



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"VIRGEN DEL ROSARIO"**

***CREADO POR R.M. N°0164-89-ED, RENOVACION R.M. N°0675-91-ED,
REVALIDADO POR R.M. N°253-2006- ED, CONSTANCIA DE ADECUACION
INSTITUCIONAL N°172-2013-ED, CERTIFICADO DE PLANES DE ESTUDIOS DE
LAS CARRERAS PROFESIONALES N° 039-2014-DESTP.***



MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

2023



PRESENTACIÓN

Presentamos en esta oportunidad, el manual de procesos académicos – administrativos, con el deseo de orientar, a través de este instrumento informativo, logrando una comunicación dinámica y oportuna, que permita acceder a un conocimiento integral de los procesos y desempeñarse eficientemente.

Con este documento pretendemos dar respuesta a las inquietudes sobre cómo realizar un trámite, cuáles son las tasas, plazos, responsables de ejecutar las tareas inmersas en cada proceso, y al mismo tiempo, capacitar a quien se relaciona directamente con los estudiantes, permitiendo así, una interacción eficiente con tal de realizar un proceso de calidad.

El Manual de Procesos Académicos, es un documento que describe los diferentes procesos académicos para alcanzar resultados óptimos en cuanto al desarrollo académico de los estudiantes.

Laramate, 14 de enero del 2023.

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

I. DATOS GENERALES

	INSTITUCIÓN	: IESTP "VIRGEN DEL ROSARIO".
	CÓDIGO MODULAR	0757112
	REGION	: Ayacucho
	PROVINCIA	: Lucanas
	DISTRITO	: Laramate :
	DIRECTOR	: Mg. Severo Porfirio Tenorio Palomino.

II. NORMAS QUE AUTORIZAN EL FUNCIONAMIENTO DEL IESTP "VIRGEN DEL ROSARIO"

- ✓ Creación Institucional el 21 de Marzo de 1989, con la R.M. N° 164-89-ED.
- ✓ Revalidado el 31 de Marzo del 2006 con la R.M. N° 0253-2006-ED.

III. VISIÓN Y MISION INSTITUCIONAL

VISIÓN

"SER UNA INSTITUCION LIDER EN EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA
LICENCIADA FORMANDO PROFESIONALES TECNICOS, QUE CONTRIBUYAN
AL DESARROLLO PRODUCTIVO EMPRESARIAL Y DE SERVICIO LOCAL,
REGIONAL Y NACIONAL"

MISIÓN

"EL IESTP VIRGEN DEL ROSARIO" ES UNA INSTITUCION FORMADORA
DE PROFESIONALES TECNICOS CON CAPACIDAD EMPRENDEDORA Y
PRODUCTIVA, CAPACES DE AFRONTAR LOS RETOS DEL MUNDO
GLOBALIZADO Y CONTRIBUIR EN LA CONSTRUCCION DE
UNA SOCIEDAD JUSTA, DEMOCRATICA Y SOLIDARIA"

IV. BASES LEGALES

Constitución Política del Perú

-Ley General de Educación N.º 28044

-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes No 30512.Y su modificatoria por Decreto de urgencia No 017-2020.

-Reglamentación D.S. N°010-2017-MINEDU

-D.S. N°011-2019-MINEDU.Modifica Reglamento de la Ley 30512

-D:S. N°016-2021.MINEDU.que modifica el Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el **Decreto** de Urgencia No 017 2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas.

-R.S.G. No 311-2017-MINEDU, Lineamientos académicos Generales para los IESTP

-R.V. No 277-2019-MINEDU que modifica e incorpora numeral a los Lineamientos Académicos Generales Para los IES y EEST aprobada por la resolución viceministerial No 178.2018-Minedu.

-R.S.G. No 349-2017-MINEDU, Disposiciones que regulan la Distribución de Horas Pedagógicas en los IESTP.

-R.V.M. N°019-2021. MINEDU, Disposiciones que regulan la Distribución de Horas Pedagógicas en los IESTP.

-R.S.G. No 322-2017-MINEDU, Lineamientos para las condiciones básicas de calidad para el proceso de licenciamiento de los IESTP.

-R.V. No 276-2019-MINEDU que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento. Dejando sin efecto la RVM No 020-2019- MINEDU.

-Decreto de urgencia N°017-2020. Que establece medidas para el fortalecimiento de gestión y licenciamiento de los EES IES.

-R.S.G. No 324-2017-MINEDU, Norma técnica denominada disposiciones que regulan los procesos de encarga turnos de los puestos de directores generales y responsables de unidades y jefes de Áreas y Talleres de los IESTP. y modificada por Resolución Ministerial No 002-2018-MINEDU.

-R.V.M. No 262-20. MINEDU, Norma técnica denominada disposiciones que regulan los procesos de encarga turnos de los puestos de directores generales y responsables de los puestos de Gestión pedagógica de los IESTP.

-R.V.MN° 0225-2020.MINEDU. Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los institutos y escuelas de educación superior tecnológica públicos.

-R.V.M. No 0226-2020.MINEDU. Disposiciones que regulan los procesos de contratación docente asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en institutos y escuelas de Educación Superior tecnológica Pública.

Ley No 26771 ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de contratación y nombramiento en el sector público en caso de parentesco.

-Ley No 27815, Ley del Código de ética y la función Pública.

-Resolución Directoral N.º 0321-2010-ED

-D.L. N.º 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. N.º 005-9PCM.

-Ley N. 27444 Procedimiento Administrativo General.

-R.V.M. No 04 -2019- Aprueban Texto único ordenado de la ley 27444 ley de procedimientos de Administración general.

-Ley No 30057, Ley del servicio civil

-Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto No 28411

-Ley del Presupuesto del sector público para el año 2017 No 30518

Adecuación del Cuadro de Asignación de Personal del IESTP “Laramate”.

-R.D. N° 0254-2006-ED. Dispone que los IESTP que hayan obtenido revalidación de autorización de funcionamiento institucional y de carreras consignen en todo documento oficial y de publicidad, el número y fecha de la respectiva resolución de revalidación.

-R. D No.689-2006-ED, que aprueba la Directiva No. 138-2006 Normas para la Aplicación de la Propuesta Curricular Modular basada en Competencias.

-RD No. 896-2006-ED que aprueba el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica con carácter experimental.

-RD No. 401-2010-ED Lineamientos para la Práctica Pre Profesional en IESTP e IESP que aplican el NDCB de la Educación Superior Tecnológica.

-R.D. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP/DINESST.

” Disposiciones sobre la inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados

-R.J. N° 0452-2010-ED, aprueba la Directiva No 022-2010-ME/SG-OGA-

UPER, “Normas que Regulan el Proceso de Selección de Personal para cubrir mediante encarga tura de Puesto y/o Función en Plazas Directivas y Jerárquicas de los institutos y Escuelas Nacionales de Educación Superior Públicos”.

-Directiva N° 023-2010-DIGESUTP/DESTP. “Normas para la Aplicación del Nuevo -Diseño Curricular Básico de la Educación Tecnológica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos Autorizados”

-R.D. N° 0462-2010-ED Lineamientos para la Administración del Examen Teórico Practico de los egresados de los IEST que aplican la estructura curricular por asignaturas y el NDCB experimental par los ingresantes de los años 2007, 2008 y 2009.

-R.D. N° 929-2011-ED, que aprueba la Directiva N° 18-2011-ME-/VMGT-DIGESUTP-DESTP: Normas para la Aplicación del Nuevo DCB, en los IESTP autorizados.

-R.M. No. 0164-89-ED de creación del IST “VR” Laramate.

-R.D. N° 0253-2006-ED de revalidación del “VR” Laramate

OBJETIVO GENERAL:

Ordenar las actividades académicas administrativas para contar con un instrumento que brinde información de los diferentes procesos académicos, permitiendo así realizar un proceso eficiente y de calidad hacia los usuarios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Construir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
- Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.
- Ordenar las actividades académico administrativas de la institución.
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos- administrativos de docentes, estudiantes y egresados.

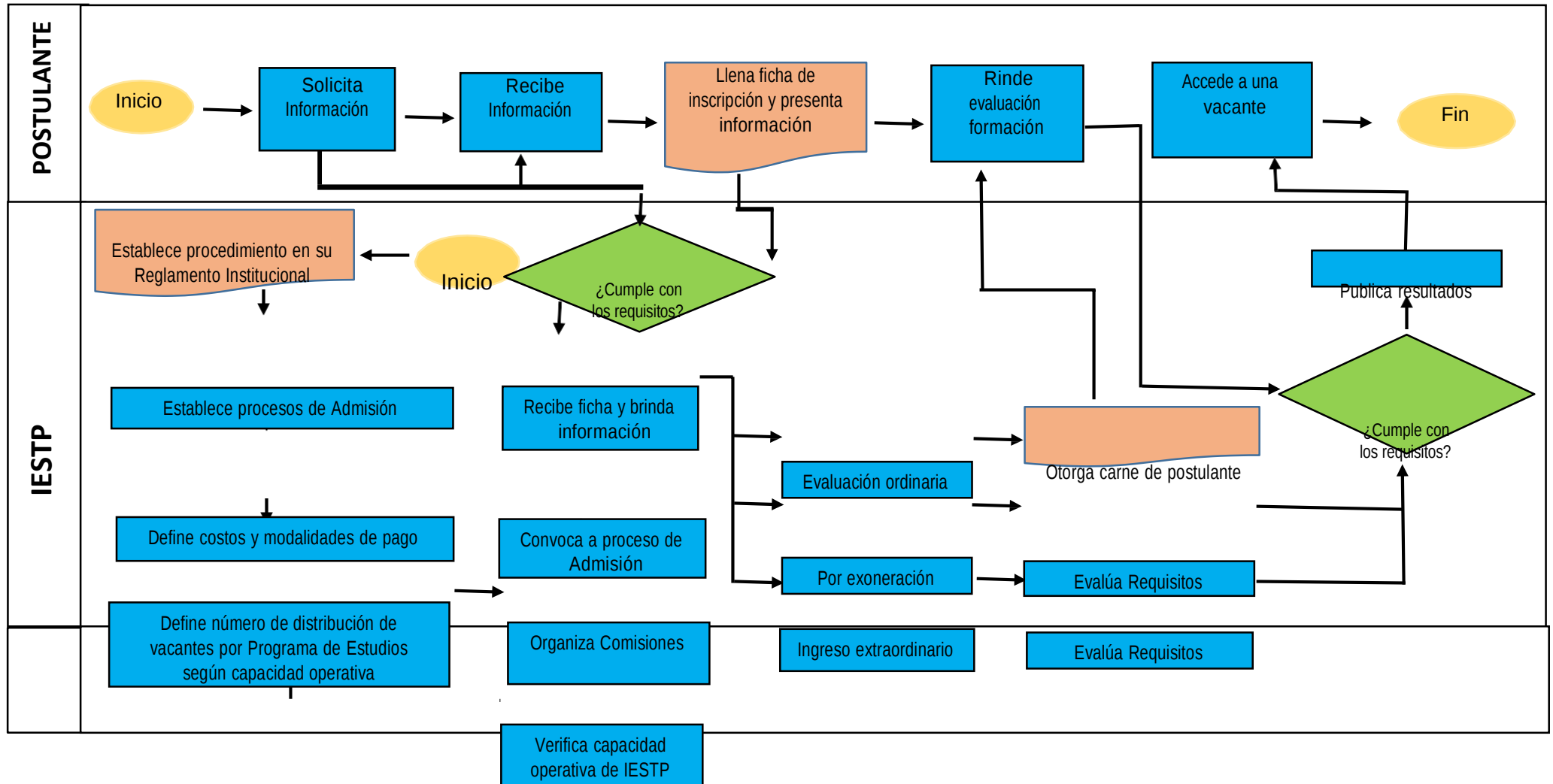


INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

OBJETIVO	Lograr las metas de atención de postulantes en los dos Programas de Estudios que oferta la Institución.
REQUISITOS	• Partida de Nacimiento Original • Certificado Original de 1ro al 5to de Secundaria • Copia de DNI • 02 fotografías a color en fondo blanco • Recibo de pago por derecho de admisión.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección y secretaria de Dirección
DURACIÓN	10 minutos
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	Presenta su solicitud con los requisitos, paga su derecho de Admisión a la Jefatura de Unidad Administrativa.
2. Secretaría	Recibe la solicitud, revisa documentos y los deriva a secretario Académico.
3. Secretario Académico	Recepciona la solicitud, verifica documentos e inscribe al Usuario. Emite el carné de postulante y lo envía secretaria de Dirección General PARA SU FIRMA
4. Secretaría	Entrega el carné al usuario
5. Usuario	Recibe su carné.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN



Página Web www.iestpvirgendetelrosario.edu.pe
Correo Electrónico iestpvirgendetelrosario@gmail.com

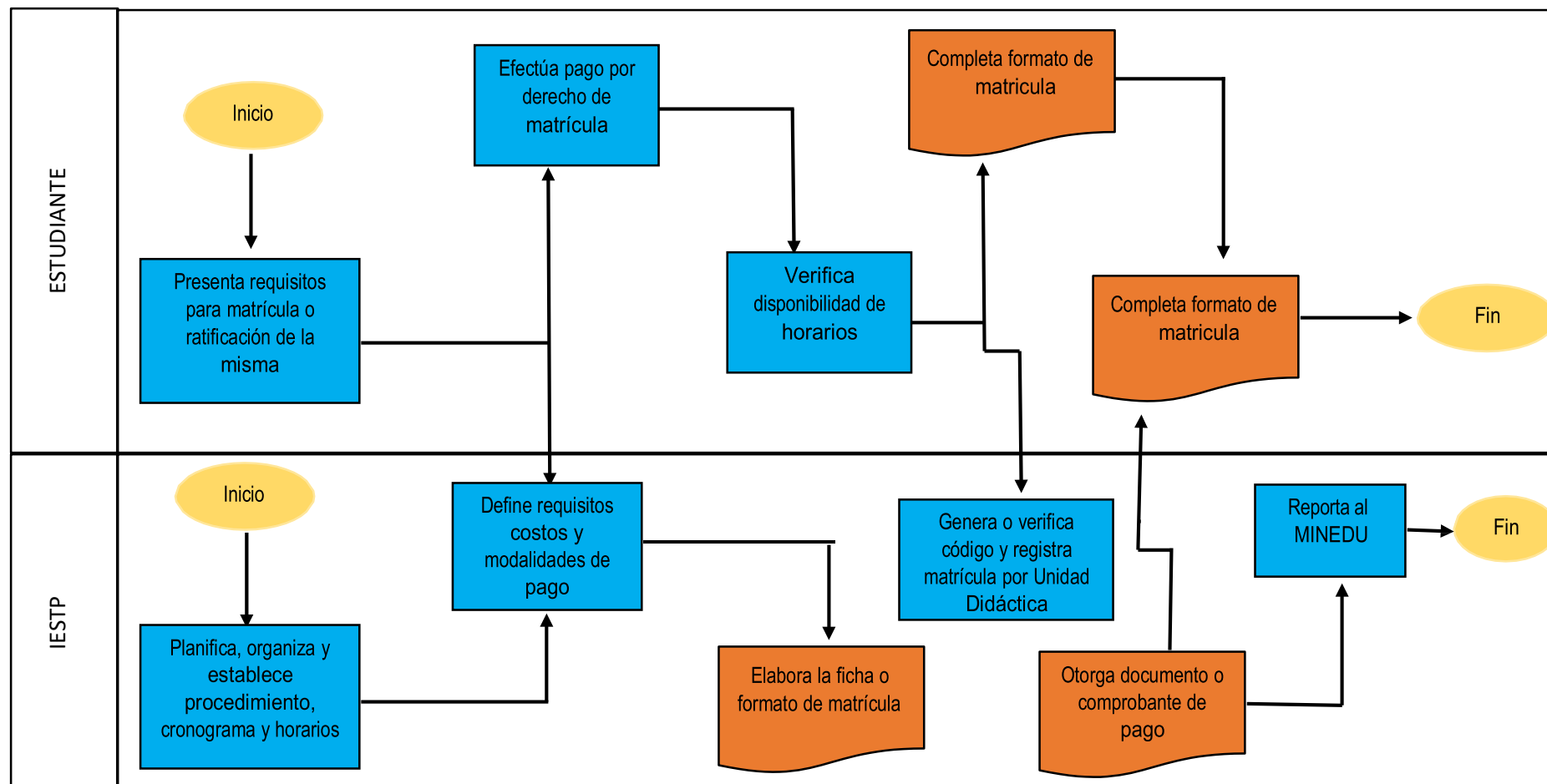


INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE MATRÍCULA

OBJETIVO	Registro para uso interno y externo la relación de alumnos inscritos, por cada Periodo Académico y programas de estudios.
	Pago de derecho de matrícula y ficha de matrícula
REQUISITOS	Administración y secretaria Académica.
ORGANO RESPONSABLE	04 Días
DURACIÓN	PROCESO
RESPONSABLE	1. Solicita en tesorería (Jefatura de Unidad Administrativa) pago por derecho de matrícula.
1. Usuario	
2. Tesorería (Jefe de Unidad Administrativa)	2. Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo e indica al usuario que se matricule en secretaria Académica.
3. Secretaria Académica	3. Procede a matricular al usuario exigiendo los requisitos de matrícula y/o ratificación de la misma, haciendo llenar ficha de matrícula.
4. Usuario	4. Recibe copia de ficha de matrícula.
5. Secretaria Académica	5. Luego de matriculados todos los alumnos en el Periodo Académico y el Programa de Estudios procede a elaborar las nóminas de matrícula por sistema REGISTRA por cuádruplicado por cd Periodo Lectivo, las firma (saca fotocopia par distribución interna) y una copia las deriva a Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
6. Dirección General	6. Verifica las nóminas y si están conformes las aprueba con Resolución Directoral Institucional y remite con Oficio a la DREA para su integración y visación correspondiente.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRICULA



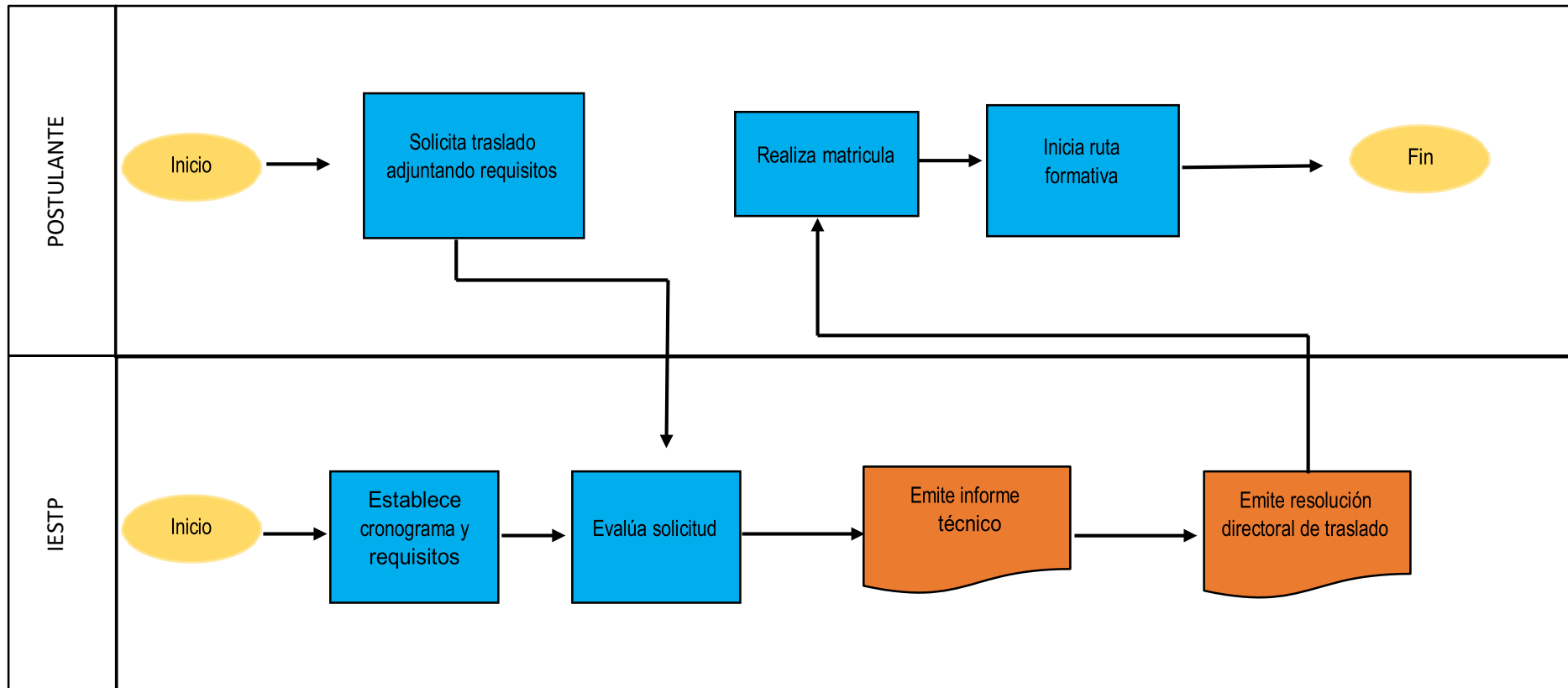


PROCESO DE TRASLADO INTERNO

OBJETIVO	Cambiar de Programa de Estudios al Estudiante que lo solicite
	Solicitud requiriendo vacante y haber aprobado todas las Unidades didácticas de los dos primeros Periodos Académicos de estudios.
REQUISITOS	Dirección y secretaria de Dirección
	Dirección General y Secretaría Académica.
ORGANO RESPONSABLE	
DURACIÓN	Última semana de Marzo y Primera semana de Agosto
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presenta a Dirección General una solicitud requiriendo vacante en otro Programa de Estudios.
2. Dirección General	2. Solicita informes a Secretaría Académica, si existe vacante.
3. Secretaria Académica	3. Concede información.
4. Dirección General	Si es afirmativo deriva con proveído a Secretaría Académica para que proceda a matricular al solicitante, previo pago de derecho en la Jefatura de unidad Administrativa.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO



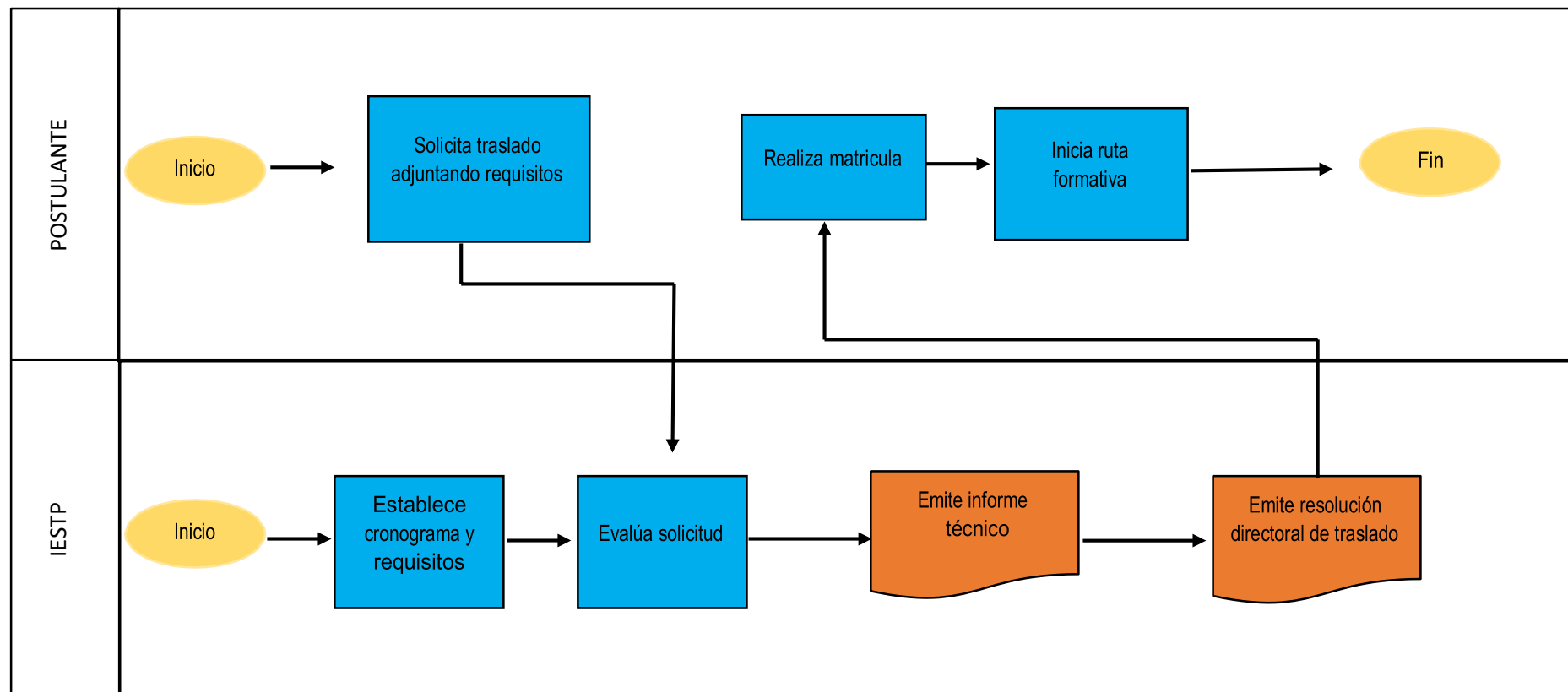


PROCESO DE TRASLADO EXTERNO

OBJETIVO	Facilitar al alumno su deseo de continuar sus estudios en el Instituto
REQUISITOS	• Solicitud requiriendo vacante. • Haber aprobado todas las Unidades didácticas anteriores a su traslado. • Certificado de estudios y Resolución de traslado del Instituto de procedencia. • Pago de derecho de traslado.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General y Secretaría Académica.
DURACIÓN	Última semana de Marzo y Primera semana de Agosto
RESPONSABLE	PROCESO
5. Usuario	1. Solicita vacante en Dirección adjuntando requisitos otorgados por el instituto de procedencia.
6. Dirección General	2. Recibe la solicitud, y si hay mucha demanda de la misma, Sostiene reunión con Secretaría Académica para evaluar Número de Traslado Externo, de acuerdo a vacantes.
7. Dirección General	3. Expide constancia de existencia de vacante al usuario.
8. Usuario	4. Recaba constancia y la presenta al instituto de procedencia.
9. Dirección General	5. Deriva el expediente del solicitante con proveído a Secretaría Académica par verificación académica; matrícula y elabora la resolución previo pago de derecho a Jefe de Unidad Administrativa.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO



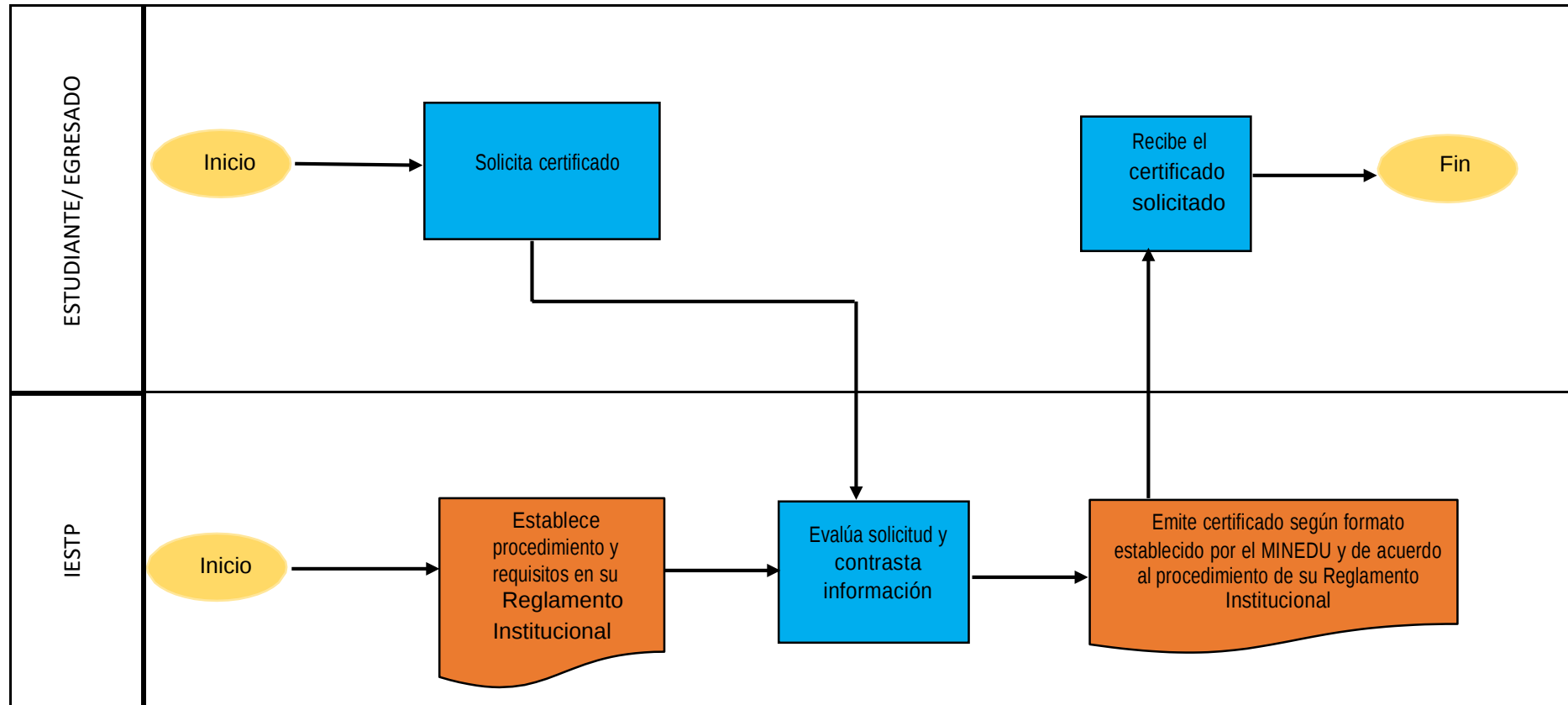


PROCESO DE EMISIÓN Y/O EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

OBJETIVO	Otorgar certificado de estudios al alumno que lo solicite.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida al director general. • Dos fotografías tamaño carné. • Recibo de derecho de pago.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General y Secretaría Académica y Secretaría General (Oficinista II)
DURACIÓN	03 días hábiles
RESPONSABLE	PROCESO
10. Usuario	Pago por derecho de certificación en la Unidad Administrativa y luego Presenta solicitud adjuntando requisitos a la Dirección General.
11. Dirección General	2. Deriva con proveído a Secretaría Académica.
12. Secretaría Académica	3. Recibe Record de notas del Sistema REGISTRA, verificando notas y fechas, elabora certificado de estudios y lo deriva a Dirección General.
13. Dirección General	4. Firma y lo deriva a la Secretaría General
10.Secretaría General	5. Entrega certificado al usuario.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EMISIÓN Y/O EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS



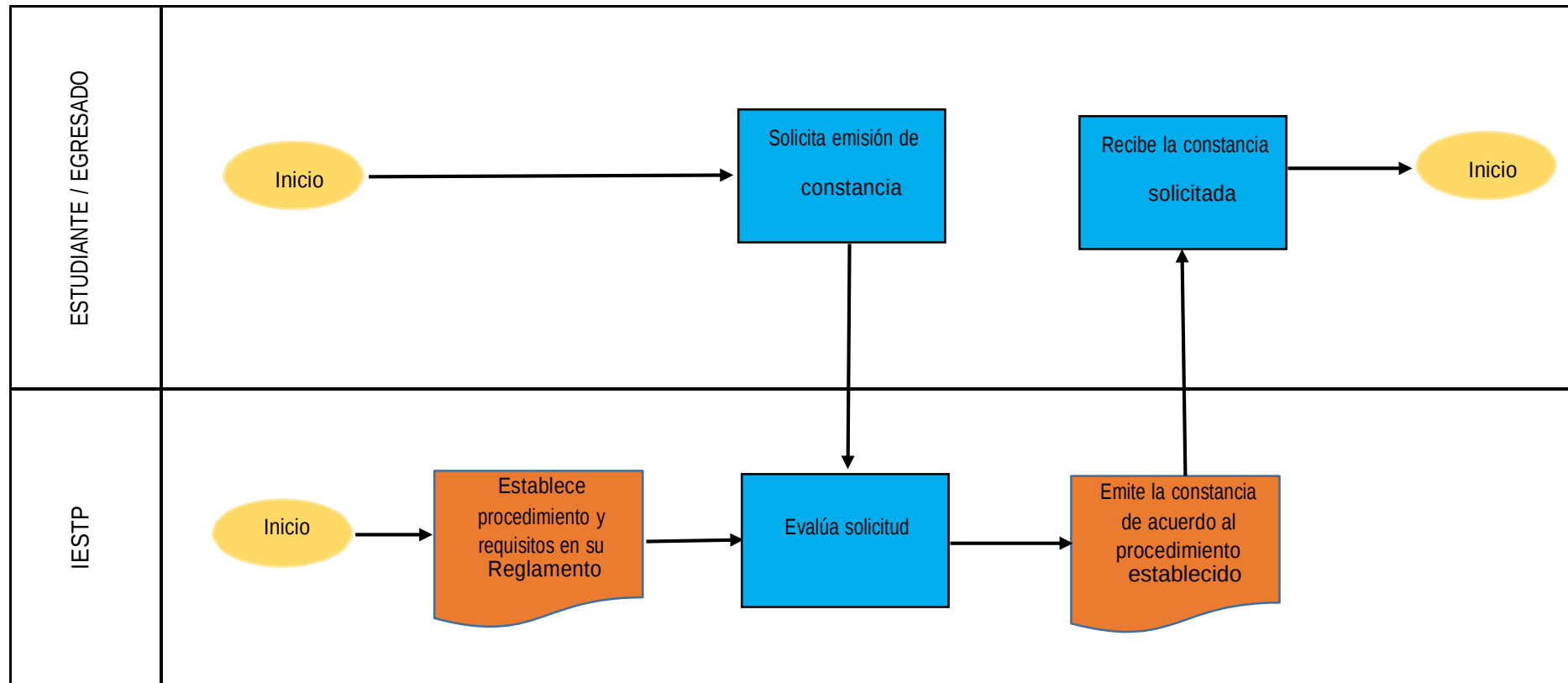


PROCESO DE EMISIÓN Y/O EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS

OBJETIVO	Otorgar una constancia de estudios que avala al estudiante que ha cursado estudios en la institución.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida al director general. • Recibo por derecho de documento.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General y Secretaría Académica Secretaría General
DURACIÓN	02 horas
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presenta solicitud adjuntando Recibo a la Dirección General.
2. Dirección General	2. Deriva con proveído a Secretaría Académica.
3. Secretaría Académica	3. Emite Record de notas del sistema REGISTRA, a la secretaria general para elaborar el documento.
4. Dirección General	4. Firma y lo deriva a la Secretaría General
5 Secretaría General	5 Entrega constancia al usuario.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EMISIÓN Y/O EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS



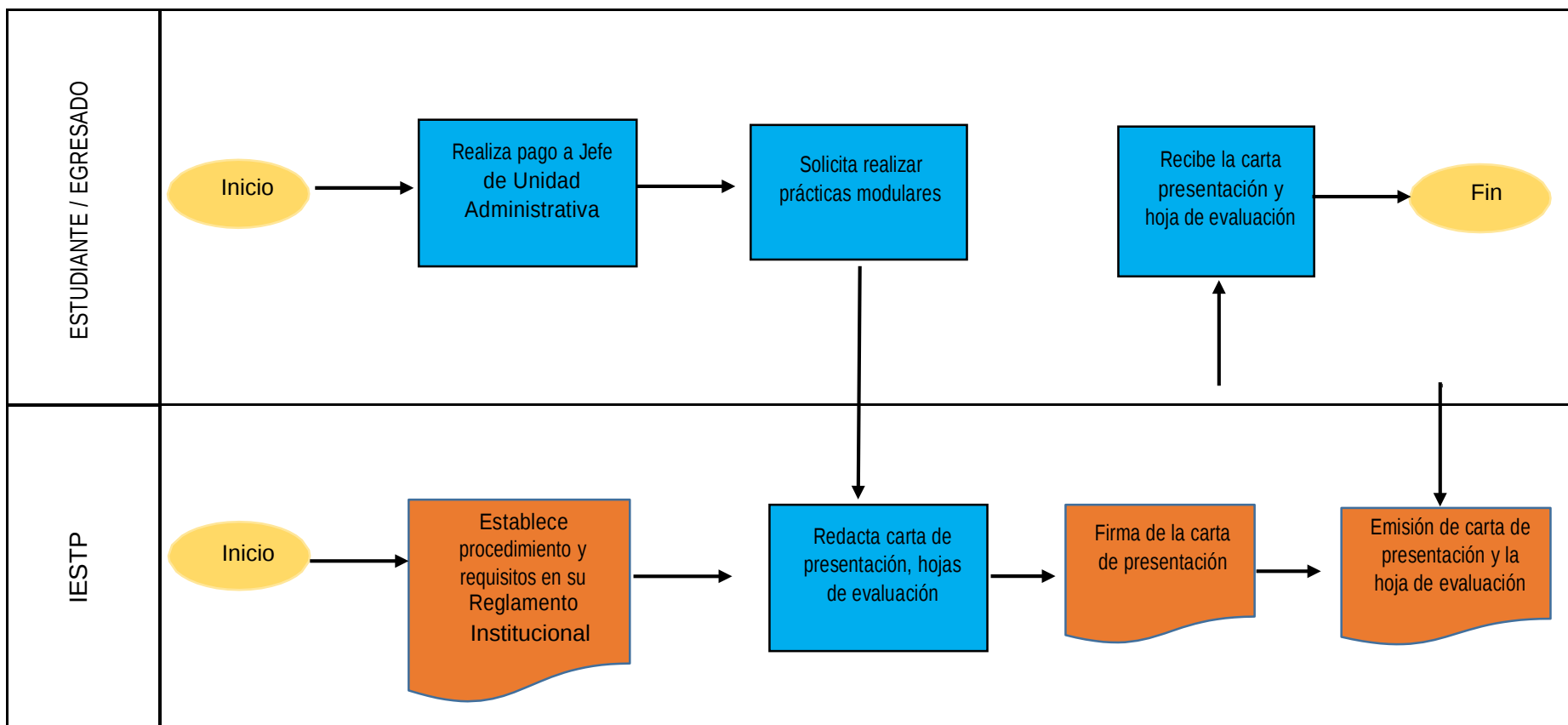


PROCESO DE TRÁMITE DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (PRÁCTICAS MODULARES)

OBJETIVO	Reforzar los conocimientos teóricos en el Centro de prácticas del Programa de Estudios que cursa.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida al director general. • Dos fotografías tamaño carné. • Recibo de derecho de pago.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General Unidad Académica, Secretaría Académica y Secretaría General (Oficinista II)
DURACIÓN	03 días hábiles
RESPONSABLE	PROCESO
10. Usuario	Pago por derecho de certificación en la Unidad Administrativa y luego Presenta solicitud adjuntando requisitos a la Dirección General.
11. Dirección General	2. Deriva con proveído a Secretaría Académica.
12. Secretaría Académica	3. Recibe Record de notas del Sistema REGISTRA, verificando notas y fechas, elabora certificado de estudios y lo deriva a Dirección General.
13. Dirección General	6. Firma y lo deriva a la Secretaría General
11.Secretaría General	7. Entrega certificado al usuario.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRÁMITE DE EXPERIENCIA FOMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (PRÁCTICAS MODULARES)



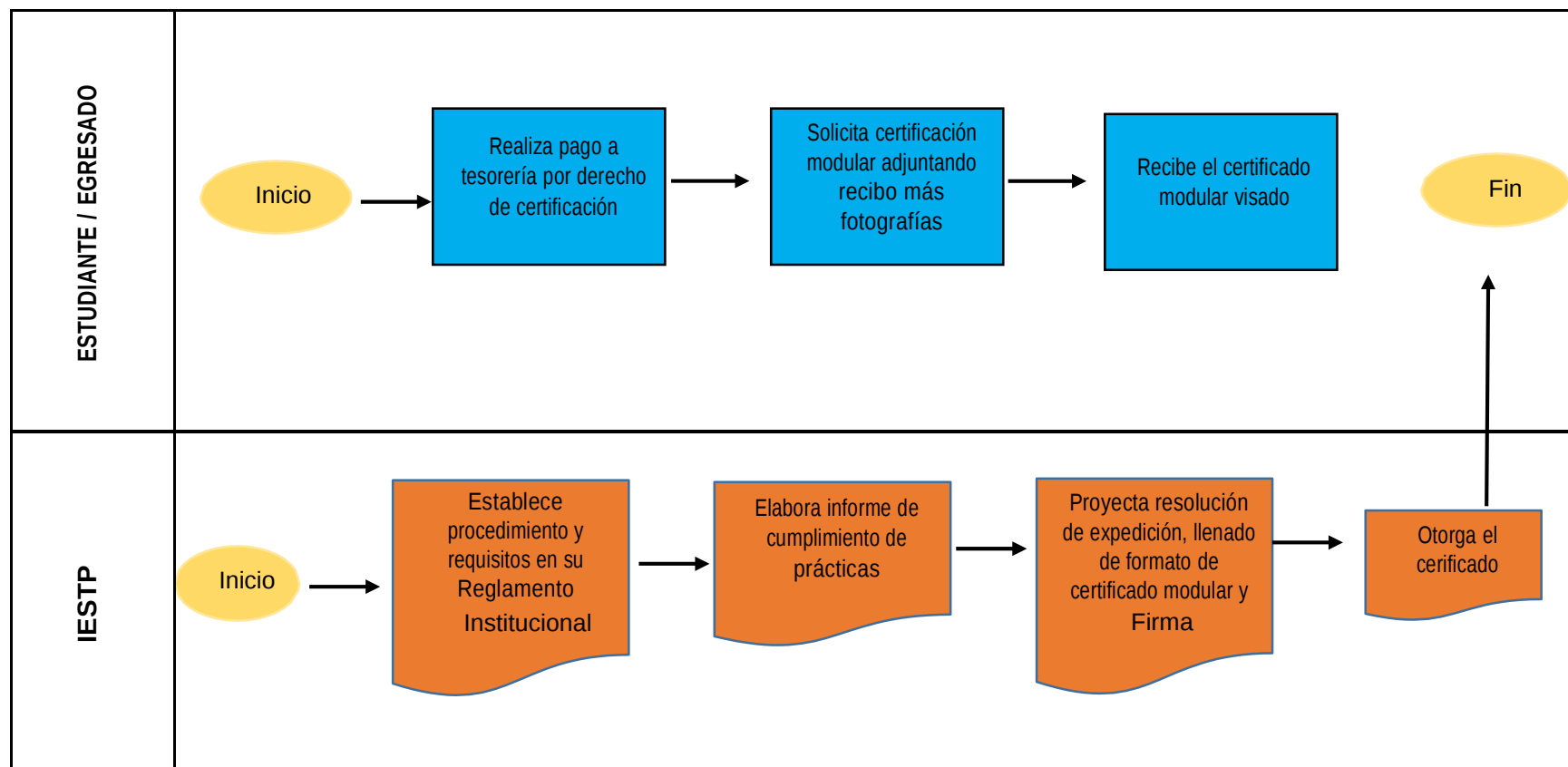


PROCESO DE TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN MODULARES

OBJETIVO	Expedir Certificado Modular, que es unidad formativa mínima, que permita la incorporación progresiva al mercado laboral.
REQUISITOS	Haber Realizado y aprobado la Práctica Modular Correspondiente
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, unidad académica , Secretaría Académica y Secretaría General
DURACIÓN	01 semana
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	Solicita certificación Modular, adjuntando Recibo por derecho de certificación al Jefe de Unidad Administrativa del IESTP-"Virgen del Rosario y de la DREA, más 02 fotos tamaño carné.
2. Dirección General	Deriva con proveído a la Jefatura de Unidad Académica, para el informe de las prácticas modulares.
3. Jefatura de Unidad Académica	Elabora el informe del cumplimiento de las prácticas y deriva a la Secretaría Académica.
4. Secretaría Académica	Proyecta Resolución de expedición. - Llena el formato de certificación Modular. - Deriva a la Dirección General para la Firma.
5. Usuario	Recibe el certificado Modular Visado



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN MODULAR



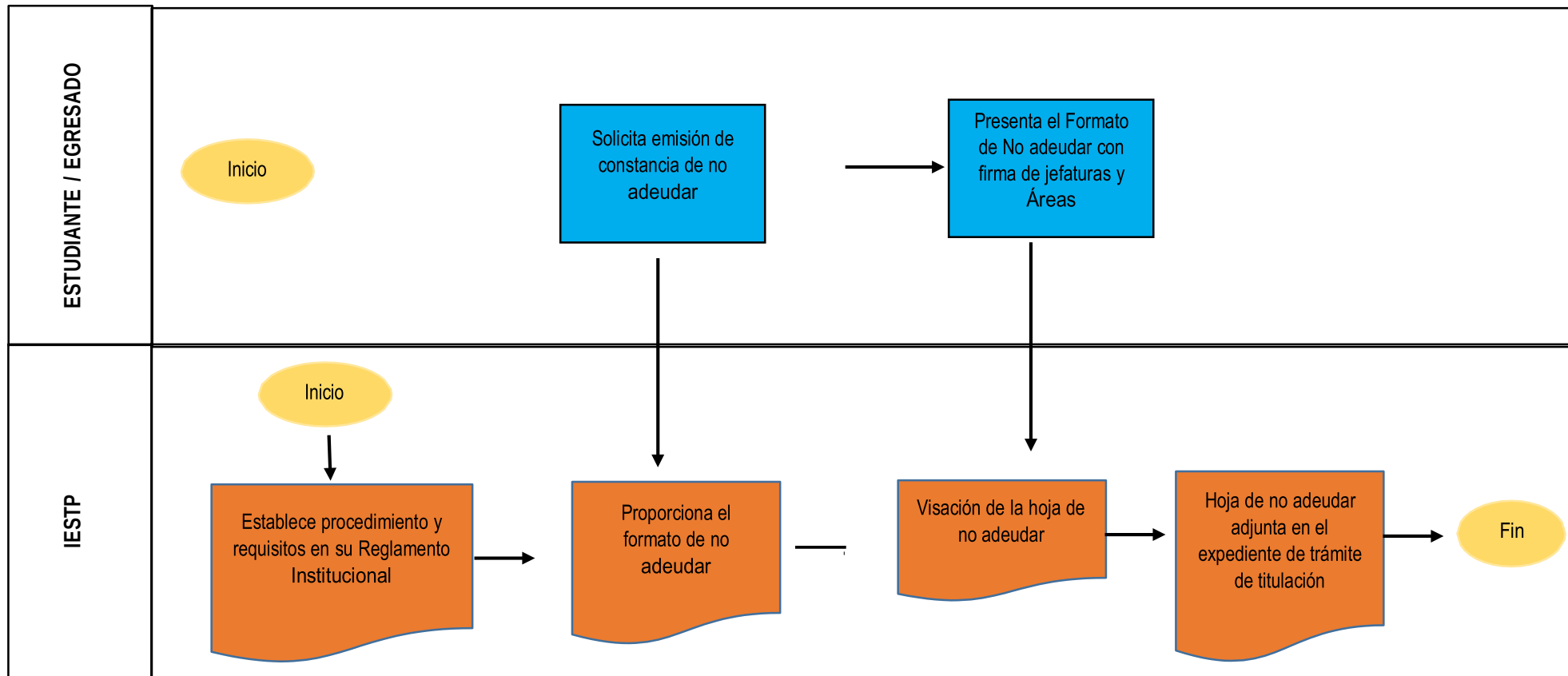


PROCESO DE TRÁMITE DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR POR MATRÍCULAS Y BIENES

OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de pagos y otras obligaciones del estudiante con la institución.
	Firmas en la hoja de NO adeudo de las Diferentes Jefaturas y Áreas.
REQUISITOS	Dirección General y Secretaría Académica y Secretaría General
	02 días hábiles
ORGANO RESPONSABLE	
DURACIÓN	
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Recabar el Formato de NO adeudar de la Unidad Administrativa.
2. jefe de la Unidad Administrativa	Proporciona El Formato de NO adeudar, previa verificación y firma respectiva
3. Secretaría Académica	Con la firma de las diferentes jefaturas y Áreas, previa verificación y firma respectiva.
4. Dirección General	Realiza la Visación de la hoja de NO adeudar a la Institución.
5. Secretaría Académica	Adjunta la hoja de NO adeudar en el expediente del trámite de titulación.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRÁMITE DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR POR MATRÍCULAS Y BIENES.





PROCESO DE TRÁMITE DE TITULACIÓN

OBJETIVO	Inscripción en el Registro de Títulos del Ministerio de Educación del egresado titulado (DRE – Ayacucho).
REQUISITOS	1. Solicitud dirigida al director general 2. Solicitud de visación 3. Recibo por derecho de Registro de Título 4. Dos (02) fotografías actuales tamaño pasaporte-blanco negro – color 5. Copia de DNI Legalizado por Notario 6. Partida de nacimiento original 7. Constancia de dominio del idioma inglés o lengua originaria. 8. Certificado de Estudios de Educación Secundaria Original Visado por los órganos intermedios. 9. Certificados de Estudios Superiores Original 10. Certificado de Unidades Modulares. 11. Copia de Acta consolidado de Evaluación de la Práctica Profesional. 12. Resolución Directoral declarando expedito para la titulación. 13. Resolución Directoral del IESTP que otorga el título. 14. Copia autenticada de la Resolución que autoriza al instituto ofertar la Especialidad que hace mención el Título. 15. Título Original Caligrafiado en un protector. 16. Oficio de Registro y codificación de títulos. 17. Anexo – Listado de Códigos de Títulos generados.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Académica Secretaría Académica y Secretaría General.
DURACIÓN	5 días
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	Solicita Expedición de Título, con el expediente completo
2. Dirección General	• Mediante Resolución Directoral Institucional Otorga el Título y deriva con proveído a Unidad Académica, secretaria Académica.
3 secretaria Académica	Registra Internamente en el libro de títulos • Forma Expediente con los siguientes documentos: - Constancia y/o certificado de suficiencia académica de inglés o lengua originaria. - Acta de Examen Teórico-Práctica (sustentación para titulación por cualquier modalidad). - Resolución que otorga el título- - Formato de Título Caligrafiado con firmas del director general y del Interesado. • Deriva a la secretaria general • Redacta el Oficio, hacer firmar con el director general, envía al MINEDU para el Registro de Título.



PROCESO DE TRÁMITE DE TITULACIÓN

