INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
"SAN MIGUEL DE PIURA"

MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

2026 - 2031

Piura - Perú

¡Formación técnica con propósito y futuro…!!

Contenido

1

I. PRESENTACIÓN 4

II. BASE LEGAL 4

III. DATOS GENERALES DEL INSTITUTO 5

IV. OBJETIVOS 5

V. ALCANCE 5

VI. RESPONSABLES 6

VII. MEDIO DE DIFUSIÓN 6

VIII. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS – MPA 6

1. ADMISIÓN 8

2. MODALIDAD DE ADMISIÓN 8

- 2.1 ADMISIÓN ORDINARÍA 8
- 2.2 ADMISIÓN POR EXONERACIÓN 10
- 2.3 ADMISIÓN EXTRAORDINARIA 12

3. CONSTANCIA DE INGRESO 14

4. MATRÍCULA DE INGRESANTES 16

5. PENSIONES DE ENSEÑANZA 18

6. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA 20

7. MATRÍCULA EXTEMPORANEA 22

8. TRASLADO EXTERNO – INTERNO 24

9. RESERVA DE MATRÍCULA 27

10. LICENCIA DE ESTUDIOS 29

11. REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA - ESTUDIANTE 31

12. REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA – MODULO 33

13. OTORGAMIENTO DE BECAS 34

14. REINCORPORACIÓN 36

15. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS 38

16. CONVALIDACION POR UNIDADES DE COMPETENCIA 41

17. CONSTANCIA DE MATRICULA 44

18. CONSTANCIA DE EGRESO 46

19. CONSTANCIA DE ESTUDIOS 48

20. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR 50
21. CONSTANCIA DE TRAMITE DE TITULO 52
22. CONSTANCIA DE PROYECTO DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL 54
23. CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE SEIS SEMESTRES 55
24. CERTIFICADO DE ESTUDIOS – POR SEMESTRE ACADEMICO 57
25. CERTIFICADO MODULAR 59
26. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y/ ACTUALIZACION PROFESIONAL 62
27. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO 64
28. TÍTULO DE NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO 66
29. DUPLICADO DE TITULO 72
30. DIPLOMA DE EGRESADO 75
31. REPORTE DE RÉCORD DE NOTAS POR UN PERIODO ACADÉMICO 77
32. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA 79
33. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO 81
ANEXO 1 - (FO RMATO 1) 83
ANEXO 2 - (FORMATO 2) 84
CONSTANCIA DE NO ADEUDO 85
Anexo: Formulación de Indicadores Académicos 86

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procesos Académicos constituye un instrumento técnico-normativo elaborado por el Instituto de Educación Superior Tecnológico “San Miguel de Piura” con el propósito de estandarizar, organizar y asegurar la trazabilidad de los procedimientos académicos institucionales, en cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) establecidas por el Ministerio de Educación (MINEDU) para el procedimiento de licenciamiento de Institutos de Educación Superior.

Este documento se sustenta en un enfoque por competencias, centrado en el estudiante, y está articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2026–2031, el Reglamento Interno y el Plan de Implementación Curricular aprobado, en concordancia con el marco legal vigente: Ley Nº 30512, su Reglamento aprobado por D.S. Nº 010-2017-MINEDU y sus modificatorias, así como las Resoluciones Ministeriales y Vice Ministeriales vigentes sobre lineamientos académicos y operativos.

La elaboración del manual responde a la necesidad de garantizar procesos académicos claros, eficientes y verificables, orientados al logro de aprendizajes pertinentes y al fortalecimiento de la calidad educativa, asegurando condiciones de equidad, inclusión, transparencia y mejora continua.

Además, permite a la comunidad educativa (autoridades, docentes, personal administrativo, estudiantes y egresados) contar con un referente normativo y procedimental para la gestión académica, promoviendo una cultura de servicio, eficiencia administrativa y mejora institucional.

El contenido del manual comprende los procesos académicos fundamentales del Instituto, como: admisión, matrícula, convalidación, reincorporación, emisión de certificados, titulación, EFSRT, entre otros, cada uno descrito con sus respectivas etapas, responsables, tiempos, costos y diagramas de flujo, en concordancia con lo exigido en la Norma Técnica de Licenciamiento y en el marco de los criterios de supervisión posterior del MINEDU.

Finalmente, su implementación será acompañada de mecanismos de difusión, inducción, evaluación y mejora, promoviendo la participación activa de todos los actores institucionales y asegurando su actualización periódica, de acuerdo a los cambios normativos o necesidades institucionales identificadas.

II. BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú
b) Ley 27444: Ley del Proceso Administrativo.
c) Ley 28044: Ley General de Educación
d) Ley 30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
e) Decreto Supremo N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley 28044, Ley General de Educación y sus modificaciones.

f) Decreto Supremo N° 018-2007-ED Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad Educativa SINEACE.
g) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
h) Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU modifica artículos del Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
i) Resolución Vice Ministerial N° 103-2022-MINEDU: modifica norma técnica denominada Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
j) Resolución Vice Ministerial N° 049-2022-MINEDU: Actualizar los lineamientos académicos generales en los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica.

III. DATOS GENERALES DEL INSTITUTO

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN
DENOMINACION: Instituto de Educación Superior "San Miguel de Piura"
Tipo de Gestión: Privada
Dirección: Sección A Jr. Callao 259 -263 y Jr. Libertad N° 607
Programas de Estudio:

- P01 - Asistencia Administrativa
- P02 - Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información.
- P03 - Contabilidad
- P04 - Gestión Administrativa
- P05 – Procesos en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

Nivel de los Programas: Profesional Técnico
Modalidad del Servicio Educativo: Presencial
Horario del Servicio Educativo:
Lunes a viernes:

Mañana

- 8:00 am a 12:45 PM

Tarde

- 3:00 a 7:45 pm

IV. OBJETIVOS

1) Estandarizar los procedimientos académicos conforme a la normativa vigente.
2) Garantizar un servicio educativo transparente, predecible y orientado a los aprendizajes.
3) Facilitar la gestión académica y administrativa de manera ordenada y eficiente.

V. ALCANCE

Este manual está dirigido a toda la comunidad educativa del Instituto San Miguel de Piura: autoridades, personal docente y administrativo, estudiantes y egresados. Define con claridad las competencias, responsabilidades y procedimientos de las unidades involucradas en la gestión académica institucional.

VI. RESPONSABLES

La implementación, ejecución y supervisión de los procesos académicos descritos en este manual son responsabilidad de los siguientes órganos del Instituto San Miguel de Piura:

a) Dirección General: Máxima autoridad institucional. Supervisa y aprueba los procesos académicos y administrativos.
b) Unidad Académica: Responsable de la planificación, organización, dirección y evaluación de las actividades académicas.
c) Coordinación de Programa de Estudios: Gestiona y supervisa la implementación curricular, el rendimiento académico y el acompañamiento a los estudiantes.
d) Secretaría Académica: Administra el registro académico, certificados, títulos, actas, convalidaciones, traslados y reincorporaciones.
e) Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Brinda soporte psicológico, orientación vocacional, seguimiento a egresados e inserción laboral.
f) Docentes: Ejecutan los procesos de enseñanza-aprendizaje, evaluación y formación en aula y en contextos reales de trabajo.
g) Estudiantes: Participan activamente en su formación y cumplen con los requisitos administrativos y académicos de cada proceso.

VII. MEDIO DE DIFUSIÓN

El presente Manual de Procesos Académicos será difundido y puesto en conocimiento de toda la comunidad educativa del Instituto San Miguel de Piura mediante los siguientes canales institucionales:

1) Página web institucional: Publicación permanente del documento en el portal oficial.
2) Correo institucional: Envío del documento a todo el personal docente, administrativo y estudiantes matriculados.
3) Carteleras informativas: Colocación de extractos clave y diagramas de flujos en espacios visibles dentro del campus.
4) Charlas de inducción y capacitaciones: Difusión dirigida a estudiantes ingresantes y personal nuevo durante las jornadas de bienvenida.
5) Redes sociales oficiales: Anuncios y recordatorios sobre trámites académicos y procesos importantes.
6) Sistema de Gestión Académica (ERP): Integración de los procedimientos en la plataforma académica para consulta y ejecución en línea.

VIII. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS – MPA

1. Admisión
2. Modalidades de admisión
    - Admisión en modalidad ordinaria

    - Admisión por exoneración
    - Admisión extraordinaria
3. Constancia de ingreso
4. Matrícula de ingresantes
5. Pensiones de enseñanza
6. Ratificación de matrícula
7. Matricula Extemporánea
8. Matricula traslado Externo - Interno
9. Reserva de matrícula
10. Licencia de estudios
11. Repitencia de Unidad Didáctica – Estudiante
12. Repitencia de Unidad Didáctica – Modulo
13. Otorgamiento de Becas
14. Reincorporación
15. Convalidación entre planes de estudios
16. Convalidación por unidades de competencia
17. Constancia de Matricula
18. Constancia de egreso
19. Constancia de estudios
20. Constancia de No Adeudar
21. Constancia de título en tramite
22. Constancia de proyecto de trabajo de aplicación profesional
23. Certificado de estudios
24. Certificado de estudios por periodo académico
25. Certificado modular
26. Certificado de Capacitación y/o Actualización Profesional
27. Grado de Bachiller Técnico.
28. Título de Profesional Técnico
29. Duplicado de Titulo
30. Diploma de egresado
31. Reporte de Récord de Notas por un Periodo Académico
32. Evaluación extraordinaria
33. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

1. ADMISIÓN

La admisión en el Instituto de Educación Superior “San Miguel de Piura” se realiza garantizando el cumplimento de los principios de mérito, transparencia y equidad. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES. Para matricularse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

El IES garantiza lo dispuesto en la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N°28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N°29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

El Instituto establece las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo el servicio militar, de acuerdo con las normas sobre la materia.

El Instituto determina el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad. Asimismo, publica las vacantes por carrera profesional técnica a través de los medios virtuales institucionales.

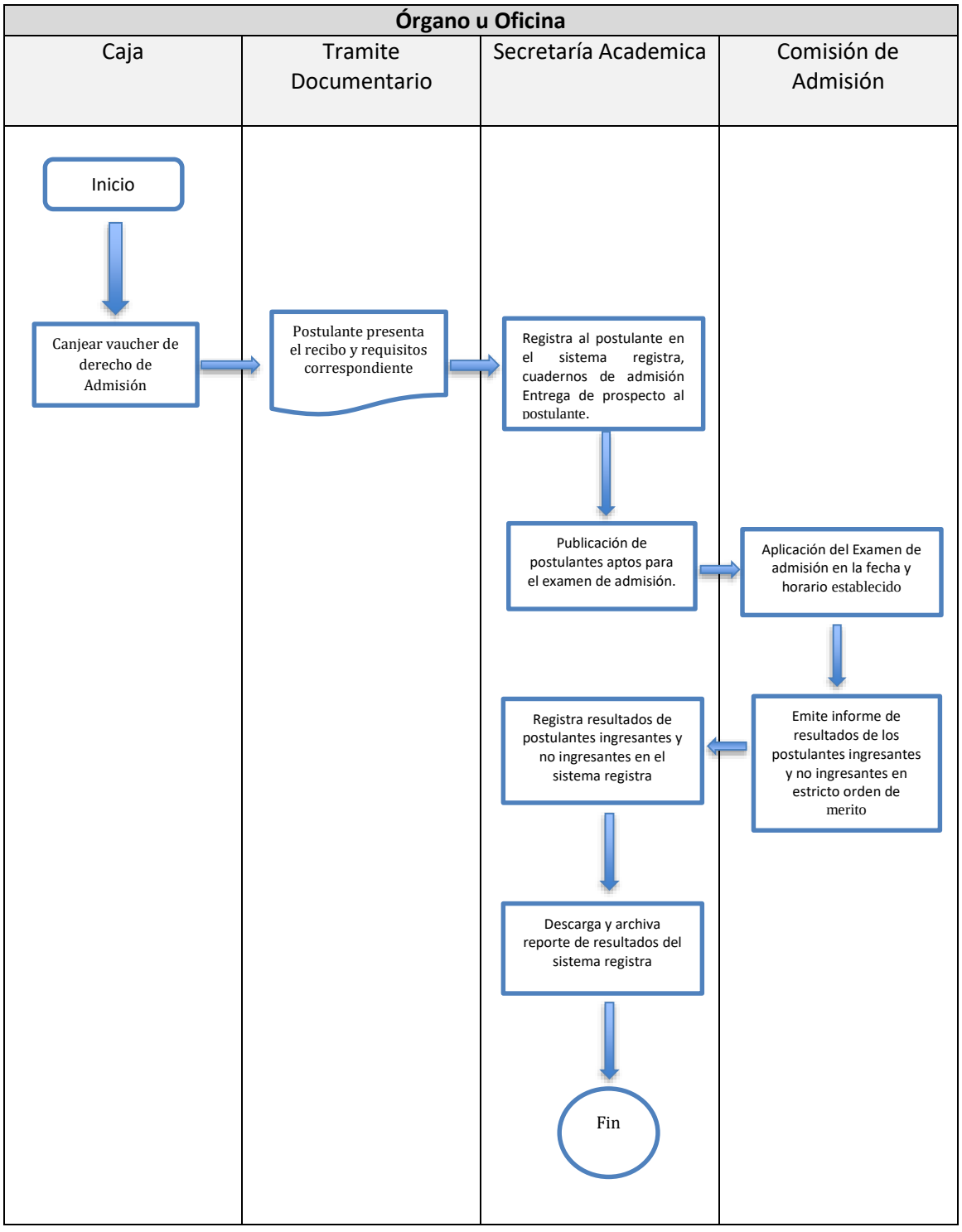
2. MODALIDAD DE ADMISIÓN

• 2.1 ADMISIÓN ORDINARÍA

Information General

Admisión **(Modalidad ordinaria)**	El proceso se realiza dos veces por año académico a través de una evaluación para cubrir una vacante de acuerdo al orden de mérito. El número de vacantes son publicadas a través del portal web, Facebook y material impreso.
Requisitos	• Ficha de postulante (Formato 1) • Partida de nacimiento original • Fotocopia de DNI (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de DNI a su padre – madre de familia o apoderado). • 2 fotografías tamaño pasaporte • Comprobante de pago por derecho a trámite. • Certificado de educación básica en cualquier de sus modalidades.
Costo S/.	Según tarifario
Duración	1 día hábil

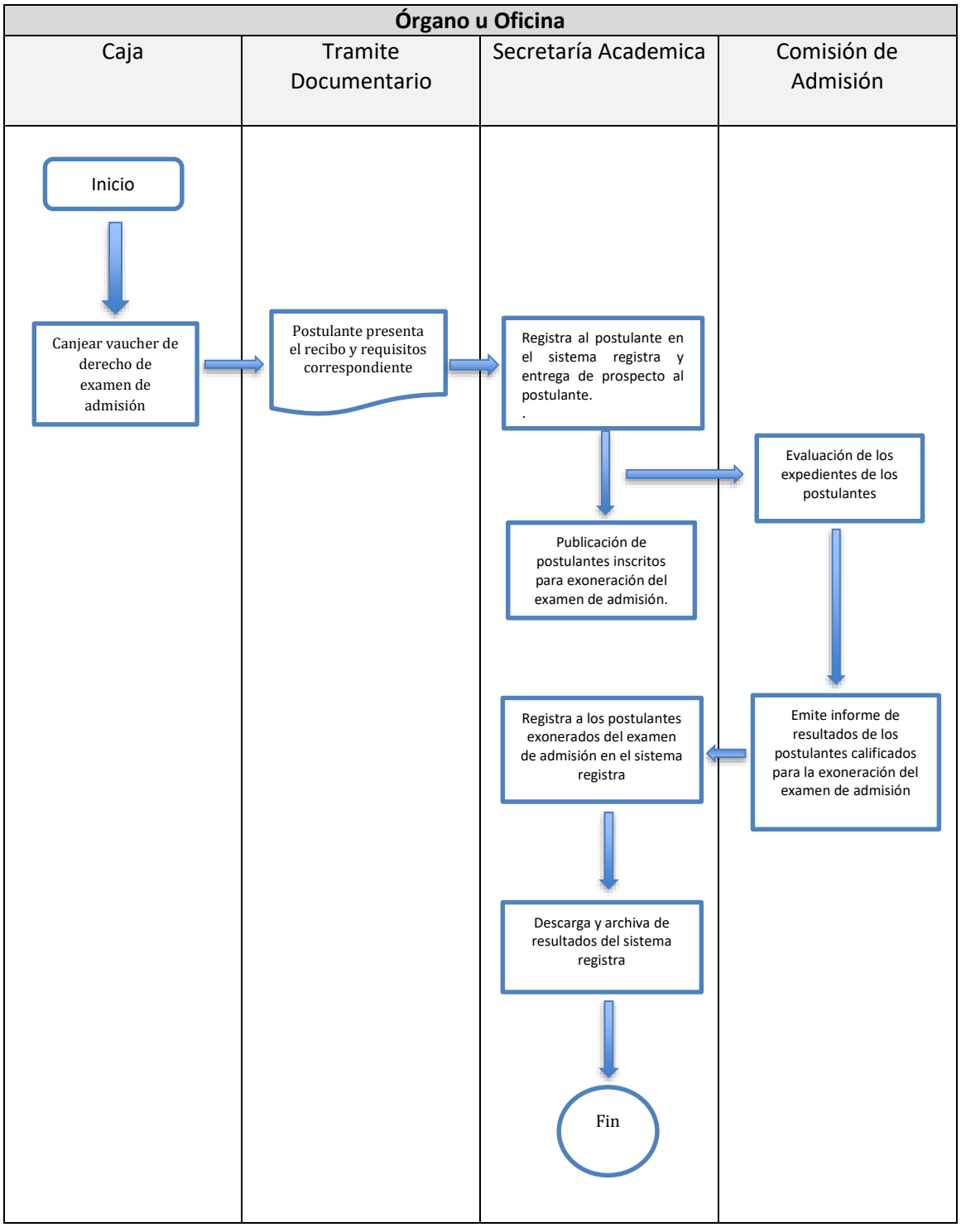
Flujograma del Procedimiento Admisión Ordinaria



• 2.2 ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

Admisión por Exoneración	Contempla la admisión a deportistas calificados, estudiantes talentosos y personas discapacitadas; de conformidad con la normativa, vigente.
Requisitos	• Ficha de postulante (Formato 1) • Partida de nacimiento original • Fotocopia de DNI • 2 fotografías tamaño pasaporte • Certificado de Educación básica en cualquiera de sus modalidades • Recibo por derecho a trámite. • Certificado de discapacidad emitido por la entidad correspondiente. • Certificado de alumno destacado • Constancia del IPD o Centro Autorizado • Constancia de Servicio Militar Obligatorio en ejercicio Dichos requisitos serán presentados por mesa de partes de la institución. **MODALIDAD POR EXONERACIÓN** a) **Primer y segundo puesto de educación básica en cualquiera de sus modalidades** Requisitos: - Resolución firmada por director o UGEL que acredite el primer o segundo puesto de educación básica en cualquiera de sus modalidades. - Copia del DNI del postulante (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de DNI a su padre – madre de familia o apoderado). - Solicitud de Admisión dirigida a la directora general. - Ficha de Postulante que contiene los datos personales, ingresado al sistema registra. - Certificado de estudios secundarios - Partida de nacimiento original - 02 fotos tamaño pasaporte. - 01Mica - Comprobante de pago por inscripción al examen de admisión. b) **Deportistas calificados** Requisitos: - Resolución o Constancia emitida por el IPD que valide la condición de deportista calificado - Copia del DNI del postulante (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de DNI a su padre – madre de familia o apoderado debidamente). - Solicitud de Admisión dirigida a la directora general. - Ficha de Postulante que contiene los datos personales, ingresado al sistema registra. - Certificado de educación básica en cualquiera de sus modalidades. - Partida de nacimiento original - 02 fotos tamaño pasaporte. - 01Mica - Comprobante de pago por inscripción al examen de admisión. c) **Persona con habilidades diferentes** Requisitos: - Certificado emitido por el CONADIS. - Copia del DNI del postulante (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de DNI a su padre – madre de familia o apoderado debidamente). - Solicitud de Admisión dirigida a la directora general. - Ficha de Postulante que contiene los datos personales, ingresado al sistema registra. - Certificado de educación básica en cualquiera de sus modalidades. - Partida de nacimiento original - 02 fotos tamaño pasaporte. - 01Mica Comprobante de pago por inscripción al examen de admisión.
Costo	Según tarifario
Duración	2 días hábiles

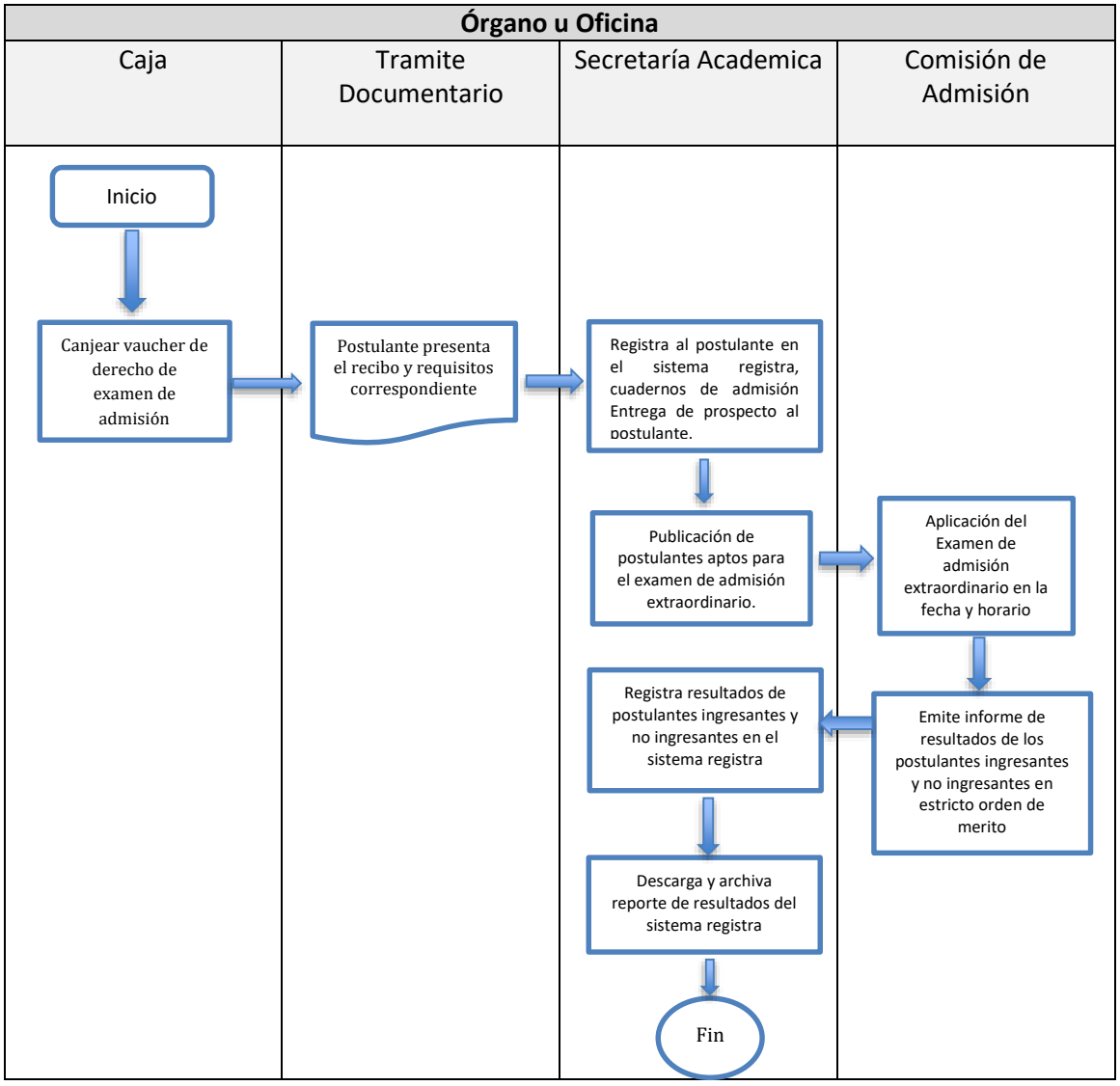
Flujograma del Procedimiento Admisión Por Exoneración



• 2.3 ADMISIÓN EXTRAORDINARIA

Admisión Modalidad Extraordinario	El proceso de admisión lo autoriza el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia. El número de vacantes son publicadas a través del portal web, Facebook y material impreso.
Requisitos	• Ficha de postulante (Formato 1) • Partida de nacimiento original • Fotocopia de DNI (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de DNI a su padre – madre de familia o apoderado). • 2 fotografías tamaño pasaporte • Comprobante de pago por derecho a trámite. • Certificado de educación básica en cualquiera de sus modalidades. • Otros requisitos establecidos en el programa de becas
Costo	Según tarifario
Duración	1 día hábil

Flujograma de Admisión Extraordinaria



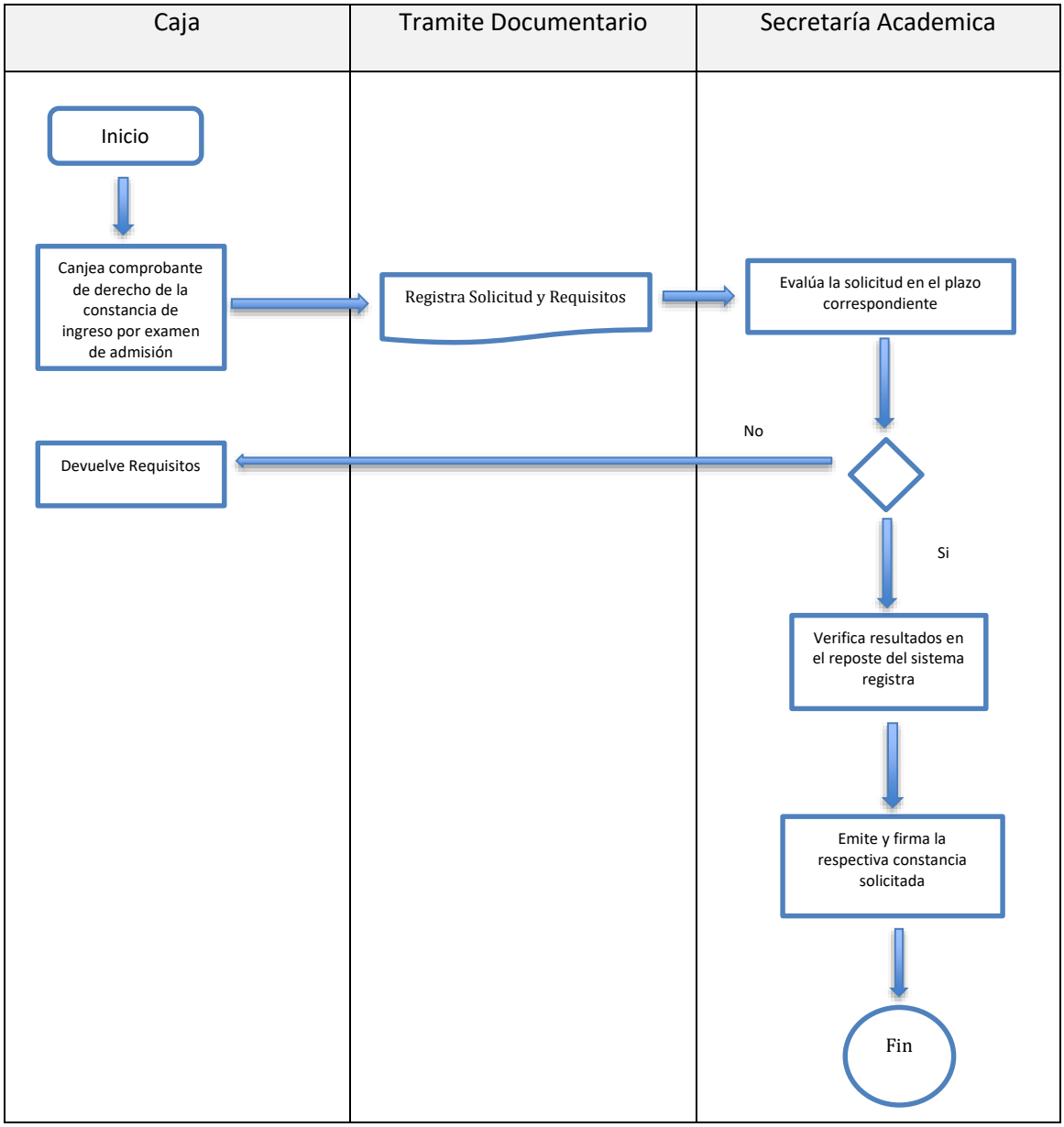
Riesgos Asociados Y Puntos Críticos Del Proceso De Admisión

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Demora en la programación y aplicación del examen de admisión	Administrativo	Coordinación del cronograma de evaluación con la Comisión de Admisión	Retraso en el proceso general; postergación del inicio del semestre académico	Elaboración anticipada y validación del cronograma por Dirección General y Comisión de Admisión
Presentación incompleta de requisitos por parte del postulante	Académico / Administrativo	Revisión documental en Secretaría Académica y Mesa de Partes	Exclusión del postulante; queja del interesado; reclamos ante INDECOPI	Publicación de checklist de requisitos; validación previa de expedientes antes de la evaluación
Omisión de publicación de vacantes disponibles por programa	Normativo / Reputacional	Comunicación institucional en medios oficiales	Postulaciones deficientes; percepción de falta de transparencia	Validación y difusión oportuna del número de vacantes por la Dirección General
Error en el registro de postulantes en el sistema “Registra”	Tecnológico / Administrativo	Carga de datos por Secretaría Académica	Registro erróneo de datos personales o resultados; procesos de matrícula afectados	Validación doble del registro por Secretaría Académica y generación de respaldo automático en el sistema
Asignación inadecuada de vacantes por error en orden de mérito	Académico / Normativo	Emisión de informe de resultados por Comisión de Admisión	Reclamos y recursos administrativos; posibles acciones legales	Verificación cruzada de resultados antes de la publicación; firma validada de responsables
Falta de accesibilidad para postulantes con discapacidad o en condición especial	Normativo / Reputacional	Evaluación de expedientes y condiciones del entorno de admisión	Vulneración del principio de inclusión; quejas ante Defensoría o MINEDU	Supervisión de cumplimiento de Ley N.º 29973 y adecuación del proceso con apoyos razonables
Fallas en la entrega del prospecto institucional al postulante	Administrativo / Reputacional	Registro y atención de postulantes por Secretaría Académica	Falta de información sobre el programa; confusión sobre requisitos o procesos posteriores	Procedimiento obligatorio de entrega contra firma digital o física y validación de entrega registrada

3. CONSTANCIA DE INGRESO

Admisión Modalidad Extraordinario	Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento que deja constancia que una persona ha obtenido una vacante para estudiar en la institución.
Requisitos	• Solicitud (Formato 2) • Derecho de pago.
Costo	Según tarifario
Duración	1 día hábil

Flujograma de Constancia de ingreso



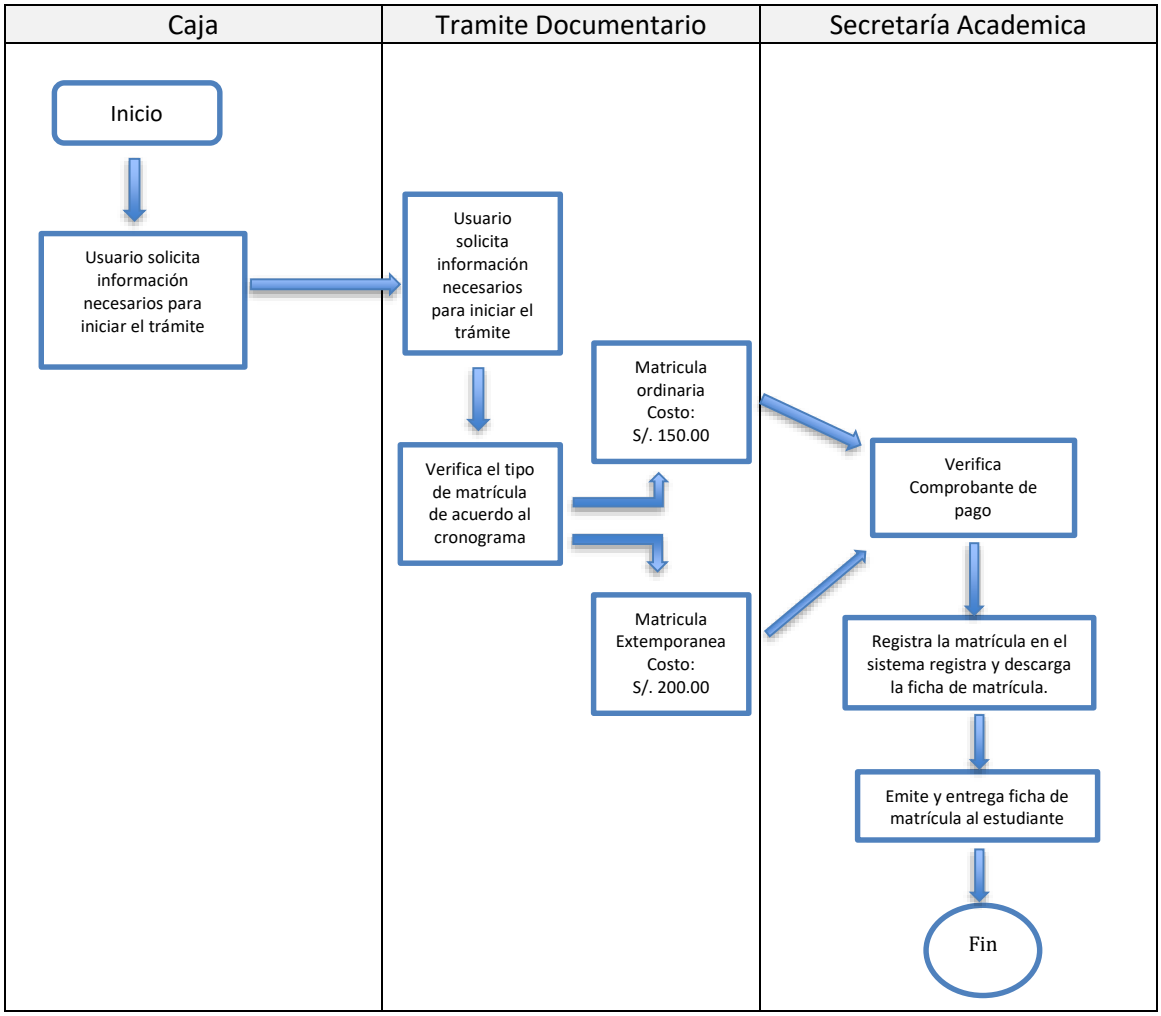
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Constancia de Ingreso

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
No verificación de que el postulante figura como “apto” en el sistema REGISTRA	Académico / Administrativo	Validación de condición de ingreso antes de emitir constancia	Emisión de constancia a persona no admitida; problemas legales o administrativos	Cruce obligatorio con el sistema REGISTRA y control de verificación doble por Secretaría Académica
Recepción incompleta de requisitos por parte del solicitante	Administrativo	Revisión de documentos en Secretaría Académica	Rechazo o demora en la emisión de constancia; reclamos del solicitante	Lista de verificación publicada; revisión previa por mesa de partes antes de derivar el trámite
Registro inadecuado del trámite (nombre, programa, DNI, modalidad)	Tecnológico / Administrativo	Registro del trámite en plataforma interna	Constancia emitida con datos erróneos; observaciones por parte del MINEDU o empleadores	Validación de datos en dos etapas: digitación y control posterior antes de impresión y firma
Ausencia de verificación de pago por derecho al trámite	Financiero / Administrativo	Canje del comprobante de pago en caja y validación en Secretaría	Emisión sin sustento de pago; observación en auditoría interna	Integración del sistema de caja con el sistema académico; validación automática de pago antes de continuar trámite
Errores en la firma o falta de autorización del responsable	Administrativo / Normativo	Firma de la constancia	Documento inválido; rechazo en procesos de matrícula posterior o procesos externos	Firma autorizada y registro de firma digitalizada; revisión previa antes de entrega
Demoras en la entrega por acumulación de solicitudes o falta de personal	Administrativo / Tecnológico	Emisión y firma del documento físico o digital	Incumplimiento del plazo de atención (1 día hábil); reclamos del solicitante	Asignación de responsable exclusivo en temporada alta; seguimiento del plazo vía check-list diario
Falsificación o manipulación posterior del documento emitido	Reputacional / Normativo	Entrega de la constancia impresa o digital	Uso fraudulento del documento; desprestigio institucional	Uso de código QR o firma digital institucional en los documentos oficiales

4. MATRÍCULA DE INGRESANTES

Matrícula	Es el proceso mediante el cual una persona es registrada en un programa de estudios con lo cual adquiere la condición de estudiante. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión en cualquiera de sus modalidades; traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando la aprobación de las U.D que son pre requisito. El código de matrícula del estudiante es el número del DNI para estudiantes nacionales y el N° de carne de extranjería o pasaporte para extranjeros. El código de matrícula es único en toda la duración del programa de estudios
Requisitos	• Solicitud (Formato 2) • Recibo por derecho a matrícula. • Tener el calificativo de admitido en el sistema REGISTRA • Fotocopia de DNI o carné de extranjería. • En caso se trate de traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación, presentar documento que lo sustente. • Ficha de matrícula (Formato 3) • Registrarse en el periodo y horario establecido • Copia de constancia de ingreso
Costo	Según tarifario
Duración	Atención Inmediata

Flujograma de Matrícula



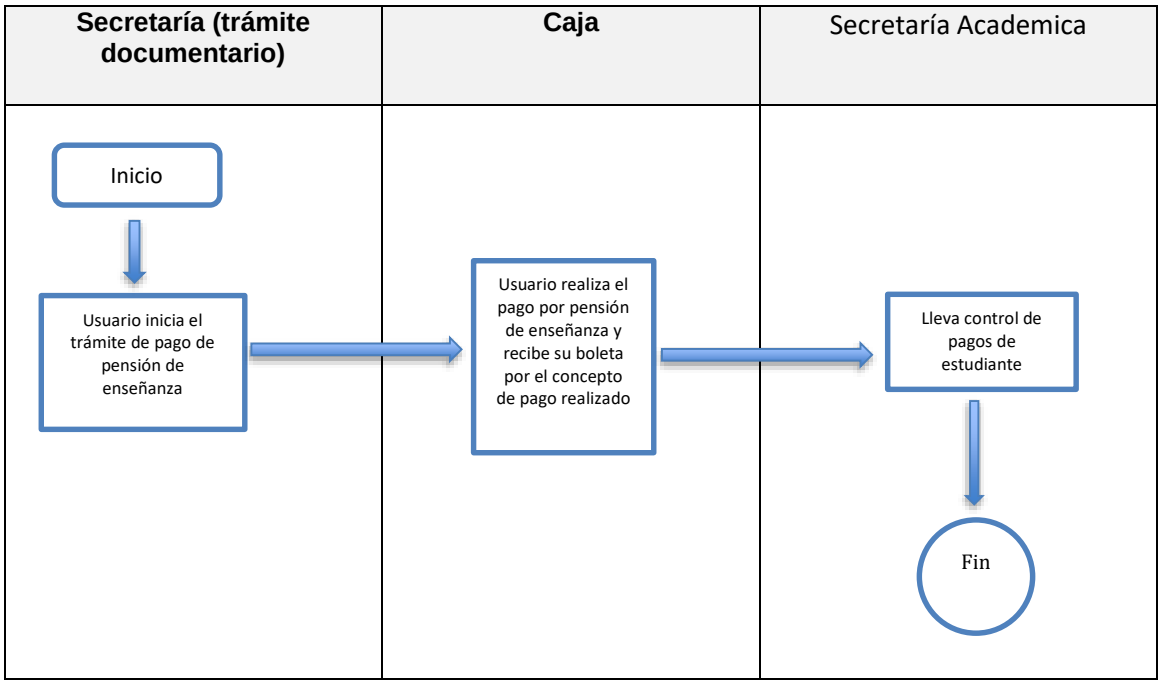
Riesgos Asociados Y Puntos Críticos Del Proceso: Matrícula De Ingresantes

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Omisión de requisitos obligatorios para la matrícula (ficha, DNI, constancia de ingreso, etc.)	Académico / Administrativo	Revisión de expedientes en Secretaría Académica	Matrícula improcedente; observaciones internas; reclamos de estudiantes	Lista de verificación física y digital previa a la validación de matrícula; capacitación al personal de atención
Ingreso de datos erróneos en el sistema REGISTRA (programa, modalidad, ciclo)	Tecnológico / Administrativo	Registro en plataforma REGISTRA	Matrícula inválida; errores en emisión de constancias, certificados o grados posteriores	Validación cruzada por doble digitación o revisión por pares antes de generar la ficha definitiva de matrícula
Fallo del sistema REGISTRA durante el proceso de matrícula	Tecnológico	Registro en línea del estudiante	Imposibilidad de registrar matrícula a tiempo; congestión administrativa	Contingencia con registro manual validado; soporte técnico disponible durante el proceso de matrícula
No verificación del pago por derecho de matrícula	Financiero / Administrativo	Canje del recibo y validación en caja y Secretaría Académica	Registro no válido; emisión de servicios sin pago; observaciones de control interno	Integración de sistema de caja con REGISTRA; cruce automático de datos para desbloquear el paso siguiente del trámite
Atención fuera de cronograma o mal informado al estudiante	Administrativo / Reputacional	Inicio del trámite por el usuario y validación de cronograma	Trato desigual; pérdida de vacante; quejas formales	Difusión clara y masiva del cronograma institucional; control de acceso por fecha en la plataforma de matrícula
Pérdida de vacante por vencimiento del plazo de matrícula sin reserva ni justificación	Académico / Administrativo	Cierre de matrícula según cronograma institucional	El postulante pierde su derecho de ingreso; quejas o procesos de reconsideración	Alerta automática en plataforma y envío de recordatorios vía correo y redes institucionales
Matriculación de persona no admitida oficialmente	Normativo / Académico	Validación del estado de admisión en el sistema REGISTRA	Irregularidad administrativa; posibles nulidades posteriores	Validación obligatoria del código de admitido en REGISTRA antes de abrir ficha de matrícula
Atención por personal no capacitado o con rotación reciente	Administrativo	Ventanilla de Secretaría Académica o Mesa de Partes	Desinformación; errores en el trámite; retrasos	Capacitación previa y estandarización con procedimientos gráficos y guías internas
Demora en la entrega de la ficha de matrícula	Administrativo	Emisión de ficha firmada y validada	Reclamos por falta de prueba de matrícula; impacto en acceso a servicios académicos posteriores	Uso de formato digital descargable inmediato tras validación en REGISTRA; firma digital institucional

5. PENSIONES DE ENSEÑANZA

Pensión de enseñanza	• La pensión de enseñanza es la retribución económica que abonan los estudiantes matriculados en la institución por los servicios educativos recibidos durante el año lectivo según la calendarización establecida por el Instituto. • El monto de la pensión de enseñanza del ciclo académico es aprobado antes del inicio del primer semestre y comunicado a todos los estudiantes. • La pensión de enseñanza corresponde a las carreras profesionales técnicas de Gestión Administrativa, Desarrollo de Sistemas de Información
Requisitos	• Recibo por derecho de pensión de enseñanza. • Registrarse en el periodo y horario establecido.
Costo S/.	Según tarifario
Duración	5 cuotas en el periodo académico

Flujograma de Pensión de Enseñanza



Riesgos Asociados Y Puntos Críticos Del Proceso: Pensiones De Enseñanza

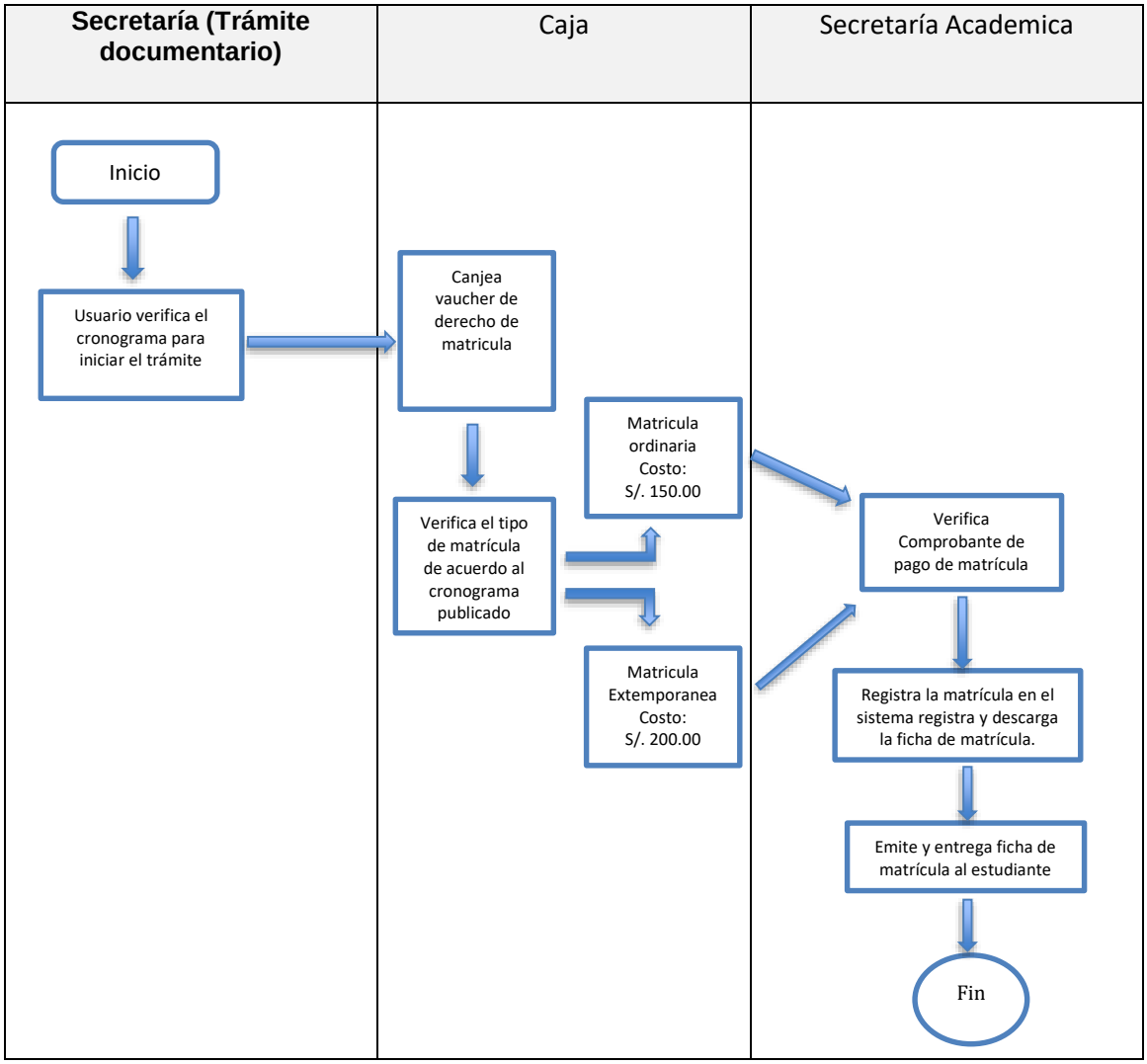
1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
No verificación del pago antes de registrar matrícula o ratificación	Financiero / Administrativo	Cruce entre caja y Secretaría Académica	Servicios brindados sin sustento de pago; observaciones en auditoría; deuda acumulada	Validación automática de pagos desde sistema ERP antes de generar ficha de matrícula; bloqueo de procesos sin constancia de pago
Pago duplicado o erróneo del monto correspondiente al programa de estudios	Financiero / Tecnológico	Caja y sistema de registro de pagos	Solicitudes de devolución; reclamos del estudiante	Validación de tarifa por programa y control de monto al generar el recibo; atención al estudiante para revisión de boleta

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Inadecuada actualización del cronograma de pagos	Administrativo / Reputacional	Comunicación institucional y caja	Confusión en fechas de pago; aplicación injustificada de mora	Publicación validada del cronograma y recordatorios mensuales por medios oficiales y correo institucional
Demora en el registro del pago en el sistema institucional	Tecnológico / Administrativo	Registro en caja y reflejo en plataforma	El estudiante figura como deudor; restricciones indebidas a trámites académicos	Interconexión en tiempo real entre caja y sistema académico; seguimiento por unidad administrativa
Falta de control del cumplimiento del pago de cuotas	Financiero / Administrativo	Seguimiento de cuotas durante el semestre	Deuda acumulada; pérdida de sostenibilidad financiera institucional	Emisión mensual de reportes de deuda; alertas automáticas al estudiante y retención de documentos si aplica
Exoneración no autorizada o aplicada sin sustento	Normativo / Financiero	Aplicación de descuentos o becas en caja	Menor recaudación; observaciones por SUNAT o auditoría interna	Registro formal de resoluciones de beca o exoneración; autorización previa por Dirección General y archivo validado
Inadecuada atención al estudiante en caja o desconocimiento del procedimiento	Reputacional / Administrativo	Ventanilla de caja	Quejas y reclamos; percepción negativa del servicio institucional	Capacitación continua al personal de caja; publicación de procedimientos visibles en cartelera y página web
Pérdida del comprobante de pago por parte del estudiante	Administrativo / Académico	Validación posterior del cumplimiento de obligaciones	Imposibilidad de continuar trámites como matrícula, constancias, títulos	Implementación de boletas electrónicas enviadas por correo institucional y almacenadas en la cuenta del estudiante

6. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Ratificación de Matrícula	• La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. • Los estudiantes que no hayan cumplido con el proceso de ratificación de matrícula en la fecha establecida, pueden matricularse de manera extemporánea.
Requisitos	• Solicitud (Formato 2) • Recibo por derecho a ratificación de matrícula. • Ficha de matrícula (Formato 3) • Identificar las unidades a las que se van a matricular, verificando la aprobación de las unidades didácticas que son pre requisitos. • Tener la condición de no adeudo • Registrarse en el horario establecido.
Costo	Según tarifario
Duración	Atención Inmediata

Flujograma de Ratificacion de Matrícula



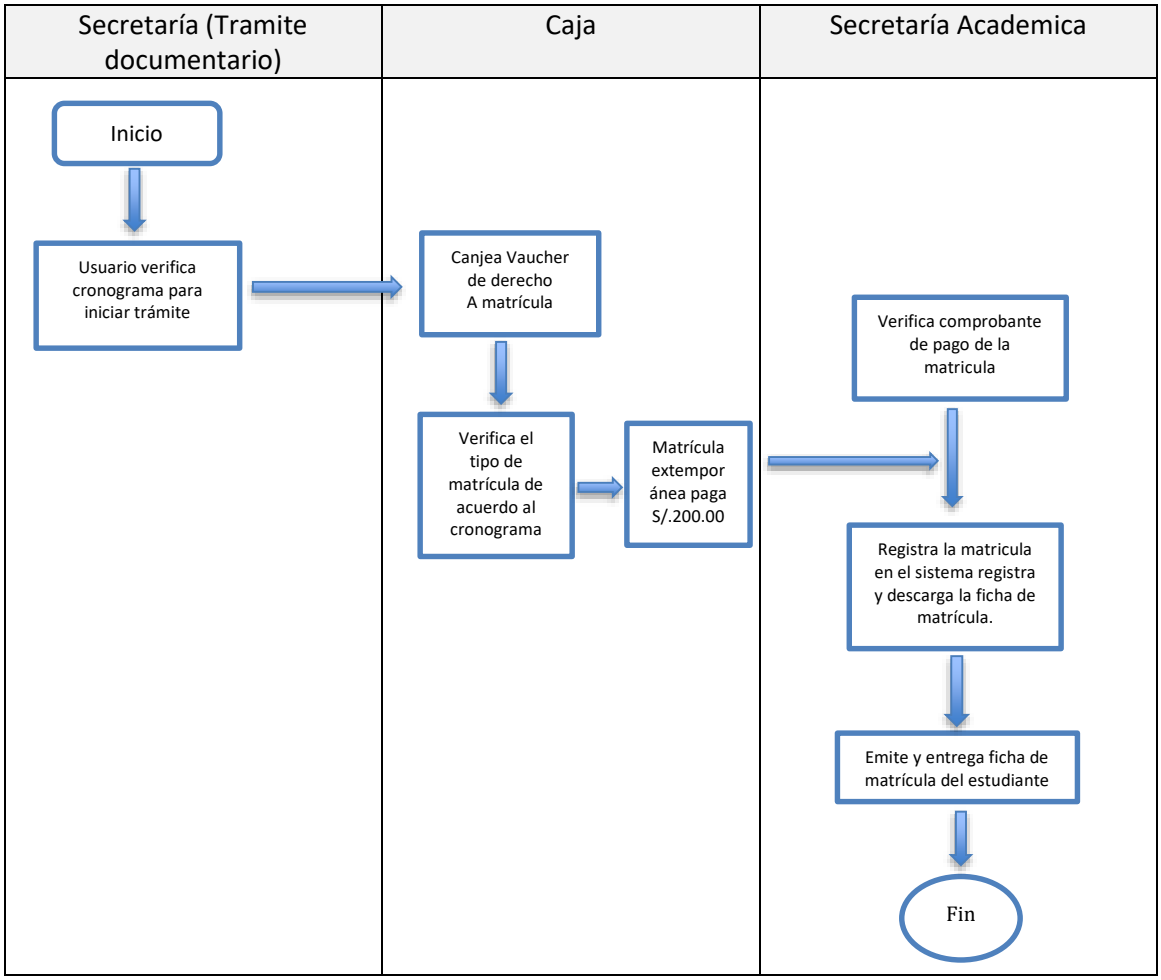
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Ratificación de Matrícula

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Ratificación fuera del cronograma establecido	Académico / Administrativo	Inicio del trámite por estudiante	Pérdida de vacante o matrícula extemporánea con recargo económico; reclamos	Difusión clara del cronograma en medios institucionales; alertas automáticas por sistema y redes oficiales
Omisión en la validación de requisitos (ficha matrícula, no adeudo, prerrequisitos académicos)	Académico / Normativo	Verificación documental por Secretaría Académica	Ratificación improcedente; problemas en la asignación de unidades didácticas; observaciones del MINEDU	Lista de chequeo digital integrada al sistema; revisión doble del expediente antes de registrar en REGISTRA
Registro erróneo en el sistema (código de estudiante, ciclo, unidades didácticas, programa)	Tecnológico / Administrativo	Carga en plataforma REGISTRA	Inconsistencias académicas futuras; afectación en certificados o títulos	Validación cruzada por dos responsables antes de consolidar la ratificación
Falta de validación del pago por derecho de ratificación	Financiero / Administrativo	Canje de recibo en caja y validación en Secretaría Académica	Ratificación inválida; servicio sin respaldo económico; observaciones por auditoría interna	Interconexión de sistemas caja–académico; validación automática del pago previo a habilitación del formulario
Estudiante con deudas pendientes omitido del control	Financiero / Administrativo	Verificación de estado financiero en caja	Ratificación improcedente; irregularidad financiera institucional	Cruce automatizado con módulo de cobranza; restricción de acceso al sistema si no figura como “no adeudor”
Asignación de unidades didácticas sin haber aprobado los prerrequisitos correspondientes	Académico	Selección de U.D. durante la ratificación	Retroceso en el proceso académico; vulneración del plan de estudios	Revisión automatizada en el sistema REGISTRA que bloquee selección sin prerrequisitos cumplidos
Acumulación de solicitudes en los últimos días del cronograma	Administrativo / Tecnológico	Atención al público en ventanilla y procesamiento del trámite	Congestión en el área académica; incumplimiento del plazo de atención	Plan de distribución de atención por días; reforzamiento del personal y turnos extendidos en semanas clave
Ausencia de retroalimentación a estudiantes que no logran ratificar por algún impedimento	Académico / Reputacional	Comunicación posterior a la denegatoria del trámite	Desinformación; sensación de abandono institucional; reclamos	Emisión de notificación automática con motivo de rechazo o condición pendiente; canal activo de consultas académicas

7. MATRÍCULA EXTEMPORANEA

Matrícula de Ingresantes Extemporaneos	• Es el proceso mediante el cual, el estudiante o ingresante por examen de admisión no ha cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista y tendrá que realizar matricula Extemporánea. • Si el ingresante no se matricula dentro de los 30 días hábiles siguientes, de haber iniciado el proceso matricula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante accesitario que haya obtenido nota aprobatoria y que no alcanzado vacantes en estricto orden de mérito.
Requisitos	• Solicitud (Formato 2) • Recibo por derecho a matrícula. • Tener el calificativo de admitido en el sistema REGISTRA • En caso se trate de traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación, presentar documento que lo sustente. • Ficha de matrícula (Formato 3) • Registrarse en el periodo que le corresponde • Registrarse en el horario establecido • Constancia de ingreso • Comprobante de pago matricula extemporánea
Costo	Según tarifario
Duración	Atención Inmediata

Flujograma de Matrícula Extemporanea



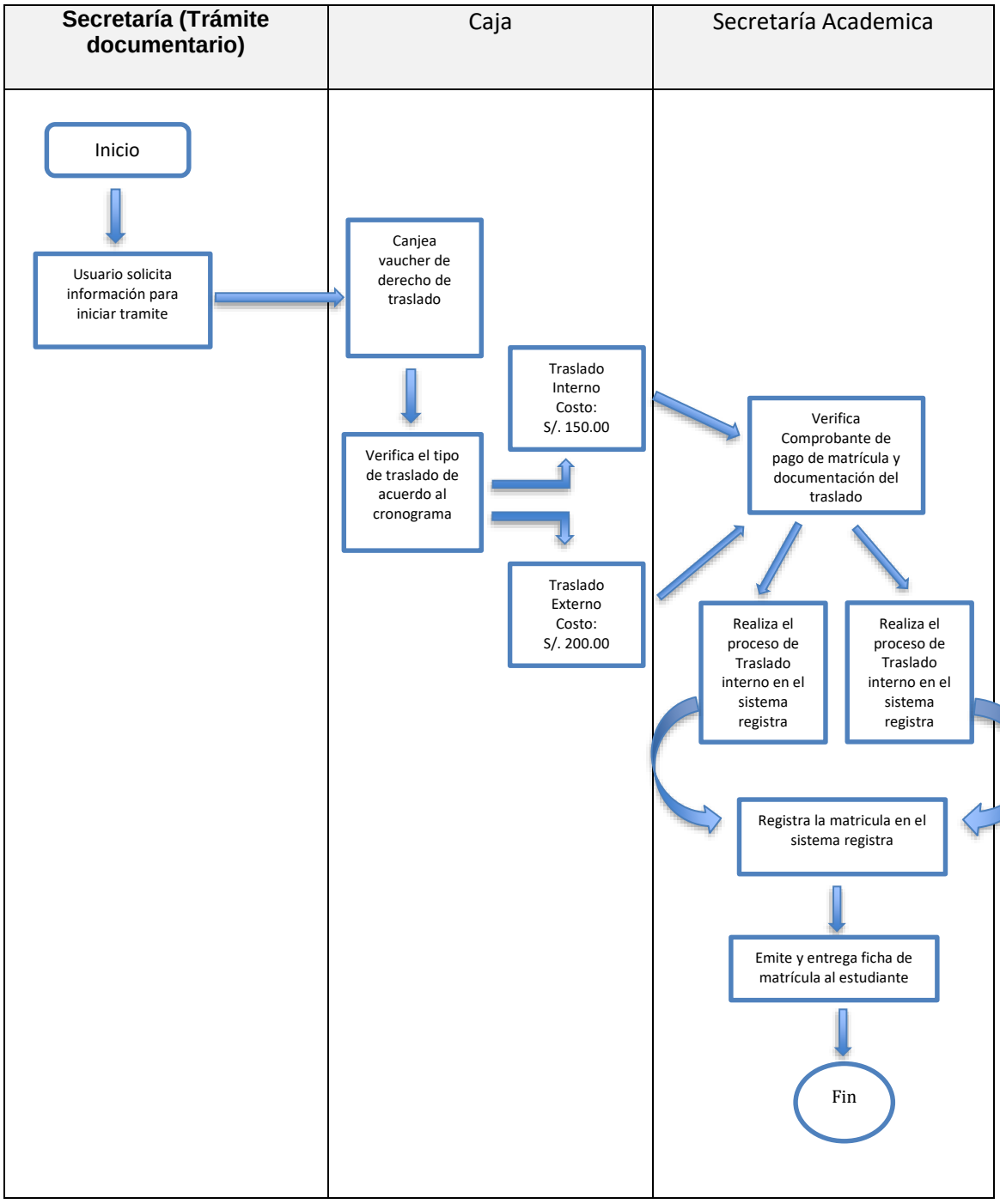
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Matrícula Extemporánea

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Solicitud fuera del plazo máximo permitido por el reglamento institucional	Normativo / Académico	Inicio del trámite por estudiante	Pérdida definitiva de vacante; necesidad de postular nuevamente en siguiente proceso	Difusión oportuna del plazo límite; envío de alertas automatizadas por sistema y redes institucionales
Ingresante no presenta constancia de ingreso ni resolución de reserva o reincorporación	Académico / Administrativo	Revisión documental en Secretaría Académica	Imposibilidad de ejecutar matrícula; trámite improcedente	Verificación exhaustiva del expediente previo; obligatoriedad de presentación de constancia/resolución correspondiente
Pago de matrícula extemporánea no validado o incorrecto	Financiero / Administrativo	Validación del comprobante en caja	Registro no válido; observaciones contables o auditorías internas	Integración del sistema de pagos con plataforma académica; bloqueo automático de trámites sin validación de pago
Inadecuada asignación de unidades didácticas por falta de validación de prerrequisitos	Académico / Normativo	Selección de U.D. durante el registro en REGISTRA	Registro académico inválido; posibles anulaciones posteriores	Sistema que restrinja la selección de U.D. sin cumplir con prerequisitos definidos en el plan de estudios
Error en digitación del tipo de matrícula (ordinaria en lugar de extemporánea)	Administrativo / Tecnológico	Registro en REGISTRA	Inconsistencia administrativa; reporte inexacto en estadísticas internas o externas	Validación del tipo de matrícula por el sistema; verificación por doble control previo a generar la ficha académica
Saturación de trámites en ventanilla por presentación masiva en los últimos días	Administrativo	Atención en Secretaría Académica	Retrasos; errores por presión operativa; malestar entre postulantes	Cronograma escalonado de atención por fechas de DNI o apellidos; refuerzo de personal durante periodo de matrícula extemporánea
Falta de comunicación clara del procedimiento y requisitos	Reputacional / Administrativo	Difusión previa al inicio del proceso	Desinformación; frustración del estudiante; reclamos institucionales	Publicación clara en la web institucional, redes sociales y carteleras; distribución de cronograma y requisitos en físico
Documentos sustentatorios presentados con errores o inconsistencias (DNI, constancia, formatos)	Académico / Administrativo	Revisión inicial del expediente	Rechazo del trámite; pérdida de oportunidad de matrícula	Validación de documentos mediante lista de chequeo y orientación previa al usuario

8. TRASLADO EXTERNO – INTERNO

Matrícula de Externo – interno	Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto solicitan un traslado interno o externo, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, en el mismo Instituto o en otro. • **Traslado Interno**: Es el traslado de un programa de estudios a otro, dentro del mismo Instituto siempre que existan vacantes. • **Traslado Externo:** Si el estudiante proviene de otro instituto licenciado a un programa del instituto se le matriculará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante, siguiendo un proceso de convalidación, si se requiere.
Requisitos	• Solicitud de traslado (Formato 2) • Recibo por derecho a matrícula. • Traslado Interno, adjuntar la resolución que autoriza el traslado. • Registrarse en el periodo y horario que le corresponde • Comprobante de pago de traslado interno • Fotocopia de DNI o carné de extranjería (si es traslado externo) • Ficha de matrícula (Formato 3) • Para traslado Externo, Adjuntar certificado de estudios de la institución de educación superior de procedencia. • Comprobante de pago de traslado externo
Costo	Según tarifario
Duración	07 Dias hábiles

Flujograma de Matrícula Traslado Externo – Interno



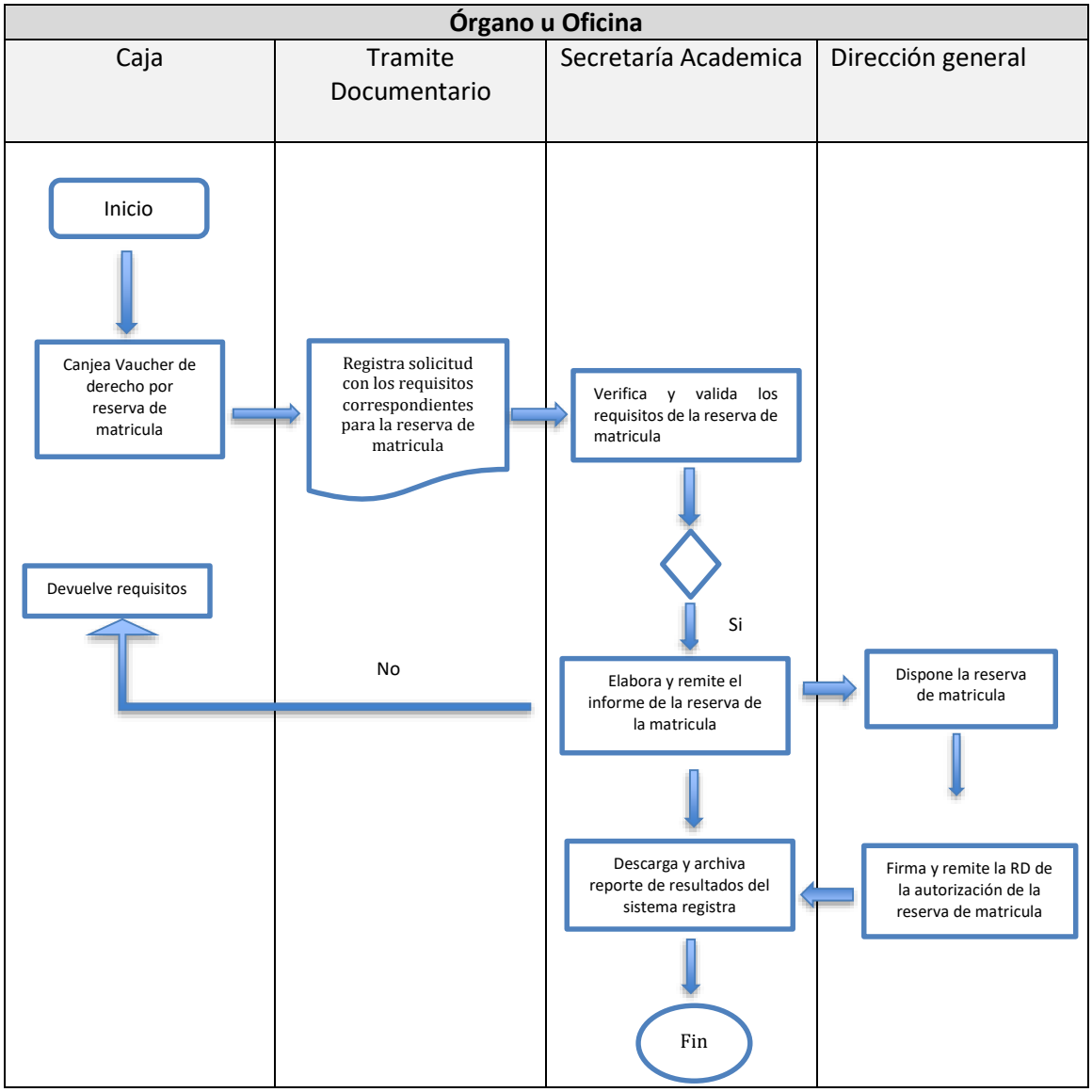
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Traslado Interno y Externo

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
No disponibilidad de vacantes en el programa solicitado	Académico / Administrativo	Validación de vacantes antes de autorizar el traslado	Trámite rechazado; frustración del estudiante; percepción de falta de planificación	Registro actualizado y público de vacantes disponibles por programa antes de iniciar el trámite
Presentación incompleta de documentación para traslado	Administrativo	Revisión de expediente por Secretaría Académica	Trámite observado o improcedente; dilación del proceso	Lista de verificación obligatoria; orientación previa al usuario sobre los documentos requeridos
Omisión de proceso de convalidación de unidades didácticas para traslado externo	Académico / Normativo	Evaluación del plan de estudios del instituto de origen	Registro académico incorrecto; perjuicio en la continuidad de estudios	Evaluación obligatoria por Coordinador de Área antes de registrar matrícula; emisión de resolución de convalidación
Error en digitación del programa o semestre correspondiente	Tecnológico / Administrativo	Registro en el sistema REGISTRA	Matriculación errónea; repercusiones en certificados, grados o historial académico	Validación cruzada de información entre Coordinador de Programa y Secretaría Académica
Falta de validación del comprobante de pago por traslado	Financiero / Administrativo	Revisión del pago antes de registrar el trámite	Trámite sin sustento financiero; observaciones en auditoría	Interconexión del sistema de caja con la plataforma académica; validación automática del pago antes de continuar el proceso
Estudiante no cumple el requisito mínimo (haber culminado el primer período académico)	Académico / Normativo	Revisión de elegibilidad del solicitante	Rechazo del trámite; pérdida de oportunidad	Validación académica previa al inicio del proceso; comunicación de requisitos en la convocatoria del procedimiento
Desconocimiento del procedimiento por parte del estudiante	Reputacional / Administrativo	Atención en Secretaría Académica y plataforma institucional	Mala experiencia del usuario; errores por desinformación	Difusión anticipada del procedimiento y cronograma; guías visuales publicadas en medios oficiales
Demora en la resolución del trámite por falta de coordinación entre áreas	Administrativo	Comunicación entre Secretaría, Coordinador de Programa y Dirección	Retrasos; afectación del cronograma académico del estudiante	Flujo de atención con plazos definidos y responsables designados; seguimiento con formato de control de expedientes

9. RESERVA DE MATRÍCULA

Reserva de Matrícula	• Los ingresantes pueden reservar matricula hasta por un máximo de 04 periodos académicos. • En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. • Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado, pierden el derecho de matrícula, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.
Requisitos	• Solicitud (Formato 2) • Recibo por derecho a reserva de matrícula • Fotocopia de DNI o carné de extranjería.
Costo	Según tarifario
Duración	07 Dias hábiles

Flujograma de Reserva de Matrícula



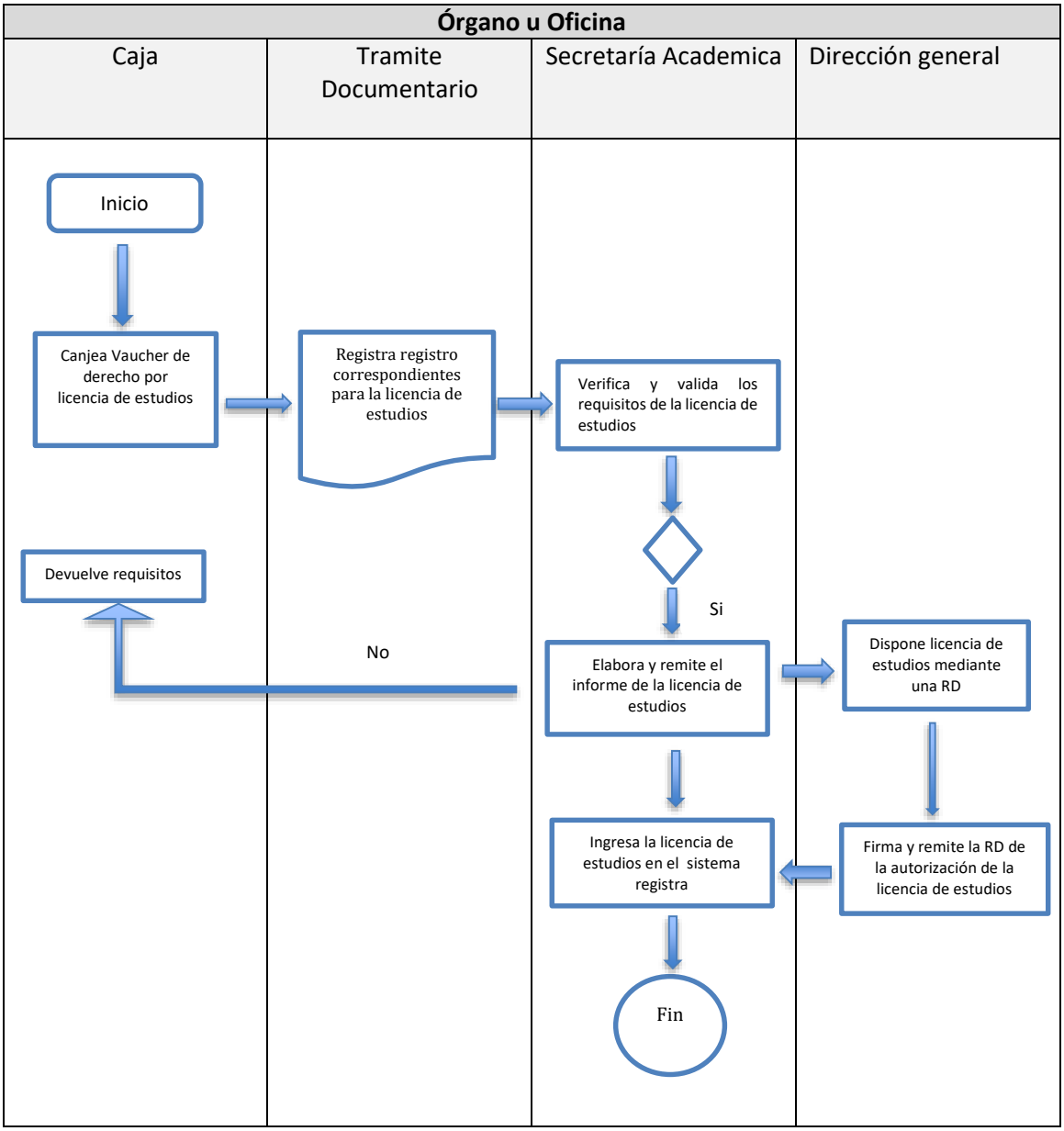
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Reserva de Matrícula

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Solicitud de reserva fuera del plazo establecido en el cronograma institucional	Normativo / Académico	Inicio del trámite por el estudiante	Trámite rechazado; pérdida del derecho a reservar; vacante liberada	Difusión clara de plazos límite; alertas por correo institucional y redes del instituto
Presentación incompleta de requisitos (solicitud, recibo de pago, DNI)	Administrativo	Revisión documental por Secretaría Académica	Observación del expediente; retrasos en la emisión de la resolución	Lista de chequeo obligatoria; orientación al estudiante previo al trámite; revisión en ventanilla
Omisión en la emisión de la Resolución Directoral que autoriza la reserva	Normativo / Administrativo	Emisión de resolución por Dirección General	Trámite sin validez formal; problemas al reincorporarse posteriormente	Seguimiento del expediente por Secretaría Académica; formato de control con plazos por etapa
Error en el registro de la reserva en el sistema REGISTRA	Tecnológico / Administrativo	Registro final del estado del estudiante en el sistema	Inconsistencias en la base académica; posibles restricciones en trámites futuros	Validación del estado de reserva por personal académico antes de cerrar el trámite
Estudiante excede el número máximo de periodos permitidos para reservar	Académico / Normativo	Revisión del historial académico del estudiante	Rechazo del trámite; pérdida de vínculo académico con la institución	Control automatizado del número de periodos acumulados de reserva; verificación del sistema antes de iniciar el trámite
Ausencia de seguimiento al plazo de reincorporación del estudiante con reserva vigente	Académico / Administrativo	Cierre del último periodo de reserva	Pérdida definitiva del derecho de matrícula sin notificación oportuna	Sistema de alertas y comunicación personalizada para estudiantes con reservas próximas a vencer
Error en el registro del programa de estudios en la solicitud o sistema	Tecnológico / Administrativo	Digitación del expediente y carga en REGISTRA	Descoordinación en reincorporación; asignación errónea de plan de estudios	Revisión cruzada del programa declarado en la solicitud con la base de datos institucional
Trámite de reserva atendido por personal no capacitado o desinformado	Administrativo / Reputacional	Atención inicial en mesa de partes y caja	Información errónea al estudiante; reclamos y pérdida de confianza institucional	Capacitación del personal; guías impresas y virtuales disponibles con pasos, requisitos y tiempos

10. LICENCIA DE ESTUDIOS

Licencia de estudios	Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 4 periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
Requisitos	• Solicitud (Formato 2) • Recibo por derecho a reserva de matrícula. • Fotocopia de DNI o carné de extranjería.
Costo	Según tarifario
Duración	05 Dias hábiles

Flujograma de Licencia de Estudios



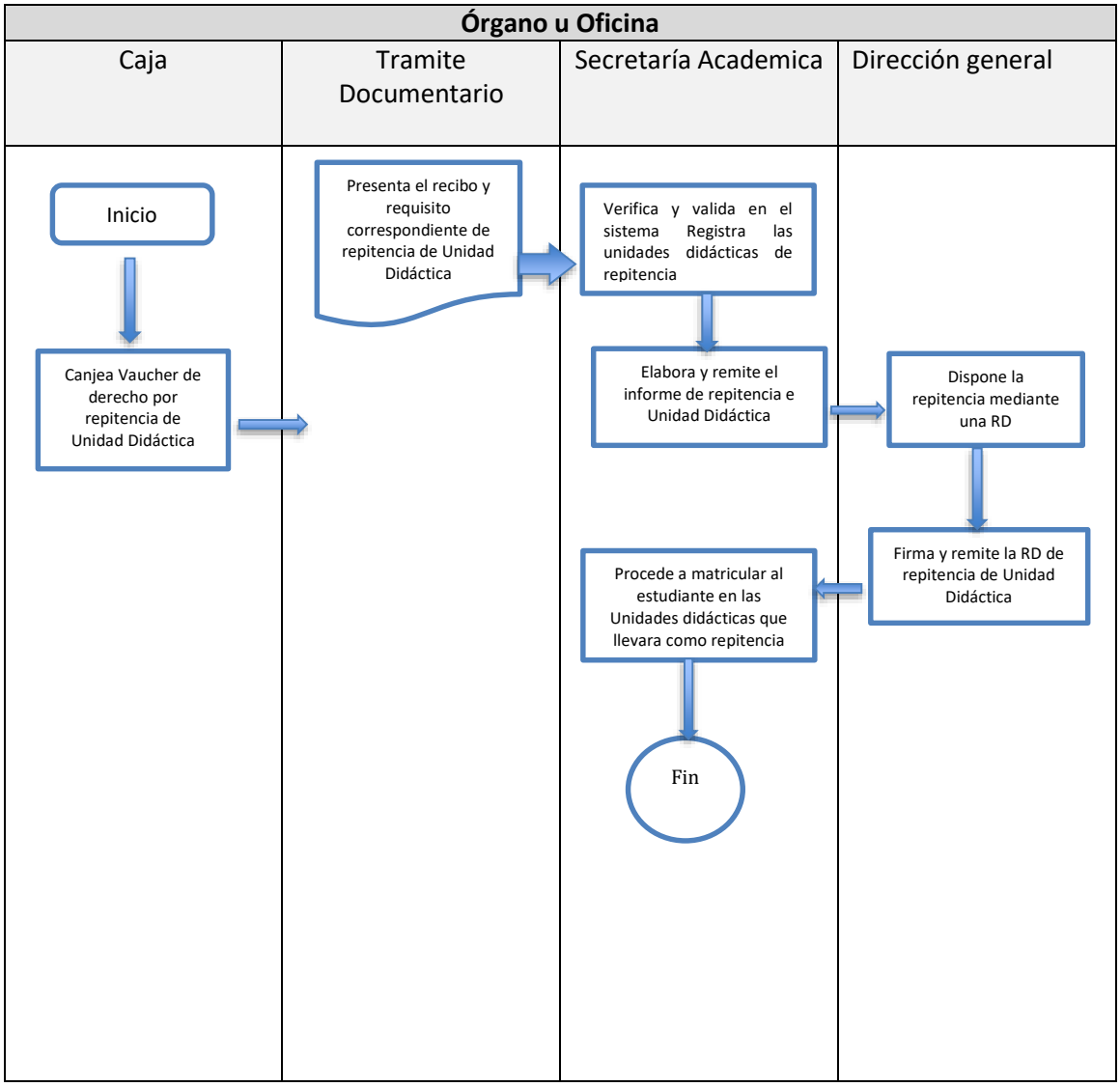
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Licencia de Estudios

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Solicitud fuera del plazo establecido en el cronograma institucional	Normativo / Académico	Presentación de la solicitud por el estudiante	Rechazo del trámite; pérdida del derecho a licencia; vacante liberada	Difusión oportuna del cronograma; recordatorios automáticos por correo y redes institucionales
Presentación incompleta de documentos (solicitud, recibo, DNI, sustento)	Administrativo	Revisión del expediente en Secretaría Académica	Observación o rechazo del trámite; retraso en emisión de resolución	Uso de lista de chequeo oficial en ventanilla y plataforma; orientación previa al estudiante
No emisión de la Resolución Directoral que autoriza la licencia	Normativo / Administrativo	Emisión formal por Dirección General	Trámite inválido; dificultades para reincorporación o convalidación posterior	Control de expedientes en trámite; seguimiento por Secretaría Académica y reporte semanal de resoluciones pendientes
Registro incorrecto del periodo o número de ciclos acumulados con licencia	Tecnológico / Académico	Digitación en sistema REGISTRA	Inconsistencias en el historial académico; pérdida o extensión no válida de la licencia	Verificación doble del historial académico; sistema con restricción automática al exceder los 4 periodos
Estudiante no se reincorpora dentro del plazo establecido y no es advertido con anticipación	Académico / Reputacional	Finalización del último periodo de licencia	Pérdida del vínculo académico sin reincorporación formal; reclamos institucionales	Sistema de alertas automáticas; seguimiento personalizado por la Secretaría Académica
Ausencia de sustento válido o verificable para la solicitud de licencia	Normativo / Administrativo	Evaluación del motivo de solicitud	Trámite observado o anulado; posibles apelaciones o quejas	Revisión objetiva con criterio técnico; requerimiento de documentos verificables según Reglamento Interno
Error en el registro del programa o semestre en el sistema académico	Tecnológico / Administrativo	Registro en REGISTRA	Asignación errónea al reincorporarse; desfase curricular	Validación cruzada del programa y periodo académico antes de registrar licencia
Falta de capacitación del personal que atiende o registra solicitudes	Administrativo / Reputacional	Ventanilla de atención o Secretaría Académica	Información inexacta al estudiante; errores de trámite; pérdida de confianza institucional	Capacitación periódica; guías impresas y virtuales con el procedimiento y requisitos disponibles para estudiantes y personal

11. REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA - ESTUDIANTE

Repitencia De Unidad Didáctica - Estudiante	• Proceso que se aplica a los estudiantes que desaprobaron Unidades Didácticas, las mismas que deberán volver a llevar sin exceder el número total de créditos permitidos. • Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
Requisitos	• Solicitud (Formato 2) • Boleta de notas donde se evidencia la Unidad didáctica desaprobada. • Recibo por derecho repitencia y de matrícula. • Comprobante de pago matricula.
Costo	Según tarifario
Duración	15 Dias hábiles

Flujograma de Repitencia de UD – Estudiante



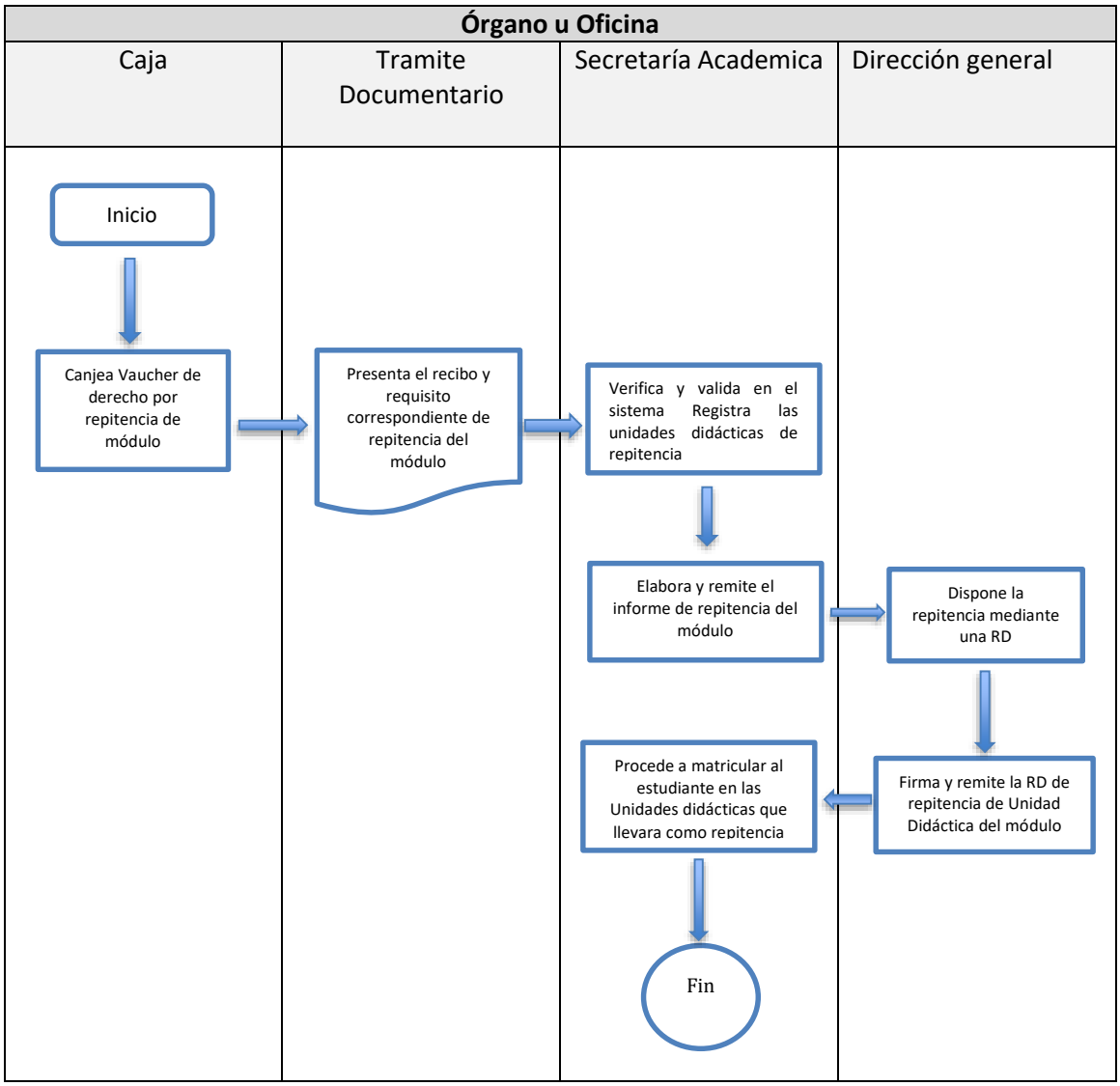
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Repitencia de Unidad Didáctica

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
No verificación del desaprobado en el sistema REGISTRA	Académico / Tecnológico	Revisión de boleta de notas y carga académica	Autorización indebida de repitencia; sobrecarga curricular indebida	Validación automática del estado “desaprobado” en REGISTRA como requisito para iniciar el trámite
Omisión en la revisión del número total de créditos permitidos	Académico / Normativo	Revisión académica previa a la matrícula	Infracción al reglamento académico; matrícula inválida	Sistema que alerte si se exceden los créditos máximos permitidos por ciclo académico
Registro erróneo de la unidad didáctica o semestre correspondiente	Tecnológico / Administrativo	Digitación en sistema académico	Inconsistencias en historial académico; certificaciones afectadas	Verificación cruzada por Secretaría Académica y Coordinación de Programa antes de cerrar la matrícula
Trámite sin comprobante de pago validado	Financiero / Administrativo	Validación del pago por repitencia y matrícula	Trámite irregular; observaciones financieras; prestación sin sustento económico	Integración del sistema REGISTRA con caja institucional; validación automática previa al registro de repitencia
Asignación de unidad didáctica con prerrequisito no aprobado	Académico / Normativo	Registro de carga académica	Invalidez del avance académico; necesidad de anulación o recálculo de créditos	Bloqueo automático en el sistema si no se han aprobado U.D. que son prerrequisito
Trámite observado por documentación incompleta (boleta, solicitud, ficha)	Administrativo	Recepción del expediente por Secretaría Académica	Retraso en el registro; pérdida de plazos clave	Lista de verificación obligatoria con validación en ventanilla; guía informativa entregada al estudiante
Ausencia de resolución que autorice la repitencia	Normativo / Administrativo	Emisión por Dirección General	Trámite inválido; limitación futura para procesos de titulación o certificación	Seguimiento del flujo del expediente hasta emisión de la Resolución Directoral; control por medio de formato de gestión
Trámite ingresado fuera del cronograma o sin coordinación con el plan de estudios vigente	Académico / Administrativo	Inicio del trámite por parte del estudiante	Atraso en el avance curricular; problemas en planificación institucional	Cronograma anual publicado y coordinado con los responsables de cada programa de estudios; alertas previas al vencimiento

12. REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA – MODULO

Repitencia De Unidad Didáctica - Estudiante	• Proceso que se aplica a los estudiantes que desaprobaron el 50 % de las Unidades Didácticas correspondientes a un módulo, las mismas que deberán volver a llevar sin exceder el número total de créditos permitidos y se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa. • En caso, el estudiante no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de repitencia y de matrícula, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso de admisión y pueda convalidar unidades didácticas.
Requisitos	• Solicitud (Formato 2) • Boleta de notas donde se evidencia la Unidad didáctica desaprobada • Recibo por derecho repitencia y de matrícula. • Comprobante de pago matricula
Costo	Según tarifario
Duración	15 Dias hábiles

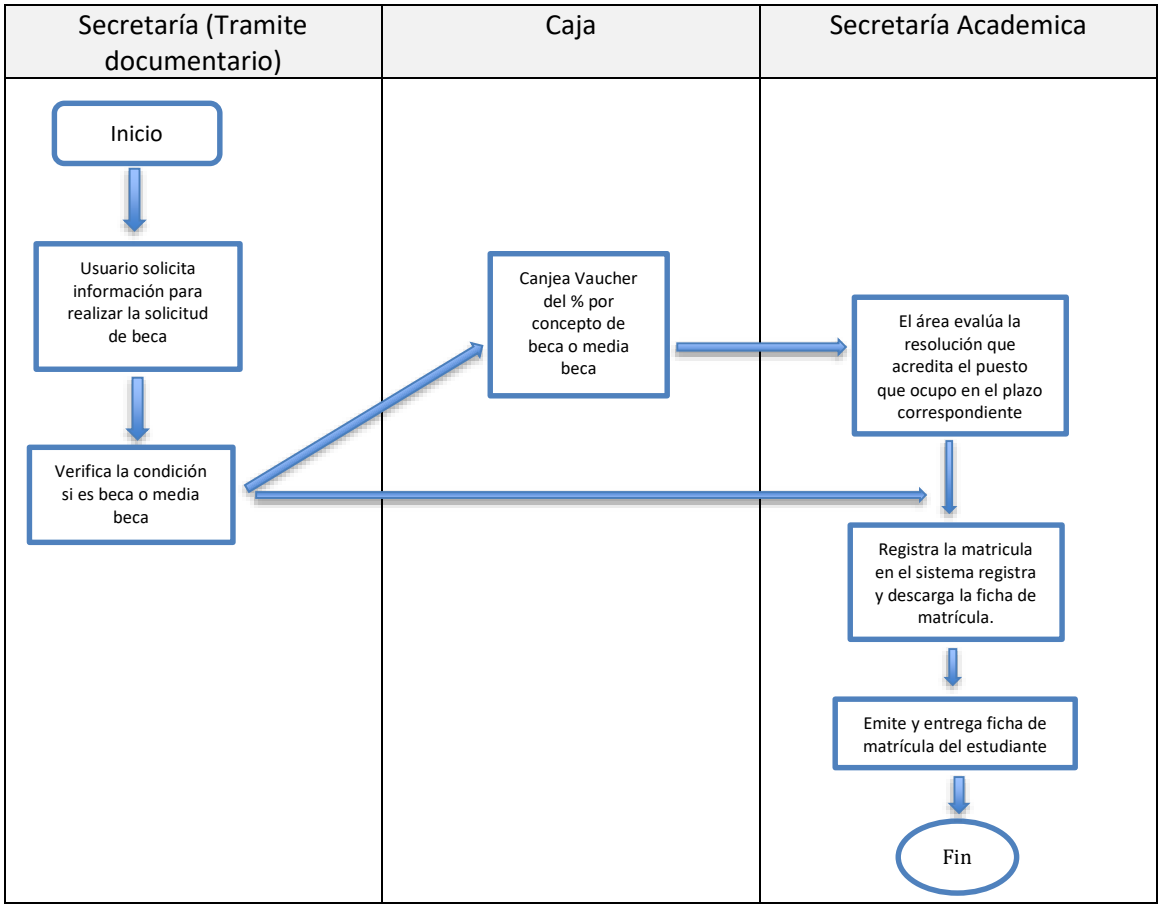
Flujograma de Repitencia de UD – Módulo



13. OTORGAMIENTO DE BECAS

Repitencia De Unidad Didáctica - Estudiante	La beca de estudios por rendimiento académico es un incentivo que se otorga al estudiante que ocupe el primer y segundo puesto, demostrando así un desempeño académico sobresaliente en el periodo anterior. Los requisitos que deben cumplir para ser considerado en este beneficio son las siguiente: • Estar matriculado en el semestre correspondiente. • No tener cursos desaprobados al comenzar el ciclo. • El beneficio se otorgará después de haber transcurrido el periodo académico. • La solicitud de beca deberá ser tramitada con la debida anticipación al inicio de clases. • Remitir la Resolución Institucional • Los porcentajes de la beca se asignará de la siguiente manera: • Primer puesto Beca Integral 100% • Segundo puesto Media Beca 50%
Requisitos	• Solicitud (Formato 2) • Documentos que sustenten la petición • Desempeño destacado 20% • Excelencia deportiva 20% • Condición Económica 50% • Orfandad 50% • Convenios 25% • Comprobante de pago • Constancia de matricula
Costo	Según tarifario
Duración	01 Dias hábil

Flujograma Otorgamiento de Becas



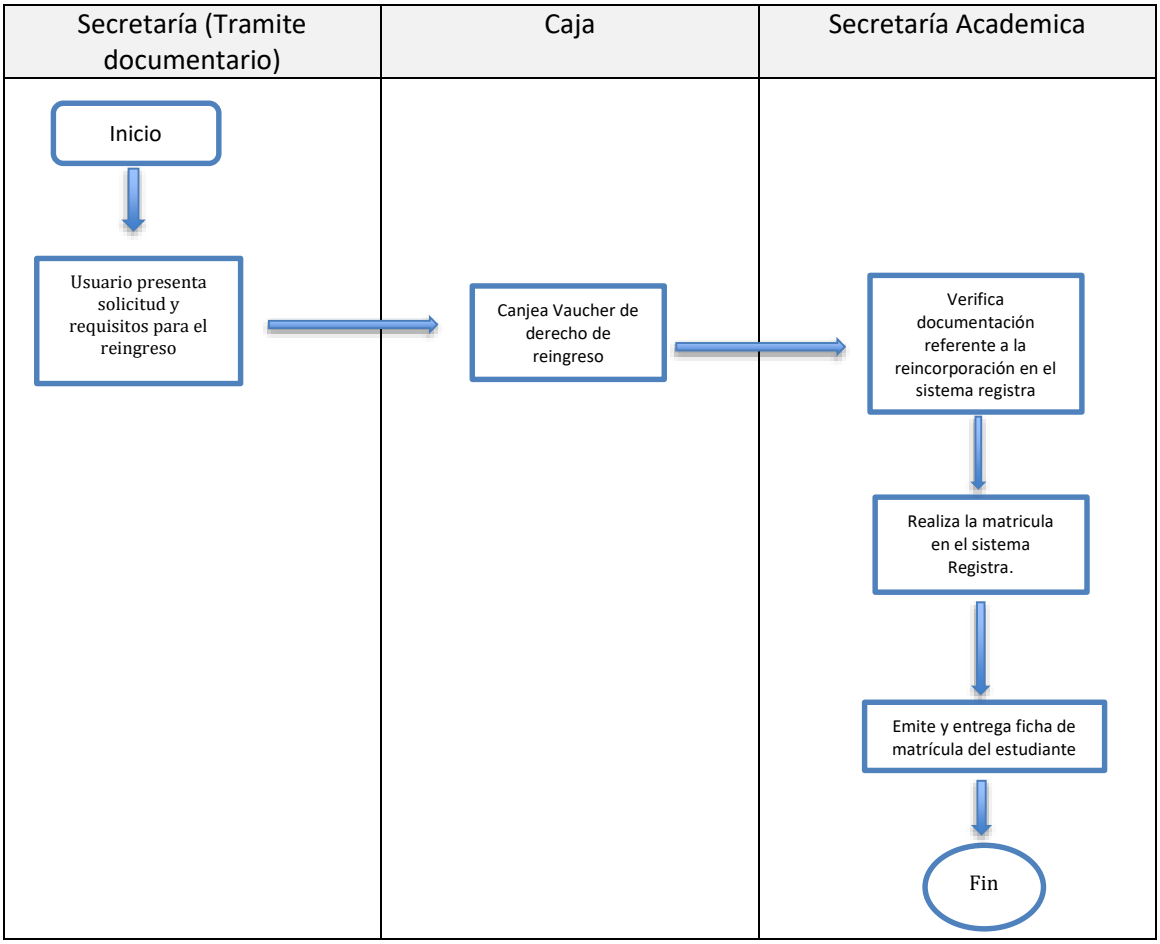
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Gestión de Becas

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Selección de becarios sin evaluación objetiva ni criterios definidos	Normativo / Reputacional	Evaluación de solicitudes por el Comité de Becas	Percepción de favoritismo; reclamos institucionales; pérdida de credibilidad	Aplicación de criterios y puntajes objetivos según Reglamento de Becas; actas firmadas y publicadas
Postulación con documentos incompletos o falsificados	Académico / Administrativo	Revisión inicial de expediente del postulante	Concesión de beca no justificada; distorsión en la asignación de recursos	Validación documental rigurosa; declaración jurada; verificación cruzada por Secretaría Académica
Asignación de beca sin sustento económico-institucional	Financiero / Administrativo	Aprobación final de beneficiarios	Compromiso de fondos no disponibles; observación en auditoría interna	Coordinación con Tesorería y Dirección General antes de publicar resolución de beneficiarios
No renovación de beca por falta de seguimiento académico	Académico / Administrativo	Seguimiento de rendimiento y permanencia	Pérdida de apoyo al estudiante por razones evitables	Registro semestral de rendimiento; alertas tempranas y entrevistas de seguimiento pedagógico
Falta de comunicación formal al postulante o beneficiario	Reputacional / Administrativo	Publicación de resultados y notificaciones	Desinformación; reclamos por supuestas omisiones	Publicación oficial de resultados en medios institucionales y notificación personalizada al correo del estudiante
Omisión del registro documental de la beca otorgada	Administrativo / Normativo	Archivo de la resolución y expediente	Falta de trazabilidad; debilidad en fiscalización o supervisión posterior	Archivo físico y digital del expediente completo con resolución, ficha socioeconómica y acta del comité
Cese intempestivo de beca sin procedimiento adecuado	Normativo / Reputacional	Evaluación de continuidad o pérdida del beneficio	Conflicto institucional; vulneración de derechos estudiantiles	Aplicación de causal justificada y procedimiento establecido en el reglamento; derecho a descargo
Falta de difusión sobre las convocatorias y requisitos	Académico / Reputacional	Fase de convocatoria y orientación inicial	Baja participación; percepción de poca equidad	Cronograma anual publicado en web, paneles y redes sociales; sesiones informativas abiertas y periódicas
Inexistencia de comité evaluador o no formalizado	Normativo / Administrativo	Evaluación de solicitudes y aprobación final	Irregularidad en el proceso; invalidez de resultados	Conformación del Comité de Becas por resolución; libro de actas con sustento de calificaciones

14. REINCORPORACIÓN

Reincorporación	• La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva o licencia de matrícula, quien debe presentar la R.D de Reserva o licencia de matrícula, único documento con el cual acreditará su condición, con la finalidad de actualizar su matrícula. • El estudiante o ingresante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia de matrícula. • En el caso, de los estudiantes o ingresantes de IES que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula. • De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
Requisitos	• Solicitud (Formato 2) • Resolución de la reserva o licencia. • Fotocopia de DNI o carné de extranjería. • Registrarse en el horario establecido. • Comprobante de pago por reincorporación.
Costo	Según tarifario
Duración	05 Dias hábiles

Flujograma de Reincorporación



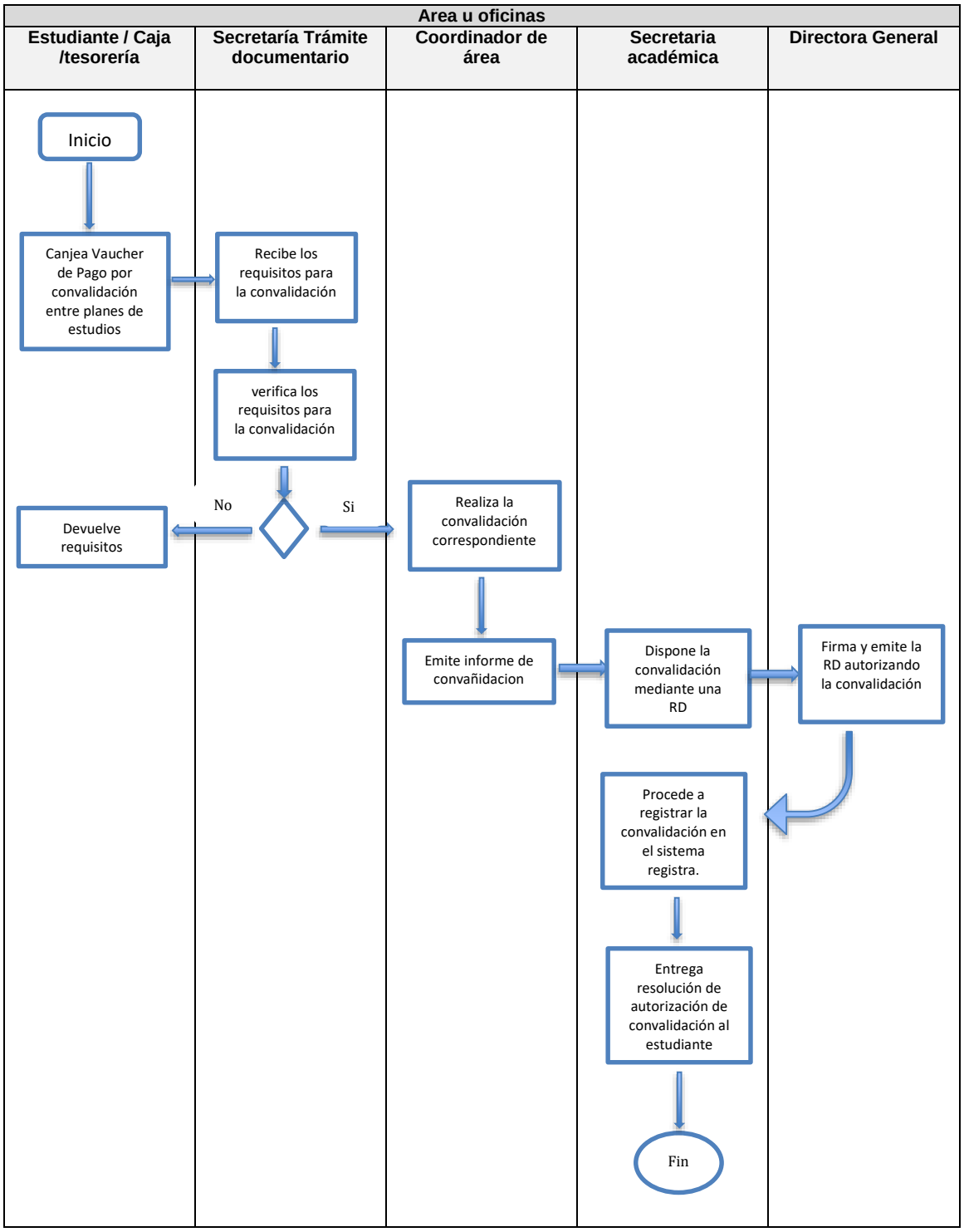
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Reincorporación

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Solicitud presentada fuera del plazo máximo de reserva o licencia	Académico / Normativo	Inicio del trámite por parte del estudiante	Pérdida del derecho de matrícula; obligación de postular nuevamente	Difusión anticipada del cronograma; alertas institucionales antes del vencimiento del plazo
Ausencia de resolución que acredite condición de reserva o licencia	Normativo / Administrativo	Verificación documental por Secretaría Académica	Rechazo del trámite; registro sin respaldo normativo	Solicitud condicionada a presentación obligatoria de Resolución Directoral de reserva o licencia
No verificación de la existencia de vacantes en el programa solicitado	Académico / Administrativo	Validación previa a la reincorporación	Imposibilidad de reincorporar al estudiante en el ciclo correspondiente	Control actualizado de vacantes y coordinación previa con el Coordinador de Programa
Error en el registro del programa, ciclo o unidad didáctica en el sistema REGISTRA	Tecnológico / Administrativo	Digitación en sistema académico	Inconsistencias en la trayectoria académica; afectación en certificados o títulos	Revisión cruzada por Secretaría Académica y Coordinación de Programa antes de confirmar reincorporación
Registro de reincorporación sin validación de no adeudo	Financiero / Administrativo	Validación del pago correspondiente	Trámite improcedente; deuda pendiente sin control; observaciones por control interno	Integración del módulo financiero con sistema académico; validación automática del estado de cuenta del estudiante
Reincorporación a un plan de estudios ya no vigente	Académico / Normativo	Asignación de unidades didácticas y matrícula	Desfase curricular; necesidad de convalidaciones no ejecutadas	Evaluación técnica por Coordinador Académico; aplicación de procesos de convalidación según normativa vigente
Atención al estudiante por personal no capacitado o desinformado	Administrativo / Reputacional	Mesa de partes o ventanilla de Secretaría Académica	Mala orientación; presentación incompleta del trámite; reclamos institucionales	Capacitación continua y guías institucionales; publicación de instructivos en web y carteleras internas
Omisión en la emisión de la Resolución Directoral de reincorporación	Normativo / Administrativo	Cierre formal del trámite	Trámite inválido ante el sistema y otras instancias; bloqueos posteriores	Seguimiento del expediente hasta emisión de R.D.; control con reporte semanal de resoluciones pendiente

15. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS

Convalidación de Planes de Estudio	Es el proceso mediante el cual el instituto podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación luego de ser admitidos por la institución. La convalidación entre planes de estudios se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones: ▪ **Cambio de plan de estudios:** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan. ▪ **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa o en otra. ▪ Las unidades didácticas (UD) deben estar aprobadas. ▪ La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de aprendizajes similares y debe ser del mismo nivel de complejidad. ▪ La unidad didáctica convalidada se le asignará los créditos de acuerdo con el plan de estudios del Instituto
Requisitos	• Solicitud (Formato 2) • Fotocopia de DNI o carné de extranjería. • Presentar la Resolución que autoriza el traslado (de corresponder). • Adjuntar los sílabos del programa de estudios. • Comprobante de pago por el trámite que solicita
Costo	Según tarifario
Duración	15 Dias hábiles

Flujograma de Convalidación de Planes de Estudio



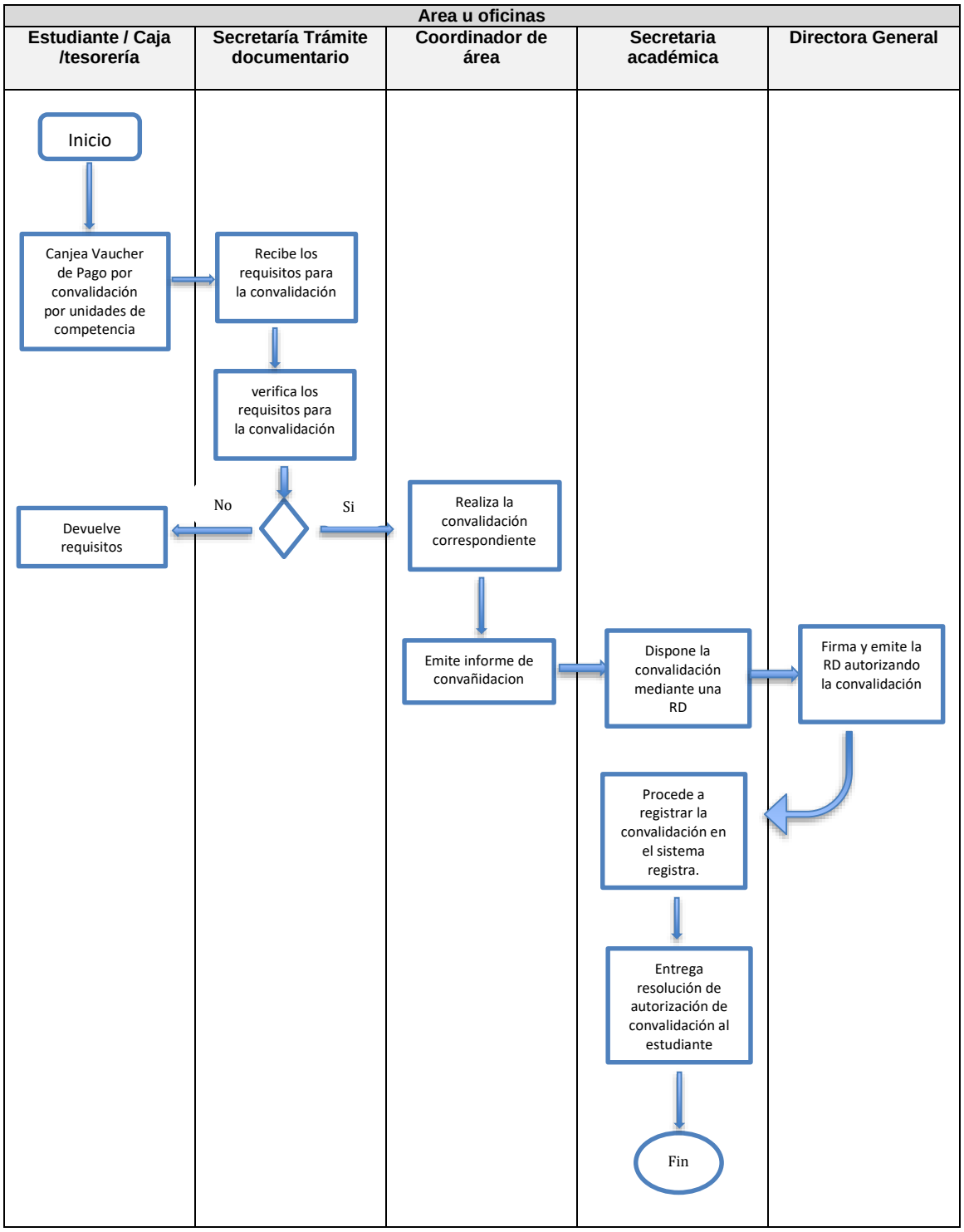
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Convalidación entre Planes de Estudio

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Presentación incompleta o inconsistente de los sílabos o certificados requeridos	Académico / Administrativo	Evaluación del expediente académico presentado	Observación o rechazo del trámite; demoras en la continuidad académica	Lista de chequeo obligatoria de documentos; revisión inicial por Secretaría Académica antes de pasar al Coordinador de Programa
Omisión del proceso de análisis de equivalencias de unidades didácticas	Académico / Normativo	Evaluación técnica por Coordinador de Programa	Convalidación sin sustento curricular; posibles sanciones administrativas	Análisis obligatorio con rúbrica de equivalencia; registro del informe técnico con evidencia en el expediente
Registro erróneo del resultado de la convalidación en el sistema REGISTRA	Tecnológico / Administrativo	Carga de resultados en el sistema académico	Historial académico inconsistente; problemas en matrícula y titulación futura	Validación doble del registro por Secretaría Académica; revisión cruzada con informe de Coordinación
Convalidación aprobada sin cumplimiento del 80% de similitud entre unidades didácticas	Académico / Normativo	Revisión de contenidos curriculares	Convalidación inválida; riesgo de observación en auditoría del MINEDU	Aplicación estricta del criterio de 80% mínimo de similitud y nivel de complejidad según normativa
Falta de emisión oportuna de la Resolución Directoral que aprueba la convalidación	Normativo / Administrativo	Cierre formal del proceso	Trámite sin validez legal; imposibilidad de matrícula en el nuevo plan	Seguimiento del expediente hasta la emisión de R.D.; control de tiempos por parte de Secretaría Académica
Estudiante convalida sin haber sido admitido formalmente en el nuevo plan de estudios	Normativo / Académico	Validación de condición de ingreso	Trámite inválido; nulidad de convalidación en revisión posterior	Confirmación previa de la condición de “admitido” en REGISTRA antes de procesar la solicitud
Desfase entre el plan de estudios antiguo y el vigente no considerado en la equivalencia	Académico / Administrativo	Análisis curricular por Coordinación	Reconocimiento indebido de unidades didácticas no vigentes	Comparativo técnico entre planes con cronograma de vigencia y resolución de aprobación institucional
Desinformación del estudiante sobre el procedimiento y requisitos	Reputacional / Administrativo	Atención en Secretaría o Mesa de Partes	Trámite incompleto o mal orientado; percepción de desorganización institucional	Difusión del procedimiento en página web, reglamento y canales oficiales; orientación personalizada al estudia

16. CONVALIDACION POR UNIDADES DE COMPETENCIA

Convalidación de Planes de Estudio	• Es el proceso mediante el cual el instituto podrá convalidar las unidades de competencia cuando se presenten las siguientes condiciones: • **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado de la competencia laboral debe estar vigente, al momento de la convalidación, y ser emitido por un centro de certificación autorizado. • **Certificación modular.** Se convalida la unidad o unidades de competencia descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Solo para el caso de instituciones autorizadas o licenciadas. • En ambos casos, las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. • Si la convalidación es por todo el módulo, se le asigna el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES para continuar con los estudios
Requisitos	• Solicitud (Formato 2) • Fotocopia de DNI o carné de extranjería. • Presentar el certificado de competencia laboral o certificado modular, según corresponda. • Adjuntar los sílabos del programa de estudios, en el caso de certificación modular. • Comprobante de pago por el trámite que solicita
Costo	Según tarifario
Duración	15 Dias hábiles

Flujograma de Convalidación por Unidades de Competencia



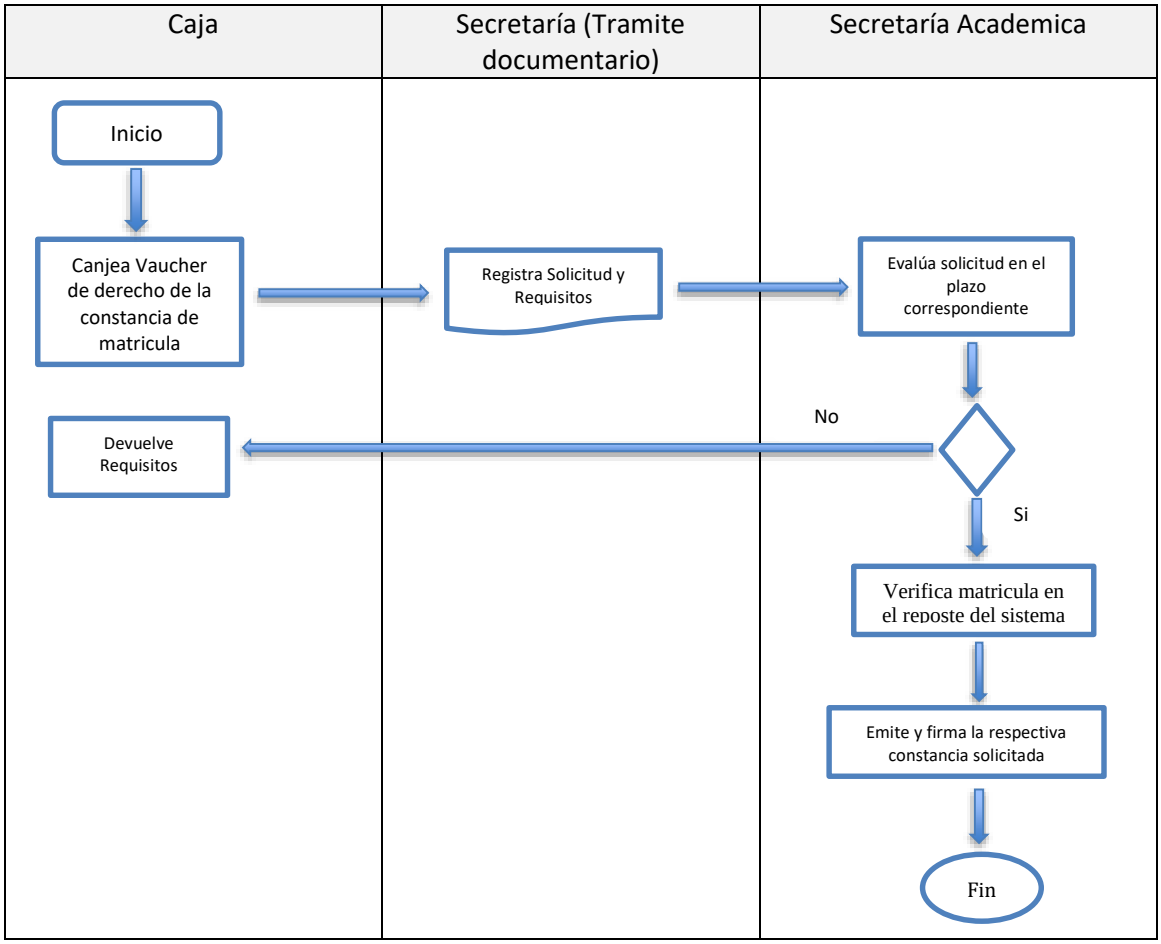
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Convalidación por Unidades de Competencia

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Certificados modulares o de competencia laboral presentados no están vigentes ni emitidos por entidad autorizada	Académico / Normativo	Validación documental inicial por Secretaría Académica	Rechazo de la solicitud; intento de convalidación inválida; observaciones administrativas	Validación obligatoria de la vigencia y entidad emisora conforme al padrón oficial de MINEDU o SINEACE
Contenido del certificado no tiene equivalencia curricular con el programa del IES	Académico / Técnico	Análisis de equivalencia por Coordinación Académica	Solicitud improcedente; disconformidad del estudiante	Comparativo técnico con mapa de competencias; exigencia de al menos 80% de correspondencia temática y de nivel de complejidad
Documentación incompleta (sílabos, certificados, formatos de solicitud, pagos)	Administrativo	Revisión inicial del expediente	Observación o retraso en el trámite	Uso obligatorio de lista de chequeo; asesoría personalizada previa al ingreso del expediente
Registro erróneo de la convalidación en REGISTRA (unidad, módulo, créditos)	Tecnológico / Administrativo	Carga del resultado en sistema académico	Inconsistencias en el historial académico; errores en certificaciones futuras	Doble validación de la carga por Secretaría Académica y Coordinación del Programa
No emisión oportuna de Resolución Directoral que autorice la convalidación	Normativo / Administrativo	Cierre formal del trámite	Trámite sin respaldo legal; imposibilidad de validar la convalidación ante otras instancias	Seguimiento interno por Secretaría Académica con cronograma de emisión de resoluciones y control de plazos
Omisión de matrícula posterior en el plan de estudios con unidades convalidadas	Académico / Administrativo	Etapa posterior a la convalidación	El estudiante queda sin carga académica; desfase curricular	Comunicación formal del resultado al estudiante y al área de matrícula; control del proceso completo desde ingreso hasta matrícula
Falta de capacitación del personal que orienta y tramita el procedimiento	Administrativo / Reputacional	Atención inicial en Secretaría o Mesa de Partes	Información errónea al estudiante; observaciones internas o externas	Capacitación periódica al personal responsable; guías e instructivos actualizados disponibles para consulta
Desconocimiento por parte del estudiante de la modalidad y requisitos de convalidación por competencias	Reputacional / Académico	Fase previa a la presentación del expediente	So	

17. CONSTANCIA DE MATRICULA

Constancia de Matricula	• La constancia de matrícula es el documento que acredita que el estudiante se encuentra matriculado en las unidades didácticas vinculadas a un programa de estudios. • La solicitud es derivada a la Secretaría Académica, para emitir informe de conformidad e indique en qué periodo se encuentra matriculado el estudiante. • La constancia emitida será registrada por el Instituto en la Secretaría Académica.
Requisitos	• Solicitud (Formato 2) • Ficha de matricula • Fotocopia de DNI o carné de extranjería. • No tener deudas pendientes con el IES • Comprobante de pago por el trámite que solicita
Costo	Según tarifario
Duración	01 Día hábil

Flujograma de Constancia de Matricula



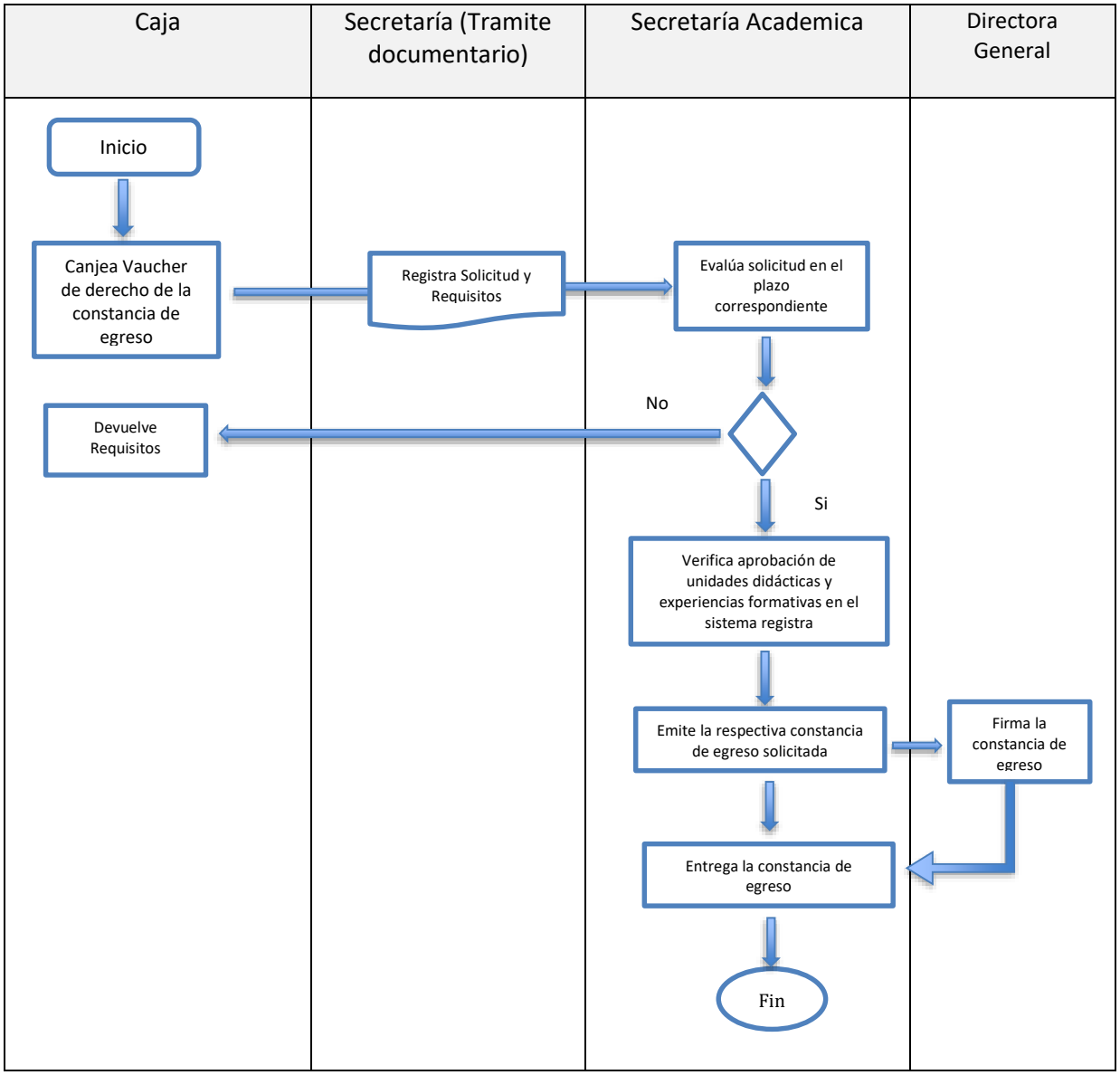
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Constancia de Matrícula

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Emisión de constancia sin verificar matrícula activa en el sistema REGISTRA	Académico / Tecnológico	Verificación del estado del estudiante	Emisión inválida; uso indebido de constancia; reclamos de terceros o del estudiante	Validación automatizada en REGISTRA antes de permitir la emisión; cruce obligatorio con carga académica registrada
No verificación de deuda pendiente del estudiante	Financiero / Administrativo	Validación de requisitos previos	Entrega del documento sin cumplir obligaciones económicas; observación en control interno	Revisión obligatoria del estado de cuenta antes de emisión; integración del sistema financiero con Secretaría Académica
Omisión de documentos requeridos (ficha de matrícula, solicitud, DNI)	Administrativo	Revisión de expediente previo al trámite	Observación del trámite; retrasos o denegación posterior	Uso de lista de chequeo obligatoria; ventanilla de validación de requisitos en mesa de partes o virtual
Error en los datos consignados en la constancia (programa, ciclo, semestre, DNI)	Tecnológico / Administrativo	Digitación del documento final	Invalidez del documento; rechazo por terceros (empresas, universidades, becas, etc.)	Revisión cruzada de la información con REGISTRA; validación por segundo responsable antes de firmar e imprimir
Firma de persona no autorizada o ausencia de Resolución que delegue firma institucional	Normativo / Administrativo	Validación de firma responsable	Documento sin validez legal o institucional	Registro de firmas autorizadas; control documental con firma digital o en libro de firmas institucional
Saturación de solicitudes sin planificación operativa	Administrativo	Atención en Secretaría Académica	Retrasos en la entrega; reclamos por incumplimiento del plazo (1 día hábil)	Distribución diaria de solicitudes; cronograma operativo interno para emisión y firma de constancias
Solicitud de constancia por estudiante con matrícula anulada o fuera de plazo	Académico / Normativo	Validación del periodo académico vigente	Emisión de constancia improcedente; reclamos institucionales	Validación automática del periodo activo del estudiante antes de aceptar solicitud
Falta de archivo físico o digital del documento emitido	Administrativo / Normativo	Registro y control posterior	Pérdida de trazabilidad documental; falta de evidencia ante auditorías o requerimientos externos	Archivo sistematizado de constancias emitidas con código único y respaldo digital en sistema institucional

18. CONSTANCIA DE EGRESO

Constancia de Matricula	La constancia de egreso es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo vinculadas a un programa de estudios.
Requisitos	• Solicitud (Formato 2) • No tener deudas pendientes con el IES • Comprobante de pago por el trámite que solicitado
Costo	Segú tarifario
Duración	1 Día hábil

Flujograma de Constancia de Egreso



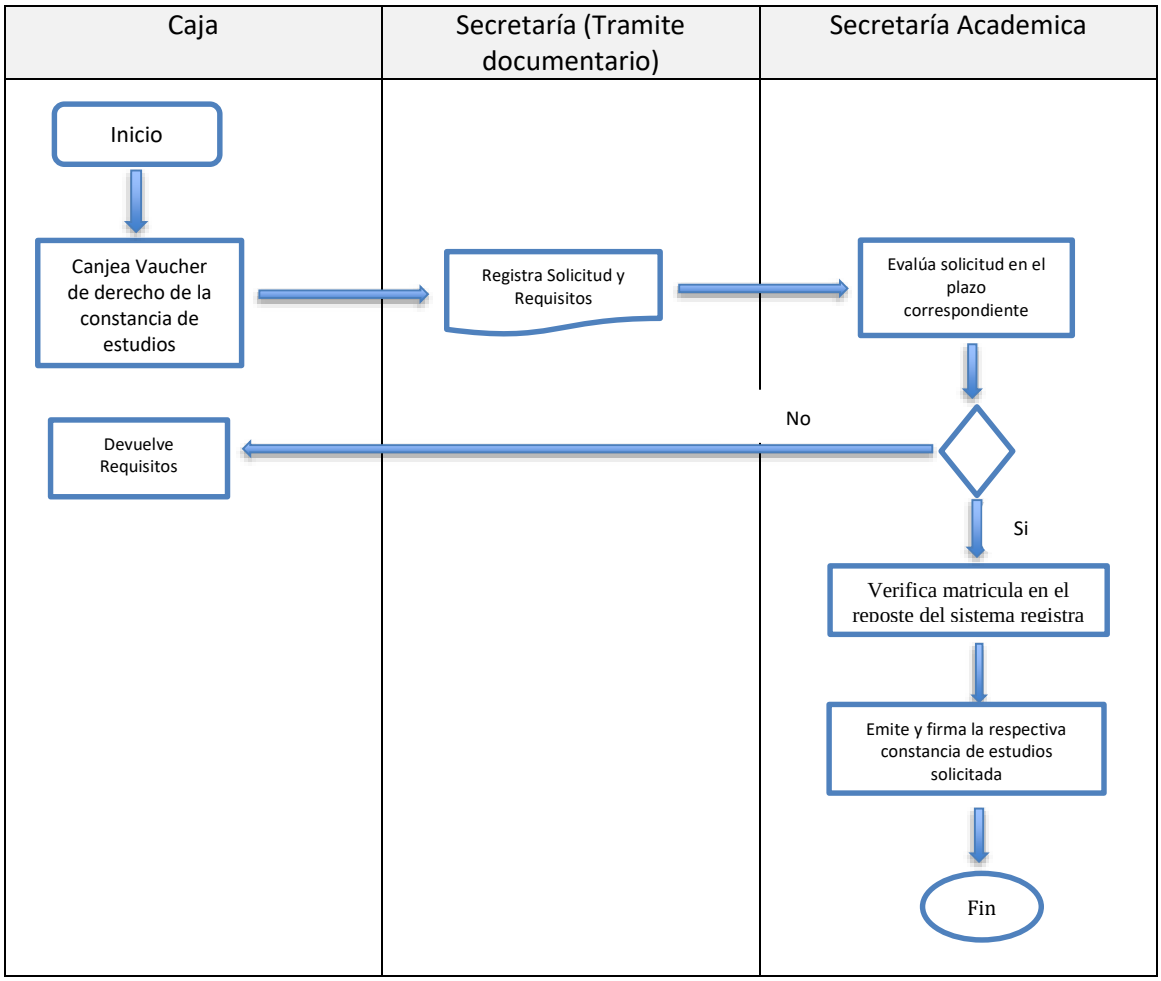
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Constancia de Egreso

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Emisión sin verificación de cumplimiento total del plan de estudios	Académico / Normativo	Validación de historial académico del egresado	Constancia emitida de forma indebida; nulidad del documento; observaciones internas	Cruce obligatorio con REGISTRA para verificar la aprobación de todas las unidades didácticas y EFSRT
Solicitud de constancia con deudas económicas pendientes	Financiero / Administrativo	Revisión del estado de cuenta del egresado	Trámite improcedente; incumplimiento de normativas internas	Verificación obligatoria del estado “no adeudo” antes de procesar el trámite; coordinación con caja
Inconsistencias en los datos consignados en la constancia (nombre, programa, semestre)	Tecnológico / Administrativo	Digitación y redacción del documento	Documento inválido para procesos externos (titulación, becas, empleabilidad)	Revisión cruzada con el sistema académico; doble validación de datos por Secretaría Académica
Falta de validación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)	Académico	Revisión de requisitos cumplidos en el sistema	Constancia improcedente; observaciones en trámite de título	Verificación de cumplimiento de EFSRT en el sistema REGISTRA antes de emitir constancia
Falta de Resolución o firma de autoridad competente	Normativo / Administrativo	Firma institucional del documento	Documento sin validez legal; rechazo por entidades externas	Firma institucional registrada en libro oficial o mediante firma digital autorizada
Solicitud fuera de cronograma o mal orientada por el egresado	Administrativo / Reputacional	Atención en Secretaría Académica o ventanilla	Retraso en procesos posteriores (titulación, postulación laboral o académica)	Publicación permanente del procedimiento; orientación al egresado mediante canales físicos y virtuales
Archivo incompleto o pérdida del registro de la constancia emitida	Normativo / Administrativo	Registro posterior del trámite	Falta de trazabilidad institucional; imposibilidad de verificar el trámite a futuro	Registro sistemático de todas las constancias emitidas con número correlativo y respaldo digital
Saturación de solicitudes sin planificación operativa	Administrativo	Atención al público y validación académica	Retrasos en la emisión; incumplimiento del plazo de 1 día hábil	Organización interna por turnos o cronograma de atención priorizada; reporte de solicitudes diarias y responsables asignados

19. CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Constancia de Estudios	• La constancia de estudios es el documento que acredita que el estudiante se encuentra matriculado en las unidades didácticas vinculadas a un programa de estudios. • La solicitud es derivada a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención. • La constancia emitida será registrada por el Instituto en la Secretaría Académica.
Requisitos	• Solicitud (Formato 2). • No tener deudas pendientes con el IES. • Comprobante de pago por el trámite que solicita
Costo	Según tarifario
Duración	2 Día hábil

Flujograma de Constancia de Estudios



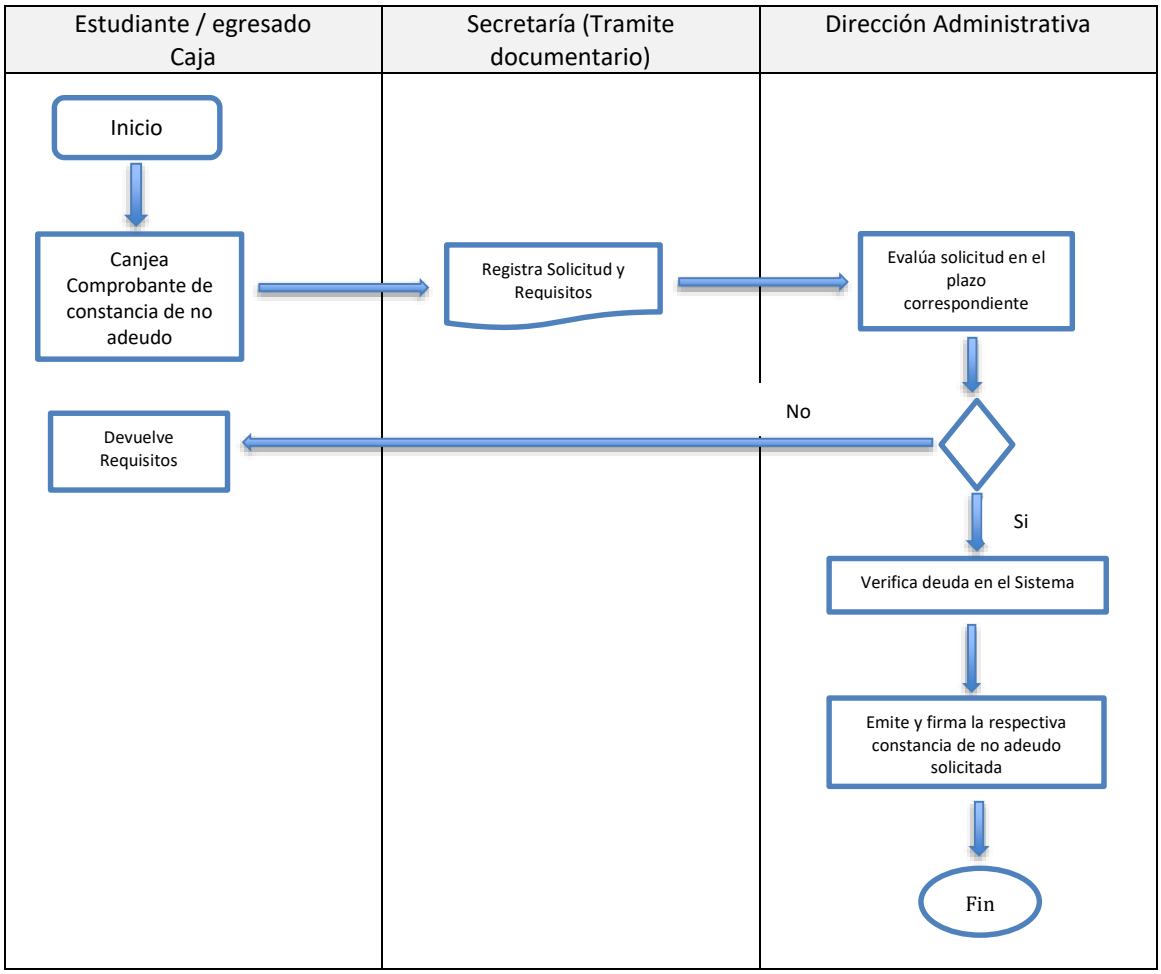
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Constancia de Estudios

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Emisión sin verificar matrícula activa o historial académico	Académico / Tecnológico	Validación de datos en sistema REGISTRA	Constancia inválida; errores en años cursados, créditos o ciclo vigente	Validación automática de datos académicos en el sistema previo a la emisión; cruce con ficha de matrícula y plan curricular
Solicitud por estudiante con deudas pendientes	Financiero / Administrativo	Verificación del estado de cuenta del estudiante	Emisión condicionada; observaciones internas en auditoría	Confirmación previa del estado de no adeudo por Tesorería antes de proceder al trámite
Inclusión errónea de datos como promedio general, créditos acumulados o ciclo actual	Tecnológico / Administrativo	Redacción del contenido de la constancia	Documento inexacto o rechazado por terceros (empresas, becas, etc.)	Validación doble por Secretaría Académica y Coordinador del Programa antes de firmar el documento
Firma de persona no autorizada o vencida en resolución delegatoria	Normativo / Administrativo	Firma institucional en la constancia	Documento sin validez legal o institucional	Actualización del registro de firmas autorizadas y verificación del acto resolutivo correspondiente
Omisión de registro digital o físico del documento emitido	Administrativo / Normativo	Control de constancias emitidas	Falta de trazabilidad; imposibilidad de reimpresión o verificación futura	Archivo sistematizado con código único por constancia y respaldo digital en sistema institucional
Solicitud incompleta (sin DNI, ficha de matrícula o formato institucional)	Administrativo	Revisión de expediente en Secretaría Académica	Observación del trámite; demora en la atención	Uso de lista de chequeo y orientación previa al estudiante sobre requisitos documentarios
Atención por personal no capacitado o sin información clara del procedimiento	Reputacional / Administrativo	Atención en ventanilla o plataforma virtual	Información incorrecta; malestar del usuario; reclamos institucionales	Capacitación periódica al personal de atención; publicación del procedimiento y preguntas frecuentes en medios institucionales
Saturación de solicitudes sin planificación operativa	Administrativo	Entrega del documento firmado	Incumplimiento del plazo (1 día hábil); percepción de ineficiencia institucional	Cronograma interno de emisión según orden de recepción; asignación de responsables por día o volumen de constancias solicitadas

20. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR

Constancia de No Adeudo	• La constancia de no adeudar es el documento que acredita que el estudiante no tiene deuda con el Instituto • La solicitud es derivada a la Unidad Administrativa, para verificar la conformidad de pagos del estudiante y asi poder emitir la respectiva constancia. • La constancia emitida será registrada por el Instituto en el área de administración. .
Requisitos	• Solicitud (Formato 2). • No tener deudas pendientes con el IES. • Comprobante de pago por el trámite que solicita
Costo	Según tarifario
Duración	2 Día hábil

Flujograma de Constancia de No Adeudar



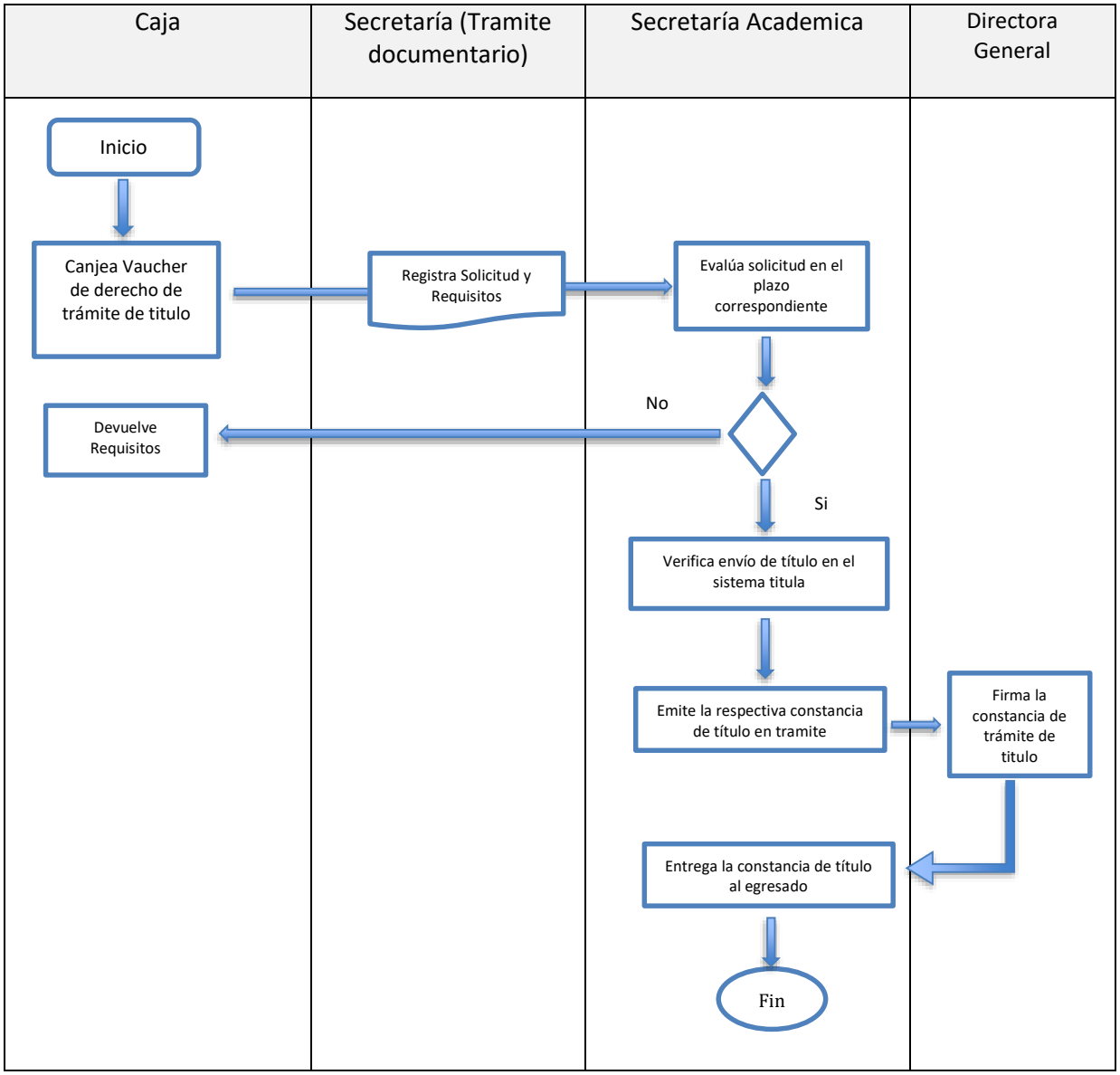
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Constancia de Estudios

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Emisión sin verificar matrícula activa o historial académico	Académico / Tecnológico	Validación de datos en sistema REGISTRA	Constancia inválida; errores en años cursados, créditos o ciclo vigente	Validación automática de datos académicos en el sistema previo a la emisión; cruce con ficha de matrícula y plan curricular
Solicitud por estudiante con deudas pendientes	Financiero / Administrativo	Verificación del estado de cuenta del estudiante	Emisión condicionada; observaciones internas en auditoría	Confirmación previa del estado de no adeudo por Tesorería antes de proceder al trámite
Inclusión errónea de datos como promedio general, créditos acumulados o ciclo actual	Tecnológico / Administrativo	Redacción del contenido de la constancia	Documento inexacto o rechazado por terceros (empresas, becas, etc.)	Validación doble por Secretaría Académica y Coordinador del Programa antes de firmar el documento
Firma de persona no autorizada o vencida en resolución delegatoria	Normativo / Administrativo	Firma institucional en la constancia	Documento sin validez legal o institucional	Actualización del registro de firmas autorizadas y verificación del acto resolutivo correspondiente
Omisión de registro digital o físico del documento emitido	Administrativo / Normativo	Control de constancias emitidas	Falta de trazabilidad; imposibilidad de reimpresión o verificación futura	Archivo sistematizado con código único por constancia y respaldo digital en sistema institucional
Solicitud incompleta (sin DNI, ficha de matrícula o formato institucional)	Administrativo	Revisión de expediente en Secretaría Académica	Observación del trámite; demora en la atención	Uso de lista de chequeo y orientación previa al estudiante sobre requisitos documentarios
Atención por personal no capacitado o sin información clara del procedimiento	Reputacional / Administrativo	Atención en ventanilla o plataforma virtual	Información incorrecta; malestar del usuario; reclamos institucionales	Capacitación periódica al personal de atención; publicación del procedimiento y preguntas frecuentes en medios institucionales
Saturación de solicitudes sin planificación operativa	Administrativo	Entrega del documento firmado	Incumplimiento del plazo (1 día hábil); percepción de ineficiencia institucional	Cronograma interno de emisión según orden de recepción; asignación de responsables por día o volumen de constancias solicitadas

21. CONSTANCIA DE TRAMITE DE TITULO

Constancia de Tramite de Título	La constancia de título en trámite es el documento que acredita que el egresado ha aprobado todo el proceso de titulación y ha presentado de manera satisfactoria todos los requisitos correspondientes para la emisión del Título profesional
Requisitos	• Solicitud (Formato 2) • Constancia de no adeudo • Comprobante de pago por el trámite que solicita
Costo	Según tarifario
Duración	2 Día hábil

Flujograma de Tramite de Título



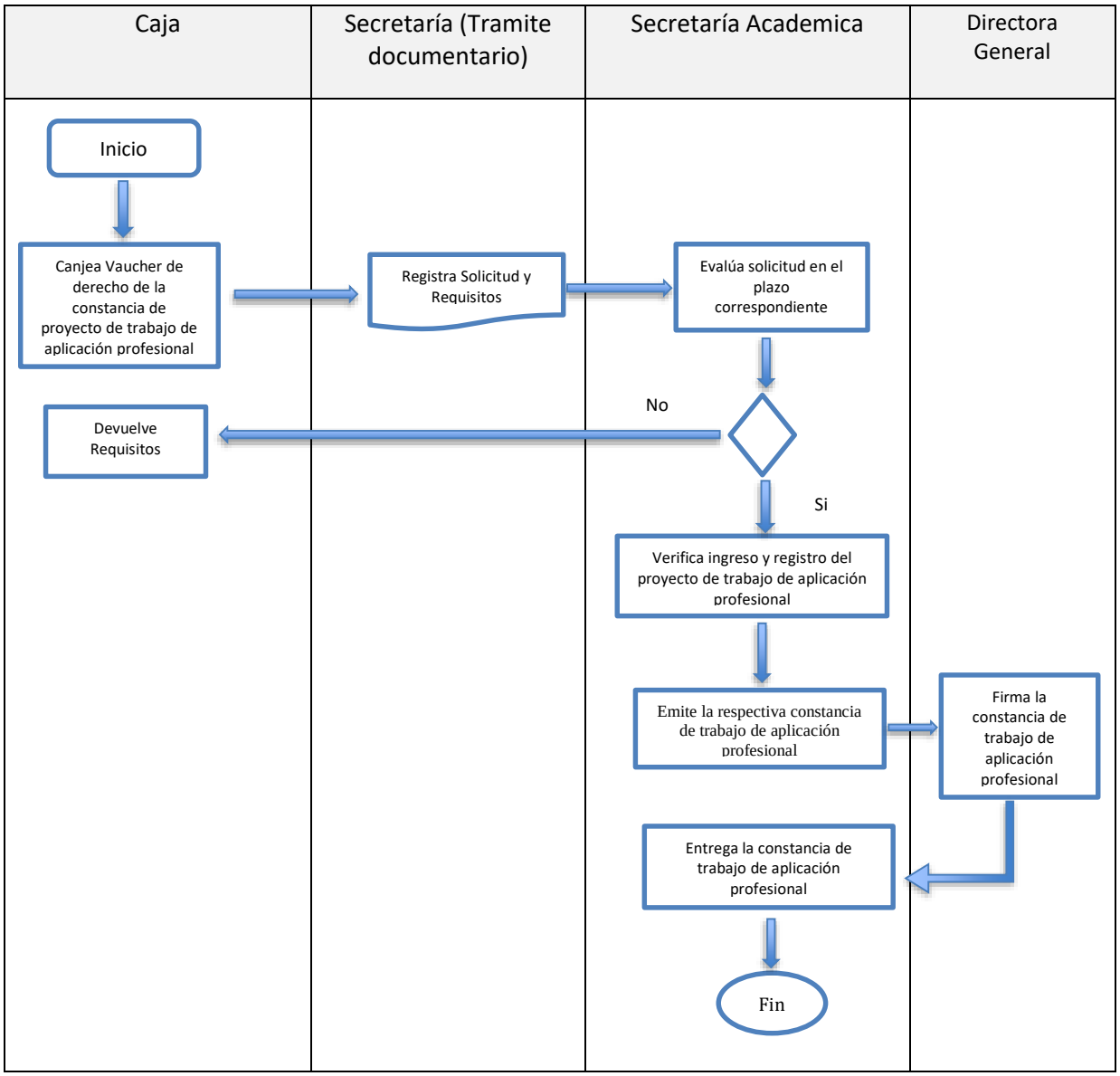
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Trámite de Título Profesional Técnico

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Omisión en la verificación del cumplimiento de requisitos académicos (plan de estudios completo, EFSRT, etc.)	Académico / Normativo	Evaluación inicial del expediente por Secretaría Académica	Trámite improcedente; observaciones en auditoría; invalidación del título	Lista de chequeo institucional de requisitos obligatorios; revisión cruzada con el sistema REGISTRA
Registro incorrecto de datos personales o académicos en el formato de título	Tecnológico / Administrativo	Digitación del formato de emisión de título	Error en el título; necesidad de rectificación ante MINEDU o SUNEDU	Validación doble de datos antes de la firma; cotejo con DNI, acta de egreso y resolución de egresado
Falta de validación del proyecto de trabajo profesional	Académico / Normativo	Verificación del cumplimiento del Reglamento de Titulación	Emisión sin sustento formal; nulidad del título profesional	Comité evaluador documentado; actas y sustentación registradas en expediente académico
Omisión de firma de autoridades vigentes o firma sin delegación autorizada	Normativo / Administrativo	Firma del título y documentos anexos	Documento inválido; rechazo en SUNEDU o SIRT	Control actualizado de autoridades firmantes; Resolución Directoral de delegación con registro notarial si corresponde
No validación de no adeudo económico o administrativo	Financiero / Administrativo	Validación final del estado del estudiante	Título observado por deuda pendiente; bloqueos internos	Validación obligatoria del estado de cuenta por Tesorería previo al cierre del expediente
Pérdida de expediente o extravío de documentos originales durante el proceso	Administrativo	Manejo físico y digital del expediente académico	Repetición del trámite; posibles observaciones legales	Digitalización y foliado obligatorio del expediente; control interno con cargo firmado por cada área responsable
Demora en el registro del título en el SIRT	Tecnológico / Normativo	Carga del título profesional en el sistema nacional	Imposibilidad de acceder a trámites externos; afectación de oportunidades laborales del egresado	Cumplimiento estricto del cronograma institucional; personal capacitado en carga SIRT
Trámite sin seguimiento posterior ni entrega del título	Administrativo / Reputacional	Fase final de emisión y entrega del título	Inseguridad del egresado sobre el estado del trámite; quejas institucionales	Registro de seguimiento por etapas del trámite; entrega con firma de conformidad y archivo digital del documento emitido

22. CONSTANCIA DE PROYECTO DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Constancia de Proyecto De Trabajo De Aplicación Profesional	La constancia Proyecto de Trabajo de Aplicación Profesional es el documento que acredita que el egresado ha ejecutado un Proyecto de Trabajo de Aplicación Profesional y ha presentado de manera satisfactoria todos los requisitos correspondientes para la emisión de la constancia.
Requisitos	• Solicitud (Formato 2) • Constancia de no adeudo • Comprobante de pago por el trámite que solicita
Costo	Según tarifario
Duración	2 Día hábil

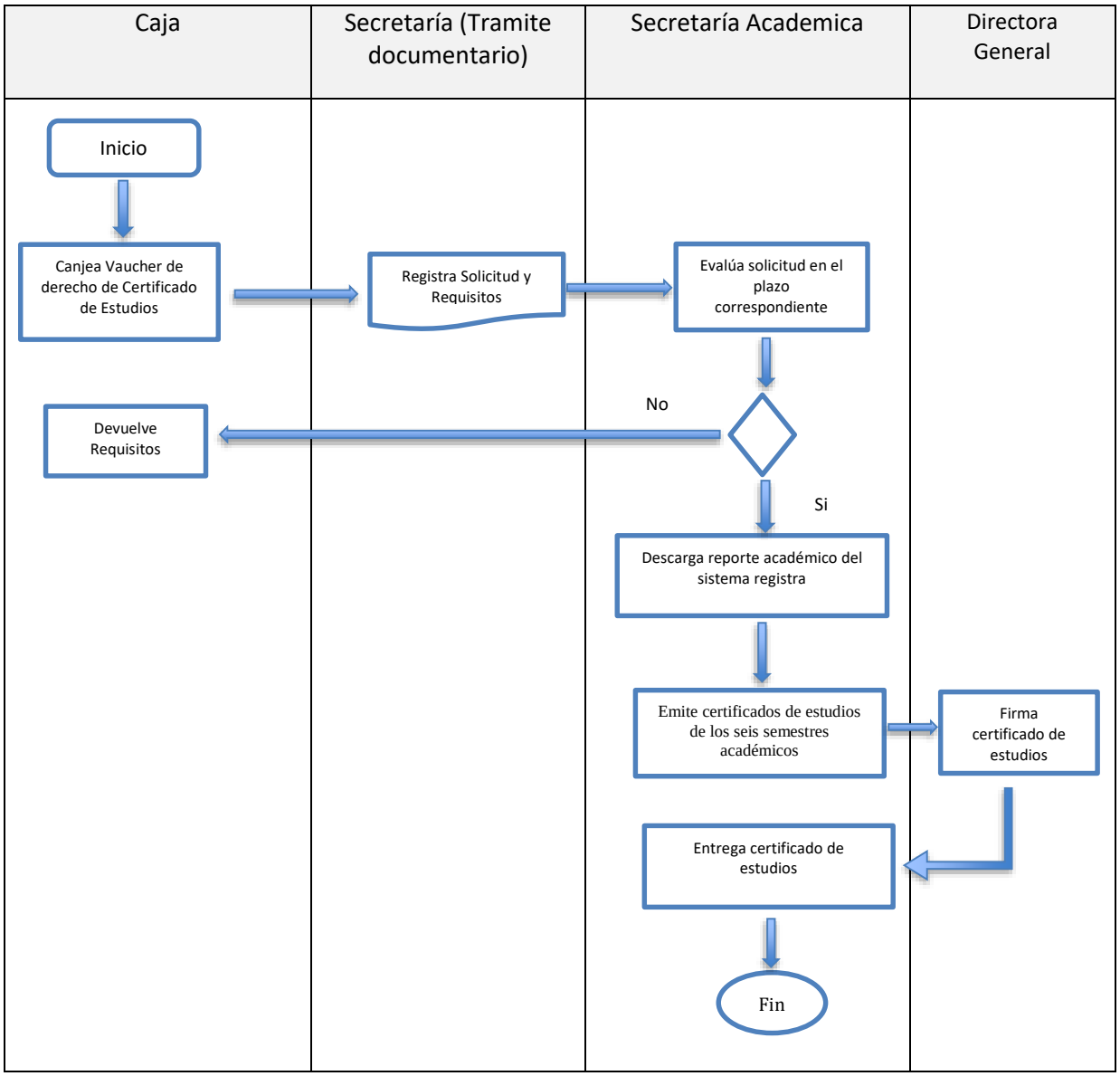
Flujograma de Tramite de Título



23. CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE SEIS SEMESTRES

Certificado de Estudios	• Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios, durante los seis semestres. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional • Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto en la Secretaría Académica.
Requisitos	• Solicitud (Formato 2) • Dos Fotos tamaño pasaporte a color fondo blanco con ropa formal. • Fotocopia de DNI o carné de extranjería. • Comprobante de pago por el trámite que solicita
Costo	Según tarifario
Duración	5 Dias hábiles

Flujograma de Certificado de Estudios



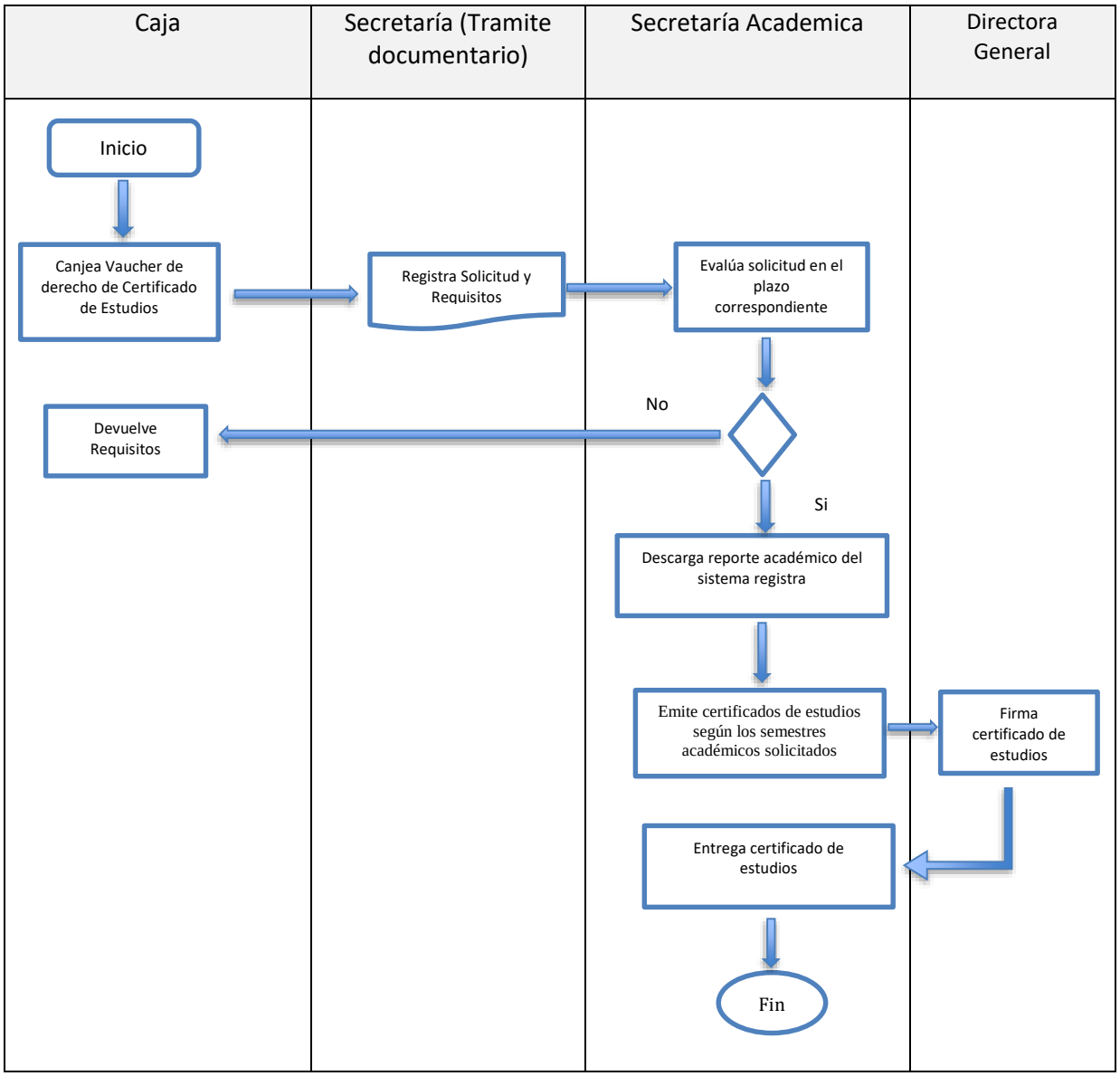
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Certificación de Estudios al Culminar el Sexto Semestre

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Verificación incompleta del cumplimiento del plan curricular del sexto semestre	Académico / Normativo	Revisión de historial académico del estudiante	Emisión improcedente del certificado; observaciones internas o externas	Validación en sistema REGISTRA del cumplimiento total del plan de estudios hasta sexto semestre
Inclusión errónea de datos (nombre, programa, créditos, promedio) en el certificado	Tecnológico / Administrativo	Elaboración del certificado	Documento inválido o rechazado por empleadores o instituciones externas	Validación cruzada con datos del sistema académico y boleta final; revisión doble por Secretaría Académica
Falta de constancia de no adeudo o pagos pendientes	Financiero / Administrativo	Verificación del estado económico del estudiante	Trámite observado o retenido; reclamos del estudiante	Integración del sistema académico con Tesorería para validación automática antes de emisión
Firma de autoridad sin delegación formal vigente	Normativo / Administrativo	Firma del certificado	Documento sin validez legal; rechazo institucional	Revisión actualizada de la Resolución que delega funciones de firma; libro de firmas institucional
Ausencia de archivo físico o digital del certificado emitido	Administrativo / Normativo	Control posterior de la certificación	Falta de trazabilidad; imposibilidad de verificación futura	Numeración correlativa; respaldo físico foliado y respaldo digital institucional con código de emisión
Falta de coordinación con el área de EFSRT o prácticas finales	Académico / Administrativo	Validación de cumplimiento del componente práctico	Emisión sin verificación completa de competencias adquiridas	Coordinación directa entre el responsable de prácticas y Secretaría Académica antes de emitir certificación
Solicitud fuera de cronograma o por canal no autorizado	Administrativo	Presentación de solicitud por el estudiante	Demora o rechazo del trámite; desinformación	Difusión del procedimiento con cronograma institucional; orientación por medios físicos y virtuales
Saturación de solicitudes sin planificación interna	Administrativo / Reputacional	Revisión, firma y entrega del certificado	Retrasos en la emisión; percepción de desorganización institucional	Cronograma de emisión interna por fechas; asignación de responsables por volumen de solicitudes

24. CERTIFICADO DE ESTUDIOS – POR SEMESTRE ACADEMICO

Certificado de Estudios Por Semestre Académico	• El certificado de estudios es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. • El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional • Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto en la Secretaría Académica. .
Requisitos	• Solicitud (Formato 2) • Dos Fotos tamaño pasaporte a color con fondo blanco y ropa formal. • Comprobante de pago por el trámite que solicita
Costo	Según tarifario
Duración	3 Dias hábiles

Flujograma de Certificado de Estudios – Por Semestre de Estudios



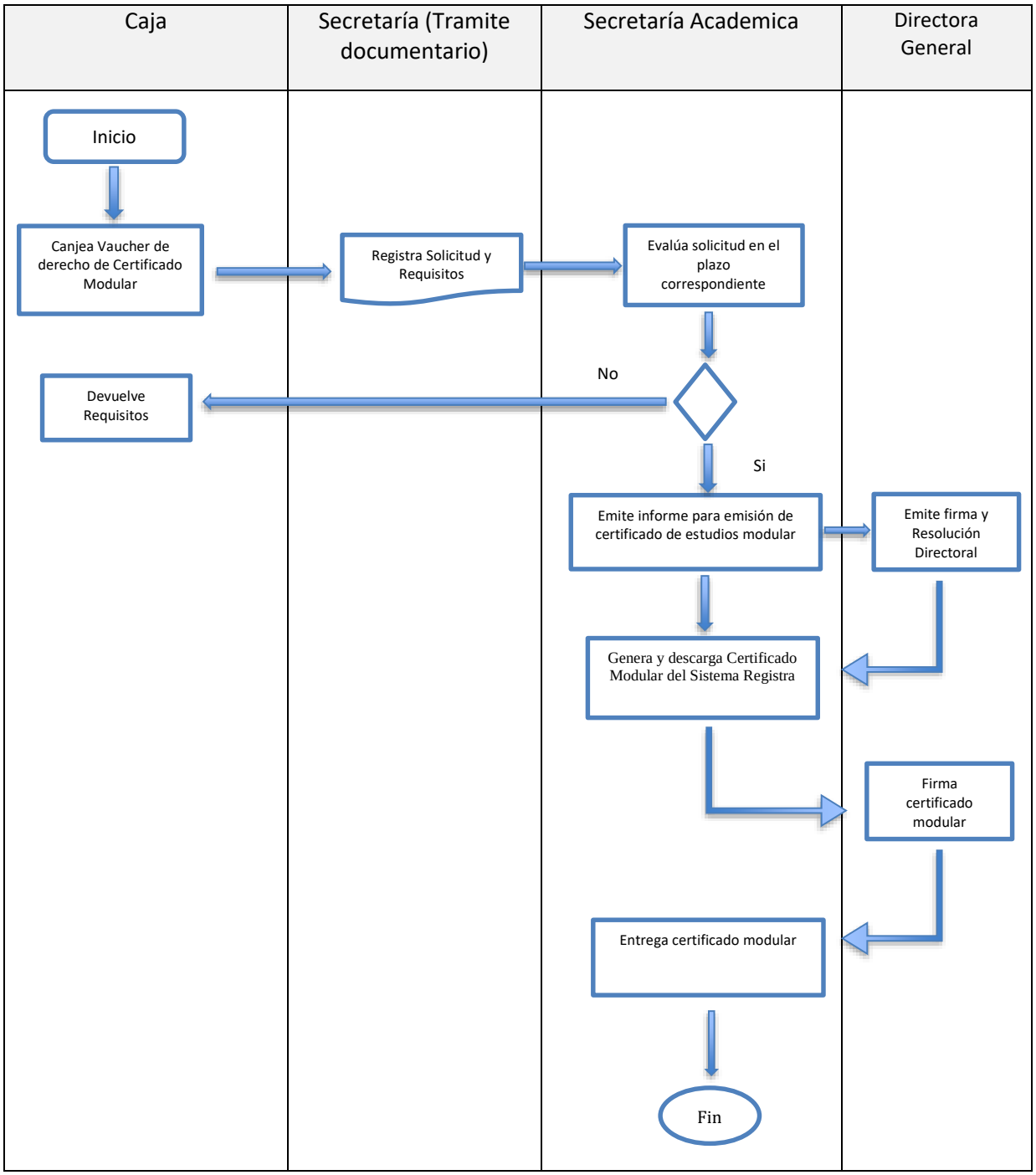
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Certificado de Estudios por Semestre Académico

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Emisión del certificado sin validación del semestre académico cursado	Académico / Normativo	Revisión del historial académico y boletas de notas	Documento inválido; observación institucional o reclamo del estudiante	Verificación en el sistema REGISTRA del semestre efectivamente aprobado antes de emitir el certificado
Inclusión incorrecta de datos: nombre del estudiante, programa, ciclo, promedio, créditos	Tecnológico / Administrativo	Elaboración del documento	Constancia con errores; rechazo por terceros (empleadores, entidades públicas, etc.)	Revisión doble del contenido con cruce de información con REGISTRA y ficha de matrícula
Emisión sin constancia de no adeudo	Financiero / Administrativo	Validación de situación económica del estudiante	Retención del trámite posterior; conflicto por entrega de documento institucional	Validación obligatoria del estado de cuenta en Tesorería antes de permitir la emisión
Firma del documento por personal no autorizado o fuera de vigencia	Normativo / Administrativo	Firma de la autoridad competente	Invalidez legal del documento; posible rechazo en procesos oficiales	Registro actualizado de firmas delegadas por Resolución Directoral; control con libro de firmas o firma digital institucional
Falta de respaldo físico o digital del certificado emitido	Administrativo	Archivo de constancias emitidas	Pérdida de trazabilidad institucional; imposibilidad de verificación posterior	Codificación correlativa; respaldo digital obligatorio y foliado del archivo físico institucional
Omisión del semestre solicitado o indicación ambigua del periodo académico	Académico / Administrativo	Revisión de datos antes de generar el certificado	Error en contenido; necesidad de corrección o anulación	Solicitud con formato estandarizado indicando ciclo, año y programa; revisión detallada antes de firma
Solicitud presentada fuera del plazo o sin requisitos completos	Administrativo	Recepción inicial en Secretaría Académica	Observación del trámite; retrasos; rechazo de la solicitud	Lista de verificación de requisitos; orientación al estudiante mediante instructivo físico y digital
Saturación de solicitudes sin distribución operativa adecuada	Administrativo / Reputacional	Emisión, firma y entrega del certificado	Retrasos en el trámite; reclamos por incumplimiento de plazos	Cronograma interno de emisión; asignación diaria de responsables; atención diferenciada por urgencia documentada

25. CERTIFICADO MODULAR

Certificado de Certificado Modular	El certificado Modular es el documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo con el programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional, teniendo en cuenta las siguientes características: • Formato A4 • Papel de 180 1 220 gr • Foto tamaño pasaporte • Firma, posfirma y sello del director Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto en la Secretaría Académica.
Requisitos	• Solicitud (formato 2). • Comprobante de pago • 2 fotografías tamaño pasaporte a color fondo blanco y ropa formal • Fotocopia de DNI o carné de extranjería.
Costo	Según tarifario
Duración	5 Dias hábiles

Flujograma de Certificado Modular



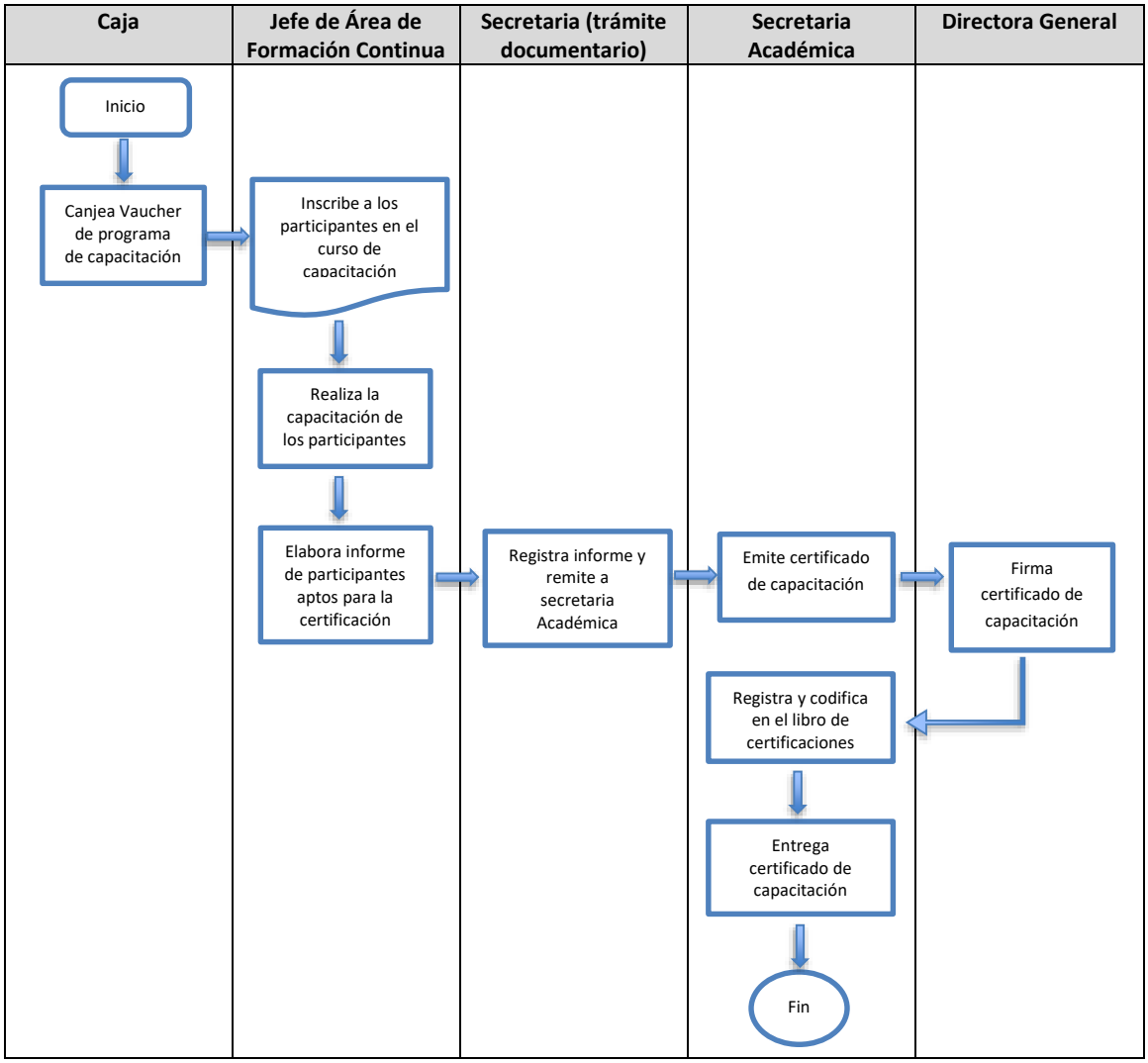
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Certificado de Estudios por Semestre Académico

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Emisión del certificado sin validación del semestre académico cursado	Académico / Normativo	Revisión del historial académico y boletas de notas	Documento inválido; observación institucional o reclamo del estudiante	Verificación en el sistema REGISTRA del semestre efectivamente aprobado antes de emitir el certificado
Inclusión incorrecta de datos: nombre del estudiante, programa, ciclo, promedio, créditos	Tecnológico / Administrativo	Elaboración del documento	Constancia con errores; rechazo por terceros (empleadores, entidades públicas, etc.)	Revisión doble del contenido con cruce de información con REGISTRA y ficha de matrícula
Emisión sin constancia de no adeudo	Financiero / Administrativo	Validación de situación económica del estudiante	Retención del trámite posterior; conflicto por entrega de documento institucional	Validación obligatoria del estado de cuenta en Tesorería antes de permitir la emisión
Firma del documento por personal no autorizado o fuera de vigencia	Normativo / Administrativo	Firma de la autoridad competente	Invalidez legal del documento; posible rechazo en procesos oficiales	Registro actualizado de firmas delegadas por Resolución Directoral; control con libro de firmas o firma digital institucional
Falta de respaldo físico o digital del certificado emitido	Administrativo	Archivo de constancias emitidas	Pérdida de trazabilidad institucional; imposibilidad de verificación posterior	Codificación correlativa; respaldo digital obligatorio y foliado del archivo físico institucional
Omisión del semestre solicitado o indicación ambigua del periodo académico	Académico / Administrativo	Revisión de datos antes de generar el certificado	Error en contenido; necesidad de corrección o anulación	Solicitud con formato estandarizado indicando ciclo, año y programa; revisión detallada antes de firma
Solicitud presentada fuera del plazo o sin requisitos completos	Administrativo	Recepción inicial en Secretaría Académica	Observación del trámite; retrasos; rechazo de la solicitud	Lista de verificación de requisitos; orientación al estudiante mediante instructivo físico y digital
Saturación de solicitudes sin distribución operativa adecuada	Administrativo / Reputacional	Emisión, firma y entrega del certificado	Retrasos en el trámite; reclamos por incumplimiento de plazos	Cronograma interno de emisión; asignación diaria de responsables; atención diferenciada por urgencia documentada

26. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y/ ACTUALIZACION PROFESIONAL

Certificado de Capacitación	Es el documento que acredita la aprobación de una capacitación. El certificado de capacitación, se emite conforme al modelo único nacional de los LAG, teniendo en cuenta las siguientes características: • Formato A4; • Papel de 180 a 220 gr. • Foto tamaño pasaporte. • Firma, posfirma y sello del director general. Los certificados de capacitación del programa de formación continua emitidos, serán registrados por el Instituto en la Secretaría Académica. .
Requisitos	• Solicitud (Formato 2) • Fotocopia de DNI o carné de extranjería. • Comprobante de pago
Costo	Según tarifario
Duración	5 Dias hábiles

Flujograma de Certificado de Capacitación



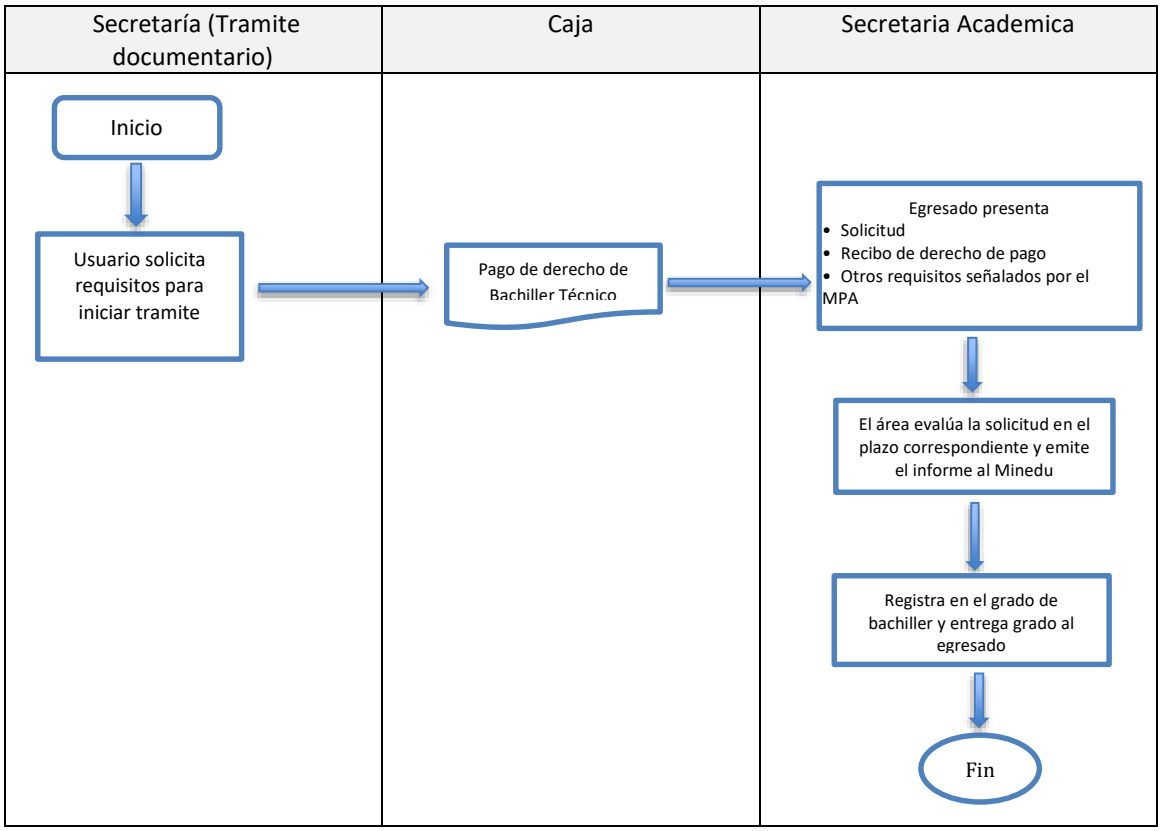
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Certificado de Capacitación y/o Actualización Profesional

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Emisión del certificado sin validación de la asistencia o aprobación del participante	Académico / Normativo	Verificación de lista de control de asistencia y evaluación final	Entrega de certificado no justificado; pérdida de credibilidad institucional	Control riguroso de asistencia y notas por módulo o sesión; validación previa por el responsable académico del curso
Inclusión errónea de datos en el certificado (nombres, duración, fechas, nombre del curso)	Tecnológico / Administrativo	Elaboración del certificado	Documento inválido o rechazado por terceros (empleadores, entidades estatales)	Revisión cruzada con el acta de cierre y ficha de inscripción; validación doble antes de firma e impresión
Falta de respaldo documentario del curso dictado (programa, actas, resoluciones, registro docente)	Normativo / Administrativo	Archivo institucional	Observación en fiscalización o supervisión MINEDU; anulación del proceso de capacitación	Archivamiento físico y digital obligatorio; foliado del expediente completo del curso con código de identificación
Firma por autoridad no autorizada o resolución vencida	Normativo / Administrativo	Firma del certificado	Certificado inválido legalmente; posibilidad de anulación	Registro actualizado de firmas autorizadas con sustento normativo (RD o resolución de delegación vigente)
Certificación de cursos no autorizados por resolución interna o sin plan aprobado	Normativo / Institucional	Inicio del proceso de capacitación	Invalidez del proceso de formación; observaciones en licenciamiento o auditorías externas	Aprobación previa mediante Resolución Directoral del curso, programa y docente responsable
Emisión sin validación del pago correspondiente (si aplica)	Financiero / Administrativo	Verificación del estado de cuenta del participante	Trámite observado; pérdida de control financiero	Confirmación previa del pago registrado antes de emisión; integración con Tesorería
Falta de trazabilidad institucional de los certificados emitidos	Administrativo / Reputacional	Registro del certificado	Imposibilidad de verificar autenticidad; reclamos o fraudes documentarios	Registro correlativo físico y digital de certificados emitidos, con código único y firma registrada
Saturación de solicitudes sin cronograma de entrega	Administrativo	Fase de emisión y entrega	Retrasos; malestar entre los participantes; desprestigio institucional	Planificación operativa según cronograma de cierre de curso; asignación interna de responsables por volumen

27. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Grado de Bachiller Técnico	El grado académico de bachiller técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el IES, correspondiente al nivel formativo profesional técnico. Se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos: • Aprobación del total de créditos del programa de estudios • Conocimiento de un idioma extranjero (Ingles B1) El grado académico de bachiller técnico es emitido por el Instituto de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el Minedu El Instituto solicita al Minedu el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos. En caso, que un egresado de otro IES solicite la obtención del grado de bachiller técnico en el IES "San Miguel de Piura", previamente deberá pasar por un proceso de convalidación.
Requisitos	• Solicitud • partida de nacimiento original • Copia de DNI legalizada por una notaría. • acta del examen de suficiencia profesional • Recibo de pago • dos (02) Fotografías tamaño pasaporte a color fondo blanco con ropa formal. • Certificado de estudios superiores • Documento que acredite el conocimiento de una lengua extranjera (Ingles B1) • Constancia de no adeudo • Constancia de ejecución de EFSRT
Costo	Según tarifario
Duración	30 Dias hábiles

Flujograma de Grado de Bachiller Técnico



Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Grado de Bachiller Técnico

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Otorgamiento del grado sin verificar el cumplimiento total del plan de estudios	Académico / Normativo	Validación del historial académico completo	Emisión inválida; observaciones en auditoría; nulidad del grado	Revisión en REGISTRA del cumplimiento de todas las unidades didácticas, módulos y EFSRT
Inclusión errónea de datos en el diploma (nombres, DNI, programa, resolución, fecha)	Tecnológico / Administrativo	Elaboración del diploma del grado	Error material; necesidad de rectificación y emisión de duplicado	Doble validación con base en acta de egreso, DNI y resolución institucional
Firma de autoridad no vigente o sin delegación formal	Normativo / Administrativo	Firma del diploma	Documento inválido o no registrado en el SIRT	Registro actualizado de autoridades firmantes y de resoluciones de delegación institucional
Ausencia de Resolución Directoral que apruebe el otorgamiento del grado	Normativo / Administrativo	Revisión del expediente antes de impresión	Trámite sin respaldo legal; título no registrado	Emisión obligatoria de R.D. por cada caso o lote; registro y foliado en el expediente académico
No validación del estado de no adeudo económico o administrativo	Financiero / Administrativo	Validación del expediente previo al cierre	Trámite retenido o inválido por incumplimientos financieros	Confirmación obligatoria del estado “no adeudo” antes de emitir resolución y diploma
Falta de archivo físico y digital del expediente del egresado	Administrativo / Normativo	Archivo y trazabilidad del proceso de titulación	Pérdida de respaldo documentario; imposibilidad de verificación posterior	Foliado, codificación y digitalización obligatoria del expediente académico del egresado
Error en el registro del grado en el SIRT o retraso en el proceso	Tecnológico / Normativo	Carga del grado en el sistema nacional del MINEDU	Problemas en procesos posteriores del egresado; observaciones de SUNEDU	Capacitación continua del personal encargado del SIRT; verificación previa y posterior al registro en línea
Desinformación del egresado sobre los requisitos del trámite	Reputacional / Académico	Orientación y presentación de solicitud	Solicitudes incompletas o fuera de plazo; reclamos institucionales	Publicación permanente del procedimiento, requisitos y plazos; atención personalizada en Secretaría Académica
Saturación de solicitudes sin planificación operativa	Administrativo	Firma, resolución y entrega del diploma	Demoras en la emisión; inconformidad de los egresados	Programación de entregas por lotes; cronograma de emisión y firma; registro interno de estados del trámite

28. TÍTULO DE NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO

El título es un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria en un programa de estudios. Es emitido de acuerdo al modelo único nacional de acuerdo a las siguientes características:

- Formato A4
- Papel de 180 a 220 gr.
- Foto tamaño pasaporte.
- Firma, posfirma y sello del director.

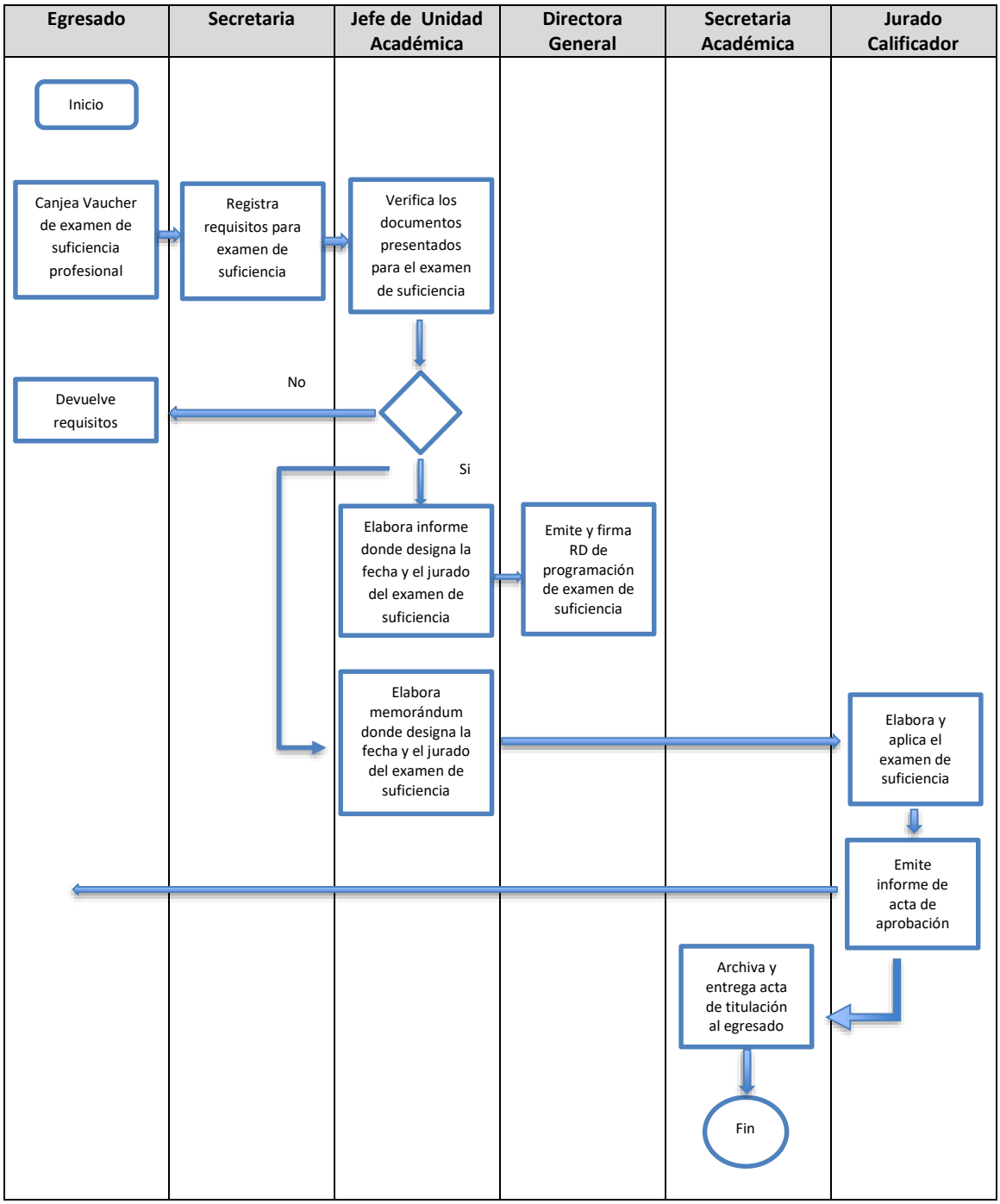
El título se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Culminación de la EFSRT
- Acreditar la certificación de un idioma extranjero (nivel básico)
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional

MODALIDAD DE EXAMEN DE SUFICIENCIA

Modalidad De Examen De Suficiencia	**Examen de suficiencia profesional** se considera: • Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). • El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios. • Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios. • Los egresados tienen hasta dos (2) oportunidades de evaluación para la obtención del título. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad. • El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.
Requisitos	• Solicitud pidiendo fecha de programación para el examen de suficiencia profesional • Resolución donde se le declara expedito • Constancia de no tener deudas con la institución. • Copias de los Certificados Modulares. • Constancia de egresado. • Certificado de estudios superiores • Comprobante de pago
Costo	Según tarifario
Duración	15 Dias hábiles

Flujograma de Título Profesional Técnico – Modalidad de Examen de Suficiencia



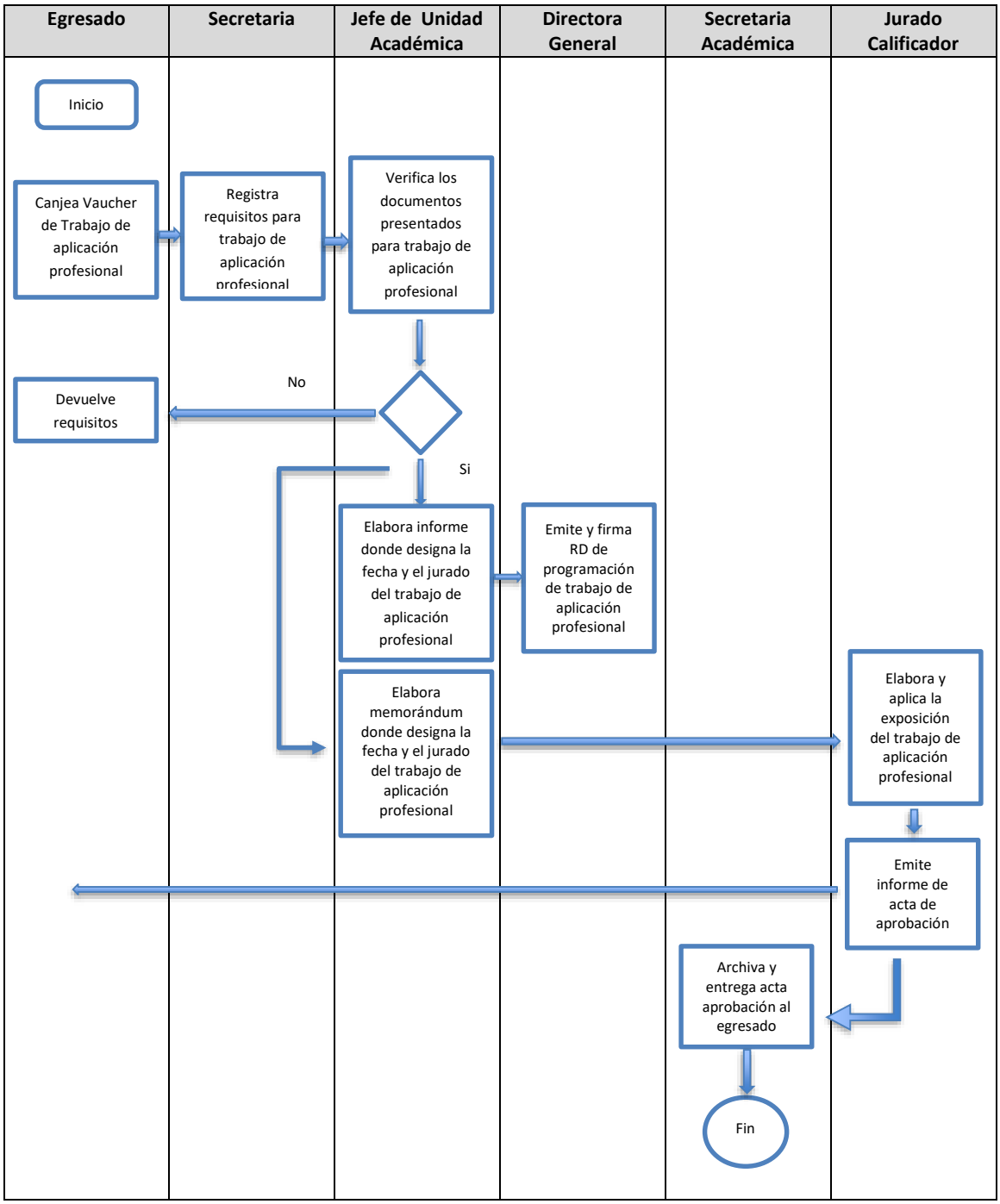
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Título de Nivel Formativo Profesional Técnico

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Emisión del título sin cumplir con todos los requisitos establecidos por la normativa	Académico / Normativo	Validación del expediente del egresado	Nulidad del título; observación del proceso por MINEDU o SUNEDU	Lista de chequeo institucional validada por Secretaría Académica y Coordinación Académica antes de emitir resolución
Error en los datos consignados en el título (nombres, programa, DNI, fechas, resolución)	Tecnológico / Administrativo	Digitación e impresión del diploma	Necesidad de anulación o duplicado; observación en registros nacionales	Doble revisión con expediente físico y digital; validación con acta de egreso, DNI y REGISTRA
Falta de firma de autoridad competente o vencida	Normativo / Administrativo	Firma del título	Documento inválido ante terceros; rechazo en registro MINEDU	Verificación de vigencia de la Resolución de designación; control de firmas mediante libro institucional o firma digital
Ausencia de resolución directoral que autorice el otorgamiento del título	Normativo	Revisión final del expediente académico	Trámite incompleto; pérdida de validez jurídica del título	Emisión de Resolución Directoral por cada título o lote de egresados antes de impresión
No validación de no adeudo económico o administrativo	Financiero / Administrativo	Validación de situación financiera del egresado	Trámite observado o retenido; conflicto administrativo	Validación previa con Tesorería; constancia de no adeudo incluida en el expediente
Registro tardío o erróneo en el SIRT (Sistema de Títulos del MINEDU)	Tecnológico / Normativo	Carga del título al sistema nacional	Título no reconocido oficialmente; imposibilidad de trámite externo del egresado	Capacitación permanente al personal a cargo del SIRT; verificación previa del expediente y seguimiento del estado de carga
Falta de archivo físico y digital del expediente de titulación	Administrativo	Gestión documental del proceso	Pérdida de trazabilidad; imposibilidad de revalidación futura	Archivo obligatorio (físico y digital) con foliado, codificación y respaldo institucional
Entrega del título sin registro formal de recepción	Administrativo / Reputacional	Entrega física al egresado	Riesgo de extravío; reclamos por falta de constancia de entrega	Acta de entrega firmada por el egresado; archivo de copia digital del título y su registro de recepción con código de seguridad
Desinformación sobre el procedimiento o requisitos	Académico / Reputacional	Fase de solicitud por parte del egresado	Trámite incompleto; reclamos por demoras	Publicación institucional del procedimiento completo, cronograma, formatos y requisitos, en medios físicos y virtuales
Saturación de solicitudes sin cronograma operativo	Administrativo	Emisión y firma de títulos	Retrasos significativos; incumplimiento del plazo de entrega	Cronograma de emisión por lotes; asignación de responsables por etapa; seguimiento interno por Secretaría Académica

MODALIDAD DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Modalidad De Trabajo de Aplicación Profesional	La obtención del título profesional técnico mediante **Trabajo de aplicación profesional** considera que: • Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. • Pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, si es multidisciplinario y dos (2) si son del mismo programa. • Se Sustenta ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres a cinco personas de especialidades vinculantes al programa de estudios. • El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional. • E jurado calificador emite un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación.
Requisitos	• Solicitud pidiendo fecha de programación para Trabajo de aplicación profesional y debe adjuntar • Resolución donde se le declara expedito • Constancia de no tener deudas con la institución. • Copias de los Certificados Modulares. • Constancia de egresado. • Certificado de estudios superiores • Comprobante de pago
Costo	Según tarifario
Duración	15 Dias hábiles

Flujograma de Título Profesional Técnico – Modalidad Trabajo de Aplicación Profesional



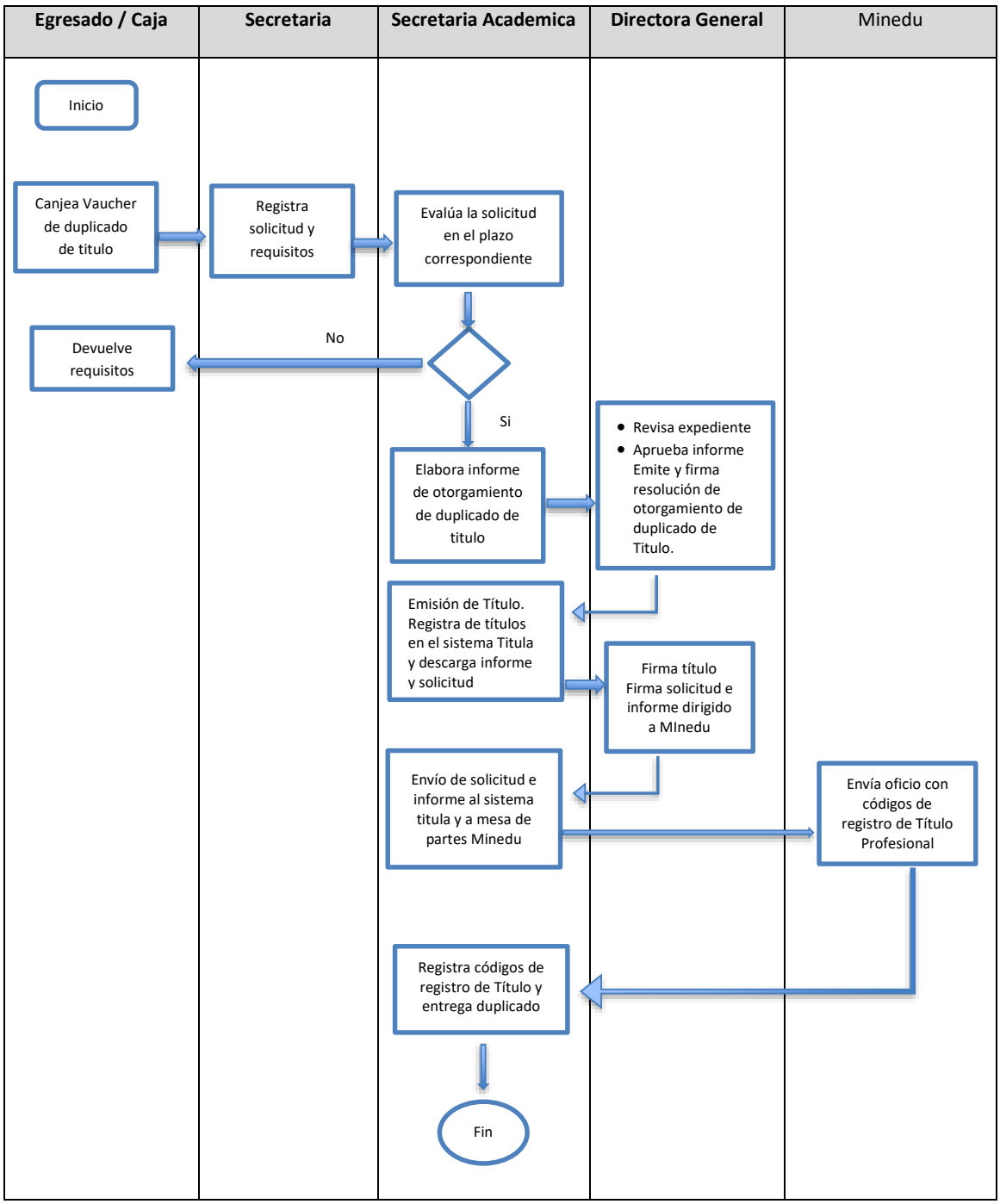
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional (TAP)

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Aprobación del TAP sin cumplimiento de condiciones mínimas (formato, rúbrica, asesor, etc.)	Académico / Normativo	Revisión inicial del plan de trabajo presentado	Observación del expediente; retraso en el proceso de titulación	Validación con ficha técnica aprobada; rúbrica institucional obligatoria firmada por asesor y coordinador académico
No asignación oportuna de asesor para el desarrollo del TAP	Académico / Administrativo	Inicio del proceso de ejecución del TAP	Retraso en el desarrollo del trabajo; impacto en cronograma de egreso	Programación semestral de asesores por programa y carga académica; acta de asignación notificada al estudiante
Falta de validación del lugar o empresa donde se desarrollará el TAP	Académico / Normativo	Aprobación del plan de trabajo	Trabajo sin relación con el perfil de egreso; observaciones en auditorías académicas	Convenios actualizados y ficha de validación del espacio formativo revisada por Coordinador de Vinculación o Comité Académico
Desarrollo de TAP sin supervisión del asesor	Académico / Administrativo	Ejecución del trabajo	Producto final con bajo nivel de calidad o no conforme	Registro de avances y supervisión periódica documentada; entrega de informes parciales con firma del asesor
Omisión en la sustentación oportuna del TAP	Académico / Administrativo	Cierre del proceso de titulación	Trámite estancado; retraso en la obtención del grado o título	Cronograma institucional obligatorio de sustentaciones; comunicación anticipada al egresado
Informe final no cumple con requisitos técnicos o formales	Académico / Tecnológico	Evaluación del documento final	Observación o rechazo del TAP; necesidad de reformulación	Revisión con guía metodológica estandarizada; retroalimentación del asesor previa a evaluación del jurado
Falta de registro y archivo del informe sustentado	Normativo / Administrativo	Archivo académico	Pérdida del sustento del egreso; imposibilidad de verificación futura	Archivo físico y digital del informe final con código único institucional; acta de sustentación anexada
Firma del jurado sin designación formal o fuera de plazo	Normativo	Evaluación del TAP	Documento inválido; observaciones en auditoría académica	Resolución de designación de jurado; cronograma oficial de evaluaciones aprobado y publicado
Ausencia de acta o resolución que valide el resultado del TAP	Normativo / Administrativo	Cierre del proceso de aplicación profesional	Falta de validez formal para efectos de titulación	Acta de evaluación del jurado firmada y resolución directoral que reconoce la aprobación del TAP
Desinformación del estudiante sobre el procedimiento completo del TAP	Académico / Reputacional	Fase de planificación o solicitud inicial	Trámite incompleto; inconformidad con el proceso	Difusión institucional del procedimiento completo con cronograma, formatos y criterios de evaluación

29. DUPLICADO DE TITULO

Duplicado de Título Profesional	• Se otorgará solo en caso de pérdida o deterioro del título original, debidamente comprobado y a solicitud del interesado. • Para tener validez se registrarán en el registro especial de duplicado de títulos que obra en el IES. • El duplicado del título anula automáticamente el original, más no sus efectos.
Requisitos	• Solicitud (Formato 1) • Recibo por derecho de duplicado. • Solicitud dirigida al IES o EES. • Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro. • Recibo por duplicado de título. • 03 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco y traje. • Copia del DNI
Costo	Según tarifario
Duración	30 Dias hábiles

Flujograma de Duplicado de Título Profesional Técnico



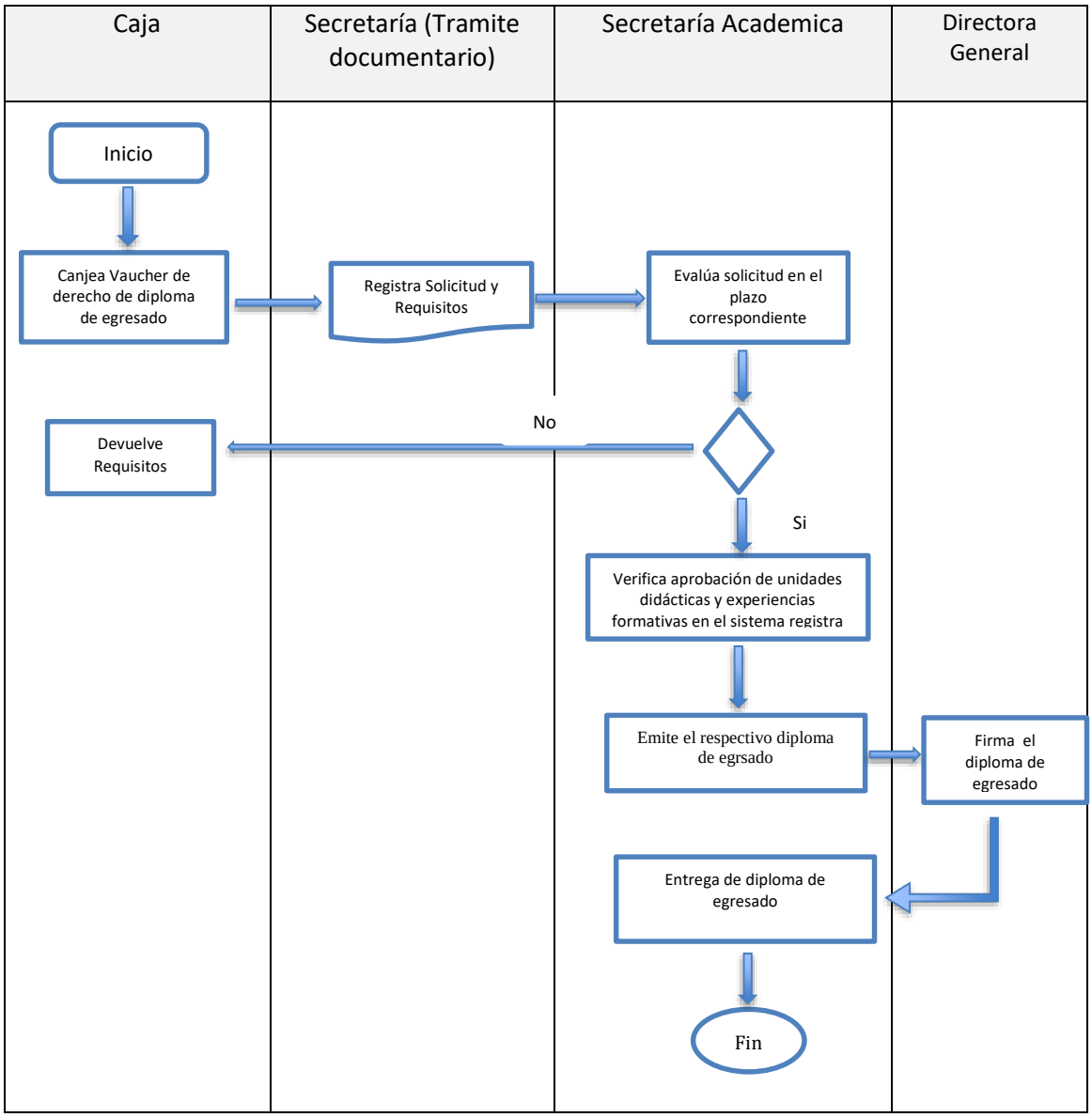
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Duplicado de Título Profesional Técnico

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Solicitud de duplicado sin sustento válido (pérdida, deterioro, error material documentado)	Normativo / Administrativo	Revisión inicial de solicitud y documentos adjuntos	Trámite improcedente; observación en auditoría	Exigencia obligatoria de declaración jurada, constancia policial (en caso de pérdida) o título deteriorado (en caso de reposición)
Inclusión errónea de datos en el duplicado del título	Tecnológico / Administrativo	Elaboración e impresión del duplicado	Emisión inválida; posibles conflictos legales	Verificación rigurosa con expediente original, acta de egreso, resolución de titulación y DNI del egresado
Firma del duplicado por autoridad no vigente o no autorizada	Normativo / Administrativo	Firma del documento	Documento inválido ante el MINEDU y terceros	Control de firmas autorizado y actualizado; Resolución Directoral vigente y registrada institucionalmente
Falta de Resolución Directoral que autorice la emisión del duplicado	Normativo	Emisión del documento	Duplicado sin respaldo legal; observación en registros oficiales	Emisión obligatoria de R.D. específica que disponga la emisión del duplicado con número correlativo
Registro del duplicado en SIRT sin observación de duplicidad	Tecnológico / Normativo	Carga del nuevo título en el sistema nacional	Duplicidad en el registro; inconsistencias con SUNEDU	Indicación expresa de duplicado en el sistema; referencia al número de título original en el campo correspondiente
Falta de codificación y archivo del duplicado	Administrativo	Registro documental y archivo institucional	Falta de trazabilidad institucional; imposibilidad de verificación futura	Registro físico y digital con sello de “duplicado”, numeración correlativa, archivo con expediente de respaldo
Solicitud sin cancelación de derechos académicos establecidos	Financiero / Administrativo	Revisión del estado de cuenta	Trámite retenido o rechazado	Validación previa de pago en Tesorería y emisión de boleta correspondiente
Tiempo de atención extendido por falta de cronograma	Administrativo / Reputacional	Atención y entrega del duplicado	Retrasos; inconformidad del egresado; reclamos institucionales	Establecimiento de cronograma interno de atención; atención prioritaria en casos debidamente sustentados
Ausencia de comunicación formal al egresado sobre el estado del trámite	Administrativo / Reputacional	Seguimiento del proceso	Incertidumbre del solicitante; reclamos por falta de respuesta	Implementación de sistema de seguimiento (vía correo o intranet institucional) y entrega con cargo firmado

30. DIPLOMA DE EGRESADO

Diploma de Egresado	• Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios. • Se emite de acuerdo a modelo único nacional
Requisitos	• Solicitud (Formato 2) • No tener deudas pendientes con el IES • Comprobante de pago
Costo	Según Tarifario
Duración	05 Dias hábiles

Flujograma de Diploma de Egresado



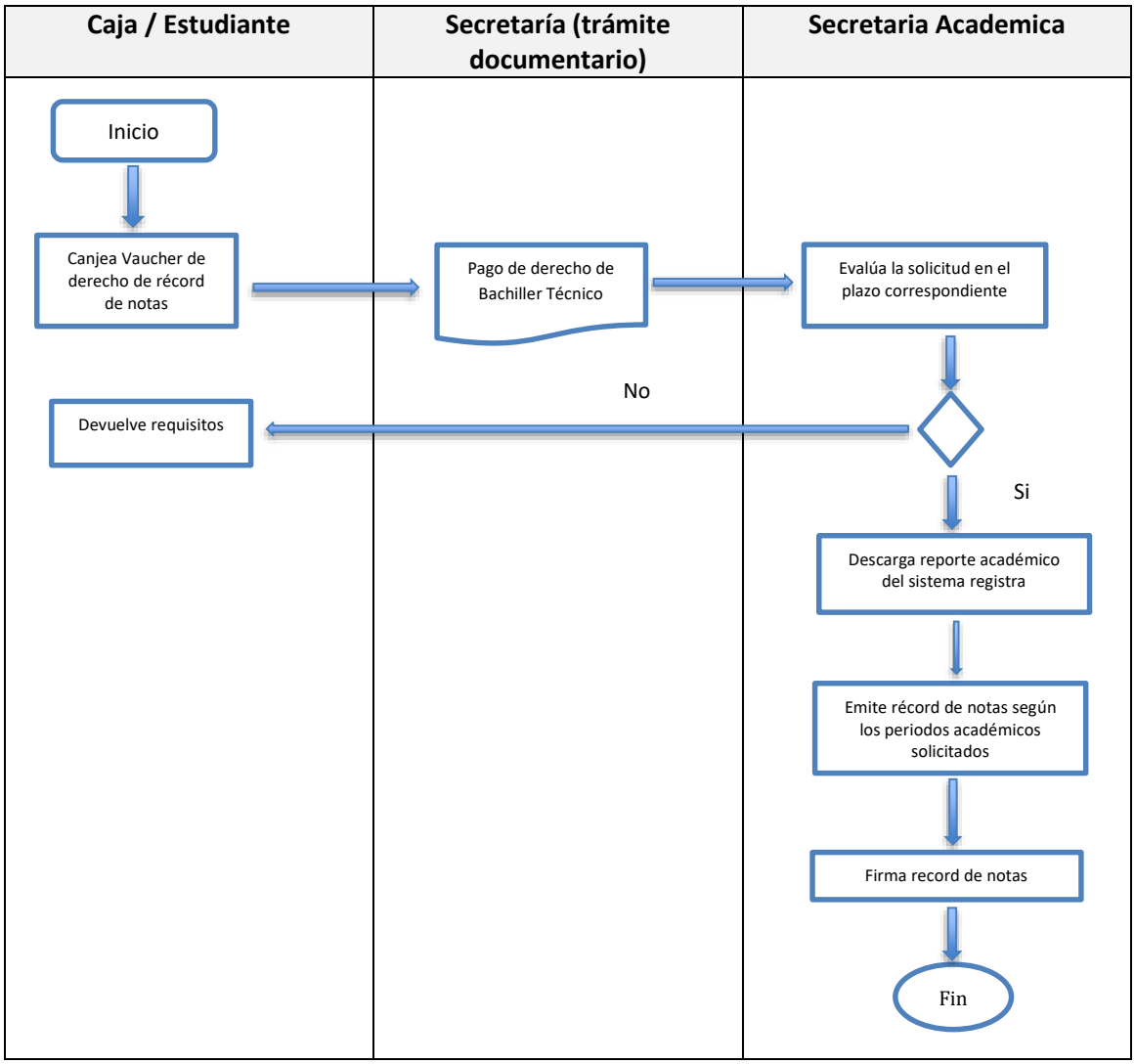
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Diploma de Egresado

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Emisión del diploma sin cumplimiento del 100% del plan de estudios	Académico / Normativo	Validación del historial académico del estudiante	Emisión inválida; posibles observaciones en auditorías institucionales	Verificación previa en sistema REGISTRA del cumplimiento total del plan curricular, incluyendo EFSRT y competencias integradas
Error en nombres, DNI, nombre del programa o fecha de egreso	Tecnológico / Administrativo	Elaboración del diploma	Documento inválido; necesidad de anulación y reemisión	Cruce de datos con DNI, acta de egreso y ficha académica; revisión doble antes de impresión
Firma por autoridad no autorizada o con resolución vencida	Normativo / Administrativo	Firma del diploma	Documento sin validez legal; observación por parte del MINEDU o entidades receptoras	Control de autoridades vigentes con respaldo en resolución institucional; verificación antes de firma
Omisión de resolución directoral que apruebe el egreso del estudiante	Normativo / Administrativo	Revisión del expediente previo a la emisión	Falta de validez formal del diploma; riesgo legal e institucional	Emisión obligatoria de Resolución Directoral de egreso antes de la impresión del diploma
Solicitud sin verificación de no adeudo	Financiero / Administrativo	Validación de situación financiera del egresado	Trámite retenido; reclamos posteriores	Constancia de no adeudo expedida por Tesorería como requisito previo para la elaboración del diploma
Falta de archivo físico o digital del diploma emitido	Administrativo	Registro y conservación institucional del documento	Falta de trazabilidad; imposibilidad de verificar autenticidad	Registro correlativo, foliado físico y respaldo digital con código único de emisión
Emisión sin referencia a la modalidad de egreso	Normativo / Académico	Redacción del texto del diploma	Ambigüedad en el documento; observaciones externas	Incluir modalidad (regular, por equivalencia, por traslado) conforme a normativa interna
No entrega formal del diploma al egresado ni constancia de recepción	Administrativo / Reputacional	Fase de entrega del diploma	Pérdida o desconocimiento del estado del trámite; reclamos institucionales	Entrega con cargo firmado; registro de fecha, código del diploma y conformidad del egresado
Falta de difusión del procedimiento, requisitos y cronograma de solicitud	Reputacional / Académico	Atención al egresado	Demora en el trámite; desconocimiento del proceso	Publicación institucional de los procedimientos, cronogramas y formatos en medios digitales y físicos

31. REPORTE DE RÉCORD DE NOTAS POR UN PERIODO ACADÉMICO

Reporte de Notas por periodo de académico	• El reporte de récord de notas por un periodo académico es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El reporte de récord de notas se emite conforme al modelo único nacional • El reporte de récord de notas emitidos será registrado por el Instituto en la Secretaría Académica.
Requisitos	• Solicitud (Formato 1) • Comprobante de pago
Costo	Según tarifario
Duración	05 Dias hábiles

Flujograma de Reporte de Notas de un Periodo Académico



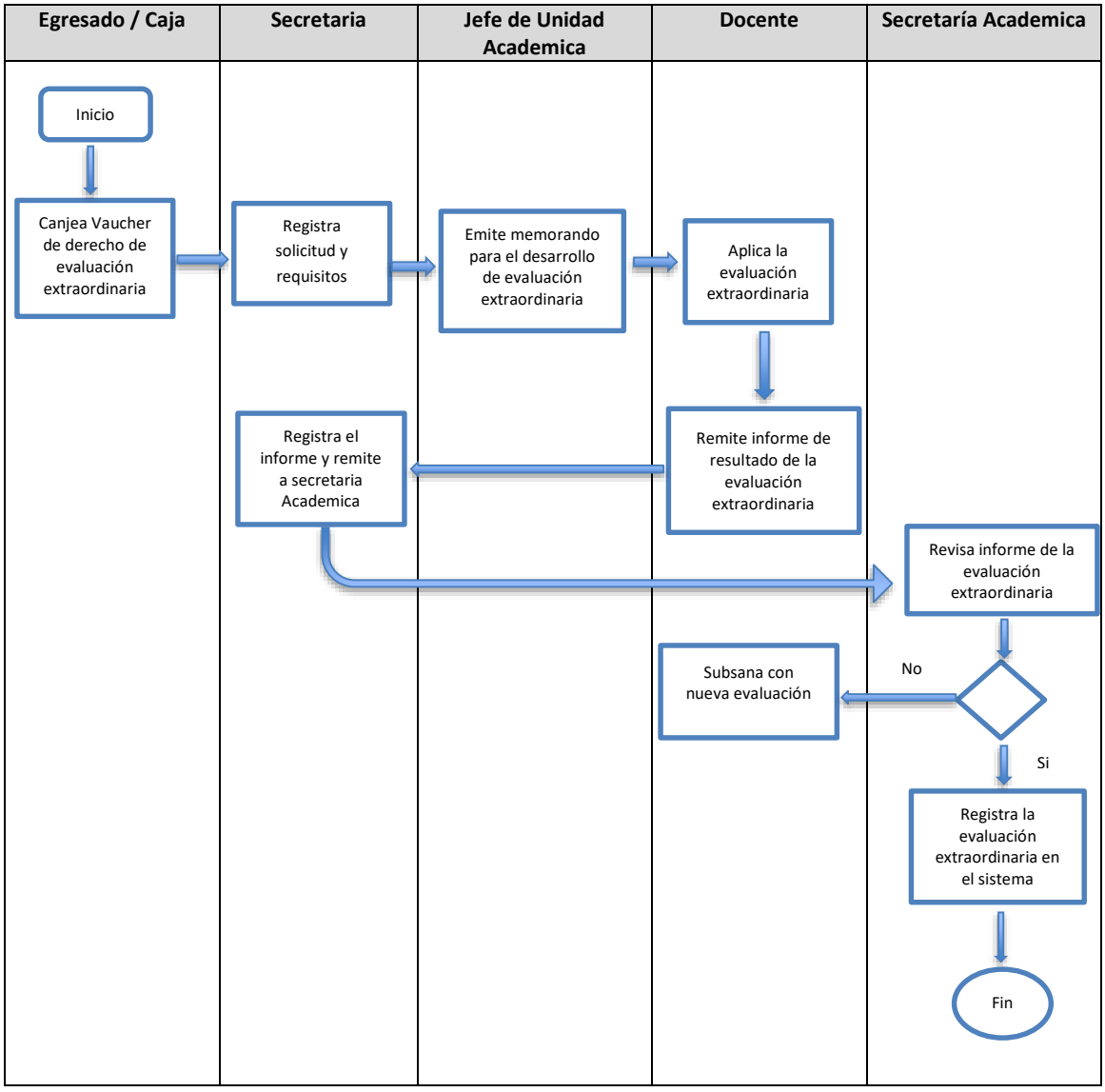
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Reporte de Récord de Notas por un Periodo Académico

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Inclusión errónea de notas, nombres, programa o periodo solicitado	Tecnológico / Académico	Extracción de información del sistema académico REGISTRA	Reporte inválido; necesidad de rectificación; perjuicio al estudiante	Validación cruzada con actas oficiales, ficha de matrícula y boletas firmadas por docentes o coordinador académico
Emisión sin autorización del estudiante o sin cumplir procedimiento formal	Normativo / Administrativo	Recepción de solicitud	Vulneración de confidencialidad de datos personales; observación institucional	Solicitud firmada y validada por el estudiante o su apoderado; identificación previa obligatoria
Registro incompleto del periodo académico solicitado	Académico / Administrativo	Revisión del historial académico por parte de Secretaría Académica	Reporte parcial; desinformación para trámites externos o internos	Verificación de actas completas cargadas en sistema y cierre oficial del semestre antes de emisión
Falta de codificación o respaldo digital del documento emitido	Administrativo	Archivo institucional del reporte	Pérdida de trazabilidad; imposibilidad de validación futura	Registro correlativo del documento; respaldo físico y digital con firma institucional
Firma por personal no autorizado o fuera del marco normativo	Normativo	Firma del reporte académico	Documento sin valor legal; observación por usuarios externos	Registro de firmas autorizadas mediante resolución institucional; libro de firmas físico o firma digital institucional
Saturación de solicitudes sin planificación operativa	Administrativo / Reputacional	Entrega del documento	Retrasos en la atención; reclamos por demora	Cronograma interno de emisión; asignación de responsables por volumen y fecha de solicitud
Ausencia de medios oficiales para entrega (correo institucional, ventanilla, plataforma)	Tecnológico / Administrativo	Entrega del documento al solicitante	Extravío, entrega fuera de plazo, o inseguridad en el canal de emisión	Establecimiento de canales oficiales para entrega segura (correo institucional, SIAGIE o ventanilla con cargo firmado)
Solicitud sin validación del estado de no adeudo (si aplica en reglamento interno)	Financiero / Administrativo	Validación previa a la emisión	Retención o rechazo posterior del documento	Verificación del estado de cuenta previo a emisión (solo si está regulado por reglamento aprobado por resolución directoral)

32. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Evaluación Extraordinaria	La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria. • El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13). La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
Requisitos	• Solicitud (Formato 1) • Comprobante de pago
Costo	Según TUPA
Duración	Periodo Académico

Flujograma de Reporte de Notas de un Periodo Académico



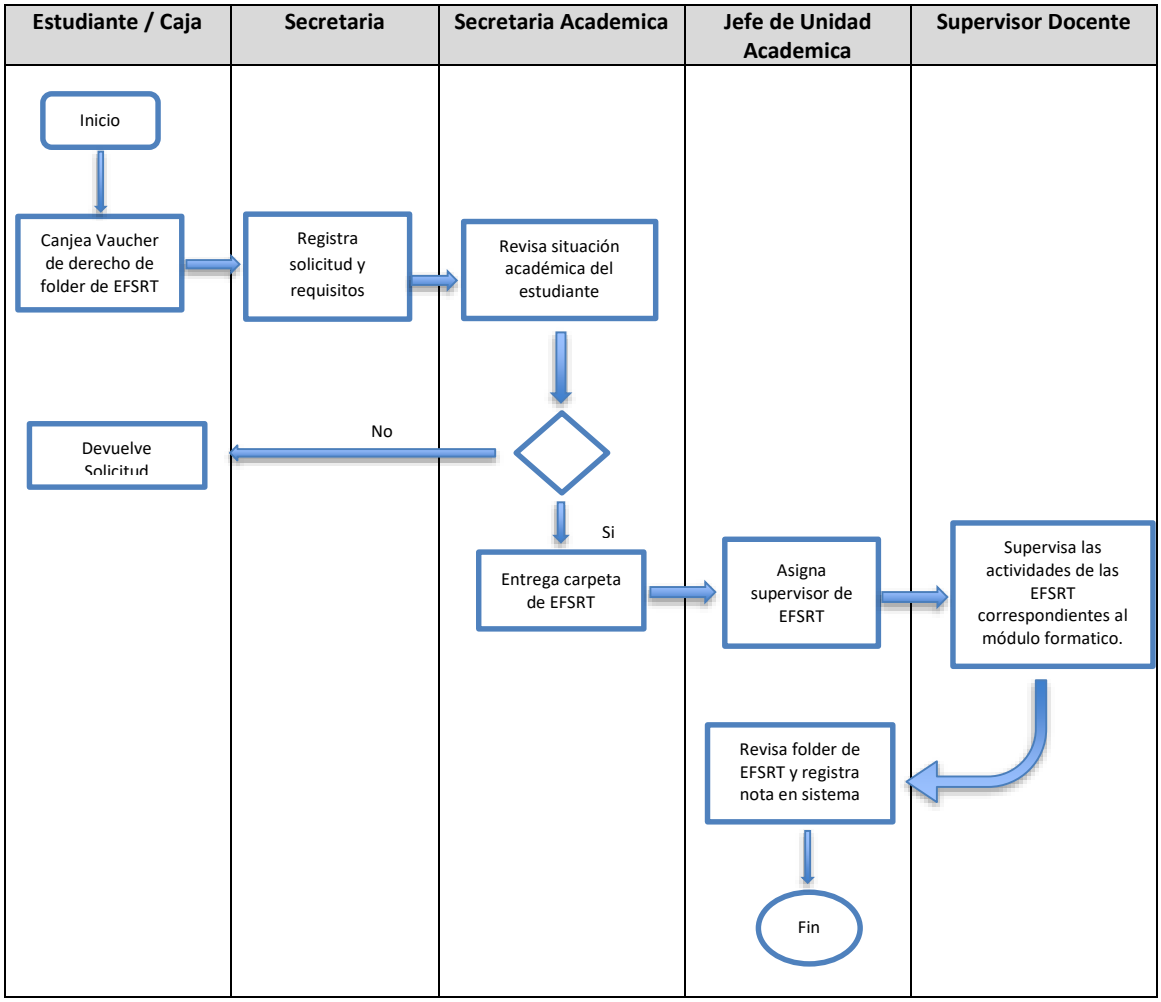
Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Evaluación Extraordinaria

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Autorización de evaluación sin cumplimiento de requisitos reglamentarios	Normativo / Académico	Verificación de causal justificada y documentación del estudiante	Evaluación inválida; observación del proceso en auditoría académica	Lista de verificación obligatoria con requisitos mínimos según el Reglamento Académico y aprobación previa de Coordinación
Evaluación sin programación oficial ni docente asignado	Académico / Administrativo	Programación y ejecución de la evaluación	Incumplimiento de plazos; quejas de estudiantes; reclamos institucionales	Cronograma de evaluaciones extraordinarias aprobado por Dirección Académica y comunicada formalmente
Aplicación de instrumento no adecuado o no alineado con los resultados de aprendizaje	Académico / Tecnológico	Elaboración y validación del instrumento de evaluación	Resultado no válido; reclamos por justicia en la evaluación	Validación del instrumento por el Coordinador Académico y registro de rúbrica alineada a la unidad didáctica correspondiente
Ausencia de acta o registro formal de la evaluación y su resultado	Normativo / Administrativo	Cierre del proceso de evaluación	Pérdida de evidencia; imposibilidad de acreditar nota	Acta física o digital obligatoria con firma del docente evaluador y visado por Secretaría Académica
Evaluación tomada por docente no asignado ni autorizado para la unidad didáctica	Normativo / Administrativo	Asignación del responsable de evaluación	Invalidez del resultado; observación institucional	Registro de docentes habilitados por resolución o designación formal en el acta de evaluación extraordinaria
Inclusión errónea de nota o código de unidad didáctica en el sistema REGISTRA	Tecnológico / Académico	Ingreso de calificación final	Error en acta o historial académico; reclamos por calificación	Validación cruzada con acta física, boleta y ficha de evaluación antes de cargar la nota
Evaluación tomada fuera del plazo establecido o sin cronograma oficial	Normativo / Administrativo	Fecha de rendición del examen	Trámite observado; nota no válida	Establecer plazos máximos por semestre y comunicar cronograma al inicio del período académico mediante resolución directoral
No archivo del expediente del proceso (solicitud, causal, evaluación, acta)	Administrativo	Gestión documentaria del proceso	Falta de respaldo institucional; debilidad en supervisiones o fiscalización	Archivo físico y digital del expediente completo con código único y foliado institucional
Desinformación del estudiante sobre procedimiento, requisitos y condiciones de evaluación	Reputacional / Académico	Solicitud y orientación inicial	Trámite incompleto; sensación de trato desigual	Difusión institucional del procedimiento vía reglamento, carteles informativos y página web institucional

33. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	• El desarrollo de las EFSRT implica un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y aptitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones, contribuyendo a mejorar el logro de capacidades y competencias y que además contribuyen a su inserción laboral. • Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y las competencias para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, plasmadas en el plan de estudios y desarrolladas mediante una ruta de aprendizaje reflejada en el itinerario formativo, la cual busca una experiencia práctica. • En concordancia con la propuesta pedagógica, los estudiantes del IES Privado "San Miguel de Piura" desarrollarán sus EFSRT en empresas, organizaciones u otras instituciones con las cuales se tengan convenios y cuyas actividades tengan vinculación con las competencias de los programas de estudios.
Requisitos	• Solicitud dirigida a la Directora general • Comprobante de pago por derecho de EFSRT
Costo	Según tarifario
Duración	Periodo Académico

Flujograma de Reporte de Notas de un Periodo Académico



Riesgos Asociados y Puntos Críticos del Proceso: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

1. Riesgo Identificado	2. Categoría del Riesgo	3. Punto Crítico del Proceso	4. Consecuencia Posible	5. Medida Preventiva o Correctiva
Asignación de estudiante a empresa sin convenio vigente o no validada por el instituto	Normativo / Académico	Selección del espacio formativo productivo	EFSRT inválida; no reconocimiento para fines de egreso	Validación previa del espacio formativo; existencia de convenio marco y específico registrado en Secretaría Académica
Inicio de la EFSRT sin plan de aprendizaje aprobado o sin tutor asignado	Académico / Administrativo	Formulación y aprobación del plan individual de EFSRT	Aprendizaje no alineado al perfil de egreso; falta de trazabilidad	Plan de EFSRT firmado por el estudiante, tutor académico y supervisor de la empresa; visado por el Coordinador Académico
Supervisión insuficiente por parte del tutor académico o de la empresa	Académico / Administrativo	Ejecución de la EFSRT	Desconexión con los resultados de aprendizaje esperados; falta de seguimiento	Cronograma de supervisión obligatoria; registro de visitas y reportes quincenales firmados
No cumplimiento del tiempo mínimo requerido por la normativa (min. 384 horas)	Normativo / Académico	Control de asistencia y reporte de horas	Imposibilidad de validar la experiencia; postergación del egreso	Control horario firmado por el supervisor de la empresa y validado por tutor académico
Informe final de EFSRT no presentado o fuera de formato normado	Académico / Administrativo	Presentación del informe por parte del estudiante	Rechazo de la EFSRT; necesidad de reformulación	Guía metodológica oficial de informe final publicada y entregada al inicio de la experiencia
Evaluación sin rúbrica o fuera de criterios establecidos	Académico / Normativo	Evaluación final del desempeño del estudiante	Evaluación subjetiva o arbitraria; reclamos académicos	Aplicación de rúbrica institucional validada por Dirección Académica y firmada por los evaluadores
No emisión de acta de evaluación final con firmas válidas	Normativo / Administrativo	Cierre del proceso de EFSRT	Falta de registro oficial del cumplimiento; observación en auditoría	Acta formal suscrita por el tutor académico y Coordinación Académica; archivada con expediente del estudiante
Pérdida de expediente de EFSRT (plan, registro, informes, evaluación)	Administrativo	Archivo del expediente académico del proceso	Falta de respaldo institucional; debilidad en procesos de egreso	Archivo físico y digital obligatorio del expediente EFSRT completo, codificado y foliado
Desinformación del estudiante sobre el procedimiento completo de EFSRT	Académico / Reputacional	Solicitud inicial y orientación	Demora en la ejecución o incumplimiento de etapas	Inducción institucional; publicación del procedimiento, cronograma, formatos y requisitos en medios físicos y virtuales
Falta de articulación entre la EFSRT y el perfil de egreso del programa	Académico / Institucional	Diseño del plan de aprendizaje	Experiencia no válida para efectos de titulación	Validación del plan de EFSRT con base en la malla curricular y perfil de egreso aprobado institucionalmente

IES SAN MIGUEL DE PIURA

PROGRAMAS DE ESTUDIO
- P01 Asistencia Administrativa
- P02 Arquitectura de Plataformas y Servicios de TI
- P03 Contabilidad
- P04 Gestión Administrativa
- P05 Procesos en Seguridad, Salud en el Trabajo y MA

ANEXO 1 - (FO RMATO 1)

Instituto de Educación Superior "San Miguel de Piura"
PROCESO DE ADMISIÓN
FICHA DE POSTULANTE

Yo_____ de nacionalidad _____, con documento de identidad N°_____, declaro bajo juramento que los datos declarados son verdaderos. Esta información podrá ser verificada por las autoridades del Ministerio de Educación y en caso de detectarse alguna irregularidad, acepto conocer que quedaría eliminado del proceso de admisión o perdería mi vacante, según corresponda.

DATOS DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos	
Dirección	
Distrito/ Provincia / Dpto.	/ /
Fecha de Nacimiento	/ / N° Celular
E_mail	
Presenta Discapaidad	Si ( ) No ( ) De marcar SI, debe marcar cuál y debe adjuntar el certificado de discapacidad emitido por algún hospital del Ministerio de Salud, entre otros. Auditiva ( ) / Visual ( ) / Motora/Física ( ) / Sordo ceguera ( ) / Trastorno Espectro Autista ( )

DATOS DEL TUTOR

Nombres y Apellidos				
Dirección				
Distrito/ Provincia / Dpto.	/ /			
E_mail				
N° DNI		N° Celular 01		N° Celular 01

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE PROCEDENCIA – NIVEL SECUNDARIA

Nombres DE LA IE				
Dirección				
Distrito/ Provincia / Dpto.	/ /			
Código Modular				
Año de Egreso		N° Celular 01		N° Celular 02

DATOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS A LA QUE POSTULA.

Programa de Estudios	
Modalidad de Admisión	Ordinario ( ) Por Exoneración ( )
Si marcó por exoneración, señalar con cual se identifica: (De marcar modalidad por exoneración debe presentar los documentos que lo sustenten.	Deportistas calificados ( ) Estudiantes talentosos ( ) Servicio militar voluntario ( ) Personas con discapacidad ( ) gresados de educación superior ( ) Otros ( )

_____
Firma de Postulante

IES SAN MIGUEL DE PIURA

PROGRAMAS DE ESTUDIO
- ✓ P01 Asistencia Administrativa
- ✓ P02 Arquitectura de Plataformas y Servicios de TI
- ✓ P03 Contabilidad
- ✓ P04 Gestión Administrativa
- ✓ P05 Procesos en Seguridad, Salud en el Trabajo y MA

ANEXO 2 - (FORMATO 2)

Instituto de Educación Superior "San Miguel de Piura"
Formato Único de Trámite – FUT

SOLICITO: _____
_____
_____

Señor (a):
Director(a) del Instituto de Educación Superior "San Miguel de Piura"

De mi consideración , YO_____
con Documento de Identidad N°_____, con domicilio en: _____
_____, del Departamento de _____, Provincia de
_____ Distrito de _____.

Correo Electrónico: _____, Celular: _____.

Siendo

Alumno	**( )**	**Ex Alumno**	**( )**	**Trabajador**	**( )**
Egresado de Programa de Estudios:					
Curso de Formación Continua					
Nombre del Curso					

Ante usted me presento con el debido respeto y expongo:

Que por motivos …… …… …… ……
Solicito a usted …… …… …… ……

Por lo expuesto, es justicia que deseo esperar.

Piura, ……. De, …….. 20……..

_____
Firma
DNI: ……

IES SAN MIGUEL DE PIURA

PROGRAMAS DE ESTUDIO
- P01 Asistencia Administrativa
- P02 Arquitectura de Plataformas y Servicios de TI
- P03 Contabilidad
- P04 Gestión Administrativa
- P05 Procesos en Seguridad, Salud en el Trabajo y MA

"Año del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

R.M. XXXXXXXXX

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

El que suscribe la Directora General del Instituto de Educación Superior "San Miguel de Piura", hace constar que el Sr(a):

XXXXXXX XXXXXXXX XXXXX

Identificado con DNI N° xxxxxxxx, no presenta ningún tipo de deuda a la fecha, ni académica, ni económica, ni de bienes en esta institución educativa.

Para llegar a esta afirmación se han revisado los estados de cuenta, los registros académicos, de uso de material bibliotecario y de laboratorios, por lo que no existe, por concepto de adeudos, impedimento alguno para continuar con el proceso de Titulación.

La presente se otorga a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

Piura, xx de xxxxxxxxxx de 20….

Sello y Firma

Anexo: Formulación de Indicadores Académicos

Indicador Genérico Original	Indicador Reformulado	Fórmula Operativa	Meta Sugerida	Frecuencia de Medición
% de ejecución del proceso de matrícula	% de matrículas efectivas respecto al total de vacantes programadas	(N.º de estudiantes matriculados / N.º total de vacantes programadas) × 100	≥ 95 %	Al cierre de cada periodo
% de ejecución de EFSRT	% de estudiantes que completaron su EFSRT respecto al total de estudiantes programados	(N.º de estudiantes con EFSRT finalizada y aprobada / N.º total de estudiantes programados para EFSRT) × 100	≥ 90 %	Semestral
% de emisión de títulos dentro del plazo	% de títulos emitidos en el plazo reglamentario tras el egreso	(N.º de títulos emitidos dentro del plazo / N.º total de egresados en el periodo) × 100	≥ 85 %	Trimestral
% de estudiantes con matrícula regular	% de estudiantes matriculados dentro del plazo oficial del proceso	(N.º de estudiantes con matrícula regular / N.º total de estudiantes matriculados) × 100	≥ 90 %	Al cierre del proceso
% de procesos con acta y expediente completo	% de trámites académicos con documentación completa y archivada	(N.º de expedientes completos / N.º total de procesos realizados) × 100	100 %	Trimestral
Tiempo promedio de atención de constancias	Promedio de días transcurridos desde la solicitud hasta la entrega de constancias emitidas	(∑ días de atención de cada solicitud de constancia / N.º total de constancias solicitadas)	≤ 3 días hábiles	Mensual
% de indicadores monitoreados y validados	% de indicadores de gestión académica con evidencia de monitoreo y validación	(N.º de indicadores con evidencias válidas / N.º total de indicadores definidos en el periodo) × 100	≥ 90 %	Semestral (seguimiento)