



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Jorge Añaños &  
Tania Alcázar**

**MANUAL DE PROCESOS  
ACADÉMICOS**

**2025 – 2031**

## ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL MPA.....	4
3	REGULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE COSTOS.....	4
4	MATRÍCULA Y PENSIONES .....	4
5	PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....	4
6	TRÁMITES Y CONSULTAS .....	5
7	PROCESOS ACADÉMICOS .....	6
7.1	Admisión Ordinaria .....	6
7.2	Admisión por Exoneración – Estudiante Talentoso.....	8
7.3	Admisión por Exoneración – Deportista Calificado .....	10
7.4	Admisión por Exoneración – Servicio Militar Voluntario.....	12
7.5	Admisión extraordinaria - Becas PRONABEC.....	14
7.6	Admisión extraordinaria – Traslado Externo.....	16
7.7	Admisión extraordinaria – Convenio con colegio.....	18
7.8	Admisión extraordinaria – Experiencia Laboral .....	20
7.9	Admisión extraordinaria – Discapacidad .....	22
7.10	Admisión Extraordinaria – Plan Integral de Reparaciones (PIR).....	24
7.11	Admisión Extraordinaria – Reinserción Escolar .....	26
7.12	Admisión Extraordinaria - Adulto Mayor .....	28
7.13	Admisión Extraordinaria – Discapacitados de las FFAA y PNP .....	30
7.14	Matrícula de Ingresantes .....	32
7.15	Ratificación de Matrícula.....	34
7.16	Matrícula de Reincorporados.....	36
7.17	Matrícula de Traslado Interno .....	38
7.18	Matrícula de Traslado Externo .....	40
7.19	Matrícula de Experiencia Laboral.....	42
7.20	Matrícula Extemporánea .....	44
7.21	Reserva de matrícula.....	46
7.22	Retiro de curso (unidad didáctica) .....	48
7.23	Retiro del periodo (licencia de estudios) .....	50
7.24	Obtención del grado de bachiller técnico.....	52
7.25	Obtención de Título Profesional Técnico .....	54
7.26	Duplicado de Título o Grado .....	56
7.27	Rectificación de Nombres y Apellidos en documentos oficiales.....	58

7.28 Beca Socioeconómica.....	60
7.29 Constancia de egreso.....	62
7.30 Certificado de Estudios .....	64
7.31 Certificado Modular .....	66
7.32 Certificado de Programa de Formación Continua .....	68
7.33 Cambio de Turno o Grupo.....	70
7.34 Examen Sustitutorio .....	72
7.35 Convalidación entre planes de estudio .....	74
7.36 Convalidación por Unidades de Competencia.....	76
7.37 Traslado Interno .....	78
7.38 Traslado Externo .....	80
7.39 Evaluación Extraordinaria .....	82
7.40 Evaluación Ordinaria .....	84

## **1 INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procesos Académicos (MPA) del IES "JORGE AÑAÑOS & TANIA ALCAZAR", ha sido elaborado con la finalidad de normar y orientar de manera detallada cada uno de los procesos de gestión académica que se realiza en la institución.

Tiene los siguientes objetivos:

- Describir de forma ordenada y secuencial cada uno de los procesos académicos.
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los procesos.
- Colaborar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal interno e ingresante a la institución.

Los responsables de su difusión, aplicación y actualización son:

- Director General
- Analista de Registros Académicos

## **2 MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL MPA**

El Manual de Procesos Académicos será publicado en el portal web institucional del IES "JORGE AÑAÑOS & TANIA ALCAZAR" con el fin de poner en conocimiento las disposiciones contenidas en el mismo a la comunidad educativa.

## **3 REGULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE COSTOS**

Los costos por derecho de cada uno de los procesos académicos desarrollados en el presente manual se encuentran consignados en el flujograma de cada proceso.

Asimismo, dichos costos también están considerados en el Reglamento Interno del IES "JORGE AÑAÑOS & TANIA ALCAZAR", el cual también se encuentra publicado en el portal institucional.

Se establece que los costos de los procesos académicos tendrán un incremento anual de 3%, según el incremento del costo de vida establecidos por los indicadores de desarrollo nacional.

## **4 MATRÍCULA Y PENSIONES**

En el IES "JORGE AÑAÑOS & TANIA ALCAZAR", para todos los programas de estudios, el estudiante deberá abonar la cuota de matrícula más 04 (cuatro) cuotas de pensión de enseñanza.

Para los programas de formación continua, el participante abonará las cuotas respectivas dependiendo de cada programa.

En ambos casos, las cuotas de las pensiones tendrán un 3% (tres por ciento) de incremento anual por inflación.

## **5 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Toda la gestión para la presentación de las solicitudes requeridas para gestionar los procesos académicos se realizará a través de la plataforma INTRANET ACADÉMICA, la misma que se encuentra disponible las 24 horas del día. El tiempo de respuesta de cada solicitud varía de acuerdo a cada proceso.

## 6 TRÁMITES Y CONSULTAS

En el IES "JORGE AÑAÑOS & TANIA ALCAZAR", se cuenta con un horario de atención presencial y a distancia (a través de correos electrónicos) que permite realizar la atención de consultas y trámites de los procesos académicos. Asimismo, se cuenta con diversos canales y modalidades de pago.

### Horarios de Atención:

- Atención administrativa presencial y a distancia de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 16:00 a 20:00

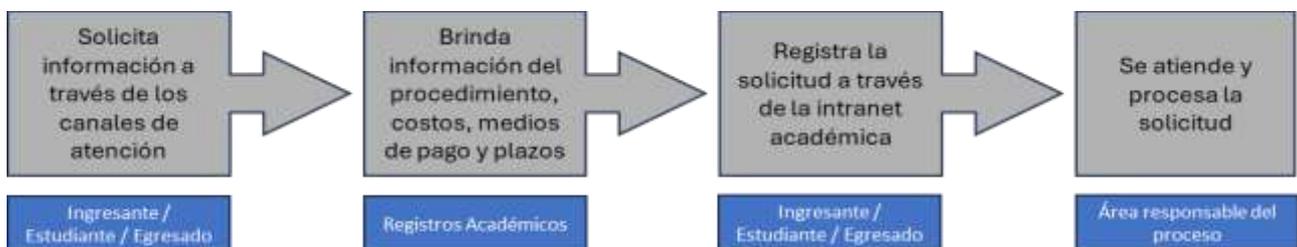
### Canales de atención:

- A través de correo electrónico: registros.academicos@jaj.edu.pe
- De manera presencial en la oficina de Registros Académicos en la sede administrativa
- Vía telefónica y vía mensajería de whatsapp

### Modalidades de pago:

- A través de cuentas bancarias
- A través de YAPE

### Pasos a seguir para la atención de consultas y trámites



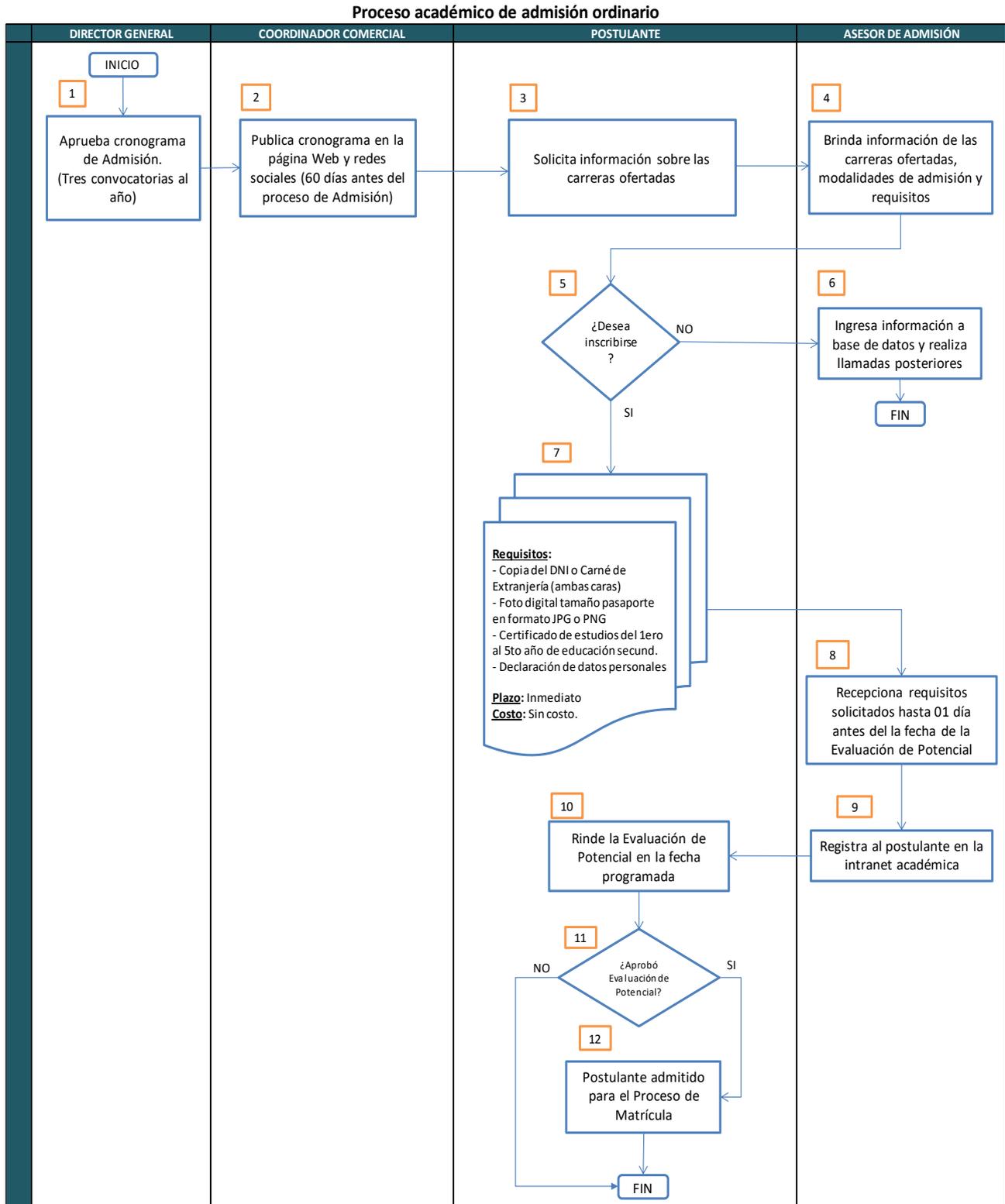
## 7 PROCESOS ACADÉMICOS

### 7.1 Admisión Ordinaria

#### 7.1.1 Procedimiento Secuencial - Admisión Ordinaria:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Aprueba cronograma de Admisión	Director General
Paso 2	Publica cronograma en la página Web y redes sociales	Coordinador Comercial
Paso 3	Solicita información sobre las carreras ofertadas.	Postulante
Paso 4	Brinda información de las carreras ofertadas, modalidades de admisión y requisitos.	Asesor de Admisión
Paso 5	¿Desea inscribirse? Sí, sigue el paso 7. No, sigue el paso 6	Postulante
Paso 6	Ingresa información a base de datos y realiza llamadas posteriores.	Asesor de Admisión
Paso 7	Reúne requisitos	Postulante
Paso 8	Recepciona requisitos solicitados hasta 01 día antes de la fecha de la Evaluación de Potencial	Asesor de Admisión
Paso 9	Registra al postulante en la plataforma de Intranet Académica	Asesor de Admisión
Paso 10	Rinde la Evaluación de Potencial en la fecha programada	Postulante
Paso 11	¿Aprobó Evaluación de Potencial? No, fin. Sí, sigue el paso 12	Postulante
Paso 12	Postulante admitido para el Proceso de Matrícula	Postulante

### 7.1.2 Procedimiento Gráfico: Admisión Ordinaria



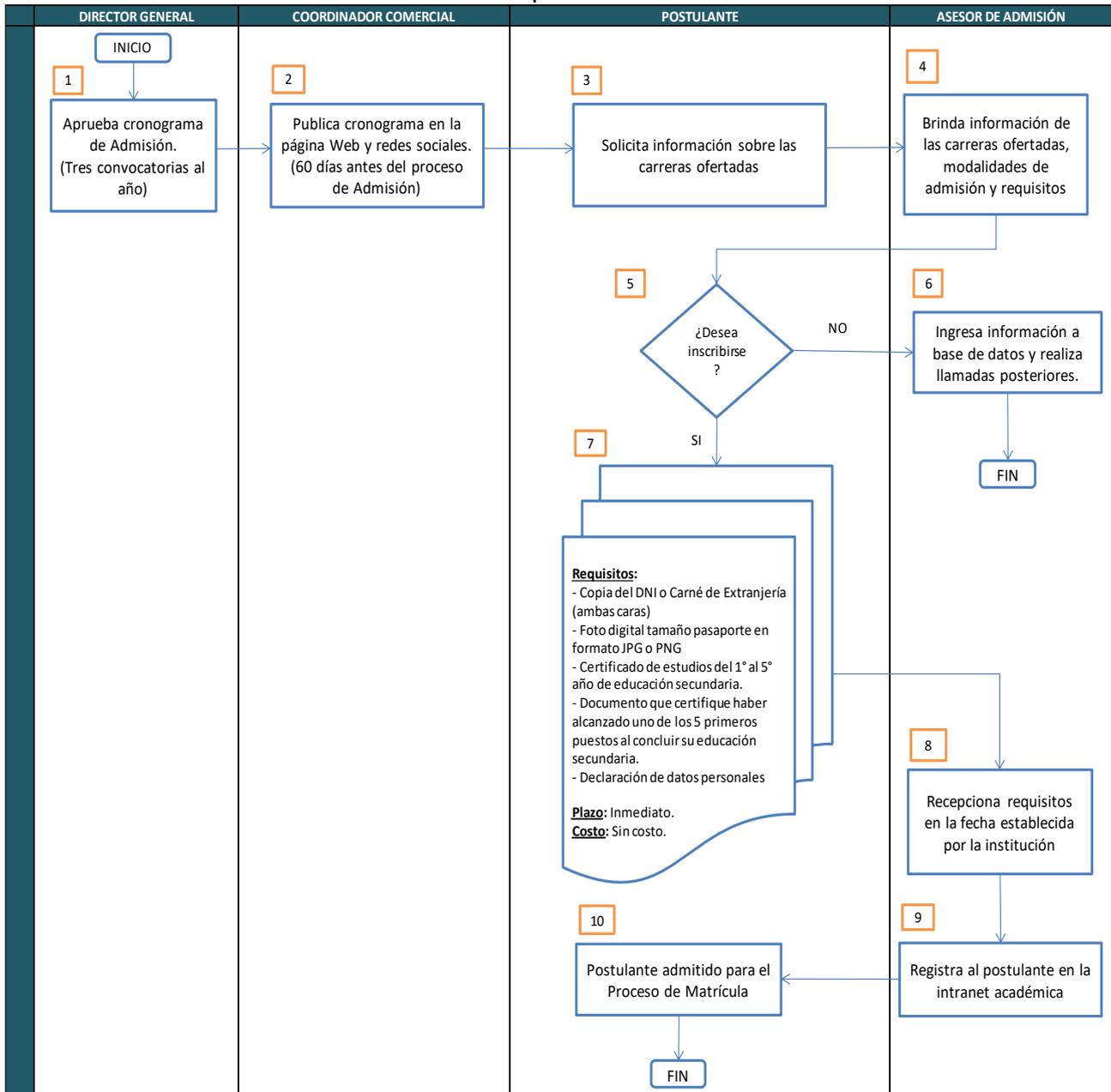
## 7.2 Admisión por Exoneración – Estudiante Talentoso

### 7.2.1 Procedimiento Secuencial - Estudiante Talentoso

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Aprueba cronograma de Admisión	Director General
Paso 2	Publica cronograma en la página Web y redes sociales.	Coordinador Comercial
Paso 3	Solicita información sobre las carreras ofertadas.	Postulante
Paso 4	Brinda información de las carreras ofertadas, modalidades de admisión y requisitos.	Asesor de Admisión
Paso 5	¿Desea inscribirse? Sí, sigue el paso 7. No, sigue el paso 6.	Postulante
Paso 6	Ingresa información a base de datos y realiza llamadas posteriores.	Asesor de Admisión
Paso 7	Reúne requisitos	Postulante
Paso 8	Recepciona requisitos en la fecha establecida por el IES	Asesor de Admisión
Paso 9	Registra al postulante en la plataforma de Intranet Académica Institucional	Asesor de Admisión
Paso 10	Postulante admitido para el Proceso de Matrícula	Postulante

## 7.2.2 Procedimiento Gráfico - Estudiante Talentoso

Proceso académico de admisión por exoneración - Estudiante Talentoso



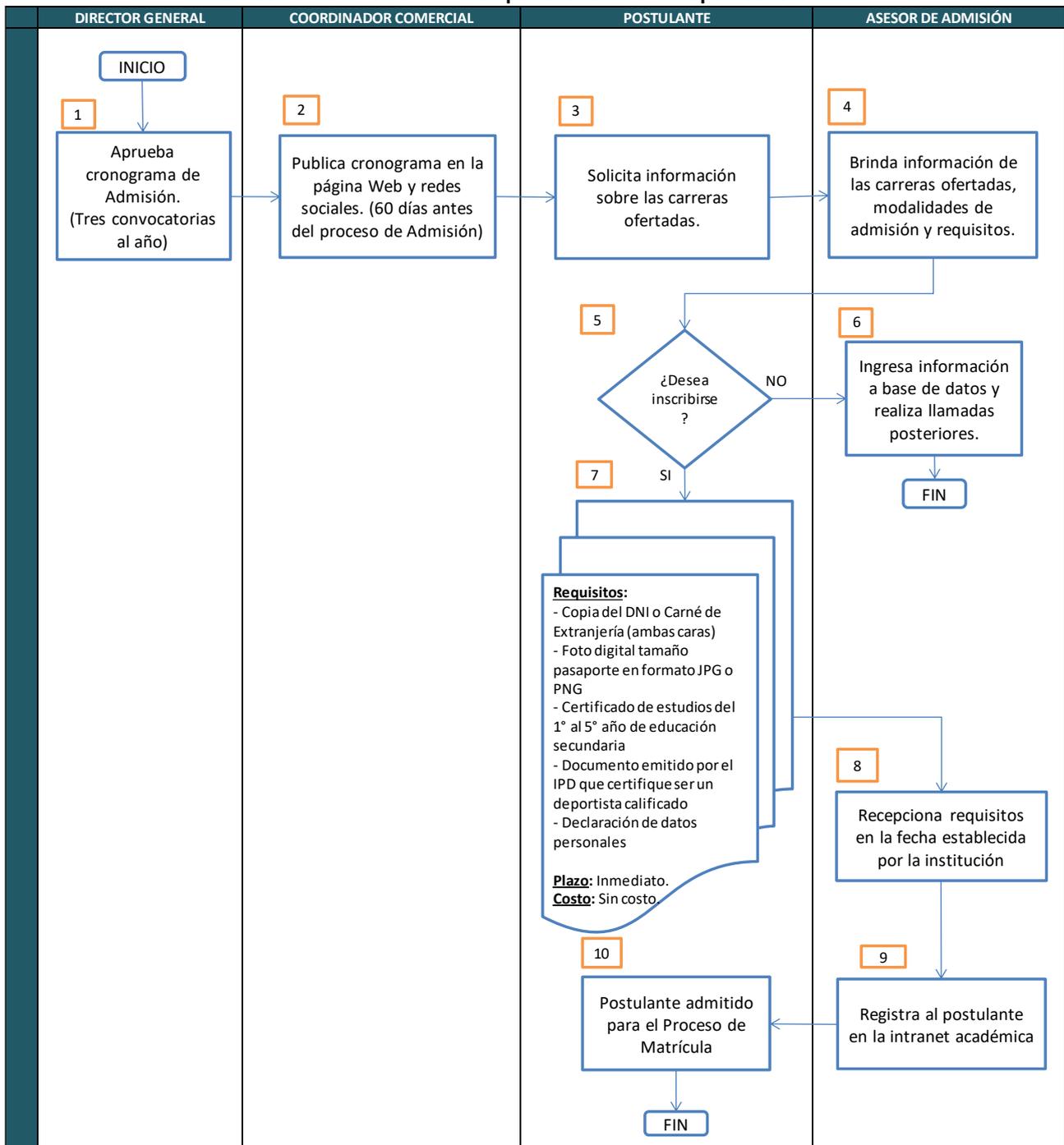
### 7.3 Admisión por Exoneración – Deportista Calificado

#### 7.3.1 Procedimiento Secuencial - Deportista Calificado:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Aprueba cronograma de Admisión	Director General
Paso 2	Publica cronograma en la página Web y redes sociales.	Coordinador Comercial
Paso 3	Solicita información sobre las carreras ofertadas.	Postulante
Paso 4	Brinda información de las carreras ofertadas, modalidades de admisión y requisitos.	Asesor de Admisión
Paso 5	¿Desea inscribirse? Sí, sigue el paso 7. No, sigue el paso 6.	Postulante
Paso 6	Ingresa información a base de datos y realiza llamadas posteriores.	Asesor de Admisión
Paso 7	Reúne requisitos	Postulante
Paso 8	Recepiona requisitos en la fecha establecida por el IES	Asesor de Admisión
Paso 9	Registra al postulante en la plataforma de Intranet Académica	Asesor de Admisión
Paso 12	Postulante admitido para el Proceso de Matrícula	Postulante

### 7.3.2 Procedimiento Gráfico - Deportista Calificado:

**Proceso académico de admisión por exoneración - Deportista Calificado**



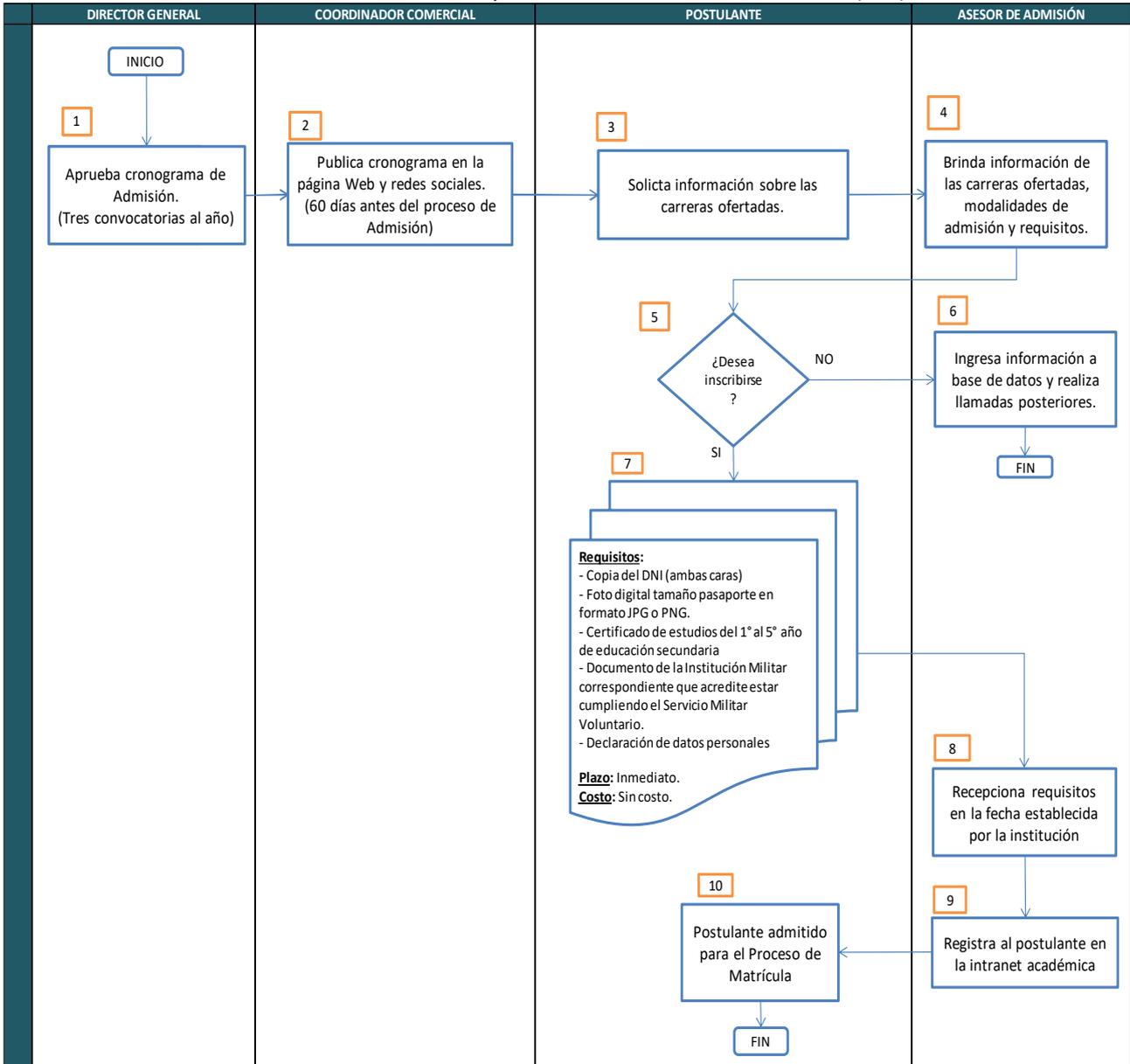
## 7.4 Admisión por Exoneración – Servicio Militar Voluntario

### 7.4.1 Procedimiento Secuencial - Servicio Militar Voluntario:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Aprueba cronograma de Admisión	Director General
Paso 2	Publica cronograma en la página Web y redes sociales.	Coordinador Comercial
Paso 3	Solicita información sobre las carreras ofertadas.	Postulante
Paso 4	Brinda información de las carreras ofertadas, modalidades de admisión y requisitos.	Asesor de Admisión
Paso 5	¿Desea inscribirse? Sí, sigue el paso 7. No, sigue el paso 6.	Postulante
Paso 6	Ingresa información a base de datos y realiza llamadas posteriores.	Asesor de Admisión
Paso 7	Reúne requisitos	Postulante
Paso 8	Recepciona requisitos en la fecha establecida por el IES	Asesor de Admisión
Paso 9	Registra al postulante en la plataforma de intranet académica	Asesor de Admisión
Paso 10	Postulante admitido para el Proceso de Matrícula	Postulante

### 7.4.2 Procedimiento Gráfico - Servicio Militar Voluntario:

Proceso académico de admisión por exoneración - Servicio Militar Voluntario (SMV)

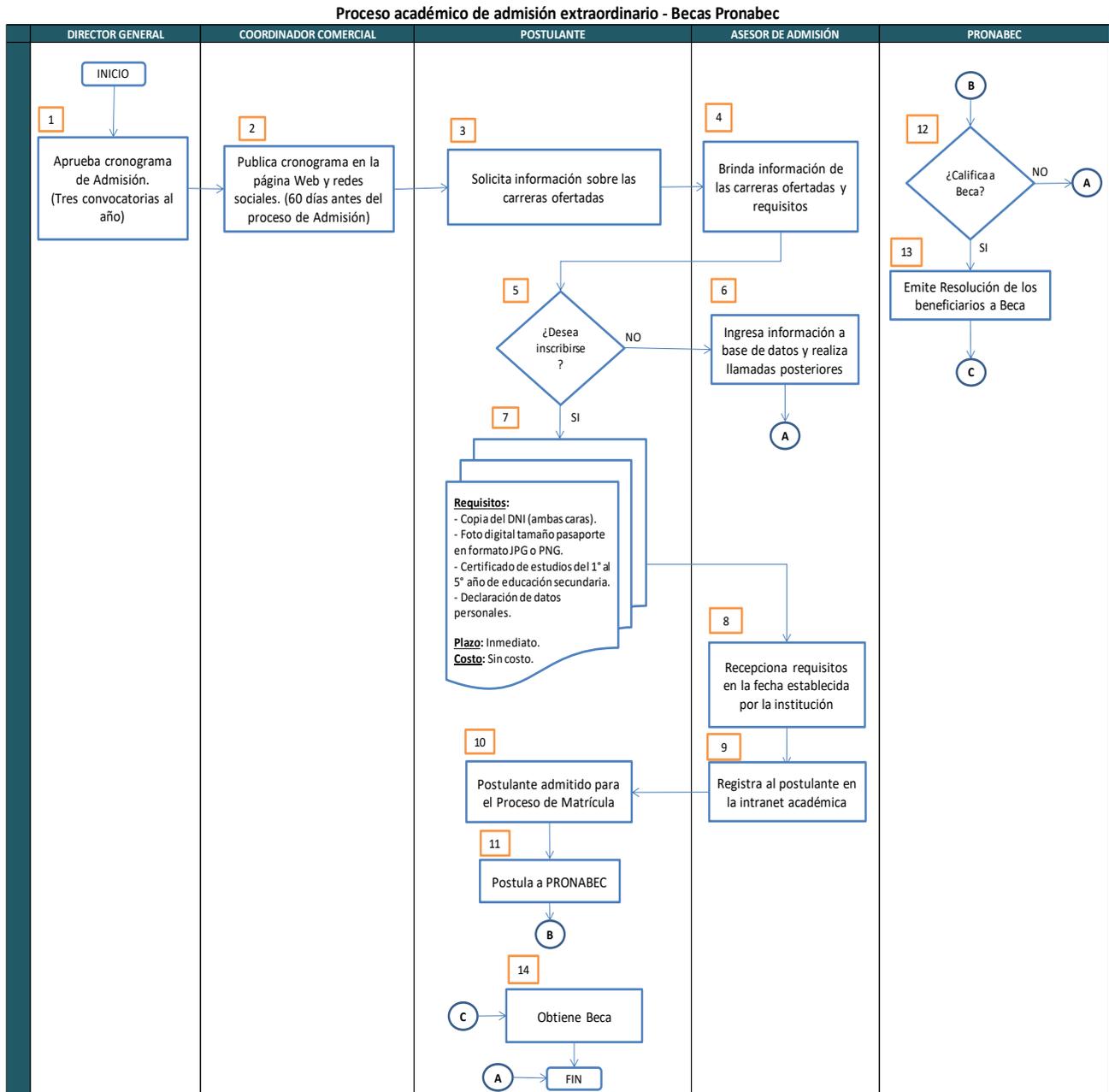


## 7.5 Admisión extraordinaria - Becas PRONABEC

### 7.5.1 Procedimiento Secuencial - Becas PRONABEC:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Aprueba cronograma de Admisión	Director General
Paso 2	Publica cronograma en la página Web y redes sociales	Coordinador Comercial
Paso 3	Solicita información sobre las carreras ofertadas	Postulante
Paso 4	Brinda info. de carreras ofertadas, modalidades de admisión y requisitos.	Asesor de Admisión
Paso 5	¿Desea inscribirse? Sí, sigue el paso 7. No, sigue el paso 6.	Postulante
Paso 6	Ingresa información a base de datos y realiza llamadas posteriores.	Asesor de Admisión
Paso 7	Reúne requisitos	Postulante
Paso 8	Recepciona requisitos en la fecha establecida por el IES	Asesor de Admisión
Paso 9	Registra al postulante en la plataforma de intranet académica institucional	Asesor de Admisión
Paso 10	Postulante admitido para el Proceso de Matrícula	Postulante
Paso 11	Postula a PRONABEC para obtener la beca	Postulante
Paso 12	¿Califica para beca? No, fin. Sí, sigue el paso 13	Postulante
Paso 13	Emite Resolución de los beneficiarios a Beca	Pronabec
Paso 14	Postulante obtiene beca Pronabec	Postulante

### 7.5.2 Procedimiento Gráfico - Becas PRONABEC:

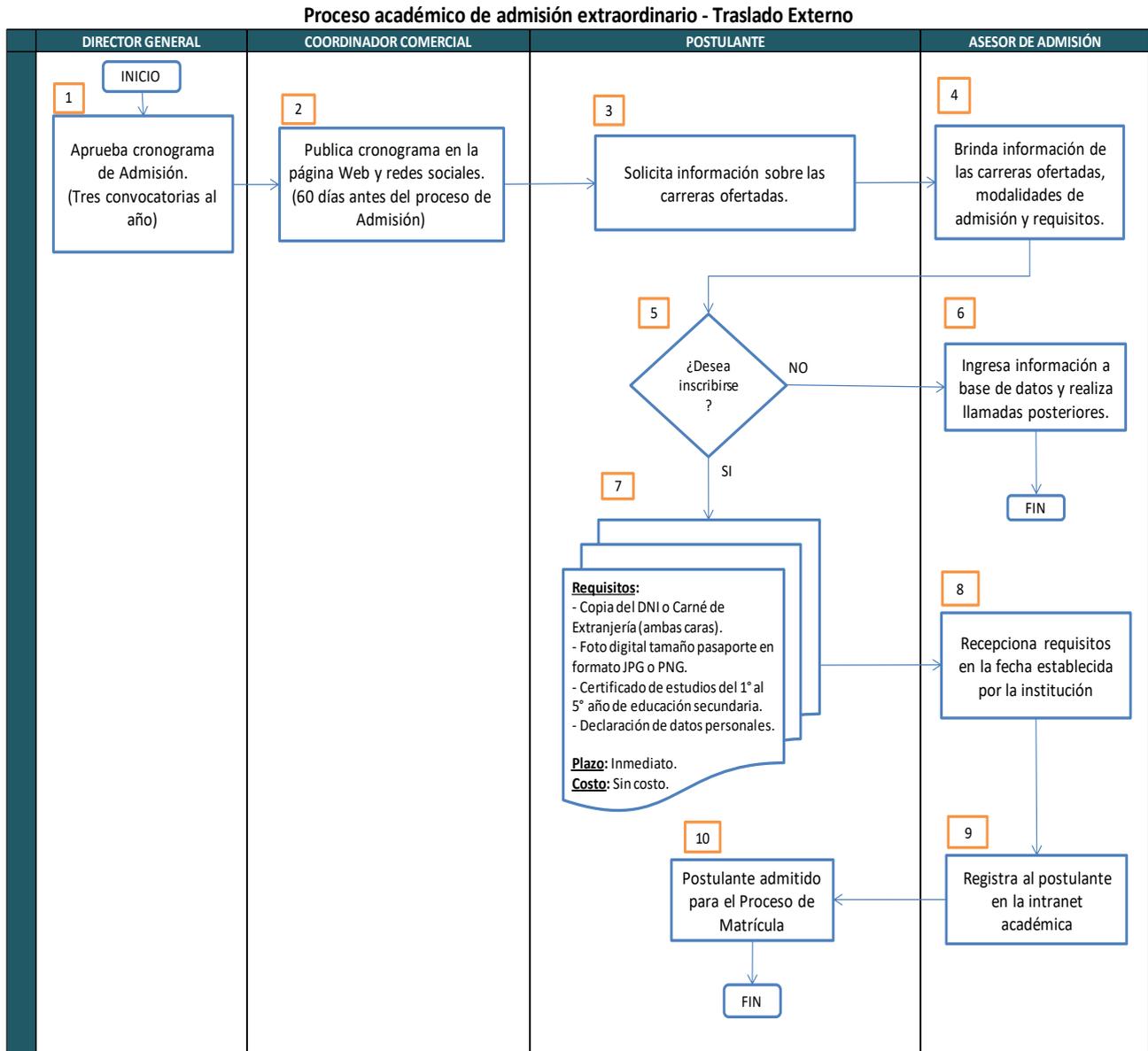


## 7.6 Admisión extraordinaria – Traslado Externo

### 7.6.1 Procedimiento Secuencial - Traslado Externo:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Aprueba cronograma de Admisión	Director General
Paso 2	Publica cronograma en la página Web y redes sociales	Coordinador Comercial
Paso 3	Solicita información sobre las carreras ofertadas	Postulante
Paso 4	Brinda información de las carreras ofertadas, modalidades de admisión y requisitos.	Asesor de Admisión
Paso 5	¿Desea inscribirse? Sí, sigue el paso 7. No, sigue el paso 6.	Postulante
Paso 6	Ingresa información a base de datos y realiza llamadas posteriores.	Asesor de Admisión
Paso 7	Reúne requisitos	Postulante
Paso 8	Recepciona requisitos en la fecha establecida por el IES	Asesor de Admisión
Paso 9	Registra al postulante en la plataforma de intranet académica	Asesor de Admisión
Paso 10	Postulante admitido para el Proceso de Matrícula	Postulante

### 7.6.2 Procedimiento Gráfico - Traslado Externo:



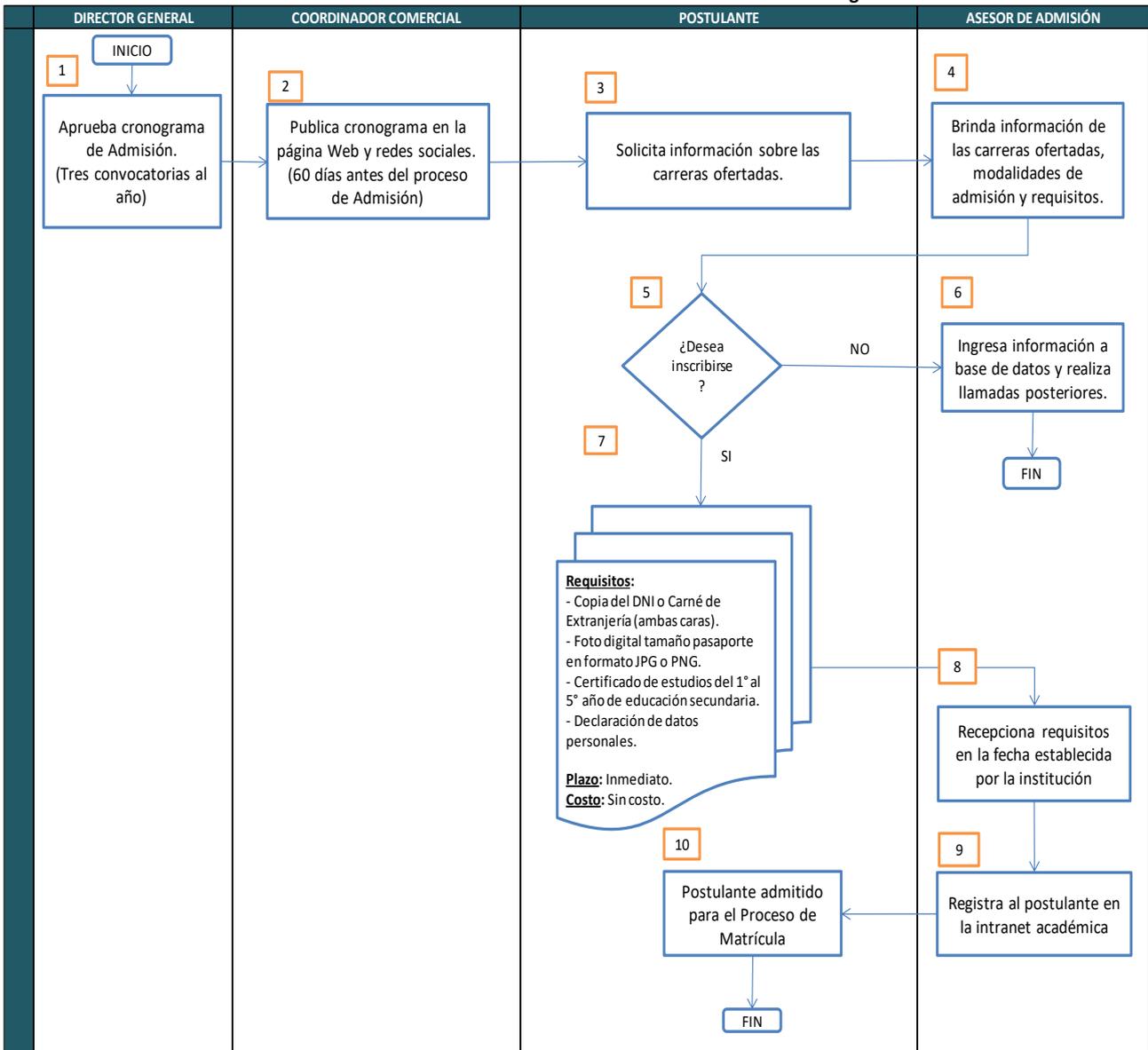
## 7.7 Admisión extraordinaria – Convenio con colegio

### 7.7.1 Procedimiento Secuencial - Convenio con colegio:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Aprueba cronograma de Admisión	Director General
Paso 2	Publica cronograma en la página Web y redes sociales.	Coordinador Comercial
Paso 3	Solicita información sobre las carreras ofertadas.	Postulante
Paso 4	Brinda información de las carreras ofertadas, modalidades de admisión y requisitos.	Asesor de Admisión
Paso 5	¿Desea inscribirse? Sí, sigue el paso 7. No, sigue el paso 6.	Postulante
Paso 6	Ingresa información a base de datos y realiza llamadas posteriores. Fin	Asesor de Admisión
Paso 7	Reúne requisitos	Postulante
Paso 8	Recepciona requisitos en la fecha establecida por el IES	Asesor de Admisión
Paso 9	Registra al postulante en la plataforma de intranet académica	Asesor de Admisión
Paso 10	Postulante admitido para el Proceso de Matrícula	Postulante

### 7.7.2 Procedimiento Gráfico - Convenio con colegio:

Proceso académico de admisión extraordinario - Convenio con colegio



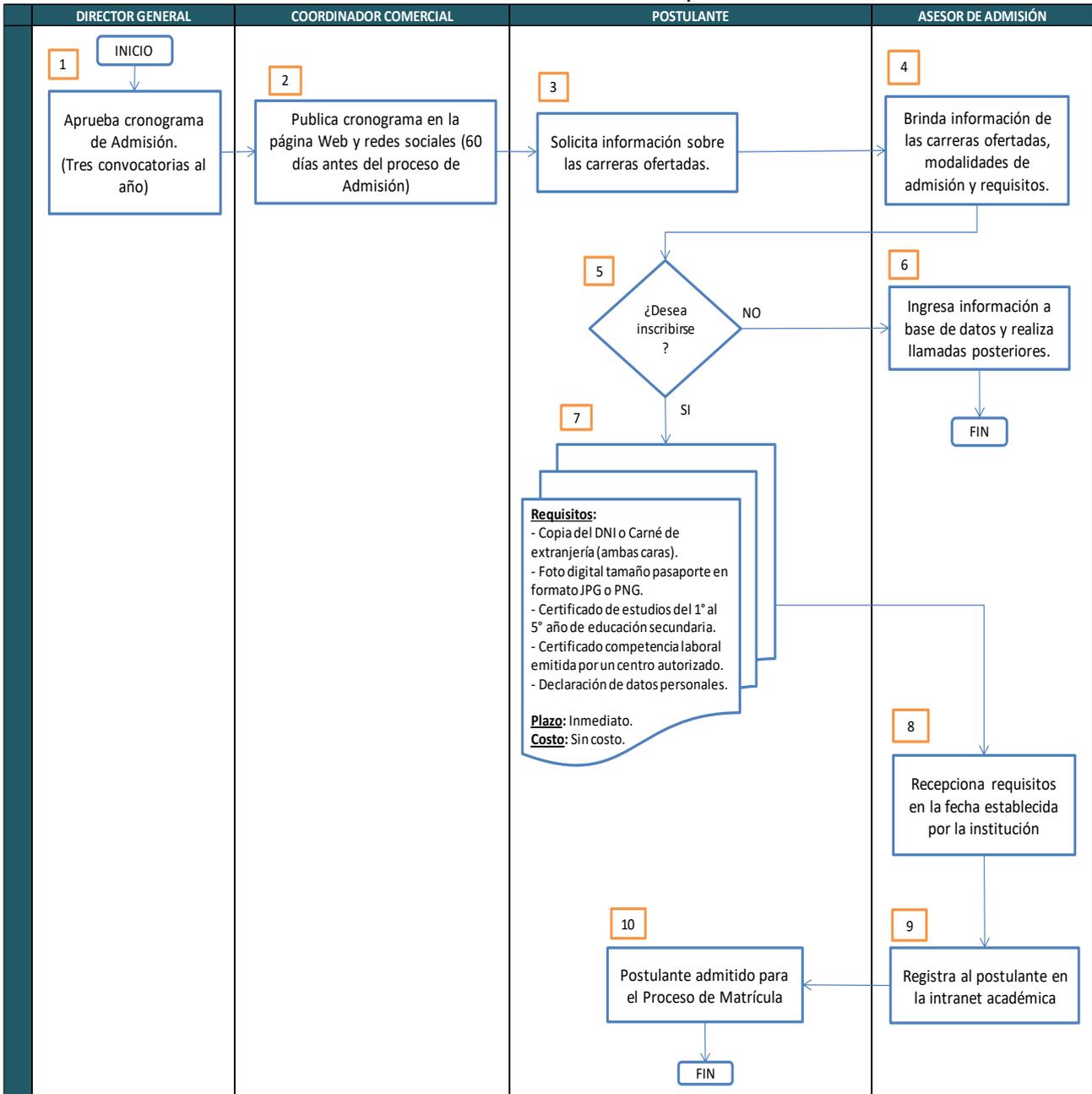
## 7.8 Admisión extraordinaria – Experiencia Laboral

### 7.8.1 Procedimiento Secuencial - Experiencia Laboral:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Aprueba cronograma de Admisión	Director General
Paso 2	Publica cronograma en la página Web y redes sociales.	Coordinador Comercial
Paso 3	Solicita información sobre las carreras ofertadas.	Postulante
Paso 4	Brinda información de las carreras ofertadas, modalidades de admisión y requisitos.	Asesor de Admisión
Paso 5	¿Desea inscribirse? Sí, sigue el paso 7. No, sigue el paso 6.	Postulante
Paso 6	Ingresa información a base de datos y realiza llamadas posteriores.	Asesor de Admisión
Paso 7	Reúne requisitos	Postulante
Paso 8	Recepciona requisitos en la fecha establecida por el IES	Asesor de Admisión
Paso 9	Registra al postulante en la plataforma INTRANET ACADÉMICA	Asesor de Admisión
Paso 10	Postulante admitido para el Proceso de Matrícula	Postulante

### 7.8.2 Procedimiento Gráfico - Experiencia Laboral:

Proceso académico de admisión extraordinario - Experiencia Laboral



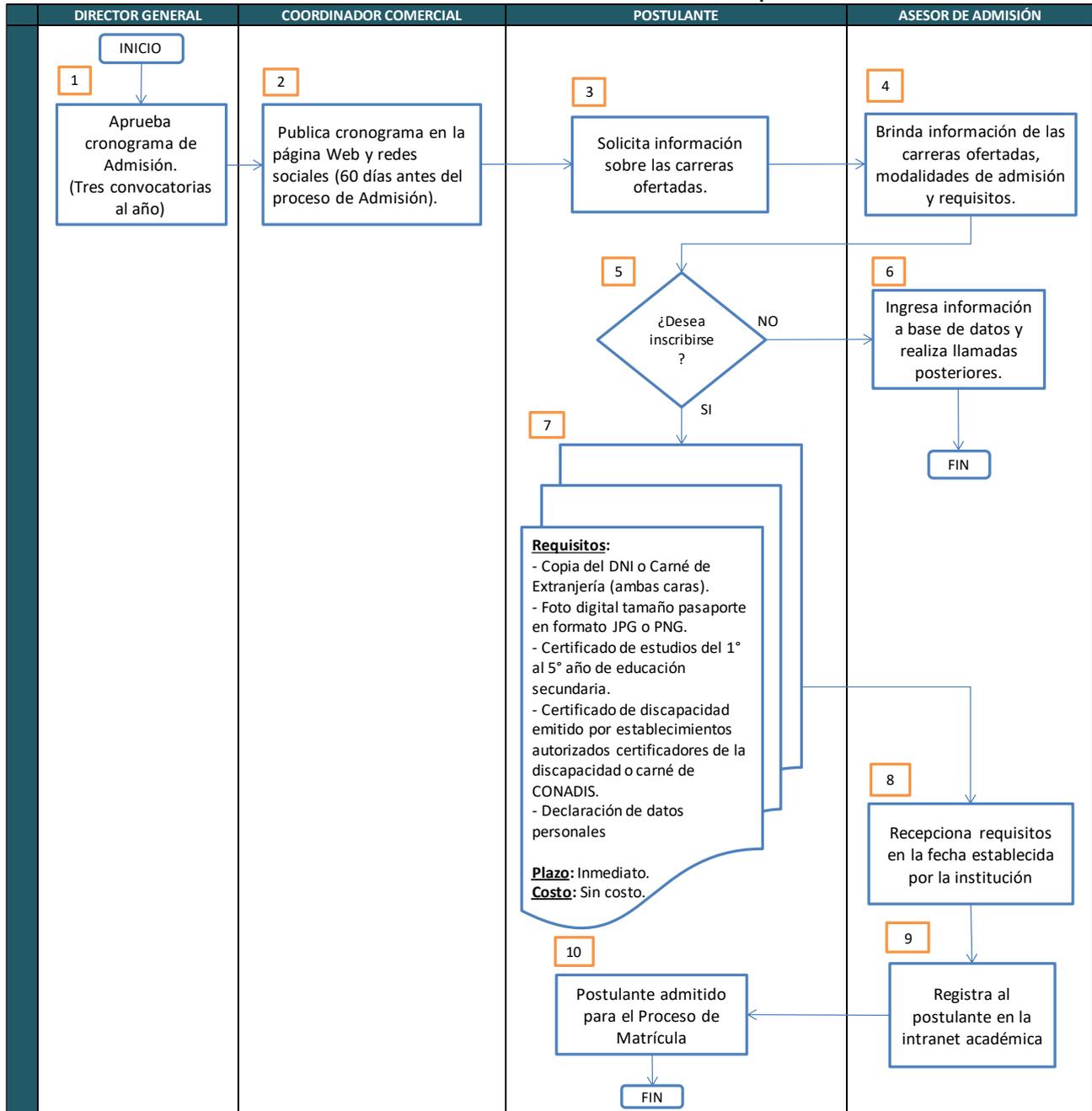
## 7.9 Admisión extraordinaria – Discapacidad

### 7.9.1 Procedimiento Secuencial - Discapacidad:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Aprueba cronograma de Admisión	Director General
Paso 2	Publica cronograma en la página Web y redes sociales.	Coordinador Comercial
Paso 3	Solicita información sobre las carreras ofertadas.	Postulante
Paso 4	Brinda información de las carreras ofertadas, modalidades de admisión y requisitos.	Asesor de Admisión
Paso 5	¿Desea inscribirse? Sí, sigue el paso 7. No, sigue el paso 6.	Postulante
Paso 6	Ingresa información a base de datos y realiza llamadas posteriores.	Asesor de Admisión
Paso 7	Reúne requisitos	Postulante
Paso 8	Recepciona requisitos en la fecha establecida por el IES	Asesor de Admisión
Paso 9	Registra al postulante en la plataforma de intranet académica	Asesor de Admisión
Paso 10	Postulante admitido para el Proceso de Matrícula	Postulante

### 7.9.2 Procedimiento Gráfico - Discapacidad:

**Proceso académico de admisión extraordinario - Discapacidad**



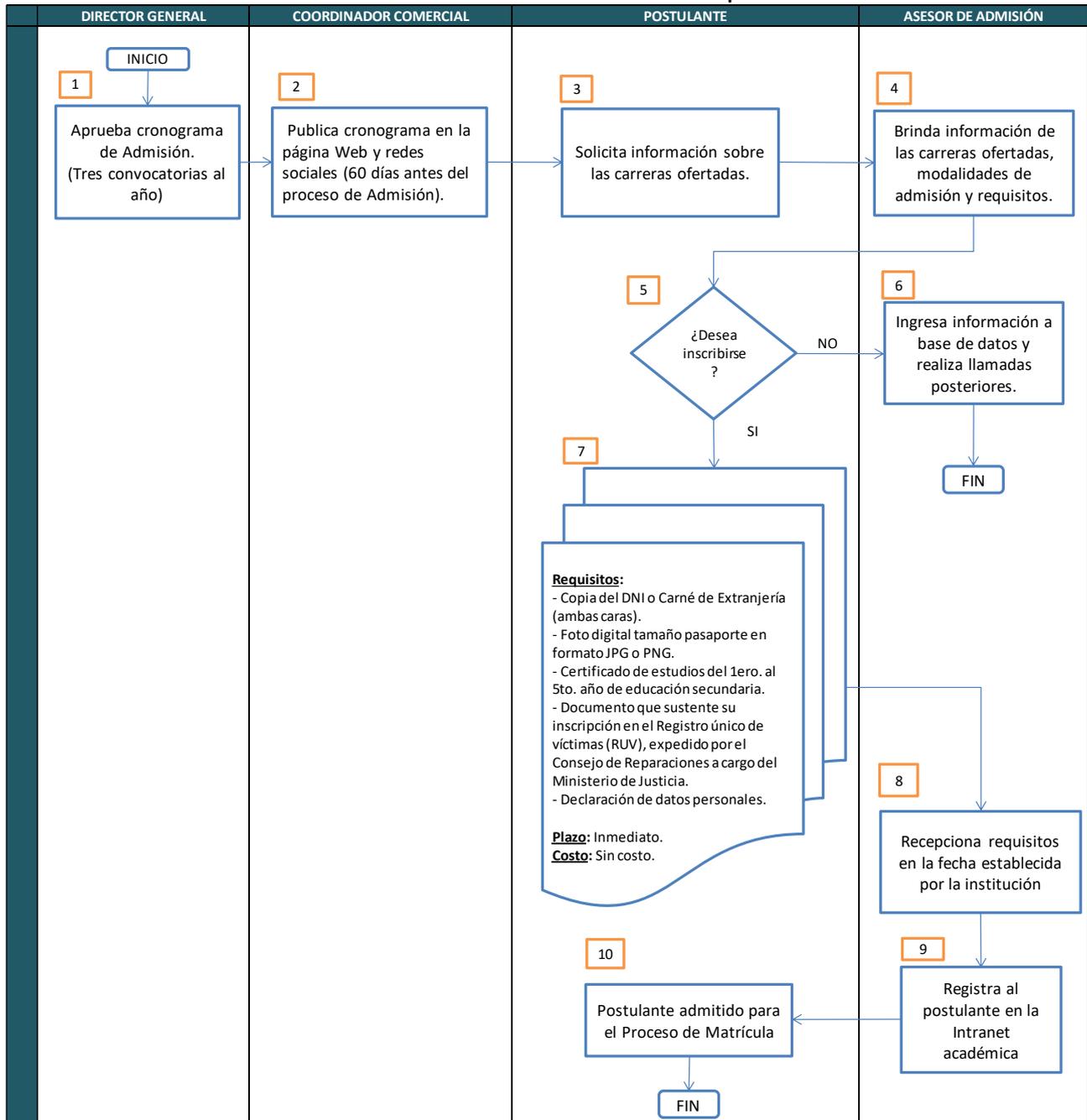
## 7.10 Admisión Extraordinaria – Plan Integral de Reparaciones (PIR)

### 7.10.1 Procedimiento Secuencial - Plan Integral de Reparaciones (PIR):

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Aprueba cronograma de Admisión	Director General
Paso 2	Publica cronograma en la página Web y redes sociales.	Coordinador Comercial
Paso 3	Solicita información sobre las carreras ofertadas.	Postulante
Paso 4	Brinda información de las carreras ofertadas, modalidades de admisión y requisitos.	Asesor de Admisión
Paso 5	¿Desea inscribirse? Sí, sigue el paso 7. No, sigue el paso 6.	Postulante
Paso 6	Ingresa información a base de datos y realiza llamadas posteriores. Fin	Asesor de Admisión
Paso 7	Reúne requisitos	Postulante
Paso 8	Recepciona requisitos en la fecha establecida por el IES	Asesor de Admisión
Paso 9	Registra al postulante en la plataforma de intranet académica	Asesor de Admisión
Paso 10	Postulante admitido para el Proceso de Matrícula	Postulante

### 7.10.2 Procedimiento Gráfico - Plan Integral de Reparaciones (PIR):

**Proceso académico de admisión extraordinaria - Reparaciones**



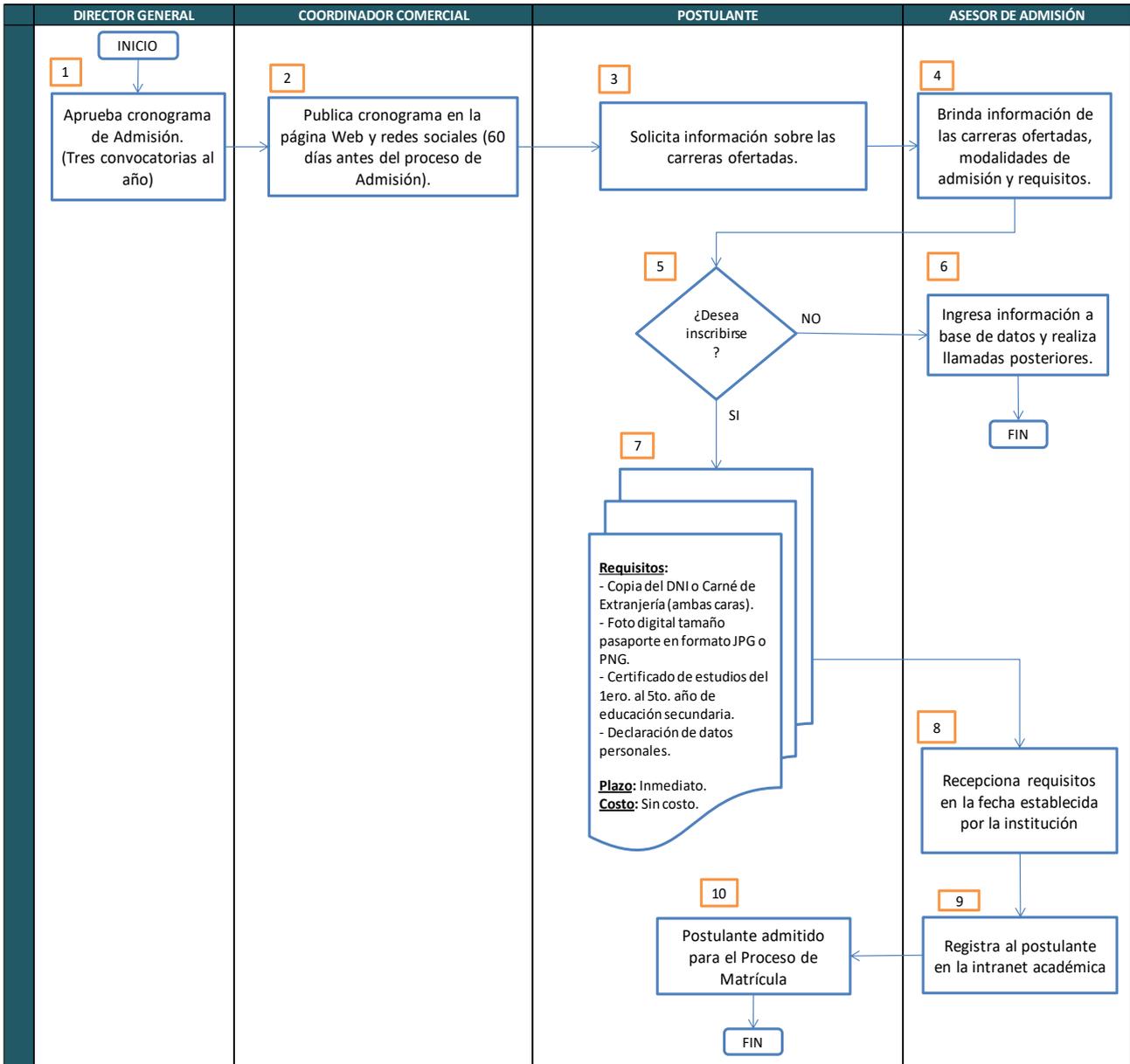
## 7.11 Admisión Extraordinaria – Reinserción Escolar

### 7.11.1 Procedimiento Secuencial - Reinserción Escolar:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Aprueba cronograma de Admisión	Director General
Paso 2	Publica cronograma en la página Web y redes sociales.	Coordinador Comercial
Paso 3	Solicita información sobre las carreras ofertadas.	Postulante
Paso 4	Brinda información de las carreras ofertadas, modalidades de admisión y requisitos.	Asesor de Admisión
Paso 5	¿Desea inscribirse? Sí, sigue el paso 7. No, sigue el paso 6.	Postulante
Paso 6	Ingresa información a base de datos y realiza llamadas posteriores.	Asesor de Admisión
Paso 7	Reúne requisitos	Postulante
Paso 8	Recepciona requisitos en la fecha establecida por el IES	Asesor de Admisión
Paso 9	Registra al postulante en la plataforma intranet académica	Asesor de Admisión
Paso 10	Postulante admitido para el Proceso de Matrícula	Postulante

### 7.11.2 Procedimiento Gráfico - Reinserción Escolar:

Proceso académico de admisión extraordinaria - Reinserción escolar



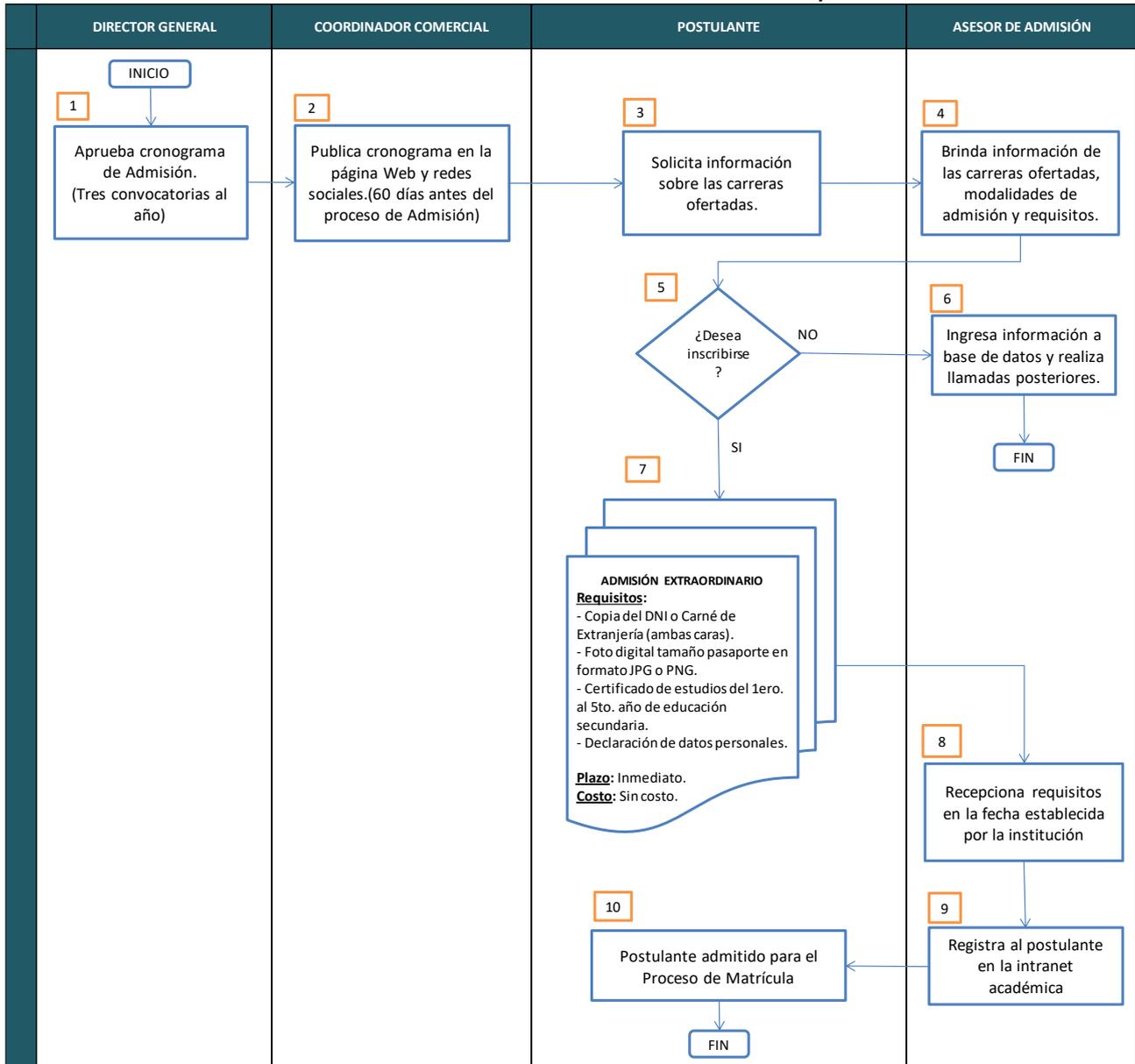
## 7.12 Admisión Extraordinaria - Adulto Mayor

### 7.12.1 Procedimiento Secuencial - Adulto Mayor:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Aprueba cronograma de Admisión	Director General
Paso 2	Publica cronograma en la página Web y redes sociales.	Coordinador Comercial
Paso 3	Solicita información sobre las carreras ofertadas.	Postulante
Paso 4	Brinda información de las carreras ofertadas, modalidades de admisión y requisitos.	Asesor de Admisión
Paso 5	¿Desea inscribirse? Sí, sigue el paso 7. No, sigue el paso 6.	Postulante
Paso 6	Ingresa información a base de datos y realiza llamadas posteriores. Fin	Asesor de Admisión
Paso 7	Reúne requisitos	Postulante
Paso 8	Recepciona requisitos en la fecha establecida por el IES	Asesor de Admisión
Paso 9	Registra al postulante en la plataforma de intranet académica	Asesor de Admisión
Paso 10	Postulante admitido para el Proceso de Matrícula	Postulante

### 7.12.2 Procedimiento Gráfico - Adulto Mayor:

Proceso académico de admisión extraordinaria - Adulto mayor



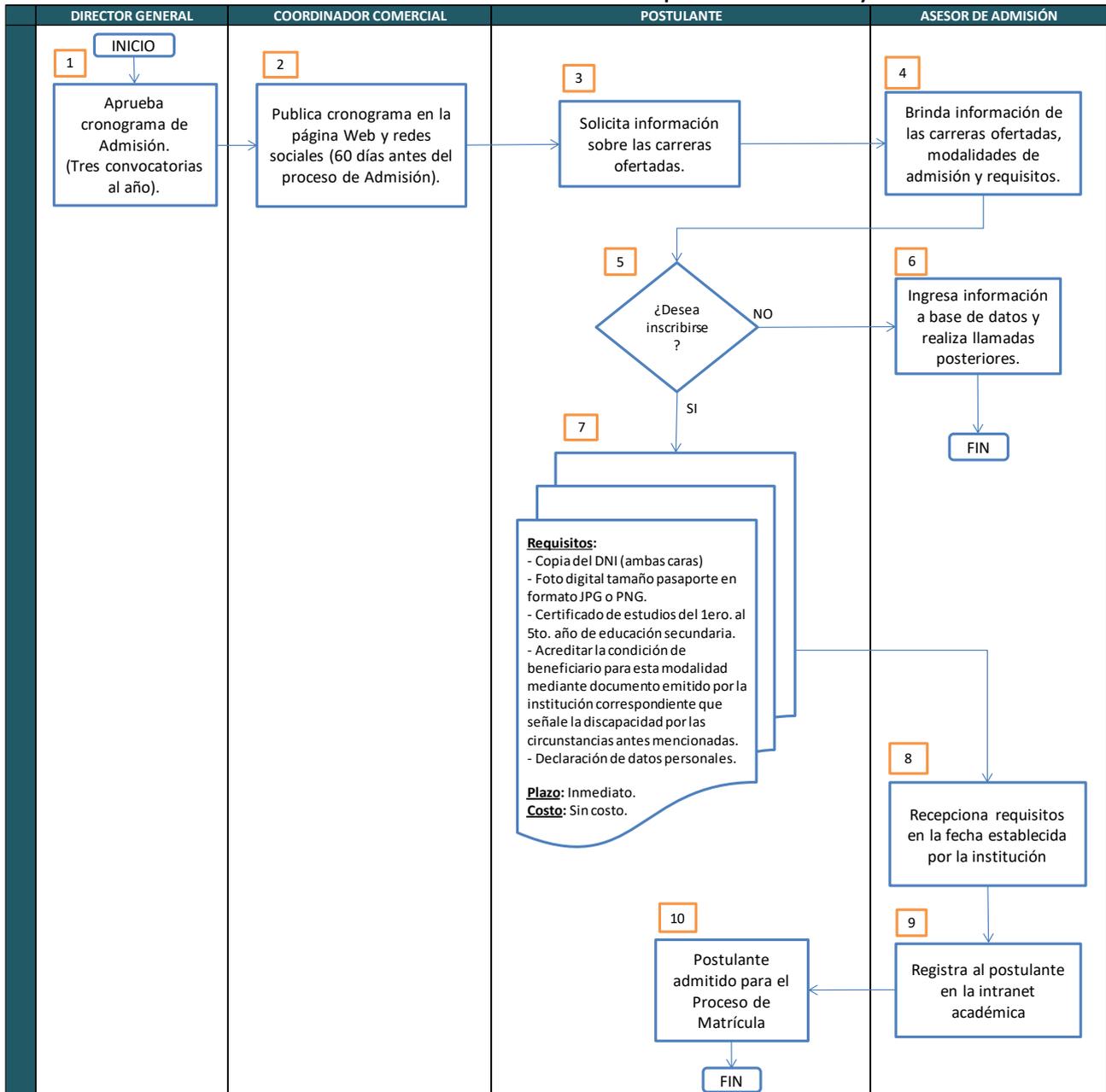
### 7.13 Admisión Extraordinaria – Discapacitados de las FFAA y PNP

#### 7.13.1 Procedimiento Secuencial - Discapacitados de las FFAA y PNP:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Aprueba cronograma de Admisión	Director General
Paso 2	Publica cronograma en la página Web y redes sociales.	Coordinador Comercial
Paso 3	Solicita información sobre las carreras ofertadas.	Postulante
Paso 4	Brinda información de las carreras ofertadas, modalidades de admisión y requisitos.	Asesor de Admisión
Paso 5	¿Desea inscribirse? Sí, sigue el paso 7. No, sigue el paso 6.	Postulante
Paso 6	Ingresa información a base de datos y realiza llamadas posteriores. Fin	Asesor de Admisión
Paso 7	Reúne requisitos	Postulante
Paso 8	Recepciona requisitos en la fecha establecida por el IES	Asesor de Admisión
Paso 9	Registra al postulante en la plataforma de intranet académica	Asesor de Admisión
Paso 10	Postulante admitido para el Proceso de Matrícula	Postulante

### 7.13.2 Procedimiento Gráfico - Discapacitados de las FFAA y PNP:

Proceso académico de admisión Extraordinaria - Discapacitados de las FFAA y PNP



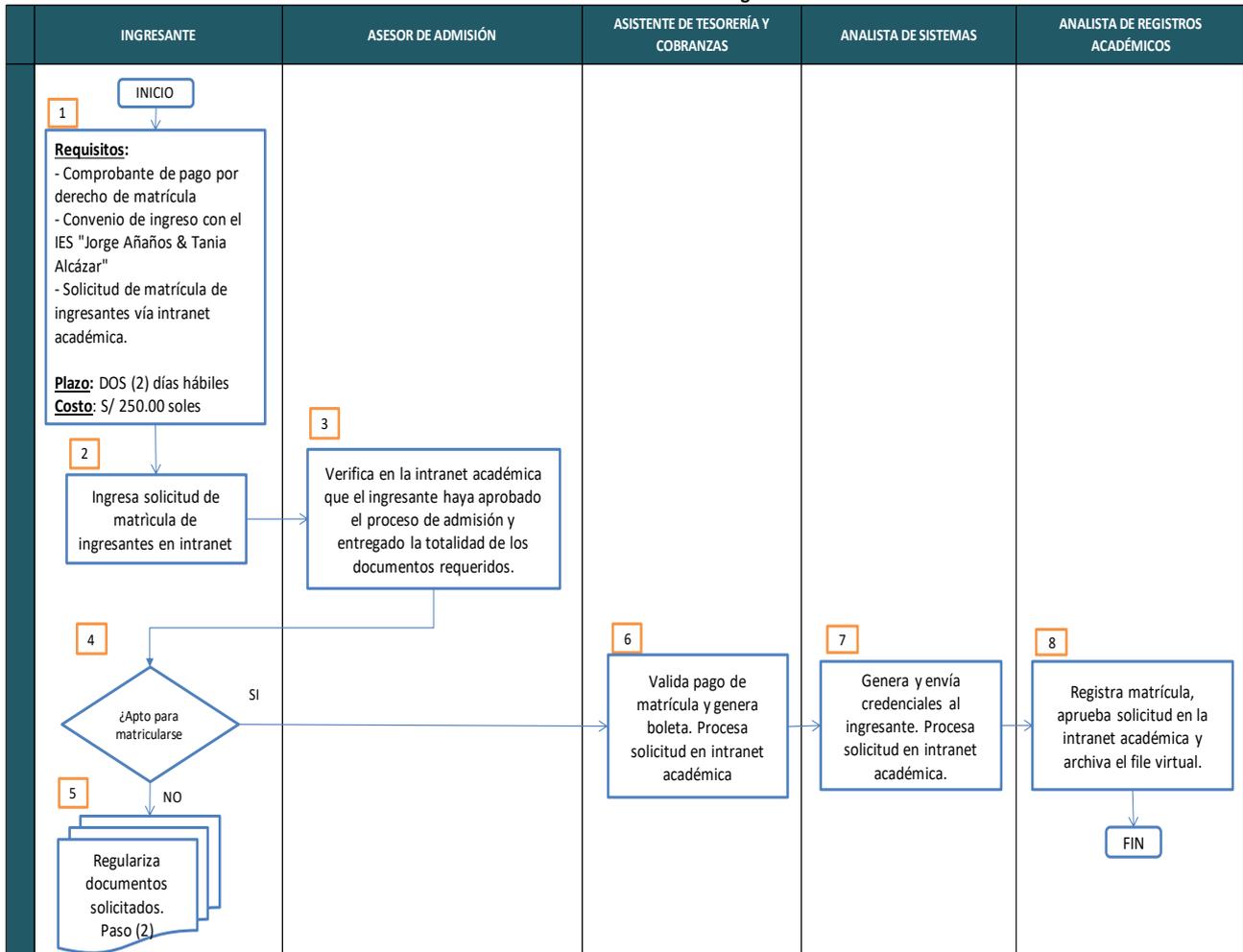
## 7.14 Matrícula de Ingresantes

### 7.14.1 Procedimiento Secuencial - Matrícula de Ingresantes:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Reúne requisitos	Ingresante
Paso 2	Ingresar solicitud de matrícula de ingresantes en la intranet académica institucional.	Ingresante
Paso 3	Verifica en la plataforma de intranet académica que el ingresante haya aprobado el proceso de admisión y entregado la totalidad de los documentos requeridos.	Asesor de Admisión
Paso 4	¿Está apto para matricularse? Sí, sigue paso 6. No, sigue paso 5.	Ingresante
Paso 5	Regulariza documentos solicitados y retorna al Paso (2)	Ingresante
Paso 6	Valida pago de matrícula y genera boleta. Procesa solicitud en la intranet académica.	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 7	Genera y envía credenciales al ingresante. Procesa solicitud en la intranet académica.	Analista de Sistemas
Paso 8	Registra matrícula, aprueba solicitud en la plataforma en la intranet académica y archiva el file virtual.	Analista de Registros Educativos

### 7.14.2 Procedimiento Gráfico - Matrícula de Ingresantes:

Proceso académico de matrícula de ingresantes



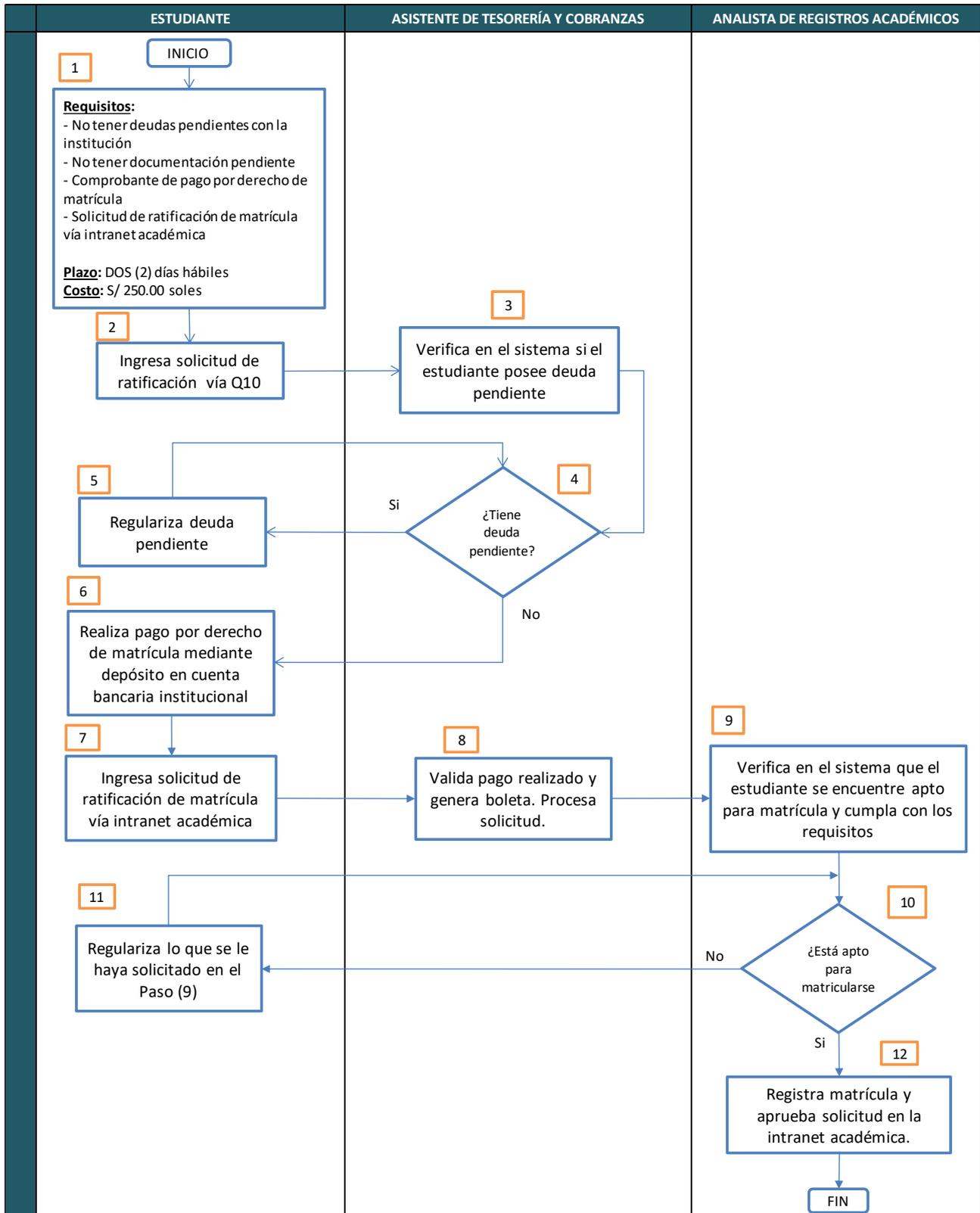
## 7.15 Ratificación de Matrícula

### 7.15.1 Procedimiento Secuencial - Ratificación de Matrícula:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Reúne requisitos	Estudiante
Paso 2	Ingresa solicitud de ratificación vía intranet académica	Estudiante
Paso 3	Verifica en el sistema si el estudiante posee deuda pendiente	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 4	¿Tiene deuda pendiente? Sí, sigue paso 5. No, sigue paso 6.	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 5	Regulariza deuda pendiente. Regresa a paso 4.	Estudiante
Paso 6	Realiza pago por derecho de matrícula mediante depósito en cuenta bancaria institucional	Estudiante
Paso 7	Ingresa solicitud de ratificación de matrícula vía la intranet académica	Estudiante
Paso 8	Valida pago y genera boleta. Procesa solicitud en la intranet académica	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 9	Verifica en el sistema que el estudiante se encuentre apto para matrícula y cumpla con los requisitos	Analista de Registros Académicos
Paso 10	¿Está apto para matricularse? Sí, sigue paso 12. No, sigue paso 11.	Analista de Registros Académicos
Paso 11	Regulariza lo que se le haya solicitado en el paso (9). Regresa a paso 10.	Estudiante
Paso 12	Registra matrícula y aprueba solicitud en la intranet académica	Analista de Registros Académicos

### 7.15.2 Procedimiento Gráfico - Ratificación de Matrícula:

Proceso académico de Ratificación de Matrícula



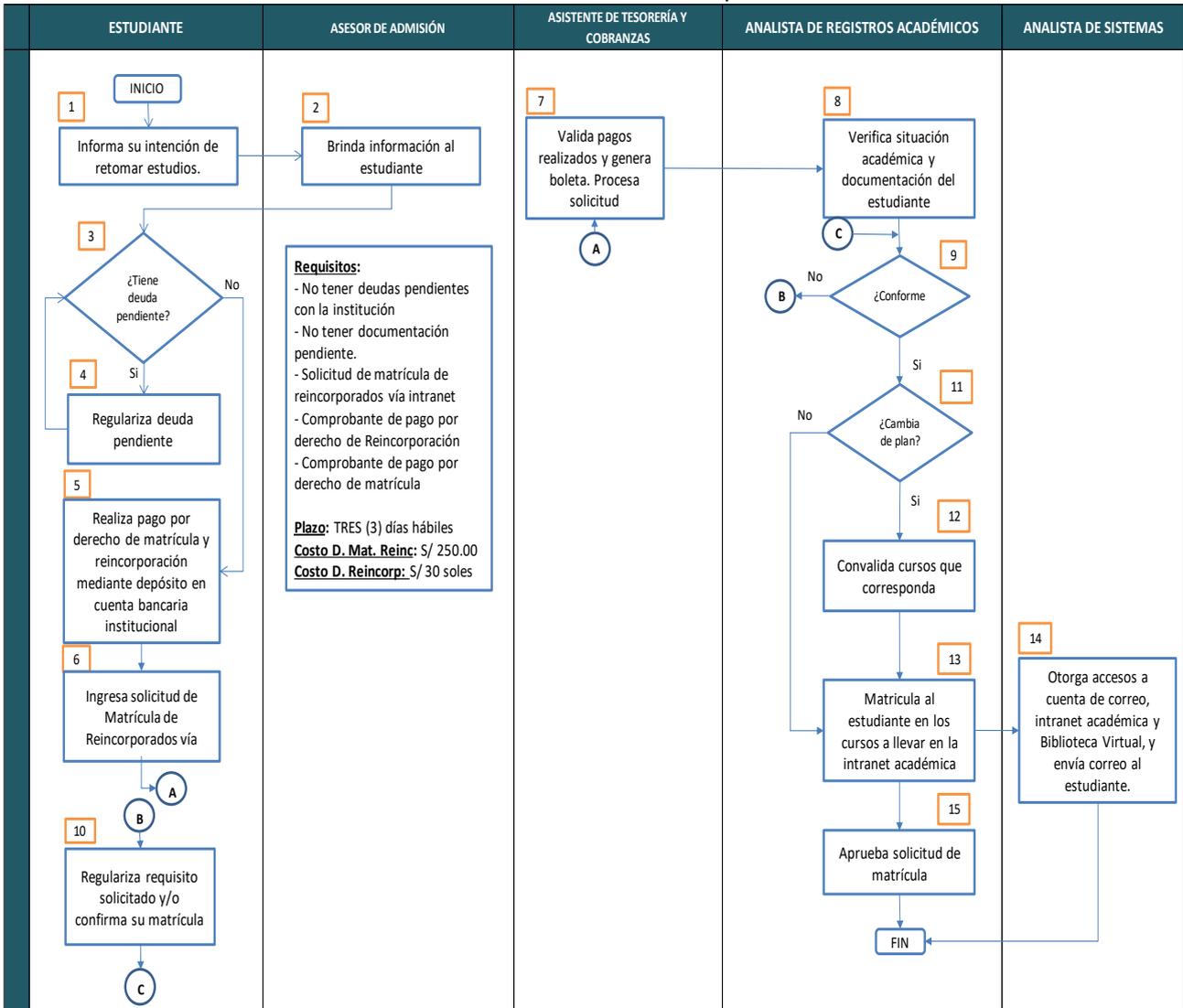
## 7.16 Matrícula de Reincorporados

### 7.16.1 Procedimiento Secuencial - Matrícula de Reincorporados:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Informa su intención de retomar estudios.	Estudiante
Paso 2	Brinda información al estudiante	Asesor de Admisión
Paso 3	¿Tiene deuda pendiente? Sí va al paso 4. No, va al paso 5	Estudiante
Paso 4	Regulariza deuda pendiente	Estudiante
Paso 5	Realiza pago por derecho de matrícula y reincorporación mediante depósito en cuenta bancaria institucional	Estudiante
Paso 6	Ingresa solicitud de Matrícula de Reincorporados vía la intranet académica institucional	Estudiante
Paso 7	Valida pagos realizados y genera boleta. Procesa solicitud en la intranet académica	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 8	Verifica situación académica y documentación del estudiante	Analista de Registros Académicos
Paso 9	¿Conforme? Sí, va al paso 11. No, va al paso 10	Analista de Registros Académicos
Paso 10	Regulariza requisito solicitado y/o confirma su matrícula	Estudiante
Paso 11	¿Cambia de plan? Sí, va al paso 12. No, va al paso 13	Analista de Registros Académicos
Paso 12	Convalida cursos que corresponda	Analista de Registros Académicos
Paso 13	Matricula al estudiante en los cursos a llevar en la plataforma de intranet académica	Analista de Registros Académicos
Paso 14	Otorga accesos a cuenta de correo, plataforma de intranet académica y Biblioteca Virtual, y envía correo al estudiante	Analista de Sistemas
Paso 15	Aprueba solicitud de matrícula en intranet académica.	Analista de Registros Académicos

### 7.16.2 Procedimiento Gráfico - Matrícula de Reincorporados:

Proceso académico de Matrícula de Reincorporados



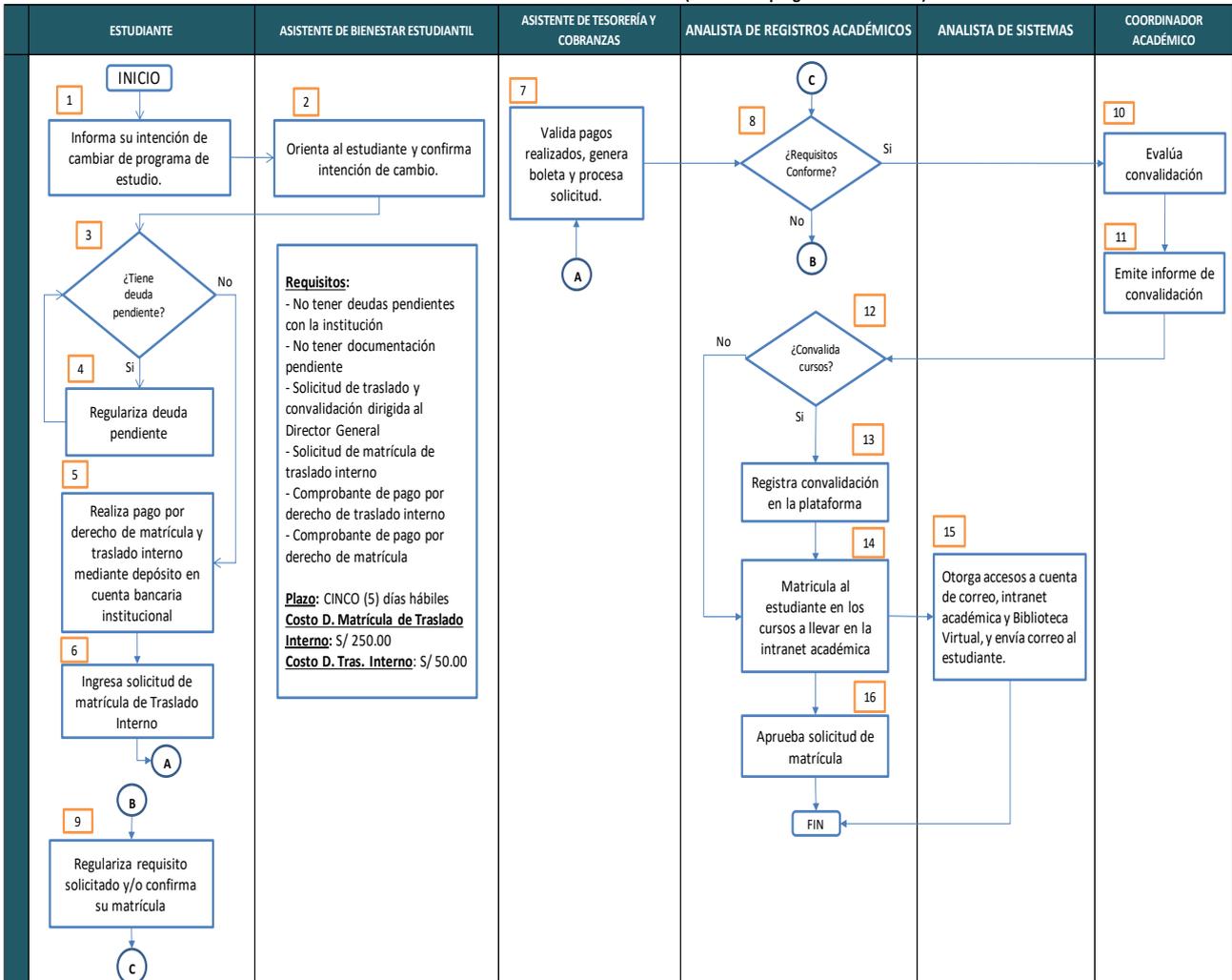
## 7.17 Matrícula de Traslado Interno

### 7.17.1 Procedimiento Secuencial - Matrícula de Traslado Interno:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Informa su intención de cambiar de programa de estudio.	Estudiante
Paso 2	Orienta al estudiante y confirma intención de cambio.	Asistente de Bienestar Estudiantil
Paso 3	¿Tiene deuda pendiente? Sí, va al paso 4. No, va al paso 5.	Estudiante
Paso 4	Regulariza deuda pendiente	Estudiante
Paso 5	Realiza pago por derecho de matrícula y traslado interno mediante depósito en cuenta bancaria institucional	Estudiante
Paso 6	Ingresa solicitud de matrícula de Traslado Interno en la intranet académica.	Estudiante
Paso 7	Valida pagos realizados, genera boleta y procesa solicitud en la intranet académica.	Tesorería
Paso 8	¿Requisitos Conforme? Sí, va al paso 10. No, va al paso 9.	Analista de Registros Académicos
Paso 9	Regulariza requisito solicitado y/o confirma su matrícula.	Estudiante
Paso 10	Evalúa convalidación	Coordinador Académico
Paso 11	Emite informe de convalidación	Coordinador Académico
Paso 12	¿Convalida cursos? Sí, va al paso 13. No, va al paso 14.	Analista de Registros Académicos
Paso 13	Registra convalidación en la plataforma de intranet académica	Analista de Registros Académicos
Paso 14	Matricula al estudiante en los cursos a llevar en la plataforma de intranet académica	Analista de Registros Académicos
Paso 15	Otorga accesos a cuenta de correo, plataforma de intranet académica, Biblioteca Virtual, y envía correo al estudiante.	Analista de Sistemas
Paso 16	Aprueba solicitud de matrícula en la intranet académica	Analista de Registros Académicos

### 7.17.2 Procedimiento Gráfico - Matrícula de Traslado Interno:

Proceso académico de Matrícula de Traslado Interno (Cambio de programa de estudios)



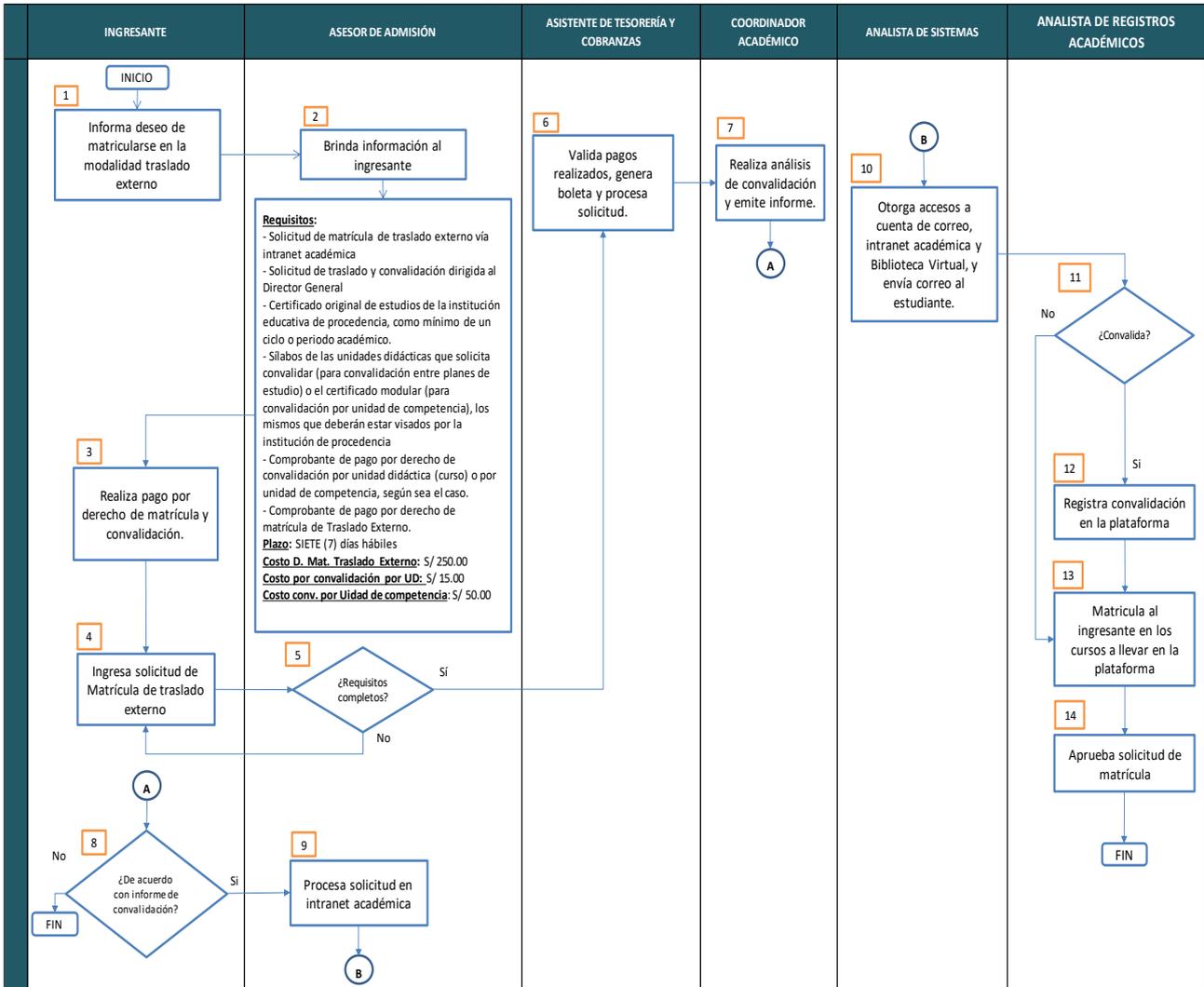
## 7.18 Matrícula de Traslado Externo

### 7.18.1 Procedimiento Secuencial - Matrícula de Traslado Externo:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Informa deseo de matricularse en la modalidad traslado externo	Ingresante
Paso 2	Brinda información al ingresante	Asesor de Admisión
Paso 3	Realiza pago por derecho de matrícula y convalidación	Ingresante
Paso 4	Ingresa solicitud de Matrícula de traslado externo vía INTRANET ACADÉMICA	Ingresante
Paso 5	¿Requisitos completos? No, regresa al paso 4. Sí, va al paso 6.	Asesor de Admisión
Paso 6	Valida pagos realizados, genera boleta y procesa solicitud en INTRANET ACADÉMICA.	Asistente de tesorería y Cobranzas
Paso 7	Realiza análisis de convalidación y emite informe	Coordinador Académico
Paso 8	¿De acuerdo con informe de convalidación? Sí, va al paso 9. No, fin.	Ingresante
Paso 9	Procesa solicitud en INTRANET ACADÉMICA	Asesor de Admisión
Paso 10	Otorga accesos a cuenta de correo, plataforma de intranet académica y Biblioteca Virtual, y envía correo al ingresante.	Analista de Sistemas
Paso 11	¿Convalida? Sí, al paso 12. No, va al paso 13.	Analista de Registros Académicos
Paso 12	Registra convalidación en la plataforma de intranet académica	Analista de Registros Académicos
Paso 13	Matricula al ingresante en los cursos a llevar en la plataforma de intranet académica	Analista de Registros Académicos
Paso 14	Aprueba solicitud de matrícula en la intranet académica	Analista de Registros Académicos

### 7.18.2 Procedimiento Gráfico - Matrícula de Traslado Externo:

Proceso académico de Matrícula de Traslado Externo



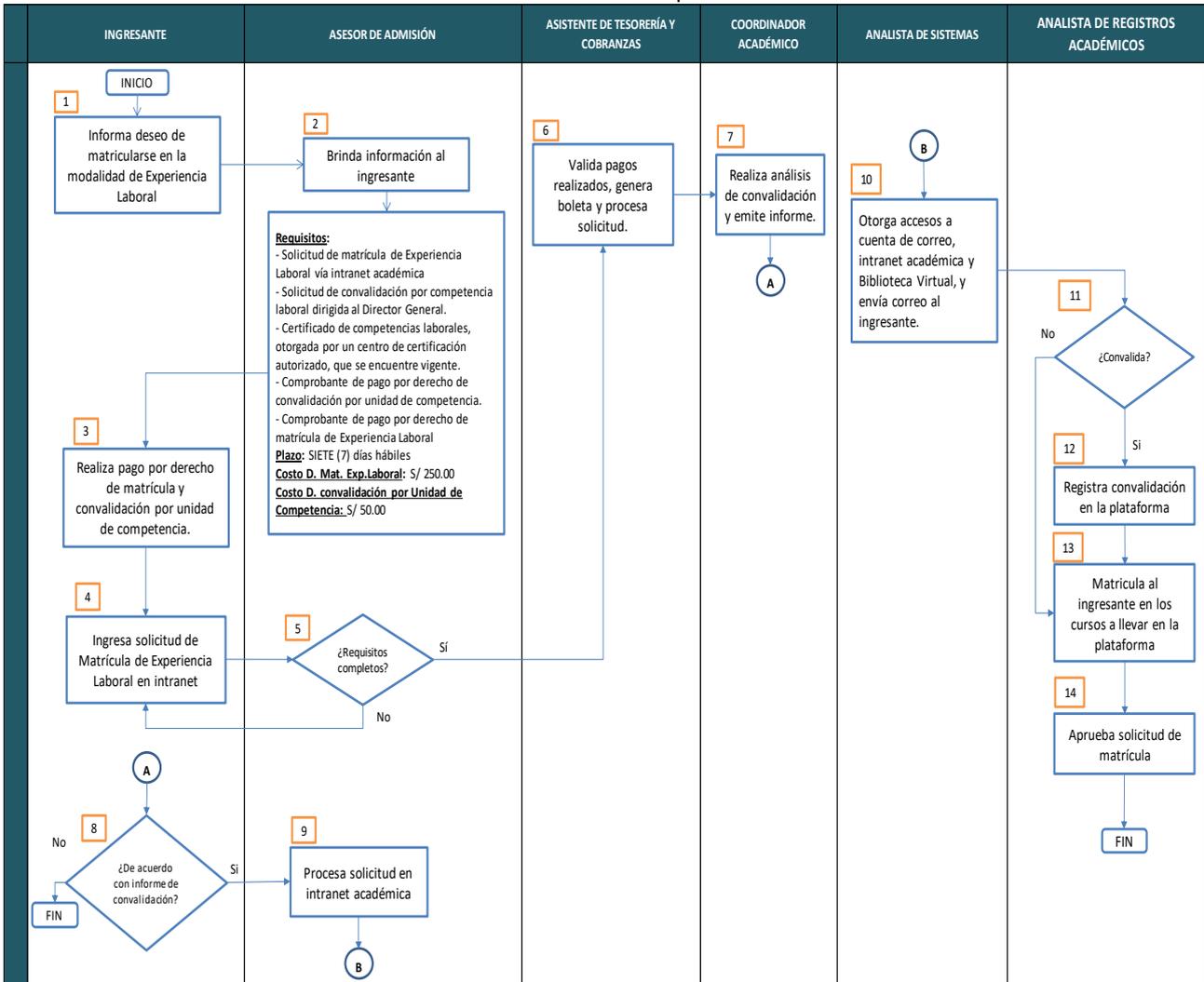
## 7.19 Matrícula de Experiencia Laboral

### 7.19.1 Procedimiento Secuencial - Matrícula de Experiencia Laboral:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Informa deseo de matricularse en la modalidad de Experiencia Laboral	Ingresante
Paso 2	Brinda información al ingresante	Asesor de Admisión
Paso 3	Realiza pago por derecho de matrícula y convalidación por unidad de competencia.	Ingresante
Paso 4	Ingresa solicitud de Matrícula de Experiencia Laboral vía la intranet académica	Ingresante
Paso 5	¿Requisitos completos? No, regresa al paso 4. Sí, va al paso 6.	Asesor de Admisión
Paso 6	Valida pagos realizados, genera boleta y procesa solicitud en la intranet académica	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 7	Realiza análisis de convalidación y emite informe	Coordinador Académico
Paso 8	¿De acuerdo con informe de convalidación? Sí, va al paso 9. No, fin.	Ingresante
Paso 9	Procesa solicitud en la intranet académica	Asesor de Admisión
Paso 10	Otorga accesos a cuenta de correo, plataforma de intranet académica y Biblioteca Virtual, y envía correo al ingresante.	Analista de Sistemas
Paso 11	¿Convalida? Sí, al paso 12. No, va al paso 13.	Analista de Registros Académicos
Paso 12	Registra convalidación en la plataforma de intranet académica	Analista de Registros Académicos
Paso 13	Matricula al estudiante en los cursos a llevar en la plataforma de intranet académica	Analista de Registros Académicos
Paso 14	Aprueba solicitud de matrícula en de intranet académica	Analista de Registros Académicos

### 7.19.2 Procedimiento Gráfico - Matrícula de Experiencia Laboral:

Proceso académico de Matrícula de Experiencia Laboral



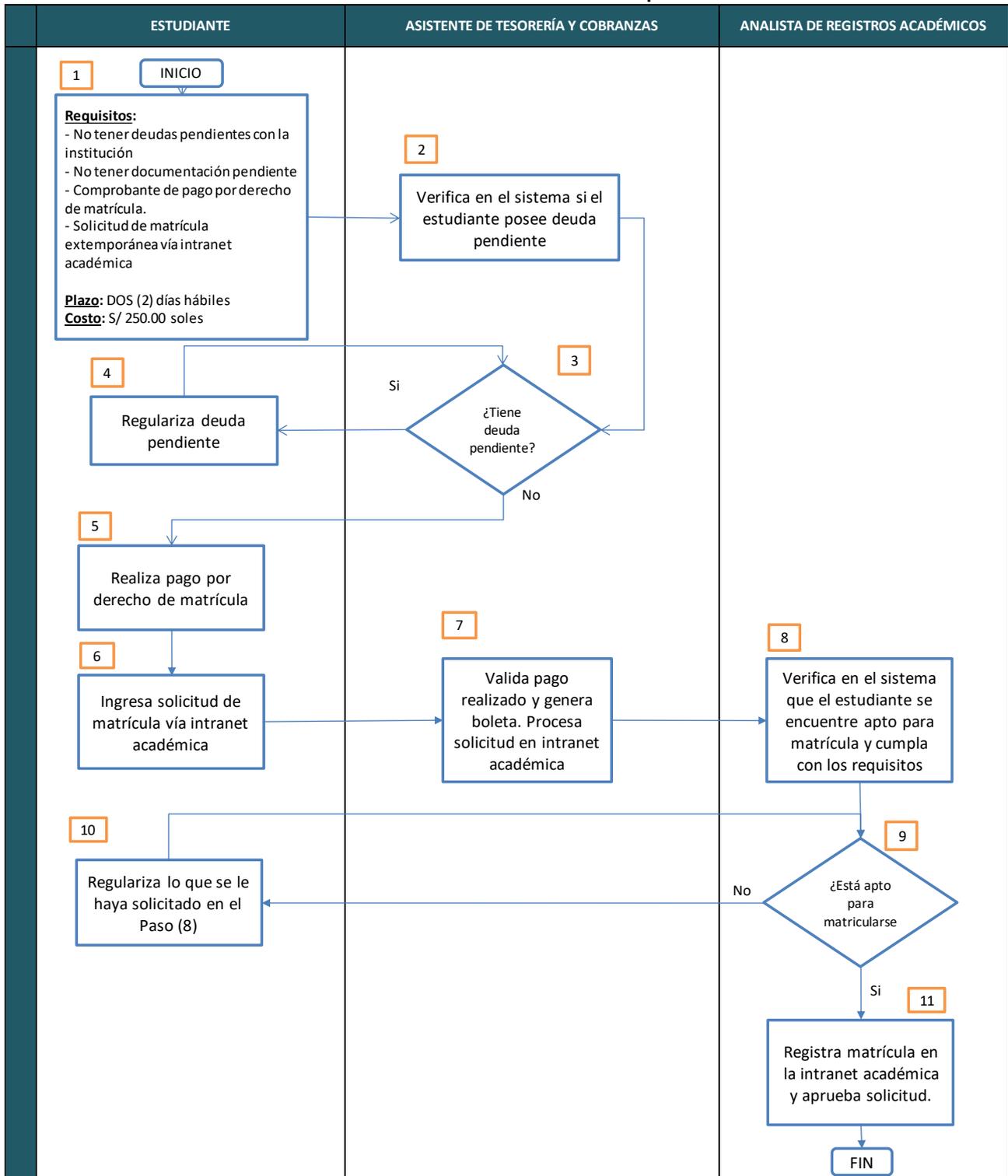
## 7.20 Matrícula Extemporánea

### 7.20.1 Procedimiento Secuencial - Matrícula Extemporánea:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Reúne requisitos	Estudiante
Paso 2	Verifica en el sistema si el estudiante posee deuda pendiente	Asistente de tesorería y Cobranzas
Paso 3	¿Tiene deuda pendiente? No, va al paso 5. Sí, va al paso 4	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 4	Regulariza deuda pendiente	Estudiante
Paso 5	Realiza pago por derecho de matrícula	Estudiante
Paso 6	Ingresa solicitud de matrícula vía la intranet académica	Estudiante
Paso 7	Valida pago realizado y genera boleta. Procesa solicitud en la intranet académica	Asistente de tesorería y Cobranzas
Paso 8	Verifica en el sistema que el estudiante se encuentre apto para matrícula y cumpla con los requisitos	Analista de Registros Académicos
Paso 9	¿Está apto para matricularse? Sí, va al paso 11. No, va al paso 10	Analista de Registros Académicos
Paso 10	Regulariza lo que se le haya solicitado en el Paso (8)	Estudiante
Paso 11	Registra matrícula en la plataforma de intranet académica y aprueba solicitud.	Analista de Registros Académicos

## 7.20.2 Procedimiento Gráfico - Matrícula Extemporánea:

### Proceso académico de Matrícula Extemporánea



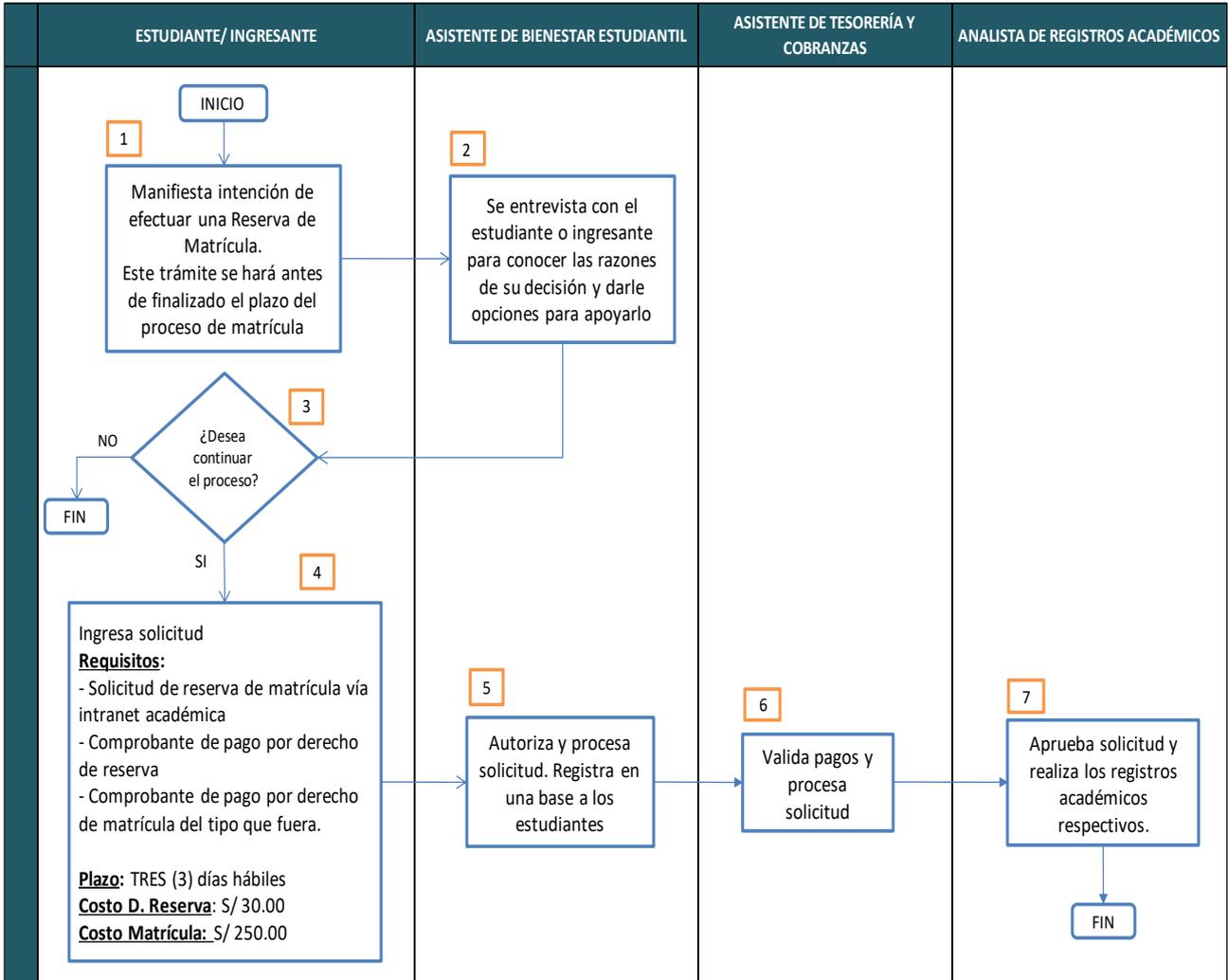
## 7.21 Reserva de matrícula

### 7.21.1 Procedimiento Secuencial - Reserva de matrícula:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Manifiesta intención de efectuar una Reserva de Matrícula. Este trámite se hará antes de finalizado el plazo del proceso de matrícula.	Estudiante/ Ingresante
Paso 2	Se entrevista con el estudiante o ingresante para conocer las razones de su decisión y darle opciones para apoyarlo.	Asistente de Bienestar Estudiantil
Paso 3	¿Desea continuar el proceso? Sí, va al paso 4. No, fin.	Estudiante/ Ingresante
Paso 4	Reúne requisitos. Ingresar solicitud en la intranet académica	Estudiante/ Ingresante
Paso 5	Autoriza y procesa solicitud. Registra en una base a los estudiantes	Asistente de Bienestar Estudiantil
Paso 6	Valida pagos y procesa solicitud en la intranet académica	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 7	Aprueba solicitud y realiza los registros académicos respectivos	Analista de Registros Académicos

**7.21.2 Procedimiento Gráfico - Reserva de matrícula:**

**Proceso académico de reserva de matrícula**



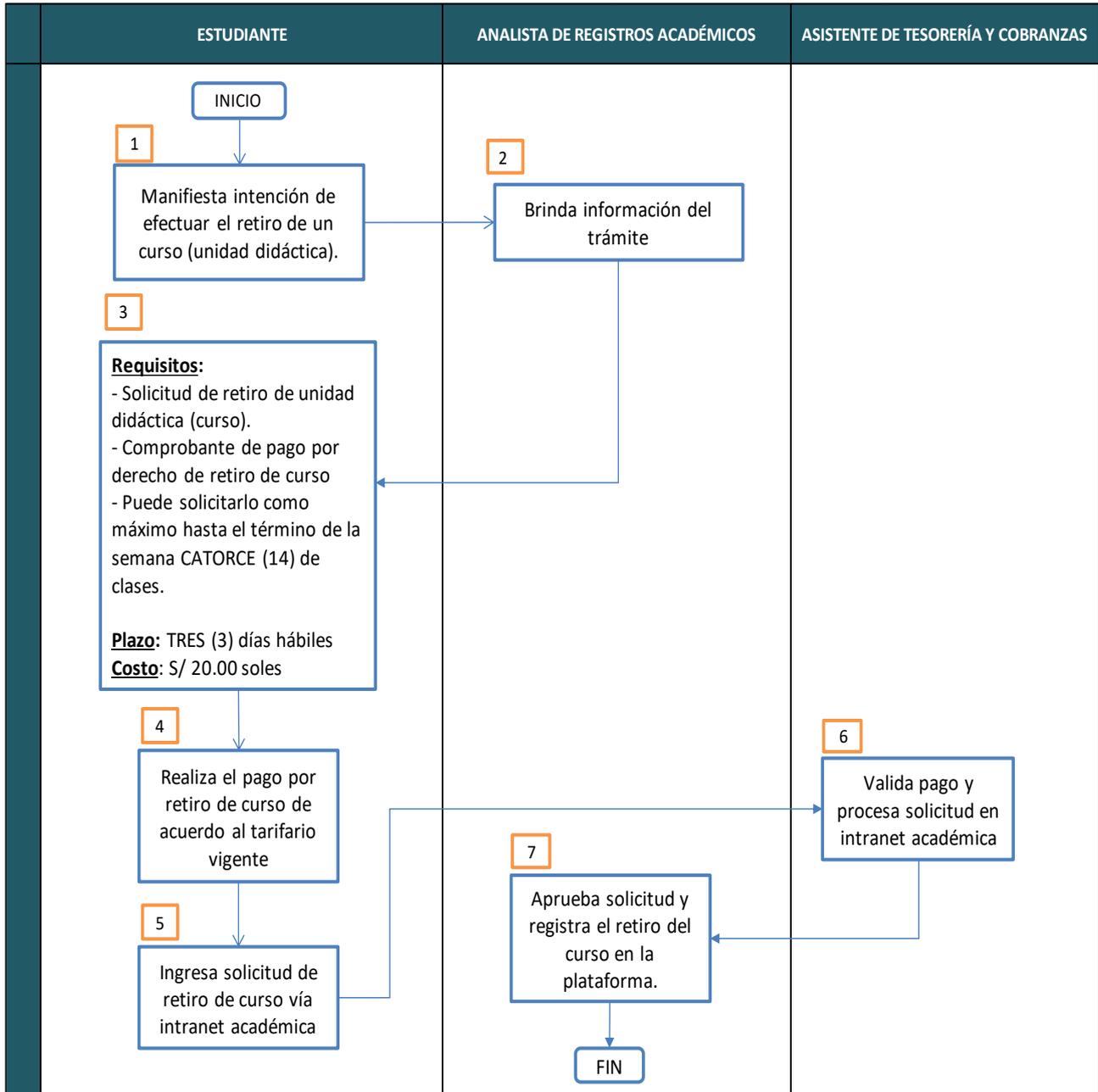
## 7.22 Retiro de curso (unidad didáctica)

### 7.22.1 Procedimiento Secuencial - Retiro de curso:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Manifiesta intención de efectuar el retiro de un curso (unidad didáctica)	Estudiante
Paso 2	Brinda información del trámite	Analista de Registros Académicos
Paso 3	Reúne requisitos	Estudiante
Paso 4	Realiza el pago por retiro de curso de acuerdo al tarifario vigente	Estudiante
Paso 5	Ingresa solicitud de retiro de curso vía la intranet académica	Estudiante
Paso 6	Valida pago y procesa solicitud en la intranet académica	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 7	Aprueba solicitud y registra el retiro del curso en la plataforma de la intranet académica	Analista de Registros Académicos

### 7.22.3 Procedimiento Gráfico - Retiro de curso:

**Proceso académico de Retiro de curso (Retiro de unidad didáctica)**



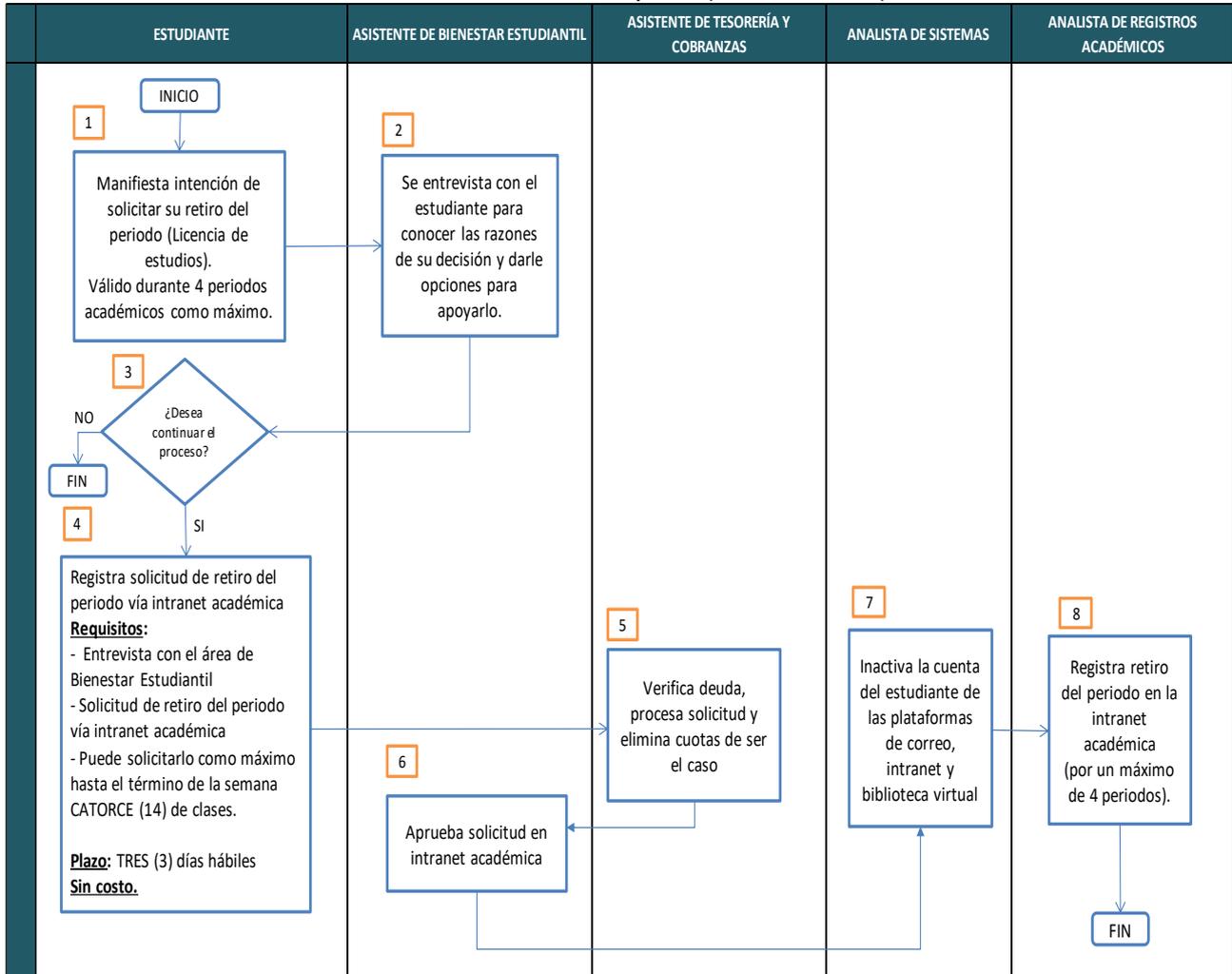
## 7.23 Retiro del periodo (licencia de estudios)

### 7.23.1 Procedimiento Secuencial - Retiro del periodo:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Manifiesta intención de solicitar su retiro del periodo (Licencia de estudios). Válido durante 4 periodos académicos como máximo.	Estudiante
Paso 2	Se entrevista con el estudiante para conocer las razones de su decisión y darle opciones para apoyarlo.	Asistente de Bienestar Estudiantil
Paso 3	¿Desea continuar el proceso? Sí, va al paso 4. No, fin.	Estudiante
Paso 4	Registra solicitud de retiro del periodo vía INTRANET ACADÉMICA	Estudiante
Paso 5	Verifica deuda, procesa solicitud la intranet académica y elimina cuotas de ser el caso	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 6	Aprueba solicitud en la intranet académica	Asistente de Bienestar Estudiantil
Paso 7	Inactiva la cuenta del estudiante de las plataformas de correo, la intranet académica y biblioteca virtual	Analista de Sistemas
Paso 8	Registra retiro del periodo en la plataforma de la intranet académica (por un máximo de 4 periodos)	Analista de Registros Académicos

### 7.23.2 Procedimiento Gráfico - Retiro del periodo:

Proceso académico de Retiro del periodo (licencia de estudios)



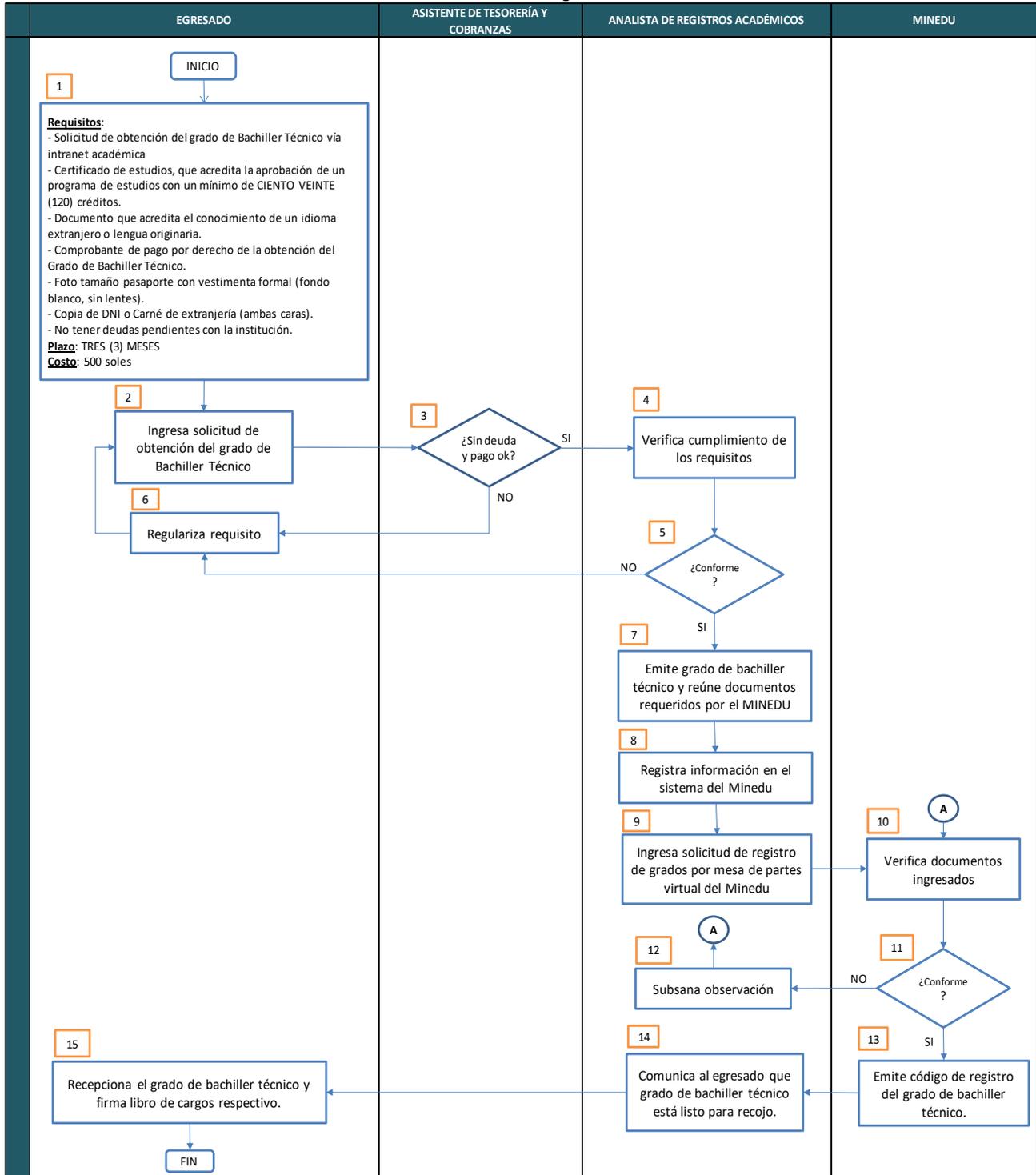
## 7.24 Obtención del grado de bachiller técnico

### 7.24.1 Procedimiento Secuencial - Obtención del grado de bachiller técnico:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Reúne requisitos	Egresado
Paso 2	Ingresa solicitud de obtención del grado de Bachiller Técnico vía la intranet académica	Egresado
Paso 3	¿Sin deuda y pago ok? Sí, va al paso 4. No, va al paso 6.	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 4	Verifica cumplimiento de los requisitos	Analista de Registros Académicos
Paso 5	¿Conforme? Sí, va al paso 7. No, va al paso 6.	Analista de Registros Académicos
Paso 6	Regulariza requisito	Egresado
Paso 7	Emite grado de bachiller técnico y reúne documentos requeridos por el MINEDU	Analista de Registros Académicos
Paso 8	Registra información en el sistema del Minedu	Analista de Registros Académicos
Paso 9	Ingresa solicitud de registro de grados por mesa de partes virtual del Minedu	Analista de Registros Académicos
Paso 10	Verifica documentos ingresados	Minedu
Paso 11	¿Documentos conforme? Sí, va al paso 13. No, va al paso 12.	Minedu
Paso 12	Subsana observación	Analista de Registros Académicos
Paso 13	Emite código de registro del grado de bachiller técnico	Minedu
Paso 14	Comunica al egresado que grado de bachiller técnico está listo para recojo	Analista de Registros Académicos
Paso 15	Recepciona el grado de bachiller técnico y firma libro de cargos respectivo	Egresado

### 7.24.2 Procedimiento Gráfico - Obtención del grado de bachiller técnico:

Proceso académico de obtención del grado de bachiller técnico



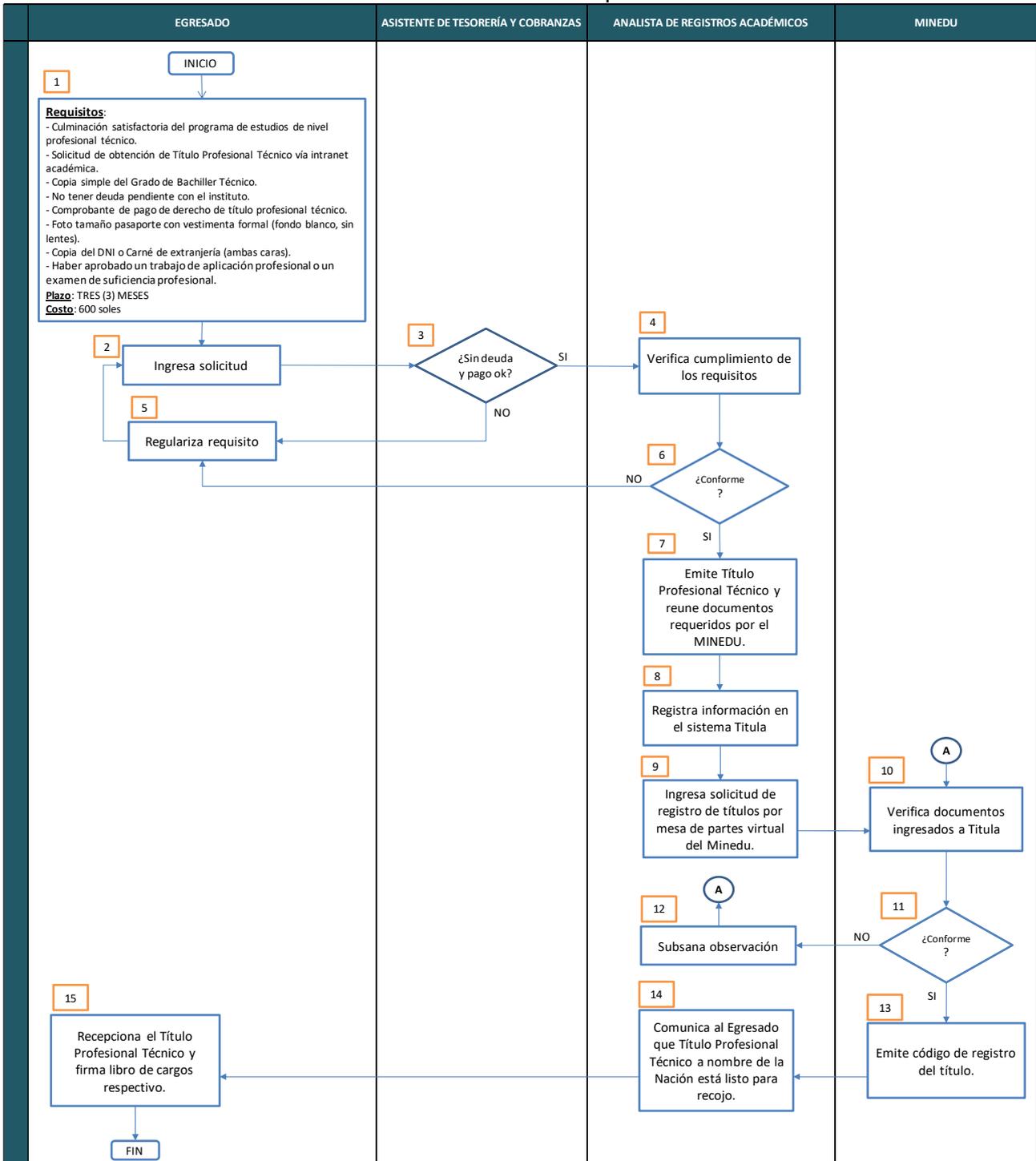
## 7.25 Obtención de Título Profesional Técnico

### 7.25.1 Procedimiento Secuencial - Obtención de Título Profesional Técnico:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Reúne requisitos	Egresado
Paso 2	Ingresa solicitud vía la intranet académica	Egresado
Paso 3	¿Sin deuda y pago ok? Sí, va al paso 4. No, va al paso 5.	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 4	Verifica cumplimiento de los requisitos	Analista de Registros Académicos
Paso 5	Regulariza requisito	Egresado
Paso 6	¿Conforme? Sí, va al paso 7. No, va al paso 5.	Analista de Registros Académicos
Paso 7	Emite Título Profesional Técnico y reúne documentos requeridos por el MINEDU.	Analista de Registros Académicos
Paso 8	Registra información en el sistema Titula	Analista de Registros Académicos
Paso 9	Ingresa solicitud de registro de títulos por mesa de partes virtual del Minedu.	Analista de Registros Académicos
Paso 10	Verifica documentos ingresados a Titula	Minedu
Paso 11	¿Conforme? Sí, va al paso 13. No, va al paso 12.	Minedu
Paso 12	Subsana observación	Analista de Registros Académicos
Paso 13	Emite código de registro del título.	Minedu
Paso 14	Comunica al Egresado que Título Profesional Técnico a nombre de la Nación está listo para recojo.	Analista de Registros Académicos
Paso 15	Recepciona el Título Profesional Técnico y firma libro de cargos respectivo.	Egresado

### 7.25.2 Procedimiento Gráfico - Obtención de Título Profesional Técnico:

Proceso académico de obtención del título profesional técnico



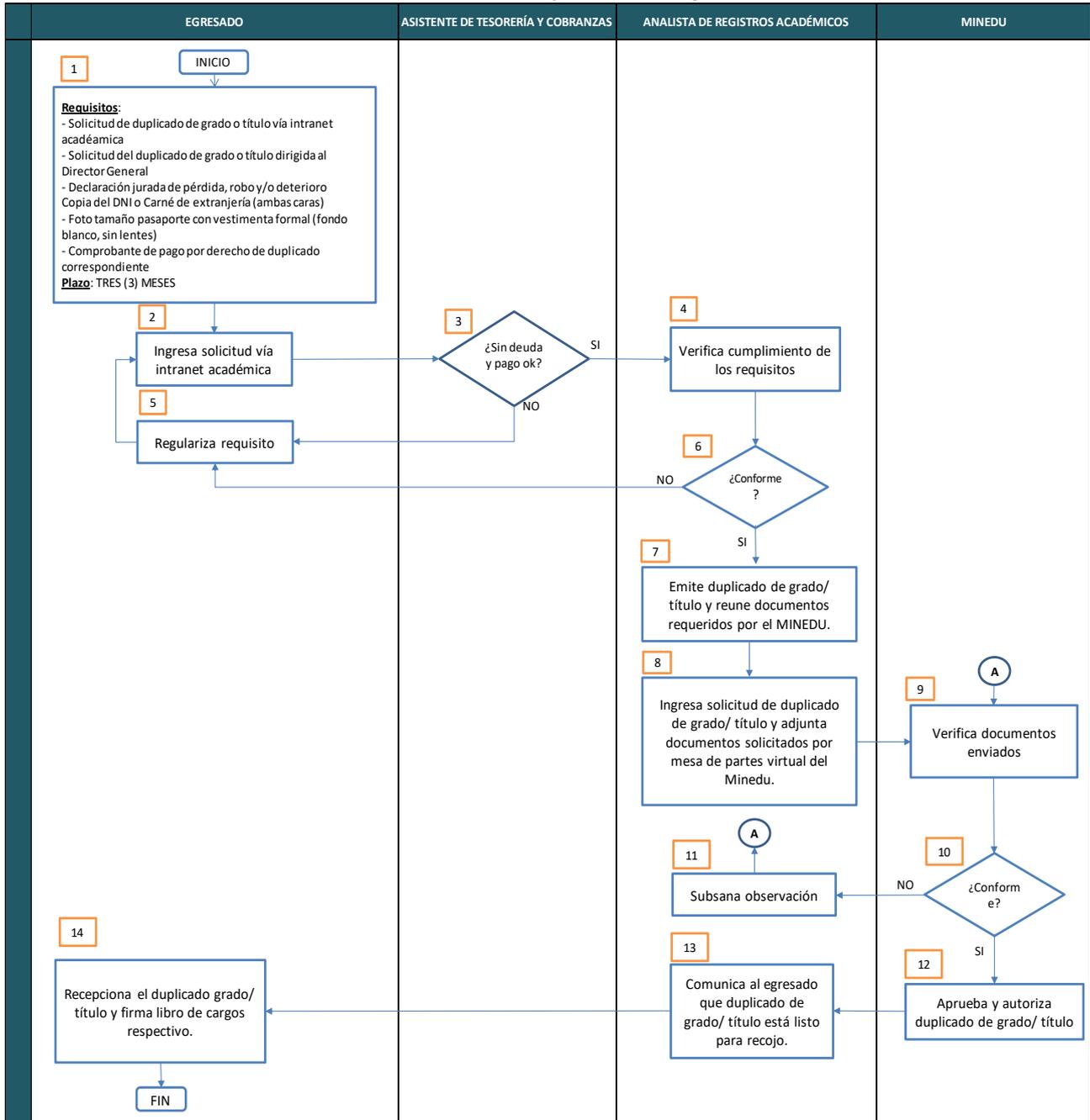
## 7.26 Duplicado de Título o Grado

### 7.26.1 Procedimiento Secuencial - Duplicado de Título o Grado:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Reúne requisitos	Egresado
Paso 2	Ingresa solicitud vía la intranet académica	Egresado
Paso 3	¿Sin deuda y pago ok? Sí, va al paso 4. No, va al paso 5.	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 4	Verifica cumplimiento de los requisitos	Analista de Registros Académicos
Paso 5	Regulariza requisito	Egresado
Paso 6	¿Requisitos conforme? Sí, va al paso 7. No, va al paso 5.	Analista de Registros Académicos
Paso 7	Emite duplicado de grado/ título y reúne documentos requeridos por el MINEDU	Analista de Registros Académicos
Paso 8	Ingresa solicitud de duplicado de grado/ título y adjunta documentos solicitados por mesa de partes virtual del Minedu	Analista de Registros Académicos
Paso 9	Verifica documentos enviados	Minedu
Paso 10	¿Conforme? Sí, va al paso 12. No, va al paso 11.	Minedu
Paso 11	Subsana observación	Analista de Registros Académicos
Paso 12	Aprueba y autoriza duplicado de grado/ título	Minedu
Paso 13	Comunica al egresado que duplicado de grado/ título está listo para recojo.	Analista de Registros Académicos
Paso 14	Recepciona el duplicado grado de bachiller técnico o título Profesional Técnico y firma libro de cargos respectivo.	Egresado

### 7.26.2 Procedimiento Gráfico - Duplicado de Título o Grado:

Proceso académico de duplicado de título o grado



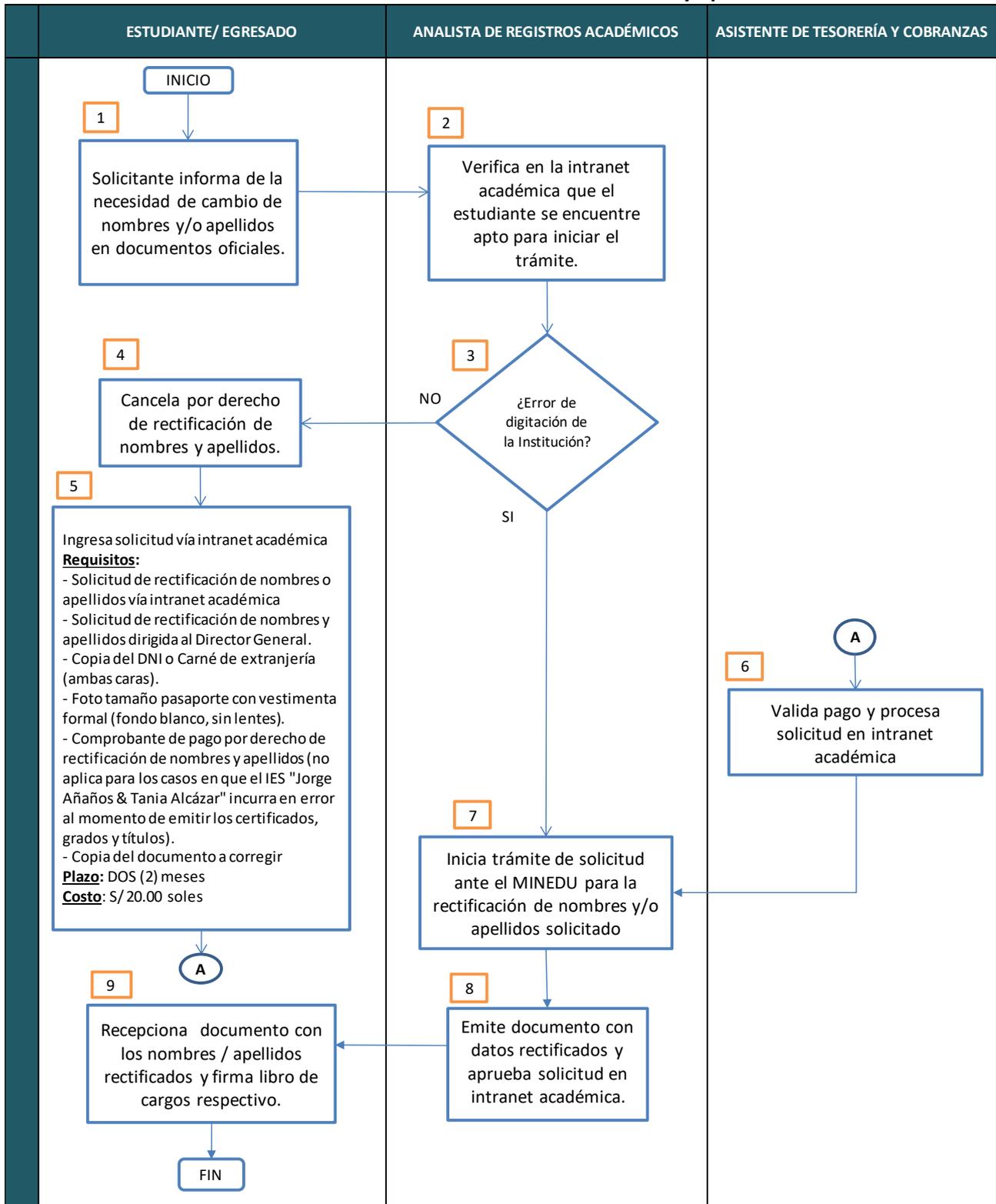
## 7.27 Rectificación de Nombres y Apellidos en documentos oficiales

### 7.27.1 Procedimiento Secuencial - Rectificación de Nombres y Apellidos en documentos oficiales:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Solicitante informa de la necesidad de cambio de nombres y/o apellidos en documentos oficiales.	Estudiante/ Egresado
Paso 2	Verifica en la plataforma de intranet académica que el estudiante se encuentre apto para iniciar el trámite.	Analista de Registros Académicos
Paso 3	¿Error de digitación de la Institución? Sí, va al paso 7. No, va al paso 4.	Analista de Registros Académicos
Paso 4	Cancela por derecho de rectificación de nombres y apellidos.	Estudiante/ Egresado
Paso 5	Ingresa solicitud vía la intranet académica	Estudiante/ Egresado
Paso 6	Valida pago y procesa solicitud en la intranet académica	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 7	Inicia trámite de solicitud ante el MINEDU para la rectificación de nombres y/o apellidos solicitados.	Analista de Registros Académicos
Paso 8	Emite documento con datos rectificadas y aprueba solicitud en la intranet académica.	Analista de Registros Académicos
Paso 9	Recepciona documento con los nombres / apellidos rectificadas y firma libro de cargos respectivo.	Estudiante/ Egresado

**7.27.2 Procedimiento Gráfico - Rectificación de Nombres y Apellidos en documentos oficiales:**

**Proceso académico de rectificación de nombres y apellidos**



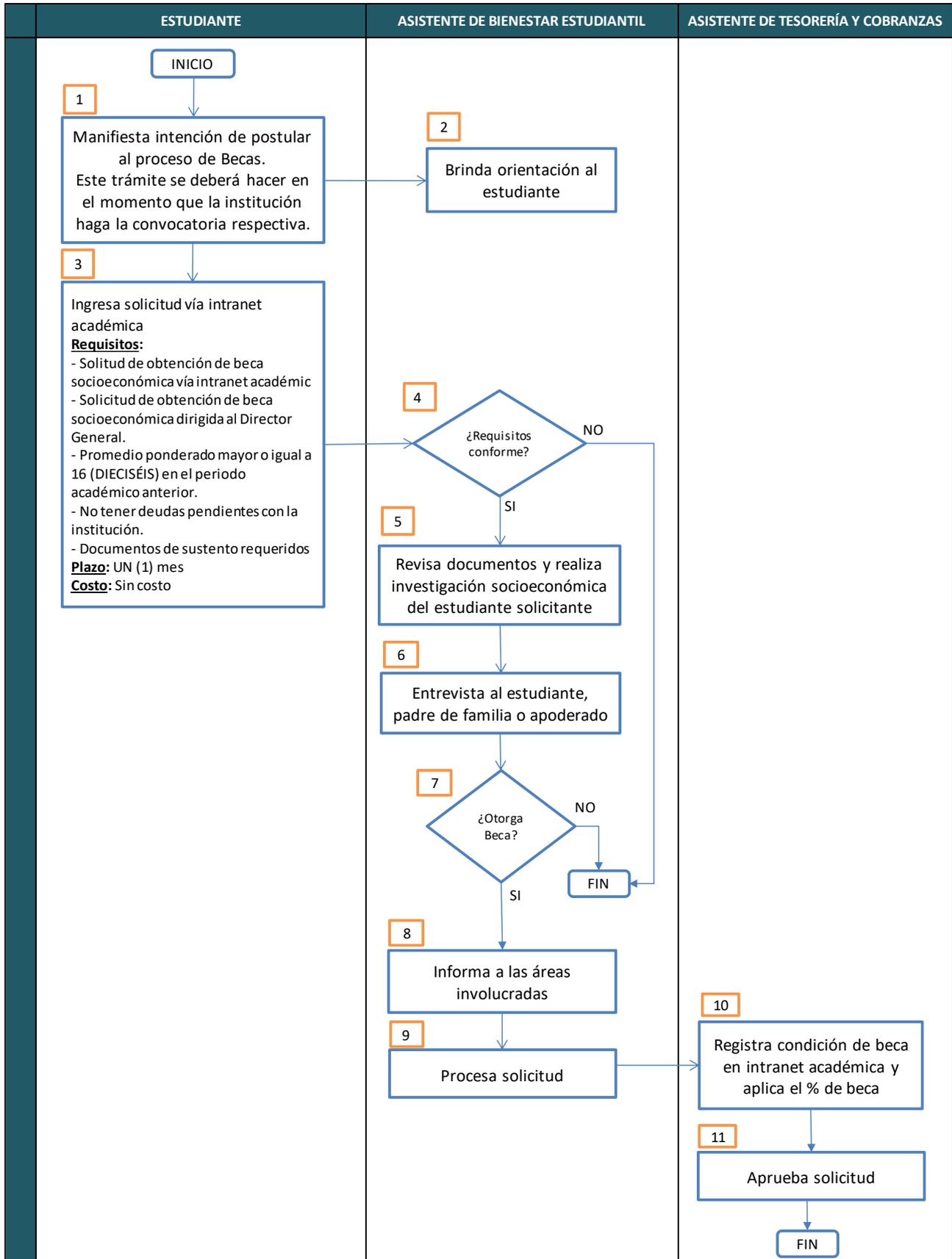
## 7.28 Beca Socioeconómica

### 7.28.1 Procedimiento Secuencial - Beca Socioeconómica:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Manifiesta intención de postular al proceso de Becas. Este trámite se deberá hacer en el momento que la institución haga la convocatoria respectiva.	Estudiante
Paso 2	Brinda orientación al estudiante	Asistente de Bienestar Estudiantil
Paso 3	Ingresa solicitud vía la intranet académica	Estudiante
Paso 4	¿Requisitos conforme? Sí, va al paso 5. No, fin.	Asistente de Bienestar Estudiantil
Paso 5	Revisa documentos y realiza investigación socioeconómica del estudiante solicitante.	Asistente de Bienestar Estudiantil
Paso 6	Entrevista al estudiante, padre de familia o apoderado	Asistente de Bienestar Estudiantil
Paso 7	¿Otorga Beca? Sí, va al paso 8. No, fin.	Asistente de Bienestar Estudiantil
Paso 8	Informa a las áreas involucradas	Asistente de Bienestar Estudiantil
Paso 9	Procesa solicitud en la intranet académica	Asistente de Bienestar Estudiantil
Paso 10	Registra condición de beca la intranet académica y aplica el % de beca aprobada.	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 11	Aprueba solicitud en la intranet académica	Tesorería

### 7.28.2 Procedimiento Gráfico - Beca Socioeconómica:

**Proceso académico de solicitud de beca socioeconómica**



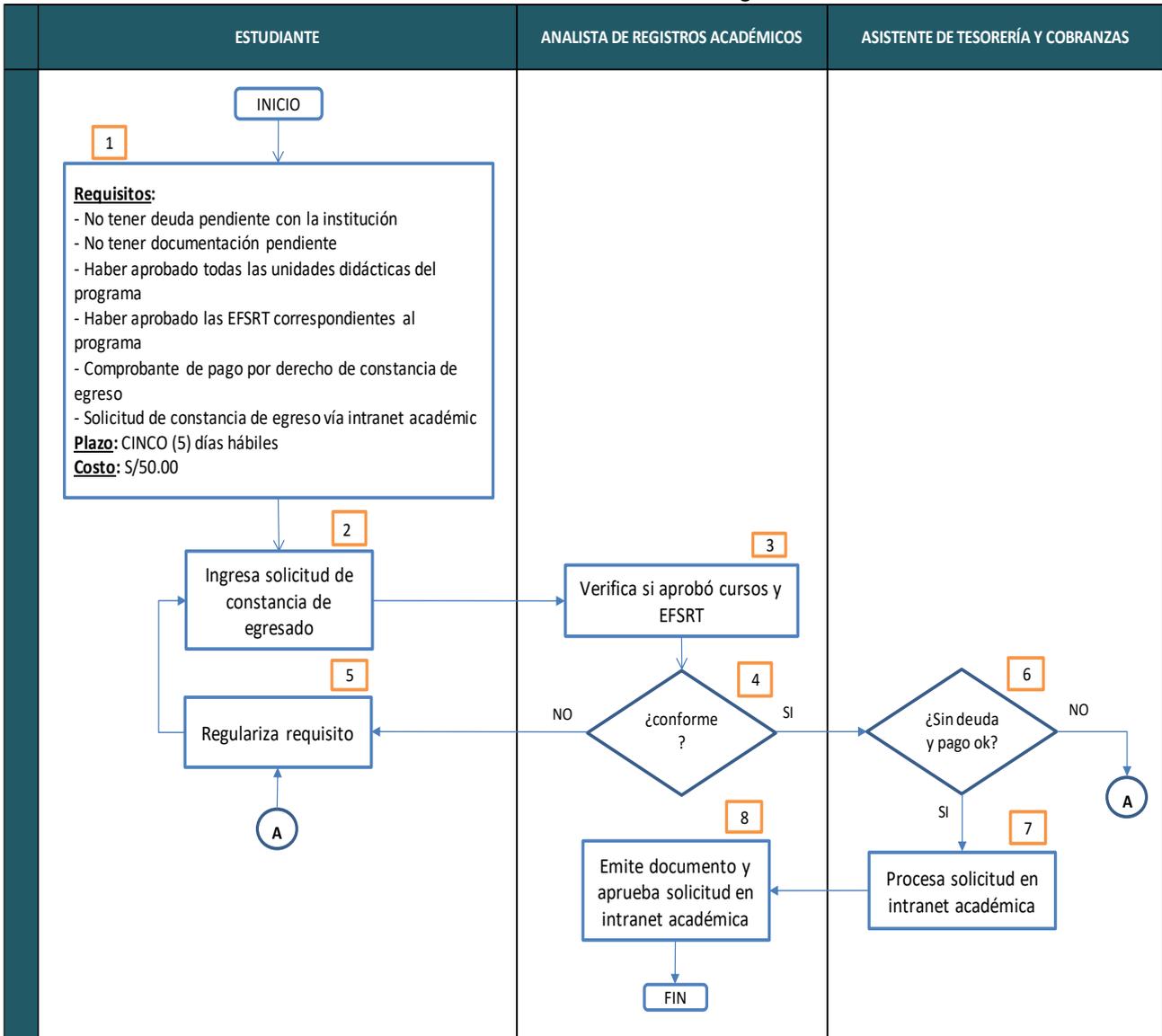
## 7.29 Constancia de egreso

### 7.29.1 Procedimiento Secuencial - Constancia de egreso:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Reúne requisitos	Estudiante
Paso 2	Ingresa solicitud de constancia de egreso vía la intranet académica	Estudiante
Paso 3	Verifica si aprobó cursos y EFSRT	Analista de Registros Académicos
Paso 4	¿Conforme? Sí, va al paso 6. No, va al paso 5	Analista de Registros Académicos
Paso 5	Regulariza requisito	Estudiante
Paso 6	¿Sin deuda y pago ok? Sí, va al paso 7. No, va al paso 5	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 7	Procesa solicitud en la intranet académica	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 8	Emite documento y aprueba solicitud en la intranet académica	Analista de Registros Académicos

**7.29.2 Procedimiento Gráfico - Constancia de egreso:**

**Proceso académico de Constancia de Egreso**



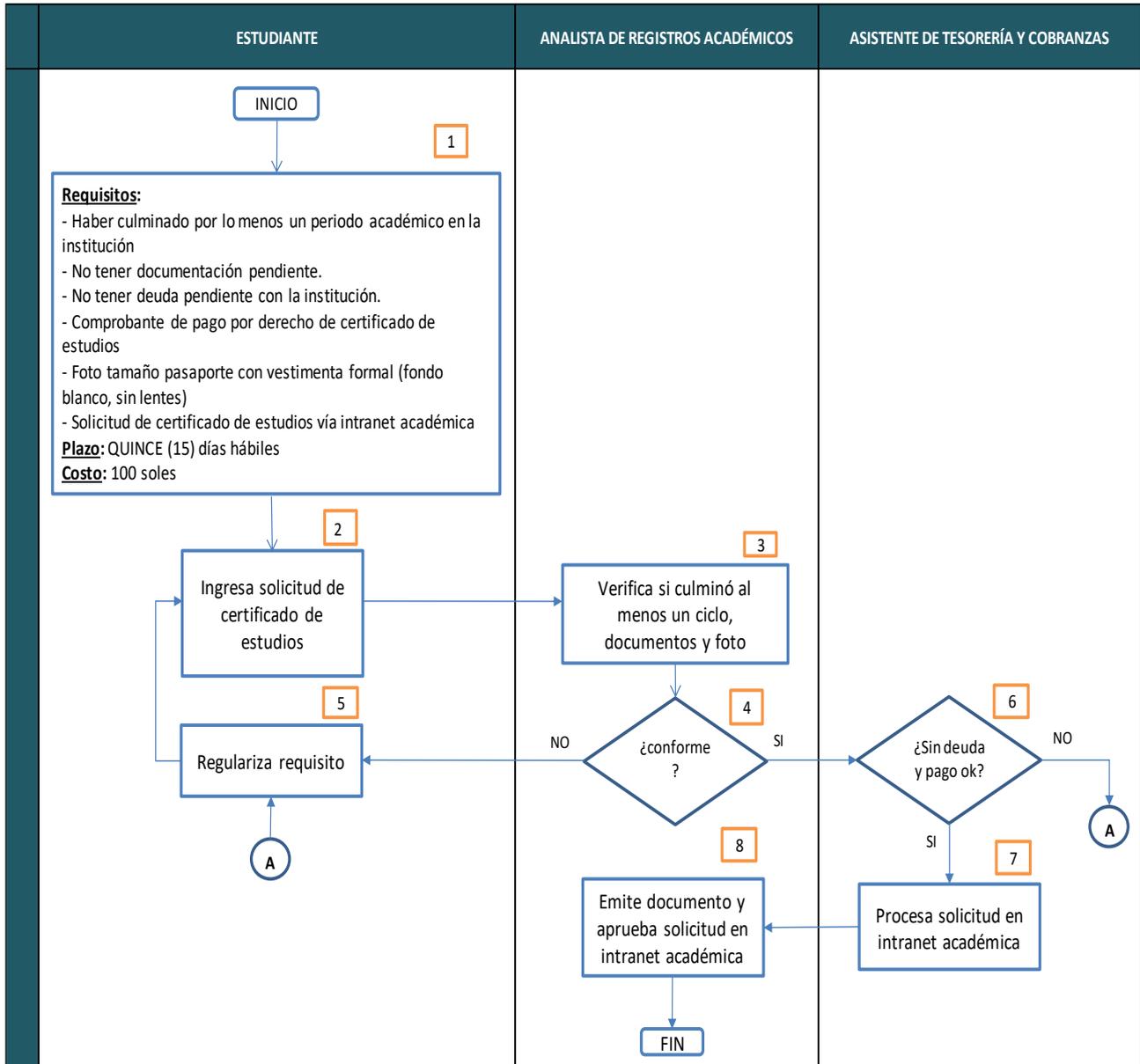
## 7.30 Certificado de Estudios

### 7.30.1 Procedimiento Secuencial - Certificado de Estudios:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Reúne requisitos	Estudiante
Paso 2	Ingresa solicitud de certificado de estudios vía la intranet académica	Estudiante
Paso 3	Verifica si culminó al menos un ciclo, documentos y foto	Analista de Registros Académicos
Paso 4	¿Conforme? Sí, va al paso 6. No, va al paso 5	Analista de Registros Académicos
Paso 5	Regulariza requisito	Estudiante
Paso 6	¿Sin deuda y pago ok? Sí, va al paso 7. No, va al paso 5	Asistente de tesorería y Cobranzas
Paso 7	Procesa solicitud en la intranet académica	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 8	Emite documento y aprueba solicitud en la intranet académica	Analista de Registros Académicos

### 7.30.2 Procedimiento Gráfico - Certificado de Estudios:

Proceso académico de Certificado de Estudios



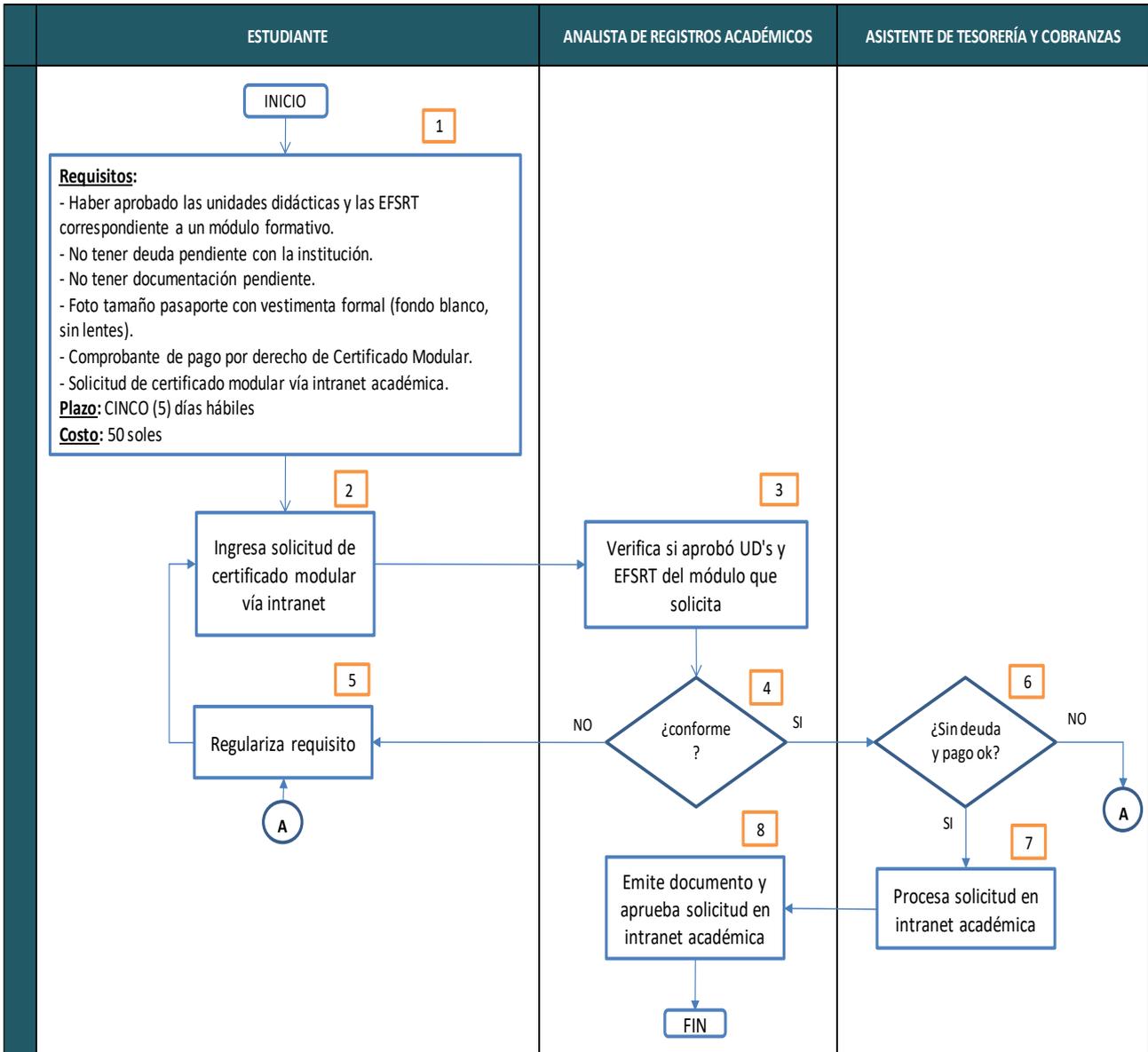
## 7.31 Certificado Modular

### 7.31.1 Procedimiento Secuencial - Certificado Modular:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Reúne requisitos	Estudiante
Paso 2	Ingresa solicitud de certificado modular vía la intranet académica	Estudiante
Paso 3	Verifica si aprobó U.D. y EFSRT del módulo que solicita	Analista de Registros Académicos
Paso 4	¿Conforme? Sí, va al paso 6. No, va al paso 5	Analista de Registros Académicos
Paso 5	Regulariza requisito	Estudiante
Paso 6	¿Sin deuda y pago ok? Sí, va al paso 7. No, va al paso 5	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 7	Procesa solicitud en la intranet académica	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 8	Emite documento y aprueba solicitud en la intranet académica	Analista de Registros Académicos

**7.31.2 Procedimiento Gráfico - Certificado Modular:**

**Proceso académico de Certificado Modular**



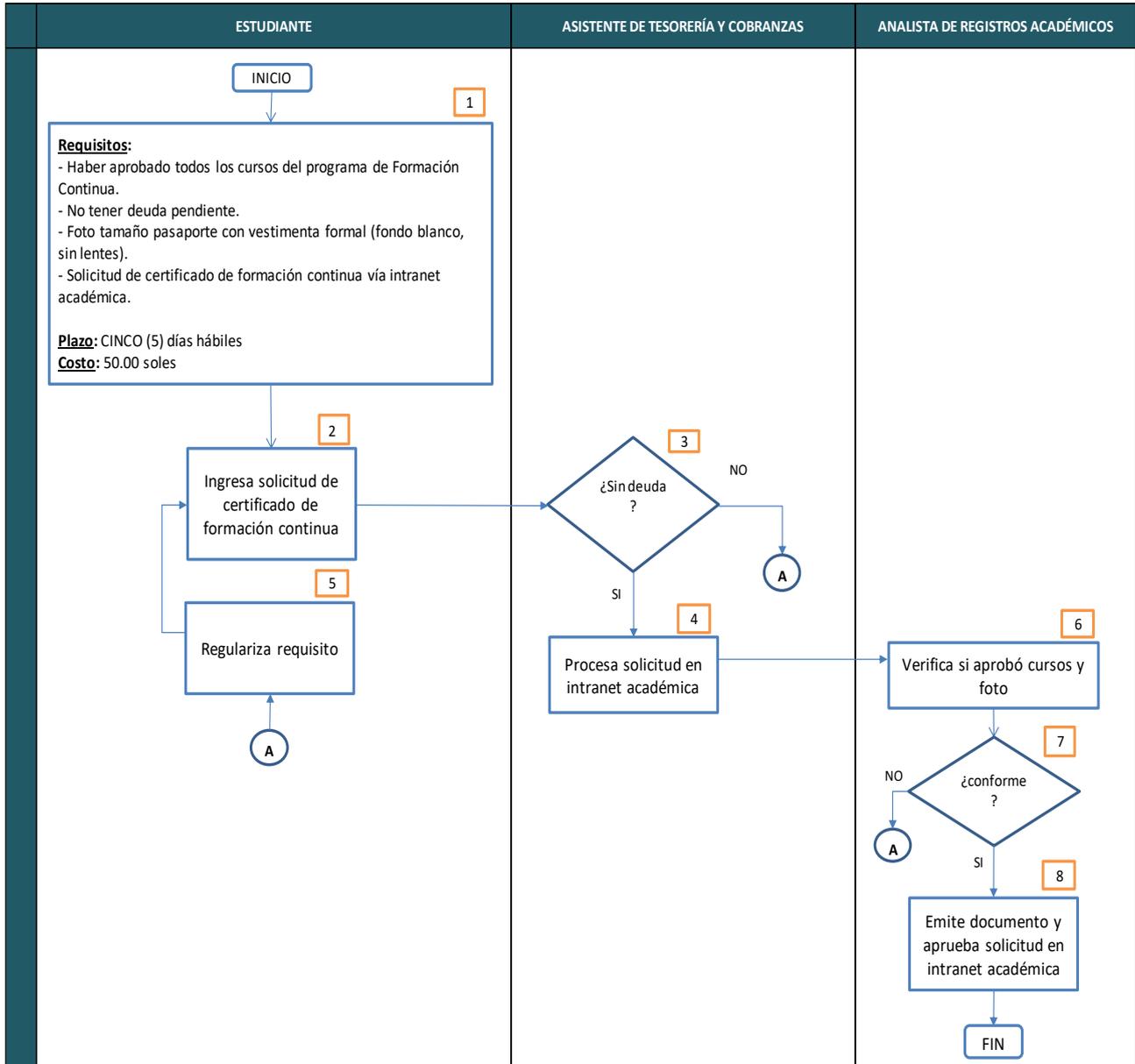
## 7.32 Certificado de Programa de Formación Continua

### 7.32.1 Procedimiento Secuencial - Certificado de Programa de Formación Continua:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Reúne requisitos	Estudiante
Paso 2	Ingresa solicitud de certificado de formación continua vía la intranet académica	Estudiante
Paso 3	¿Sin deuda? Sí, va al paso 4. No, va al paso 5.	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 4	Procesa solicitud en la intranet académica	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 5	Regulariza requisito	Estudiante
Paso 6	Verifica si aprobó cursos y foto	Analista de Registros Académicos
Paso 7	¿Conforme? Sí, va al paso 8. No, va al paso 5.	Analista de Registros Académicos
Paso 8	Emite documento y aprueba solicitud en la intranet académica	Analista de Registros Académicos

### 7.32.2 Procedimiento Gráfico - Certificado de Programa de Formación Continua:

Proceso académico de Certificado de Formación Continua



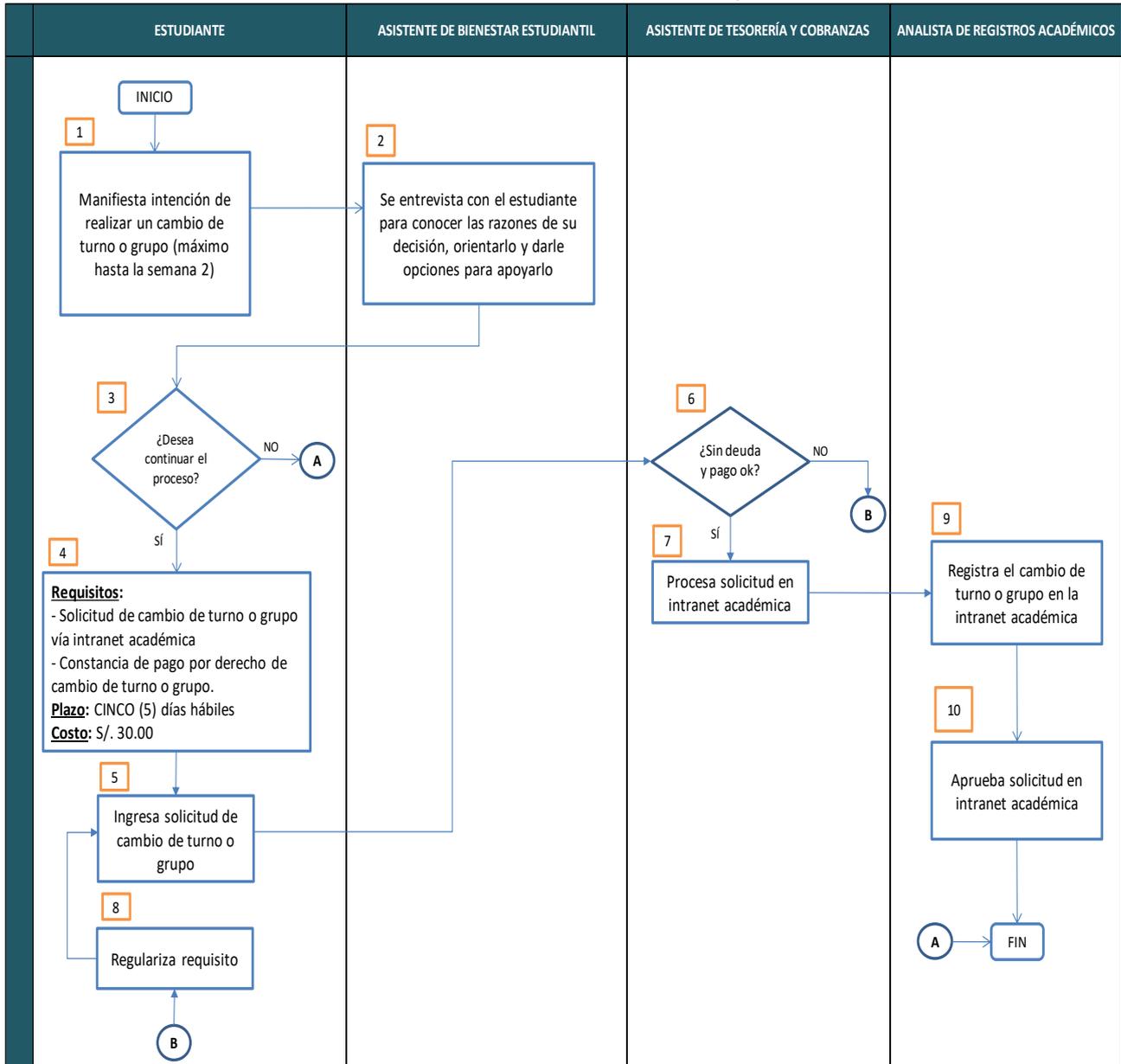
### 7.33 Cambio de Turno o Grupo

#### 7.33.1 Procedimiento Secuencial - Cambio de Turno o Grupo:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Manifiesta intención de realizar un cambio de turno o grupo	Estudiante
Paso 2	Se entrevista con el estudiante para conocer las razones de su decisión, orientarlo y darle opciones para apoyarlo	Asistente de Bienestar Estudiantil
Paso 3	¿Desea continuar el proceso? Sí, va al paso 4. No, fin.	Estudiante
Paso 4	Reúne requisitos	Estudiante
Paso 5	Ingresa solicitud de cambio de turno o grupo vía la intranet académica	Estudiante
Paso 6	¿Sin deuda y pago ok? Sí, va al paso 7. No, va al paso 8.	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 7	Procesa solicitud en la intranet académica	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 8	Regulariza requisito	Estudiante
Paso 9	Registra el cambio de turno o grupo en la plataforma la intranet académica	Analista de Registros Académicos
Paso 10	Aprueba solicitud en la intranet académica.	Analista de Registros Académicos

### 7.33.3 Procedimiento Gráfico - Cambio de Turno o Grupo:

Proceso académico de Cambio de Turno o Grupo

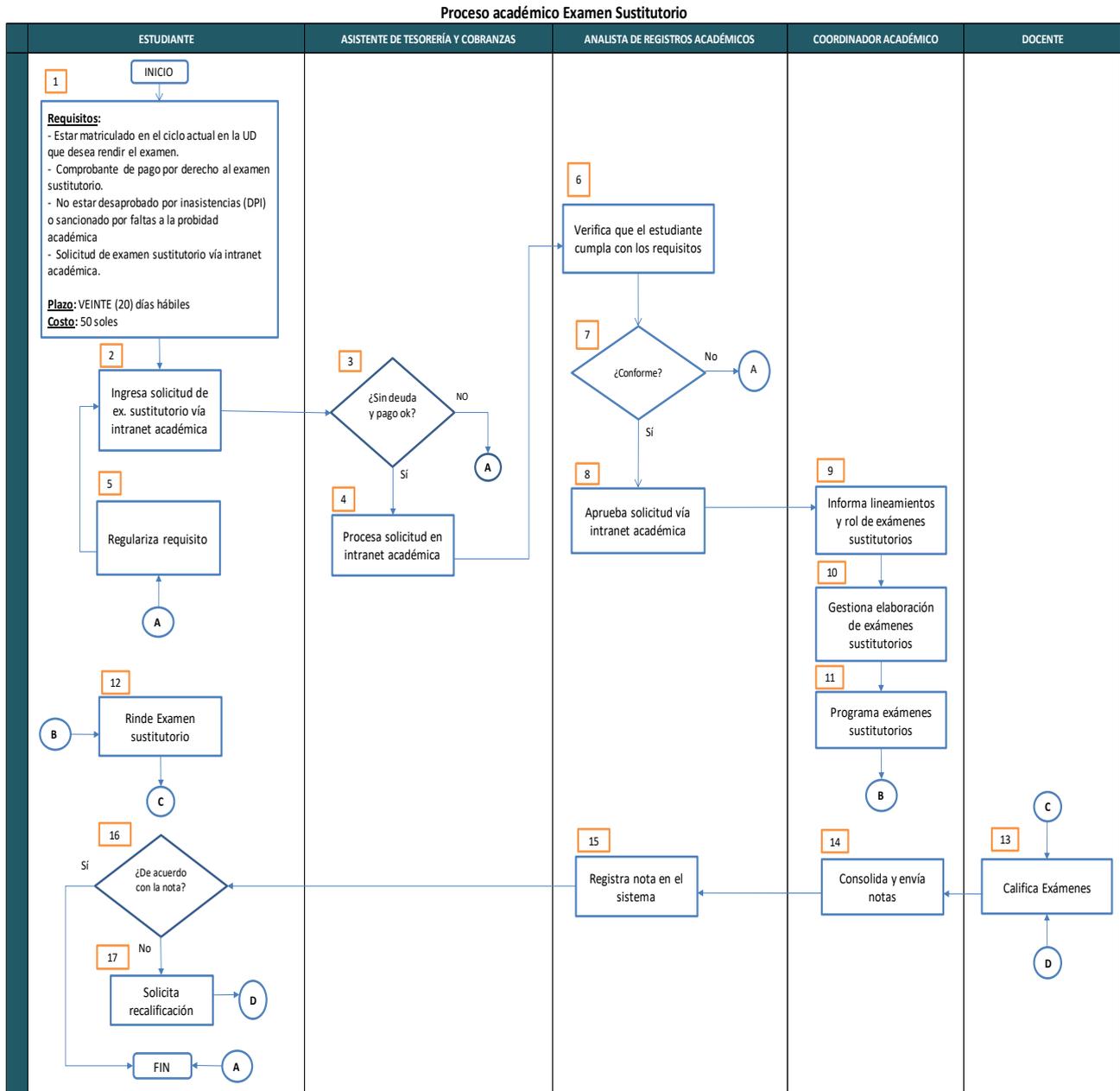


## 7.34 Examen Sustitutorio

### 7.34.1 Procedimiento Secuencial - Examen Sustitutorio:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Reúne requisitos	Estudiante
Paso 2	Ingresa solicitud de ex. sustitutorio vía la intranet académica	Estudiante
Paso 3	¿Sin deuda y pago ok? Sí, va al paso 4. No, va al paso 5.	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 4	Procesa solicitud en la intranet académica	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 5	Regulariza requisito	Estudiante
Paso 6	Verifica que el estudiante cumpla con los requisitos	Analista de Registros Académicos
Paso 7	¿Conforme? Sí, va al paso 8. No, va al paso 5.	Analista de Registros Académicos
Paso 8	Aprueba solicitud vía la intranet académica	Analista de Registros Académicos
Paso 9	Informa lineamientos y rol de exámenes sustitutorios	Coordinador Académico
Paso 10	Gestiona elaboración de exámenes sustitutorios	Coordinador Académico
Paso 11	Programa exámenes sustitutorios en la intranet académica	Coordinador Académico
Paso 12	Rinde Examen sustitutorio	Estudiante
Paso 13	Califica Exámenes	Docente
Paso 14	Consolida y envía notas	Coordinador Académico
Paso 15	Registra nota en el sistema	Analista de Registros Académicos
Paso 16	¿De acuerdo con nota? Sí, fin. No, va al paso 17.	Estudiante
Paso 17	Solicita recalificación	Estudiante

### 7.34.2 Procedimiento Gráfico - Examen Sustitutorio:



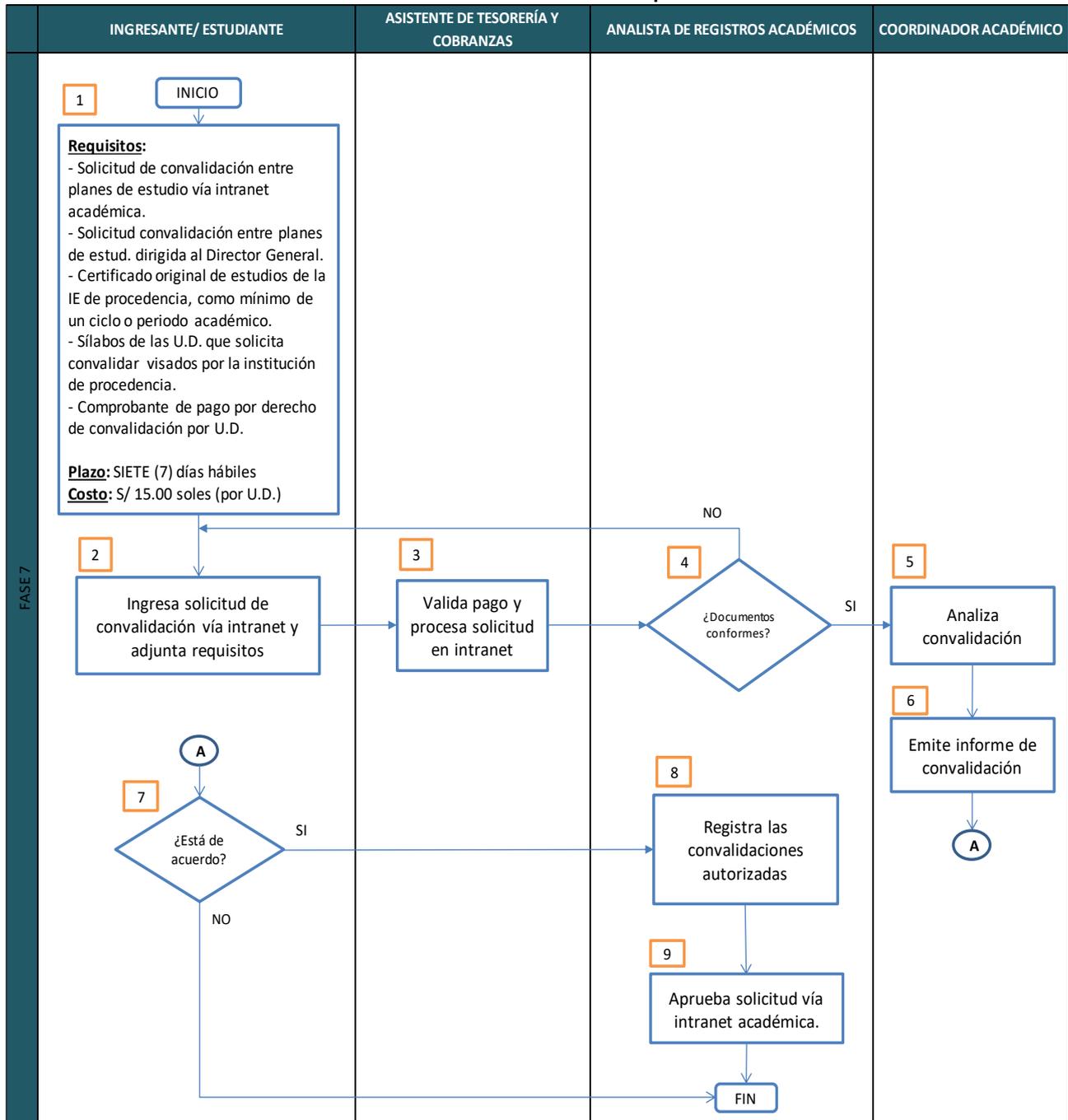
## 7.35 Convalidación entre planes de estudio

### 7.35.1 Procedimiento Secuencial - Convalidación entre planes de estudio:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Reúne requisitos	Ingresante/ Estudiante
Paso 2	Ingresa solicitud de convalidación vía la intranet académica y adjunta requisitos	Ingresante/ Estudiante
Paso 3	Valida pago y procesa solicitud en la intranet académica	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 4	¿Documentos conformes? Sí, va al paso 5. No, va al paso 2	Jefe de Servicios Educativos
Paso 5	Analiza convalidación	Coordinador Académico
Paso 6	Emite informe de convalidación	Coordinador Académico
Paso 7	¿Está de acuerdo? Sí, va al paso 8. No, fin.	Ingresante/ Estudiante
Paso 8	Registra las convalidaciones autorizadas en la intranet académica	Analista de Registros Académicos
Paso 9	Aprueba solicitud vía la intranet académica	Analista de Registros Académicos

### 7.35.2 Procedimiento Gráfico - Convalidación entre planes de estudio:

**Proceso académico de convalidación entre planes de estudio**

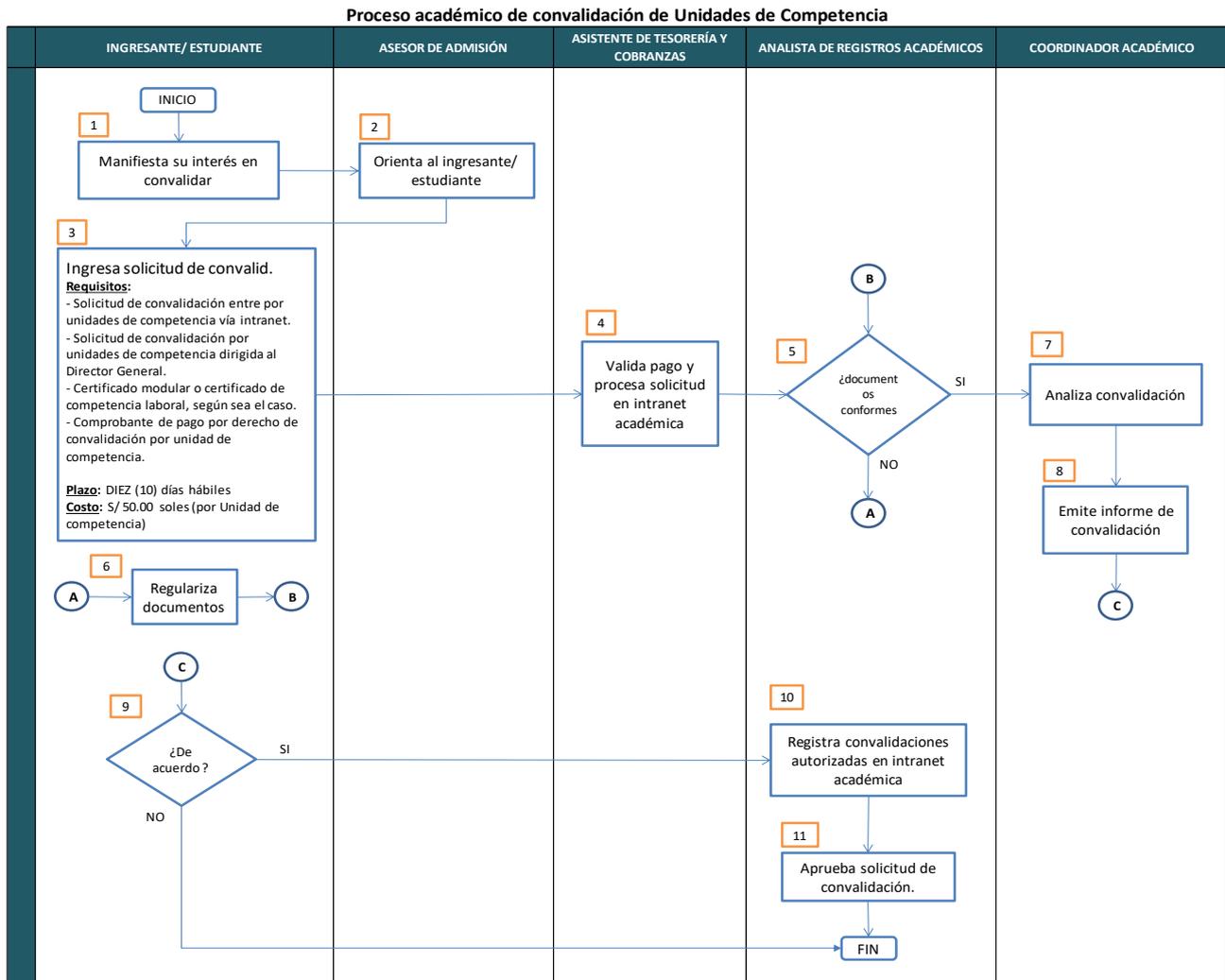


## 7.36 Convalidación por Unidades de Competencia

### 7.36.1 Procedimiento Secuencial - Convalidación por Unidades de Competencia:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Manifiesta su interés en convalidar	Ingresante/ Estudiante
Paso 2	Orienta al ingresante/ estudiante	Asesor de Admisión
Paso 3	Ingresa solicitud de convalidación vía la intranet académica	Ingresante/ Estudiante
Paso 4	Valida pago y procesa solicitud en la intranet académica	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 5	¿Documentos conformes? Sí, va al paso 7. No, va al paso 6	Analista de Registros Académicos
Paso 6	Regulariza documentos	Ingresante/ Estudiante
Paso 7	Analiza convalidación	Coordinador Académico
Paso 8	Emite informe de convalidación	Coordinador Académico
Paso 9	¿Está de acuerdo? Sí, va al paso 10. No, fin.	Ingresante/ Estudiante
Paso 10	Registra las convalidaciones autorizadas en la intranet académica	Analista de Registros Académicos
Paso 11	Aprueba solicitud vía la intranet académica	Analista de Registros Académicos

### 7.36.3 Procedimiento Gráfico - Convalidación por Unidades de Competencia:



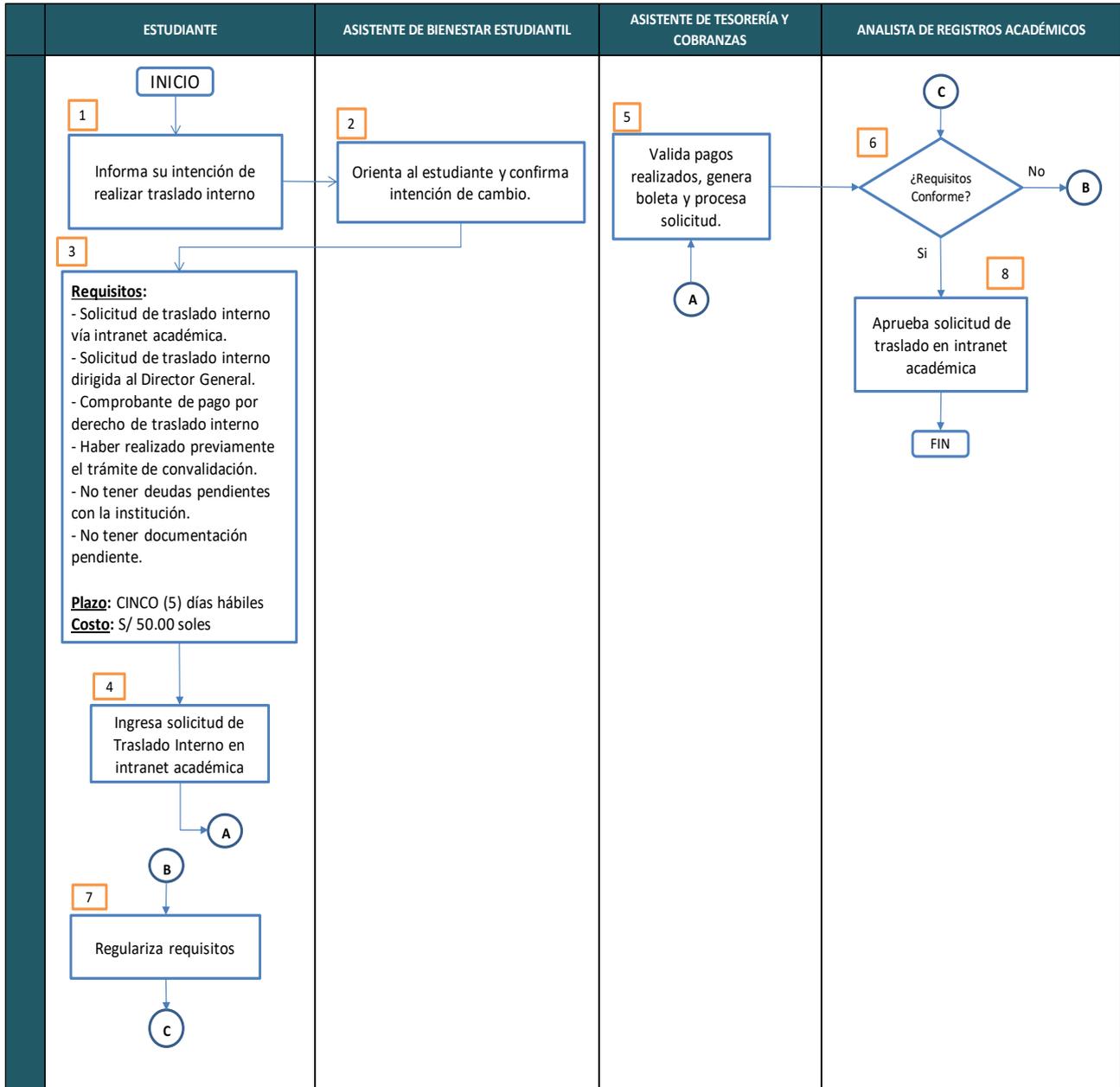
## 7.37 Traslado Interno

### 7.37.1 Procedimiento Secuencial - Traslado Interno:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Informa su intención de realizar traslado interno	Estudiante
Paso 2	Orienta al estudiante y confirma intención de cambio	Asistente de Bienestar Estudiantil
Paso 3	Reúne requisitos	Estudiante
Paso 4	Ingresa solicitud de Traslado Interno en la intranet académica	Estudiante
Paso 5	Valida pagos realizados, genera boleta y procesa solicitud en la intranet académica.	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 6	¿Requisitos conformes? Sí, va al paso 8. No, va al paso 7	Analista de Registros Académicos
Paso 7	Regulariza requisitos y retorna al paso 6	Estudiante
Paso 8	Aprueba solicitud de traslado en la intranet académica	Analista de Registros Académicos

### 7.37.2 Procedimiento Gráfico - Traslado Interno:

Proceso académico de traslado interno



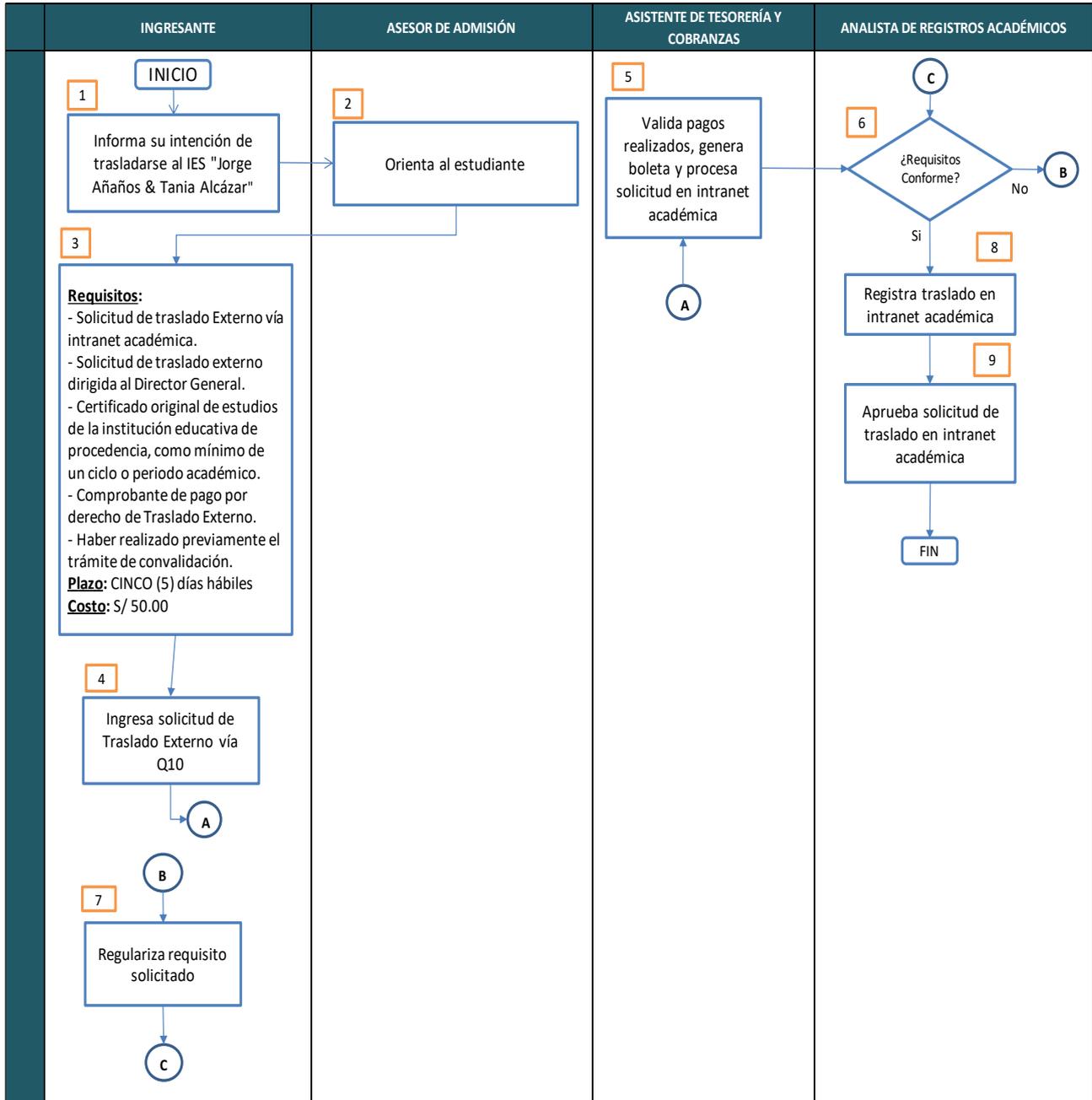
## 7.38 Traslado Externo

### 7.38.1 Procedimiento Secuencial - Traslado Externo:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Informa su intención de trasladarse al IES "JORGE AÑAÑOS & TANIA ALCAZAR"	Ingresante
Paso 2	Orienta al estudiante	Asesor de Admisión
Paso 3	Reúne requisitos	Ingresante
Paso 4	Ingresa solicitud de Traslado Externo vía la intranet académica	Ingresante
Paso 5	Valida pagos realizados, genera boleta y procesa solicitud en la intranet académica	Asistente de tesorería y Cobranzas
Paso 6	¿Requisitos conformes? Sí, va al paso 8. No, va al paso 7	Analista de Registros Académicos
Paso 7	Regulariza requisitos y retorna al paso 6	Ingresante
Paso 8	Registra traslado en la intranet académica	Analista de Registros Académicos
Paso 9	Aprueba solicitud de traslado en la intranet académica	Analista de Registros Académicos

### 7.38.2 Procedimiento Gráfico - Traslado Externo:

Proceso académico de traslado externo

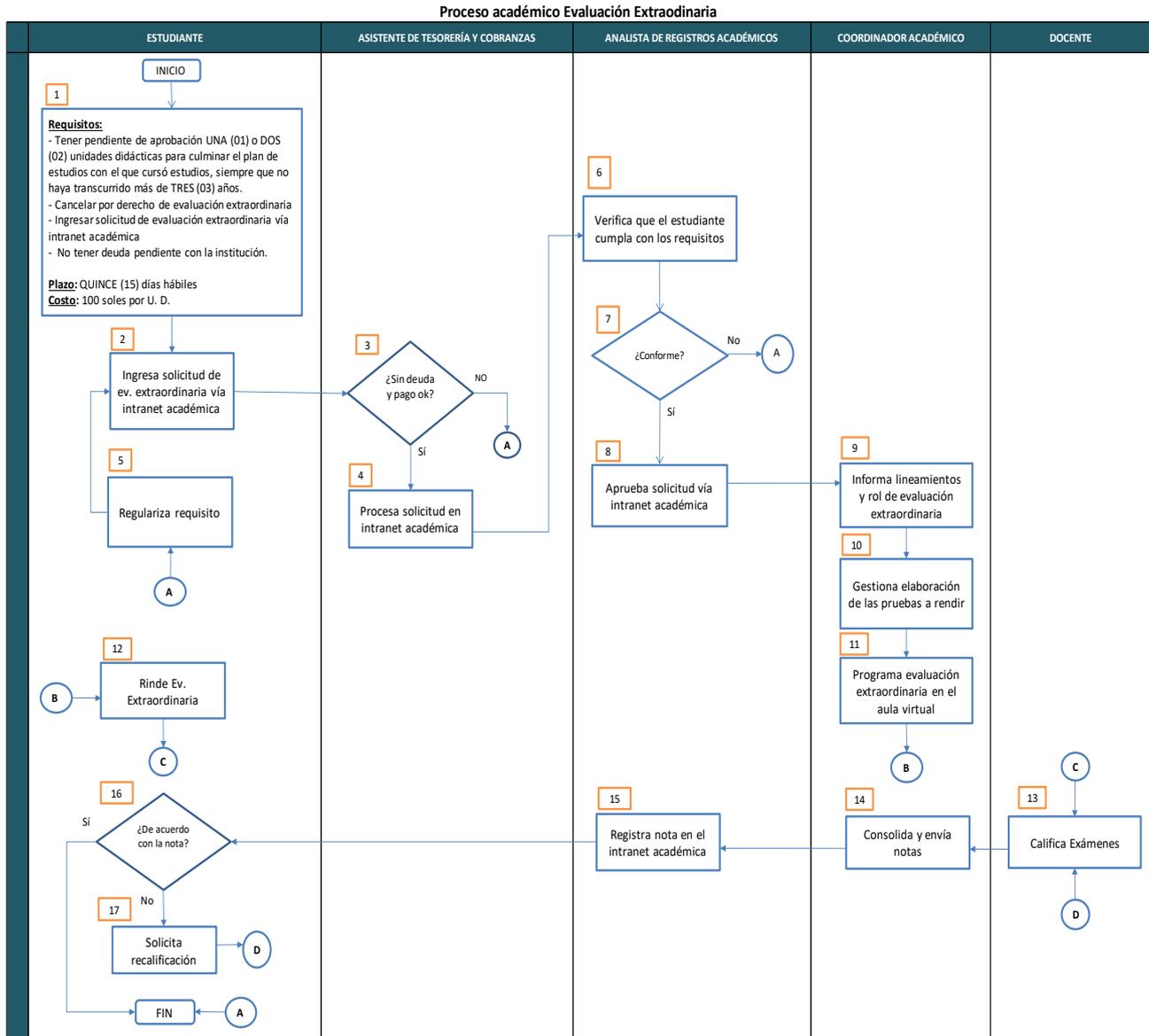


## 7.39 Evaluación Extraordinaria

### 7.39.1 Procedimiento Secuencial – Evaluación Extraordinaria:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Reúne requisitos	Estudiante
Paso 2	Ingresa solicitud de evaluación. extraordinaria vía la intranet académica	Estudiante
Paso 3	¿Sin deuda y pago ok? Sí, va al paso 4. No, va al paso 5.	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 4	Procesa solicitud en la intranet académica	Asistente de Tesorería y Cobranzas
Paso 5	Regulariza requisito	Estudiante
Paso 6	Verifica que el estudiante cumpla con los requisitos	Analista de Registros Académicos
Paso 7	¿Conforme? Sí, va al paso 8. No, va al paso 5.	Analista de Registros Académicos
Paso 8	Aprueba solicitud vía la intranet académica	Analista de Registros Académicos
Paso 9	Informa lineamientos y rol de evaluación extraordinaria	Coordinador Académico
Paso 10	Gestiona elaboración de las pruebas a rendir	Coordinador Académico
Paso 11	Programa evaluación extraordinaria en el aula virtual de la intranet académica	Coordinador Académico
Paso 12	Rinde Evaluación Extraordinaria	Estudiante
Paso 13	Califica Exámenes	Docente
Paso 14	Consolida y envía notas	Coordinador Académico
Paso 15	Registra nota en el sistema	Analista de Registros Académicos
Paso 16	¿De acuerdo con nota? Sí, fin. No, va al paso 17.	Estudiante
Paso 17	Solicita recalificación, va al paso 13	Estudiante

### 7.39.2 Procedimiento Gráfico – Evaluación Extraordinaria:



## 7.40 Evaluación Ordinaria

### 7.40.1 Procedimiento Secuencial – Evaluación Ordinaria:

Pasos	Descripción	Responsable
Paso 1	Elabora y difunde calendario académico a estudiantes y docentes	Coordinador Académico
Paso 2	Coordina con el docente el proceso de evaluaciones	Coordinador Académico
Paso 3	Elabora evaluación propuesta de la U.D. y la carga al Aula Virtual	Docente
Paso 4	Realiza revisión de las evaluaciones cargadas al aula virtual en la intranet académica	Coordinador Académico
Paso 5	¿Revisión conforme? Sí, va al paso 6. No, va al paso 3	Coordinador Académico
Paso 6	Rinde Evaluación Ordinaria vía plataforma virtual el día de la clase (siempre que cumpla con los requisitos)	Estudiante
Paso 7	Califica Evaluaciones	Docente
Paso 8	¿De acuerdo con la nota? Sí, va al paso 10. No, va al paso 9	Estudiante
Paso 9	Solicita recalificación, va al paso 7	Estudiante
Paso 10	Registra nota en la intranet académica	Docente

### 7.40.2 Procedimiento Gráfico – Evaluación Ordinaria

Proceso académico Evaluación Ordinaria

