

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO
	EXAMEN DE ADMISIÓN

PROCESO DE ADMISIÓN

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO EXAMEN DE ADMISIÓN
---	--

1. PROCESO DE ADMISIÓN:

El proceso de admisión es un acto libre, voluntario y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto de Educación Superior Privado “María de Los Ángeles CIMA’S”.

2. OBJETIVO

Lograr las metas de atención de postulantes en los programas de estudios que oferta el Instituto de Educación Superior Privado “María de Los Ángeles CIMA’S”.

3. FINALIDAD

- a) Dar a conocer en forma clara el proceso de admisión desde la convocatoria hasta su publicación del ingreso de los postulantes.
- b) Permitir que el personal y los estudiantes conozcan con claridad los pasos que se debe seguir para el proceso de admisión en el Instituto de Educación Superior Privado “María de Los Ángeles CIMA’S”.
- c) Facilitar el proceso de admisión a los postulantes y futuros estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “María de Los Ángeles CIMA’S”.

4. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del Instituto de Educación Superior Privado “María de Los Ángeles CIMA’S”, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las áreas involucradas.

5. REFERENCIAS

5.1 Documentos Asociados

5.1.1 Documentos Internos

- a. Reglamento Institucional.
- b. Tarifario de los Conceptos de Pago.

5.1.2 Documentos Externo

- a. Ley de Institutos N°30512.
- b. Reglamento de la Ley N°30512.

5.2 Políticas

5.2.1 Disposiciones Generales

- a. Es de carácter obligatorio la presentación del documento de identidad al momento de ingresar a rendir el Examen de Admisión.

	PROCEDIMIENTO EXAMEN DE ADMISIÓN
--	--

- b. La ejecución del proceso de examen de admisión es coordinada por el Comité de Admisión.
- c. El proceso examen de admisión se realizará dos veces al año según el cronograma respectivo.
- d. El postulante que apruebe el examen de admisión y no logre matricularse en el periodo en que postula, no adquiere derechos para ser considerado como estudiante del IES Privado “María de Los Ángeles” CIMA’S.
- e. Si el postulante es suplantado, la evaluación será anulada y no procederá su matrícula en el periodo académico respectivo, sin derecho a reclamación ni devolución de dinero por cualquier concepto de pago.
- f. El postulante debe de proporcionar información veraz al Instituto de Educación Superior Privado “María de Los Ángeles CIMA’S”; caso contrario se procederá a declarar la anulación de su ingreso, según corresponda.
- g. Al proceder con su inscripción, el postulante formaliza la aceptación de las presentes políticas y se compromete a respetar sus políticas y procedimientos.
- h. El costo del proceso de examen de admisión se encuentra estipulado en el Tarifario de los Conceptos de Pago vigente.

5.2.2 De la Evaluación de Aptitud Académica

- a. El postulante será evaluado mediante la aplicación de un Examen de Admisión.
- b. Los resultados del examen de admisión son inapelables.
- c. El requisito mínimo necesario para alcanzar una vacante en Instituto de Educación Superior Privado “María de Los Ángeles CIMA’S”.
- d. Obtener una calificación en el examen de admisión igual o mayor a 13.00.
- e. El proceso de examen de admisión se realizará dos veces al año según el Instituto de Educación Superior Privado “María de Los Ángeles CIMA’S”.

6. DESARROLLO Y DESCRIPCION DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	CARGO
PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO			
1	Convocatoria:		
	Se convoca a examen de admisión	Dirección General	Director General
2	Inscripción de postulantes:		

	PROCEDIMIENTO		
	EXAMEN DE ADMISIÓN		

	Llenado y presentación de la ficha de inscripción y pago.	Postulante	Postulante
3	Publicidad:		
	Publica el padrón de postulantes aptos en la página web del Instituto.	Coordinación de Tecnologías de la Información	Coordinador de Tecnologías de la Información
4	Día del proceso de admisión:		
	Ingresa a un aula determinada para rendir el Examen de Admisión.	Postulante	Postulante
	Verifica el documento de identidad del postulante.	Docente	Docente
	¿Postulante registrado? Si: Pasa la siguiente etapa No: Fin del Proceso	Docente	Docente
	Firma la Lista General de Postulantes.	Postulante	Postulante
5	Examen de admisión:		
	Explica la estructura del Examen de Admisión y las normas aplicables.	Docente	Docente
	Reparte los Exámenes de Admisión y las fichas ópticas a los postulantes.	Docente	Docente
	Recoge los Exámenes de Admisión y los entrega al Comité de Admisión.	Docente	Docente
	Espera el desarrollo del Examen de Admisión por parte de los postulantes.	Docente	Docente
6	Procesamiento de la prueba de admisión:		
	Corrección del Examen de Admisión.	Comité de Admisión	Comité de Admisión
	Elabora y envía vía correo electrónico la Lista de los Ingresantes a la Coordinación de Tecnologías de la Información. Entrega a la Dirección General los resultados del proceso de admisión.	Comité de Admisión	Comité de Admisión
7	Remite a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana los resultados del proceso de admisión.	Director General	Director General
8	Resultados:		

	PROCEDIMIENTO
	EXAMEN DE ADMISIÓN

	Publica los resultados del examen de admisión en la página web del instituto.	Coordinación de Tecnologías de la Información	Coordinador de Tecnologías de la Información
9	Se registra al ingresante aprobado. Fin del Proceso.	Coordinación Académica General y de Calidad	Coordinación Académica General y de Calidad

PROCESO DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

1	Inscripción de postulantes: Llenado y presentación de la ficha de inscripción adjuntando los requisitos señalados en el artículo 24 del reglamento interno .	Postulante	Postulante
2	Revisión y evaluación de la documentación presentada por el postulante.	Comité de Admisión	Comité de Admisión
3	Elaboración de un informe dirigido al Director General, recomendando proceder con el registro del ingresante.	Comité de Admisión	Comité de Admisión
4	Revisión del Informe del Comité de Admisión, y ordenar al Coordinación Académica General y de Calidad el registro del postulante.	Director General	Director General
5	Se registra al ingresante aprobado. Fin del Proceso.	Coordinación Académica General y de Calidad	Coordinación Académica General y de Calidad

7. REQUISITOS

7.1 DEL PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO.

- Ficha de Inscripción.
- Certificados de estudios completos de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Copia del documento de identidad.

	PROCEDIMIENTO
	EXAMEN DE ADMISIÓN

- d) Partida de nacimiento original.
- e) 4 fotos tamaño carnet.
- f) Recibo de pago por derecho de examen de admisión.

7.2 REQUISITOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

Estudiantes destacados	• Requisitos: ❖ Los postulantes deberán presentar los documentos referidos en el artículo 22 del presente Reglamento Interno. ❖ Certificado de estudios original y constancia que acredite haber obtenido del primer y segundo puesto de su promoción, con la firma y sello del Director del Centro Educativo del cual procede.
Deportistas Calificados:	• Requisitos: ❖ Los postulantes deberán presentar los documentos referidos en el artículo 22 del presente Reglamento Interno. • Constancia emitida por el Instituto Peruano del Deporte (IPD) que lo acredite como deportista calificado
Artistas Calificados:	• Requisitos: ❖ Los postulantes deberán presentar los documentos referidos en el artículo 22 del presente Reglamento Interno. ❖ Constancia emitida por el Instituto Nacional de Cultura o el Instituto Superior de Arte declarándolo que haya representado al país o la región.
Persona con discapacidad:	• Requisitos: ❖ Los postulantes deberán presentar los documentos referidos en el artículo 22 del presente Reglamento Interno. ❖ Constancia emitida por el CONADIS que acredite la condición de discapacidad del postulante.
Beneficiarios del Programa de (PIR) creado por Ley N°28592:	• Requisitos: ❖ Los postulantes deberán presentar los documentos referidos en el artículo 22 del presente Reglamento Interno.

	PROCEDIMIENTO
	EXAMEN DE ADMISIÓN

	❖ Constancia de inscripción emitida por el Consejo de Inscripción al Registro Único de Víctima.
Servicio militar Voluntario:	• Requisitos: ❖ Los postulantes deberán presentar los documentos referidos en el artículo 22 del presente Reglamento Interno. ❖ Constancia de encontrarse cumpliendo o que haya cumplido el servicio militar voluntario.

8. COSTO

Derecho de examen de admisión ordinaria: S/. 70.00 Soles

Derecho del proceso de admisión por exoneración: exonerado

9. DURACIÓN DEL PROCESO

El plazo para el proceso de admisión es de 30 días. (Cronograma de admisión: convocatoria, inscripción, examen y resultados).

10. RESPONSABILIDAD

- **Ejecuta el Proceso:** Estudiante, Coordinador de Tecnologías de la Información, Comité de Admisión, Coordinador Académico General y de Calidad.
- **Supervisa el Proceso:** Director Académico.
- **Gestor del Proceso:** Director General.

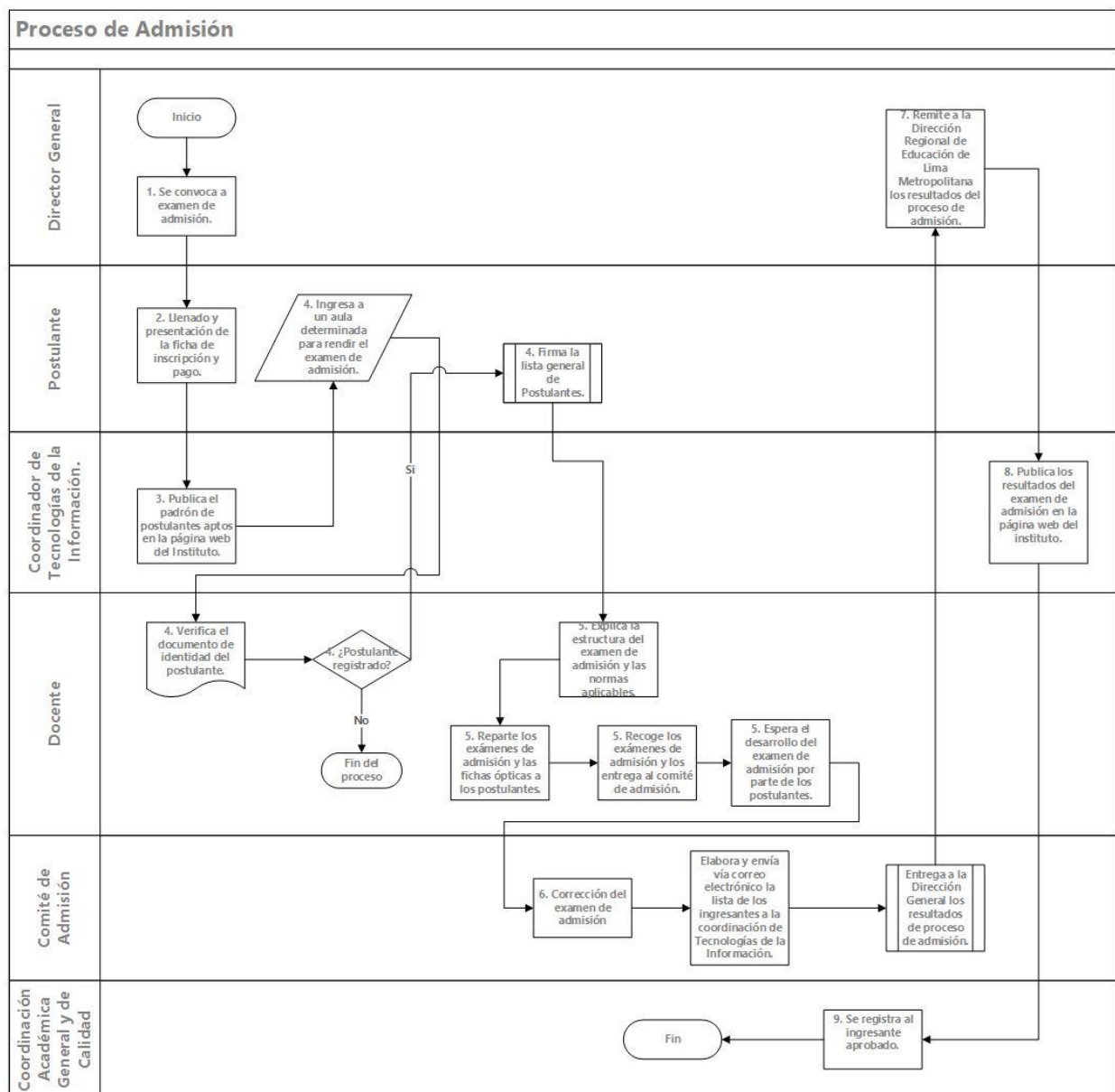
11. MONITOREO DE PROCESOS: INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
Porcentaje de Ingresantes en el periodo académico por programa de estudios	N° de ingresantes	Semestral.	$\frac{\text{N° de Ingresantes (por cada programa de estudios)}}{\text{N° Postulantes (por cada programa de estudios)}} \times 100\%$
Porcentaje de Ingresantes en el periodo académico	N° de ingresantes	Semestral.	$\frac{\text{N° total de ingresantes}}{\text{N° total de postulantes}} \times 100\%$

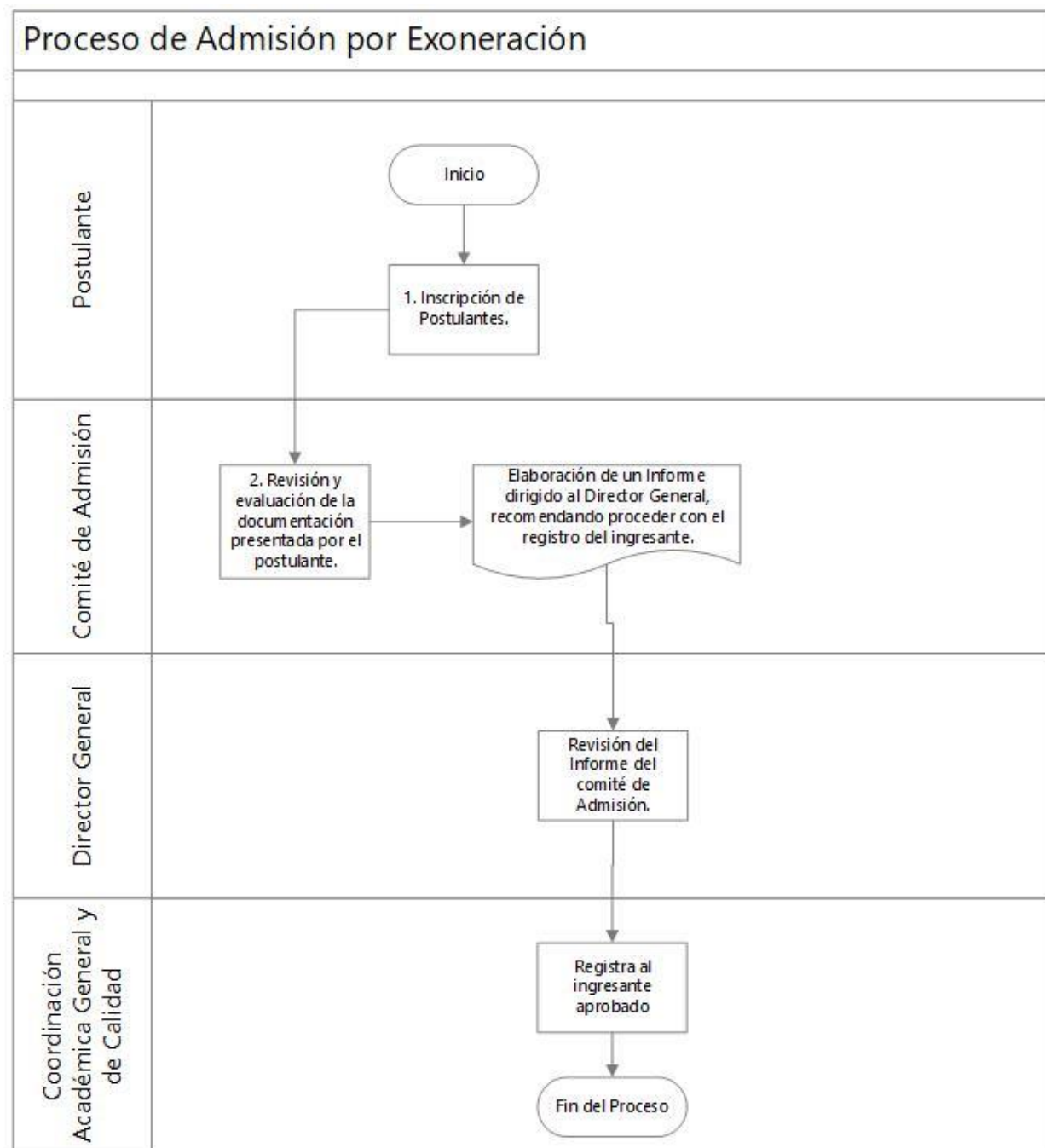
	PROCEDIMIENTO
	EXAMEN DE ADMISIÓN

Porcentaje de Ingresantes con respecto al periodo anterior por cada programa de estudios.	N° de ingresantes	Semestral.	$\frac{\text{N° de Ingresantes por prog, de estudios}_{i-1} - \text{N° de Ingresantes por prog, de estudios}_i}{\text{N° de Ingresantes por prog, de estudios}_{i-1}} \times 100\%$
---	-------------------	------------	---

12. DIAGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO EXAMEN DE ADMISIÓN
--	--



PROCESO DE MATRÍCULA

1. PROCESO DE MATRICULA

La matrícula es el proceso mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Interno.

2. OBJETIVO

Matricular y registrar a los estudiantes nuevos y regulares en las unidades didácticas de un programa de estudios.

3. FINALIDAD

- a) Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- b) Llevar a cabo la matrícula de los estudiantes que tienen un cupo asignado en el Instituto de Educación Superior Privado "María de los Ángeles CIMA'S".
- c) Registrar a los estudiantes reprobados y cancelar o anular el registro de repitencia realizado.
- d) Contar con una base de datos actualizada y completa de los estudiantes.

4. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico y administrativo que integra a los colaboradores de la organización del Instituto, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

5. REFERENCIAS

5.1 Documentos Asociados

5.1.1 Documentos Internos

- a. Reglamento Institucional

5.1.2 Documentos Externo

- b. Ley de Institutos N°30512.
- c. Reglamento de la Ley N°30512.

5.2 Políticas

5.2.1 Disposiciones Generales

- a. Para matricularse, el ingresante deber haber acreditado la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios y contar con una vacante de acuerdo a su modalidad de admisión.
- b. La fecha de matrícula de ingresantes en su forma ordinaria y/o extemporánea están estipuladas en el Calendario de Actividades Académicas previamente aprobada por la Dirección General.
- c. La matrícula de ingresantes se realizará exclusivamente en el local principal del IES Privado "María de Los Ángeles" CIMA'S.

- d. Todo ingresante por cualquier de las modalidades de admisión tiene derecho a matricularse.
- e. Para concretar la matrícula de los ingresantes, es obligatorio que este haya rendido el examen de admisión, en la fecha establecida en el Calendario de Actividades Académicas.
- f. El ingresante es considerado matriculado cuando realizó es registrado en el Sistema Académico.
por los conceptos de matrícula y primera cuota.
- g. La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas y/o ciclo académico.
- h. El código de la matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- i. Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de seis (4) semestres académicos.

6. DESARROLLO Y DESCRIPCION DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	CARGO
1	Solicita el formulario de solicitud de matrícula.	Ingresante	Ingresante
2	Entrega el formulario de solicitud de matrícula al ingresante.	Coordinación Académico General y de Calidad	Coordinador Académico General y de Calidad
3	Completa el formato de Solicitud de Trámite	Ingresante	Ingresante
4	Cancela en Caja el pago por el concepto de Matricula y/o realiza la transferencia bancaria.	Ingresante	Ingresante
5	Entrega la factura o boleta del pago realizado al estudiante.	Caja	Coordinador de Contabilidad
6	Presenta la solicitud de matrícula adjuntando los requisitos.	Ingresante	Ingresante
7	Recepciona los documentos presentados y entrega la Carta de Compromiso al ingresante.	Coordinación Académico General y de Calidad	Coordinador Académico General y de Calidad
8	Lee, firma y presenta por duplicado la Carta de Compromiso	Ingresante	Ingresante
9	Firma, sella el cargo y entrega al estudiante.	Coordinación Académico General y de Calidad	Coordinador Académico General y de Calidad

10	Remite los documentos a la Secretaría Académica.	Coordinación Académico General y de Calidad	Coordinador Académico General y de Calidad
11	Recepciona los expedientes, verifica autenticidad y validez de los documentos, matricula al ingresante a través del Sistema Académico. Fin del Proceso	Secretaria Académica	Secretaria Académica

7. REQUISITOS:

6.1. Para estudiantes nuevos:

- a) Ficha de Inscripción.
- b) Certificados de Estudios, originales de haber concluido la Educación Básica o Secundaria en cualquiera de sus modalidades.
- c) Partida de Nacimiento.
- d) Copia de DNI.
- e) Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- f) La carta de compromiso de aceptar y cumplir el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S”.
- g) Recibo de pago por derecho de matrícula de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

6.2. Para estudiantes regulares:

- a) La carta de compromiso de aceptar y cumplir el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S”.
- b) 2 fotos tamaño carnet.
- c) Copia de DNI.
- d) Recibo de pago por derecho de matrícula de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

6.3. Para ingresantes bajo la modalidad de admisión por exoneración:

Los ingresantes bajo la modalidad de admisión por exoneración deben presentar los requisitos señalados en el numeral 6.1; y adicionalmente, deben presentar los documentos detallados a continuación, según sea el caso:

- a) **Estudiantes destacados.** Certificado estudios y constancia que acredite haber obtenido el primer y segundo puesto de promoción original y sin enmendaduras. Este certificado debe ser expedido por el director de la institución educativa.
- b) **Deportista calificado.** Constancia emitida por el Instituto Peruano del Deporte (IPD) que lo acredite como deportista calificado
- c) **Artistas Calificados.** Constancia emitida por el Instituto Nacional de Cultura o el Instituto Superior de Arte declarándolo que haya representado al país o la región.

- d) **Persona con discapacidad.** Constancia emitida por el CONADIS que acredite la condición de discapacidad del postulante.
- e) **Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N°28592.** Constancia de inscripción emitida por el Consejo de Inscripción al Registro Único de Víctima.
- f) **Servicio militar voluntario.** Constancia de encontrarse cumpliendo o que haya cumplido el servicio militar voluntario.

8. COSTO

- Matrícula: S/. 180.00 soles.

9. DURACIÓN DEL PROCESO

El plazo para el proceso de matrícula es de 15 días.

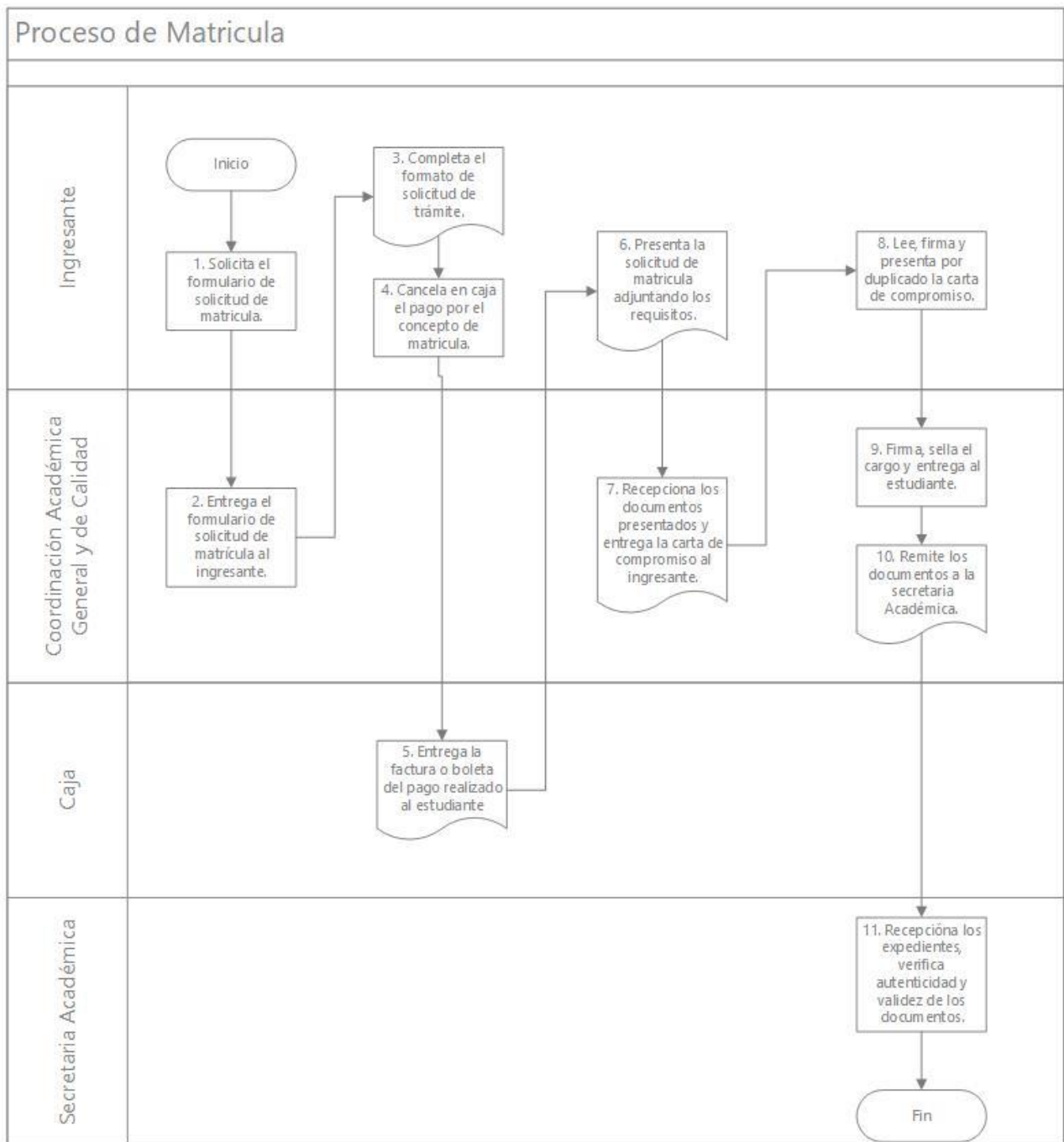
10. RESPONSABILIDAD

- 10.1 Ejecuta el Proceso:** Estudiante, Coordinador Académico General y de Calidad, Asistente de Caja, Secretaria Académica.
- 10.2 Supervisa el Proceso:** Director Académica.
- 10.3 Gestor del Proceso:** Director General.

11. MONITOREO DE PROCESOS: INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
Porcentaje de ingresantes matriculados por semestre académico en cada uno de los programas de estudios.	N° Matriculas de ingresantes	Semestral	$\frac{\text{N° ingresantes matriculados x carrera}}{\text{N° total de ingresantes matriculados}}$

12. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO
	RESERVA DE MATRÍCULA

RESERVA DE MATRÍCULA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO RESERVA DE MATRÍCULA
---	--

1. RESERVA DE MATRÍCULA:

La reserva de matrícula es un derecho del estudiante, mediante el cual comunica oficialmente la no continuidad de sus estudios en un periodo académico.

2. OBJETIVO

Facilitar a los estudiantes las acciones necesarias para asegurar continuidad de sus estudios en el corto plazo.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico y administrativo que integra a los colaboradores de la organización del Instituto, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

4. REFERENCIAS

4.1 Documentos Asociados

4.1.1 Documentos Internos

- a. Reglamento Institucional.
- b. Tarifario de los Conceptos de Pago.

4.1.2 Documentos Externo

- a. Ley de Institutos N°30512.
- b. Reglamento de la Ley N°30512.

4.2 Políticas

4.2.1 Disposiciones Generales

- a. El estudiante que desea reservar su matrícula debe solicitarla, antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula. Para ello se deberá presentar una solicitud indicando las causas de la continuidad. Los estudiantes podrán realizar la reserva de matrícula hasta por un tiempo no mayor a seis (06) periodos académicos consecutivos, siendo responsabilidad del estudiante regularizar su situación académica en caso de no matricularse.
- b. El costo de la reserva de matrícula se encuentra estipulada en el Tarifario de Conceptos de Pago vigente.
- c. Los estudiantes que efectuaron reserva de matrícula y desean reincorporarse a sus estudios en la institución deberán continuar con el proceso de matrícula regular al finalizar su periodo de reserva.

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO
	RESERVA DE MATRÍCULA

5. DESARROLLO Y DESCRIPCION DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	CARGO
1	Solicita iniciar con el trámite de reserva de matrícula.	Estudiante	Estudiante
2	Entrega el formato de Solicitud de Trámite al estudiante.	Coordinación administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local
3	Completa el formato de Solicitud de Trámite.	Estudiante	Estudiante
4	Cancela en Caja el pago por el concepto de Reserva de Matrícula y/o transferencia bancaria.	Estudiante	Estudiante
5	Entrega Factura o Boleta de pago al estudiante.	Caja	Coordinador de Contabilidad
6	Presenta la solicitud adjuntando el recibo de pago y los medios probatorios que justifique su petición	Estudiante	Estudiante
7	Firma y sella el cargo y entrega al estudiante.	Coordinación administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local
8	Entrega las Solicitudes de Retiro de Reserva de Matrícula, a la Dirección Académica para su visación.	Coordinación administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local
9	Recepciona y valida las solicitudes de reserva de matrícula.	Dirección Académica	Director Académico
10	¿Procede reserva de matrícula? Si: Paso N°11 No: Fin del Proceso	Dirección Académica	Director Académico
11	Entrega la Solicitud de Reserva a la Secretaría Académica.	Dirección Académica	Director Académico
12	Registra la reserva de matrícula en el Sistema Académico.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
13	Comunica al estudiante la confirmación de su reserva de matrícula. Fin del Proceso	Secretaría Académica	Secretaría Académica

6. Requisitos

- Presentar la solicitud de reserva de matrícula antes de iniciar el periodo académico y dentro del plazo establecido según corresponda las fechas de matrícula del periodo académico.

	PROCEDIMIENTO
RESERVA DE MATRÍCULA	

- b) El plazo de la reserva de matrícula podrá ser solicitada hasta un máximo de 3 años o 06 periodos académicos. Caso contrario el estudiante que no se reincorpore en el tiempo establecido, pierde el derecho de matrícula, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.
- c) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido, como por ejemplo enfermedad, accidente, embarazo, entre otras causas que se sustenten a través de medios probatorios, por un máximo de tres (03) años.
- d) Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

7. COSTO

Reserva de matrícula: S/. 100.00 soles.

8. DURACIÓN DEL PROCESO

3 días hábiles.

9. RESPONSABILIDAD

9.1 Ejecuta el Proceso: Estudiante, Coordinador Administrativo de Local, Secretaría Académica, Director Académico y asistente de caja.

9.2 Supervisa el Proceso: Director Académico.

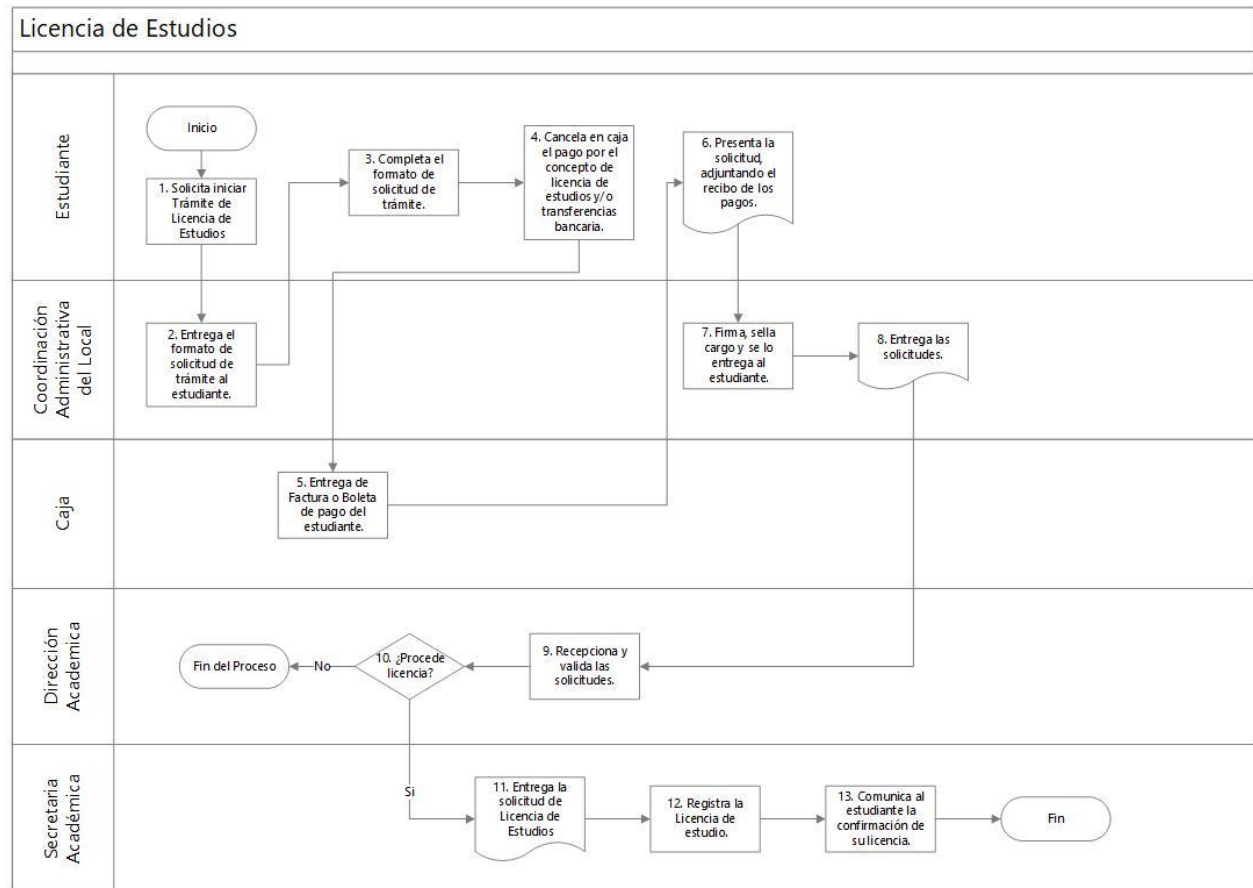
9.3 Gestor del Proceso: Director General.

7. MONITOREO DE PROCESOS: INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
Porcentaje de solicitudes de reserva con respecto al periodo anterior.	N° de solicitudes de reserva	Semestral	$\frac{\text{N° de solicitudes de reserva}_{i-1} - \text{N° de solicitudes de reserva}_i}{\text{N° de solicitudes de reserva}_{i-1}} \times 100\%$

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO RESERVA DE MATRÍCULA
---	--

8. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO
	LICENCIA DE ESTUDIOS

LICENCIA DE ESTUDIOS

	PROCEDIMIENTO
LICENCIA DE ESTUDIOS	

1. LICENCIA DE ESTUDIOS

La licencia de estudios es un derecho del estudiante, mediante el cual comunica oficialmente la no continuidad de sus estudios en un periodo académico.

2. OBJETIVO

Facilitar a los estudiantes las acciones necesarias para asegurar continuidad de sus estudios en el corto plazo.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico y administrativo que integra a los colaboradores de la organización del Instituto, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

4. REFERENCIAS

4.1 Documentos Asociados

4.1.1 Documentos Internos

- a. Reglamento Institucional.

4.1.2 Documentos Externo

- a. Ley de Institutos N°30512.
- b. Reglamento de la Ley N°30512.

4.2 Políticas

4.2.1 Disposiciones Generales

- a. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas. Para ello deberá presentar una solicitud sustentando la licencia. Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un tiempo no mayor a seis (06) periodos académicos. Y su reincorporación será de acuerdo a procedimiento establecido.
- b. La reincorporación del estudiante podrá traer consigo la convalidación del plan de estudios.

	PROCEDIMIENTO
	LICENCIA DE ESTUDIOS

5. DESARROLLO Y DESCRIPCION DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	CARGO
1	Solicita iniciar con el trámite de licencia de estudios.	Estudiante	Estudiante
2	Entrega el formato de Solicitud de Trámite al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local
3	Completa el formato de Solicitud de Trámite.	Estudiante	Estudiante
4	Cancela en Caja el pago por el concepto de licencia de estudios y/o transferencia bancaria.	Estudiante	Estudiante
5	Entrega Factura o Boleta de pago al estudiante.	Caja	Coordinador de Contabilidad
6	Presenta la solicitud adjuntando el recibo de pago y los medios probatorios que justifica su petición de licencia de estudios	Estudiante	Estudiante
7	Firma y sella cargo y se lo entrega al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local
8	Entrega las Solicitudes de Licencia e Estudios a la Dirección Académica	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local
9	Recepciona y valida las solicitudes de licencia de estudios.	Dirección Académica	Director Académico
10	¿Procede licencia de estudios? Si: Paso N° 11 No: Fin del Proceso	Dirección Académica	Director Académico
11	Entrega la Solicitud de Licencia de Estudios a Secretaría Académica.	Dirección Académica	Director Académico
12	Registra la Licencia de Estudios en el Sistema Académico.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
13	Comunica al estudiante la confirmación de su licencia de estudios. Fin del Proceso	Secretaría Académica	Secretaría Académica

6. REQUISITOS

- Presentar la solicitud dentro del plazo establecido según corresponda las fechas de matrícula del periodo académico.

	PROCEDIMIENTO
	LICENCIA DE ESTUDIOS

- b) El plazo de la licencia de estudios podrá ser solicitada hasta un máximo de tres (03) años o seis (06) periodos académicos. Caso contrario el estudiante que no se reincorpore en el tiempo establecido, pierde el derecho de matrícula, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.
- c) Las causas deben ser justificadas, como por ejemplo enfermedad, accidente, embarazo, entre otras causas que se sustenten a través de medios probatorios, por un máximo de tres (03) años.
- d) Recibo de pago por derecho de licencia de estudios de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

7. COSTO

Licencia de estudios: S/. 100.00 soles.

8. DURACIÓN DEL PROCESO

3 días hábiles.

9. RESPONSABILIDAD

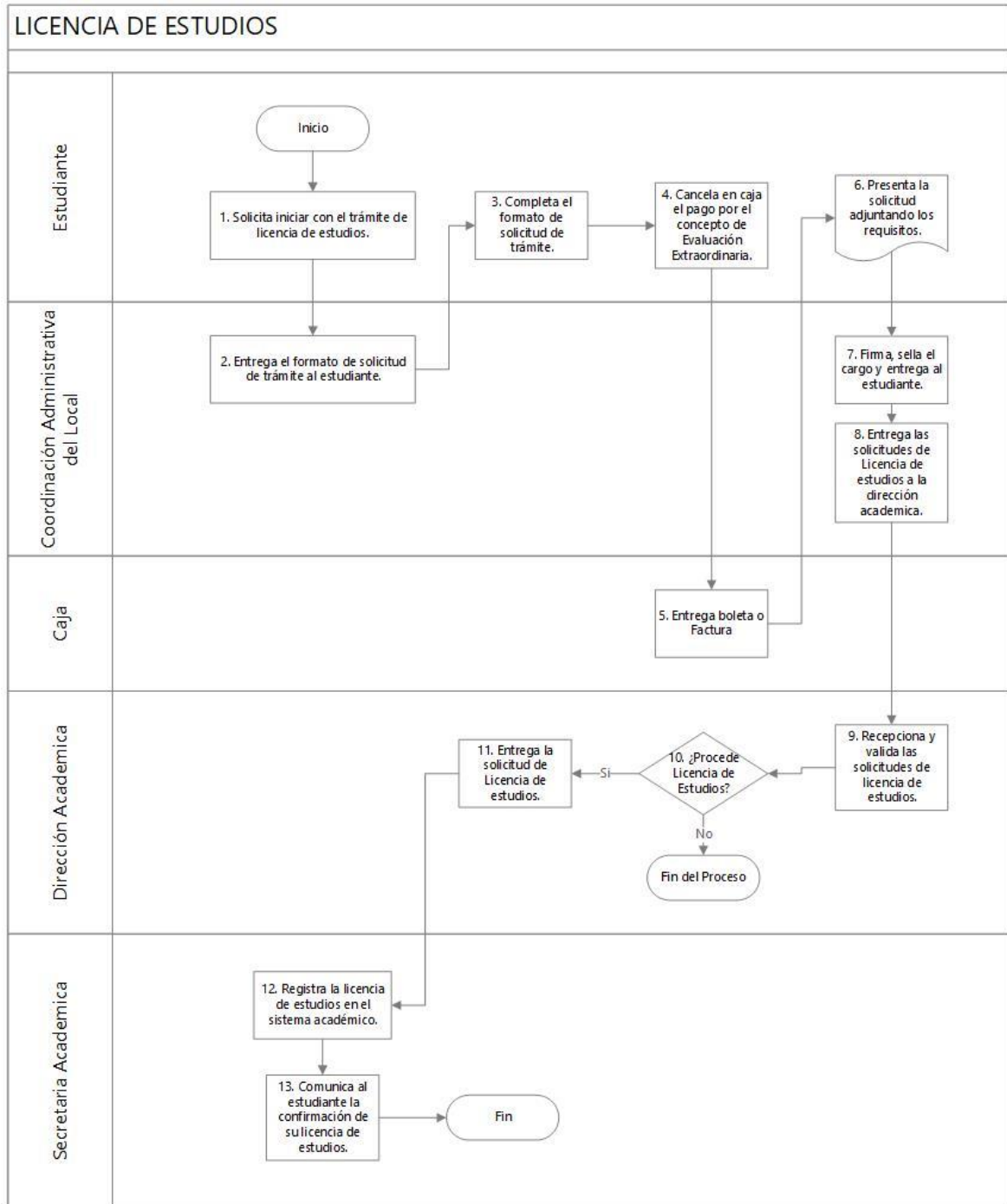
- 9.1 **Ejecuta el Proceso:** Estudiante, Coordinador Administrativo de Local, Secretaría Académica, asistente de caja y Director Académico
- 9.2 **Supervisa el Proceso:** Director Académico.
- 9.3 **Gestor del Proceso:** Director General.

7. MONITOREO DE PROCESOS: INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
Porcentaje de solicitudes de licencia de estudios con respecto al periodo anterior.	N° de solicitudes de reserva	Semestral	$\frac{\text{N° de solicitudes de licencia}_{i-1} - \text{N° de solicitudes de licencia}_i}{\text{N° de solicitudes de reserva}_{i-1}} \times 100\%$

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO LICENCIA DE ESTUDIOS
---	--

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO
	TRAMITAR RETIRO DE CICLO

PROCESO DE REINCORPORACIÓN

	PROCEDIMIENTO
	TRAMITAR RETIRO DE CICLO

1. REINCORPORACIÓN

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

2. OBJETIVO

Garantizar la continuidad de la formación académica de los estudiantes del el Instituto de Educación Superior Privado “María de Los Ángeles CIMA’S”.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico y administrativo que integra a los colaboradores de la organización del Instituto, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

4. REFERENCIAS

4.1 Documentos Asociados

4.1.1 Documentos Internos

- a. Reglamento Institucional

4.1.2 Documentos Externo

- a. Ley de Institutos N°30512.
- b. Reglamento de la Ley N°30512.

4.2 Políticas

4.2.1 Disposiciones Generales

- a. La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b. El ingresante o estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno en los artículos referidos a matrícula.
- c. De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan de acuerdo al presente reglamento, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de vacante.

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIMA S EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO
	TRAMITAR RETIRO DE CICLO

5. DESARROLLO Y DESCRIPCION DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	CARGO
1	Solicita iniciar el trámite para la reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, dicha solicitud debe ser ingresada antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.	Estudiante	Estudiante
2	Entrega el formato de Solicitud de Trámite al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local
3	Completa el formato de Solicitud de Trámite.	Estudiante	Estudiante
4	Cancela en Caja el pago por el concepto de reincorporación y/o transferencia bancaria.	Estudiante	Estudiante
5	Entrega Factura o Boleta de pago al estudiante.	Caja	Coordinación de Contabilidad
6	Presenta la solicitud adjuntando los requisitos	Estudiante	Estudiante
7	Firma y sella cargo y entrega el cargo al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local
8	Remite la solicitud de reincorporación a la Dirección Académica	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Académico General y de Calidad
9	Recepciona, valida y evalúa las solicitudes de reincorporación.	Dirección Académica	Dirección Académica
10	¿Procede la reincorporación? Si: Paso N° 11 No: Fin del Proceso	Coordinación Académica General y de Calidad	Coordinador Académico General y de Calidad
11	Entrega la Solicitud de Reincorporación a la Secretaría Académica.	Coordinación Académica General y de Calidad	Coordinación Académica General y de Calidad
12	Registra la matrícula e incluye al estudiante en la nómina de matrícula Fin del Proceso	Secretaría Académica	Secretaría Académica

6. REQUISITOS

- Solicitud de reincorporación.
- Presentación de la constancia de reserva o licencia de Matrícula.
- Estar dentro del plazo para el término de la reserva de matrícula o licencia de estudios.
- Estar dentro del plazo para el proceso de matrícula.
- Recibo de pago por derecho de reincorporación de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIMA S EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO
	TRAMITAR RETIRO DE CICLO

7. COSTO

Reincorporación: S/. 100.00

8. DURACIÓN DEL PROCESO

3 días hábiles.

9. RESPONSABILIDAD

9.1 Ejecuta el Proceso: Estudiante, Coordinador Administrativo de Local, Coordinador Académica General y de Calidad, asistente de caja y Secretaría Académica

9.2 Supervisa el Proceso: Director Académico

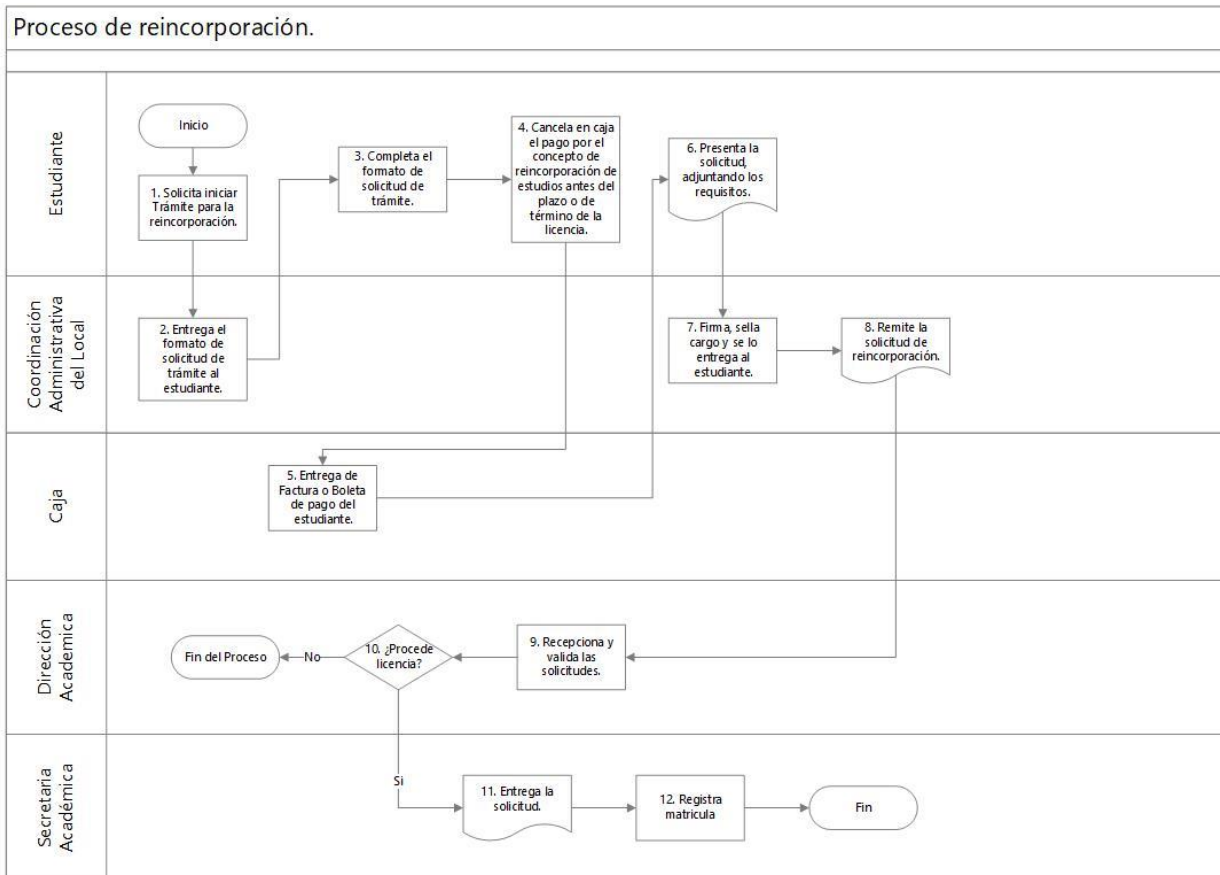
9.3 Gestor del Proceso: Director General.

10. MONITOREO DE PROCESOS:INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
Porcentaje de reincorporaciones con respecto al periodo anterior	N° de reincorporaciones	Semestral	$\frac{\text{N° de solicitudes de reincorporación}}{\text{N° Total de estudiantes}} \times 100\%$

11. DIAGRAMA DE FLUJO

TRAMITAR RETIRO DE CICLO



	PROCEDIMIENTO
	TRAMITAR RETIRO DE CICLO

PROCESO DE RETIRO DEL SEMESTRE ACADEMICO

	PROCEDIMIENTO TRAMITAR RETIRO DE CICLO
---	--

1. OBJETIVO

Gestionar el retiro del periodo académico o de oficio a fin de modificar la condición del estudiante a RETIRADO.

2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico y administrativo que integra a los colaboradores de la organización del Instituto, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

3. REFERENCIAS

3.1 Documentos Asociados

3.1.1 Documentos Internos

- a. Reglamento Institucional

3.1.2 Documentos Externo

- a. Ley de Institutos N°30512.
- b. Reglamento de la Ley N°30512.

3.2 Políticas

3.2.1 Disposiciones Generales

- a. El retiro del periodo académico es el único procedimiento formal que deja sin efecto las obligaciones de pago que el estudiante asume el momento de matricularse.
- b. El retiro del periodo académico se puede desarrollar de dos modalidades:
 - **Retiro a solicitud de parte:** Es realizado por el estudiante, ello implica la presentación del FUT solicitando el retiro del periodo académico.
 - **Retiro de Oficio:** Es cuando el estudiante hubiera acumulado 30% de inasistencias en todas las unidades didácticas durante el ciclo académico siempre y cuando no haya informado y/o tramitado la reserva y licencia de estudio; la Dirección Académica procede a **retirar de oficio** al estudiante.
La Dirección General emite una resolución directoral mediante la cual el estudiante cambia a su condición de retirado. Asimismo, se comunica a la Dirección Regional de Educación sobre la modificación de la condición del estudiante.
- c. Al efectuarse el retiro del periodo académico, el estudiante recibe la condición de RETIRADO a través del Sistema Académico en todas las unidades didácticas en las que estuvo matriculado.

	PROCEDIMIENTO
	TRAMITAR RETIRO DE CICLO

- e. El estudiante en condición de retirado del ciclo no tiene derecho a devolución o préstamo de los documentos presentados en el proceso de admisión a la Institución.
- f. El trámite de retiro del semestre académico es personal, de ser realizarlo por otra persona, esta deberá de presentar una carta poder simple.

4. REQUISITOS

4.1. Retiro del periodo académico a solicitud de parte

- a) Solicitud de Retiro del periodo académico presentada a la institución.
- b) Recibo de pago por derecho de retiro de periodo académico de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

5. DURACIÓN DEL PROCESO

3 día hábil.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Ejecuta el Proceso: Estudiante, Coordinador Administrativo de Local, Secretaría Académica.

6.2 Supervisa el Proceso: Director Académico

6.3 Gestor del Proceso: Director General.

7. COSTO

Retiro del periodo académico a solicitud de parte: S/. 150.00

8. DESARROLLO Y DESCRIPCION DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	CARGO
RETIRO PRESENCIAL			
1	Solicita iniciar con el trámite de retiro de periodo académico.	Estudiante	Estudiante
2	Entrega el formato de Solicitud de Trámite al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
3	Completa el formato de Solicitud de Trámite	Estudiante	Estudiante
4	Cancela en Caja el pago por el concepto de Retiro del periodo académico y/o transferencia	Estudiante	Estudiante

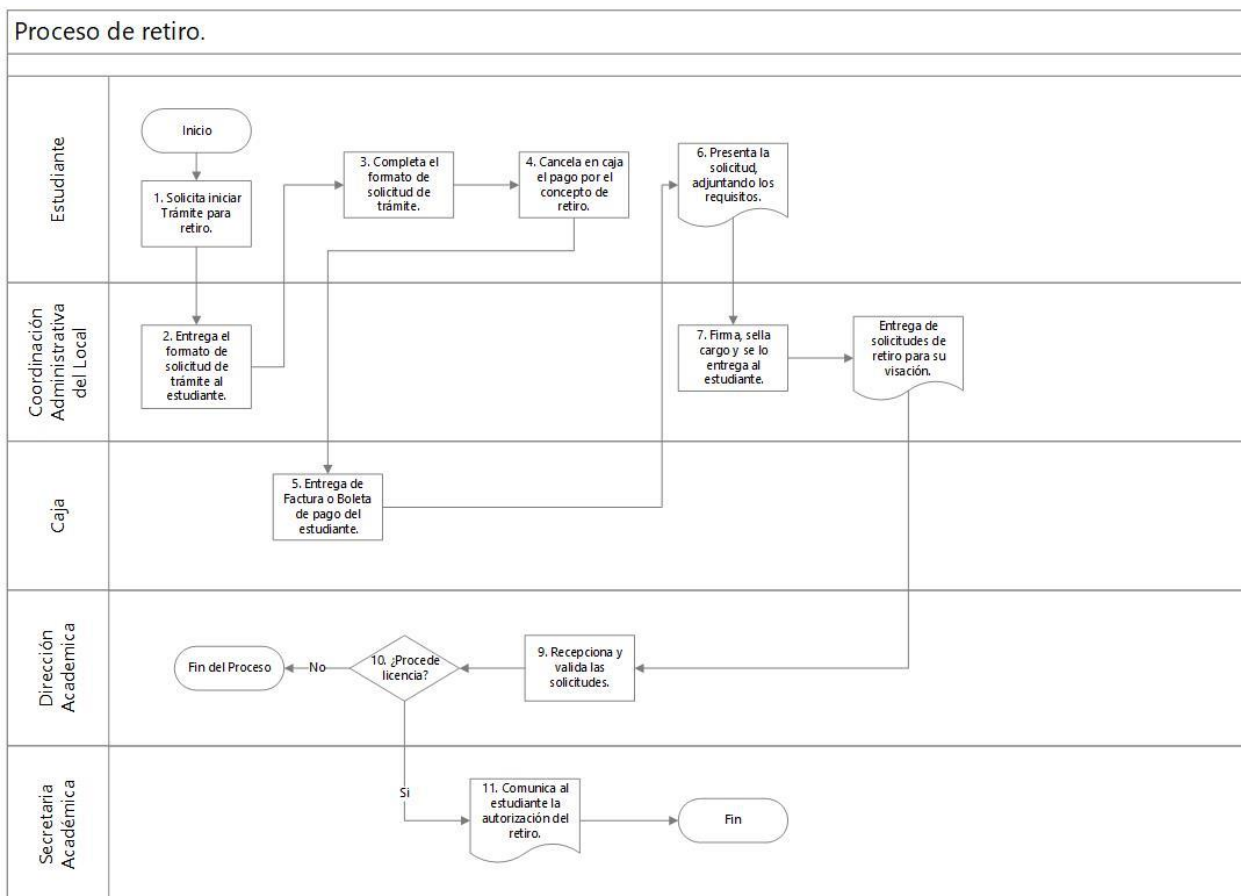
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIMA EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ		PROCEDIMIENTO	
		TRAMITAR RETIRO DE CICLO	
	bancaria .		
5	Entrega Factura o Boleta de pago al estudiante	Caja	Coordinación Contabilidad
6	Presenta la solicitud adjuntando los requisitos	Estudiante	Estudiante
7	Firma, sella entrega el cargo al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
8	Entrega las Solicitudes de Retiro del periodo académico a la Dirección Académica para su visación.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
9	Recepciona y valida las solicitudes de retiro de periodo académico.	Dirección Académica	Director Académico
10	¿Procede el retiro de ciclo? Si: Paso N° 11 No: Fin del Proceso	Dirección Académica	Director Académico
11	Comunica al estudiante la autorización del Retiro del periodo académico. Paso N°16 Fin del Proceso	Secretaría Académica	Secretaría Académica
RETIRO DE OFICIO			
12	Identifica a los estudiantes a ser retirados de oficio y remite la relación a la Dirección Académica.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
13	Evalúa el retiro de oficio de los estudiantes.	Dirección Académica	Director Académico
14	¿Procede el retiro de oficio del estudiante? Si: Paso N°15 No: Fin del Proceso	Dirección Académica	Director Académico
15	Emite una resolución directoral mediante la cual modifica la condición de estudiante a retirado	Dirección General	Dirección General
16	Comunica al estudiante su retiro de Oficio del Instituto.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
17	Registra el cambio de la condición del estudiante a RETIRADO en el Sistema Académico. Asimismo, comunica a la Dirección Regional de Educación de Lima metropolitana. Fin del Proceso.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIMA EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO
	TRAMITAR RETIRO DE CICLO

9. MONITOREO DE PROCESOS: INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
Porcentaje de retiros presenciales con respecto al total de retiros	N° de retiros presenciales	Semestral	$\frac{\text{N° de retiros presenciales}}{\text{N° Total de Retiros}} \times 100\%$
Porcentaje de retiros de oficio con respecto al total de retiros	N° de retiros de oficio	Semestral	$\frac{\text{N° de retiros de oficio}}{\text{N° Total de Retiros}} \times 100\%$

10. DIAGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO
	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

	PROCEDIMIENTO
	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

1. OBJETIVO

Conocer la inserción y trayectoria laboral de los egresados.

2. ALCANCE

Inicia con el registro de los datos del egresado por el Coordinador Administrativo de Local y culmina con la elaboración del Informe de Inserción Laboral por parte del Coordinador de Oportunidades Laborales.

Aplica para los egresados de los últimos cinco años, de los diferentes programas de estudios que ofrece el IES Privado “María de Los Ángeles” CIMA´S.

3. REFERENCIAS

3.1 Documentos Asociados

3.1.1 Documentos Internos

- a. Manual de Seguimiento a Egresados

3.1.2 Documentos Externos

- a. Ley de Institutos N°30512.
- b. Reglamento de la Ley N°30512.

3.2 Políticas

- a. El seguimiento de los egresados se llevará a cabo anualmente.
- b. Aplica para todos los egresados con una antigüedad mínima de 6 meses y máxima de cinco años de haber egresado.
- c. La información obtenida de las encuestas aplicadas a los egresados se manejarán de manera confidencial.
- d. El área de Oportunidades Laborales deberá elaborar el instrumento de investigación donde se obtendrá como mínimo la siguiente información:
 - Datos de la inserción laboral de los egresados.
 - Descripción de los cargos ocupados por los egresados.
 - Promedio de ingreso salarial de los egresados.
 - Mejoras de las competencias o servicios a considerar por el Instituto.
 - Competencias aprendidas en el Instituto y aplicadas en el centro laboral.
- e. El seguimiento de egresados se realizará por programa de estudios, como mínimo con un 51% de participación del universo de egresados.
- f. El Coordinador de Oportunidades Laborales deberá presentar el informe de Seguimiento de Egresados al Director General del Instituto y Director Académico en el mes de enero, para la elaboración de mejoras en las competencias y perfil del egresado

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO
	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

4. DURACIÓN DEL PROCESO

Semestral

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

5.1 Egresado: Es aquel estudiante que ha concluido sus estudios de manera satisfactoria.

5.2 Encuesta: son un método de investigación y recopilación de datos utilizados para obtener información de personas sobre diversos temas. Las encuestas tienen una variedad de propósitos y se pueden llevar a cabo de muchas maneras dependiendo de la metodología elegida y los objetivos que se deseen alcanzar.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Ejecuta el Proceso: Coordinador de Oportunidades Laborales y Coordinador Administrativo de Local

6.2 Supervisa el Proceso: Director Académico

6.3 Gestor del Proceso: Director Instituto.

7. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	CARGO
1	Se apersona al área Coordinación Administrativa de Local para proporcionar sus datos personales y/o a través de la plataforma virtual del Instituto.	Egresado	Egresado
2	Envía los datos de los egresados al Coordinador de Oportunidades Laborales	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local
3	Envía mediante correo electrónico la "Encuesta para egresados y empleadores" a los egresados.	Coordinación de Oportunidades Laborales	Coordinador de Oportunidades Laborales
4	Con los resultados de la encuesta se elabora un informe de Inserción Laboral y esta es remitida al Director Académico.	Coordinación de Oportunidades Laborales	Coordinación de Oportunidades Laborales
5	El Director Académico evalúa y realiza una propuesta en base al informe emitido por la Coordinación de Oportunidades Laborales; asimismo, comunica al Director General el resultado del proceso. Fin del Proceso.	Director Académico	Director Académico

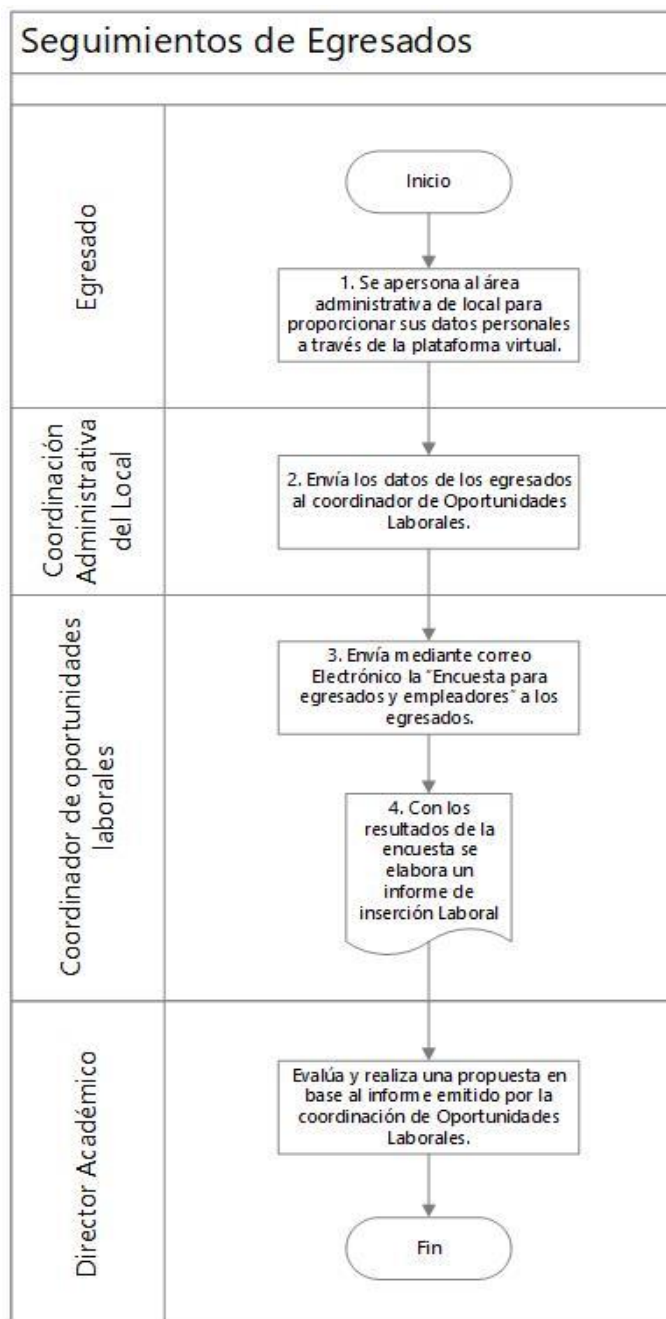
	PROCEDIMIENTO
	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

8. MONITOREO DE PROCESOS: INDICADORES DE GESTIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
Porcentaje de Egresados trabajando por programa de estudios.	N° de egresados	Semestral	$\frac{\text{N° Egresados Trabajando}}{\text{N° Egresados totales}}$
Porcentaje de Egresados empresarios por programa de estudios.	N° de egresados	Semestral	$\frac{\text{N° Egresados Empresarios}}{\text{N° Egresados totales}}$
Porcentaje de Egresados desempleados por programa de estudios.	N° de egresados	Semestral	$\frac{\text{N° Egresados Desempleados}}{\text{N° Egresados totales}}$
Porcentaje de Egresados con estudios superiores por programa de estudios.	N° de egresados	Semestral	$\frac{\text{N° Egresados con estudios Superiores}}{\text{N° Egresados totales}}$
Porcentaje de Egresados por salario percibido por programa de estudios.	N° de egresados	Semestral	$\frac{\text{N° Egresados por salario percibido}}{\text{N° Egresados totales}}$
Porcentaje de Egresados cuyo trabajo está relacionado con su formación profesional por programa de estudios.	N° de egresados	Semestral	$\frac{\text{N° Egresados cuyo trabajo está relacionado con su formación profesional}}{\text{N° Egresados totales}}$
Porcentaje de Egresados por cargos que ocupan por programa de estudios.	N° de egresados	Semestral	$\frac{\text{N° Egresados por cargos que ocupan}}{\text{N° Egresados totales}}$

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	

9. DIAGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO TRASLADO INTERNO O CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS
--	---

TRASLADO INTERNO

	PROCEDIMIENTO TRASLADO INTERNO O CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS
--	---

1. TRASLADO

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S”, u otros Institutos, solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico respectivo, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o de otra institución educativa.

La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente. Los traslados internos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

2. OBJETIVO

Brindar a los estudiantes de la institución educativa la posibilidad de trasladarse a un programa de estudios ofertado por otro Instituto o dentro del IES.

3. FINALIDAD

Establecer las condiciones, requisitos y procedimiento para el traslado a un programa de estudios ofrecido por el Instituto.

4. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S”, y será de estricto cumplimiento.

5. REFERENCIAS

5.1 Documentos Asociados

5.1.1 Documentos Internos

- a. Reglamento Institucional.
- b. Tarifario de los Conceptos de Pago.

5.1.2 Documentos Externo

- a. Ley de Institutos N°30512.
- b. Reglamento de la Ley N°30512.

5.2 Políticas

5.2.1 Disposiciones Generales

- a. El trámite de traslado interno se realiza en las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades para el Semestre Académico respectivo, el cual es aprobado por la Dirección General del Instituto.
- b. El trámite de traslado interno está sujeto a la existencia de vacante.

	PROCEDIMIENTO
	TRASLADO INTERNO O CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

S

requisito para el traslado interno acreditar haber culminado por los menos el primer periodo académico del programa de estudios que se está cursando.

- d. El estudiante podrá realizar el trámite de traslado entre programas de estudios como máximo por una única vez durante su permanencia en el Instituto, sin ninguna posibilidad de retornar al programa de estudios cursado con anterioridad.
- e. El traslado interno procede solo entre programas de estudios de mallas curriculares modulares, cuyos planes de estudio se encuentren vigentes.
- f. Las unidades didácticas aprobados en el programa es estudios de origen y que son equivalentes al programa de estudios a la que se trasladará el estudiante serán convalidadas internamente.
- g. Para los estudiantes reingresantes que desean cambiar de programa de estudios; además del tramitar su reingreso, deberán realizar el trámite de “traslado interno”.
- h. La respuesta a la solicitud de traslado interno, ya sea procedente o improcedente, será proporcionada por la Secretaria Académica.
- i. El pago por el concepto de traslado interno no es reembolsable, ni podrá ser reutilizado en los siguientes semestres académicos.

6. DESARROLLO Y DESCRIPCION DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	CARGO
1	Solicita iniciar con el trámite de Traslado Interno	Estudiante	Estudiante
2	Entrega el formato de Solicitud de Trámite al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
3	Completa el formato de Solicitud de Trámite	Estudiante	Estudiante
4	Cancela en Caja el pago por el concepto de Traslado Interno.	Estudiante	Estudiante
5	Entrega Factura o Boleta de pago al estudiante.	Caja	Asistente de Caja
6	Presenta la solicitud adjuntando los requisitos	Estudiante	Estudiante
7	Firma, sella el cargo y entrega al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
8	Entrega a la Dirección Académica la solicitud para su evaluación.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
9	Evalúa los documentos presentados, y emite una	Dirección Académica	Director Académico.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIMAS EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ		PROCEDIMIENTO	
		TRASLADO INTERNO O CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	
	Resolución		
10	¿Procede Solicitud? Si: Paso N° 12 No: Paso N° 11	Dirección Académica	Director Académico.
11	Comunica al estudiante que el trámite no procede Fin del Proceso	Secretaria Académica	Secretaria Académica
12	¿Requiere convalidación? Si: Paso N°13 No: Paso N°14	Dirección Académica	Director Académico.
13	Se lleva a cabo el proceso de convalidación	Sub-Proceso	Sub-Proceso
14	Aprueba el proceso de traslado interno	Director General	Director General
15	Registra el traslado interno en el Sistema Académico.	Secretaria Académica	Secretaria Académica
16	Matricula al estudiante (Proceso de matrícula) Fin del Proceso	Secretaria Académica	Secretaria Académica

7. REQUISITOS

- Para el traslado interno de matrícula, los postulantes deberán presentar:
- Solicitud dirigida al Director General.
- Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico.
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carné a color en fondo blanco.
- Constancia de no haber sido separado de su institución de precedencia por medida disciplinaria o falta grave.
- Partida de nacimiento o DNI legalizado.
- Recibo de pago por derecho de traslado externo de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

8. Costo

S/. 150.00 soles

9. DURACIÓN DEL PROCESO

07 días hábiles.

3 RESPONSABILIDAD

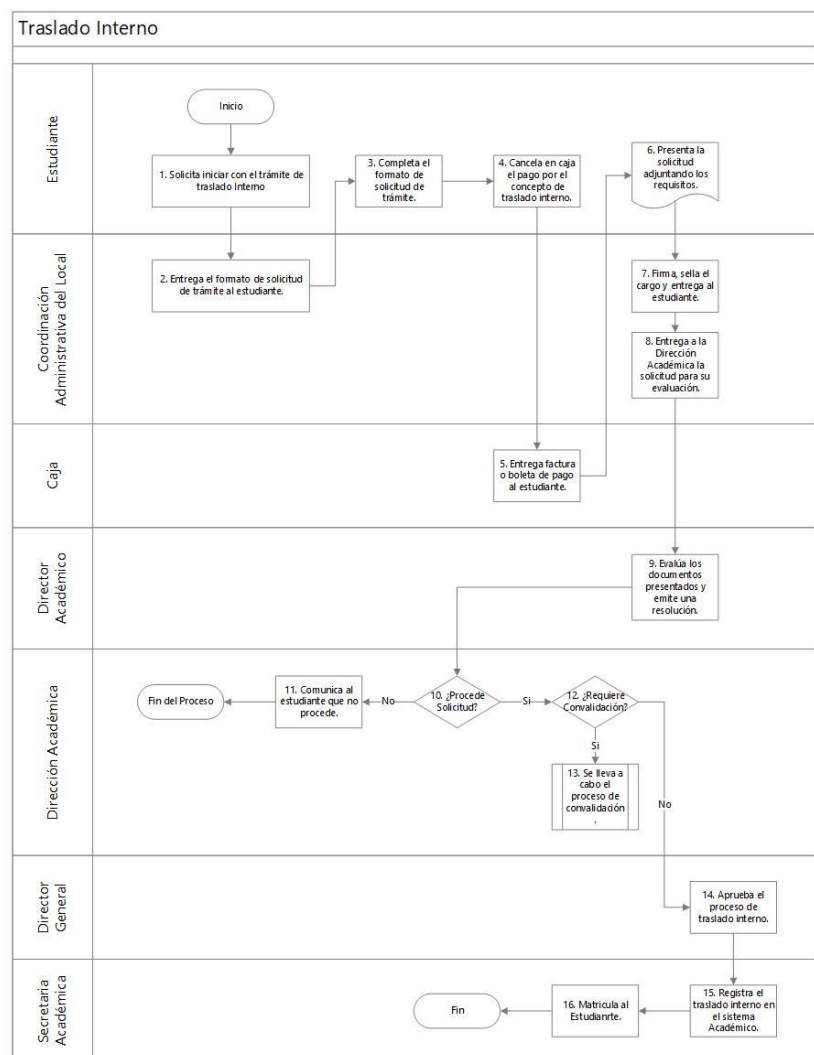
- Ejecuta el Proceso:** Estudiante, Coordinador Administrativo de Local y Secretaria Académica.
- Supervisa el Proceso:** Director Académico.
- Gestor del Proceso:** Director General.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO
	TRASLADO INTERNO O CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

4 MONITOREO DE PROCESOS: INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
Porcentaje de variación del número de trámites de “cambio de programa de estudios” desarrollados con respecto al periodo anterior por carrera profesional y ciclo de estudios.	N° de tramites de “cambio de programa de estudios”	Semestral	$\frac{\text{N° de trámites de cambio de programa}_1 - \text{N° de trámites de cambio de programa}_i}{\text{N° de trámites de cambio de programa}_1} \times 100\%$

5 DIAGRAMA DE FLUJO



 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO
	TRASLADO EXTERNO

TRASLADO EXTERNO

	PROCEDIMIENTO TRASLADO EXTERNO
--	--

1. TRASLADO

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S”, u otros Institutos, solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico respectivo, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o de otra institución educativa.

La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente. Los traslados internos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

2. OBJETIVO

Brindar a los estudiantes de otras instituciones educativas la posibilidad de trasladarse a un programa de estudios ofertado por el Instituto.

3. FINALIDAD

Establecer las condiciones, requisitos y procedimiento para el traslado a un programa de estudios ofrecido por el Instituto.

4. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S”, y será de estricto cumplimiento.

5. REFERENCIAS

5.1 Documentos Asociados

5.1.1 Documentos Internos

- a. Reglamento Institucional.
- b. Tarifario de los Conceptos de Pago vigente

5.1.2 Documentos Externo

- a. Ley de Institutos N°30512.
- b. Reglamento de la Ley N°30512.

5.2 Políticas

5.2.1 Disposiciones Generales

- a. El traslado externo se realiza en las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades para el Semestre Académico respectivo, el cual es visado por la Dirección General del Instituto.

	PROCEDIMIENTO
	TRASLADO EXTERNO

trámite de traslado externo está sujeto a la existencia de vacante.

- c. Es requisito para el traslado externo acreditar haber culminado por los menos el primer periodo académico del programa de estudios, en la institución educativa de educación superior que proviene.
- d. De provenir de una institución educativa de educación superior tecnológica, los estudios han debido de ser cursados bajo el sistema modular, no aceptándose estudios cursados bajo el sistema por asignatura.
- e. El último ciclo cursado no debe de exceder los dos (02) años de haberse desarrollado.
- f. La Dirección Académica evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo la resolución sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubica el estudiante al hacer efectivo el traslado externo.
- g. Luego de emitido la resolución, el Instituto aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula del postulante.
- h. Las unidades didácticas aprobados en el programa de estudios de origen y que son equivalentes al programa de estudios al que se trasladará el estudiante serán convalidadas, sujetándose al costo estipulado en el Tarifario de los Conceptos de Pago.

6. DESARROLLO Y DESCRIPCION DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	CARGO
1	Solicita iniciar el trámite de Traslado Externo.	Estudiante	Estudiante
2	Entrega el formato de Solicitud de Trámite al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
3	Completa el formato de Solicitud de Trámite	Estudiante	Estudiante
4	Cancela el pago por el concepto de Traslado Externo.	Estudiante	Estudiante
5	Entrega Factura o Boleta de pago al estudiante.	Caja	Asistente de Caja
6	Presenta la solicitud adjuntando los requisitos	Estudiante	Estudiante
7	Firma y sella cargo y se lo entrega al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.

		PROCEDIMIENTO	
		TRASLADO EXTERNO	
8	Entrega a la Dirección Académica la solicitud para su evaluación.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
9	Evalúa los documentos presentados y emite un informe técnico.	Dirección Académica	Director Académico.
10	¿Procede Solicitud? Si: Paso N° 12 No: Paso N° 11	Dirección Académica	Director Académico.
11	Comunica al estudiante que el trámite no procede. Fin del Proceso.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
12	¿Requiere convalidación? Si: Paso N°13 No: Paso N°14	Coordinación Académica General	Coordinación Académica General
13	Se lleva a cabo el proceso de convalidación	Sub-Proceso	Sub-Proceso
14	Registra el traslado externo a través del Sistema Académico	Secretaría Académica	Secretaría Académica
15	Matricula al estudiante (Proceso de matrícula) Fin del Proceso	Secretaría Académica	Secretaría Académica

7. Requisitos del traslado externo

- Para el traslado interno, los estudiantes deberán presentar:
- Solicitud dirigida al Director General.
- Resolución que autoriza el traslado.
- Constancia de notas que acredita haber culminado el primer o segundo periodo académico.
- Constancia de haber obtenido una vacante disponible.
- Constancia de no adeudar pensiones o bienes al Instituto.
- Recibo de pago por derecho de traslado interno de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

8. Costo

S/. 150.00 soles

9. DURACIÓN DEL PROCESO

07 días hábiles.

10. RESPONSABILIDAD

3.2 Ejecuta el Proceso: Estudiante, Coordinador Administrativo de Local y Secretaría Académica.

3.3 Supervisa el Proceso: Director Administrativo.

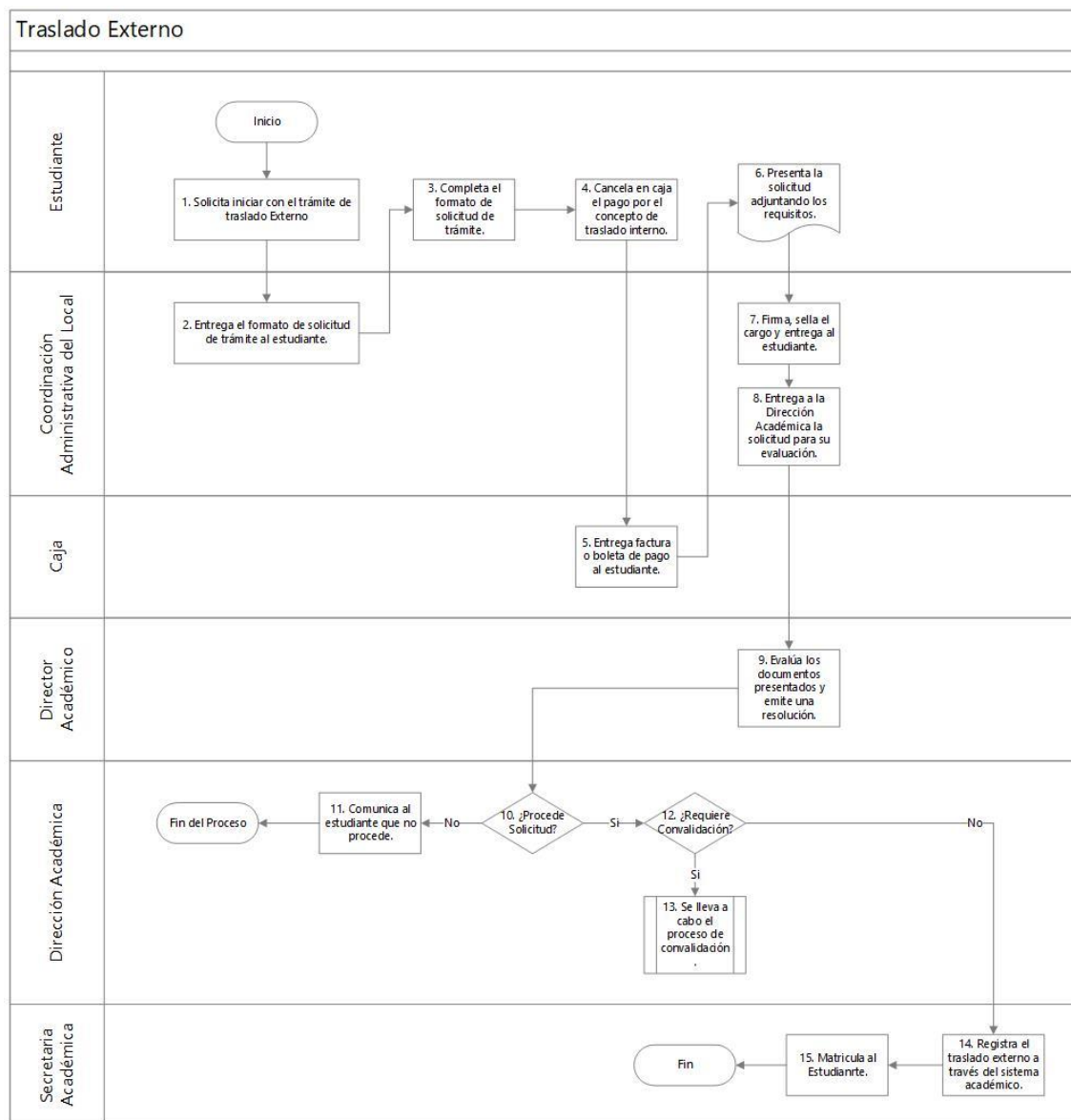
3.4 Gestor del Proceso: Director General.

	PROCEDIMIENTO
	TRASLADO EXTERNO

11. MONITOREO DE PROCESOS: INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
Porcentaje de variación del número de trámites de "traslado externo" desarrollados con respecto al periodo anterior por carrera	N° de tramites de "traslado externo"	Semestral	$\frac{\text{N° de trámites de cambio de programa}_1 - \text{N° de trámites de cambio de programa}_i}{\text{N° de trámites de cambio de programa}_1} \times 100\%$

12. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO
	CONVALIDACIÓN

CONVALIDACIÓN

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO
CONVALIDACIÓN	

1. CONVALIDACIÓN

La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce un a más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

De existir una variación en el plan de estudios cuando un estudiante se reincorpora luego de transcurrido el tiempo de licencia o reserva de matrícula se aplicarán los procesos de convalidación correspondientes, la convalidación también abarca a los estudiantes de traslados.

Los egresados o estudiantes de un programa de estudios no licenciado podrán obtener el grado de bachiller en el Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S” para lo cual deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en los Lineamientos académicos generales y el reglamento institucional.

2. OBJETIVO

Garantizar una efectiva convalidación que permita al estudiante continuar sus estudios en el Instituto.

3. FINALIDAD

Establecer las condiciones, requisitos y procedimientos del proceso de convalidación de estudios.

4. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S”, y será de estricto cumplimiento.

5. REFERENCIAS

5.1 Documentos Asociados

5.1.1 Documentos Internos

- a. Reglamento Institucional.

	PROCEDIMIENTO
	CONVALIDACIÓN

- b. Tarifario de los Conceptos de Pago vigente.

5.1.2 Documentos Externo

- a. Ley de Institutos N°30512.
- b. Reglamento de la Ley N°30512.

5.2 Políticas

5.2.1 Convalidación entre planes de estudios:

- Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. o La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S”, donde continuara los estudios.

5.2.2 convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto para continuar sus estudios.
- En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del

	PROCEDIMIENTO
	CONVALIDACIÓN

estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

- No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de la especialidad de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.

6. DESARROLLO Y DESCRIPCION DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	CARGO
1	Solicita iniciar con el trámite de convalidación.	Estudiante	Estudiante
2	Entrega el formato de Solicitud de Trámite al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
3	Completa el formato de Solicitud de Trámite	Estudiante	Estudiante
4	Cancela en Caja el pago por el concepto de convalidación.	Estudiante	Estudiante
5	Entrega el formato de Solicitud de Trámite, adjuntando los requisitos.	Caja	Coordinación de Contabilidad
6	Presenta la solicitud adjuntando los requisitos	Estudiante	Estudiante
7	Firma, sella cargo y entrega al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
8	Entrega a la Dirección Académica la solicitud para su evaluación.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
9	Evalúa los documentos presentados y emite un informe técnico.	Dirección Académica	Director Académico.
10	¿Procede Solicitud? Si: Paso N° 12 No: Paso N° 11	Dirección Académica	Director Académico.
11	Comunica al estudiante que el trámite no procede. Fin del Proceso	Secretaría Académica	Secretaría Académica
12	Genera una Resolución Directoral de convalidación	Secretaría Académica	Secretaría Académica
13	Firma la Resolución Directoral	Director General	Director General
14	Registra la convalidación en el Sistema Académico.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

	PROCEDIMIENTO
	CONVALIDACIÓN

15	Matricula al estudiante (Proceso de matrícula) Fin del Proceso	Secretaria Académica	Secretaria Académica

7. REQUISITOS

a) **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, en la misma y otra institución educativa autorizada o licenciada.

Requisitos:

- ❖ Solicitud dirigida al Director General.
- ❖ Certificados de estudios superiores del instituto o universidad de procedencia.
- ❖ Programaciones curriculares y/o syllabus de las unidades didácticas.
- ❖ Recibo de pago por derecho de convalidación de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

- **Cambio de programa de estudios:** estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

Requisitos:

- ❖ Solicitud dirigida al Director General.
- ❖ Certificados de estudios superiores del instituto o universidad de procedencia.
- ❖ Programaciones curriculares y/o syllabus de las unidades didácticas.
- ❖ Recibo de pago por derecho de convalidación de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

- **Con la Educación Secundaria:** estudiantes que, en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S”, desarrollaron unidades didácticas o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

	PROCEDIMIENTO
	CONVALIDACIÓN

Requisitos:

- ❖ Solicitud dirigida al Director General.
- ❖ Certificados de estudios.
- ❖ Convenio entre el Centro Educativo Secundario y el IES.
- ❖ Syllabus de las asignaturas.
- ❖ Recibo de pago por derecho de convalidación de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

b) **Convalidación por unidades de competencia.** – se realiza cuando se presentan 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 competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

Requisitos:

- ❖ Solicitud dirigida al Director General.
- ❖ Certificados de Competencia Laboral Vigente y emitido por Centro de Certificación Autorizado.
- ❖ Programaciones curriculares y/o syllabus de las unidades didacticas.
- ❖ Módulos aprobados.
- ❖ Recibo de pago por derecho de convalidación de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

- **Certificación modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar debidamente autorizado o licenciado.

Requisitos:

- ❖ Solicitud dirigida al Director General.

	PROCEDIMIENTO
	CONVALIDACIÓN

- ❖ Certificados de estudios modulares del instituto o universidad de procedencia.
- ❖ Programaciones curriculares y/o syllabus de las unidades didácticas.
- ❖ Módulos aprobados.
- ❖ Recibo de pago por derecho de convalidación de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

8. COSTO

S/. 150.00 soles

9. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

15 días hábiles

10. RESPONSABILIDAD

3.1 Ejecuta el Proceso: Estudiante, Coordinador Administrativo de Local y Secretaria Académica.

10.1 Supervisa el Proceso: Director Académico.

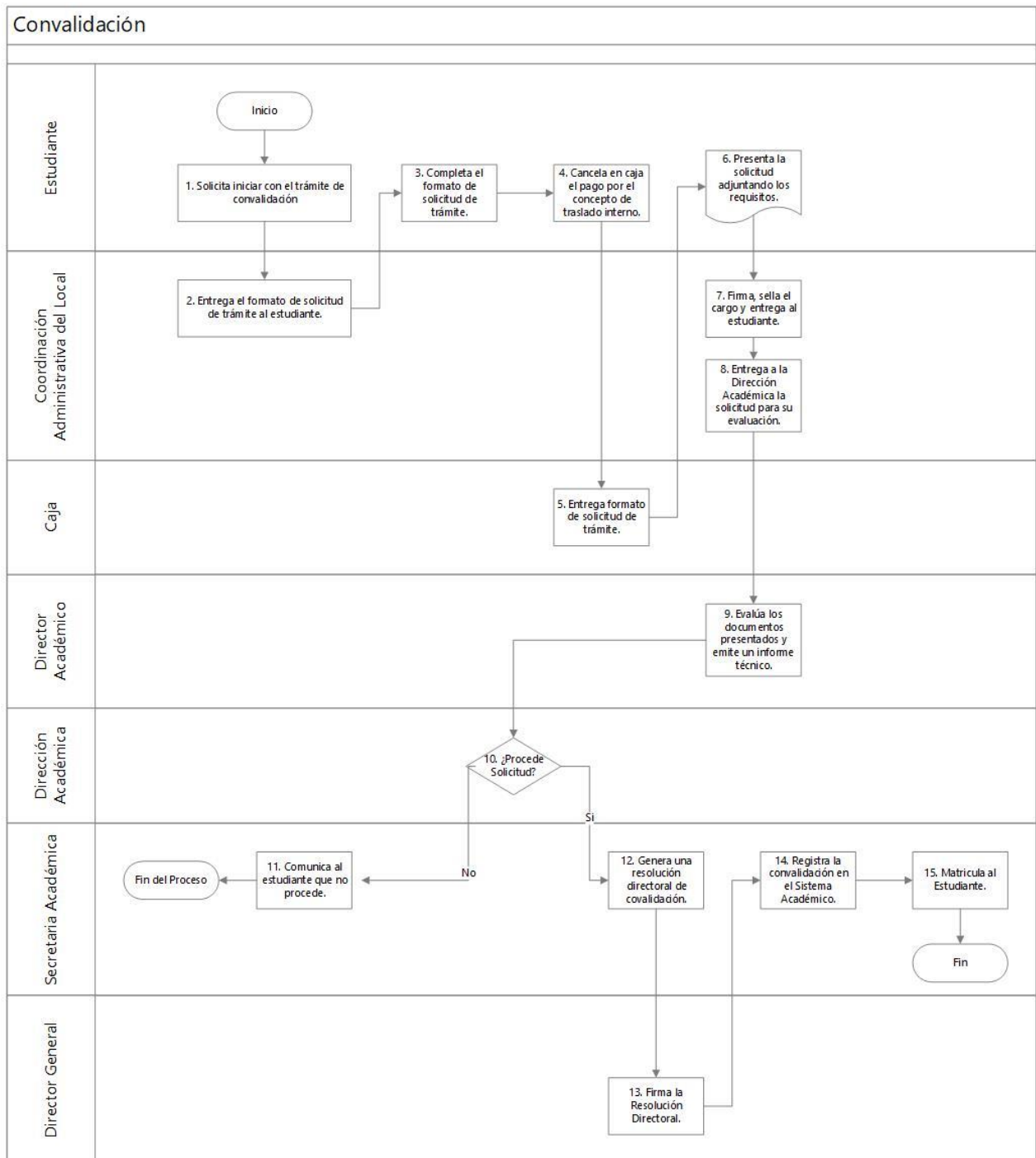
10.2 Gestor del Proceso: Director General.

11. MONITOREO DE PROCESOS: INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
Porcentaje de variación del número de “estudiantes a los que se les aplicó la convalidación externa” con respecto al periodo anterior.	N° de repitentes	Semestral	$\frac{\text{N° de estudiante con convalidación externa}_{i-1} - \text{N° de estudiantes con convalidación externa}_i}{\text{N° de estudiante con convalidación externa}_{i-1}} \times 100\%$

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO
	CONVALIDACIÓN

12. DIAGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN ORDINARIA, DE RECUPERACIÓN Y EXTRAORDINARIA
---	--

EVALUACIÓN ORDINARIA, DE RECUPERACIÓN Y EXTRAORDINARIA

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN ORDINARIA, DE RECUPERACIÓN Y EXTRAORDINARIA
--	--

1. EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional. Tiene una finalidad formativa. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

2. OBJETIVO

Evaluar las competencias aprendidas por los estudiantes durante un ciclo determinado.

3. FINALIDAD

Vislumbrar la importancia de los procesos educativos impartido por la casa de estudio.

Lograr el perfil del estudiante

4. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado "María de los Ángeles CIMA'S", y será de estricto cumplimiento.

5. REFERENCIAS

5.1 Documentos Asociados

5.1.1 Documentos Internos

- a) Reglamento Institucional.
- b) Tarifario de los Conceptos de Pago vigente.

5.1.2 Documentos Externo

- a) Ley de Institutos N°30512.
- b) Reglamento de la Ley N°30512.

5.2 Políticas

5.2.1 La evaluación ordinaria:

- Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario.
- Los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.
- Se emplea la escala vigesimal, siendo la nota mínima de trece (13) para las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN ORDINARIA, DE RECUPERACIÓN Y EXTRAORDINARIA
---	--

- Todas las notas de evaluación, individuales o grupales, son redondeadas a números enteros. En tal sentido, una nota con parte decimal igual o mayor que 0.5 será redondeada a la unidad inmediata superior a favor del estudiante.; las notas con parte decimal menor que 0.5 se redondean a la unidad inmediata inferior.
- El estudiante que no rinde una evaluación académica u ordinaria se registrará con cero (0.00).

5.2.2 La 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 determinado, siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años.

5.2.3 Evaluación de recuperación

- La evaluación de recuperación de las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico se podrá tomar un examen de recuperación siempre y cuando no aseda el 50% del total sino es aprobada se deberán volverse a llevar.

6. DESARROLLO Y DESCRIPCION DEL PROCESO

EVALUACIÓN ORDINARIA			
PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	CARGO
1	Elabora la evaluación ordinaria.	Docente	Docente
2	Envía la evaluación ordinaria al Coordinador Administrativo de Local para su revisión.	Docente	Docente
3	¿La evaluación ordinaria está correctamente elaborada? Si: Paso N°4 No: Paso N°5	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local
4	Ordena la aplicación de la evaluación ordinaria. Paso N°7	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local
5	Recomienda al docente sugerencias para modificar la evaluación ordinaria.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local
6	Realiza las correcciones pertinentes. Paso N°2	Docente	Docente
7	Aplica la evaluación ordinaria. Fin del Proceso.	Docente	Docente

	PROCEDIMIENTO
	EVALUACIÓN ORDINARIA, DE RECUPERACIÓN Y EXTRAORDINARIA

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA			
PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	PUESTO
1	Solicita iniciar el trámite para rendir la evaluación extraordinaria	Estudiante	Estudiante
2	Entrega el formato de Solicitud de Trámite al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local
3	Completa el formato de Solicitud de Trámite	Estudiante	Estudiante
4	Cancela en Caja el pago por el concepto de evaluación extraordinaria.	Estudiante	Estudiante
5	Entrega Boleta o Factura de pago al estudiante.	Caja	Coordinador de Contabilidad
6	Presenta la solicitud adjuntando los requisitos	Estudiante	Estudiante
7	Firma y sella cargo y se lo entrega al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
8	Entrega al Coordinador Académico General la solicitud y requisitos para su evaluación.	Caja	Coordinador Administrativo de Local.
9	Evalúa los documentos presentados	Coordinación Académica General	Coordinación Académica General y de Calidad
10	¿Procede Solicitud? Si: Paso N°12 No: Paso N°11	Coordinación Académica General	Coordinación Académica General y de Calidad
11	Comunica al estudiante que el trámite no procede Fin del Proceso	Secretaria Académica	Secretaria Académica
12	Ordena la aplicación de la evaluación extraordinaria	Coordinación Académica General	Coordinación Académica General y de Calidad
13	Aplica la evaluación extraordinaria. Fin del Proceso.	Docente	Docente
EVALUACION RECUPERACION			
PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	PUESTO
1	Identifica a los estudiantes que deben rendir el Examen de Recuperación; posteriormente, comunica a la Coordinación Académica General y de Calidad, y la Coordinación Administrativa de Local	Coordinación en Tecnologías de la Información	Coordinador en Tecnologías de la Información
2	Elabora el Cronograma del Examen de Recuperación y comunica a todos los estudiantes que deberán rendirlo.	Coordinación de Tecnologías de la Información	Coordinador de Tecnologías de la Información
3	Solicita a la Coordinación Administrativa de Local.	Estudiante	Estudiante

		PROCEDIMIENTO	
		EVALUACIÓN ORDINARIA, DE RECUPERACIÓN Y EXTRAORDINARIA	
	la Ficha de Autorización para rendir el Examen de Recuperación		
4	Realiza el pago por el concepto de evaluación de recuperación en el área de Caja.	Estudiante	Estudiante
5	Entrega Boleta o Factura de pago al estudiante.	Caja	Coordinación de Contabilidad
6	Se apersona a rendir el examen de recuperación según calendario. Fin del Proceso.	Estudiante	Estudiante

7. REQUISITOS

7.1. Evaluación extraordinaria:

- Solicitud de Evaluación Extraordinaria.
- Tener pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios determinado.
- No haber transcurrido más de tres (03) años.
- Recibo de pago por derecho de evaluación extraordinaria de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

7.2. Evaluación de recuperación

- Solicitud pidiendo el examen de recuperación.
- Tener desaprobados menos del 50% de las unidades didácticas, correspondiente al Módulo.
- Recibo de pago por derecho de recuperación de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

8. COSTO

- Evaluación extraordinaria: S/ 150.00 soles.
- Evaluación de recuperación: S/. 100.00 soles.

9. DURACIÓN DEL PROCESO

- Evaluación extraordinaria: 7 días hábiles.
- Evaluación de recuperación: 7 días hábiles.

10. RESPONSABILIDAD

10.1 Ejecuta el Proceso: Estudiante, Docente, Coordinador de Tecnologías de la Información, Coordinación Administrativa de Local, Coordinación Académica General y de Calidad.

10.2 Supervisa el Proceso: Director Académico.

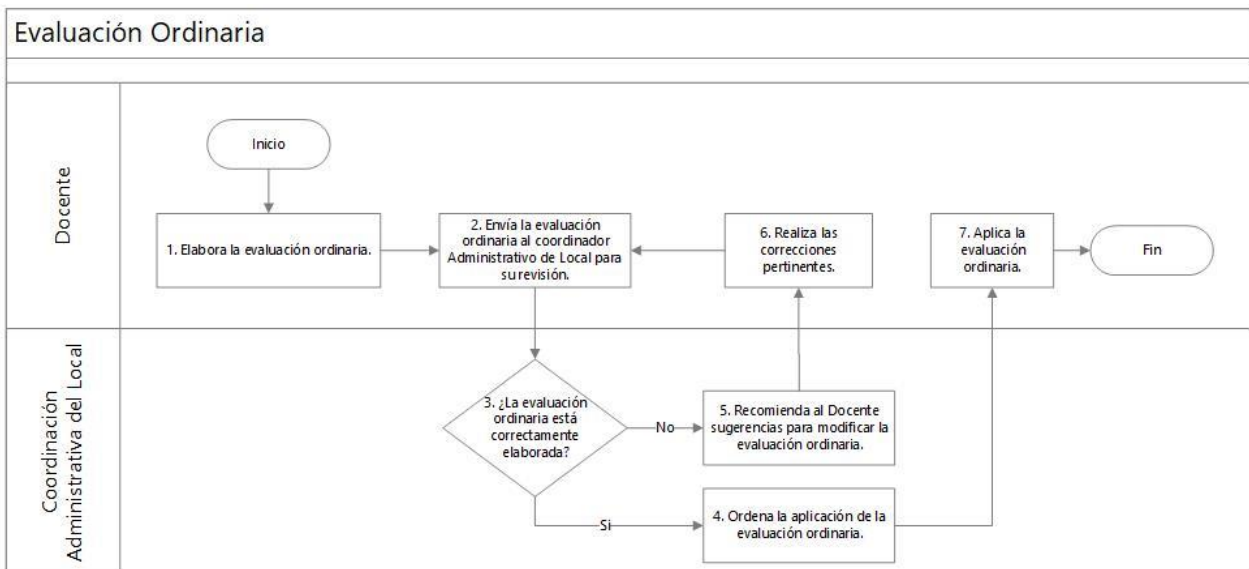
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO
	EVALUACIÓN ORDINARIA, DE RECUPERACIÓN Y EXTRAORDINARIA

10.3 Gestor del Proceso: Director General

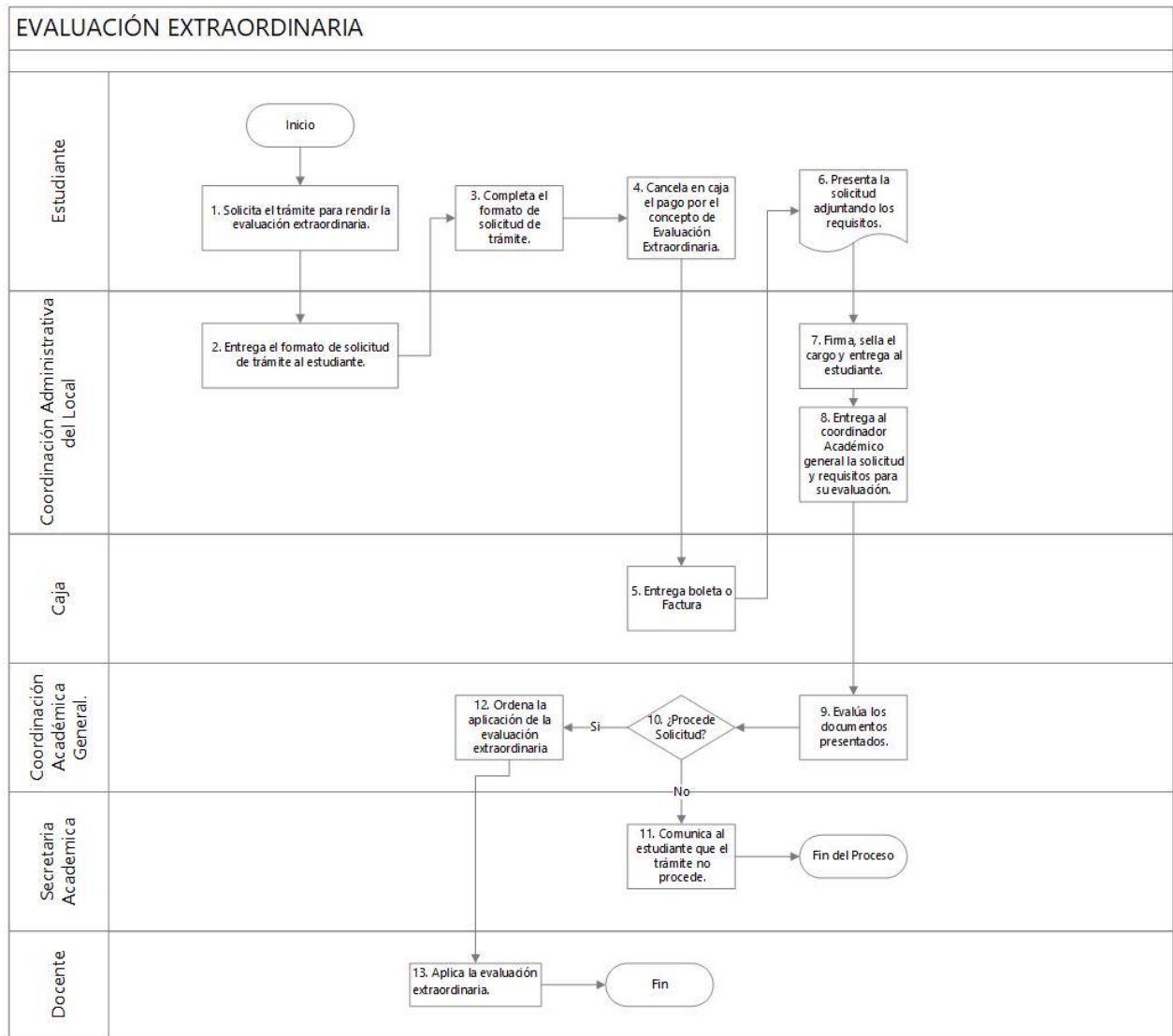
11. MONITOREO DE PROCESOS: INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
Porcentaje de aprobados en la cada una de las evaluaciones académicas u ordinarias.	N° de estudiantes	Semestral	$\frac{\text{N° de estudiantes aprobados}}{\text{N° de estudiantes matriculados}} \times 100\%$
Porcentaje de estudiantes que rindieron examen de recuperación por programa de estudios.		Porcentaje de estudiantes que rindieron examen	$\frac{\text{N° de estudiantes que rindieron examen de recuperación}}{\text{N° de estudiantes matriculados}} \times 100\%$

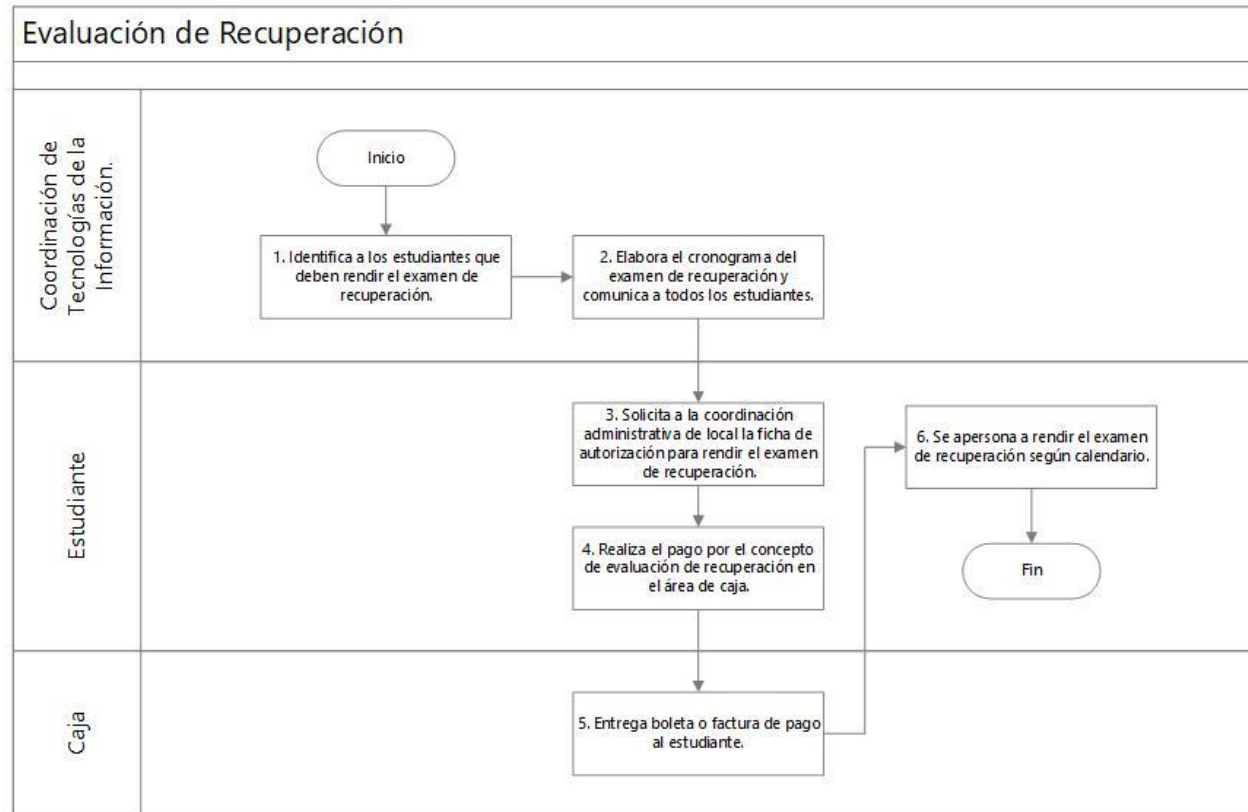
12. DIAGRAMAS DE FLUJOS



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN ORDINARIA, DE RECUPERACIÓN Y EXTRAORDINARIA
---	--



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN ORDINARIA, DE RECUPERACIÓN Y EXTRAORDINARIA
---	--



	PROCEDIMIENTO
	EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

	PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS
--	---

1. Definición

a) **Constancia de notas**

La Constancia de notas es un documento oficial que entrega el área académica para que el alumno observe sus notas y sepa su situación académica después de haber cursado un periodo académico.

b) **Constancia de egreso**

Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

c) **Certificado de estudios**

Documento que acredita la calificación, que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

d) **Certificado modular**

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 correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

El certificado se emite de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

e) **Constancia de no adeudo**

Documento mediante el cual se certifica que el estudiante no tiene deuda pendiente con la institución.

f) **Constancia de matricula**

Documento mediante el cual se certifica que el alumno se ha matriculado en el Instituto.

g) **Carta de Presentación**

Documento que se emite al estudiante para presentarlo a diferentes empresas e instituciones para que realicen trabajos u otros.

2. OBJETIVO

Garantizar la correcta emisión de constancias y certificados por parte del Instituto.

3. FINALIDAD

Llevar un control y seguimiento de las notas obtenidas por el estudiante en el transcurso del periodo académico.

Acreditar que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria un programa de estudios.

	PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS
---	---

Acreditar la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios.

Acreditar que el estudiante logró la(s) competencia(s) de un módulo formativo.

4. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S”, y será de estricto cumplimiento.

5. REFERENCIAS

5.1 Documentos Asociados

5.1.1 Documentos Internos

- a. Reglamento Institucional.
- b. Tarifario de los Conceptos de Pago vigente.

5.1.2 Documentos Externo

- a. Ley de Institutos N°30512.
- b. Reglamento de la Ley N°30512.

5.2 Políticas

5.2.1 Disposiciones Generales

- a. Para tramitar todo documentos administrativo o académico, el estudiante debe haber entregado todos los documentos solicitados para su inscripción de acuerdo a su modalidad de Admisión, asimismo no debe tener deuda pendiente con la institución.

6. DESARROLLO Y DESCRIPCION DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	CARGO
1	Solicita iniciar con el trámite de Emisión de Constancias y Certificados	Estudiante	Estudiante
2	Entrega el formato de Solicitud de Trámite al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
3	Completa el formato de Solicitud de Trámite	Estudiante	Estudiante
4	Cancela en Caja el pago por el concepto de Constancias y Certificados.	Estudiante	Estudiante
5	Entrega Factura o Boleta de pago al estudiante.	Coordinador de Local	Coordinador de Local
	Presenta la solicitud adjuntando los requisitos	Estudiante	Estudiante

		PROCEDIMIENTO	
		EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	
6	Firma, sella el cargo y entrega al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
7	Entrega las Solicitudes de Trámite de Emisión de Constancias y Certificados al área de Secretaría Académica.	Coordinación administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local
8	Valida los requisitos	Secretaría Académica	Secretaría Académica
9	Elabora las constancias o certificados solicitados y eleva a la Dirección General	Secretaría Académica	Secretaría Académica
10	Suscribe las constancias o certificados	Dirección General	Director General
11	Registra y entrega la constancia o certificado tramitado al estudiante. Fin del Proceso	Secretaría Académica	Secretaría Académica

7. REQUISITOS

Documento	Requisitos	Duración del trámite (en días hábiles)
Constancia de notas	- Solicitud dirigida al Director General. - Recibo de pago por derecho de constancia de notas de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago. - No adeudar a la institución.	3 días
Constancia de egresado	- Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de un programa de estudios de 120 créditos como mínimo. - Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece. - Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo. - No tener deuda con la institución. - Recibo de pago por derecho de constancia de egreso de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago. - Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.	3 días

		PROCEDIMIENTO
		EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS
Certificado de estudios	• Haber cursado y aprobado por lo menos un periodo académico con la nota mínima de (13) trece. • Adjuntar dos fotografías actualizadas. • No tener deuda con la institución. • Recibo de pago por derecho de certificado de estudios de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago. • Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.	10 días
Certificado Modular	• Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto. • Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece. • Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece. • Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo. • Adjuntar dos fotografías actualizadas. • No tener deuda con la institución. • Recibo de pago por derecho de certificado modular de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.	3 días
Constancia de no adeudo	• Solicitud dirigida al Director General. • Recibo de pago por derecho de constancia de no adeudo de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.	3 días
Constancia de matrícula	• Solicitud dirigida al Director General. • Recibo de pago por derecho de constancia de matrícula de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.	3 días
Carta de Presentación	• Solicitud dirigida al Director General.	3 días

8. COSTO

- **Constancia de notas:** S/. 20.00 soles
- **Constancia de egreso:** S/. 20.00 soles
- **Certificado de estudios:** S/100.00 soles
- **Certificado modular:** S/. 150.00 soles

	PROCEDIMIENTO
	EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

- **Constancia de no adeudo:** S/. 20.00 soles
- **Constancia de matrícula:** S/. 20.00 soles

9. RESPONSABILIDAD

9.1 Ejecuta el Proceso: Estudiante, Secretaría Académica, Coordinador Administrativo de Local.

9.2 Supervisa el Proceso: Dirección Académica.

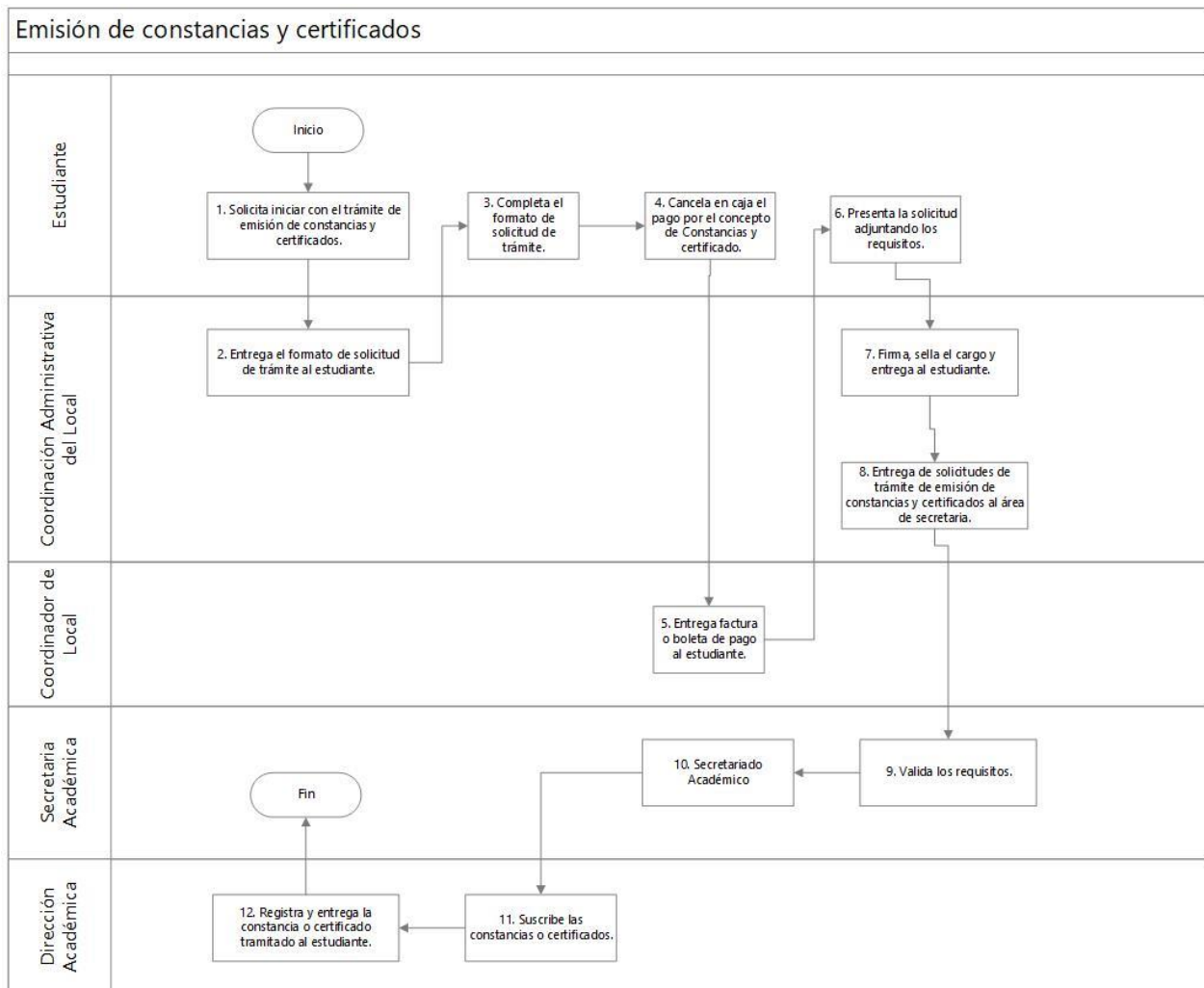
9.3 Gestor del Proceso: Director General.

10. MONITOREO DE PROCESOS: INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
Porcentaje de constancias emitidas.	N° documentos certificados y	Semestral	$\frac{\text{N° doc. constancias emitidas}}{\text{N° total de certificados y constancias emitidas}} \times 100\%$

11. DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS
--	---



	PROCEDIMIENTO
	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIMA'S EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO GRADO DE BACHILLER TÉCNICO
--	--

1. GRADO DE BACHILLER TECNICO

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y el Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S”.

2. OBJETIVO

Otorgar al egresado el Grado de Bachiller Técnico en el programa de estudios que concluyó.

3. FINALIDAD

Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S”.

4. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S”, y será de estricto cumplimiento

5. REFERENCIAS

5.1 Documentos Asociados

5.1.1 Documentos Internos

- a. Reglamento Institucional.

5.1.2 Documentos Externo

- a. Ley de Institutos N°30512.
- b. Reglamento de la Ley N°30512.

5.2 Políticas

5.2.1 Disposiciones Generales

- a) Para otorgar el grado de bachiller técnico, el Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S” debe estar licenciado en el marco de la Ley N° 30512 y su Reglamento.
- b) El grado de bachiller técnico se obtiene en el Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios.
- c) En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación y cumplir con los requisitos solicitados para la obtención de dicho grado.
- d) El Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S”, utilizará el modelo establecido por el MINEDU, de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales, teniendo en

las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr.; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

6. DESARROLLO Y DESCRIPCION DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	CARGO
1	Solicita iniciar con el trámite de Grado Bachiller Técnico.	Estudiante	Estudiante
2	Entrega el formato de Solicitud de Trámite al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
3	Completa el formato de Solicitud de Trámite.	Estudiante	Estudiante
4	Cancela en Caja el pago por el concepto de Grado Bachiller Técnico.	Estudiante	Estudiante
5	Entrega Factura o Boleta de pago al estudiante.	Coordinador de Contabilidad	Coordinador de Contabilidad
6	Presenta la solicitud adjuntando los requisitos	Estudiante	Estudiante
7	Firma, sella cargo y entrega al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
8	Entrega a la Dirección Académica la solicitud para su evaluación.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
9	Recepciona y evalúa la solicitud.	Dirección Académica	Director Académico
10	¿Procede el trámite de Bachiller Técnico? Si: Paso N° 11 No: Fin del proceso	Dirección Académica	Director Académico
11	Emite el proyecto de Resolución Directoral, el Diploma de Bachiller Técnico y eleva a la Dirección General.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
12	Suscribe la Resolución Directoral y el Diploma de Bachiller Técnico	Dirección General	Director General
13	Solicita al MINEDU el registro del grado de Bachiller Técnico.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
14	Registra el grado de Bachiller Técnico.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
15	Entrega el Diploma de Bachiller Técnico y la Resolución Directoral al estudiante	Secretaría Académica	Secretaría Académica
16	Recepciona el Diploma de Bachiller Técnico y la Resolución Directoral. Fin del Proceso.	Estudiante	Estudiante

	PROCEDIMIENTO
	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

7. REQUISITOS

El grado de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Haber aprobado el programa de estudios cursado con un mínimo de ciento veinte créditos, de acuerdo al plan de estudios aprobado por el MINEDU.
- Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero en el nivel B1 o de una lengua originaria nivel básico.
- Haber aprobado todas las unidades didácticas y cumplido con las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo según el itinerario del programa de estudios.
- Pago correspondiente por derecho de trámite de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.
- No tener deuda con la institución.
- No contar con sanciones por faltas graves con la institución.

8. COSTO

Grado de Bachiller Técnico: S/. 1200.00 soles

9. DURACIÓN DEL PROCESO

30 días hábiles.

10. RESPONSABILIDAD

3.1 Ejecuta el Proceso: Estudiante, Coordinador Administrativo de Local y Secretaria Académica.

10.1 Supervisa el Proceso: Director Académico.

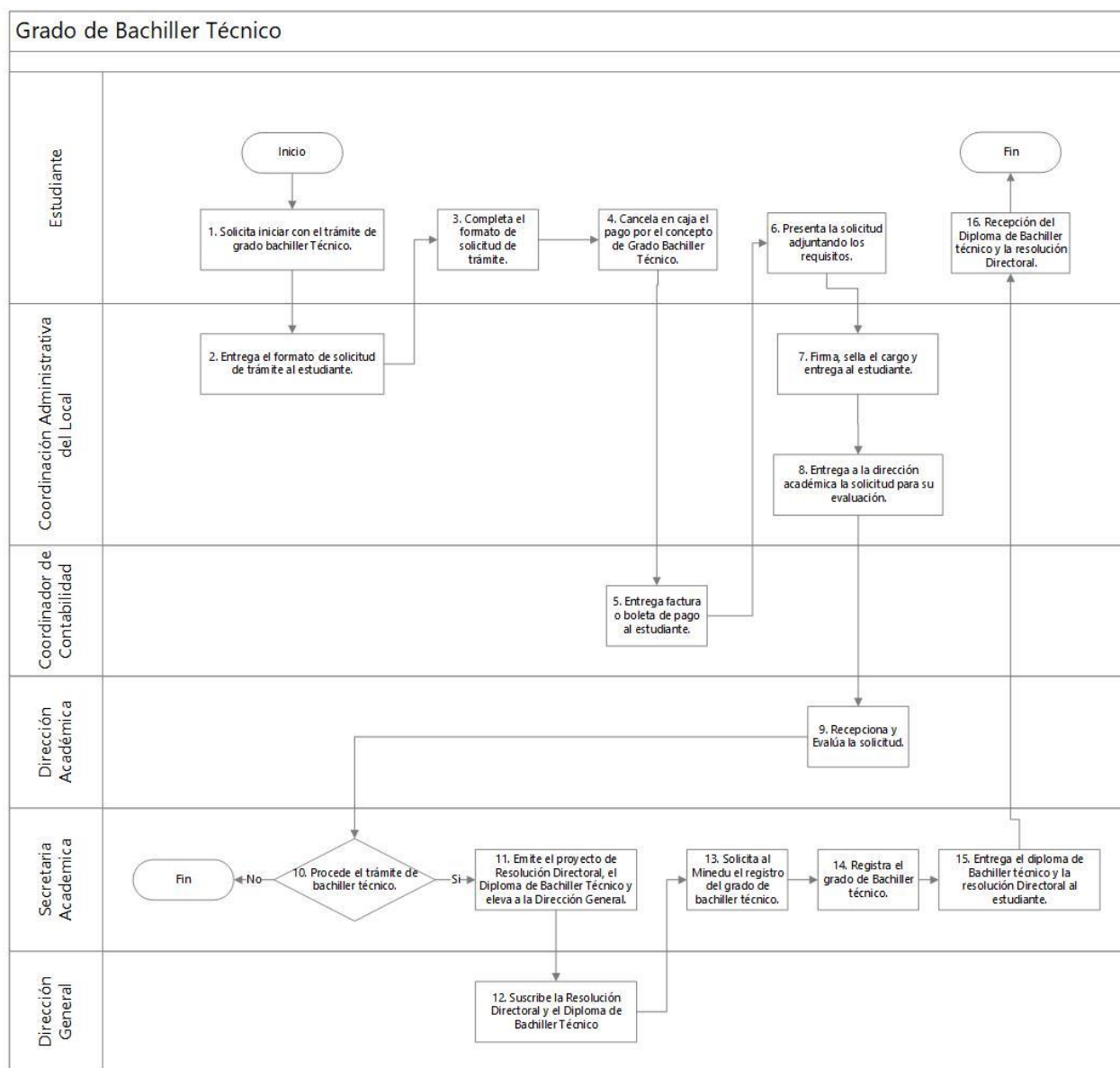
10.2 Gestor del Proceso: Director General.

11. MONITOREO DE PROCESOS: INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
Porcentaje de variación de grados de bachiller técnico emitido con respecto al periodo anterior.	N° de repitentes	Semestral	$\frac{\text{N° de grado de bachiller técnico}_{-1} - \text{N° de grado de bachiller técnico}_i}{\text{N° de grado de bachiller técnico}_{-1}} \times 100\%$

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

12. DIAGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO
	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO **(Obtenido el Licenciamiento)**

	PROCEDIMIENTO TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO
---	--

1. TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S”, otorga título a nombre de la Nación como Profesional Técnico en: Desarrollo de Sistemas de Información, Asistencia Administrativa, Contabilidad, Marketing, Diseño Gráfico y Gestión de Empresas.

2. OBJETIVO

Lograr que el estudiante obtenga satisfactoriamente su título profesional técnico.

3. FINALIDAD

Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S”.

4. ALCANCE

El **ámbito** de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S”, y será de estricto cumplimiento.

5. REFERENCIAS

5.1 Documentos Asociados

5.1.1 Documentos Internos

- a. Reglamento Institucional.

5.1.2 Documentos Externo

- a. Ley de Institutos N°30512.
- b. Reglamento de la Ley N°30512.

5.2 Políticas

5.2.1 Disposiciones Generales

Para la obtención del título **profesional** técnico, el estudiante debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional. El Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S” utilizará el modelo único nacional del título de profesional técnico establecido por el MINEDU, firma, pos firma y sello del Director General.

5.2.2 Modalidades para la obtención del título de profesional técnico

Las modalidades para la obtención del título de profesional técnico pueden ser:

- a) **Trabajo de aplicación profesional**

	PROCEDIMIENTO
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	

- Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinario pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, y dos (02) para el mismo programa de estudio.
- Para la evaluación se conformará un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas, el cual contará como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- Se contará con un Acta de Titulación.

b) Examen de suficiencia profesional

- El objetivo del examen de suficiencia profesional es que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita por un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia debe presentar situaciones del quehacer profesional del 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, el cual contará como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

6. DESARROLLO Y DESCRIPCION DEL PROCESO

PASO Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	CARGO
1	Solicita iniciar el trámite de Título Profesional Técnico.	Estudiante	Estudiante
2	Entrega el formato de Solicitud de Trámite al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
3	Completa el formato de Solicitud de Trámite para el Título Profesional Técnico.	Estudiante	Estudiante

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ PROCEDIMIENTO		TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	
4	Cancela en Caja el pago por el concepto de Traslado Interno.	Estudiante	Estudiante
5	Entrega Factura o Boleta de pago al estudiante.	Coordinación de Contabilidad	Coordinación de Contabilidad
6	Presenta la solicitud adjuntando los requisitos	Estudiante	Estudiante
7	Firma y sella cargo y se lo entrega al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
8	Entrega a la Dirección Académica la solicitud para su evaluación.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
9	Si el trámite para el Título Profesional Técnico es por examen de suficiencia: Paso N°10. Si el trámite para el Título Profesional Técnico es mediante trabajo de aplicación profesional: Paso N° 16	Dirección Academia	Director Académico
10	Evalúa el expediente de titulación y eleva a la Dirección General para la emisión de la Resolución Directoral.	Dirección Academia	Director Académico
11	Emite la Resolución Directoral designando al jurado evaluador.	Dirección General	Director General
12	Elaborará los criterios, indicadores e instrumentos de evaluación, así como el puntaje correspondiente por cada indicador, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de los aprendizajes en el programa de estudios. Asimismo, fija fecha y hora para la sustentación del examen de suficiencia.	Jurado Evaluador	Jurado Evaluador
13	Informa al egresado la fecha y hora de la sustentación	Secretaría Académica	Secretaría Académica
14	Finalizado el examen en un mismo acto, el presidente del Jurado evaluador dará a conocer al egresado el resultado y entregará a la Secretaría Académica las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación para que prosiga con el trámite de título. Paso N° 24	Jurado Evaluador	Jurado Evaluador
15	Evalúa el expediente de titulación y eleva a la Dirección General.	Dirección Academia	Director Académico
16	Nombra a un profesor asesor para el	Dirección General	Director General

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ		PROCEDIMIENTO	
		TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	
	trabajo de aplicación profesional		
17	Revisa el trabajo de aplicación profesional e informa a la Dirección General adjuntando la Ficha de Aceptación debidamente firmado.	Asesor	Asesor
18	Emite la Resolución Directoral de Aprobación del trabajo de aplicación profesional con el nombramiento oficial del Asesor.	Dirección General	Director General
19	Finalizado el proceso, el Asesor presenta un informe final del trabajo de aplicación profesional a la Dirección General.	Asesor	Asesor
20	Emite la Resolución Directoral designando al jurado evaluador	Dirección General	Director General
21	Toma conocimiento y programa la fecha para la sustentación del trabajo de aplicación profesional.	Jurado Evaluador	Jurado Evaluador
22	Informa al egresado la fecha y hora de la sustentación	Secretaría Académica	Secretaría Académica
23	Finalizada la sustentación del trabajo de aplicación profesional, el presidente del Jurado evaluador dará a conocer al egresado el resultado y entregará a la Secretaría Académica las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación para que prosiga con el trámite de título. Paso N° 24	Jurado Evaluador	Jurado Evaluador
24	Solicitará al MINEDU el Registro del Título profesional técnico con su codificación.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
25	Registra el Título Profesional Técnico	Secretaría Académica	Secretaría Académica
26	Entrega el Título Profesional Técnico al estudiante	Secretaría Académica	Secretaría Académica
27	Recepciona el Título Profesional Técnico y firma el Libro de Títulos. Fin del Proceso.	Estudiante	Estudiante

7. REQUISITOS

El título de **profesional** técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos.

- Presentar la solicitud al Director General.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO
--	--

- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- d) No tener deuda con el Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S”.
- e) Pago correspondiente por derecho de trámite de acuerdo con el Tarifario de los Conceptos de Pago.

8. COSTO

Título profesional técnico: S/. 1500.00 soles (comprende la Sustentación de Proyecto de aplicación Profesional y/o Examen de Suficiencia).

9. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

15 días hábiles para el trámite en la Institución

30 días hábiles para el trámite en el MINEDU.

10. RESPONSABILIDAD

10.1 Ejecuta el Proceso: Estudiante, Secretaría Académica, Coordinación Administrativa de Local, Coordinación de Contabilidad, Jurado Evaluador.

10.2 Supervisa el Proceso: Director Académico.

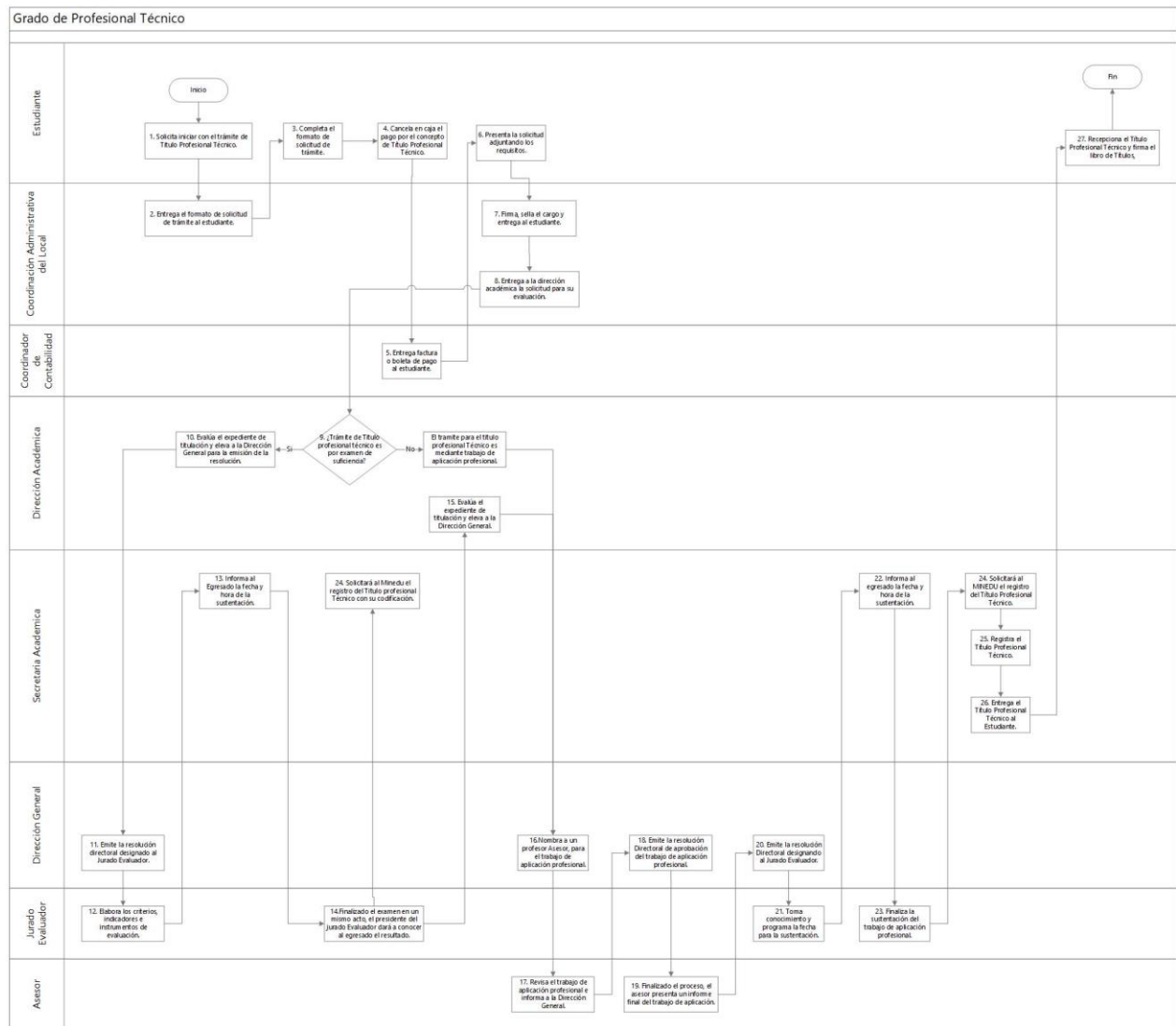
10.3 Gestor del Proceso: Director General.

11. MONITOREO DE PROCESOS: INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
Porcentaje de variación de grados de títulos profesionales técnicos emitidos con respecto al periodo anterior.	N° de repitentes	Semestral	$\frac{\text{N° títulos profesionales técnico}_{i-1} - \text{N° título profesional técnico}_i}{\text{N° títulos profesionales técnico}_{i-1}} \times 100\%$

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO
--	--

12. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO
	DUPLICADO DE TÍTULO O GRADO

RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS EN CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS

	PROCEDIMIENTO
DUPLICADO DE TÍTULO O GRADO	

1. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

La Rectificación de nombres y/o apellidos es un derecho del estudiante.

2. OBJETIVO

Lograr que el estudiante rectifique su nombre por error u corrección en Certificados. Grado de Bachiller y/o Título Profesional Técnico.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al área académica del Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S”, y será de estricto cumplimiento.

4. REFERENCIAS

4.1 Documentos Asociados

4.1.1 Documentos Internos

- a. Reglamento Institucional.

4.1.2 Documentos Externo

- a. Ley de Institutos N°30512.
- b. Reglamento de la Ley N°30512.

5. DESARROLLO Y DESCRIPCION DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	CARGO
1	Solicita iniciar el trámite de rectificación de nombres y apellidos.	Estudiante	Estudiante
2	Entrega el formato de Solicitud de Trámite al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
3	Completa el formato de Solicitud de Trámite	Estudiante	Estudiante
4	Cancela en Caja el pago por el concepto de Traslado Interno.	Estudiante	Estudiante
5	Entrega Factura o Boleta de pago al estudiante.	Coordinador de Contabilidad	Coordinador de Contabilidad
6	Presenta la solicitud adjuntando los requisitos	Estudiante	Estudiante
7	Firma, sella el cargo y entrega al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.

		PROCEDIMIENTO	
		DUPLICADO DE TÍTULO O GRADO	
8	Entrega a la Dirección Académica la solicitud para su evaluación.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
9	Evalúa e informa a la Dirección General.	Dirección Académica	Director Académico
10	Emite una Resolución Directoral de rectificación de nombres y apellidos.	Dirección General	Director General
11	Pone en conocimiento al Minedu. Fin del Proceso	Secretaría Académica	Secretaría Académica

6. REQUISITOS

Los requisitos para solicitar **rectificación** de nombres y/o apellidos en certificados, grados y títulos son:

- Solicitud del estudiante presentado a la institución.
- Documento original que acredite el nombre y/o apellido a ser rectificado.
- El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la institución incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

7. COSTO

Rectificación de nombres y apellidos del grado de bachiller técnico: S/. 80.00 soles

Rectificación de nombres y apellidos en título profesional técnico: S/. 80.00 soles

Rectificación de nombres y apellidos en certificados: S/. 80.00 soles

8. DURACIÓN DEL PROCESO

3 días hábiles

9. RESPONSABILIDAD

9.1 Ejecuta el Proceso: Estudiante, Secretaría Académica, Coordinación Administrativa de Local, Coordinador de Contabilidad.

9.2 Supervisa el Proceso: Director Académico.

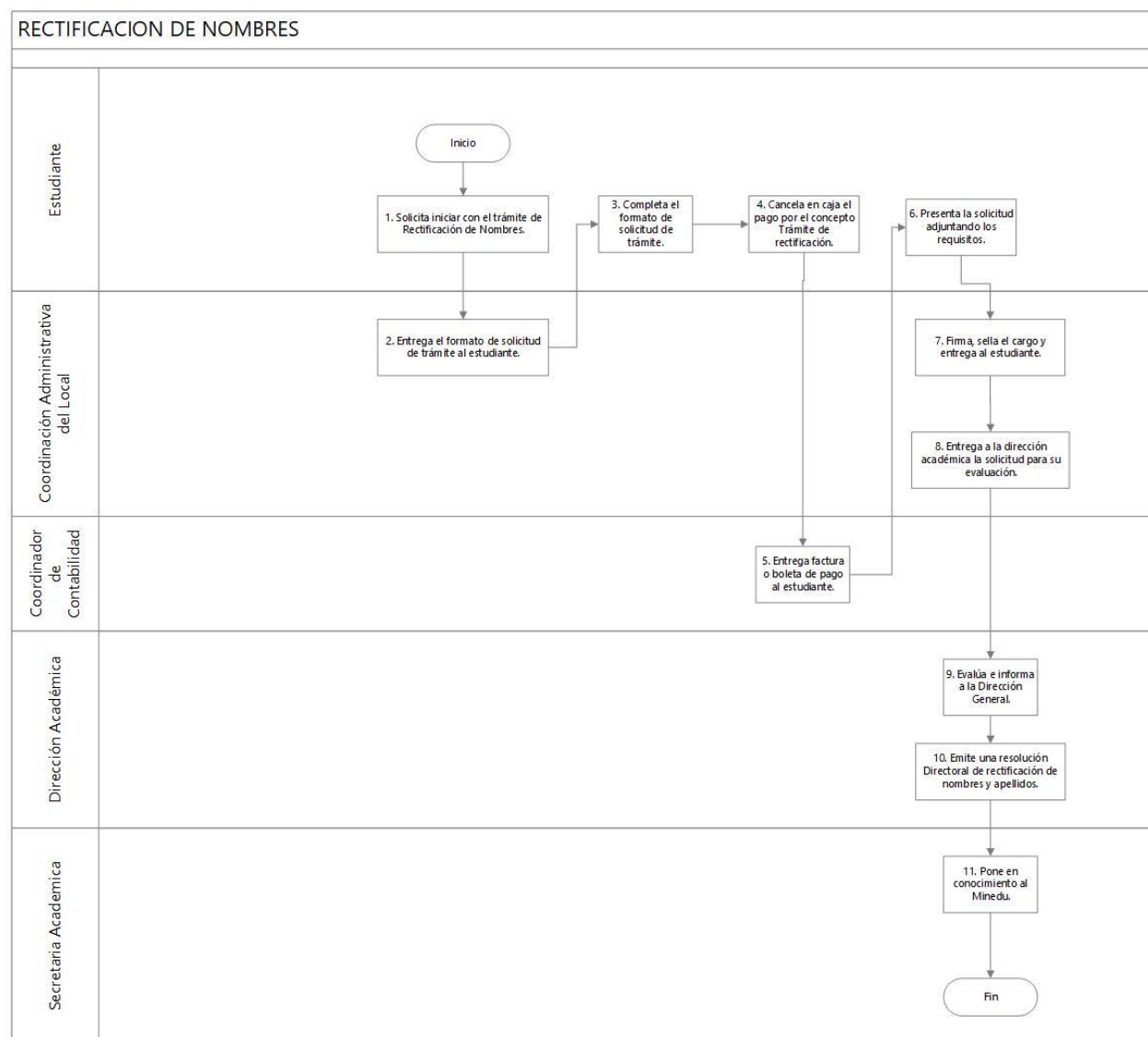
9.3 Gestor del Proceso: Director General.

7. MONITOREO DE PROCESOS: INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		

	PROCEDIMIENTO			
	DUPLICADO DE TÍTULO O GRADO			
Porcentaje de variación de duplicados de títulos emitidos con respecto al periodo anterior.	N° de repitentes	Semestral	$\frac{\text{N° títulos duplicados emitidos}_{i-1} - \text{N° título duplicados emitidos}_i}{\text{N° títulos duplicados emitidos}_{i-1}} \times 100\%$	

8. DIAGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO DUPLICADO DE TÍTULO O GRADO
---	---

DUPLICADO DE GRADO Y/O TÍTULO

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO DUPLICADO DE TÍTULO O GRADO
--	---

1. DUPLICADO DE GRADO Y TITULO

La expedición de duplicado del grado de bachiller técnico y/o el título profesional técnico es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del bachiller técnico y/o el título profesional técnico, el egresado podrá solicitar al Instituto dicho duplicado por causa de pérdida o deterioro.

2. OBJETIVO

Lograr que el estudiante obtenga satisfactoriamente el duplicado del Título Profesional Técnico o el grado de Bachiller Técnico.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del el Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S” y será de estricto cumplimiento.

4. REFERENCIAS

4.1 Documentos Asociados

4.1.1 Documentos Internos

- a. Reglamento Institucional.

4.1.2 Documentos Externo

- a. Ley de Institutos N°30512.
- b. Reglamento de la Ley N°30512.

4.2 Políticas

4.2.1 Disposiciones Generales

- a. El Duplicado del Grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico se extenderá sólo a petición de la parte interesada por derecho propio o mediante apoderado con poder otorgado ante notario.
- b. La expedición del duplicado de los diplomas del Grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico automáticamente anula los originales manteniendo vigente sus antecedentes.

5. DESARROLLO Y DESCRIPCION DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	CARGO
1	Solicita iniciar con el trámite de Duplicado	Estudiante	Estudiante

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ PROCEDIMIENTO		DUPLICADO DE TÍTULO O GRADO	
	de Título o Grado de Bachiller Técnico.		
2	Entrega el formato de Solicitud de Trámite al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
3	Completa el formato de Solicitud de Trámite	Estudiante	Estudiante
4	Cancela en Caja el pago por el concepto de Traslado Interno.	Estudiante	Estudiante
5	Entrega Factura o Boleta de pago al estudiante.	Coordinación de Contabilidad	Coordinación de Contabilidad
6	Presenta la solicitud adjuntando los requisitos	Estudiante	Estudiante
7	Firma, sella el cargo y entrega al estudiante.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
8	Entrega a la Dirección Académica la solicitud para su evaluación.	Coordinación Administrativa de Local	Coordinador Administrativo de Local.
9	¿Procede Solicitud? Si: Paso N°11 No: Paso N°10	Dirección Académica	Director Académico
10	Comunica al estudiante que el trámite no procede Fin del Proceso.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
11	Eleva el expediente a la Dirección General para visación.	Dirección Académica	Director Académico
12	Solicita autorización al MINEDU para proceder a imprimir el duplicado del diploma del Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller Técnico.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
13	Imprime el diploma del Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller Técnico y eleva a la Dirección General	Secretaría Académica	Secretaría Académica
14	Suscribe el nuevo Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller Técnico	Dirección General	Director General
15	Registra el duplicado del Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller Técnico en el Sistema Académico.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
16	Se comunica con el estudiante para el recojo del Diploma de Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller Técnico.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

	PROCEDIMIENTO		
	DUPLICADO DE TÍTULO O GRADO		
	Fin del Proceso.		

6. REQUISITOS

Los duplicados de **título** y grado de bachiller técnico son tramitados por la Secretaría Académica a pedido del interesado.

Para el duplicado del título y grado de bachiller técnico, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Instituto
- Una fotografía tamaño pasaporte, a color o blanco/negro con fondo blanco.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- Pago de los derechos que corresponda.
- No contar con deuda con la institución.
- No tener sanción alguna en la institución.

El Instituto está obligado a informar al MINEDU la emisión de grado y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

7. COSTO

Grado de Bachiller Técnico: S/. 600.00 soles

Título Profesional Técnico: S/. 1200.00 soles

8. DURACIÓN

30 días hábiles.

9. RESPONSABILIDAD

9.1 Ejecuta el Proceso: Estudiante, Coordinador de Contabilidad y Coordinador de Secretaría Académica.

9.2 Supervisa el Proceso: Director Académico.

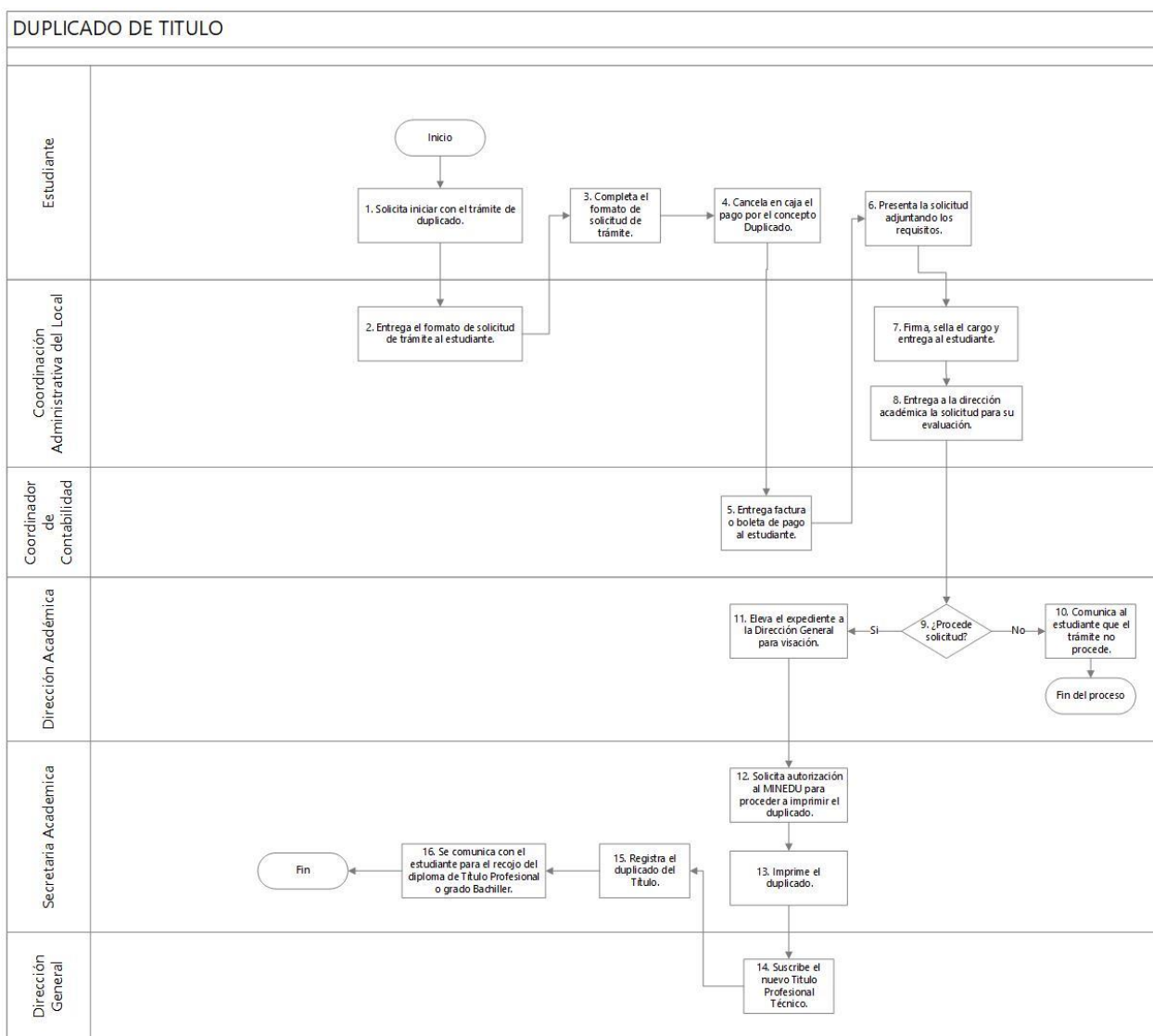
9.3 Gestor del Proceso: Director General.

10. MONITOREO DE PROCESOS: INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO			
	DUPLICADO DE TÍTULO O GRADO			
Porcentaje de variación de duplicados de títulos emitidos con respecto al periodo anterior.	N° de repitentes	Semestral	$\frac{\text{N° títulos duplicados emitidos}_{i-1} - \text{N° título duplicados emitidos}_i}{\text{N° títulos duplicados emitidos}_{i-1}} \times 100\%$	

11. DIGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO DUPLICADO DE TÍTULO O GRADO
---	---



16 Rectificación
nombres y apellidos

CARENET DE MEDIO PASAJE

 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO DUPLICADO DE TÍTULO O GRADO
--	---

1. CARNET DE MEDIO PASAJE

Según la Ley N° 26271, el Minedu es el encargado de expedir el carnet de medio pasaje, que cuentan con elementos de seguridad como un holograma y un código de barras. El Minedu exhorta a las empresas y conductores de transporte público a respetar la vigencia del carnet y reconocer el derecho al medio pasaje diferenciado de los estudiantes; de no hacerlo podrán ser denunciados y sancionados de acuerdo a las normas vigentes en el país.

En el caso de Lima Metropolitana, las sanciones serán aplicadas a los conductores, propietarios de los vehículos, a la empresa de transporte y al titular u operador de la infraestructura complementaria, de acuerdo con la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas Preventivas de la Ordenanza 1974 aprobada por la comuna limeña.

2. OBJETIVO

Tramitar el documento emitido por el Ministerio de Educación, el cual lo identifica como estudiante de la Institución en el momento que se inscribe al alumno ante el Ministerio. Su beneficio principal es que los alumnos pagan en el transporte público medio pasaje.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del el Instituto de Educación Superior Privado “María de los Ángeles CIMA’S” y será de estricto cumplimiento.

4. REFERENCIAS

4.1 Documentos Asociados

4.1.1 Documentos Internos

- a. Reglamento Institucional.

4.1.2 Documentos Externo

- a. Ley de Institutos N°30512.
- b. Reglamento de la Ley N°30512.

4.2 Políticas

4.2.1 Disposiciones Generales

	PROCEDIMIENTO DUPLICADO DE TÍTULO O GRADO
---	---

Según la Ley N° 26271, los estudiantes de universidades y de institutos superiores tienen derecho al “pasaje universitario” en todo servicio de transporte público regular de pasajeros del ámbito urbano e interurbano.

- b) La misma norma regula el “pasaje escolar” en favor de los estudiantes de instituciones educativas y los pases libres para miembros del Cuerpo de Bomberos Voluntarios y efectivos de la Policía Nacional del Perú.
- c) El artículo 1° de la norma citada señala que, tanto en el ámbito urbano como en el interurbano, el “pasaje universitario” no podrá exceder del 50% del valor de un pasaje adulto, y que su uso solo procederá entre las 05:00 y las 24:00 horas en días laborables. Asimismo, establece que el cobro de este pasaje diferenciado se realiza previa presentación del carné universitario o de instituto superior

5. DESARROLLO Y DESCRIPCION DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA	CARGO
1	Solicita iniciar con el trámite de carnet de medio pasaje en el área de Caja.	Estudiante	Estudiante
2	Entrega el formato de Solicitud de Trámite al estudiante.	Caja	Asistente de Caja
3	Completa el formato de Solicitud de Trámite, adjunta los requisitos y lo entrega a Caja.	Estudiante	Estudiante
4	Recepciona la documentación, firma y sella cargo y se lo entrega al estudiante.	Caja	Asistente de Caja
5	Entrega al Coordinador Académico General la solicitud y requisitos para su evaluación.	Caja	Asistente de Caja
6	Procede a evaluar los requisitos y entrega la documentación a la Dirección General para que inicie el trámite ante el Minedu	Secretaría Académica	Secretaría Académica
7	Realiza el trámite ante el Minedu, y una vez que los carnets sean entregados por el Minedu, comunica al estudiante para el recojo del carnet. Fin del Proceso.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

	PROCEDIMIENTO
	DUPLICADO DE TÍTULO O GRADO

6. REQUISITOS

- a) Recibo de pago para el carnet de medio pasaje.
- b) 02 (dos) fotografías tamaño carnet.
- c) Copia de DNI actualizado.

7. COSTO

S/. 25.00 nuevos soles

8. DURACIÓN

30 días hábiles.

9. RESPONSABILIDAD

- 9.1 **Ejecuta el Proceso:** Estudiante, Secretaría Académica.
- 9.2 **Supervisa el Proceso:** Director Académico.
- 9.3 **Gestor del Proceso:** Director General.

10. MONITOREO DE PROCESOS:INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
Porcentaje de carnet emitidos con respecto al periodo anterior.	N° de carnets	Semestral	$\frac{\text{N° carnet emitidos}_{i-1} - \text{N° carnet emitidos}_i}{\text{N° carnet emitidos}_{i-1}} \times 100\%$

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  EL MEJOR INSTITUTO DEL PERÚ	PROCEDIMIENTO DUPLICADO DE TÍTULO O GRADO
---	---

11. DIAGRAMA DE FLUJO

