recibe Cargo
Genera Boleta
Presenta Solicitud
Realiza el Pago
Recibe Constancia
Firma Cargo de Entrega

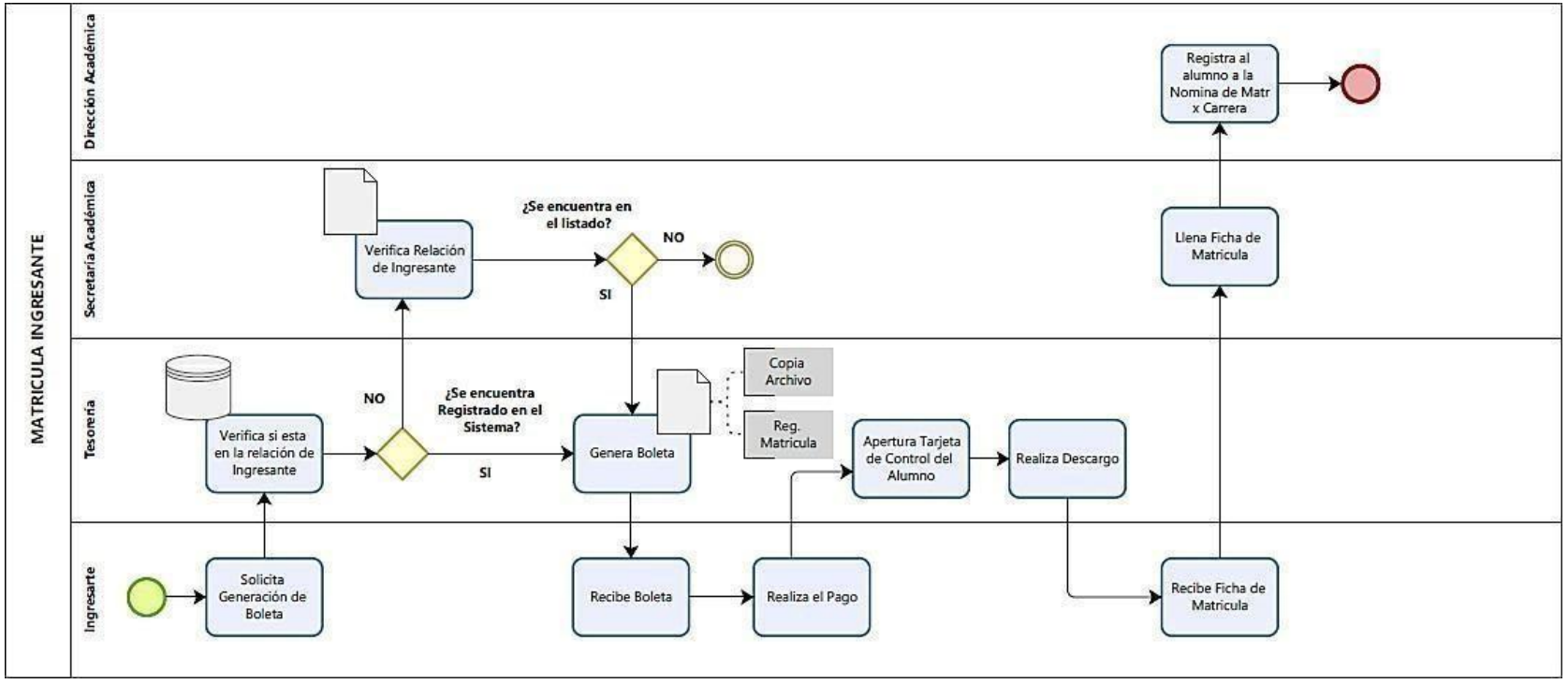
3. INGRESO EXTRAORDINARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INGRESO EXTRAORDINARIO
Objetivo	El Ministerio de Educación autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.
Requisitos	✓Presentar la solicitud al Director General del Instituto. ✓Copia del Documento Nacional de Identidad ✓Partida de nacimiento original ✓Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria. ✓Presentación de la carta compromiso -Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso. ii. Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso. ✓En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación. ✓Certificado o documento que acredite ser Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley Nº 28592 ✓Cancelar el monto correspondiente al ingreso por exoneración.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	05 Días
Costo/Modalidad de Pago	S/C, Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. Presenta en su solicitud debidamente llenada
Tesorería	2. Cobra el derecho correspondiente.
Secretaría Académica	3. Eleva el expediente a la Dirección Académica.
Dirección Académica	4. Revisa el expediente y emite una constancia para su matrícula.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Este proceso académico se encuentra publicado en el portal institucional: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


INGRESO EXTRAORDINARIO
Ingresante
Tesorería
Secretaría Académica
Dirección Académica
Presenta Solicitud
¿Esta Debidamente Llenado?
SI
NO
Genera Boleta
Realiza el Pago
Realiza Expediente
¿Esta Correcto?
SI
NO
Emite Constancia
Notifica al Alumno el recojo de la constancia
Recibe Constancia
Firma Cargo de Entrega
Recibe Cargo

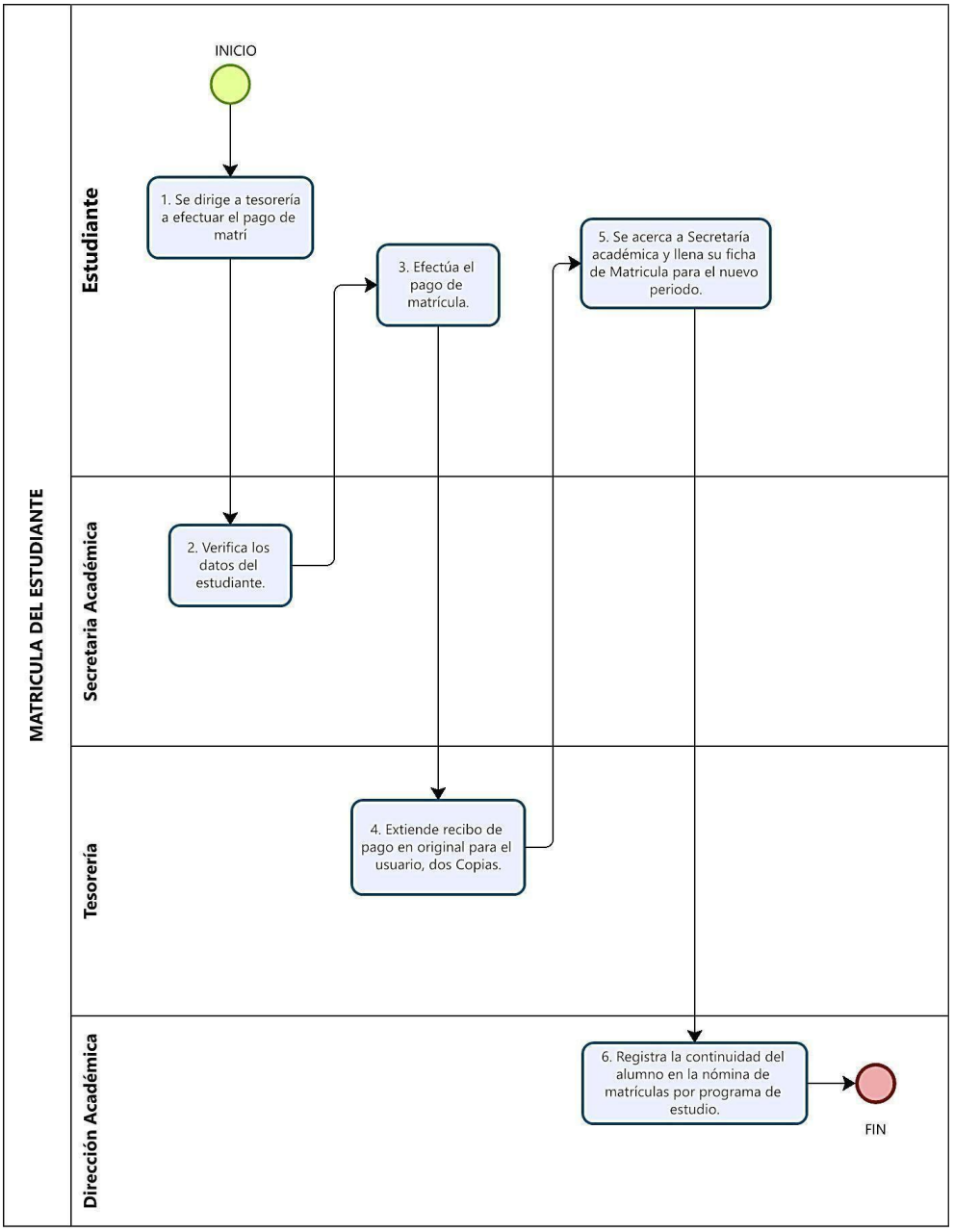
4. MATRÍCULA DE INGRESANTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA DE INGRESANTES
Objetivo	Registro de nuevos alumnos al Instituto.
Requisitos	✓Presentar la solicitud al DirectorGeneral del Instituto, solicitando la matrícula adjuntando la constancia de inscripción y el file con los documentos presentados en la inscripción ✓ Recibo de pago de tesorería por derecho de matrícula
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	10 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 150.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	**1.** Se dirige a tesorería a efectuar el pago de matrícula.
Secretaria Académica	**2.** Verifica la relación de ingresantes, Nombre y especialidad.
Usuario	**3.** Efectúa el pago de matrícula.
Tesorería	**4.** Extiende recibo de pago en original para el usuario, dos copias: Una para archivo y otra para registro de matrícula. **5.** Apertura la tarjeta de control de alumno (usuario) y hace el Descargo respectivo.
Usuario	**6.** Se acerca a Secretaría académica y llena su ficha de Matricula.
Dirección Académica	**7.** Incluye al alumno en la nómina de matrícula por especialidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Este proceso académico se encuentra publicado en el portal institucional: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


MATRICULA INGRESANTE
Dirección Académica
Secretaria Académica
Tesorería
Ingresante
Registra al alumno a la Nomina de Matr x Carrera
Llena Ficha de Matricula
Verifica Relación de Ingresante
¿Se encuentra en el listado?
NO
SI
Verifica si esta en la relación de Ingresante
NO
¿Se encuentra Registrado en el Sistema?
SI
Genera Boleta
Copia Archivo
Reg. Matricula
Apertura Tarjeta de Control del Alumno
Realiza Descargo
Solicita Generación de Boleta
Recibe Boleta
Realiza el Pago
Recibe Ficha de Matricula

5. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

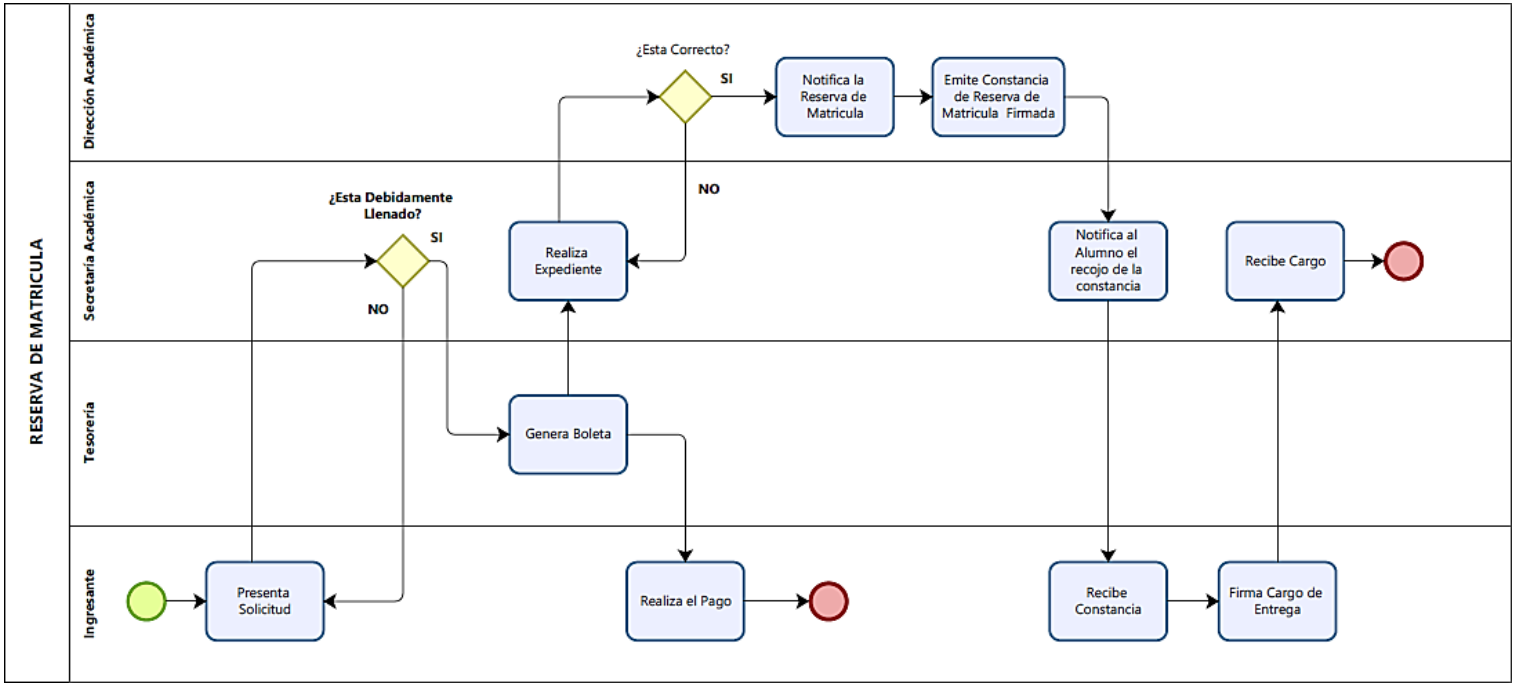
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA DEL ESTUDIANTES
Objetivo	Registro de matrícula de alumnos con más de un periodo académico.
Requisitos	✓Presentar la solicitud al Director General del Instituto, solicitando la matrícula adjuntando la constancia de inscripción y el file con los documentos presentados en la inscripción ✓ Recibo de pago de tesorería por derecho de matrícula
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	10 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 150.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. Se dirige a tesorería a efectuar el pago de matrícula.
Secretaria Académica	2. Verifica los datos del estudiante.
Usuario	3. Efectúa el pago de matrícula.
Tesorería	4. Extiende recibo de pago en original para el usuario, dos copias: Una para archivo y otra para registro de matrícula.
Usuario	5. Se acerca a Secretaría académica y llena su ficha de Matrícula para el nuevo periodo académico.
Dirección Académica	6. Registra la continuidad del alumno en la nómina de matrículas por programa de estudio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Este proceso académico se encuentra publicado en el portal institucional: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	



Powered by bizagi Modeler

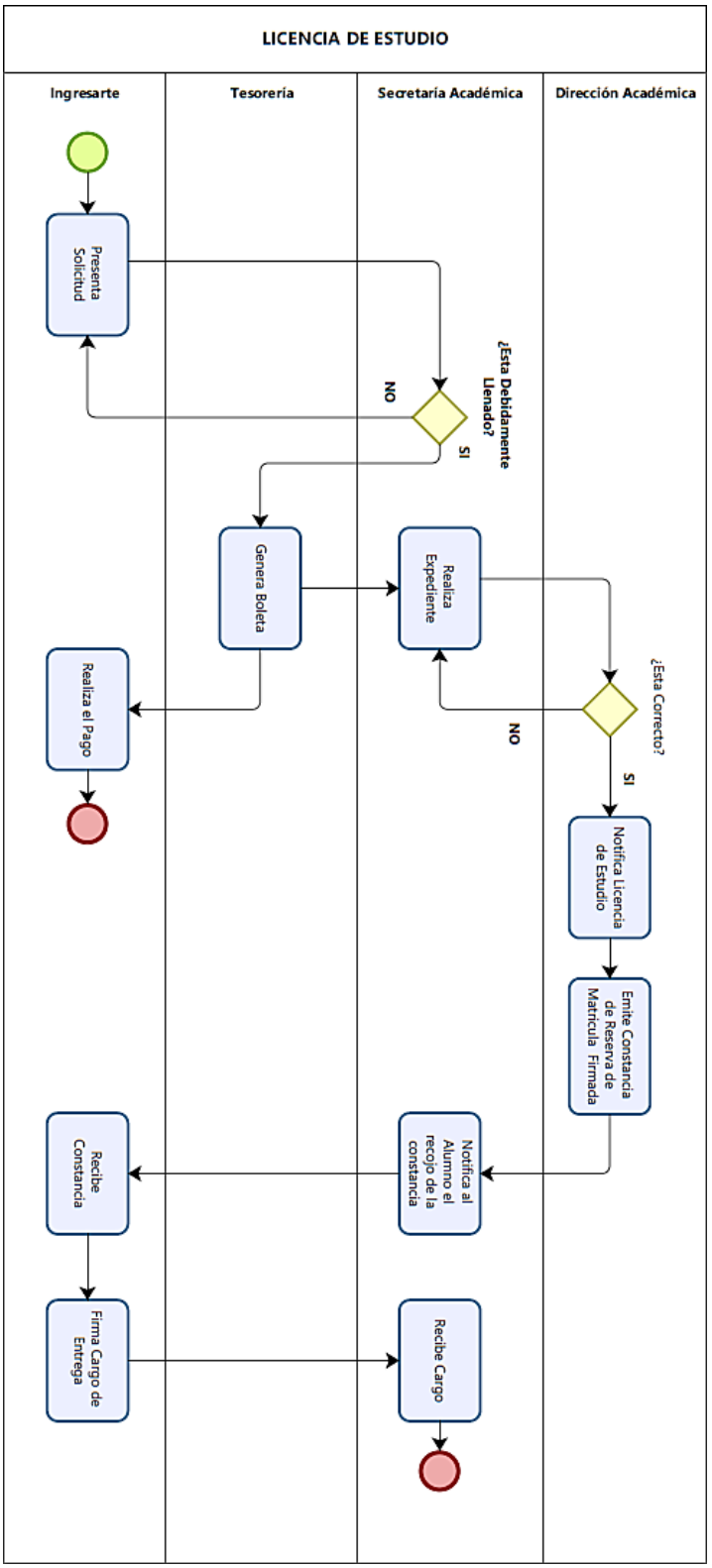
6. RESERVA DE MATRÍCULA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESERVA DE MATRÍCULA
Objetivo	Reservar el ingreso a la institución y la licencia para estudiantes regulares hasta por un máximo de 04 periodos académicos.
Requisitos	✓ Presentar la solicitud a la Dirección Académica del Instituto, el que emitirá la constancia correspondiente. ✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. La reserva de matrícula puede solicitarse por: ✓ Enfermedad debidamente comprobada. Por situaciones de trabajo que impidan la asistencia del alumno al turno establecido. Otros de fuerza mayor ✓ Cancelar el monto correspondiente a la reserva o licencia correspondiente.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	01 Día
Costo/Modalidad de Pago	S/. 50.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. Presenta en su solicitud debidamente llenada
Tesorería	2. Cobra el derecho correspondiente.
Secretaría Académica	3. Eleva el expediente a la Dirección Académica.
Dirección Académica	4. Coloca el estado de RESERVA e informa a las áreas correspondientes para que tengan conocimiento. Emite una constancia de reserva de matrícula y firma la constancia.
Secretaria Académica	5.Entrega al usuario la constancia y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Este proceso académico se encuentra publicado en el portal institucional: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


RESERVA DE MATRICULA
Dirección Académica
Secretaria Académica
Tesoreria
Ingresante
¿Esta Correcto?
SI
NO
Notifica la Reserva de Matricula
Emite Constancia de Reserva de Matricula Firmada
¿Esta Debidamente Llenado?
SI
NO
Realiza Expediente
Notifica al Alumno el recojo de la constancia
Recibe Cargo
Genera Boleta
Presenta Solicitud
Realiza el Pago
Recibe Constancia
Firma Cargo de Entrega

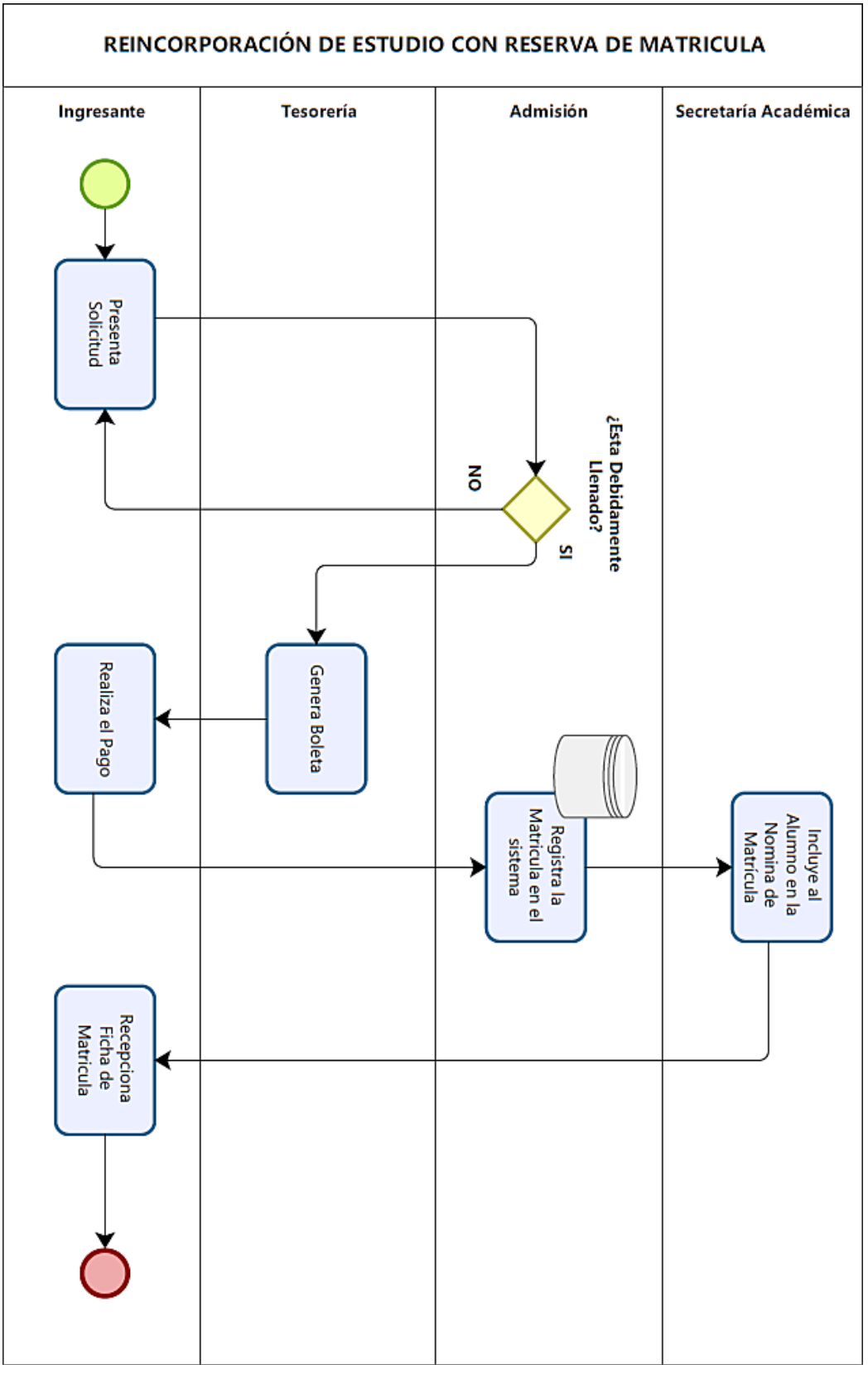
7. LICENCIA DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE ESTUDIOS
Objetivo	Solicitar la licencia de estudios una vez matriculado siempre que se sustente por alguna causa justificada.
Requisitos	✓ Presentar la solicitud a la Dirección Académica del Instituto, el que emitirá la constancia correspondiente. ✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. La licencia de estudios puede solicitarse por: Enfermedad debidamente comprobada, embarazo, accidentes u otras causas que se sustenten por medios probatorios. ✓ Cancelar el monto correspondiente a la reserva o licencia correspondiente.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	01 Día
Costo/Modalidad de Pago	S/. 50.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1.Presenta en su solicitud debidamente llenada
Tesorería	2.Cobra el derecho correspondiente.
Secretaría Académica	3. Eleva el expediente a la Dirección Académica.
Dirección Académica	4. Coloca el estado de LICENCIA e informa a las áreas correspondientes para que tenga conocimiento. Emite una constancia de reserva de matrícula y firma la constancia.
Secretaria Académica	5.Entrega al usuario la constancia y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Este proceso académico se encuentra publicado en el portal institucional: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


LICENCIA DE ESTUDIO
Ingresarte
Tesorería
Secretaría Académica
Dirección Académica
Presenta Solicitud
¿Esta Debidamente Llenado?
NO
SI
Genera Boleta
Realiza Expediente
¿Esta Correcto?
NO
SI
Realiza el Pago
Notifica Licencia de Estudio
Emite Constancia de Reserva de Matricula Firmada
Recibe Constancia
Notifica al Alumno el recojo de la constancia
Firma Cargo de Entrega
Recibe Cargo

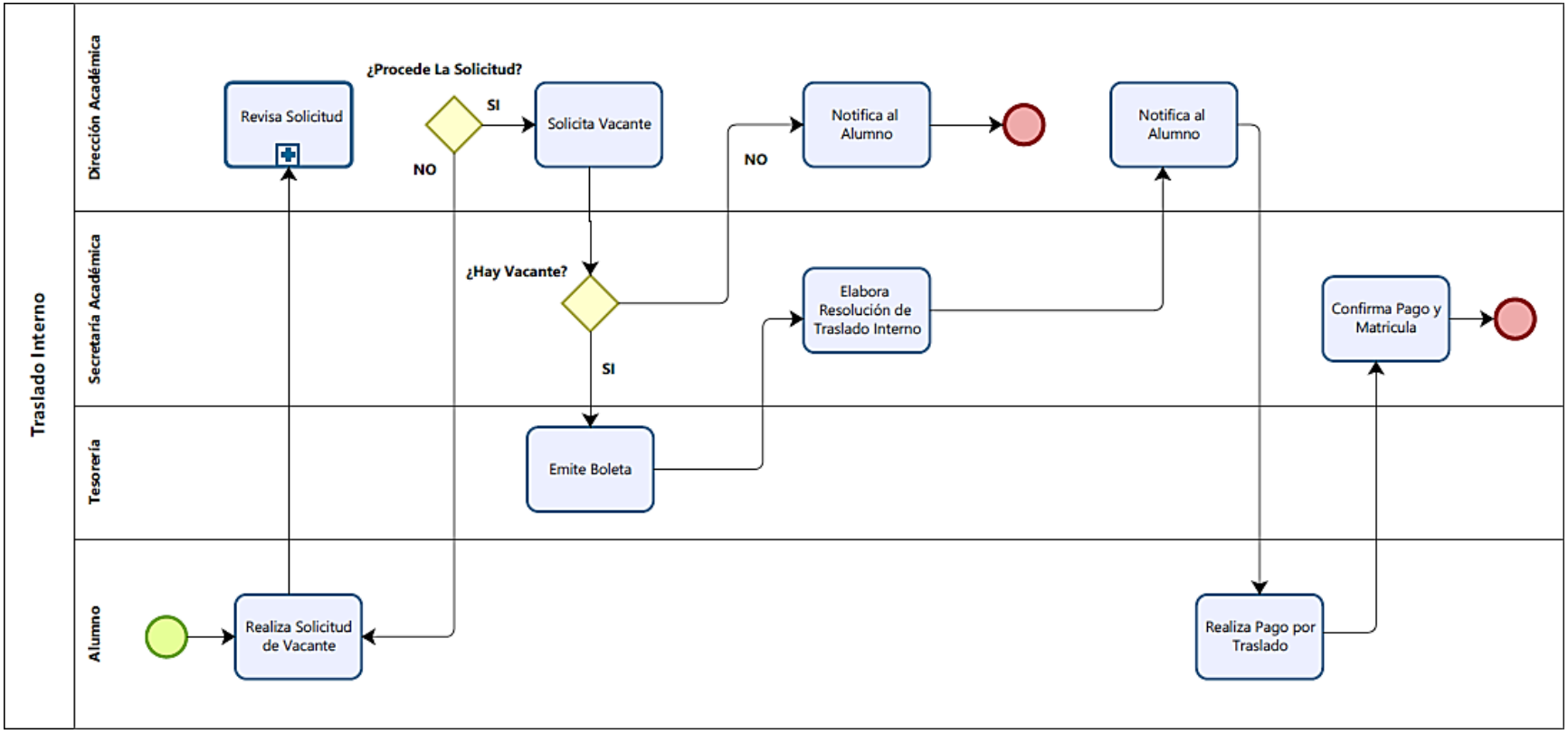
8. REINCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRÍCULA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REINCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRÍCULA
Objetivo	Proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.
Requisitos	✓Solicitud de reincorporación ✓Estar dentro del plazo para el término de la reserva o licencia de matrícula ✓Estar dentro plazo para el proceso de matrícula.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	30 Minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 80.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. . Presentar solicitud debidamente llenada
Tesorería	2. . Emite recibo de pago de matrícula indicando el Ciclo que corresponda.
Encargado de registro de matrícula	3. Efectúa el proceso de la matrícula en el sistema.
Usuario	4. Recepciona Ficha de Matrícula.
Secretaría Académica	5. Incluye al alumno en la nómina de matrícula.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Este proceso académico se encuentra publicado en el portal institucional: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


REINCORPORACIÓN DE ESTUDIO CON RESERVA DE MATRICULA
Ingresante
Tesorería
Admisión
Secretaría Académica
Presenta Solicitud
¿Esta Debidamente Llenado?
NO
SI
Genera Boleta
Realiza el Pago
Registra la Matricula en el sistema
Incluye al Alumno en la Nomina de Matricula
Recepciona Ficha de Matricula

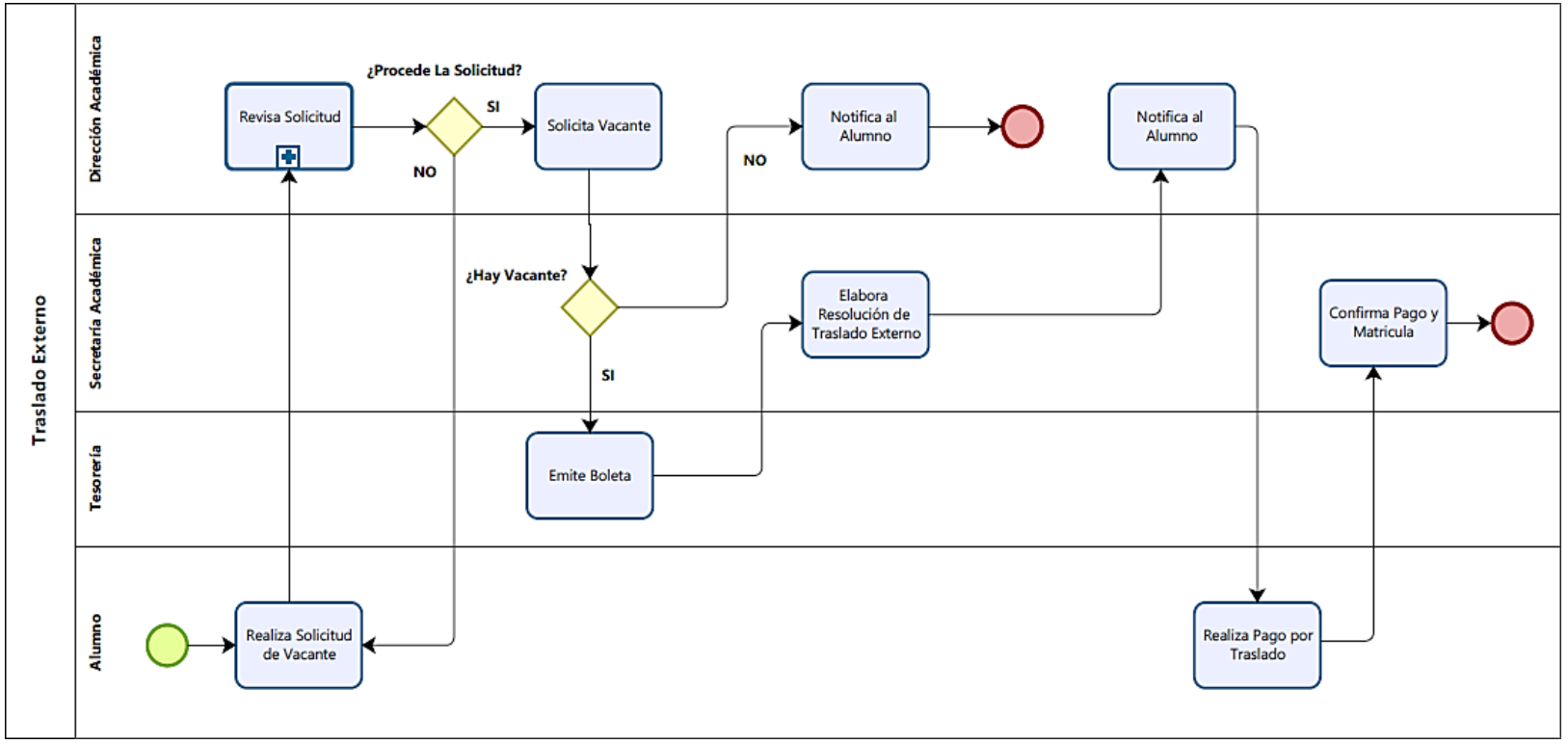
9. TRASLADO INTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO INTERNO
Objetivo	Cambiar de especialidad al alumno que lo solicite
Requisitos	✓Solicitud requiriendo vacante y haber aprobado todas las Unidades didácticas de los dos primeros ciclos de estudios.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	Última semana de Marzo y Primera semana de Agosto
Costo/Modalidad de Pago	S/. 50.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se Comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	2. Presenta a Dirección General una solicitud requiriendo vacante en otra especialidad.
Dirección Académica	3. Solicita informes a secretaría Académica, si existe vacante.
Secretaria Académica	4. Concede información.
Dirección Académica	5. Si es afirmativo deriva con proveído a Secretaría Docente Para que elabore Resolución de Traslado Interno y procede a matricular al solicitante, previo pago de derecho en Tesorería.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Este proceso académico se encuentra publicado en el portal institucional: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


Traslado Interno
Dirección Académica
Secretaría Académica
Tesorería
Alumno
Revisa Solicitud
¿Procede La Solicitud?
SI
NO
Solicita Vacante
Notifica al Alumno
NO
Notifica al Alumno
¿Hay Vacante?
SI
Elabora Resolución de Traslado Interno
Confirma Pago y Matricula
Emite Boleta
Realiza Solicitud de Vacante
Realiza Pago por Traslado

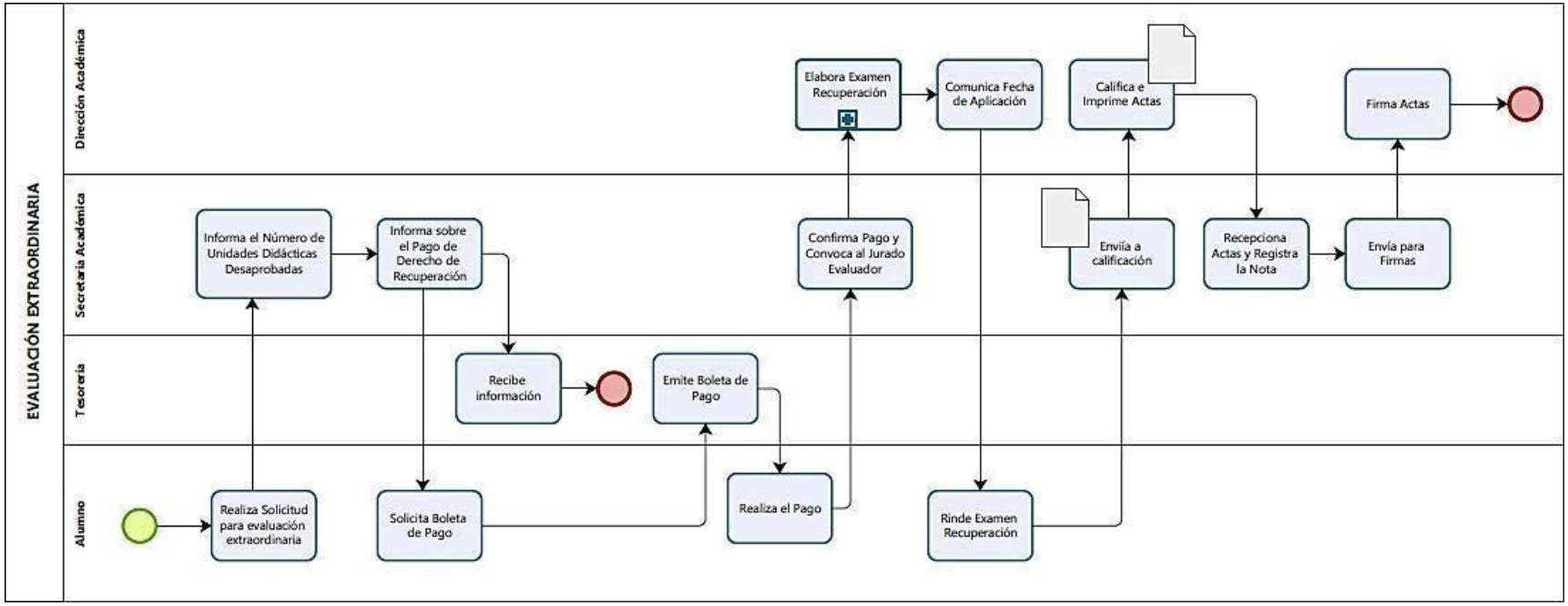
10. TRASLADO EXTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO EXTERNO
Objetivo	Facilitar al alumno su deseo de continuar sus estudios en el Instituto
Requisitos	✓Solicitud requiriendo vacante ✓Haber aprobado todas las Unidades didácticas anteriores a su traslado. ✓Certificado de estudios y Resolución de traslado del Instituto de procedencia. ✓Pago de derecho de traslado
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	Última semana de marzo y Primera semana de Agosto
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. Solicita vacante en Dirección adjuntando requisitos otorgados por el instituto de procedencia.
Secretaria Académica	2. Recibe la solicitud, y si hay mucha demanda de la misma, sostiene reunión con Secretaría Académica para evaluar Número de Traslado Externo, de acuerdo a vacantes.
Dirección Académica	3. Expide constancia de existencia de vacante al usuario.
Usuario	4. Recaba constancia y la presenta al instituto de procedencia
Dirección Académica	5. Deriva el expediente del solicitante proveído a Secretaría Académica para verificación académica. Matrícula y elabora la resolución previo pago de derecho a Tesorería
	7. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


Traslado Externo
Dirección Académica
Secretaría Académica
Tesorería
Alumno
Revisa Solicitud
¿Procede La Solicitud?
SI
NO
Solicita Vacante
Notifica al Alumno
NO
Notifica al Alumno
¿Hay Vacante?
SI
Elabora Resolución de Traslado Externo
Confirma Pago y Matrícula
Emite Boleta
Realiza Solicitud de Vacante
Realiza Pago por Traslado

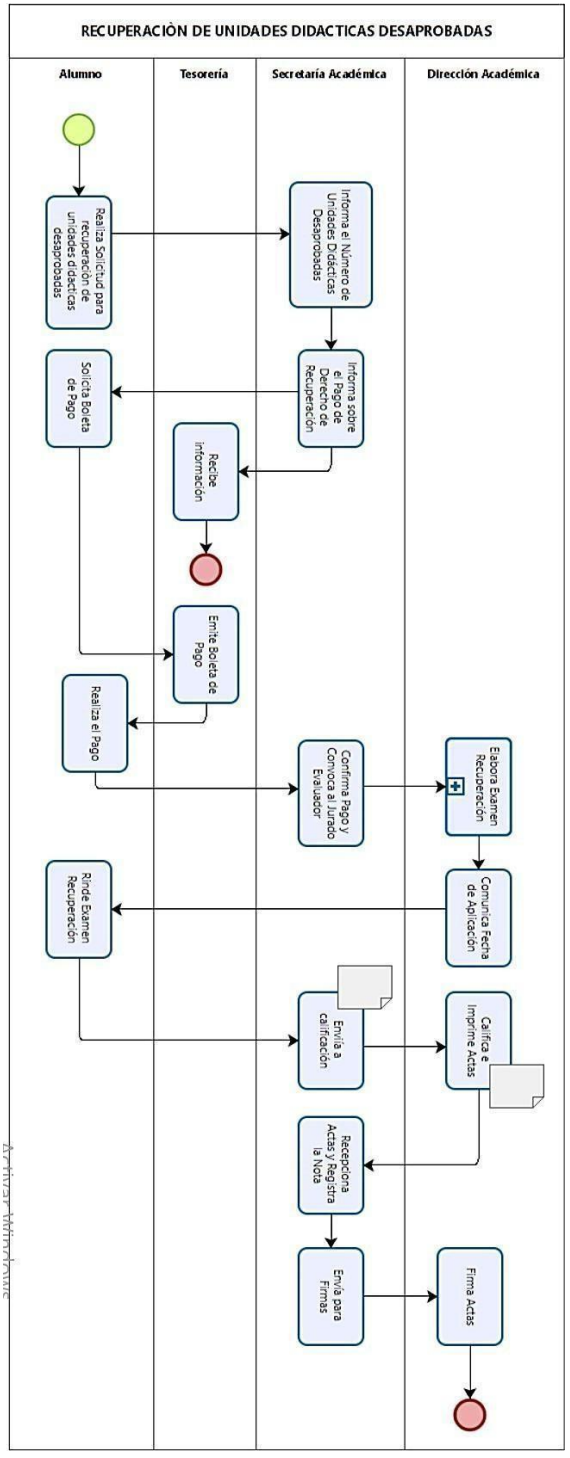
11. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Objetivo	Reconocer Unidades didácticas desaprobados en el programa de estudios,
Requisitos	✓Tener pendiente una (01) o dos (02) para culminar el plan de estudios determinado. ✓No haber transcurrido más de tres (03) años. ✓Recibo de pago por derecho a evaluación extraordinaria.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	Última semana del cierre del Semestre Académico
Costo/Modalidad de Pago	S/. 300.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. Recabar en la secretaría el número de las unidades didácticas desaprobadas. 2. Realizar el pago por derecho de recuperación a la Tesorería
Secretaria Académica	3. Designa a tres profesionales a fin a la carrera para conformar el Jurado evaluador
Dirección Académica	4. Realizan el examen correspondiente y llenan acta de recuperación proporcionada por la Secretaria Académica en forma impresa, para llenar el calificativo obtenido por el alumno, firman y en el momento presentan por la secretaria.
Secretaria Académica	5. Recepciona las actas de recuperación por cuadruplicado.
Dirección General	6. Firma las actas de recuperación dando la conformidad.
	7. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Dirección Académica
Secretaría Académica
Tesorería
Alumno
Elabora Examen Recuperación
Comunica Fecha de Aplicación
Califica e Imprime Actas
Firma Actas
Informa el Número de Unidades Didácticas Desaprobadas
Informa sobre el Pago de Derecho de Recuperación
Confirma Pago y Convoca al Jurado Evaluador
Envíia a calificación
Recepciona Actas y Registra la Nota
Envía para Firmas
Recibe información
Emite Boleta de Pago
Realiza Solicitud para evaluación extraordinaria
Solicita Boleta de Pago
Realiza el Pago
Rinde Examen Recuperación

12. RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS

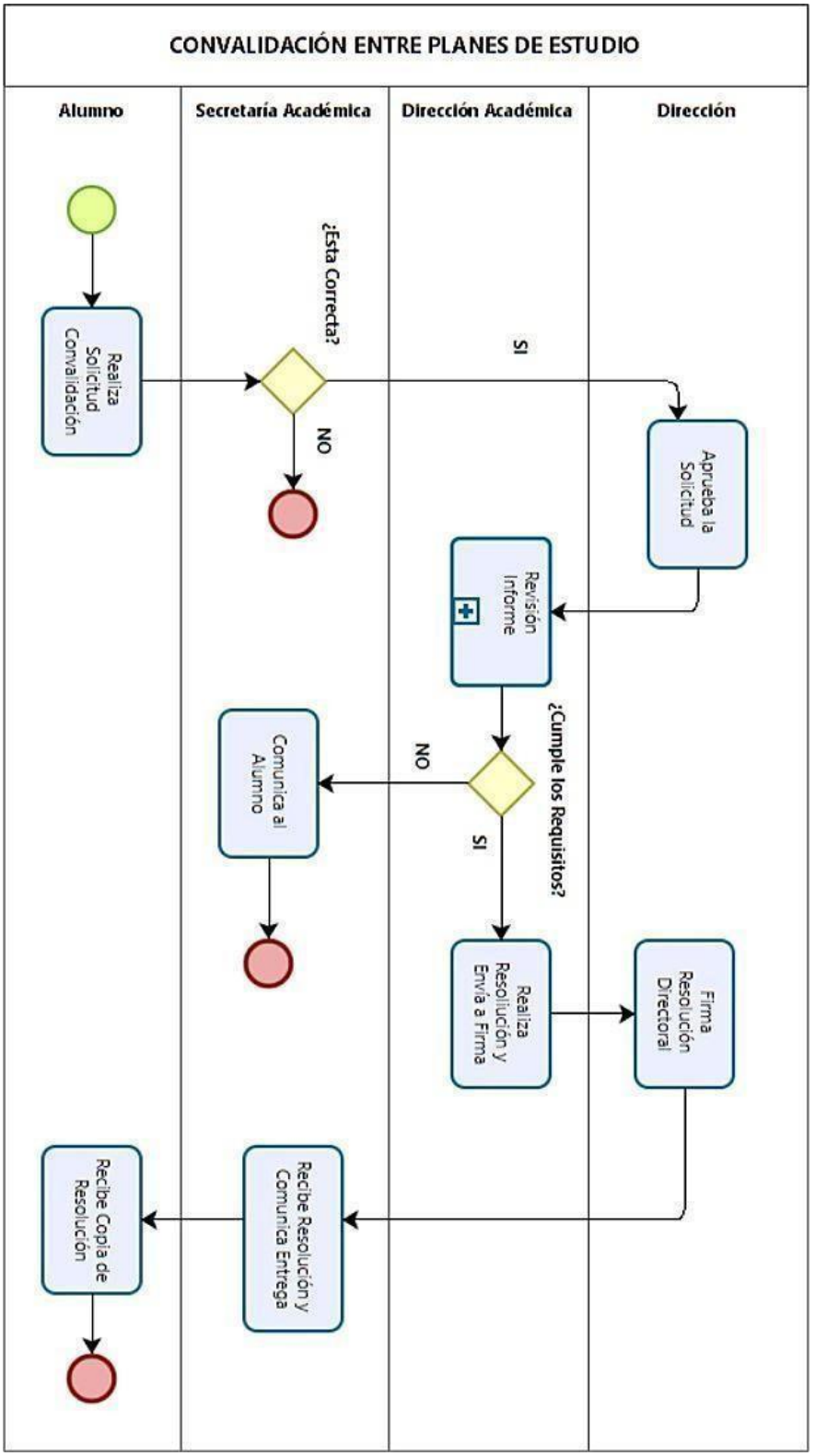
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS
Objetivo	Reconocer Unidades didácticas desaprobados en el ciclo recientemente culminado,
Requisitos	✓ Tener desaprobada una (01) unidad didáctica. ✓ Recibo de pago por derecho de recuperación.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	Última semana del cierre del Semestre Académico
Costo/Modalidad de Pago	S/. 50.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. Recabar en la secretaría el número de las unidades didácticas desaprobadas. Correspondiente al último ciclo culminado. 2. Realizar el pago por derecho de recuperación a la Tesorería
Secretaria Académica	3. Designa a tres profesionales a fin a la carrera para conformar el Jurado evaluador
Dirección Académica	4. Realiza el examen correspondiente y llenan acta de recuperación proporcionada por la Secretaria Académica en forma impresa, para llenar el calificativo obtenido por el alumno, firman y en el momento presentan por la secretaria.
Secretaria	5. Recepciona las actas de recuperación por cuadruplicado.
Dirección General	6. Firma las actas de recuperación dando la conformidad.
	7. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


RECUPERACIÒN DE UNIDADES DIDACTICAS DESAPROBADAS
Alumno
Tesorería
Secretaría Académica
Dirección Académica
Realiza Solicitud para recuperación de unidades didacticas desaprobadas
Informa el Número de Unidades Didacticas Desaprobadas
Informa sobre el Pago de Derecho de Recuperación
Solicita Boleta de Pago
Recibe Información
Emite Boleta de Pago
Realiza el Pago
Confirma Pago y Comisca a Jurado Evaluador
Elabora Examen Recuperación
Comunica Fecha de Aplicación
Rinde Examen Recuperación
Envía a calificación
Califica e Imprime Actas
Recepciona Actas y Registra la Nota
Envía para Firmas
Firma Actas

13. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS
Objetivo	Proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas bajo las siguientes condiciones: A. 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 institución educativa. B. Cambio del programa de estudio: estudiantes que se trasladan a otro programa de estudio en la institución educativa. C. Educación secundario bajo el convenio con el IES: estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el instituto, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudio determinado.
Requisitos	Solicitud dirigida al Director. ✓ Certificados de estudios superiores del instituto o universidad de procedencia. ✓ Programaciones curriculares y/o syllabus de las asignaturas aprobadas. ✓ Asignaturas aprobadas. ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	Primer mes del semestre correspondiente
Costo/Modalidad de Pago	S/. 300.00 (soles) al contado y es un pago fijo. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. Presenta solicitud a Secretaria quien lo remite a Dirección.
Dirección	2. Deriva a la Dirección Académica con proveído
Dirección Académica	3. Revisan, verifican los documentos y realiza el informe pertinente y proyecta la Resolución remite a la Dirección
Dirección	4. Verifica requisitos, y si está conforme firma la Resolución Directoral de convalidación consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria..

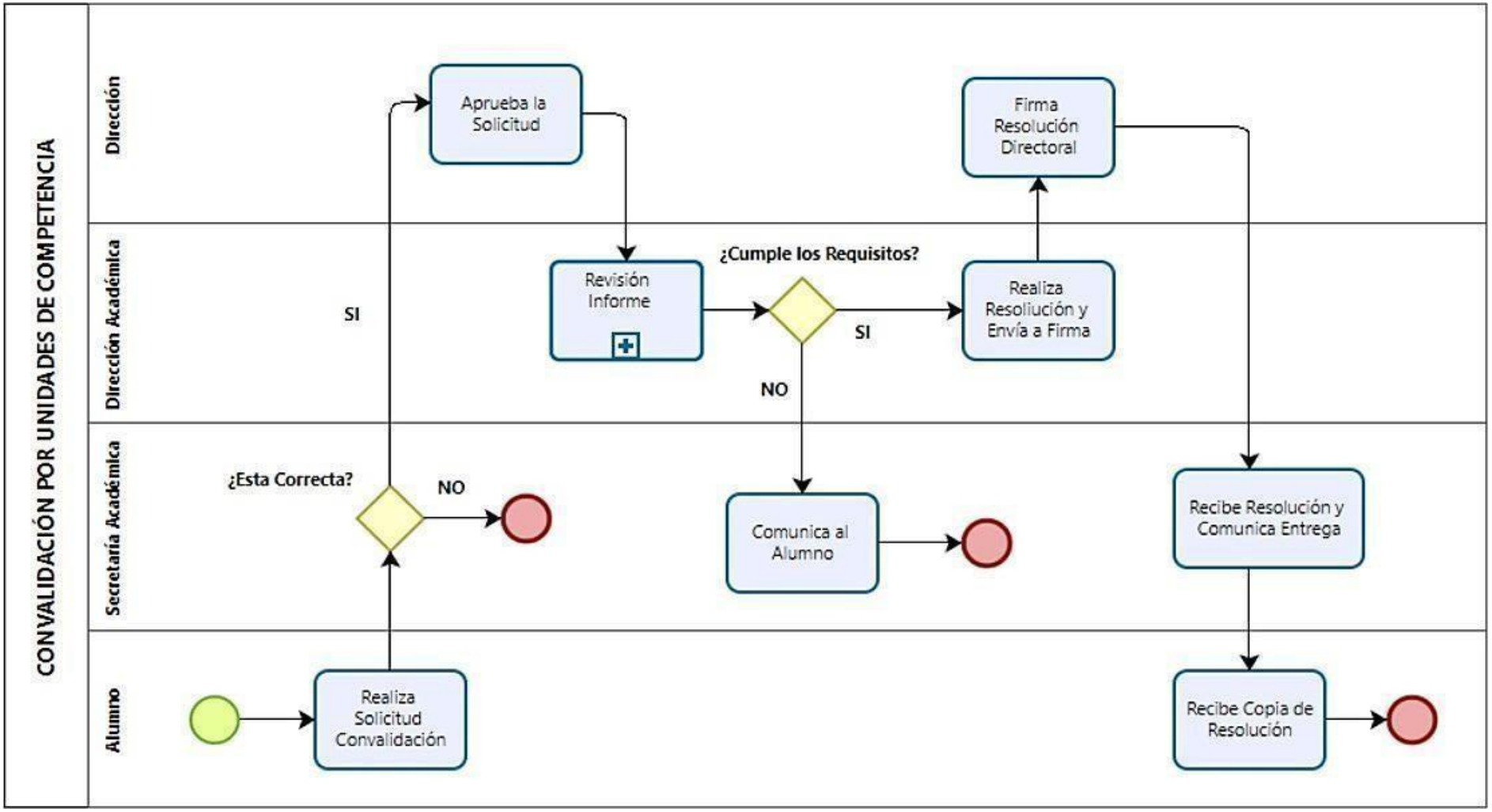
Secretaria	5. Comunica al usuario y entrega una copia de la Resolución, luego distribuye copias a los estamentos que le corresponda.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO
Alumno
Secretaría Académica
Dirección Académica
Dirección
Realiza Solicitud Convalidación
¿Esta Correcta?
NO
SI
Aprueba la Solicitud
Revisión Informe
¿Cumple los Requisitos?
NO
SI
Comunica al Alumno
Realiza Resolución y Envía a Firma
Firma Resolución Directoral
Recibe Resolución y Comunica Entrega
Recibe Copia de Resolución

14. CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

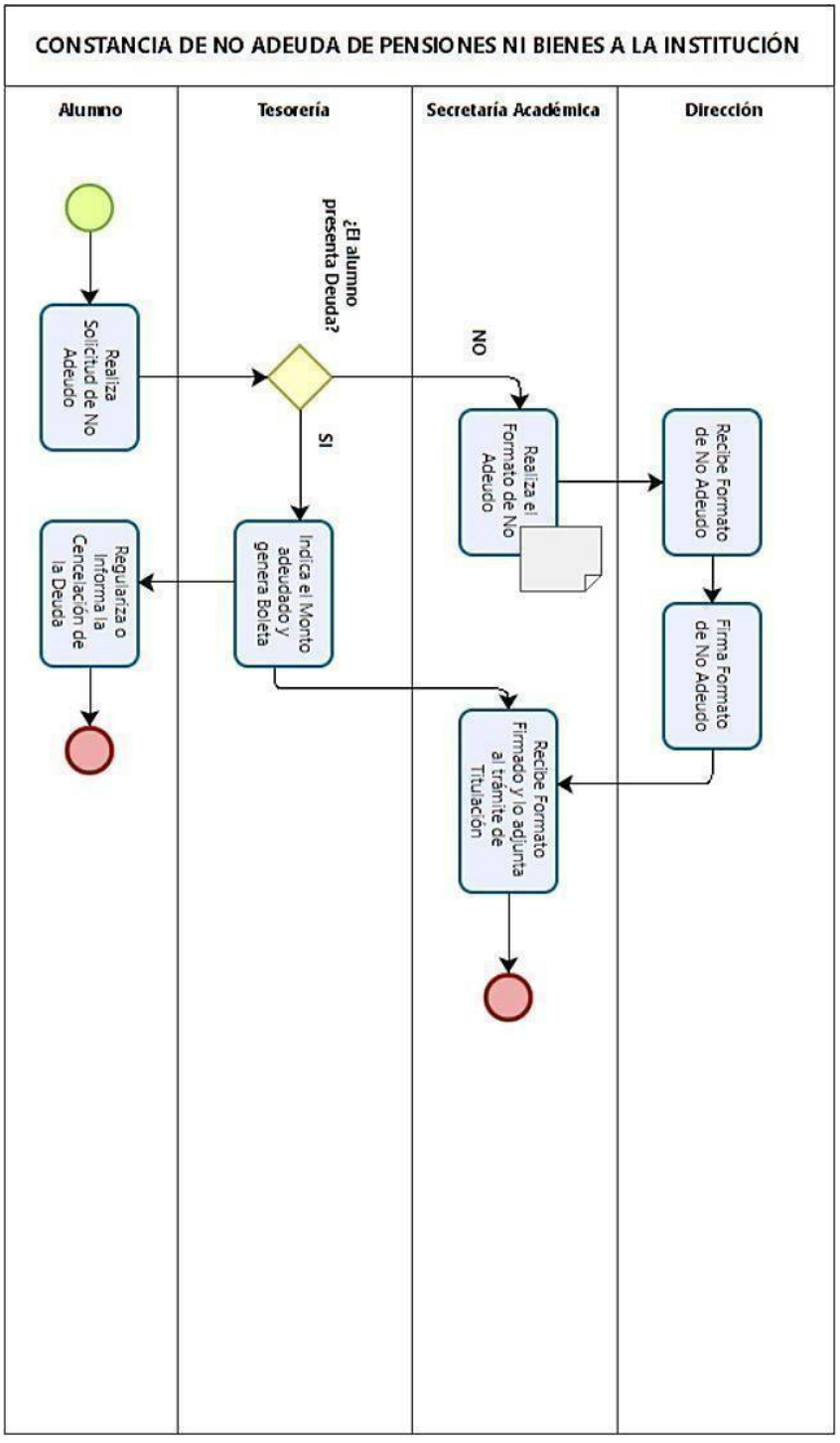
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA
Objetivo	Es el proceso mediante el cual se reconocen las siguientes capacidades: A. Certificación de competencias laborales: Se convalida la unidad de competencial laboral, descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudio.* B. Certificación modular: se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.** *Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado. **Al momento de convalidación del programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar debe estar autorizado.
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director. ✓ Certificados de estudios modulares del instituto o universidad de procedencia que describa la unidad competencia e indicadores de logro asociados al programa de estudios. ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	Primer mes del semestre correspondiente
Costo/Modalidad de Pago	S/. 300.00 (soles) al contado y es un pago fijo. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. Presenta solicitud a Secretaria quien lo remite a Dirección.
Dirección Académica	2. Deriva a la Dirección General con proveído
Dirección General	3. Revisan, verifican los documentos y realiza el informe pertinente y proyecta la Resolución remite a la Dirección.

Dirección General	4. Verifica requisitos, y si está conforme firma la Resolución Directoral de convalidación consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa correspondiente.
Secretaria	5. Comunica al usuario y entrega una copia de la Resolución, luego distribuye copias a los estamentos que le corresponda.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA
Dirección
Dirección Académica
Secretaría Académica
Alumno
Aprueba la Solicitud
Revisión Informe
¿Cumple los Requisitos?
SI
NO
Realiza Resoliución y Envía a Firma
Firma Resolución Directoral
SI
¿Esta Correcta?
NO
Comunica al Alumno
Recibe Resolución y Comunica Entrega
Realiza Solicitud Convalidación
Recibe Copia de Resolución

15. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES NI BIENES A LA INSTITUCIÓN

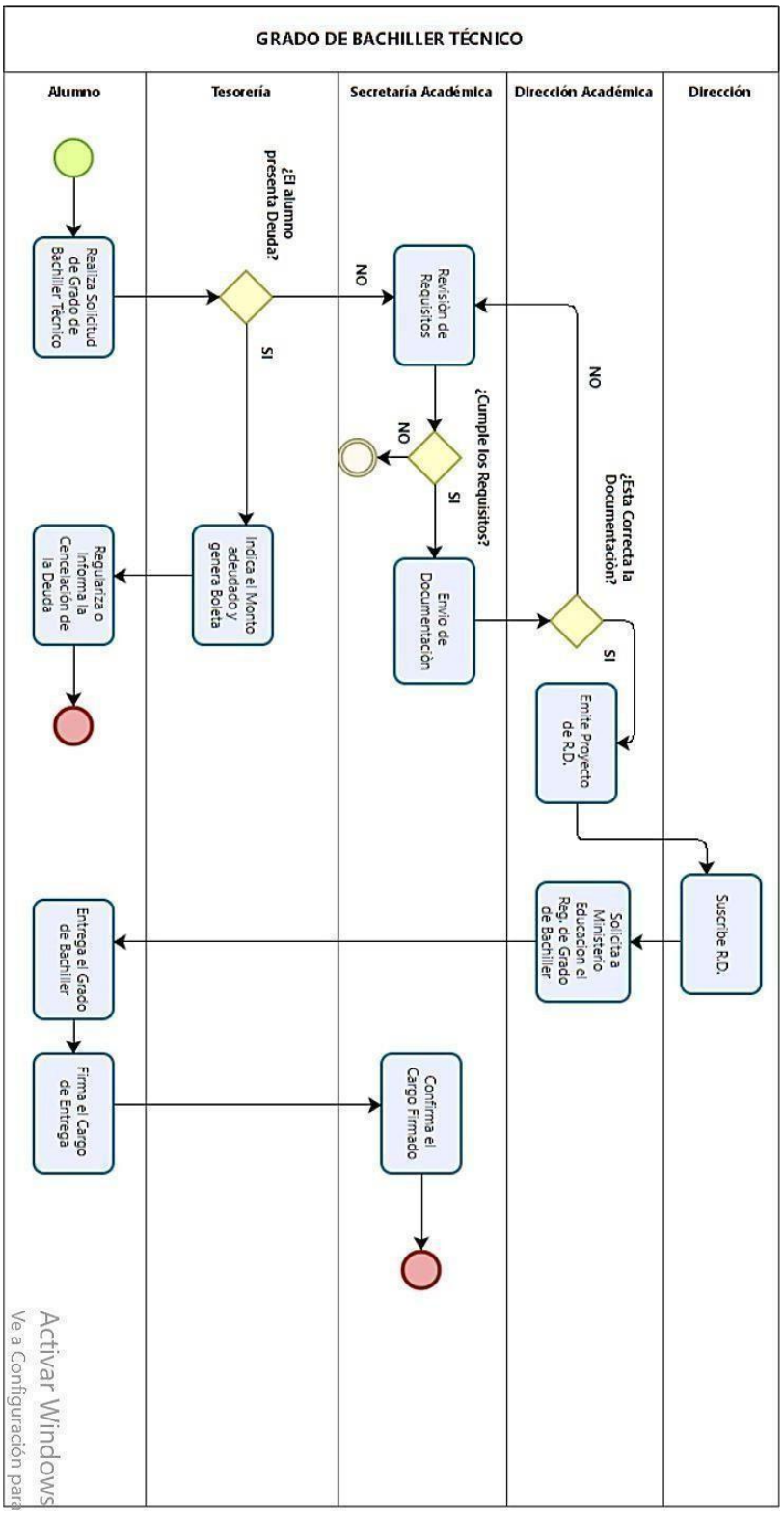
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES NI BIENES A LA INSTITUCIÓN
Objetivo	Verificar el cumplimiento de pagos y otras obligaciones del alumno con la institución
Requisitos	✓ Firmas en la hoja de NO adeudo de las Diferentes Jefaturas y Áreas.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	02 días
Costo/Modalidad de Pago	S/. 30.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. Recabar el Formato de NO adeudar de la Unidad Administrativa.
Secretaria Académica	2. Proporciona El Formato de NO adeudar, previa verificación y firma respectiva
Usuario	3. Con la firma de las diferentes jefaturas y Áreas, presenta por la secretaria General
Dirección General	4. Realiza la Visación de la hoja de NO adeudar a la Institución
Secretaria Académica	5. Adjunta la hoja de NO adeudar en el expediente del trámite de titulación
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


CONSTANCIA DE NO ADEUDA DE PENSIONES NI BIENES A LA INSTITUCIÓN
Alumno
Tesorería
Secretaría Académica
Dirección
Realiza Solicitud de No Adeudo
¿El alumno presenta Deuda?
NO
SI
Realiza el Formato de No Adeudo
Recibe Formato de No Adeudo
Firma Formato de No Adeudo
Indica el Monto adeudado y genera Boleta
Regulariza o Informa la Cencelación de la Deuda
Recibe Formato Firmado y lo adjunta al trámite de Titulación

16. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO
Objetivo	Reconocer al alumno con un grado académico al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director General del Instituto. ✓ El alumno debe haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte (120) créditos. ✓ Acreditación académica de haber aprobado como mínimo el nivel básico del idioma inglés otorgado por una institución acreditada del país o del extranjero. ✓ Cuatro fotografías en tamaño pasaporte. ✓ Comprobante de pago.
Órgano Responsable	**Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica**
Duración	**15 días**
Costo/Modalidad de Pago	S/. 1,500.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. El alumno presenta la solicitud de otorgamiento de grado de Bachiller Técnico adjuntando documentación sustentatoria y Secretaría Académica lo eleva a Dirección Académica.
Dirección Académica	2. Verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos Una vez verificada la conformidad de la documentación se emite el proyecto de Resolución Directoral de Bachiller Técnico y lo eleva a la Dirección General
Director General	3. El Director General suscribe la Resolución Directoral de Bachiller Técnico.
Dirección Académica	4. El Instituto solicita al Ministerio de Educación el registro del Grado de Bachiller Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica

Secretaria Académica	5. El IE registra el Grado de Bachiller Técnico y lo entrega al estudiante a través de Secretaria Académica haciéndole firmar el cargo respectivo.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	



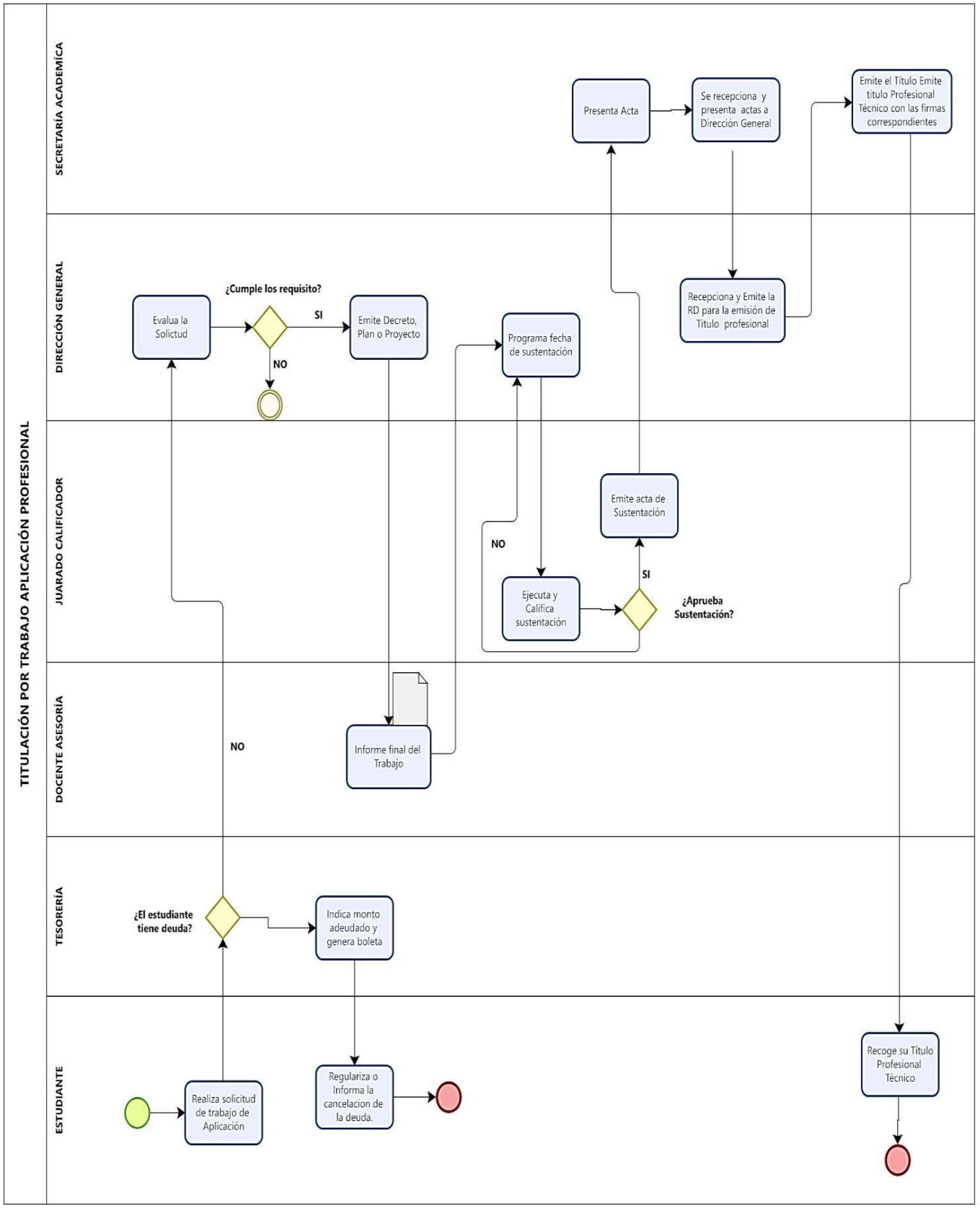
Activar Windows
Ve a Configuración para

17. TITULACIÓN POR TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TITULACIÓN POR TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL
Objetivo	Otorgar el Título Profesional Técnico al egresado que, habiendo culminado satisfactoriamente el programa de estudios, obtenido previamente el grado de Bachiller Técnico y cumplido los demás requisitos establecidos por la Institución, aprueba la sustentación de un Trabajo de Aplicación Profesional orientado a brindar una solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculada con su programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables debidamente justificadas.
Requisitos	- Solicitud dirigida al Director General solicitando la obtención del Título Profesional Técnico mediante la modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional. - Haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel formativo profesional técnico. - Haber obtenido el grado de Bachiller Técnico. - Cumplir con los requisitos institucionales establecidos para el proceso de titulación. - Presentar la propuesta del Trabajo de Aplicación Profesional vinculada con el quehacer laboral del programa de estudios. - Contar con un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, asignado por la institución para brindar asesoramiento durante el desarrollo y sustentación del trabajo. - Presentar el informe final del Trabajo de Aplicación Profesional conforme a las disposiciones. - Aprobar la sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional ante el jurado calificador. - Presentar el comprobante de pago correspondiente al derecho de titulación, conforme al tarifario institucional vigente.
Consideraciones específicas	- El Trabajo de Aplicación Profesional constituye una modalidad para la obtención del Título de Profesional Técnico y debe estar directamente vinculado con el campo laboral y profesional del programa de estudios. - Debe identificar y analizar una problemática del quehacer profesional, plantear una solución técnica y proponer alternativas de mejora viables, con la debida justificación. - La institución asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculadas para asesorar el desarrollo y la sustentación del trabajo. - Cuando el trabajo sea desarrollado por bachilleres técnicos del mismo programa de estudios, podrá participar un máximo de dos (02). Cuando sea multidisciplinario, podrá participar un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos. - La sustentación se realiza ante un jurado calificador integrado por un mínimo de tres (03) y un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios. - El jurado emite y suscribe el Acta de Titulación, consignando

	el resultado de la sustentación. - El desarrollo del Trabajo de Aplicación Profesional no implica que el bachiller técnico financie equipamiento o infraestructura de la institución.
Órgano Responsable	**Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica**
Supervisión y control	**Dirección General**
Duración:	**03 meses**
Costo/Modalidad de Pago	S/. 2,900.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Bachiller Técnico	1. Presenta la solicitud para optar por el Título Profesional Técnico mediante la modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional, adjuntando los requisitos correspondientes.
Secretaría Académica	2. Recepciona y verifica el expediente y lo deriva a la Dirección Académica.
Dirección Académica	3. Verifica el cumplimiento de los requisitos y la vinculación de la propuesta con el campo laboral y con el programa de estudios, asimismo propone al docente responsable de la especialidad o especialidades vinculadas.
Dirección General	4. Aprueba la propuesta y formaliza la designación del docente responsable, conforme al procedimiento institucional.
Docente Responsable	5. Asesora el desarrollo del Trabajo de Aplicación Profesional, verificando la identificación de la problemática profesional, la solución técnica propuesta y la viabilidad de las alternativas de mejora. Concluido el trabajo, emite el informe correspondiente para continuar con la sustentación.
Bachiller Técnico	6. Desarrolla el Trabajo de Aplicación Profesional y presenta el informe final conforme a las disposiciones institucionales.
Dirección General	7. Designa al jurado calificador, integrado por un mínimo de tres (03) y un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios, y dispone la programación de la sustentación.
Jurado Calificador	8. Evalúa el Trabajo de Aplicación Profesional y la sustentación, de acuerdo con los criterios e instrumentos institucionales. 9. Emite y suscribe el Acta de Titulación indicando el resultado de la sustentación.
Secretaría académica	10. Incorpora el Acta de Titulación y demás documentos correspondientes al expediente.
Dirección General	11. Emite la resolución correspondiente cuando el bachiller técnico haya cumplido satisfactoriamente los requisitos establecidos para la titulación.

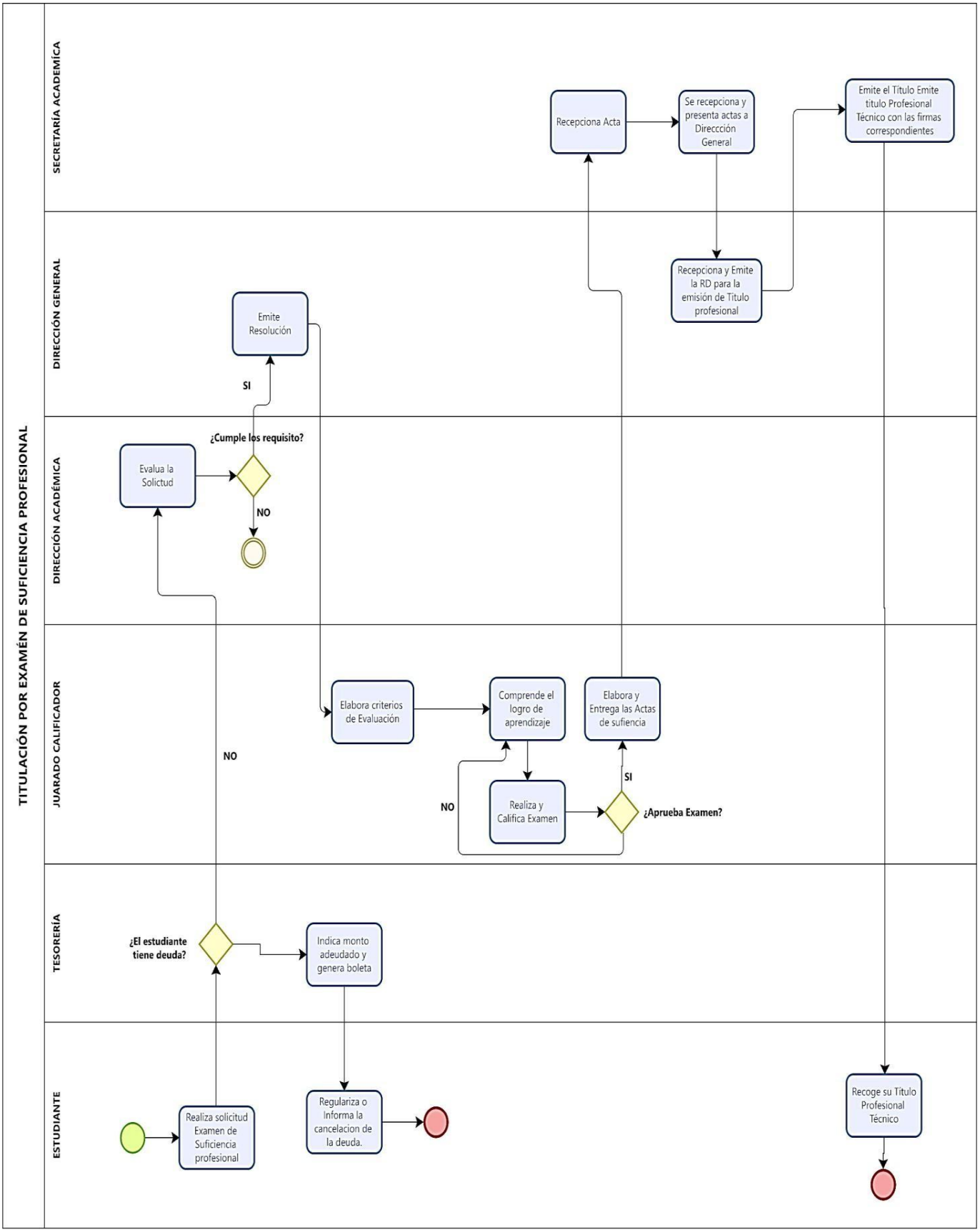
Secretaría Académica	12. Gestiona la emisión y el registro del Título Profesional Técnico conforme a la normativa vigente.
Titulado	13. Recibe el Título Profesional Técnico, dejando constancia de su recepción.
	14. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


TITULACIÓN POR TRABAJO APLICACIÓN PROFESIONAL
SECRETARÍA ACADEMÍCA
DIRECCIÓN GENERAL
JUARADO CALIFICADOR
DOCENTE ASESORÍA
TESORERÍA
ESTUDIANTE
Presenta Acta
Se recepciona y presenta actas a Dirección General
Emite el Título Emite titulo Profesional Técnico con las firmas correspondientes
Recepciona y Emite la RD para la emisión de Titulo profesional
Evalua la Solictud
¿Cumple los requisito?
SI
NO
Emite Decreto, Plan o Proyecto
Programa fecha de sustentación
Emite acta de Sustentación
NO
SI
Ejecuta y Califica sustentación
¿Aprueba Sustentación?
NO
Informe final del Trabajo
¿El estudiante tiene deuda?
Indica monto adeudado y genera boleta
Realiza solicitud de trabajo de Aplicación
Regulariza o Informa la cancelacion de la deuda.
Recoge su Título Profesional Técnico

18. TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Objetivo	Otorgar el Título Profesional Técnico al egresado que, habiendo obtenido el grado de Bachiller Técnico y cumplido los demás requisitos establecidos, demuestra mediante el Examen de Suficiencia Profesional los conocimientos teórico-prácticos y prácticos correspondientes al programa de estudios cursado.
Requisitos	- Solicitud dirigida al Director General solicitando rendir el Examen de Suficiencia Profesional. - Haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel formativo profesional técnico. - Haber obtenido el grado de Bachiller Técnico. - Cumplir con los requisitos institucionales establecidos para el proceso de titulación. - Comprobante de pago correspondiente al derecho de titulación.
Órgano Responsable	**Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica**
Duración	**30 días**
Costo/Modalidad de Pago	S/. 2,900.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Bachiller Técnico	1. Presenta la solicitud para optar por el Título Profesional Técnico mediante la modalidad de Examen de Suficiencia Profesional, adjuntando los requisitos correspondientes.
Secretaria Académica	2. Recepciona y verifica el expediente y lo deriva a la Dirección Académica.
Dirección Académica	3. Verifica el cumplimiento de los requisitos y eleva el expediente a la Dirección General.
Dirección General	4. Designa mediante el acto correspondiente al jurado calificador y dispone la programación del Examen de Suficiencia Profesional.
Jurado Evaluador	5. Elabora los criterios, indicadores e instrumentos de evaluación correspondientes, considerando situaciones propias del quehacer profesional vinculadas con el programa de estudios. 6. Aplica la evaluación escrita, cuyo peso corresponde al 30 % de la calificación, y la evaluación práctica o demostrativa, cuyo peso corresponde al 70 % de la calificación. 7. Acta de Titulación correspondiente.
Secretaría académica	8. Recepciona el Acta de Titulación e incorpora la documentación al expediente del bachiller técnico.
Dirección General	9. Emite la resolución correspondiente cuando el bachiller técnico haya aprobado el Examen de Suficiencia Profesional

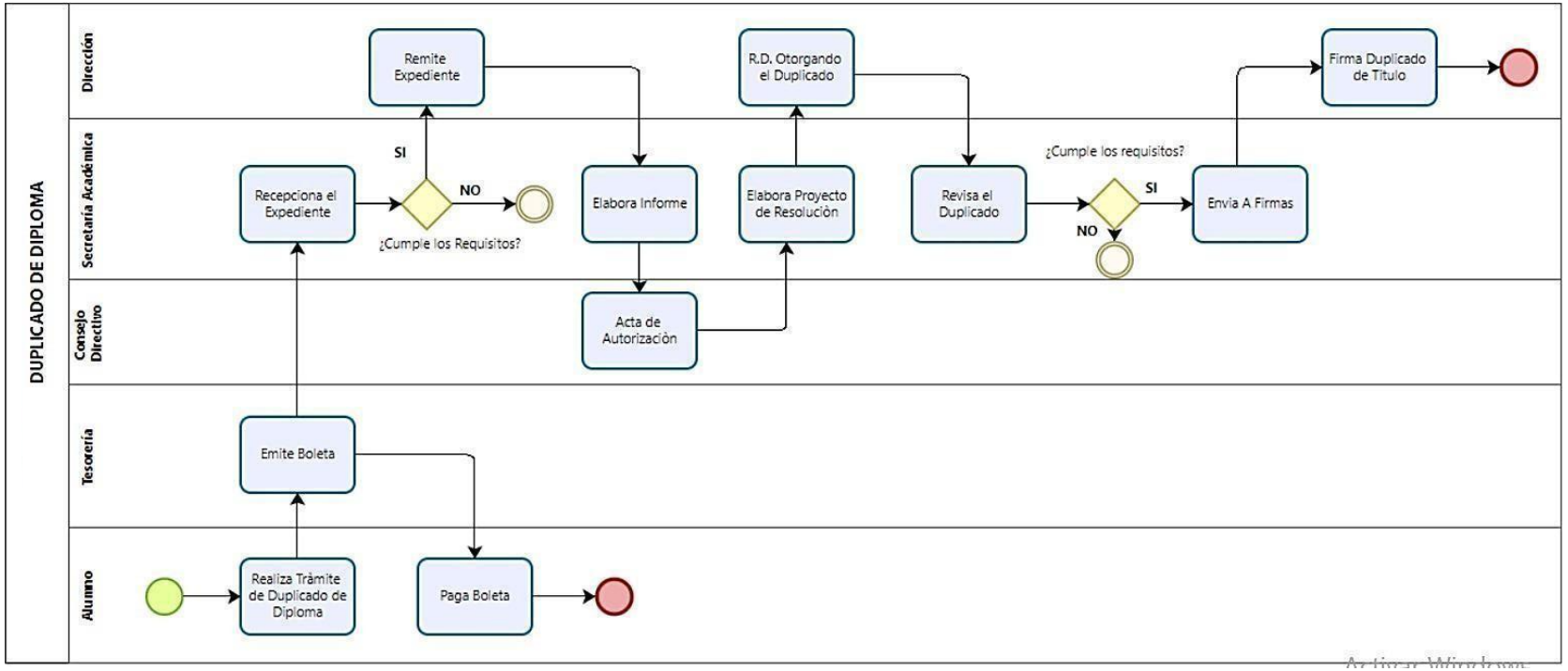
	y cumplido los demás requisitos establecidos.
Secretaría Académica	10. Gestiona la emisión y el registro del Título Profesional Técnico conforme a la normativa vigente.
Titulado	11. Recibe el Título Profesional Técnico, dejando constancia de su recepción.
	11. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


TITULACIÓN POR EXAMÉN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
SECRETARÍA ACADEMÍCA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN ACADÉMICA
JUARADO CALIFICADOR
TESORERÍA
ESTUDIANTE
Recepciona Acta
Se recepciona y presenta actas a Direccción General
Emite el Título Emite titulo Profesional Técnico con las firmas correspondientes
Recepciona y Emite la RD para la emisión de Titulo profesional
Emite Resolución
SI
¿Cumple los requisito?
Evalua la Solictud
NO
NO
Elabora criterios de Evaluación
Comprende el logro de aprendizaje
Elabora y Entrega las Actas de sufiencia
SI
NO
Realiza y Califica Examen
¿Aprueba Examen?
¿El estudiante tiene deuda?
Indica monto adeudado y genera boleta
Realiza solicitud Examen de Suficiencia profesional
Regulariza o Informa la cancelacion de la deuda.
Recoge su Título Profesional Técnico

19. DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO

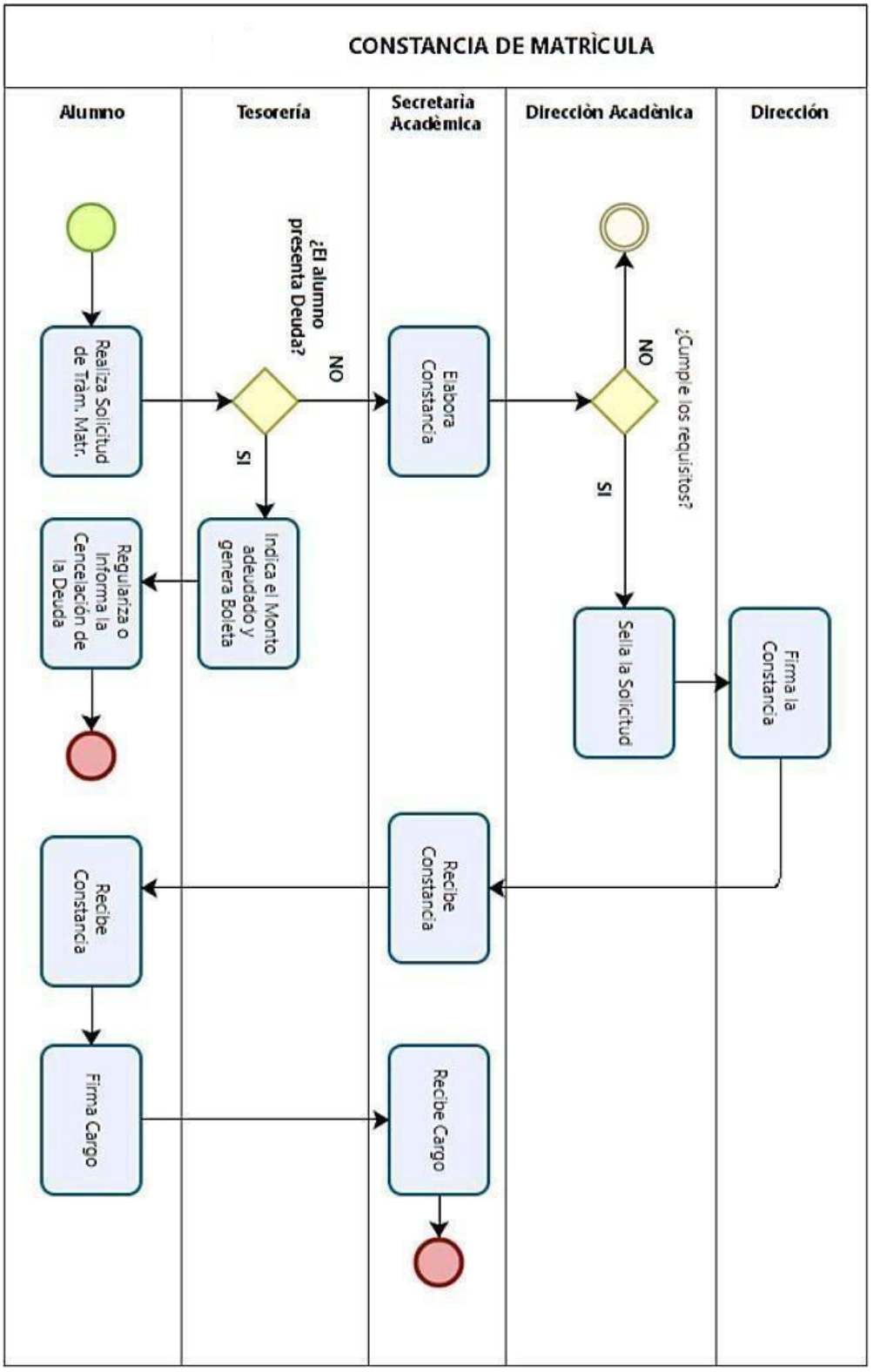
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO
Objetivo	Brindar el otorgamiento de Duplicado de Título. Los titulados o graduados podrán solicitar el duplicado de su grado o título profesional en casos debidamente sustentados, de robo, pérdida o deterioro.
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Certificado Original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del Diploma de título, si ello corresponde. ✓ Diploma de Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde. ✓ Copia fedateada de la Resolución que otorgó el título Profesional. ✓ Copia fotostática autenticada de DNI. ✓ Recibo por el valor del formato de título. ✓ Recibo por concepto de duplicado de Diploma de Título ✓ 04 fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	01 Semana
Costo/Modalidad de Pago	S/. 1,000.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. Solicita al Director General, el duplicado de Título, adjuntando los requisitos. 2. Realiza el pago a la Tesorería por duplicado de Título
Secretaria Académica	3. Recepciona el expediente completo, y deriva a la Dirección General
Dirección General	4. Deriva con proveído a Secretaría Académica
Secretaria Académica	5. Recepciona para su revisión y conformidad. 6. Elabora el Informe para el Consejo Directivo, dando conformidad al expediente presentado. 7. Elaborar el Acta de Sesión del Consejo Directivo, en la que se autoriza al Director General el Otorgamiento del Duplicado de Título. 8. Elaborar el proyecto de resolución que otorga el Duplicado.

	9. Controlar el caligrafiado del Duplicado de Título. 10. Asegurar las Firmas en el Título.
Director General	11. Con la opinión favorable del Consejo Directivo, otorga el duplicado de Diploma de Título, mediante Resolución Directoral.
	12. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


DUPLICADO DE DIPLOMA
Dirección
Secretaría Académica
Consejo Directivo
Tesorería
Alumno
Remite Expediente
R.D. Otorgando el Duplicado
Firma Duplicado de Título
Recepciona el Expediente
SI
NO
¿Cumple los Requisitos?
Elabora Informe
Elabora Proyecto de Resolución
Revisa el Duplicado
¿Cumple los requisitos?
SI
NO
Envía A Firmas
Acta de Autorización
Emite Boleta
Realiza Trámite de Duplicado de Diploma
Paga Boleta

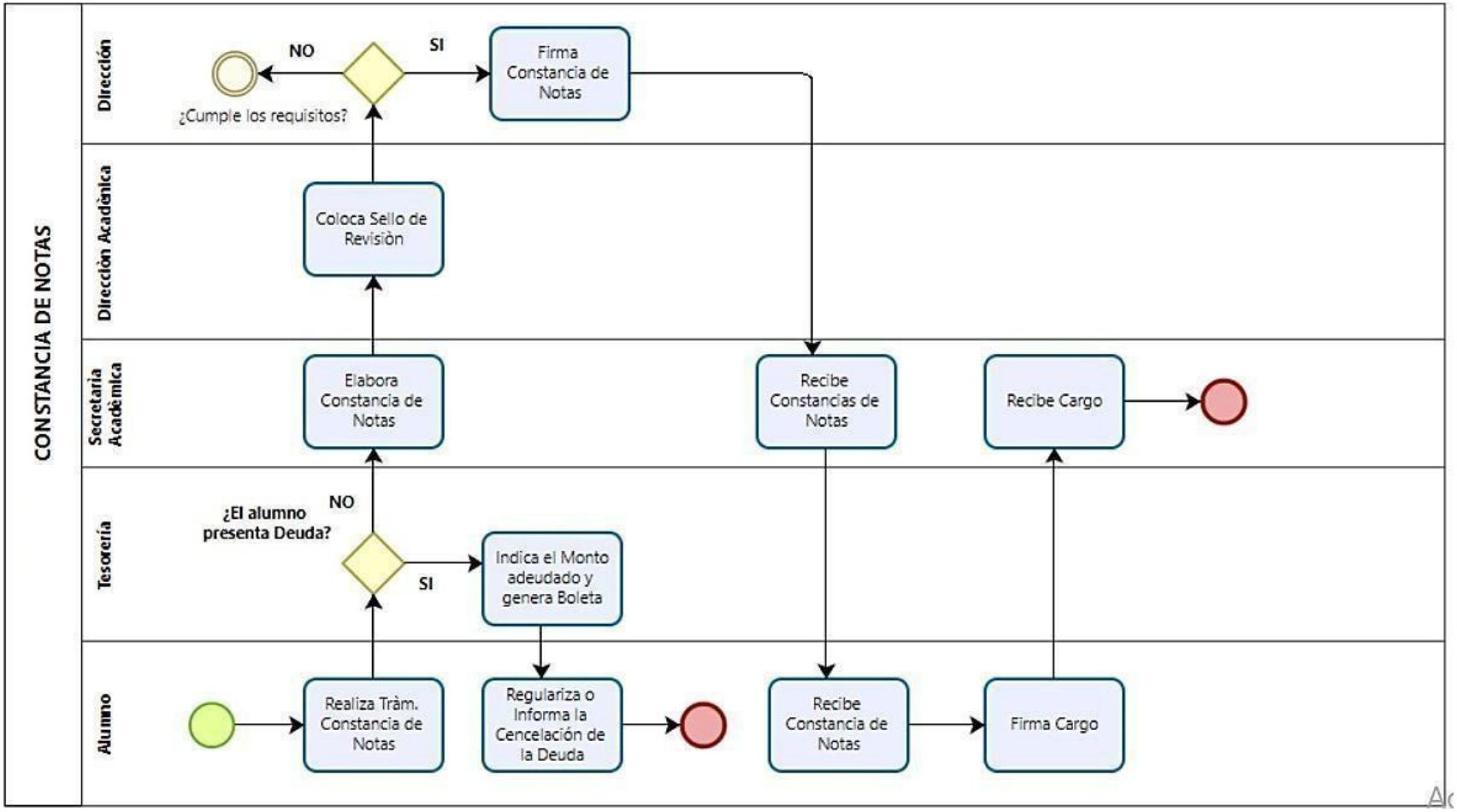
20. CONSTANCIA DE MATRÍCULA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE MATRÍCULA
Objetivo	Otorgar el documento que certifica que el alumno se ha matriculado en el Instituto.
Requisitos	✓ El alumno debe estar matriculado en el IES. ✓ Solicitud de Constancia de Matrícula. ✓ Pago de derechos de Constancia de Matrícula. ✓ No adeudar a la Institución.
Órgano Responsable	**Secretaria Académica**
Duración	**1 día**
Costo/Modalidad de Pago	S/10.00 soles. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección Académica**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. Solicita Constancia de Matrícula, llena solicitud con letra legible y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Constancia de Matrícula.
Secretaria	2. Entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago respectivo. 3. Secretaria registra la solicitud..
Secretaria	4. Secretaria verifica si el usuario adeuda o no a la Institución, si adeuda le comunica o que debe cancelar primero su deuda.
Secretaria	5. La Secretaria elabora la Constancia de Matrícula (verificar el programa en el que se matriculó y el horario).
Dirección Académica	6. El Director Académico verifica la información presentada y coloca su sello en la solicitud como confirmación de revisado.
Director General	7. El Director General revisa y firma Constancia de Matrícula y lo remite a secretaria.
Secretaria	8. La Secretaria entrega la Constancia de Matrícula y hace firmar la solicitud al alumno como conformidad de la recepción del documento solicitado.
	9. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


CONSTANCIA DE MATRÌCULA
Alumno
Tesorería
Secretaria Académica
Dirección Académica
Dirección
Realiza Solicitud de Trám. Matr.
¿El alumno presenta Deuda?
NO
SI
Indica el Monto adeudado y genera Boleta
Regulariza o Informa la Cancelación de la Deuda
Elabora Constancia
¿Cumple los requisitos?
NO
SI
Sella la Solicitud
Firma la Constancia
Recibe Constancia
Recibe Constancia
Firma Cargo
Recibe Cargo

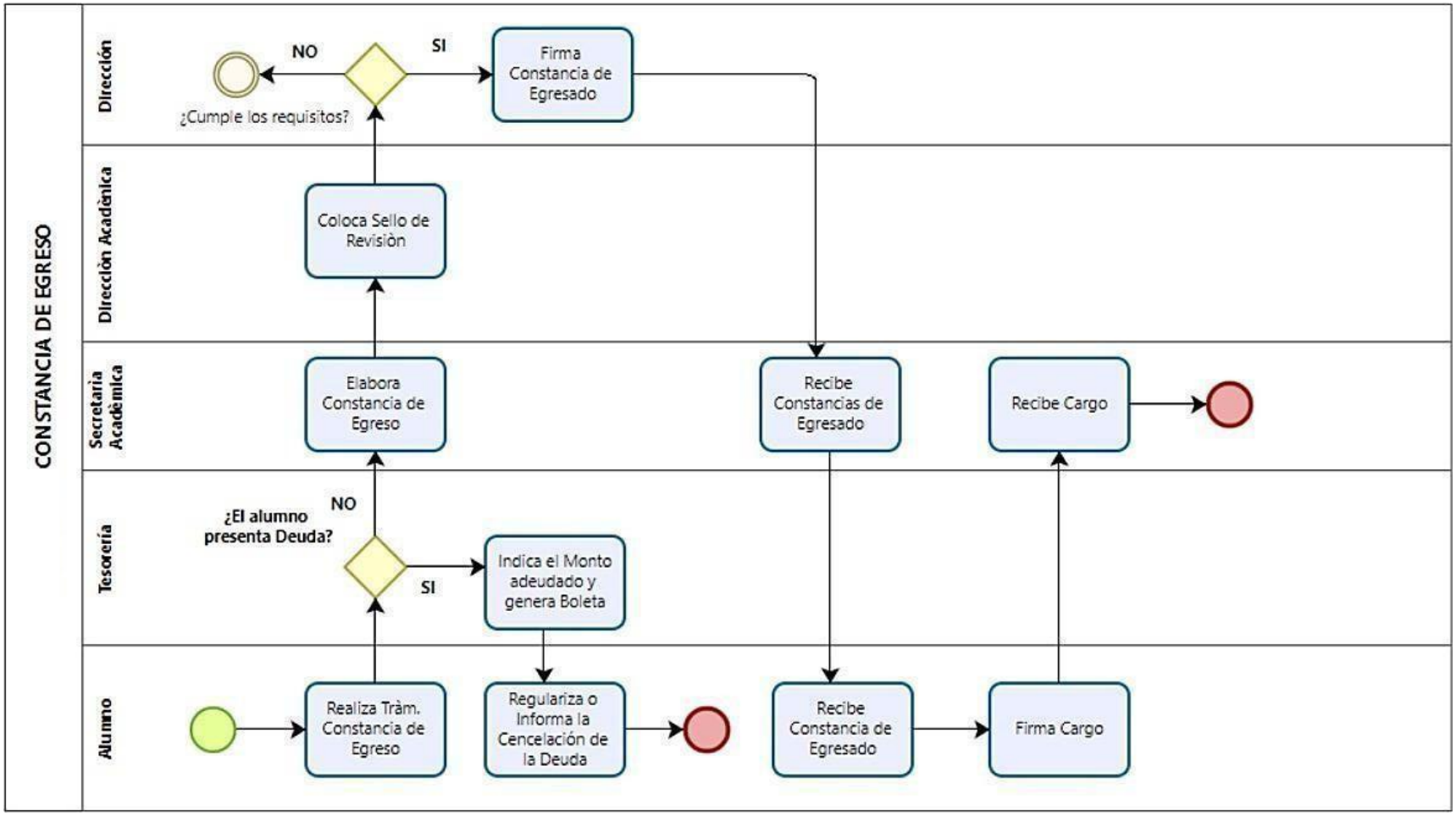
21. CONSTANCIA DE NOTAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE CONSTANCIA DE NOTAS
Objetivo	Emitir un documento que certifica que el usuario ha cursado o cursa estudios en la Institución y tiene las notas aprobadas en el semestre, de acuerdo a los requerimientos del solicitante.
Requisitos	✓ Solicitud de Constancia de Notas. ✓ No adeudar a la Institución..
Órgano Responsable	**Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica**
Duración	**1 día**
Costo/Modalidad de Pago	Gratuito la 1era vez, luego S/10.00. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. El usuario solicita Constancia de Notas llenando la solicitud con letra legible y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Constancia de Notas.
Secretaria Académica	2. El usuario entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago respectivo. 3. Secretaria registra la solicitud y verifica si el alumno adeuda o no a la Institución, si adeuda le comunica al alumno que debe cancelar primero su deuda.
Secretaria Académica	4. La Secretaria elabora la Constancia de Notas verificando las actas correspondientes y lo eleva a la Dirección Académica.
Dirección Académica	5. Verifica la información presentada y coloca su sello en la solicitud como confirmación de revisado.
Director General	6. El Director General revisa la documentación y firma Constancia de Notas.
Secretaria	7. La Secretaria recoge la Constancia de Notas firmada y entrega la Constancia de Notas al usuario haciéndole firmar la solicitud conformidad de la recepción del documento solicitado.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


CONSTANCIA DE NOTAS
Dirección
Dirección Académica
Secretaria Académica
Tesorería
Alumno
NO
SI
¿Cumple los requisitos?
Firma Constancia de Notas
Coloca Sello de Revisiòn
Elabora Constancia de Notas
Recibe Constancias de Notas
Recibe Cargo
¿El alumno presenta Deuda?
NO
SI
Indica el Monto adeudado y genera Boleta
Realiza Tràm. Constancia de Notas
Regulariza o Informa la Cencelación de la Deuda
Recibe Constancia de Notas
Firma Cargo

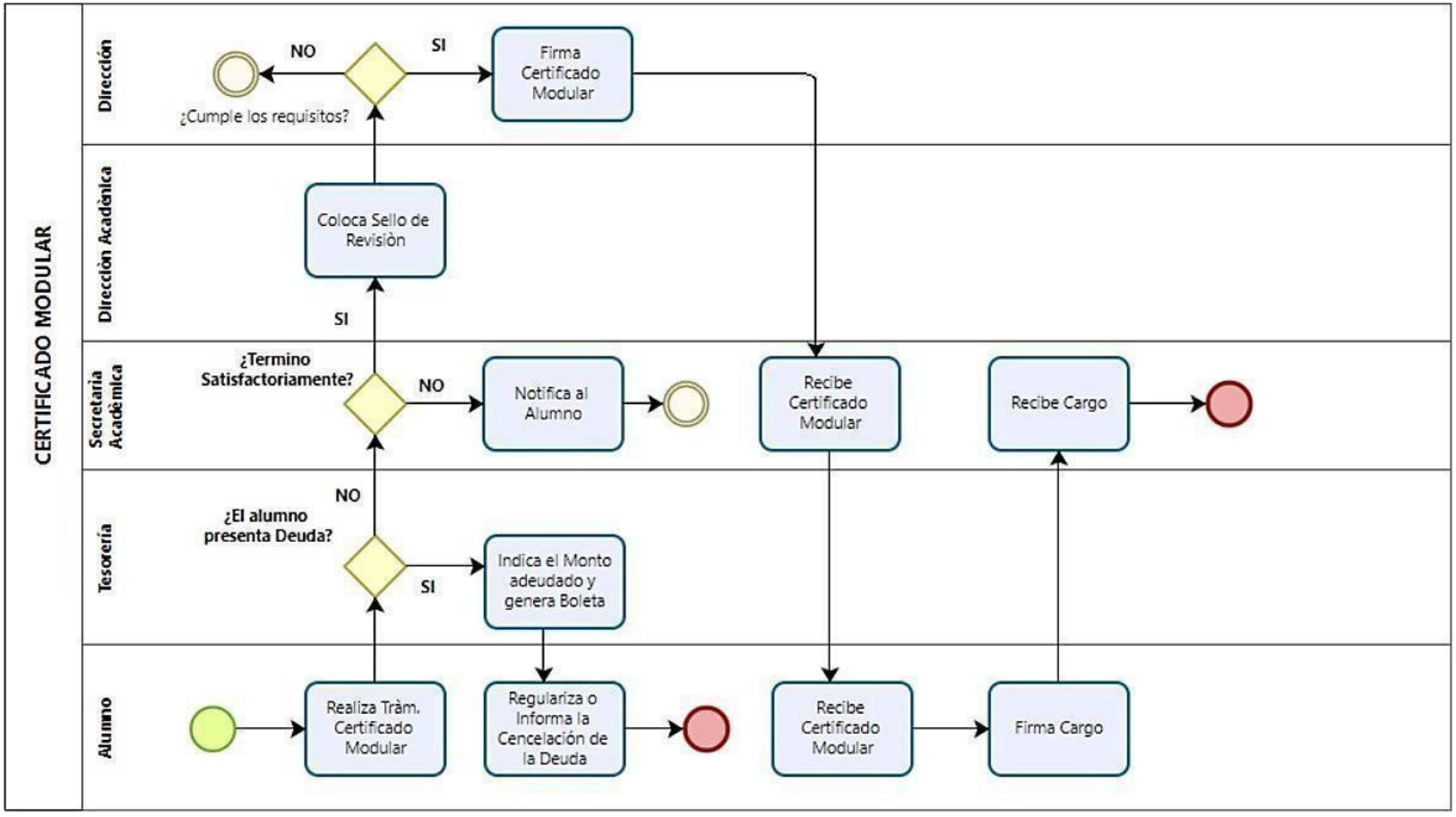
22. CONSTANCIAS DE EGRESADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIAS DE EGRESADO
Objetivo	Otorgar Documento que certifique que el alumno ha culminado satisfactoriamente la carrera profesional técnico.
Requisitos	✓ Concluir la carrera profesional técnico. ✓ Solicitud de Constancia de Egresado. ✓ Pago de derechos de Constancia de Egresado. ✓ No adeudar a la Institución.
Órgano Responsable	**Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica**
Duración	**2 días**
Costo/Modalidad de Pago	S/100.00 soles. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. El usuario solicita Constancia de Egresado, llena solicitud con letra legible y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Constancia de Egresado..
Secretaria Académica	2. El usuario entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago respectivo. 3. Secretaria registra la solicitud y verifica si el usuario adeuda o no a la Institución, si adeuda le comunica que debe cancelar primero su deuda.
Secretaria Académica	4. La Secretaria elabora la Constancia de Egresado verificando las actas correspondientes y lo eleva a la Dirección Académica.
Dirección Académica	5. Verifica la información presentada, si las notas se encuentran en actas y coloca su sello en la solicitud como confirmación de revisado.
Director General	6. El Director General revisa la documentación y firma Constancia de Egresado.”
Secretaria Académica.	7. La Secretaria recoge la Constancia de Egresado y entrega la Constancia de Egresado al usuario y debe hacer firmar la solicitud como conformidad de la recepción del documento solicitado.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


CONSTANCIA DE EGRESO
Dirección
Dirección Académica
Secretaria Académica
Tesorería
Alumno
NO
SI
¿Cumple los requisitos?
Firma Constancia de Egresado
Coloca Sello de Revisión
Elabora Constancia de Egreso
Recibe Constancias de Egresado
Recibe Cargo
¿El alumno presenta Deuda?
NO
SI
Indica el Monto adeudado y genera Boleta
Realiza Tràm. Constancia de Egreso
Regulariza o Informa la Cencelación de la Deuda
Recibe Constancia de Egresado
Firma Cargo

23. CERTIFICADO MODULAR

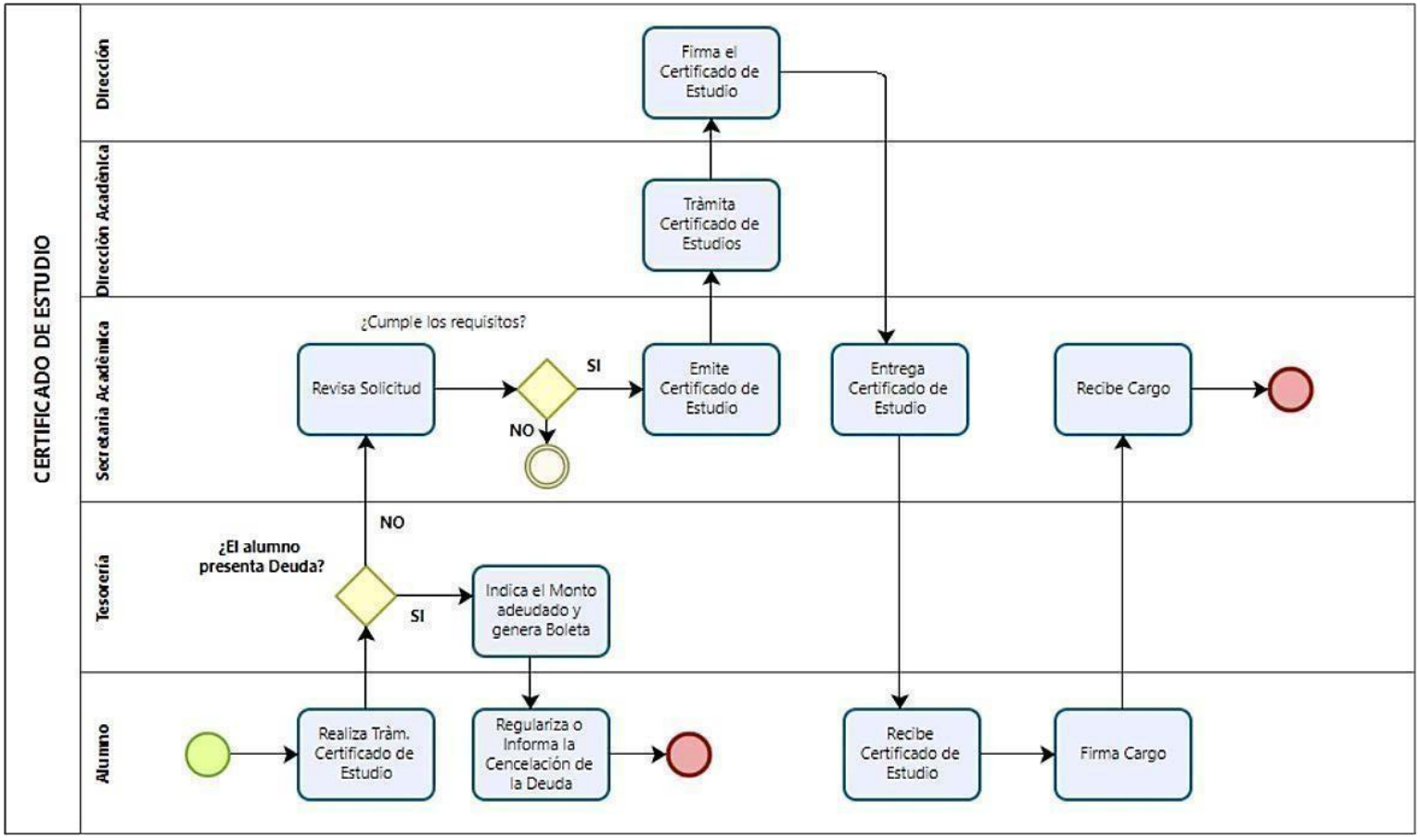
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO OFICIALES DE ESTUDIOS
Objetivo	Emitir documento que acredite el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes
Requisitos	✓ Solicitud de Certificado Modular. ✓ Haber concluido el módulo formativo satisfactoriamente, por el cual se solicita el certificado.
Órgano Responsable	**Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica**
Duración	**15 días (NOTA:** Para emitir este documento, es necesario que la información del usuario se encuentre en la Actas Oficiales del Minedu)
Costo/Modalidad de Pago	S/.100 (soles). Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. El usuario solicita el Certificado Modular y llena la solicitud con letra legible y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Certificado Modular.
Secretaria Académica	2. El usuario entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago. 3. Secretaria verifica si el usuario terminó satisfactoriamente el Módulo Formativo, sino término satisfactoriamente le indica el problema.
Secretaria Académica	4. La Secretaria entrega la solicitud con la documentación completa al área de Dirección Académica. 5. Tramitará el Certificado Modular y lo elevará al Director General para su firma.
Director General	6. El Director General firma y entrega el Certificado Modular a Secretaria para su entrega al Usuario
Secretaria	7. El área de Secretaría entrega el Certificado Modular al alumno y le hace firmar el cargo respectivo.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


CERTIFICADO MODULAR
Dirección
Dirección Académica
Secretaria Académica
Tesorería
Alumno
¿Cumple los requisitos?
NO
SI
Firma Certificado Modular
Coloca Sello de Revisión
SI
¿Termino Satisfactoriamente?
NO
Notifica al Alumno
Recibe Certificado Modular
Recibe Cargo
NO
¿El alumno presenta Deuda?
SI
Indica el Monto adeudado y genera Boleta
Realiza Trám. Certificado Modular
Regulariza o Informa la Cencelación de la Deuda
Recibe Certificado Modular
Firma Cargo

24. CERTIFICADO DE ESTUDIO

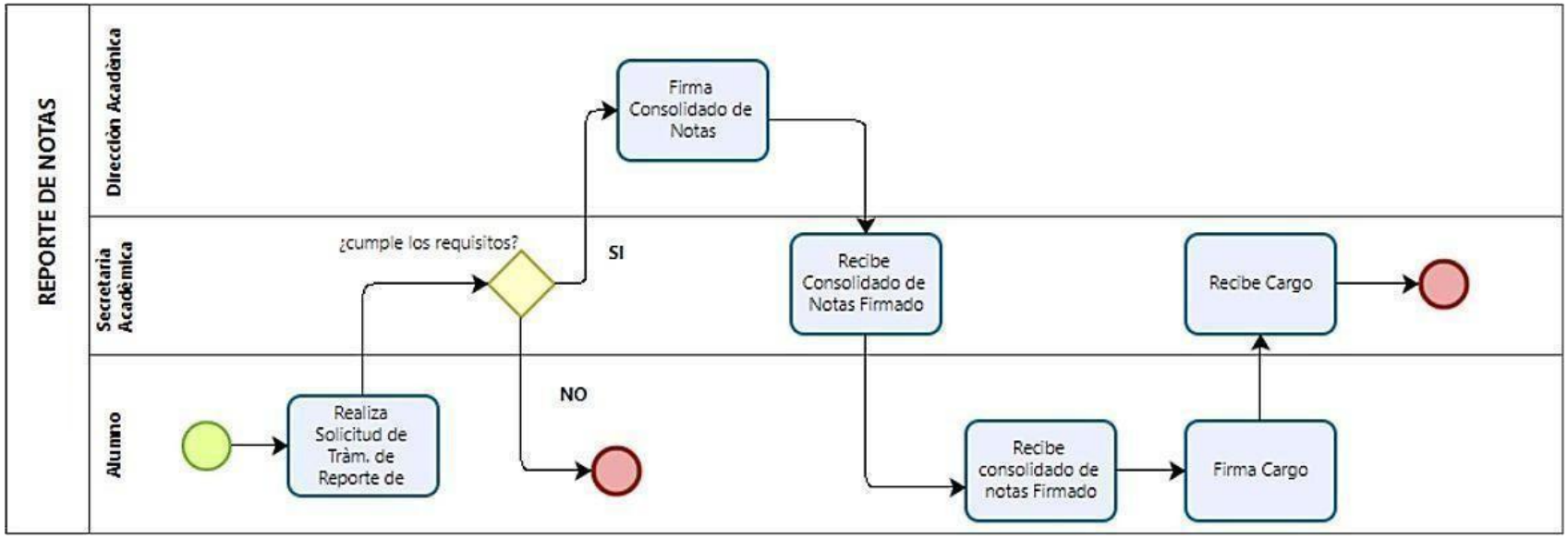
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE ESTUDIO
Objetivo	Emitir documento oficial que certifica que el alumno ha concluido satisfactoriamente el o los ciclos, dicho documento incluye las notas finales del ciclo concluido.
Requisitos	✓ Solicitud de Certificado Oficial de Estudios. ✓ Constancias de no adeudo a la Institución. ✓ Pago de derechos del Certificado Oficiales de Estudios ✓ 2 fotos tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. ✓ Haber concluido el ciclo satisfactoriamente, por el cual se solicita el certificado.
Órgano Responsable	**Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica**
Duración	**15 días (NOTA:** Para emitir este documento, es necesario que la información del usuario se encuentre en la Actas Oficiales del Minedu)
Costo/Modalidad de Pago	S/. 60.00 (soles) por semestre, en total S/. 360 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. El usuario solicita el Certificado Oficiales de Estudios de cada Ciclo y llena la solicitud con letra legible y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Certificado Oficial de Estudios.
Secretaria Académica	2. El usuario entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago. 3. Secretaria verifica si el usuario terminó satisfactoriamente el ciclo por el cual solicita el certificado Oficial de Estudios, sino término satisfactoriamente le indica el problema. 4. Secretaria verifica si el alumno adeuda o no a la Institución, si adeuda le comunica al alumno que debe cancelar primero su deuda.
Secretaria Académica	5. La Secretaria entrega la solicitud con la documentación completa al área de Dirección Académica. 6. Tramitará el Certificado Oficiales de Estudios y lo elevará al Director General para su firma.
Director General	7. El Director General firma y entrega el Certificado de Estudios a Secretaria para su entrega al Usuario

Secretaria	8. El área de Secretaría entrega el Certificado de Estudios al alumno y le hace firmar el cargo respectivo.
	9. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


CERTIFICADO DE ESTUDIO
Dirección
Dirección Académica
Secretaria Académica
Tesorería
Alumno
Firma el Certificado de Estudio
Tràmita Certificado de Estudios
¿Cumple los requisitos?
Revisa Solicitud
SI
NO
Emite Certificado de Estudio
Entrega Certificado de Estudio
Recibe Cargo
NO
¿El alumno presenta Deuda?
SI
Indica el Monto adeudado y genera Boleta
Realiza Tràm. Certificado de Estudio
Regulariza o Informa la Cencelación de la Deuda
Recibe Certificado de Estudio
Firma Cargo

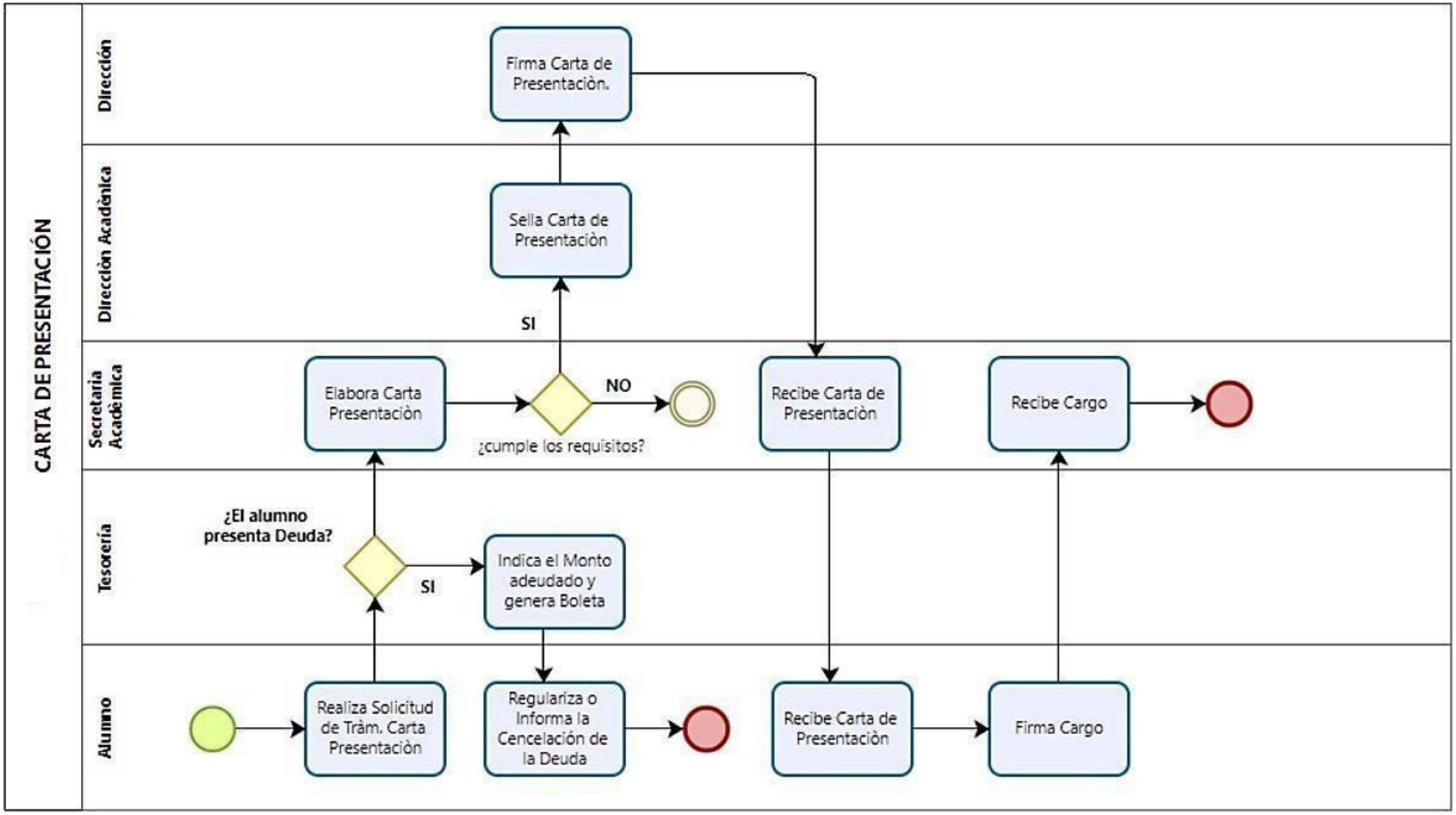
25. REPORTE DE NOTAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REPORTE DE NOTAS
Objetivo	El reporte de notas es un documento que registra las notas finales del alumno, que ha culminado su período académico. (Este documento es necesario para que el alumno se matricule en el siguiente ciclo).
Requisitos	✓Culminar un semestre o módulo. ✓Presentar solicitud de reporte de Notas (en el caso de duplicados). ✓Pago de derecho de Consolidado de Notas (en el caso de duplicados)
Órgano Responsable	**Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica**
Duración	**Según cronograma**
Costo/Modalidad de Pago	Gratuito la 1era vez, luego S/10.00. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Secretaria Académica	**Caso 1: Al final del Semestre o Módulo**: 1. La Secretaria imprime todos los reportes de Nota del semestre que ha concluido.
Dirección Académica	2. Revisa el estado de cuentas del alumno y si no adeuda a la institución sella y firma el Consolidado de Notas.
Secretaria Académica	3. Secretaria entrega el Reporte de notas al alumno y le hace firmar un cargo.
Usuario	**Caso 2: Duplicado de Constancia de Notas**: 4. El alumno solicita duplicado de Constancia de Notas llenando la solicitud con letra legible y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de duplicado Consolidado de Notas.
Secretaria Académica	5. El alumno entrega en secretaría la solicitud adjuntando el pago respectivo. 6. Secretaria registra solicitud. 7. La Secretaria imprime duplicado de Consolidado de Notas y se lo entrega al alumno haciéndole firmar en la solicitud su recepción.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


REPORTE DE NOTAS
Dirección Académica
Secretaria Académica
Alumno
Firma Consolidado de Notas
¿cumple los requisitos?
SI
NO
Recibe Consolidado de Notas Firmado
Recibe Cargo
Realiza Solicitud de Tràm. de Reporte de
Recibe consolidado de notas Firmado
Firma Cargo

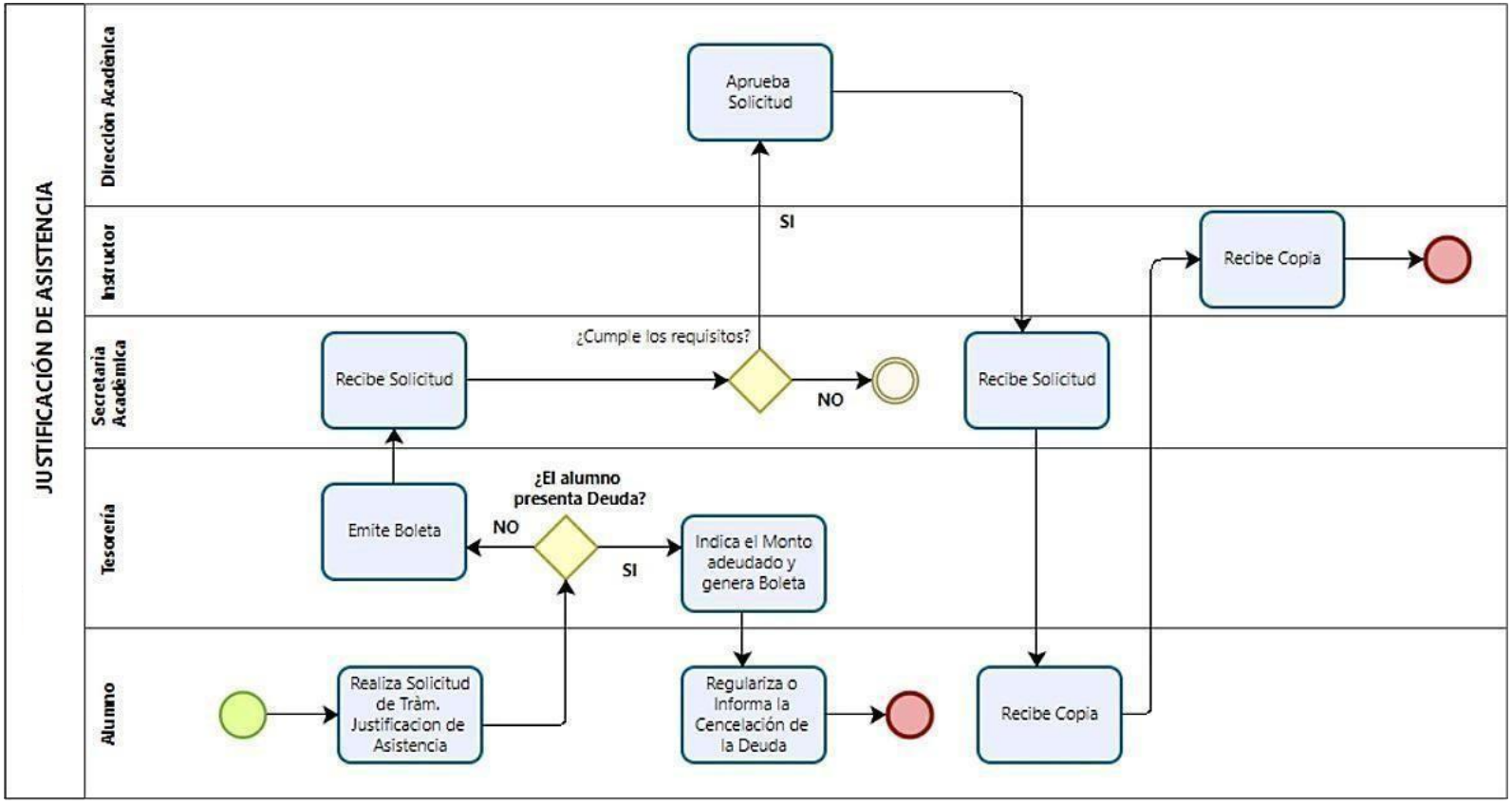
26. CARTA DE PRESENTACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CARTA DE PRESENTACIÓN
Objetivo	Documento que se emite al estudiante de carrera y/o de extensión para presentarlo a diferentes empresas para que realicen investigaciones, trabajos, prácticas y otros.
Requisitos	✓Solicitud de Carta de Presentación. ✓No adeudar a la Institución. ✓Pago por derecho de Carta de Presentación
Órgano Responsable	**Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica**
Duración	**1 día**
Costo/Modalidad de Pago	S/. 10.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. El usuario solicita la Carta de Presentación y llena solicitud con letra legible indicando el nombre y cargo de la persona a quien va dirigido y el motivo de la carta. Se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Carta de Presentación.
Secretaria Académica	2. El Usuario entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago respectivo. 3. Secretaria registra la solicitud. 4. Secretaria verifica si el alumno adeuda o no a la Institución, si adeuda le comunica al alumno que debe cancelar primero su deuda.
Secretaria Académica	5. La Secretaria elabora la Carta de Presentación verificando los datos del usuario.
Dirección Académica	6. Verifica la información presentada y coloca su sello en la solicitud como confirmación de revisado.”
Director General	7. El Director General revisa la documentación y firma la Carta de Presentación.
Secretaria Académica	8. La Secretaria recoge la Carta de Presentación firmada. 9. La Secretaria entrega la Carta de Presentación al usuario y. debe hacer firmar la solicitud como conformidad de la recepción del documento solicitado.
	10. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


CARTA DE PRESENTACIÓN
Dirección
Dirección Académica
Secretaria Académica
Tesorería
Alumno
Firma Carta de Presentación.
Sella Carta de Presentación
SI
Elabora Carta Presentación
NO
¿cumple los requisitos?
Recibe Carta de Presentación
Recibe Cargo
¿El alumno presenta Deuda?
SI
Indica el Monto adeudado y genera Boleta
Realiza Solicitud de Trám. Carta Presentación
Regulariza o Informa la Cencelación de la Deuda
Recibe Carta de Presentación
Firma Cargo

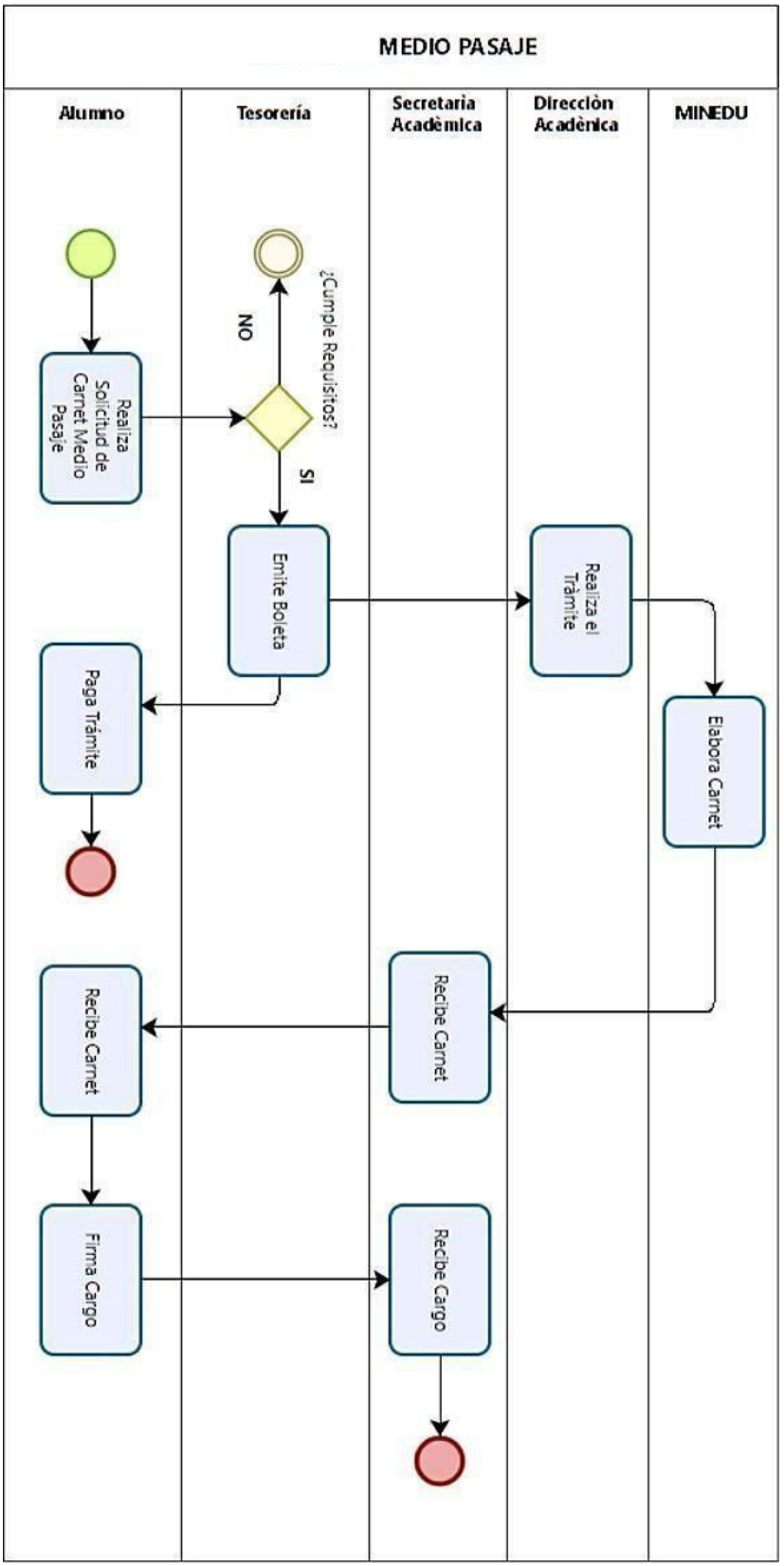
27. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA
Objetivo	Proceso por el cual los alumnos disculpan sus faltas a clases sustentando las razones de estas ausencias
Requisitos	✓Solicitud de Justificación de Inasistencia. ✓Adjuntar documentación sustentadora por las inasistencias. ✓No adeudar a la Institución ✓El alumno que falta tres (03) veces consecutivas debe presentar en forma obligatoria su justificación. ✓La justificación de faltas no disminuye ni disculpa el límite máximo de inasistencias a clase del treinta por ciento (30%). ✓La justificación de la inasistencia no disculpa la inasistencia a exámenes, los cuales tienen fecha y hora únicas. ✓ La presentación de la Justificación de inasistencia serán hasta 24 horas antes de los exámenes parciales o finales
Órgano Responsable	**Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica**
Duración	**De inmediato**
Costo/Modalidad de Pago	S/. 10.00 (soles) al contado, cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. El alumno solicita la Justificación de Inasistencia. 2. El alumno llena solicitud con letra legible y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Justificación de Inasistencia.
Secretaria Académica	3. El alumno entrega en Secretaría la solicitud adjuntando el pago respectivo y la documentación sustentadora de su inasistencia.
Dirección Académica	4. Verifica la documentación de sustentación y según las pruebas sustentadoras aprobará la solicitud.
Secretaria Académica	5. Si la justificación fue aprobada, Secretaria entrega una copia de la solicitud aprobada al alumno para que se la entregué al instructor.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA
Dirección Académica
Instructor
Secretaria Académica
Tesorería
Alumno
Aprueba Solicitud
SI
Recibe Copia
¿Cumple los requisitos?
Recibe Solicitud
NO
Recibe Solicitud
¿El alumno presenta Deuda?
Emite Boleta
NO
SI
Indica el Monto adeudado y genera Boleta
Realiza Solicitud de Trám. Justificacion de Asistencia
Regulariza o Informa la Cencelación de la Deuda
Recibe Copia

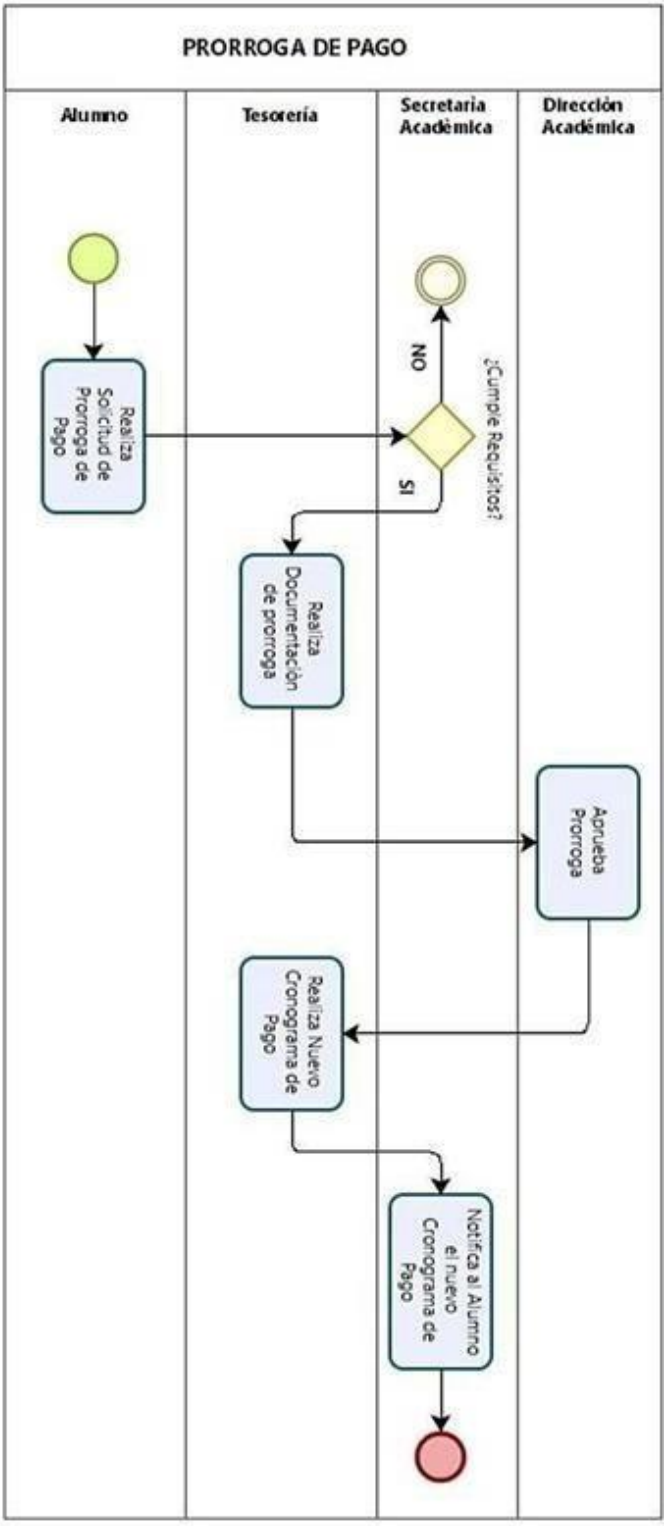
28. CARNET DE MEDIO PASAJE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE CARNET DE MEDIO PASAJE
Objetivo	Tramitar el documento emitido por el Ministerio de Educación, el cual lo identifica como estudiante de la Institución en el momento que se inscribe al alumno ante el Ministerio. Su beneficio principal es que los alumnos pagan en el transporte público medio pasaje.
Requisitos	✓Ser alumno vigente de la Institución. ✓Estar al día en el pago de pensiones. ✓Ficha de carné de medio pasaje. ✓1 Foto a color tamaño carné. ✓Pago por derecho de Carné de medio Pasaje ✓El tiempo de entrega del carné está sujeto al calendario del Ministerio de Educación (2 veces al año). ✓El costo del carné se ajustará a las tarifas del Ministerio de Educación
Órgano Responsable	**Dirección Académica y Secretaria Académica**
Duración	Lo establecido por el Ministerio de Educación
Costo/Modalidad de Pago	S/. 30.00 (soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. El alumno cancela por concepto de carné medio pasaje en contabilidad.
Contabilidad	2. El área de contabilidad le entrega un formato el cual debe ser llenado por el alumno adjuntando su foto.
Director Académica	3. El Director Académico realiza el trámite
MINEDU	4. Cuando el Ministerio de Educación entregue los Carnet de Medio Pasaje, estas serán entregadas por Secretaría.
	5. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


MEDIO PASAJE
Alumno
Tesorería
Secretaria Académica
Dirección Académica
MINEDU
Realiza Solicitud de Carnet Medio Pasaje
¿Cumple Requisitos?
NO
SI
Emite Boleta
Paga Trámite
Realiza el Trámite
Elabora Carnet
Recibe Carnet
Recibe Carnet
Firma Cargo
Recibe Cargo

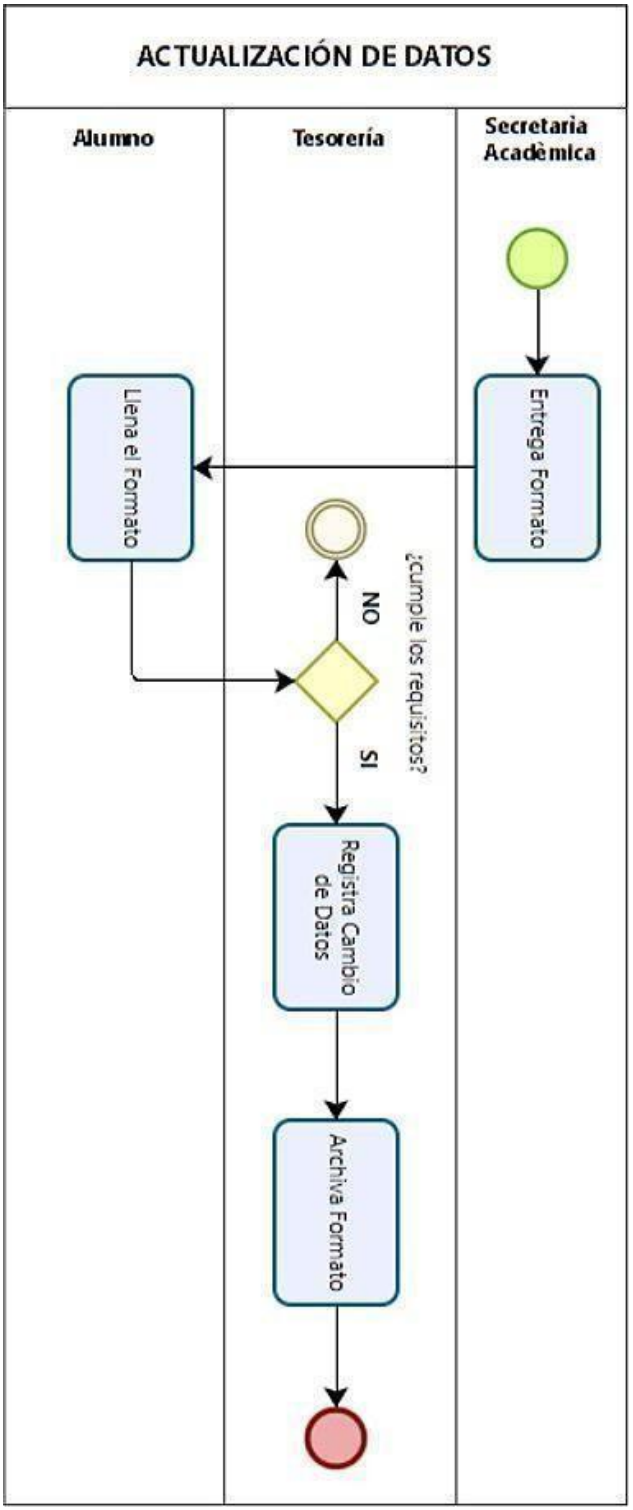
29. PRÓRROGAS DE PAGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRÓRROGAS DE PAGO
Objetivo	Beneficio que se les otorga a los alumnos que no pueden cumplir con el pago de sus pensiones en las fechas de vencimiento programadas.
Requisitos	✓ Solicitud de prórroga de pago con documentación sustentadora. ✓ Las prórrogas de pago se deberán realizar con una anterioridad mayor a las cuarenta y ocho (48) horas antes del vencimiento de su pensión
Órgano Responsable	**Dirección Académica y Dirección Administrativa**
Duración	**1 día**
Costo/Modalidad de Pago	Sin costo, cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. El alumno solicita Prórroga de pago debe llenar la solicitud con letra legible adjuntando documentación sustentadora.
Secretaria Académica	2. Secretaria informa al Contador de la solicitud de prórroga
Dirección Administrativa	3. Contabilidad entrega toda la documentación para la prórroga al Director Administrativo.
Dirección Académica	4. Revisa y aprueba prórroga de pago e informa a Contabilidad para establecer un nuevo cronograma de pago.
Secretaria Académica	5. Secretaria informa al alumno el nuevo cronograma de pago.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


PRORROGA DE PAGO
Alumno
Tesorería
Secretaria Académica
Dirección Académica
Realiza Solicitud de Prorroga de Pago
¿Cumple Requisitos?
NO
SI
Realiza Documentación de prorroga
Aprueba Prorroga
Realiza Nuevo Cronograma de Pago
Notifica al Alumno el nuevo Cronograma de Pago

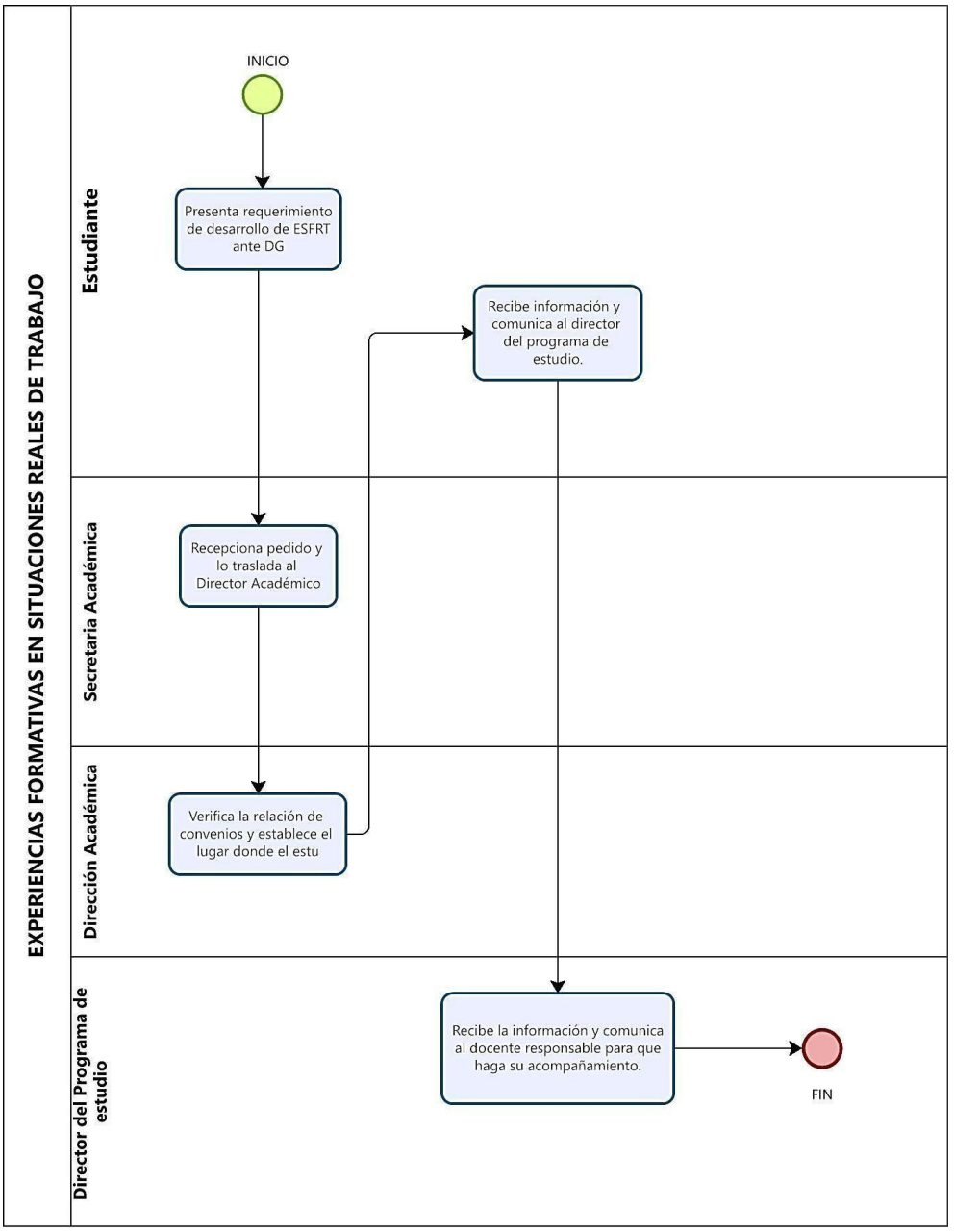
30. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ALUMNOS**
Objetivo	Proceso por el cual se realizan las actualizaciones o modificaciones que se refieren a datos personales del alumno. Esto se realiza al entregar Consolidado de Notas, se realiza para todos los alumnos.
Requisitos	✓Llenar Ficha de Actualización de Datos.
Órgano Responsable	**Secretaría Académica, Dirección Administrativa**
Duración	**1 día**
Costo/Modalidad de Pago	**Sin costo,** cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	**Dirección Académica**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Secretaria Académica	1. La Secretaria entrega el formato de actualización de datos al momento que se entregan los reportes de notas.
Usuario	2. Alumno llena con letra legible la ficha de actualización de datos.
Usuario	3. Al momento de matricularse el alumno lo deja en contabilidad y este actualiza en el sistema (sólo el área de contabilidad tiene acceso a modificar datos en el sistema de los alumnos).
Dirección Administrativa	4. Contabilidad archiva el formato
	5. FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


ACTUALIZACIÓN DE DATOS
Alumno
Tesorería
Secretaria Académica
Entrega Formato
Llena el Formato
¿cumple los requisitos?
NO
SI
Registra Cambio de Datos
Archiva Formato

31. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

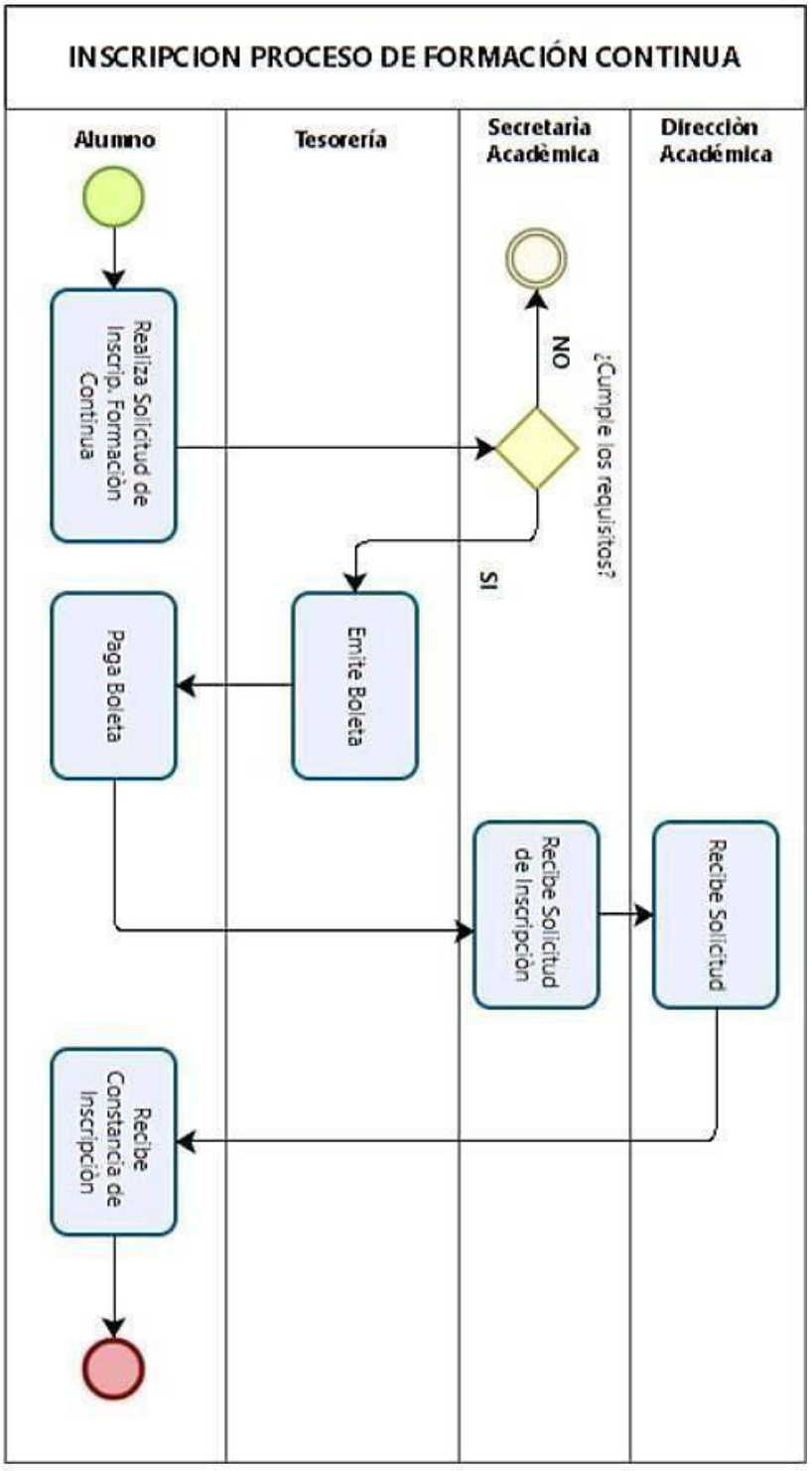
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**
Objetivo	Que el estudiante pueda complementar el módulo formativo de su programa de estudio.
Requisitos	✓Presentar la solicitud al Director General del Instituto, solicitando la matrícula adjuntando la constancia de inscripción y el file con los documentos presentados en la inscripción ✓ Recibo de pago de tesorería por derecho de matrícula
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Coordinador del Programa de Estudio.
Duración	10 minutos
Costo/Modalidad de Pago	No tiene costo
Supervisión y Control	**Dirección General**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	7. Presenta requerimiento de desarrollo de ESFRT ante la DG
Secretaria Académica	8. Recepciona pedido y lo traslada al Director Académico
Director Académico	9. Verifica la relación de convenios y establece el lugar donde el estudiante realizará sus EFSRT.
Usuario	10. Recibe información y comunica al director del programa de estudio.
Director del Programa de estudio	11. Recibe la información y comunica al docente responsable para que haga su acompañamiento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	



Powered by bizagi Modeler

32. FORMACIÓN CONTINUA (ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA (ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN)**
Objetivo	Adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral.
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director General del Instituto ✓ DNI o partida de nacimiento. ✓ Pago de cuota
Órgano Responsable	**Secretaria Académica**
Duración	15 minutos
Costo/Modalidad de Pago	**S/. 300.00** por curso, a plazos, monto aproximado, el cual se definirá en el 2025, luego del licenciamiento renovación de licenciamiento.
Supervisión y Control	**Dirección Académica**
RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Usuario	1. Presenta su solicitud con los requisitos.
Secretaria Académica.	2. Recibe la solicitud de inscripción en el programa de Formación Continua.
Dirección Académica	3. Recepciona la solicitud y verifica el pago de la cuota.
Usuario	4. Recibe constancia de inscripción en Formación Continua.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
ESTE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL IES: https://isergiobernaleschota.edu.pe/	


INSCRIPCION PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA
Alumno
Tesorería
Secretaria Académica
Dirección Académica
Realiza Solicitud de Inscrip. Formación Continua
¿Cumple los requisitos?
NO
SI
Emite Boleta
Paga Boleta
Recibe Solicitud de Inscripción
Recibe Solicitud
Recibe Constancia de Inscripción

ANEXO N° 01

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE
N° 00001

FECHA:

ASUNTO:

DEPENDENCIA O AUTORIDAD A LA QUE SE DIRIGE:

DATOS DEL USUARIO (apellidos y nombres): NÚMERO DE DNI:

DOMICILIO DEL USUARIO: TELÉF./CEL.:

CARRERA TÉCNICA: CICLO:

FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

DOCUMENTOS QUE ADJUNTA:

FIRMA

SELLO DE RECEPCIÓN V° B°

ANEXO N° 02

ANEXO N° 02: TARIFARIO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRÁMITE	MODALIDAD DE CANCELACIÓN	AUTORIDAD COMPETENTE
1	PROCESO DE ADMISIÓN	S/C	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
2	MATRÍCULA INGRESANTES Y ESTUDIANTES	S/. 150.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
3	INGRESO POR EXONERACIÓN	S/C	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
4	INGRESO EXTRAORDINARIO	S/C	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
5	RESERVA DE MATRÍCULA	S/. 60.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
6	REINCORPORACIÓN / LICENCIA DE ESTUDIOS	S/. 135.0	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
7	REINCORPORACIÓN / OTROS	S/. 135.0	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
8	TRASLADO INTERNO	S/. 80.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
9	TRASLADO EXTERNO	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
10	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	S/. 300.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
11	RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS	S/. 60.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
12	CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO	S/. 300.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
13	CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA	S/. 300.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
14	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	S/. 20.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
15	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/. 500.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
16	TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	S/. 2,000.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
17	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/. 400.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
18	TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO	S/. 500.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
19	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	S/. 40.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
20	CONSTANCIA DE NOTAS (Por primera vez)	S/N	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
21	CONSTANCIA DE NOTAS (de la 2° ves en adelante)	S/. 10.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
22	CONSTANCIA DE EGRESADO	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
23	CERTIFICADO MODULAR	S/. 50.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
24	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (S/. 65.00 por período académico)	S/. 390.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
25	REPORTE DE NOTAS	S/. 20.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
26	CARTA DE PRESENTACIÓN	S/. 5.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
27	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	S/C	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
28	DEVOLUCIÓN DE DINERO	20% del monto a devolver	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
29	PRÓRROGAS DE PAGO	S/. 5.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
30	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ALUMNOS	S/. 20.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
31	ADELANTO DE CURSOS	S/. 20.00 Por crédito académico	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
32	COSTO FUT (Formulario Único de Trámite)	S/. 5.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA
33	PENSIÓN DE ENSEÑANZA POR PERÍODO ACADÉMICO	S/. 1 500.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG / DA / SA