



PERÚ

Ministerio de Educación



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

I.E.S.T.P. “SAN SALVADOR” CAPACHICA



MaPro
Manual de Procesos de Régimen Académico
2021-2026



*Mejores
peruanos
Siempre*



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| DATOS GENERALES..... | 4 |
| 1) Objetivo | 4 |
| 2) Alcance | 4 |
| 3) Aprobación y Actualización | 4 |
| BASE LEGAL | 4 |
| PROCESOS DE LOS SERVICIOS O PROCEDIMIENTOS QUE PRESENTAN EN LA INSTITUCIÓN | 5 |
| CUADRO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN | 6 |
| PROCESO DE SEGUNDA RECUPERACIÓN..... | 6 |
| Flujograma..... | 7 |
| PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA..... | 8 |
| Flujograma..... | 9 |
| PROCESO DE MATRÍCULA | 10 |
| Flujograma | 11 |
| PROCESO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA..... | 12 |
| Flujograma | 13 |
| PROCESO DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (TITULACIÓN) | 14 |
| Flujograma | 15 |
| PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE IDIOMAS | 16 |
| Flujograma | 17 |
| PROCESO DE CONVALIDACIÓN INTERNO..... | 18 |
| Flujograma | 19 |
| PROCESO DE TRASLADO EXTERNO..... | 20 |
| Flujograma | 21 |
| PROCESO DE CERTIFICACIÓN MODULAR..... | 22 |
| Flujograma | 23 |
| PROCESO DE ADMISIÓN..... | 24 |
| Flujograma | 25 |

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Salvador" de Capachica fue creado con la Resolución Ministerial N° 005-2007- MINEDU, con fecha del 17 de febrero del 2007, con la mencionada resolución y fecha se crea la Carrera Profesional de GUÍA OFICIAL DE TURISMO, con una meta de atención de 25 estudiantes. Después de 7 años de funcionamiento del Instituto, estando en la Dirección General el MVZ, Sr. Eduardo CARRION CUSIHUAMAN, se hace la gestión correspondiente para la creación de una segunda carrera profesional y con la opinión favorable del personal Directivo, docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicio, de las Ex – autoridades y el Alcalde de la Gestión 2011-2014, se crea la Carrera Profesional de INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, con el OFICIO N°- 090-2015-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA, el mismo que tiene carácter de Resolución para la atención de 40 estudiantes.

Se ha preparado un Manual de Procesos de Régimen Académico (MaPro), que describe con una secuencia de pasos en serie entre sí, y en una secuencia lógica por cada proceso académico. El propósito de explicar en forma detallada cada proceso es brindar mejores servicios a los usuarios, dentro de un enfoque descentralizado y modernizado de la gestión educativa.

El Manual de Procesos de Régimen Académico (MaPro) que proporcionamos está relacionado con los procedimientos o servicios más solicitados por usuarios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Salvador" - Capachica. Dentro de los pasos y la secuencia de estos procesos se han definido de acuerdo con el principio de simplicidad de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General vigente, simplificando toda complejidad innecesaria y presentándolas de manera ordenada y de acuerdo con las unidades organizacionales del IESTP "San Salvador" las cuales son las garantes de su ejecución y diligencia debida para proporcionar servicios eficientes y oportunos a los administrados en la institución.

El MaPro se convierte en una de las herramientas de gestión del IESTP "San Salvador". El manual presenta los procedimientos a seguir de manera ordenada y sistemática para cumplir con las regulaciones vigentes estipuladas: reducir los costos, aumentar la producción y reducir gastos innecesarios, así como ahorrar tiempo, de acuerdo con los estándares de calidad y seguridad.

DATOS GENERALES

- 1) **Objetivo:** Determinar todas las pautas, fases, acciones, pasos y fechas límite interconectadas y organizadas lógicamente para implementar procesos administrativos para servir mejor a los usuarios en función del poder y la capacidad de las unidades orgánicas del IESTP "San Salvador".
- 2) **Alcance:** Las reglas, los procesos y sus reglamentos contenidos en este manual se aplican a todas las unidades organizacionales del IESTP "San Salvador".
- 3) **Aprobación y Actualización:** El MaPro del IESTP "San Salvador", se enmarcará en el marco de modernización y descentralización de la educación y, cuando corresponda, será aprobado por Resoluciones Directorales, correspondientes a sus actualizaciones, enmiendas e incorporación de nuevos procedimientos.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley General de Educación 28044.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- DS N° 010-2017-ED, Reglamento de la Ley N° 30512.
- RVM-178-2018-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales
- RVM-276-2019-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- RVM_N__077-2020-MINEDU, Adecuación de cargos jerárquicos.
- RVM-277-2019-MINEDU, Modificación a los Lineamientos Académicos Generales
- Decreto de Urgencia N° 017-2020 de la Ley 30512, Establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley 30512.

PROCESOS DE LOS SERVICIOS O PROCEDIMIENTOS QUE PRESENTAN EN LA INSTITUCIÓN

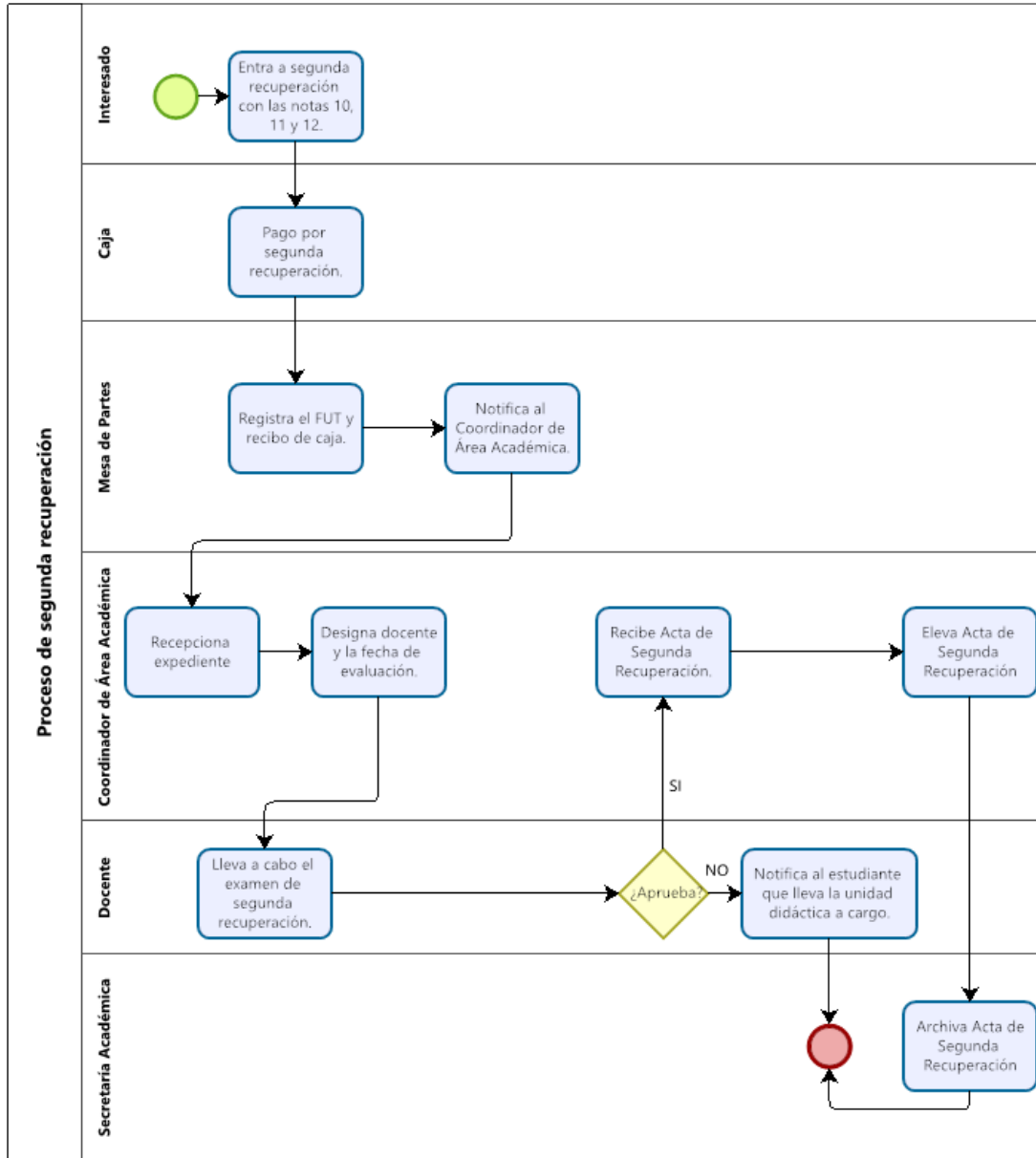
Se ha establecido una hoja de procedimientos para cada proceso administrativo, que permite seguir diferentes pasos de manera ordenada para garantizar su finalidad para lograr así un tratamiento de gestión ordenado con sus cuidados respectivos; en las siguientes actividades:

- ✓ Proceso de Segunda Recuperación.
- ✓ Proceso de Reserva de Matrícula.
- ✓ Proceso de Matrícula.
- ✓ Proceso de Examen de Suficiencia.
- ✓ Proceso de Trabajo de Aplicación Profesional (titulación).
- ✓ Proceso de Certificación de Idiomas.
- ✓ Proceso de Convalidación Interno.
- ✓ Proceso de Traslado Externo.
- ✓ Proceso de Certificación Modular.
- ✓ Proceso de Admisión.

**CUADRO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SERVICIOS DE LA
INSTITUCIÓN****PROCESO DE SEGUNDA RECUPERACIÓN**

| | |
|---|--|
| OBJETIVO | Realizar la segunda recuperación según el Decreto Administrativo de los Programas de Estudio ofrecidos. |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none">• Tener al menos las calificaciones con 10 a 12• Original del comprobante de pago de segunda recuperación. |
| ÓRGANO RESPONSABLE | Coordinador de Área Académica y Docente de Área |
| DURACIÓN | Última semana del cierre del Semestre Académico correspondiente (Semana 18) |
| 1. Usuario | 1. Se acerca a CAJA y realiza el pago de segunda recuperación y FUT. |
| 2. Mesa de partes | 2. Registra el FUT y notifica al Coordinador de Área Académica. |
| 3. Coordinador de Área Académica | 3. Recepciona expediente y designa a un Docente. |
| 4. Docente | 4. Lleva a cabo el examen de segunda recuperación. Si el estudiante aprueba con nota mayor o igual a 13 eleva Acta de segunda recuperación al Coordinador de Área Académica, en caso que no apruebe o no se presente notifica al estudiante que llevará la Unidad Didáctica a cargo. |
| 5. Coordinador de Área Académica | 5. Eleva Acta de segunda recuperación a Secretaría Académica. |
| 6. Secretaría Académica | 6. Archiva Acta de Segunda Recuperación. |

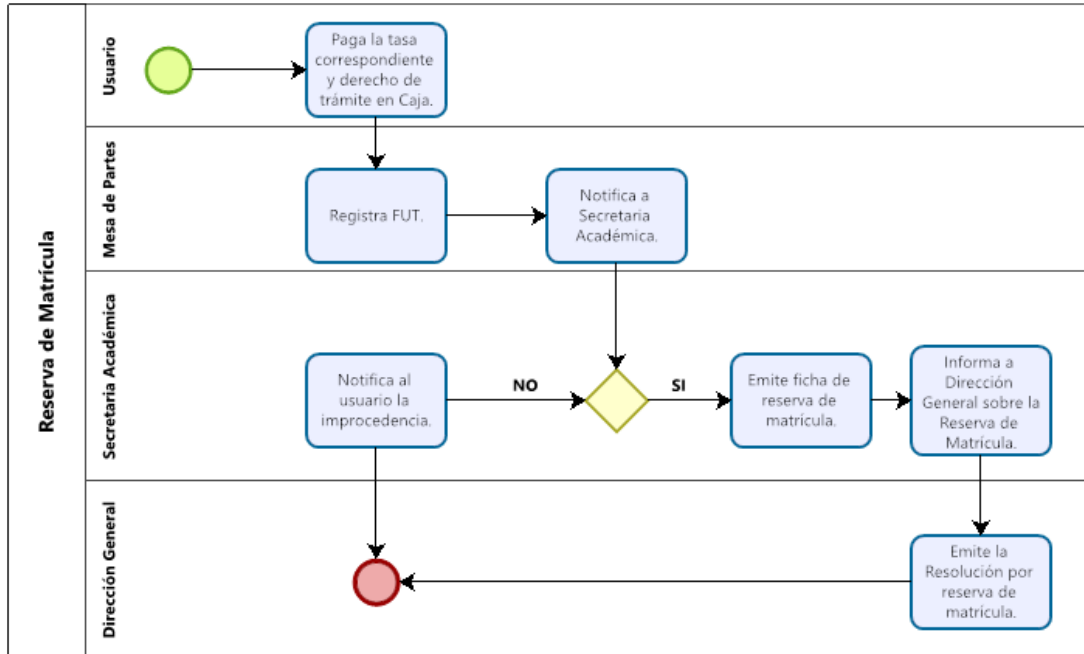
Flujograma



PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA

| | |
|--------------------------------|---|
| OBJETIVO | Llevar a cabo la reserva de matrícula los ingresantes del proceso de admisión vigente en los Programas de Estudios. |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none">• Comprobante de pago por reserva de matrícula.• Formato de Solicitud (FUT).• Ser ingresante del proceso de admisión vigente.• No estar registrado en el semestre académico vigente. |
| ÓRGANO RESPONSABLE | Tesorería, Jefe de Unidad Académica, Secretaria Académica y Dirección General. |
| DURACIÓN | Podrán solicitar reserva de matrícula hasta la primera semana de iniciado el Semestre Académico en 30 Minutos. |
| 1. Usuario | 1. Paga la tasa correspondiente y Derecho de Trámite en Caja |
| 2. Mesa de partes | 2. Registra el FUT y notifica a Secretaria Académica. |
| 3. Secretaría Académica | 3. Resuelve la aprobación de reservación de matrícula |
| 4. Usuario | 4. Recepciona Ficha de la reserva de Matrícula. |
| 5. Secretaría Académica | 5. Informa a Dirección General sobre la Reserva de Matrícula. |
| 6. Dirección General | 6. Emite la Resolución por reserva de matrícula. |

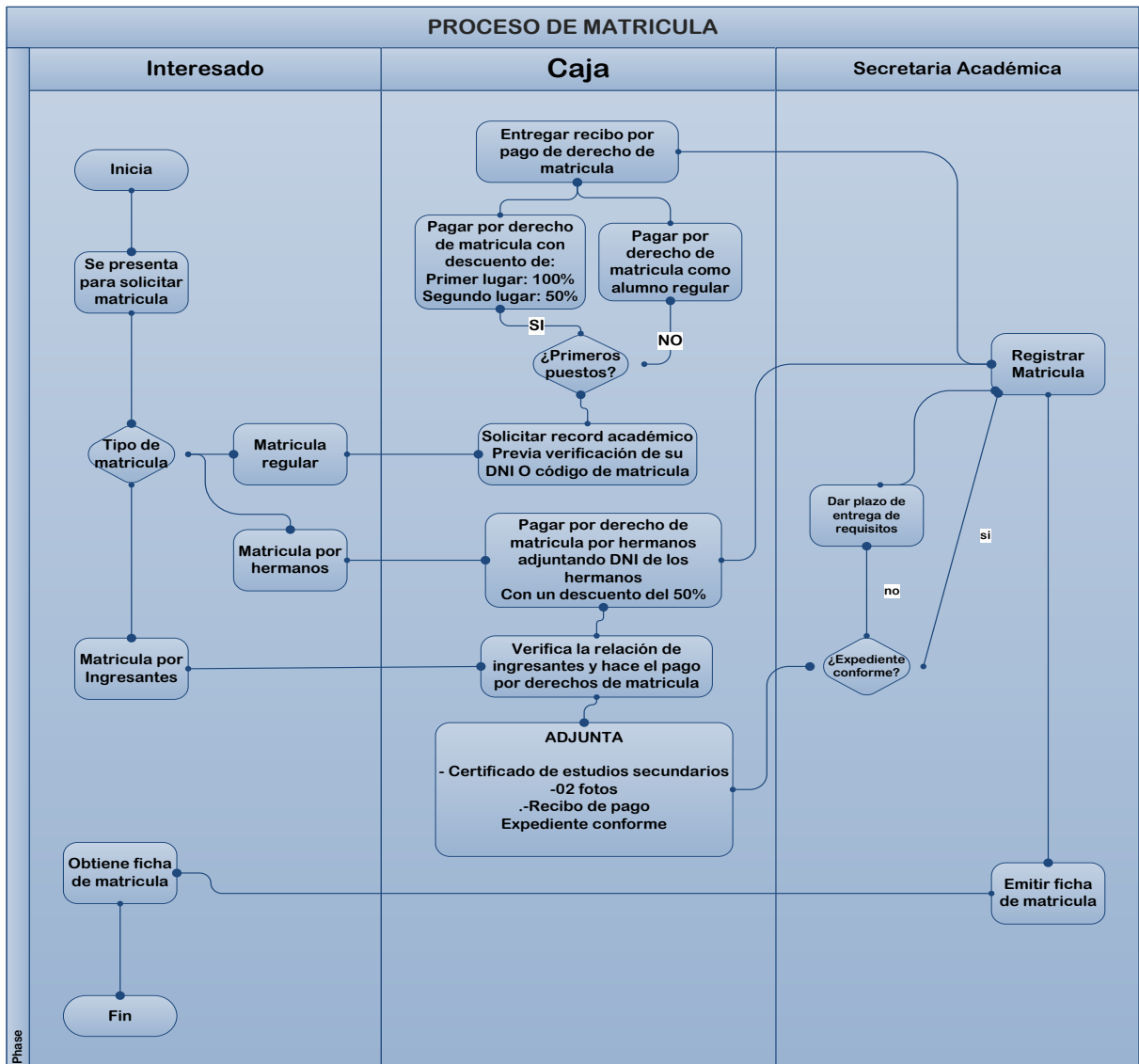
Flujograma



PROCESO DE MATRÍCULA

| | |
|--------------------------------|---|
| OBJETIVO | Registrar de manera proporcional para uso interno y externo la relación de estudiantes inscritos, por cada semestre y carrera seleccionada |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none">• Certificado de estudios secundarios• 02 fotos tipo carnet• DNI o código de matrícula.• Pago en efectivo |
| ÓRGANO RESPONSABLE | Tesorería y Secretaría Académica |
| DURACIÓN | Hasta una semana antes del inicio del semestre académico posteriormente tiene dos días hábiles de matrícula por rezagados durante el inicio del semestre académico |
| 1. Usuario | 1. Se dirige a caja donde solicita el tipo de matrícula que desea si el interesado realiza una matrícula regular pues procederá a dictar su número de DNI donde verificara si el interesado está en el Récord académico de los primeros lugares si se encuentra entre el primero y segundo lugar donde se le hará un descuento de un 50% y 100% del pago por derecho de matrícula caso contrario no esté en el Récord académico efectuara el pago regular de derecho de matrícula y se procederá a recibir el recibo por el pago efectuado. |
| 2. Caja | 2. Procederá a pasar cobrar el pago por derecho de matrícula |
| 3. Secretaría Académica | 4. Procede con el registro de su matrícula en caso de matrícula regular donde se le emitirá su ficha de matrícula |
| 4. Usuario | 5. Recibe copia de ficha de matrícula. |

Flujograma

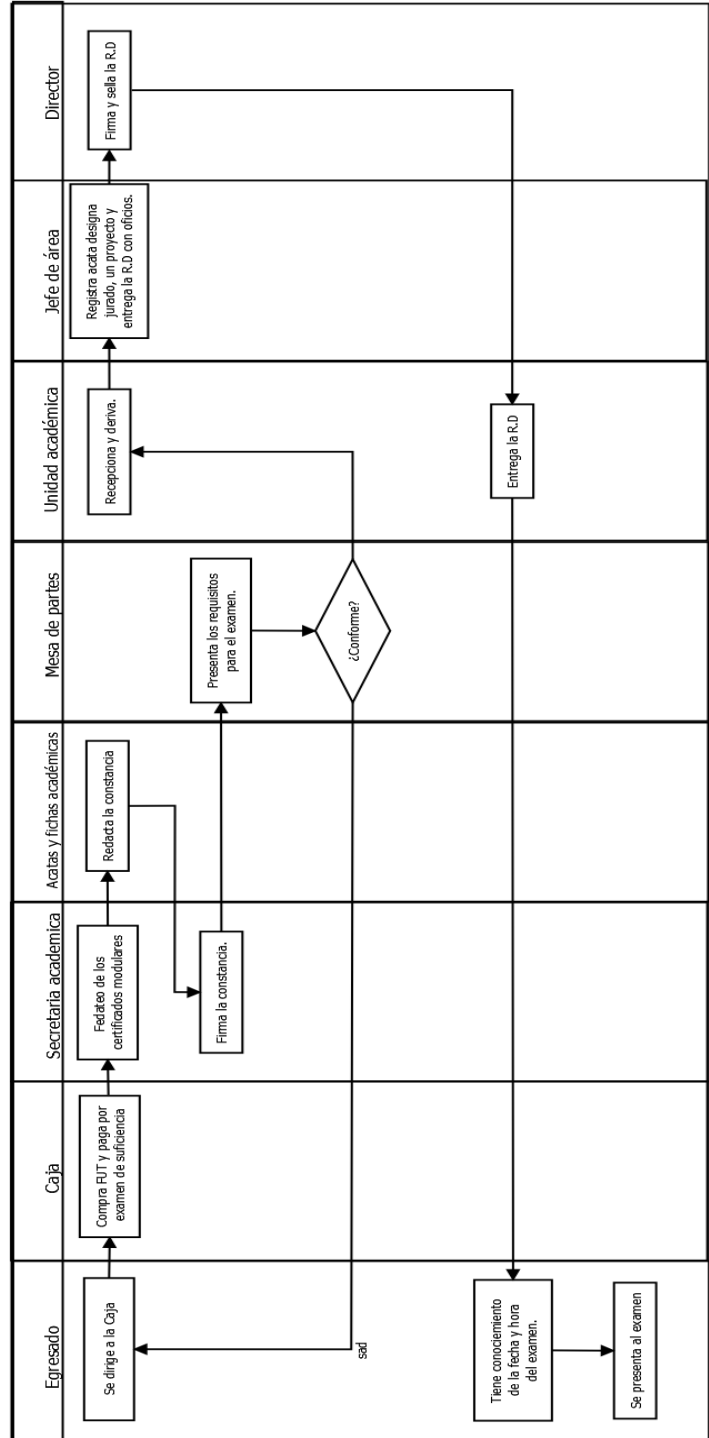


PROCESO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA

| | |
|------------------------------------|--|
| OBJETIVO | Solicitar el examen de suficiencia los egresados |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none">• Comprobante de pago de Derecho.• Formato de Solicitud (FUT).• Ser egresado.• Copia de DNI.• Certificados Modulares Fedateados.• Certificado de Idioma Fedateado.• Constancia de estudios.• Resolución Directoral. |
| ÓRGANO RESPONSABLE | Dirección General, Tesorería, oficina de mesas partes y Área de Unidad Académica |
| DURACIÓN | Podrán solicitar el Examen de Suficiencia en menos de 24 horas cuando disponga de todos los papeles, caso contrario podría demorar máximo 72 horas.03 días hábiles |
| 1. Usuario | 1. Cancelar la tasa correspondiente por Derecho de Examen de Suficiencia Profesional y su respectivo FUT |
| 2. tesorería | 2. Entregarán el Comprobante de pago y Formato de Solicitud |
| 3. Oficina de mesas partes | 3. Revisará que los documentos estén en regla y lo deriva a Área de unidad Académica. |
| 4. Área de Unidad Académica | 4. Da visto bueno documentos y lo deriva a Dirección General. |
| 5. Dirección General | 5. Firma y sella la Resolución |
| 6. Usuario | 6. Recibe la Resolución Directoral |

Flujograma

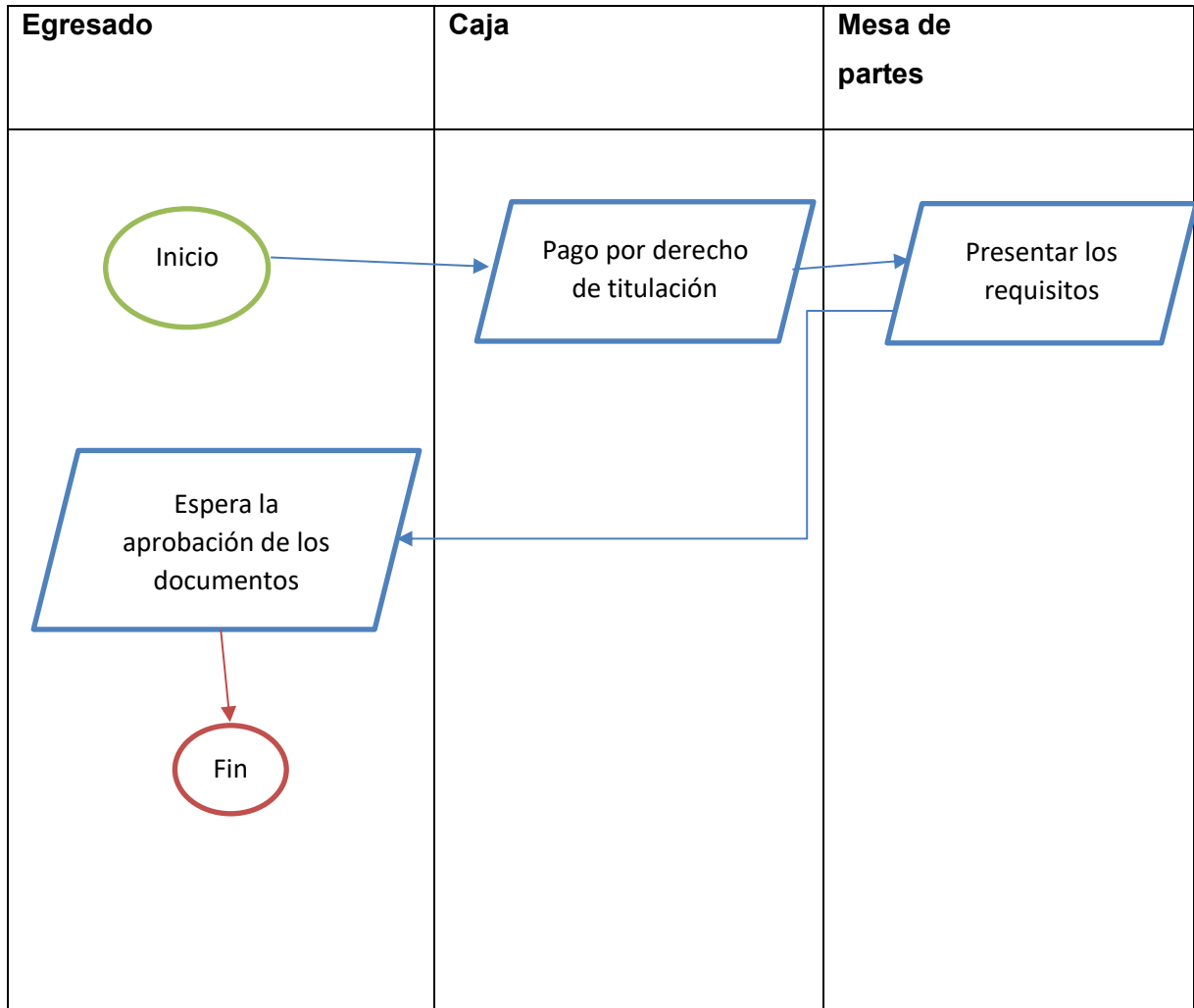
DIAGRAMA DE FLUJO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA



PROCESO DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (TITULACIÓN)

| | |
|--|--|
| OBJETIVO | Solicitar el título profesional los estudiantes egresados y que hayan concluido con satisfacción los tres años de estudio |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de trámite de título.• (01) Copia de resolución directoral de aprobación del proyecto.• (01) Copia de acta de examen teórico-práctico.• (01) Acta de suficiencia original.• Partida de nacimiento original.• Certificado de estudios- IESTP "San Salvador" visado por la DREP• Certificado de idioma y Resolución de autorización del curso de idiomas. (01) copia de cada uno autenticadas.• (04) fotografías de frente a colores, tamaño pasaporte con saco y corbata para varones y corbata michí para damas, sin lentes, vigente y con fondo blanco.• Pago por derecho de titulación y registro - El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Salvador" /MINEDU• Resolución de autorización de traslado externo.• Constancia de NO adeudar bienes a la institución.• Copias simples de certificados modulares.• Constancia de egresado (automático). |
| ÓRGANO RESPONSABLE | Tesorería, Secretaria, Coordinador de Área Académica, Área de Unidad Académica |
| DURACIÓN | Se podrá realizar el trámite según los plazos estipulados por la dirección. |
| 1. Usuario | Cancelara la tasa correspondiente y Derecho de Trámite |
| 2. Tesorería | Entregará el Comprobante de pago y Formato de Solicitud |
| 3. Oficina del programa de estudios | Evalúa y eleva la aprobación |
| 4. Jefe de Unidad Académica | Resuelve su aprobación |
| 5. Usuario | Espera la aprobación de los documentos |

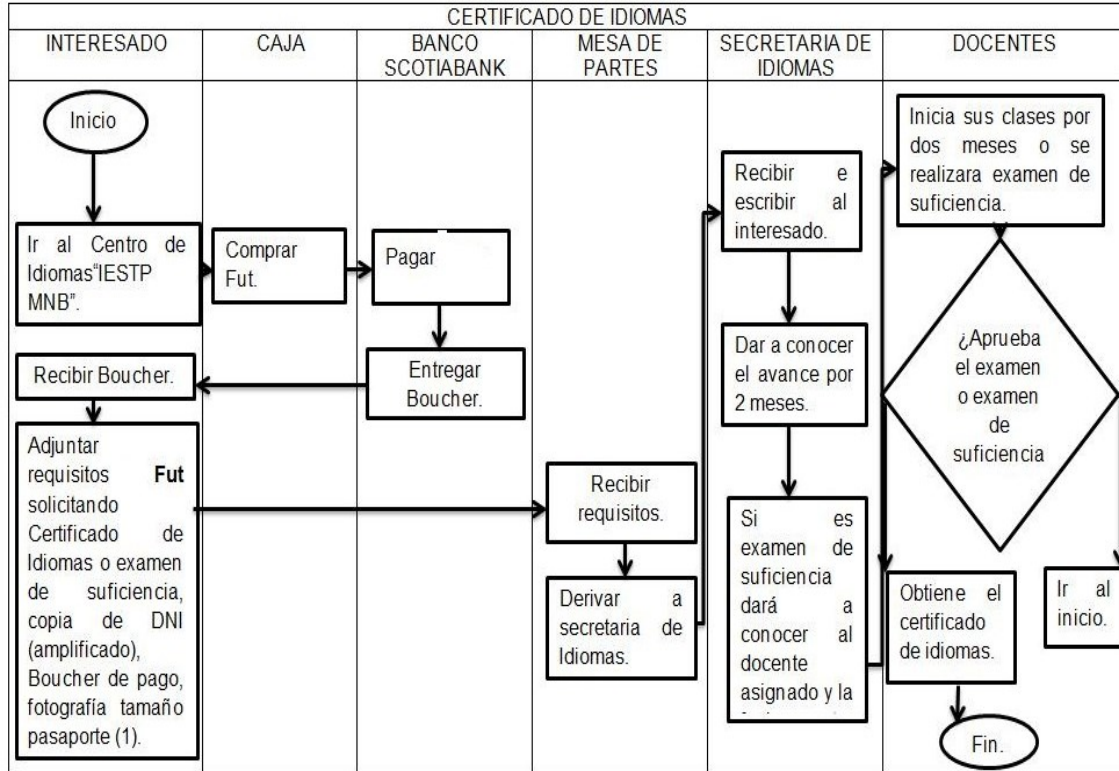
Flujograma



PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE IDIOMAS

| | |
|---|--|
| OBJETIVO | Otorgar al estudiante mediante un examen de suficiencia su certificación de idiomas. |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none">• Fut solicitando certificado de idiomas o examen de suficiencia• Boucher de pago por derecho de inscripción• Copia de DNI (amplificado).• 1 fotografía tamaño pasaporte. |
| ÓRGANO RESPONSABLE | Tesorería, Oficina de Mesa de partes, Secretaria de centro de idiomas y Docentes |
| DURACIÓN | El plazo de trámite se realizara cuando el interesado decide realizar el programa de estudios.02 horas |
| 1. Usuario | 1. Se dirige al El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico "San Salvador" para ello debe comprar FUT, luego tendrá que ir al Banco Scotiabank y pagar por derecho de inscripción y recibirá el respectivo Boucher |
| 2. Caja | 2. Le proporciona el FUT |
| 3. Oficina de Mesa de partes | 3. Recibe los recaudos y derivará los requisitos a la oficina de secretaria de centro de idiomas |
| 4. Secretaria de Centro de Idiomas | 4. Es encargada de inscribir al interesado que se llevará por 2 meses y dará a conocer el inicio de avance |
| 5. Docentes | 5. Dar y asignar la fecha exacta del examen de suficiencia |

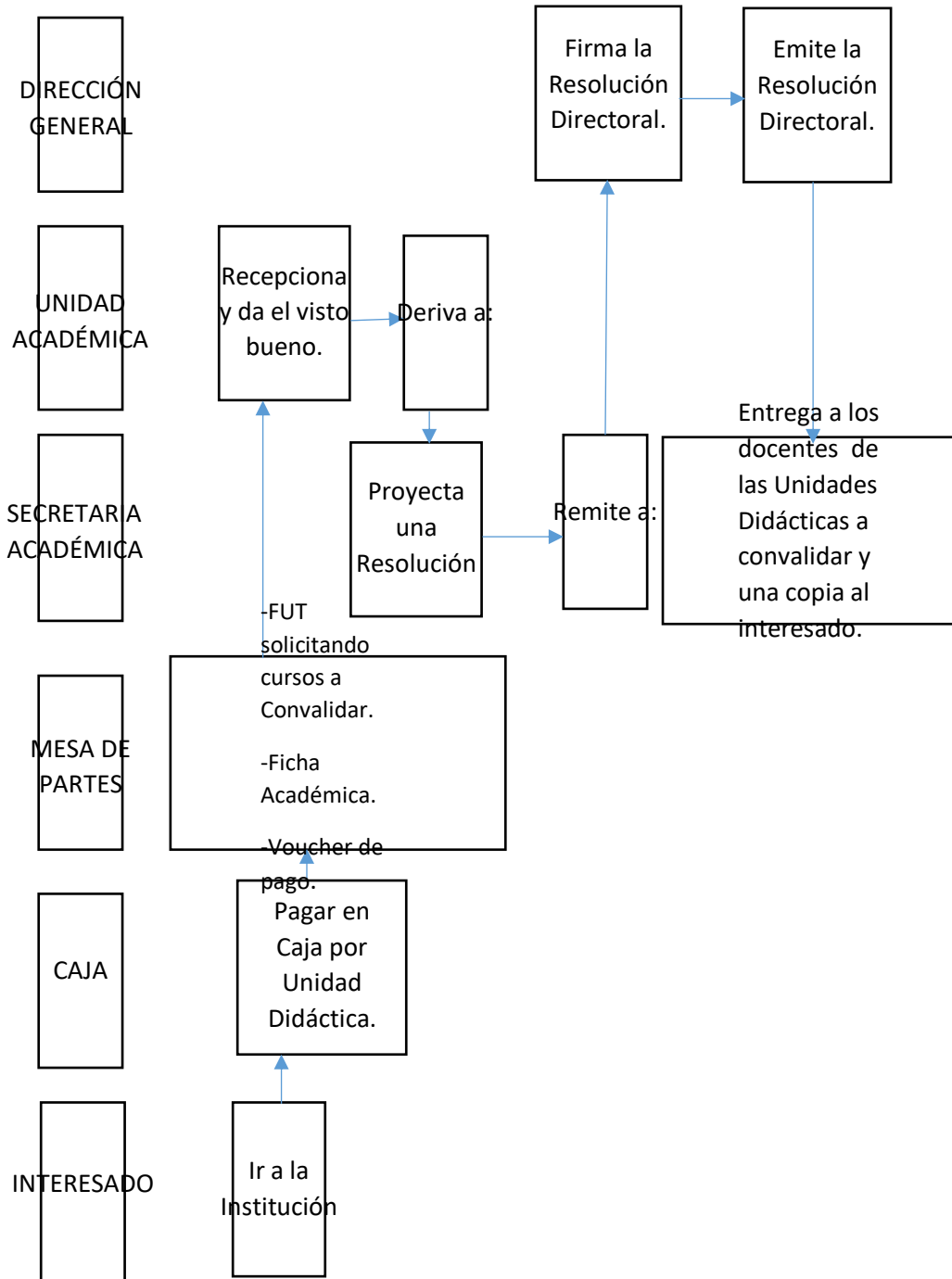
Flujograma



PROCESO DE CONVALIDACIÓN INTERNO

| | |
|---|--|
| OBJETIVO | Solicitar los estudiantes que hayan estudiado en la Institución |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none">• FUT: solicitando cursos a convalidar.• Ficha Académica.• Voucher de pago |
| ÓRGANO RESPONSABLE | Tesorería, Oficina de Mesa de partes, Área de Unidad Académica, Dirección General y Docentes |
| DURACIÓN | Podrán solicitar Convalidación Interna hasta la primera semana de iniciado el Semestre Académico. |
| 1. Usuario | Cancelar la tasa correspondiente |
| 2. Caja | Entregar el Comprobante de pago y Formato de Solicitud en la Oficina de Mesa de partes |
| 3. Oficina de Mesa De partes | Remite a la Jefatura de Área de la Unidad académica y resolverá la aprobación de la convalidación interna solicitado. |
| 4. Jefe Área de unidad Académica | Derivara a Secretaria Académica la convalidación. |
| 5. Dirección General | Firma la Resolución Directoral. |
| 6. Docentes | Convalidar y una copia al interesado. |

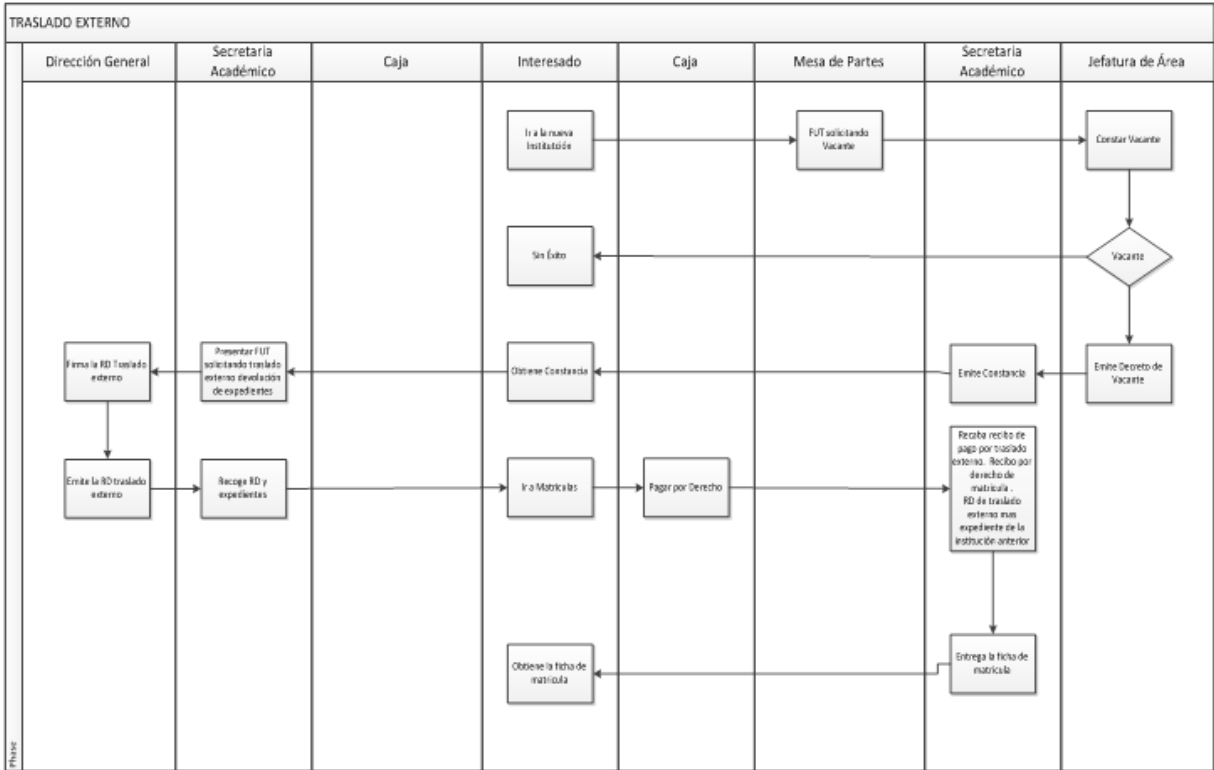
Flujograma



PROCESO DE TRASLADO EXTERNO

| | |
|--|--|
| OBJETIVO | Facilitar al estudiantado en su deseo de continuar sus estudios en el Instituto |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none">• Ficha de inscripción que incluye solicitud.• Copia simple de DNI.• Constancia de matrícula en su Instituto de origen (La institución otorgará un plazo razonable para su presentación).• Ficha de notas con los créditos aprobados. |
| ÓRGANO RESPONSABLE | Dirección General, Tesorería, Oficina de Mesas de partes, Secretaría Académica, Jefatura de Programa de Estudios |
| DURACIÓN | Última semana de Marzo y Primera semana de Agosto |
| 1. Usuario | Va a la institución para pagar por el decreto para la solicitud de constancia de vacancia. |
| 2. Dirección General | Firma y emite la resolución directoral del traslado externo, |
| 3. Secretaría Académica | Recibir el pago por derecho a traslado externo Recibir el R.D. de traslado externo y sus expedientes Presentar el Fut para traslado externos y expedientes al Director General Recoger R.D. y Expedientes Entrega de Ficha de Matriculas |
| 4. Caja | Implementa el pago por derecho a traslado externo |
| 5. Oficina de Mesas de partes | Recibe el FUT solicitante vacante |
| 6. Jefatura de Unidad de Área Académica | Consulta y emite el decreto de vacante |

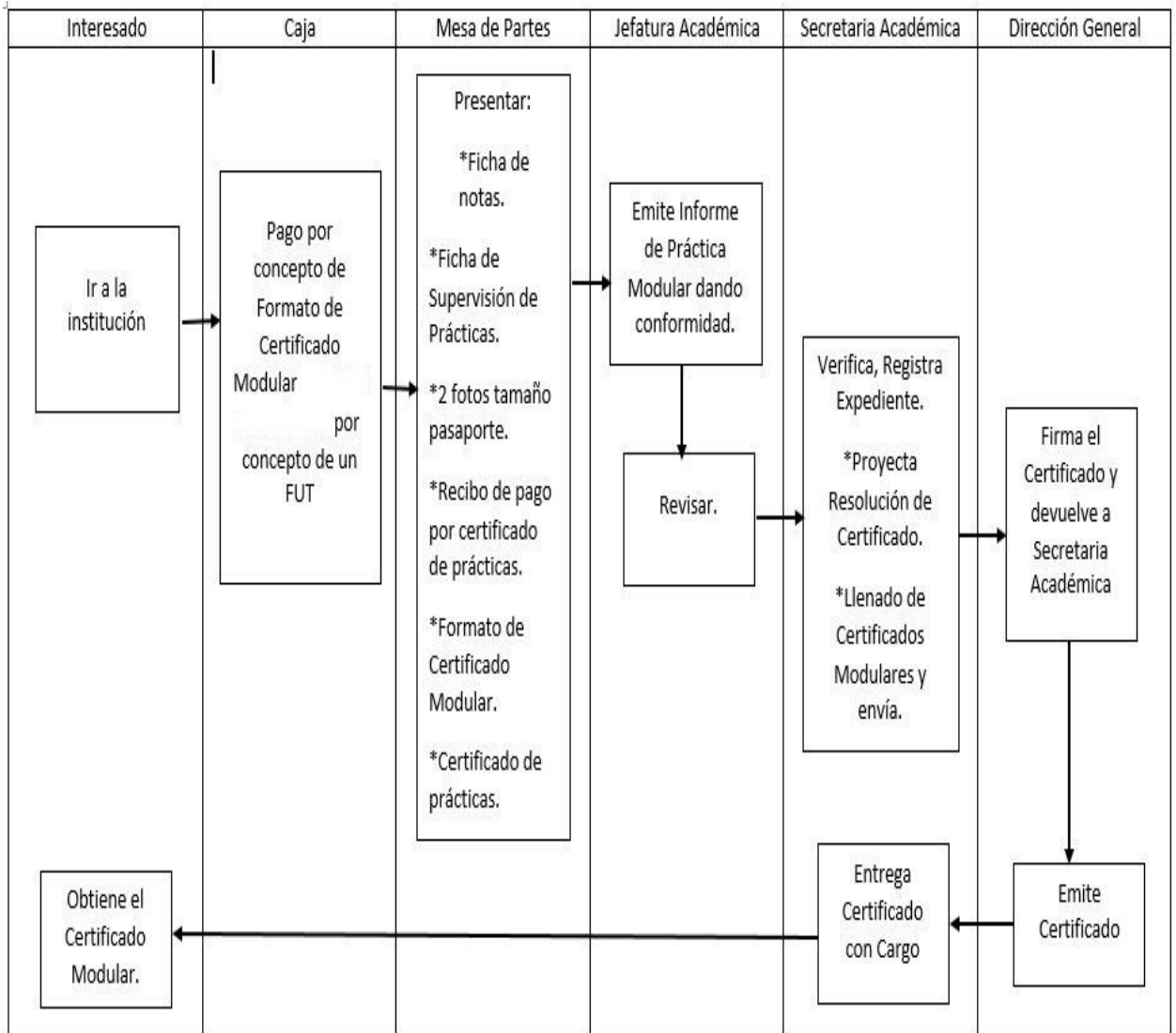
Flujograma



PROCESO DE CERTIFICACIÓN MODULAR

| | |
|--|--|
| OBJETIVO | Reforzar los conocimientos teóricos en el Centro de prácticas de la carrera que cursa. |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none">• Ficha de supervisión de prácticas pre profesionales• Dos fotos tamaño pasaporte.• Recibo de pago por certificado de prácticas.• Ficha de notas.• Formato de certificado modular.• Certificado de Practicas.• Ficha de supervisión de práctica.• FUT |
| ÓRGANO RESPONSABLE | Tesorería, Oficina de Mesas de partes, Jefatura de Programa de Estudios, Secretaria Académica y Dirección General |
| DURACIÓN | 02 horas |
| 1. Usuario | Realizar pago a la caja para obtener el certificado modular. |
| 2. Caja | Recibe el pago por concepto de certificación modular y el FUT |
| 3. Oficina de Mesas de partes | Recibe y revisa toda la documentación o requisitos |
| 4. Jefatura de Unidad de Área Académica | Revisa y emite el informe de practica modular |
| 5. Secretaria Académica | Verifica y rectifica los expedientes, proyecta la resolución de certificación modular envía al Director general y recibe del certificado con cargos |
| 6. Dirección General | Firma el certificado, lo devuelve y lo emite a la secretaria académica |

Flujograma



PROCESO DE ADMISIÓN

| | |
|--------------------------------|---|
| OBJETIVO | Lograr las metas de atención de postulantes en las diferentes carreras que debidamente ofertando la Institución |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none">• Comprobante de pago• 2 Fotografías tamaño carne• Copia de DNI |
| ÓRGANO RESPONSABLE | Tesorería, Comisión de Admisión y Dirección General |
| DURACIÓN | Podrán inscribirse en el tiempo especificado según la comisión un día antes de la evaluación. |
| 1. Usuario | Se matricula en la carrera a escoger, reuniendo la documentación necesaria |
| 2. Caja | Recibe el pago por derecho de admisión |
| 3. Comisión de Admisión | Establece procesos de admisión así definiendo costo de pago y luego define número y distribución de vacantes por programa de estudios y le entrega el carne al futuro profesional en la carreras correspondientes |
| 4. Director General | Emite la resolución directoral |
| 5. Usuario | Recibe su carné |

Flujograma

