



instituto
**Leonardo
Da Vinci**

Av. España 2725
Trujillo, Perú
T. 245424

davinci.pe

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2023-IESTP-LDV-DG

Trujillo 16 de junio del 2023

VISTO:

El Manual de Procesos Académicos 2023 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Leonardo Da Vinci., revisado por el Director General.

CONSIDERANDO:

Que, a fin de garantizar el normal desarrollo de las Actividades Técnico Académicas y Administrativas en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Leonardo Da Vinci, correspondiente al año 2023, se ha elaborado el Manual de Procesos Académicos 2023 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Leonardo Da Vinci.

De conformidad con D.S. N° 010-2017-MINEDU que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; R.V.M. N°037-2022-MINEDU Orientaciones para el desarrollo del Servicio Educativo en los Centros de Educación técnica-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, la R.V.M. N°016-2022-MINEDU, que modifica la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública y de sus Docentes y en concordancia a la R.V.M N° 103-2022-MINEDU, Norma Técnica que aprueba las "Condiciones Básicas de Calidad", para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - APROBAR el Manual de Procesos Académicos 2023 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Leonardo Da Vinci.

Artículo 2°. PUBLICAR la presente en la web institucional para los fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Mag. FRANCISCO ALBERTO ESCUDERO CASQUINO
I.E.S.T.P. LEONARDO DA VINCI
DIRECTOR GENERAL



Trabajas ya, progresas ya



instituto
**Leonardo
Da Vinci**

Manual de Procesos Académicos

(MPA)

2023

INTRODUCCIÓN

Tenemos que reconocer que el mundo se encuentra viviendo cambios múltiples, cambios significativos en la ciencia, en la tecnología, en la economía, en forma tan acelerada que influyen en el desarrollo de nuestra sociedad ante los cuales el IESTP LEONARDO DA VINCI, no puede mantenerse ajeno a esta realidad.

Para cumplir con este fin, se tiene un objetivo estratégico que es la gestión académica, la cual está compuesta por un conjunto de procesos mediante los cuales se administran los diferentes componentes y subcomponentes curriculares que apoyan la práctica pedagógica en el continuo desarrollo que permite construir y modelar el perfil deseable de nuestro estudiante.

En este orden de ideas, nuestra gestión académica ha desarrollado el **Manual de Procesos Académicos** que consta de etapas y procesos que involucra las acciones de atención al estudiante, previo al inicio de clases, durante su formación profesional y después de culminar su formación. Esta manual cumplirá un propósito fundamental para el cumplimiento de procesos dentro de lo previsto en la gestión académica, siempre dentro de las exigencias de la propuesta educativa de IESTP LEONARDO DA VINCI y la normatividad del Ministerio de Educación (MINEDU), para la educación superior tecnológica (EST).

1. RESEÑA HISTÓRICA

ORGANIZACIÓN EDUCATIVA LEONARDO DA VINCI

La Organización Educativa Leonardo Da Vinci se inicia en 1992 con la creación de su Centro de Educación Ocupacional y su Programa de Secretariado. Posteriormente en 1999 se funda el primer Instituto de Educación Superior del norte del país especializado en las áreas de tecnología y negocios: el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Leonardo Da Vinci. Fue fundada por el médico y empresario Francisco Alberto Escudero Casquino, emprendedor de reconocida trayectoria profesional, quien cuenta con Maestría en Administración de Negocios en ESAN y diversos estudios de posgrado en prestigiosas universidades del país.

Desde su fundación, la filosofía de la Organización Educativa Leonardo Da Vinci ha estado orientada a formar nuevas generaciones de profesionales de calidad y primer orden en el área de tecnologías y negocios, con capacidades de inserción rápida en el competitivo mercado laboral, mentalidad emprendedora y perspectiva empresarial, bajo los más elevados principios morales, éticos y de responsabilidad social.

Brinda actualmente las carreras profesionales técnicas de Computación e Informática, Administración de Empresas y Contabilidad, conducentes a la obtención del título profesional técnico a nombre de la nación en su especialidad, además de cursos de extensión profesional y educación continua.

En el transcurso de estos años el Instituto Superior Leonardo Da Vinci ha obtenido importantes premios y galardones tanto en el ámbito regional, nacional como internacional. Nuestra institución ha recibido diversos reconocimientos como son el GRAN PREMIO AMÉRICA A LA CALIDAD Y EL SERVICIO otorgado por el Instituto Nacional de Mercadotecnia de México (INAME) y el GALARDON INTERNACIONAL DE ORO Y PLATA A LA CALIDAD otorgado por la Agrupación Internacional de Mercadotecnia y Calidad (AIMC).

Ha sido galardonado por varios años consecutivos con el premio EMPRESA PERUANA DEL AÑO, en el rubro: Instituto Superior, otorgado por la Asociación Civil Empresa Peruana de la ciudad de Lima. Así como también ha sido merecedor de una distinción otorgada por la Municipalidad Distrital de Trujillo, por haber desempeñado en los últimos años un rol sobresaliente en la educación superior en nuestra región y el país.

FORMULACIÓN DE VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

Visión Institucional del 2023-2028

Ser el instituto líder del en la zona norte del país, en la formación de profesionales técnicos que trabajen y progresen en corto tiempo, reconocido por el liderazgo, competitividad y calidad profesional de sus egresados y por su valioso aporte al desarrollo sostenible del país.

Misión:

Formar profesionales técnicos con calidad y exigencia académica, que trabajen y progresen en corto tiempo. Ciudadanos íntegros, progresistas, éticos, con valor humano, responsables socialmente y competitivos. Verdaderos héroes del progreso de su comunidad y el país.

Valores Institucionales:

- Amor por el trabajo.
- Espíritu de progreso.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Eficiencia y productividad.
- Comportamiento ético.
- Responsabilidad social.
- Compromiso con el país.

2. OBJETIVO

El manual de procesos académicos (MPA) ha sido creado con el fin de describir nuestros principales procesos académicos que forman parte de un componente principal de nuestro sistema de control interno. Este manual nos permitirá brindar una información detallada y ordenada a nuestros usuarios, pues contiene instrucciones detalladas sobre las actividades de índole académico desarrolladas en nuestra institución.

3. EXPLICACIÓN DE ABREVIATURAS

MINEDU: Ministerio de Educación

GRELL: Gerencia Regional de Educación de La Libertad

UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local

EST: Educación Superior Tecnológica

PP: Perfiles Profesionales

PE: Plan De Estudios

PPP: Practicas Preprofesionales

PPI: Proyecto Productivo Integral

PPE: Practicas o Pasantias en Empresas

UC: Unidades de Competencia

CT: Capacidades Terminales

EFSRT: Experiencias Formativas en Situaciones de Trabajo

SAANEE: Servicio de apoyo y asesoramiento para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales

CONVOCATORIA: invitacion o llamado a someter propuestas a un proceso de evaluacion y seleccion.

MEDIOS DE DIFUSIÓN: canales de comunicación establecidos para dar a conocer la convocatoria.

4. ADMISIÓN

Definición: El proceso de admisión consiste en elegir a los postulantes que reúnan los requisitos básicos para iniciar un programa de estudios, como el haber concluido la Educación Básica y en los términos de conocimientos, vocación, destrezas, aptitudes y habilidades favorables para el desarrollo de un programa de estudios.

4.1 Convocatoria de Admisión:

De acuerdo a los requisitos solicitados por el MINEDU se ratifica y aprueba la Comisión Institucional de Admisión. La Comisión debe establecer metas para lo cual se toma en cuenta los siguientes aspectos importantes:

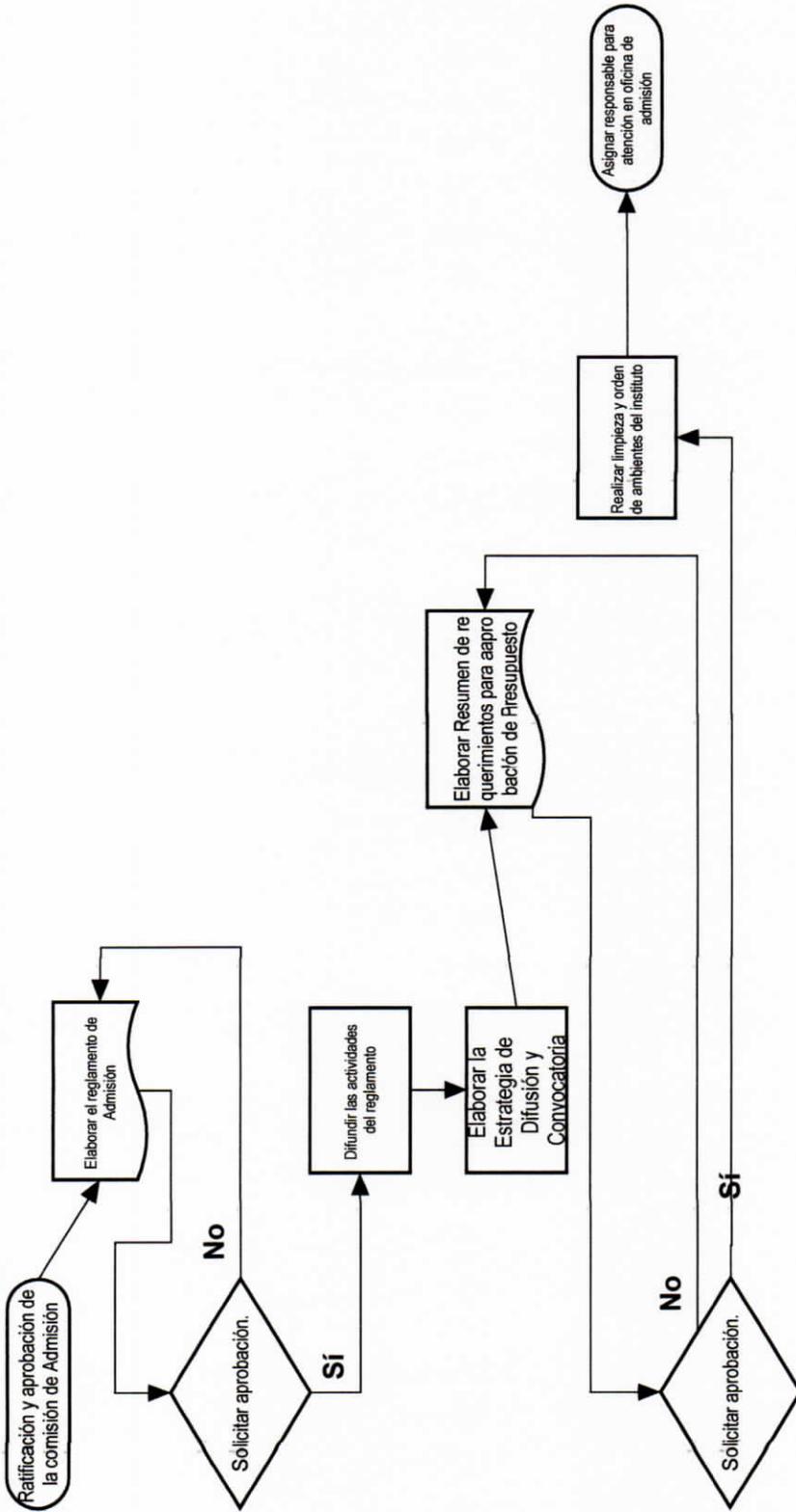
- Hacer el análisis de las metas del periodo anterior, para retroalimentar el proceso en busca de resultados positivos.
- Considerar criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal.

La comisión realiza la convocatoria, se establece el cronograma de admisión, número de vacantes por carrera, fecha y hora para la realización de dicho proceso de admisión.

4.1.1 Descripción del Proceso de Convocatoria

NRO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PROVEEDOR
4.1.1	Ratificación y aprobación de la comisión de Admisión.	Director	MINEDU
4.1.2	Elaborar el Reglamento de Admisión y solicitar aprobación.	Comisión Institucional de Admisión	MINEDU
4.1.3	Aprobación de Reglamento de Admisión. - Si es aprobado continua vigente - Si no se aprueba regresa a 4.1.2	Director	Comisión Institucional de Admisión
4.1.4	Difundir las actividades principales del Reglamento de Admisión a las áreas del instituto.	Comisión Institucional de Admisión	Director
4.1.5	Elaborar la Estrategia de Difusión y Convocatoria en base al Reglamento aprobado.	Comisión Institucional de Admisión	Director
4.1.6	Elaborar un resumen de los requerimientos para aprobación de Presupuesto	Coordinador académico	Director
4.1.7	Aprobación de la Estrategia de Difusión y Convocatoria, y su Presupuesto - Si es aprobado continua vigente - Si no se aprueba regresa a 4.1.6	Director	Coordinador académico
4.1.8	Realizar limpieza y orden de ambientes del instituto (periódicos murales, rotulación y señalización, asignación de ambientes para el día examen)	Personal Mantenimiento	Comisión Institucional de Admisión
4.1.9	Asignar responsable para atención en Oficina de Admisión el día del examen.	Jefe de Admisión y Marketing	Comisión Institucional de Admisión

4.1.2. Diagrama de Proceso de Convocatoria



4.2 Inscripción de Postulantes

El proceso de inscripción de postulantes consta de dos pasos:

1. Completar formato de inscripción (ficha de inscripción del Sistema)
2. Entregar documentos, según requisitos:
 - Certificado original de estudios de haber concluido satisfactoriamente la Educación Básica
 - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) por ambas caras.
 - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del apoderado en caso de ser menor de edad por ambas caras.
 - En el caso de postulantes extranjeros, el certificado original de estudios debe estar apostillado por MINEDU, y su equivalente a su documento de identidad.

Si el pago es virtual enviar comprobante. La Secretaria de Admisión registra los documentos entregados en el sistema y/o registro de control de documentos del postulante

Figura 1

		CONTROL DE DOCUMENTOS (ADMISION)					
NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARRERA	COPIA DNI	CERTIFICADO DE COLEGIO	CARTA COMPROMISO	COMPROBANTE PAGO	ESTADO

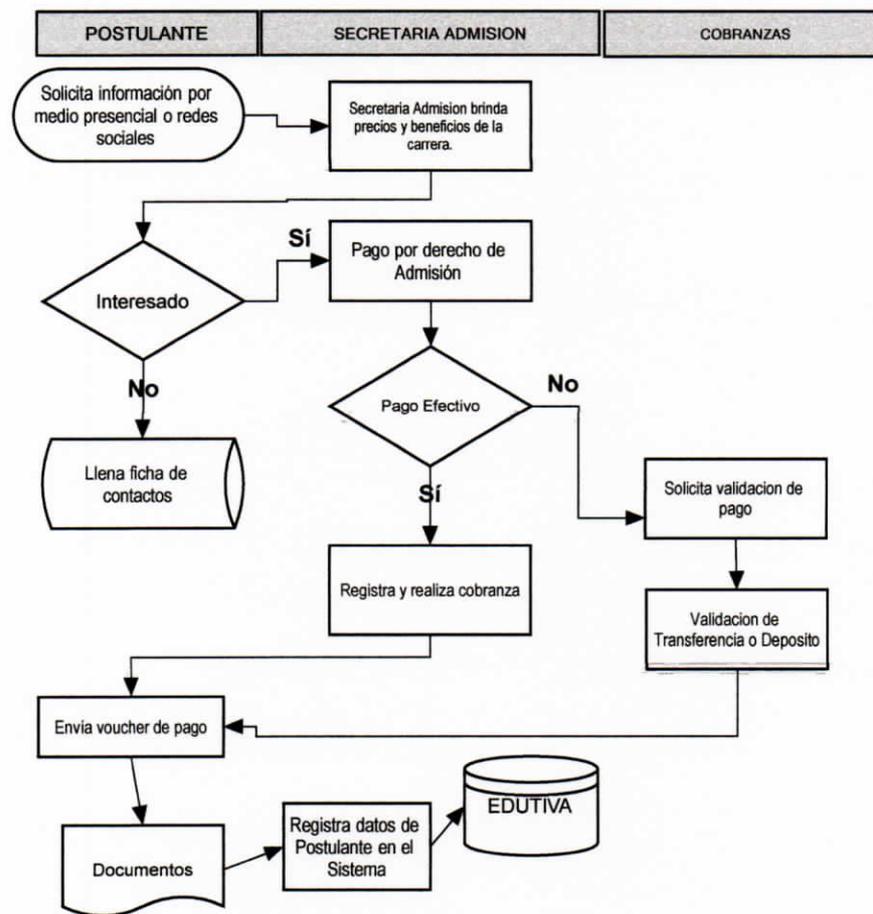
La presentación de la copia del Documento de Identidad es obligatoria para la inscripción del postulante. Sino cuenta con los demás requisitos debe firmar una carta de compromiso a fin de regularizarlo en un plazo máximo hasta el mismo día del inicio de clases.

4.2.1 Descripción de Proceso Inscripción de Postulantes

NRO	ACCION	RESPONSABLE	PROVEEDOR
4.2.1	El postulante solicita información a la oficina de admisión por medio presencial o redes sociales (carreras, turnos, fechas inicio, costos)	Postulante	Secretaria de Admisión
4.2.2	Secretaria de Admisión brinda costos y beneficios del programa de estudios.	Secretaria de Admisión	Secretaria Académica / Tesorería
4.2.3	Está Interesado: - Si desea inscribirse continua en el punto 4.2.4 - Si no está interesado se llena ficha de contactos	Secretaria de Admisión	Postulante
4.2.4	Pago por derecho de admisión (deposito, transferencia, efectivo)	Postulante	Secretaria de Admisión

4.2.5	Pago efectivo Si, registra y realiza Cobranza No, solicita validación de pago	Secretaria de Admisión	Postulante
4.2.6	Validación de transferencia o deposito	Cobranzas	Secretaria de Admisión
4.2.7	Envía voucher de pago	Secretaria de Admisión	Cobranzas
4.2.8	Solicita completar carpeta del postulante	Postulante	Secretaria de Admisión
4.2.9	Registra datos de postulante en el Sistema	Secretaria de Admisión	Postulante
4.2.1 0	Validación de documentos del postulante. - Si está bien, finaliza el proceso - Si no está bien, regresa al punto 4.2.8	Secretaria de Admisión	Postulante

4.2.2 Diagrama de Proceso Inscripción de Postulantes



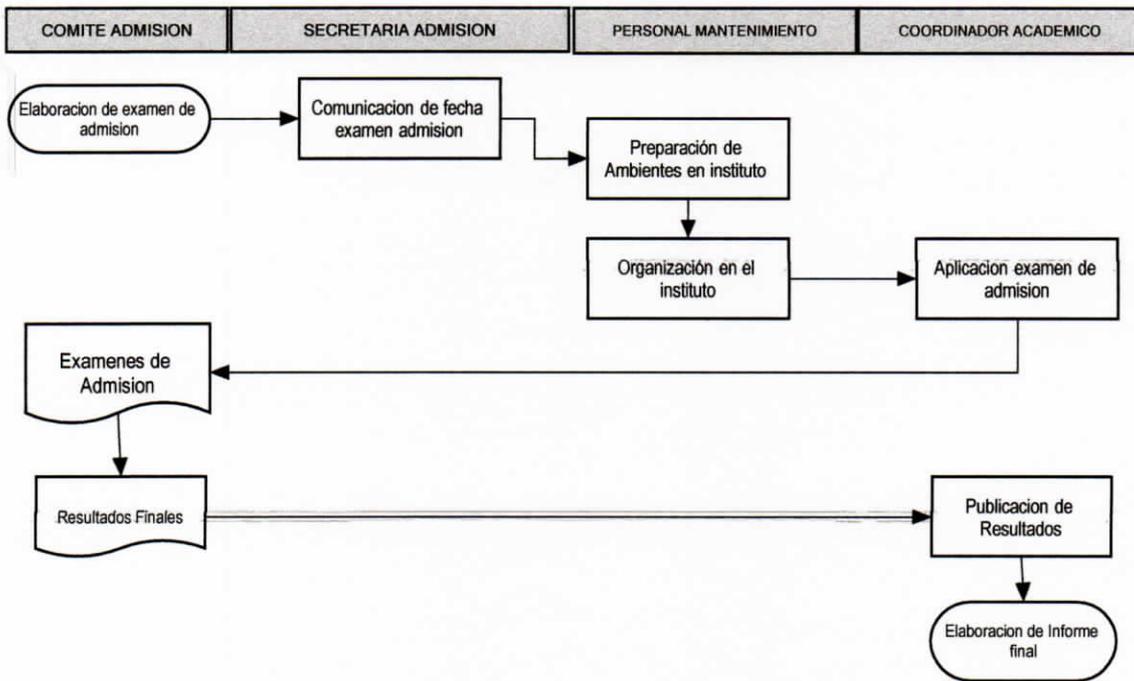
4.3 Examen admisión

Este se orienta a identificar el nivel de formación básica, así como la vocación y aptitudes de los postulantes, por lo tanto, se aplicarán una evaluación escrita. El Examen de Admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Leonardo Da Vinci consiste en una prueba de tipo objetiva con alternativas múltiples, tiene una duración de 60 minutos.

4.3.1 Descripción del procedimiento de examen de admisión.

NRO	ACCION	RESPONSABLE	PROVEEDOR
4.3.1	Elaboración de examen de admisión	Sub Comisión	MINEDU
4.3.2	Confirmación de fecha de aplicación de examen admisión (comunicar a postulantes)	Secretaría de Admisión	Comisión Institucional de Admisión
4.3.3	Preparación de ambientes en Instituto (Día anterior al examen de admisión)	Mantenimiento	Sub Comisión
4.3.4	Organización en el Instituto (Día del examen de admisión)	Mantenimiento	Sub Comisión
4.3.5	Aplicación y calificación del examen de admisión	Sub Comisión	Comisión Institucional de Admisión
4.3.6	Resultados finales del proceso de admisión	Comisión Institucional de Admisión	Sub Comisión
4.3.7	Publicación de resultados	Coordinador Académico	Comisión Institucional de Admisión
4.3.8	Elaboración de Informe del proceso de admisión	Comisión Institucional de Admisión	Sub Comisiones

4.3.2 Diagrama del proceso de examen de admisión



5. Matricula

5.1 Definición: Proceso en el cual el estudiante se inscribe en el programa de estudios ofertado por la institución de su elección, este registro lo acredita como estudiante y debe estar sujeto a los deberes y derechos estipulados en el reglamento interno de la institución educativa. En este proceso está incluido los estudiantes regulares, reincorporados y reserva.

5.2 Matricula Ingresantes

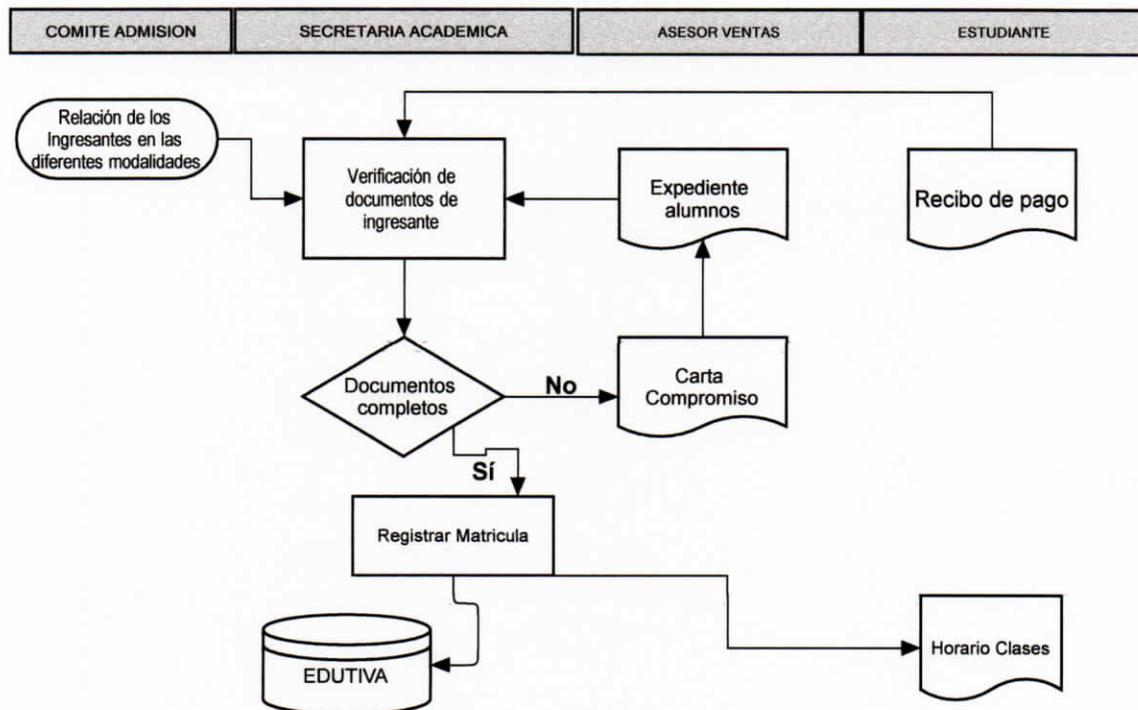
El procesamiento y validación de expedientes de matrícula para los alumnos ingresantes es responsabilidad de la Secretaria Académica.

5.2.1 Descripción del proceso de matrícula ingresantes.

NRO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PROVEEDOR
5.2.1	Remitirá la relación oficial de los ingresantes en las diferentes modalidades	Secretaria Académica	Comisión Institucional de Admisión
5.2.2	Presentar recibo de pago por derecho de matricula	Secretaria Académica	Estudiante
5.2.3	Verificación y validación de documentos de ingresante Si tiene documentos completos pasar a 5.2.4 Si no tiene documentos completos verificar carta de compromiso	Secretaria Académica	Secretaria de Admisión
5.2.4	Registrar matrícula de alumnos en el Sistema Académico	Secretaria Académica	Estudiante

5.2.5	Brindar indicaciones para inicio de clases (horarios, acceso a plataformas digitales, etc.)	Secretaria Académica	Coordinador Académico
-------	---	----------------------	-----------------------

5.2.2 Diagrama del proceso de matrícula ingresantes

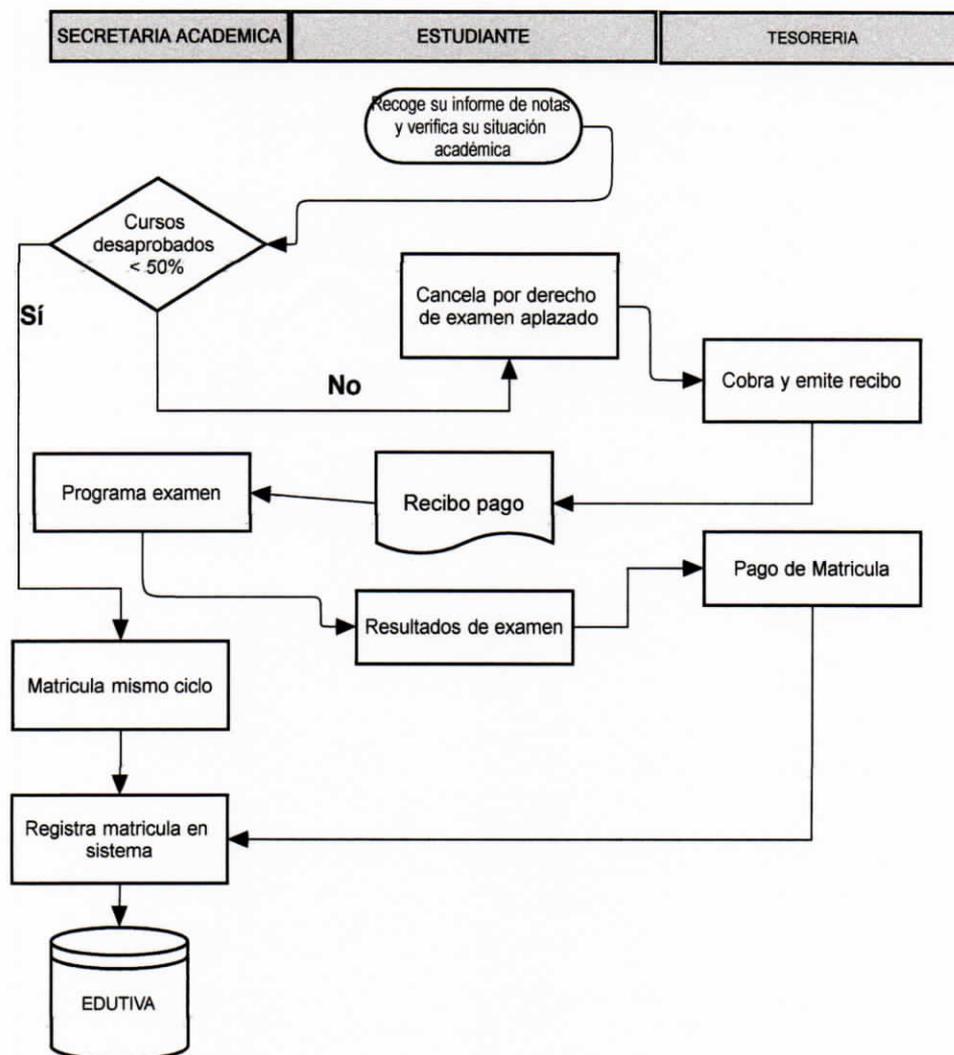


5.3 Matricula Regular

NRO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PROVEEDOR
5.3.1	Recoge o recibe su informe de notas (digital o en físico) y verifica su situación académica	Estudiante	Secretaria Académica
5.3.2	Verifica unidades didácticas Si tiene < 50% de unidades didácticas desaprobados rinde examen de aplazado pasa 5.3.3 Si tiene >= 50% de unidades didácticas desaprobados, pasa al 5.3.8	Secretaria Académica	Estudiante
5.3.3	Cancela su derecho correspondiente para rendir el examen aplazado.	Tesorería	Secretaria Académica
5.3.4	Entrega recibo de pago para programar examen	Estudiante	Secretaria Académica
5.3.5	Entrega el resultado del examen y lo reporta.	Docente Evaluador	Secretaria Académica
5.3.6	Entrega nuevo informe académico (digital o en físico) que muestre las unidades didácticas aprobadas	Secretaria Académica	Estudiante
5.3.7	Entrega informe académico para realizar pago	Estudiante	Cobranza
5.3.8	Repite ciclo y debe matricularse en el mismo ciclo	Estudiante	Secretaria Académica
5.3.9	Registrar matrícula de alumnos en el Sistema Académico	Secretaria Académica	Estudiante

5.3.10	Brindar indicaciones para inicio de clases (horarios, acceso a plataformas digitales, etc.)	Secretaria Académica	Coordinador Académico
--------	---	----------------------	-----------------------

La ratificación de la matrícula se realizará en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.



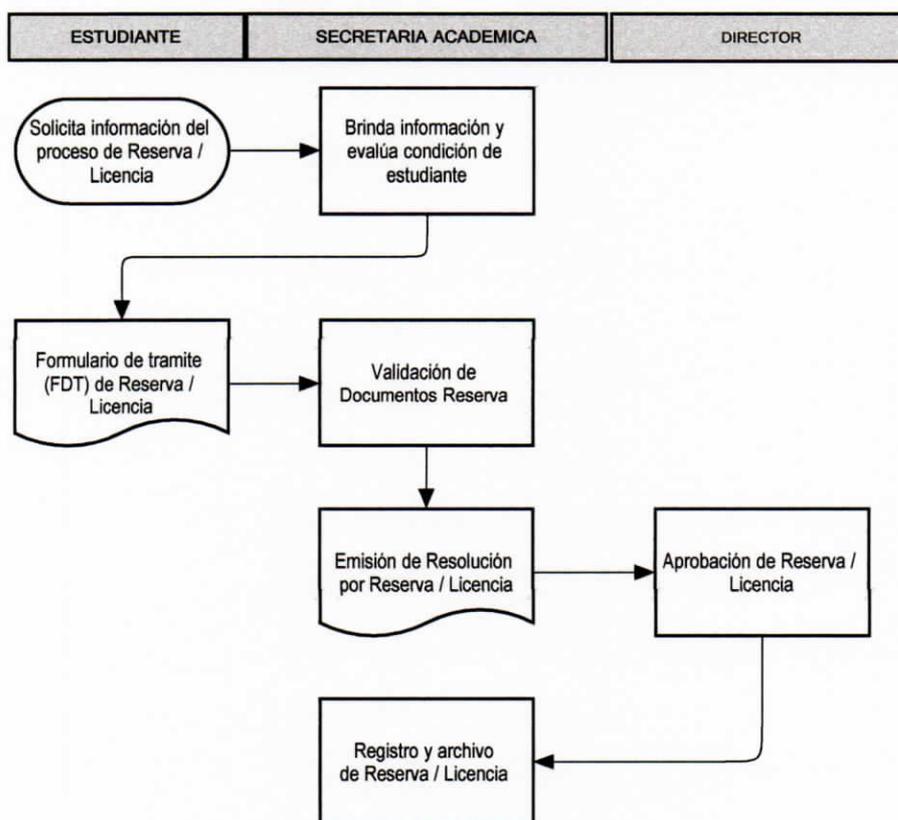
5.3.1 Reserva de Matrícula: El ingresante puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo o periodo académico tomando en cuenta el Reglamento Institucional y las normas del MINEDU.

Licencia: De ser necesario el estudiante matriculado puede solicitar su licencia de estudios tomando en cuenta los criterios establecidos en el Reglamento Institucional y las normas del MINEDU.

5.3.2 Descripción del proceso de matrícula reserva / licencia.

NRO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PROVEEDOR
5.3.1	Solicita información del proceso de Reserva / Licencia	Estudiante	Secretaria Académica
5.3.2	Brinda información y evalúa condición de estudiante	Secretaria Académica	Estudiante
5.3.3	Llena formulario de tramite (FDT) de Reserva / Licencia	Estudiante	Secretaria Académica
5.3.4	Validación de documentos de Reserva	Secretaría Académica	Estudiante
5.3.5	Emisión de Resolución por Reserva / Licencia	Secretaría Académica	Estudiante
5.3.7	Aprobación de Reserva / Licencia	Director	Secretaría Académica
5.3.8	Registra y archiva la Resolución de Reserva / Licencia (archivo central y expediente de cada alumno)	Secretaría Académica	Director

5.3.3 Diagrama del proceso de matrícula reserva / licencia.



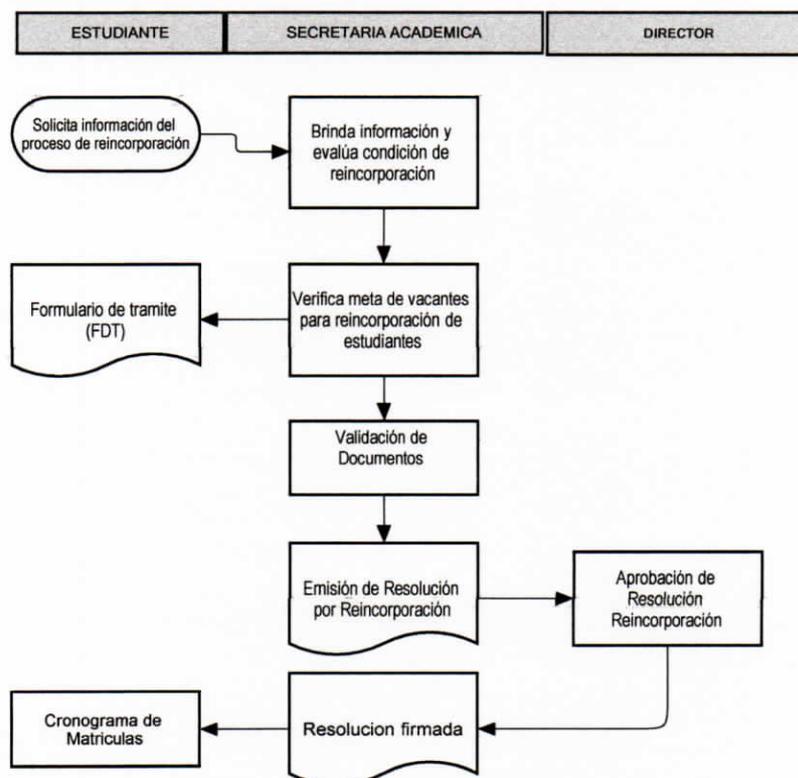
5.4 **Reincorporación:** es un proceso por el cual el ingresante o estudiante se puede reincorporar durante o hasta haber concluido su período de reserva y/o licencia de estudios. Para ello deberá solicitar su reincorporación, siempre que exista el programa de estudios y la disponibilidad de la vacante, de existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los

procesos de convalidación correspondientes al programa de estudios. El tiempo transcurrido para una reincorporación está estipulado en el Reglamento Institucional.

5.4.1 Descripción proceso de reincorporación

NRO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PROVEEDOR
5.4.1	Solicita información del proceso de reincorporación	Estudiante	Secretaria Académica
5.4.2	Brinda información y evalúa condición de reincorporación	Secretaria Académica	Estudiante
5.4.3	Verifica metas de vacantes para reincorporación de estudiantes.	Secretaria Académica	Comisión Institucional Admisión
5.4.4	Llena formulario de tramite (FDT)	Estudiante	Secretaria Académica
5.4.5	Validación de documentos y el tipo de reincorporación	Secretaría Académica	Estudiante
5.4.6	Emisión de la Resolución por Reincorporación	Secretaría Académica	Estudiante
5.4.7	Aprobación de Resolución por Reincorporación	Director	Secretaría Académica.
5.4.8	Informa sobre cronograma de matrícula, horarios y programación de unidades didácticas	Secretaría Académica	Estudiante

5.4.2 Diagrama de proceso de reincorporación



6. Convalidación

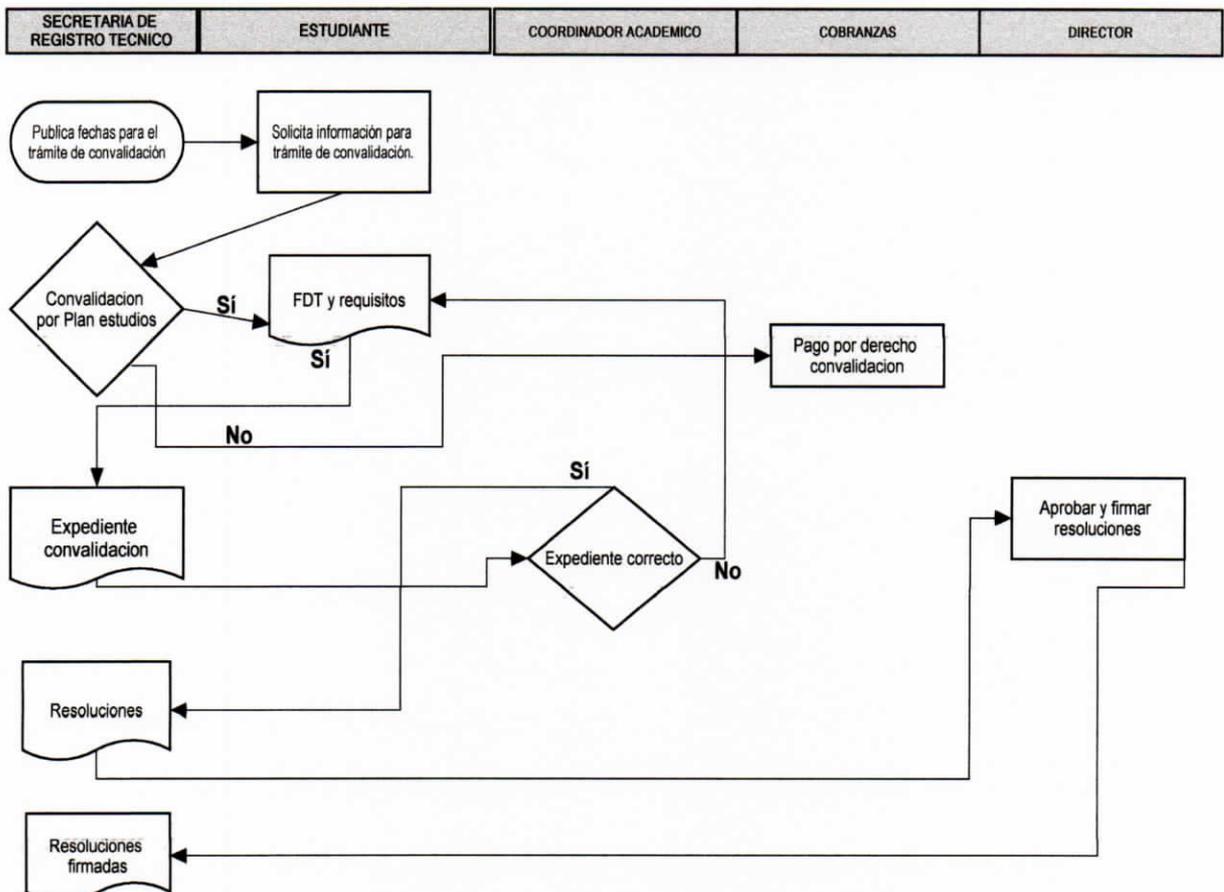
6.1 Definición: Proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en la institución educativa o en el ámbito laboral, debidamente certificada.

- El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:
 - ✓ Convalidación por cambio de plan de estudios
 - ✓ Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que han perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan.
 - ✓ Estudiantes que se trasladan a otros programas profesionales en la institución.
 - ✓ **Convalidación por Traslado Interno:** El proceso de convalidación interna o equivalencia se da como consecuencia de los cambios curriculares en los planes de estudios existentes o en caso los estudiantes decidan trasladarse a otro programa profesional. El estudiante que desea convalidar unidades didácticas debe de haber cursado como mínimo el primer ciclo de estudios en el Instituto. La nota reconocida de las unidades didácticas en una convalidación debe haber sido aprobatoria en el Instituto. El Coordinador Académico junto a un equipo docente, establece un cuadro de equivalencia de las unidades didácticas. La ejecución en el sistema académico de la convalidación interna se realiza a través de un traslado interno.
 - ✓ **Convalidación por Traslado Externo:** El postulante que desea convalidar unidades didácticas debe de haber cursado como mínimo el primer ciclo de estudios en la institución educativa de origen.
 - ✓ La nota reconocida en una convalidación debe haber sido aprobatoria en la institución de origen.
 - ✓ Para el caso de estudios universitarios: Original de certificados de estudios oficiales conteniendo las unidades didácticas a convalidar (cursos y/o asignaturas) emitido por la universidad de origen.
 - ✓ Para el caso de estudios de Institutos: Original de certificados de estudios oficiales conteniendo las unidades didácticas a convalidar emitido por el instituto de origen.
 - ✓ Sílabos originales visados por la institución educativa de procedencia.

6.2 Descripción proceso de convalidación

NRO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PROVEEDOR
6.2.1	Publica fechas para el trámite de convalidación (antes de inicio del ciclo académico).	Secretaria de Registro Técnico	Coordinador Académico
6.2.2	Solicita información para trámite de convalidación.	Estudiante	Secretaria de Registro Técnico
6.2.3	Evalúa tipo de convalidación - Si es por traslado interno con cambio de Plan de Estudios o traslado a otro programa profesional pasa al punto 6.2.5 - Si no pasa a punto 6.2.4	Coordinador Académico	Secretaria de Registro Técnico
6.2.4	Realiza pago por derecho a trámite.	Estudiante	Cobranzas
6.2.5	Presenta FDT adjuntando requisitos	Estudiante	Secretaria de Registro Técnico
6.2.6	Revisa y recibe documentos para armar el expediente del alumno.	Secretaria de Registro Técnico	Estudiante
6.2.7	Validación de Expediente - Documentos correctos continua el proceso - Documentos incorrectos se envía a Secretaría Académica pasa a punto 6.2.6	Coordinador Académico	Secretaria de Registro Técnico
6.2.8	Elabora resolución por convalidación.	Secretaria de Registro Técnico	Coordinador Académico
6.2.9	Aprobación de expediente y resoluciones	Director	Secretaria de Registro Técnico
6.2.10	Registra en el sistema las convalidaciones aceptadas según resolución y archiva expediente.	Secretaria de Registro Técnico	Director

6.3 Diagrama proceso de convalidación



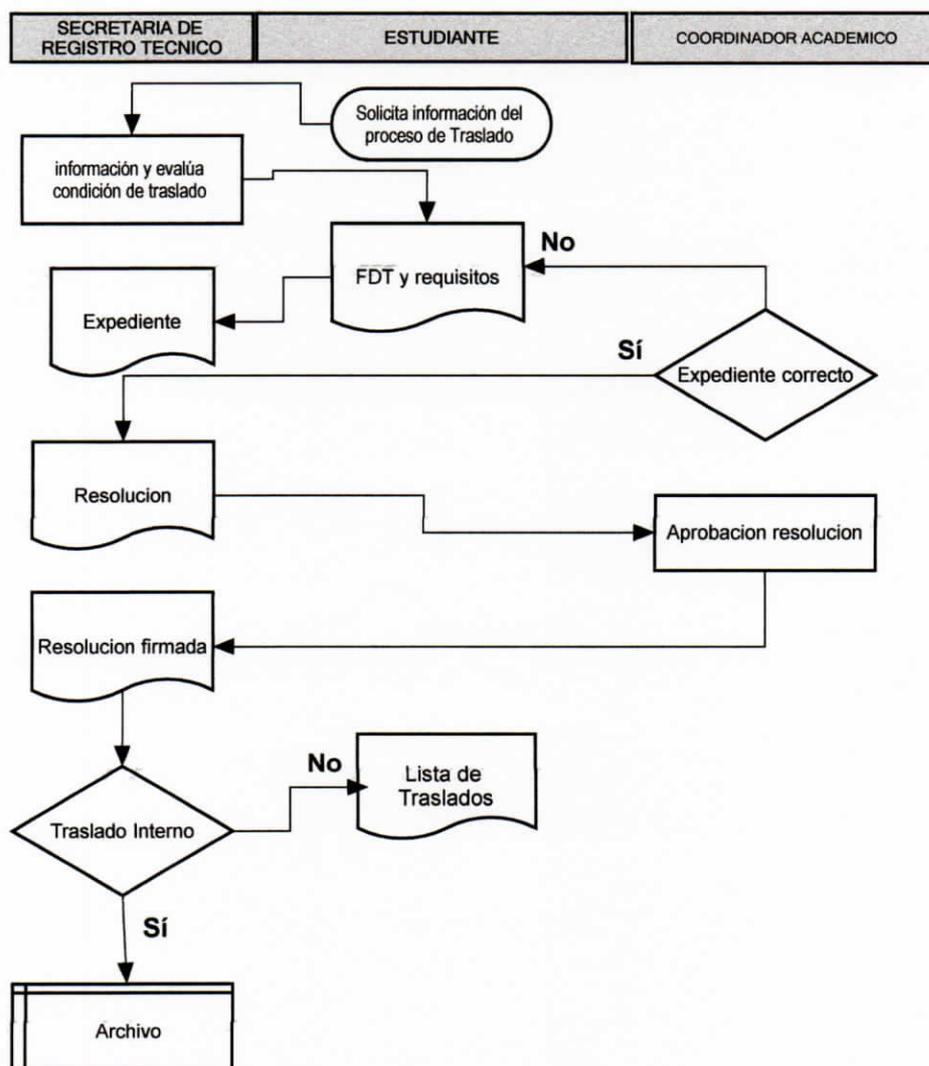
7. Traslado

7.1 Definición: Proceso mediante el cual un estudiante que ha registrado matrícula en una carrera desea cambiarse a otra (traslado interno) esto se realiza siempre y cuando haya cursado por lo menos un primer ciclo. Si el estudiante proviene de otra institución es considerado traslado externo.

7.2 Descripción del proceso de traslado

NRO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PROVEEDOR
7.2.1	Solicita información del proceso de traslado	Estudiante	Secretaria de Registro Técnico
7.2.2	Brinda información y evalúa condición de traslado (validación de vacantes)	Secretaria de Registro Técnico	Estudiante
7.2.3	Llena FDT y adjunta requisitos de traslado	Estudiante	Secretaria de Registro Técnico
7.2.4	Recibe solicitud completa y arma expediente	Secretaria de Registro Técnico	Estudiante
7.2.5	Envía documentos a Coordinador Académico	Secretaria de Registro Técnico	Estudiante
7.2.6	Validación de documentos de traslado - Documentos correctos pasa a punto 7.2.7. - Documentos incorrectos pasa a punto 7.2.4	Coordinador Académico	Secretaria de Registro Técnico
7.2.7	Emisión de Resolución por Traslado	Secretaria de Registro Técnico	Coordinador Académico
7.2.8	Aprobación de resolución y expediente	Dirección	Secretaria de Registro Técnico
7.2.9	Comunica aceptación de traslado	Secretaria de Registro Técnico	Estudiante
7.2.10	Traslado Interno - Si es Pasa a punto 7.2.11 - Si no es Pasa a punto 7.2.12	Secretaria de Registro Técnico	Estudiante
7.2.11	Envía Expediente original de la matrícula a la carrera a la que se traslada el estudiante y la respectiva resolución al archivo general.	Secretaria de Registro Técnico	Estudiante
7.2.12	Genera lista de alumnos con Traslado	Secretaria de Registro Técnico	Coordinador Académico

7.3 Diagrama de proceso de traslado



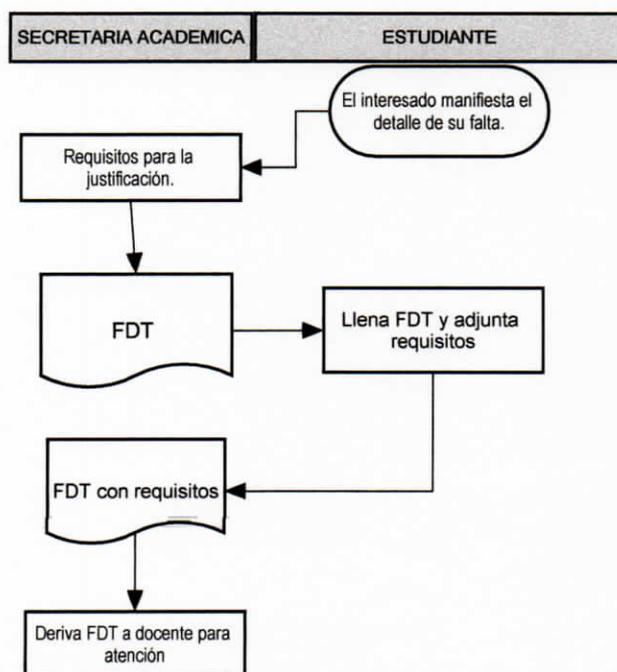
8. Justificación de faltas de alumnos

8.1 Definición: proceso mediante el cual un estudiante que se ausenta a una clase por algún motivo o causal de fuerza mayor desea hacer de conocimiento a su docente para que no se considere como falta.

8.2 Descripción del Proceso de Justificación faltas alumnos

NRO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PROVEEDOR
8.2.1	El interesado manifiesta el detalle de su falta.	Estudiante	Secretaría Académica
8.2.2	Informa al interesado de los requisitos para la justificación.	Secretaría Académica	Estudiante
8.2.3	Presenta FDT con los requisitos	Estudiante	Secretaría Académica
8.2.4	Coordinador Académico aprueba la justificación y deriva FDT debidamente aprobado a docente para su atención	Secretaría Académica	Estudiante

8.3 Diagrama del Proceso de Justificación faltas alumnos



9. Registro de Notas / Asistencia

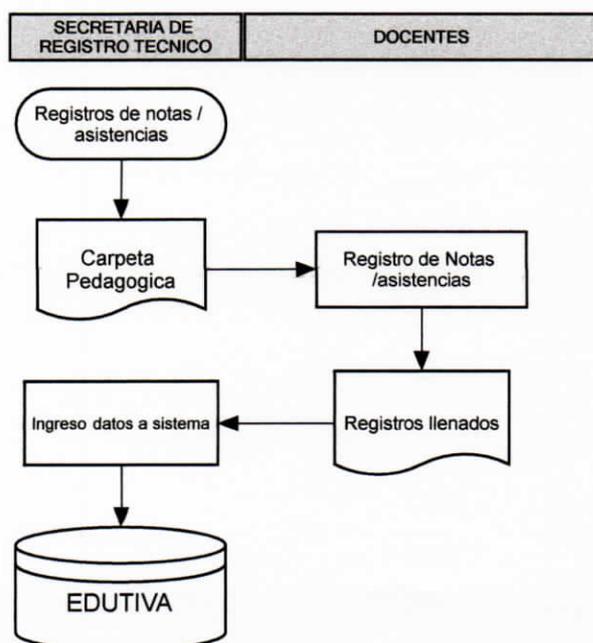
9.1 Definición: La asistencia es importante, como también lo es su control y llevar un registro y seguimiento de las faltas a clase de los estudiantes, así como del control de las notas de acuerdo al desarrollo de su aprendizaje. Estos documentos de control deben ser archivados en las Carpetas Pedagógicas de cada docente.

9.2 Descripción del Proceso de Registro de Notas / Asistencia

NRO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PROVEEDOR
9.2.1	Al inicio de ciclo se envía a docente registros para ingreso de notas y asistencias (Carpetas Pedagógicas)	Secretaria de Registro Técnico	EDUTIVA
9.2.2	Se registran notas / asistencias y al finalizar el ciclo (periodo de plazo de entrega 7 días) de ser entregado completamente llenado.	Docente	Secretaria de Registro Técnico
9.2.3	Se ingresa notas / asistencia a sistema y se cierra actas.	Secretaria de Registro Técnico	Docente

En caso de modificación de nota por parte del docente, deberá enviar una solicitud por correo al Coordinador Académico sustentando el motivo de la corrección. El Coordinador Académico validará si procede o no la corrección y comunicará por correo a Secretaria Académica

9.3 Diagrama del Proceso de Registro de notas / Asistencia



10. Títulos

10.1 Definición: Es el reconocimiento académico otorgado por la institución a los egresados al haber finalizado satisfactoriamente su carrera.

10.2 Descripción del Proceso de Titulación

NRO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PROVEEDOR
10.2.1	Validación de culminación de carrera de alumno con su plan de estudios (1 a 6 ciclo) y debe estar registrado oficialmente en las actas y nóminas de MINEDU.	Secretaria de Registro Técnico	EDUTIVA
10.2.2	El alumno que se acoge a la modalidad de realizar TAP (Trabajo de Aplicación Profesional) debe culminarlo de manera aprobatoria, tener en cuenta que la nota mínima aprobatoria es 13.	Estudiante	Secretaria de Registro Técnico
10.2.3	Pago de expediente de Titulación, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho de trámite • Examen de suficiencia de inglés • Constancia de aprobación de examen de suficiencia de inglés • Constancia de egresado • Constancia de aprobación del trabajo de aplicación profesional (TAP) 	Estudiante	Cobranzas
10.2.4	Presentación de documentos (virtual y físico) <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estudios (1 a 5 secundaria) • Partida de nacimiento opcional • Copia de DNI • 04 fotos tamaño pasaporte según especificaciones 	Estudiante	Secretaria de Registro Técnico
10.2.5	Subir la información al Sistema TITULA, previa consolidación del grupo de expedientes académicos a procesar cuyo plazo estimado es de 15 días hábiles.	Secretaria de Registro Técnico	Estudiante