



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

Elaboración y fecha	Revisión y fecha	Aprobación y fecha
Secretaria Académica	Dirección General, Unidad Académica. coordinadores de Áreas Académica y Unidad Administrativa	

	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Público "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaría Académica Página: 1-25

INDICE

PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVOS	3
III.NORMATIVA.....	3
IV.ALCANCE.....	3
V.PROCEDIMIENTOS:.....	3
TRASLADO EXTERNO:.....	4
CONSTANCIA DE EGRESADO.....	7
DIPLOMA DE EGRESADO.....	10
CERTIFICADO DE ESTUDIO.....	13
TITULACION	16
EXPEDICION DE TITULO.....	22
CAMBIO DE TURNO.....	27
MATRICULA.....	30
CAMBIO DE CARRERA.....	42
CONVALIDACION.....	45
ADMISION.....	50
CERTIFICADO MODULAR.....	92
LICENCIA DE ESTUDIO.....	96
CONVALIDACION DE EFSRT.....	99
EVALUACION EXTRAORDINARIA.....	104
EVALUACION DE SUFICIENCIA ACADEMICA.....	109
CONSTANCIA DE ESTUDIO.....	114
CONSTANCIA DE MATRICULA.....	117
RECORD ACADEMICO.....	120

	IESTP "SIMÓN BOLÍVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Público "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaría Académica Página: 1-25

I. PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Simón Bolívar" cuenta con 42 años al servicio a la Comunidad Chalaca, siendo el único Instituto Tecnológico de la Región, creado con la finalidad de formar profesionales técnicos altamente competitivos en sus siete carreras profesionales técnicas y una carrera técnica capaces de insertarse en el mercado laboral y atender eficientemente las demandas locales y regionales.

El presente documento se sustenta los procesos académicos - administrativos que los estudiantes y egresados que deben de seguir para alcanzar resultados esperados.

II. OBJETIVOS

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

III. NORMATIVA

- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, regula la creación y el funcionamiento de Institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológicos o Privados.
- Decreto Supremo N° 010-2017-ED establece el Reglamento General de los Institutos Superiores.
- RVM Nro. 178-2018-MINEDU se aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RM No. 409-2017-MINEDU, se crea el modelo de Servicio Educativo Tecnológico De Excelencia.
- RVM No 020-2019-MINEDU, se aprueba la norma técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los institutos de educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Reglamento Interno.

IV. ALCANCE

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

V. PROCEDIMIENTOS

	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Público "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-25	

5.1 TRASLADO EXTERNO

5.1.1. DEFINICIÓN.

El traslado de matrícula es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otra institución o del mismo Instituto; el primer caso se denomina traslado externo y el segundo, traslado interno.

5.1.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos para realizar los traslados externos de los estudiantes que provengan de otros institutos y que desean seguir sus estudios siempre y cuando existan las vacantes en la carrera profesional y turno que solicite.

5.1.3 ALCANCE.

Todos los estudiantes a nivel nacional que deseen trasladarse de otros institutos de educación Superior Tecnológicos y continuar su carrera profesional técnica de seis semestres académicos y carrera técnica de cuatro semestres.

5.1.4. RESPONSABLES.

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

5.1.5. REQUISITOS

- Fut.(solicitud) dirigida al Director General
- Carpeta de traslado externo.
- Partida de Nacimiento Original.
- Certificado de Estudios de educación secundaria original
- Certificados de Estudios de Educación Superior Visado por la UGEL o DREC, según sea el caso.
- Silabus Originales.
- Boleta de pago por concepto de carpeta de traslado externo. Según Anexo N° 1.



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

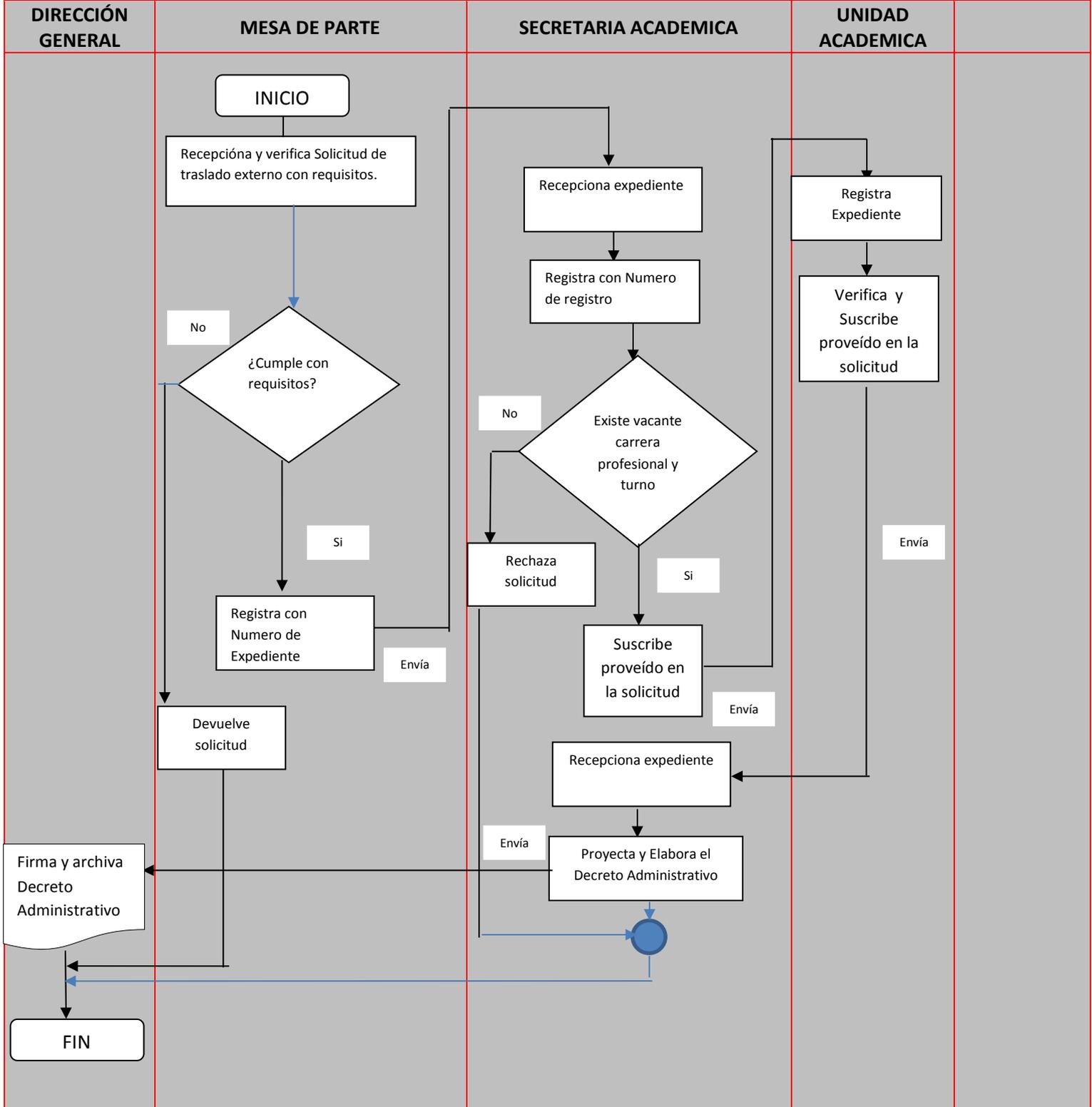
División: Secretaría Académica

Página: 1-25

5.1.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
MESA DE PARTE	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Solicitud de traslado externo con requisitos. 	Registra solicitud con Nro de expediente y envía a Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. Verifica que exista vacante en la carrera profesional y turno solicitado. Suscribe proveído en la solicitud. 	Registra verifica y envía, a Jefe De Unidad Académica	4 días
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona expediente. Verifica y suscribe proveído en la solicitud. 	Envía Secretaria Académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona expediente. Proyecta y elabora Decreto administrativo 	Envía a Dirección	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Firma Decreto Administrativo 	Envía a Secretaria Académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona Decreto administrativo y publica 		2 día
DURACIÓN DEL PROCESO			10 días



5.1.7 DIAGRAMA DE PROCESOS DE TRASLADO EXTERNO



	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Público "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaría Académica
			Página: 1-25

5.2 CONSTANCIA DE EGRESADO.

5.2.1. DEFINICIÓN.

La constancia de egresado es un documento de valor oficial que se le otorga a los estudiantes que hayan logrado terminar satisfactoriamente sus estudios profesionales técnicos o técnicos.

5.2.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

5.2.3 ALCANCE.

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

5.2.4. RESPONSABLES.

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

5.2.5. REQUISITOS

- Fut.(solicitud) dirigida al Director General
- Constancia de EFSRT.
- Recibo de pago por concepto de constancia de egresado, según Anexo N°1.



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25

5.2.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE EGRESADO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
MESA DE PARTE	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Solicitud de constancia de egresado con requisitos. 	Registra, solicitud con Nro de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. Verifica que el egresado este invicto en los seis semestres académicos. Asigna código correlativo Elabora y firma constancia. 	Registra, verifica, suscribe, elabora, firma y envía, a Dirección	4 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Firma Constancia de egresado. 	Envía a Secretaria Académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona constancia egresado firmada. 		
DURACIÓN DEL PROCESO			06 días



IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

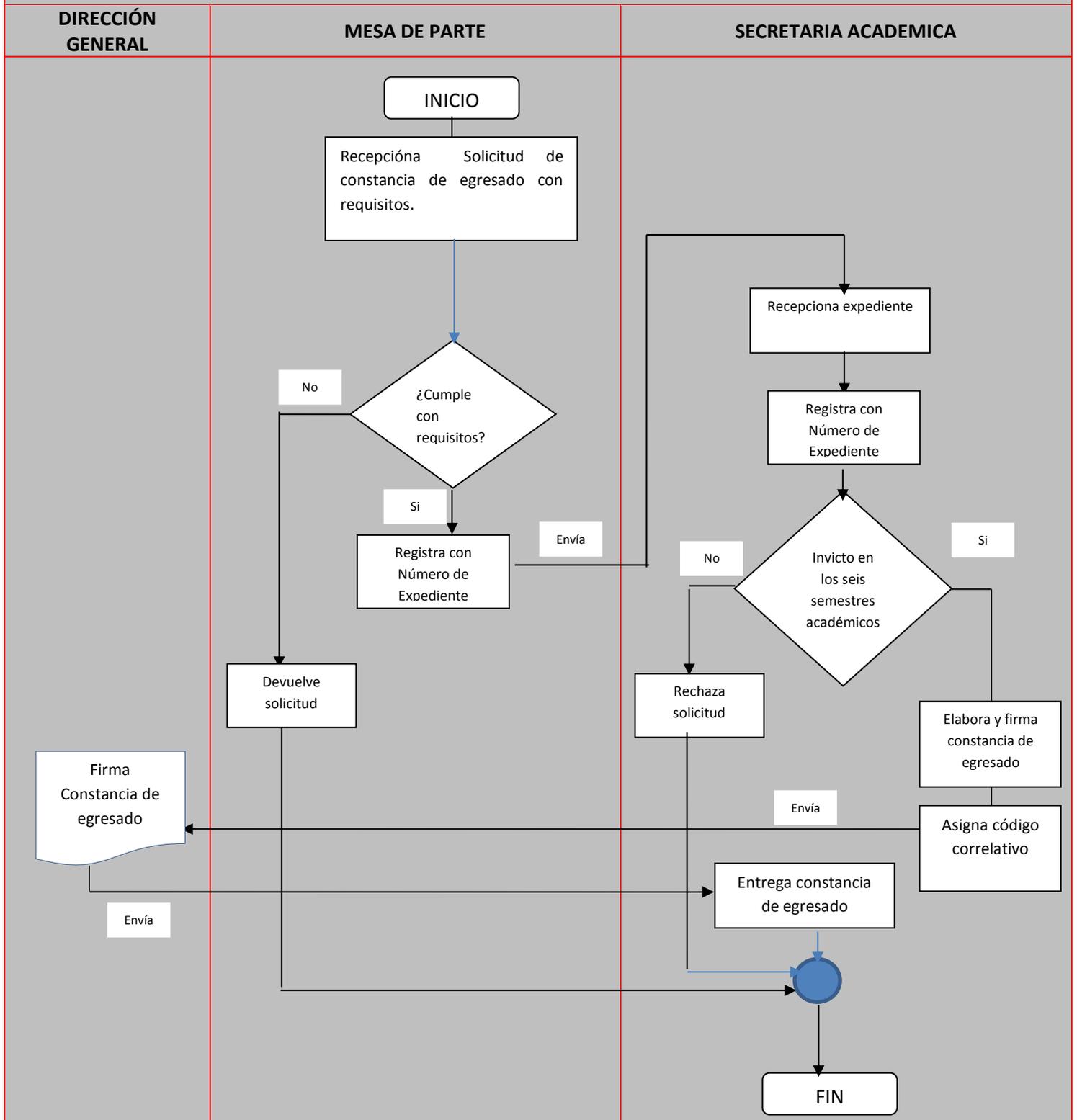
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25

5.2.7 DIAGRAMA DE PROCESOS DE CONSTANCIA DE EGRESADO



	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Publico "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
			Página: 1-25

5.3 DIPLOMA DE EGRESADO.

5.3.1. DEFINICIÓN.

El diploma es un documento de valor oficial que se le otorga a los estudiantes que hayan logrado terminar satisfactoriamente sus estudios profesionales técnicos o técnicos.

5.3.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan el diploma de Egresado del instituto.

5.3.3 ALCANCE.

Todos los estudiantes egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico "Simón Bolívar".

5.3.4. RESPONSABLES.

- Mesa de parte
- Secretaria Académica.
- Coordinación académica.
- Coordinación Académica
- Direccion General.

5.3.5. REQUISITOS

- Fut.(solicitud) dirigida al Director General
- Constancia de EFSRT.
- Recibo de pago por concepto de Diploma de egresado, Anexo N°1.
- Formato de Diploma.



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

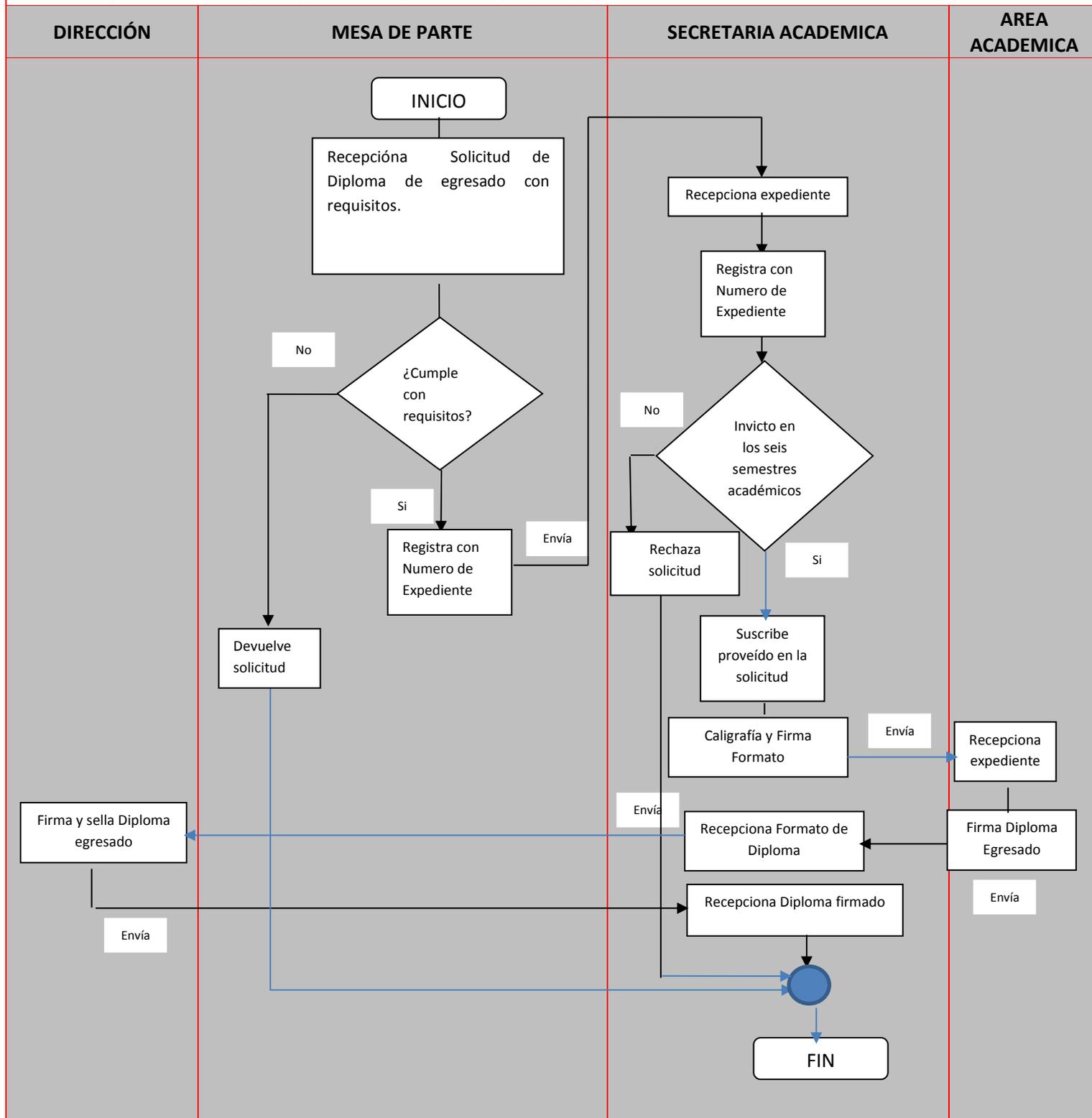
Página: 1-25

5.3.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DIPLOMA DE EGRESADO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
MESA DE PARTE	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Solicitud de Diploma de egresado con requisitos. 	Registra, solicitud con Nro de expediente y envía a Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. Registra expediente Verifica que el egresado este invicto en los seis semestres académicos. Suscribe proveído en la solicitud. Caligrafía y firma Diploma 	Registra, verifica , suscribe, caligrafía, firma y envía, a Área Académica	4 días
COORDINACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Expediente y Diploma de Egresado. Firma Diploma de egresado 	Recepciona, Firma y envía a secretaria académica	2 días
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Expediente y Diploma de Egresado. 	Recepciona y envía a Dirección	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Expediente y Diploma de Egresado. Firma Diploma de egresado 	Recepciona, Firma y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona Diploma de egresado firmado. 		1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			10 días



5.3.7 DIAGRAMA DE PROCESOS DE DIPLOMA DE EGRESADO



	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Publico "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica Página: 1-25

5.4 CERTIFICADO DE ESTUDIO.

5.4.1. DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para elaboración de Certificados de estudios, a estudiantes y/ o egresados de cada carrera profesional técnica y/o Técnica.

5.4.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan el certificado de estudio del instituto.

5.4.3 ALCANCE.

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

5.4.4. RESPONSABLES.

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

5.4.5. REQUISITOS

- Fut.(solicitud) dirigida al Director General
- Recibo de pago por concepto de Certificado de estudio, Anexo N°1.
- 02 fotos tamaño pasaporte.(fondo blanco)



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25

5.4.6 DESCRIPCION DEL PROCESO CERTIFICADO DE ESTUDIO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
MESA DE PARTE	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Solicitud de Certificado de estudio con requisitos. 	Registra, solicitud con Nro de expediente y envía a Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. Verifica si es estudiante o egresado. Imprime y firma y sella Certificado de estudio. 	Registra, verifica , suscribe, firma y envía, a Dirección	4 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona Expediente y Certificado de estudio. Firma y sella certificado de estudio. 	Recepciona, Firma, sella y envía a Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona certificado de estudio sellado y firmado. 		1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			07 días



IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

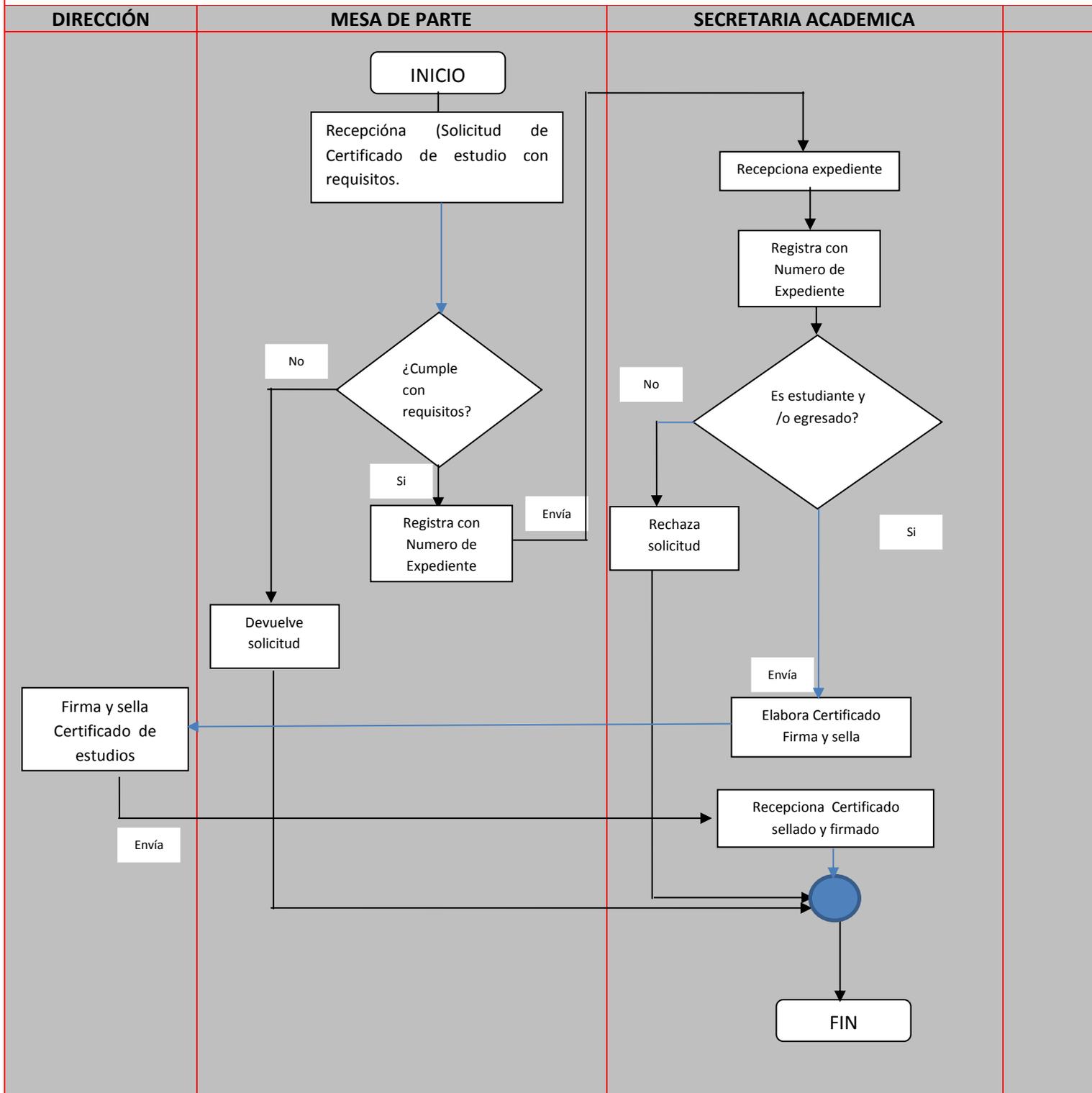
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25

5.4.7 DIAGRAMA DE PROCESOS CERTIFICADO DE ESTUDIO



	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Publico "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaría Académica
			Página: 1-25

5.5 TITULACION.

5.5.1. DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para establecer las formas de titulación a estudiantes y/ o egresados de cada carrera profesional técnica y/o Técnica.

5.5.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos de titulación de los egresados del Instituto en las diferentes carreras profesionales y carreras técnicas.

5.5.3 ALCANCE.

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

5.5.4. RESPONSABLES.

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

5.5.5. REQUISITOS

- Fut (solicitud dirigida al Director General.)
- Folder Institucional
- Acta del examen teórico practico del logro de competencias del nuevo DCB.
- Acta de las pruebas de suficiencias.
- Constancia de no Adeudar.
- Constancia de EFSRT emitida por el jefe de área académica<.
- Recibo de pago por concepto de examen de suficiencia-Ingles, Anexo N°1
- Recibo de pago por examen de sustentación teórico practico, Anexo N°1
- Certificados de estudios de nivel superior original.
- Certificados de estudios de colegio originales y visado
- Partida de nacimiento original
- 02 Fotocopia autenticadas de DNI
- 04 fotografías tamaño pasaporte.



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25

5.5.6 DESCRIPCION DEL PROCESO DE TITULACION			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
MESA DE PARTE	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Solicitud donde debe indicar solicitud de fecha de examen de suficiencia de idioma extranjero y/o lengua Nativa y de examen de suficiencia profesional y/o Trabajo de Aplicación Profesional. Adjuntando los requisitos. 	Registra, solicitud con Nro de expediente y envía a unidad académica	1 día
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. programa fecha y hora del examen de idioma extranjero y/o lengua Nativa en coordinación de los docentes acreditados. Entrega balotario de preguntas de a los egresados Elabora informe 	Registra, suscribe Informe. Envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona informe Proyecta y Elabora Resolución Directoral. 	Registra, elabora resolución y envía a dirección general	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Firma y archiva Resolución Directoral. 	Envía Resolución a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona Resolución y adjunta al expediente de titulación. 	Recepciona, adjunta Resolución y envía a unidad académica	1 día
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Toma evaluación de suficiencia de idioma extranjero y o lengua nativa. Llena actas de evaluación. 	Recepciona, y envía a Jefe de Área académica.	1 día



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25

CORDINADOR DE AREA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona expediente. • Programa examen de suficiencia profesional y/o Trabajo de Aplicación Profesional. 	Recepciona, envía informe. Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Elabora resolución directoral, programando fecha y hora y nombrando al jurado calificador. 	Envía resolución a dirección general	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciónal resolución Directoral • Firma resolución 	Recepciona, firma y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona, resolución • Adjunta expediente de titulación. 	Envía expediente al coordinador de área académica.	1 día
CORDINADOR DE AREA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Toma y evalúa el examen de suficiencia profesional y/o Trabajo de Aplicación Profesional. • Llena las actas de evaluación 	Envía a secretaria académica.	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			11 días



IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

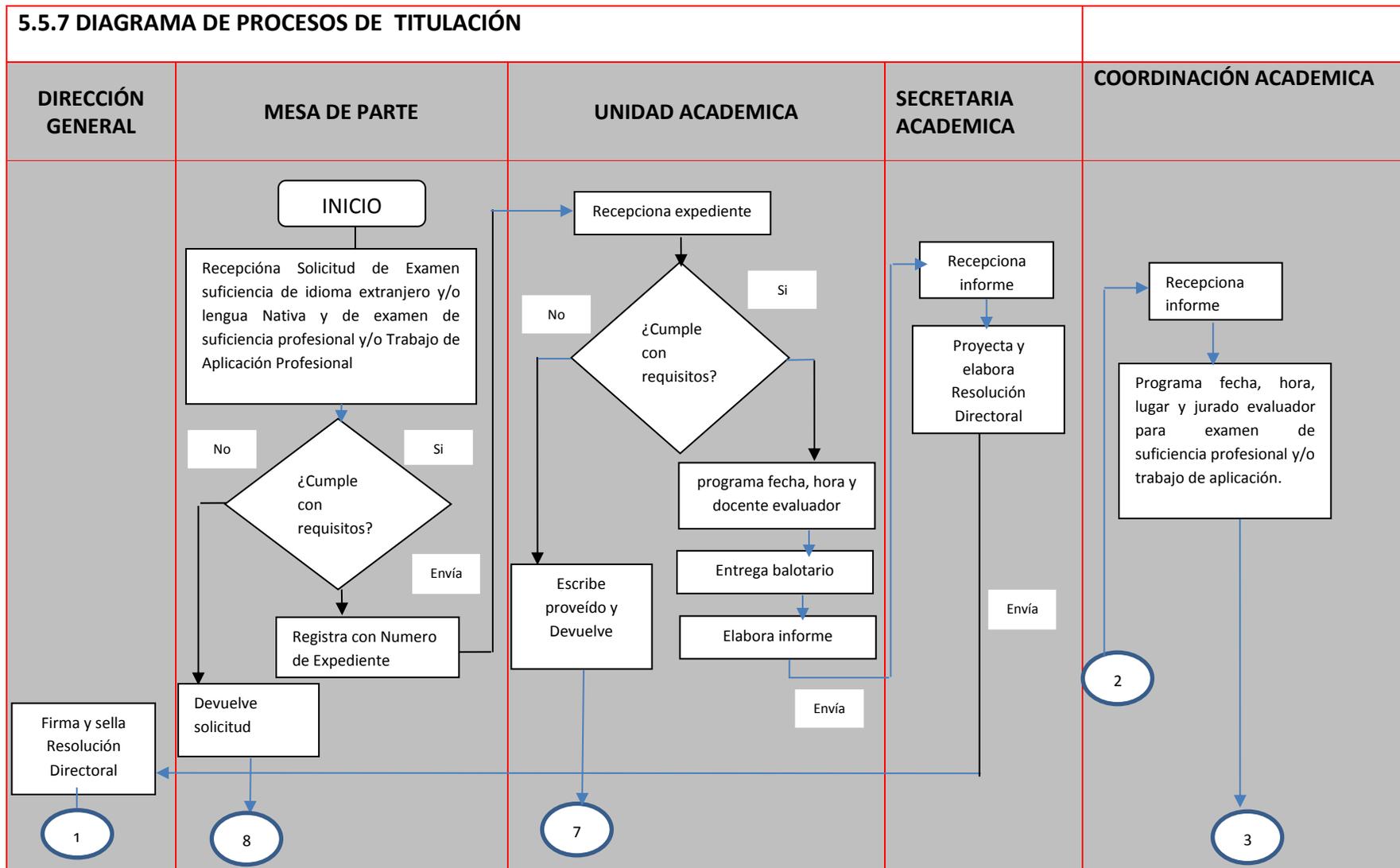
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.5.7 DIAGRAMA DE PROCESOS DE TITULACIÓN

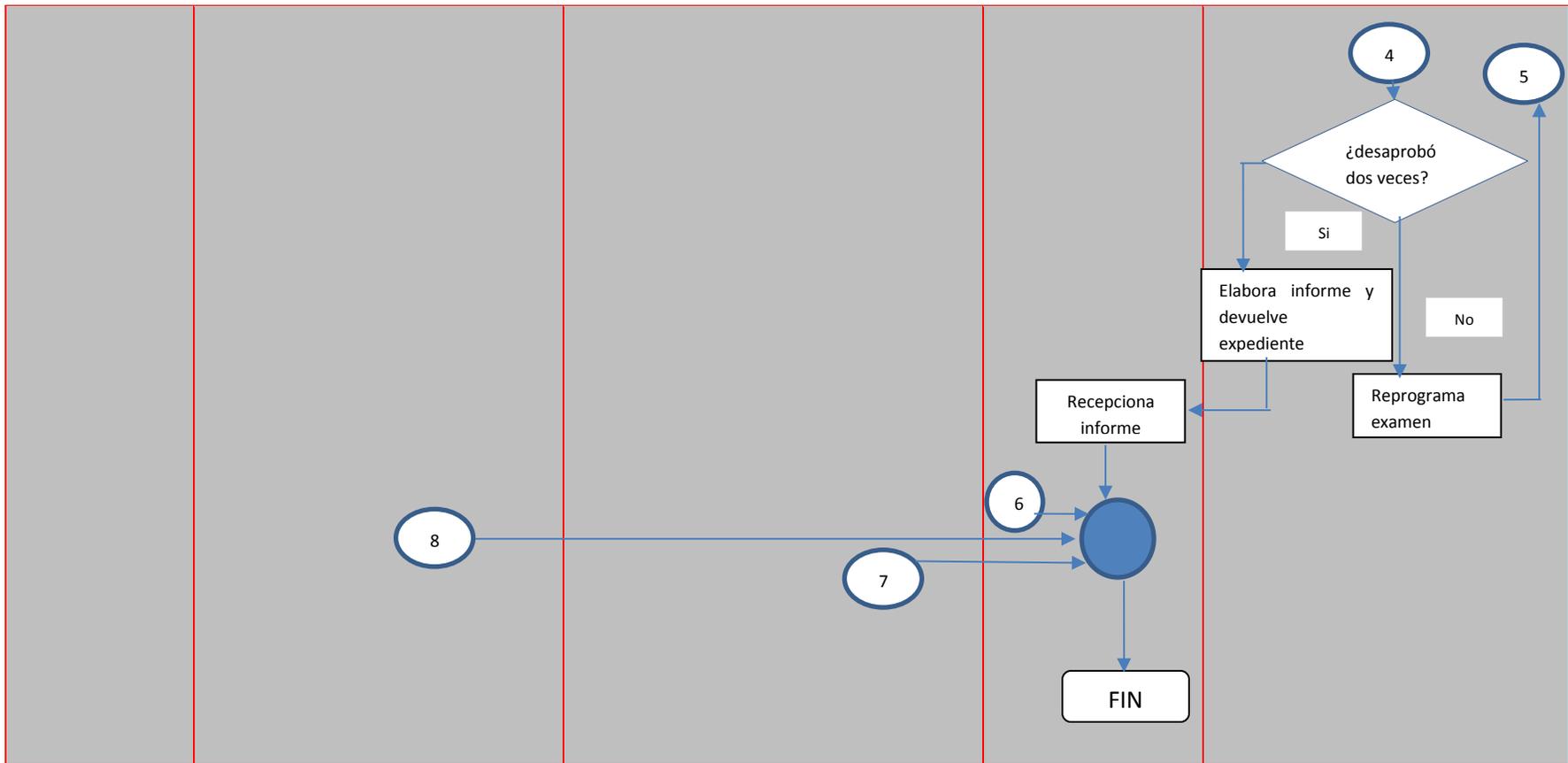




IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001
Versión 01 :27-06-2019
División: Secretaria Académica
Página: 1-25



	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Publico "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-25	

5.6. EXPEDICION DE TITULO.

5.6.1. DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para establecer las formas de expedición de título a egresados de cada carrera profesional técnica y/o Técnica.

5.6.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos de expedición de título de los egresados del Instituto en las diferentes carreras profesionales y carreras técnicas.

5.6.3 ALCANCE.

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

5.6.4. RESPONSABLES.

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

5.6.5. REQUISITOS

- Fut (solicitud dirigida al Director General.)
- Recibo de pago por expedición de titulo(Derecho de Titulación). Anexo N°1

	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Público "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaría Académica
			Página: 1-25

5.6.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO EXPEDICIÓN DE TÍTULO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Solicitud Adjuntando los requisitos. 	Registra, solicitud con Nro de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Expediente Verifica que el egresado haya aprobado el examen suficiencia académica se idioma extranjero y Trabajo de Aplicación Profesional Elabora resolución directoral 	Recepciona, verifica , elabora resolución y envía a Dirección General.	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Firma y archiva Resolución Directoral. 	Registra, y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona Resolución, adjunta al expediente de titulación y archiva. Genera y registra cogido de titulación institucional Agrega a registro de títulos Caligrafía título Escanea título Registra libro de títulos Archiva para enviar a Minedu Firma registro de títulos 	Registra, Genera, agrega, Caligrafía , Escanea, firma ,Archiva y Envía registro de títulos a dirección General	2 día
DIRECCION GENERAL	Recepciona registro de títulos Firma y elabora oficio para enviar a DREC.	Recepciona, firma y envía a DREC	1 día
DREC	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona, firma registro de títulos 	Recepciona, registra, firma y envía a IES SB	2 día

	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Público "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
			Página: 1-25

	<ul style="list-style-type: none"> Envía a dirección general del IES SB 		
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona registro firmado de títulos . Envía a secretaria académica 	Recepciona, envía registro de títulos firmado por la DREC a Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona registro de títulos. Elabora oficio 	Envía a dirección general	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepcióna oficio y firma 	Recepciona, firma y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona oficio Envía al ministerio de educación. 	Recepciona y envía	1 días
MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> Genera código y envía oficio a Instituto 	Genera y envía	30 días
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepción oficio Registra oficio 	Recepciona y registra	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona oficio ingresa código al título . Ingresa código a libro de registro de títulos. Entrega título. 	Recepciona, Ingresa y entrega	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			44 días



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

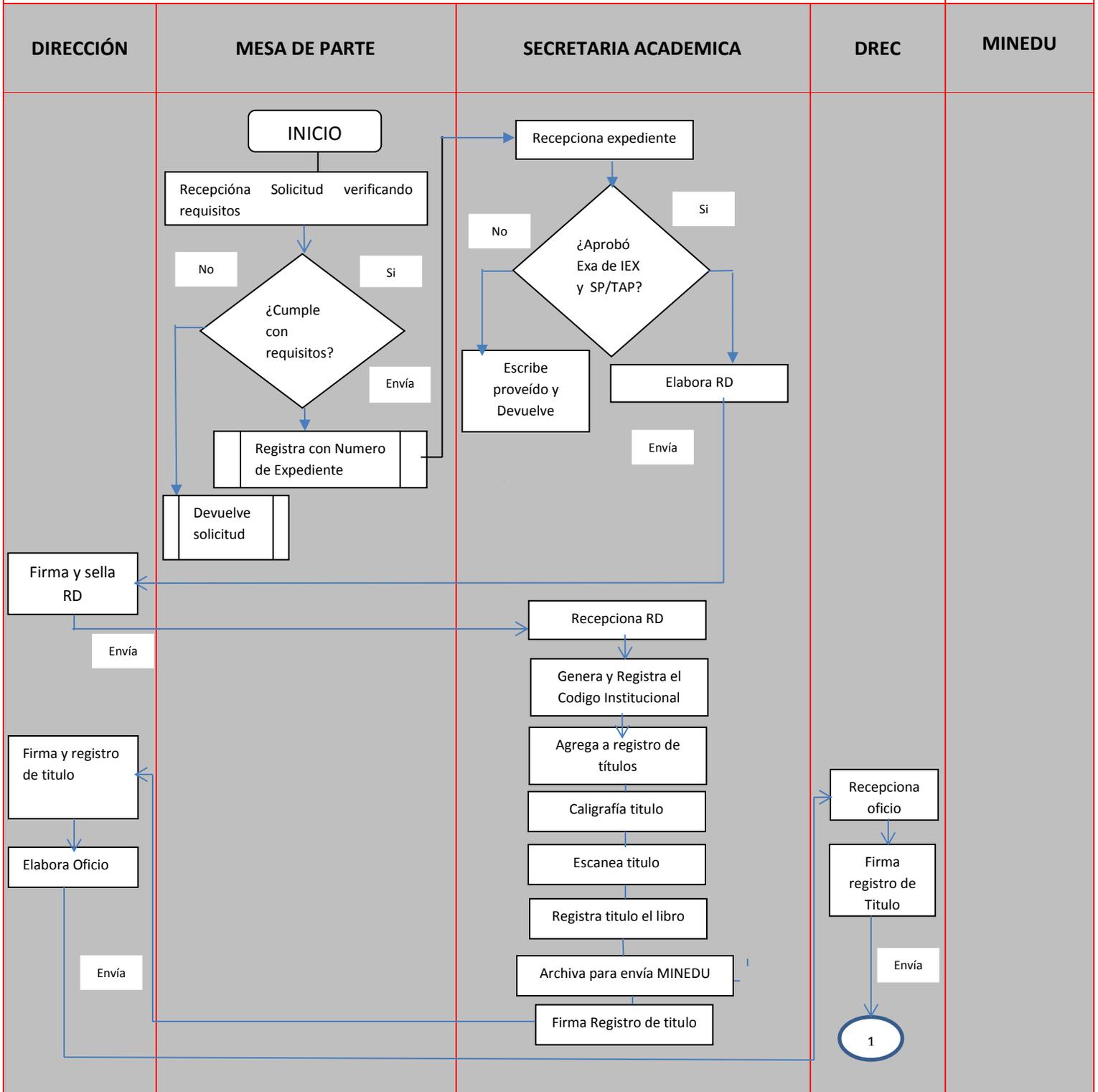
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.6.7 DIAGRAMA DE PROCESOS DE EXPEDICION DE TITULO





**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

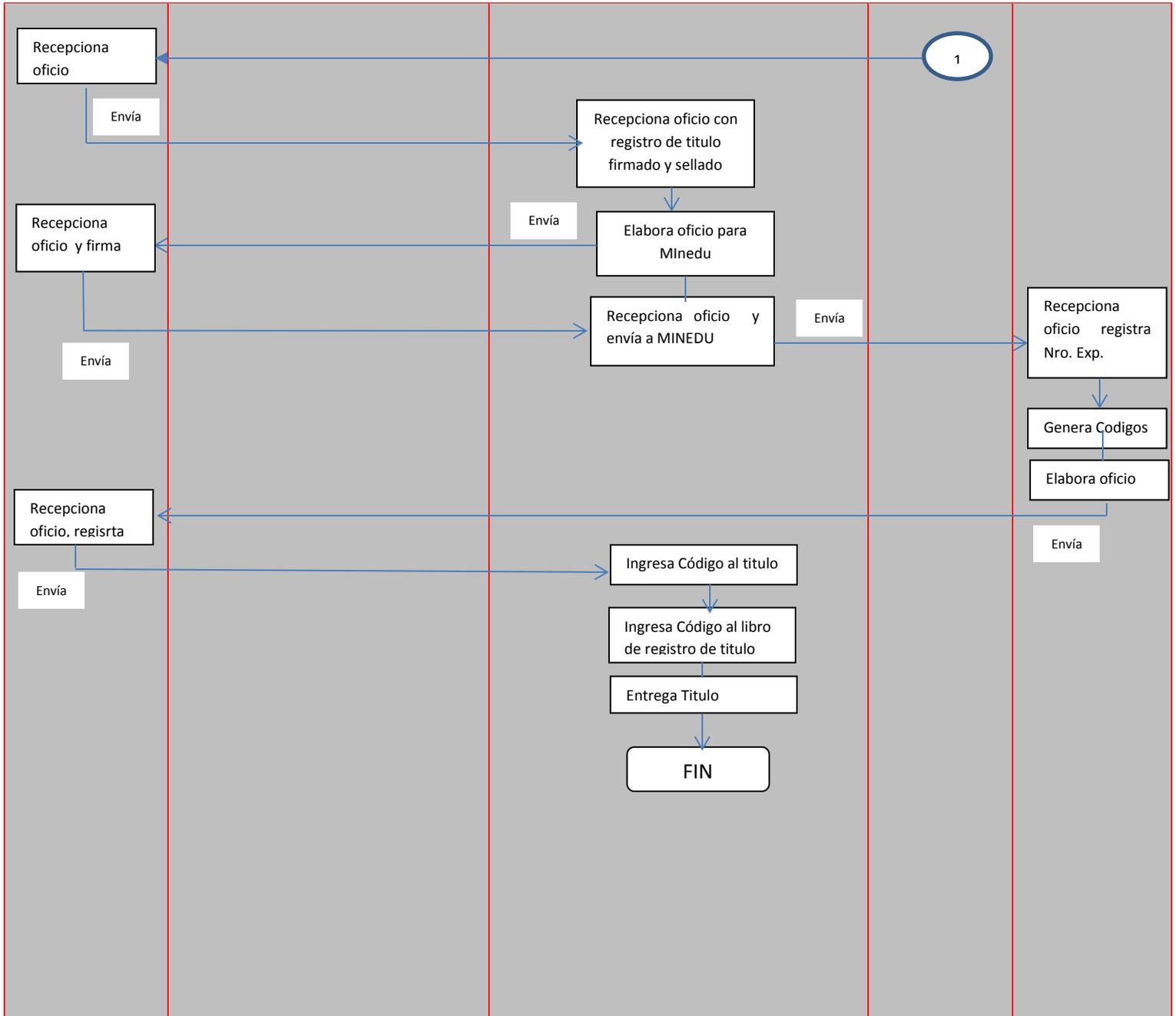
Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25



	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Publico "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-25	

5.7. CAMBIO DE TURNO

5.7.1. DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para establecer las formas de cambio de turno del estudiante.

5.7.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos de cambio de turno del día a la noche y viceversa del Instituto en las diferentes carreras profesionales y carreras técnicas.

5.7.3 ALCANCE.

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

5.7.4. RESPONSABLES.

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

5.7.5. REQUISITOS

- Fut (solicitud dirigida al Director General.)
- Documento que justifique cambio de turno.
- Recibo de pago por cambio de turno(solo procede si es aceptada la solicitud), Anexo N°1.

	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Publico "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
			Página: 1-25

5.7.6. DESCRIPCION DEL PROCESO DE CAMBIO DE TURNO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepcióna Solicitud verificando que cumplan con los requisitos. 	Registra, solicitud con Nro de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepcióna Expediente Verifica cumpla con los requisitos Verifica si hay vacante en el turno solicitado Elabora relación de cambio de turno. Elabora RD de cambio de turno 	Recepciona, verifica y envía a Dirección General.	2 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Firma, sella, envía y archiva Resolución Directoral. 	Registra, y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona RD Publica Lista de cambio de turno aceptados 	Recepciona y publica	2 día
DURACIÓN DEL PROCESO			6 días

Nota : la elaboración de la lista de cambio de turno, publicación y Emisión de la RD comienza cuando se haya cerrado la recepción de expedientes para este proceso, el mismo que se establece en la directiva de inicio de año académico.



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

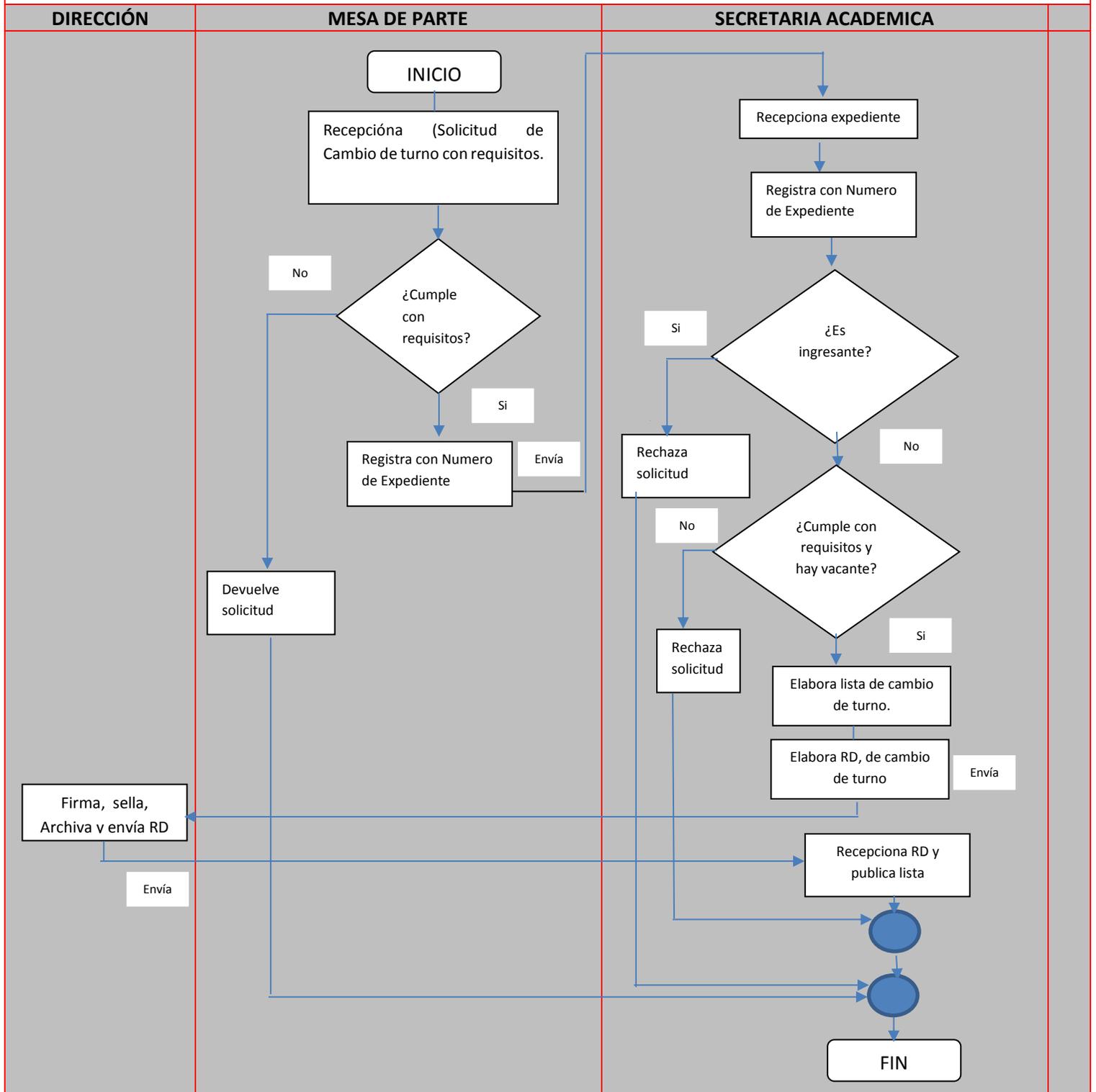
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.7.8 DIAGRAMA DE PROCESOS CAMBIO DE TURNO



	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Publico "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
			Página: 1-25

5.8. MATRICULA

5.8.1. DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para establecer la matricula y ratificación de la misma de los estudiantes

5.8.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

5.8.3 ALCANCE.

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

5.8.4. RESPONSABLES.

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

5.8.5. REQUISITOS

a) Para Ingresantes:

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

b) Estudiantes regulares:

- Boleta por el pago de ratificación de matricula, según Anexo N°1
- Si tuviera recuperación con jurado adjuntar boleta de pago por concepto de examen de recuperación con jurado.
- Si hubiese perdido cambio de turno y/o cambio de carrera adjuntar boleta de pago por concepto por cambio de turno o cambio de carrera

c) Reingresantes

- Boleta por el pago de ratificación de matricula, según Anexo N°1
- Boleta de pago por concepto de reingreso, según Anexo N°1

d) Traslado Externo.

- Boleta por el pago de ratificación de matricula, según Anexo N°1
- Boleta de pago por concepto de traslado externo. Según Anexo N°1

	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Público "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
			Página: 1-25

e) Repitencia de modulo

- Boleta por el pago de ratificación de matricula, según Anexo N°1
- Boleta de pago por concepto de traslado externo. según Anexo N°1

f) Repitencia de Unidades Didácticas.

- Boleta por el pago de matrícula Por unidad didáctica.

5.8.6. DESCRIPCION DEL PROCESO DE MATRICULA			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
SECRETARIA ACADEMICA	<p>INGRESANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona carpeta de postulantes: • Verifica que contengan lo requisitos. • Entrega ficha de matricula anotando los conceptos a pagar. <p>ESTUDIANTES REGULARES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica si está en condición de aprobado o repitente. • Verifica si dio evaluación con jurado. • Verifica si pidió cambio de turno. • Entrega ficha de matrícula al estudiante anotando los conceptos a pagar. <p>REINGRESANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica si se encuentra en la lista de reingresantes. • Entrega ficha de matricula anotando los conceptos a pagar. <p>TRASLADO EXTERNO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica si se encuentra en la lista de traslados externos 	Recepciona, verifica y entrega a estudiante y/o Ingresante	5 minutos



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"

Gestión de Calidad

Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

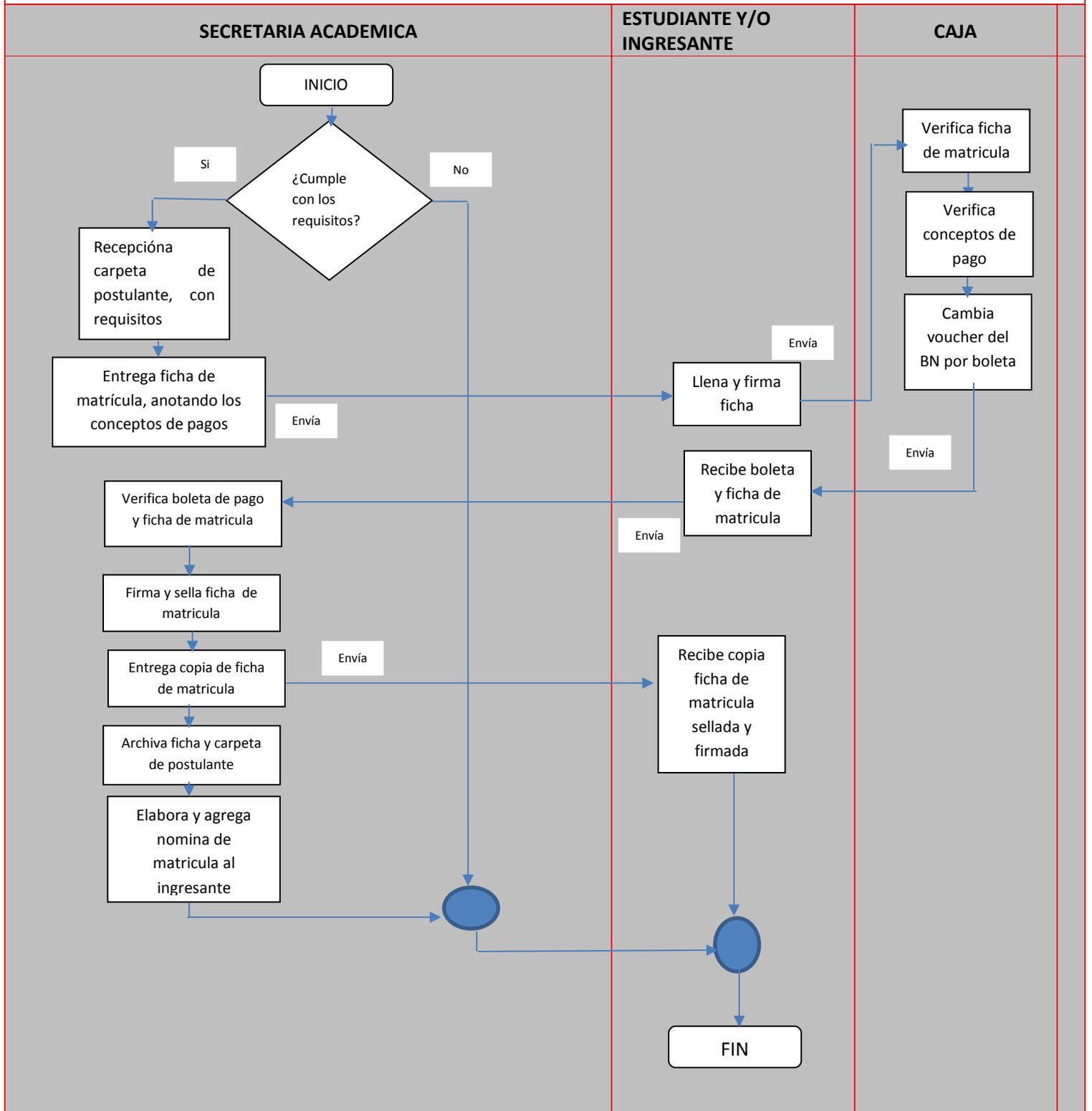
División: Secretaría Académica

Página: 1-25

	<ul style="list-style-type: none"> Entrega ficha de matrícula anotando los conceptos a pagar. <p>REPITENCIA DE MODULO</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica si es repitente de modulo Entrega ficha de matrícula anotando los conceptos a pagar. <p>REPITENCIA DE UNIDADES DIDACTICAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica las unidades didácticas en condición de repitencia. Entrega ficha de matrícula anotando los conceptos a pagar. 		
ESTUDIANTE/INGRESANTE	<p>Recibe ficha de matricula llena ficha de matricula</p>	<p>Recibe, llena y envía a caja.</p>	<p>10 minutos</p>
CAJA	<ul style="list-style-type: none"> Verifica Ficha de matricula Verifica conceptos a pagar Cambia voucher de pago del BN por boleta institucional. 	<p>Recepciona, verifica y entrega al Estudiante/ingresante</p>	<p>5 minutos</p>
ESTUDIANTE y/o INGRESANTE	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona boleta y envía 	<p>Recepciona y envía a secretaria académica.</p>	<p>2 minutos</p>
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona ficha de matrícula debidamente llenado Verifica conceptos de pago de la boleta institucional. Sella y firma fichan de matricula Entrega copia de ficha sellada y firmada Archiva ficha de matrícula original. Elabora nóminas de matricula Elabora RD. 	<p>Recepciona, verifica, sella, archiva y entrega al estudiante/ingresante</p>	<p>2 minutos</p>
DURACIÓN DEL PROCESO			<p>24 minutos</p>



5.8.7 DIAGRAMA DE PROCESOS DE MATRICULA POR INGRESANTES





IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

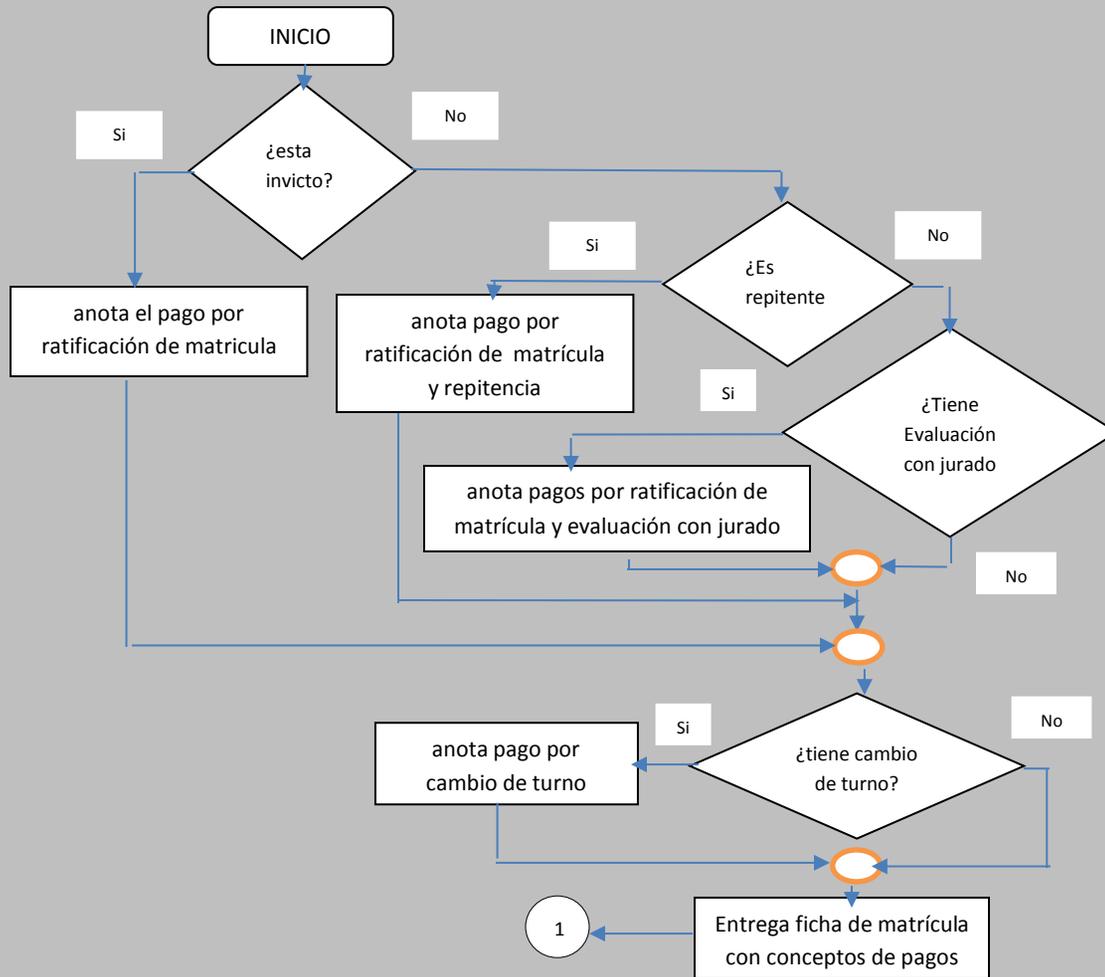
Página: 1-25

5.8.8 DIAGRAMA DE PROCESOS DE MATRICULA DE ESTUDIANTES REGULARES Y REPITENTES

SECRETARIA ACADEMICA

ESTUDIANTE Y/O INGRESANTE

CAJA

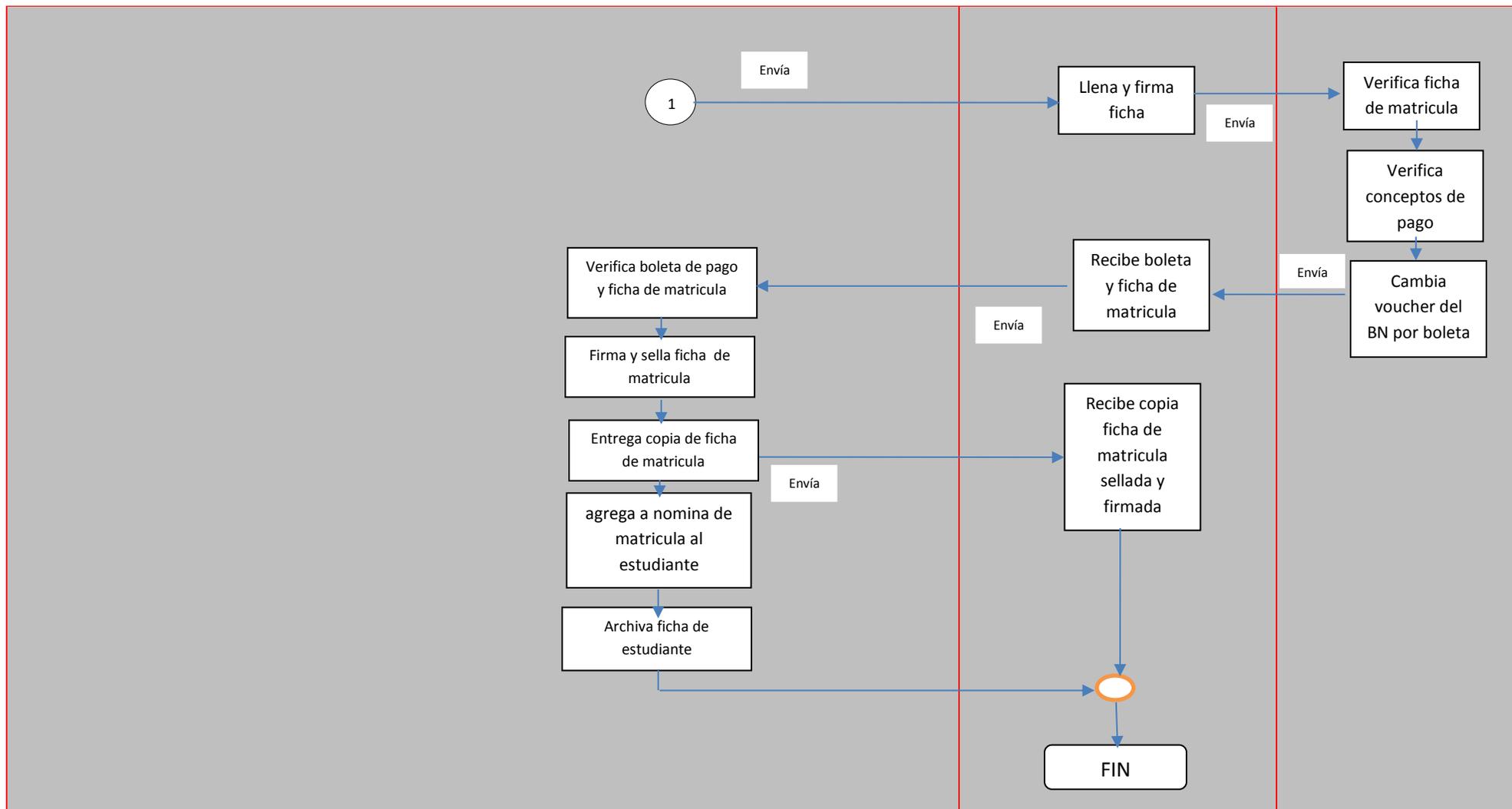




IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001
Versión 01 :27-06-2019
División: Secretaría Académica
Página: 1-25





IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

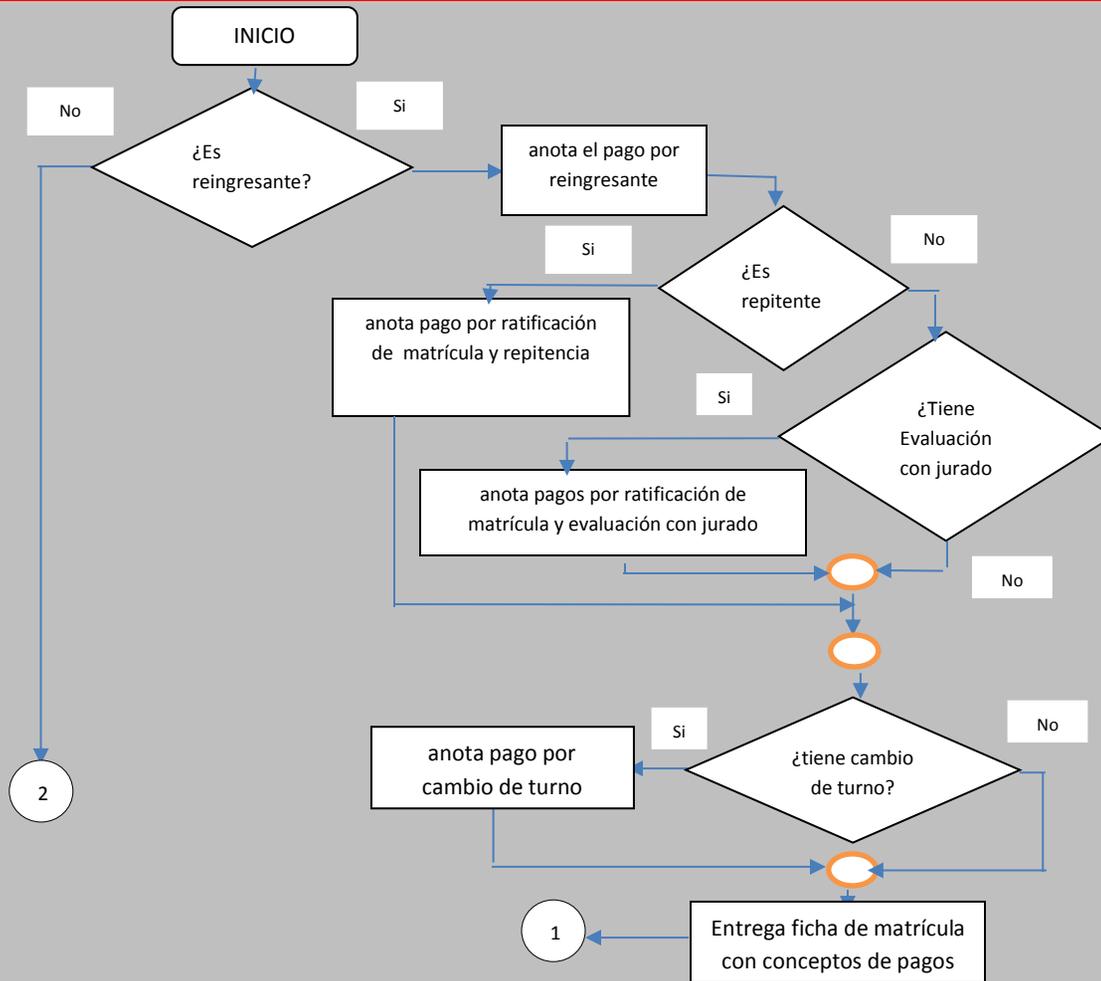
Página: 1-25

5.8.9 DIAGRAMA DE PROCESOS ESTUDIANTES REINGRESANTES

SECRETARIA ACADEMICA

ESTUDIANTE Y/O INGRESANTE

CAJA

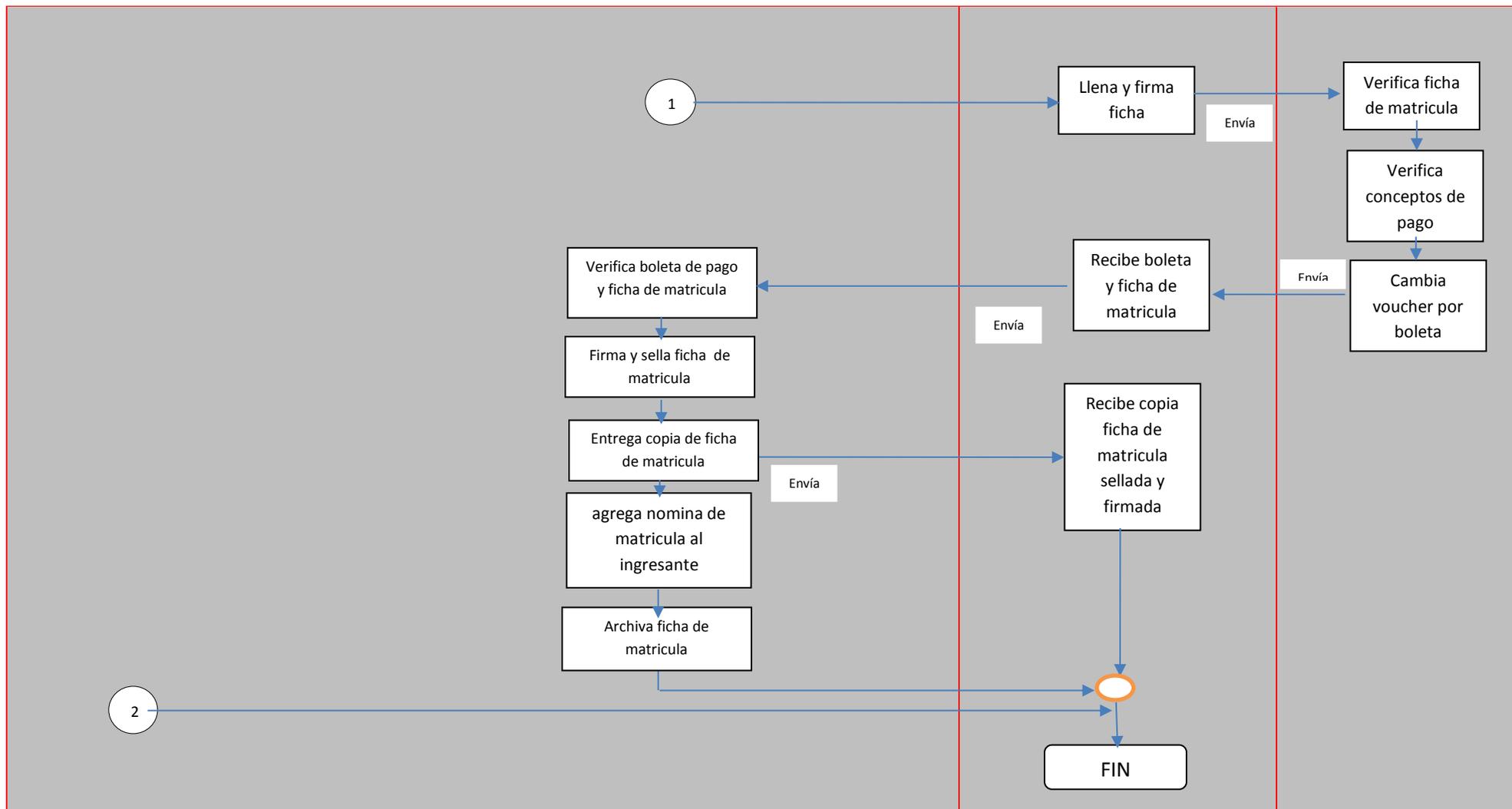




IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001
Versión 01 :27-06-2019
División: Secretaría Académica
Página: 1-25





IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

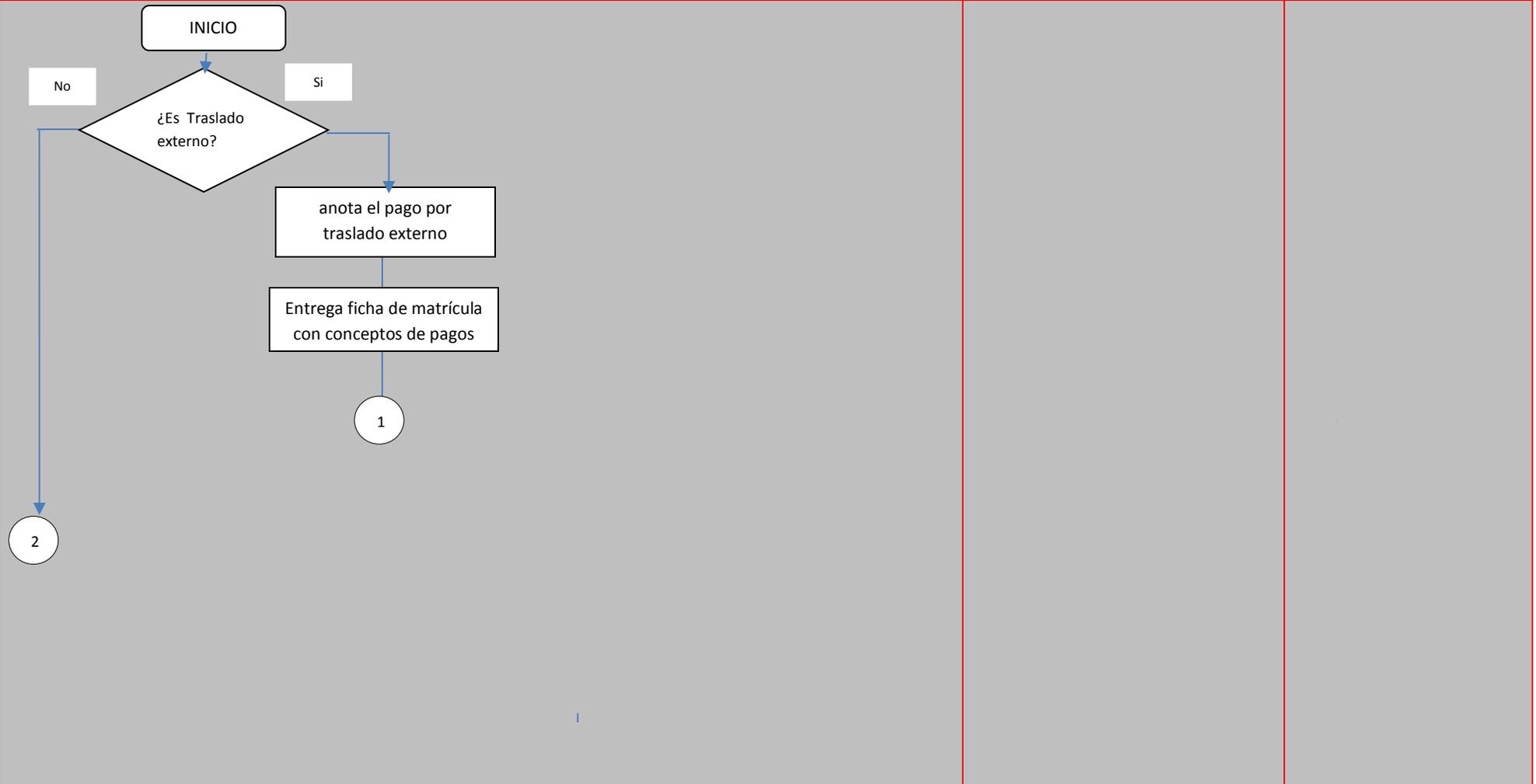
Página: 1-25

5.8.10 DIAGRAMA DE PROCESOS MATRICULA POR TRASLADO EXTERNO

SECRETARIA ACADEMICA

ESTUDIANTE Y/O INGRESANTE

CAJA

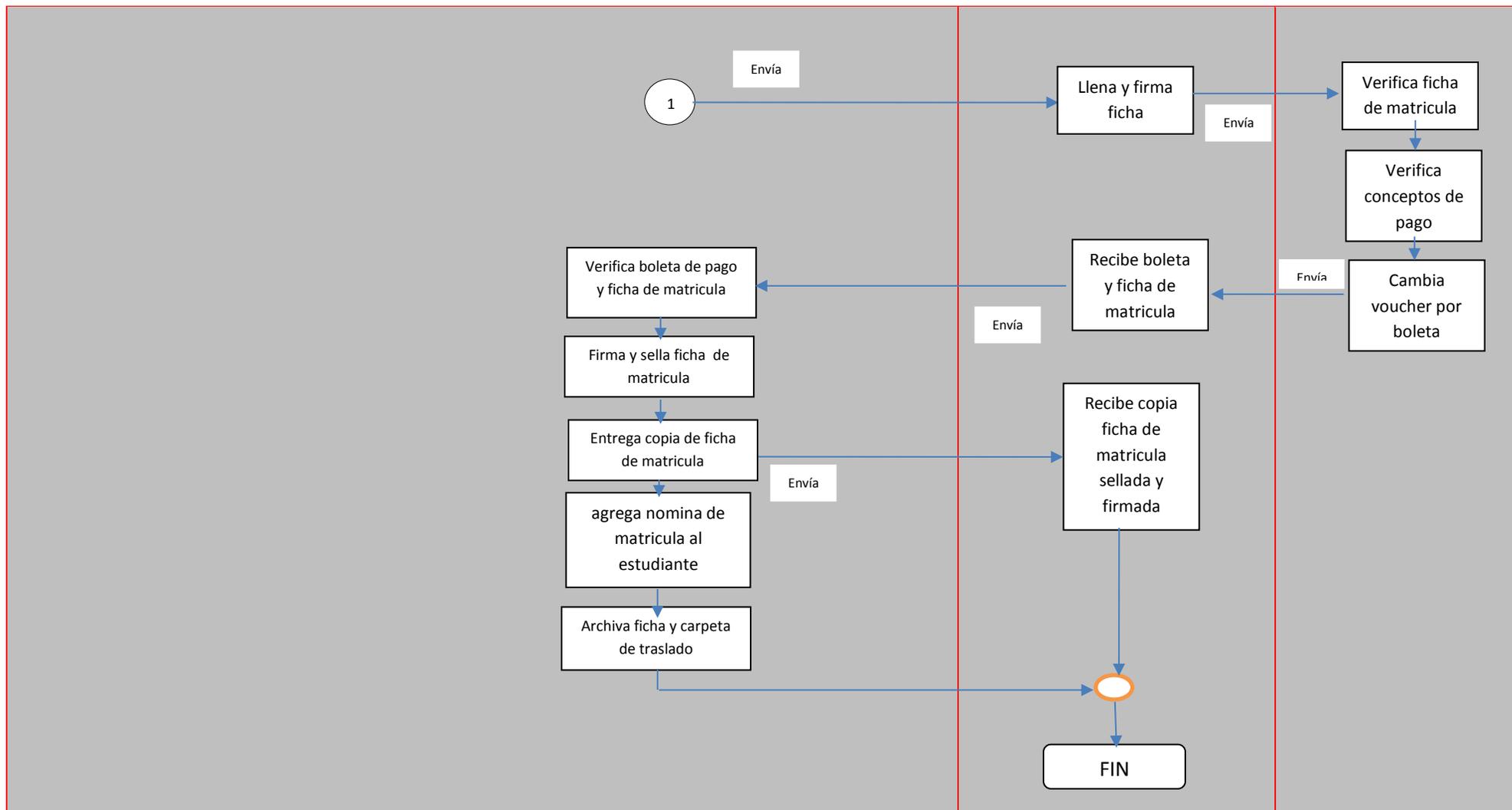




IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001
Versión 01 :27-06-2019
División: Secretaría Académica
Página: 1-25





**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

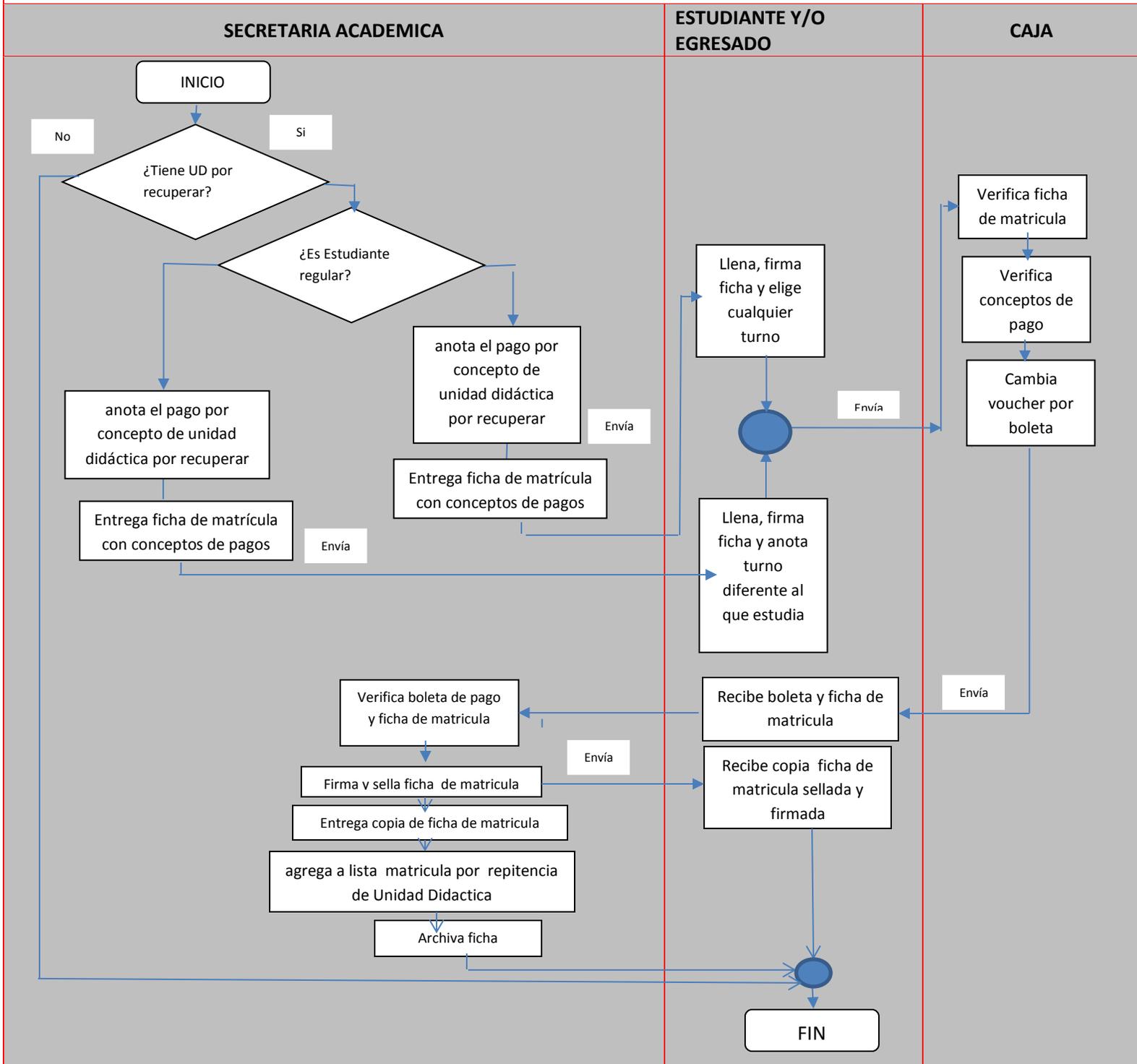
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.8.11 DIAGRAMA DE PROCESOS MATRICULA POR UNIDAD DIDACTICA DE REPITENCIA





**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

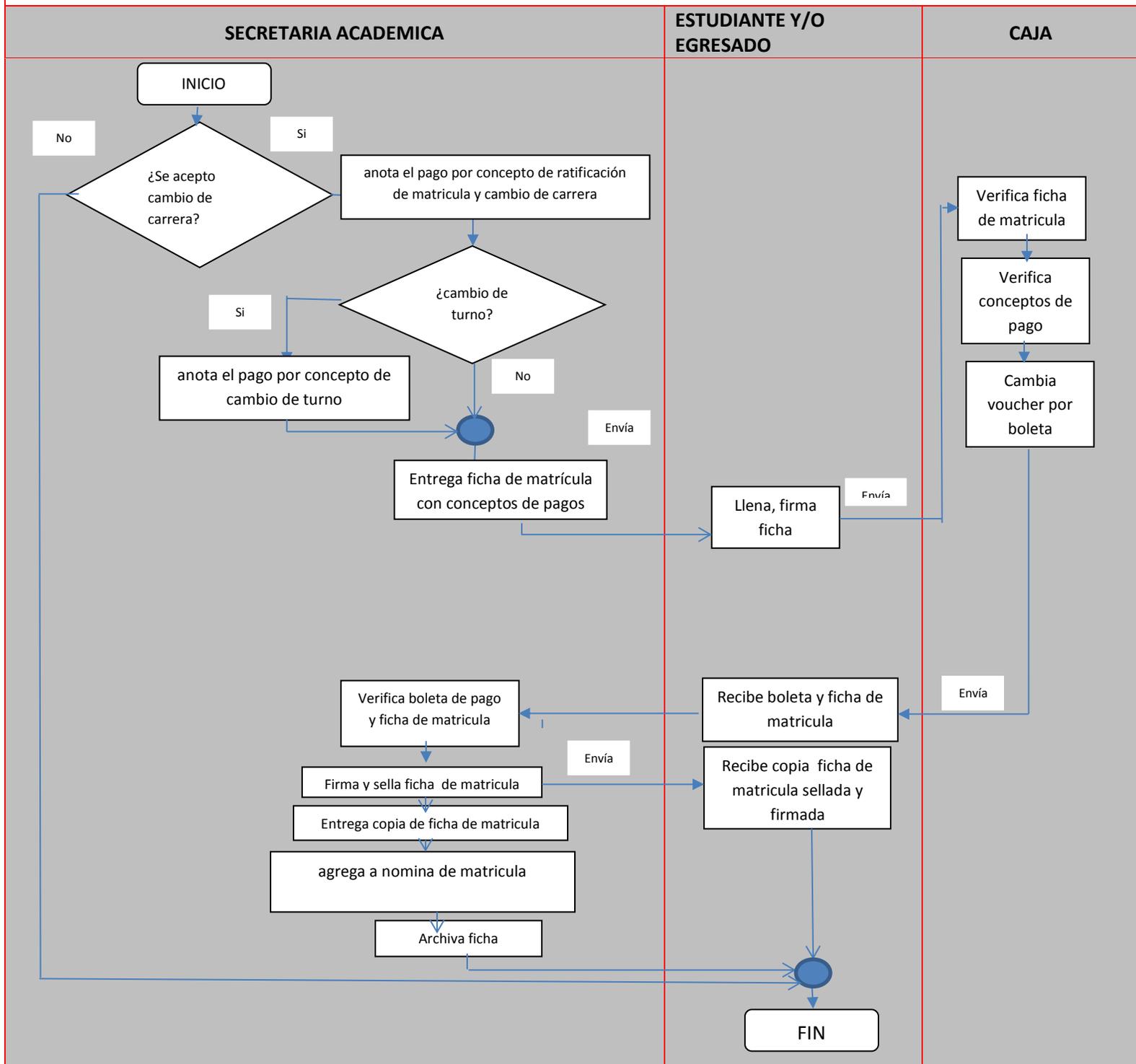
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.8.12 DIAGRAMA DE PROCESOS MATRICULA POR CAMBIO DE CARRERA



	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Publico "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-25	

5.9. CAMBIO DE CARRERA

5.9.1. DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para establecer las formas de cambio de carrera de los estudiantes del instituto

5.9.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos de cambio de carrera profesional de los estudiantes del Instituto en las diferentes carreras profesionales

5.9.3 ALCANCE.

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

5.9.4. RESPONSABLES.

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

5.9.5. REQUISITOS

- Fut (solicitud dirigida al Director General.)
- Recibo de pago por cambio de carrera, según tupa. Anexo N°1

 IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Publico "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
	Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
	Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-25

5.9.6. DESCRIPCION DEL PROCESO CAMBIO DE CARRERA			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcióna Solicitud verificando que este bien llenada.. 	Registra, solicitud con Nro de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcióna Expediente • Verifica si hay vacante en el carrera solicitada • Verifica si no esta en el tercer semestre • Elabora relación de cambio de carrera. • Elabora RD de cambio carrera 	Recepciona, verifica y envía a Dirección General.	2 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Firma, sella, envía y archiva Resolución Directoral. 	Registra, y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD • Publica Lista de cambio de carrera aceptados 	Recepciona y publica	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			5 días



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

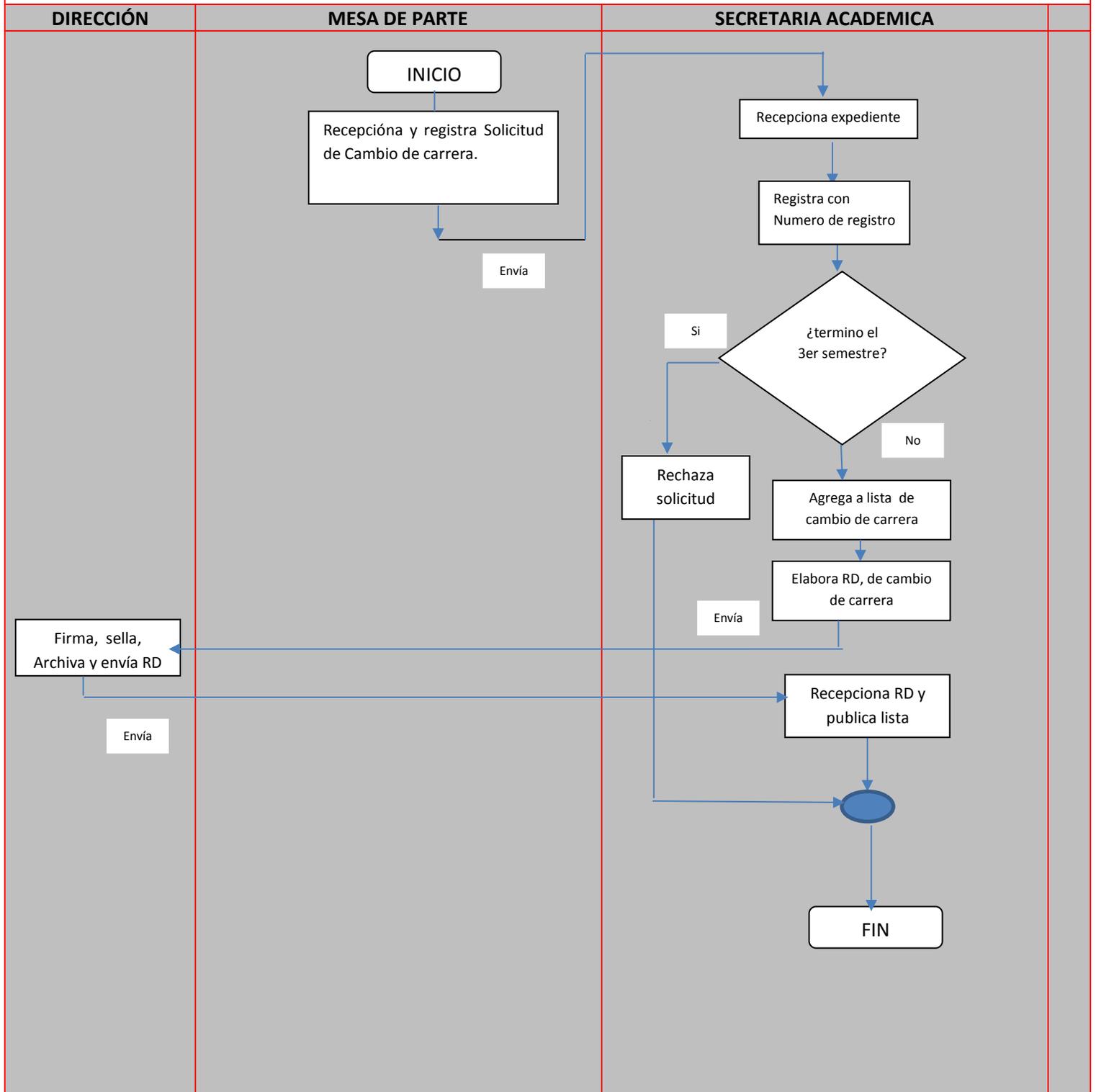
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.9.7 DIAGRAMA DE PROCESOS DE CAMBIO DE CARRERA



	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Publico "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-25	

5.10. CONVALIDACION

5.10.1. DEFINICIÓN.

Es el proceso por el cual los estudiantes pueden convalidar estudios que haya realizado en el mismo instituto o de otra institución.

5.10.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos de convalidación de la las unidades didácticas de los estudiantes de las diferentes carreras que brinda el instituto

ALCANCE.

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

5.10.4. RESPONSABLES.

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

5.10.5. REQUISITOS

- Fut (solicitud dirigida al Director General.)
- Recibo de pago por convalidación, según Anexo N°1.
- Silabus originales si proviene de otra institución.
- Certificado de estudios originales , visado si proviene de otra institución.

	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Público "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaría Académica
			Página: 1-25

5.10.6. DESCRIPCION DEL PROCESO CONVALIDACION			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepcióna Solicitud Adjuntando los requisitos. 	Registra, solicitud con Nro de expediente y envía a secretaria academica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepcióna Expediente Elabora cuadro de convalidaciones. Adjunta ficha de convalidación al expediente Elabora informe 	Recepciona, verifica , elabora informe y envía a unidad académica.	1 día
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona informe Archiva informe Elabora informe 	Recepciona archiva elabora informe y envía a coordinadores academicos	1 día
CORDINADORES ACADEMICOS	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona informe con expedientes. Envían expediente a docentes de dictan las unidades didácticas 	Recepcionan y envían a docentes ,	1 día
DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona expedientes Evalúan expediente, silabus y notas. Llenan y firman ficha de convalidación 	Recepciona, evalúan llena, firma y envía a coordinador académico	5 día
CORDINADORES ACADEMICOS	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona, expediente Firma y sella ficha de convalidación. Elabora informe 	Recepciona, registra, firma, elabora informe y envía a unidad académica.	2 día
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona informe. Elabora informe 	Recepciona, elabora informe y envía Secretaria académica	1 día

	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Publico "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
			Página: 1-25

SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe con expedientes. • Elabora RD de convalidación 	Recepciona, elabora envía a dirección	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcióna RD • Firma y Sella RD 	Recepciona, firma y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD • Archiva RD • Transcribe a Pre Actas. 		1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			15 días

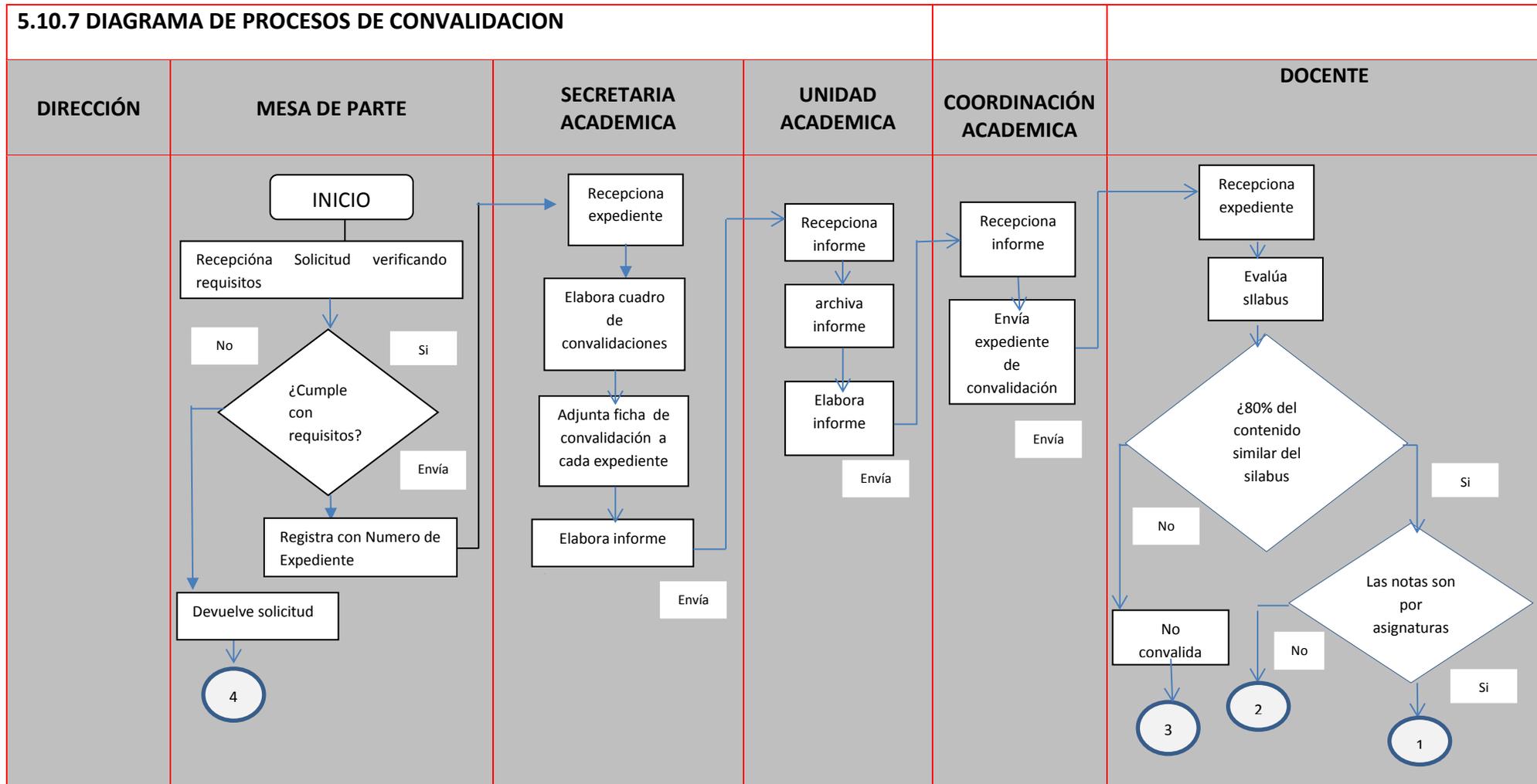


**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001
Versión 01 :27-06-2019
División: Secretaria Académica
Página: 1-25

5.10.7 DIAGRAMA DE PROCESOS DE CONVALIDACION

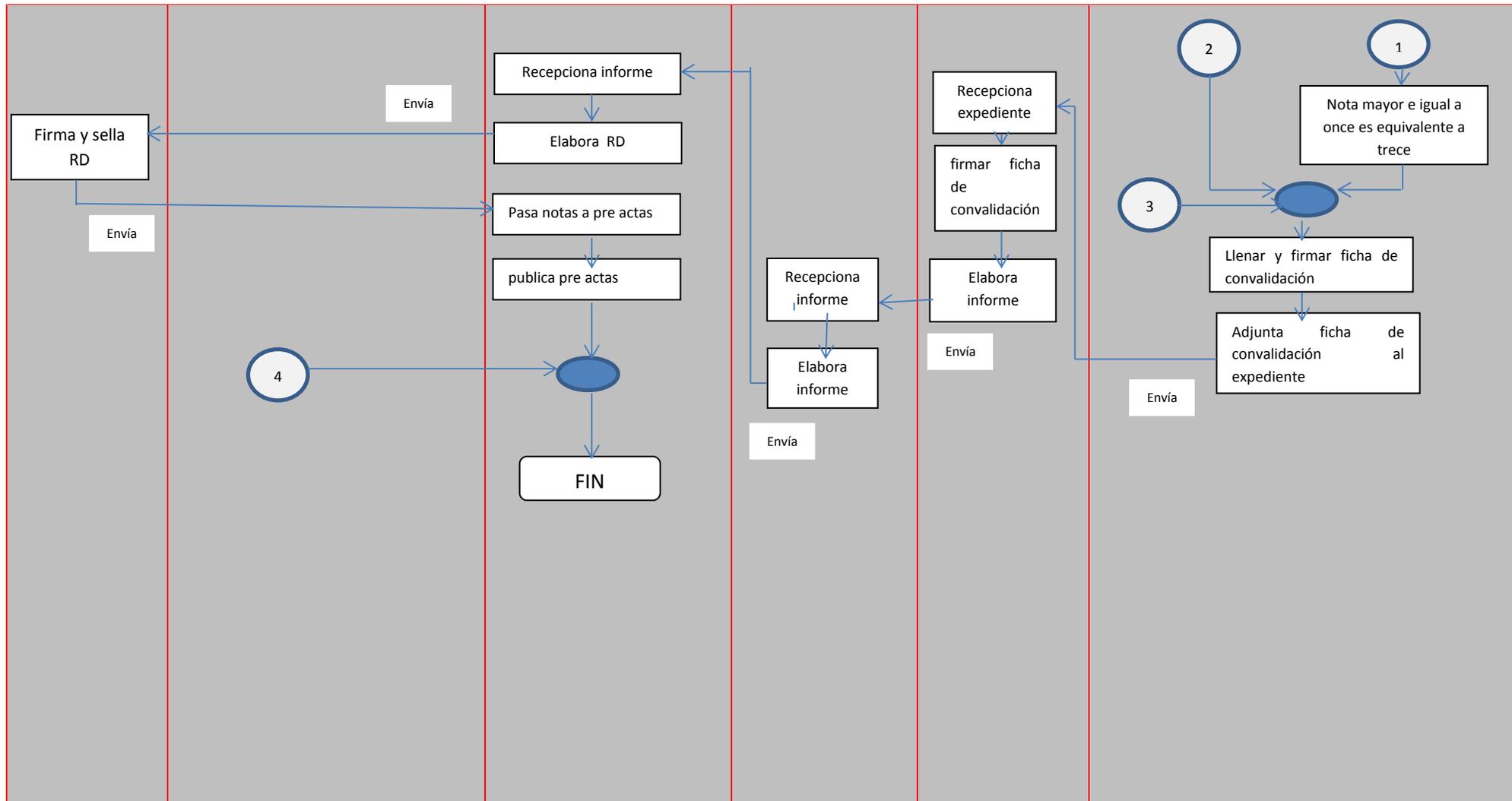




IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001
Versión 01 :27-06-2019
División: Secretaria Académica
Página: 1-25



	IESTP "SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Público "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-25	

5.11. ADMISION

5.11.1. DEFINICIÓN.

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

5.11.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

5.11.3 ALCANCE.

Docentes, directivos del instituto y público en general

5.11.4. RESPONSABLES.

- Comisión central Institucional.
- Sub comisiones: (Inscripción y registro, Logística, Seguridad, Cuidado de Aula, Elaboración de Examen, Calificación y Publicación y Difusión
- Caja
- Dirección General.
- postulante

5.11.5. REQUISITOS

a) Modalidad ordinaria

- a.1) Recibo de pago por derecho examen de admisión / inscripción de postulante, prospecto, Según Anexo N°1.
- a.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original
- a.3) Partida de nacimiento Original
- a.4) Copia DNI.
- a.5) 02 fotos tamaño carne.

b) Modalidad Exoneración.

- b.1) Primer y segundo puesto EBR en todas sus modalidades. (estudiantes talentosos)
 - b1.1.) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto
 - b1.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original
 - b1.3) Partida de nacimiento Original
 - b1.4) Copia DNI.
 - b1.5) 02 fotos tamaño carne.
 - b1.6) Acta original que acredite el orden de mérito firmada por el Director del Centro Educativo, refrendada por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, para los comprendidos
 - b1.7) Solicitud dirigida al director.

	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Público "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
			Página: 1-25

b.2.) Deportistas calificados

- b2.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto, según Anexo N°1.
- b2.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original
- b2.3) Partida de nacimiento Original
- b2.4) Copia DNI.
- b2.5) fotos tamaño carne.
- b2.6) Copia legalizada de Documento emitido por IPD que valide la condición de deportista calificados.
- B2.7) Solicitud dirigida al director

b.3.) Personas que estén cumpliendo servicio militar obligatorio

- b3.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto, Según Anexo N°1.
- b3.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original
- b3.3) Partida de nacimiento Original
- b3.4) Copia DNI.
- b3.5) fotos tamaño carne.
- b3.6) Constancia de estar realizando servicio militar obligatorio..
- b3.7) Solicitud dirigida al director

b.4) Por convenio institucionales y PRE "Simón Bolívar"

- b4.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto,
- b4.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original
- b4.3) Partida de nacimiento Original
- b4.4) Copia DNI.
- b4.5) fotos tamaño carne.
- b4.6) Carta de presentación y/o oficio emitido por la entidad.
- b4.7) Solicitud dirigida al director

b.5) Personas con discapacidad.

- b5.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto, Según Anexo N°1.
- b5.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original
- b5.3) Partida de nacimiento Original
- b5.4) Copia DNI.
- b5.5) 02 fotos tamaño carne.
- b5.6) Copia Legalizada de Certificado emitido por CONADIS

	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Público "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
			Página: 1-25

b5.7) Solicitud dirigida al director

b.6) Personas víctimas del terrorismo (PIR)

b6.1) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original

b6.2) Partida de nacimiento Original

b6.3) Copia DNI.

b6.4) fotos tamaño carne.

b6.5) Copia Legalizada de Certificado que avale dicha condición.

b6.6) Solicitud dirigida al director

b.7) Por Segunda Carrera Profesional

b7.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto, Según Anexo N°1.

b7.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original

b7.3) Partida de nacimiento Original

b7.4)Copia DNI.

b7.5)02 fotos tamaño carne.

b7.6)Certificados de educación superior originales visado

b7.7) Copia Fedateada del Título.

b7.8)Solicitud dirigida al director

c) Modalidad Extraordinario.

- Requisitos y proceso autorizado por el MINEDU.



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"

Gestión de Calidad

Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.11.6. DESCRIPCION DEL PROCESO ADMISION COMISION CENTRAL Y SUB COMISIONES			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora memorando de convocatoria. • Convoca reunión de consejo asesor. • Forma comisión central. • Elabora RD. • Elabora memorándum 	Elabora, convoca, envía memorando a los miembros del consejo asesor	1 día
CONSEJO ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> • Forman las sub comisiones. • Establecen responsabilidades • Envía de dirección 	Forman y envía a Dirección General.	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora RD de sub comisiones • Solicita Metas de atención a DREC mediante oficio. 	Elabora, solicita y envía a DREC	1 día
DREC	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona, oficio • Emite RDR aprobando metas de atención 	Recepciona, emite, envía a dirección general del instituto	2 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Oficio y RDR • Archiva Oficio y RDR 	Recepciona y archiva .	1 día
COMISION CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Reglamento de admisión • Elabora prospecto. • Elabora plan de admisión 	Elabora y envían a dirección general	5 día
DIRECCION GENERAL .	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora RD que Aprueba reglamento de admisión. • Convoca examen de admisión 	Recepciona, elabora informe y envía Secretaria académica	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			12 días



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

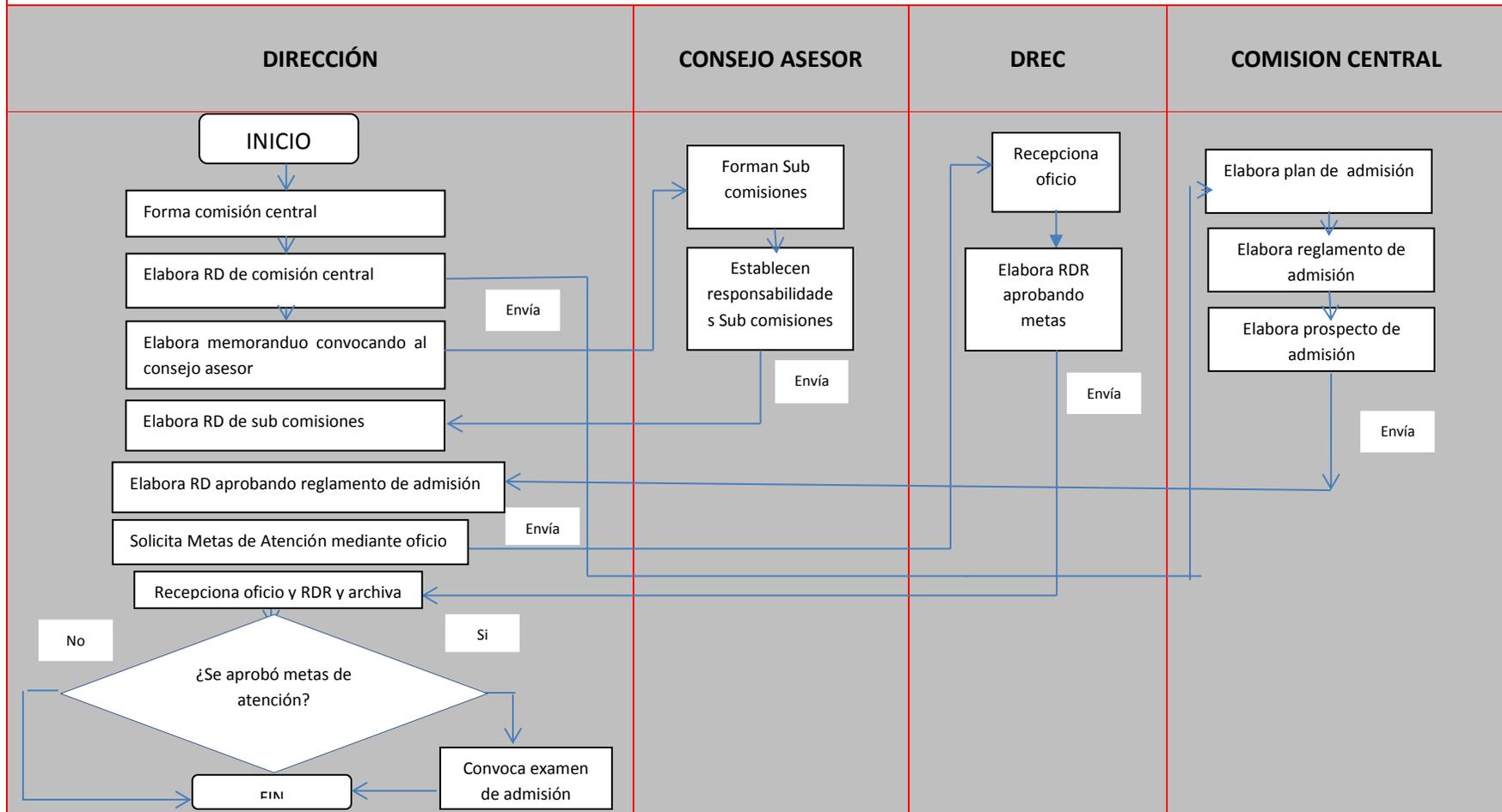
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25

5.11.7 DIAGRAMA DE PROCESO COMISION CENTRAL Y SUB COMISIONES



	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Público "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
			Página: 1-25

5.11.8 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSCRIPCIÓN Y REGISTRO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
SUB COMISION DE INSCRIPCION Y REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita personal para dar informes e inscribir • Solicita material y equipos de oficina. 	Solicita y envía a dirección central	2 días
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona solicitud y atiende. 	Recepción, atiende.	1 día
COMITÉ CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura la inscripción mediante acta de instalación. • Firman y sellan acta. 	Apertura, firma, sella y archiva, envía a sub comisión de inscripción y registro.	1 día
SUB COMISION DE INSCRIPCION Y REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda informe sobre el examen de admisión • Verifica requisitos según la modalidad. • Ingresa datos al sistema de admisión de la persona que se inscribe al examen de admisión • Genera ficha de inscripción • Genera Solicitud para postular y declaración jurada. • Archiva carpeta de postulante. • Entrega prospecto. • Genera Carne de postulante 	Recepciona, verifica, elabora informe y envía a unidad académica.	Según Reglamento de admisión
POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita informes • Paga en el BN a la cta del instituto • Cambia voucher por boleta • Elige modalidad de ingreso • Entrega requisitos según modalidad. • Ingresa solicitud adjuntando requisitos adicionales en caso que la modalidad no sea ordinario. • Verifica y firma ficha de inscripción. 	Recepciona archiva elabora informe y envía a coordinadores académicos	1 día



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"

Gestión de Calidad

Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica y firma solicitud para postular y declaración jurada • Recibe prospecto • Recibe carne de postulante. 		
CAJA	<ul style="list-style-type: none"> • Recpciona voucher • Verifica concepto de pago y cambia por boleta 	Recepciona, verifica, cambia boleta y envia a postulante	1 dia
SUB COMISION DE INSCRIPCION Y REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora lista de postulantes aptos por modalidad de exoneración. • Envía a dirección general • Elabora lista por triplicado de postulantes inscritos distribuidas por aulas. • Envía a sub comisión de logística y sub comisión de elaboración de examen. 	Elabora y envia	1 dia
DIRECCION GENERAL .	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona lista de exonerados • Emite RD de exonerados según modalidad. • Archiva y envía a secretaria académica 	Recepciona, emite y archiva.	1 dia
COMITÉ CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Cierra proceso de inscripción mediante acta de cierre. 	Cierra proceso	1 día
SUB COMISION DE INSCRIPCION Y REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega base de datos de inscritos al examen de admisión a la sub comisión de calificación de prueba • Entrega de carpeta de inscripción a postulantes 	Entrega	1 dia
DURACIÓN DEL PROCESO			10 días



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

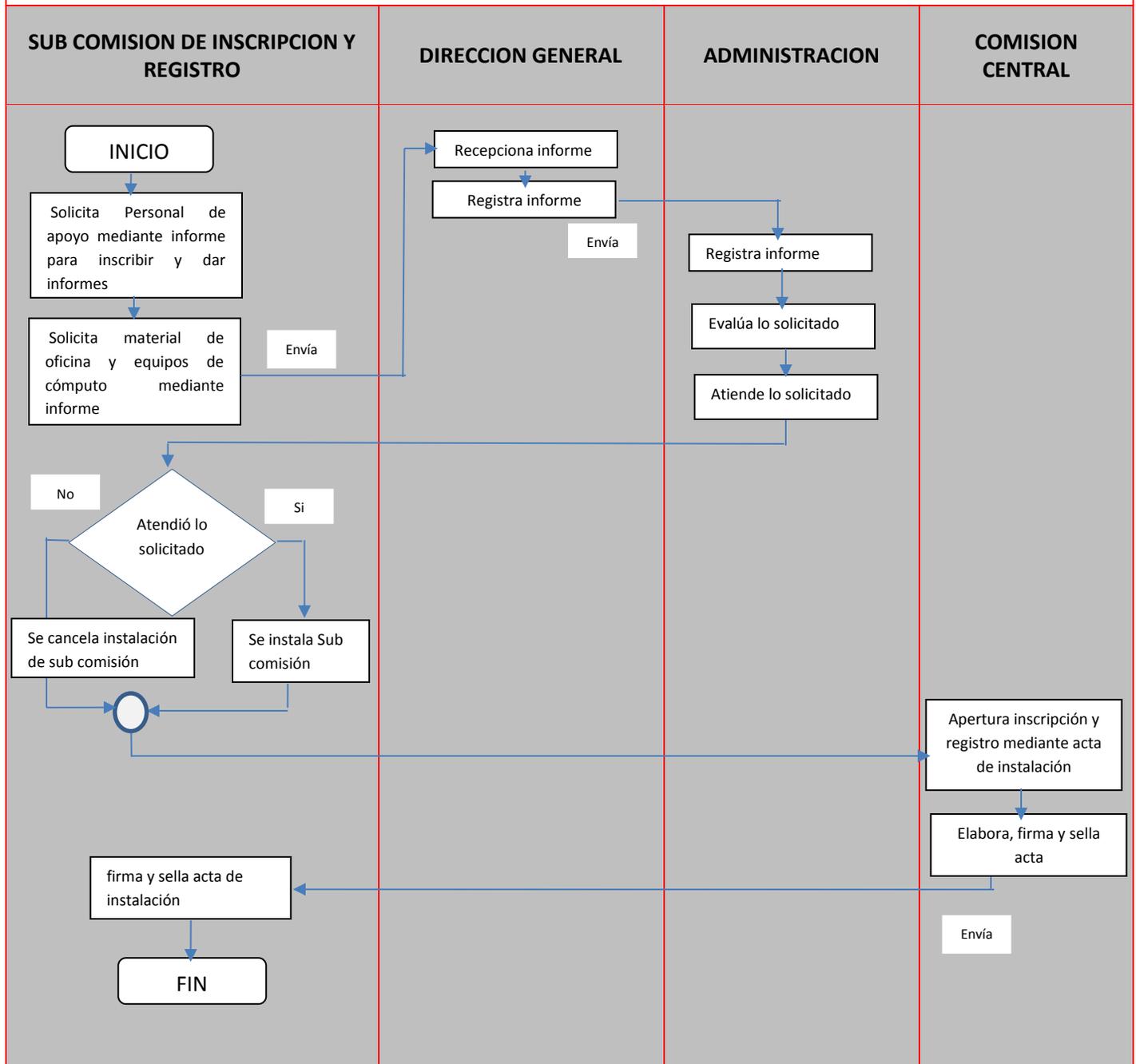
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.11.9 DIAGRAMA DE PROCESOS DE INSTALACION DE SUB COMISION DE INSCRIPCION Y REGISTRO





**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

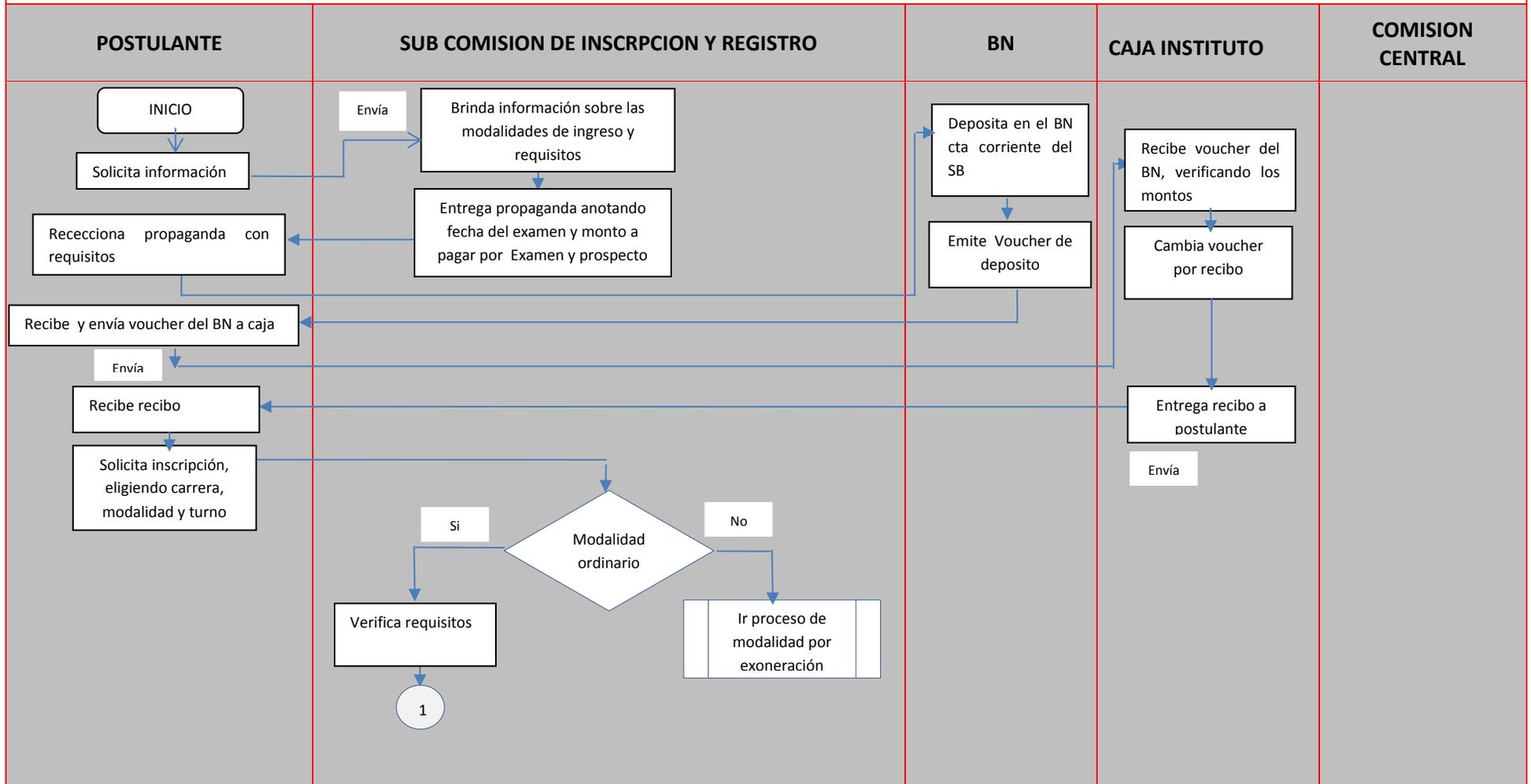
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.11.10 DIAGRAMA DE PROCESO INSCRIPCION EXAMEN DE ADMISION MODALIDAD ORDINARIO





IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

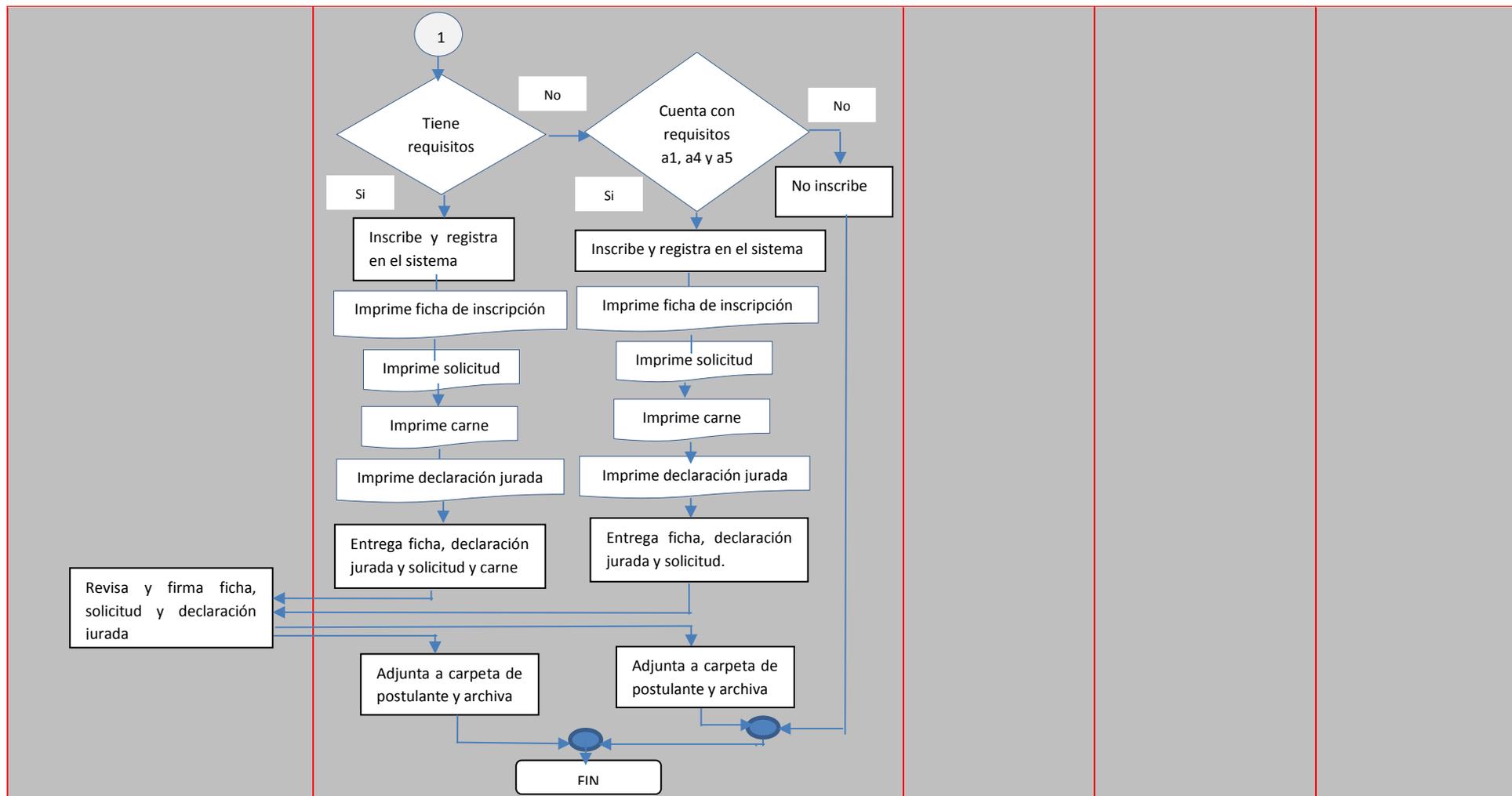
Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25





**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

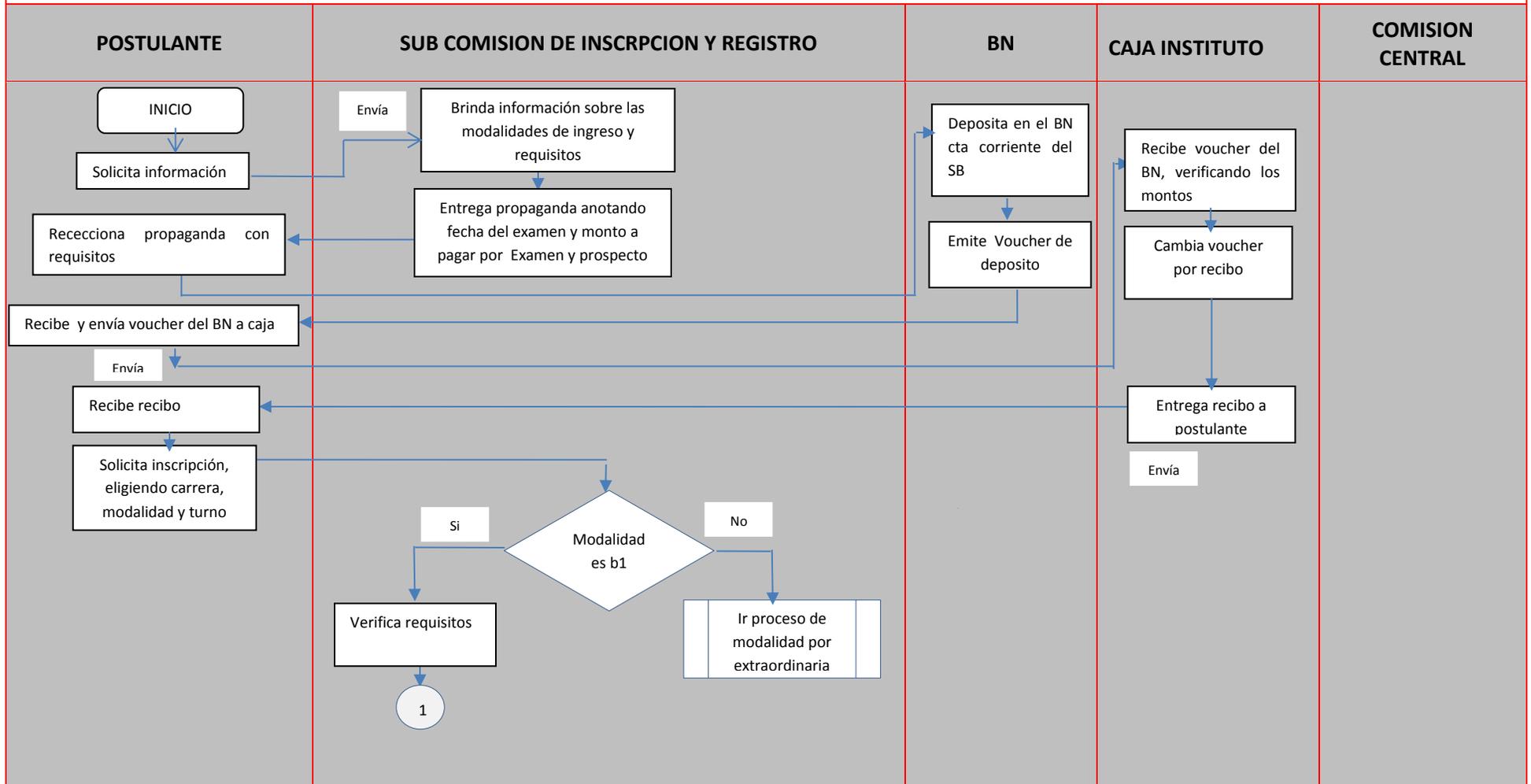
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.11.11 DIAGRAMA DE PROCESO INSCRIPCION EXAMEN DE ADMISION MODALIDAD EXONERADOS - b.1





IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

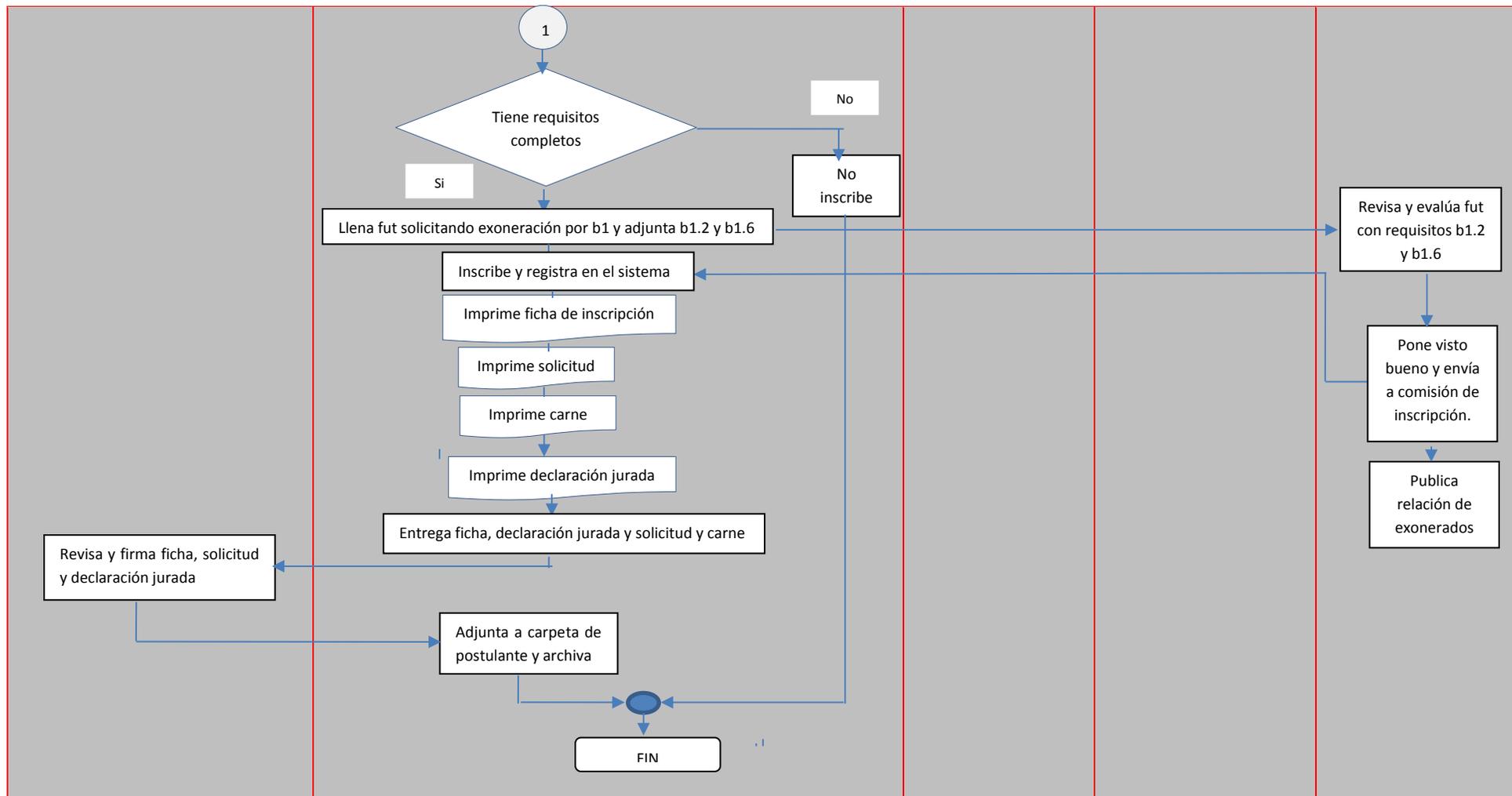
Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25





**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

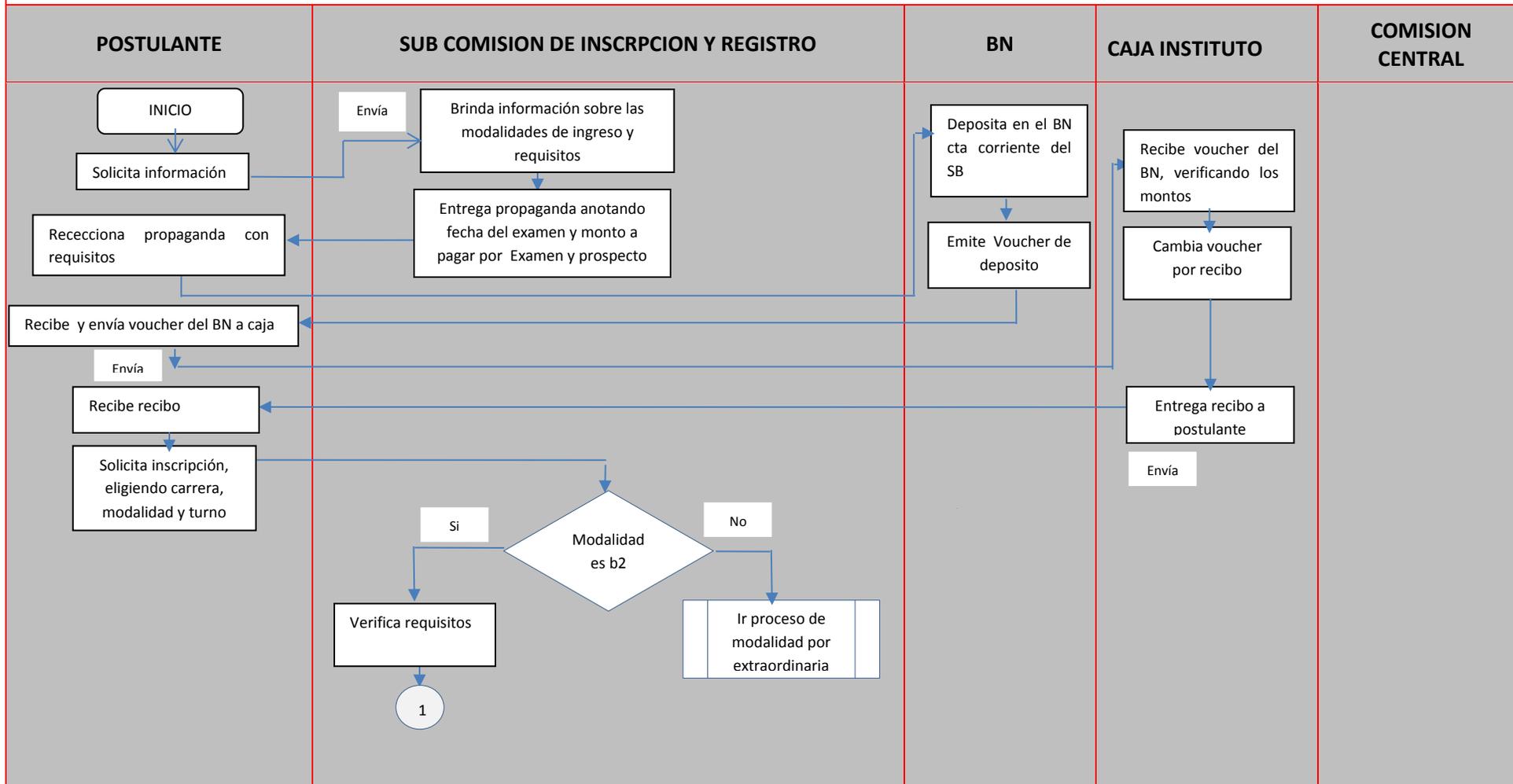
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.11.12 DIAGRAMA DE PROCESO INSCRIPCION EXAMEN DE ADMISION MODALIDAD EXONERADOS - b.2





IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

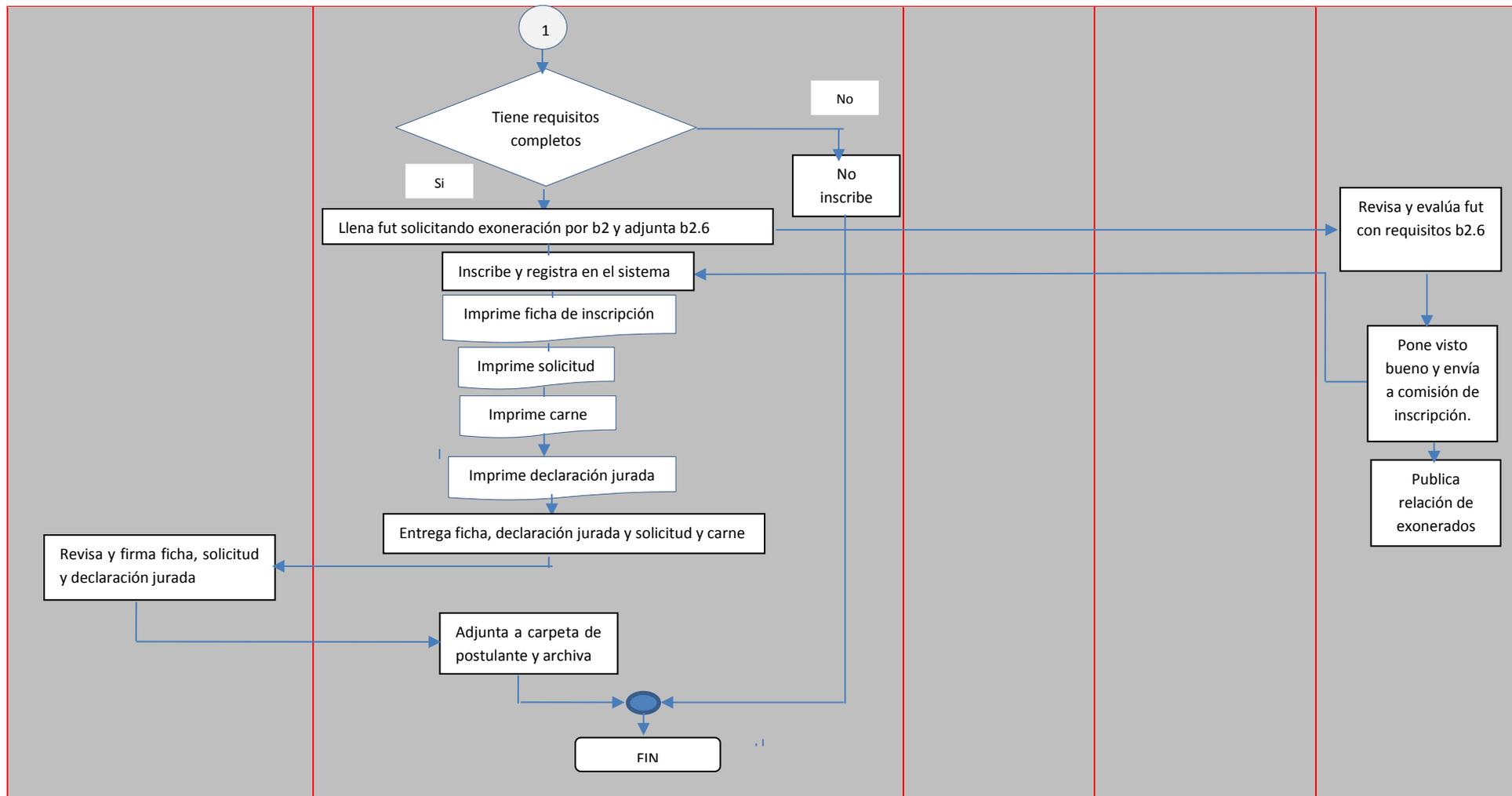
Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25





**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

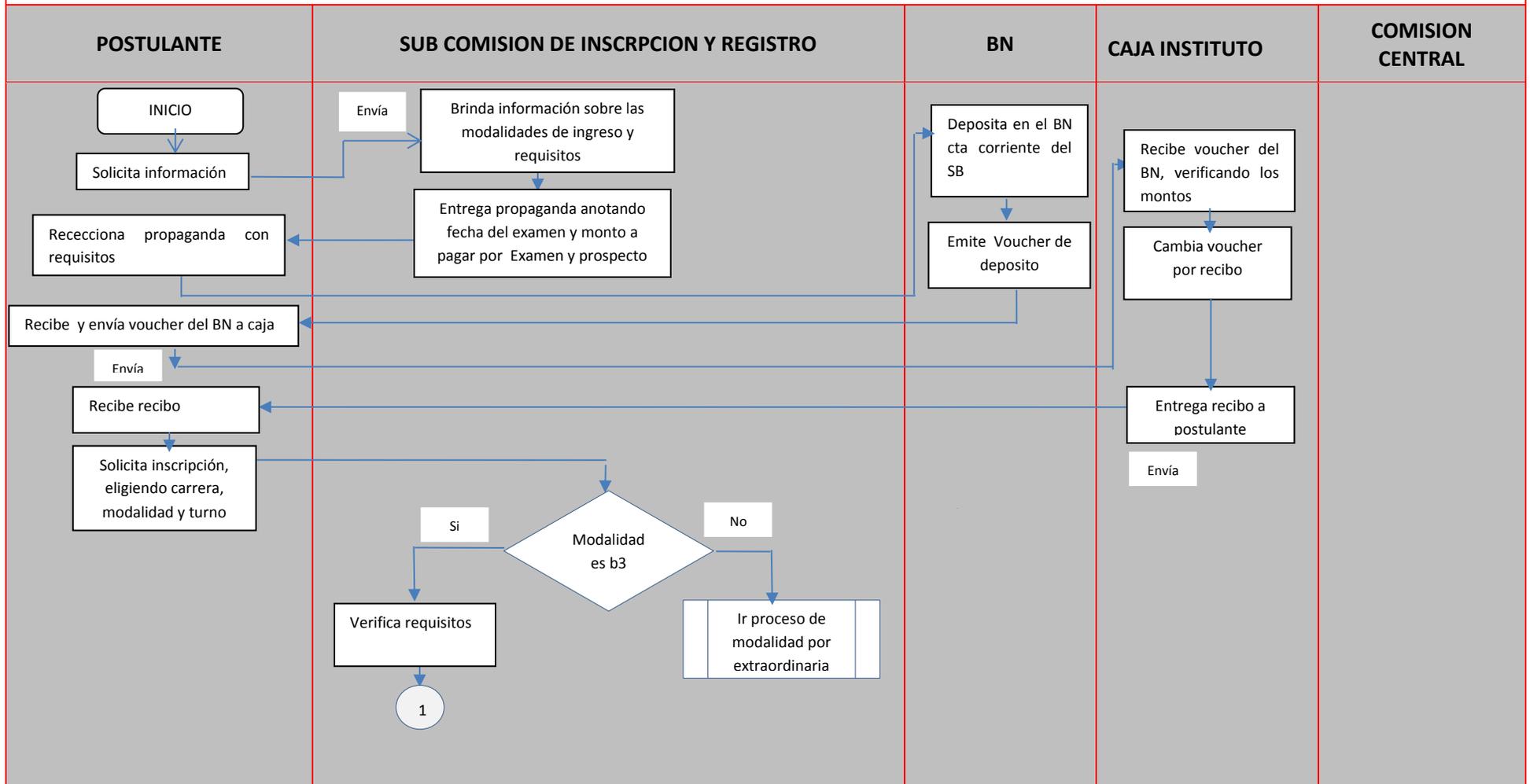
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.11.13 DIAGRAMA DE PROCESO INSCRIPCION EXAMEN DE ADMISION MODALIDAD EXONERADOS - b.3





IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

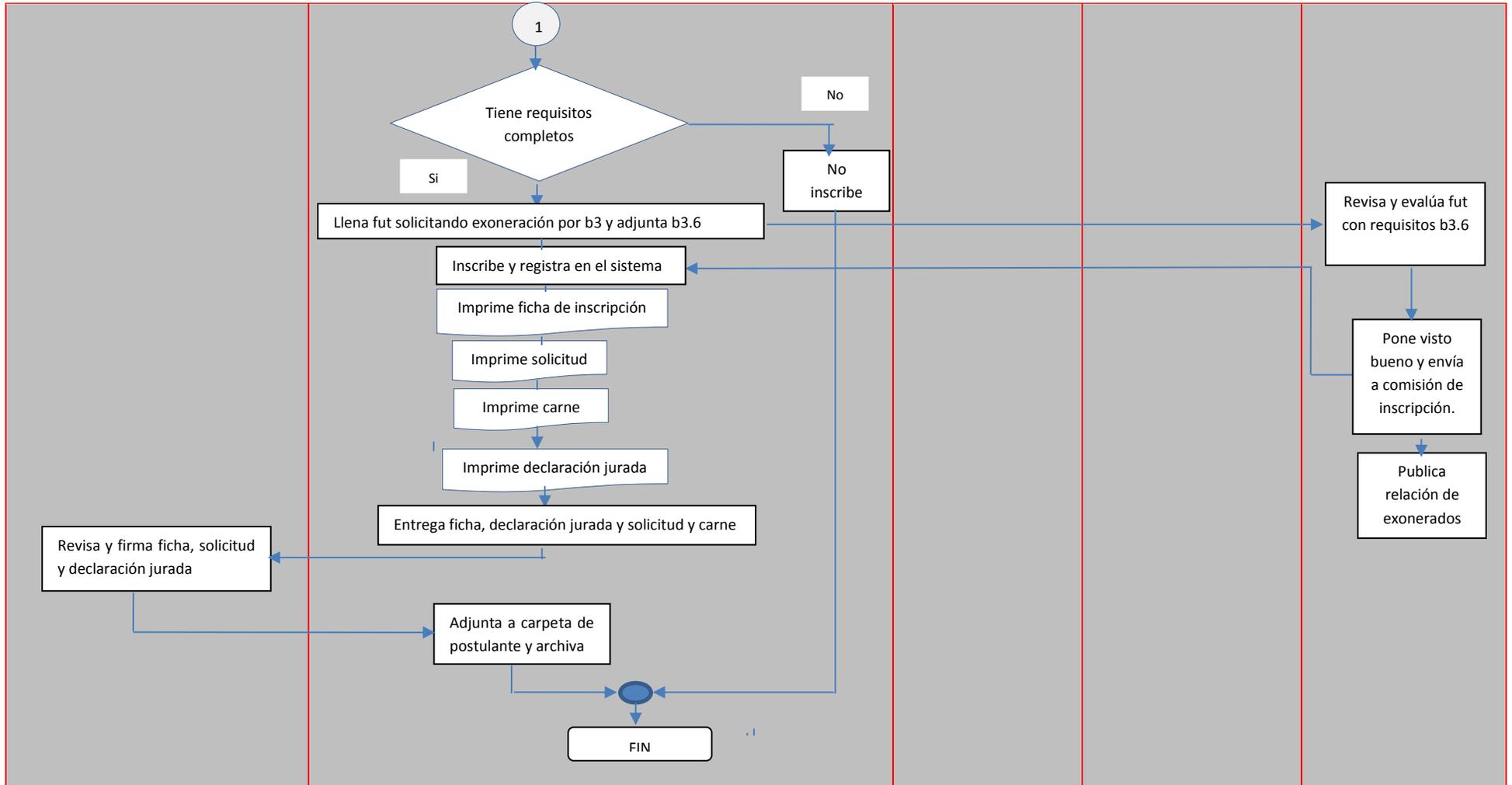
Instituto de Educación Tecnológica
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25





**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

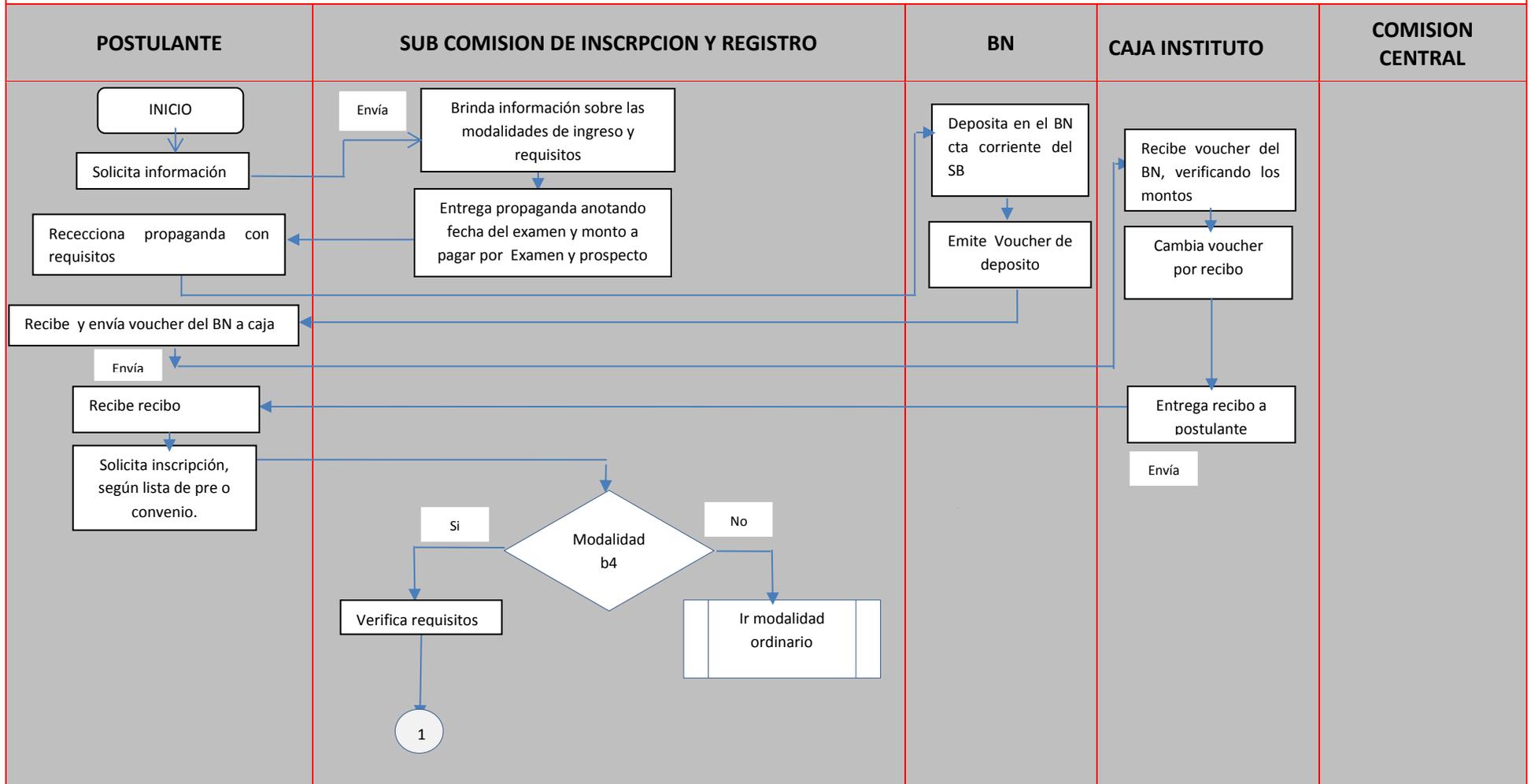
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.11.14 DIAGRAMA DE PROCESO INSCRIPCION EXAMEN DE ADMISION MODALIDAD EXONERACION –b4





IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

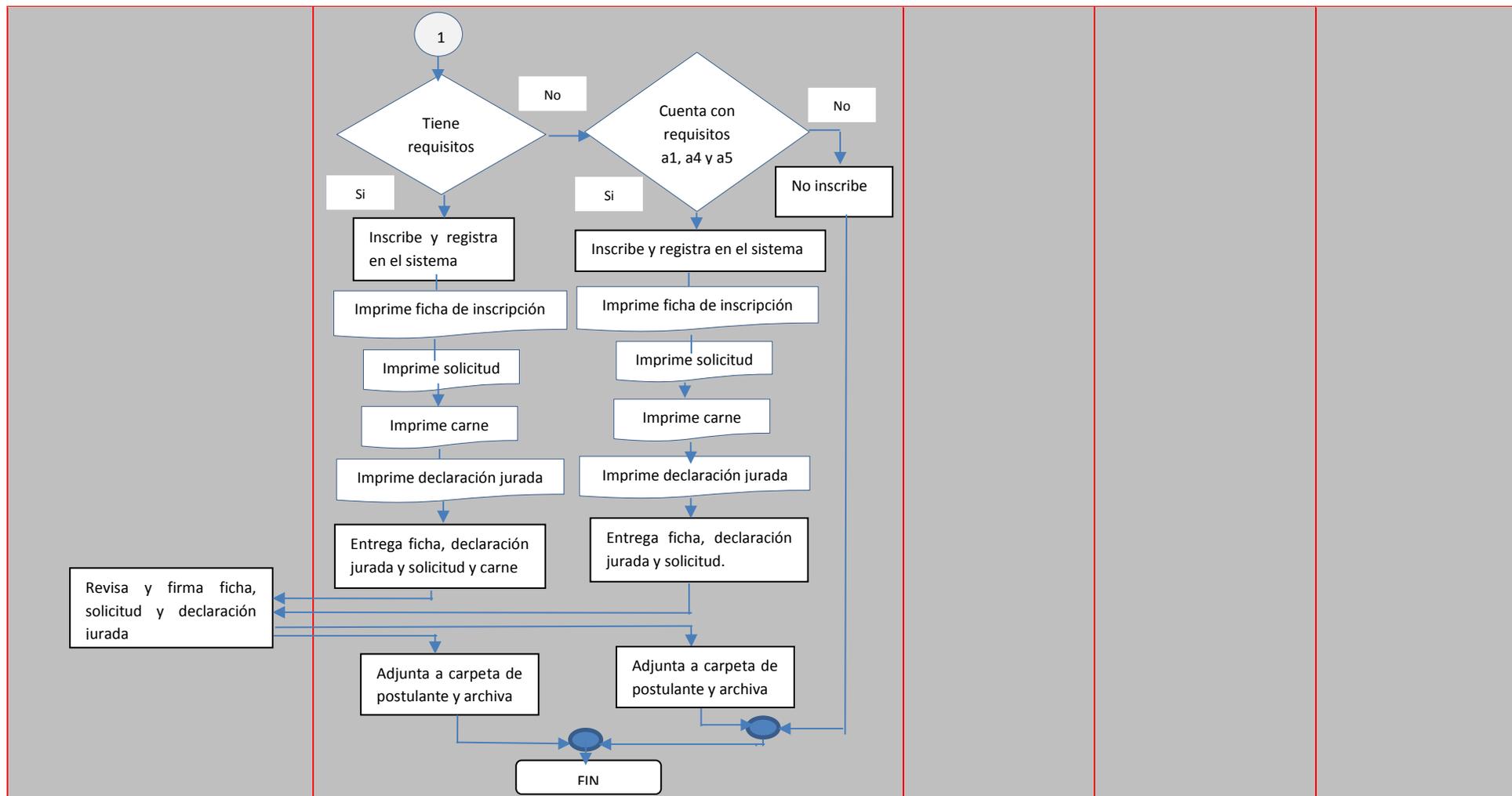
Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25





**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

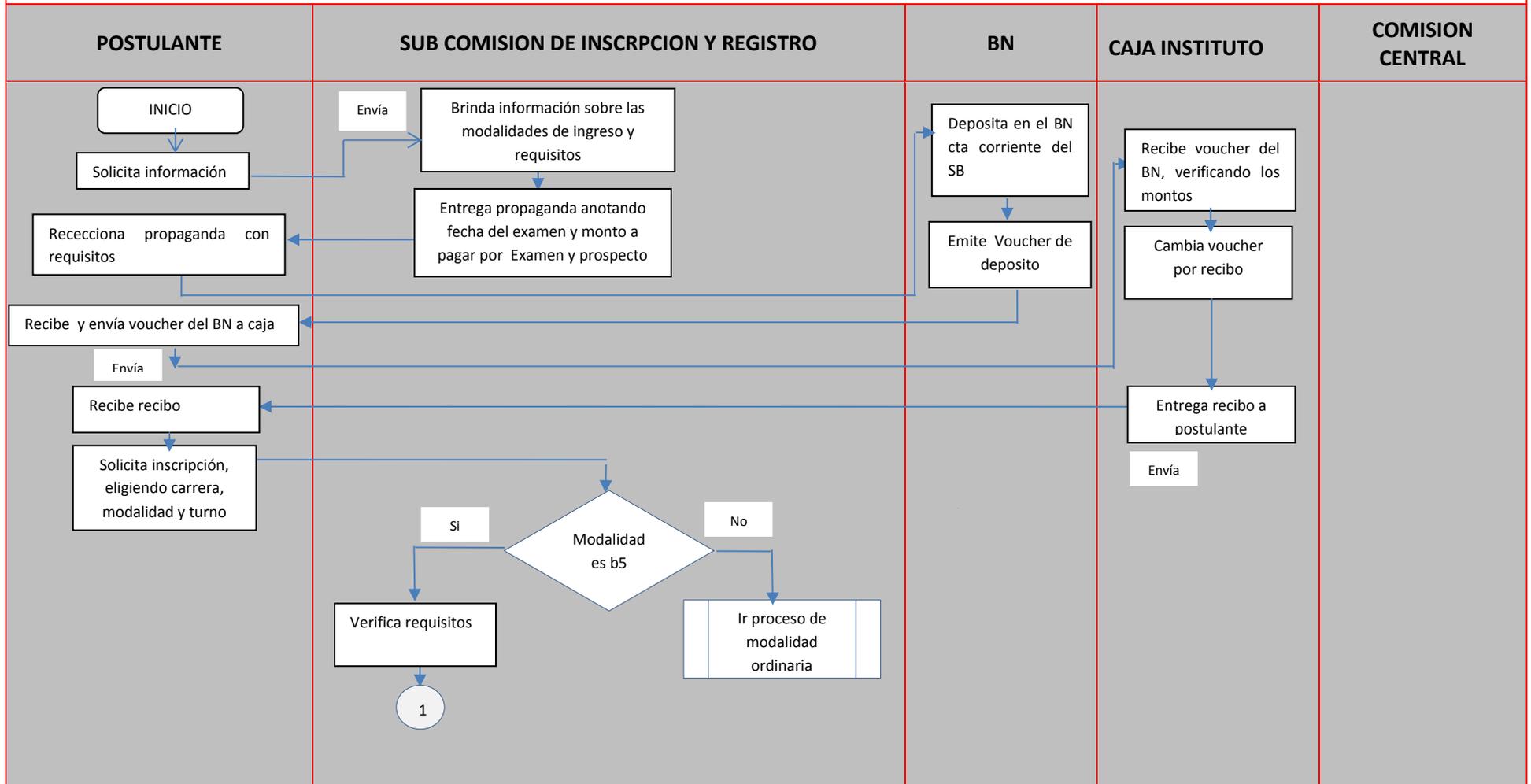
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25

5.11.15 DIAGRAMA DE PROCESO INSCRIPCION EXAMEN DE ADMISION MODALIDAD EXONERADOS - b.5





IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

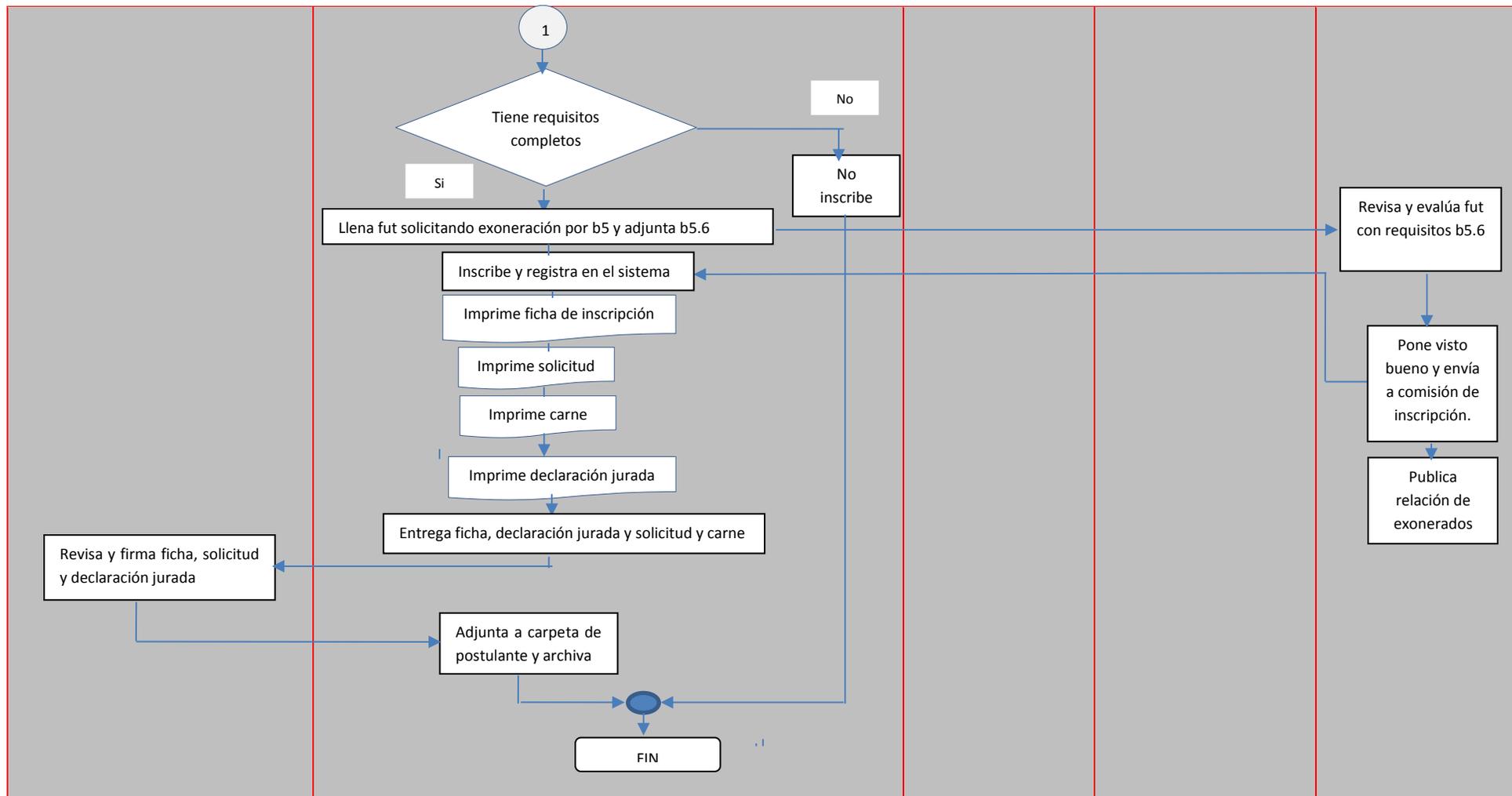
Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25





**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

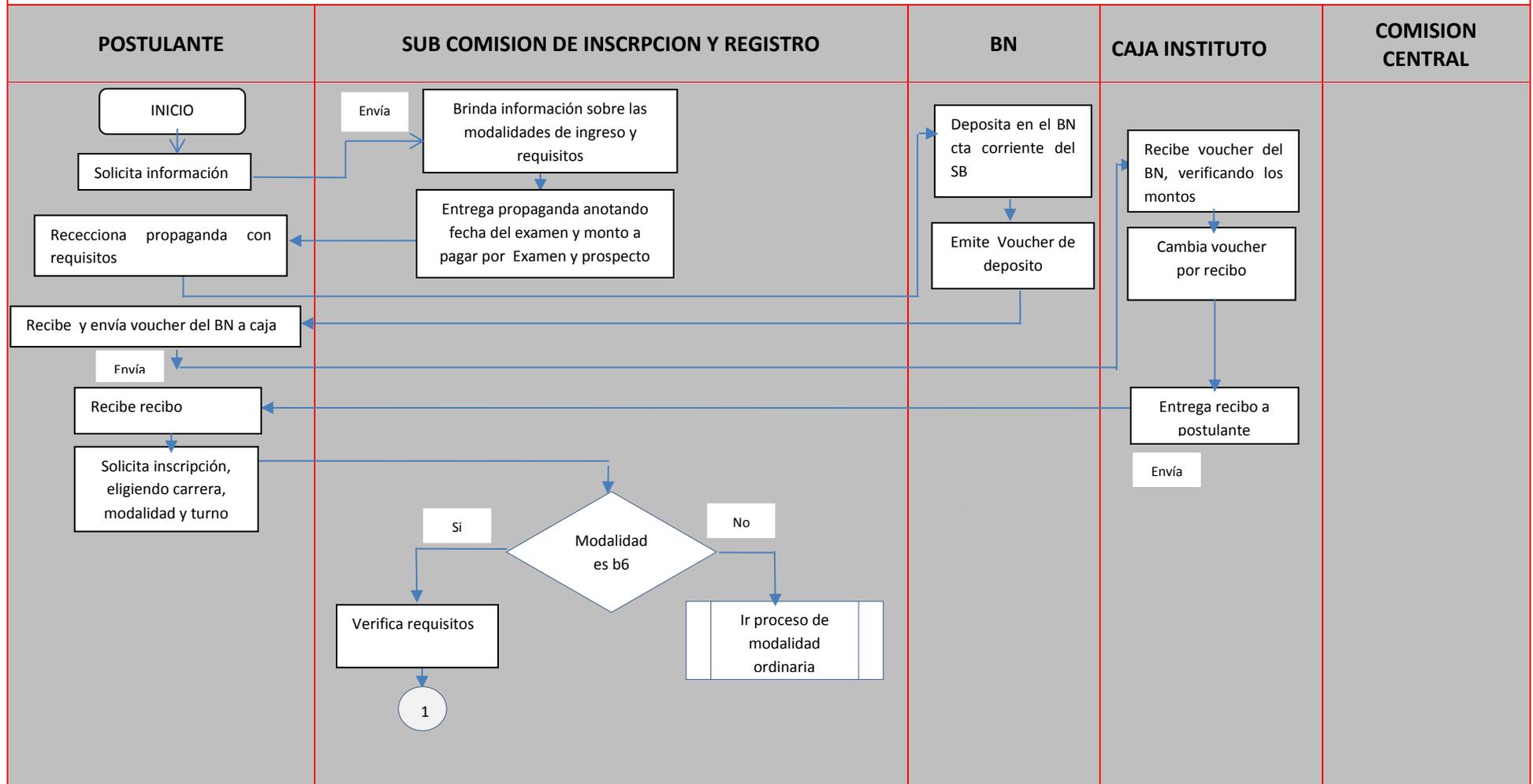
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.11.16 DIAGRAMA DE PROCESO INSCRIPCION EXAMEN DE ADMISION MODALIDAD EXONERADOS - b.6





IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

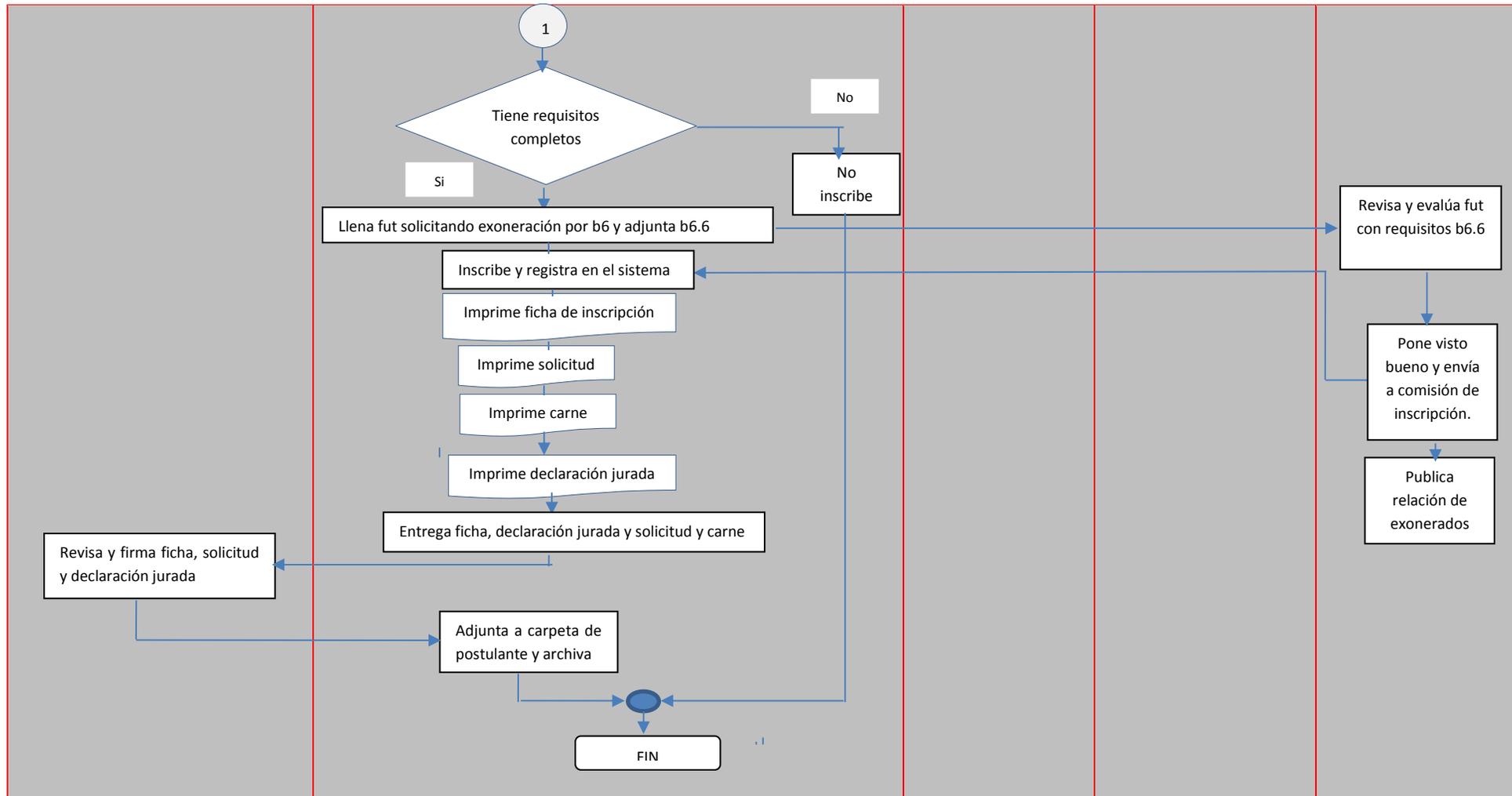
Instituto de Educación Tecnológica
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25





**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

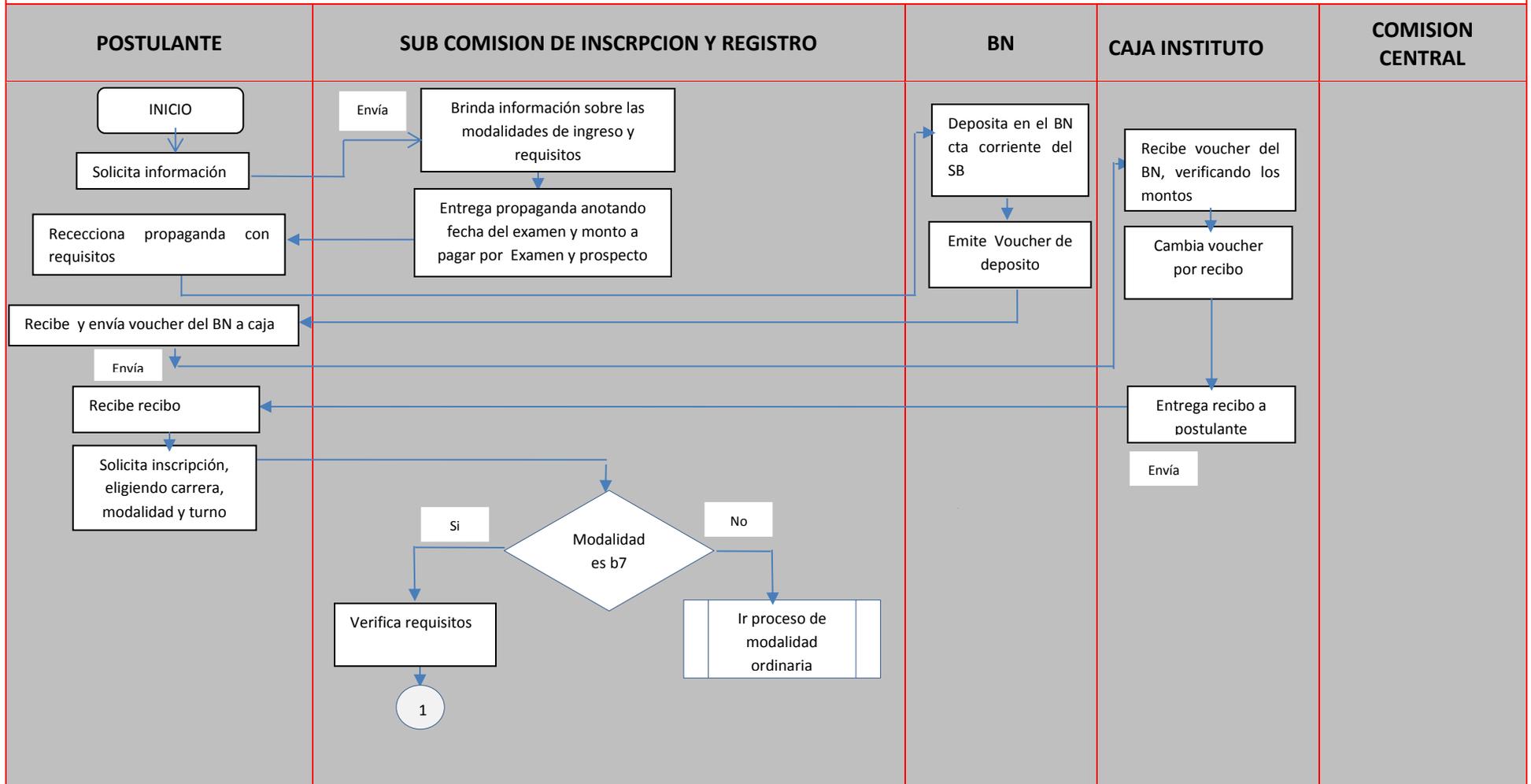
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.11.17 DIAGRAMA DE PROCESO INSCRIPCION EXAMEN DE ADMISION MODALIDAD EXONERADOS - b.7





IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

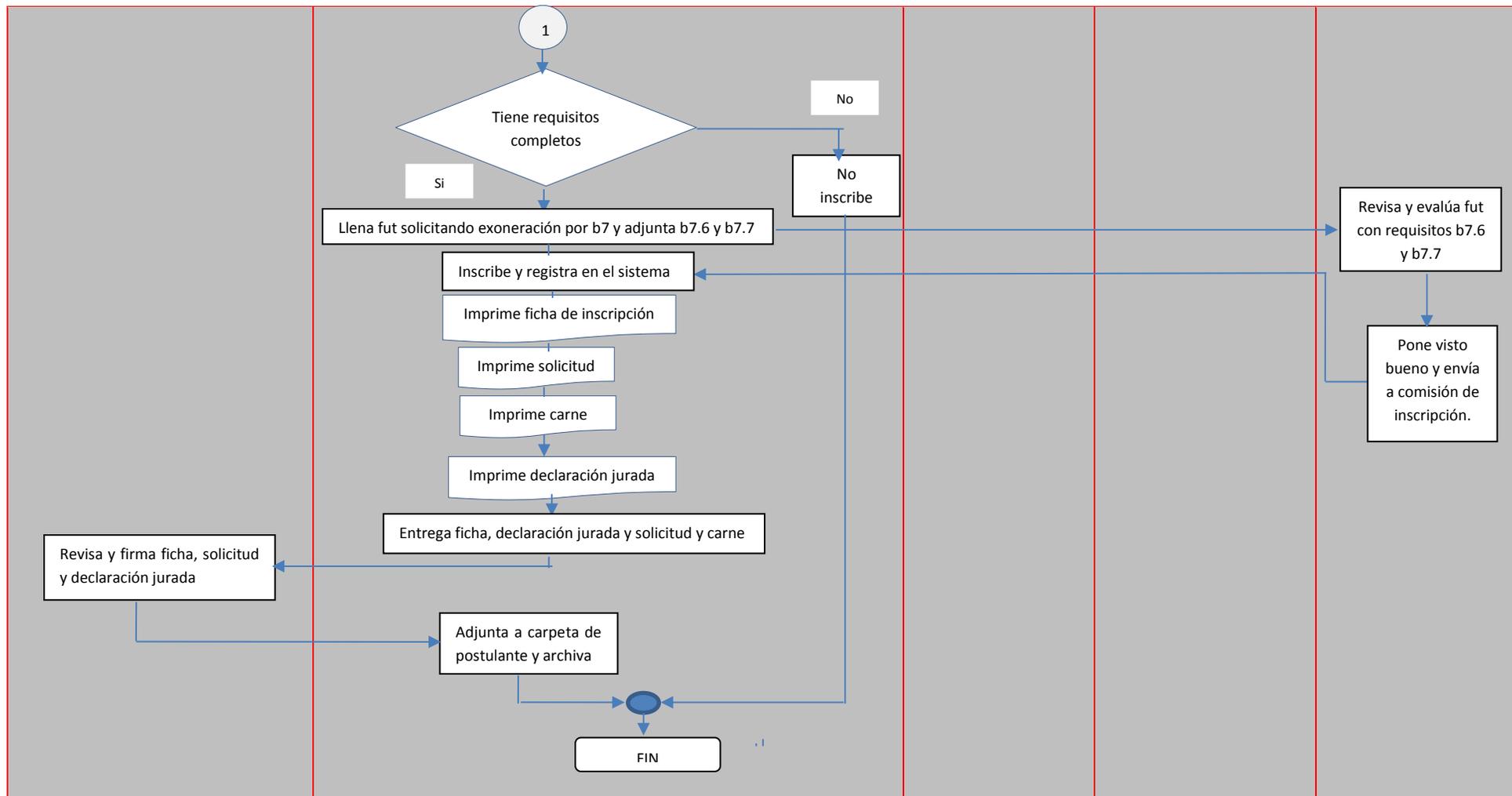
Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25





**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

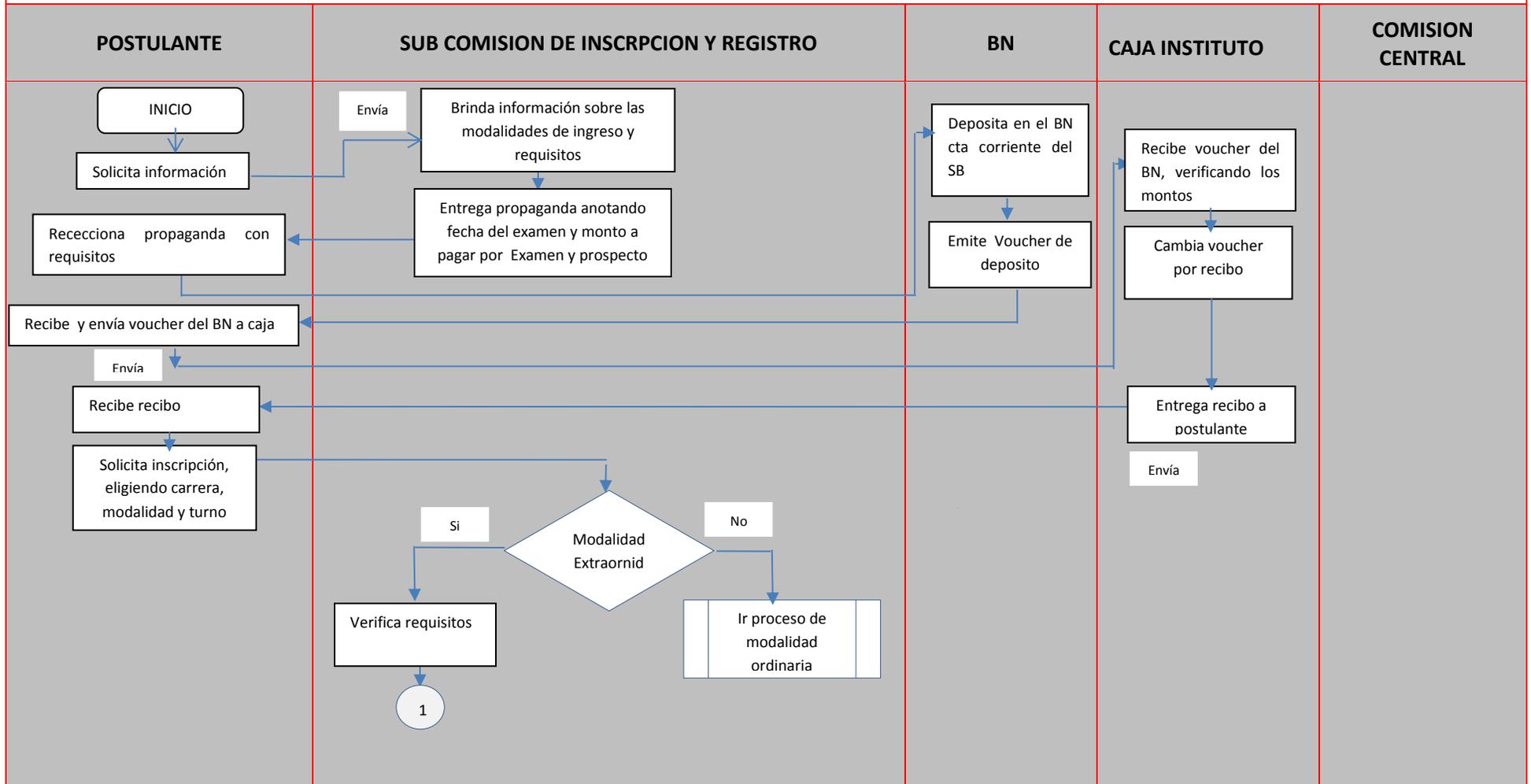
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.11.18 DIAGRAMA DE PROCESO INSCRIPCION EXAMEN DE ADMISION MODALIDAD EXTRAORDINARIO





IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

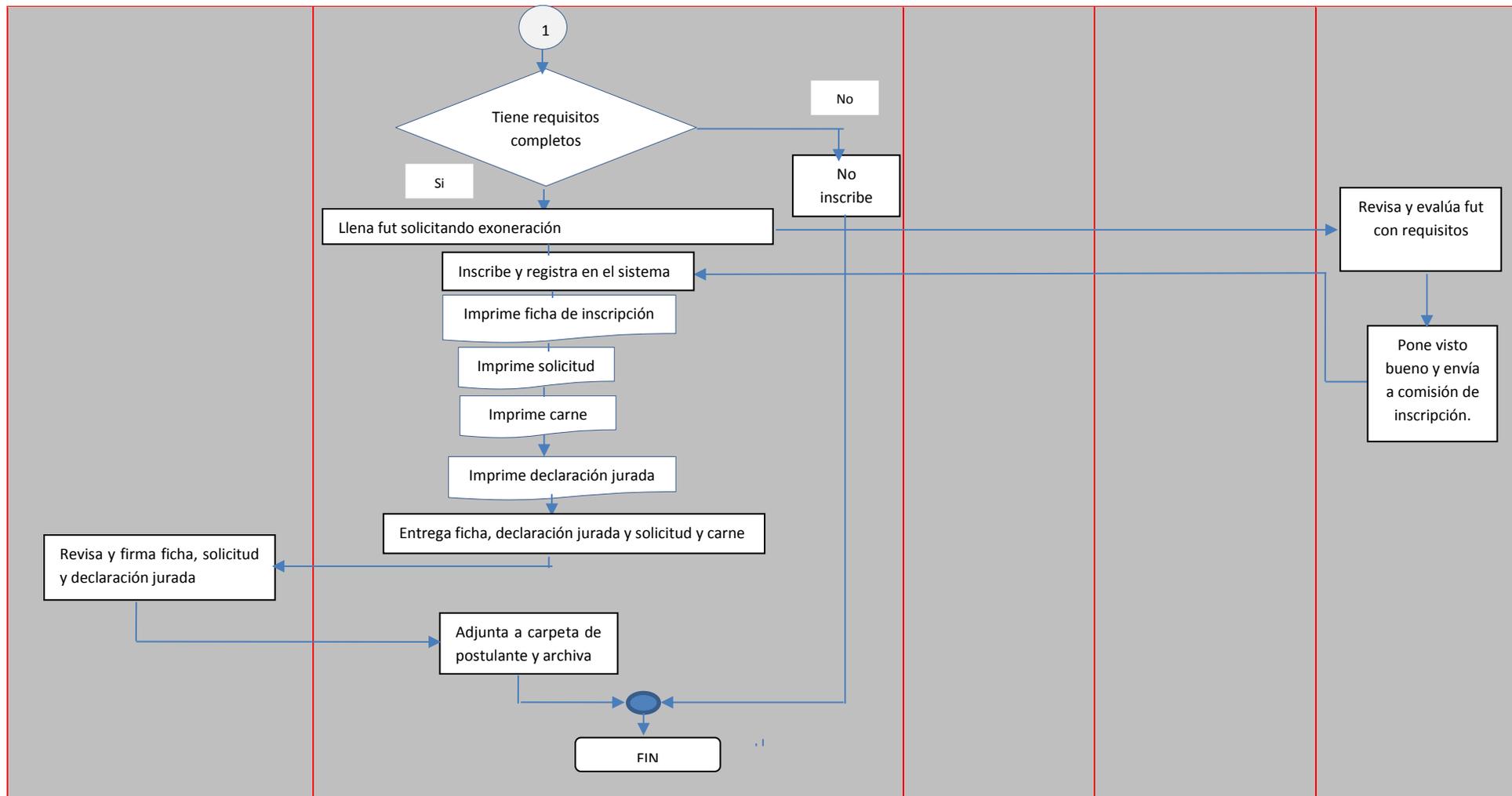
Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25





**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

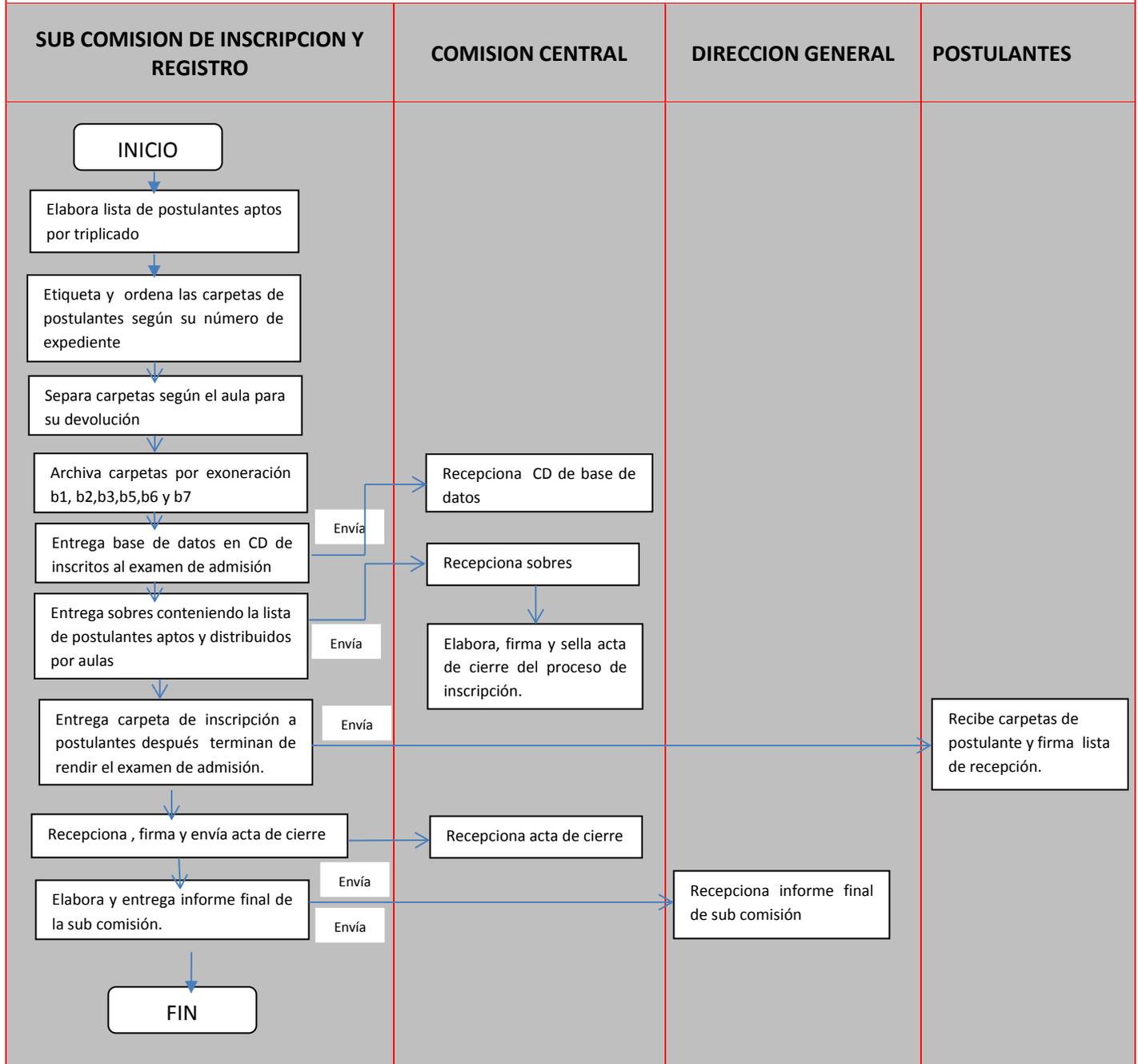
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25

5.11.19 DIAGRAMA DE PROCESOS DE CIERRE DE SUB COMISION DE INSCRIPCION Y REGISTRO





**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"

Gestión de Calidad

Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.11.20.DESCRIPCION DEL PROCESO SUB COMISIÓN LOGISTICA			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
SUB COMISION DE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> Inscribe al personal docente para integrar sub comisión. Envia lista del personal docente Solicita material y equipos de oficina. 	Inscribe, Envía y Solicita dirección central	5 días
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona solicitud y atiende. 	Recepción, atiende.	1 día
COMITÉ CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> Apertura la sub comisión mediante acta de instalación. Firman y sellan acta. 	Apertura, firma, sella y archiva, envía a sub comisión de inscripción y registro.	1 día
SUB COMISION DE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> Ambienta las aulas para el examen. Pega la lista de postulantes aptos en las aulas. Escribe la distribución de los postulantes en pizarras según su número de expediente reparte refrigerio a las sub comisión es en el proceso del examen Incinerar pruebas de admisión Al final del examen ambienta las aulas para las clases normales 	Ambienta, pega, escribe, reparte incinera.	2 días
COMITÉ CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> Cierra trabajo de sub comisión mediante acta de cierre. 	Cierra proceso	1 día
SUB COMISION DE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> Entrega informe final de sub comisión. 	Entrega a dirección general	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			10 días



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

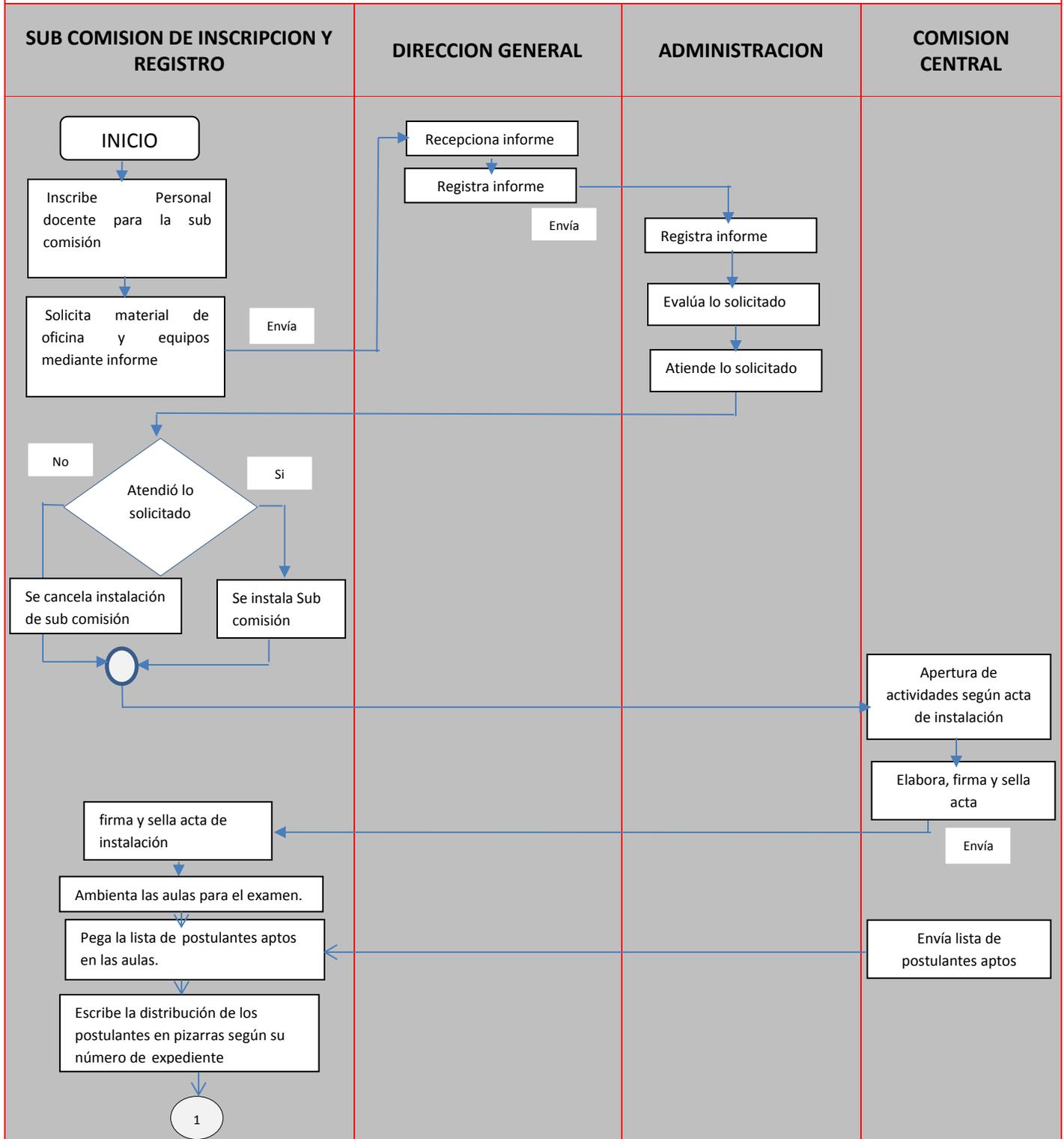
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.11.21 DIAGRAMA DE PROCESOS- SUB COMISION DE LOGISTICA





**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"

Gestión de Calidad

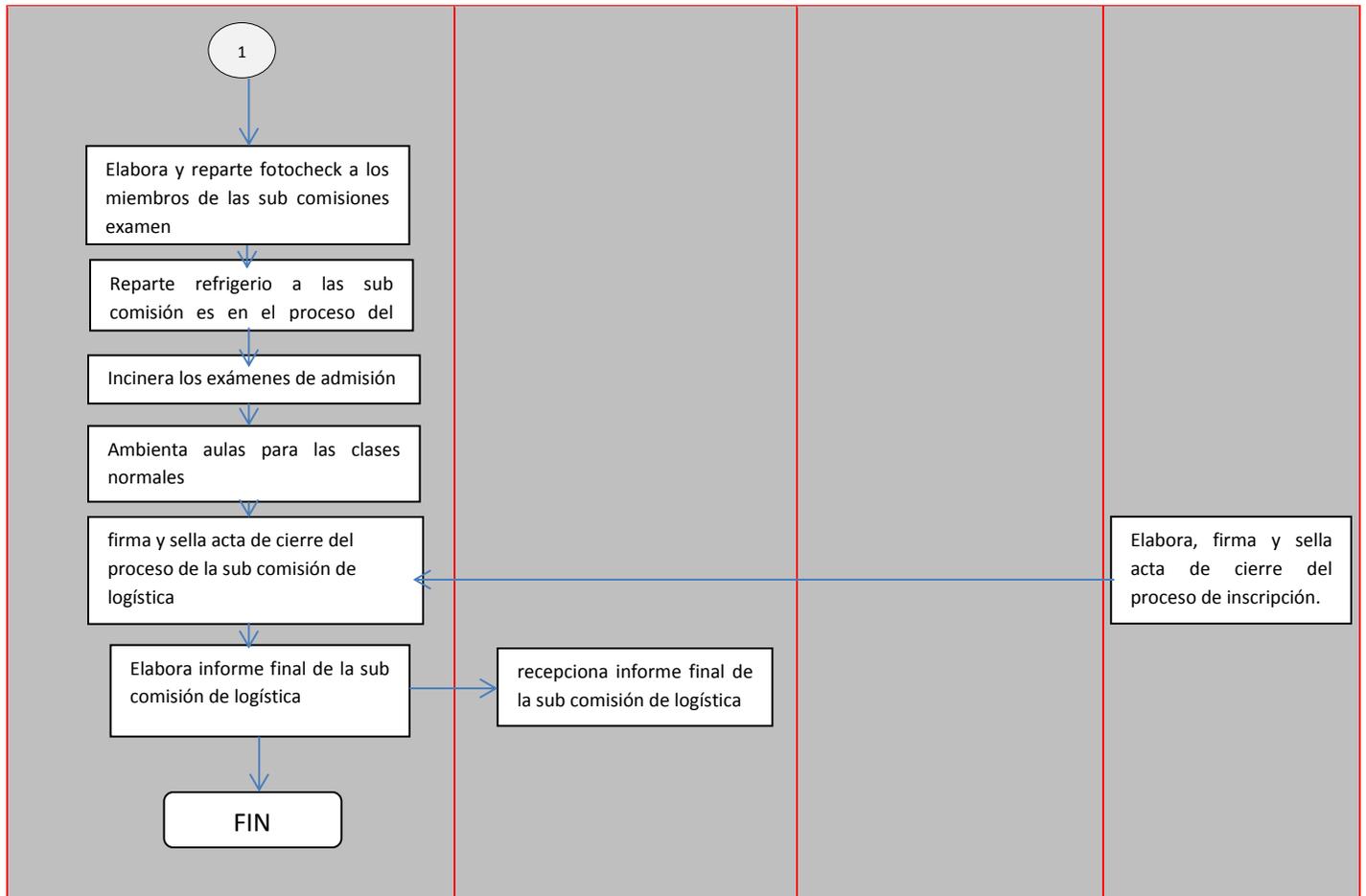
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25



 IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Público "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
	Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
	Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaría Académica
		Página: 1-25

5.11.22.DESCRIPCION DEL PROCESO SUB COMISIÓN SEGURIDAD			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
SUB COMISION DE SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Inscribe al personal docente para integrar sub comisión. Envía lista del personal docente Solicita material y equipos de oficina. 	Inscribe, Envía y Solicita dirección central	5 días
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona solicitud y atiende. 	Recepción, atiende.	1 día
COMITÉ CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> Apertura la sub comisión mediante acta de instalación. Firman y sellan acta. 	Apertura, firma, sella y archiva, envía a sub comisión de inscripción y registro.	1 día
SUB COMISION DE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> Controla el ingreso y salida de los miembros de las otras sub comisiones Guía y cuida el normal desarrollo del tránsito de los miembros de las sub comisiones antes y durante el examen Guían a los postulantes para que ubiquen sus aulas Requisan y asignan número a los celulares otros elementos no permitidos a los postulantes. Devuelven celulares y otros elementos requisados a los postulantes 	Ambienta, pega, escribe, reparte incinera.	2 días
COMITÉ CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> Cierra trabajo de sub comisión mediante acta de cierre. 	Cierra proceso	1 día
SUB COMISION DE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> Entrega informe final de sub comisión. 	Entrega a dirección general	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			11 días



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

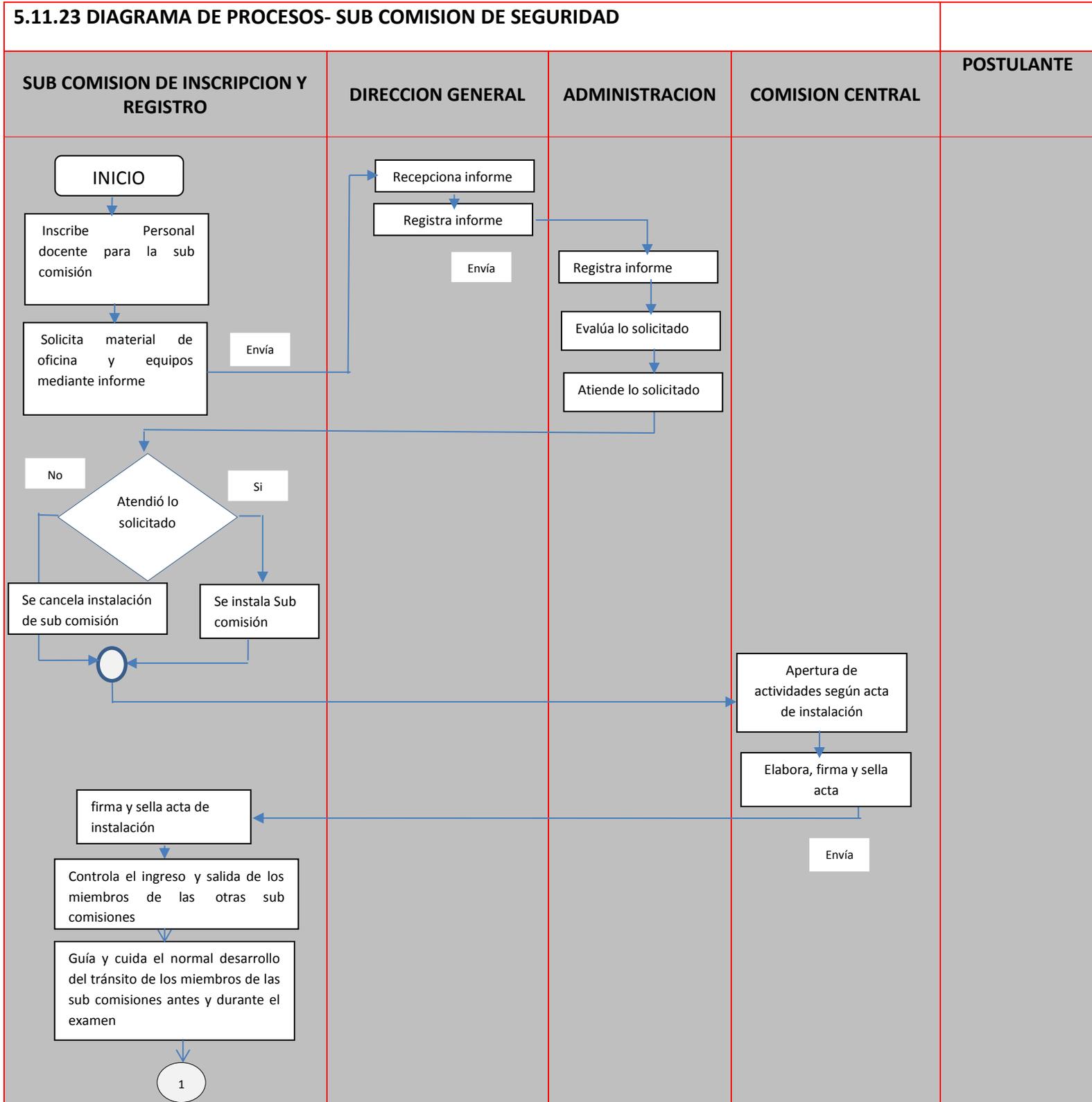
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.11.23 DIAGRAMA DE PROCESOS- SUB COMISION DE SEGURIDAD





**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

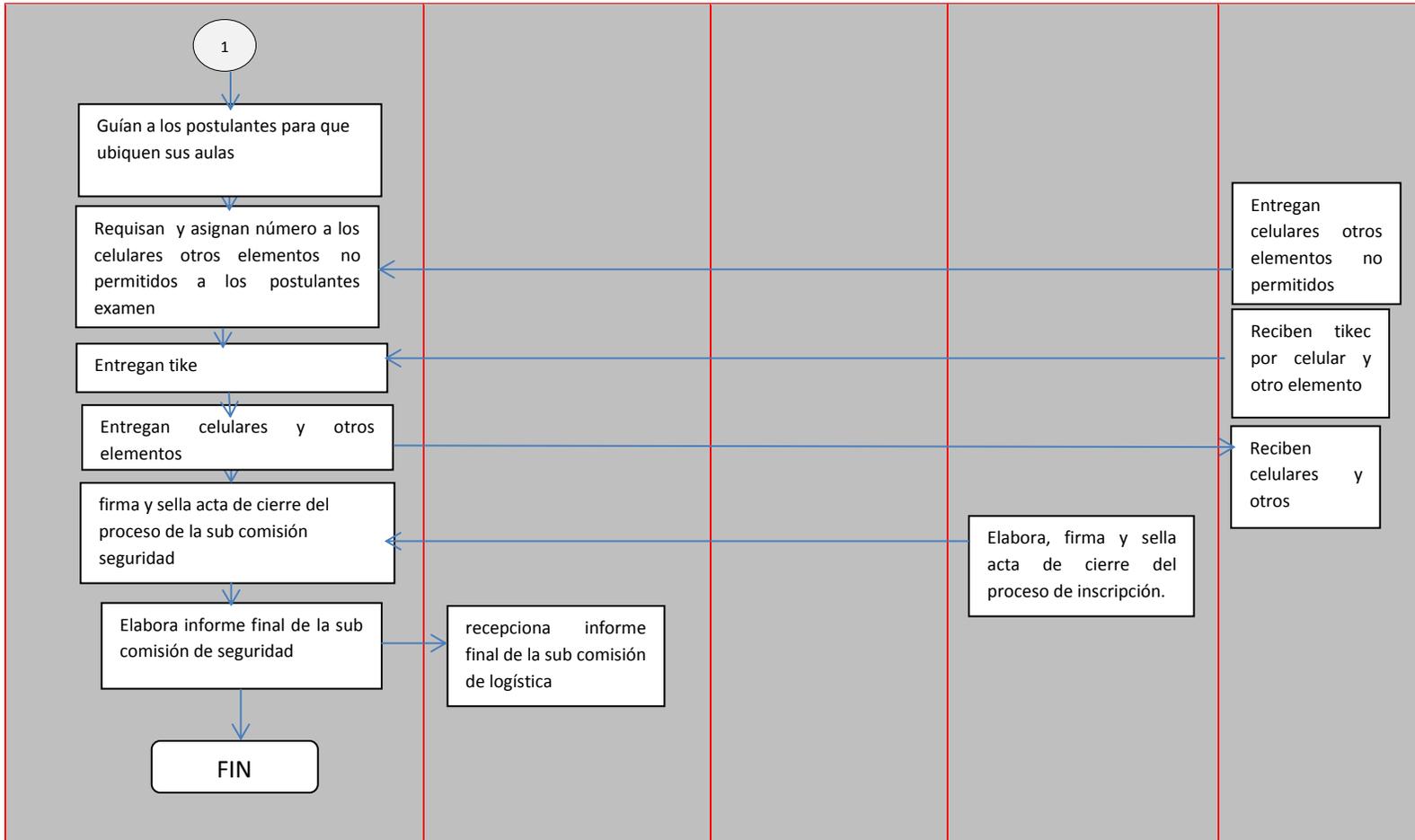
Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25



 IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Público "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
	Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
	Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-25

5.11.24.DESCRIPCION DEL PROCESO SUB COMISIÓN CUIDADO DE AULA			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
SUB COMISION DE CUIDADO DE AULA	<ul style="list-style-type: none"> Inscribe al personal docente para integrar sub comisión. Envia lista del personal docente Solicita material de oficina. 	Inscribe, Envía y Solicita dirección central	5 días
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona solicitud y atiende. 	Recepción, atiende.	1 día
COMITÉ CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> Apertura la sub comisión mediante acta de instalación. Firman y sellan acta. 	Apertura, firma, sella y archiva, envía a sub comisión de inscripción y registro.	1 día
SUB COMISION DE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> Controla ingreso de postulantes. Reparte examen de admisión. Entrega examen y hoja de respuestas Recaba tarjeta con datos del postulante. Hace que firmen hoja de asistencia a los postulantes. Entregan carpeta de inscripción a los postulantes. 	Ambienta, pega, escribe, reparte incinera.	1 días
COMITÉ CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> Cierra trabajo de sub comisión mediante acta de cierre. 	Cierra proceso	1 día
SUB COMISION DE LOGISTICA	<ul style="list-style-type: none"> Entrega informe final de sub comisión. 	Entrega a dirección general	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			11 días



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

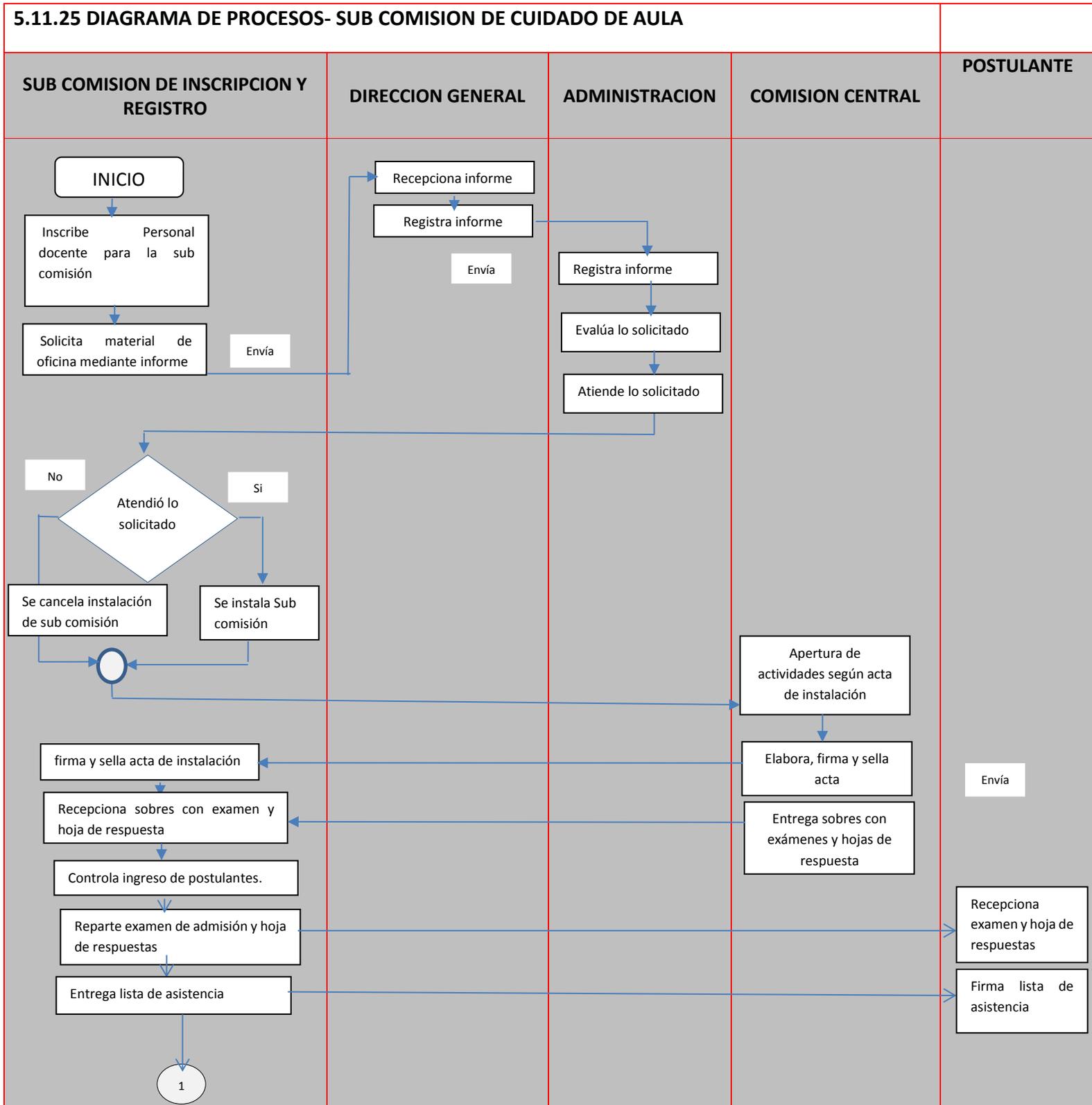
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.11.25 DIAGRAMA DE PROCESOS- SUB COMISION DE CUIDADO DE AULA





**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

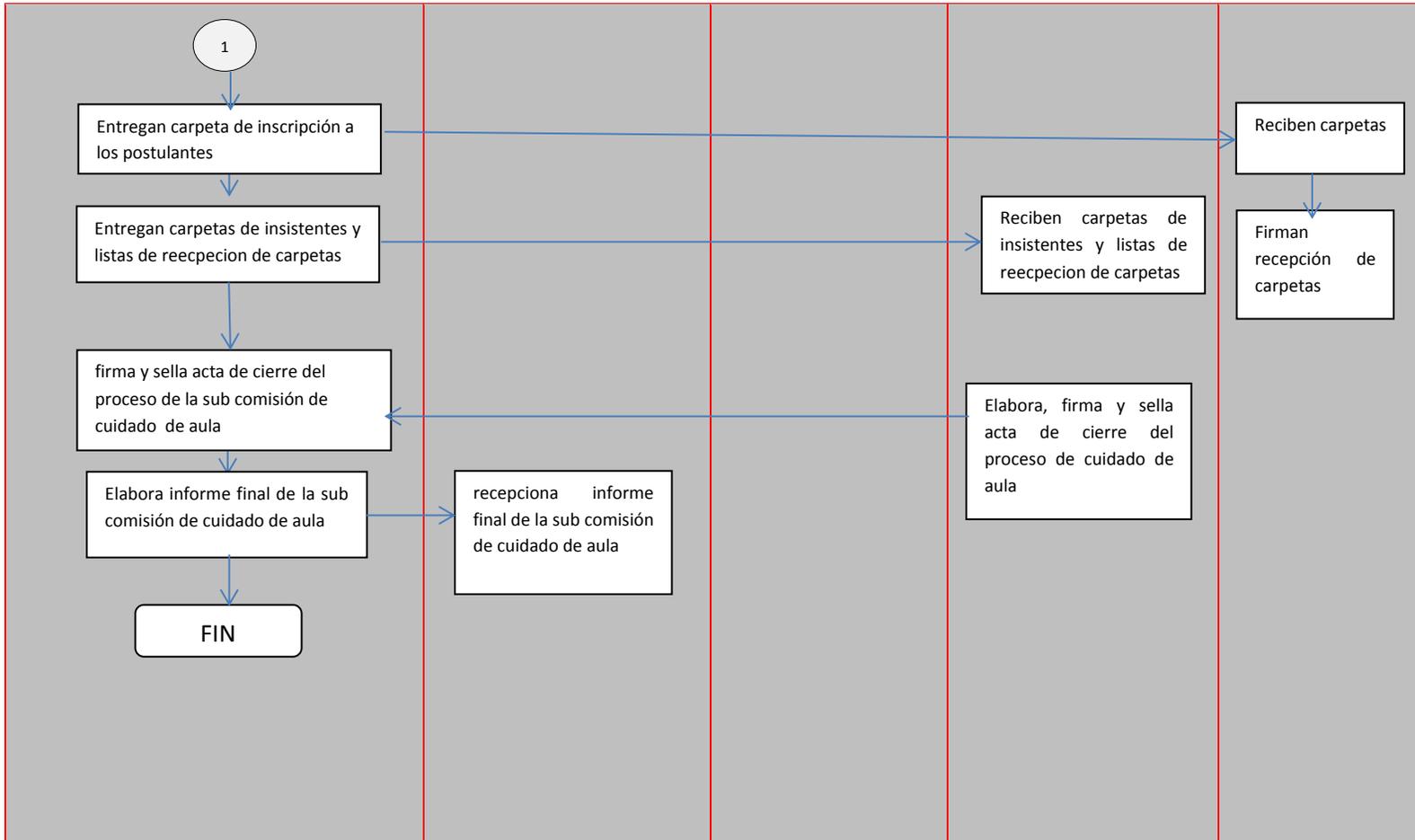
Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25





**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"

Gestión de Calidad

Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.11.26.DESCRIPCION DEL PROCESO SUB COMISIÓN ELABORACIÓN DE EXAMEN			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
SUB COMISION DE ELABORACIÓN DE EXAMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Inscribe al personal docente para integrar sub comisión. • Envía lista del personal docente • Solicita material de oficina y equipos informáticos 	Inscribe, Envía y Solicita dirección central	5 dias
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona solicitud y atiende. 	Recepción, atiende.	1 dia
COMITÉ CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura la sub comisión mediante acta de instalación. • Firman y sellan acta. 	Apertura, firma, sella y archiva, envía a sub comisión elaboración de examen	1 hora
SUB COMISION DE ELABORACIÓN DE EXAMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora preguntas del examen según la normativa vigente • Imprime los exámenes • Compagina hojas del examen • Separan exámenes por aulas 	Ambienta, pega, escribe, reparte incinera.	12 horas
COMITÉ CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega sobres con lista de postulantes aptos • Cierra trabajo de sub comisión mediante acta de cierre. 	Cierra proceso	1 hora
SUB COMISION DE ELABORACIÓN DE EXAMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega informe final de sub comisión. 	Entrega a dirección general	1 dia
DURACIÓN DEL PROCESO			07 dias con 14 horas



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

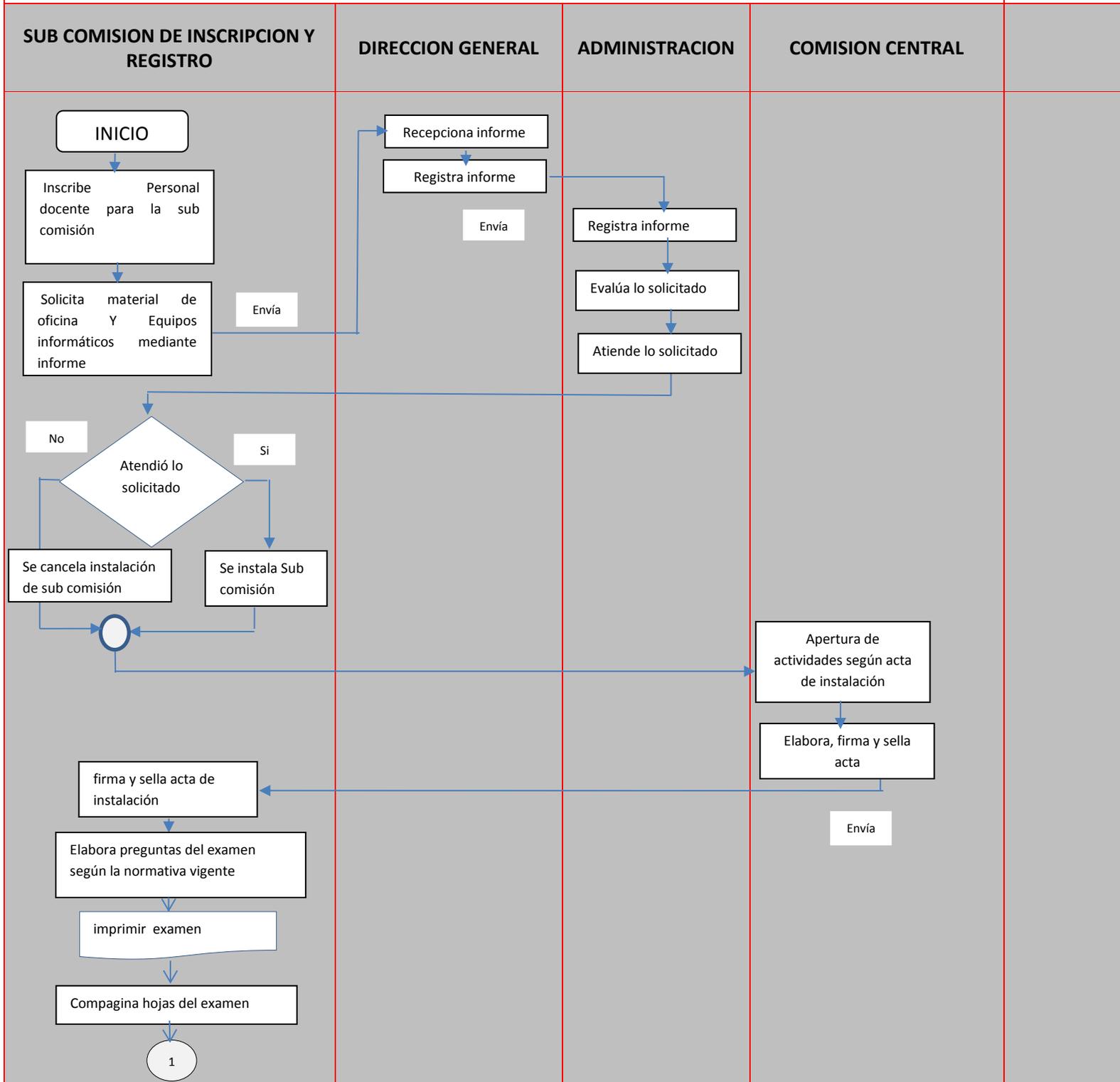
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.11.27 DIAGRAMA DE PROCESOS- SUB COMISION DE ELABORACION DE EXAMEN





**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

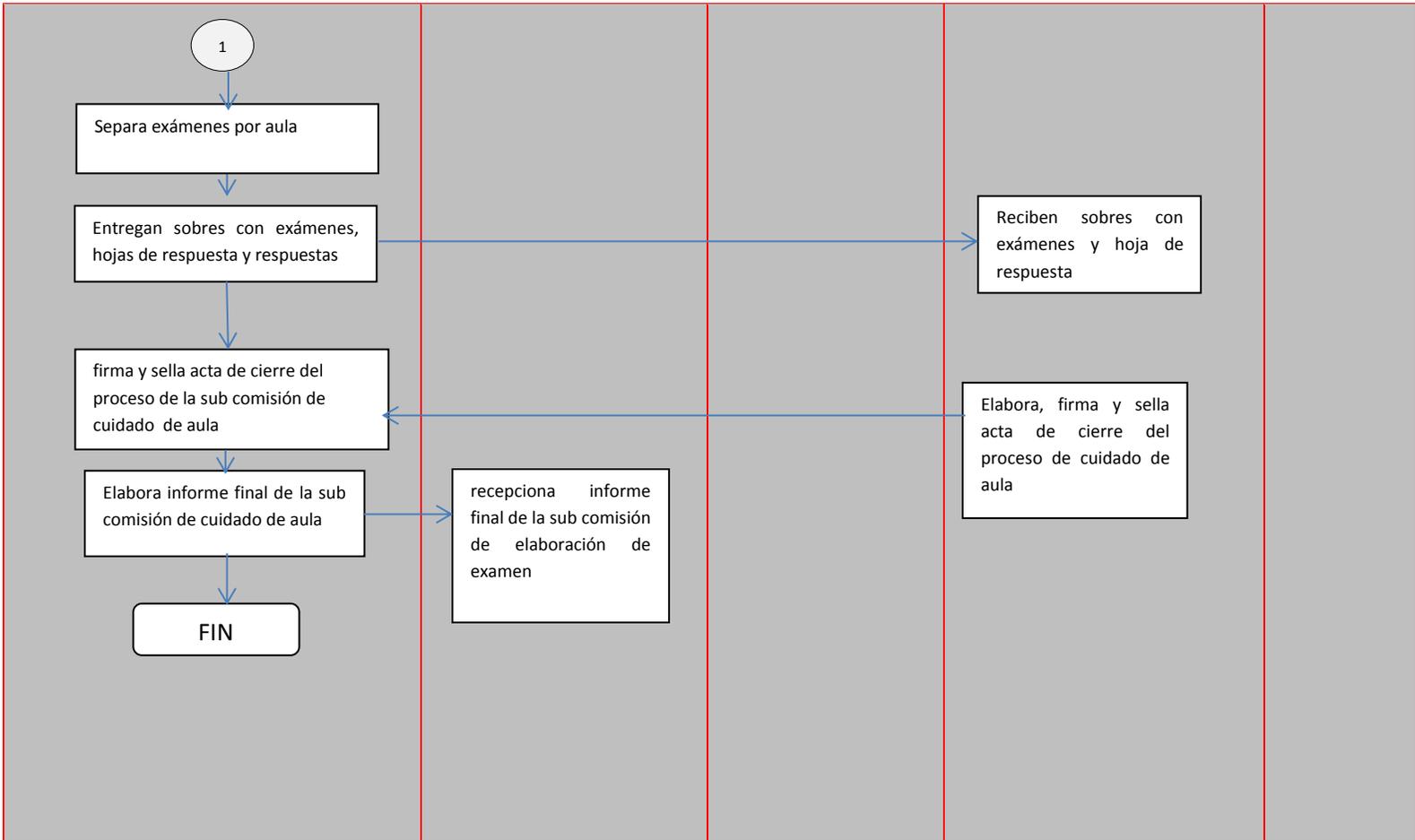
Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25



 IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Publico "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
	Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
	Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-25

5.11.28.DESCRIPCION DEL PROCESO SUB COMISIÓN CALIFICACION Y PUBLICACION			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
SUB COMISION DE CALIFICACION Y PUBLICACION	<ul style="list-style-type: none"> Inscribe al personal docente para integrar sub comisión. Envía lista del personal docente Solicita material de oficina y equipos informáticos 	Inscribe, Envía y Solicita dirección central	5 días
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona solicitud y atiende. 	Recepción, atiende.	1 día
COMITÉ CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> Apertura la sub comisión mediante acta de instalación. Firman y sellan acta. Entrega sobres con hojas de respuesta de postulantes. 	Apertura, firma, sella y archiva, envía a sub comisión elaboración de examen	1 hora
SUB COMISION DE CALIFICACION Y PUBLICACION	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona sobres con hoja de respuesta de postulantes Recibe hoja de respuesta con las claves Suma puntaje de las hojas de respuestas Ingresan notas a la base de datos Elabora lista de ingresantes según puntaje, vacantes, por turno por carrera y modalidad Publican lista de ingresantes Entrega lista de ingresantes 	Ambienta, pega, escribe, reparte incinera.	12 horas
COMITÉ CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona lista de ingresantes Cierra trabajo de sub comisión mediante acta de cierre. 	Cierra proceso	1 hora
SUB COMISION DE ELABORACIÓN DE EXAMEN	<ul style="list-style-type: none"> Entrega informe final de sub comisión. 	Entrega a dirección general	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			07 días con 14 horas



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

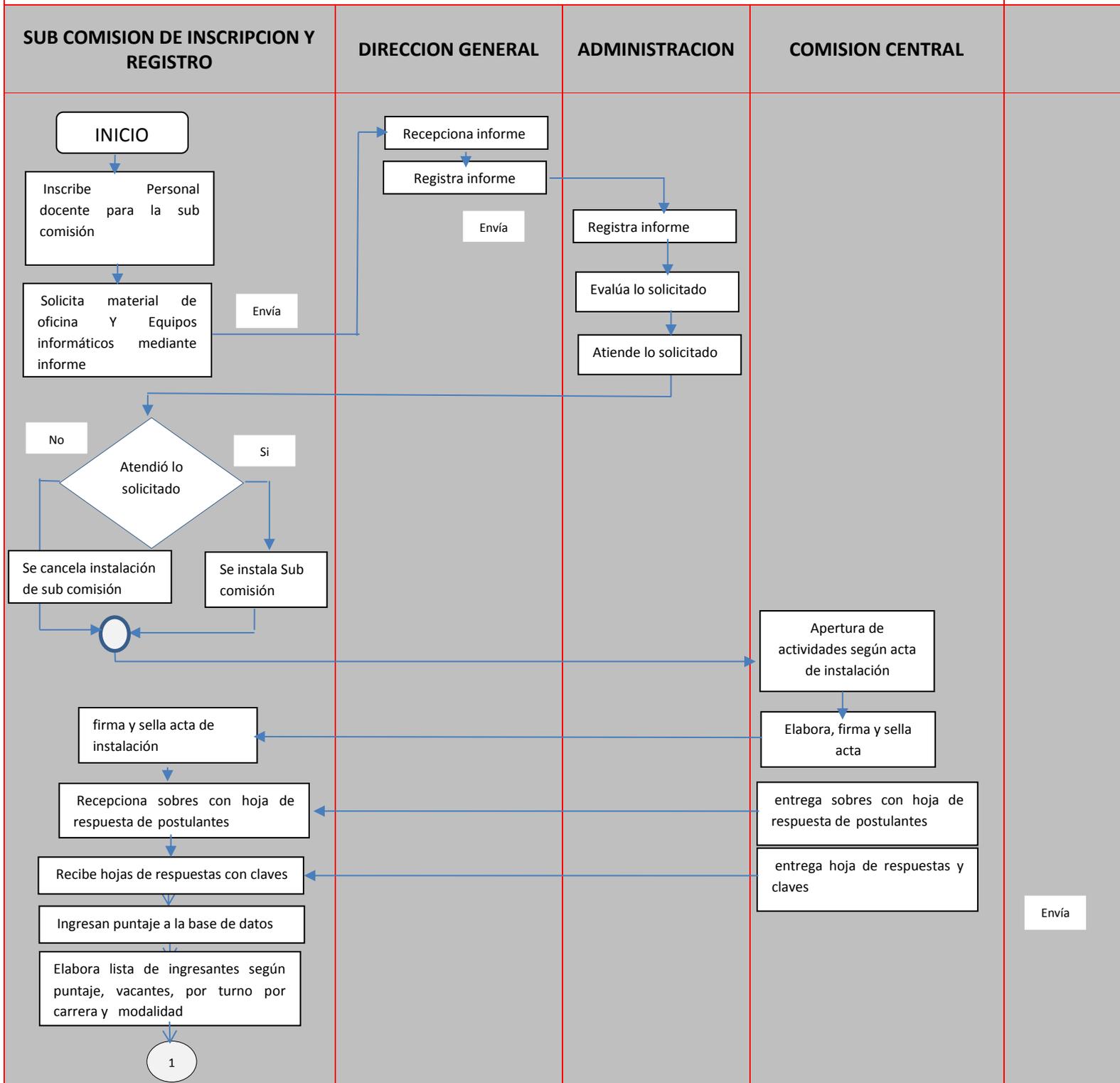
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.11.29 DIAGRAMA DE PROCESOS- SUB COMISION DE CALIFICACION Y PUBLICACION





**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

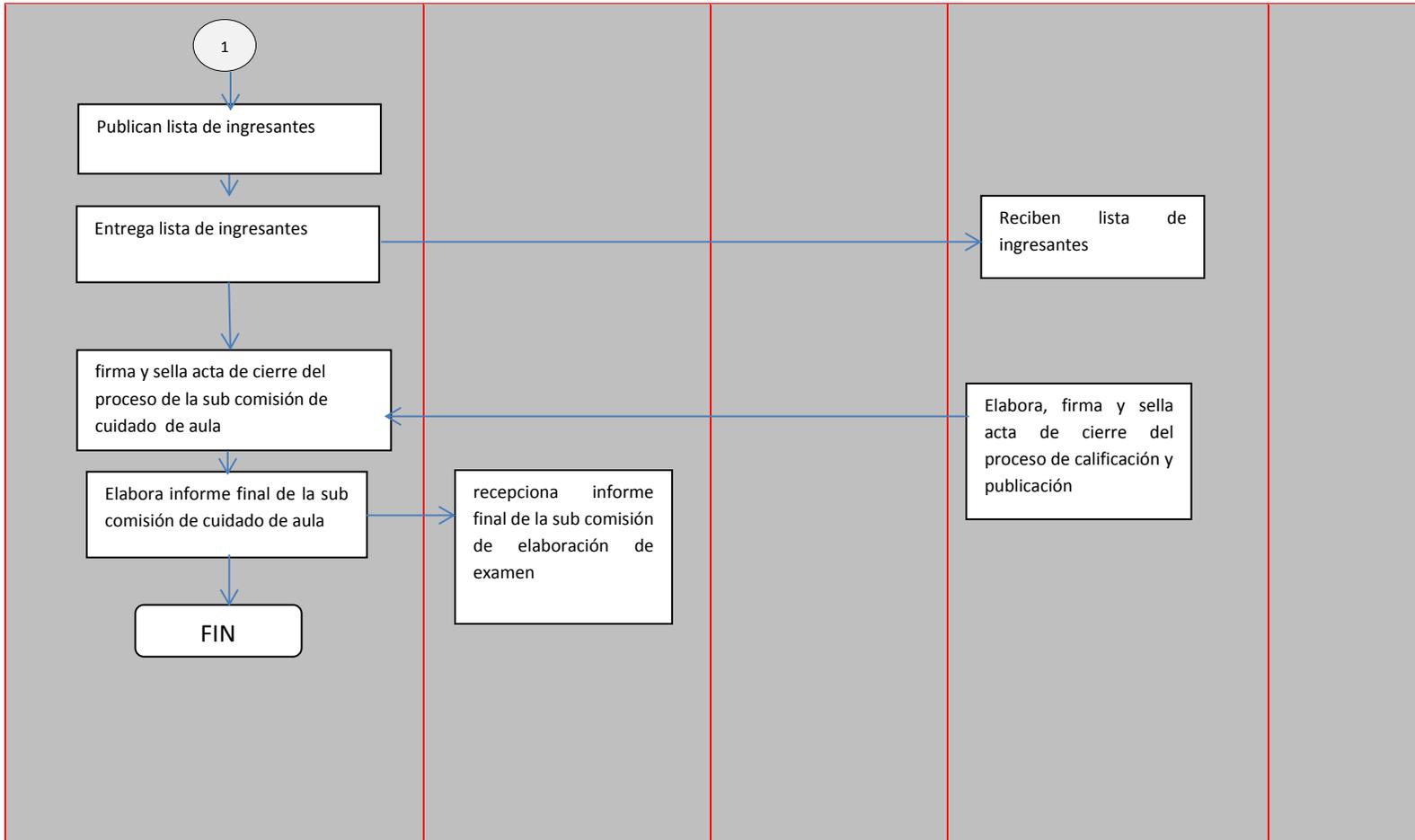
Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25



	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Publico "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
	Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica	
		Página: 1-25	

5.11.29.DESCRIPCION DEL PROCESO SUB COMISIÓN DIFUSIÓN			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
SUB COMISION DE DIFUSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora plan de difusión. • Envía lista del personal docente • Solicita material de difusión , de oficina y equipos informáticos 	Inscribe, Envía y Solicita dirección central	5 días
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona solicitud y atiende. 	Recepción, atiende.	1 día
COMITÉ CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura la sub comisión mediante acta de instalación. • Firman y sellan acta. • Entrega material de difusión 	Apertura, firma, sella y archiva, envía a sub comisión de difusión	3 días
SUB COMISION DE DIFUSION	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona material de difusión. • Realiza difusión según el plan de difusión. 	Recepciona y Realiza.	3 meses
SUB COMISION DE DIFUSION	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega informe final de sub comisión. 	Entrega a dirección general	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			3 meses con 10 días.



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

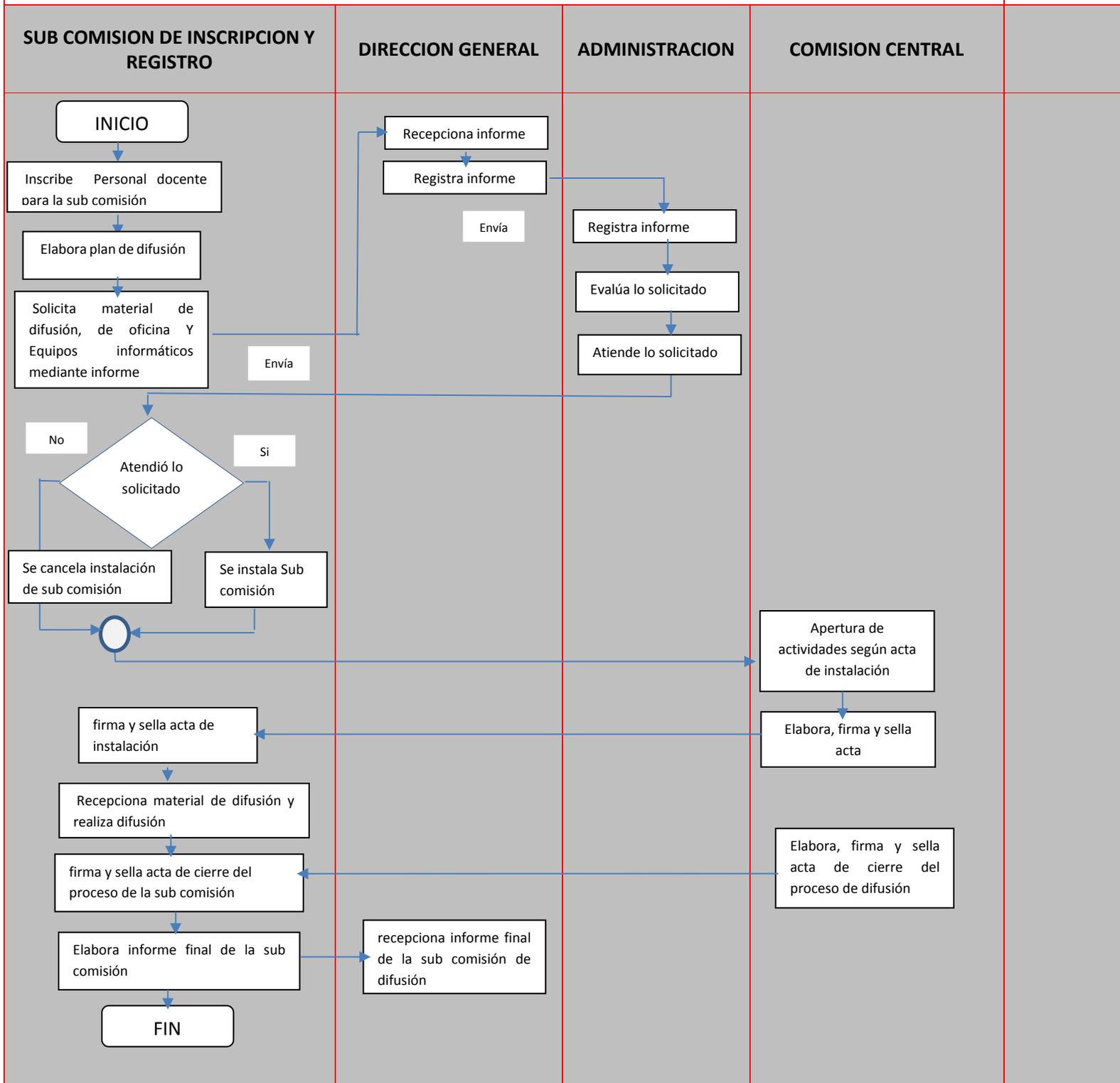
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.11.29 DIAGRAMA DE PROCESOS- SUB COMISION DE DIFUSION



	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Publico "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-25	

5.12. CERTIFICACION MODULAR

5.12.1. DEFINICIÓN.

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

5.12.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos de la certificación modular del instituto

5.12.3 ALCANCE.

Estudiantes y egresados del instituto

5.12.4. RESPONSABLES.

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

5.12.5. REQUISITOS

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

	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Público "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
			Página: 1-25

5.12.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN MODULAR			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar fut(solicitud) adjuntando requisitos 	Ingresar, enviar a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona fut con requisitos • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona fut(expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo • Verifica requisitos. • Solicita formato de certificados modular, mediante informe. 	Recepciona, Registra, verifica y solicita	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe envía a administración 	Ambienta, pega, escribe, reparte incinera.	2 días
ADMINISTRACION	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe y atiende 	Recepciona, atiende y envía	2 días
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona formatos de certificados modulares • Elabora RD • Registra en la base de datos, le asigna un código institucional. • Imprime Certificado modular • Registra en cuaderno de certificados modulares. • Entrega certificado modular • 	Cierra proceso	10 días
ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe certificado modular. • Firma cuaderno de entrega de certificado modular. 	Recibe y firma .	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			17 días



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

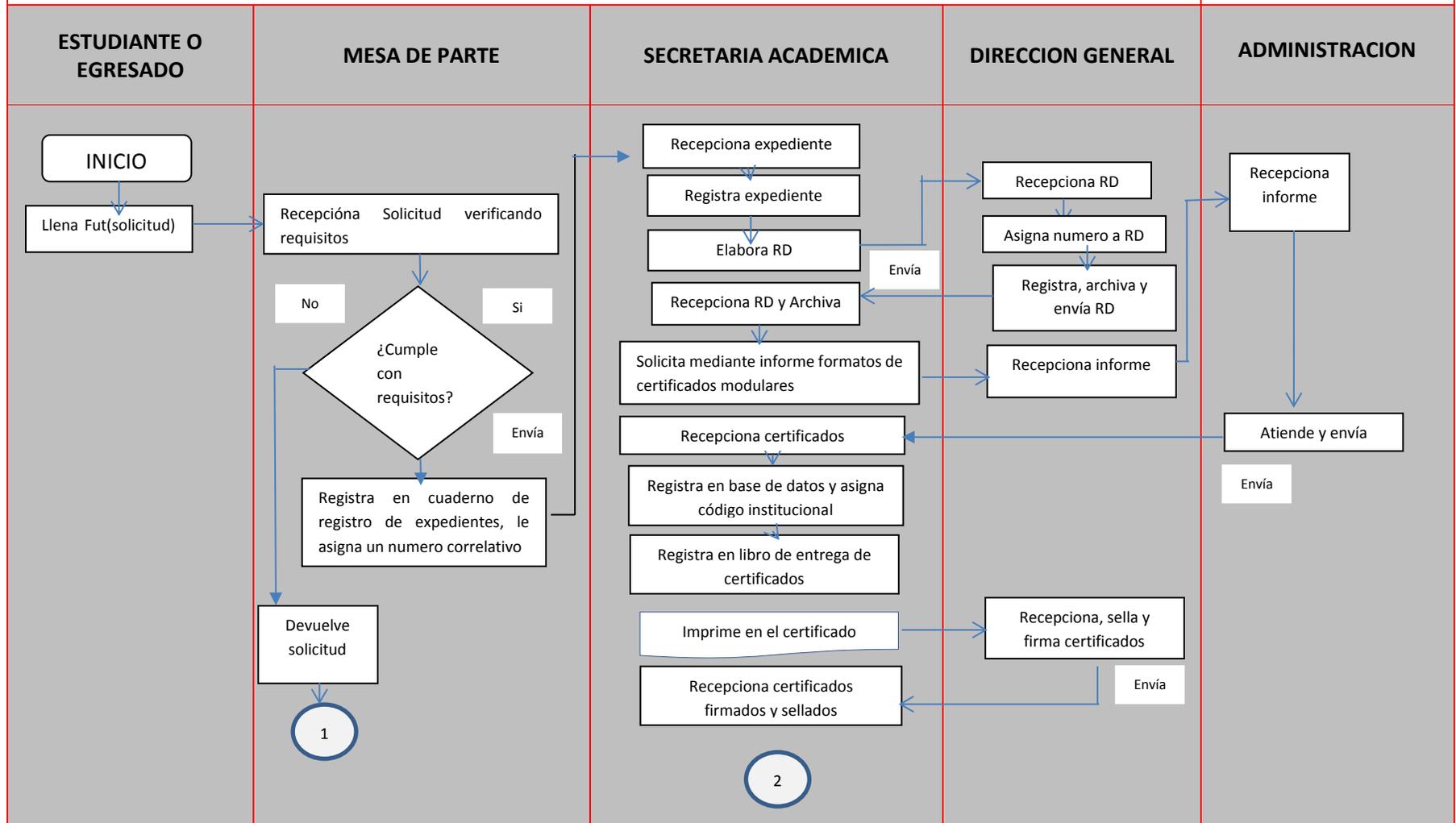
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25

5.12.7 DIAGRAMA DE PROCESOS DE CERTIFICACION MODULAR





IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

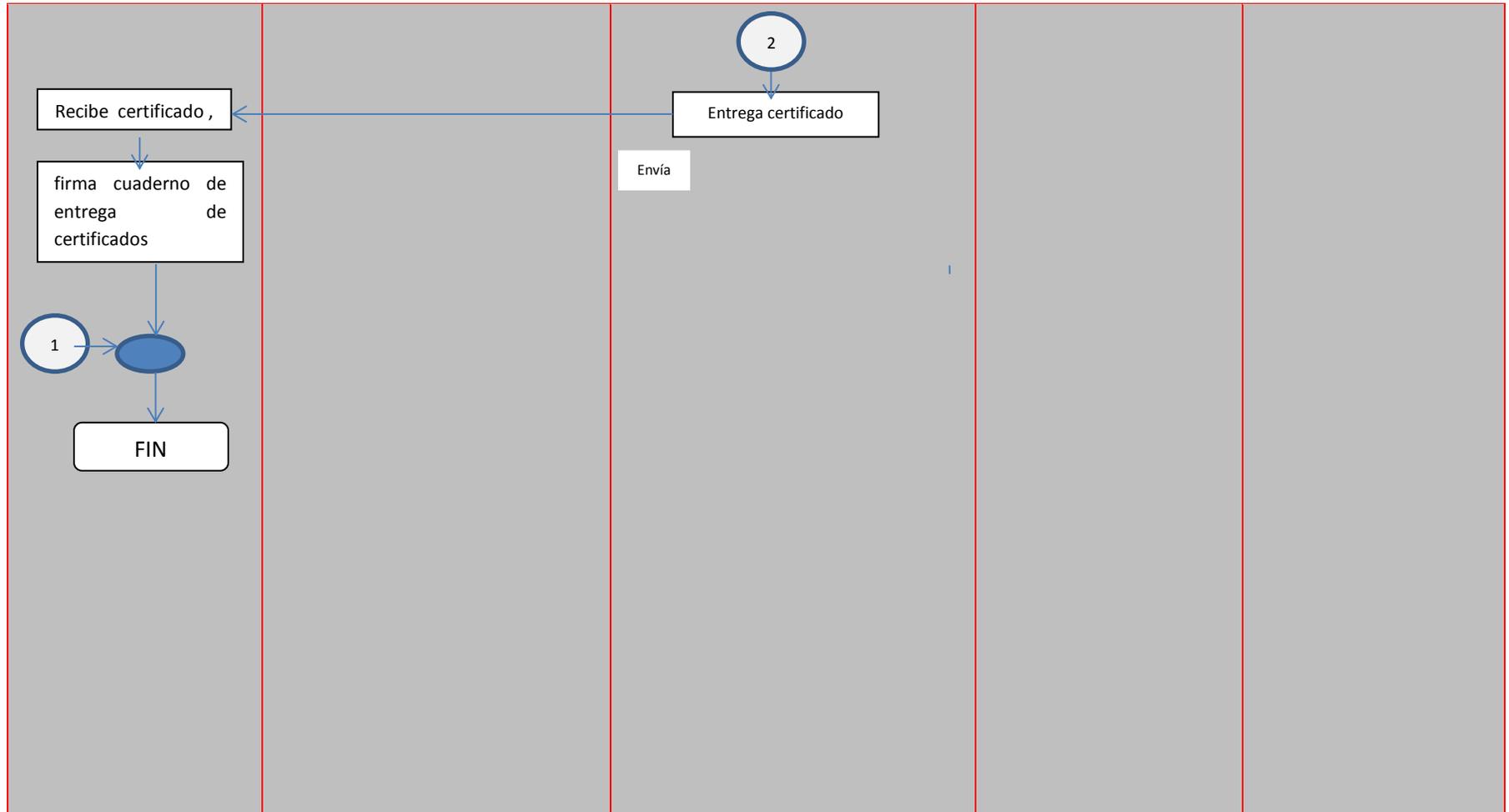
Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25



	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Publico "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-25	

5.13. LICENCIA DE ESTUDIO

5.13.1. DEFINICIÓN.

Es el proceso por el cual los estudiantes pueden dejar de estudiar por dos periodos académicos (2 años) y volver a retomar sus estudios .

5.13.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución del proceso de licencia de estudios

5.13.3 ALCANCE.

Estudiantes del instituto

5.13.4. RESPONSABLES.

- Dirección general
- mesa de parte
- Secretaria académica
- Estudiante

5.13.5. REQUISITOS

- Fut(solicitud dirigida al director)
- Constancia de estudio



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"

Gestión de Calidad

Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25

5.13.6. DESCRIPCION DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa fut(solicitud) solicitando licencia de estudio 	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona fut • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona fut(expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo • Verifica periodo de tiempo dejado de estudiar • Elabora RD. 	Recepciona, Registra, verifica y elabora	2 días
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona y firma RD. 	Recepciona y firma	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD y Archiva 	Recepciona y Archiva	1 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe copia de RD. • Firma recepción de RD 	Recibe y firma .	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			7 días



IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

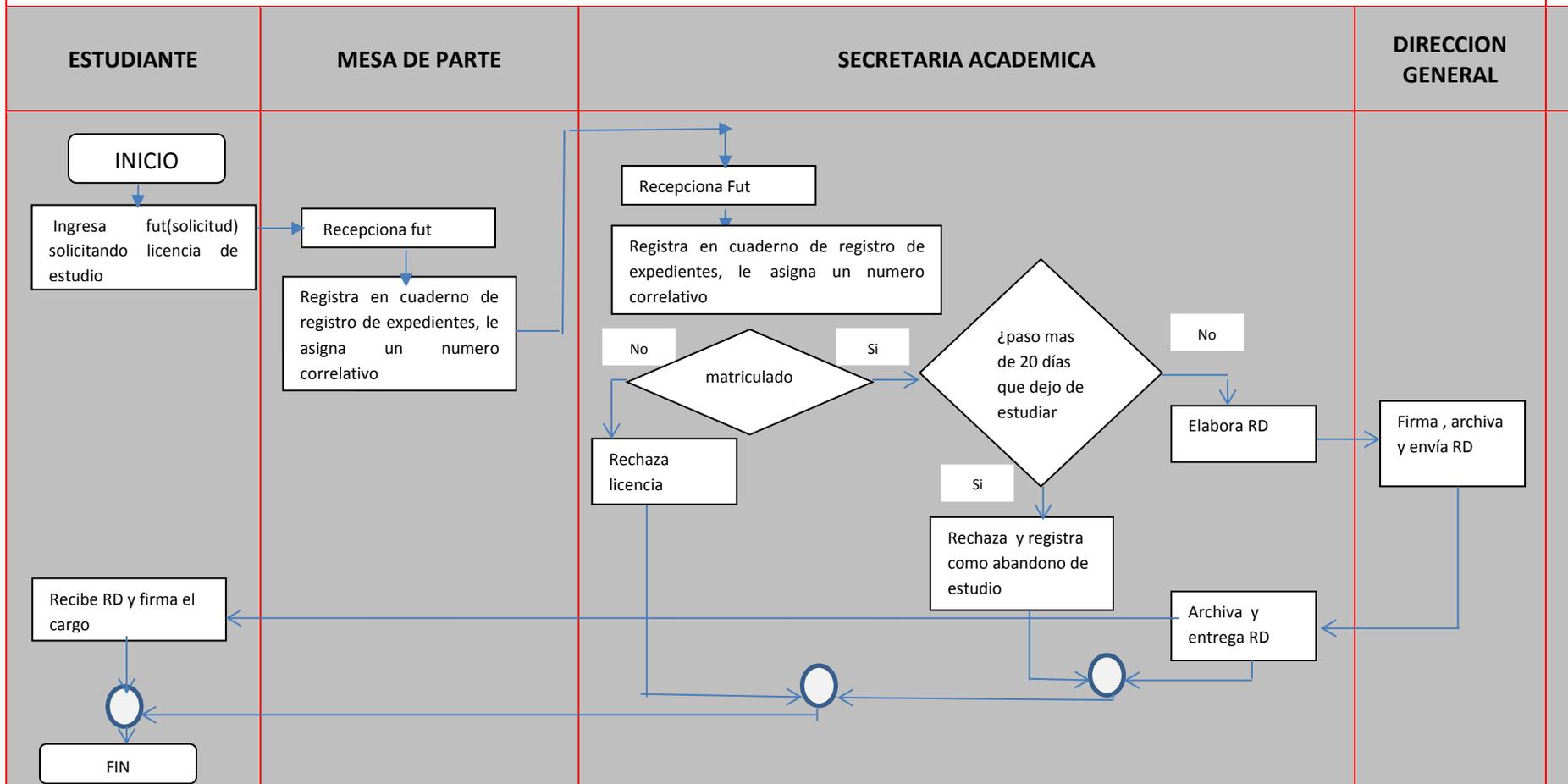
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25

5.13.7 DIAGRAMA DE PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIO



	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Publico "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-25	

5.14. CONVALIDACION DE EFSRT

5.14.1. DEFINICIÓN.

Es el proceso por el cual los estudiantes o egresados que se encuentren laborando en la carrera profesional técnica convaliden las EFSRT, con la constancia de Trabajo, siempre y cuando hayan desarrollado las competencias laborales correspondiente a cada módulo.

5.14.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución del proceso de convalidación de EFSRT.

5.14.3 ALCANCE.

Estudiantes y egresados del instituto

5.14.4. RESPONSABLES.

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

5.14.5. REQUISITOS

- Carpeta institucional
- Cuadernillo de convalidación de EFSRT
- Copia Autenticada de Constancia o certificado de trabajo.
- Fut(solicitud Dirigida al director)



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"

Gestión de Calidad

Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25

5.14.6. DESCRIPCION DEL PROCESO DE CONVALIDACION DE EFSRT			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa fut(solicitud) solicitando Convalidación de EFSRT, adjuntando requisitos. 	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona fut • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo 	Recepción, registra y envía a secretaria academica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona fut(expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo • Verifica requisitos • Elabora informe y envía a unidad académica. 	Recepciona, Registra, verifica y elabora	2 días
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Informe. • Revisa requisitos y elabora informe. • Envía a coordinación academica 	Ambienta, pega, escribe, reparte incinera.	2 días
COORDINACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Envía a comite 	Cierra proceso	1 día
COMITÉ DE EFSRT	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona expediente • Evalúa expediente y cuadernillo de convalidación de EFSRT • Determina porcentaje de convalidación por modulo. • Elabora informe y envía a coordinación academica 	Recibe y firma .	1 día
COORDINACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Elabora informe y envía a unidad academica 		1 día
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Elabora informe y envía a secretaria academica 		1 dia



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"

Gestión de Calidad

Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Elabora RD. • Envía a dirección general para su firma y sello 		2 dias
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD • Firma, sella y archiva RD 		1 dia
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD • Entrega RD a estudiante o egresado 		1 dia
DURACIÓN DEL PROCESO			14 días



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

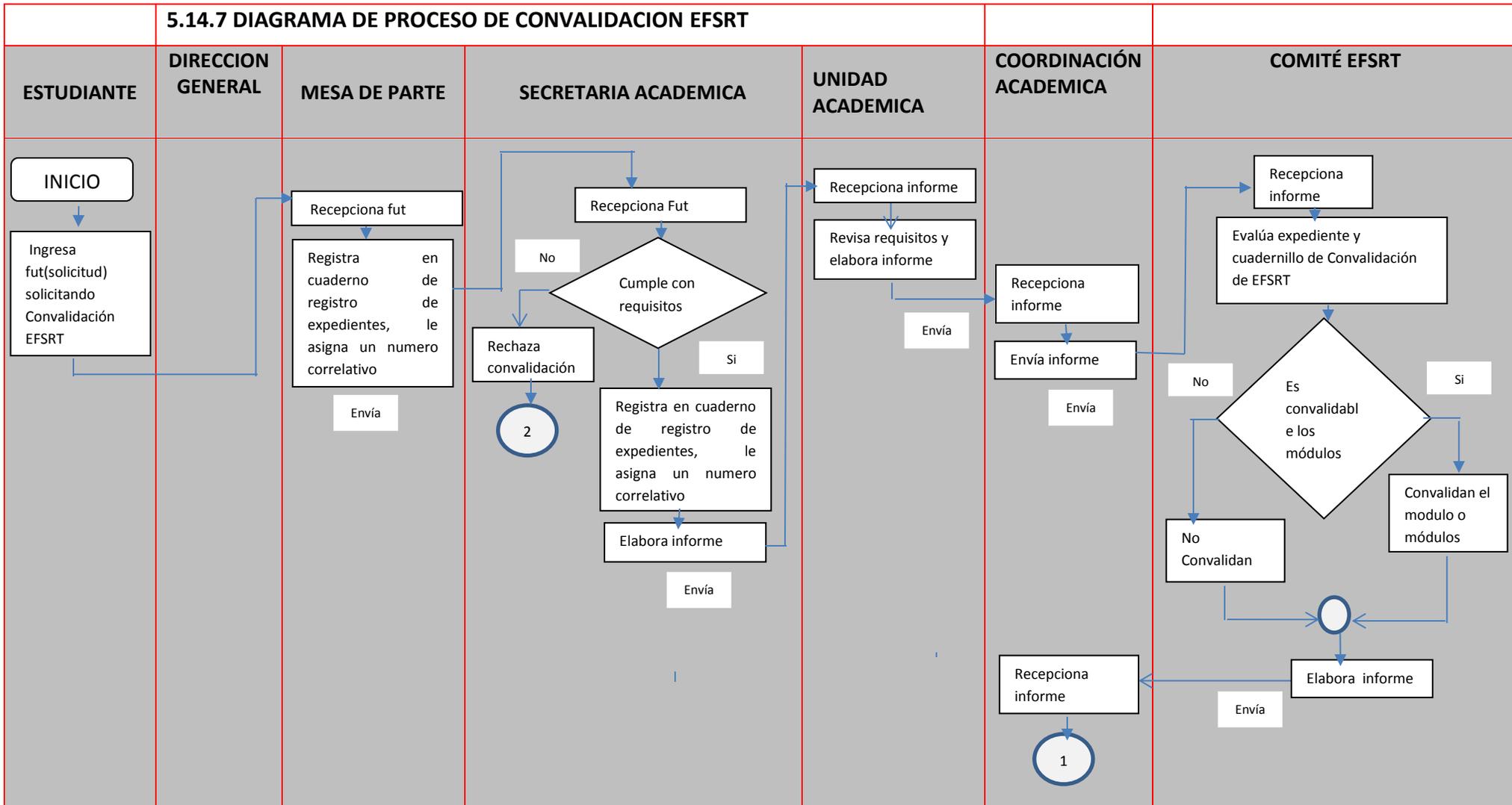
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25

5.14.7 DIAGRAMA DE PROCESO DE CONVALIDACION EFSRT





IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

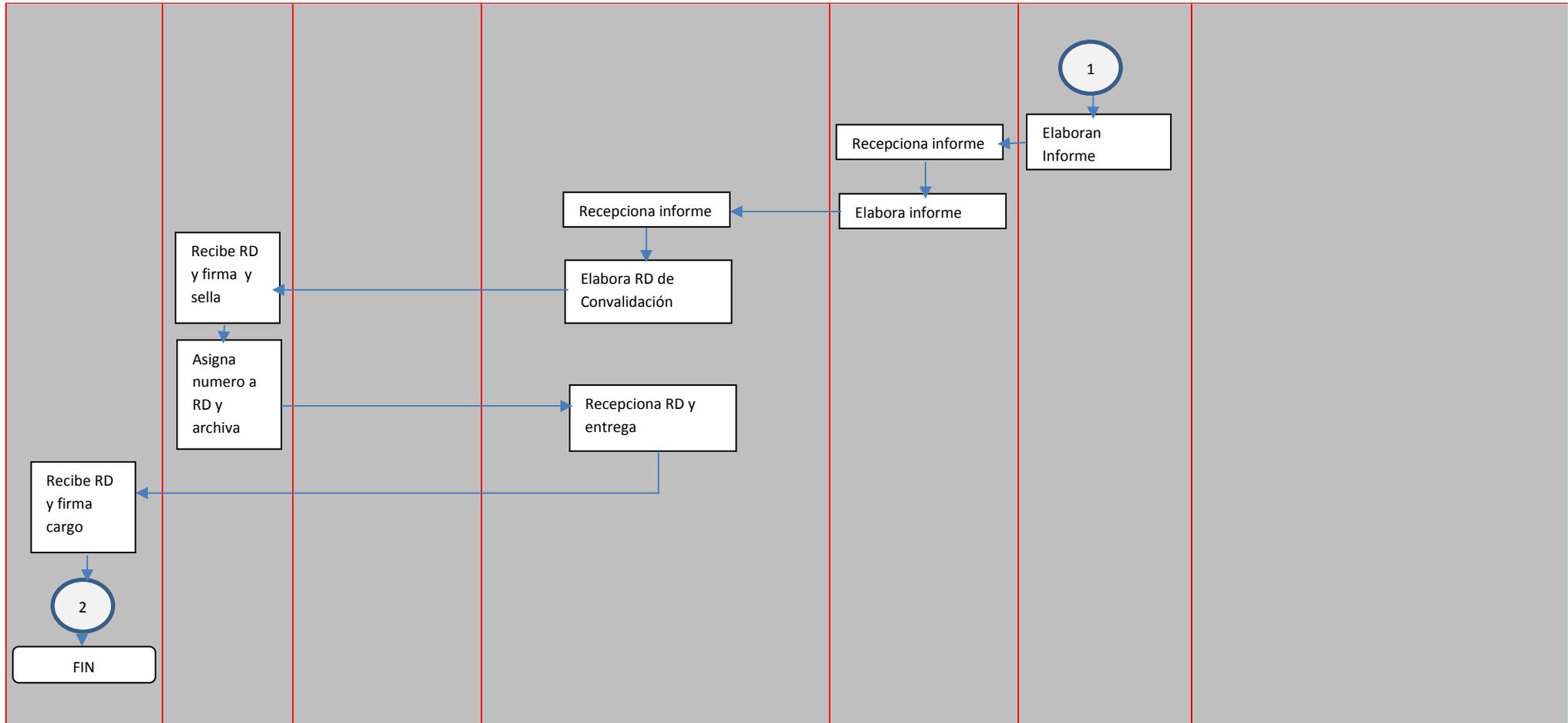
Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25



	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Publico "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
			Página: 1-25

5.15. EVALUACION EXTRAORDINARIA

5.15.1. DEFINICIÓN.

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

5.15.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución del proceso de evaluación extraordinaria.

5.15.3 ALCANCE.

egresados del instituto

5.15.4. RESPONSABLES.

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

5.15.5. REQUISITOS

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

	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Público "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
			Página: 1-25

5.15.6. DESCRIPCION DEL PROCESO DE EVALUACION EXTRAORDINARIA			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa fut(solicitud) solicitando evaluación extraordinaria. 	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona fut • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo. 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona fut(expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo • Verifica cantidad de unidades didácticas desaprobadas • Elabora informe 	Recepciona, Registra, verifica y elabora y envia a unidad académica.	2 días
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado. • Elabora informe 	Recepciona, evalúa , elabora y envía a secretaria académica,.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Elabora RD. 	Recepciona y elabora	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD. • Firma y sella RD 	Recepciona , firma , archiva y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD • Elabora actas chicas de evaluación. 	Recepciona, elabora y envía a coordinación académica	1 día
COORDINACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD y actas chicas • Toma evaluación extraordinaria • Llena y firma actas chicas. 	Recepciona, toma ,llena y envía a secretaria académica.	3 días

	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Publico "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica Página: 1-25

SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Actas chicas • Envía a DREC. 		1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			12 días



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

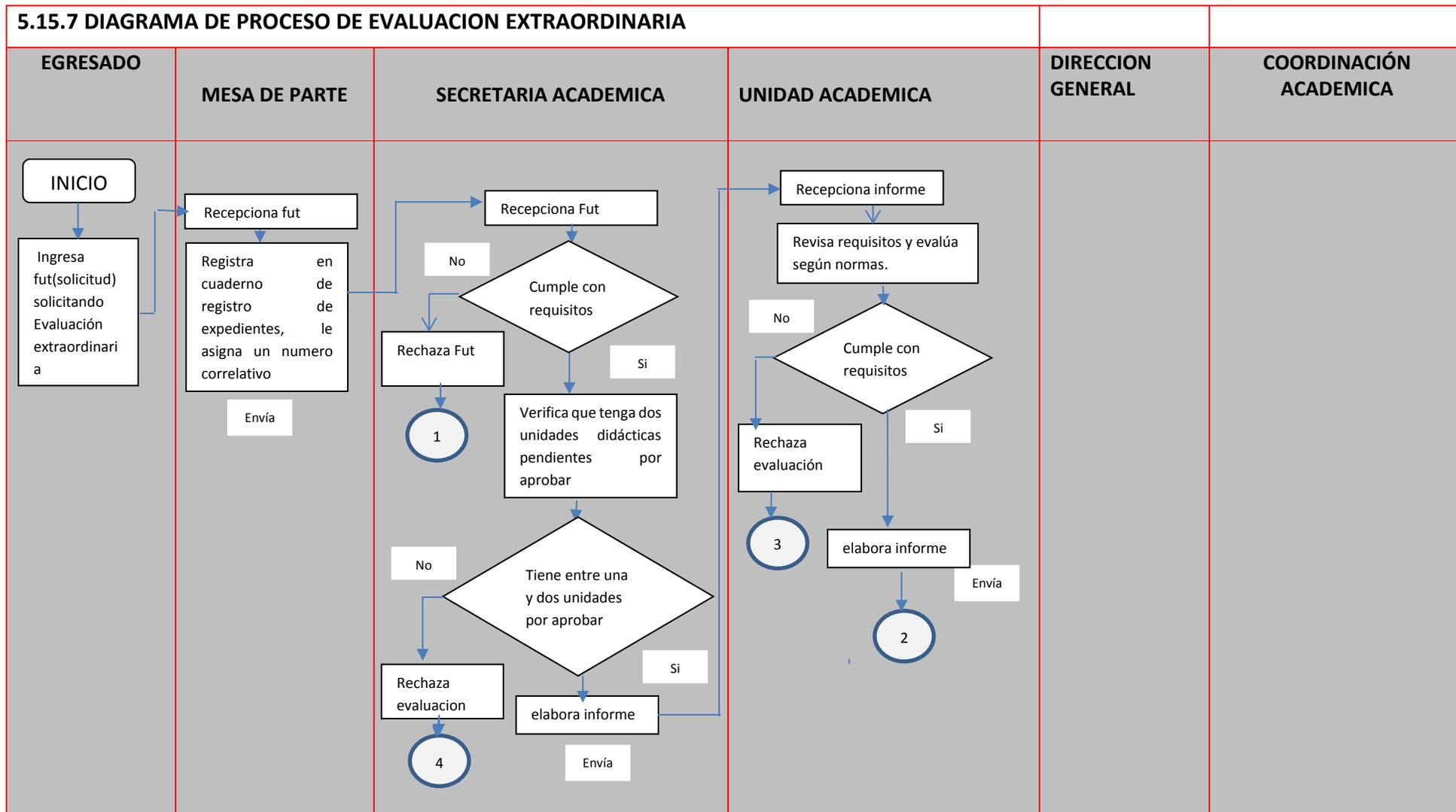
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaría Académica

Página: 1-25

5.15.7 DIAGRAMA DE PROCESO DE EVALUACION EXTRAORDINARIA



	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Público "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-25	

5.16. EVALUACION SUFICIENCIA ACADEMICA.

5.16.1. DEFINICIÓN.

Se aplica cuando el estudiante tiene más de dos asignaturas y/o unidades didácticas por aprobar para culminar su plan de estudio, siempre y cuando no se pueda hacer un proceso de equivalencia de asignaturas y/o Unidades didácticas.

5.16.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución del proceso de evaluación de suficiencia académica.

5.16.3 ALCANCE.

estudiantes del instituto

5.16.4. RESPONSABLES.

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

5.16.5. REQUISITOS

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

 IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Público "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
	Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
	Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaría Académica Página: 1-25

5.16.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa fut(solicitud) solicitando evaluación Académica. 	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona fut • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo. 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona fut(expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo • Verifica que cumpla con los requisitos y que la cantidad de unidades didácticas y/o asignaturas desaprobadas sean mayores a dos • Verifica que las unidades didácticas y/o asignaturas sean equivalentes al nuevo itinerario • Elabora informe 	Recepciona, Registra, verifica y elabora y envía a unidad académica.	2 días
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Evalúa de acuerdo al RI, si procede lo solicitado. • Elabora informe 	Recepciona, evalúa , elabora y envía a secretaria académica,.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Elabora RD. 	Recepciona y elabora	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD. • Firma y sella RD 	Recepciona , firma , archiva y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD • Elabora actas chicas de evaluación. 	Recepciona, elabora y envía a coordinación académica	1 día



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"

Gestión de Calidad

Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

COORDINACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD y actas chicas • Toma evaluación de suficiencia académica. • Llena y firma actas chicas. 	Recepciona, toma ,llena y envía a secretaria académica.	3 días
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Actas chicas • Envía a DREC. 		1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			12 días



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

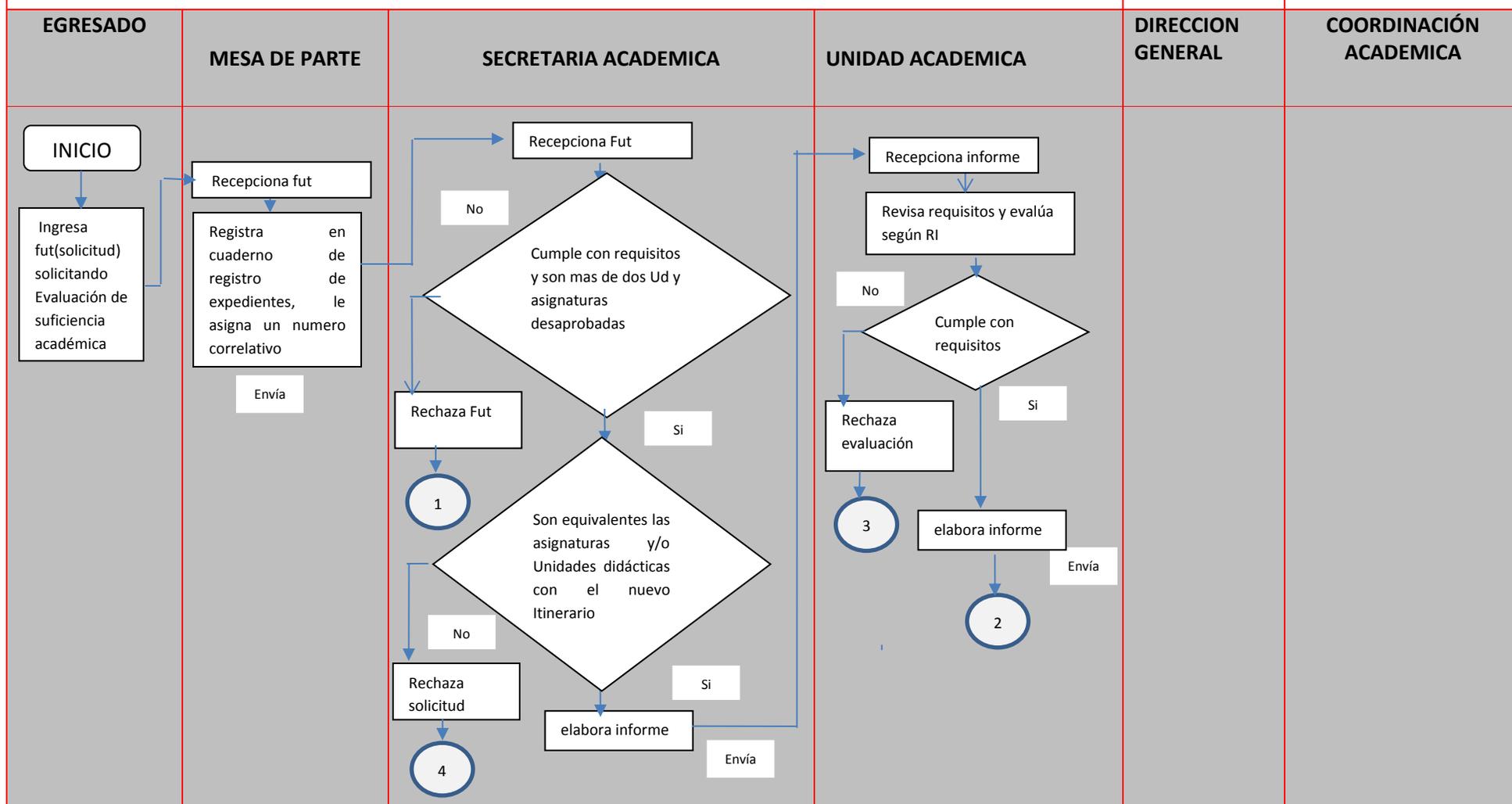
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.16.7 DIAGRAMA DE PROCESO DE EVALUACION DE SUFICIENCIA ACADEMICA

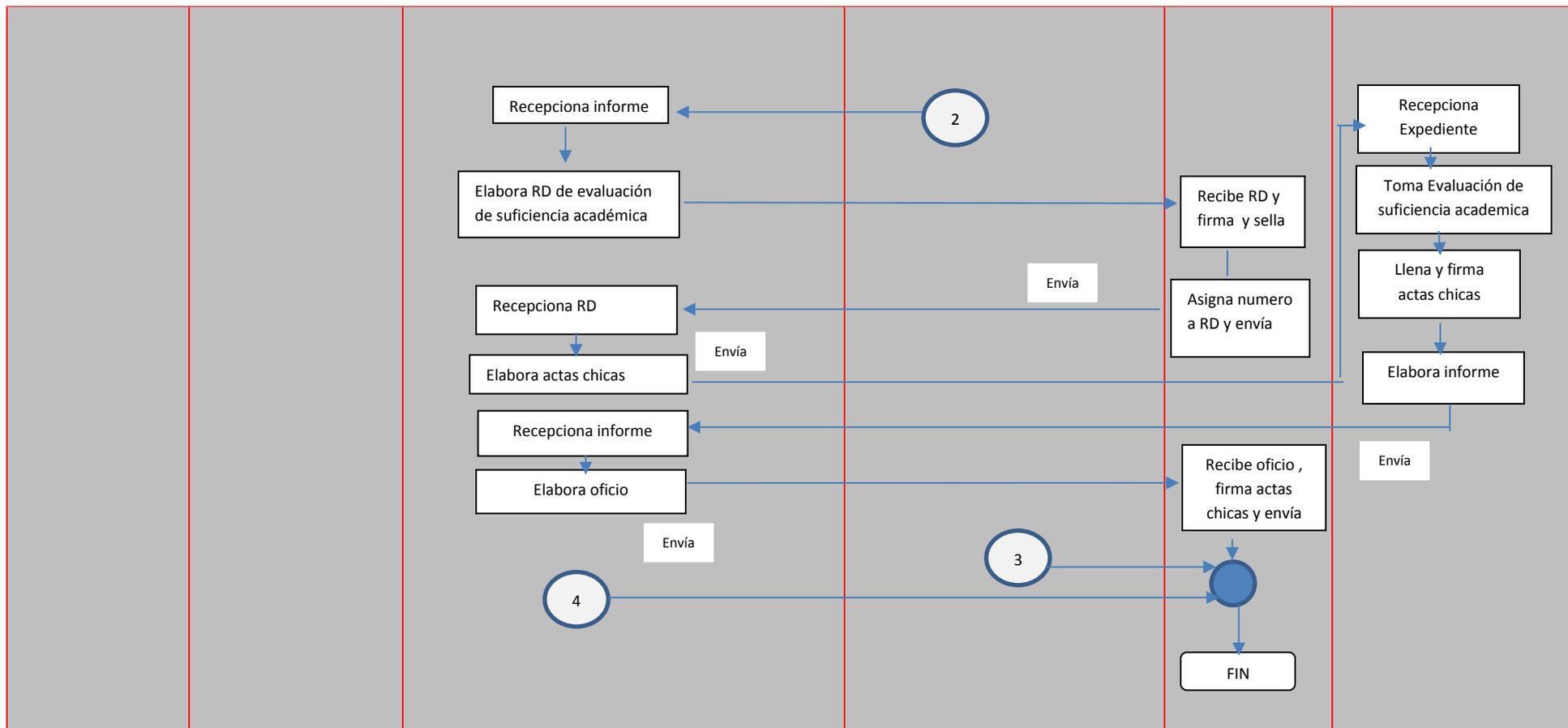




**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001
Versión 01 :27-06-2019
División: Secretaria Académica
Página: 1-25



	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Público "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-25	

5.17. CONSTANCIA DE ESTUDIO.

5.17.1. DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para elaboración de la constancia de estudios, a estudiantes y/o egresados de cada carrera profesional técnica y/o Técnica.

5.17.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

5.17.3 ALCANCE.

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

5.17.4. RESPONSABLES.

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

5.17.5. REQUISITOS

- Fut.(solicitud) dirigida al Director General
- Recibo de pago por concepto de constancia de estudio, según Anexo N° 1.



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Público "Simón Bolívar"

Gestión de Calidad

Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.17.6 DESCRIPCION DEL PROCESO CONSTANCIA DE ESTUDIO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
MESA DE PARTE	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Solicitud de constancia de estudio con requisitos. 	Registra, solicitud con Nro de expediente y envía a Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. Verifica si es estudiante. Imprime y firma y sella constancia de estudio. 	Registra, verifica , suscribe, firma y envía, a Dirección	4 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona Expediente y constancia de estudio. Firma y sella constancia de estudio. 	Recepciona, Firma, sella y envía a Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona constancia de estudio sellado y firmado. 		1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			07 días



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

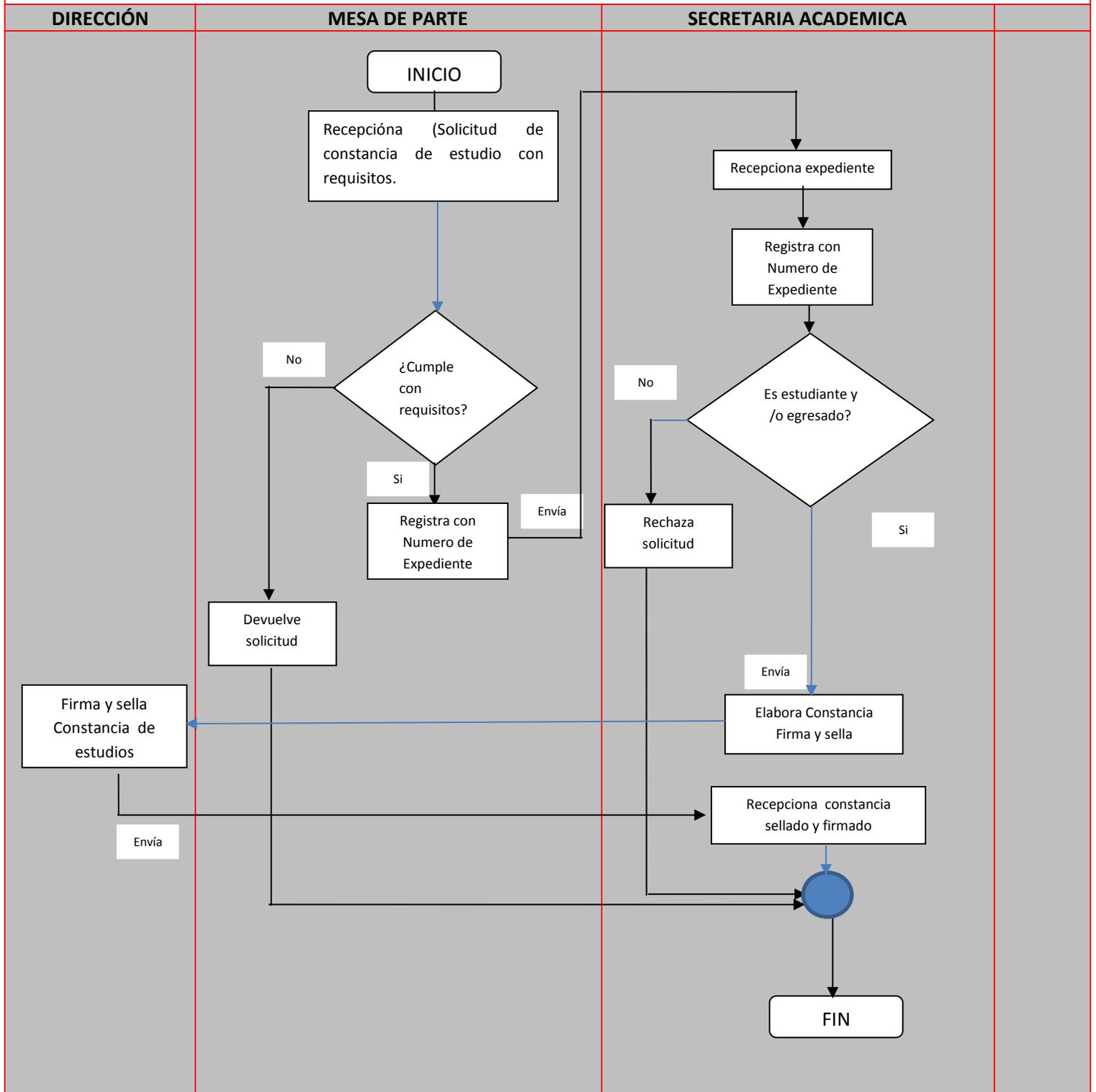
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.17.7 DIAGRAMA DE PROCESOS CONSTANCIA DE ESTUDIO



	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Publico "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica Página: 1-25

5.18. CONSTANCIA DE MATRICULA.

5.18.1. DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para elaboración de la constancia de Matricula, a estudiantes de cada carrera profesional técnica y/o Técnica.

5.18.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

5.18.3 ALCANCE.

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

5.18.4. RESPONSABLES.

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

5.18.5. REQUISITOS

- Fut.(solicitud) dirigida al Director General
- Recibo de pago por concepto de constancia de matrícula, según Anexo N° 1.

 IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Público "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
	Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
	Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-25

5.18.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CONSTANCIA DE MATRICULA			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
MESA DE PARTE	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Solicitud de constancia de Matricula con requisitos. 	Registra, solicitud con Nro de expediente y envía a Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. Verifica si es estudiante Imprime y firma y sella constancia de matricula. 	Registra, verifica , suscribe, firma y envía, a Dirección	4 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona Expediente y constancia de matricula. Firma y sella constancia de matricula 	Recepciona, Firma, sella y envía a Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona constancia de matricula sellado y firmado. 		1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			07 días



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

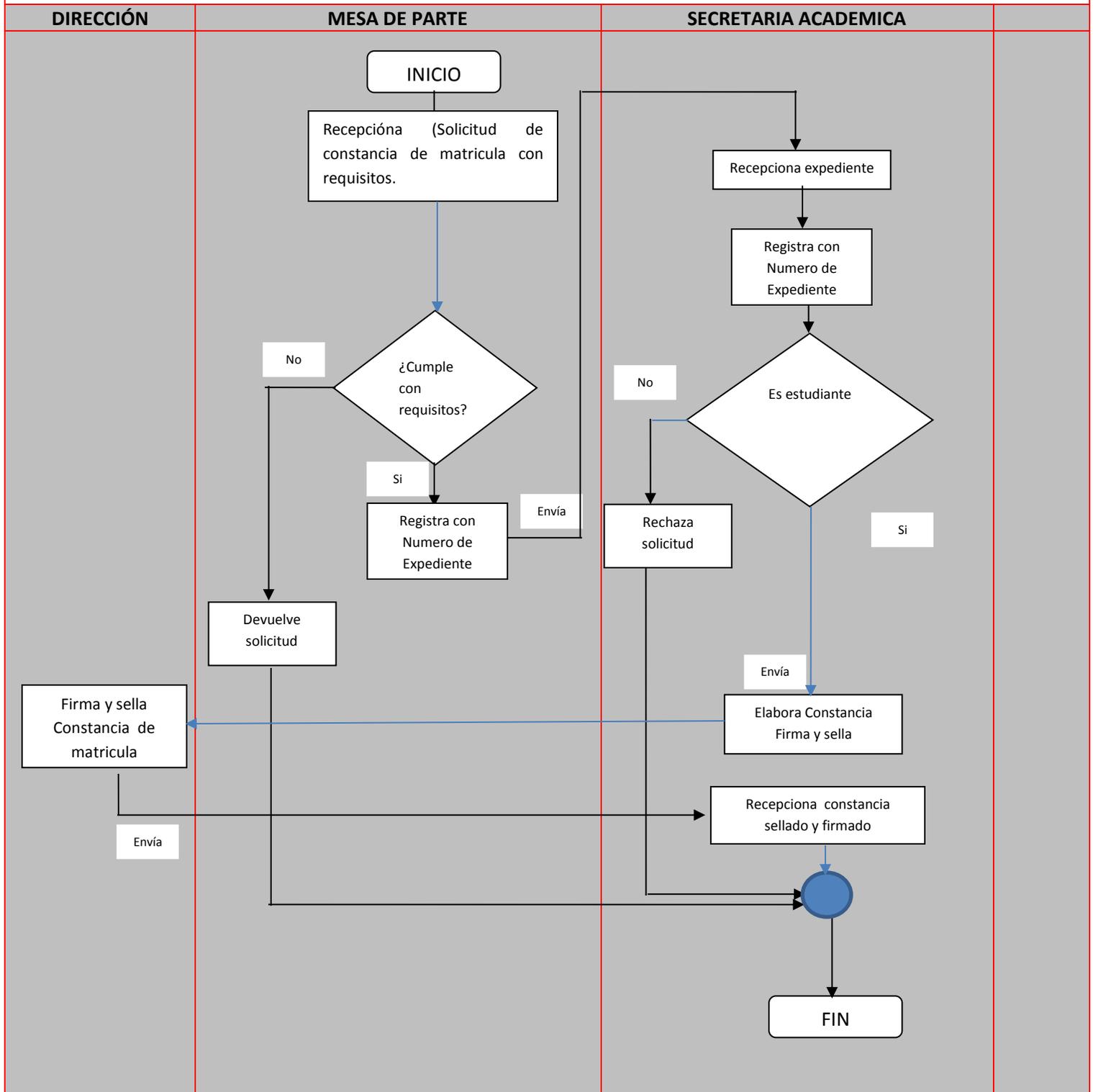
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.18.7 DIAGRAMA DE PROCESOS CONSTANCIA DE ESTUDIO



	IESTP " SIMON BOLIVAR"	Instituto de Educación Tecnológico Publico "Simón Bolívar"	Código: IESTP-001
		Gestión de Calidad	Versión 01 :27-06-2019
		Manual de Procedimientos Académicos-administrativos	División: Secretaria Académica
		Página: 1-25	

5.19. RECORD ACADEMICO.

5.19.1. DEFINICIÓN.

Normar la ejecución de pasos para elaboración del récord académico, a estudiantes y egresados de cada carrera profesional técnica y/o Técnica.

5.19.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

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

5.19.3 ALCANCE.

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

5.19.4. RESPONSABLES.

- Mesa de parte
- Secretaria Académica.

5.19.5. REQUISITOS

- Fut.(solicitud) dirigida al Director General
- Recibo de pago por concepto de record académico, según Anexo N° 1.



**IESTP
" SIMON
BOLIVAR"**

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"

Gestión de Calidad

Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.19.6 DESCRIPCION DEL PROCESO CONSTANCIA DE MATRICULA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
MESA DE PARTE	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Solicitud de récord académico con requisitos. 	Registra, solicitud con Nro de expediente y envía a Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepción Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. Verifica si es estudiante o egresado Imprime y firma y sella récord académico. 	Registra, verifica , suscribe, firma	5 días
	<ul style="list-style-type: none"> 		
DURACIÓN DEL PROCESO			06 días



IESTP
" SIMON
BOLIVAR"

Instituto de Educación Tecnológico
Publico "Simón Bolívar"
Gestión de Calidad
Manual de Procedimientos
Académicos-administrativos

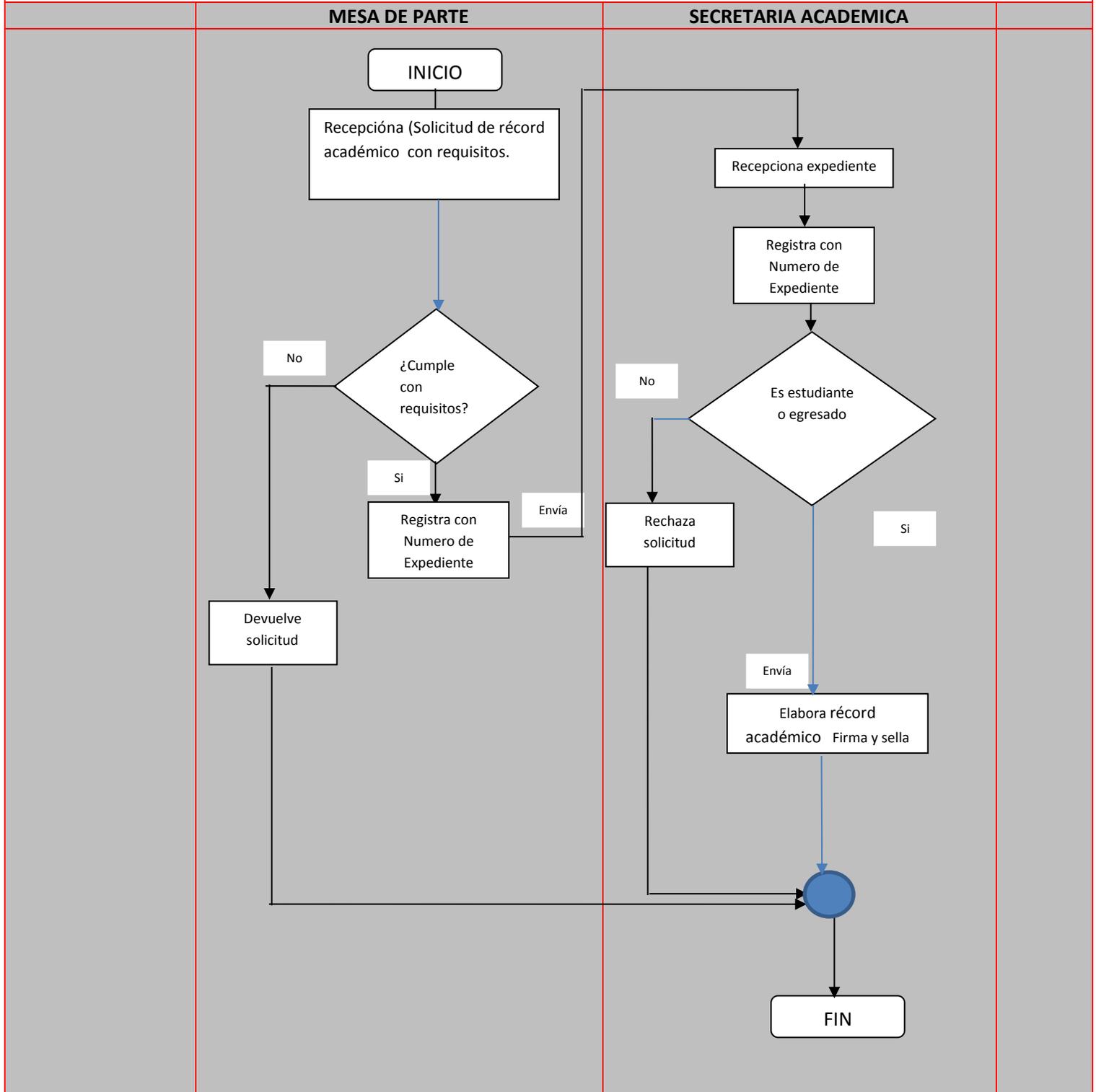
Código: IESTP-001

Versión 01 :27-06-2019

División: Secretaria Académica

Página: 1-25

5.19.7 DIAGRAMA DE PROCESOS RECORD ACADEMICO



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
TUPA 2023**
CTA. CTE N° 00000-284475

D.L. N°1272 LEY 27444

N°	DESCRIPCION	UIT 2023	DEPÓSITO ENTIDAD BANCARIA
		S/4,950.00	
1	ACTAS TECNICO PEDAGOGICO:		
1.1	EVALUACION DE PRACTICA PROFESIONAL (X1)	10.00	BANCO DE LA NACION
1.2	SUSTENTACION DEL INFORME PRACTICO PROFESIONAL (X3)	15.00	BANCO DE LA NACION
1.3	EXAMEN PARA OPTAR EL TITULO (X3)	15.00	BANCO DE LA NACION
1.4	EVALUACION FINAL (X3)	15.00	BANCO DE LA NACION
1.5	CONSTANCIA DE NO ADEUDO (X1)	10.00	BANCO DE LA NACION
1.6	EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA (X2)	12.00	BANCO DE LA NACION
1.7	EXAMEN TEORICO PRACTICO PARA EGRESADOS QUE DESARROLLAN EL NUEVO DC (X3)	25.00	BANCO DE LA NACION
2	ADMISION - DERECHO DE EXAMEN		
2.1	INSCRIPCION DE POSTULANTE - DERECHOS EXAMEN DE ADMISION	170.00	BANCO DE LA NACION
2.2	PROSPECTO - EXAMEN DE ADMISION	50.00	BANCO DE LA NACION
	CARNETS		
	CARNETS DE 1/2 PASAJE DE EDUCACION SUPERIOR	15.00	BANCO DE LA NACION
4	CARPETA DE TITULACION		
4.1	SISTEMA MODULAR (ACTA DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR/ACTA DE EXAMEN TEORICO PRACTICO/ACTA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA/ FOLDER DE TITULACION MODULAR)	62.00	BANCO DE LA NACION
4.2	SISTEMA POR ASIGNATURA (ACTA DE EVALUACION DE PRACTICA PROF/ ACTA DE SUSTENTACION DE INFORME DE PRACT PROF/ ACTA DE EXAMEN PARA OPTAR TITULO/ ACTA DE EVALUACION FINAL/ACTA DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR/ACTA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA/ FOLDER DE TITULACION)	92.00	BANCO DE LA NACION
5	CARTA DE PRESENTACION		
5.1	CARTA DE PRESENTACION	12.00	BANCO DE LA NACION
6	CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
6.1	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (POR SEMESTRE)	25.00	BANCO DE LA NACION
6.2	CERTIFICADO MODULAR (POR MODULO)	50.00	BANCO DE LA NACION
7	CONSTANCIAS Y OTROS		
7.1	CONSTANCIA DE INGRESO	12.00	BANCO DE LA NACION
7.2	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	12.00	BANCO DE LA NACION
7.3	CONSTANCIA DE MATRICULA	12.00	BANCO DE LA NACION
7.4	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	20.00	BANCO DE LA NACION
7.5	CONSTANCIA DE EGRESADO	12.00	BANCO DE LA NACION
7.6	CONSTANCIA : VACANTE, 1° MATRICULA Y OTROS	12.00	BANCO DE LA NACION





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA 2023

CTA. CTE N° 00000-284475

D.L. N°1272 LEY 27444

N°	DESCRIPCION	UIT 2023	DEPÓSITO ENTIDAD BANCARIA
		S/4,950.00	
7.7	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR O CONDUCTA	12.00	BANCO DE LA NACION
7.8	RECORD ACADEMICO	20.00	BANCO DE LA NACION
8	CONVALIDACION POR SEMESTRE		
8.1	DERECHO DE CONVALIDACION (POR SEMESTRE)	41.00	BANCO DE LA NACION
8.2	DERECHO DE CONVALIDACION DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (POR MODULO)	30.00	BANCO DE LA NACION
9	CUADERNILLOS:		
9.1	EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (POR MODULO)	20.00	BANCO DE LA NACION
9.2	DE CONVALIDACION DE EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (POR MODULO)	20.00	BANCO DE LA NACION
10	DIPLOMA DE EGRESADO		
10.1	EMISION Y FORMATO	42.00	BANCO DE LA NACION
11	DUPLICADOS		
11.1	BOLETA DE VENTA, FACTURA	2.00	BANCO DE LA NACION
11.2	CARNE DE POSTULANTE	5.00	BANCO DE LA NACION
11.3	CARNÉ DE 1/2 PASAJE DE EDUCACION SUPERIOR	20.00	BANCO DE LA NACION
11.4	TITULO PROFESIONAL	360.00	BANCO DE LA NACION
11.5	CERTIFICADO MODULAR (POR MODULO)	50.00	BANCO DE LA NACION
12	EXAMEN Y EVALUACIONES		
12.1	EVALUACION EXTRAORDINARIA	52.00	BANCO DE LA NACION
12.2	EVALUACION DE SUFICIENCIA ACADEMICA	52.00	BANCO DE LA NACION
12.3	EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA (INGLES)	35.00	BANCO DE LA NACION
12.4	EXAMEN DE RECUPERACION CON JURADO POR UNIDAD DIDACTICA	20.00	BANCO DE LA NACION
12.5	EXAMEN DE SUSTENTACION TEORICO PRACTICO DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	52.00	BANCO DE LA NACION
13	EXPEDICION DE TITULO Y GRADO DE BACHILLER TECNICO		
13.1	DERECHO DE TITULACION, FORMATO DE TITULO Y CALIGRAFIADO	160.00	BANCO DE LA NACION
13.2	DERECHO POR GRADO DE BACHILLER TECNICO, FORMATO Y CALIGRAFIADO	160.00	BANCO DE LA NACION
14	FOLDER INSTITUCIONAL		
14.1	FOLDER INSTITUCIONAL	15.00	BANCO DE LA NACION
15	MATRICULA		
15.1	MATRICULA INGRESANTE	200.00	BANCO DE LA NACION
15.2	RATIFICACION DE MATRICULA	200.00	BANCO DE LA NACION
15.3	MATRICULA EXTEMPORANEA	220.00	BANCO DE LA NACION





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
TUPA 2023

CTA. CTE N° 00000-284475

D.L. N°1272 LEY 27444

N°	DESCRIPCION	UIT 2023	DEPÓSITO ENTIDAD
		S/4,950.00	BANCARIA
15.4	CAMBIO DE TURNO	52.00	BANCO DE LA NACION
15.5	REINGRESO	52.00	BANCO DE LA NACION
16	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION:		
16.1	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS (ALUMNOS Y EXALUMNOS)	40.00	BANCO DE LA NACION
17	REPITENCIA :		
17.1	UNIDAD DIDACTICA	42.00	BANCO DE LA NACION
17.2	MODULO PROFESIONAL	62.00	BANCO DE LA NACION
18	SILLABUS		
18.1	SILLABUS POR SEMESTRE	50.00	BANCO DE LA NACION
19	TRASLADOS Y CONVALIDACIONES		
19.1	TRASLADO INTERNO : CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	90.00	BANCO DE LA NACION
19.2	TRASLADO EXTERNO: OTRO INSTITUTO	130.00	BANCO DE LA NACION
19.3	CARPETA DE TRASLADO EXTERNO	50.00	BANCO DE LA NACION

