

**Año del Bicentenario, de la
consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y
Ayacucho”**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
2024**

MARIO SAMAMÉ BOGGIO

PUNO- JULIACA

INDICE

Contenido

I.	ORGANIGRAMA.....	6
II.	FLUJOGRAMAS.....	7
2.1.	FICHA TECNICA DE ADMISION	7
2.2.	FLUJOGRAMA DE ADMISIÓN	8
2.3.	FICHA TÉCNICA DE CONSTANCIA DE INGRESO	9
2.4.	FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE INGRESO.....	10
2.5.	FICHA TÉCNICA DE MATRICULA DE INGRESANTES	11
2.6.	FLUJOGRAMA DE MATRICULA INGRESANTES	12
2.7.	FICHA TÉCNICA DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES.....	13
2.8.	FLUJOGRAMA DE MATRICULA DE ESTUDIANTES REGULARES.....	14
2.9.	FICHA TÉCNICA DE RESERVA DE MATRICULA.....	15
2.10.	FLUJOGRAMA DE RESERVA DE MATRICULA	16
2.11.	FICHA TÉCNICA DE MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA.....	17
2.12.	FLUJOGRAMA DE MATRICULA EXTEMPORANEA.....	18
2.13.	FICHA TÉCNICA DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS.....	19
2.14.	FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS	20
2.15.	FICHA TÉCNICA DE CONSTANCIA DE EGRESADO	21
2.16.	FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE EGRESO.....	22
2.17.	FICHA TÉCNICA DE ORDEN DE MERITO	23
2.18.	FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO	24
2.19.	FICHA TÉCNICA DE TRÁMITE DE RENDIMIENTO ACADÉMICO	25
2.20.	FLUJOGRAMA DE DOCUMENTO DE RENDIMIENTO ACADEMICO.....	26
2.21.	Ficha técnica de convalidación de unidad didáctica	27
2.22.	FLUJOGRAMA DE CONVALIDACION DE UNIDAD DIDACTICA	28
2.23.	FICHA TÉCNICA DE CARNE DE ESTUDIANTES INGRESANTES, REGULARES Y DUPLICADO	
	29	
2.24.	FLUJOGRAMA OBTENCION DE CARNET DE ESTUDIANTE	30
2.25.	FICHA TÉCNICA DE CONSTANCIA DE MATRICULA	31
2.26.	FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE MATRICULA	32
2.27.	FICHA TÉCNICA DE SUBSANACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS	33
2.28.	FLUJOGRAMA DE SUBSANACION DE UNIDADES DIDACTICAS	34
2.29.	FICHA TÉCNICA DE UNIDADES TÉCNICAS DE CARGO.....	35
2.30.	FLUJOGRAMA DE UNIDADES DIDDACTICAS A CARGO.....	36

2.31.	FICHA TÉCNICA DE REVISIÓN DE NOTAS	37
2.32.	FLUJOGRAMA DE REVISION DE NOTAS DE EXAMENES	38
2.33.	FICHA TÉCNICA DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS.....	39
2.34.	FLUJOGRAMA DE JUSTIFICACION DE INASISTENCIA.....	40
2.35.	FICHA TÉCNICA DE CAMBIO DE TURNO	41
2.36.	FLUJOGRAMA DE CAMBIO DE TURNO	42
2.37.	FICHA TÉCNICA DE TRASLADO INTERNO	43
2.38.	FLUJOGRAMA DE TRASLADO INTERNO	44
2.39.	FICHA TÉCNICA DE DIPLOMA DE EGRESADO.....	45
2.40.	FLUJOGRAMA DE DIPLOMA DE EGRESADO.....	46
2.41.	FICHA TECNICA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.....	47
2.42.	FLUJOGRAMA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.....	48
2.43.	FICHA TÉCNICA DE CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES LÓGICO MATEMÁTICOS.....	49
2.44.	FLUJOGRAMA DECONSTANCIA DE APROBACIÓN DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES LOGICO MATEMATICO	50
2.45.	FICHA TÉCNICA DE CONSTANCIA DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE COMPRESIÓN LECTORA.....	51
2.46.	FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE COMPRENSION LECTORA	52
2.47.	FICHA TÉCNICA DE CONSTANCIA DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	53
2.48.	FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	54
2.49.	FICHA TÉCNICA DE CERTIFICADO DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE IDIOMA EXTRANJERO	55
2.50.	FLUJOGRAMA DE CERTIFICADOS DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE IDIOMA EXTRANJERO	56
2.51.	FICHA TÉCNICA DE PRACTICA PREPROFESIONAL POR MODULO	57
2.52.	FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO DE PRACTICA PREPROFESIONAL POR MODULO	58
2.53.	FICHA TÉCNICA DE CERTIFICADO MODULAR.....	59
2.54.	FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO MODULAR.....	60
2.55.	FICHA TÉCNICA DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO ECONÓMICO A LA INSTITUCIÓN... ..	61
2.56.	FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO ECONOMICO A LA INSTITUCION....	62
2.57.	FICHA TÉCNICA DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE TESIS.....	63
2.58.	FLUJOGRAMA DE APROBACION DE PROYECTO DE TESIS, DESIGNACION DE ASESOR DE TESIS	64

2.70.	Ficha técnica de procedimiento para ser declarado expedito y para sustentación de tesis	65
2.71.	FLUJOGRAMA PARA SER DECLARADO EXPEDITO LA SUSTENTACION DE TESIS.....	66
2.72.	FICHA TÉCNICA DE TITULACIÓN	67
2.73.	FLUJOGRAMA PARA TITULACION.....	68
2.74.	FICHA DE TRASLADO EXTERNO	69
2.75.	FLUJOGRAMA DE TRASLADO EXTERNO.....	70
2.76.	FICHA TÉCNICA DE LICENCIA DE ESTUDIOS	71
2.77.	FLUJOGRAMA DE LICENCIA DE ESTUDIOS.....	72
2.78.	FICHA TÉCNICA POR REINCORPORACIÓN POR LICENCIA DE ESTUDIOS	73
2.79.	FLUJOGRAMA DE REICPORACION POR LICENCIA DE ESTUDIOS.....	74

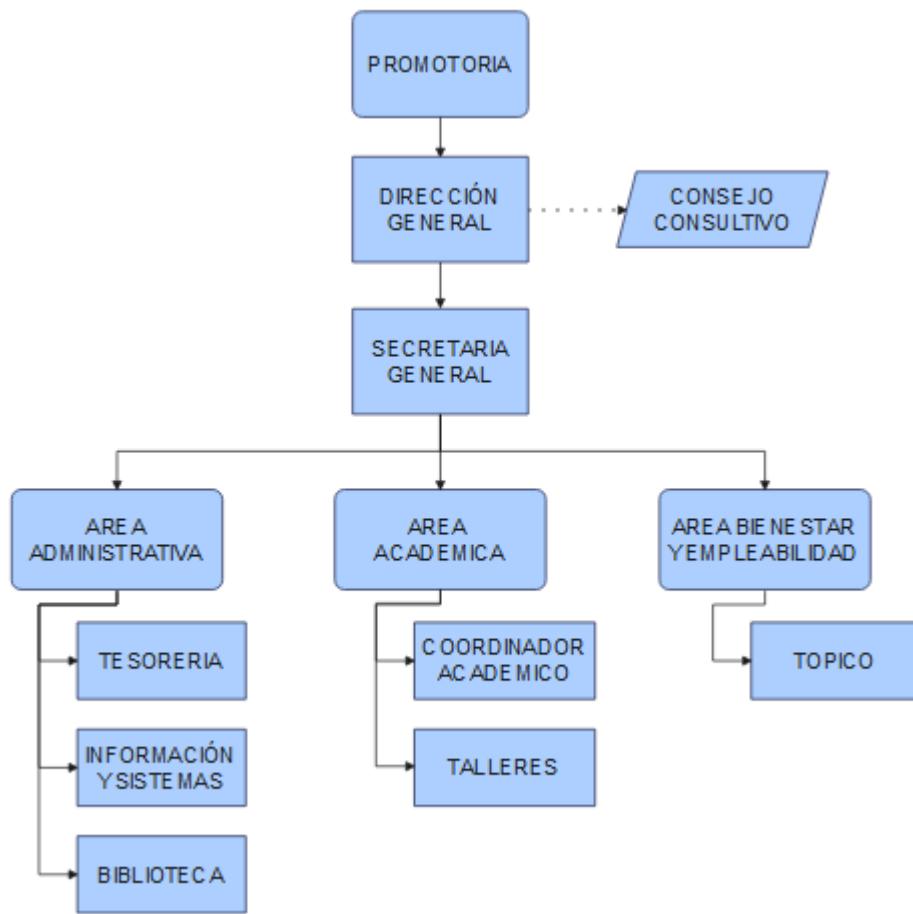
INTRODUCCIÓN

El instituto de Educación Superior Tecnológico privado “MARIO SAMAME BOGGIO”, creado mediante resolución ministerial 0311-2004-ED R.D. 0098-2008-ED, cuenta con un programa de estudio de Mantenimiento de Equipos Pesados, es una institución comprometida con la mejora continua de todos los elementos constitutivos de nuestra Propuesta Educativa, la misma que se orienta a brindar la mejor formación profesional a los estudiantes. Es en ese sentido que, en el marco de las políticas de calidad educativa emanadas del sector educativo de la región Puno, se ha puesto empeño en concebir una propuesta dinámica para operativizar todos los aspectos que involucran los procesos académicos, generando una articulación permanente con las distintas áreas.

El Manual de Procesos Académicos permite caracterizar y detallar de forma secuencial y gráfica los procesos institucionales a partir de las fichas técnicas de proceso y los flujogramas con el fin de direccionar las acciones de los estudiantes y egresados hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

Cada uno de los elementos que comprende el presente documento, permitirán uniformizar el accionar de las instancias administrativas y académicas que componen la estructura organizacional de nuestra institución, asimismo permitirá al usuario utilizar los canales pertinentes y necesarios, para ser atendidos en sus requerimientos de la manera más adecuada.

I. ORGANIGRAMA

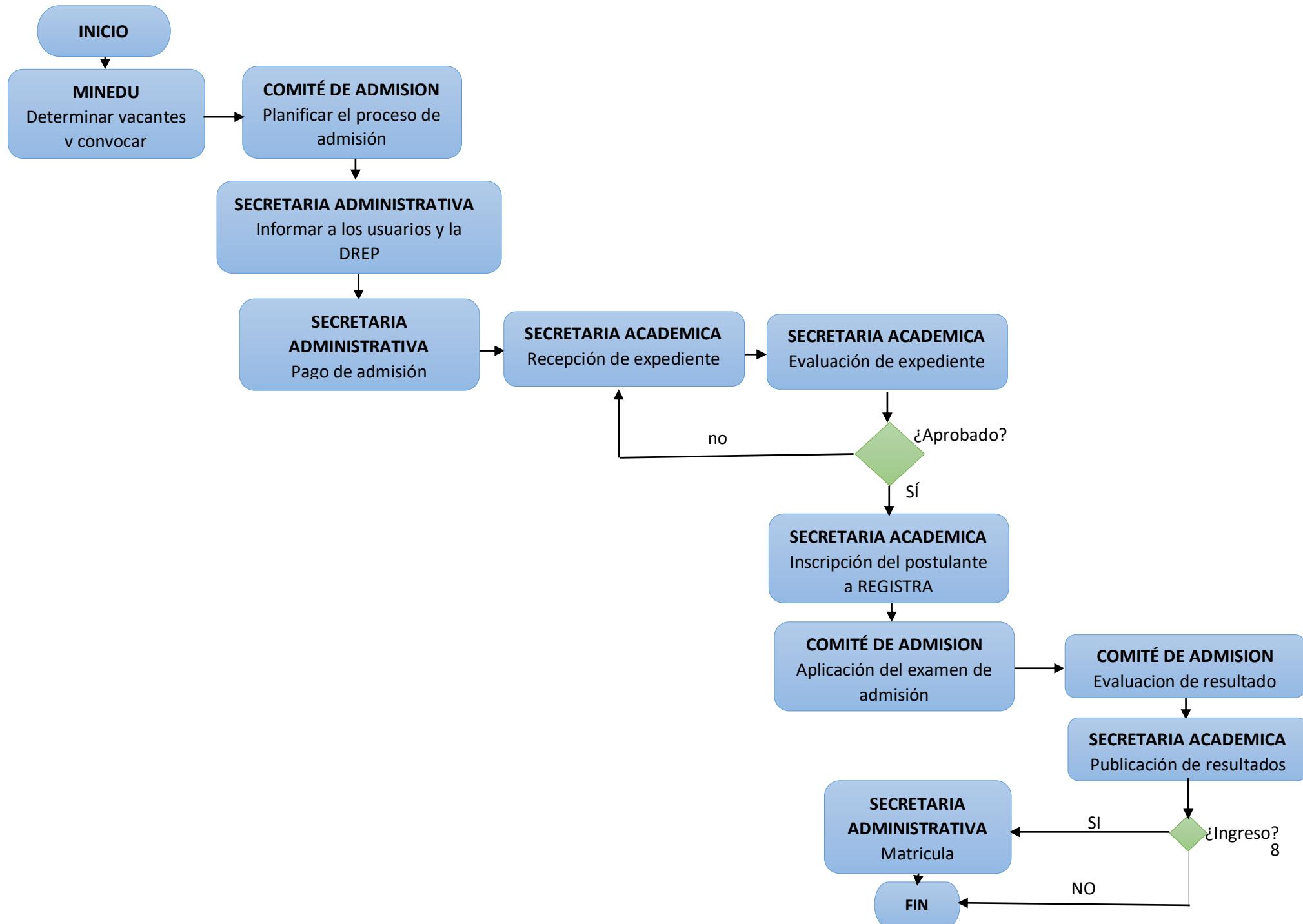


II. FLUJOSGRAMAS

2.1. FICHA TECNICA DE ADMISION

Nombre del proceso	ADMISIÓN
Responsable del Proceso	Comisión de Admisión
Objetivo del proceso	Establecer una directriz para la implementación, ejecución y evaluación del proceso de admisión de nuevos estudiantes por diversas modalidades. Asimismo, asegurar que el proceso de admisión establece criterios en concordancia con el perfil de ingreso claramente especificado en los prospectos que son de conocimiento público
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los nuevos usuarios Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Lista de ingresantes
Persona que Recibe el Producto	Secretaría académica
Procesos que comprende	Planificación de Admisión Ejecución de la Admisión Evaluación y publicación de resultados
Elementos de entrada	Diagnóstico de oferta y demanda Lineamientos de Admisión Determinación y autorización de vacantes
Proveedor	Promotoría
Controles	Control del cumplimiento de plazos Control de la evaluación y publicación de resultados
Recursos	
Humanos	Director General Secretaría Administrativa Secretaría Académica Comisión de Admisión
Instalaciones	Local del Instituto "Mario Samamé Boggio"
Sistemas informáticos	REGISTRA, PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Laptops. Proyectores. Impresoras y Materiales de escritorio

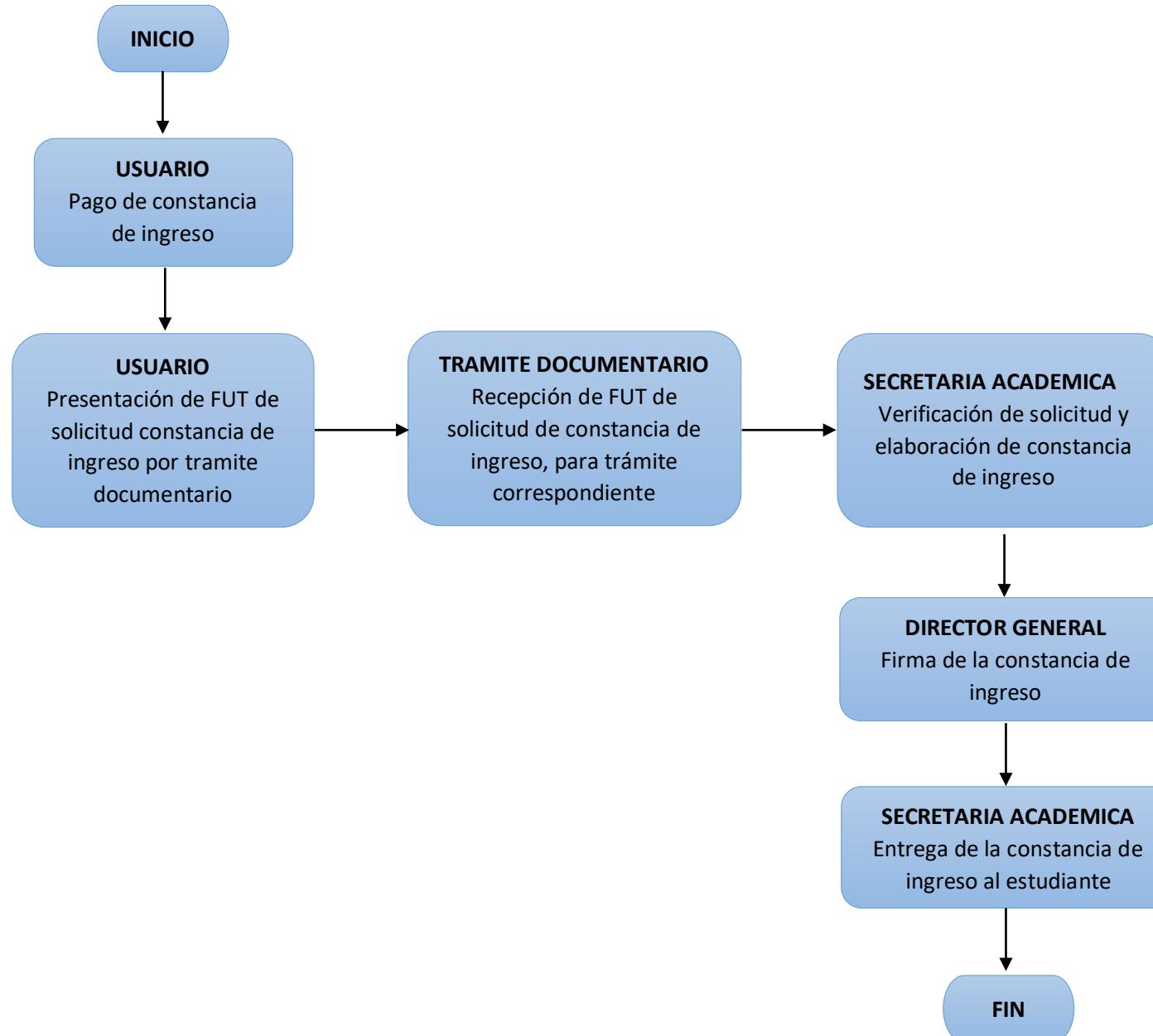
2.2. FLUJOGRAMA DE ADMISIÓN



2.3. FICHA TÉCNICA DE CONSTANCIA DE INGRESO

Nombre del proceso	CONSTANCIA DE INGRESO
Responsable del Proceso	Secretaria Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta el trámite de proceso de constancia de ingreso de los nuevos estudiantes.
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de constancia de ingreso. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Lista de matriculados
Persona que Recibe el Producto	El usuario
Procesos que comprende	Tramite documentario (recepción de FUT de solicitud de constancia de ingreso) Secretaría Académica (verificación de FUT y realización de constancia de Ingreso) Director General (firma de la constancia de ingreso)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de las solicitudes de constancia de ingreso Control del cumplimiento de los requisitos
Recursos	
Humanos	Secretaría Académica Director General
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

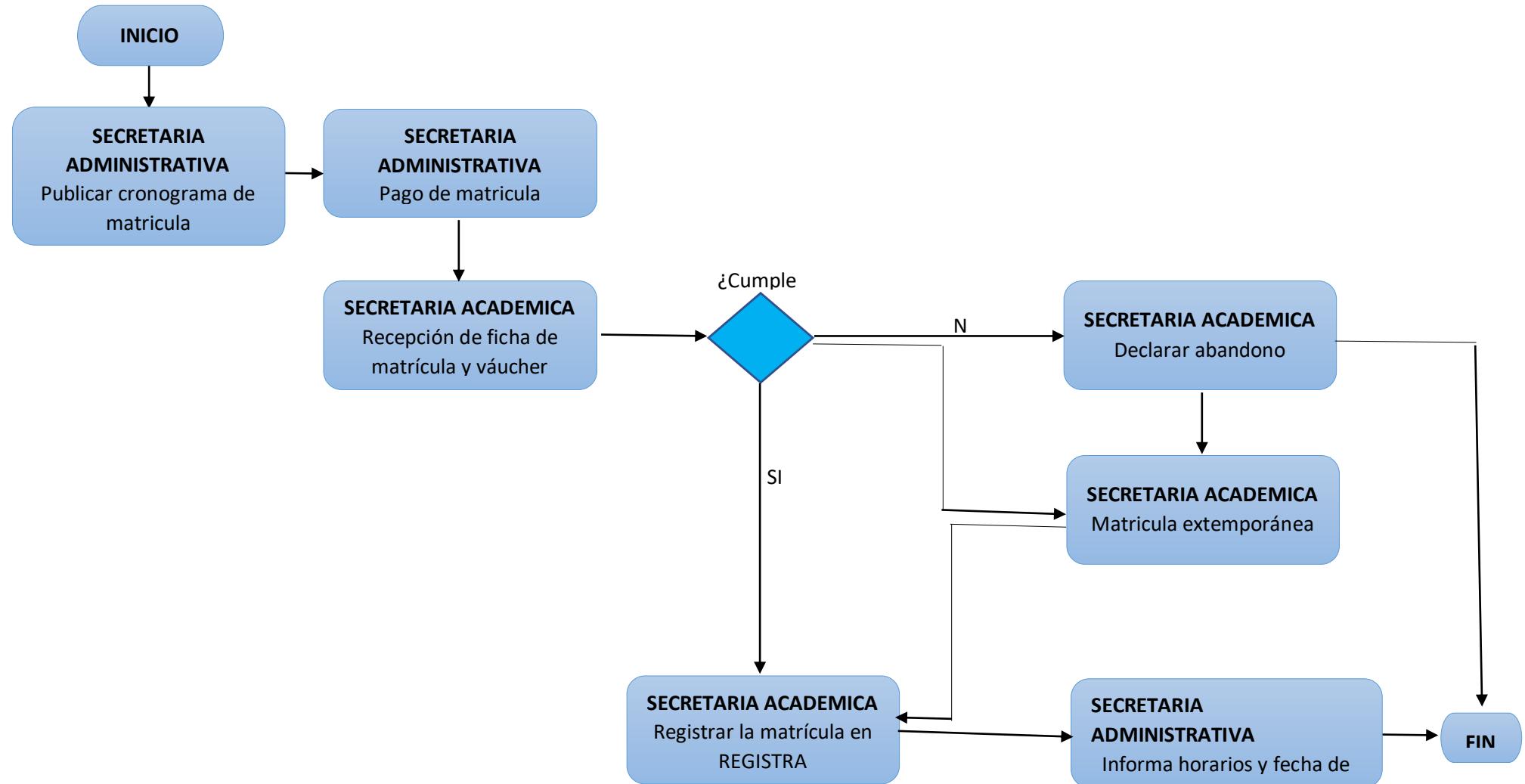
2.4. FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE INGRESO



2.5. FICHA TÉCNICA DE MATRICULA DE INGRESANTES

Nombre del proceso	MATRICULA INGRESANTES
Responsable del Proceso	Secretaría Administrativa
Objetivo del proceso	Establecer directrices para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de matrícula de nuevos ingresantes.
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes matriculados Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Lista de matriculados
Persona que Recibe el Producto	Directivos Docentes REGISTRA
Procesos que comprende	Habilitación del sistema con carga horaria y horarios Matrícula de alumnos a REGISTRA Realización de nóminas de Matrícula y envío a la DREP
Elementos de entrada	Lista de ingresantes de REGISTRA Alumnos que aprobaron satisfactoriamente Carga horaria y horarios emitidos por la Jefatura de Unidad Académica
Proveedor	Comisión de admisión Secretaría Académica
Controles	Control del cumplimiento de plazos Control del cumplimiento de los requisitos
Recursos	
Humanos	Secretaría Académica Personal designado para el proceso de matrícula
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	REGISTRA, PROGRAMA OFICCE, páginas web de información
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

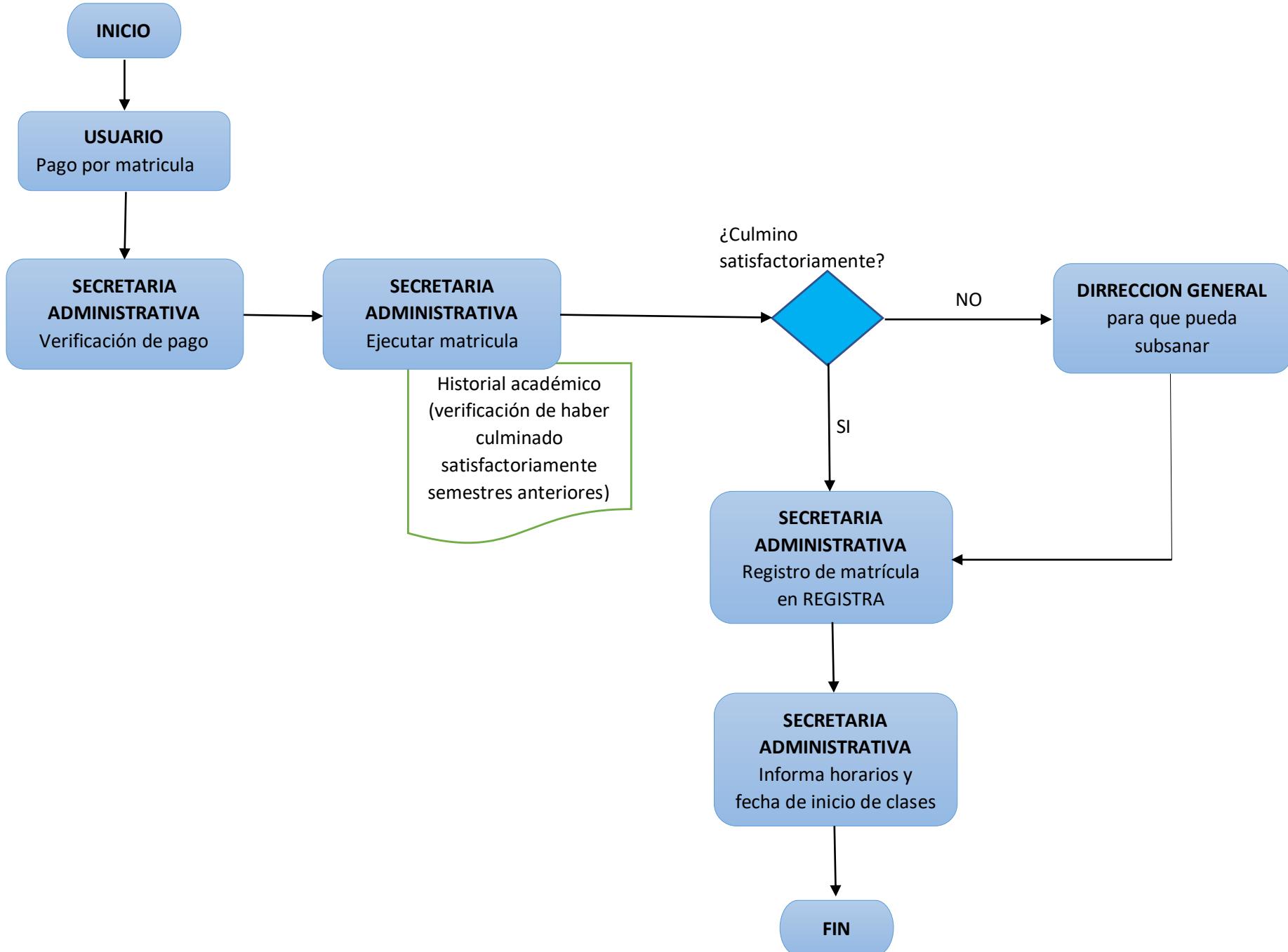
2.6. FLUJOGRAMA DE MATRICULA INGRESANTES



2.7. FICHA TÉCNICA DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES

Nombre del proceso	MATRICULA DE ESTUDIANTES REGULARES
Responsable del Proceso	Secretaria Administrativa
Objetivo del proceso	Establecer directrices para la planificación, ejecución de matrícula de estudiantes regulares.
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes matriculados Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Lista matriculados
Persona que Recibe el Producto	Directivos Docentes REGISTRA
Procesos que comprende	Habilitación del sistema con carga horaria y horarios Matrícula de alumnos a REGISTRA Realización de nóminas de Matricula y envió a la DREP
Elementos de entrada	Lista de estudiantes aprobados. Alumnos que aprobaron satisfactoriamente semestres anteriores. Carga horaria y horarios emitidos por la Jefatura de Unidad Académica
Proveedor	Secretaría Académica
Controles	Control del cumplimiento de plazos Control del cumplimiento de pagos
Recursos	
Humanos	Secretaria Administrativa Personal designado para el proceso de matrícula
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	REGISTRA, PROGRAMA OFICCE, páginas web de información
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

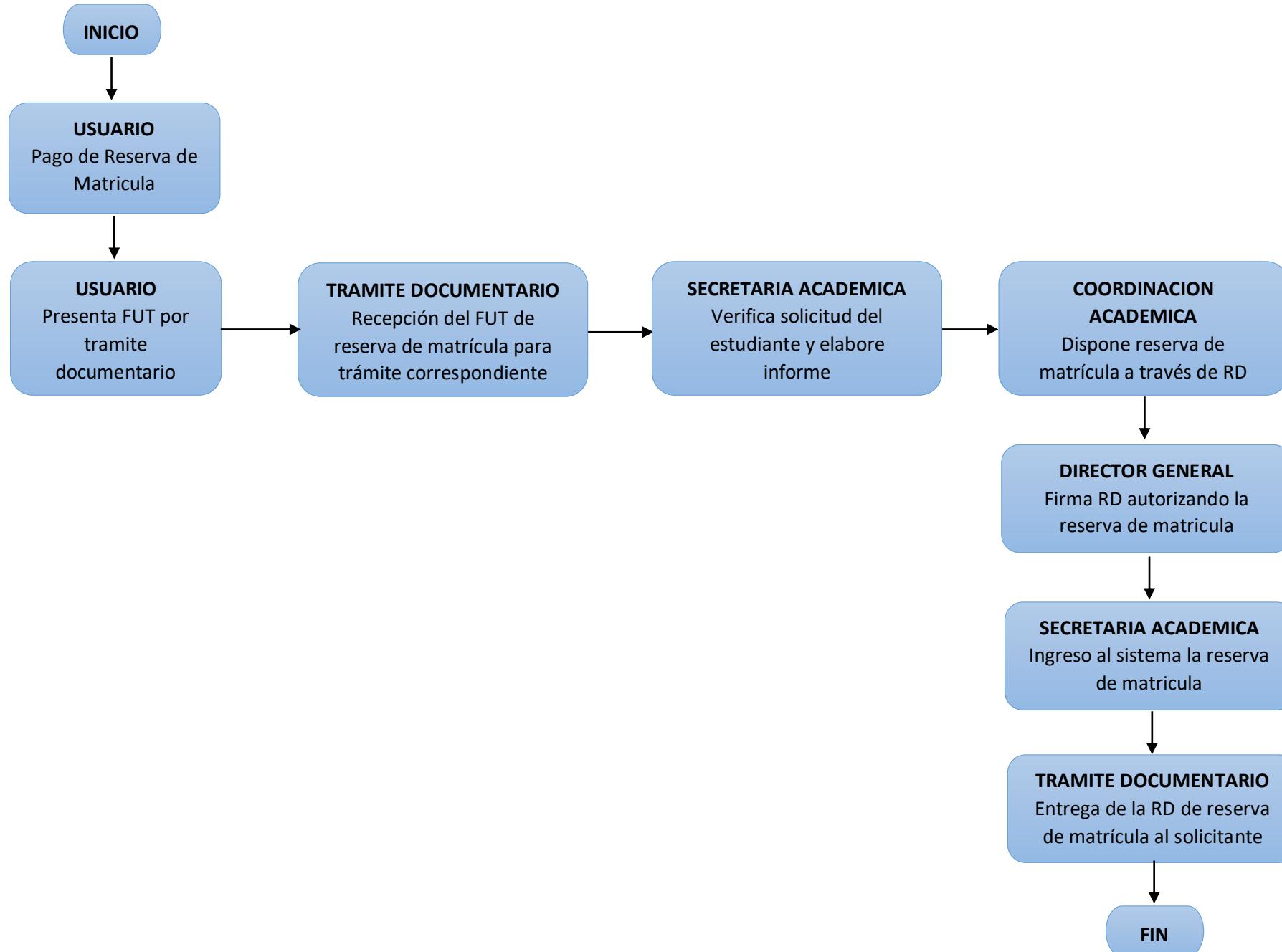
2.8. FLUJOGRAMA DE MATRICULA DE ESTUDIANTES REGULARES



2.9. FICHA TÉCNICA DE RESERVA DE MATRICULA

Nombre del proceso	RESERVA DE MATRICULA
Responsable del Proceso	Coordinación Académica
Objetivo del proceso	Establecer directrices para ejecutar de forma correcta el trámite de proceso de reserva de matrícula de los estudiantes actuales y nuevos ingresantes.
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de reserva de matrícula Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	RD de reserva de matrícula
Persona que Recibe el Producto	Secretaría Académica Coordinación Académica Director General
Procesos que comprende	Tramite documentación (recepción de FUT de matrícula de reserva) Secretaría Académica (verificación de FUT y realización de informe de reserva de matrícula) Coordinación Académica (Disposición de Reserva de Matrícula) Director General (firma la autorización RD de reserva de matrícula) Secretaría Académica (realiza la Reserva de Matrícula a REGISTRA)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de las solicitudes de trámite de Reserva de Matrícula Control del cumplimiento de los requisitos
Recursos	
Humanos	Secretaría Académica Personal designado para el proceso de matrícula
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	REGISTRA, PROGRAMA OFICCE, páginas web de información
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

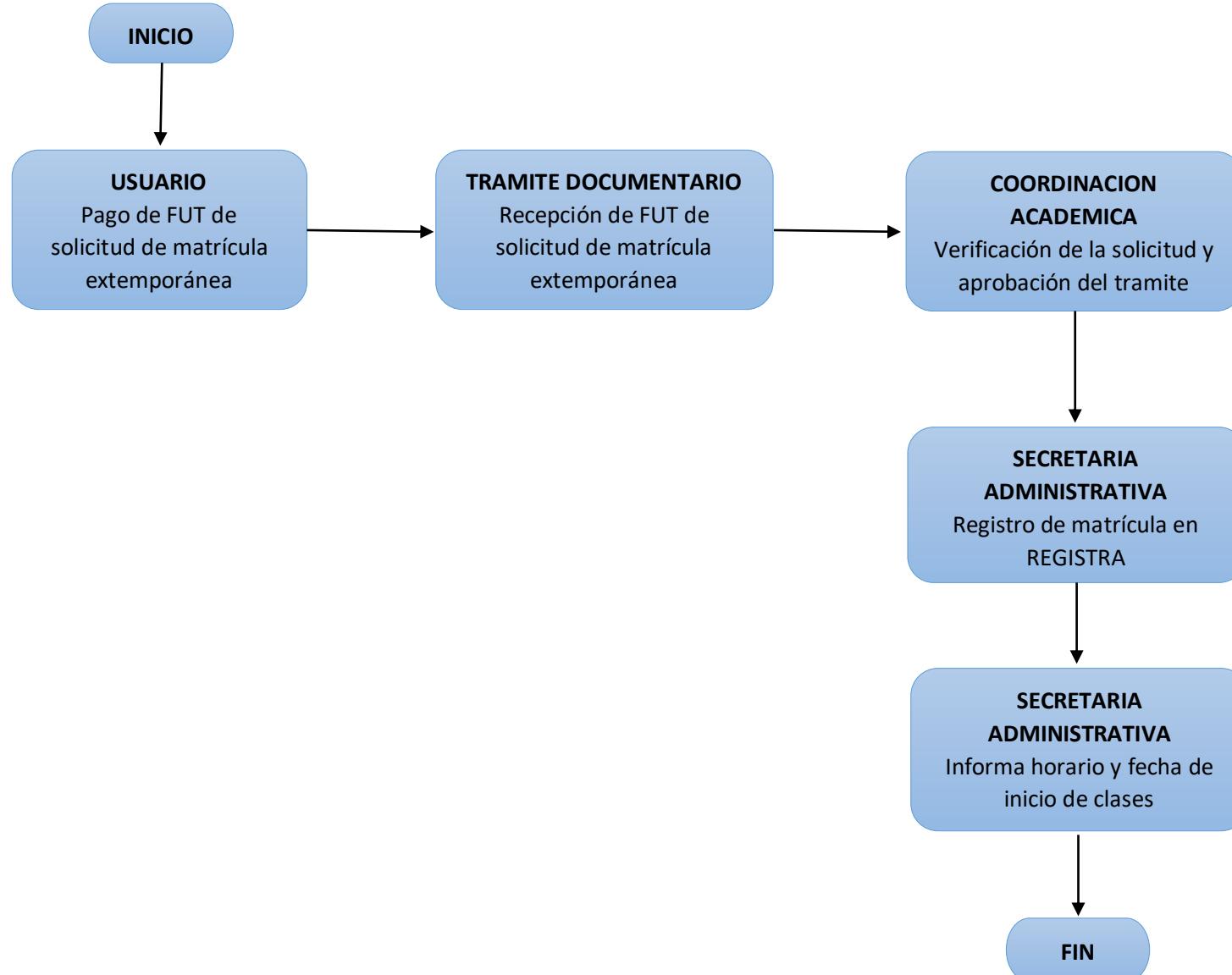
2.10. FLUJOGRAMA DE RESERVA DE MATRICULA



2.11. FICHA TÉCNICA DE MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Nombre del proceso	MATRICULA EXTEMPORANEA
Responsable del Proceso	Coordinación Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta el trámite de proceso de matrícula extemporánea
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de matrícula extemporánea. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Matriculados en totalidad
Persona que Recibe el Producto	Secretaría Administrativa Coordinación Académica
Procesos que comprende	Tramite documentario (recepción de FUT de solicitud de matrícula extemporánea) Coordinación Académica (verificación de FUT y aprobación) Secretaría Administrativa (Registro de matrícula al sistema REGISTRA)
Elementos de entrada	Solicitud de estudiantes que no pudieron realizar su matrícula a tiempo
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de las solicitudes de matrícula extemporánea. Control del cumplimiento de los requisitos
Recursos	
Humanos	Secretaría Administrativa Coordinación Académica
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

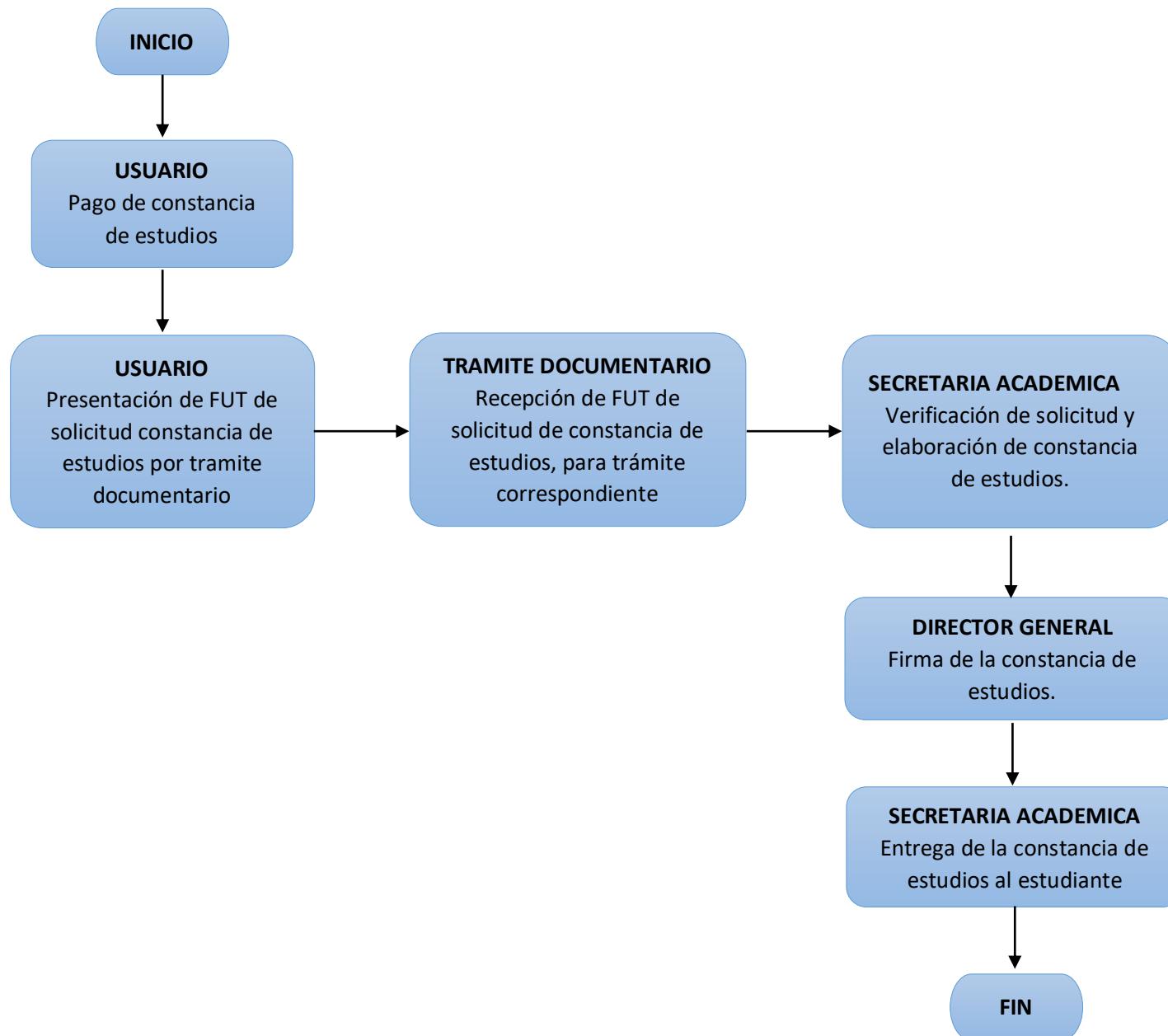
2.12. FLUJOGRAMA DE MATRICULA EXTEMPORANEA



2.13. FICHA TÉCNICA DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Nombre del proceso	CONSTANCIA DE ESTUDIOS
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta el trámite de proceso de constancia de estudios.
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de constancia de estudios. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Constancia de estudios
Persona que Recibe el Producto	usuario
Procesos que comprende	Trámite documentario (recepción de FUT de solicitud de constancia de estudios) Secretaría Académica (verificación de FUT y realización de constancia de estudios) Director General (firma de la constancia de estudios)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de las solicitudes de constancia de estudios. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Secretaría Académica Director General
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

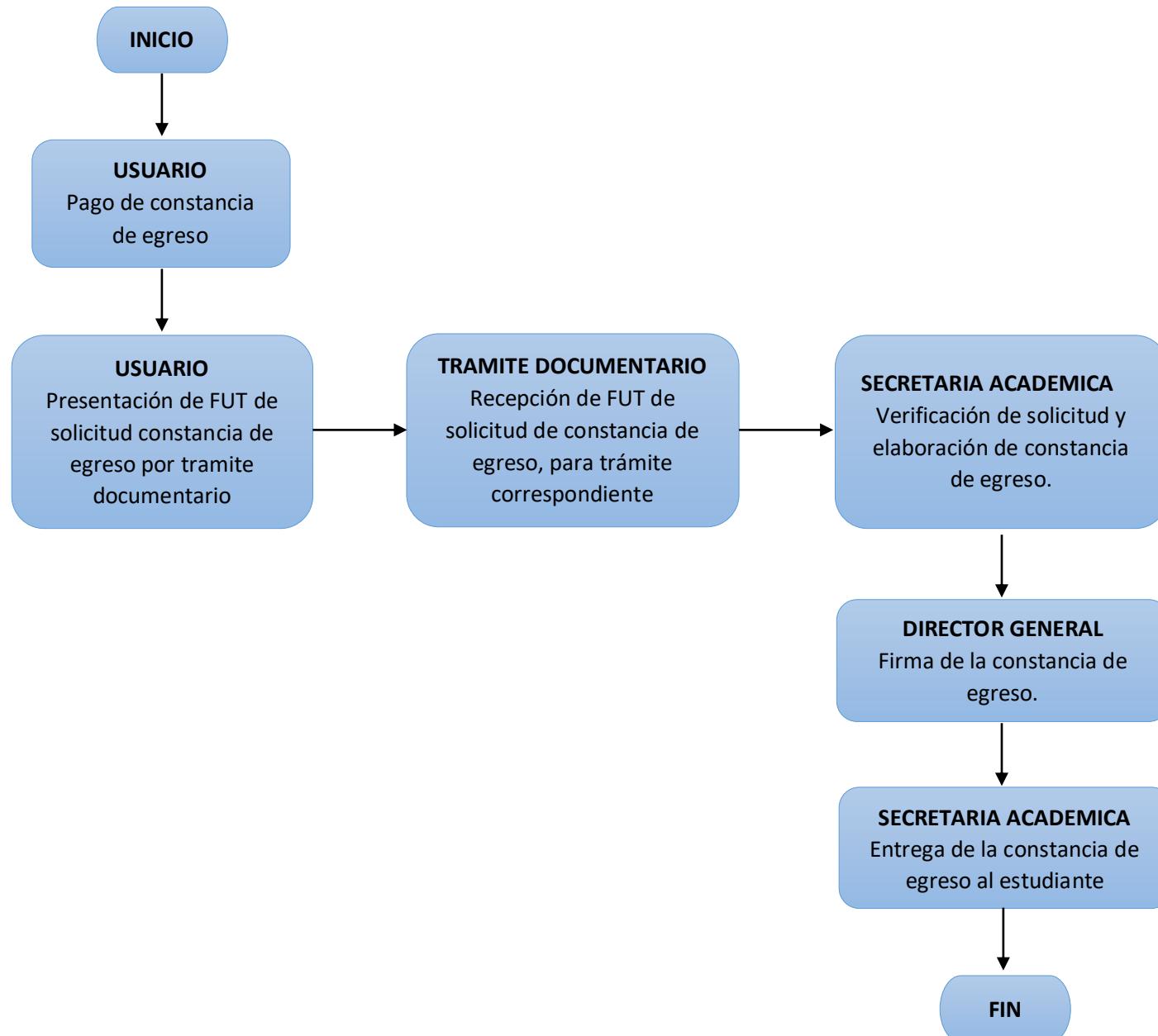
2.14. FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS



2.15. FICHA TÉCNICA DE CONSTANCIA DE EGRESADO

Nombre del proceso	CONSTANCIA DE EGRESADO
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta el trámite de proceso de constancia de egreso.
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de constancia de egreso. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Constancia de egreso.
Persona que Recibe el Producto	Usuario
Procesos que comprende	Trámite documentario (recepción de FUT de solicitud de constancia de egreso) Secretaría Académica (verificación de FUT y realización de constancia de egreso) Director General (firma de la constancia de egreso)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de las solicitudes de constancia de egreso. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Secretaría Académica Director General
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

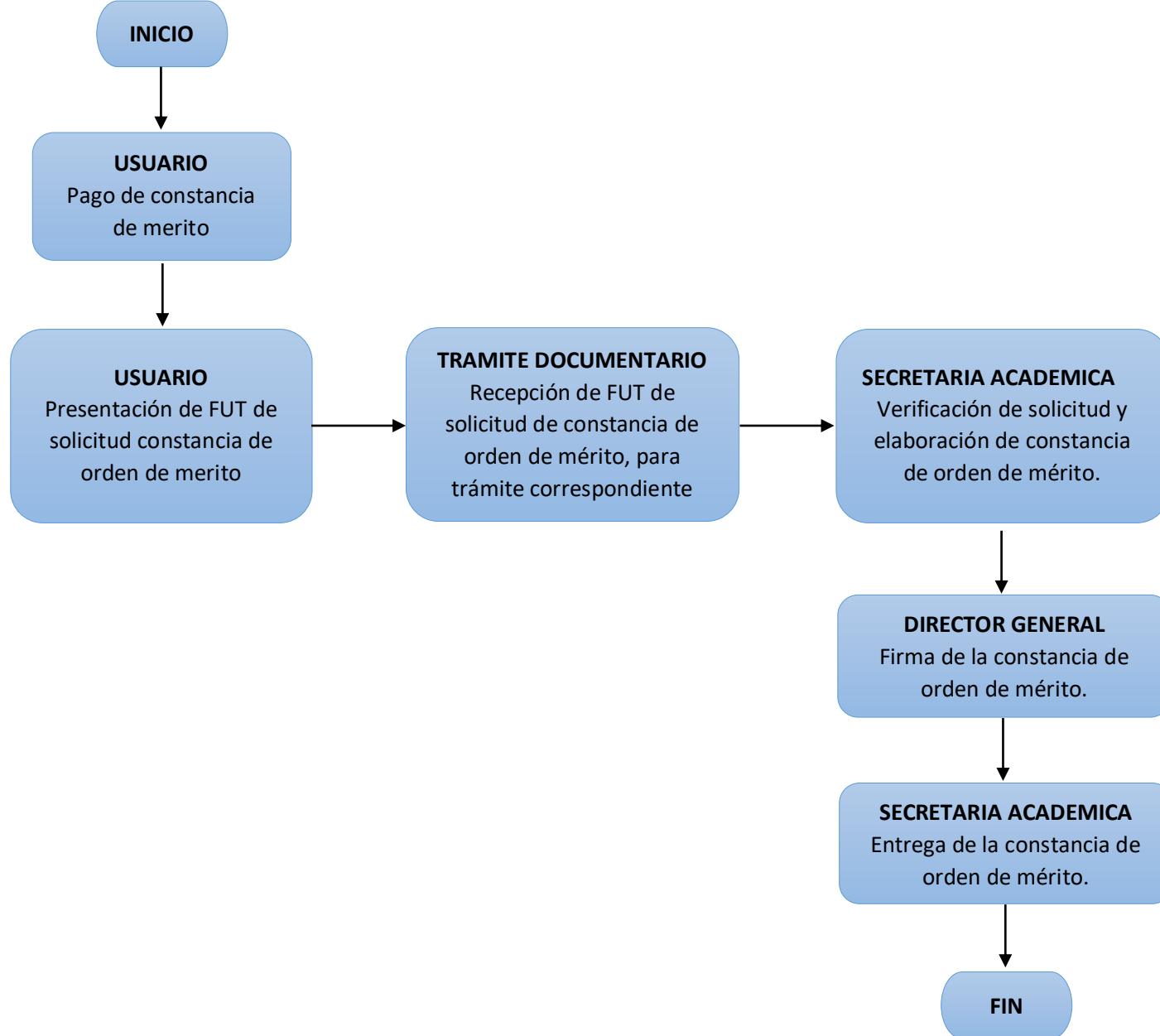
2.16. FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE EGRESO



2.17. FICHA TÉCNICA DE ORDEN DE MERITO

Nombre del proceso	CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO
Responsable del Proceso	Secretaria Académica
Objetivo del proceso	Formar pautas para ejecutar de forma correcta el trámite de proceso de constancia de orden de merito
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de constancia de orden de merito Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Constancia de orden de merito
Persona que Recibe el Producto	Usuario
Procesos que comprende	Tramite documentario (recepción de FUT de solicitud de constancia de orden de mérito) Secretaría Académica (verificación de FUT y realización de constancia de orden merito) Director General (firma de la constancia de orden de mérito)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de las solicitudes de constancia de orden de mérito. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Secretaria Académica Director General
Instalaciones	Oficina de secretaria
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

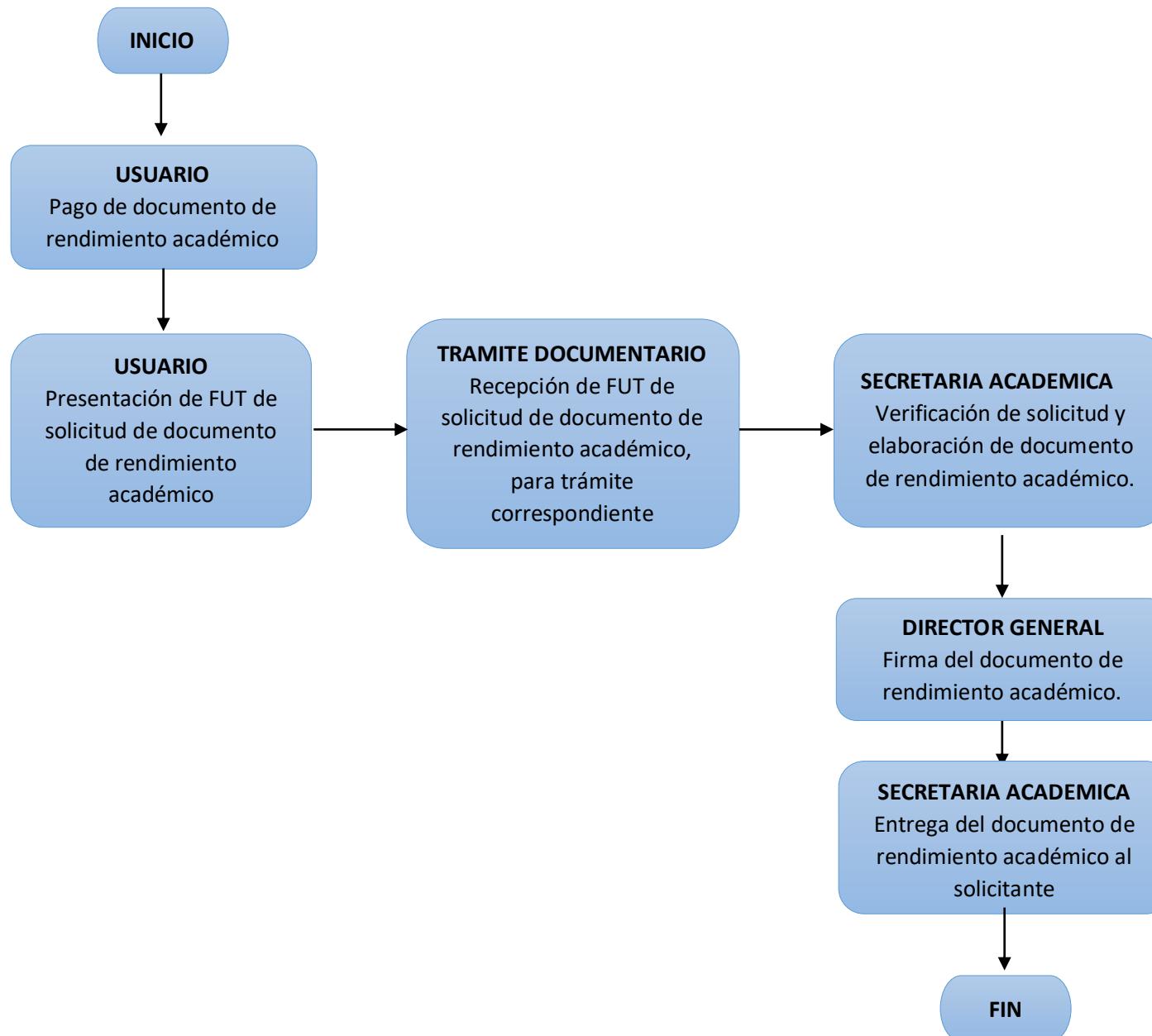
2.18. FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO



2.19. FICHA TÉCNICA DE TRÁMITE DE RENDIMIENTO ACADÉMICO

Nombre del proceso	DOCUMENTO DE RENDIMIENTO ACADEMICO
Responsable del Proceso	Secretaria Académica
Objetivo del proceso	Formar pautas para ejecutar de forma correcta el trámite de proceso de documento de rendimiento académico.
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de documento de rendimiento académico. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Documento de rendimiento académico.
Persona que Recibe el Producto	Tramite Documentario Secretaria Académica Director General
Procesos que comprende	Tramite documentario (recepción de FUT de solicitud de documento de rendimiento académico) Secretaría Académica (verificación de FUT y realización de documento de rendimiento académico) Director General (firma de documento de rendimiento académico)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de las solicitudes de documento de rendimiento académico. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Secretaria Académica Director General
Instalaciones	Oficina de secretaria
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

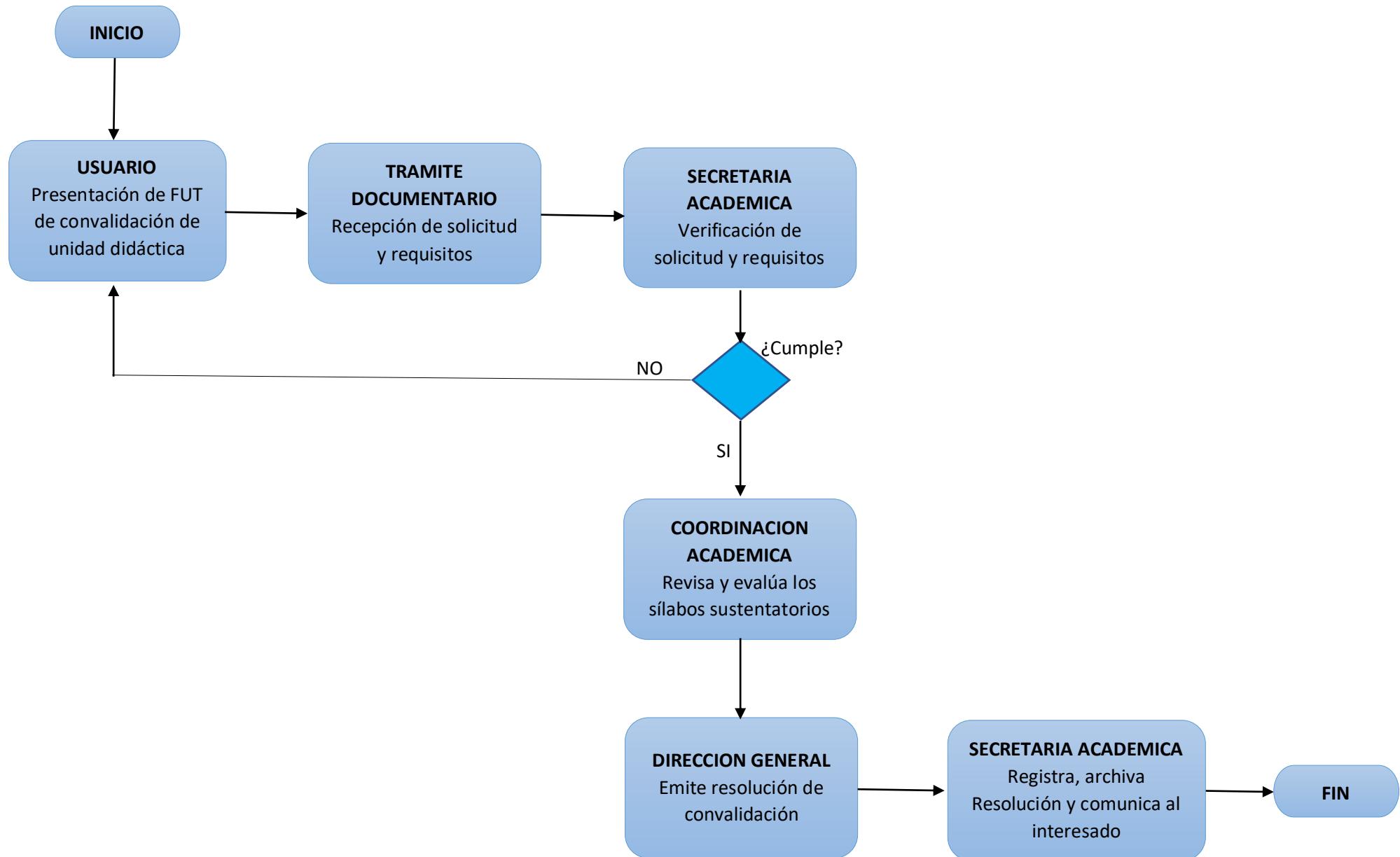
2.20. FLUJOGRAMA DE DOCUMENTO DE RENDIMIENTO ACADEMICO



2.21. Ficha técnica de convalidación de unidad didáctica

Nombre del proceso	CONVALIDACION DE UNIDAD DIDACTICA
Responsable del Proceso	Coordinación académica
Objetivo del proceso	Crear pautas para ejecutar de forma correcta el trámite de proceso de convalidación de unidad didáctica.
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite su convalidación de unidad didáctica. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Resolución de convalidación de unidad didáctica
Persona que Recibe el Producto	Usuario
Procesos que comprende	Tramite documentario (recepción de FUT de solicitud de convalidación de unidad didáctica) Secretaría Académica (verificación de FUT requisitos) Director General (emisión de resolución de convalidación de unidad didáctica) Secretaría Académica (registra, archiva resolución y comunica al interesado)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de las solicitudes de convalidación de unidad didáctica. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Secretaría Académica Director General Personas encargadas de la gestión de convalidación de unidad didáctica.
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

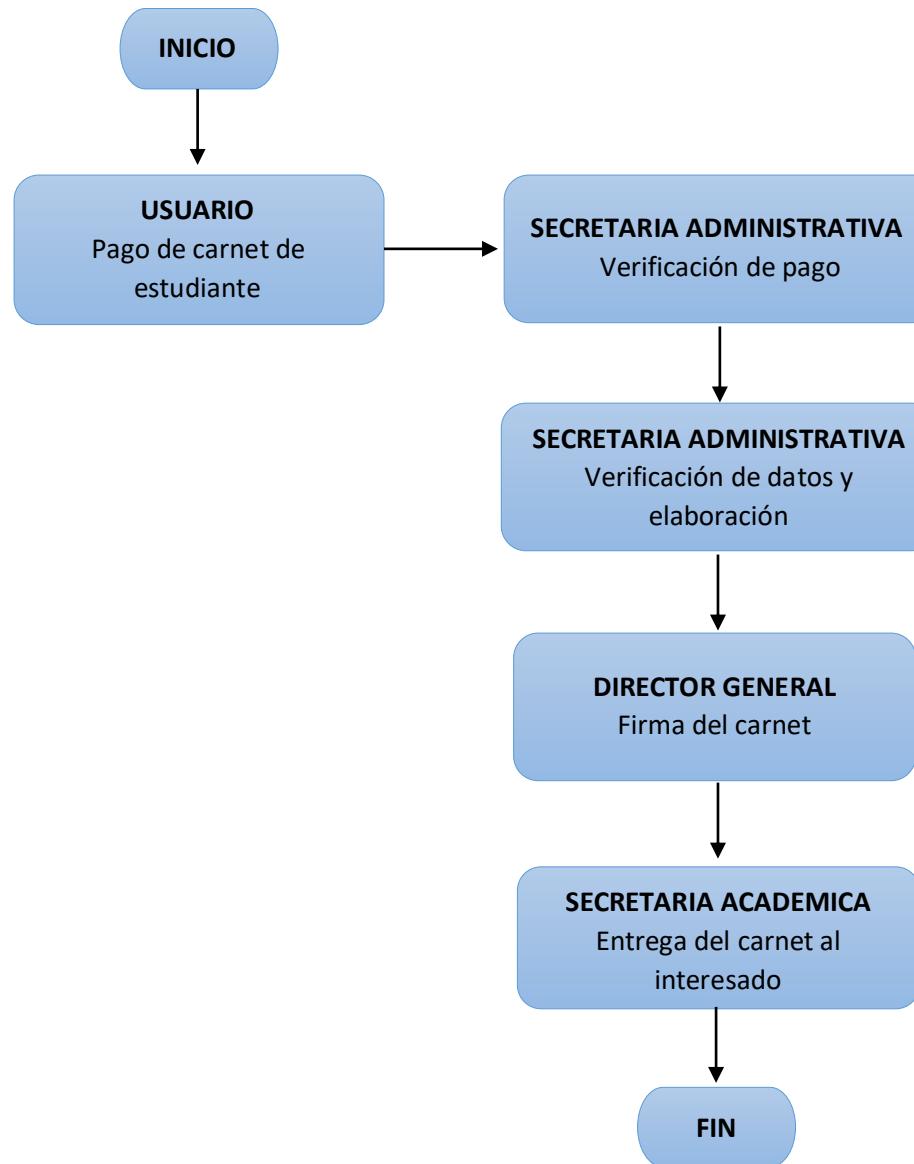
2.22. FLUJOGRAMA DE CONVALIDACION DE UNIDAD DIDACTICA



2.23. FICHA TÉCNICA DE CARNE DE ESTUDIANTES INGRESANTES, REGULARES Y DUPLICADO

Nombre del proceso	CARNE DE ESTUDIANTES INGRESANTES, REGULARES Y DUPLICADO
Responsable del Proceso	Secretaría Administrativa
Objetivo del proceso	Crear pautas para ejecutar de forma correcta el trámite de proceso de obtención de carnet
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite para obtención de carnet de estudiante. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Carnet de estudiante
Persona que Recibe el Producto	Secretaría Administrativa Director General
Procesos que comprende	Usuario (pago de carnet de estudiante) Secretaría administrativa (verificación de datos y elaboración de carnet) Dirección general (firma del carnet de estudiante)
Elementos de entrada	Pago del usuario
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la entrega del carnet de estudiante. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Secretaría Académica Director General
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

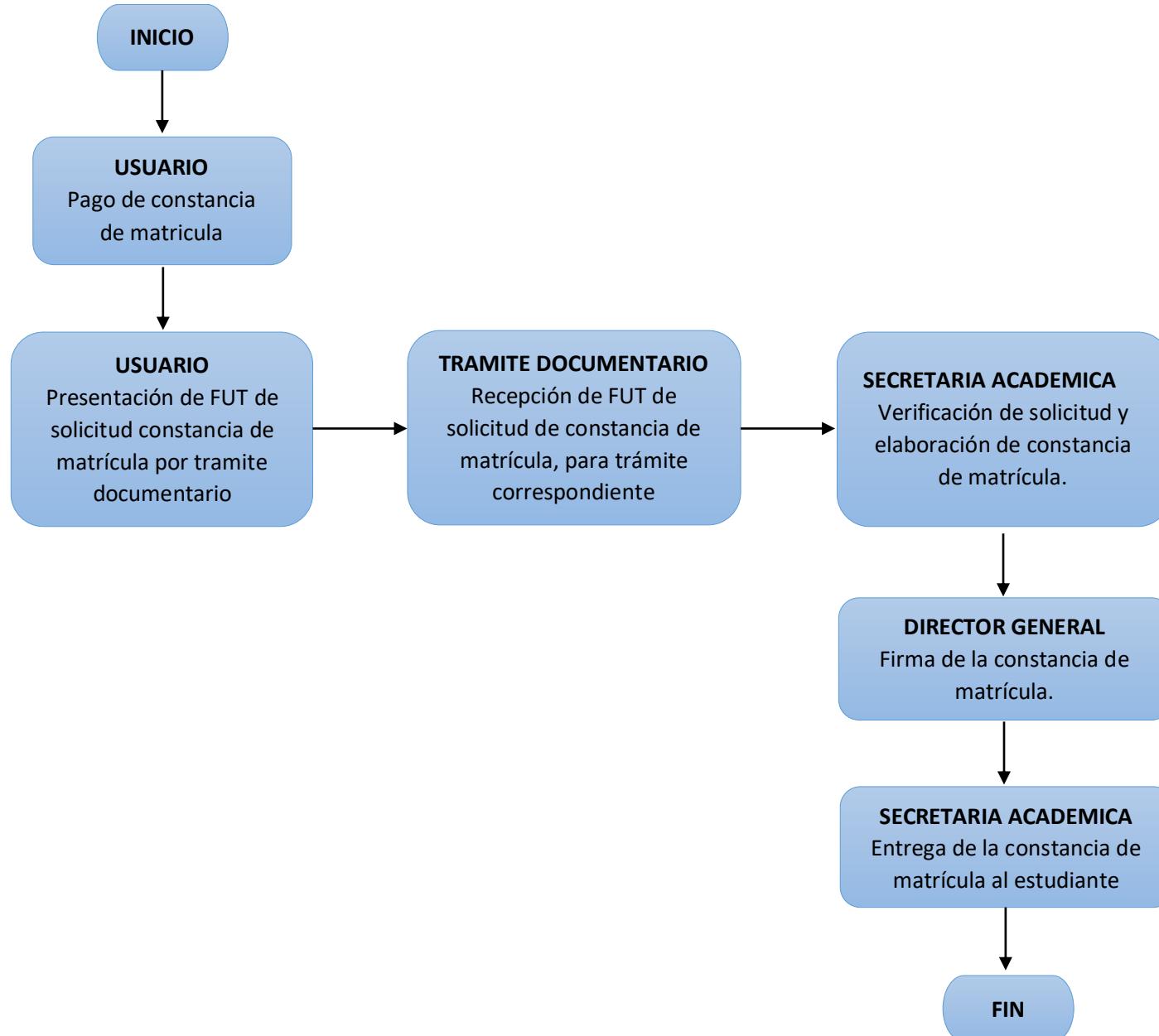
2.24. FLUJOGRAMA OBTENCION DE CARNET DE ESTUDIANTE



2.25. FICHA TÉCNICA DE CONSTANCIA DE MATRICULA

Nombre del proceso	CONSTANCIA DE MATRICULA
Responsable del Proceso	Secretaria Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta el trámite de proceso de constancia de matrícula.
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de constancia de matrícula. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Constancia de matricula
Persona que Recibe el Producto	Usuario
Procesos que comprende	Tramite documentario (recepción de FUT de solicitud de constancia de matrícula) Secretaría Académica (verificación de FUT y realización de constancia de matrícula) Director General (firma de la constancia de matrícula)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de las solicitudes de constancia de matrícula. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Secretaría Académica Director General
Instalaciones	Oficina de secretaria
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

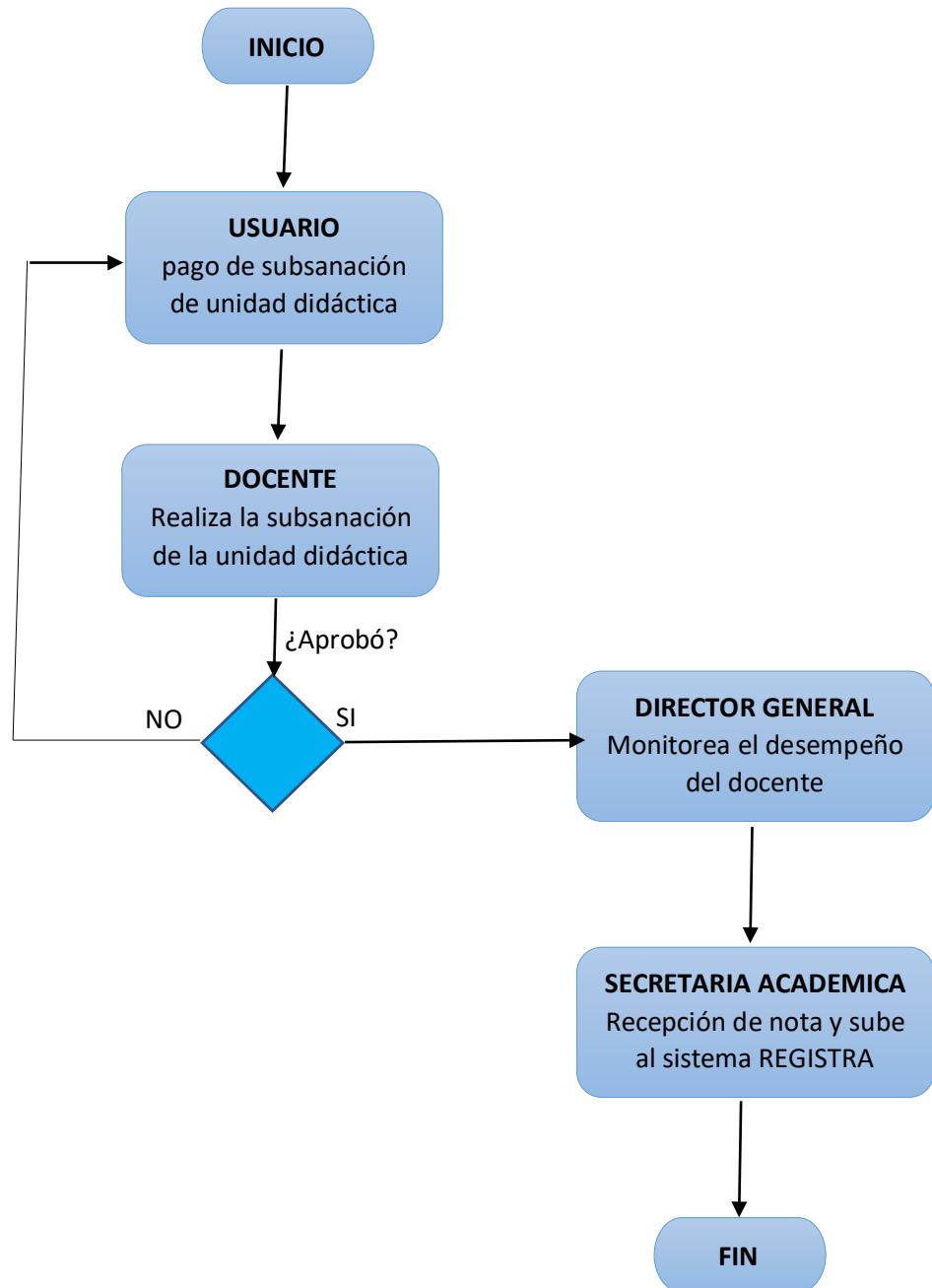
2.26. FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE MATRICULA



2.27. FICHA TÉCNICA DE SUBSANACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

Nombre del proceso	SUBSANACION DE UNIDADES DIDACTICAS
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta la subsanación de unidades didácticas.
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan la subsanación de unidades didácticas. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	La subsanación de notas
Persona que Recibe el Producto	Docente asignado para subsanación Secretaría Académica Director General
Procesos que comprende	Secretaría académica (designa al docente para la subsanación de la unidad didáctica) Docente (realiza la subsanación de la unidad didáctica) Director General (monitorea el desempeño del docente) Secretaría Académica (recepción de notas y sube al sistema REGISTRA)
Elementos de entrada	Pago de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de subsanación de unidades didácticas. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Secretaría Académica Director General Docente
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

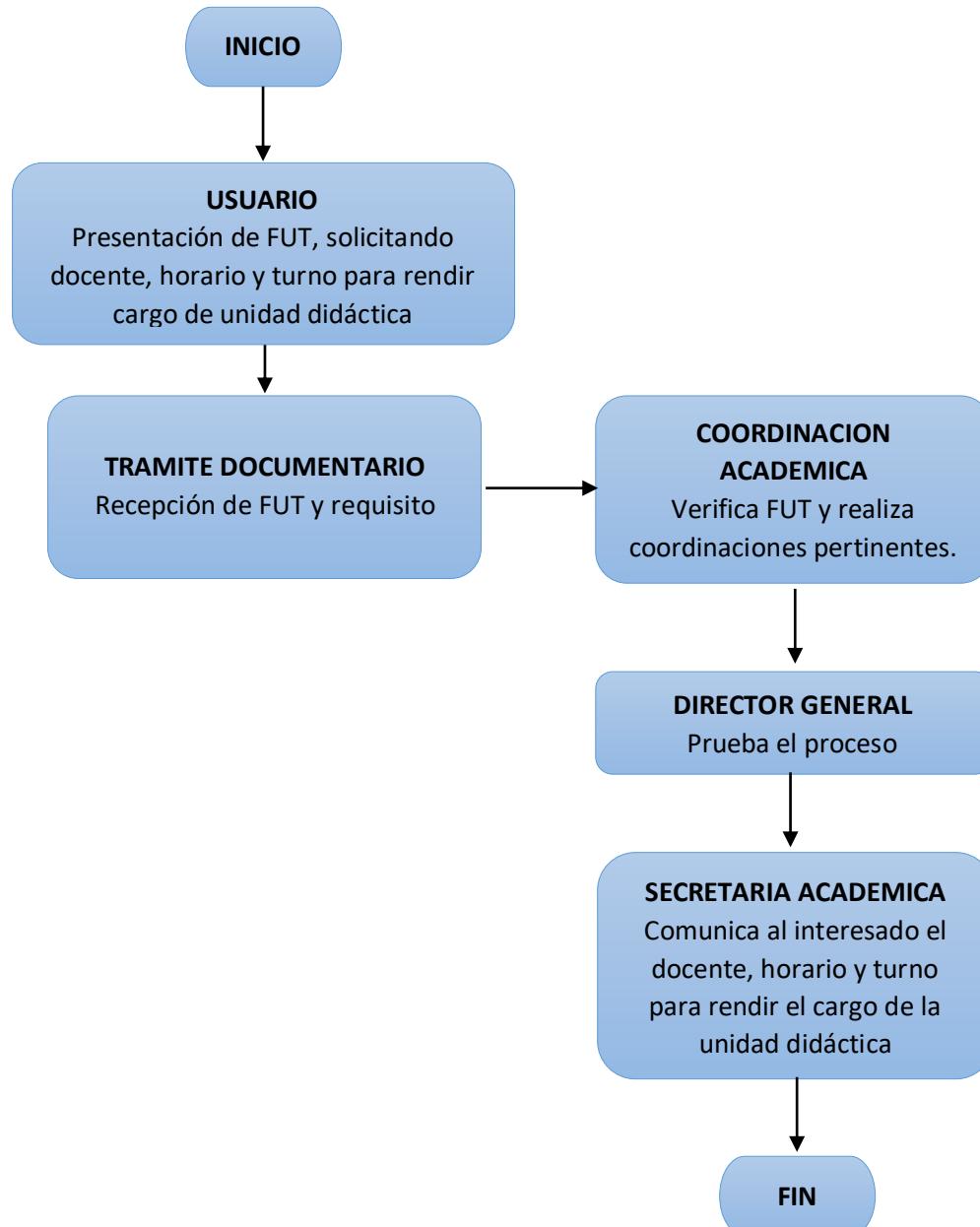
2.28. FLUJOGRAMA DE SUBSANACION DE UNIDADES DIDACTICAS



2.29. FICHA TÉCNICA DE UNIDADES TÉCNICAS DE CARGO

Nombre del proceso	UNIDADES DIDACTICAS DE CARGO
Responsable del Proceso	Coordinación Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta la solicitud de unidades didácticas.
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan la solicitud de unidades didácticas. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	La subsanación de notas
Persona que Recibe el Producto	Secretaría Académica Usuario
Procesos que comprende	Secretaría académica (verifica FUT y realiza coordinaciones pertinentes) Director General (aprueba el proceso) Secretaría Académica (comunica al interesado)
Elementos de entrada	Po de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitud de unidades didácticas. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Secretaría Académica Director General Coordinación Académica
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

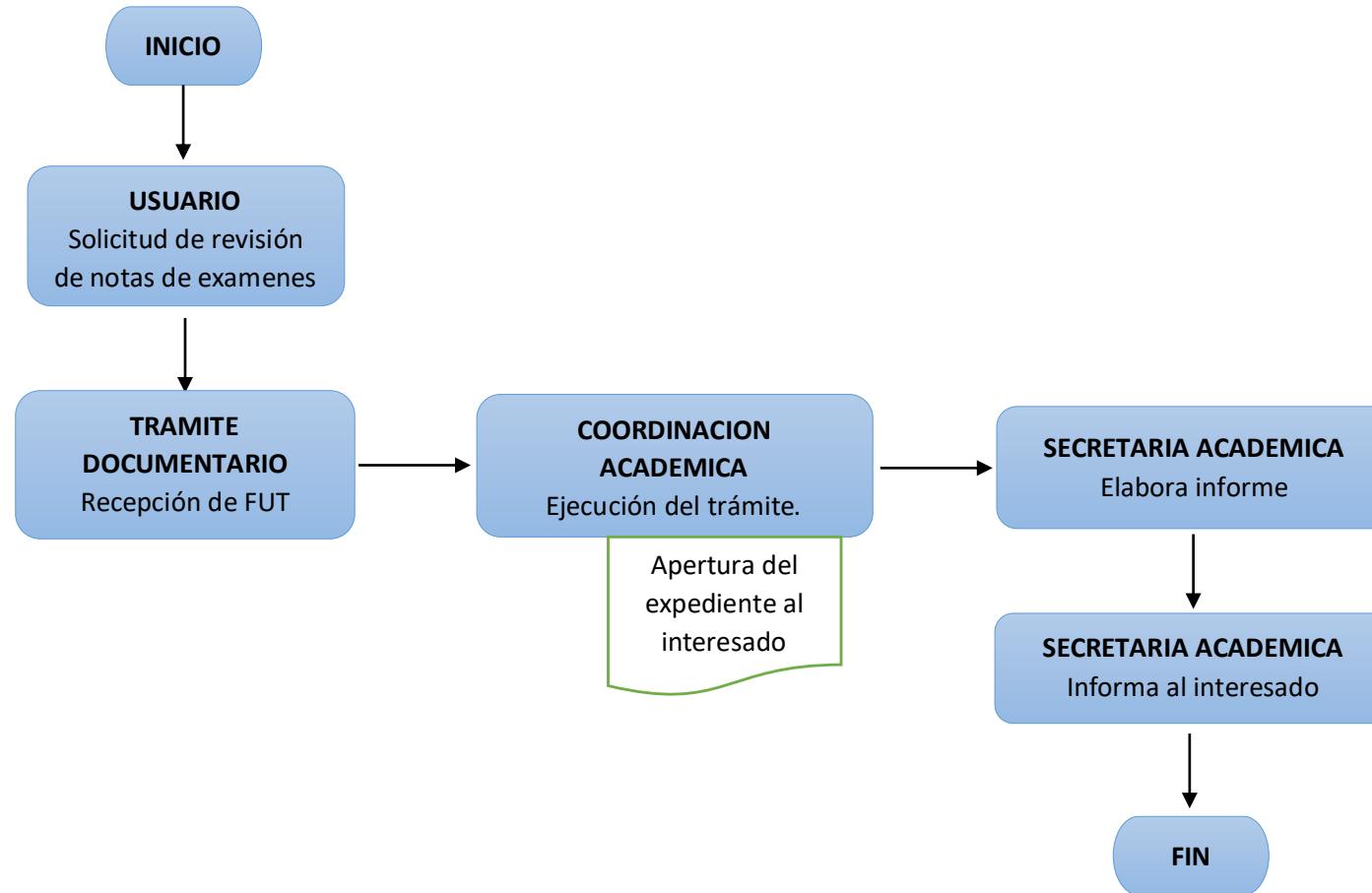
2.30. FLUJOGRAMA DE UNIDADES DIDACTICAS A CARGO



2.31. FICHA TÉCNICA DE REVISIÓN DE NOTAS

Nombre del proceso	REVISION DE NOTAS
Responsable del Proceso	Coordinación Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta la revisión de notas de exámenes
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan la revisión de notas de exámenes. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Revisión de notas
Persona que Recibe el Producto	Usuario
Procesos que comprende	Coordinación Académica (Ejecución del trámite) Secretaría Académica (Elabora el informe) Secretaría Académica (comunica al interesado)
Elementos de entrada	Solicitud del estudiante
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitud de revisión de notas de exámenes. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Secretaría Académica Director General Coordinación Académica
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

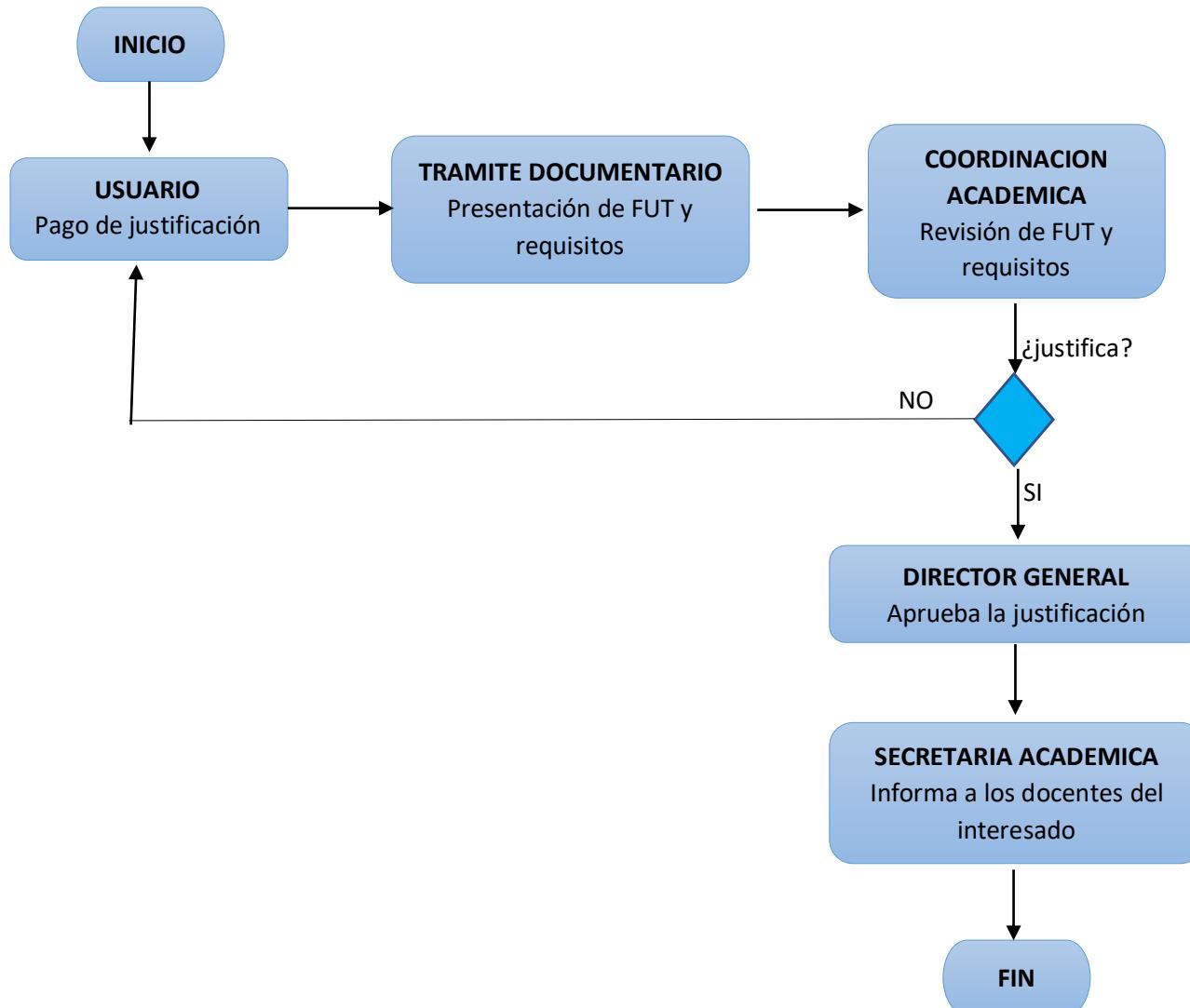
2.32. FLUJOGRAMA DE REVISION DE NOTAS DE EXAMENES



2.33. FICHA TÉCNICA DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Nombre del proceso	JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS
Responsable del Proceso	Coordinación Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta la justificación de inasistencias.
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan la justificación de inasistencias. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Justificación de inasistencias.
Persona que Recibe el Producto	Docentes y usuario
Procesos que comprende	Coordinación Académica (Revisión de FUT y requisitos) Dirección General (Aprueba justificación) Secretaría Académica (informa a los docentes del interesado)
Elementos de entrada	Solicitud del estudiante
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitud de justificación de inasistencia. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Secretaría Académica Director General
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

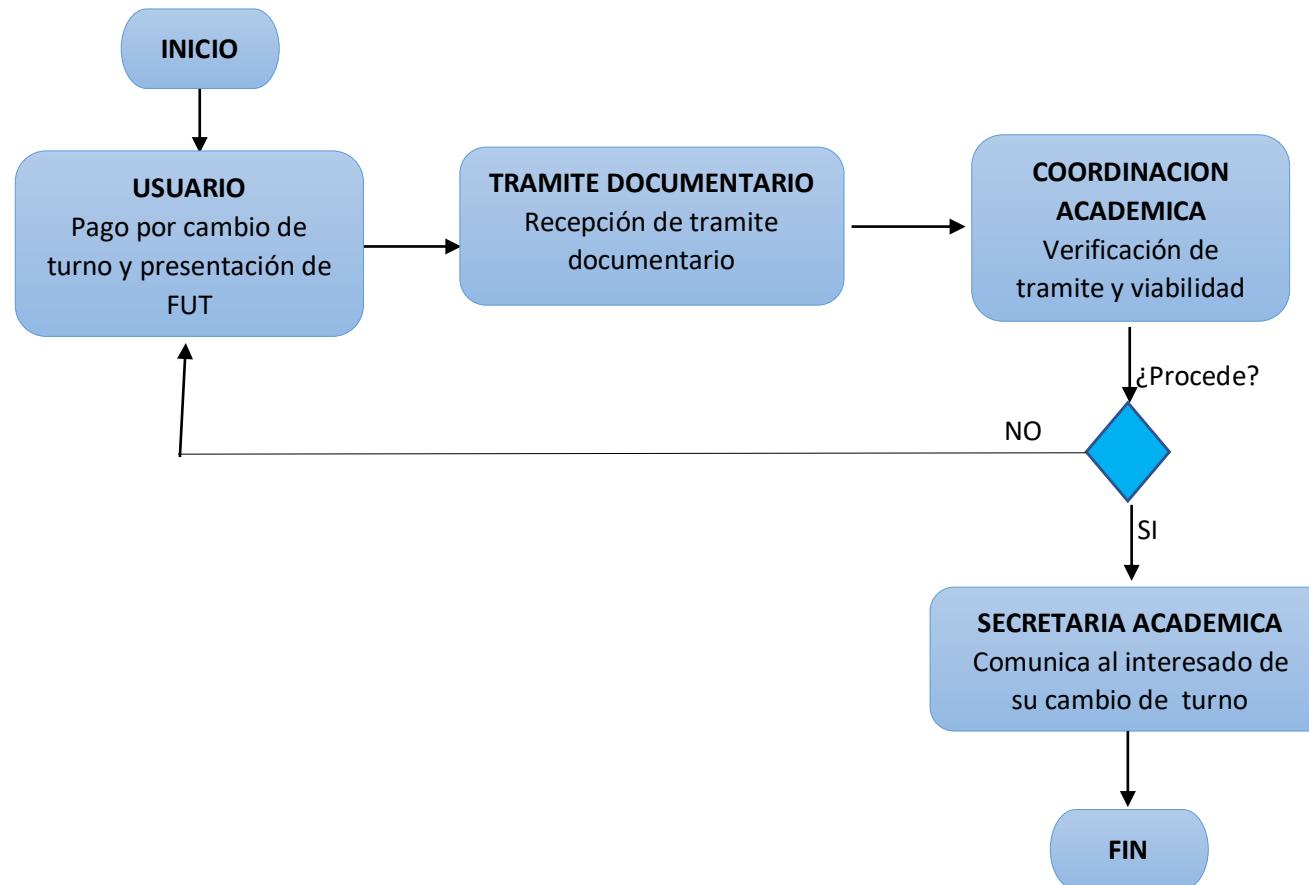
2.34. FLUJOGRAMA DE JUSTIFICACION DE INASISTENCIA



2.35. FICHA TÉCNICA DE CAMBIO DE TURNO

Nombre del proceso	CAMBIO DE TURNO
Responsable del Proceso	Coordinación Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta el cambio de turno
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan la solicitud de cambio de turno. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Ejecución del cambio de turno
Persona que Recibe el Producto	Usuario
Procesos que comprende	Coordinación Académica (verifica trámite y viabilidad) Secretaría Académica (comunica al interesado de su cambio de turno)
Elementos de entrada	Solicitud del estudiante
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitud de cambio de turno. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Secretaría Académica Director General
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

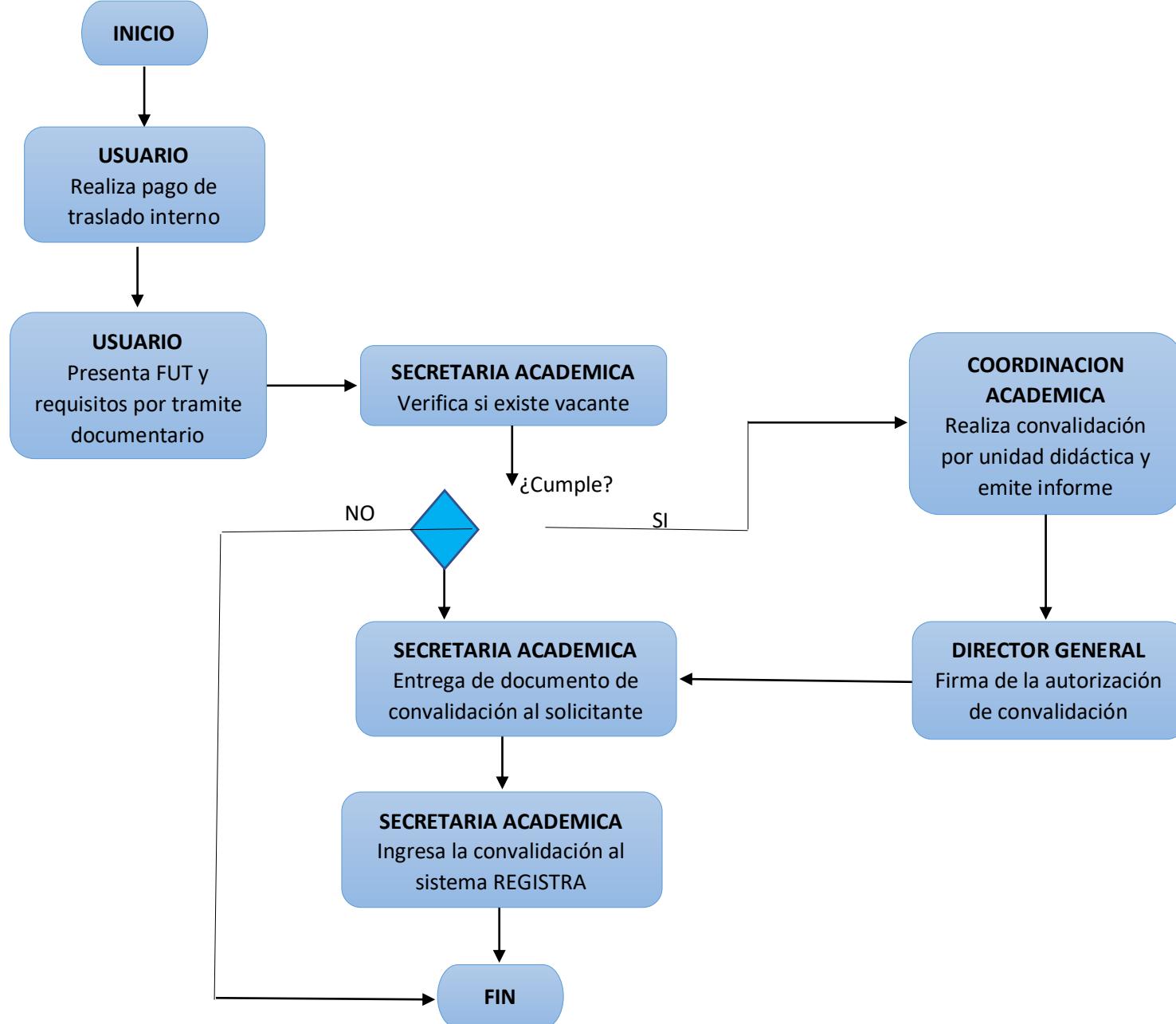
2.36. FLUJOGRAMA DE CAMBIO DE TURNO



2.37. FICHA TÉCNICA DE TRASLADO INTERNO

Nombre del proceso	TRASLADO INTERNO
Responsable del Proceso	Coordinación Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta el traslado interno
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el traslado interno Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Documento de traslado interno
Persona que Recibe el Producto	Usuario Sistema Registra
Procesos que comprende	Secretaría Académica (verifica si existe vacante) Coordinación Académica (realiza convalidación por unidades y emite informe) Director General (firma la autorización de convalidación)
Elementos de entrada	Solicitud del estudiante
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitud de traslado interno. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Secretaría Académica Director General
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE y REGISTRA.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

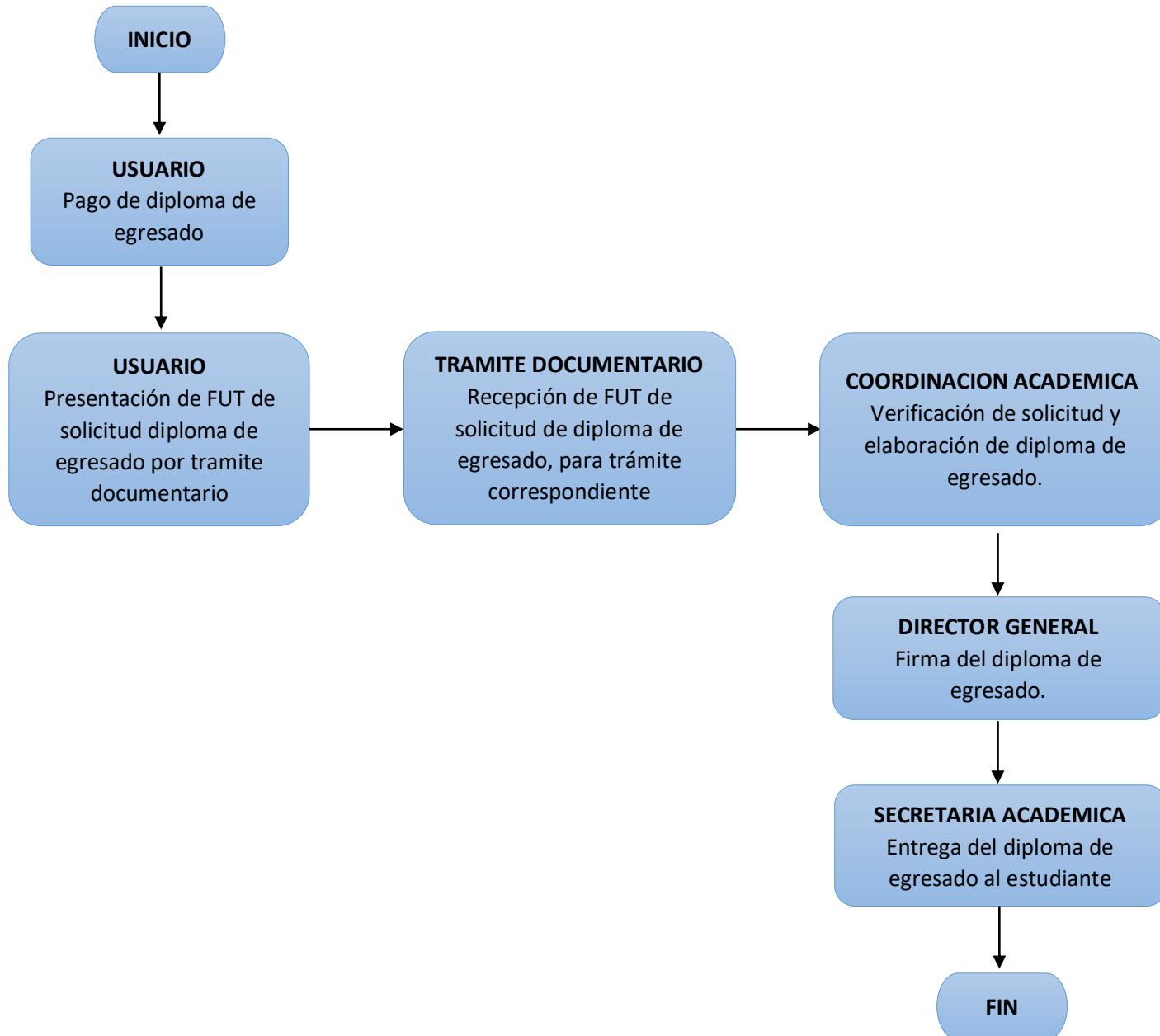
2.38. FLUJOGRAMA DE TRASLADO INTERNO



2.39. FICHA TÉCNICA DE DIPLOMA DE EGRESADO

Nombre del proceso	DIPLOMA DE EGRESADO
Responsable del Proceso	Coordinación Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta el trámite de proceso de constancia de egreso.
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de constancia de egreso. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Constancia de egreso.
Persona que Recibe el Producto	Estudiante Egresado
Procesos que comprende	Tramite documentario (recepción de FUT de solicitud de constancia de egreso) Secretaría Académica (verificación de FUT y realización de constancia de egreso) Director General (firma de la constancia de egreso)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de las solicitudes de constancia de egreso. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Secretaría Académica Director General
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

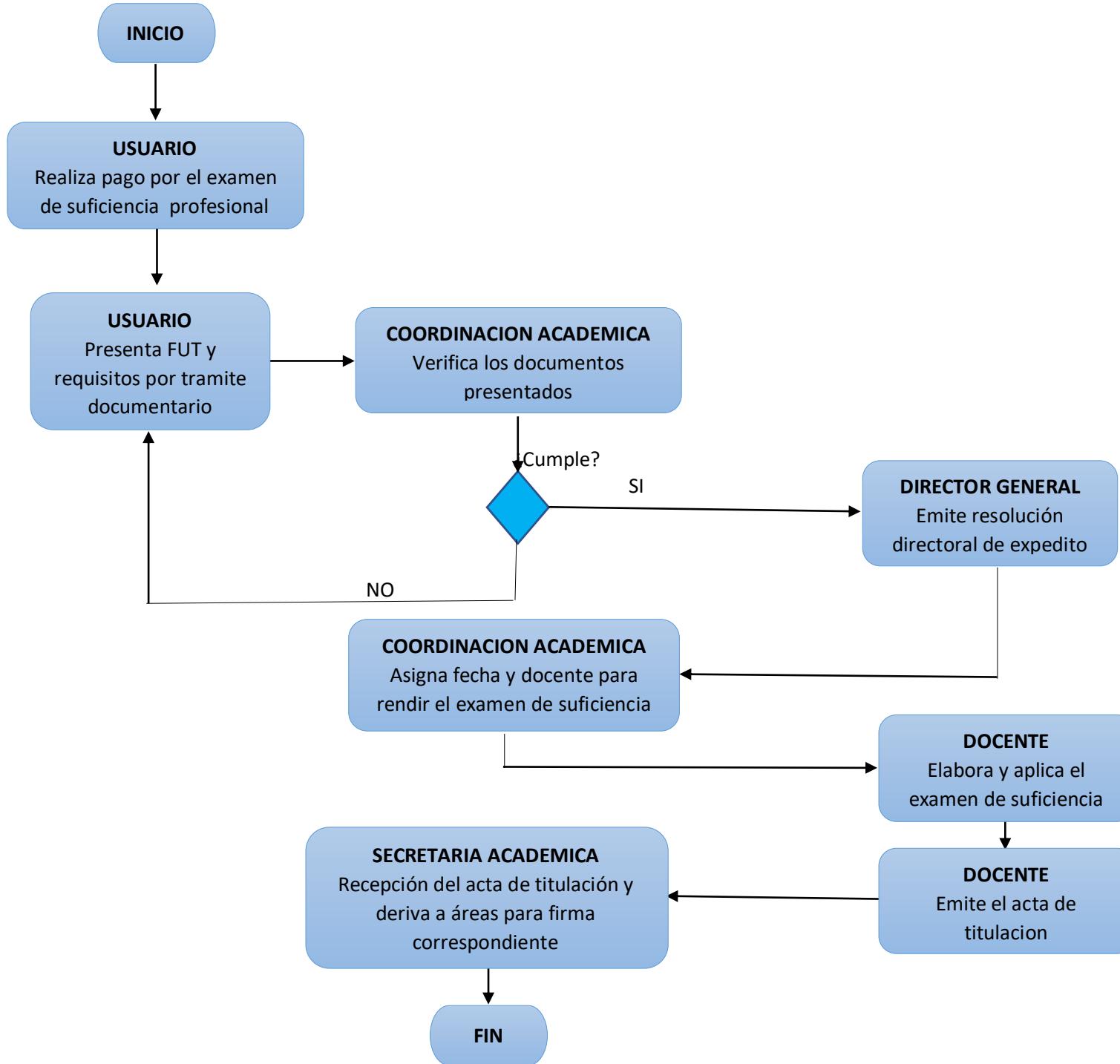
2.40. FLUJOGRAMA DE DIPLOMA DE EGRESADO



2.41. FICHA TECNICA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Nombre del proceso	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Responsable del Proceso	Coordinación Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta proceso de examen de suficiencia.
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de examen de suficiencia. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Acta de titulación
Persona que Recibe el Producto	Secretaria académica para firmas correspondientes
Procesos que comprende	Coordinación Académica (verifica los documentos presentados) Director General (emite resolución directoral de expedito) Coordinación Académica (asigna fecha y jurado para rendir el examen de suficiencia) Docente (elabora y aplica el examen de suficiencia y emite acta de titulación) Secretaria Académica (recepción acta de titulación y deriva a áreas para firmas correspondientes)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de las solicitudes de examen de suficiencia. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Secretaria Académica Director General
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

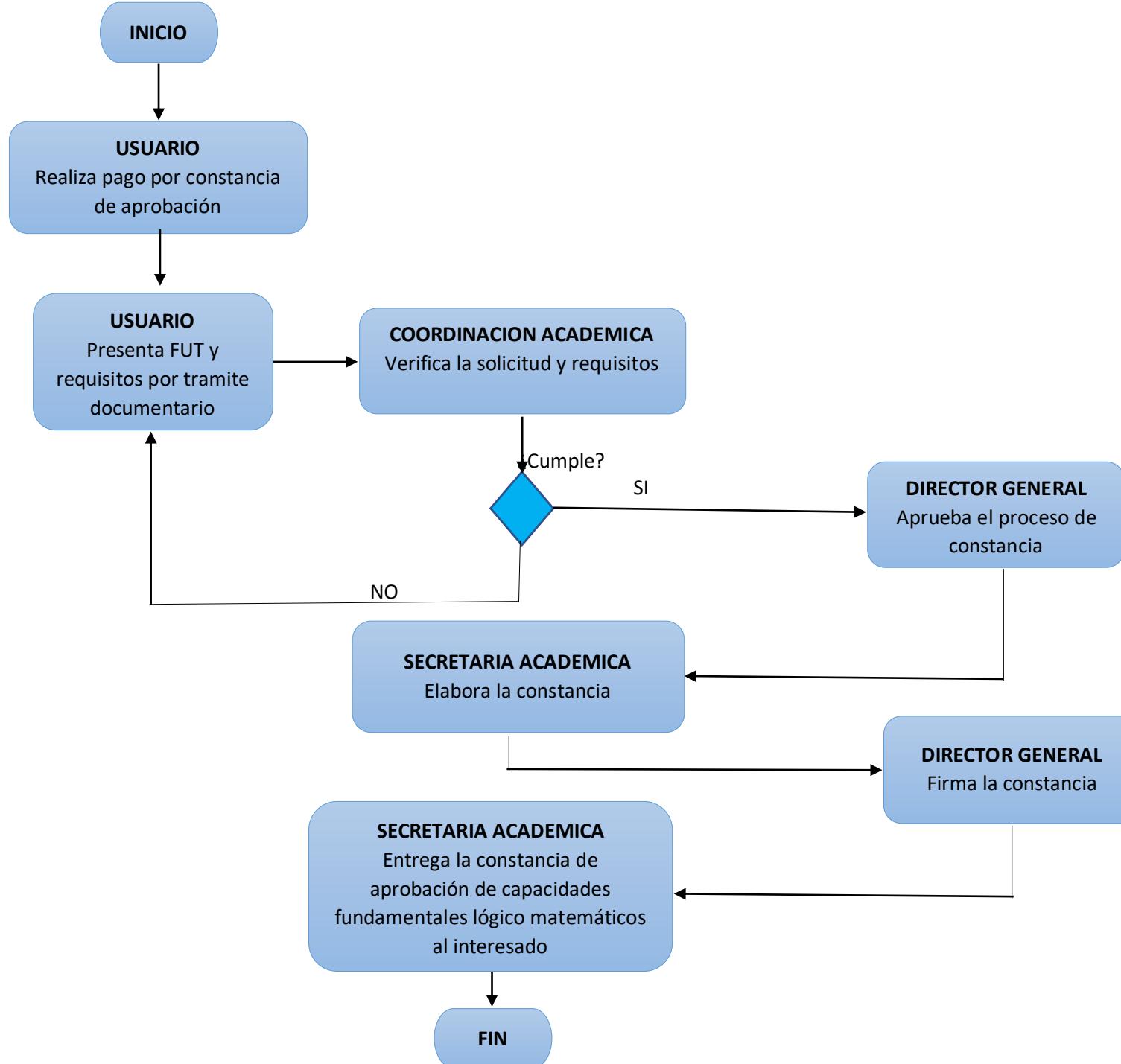
2.42. FLUJOGRAMA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



2.43. FICHA TÉCNICA DE CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES LÓGICO MATEMÁTICOS

Nombre del proceso	CONSTANCIA DE APROBACION DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES LOGICO MATEMATICO
Responsable del Proceso	Coordinación Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta proceso de constancia de aprobación de capacidades fundamentales lógico matemático.
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de constancia de aprobación de capacidades fundamentales lógico matemático. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Constancia
Persona que Recibe el Producto	Usuario
Procesos que comprende	Coordinación Académica (verifica el FUT y requisitos) Director General (Aprueba el proceso de constancia) Secretaría Académica (Elabora constancia de aprobación de capacidades fundamentales lógico matemático.) Director General (firma la constancia de aprobación de capacidades fundamentales lógico matemático) Secretaría Académica (entrega constancia al interesado)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de las solicitudes de constancia de aprobación de capacidades fundamentales lógico matemático. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Coordinación Académica Secretaría Académica Director General
Instalaciones	Oficina de secretaria
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

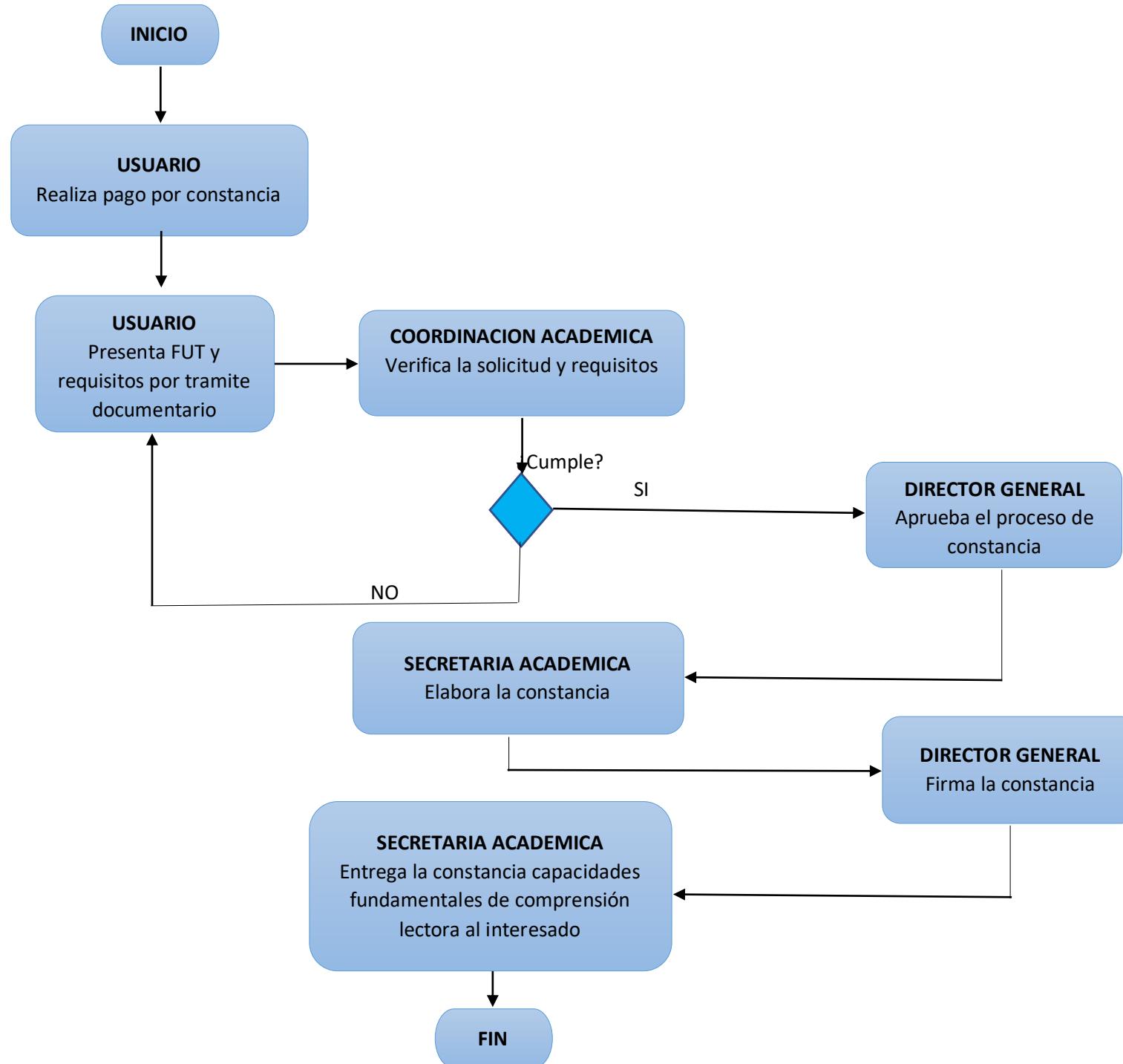
2.44. FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES LÓGICO MATEMÁTICO



2.45. FICHA TÉCNICA DE CONSTANCIA DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE COMPRESIÓN LECTORA

Nombre del proceso	CONSTANCIA DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE COMPRENSIÓN LECTORA
Responsable del Proceso	Coordinación Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta proceso de constancia de capacidades fundamentales de comprensión lectora
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de constancia de capacidades fundamentales de comprensión lectora Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Constancia
Persona que Recibe el Producto	Tramite Documentario Coordinación Académica Secretaría Académica Director General
Procesos que comprende	Coordinación Académica (verifica el FUT y requisitos) Director General (Aprueba el proceso de constancia) Secretaría Académica (Elabora constancia de aprobación de capacidades fundamentales de comprensión lectora) Director General (firma la constancia de capacidades fundamentales de comprensión lectora) Secretaría Académica (entrega constancia al interesado)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de las solicitudes de constancia de capacidades fundamentales de comprensión lectora. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Coordinación Académica Secretaría Académica Director General
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

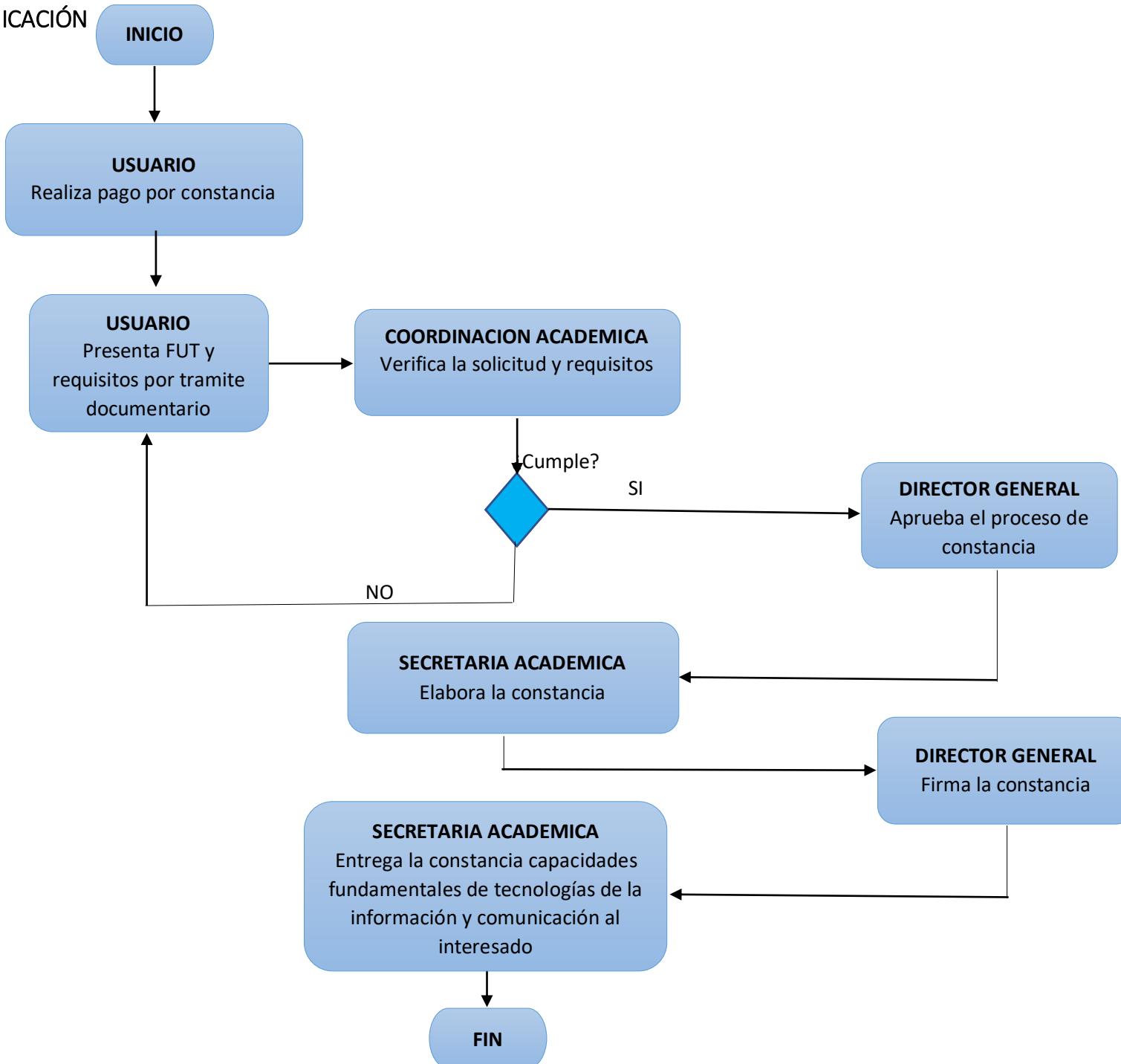
2.46. FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE COMPRENSION LECTORA



2.47. FICHA TÉCNICA DE CONSTANCIA DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Nombre del proceso	CONSTANCIA DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN
Responsable del Proceso	Coordinación Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta proceso de constancia de capacidades fundamentales de tecnologías de la información y comunicación
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de constancia de capacidades fundamentales de tecnologías de la información y comunicación. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Constancia
Persona que Recibe el Producto	Usuario
Procesos que comprende	Coordinación Académica (verifica el FUT y requisitos) Director General (Aprueba el proceso de constancia) Secretaría Académica (Elabora constancia de aprobación de capacidades fundamentales de tecnologías de la información y comunicación) Director General (firma la constancia de capacidades fundamentales de la información y comunicación) Secretaría Académica (entrega constancia al interesado)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de las solicitudes de constancia de capacidades fundamentales de tecnologías de la información y comunicación Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Coordinación Académica Secretaría Académica Director General
Instalaciones	Oficina de secretaria
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

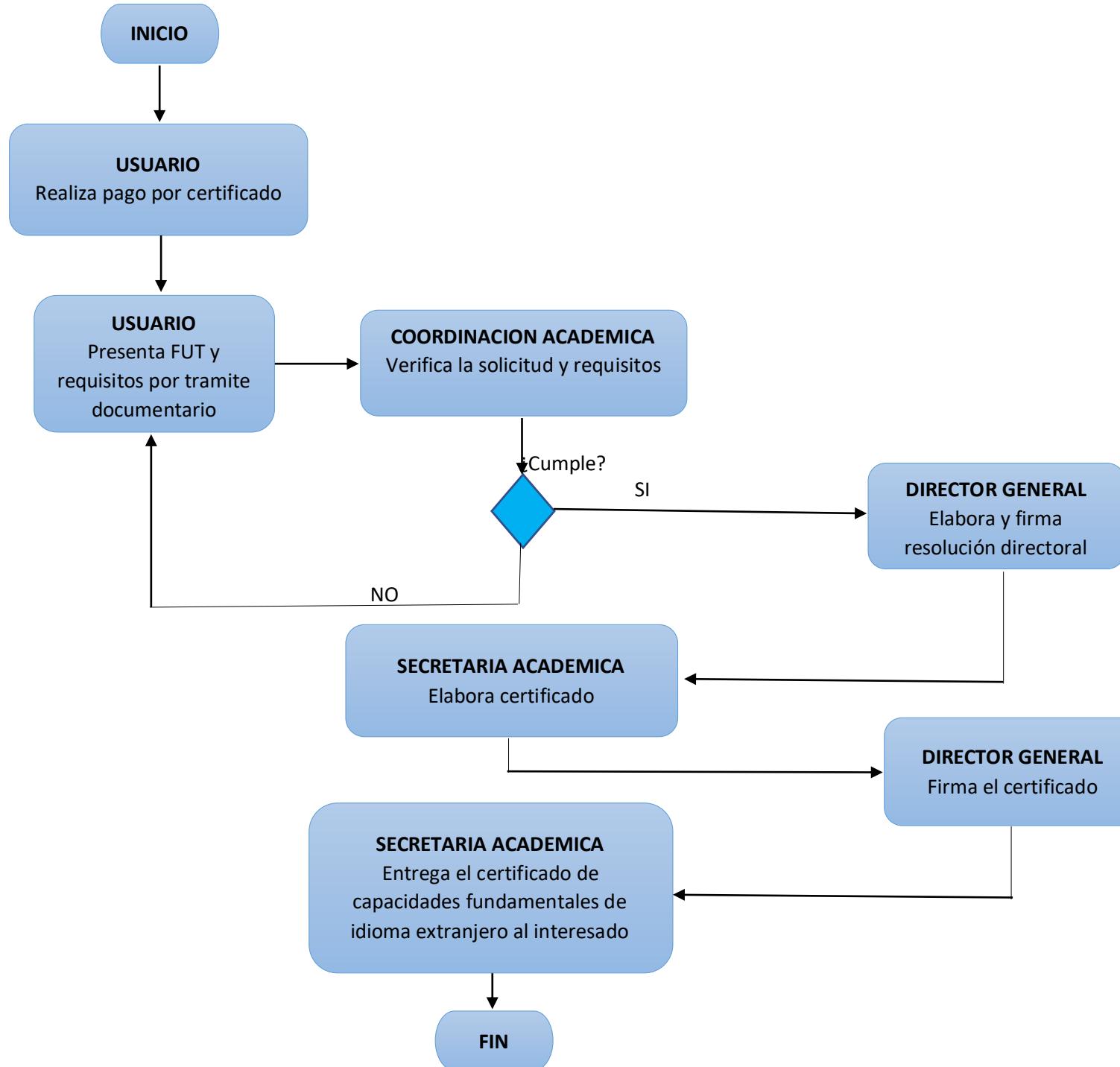
2.48. FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN



2.49. FICHA TÉCNICA DE CERTIFICADO DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE IDIOMA EXTRANJERO

Nombre del proceso	CERTIFICADO DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE IDIOMA EXTRANJERO
Responsable del Proceso	Secretaria Académica Coordinación Académica Director General
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta proceso de certificado de capacidades fundamentales de idioma extranjero.
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de certificado de capacidades fundamentales de idioma extranjero. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Certificado
Persona que Recibe el Producto	Tramite Documentario Coordinación Académica Secretaria Académica Director General
Procesos que comprende	Coordinación Académica (verifica el FUT y requisitos) Director General (Elabora y firma resolución directoral para expedición de certificado) Secretaría Académica (Elabora el certificado de capacidades fundamentales de idioma extranjero) Director General (firma el certificado de capacidades fundamentales de idioma extranjero) Secretaría Académica (entrega el certificado de capacidades fundamentales de idioma extranjero al interesado)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de certificado de capacidades fundamentales de idioma extranjero. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Coordinación Académica Secretaría Académica Director General
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

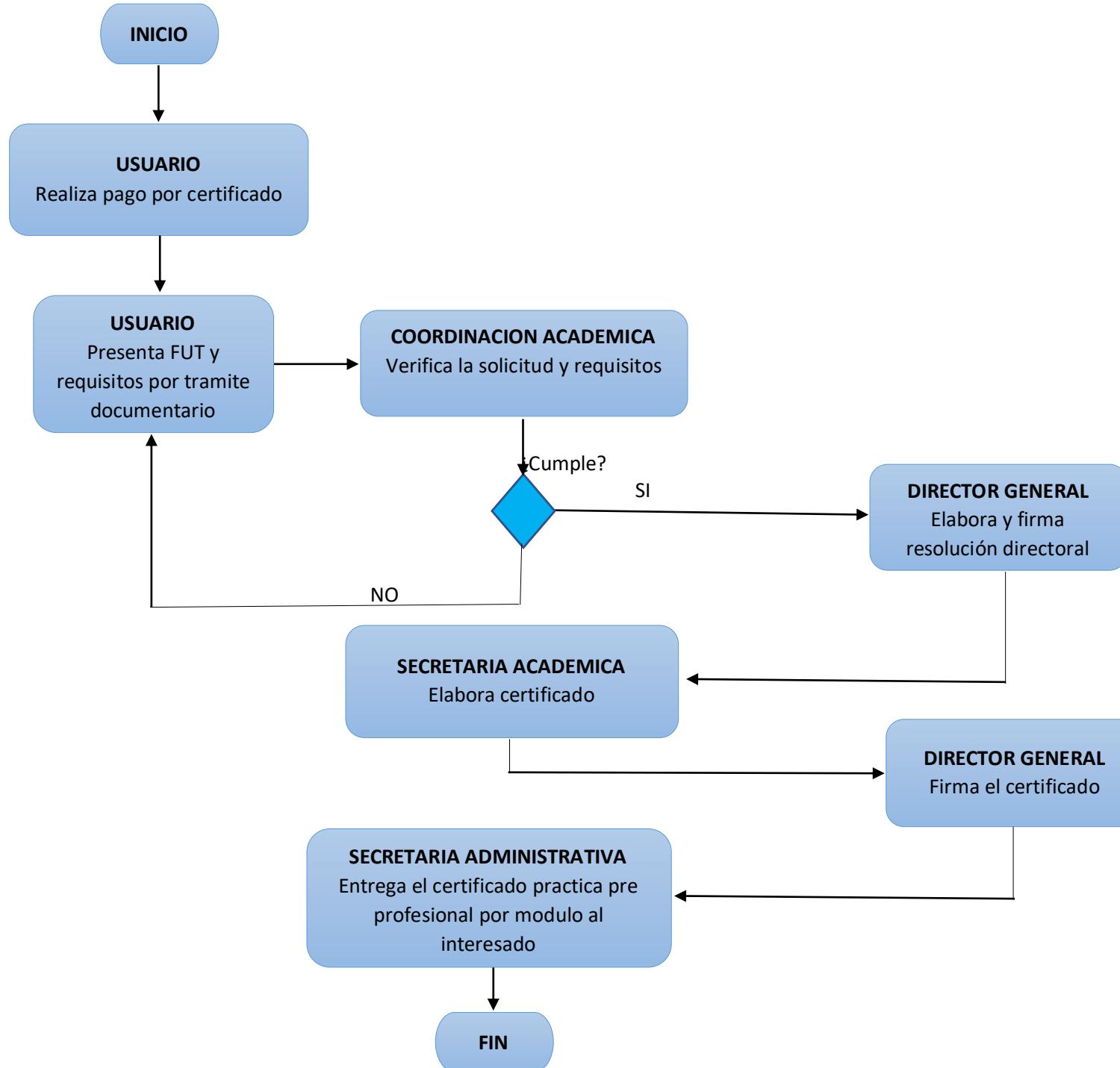
2.50. FLUJOGRAMA DE CERTIFICADOS DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE IDIOMA EXTRANJERO



2.51. FICHA TÉCNICA DE PRACTICA PREPROFESIONAL POR MODULO

Nombre del proceso	CERTIFICADO PRACTICA PRE PROFESIONAL POR MODULO
Responsable del Proceso	Coordinación Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta proceso de certificado de practica pre profesional por modulo
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de certificado de practica pre profesional por modulo. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	certificado
Persona que Recibe el Producto	Usuario
Procesos que comprende	Coordinación Académica (verifica el FUT y requisitos) Director General (Elabora y firma resolución directoral para expedición de certificado) Secretaría Académica (Elabora el certificado de practica preprofesional por modulo) Director General (firma el certificado de practica preprofesional por modulo) Secretaría Administrativa (entrega certificado de practica preprofesional por modulo al interesado)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de trámite de certificado de practica preprofesional por modulo. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Coordinación Académica Secretaría Académica Director General
Instalaciones	Oficina de secretaria
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

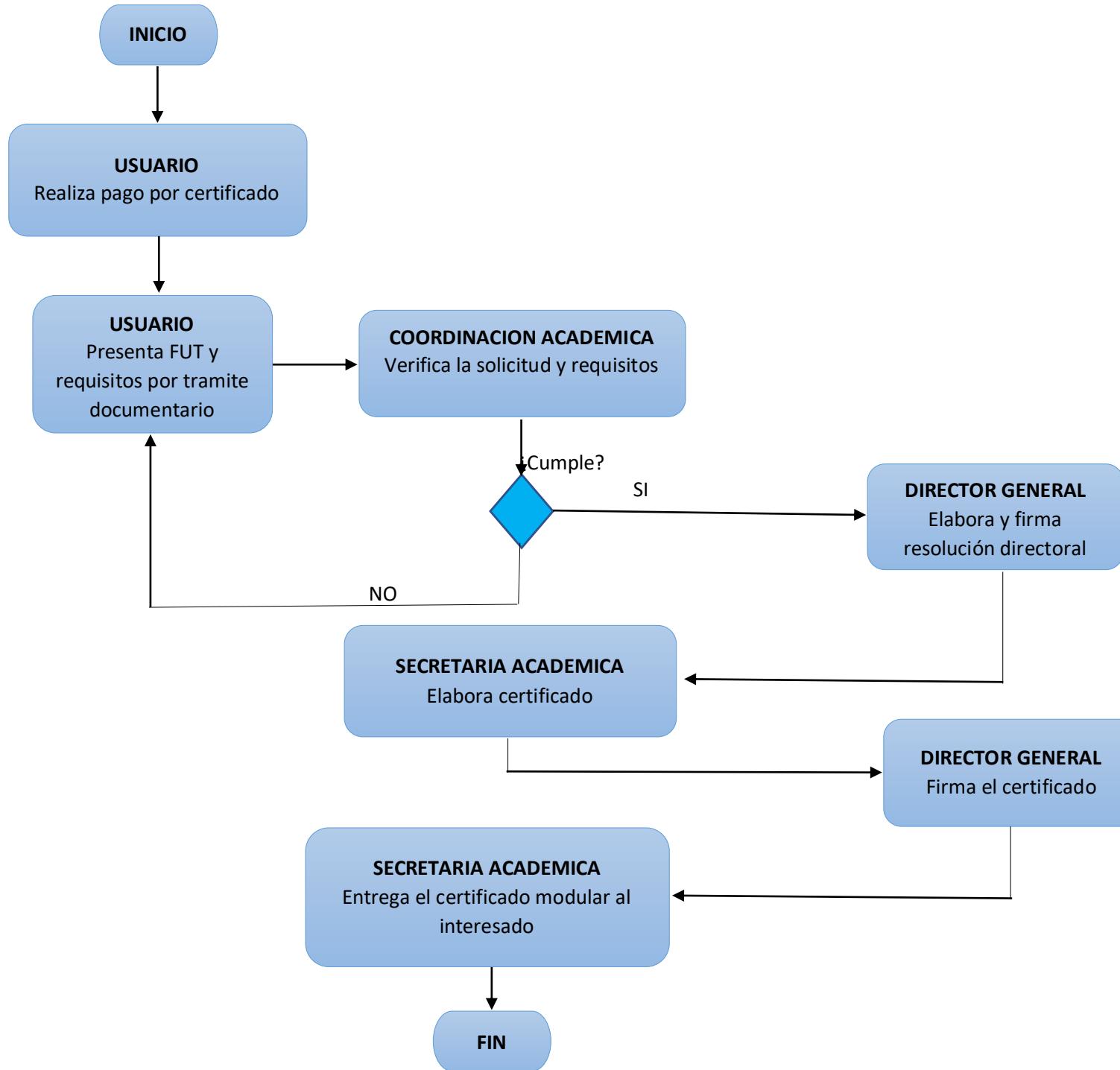
2.52. FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO DE PRACTICA PREPROFESIONAL POR MODULO



2.53. FICHA TÉCNICA DE CERTIFICADO MODULAR

Nombre del proceso	CERTIFICADO MODULAR
Responsable del Proceso	Coordinación Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta el proceso de certificado modular
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de certificado modular. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Certificado modular
Persona que Recibe el Producto	Usuario
Procesos que comprende	Coordinación Académica (verifica el FUT y requisitos) Director General (Elabora y firma resolución directoral para expedición de certificado) Secretaría Académica (Elabora el certificado modular) Director General (firma el certificado modular) Secretaría Académica (entrega el certificado modular al interesado)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de trámite de certificado modular. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Coordinación Académica Secretaría Académica Director General
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

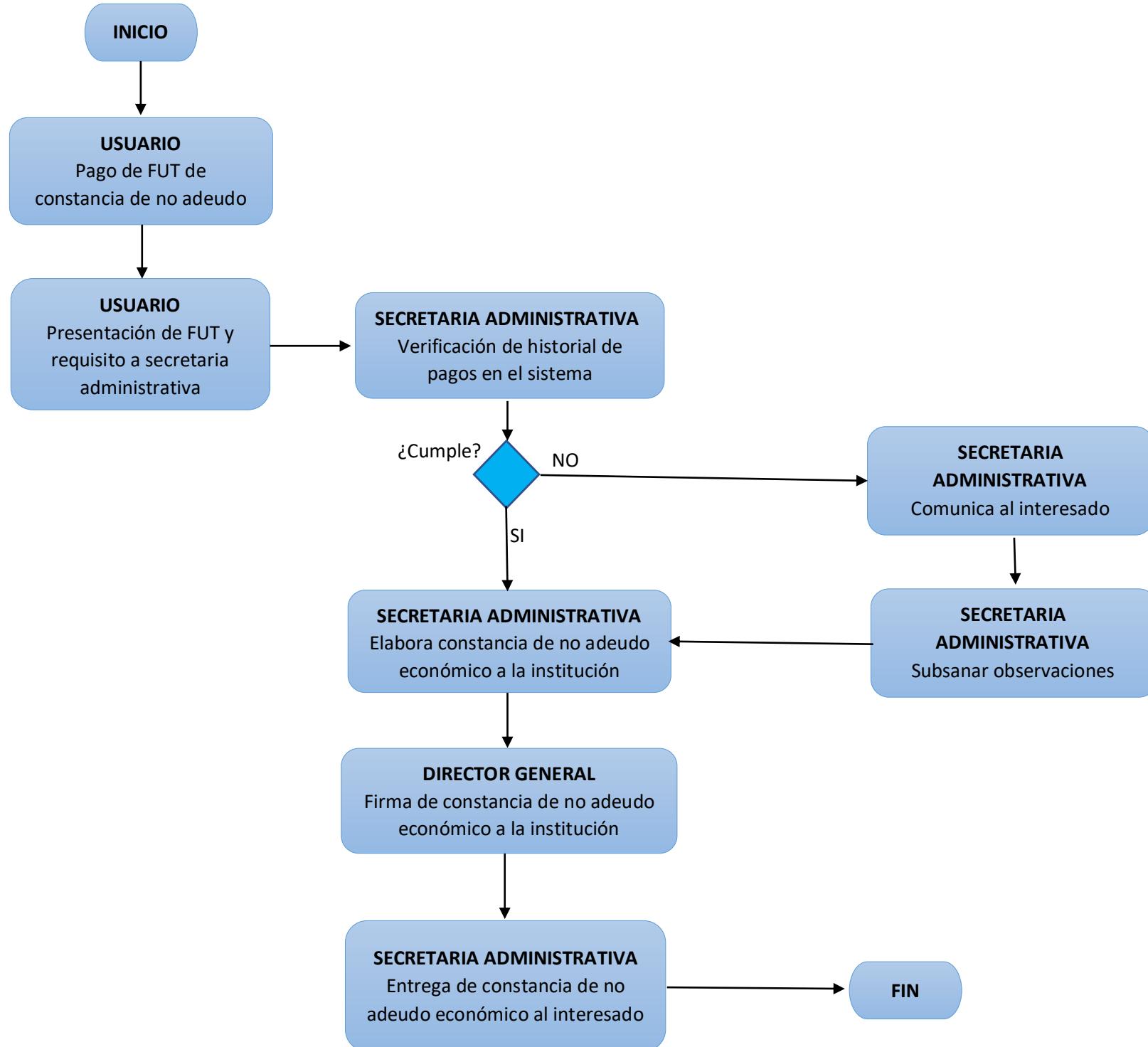
2.54. FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO MODULAR



2.55. FICHA TÉCNICA DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO ECONÓMICO A LA INSTITUCIÓN

Nombre del proceso	CONSTANCIA DE NO ADEUDO ECONOMICO A LA INSTITUCION
Responsable del Proceso	Secretaria Administrativa
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta el trámite de proceso de constancia de no adeudo económico a la institución
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de constancia de no adeudo económico a la institución. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Constancia de no adeudo económico a la institución
Persona que Recibe el Producto	Usuario
Procesos que comprende	Secretaria Administrativa (Verificación de historial de pagos en el sistema de la institución) Secretaría Académica (Cumple requisitos y elabora constancia de no adeudo económico a la institución) Director General (firma de la constancia de no adeudo económico a la institución) Secretaria Administrativa (entrega de constancia al interesado)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de las solicitudes de constancia de no adeudo económico a la institución. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Secretaria Administrativa Director General
Instalaciones	Oficina de secretaria
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE y SISTEMA DE PAGOS INSTITUCIONAL
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

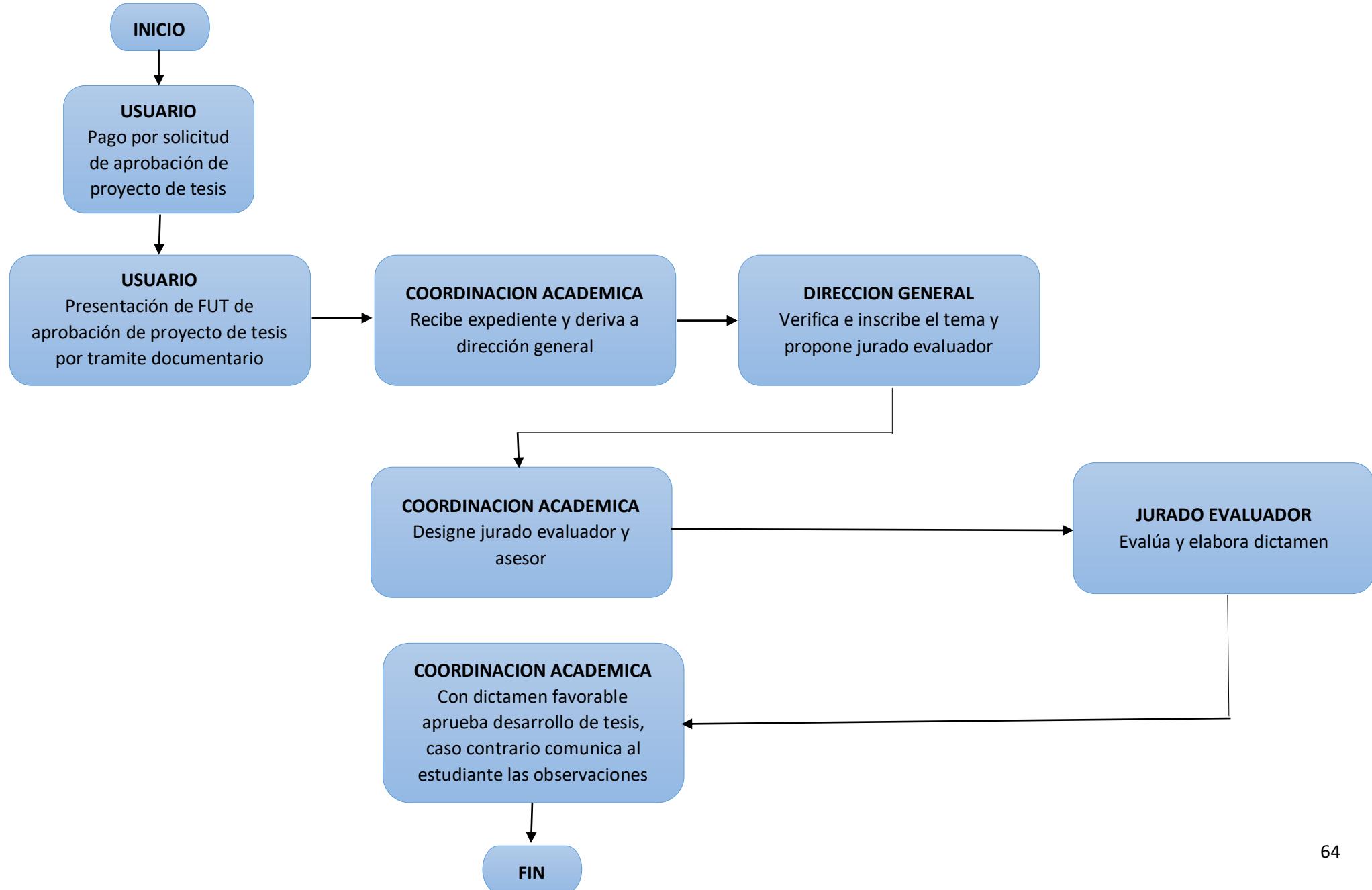
2.56. FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO ECONOMICO A LA INSTITUCION



2.57. FICHA TÉCNICA DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE TESIS

Nombre del proceso	SOLICITUD DE APROBACION DE PROYECTO DE TESIS
Responsable del Proceso	Coordinación Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta el trámite de proceso de solicitud de aprobación de proyecto de tesis
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de solicitud de aprobación de proyecto de tesis. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Dictamen
Persona que Recibe el Producto	Coordinación Académica.
Procesos que comprende	Coordinación Académica (recibe expediente y deriva a dirección) Director General (verifica e inscribe el tema y propone jurado evaluador) Coordinación Académica (Designa jurado evaluador y asesor) Jurado evaluador (evalúa y elabora dictamen) Coordinación Académica (con dictamen favorable aprueba el desarrollo de tesis caso contrario comunica al estudiante las observaciones)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de las solicitudes de aprobación de proyecto de tesis) Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Coordinación académica Director General Jurado evaluador
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

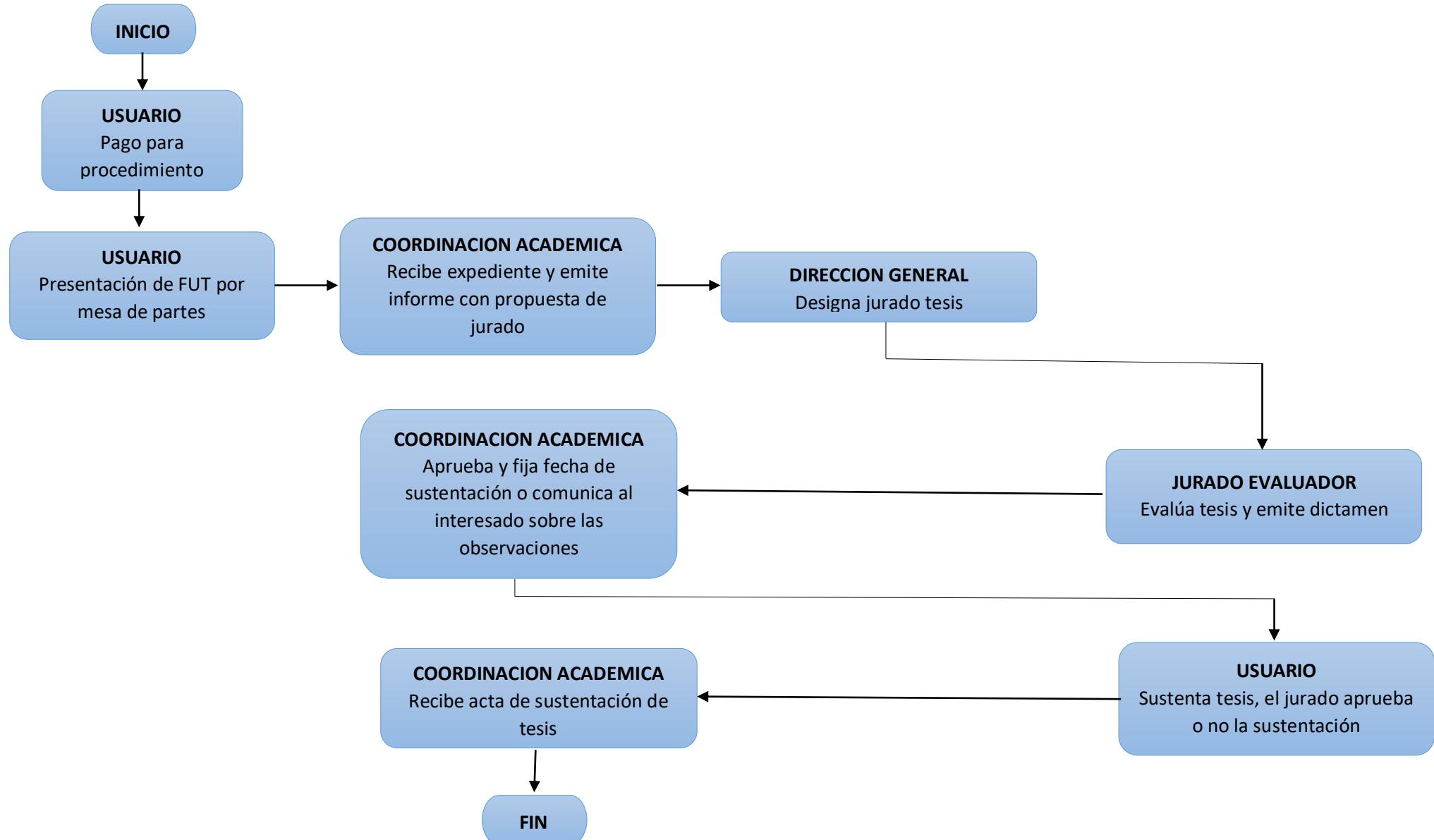
2.58. FLUJOGRAMA DE APROBACION DE PROYECTO DE TESIS, DESIGNACION DE ASESOR DE TESIS



2.70. Ficha técnica de procedimiento para ser declarado expedito y para sustentación de tesis

Nombre del proceso	PROCEDIMIENTO PARA SER DECLARADO EXPEDITO Y PARA SUSTENTACION DE TESIS
Responsable del Proceso	Coordinación Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta el trámite de proceso para ser declarado expedito para sustentación de tesis
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de solicitud para ser declarado expedito para sustentación de tesis. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Acta de sustentación de tesis
Persona que Recibe el Producto	Coordinación Académica.
Procesos que comprende	Coordinación Académica (recibe expediente y emite informe) Coordinación Académica (propone jurado) Director General (designa jurado de tesis) Jurado Evaluador de Tesis (evalúa tesis y emite dictamen) Coordinación Académica (aprueba y fija fecha de sustentación o comunica al interesado sobre observaciones)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de la solicitud para ser declarado expedito y para la sustentación de tesis. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Coordinación académica Director General Jurado evaluador
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

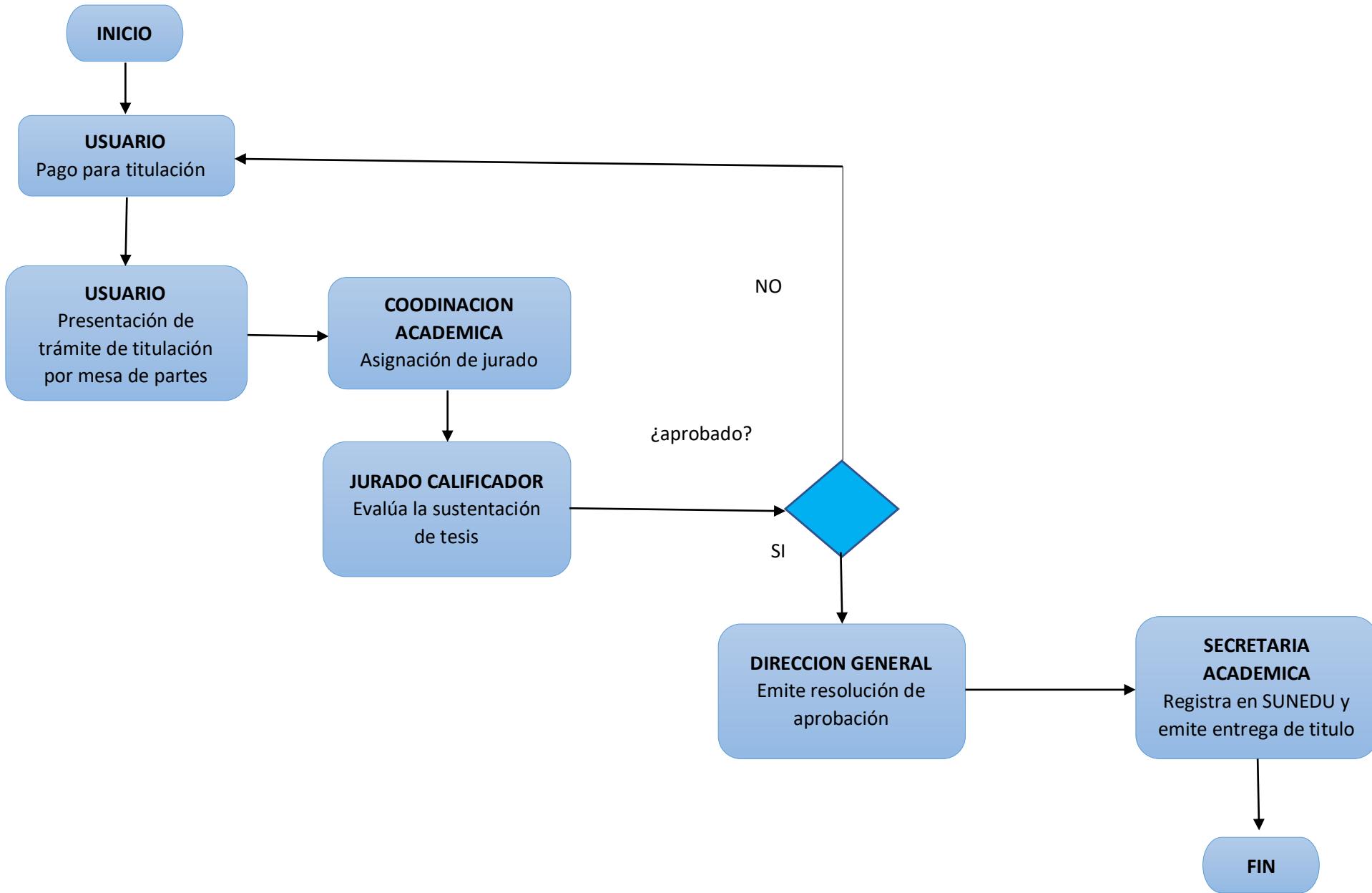
2.71. FLUJOGRAMA PARA SER DECLARADO EXPEDITO LA SUSTENTACION DE TESIS



2.72. FICHA TÉCNICA DE TITULACIÓN

Nombre del proceso	TITULACION
Responsable del Proceso	Coordinación Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta para la titulación
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de titulación Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Titulo
Persona que Recibe el Producto	Usuario
Procesos que comprende	Secretaría Académica (genera expediente de titulación) Coordinación Académica (asigna jurado) Jurado Calificador (evalúa sustentación de tesis) Dirección General (emite resolución de aprobación) Secretaría Académica (registra en sistema Registra y emite entrega de título)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de la solicitud para titulación Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Secretaría académica Coordinación académica Director General Jurado evaluador
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

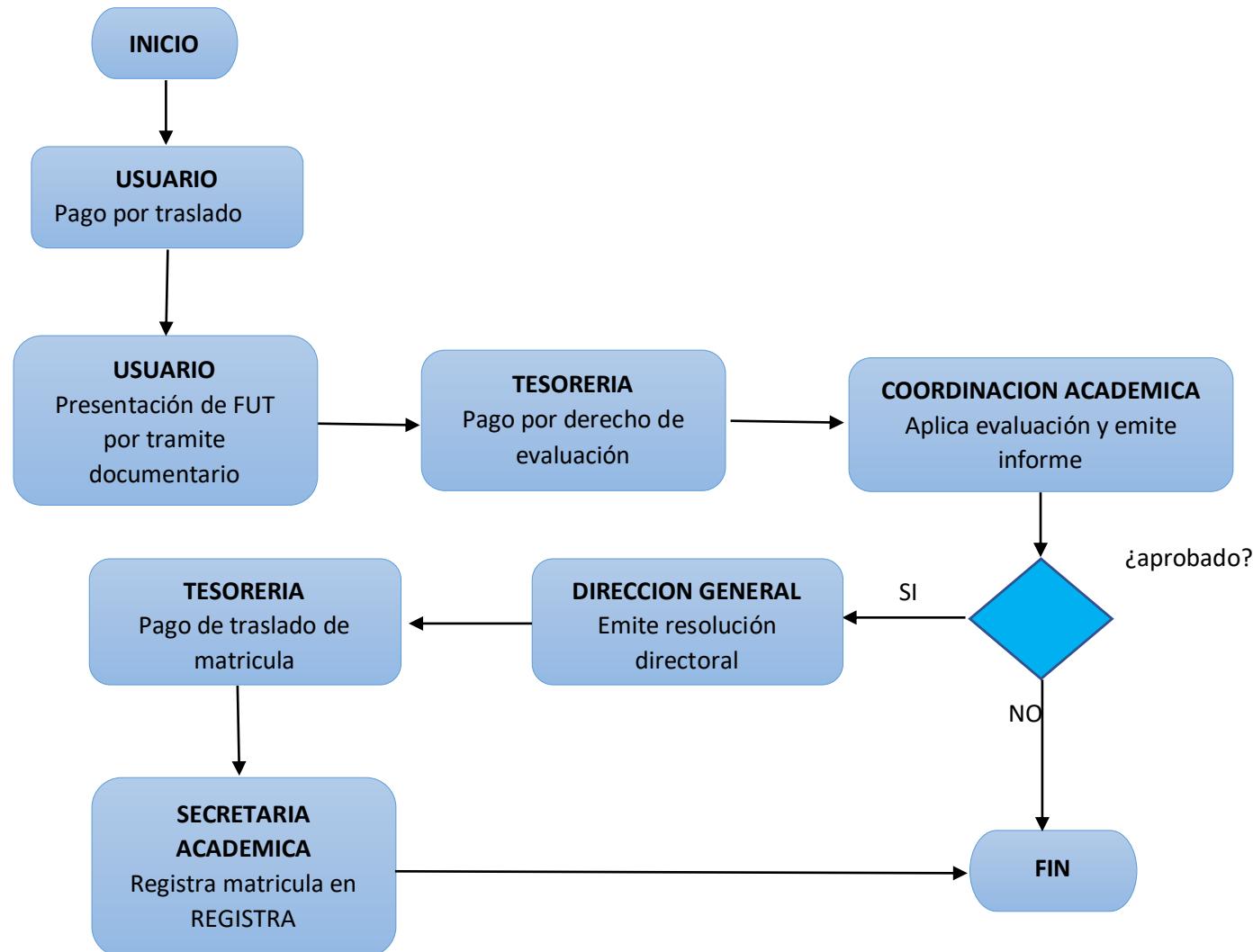
2.73. FLUJOGRAMA PARA TITULACION



2.74. FICHA DE TRASLADO EXTERNO

Nombre del proceso	TRASLADO EXTERNO
Responsable del Proceso	Coordinación Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta en proceso de traslado externo
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el proceso de traslado externo Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Registro de matrícula en REGISTRA
Persona que Recibe el Producto	Usuario
Procesos que comprende	Secretaría Académica (pago por derecho de evaluación) Coordinación Académica (aplica evaluación y emite informe) Dirección General (emite RD) Tesorería (pago de traslado de matrícula) Secretaría Académica (registra matrícula en REGISTRA)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitud de Traslado Externo Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Secretaría académica Coordinación académica Director General Tesorería
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE, REGISTRA
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

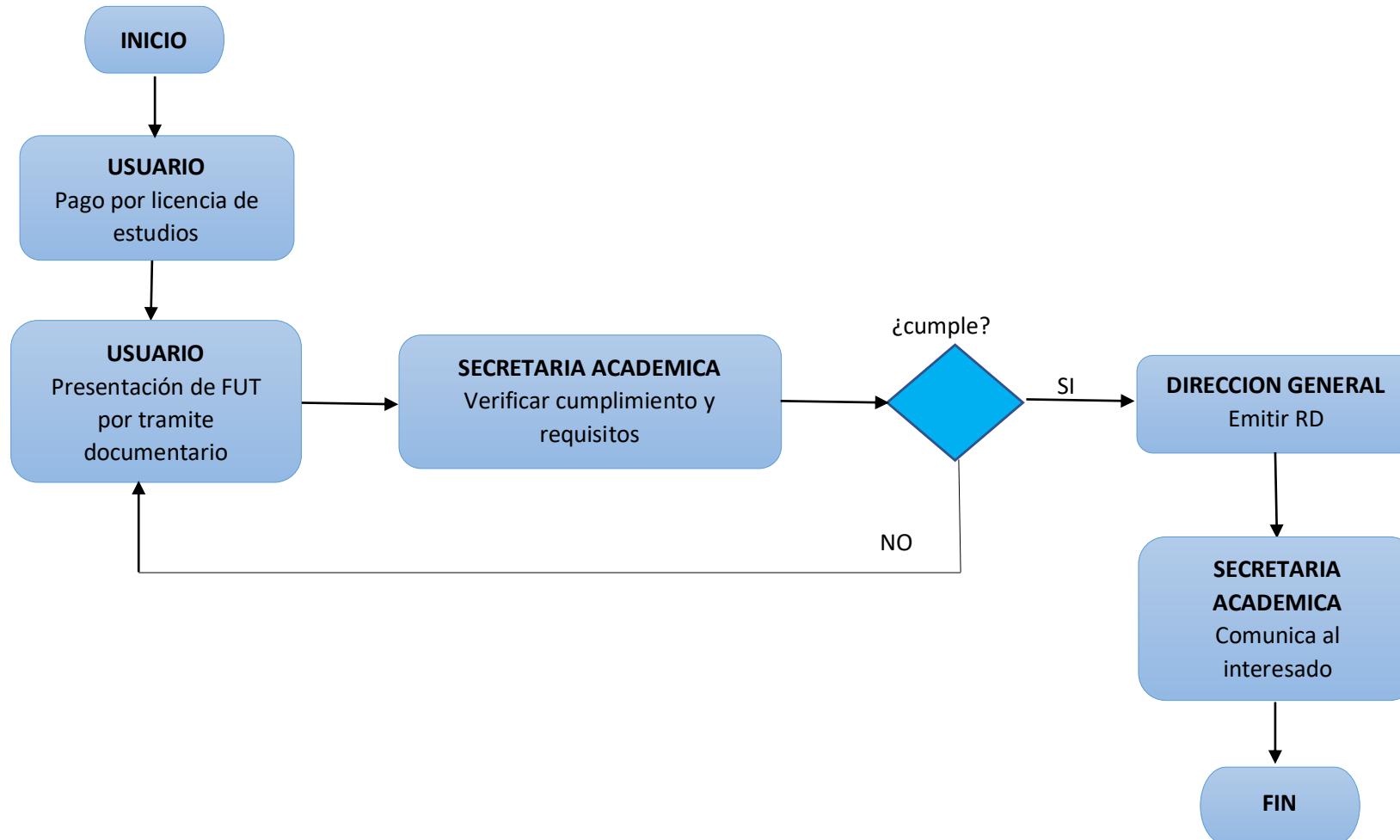
2.75. FLUJOGRAMA DE TRASLADO EXTERNO



2.76. FICHA TÉCNICA DE LICENCIA DE ESTUDIOS

Nombre del proceso	LICENCIA DE ESTUDIOS
Responsable del Proceso	Coordinación Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta en proceso de licencia de estudios
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el proceso de licencia de estudios Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Ejecución de licencia de estudios
Persona que Recibe el Producto	Usuario
Procesos que comprende	Secretaría Académica (verifica cumplimiento de requisitos) Coordinación Académica (emite resolución direccional) Secretaría Académica (comunica al interesado)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitud de licencia de estudios Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Secretaría académica Director General
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

2.77. FLUJOGRAMA DE LICENCIA DE ESTUDIOS



2.78. FICHA TÉCNICA POR REINCORPORACIÓN POR LICENCIA DE ESTUDIOS

Nombre del proceso	REINCORPORACION POR LICENCIA DE ESTUDIOS
Responsable del Proceso	Coordinación Académica
Objetivo del proceso	Formar directrices para ejecutar de forma correcta en proceso de reincorporación por licencia de estudios
Indicador del Proceso	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de reincorporación por licencia de estudios Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Matricula
Persona que Recibe el Producto	Usuario
Procesos que comprende	Coordinación Académica (verifica requisitos) Dirección general (evalúa sustento y aprueba) Secretaría académica (registra en REGISTRA) Secretaría Administrativa (comunica al interesado)
Elementos de entrada	Solicitud de usuarios
Proveedor	Gestión de procesos Académicos
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitud de reincorporación por licencia de estudios. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
Recursos	
Humanos	Secretaría académica Director General
Instalaciones	Oficina de secretaría
Sistemas informáticos	PROGRAMA OFICCE, REGISTRA
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

2.79. FLUJOGRAMA DE REICORPORACION POR LICENCIA DE ESTUDIOS

