

**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 COMPRESION 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 REICORPORACION POR LICENCIA DE ESTUDIOS.....	74

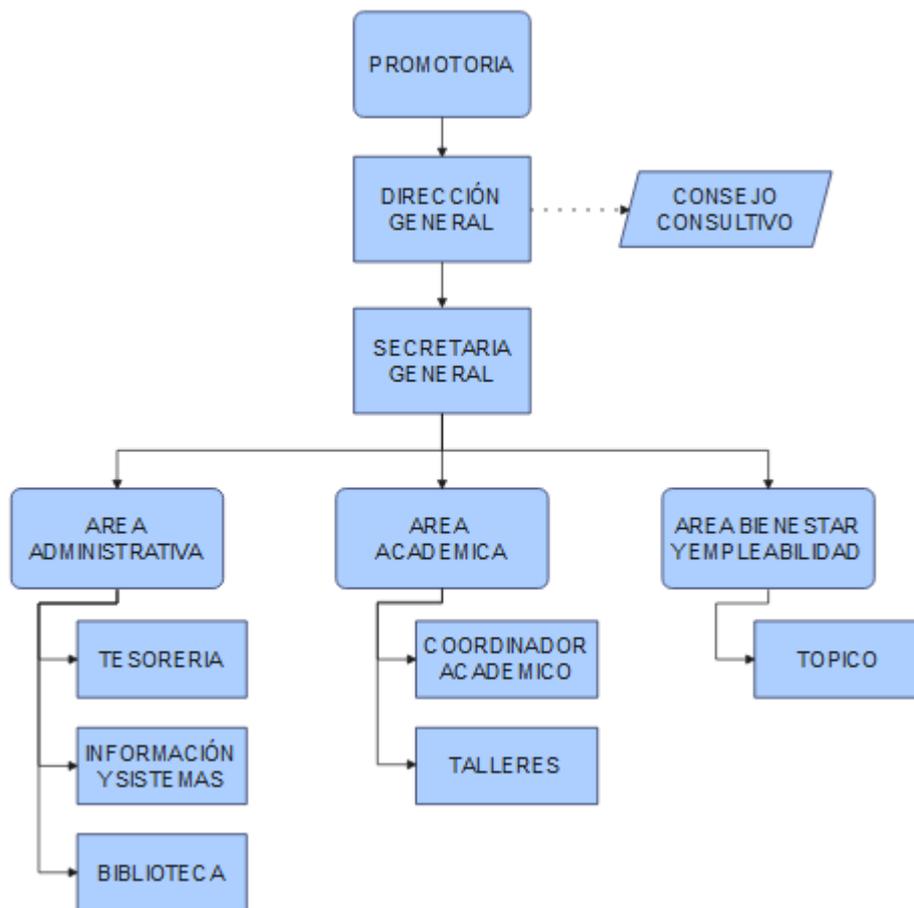
## INTRODUCCIÓN

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

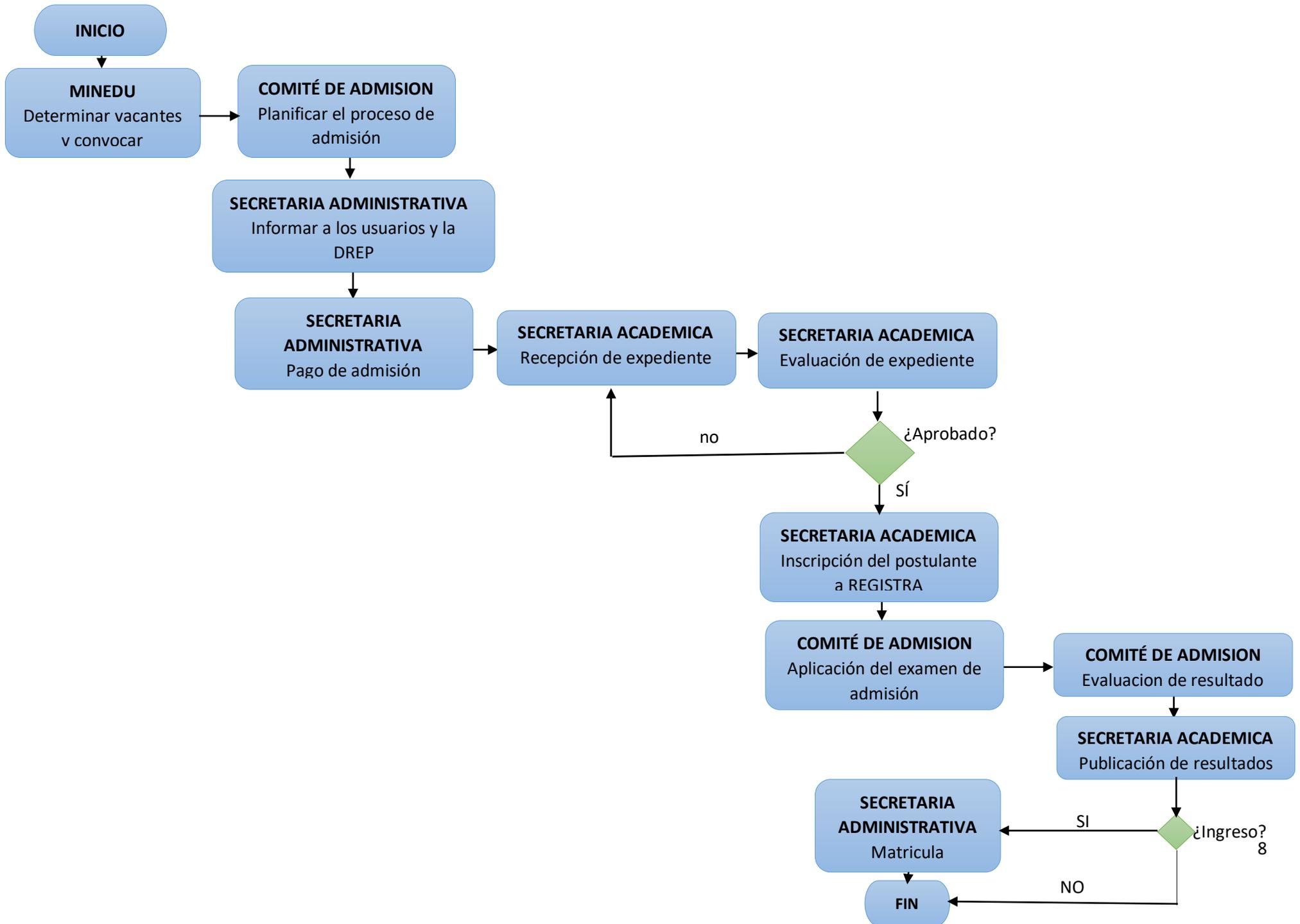


## II. FLUJOGRAMAS

### 2.1. FICHA TECNICA DE ADMISION

<b>Nombre del proceso</b>	<b>ADMISIÓN</b>
<b>Responsable del Proceso</b>	Comisión de Admisión
<b>Objetivo del proceso</b>	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
<b>Indicador del Proceso</b>	Nivel de satisfacción de los nuevos usuarios Nivel de cumplimiento de plazos
<b>Producto</b>	Lista de ingresantes
<b>Persona que Recibe el Producto</b>	Secretaria académica
<b>Procesos que comprende</b>	Planificación de Admisión Ejecución de la Admisión Evaluación y publicación de resultados
<b>Elementos de entrada</b>	Diagnóstico de oferta y demanda Lineamientos de Admisión Determinación y autorización de vacantes
<b>Proveedor</b>	Promotoría
<b>Controles</b>	Control del cumplimiento de plazos Control de la evaluación y publicación de resultados
<b>Recursos</b>	
<b>Humanos</b>	Director General Secretaria Administrativa Secretaria Académica Comisión de Admisión
<b>Instalaciones</b>	Local del Instituto "Mario Samamé Boggio"
<b>Sistemas informáticos</b>	REGISTRA, PROGRAMA OFICCE
<b>Equipos</b>	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Laptops. Proyector. Impresoras y Materiales de escritorio

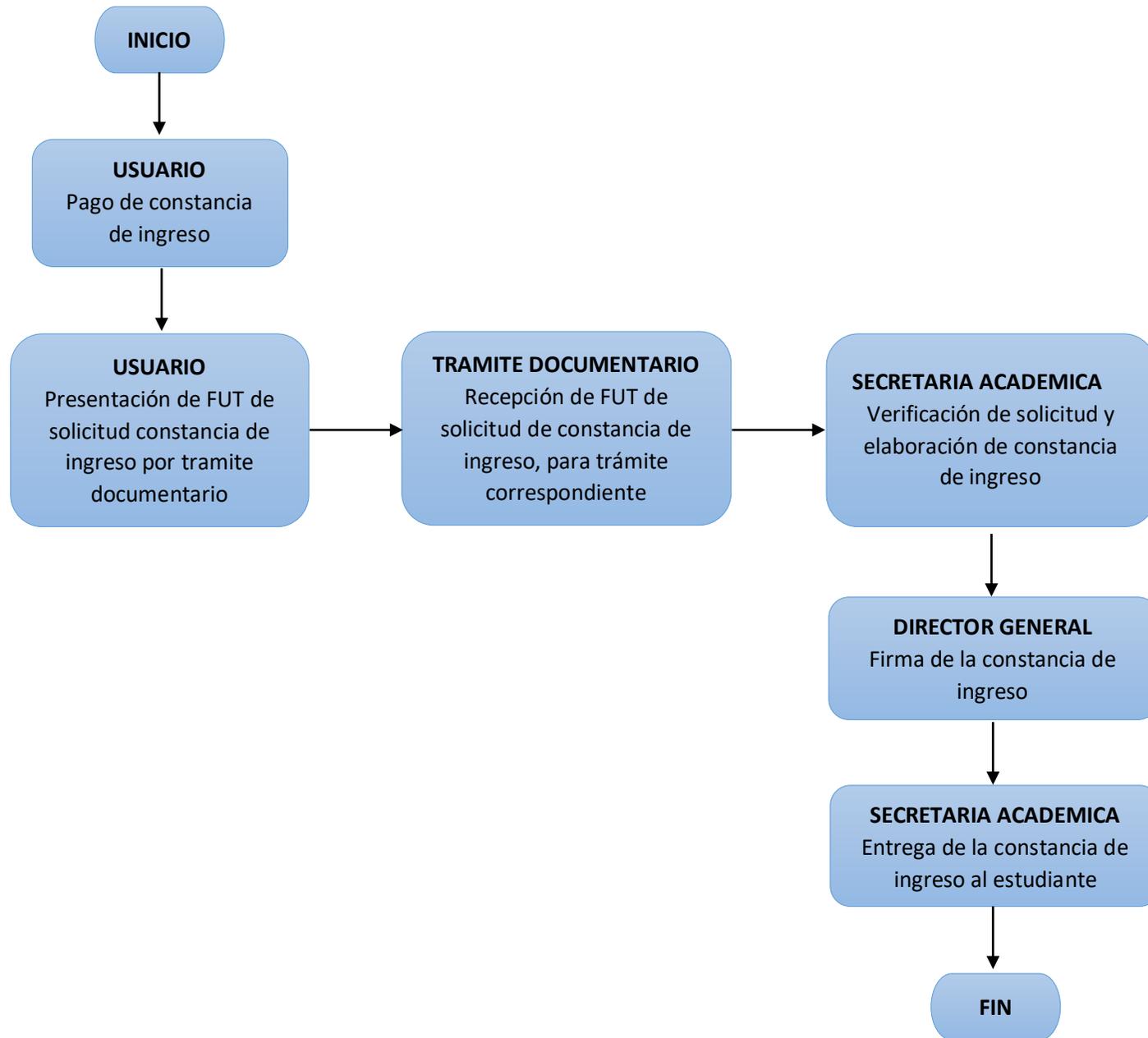
## 2.2. FLUJOGRAMA DE ADMISIÓN



### 2.3. FICHA TÉCNICA DE CONSTANCIA DE INGRESO

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

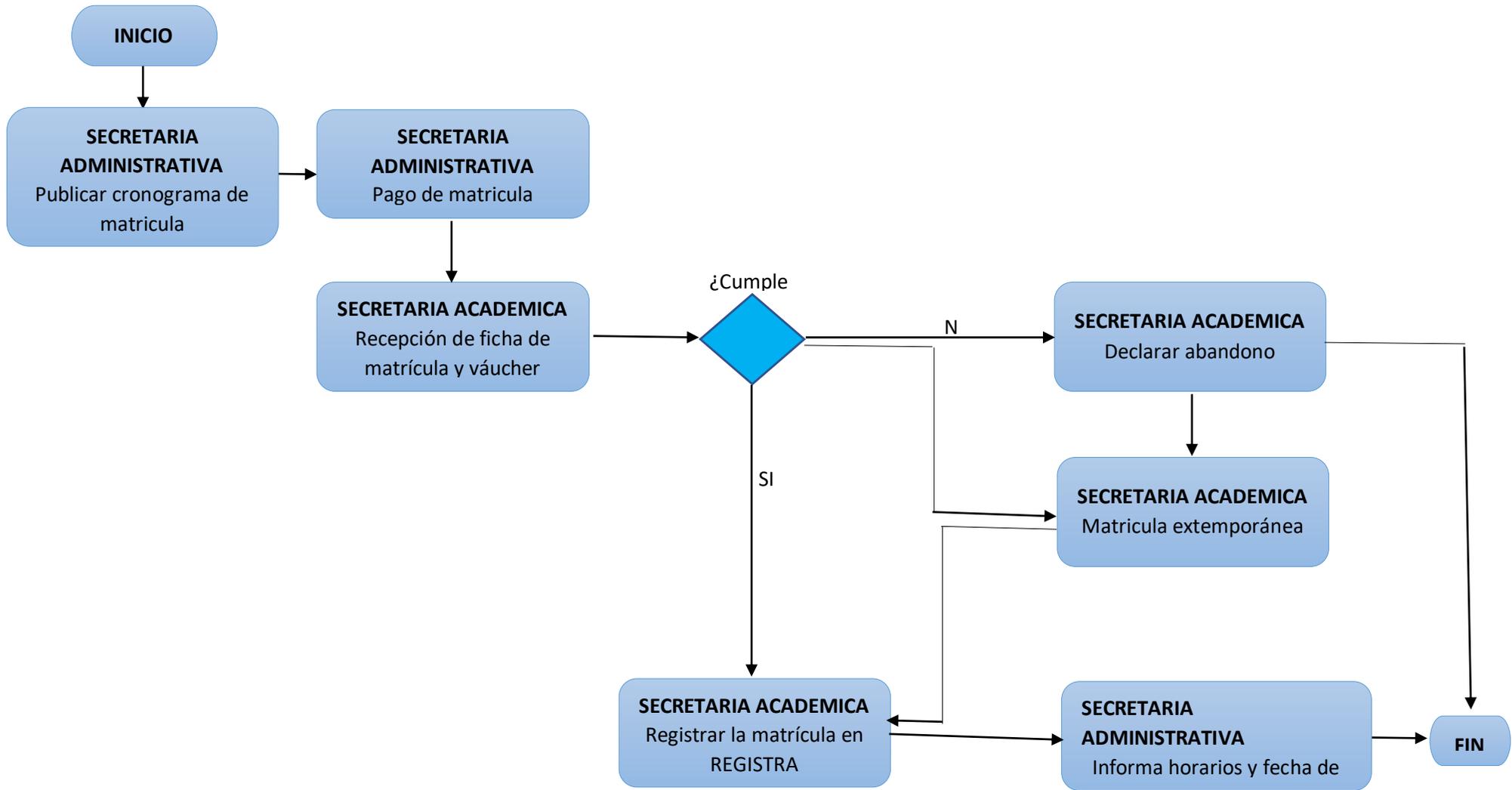
2.4. FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE INGRESO



## 2.5. FICHA TÉCNICA DE MATRICULA DE INGRESANTES

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

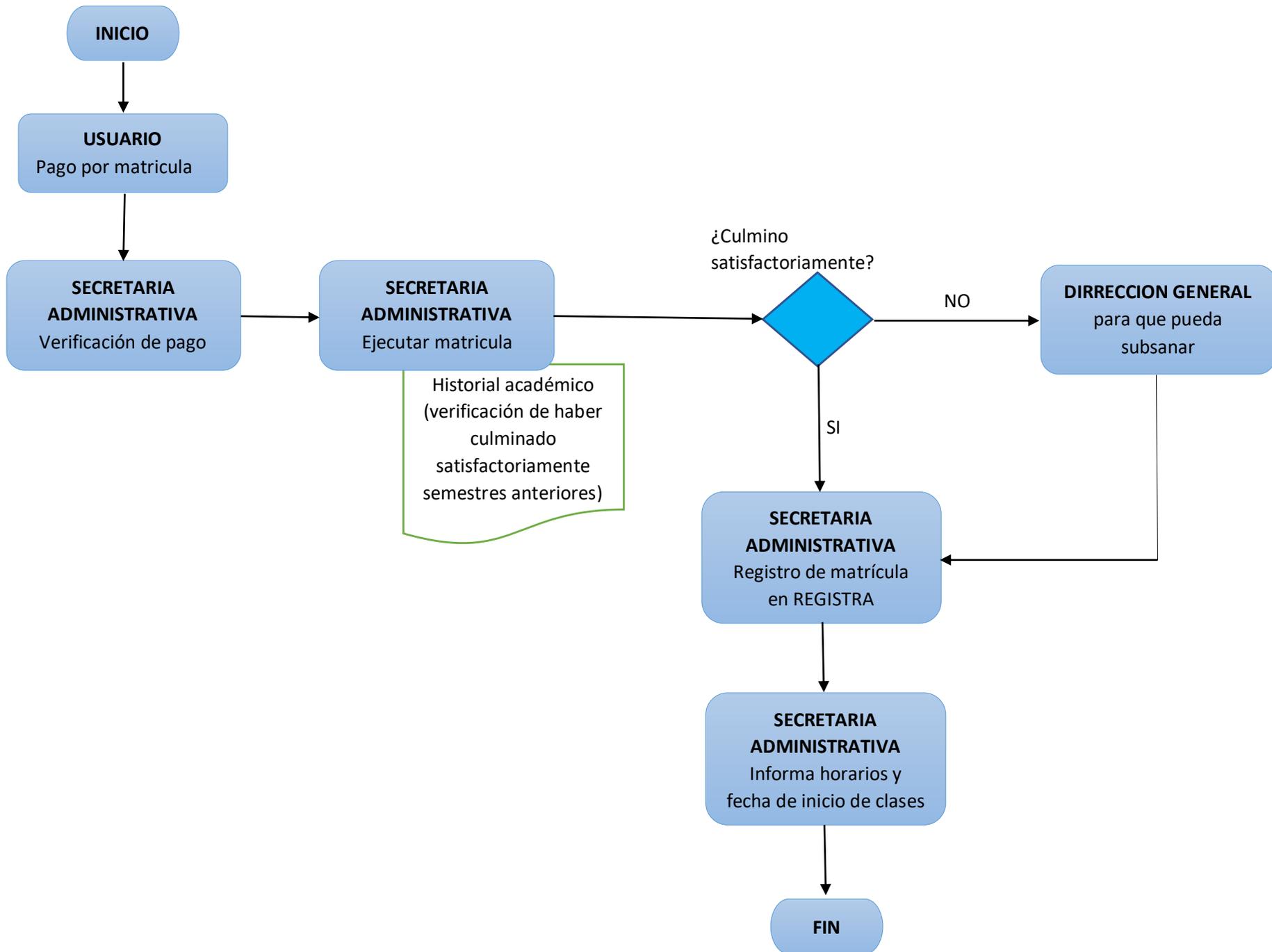
2.6. FLUJOGRAMA DE MATRICULA INGRESANTES



## 2.7. FICHA TÉCNICA DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES

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

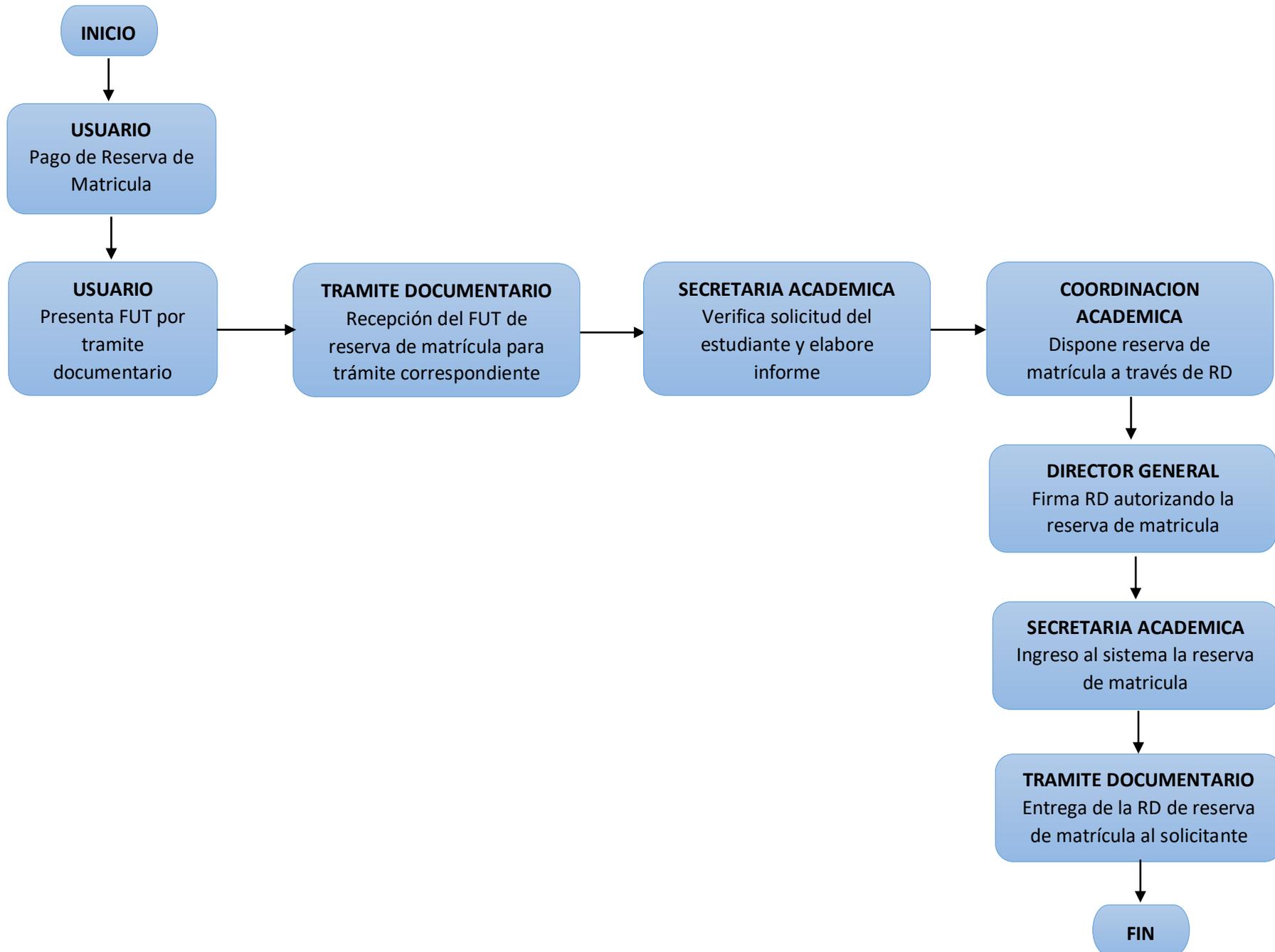
2.8. FLUJOGRAMA DE MATRICULA DE ESTUDIANTES REGULARES



## 2.9. FICHA TÉCNICA DE RESERVA DE MATRICULA

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

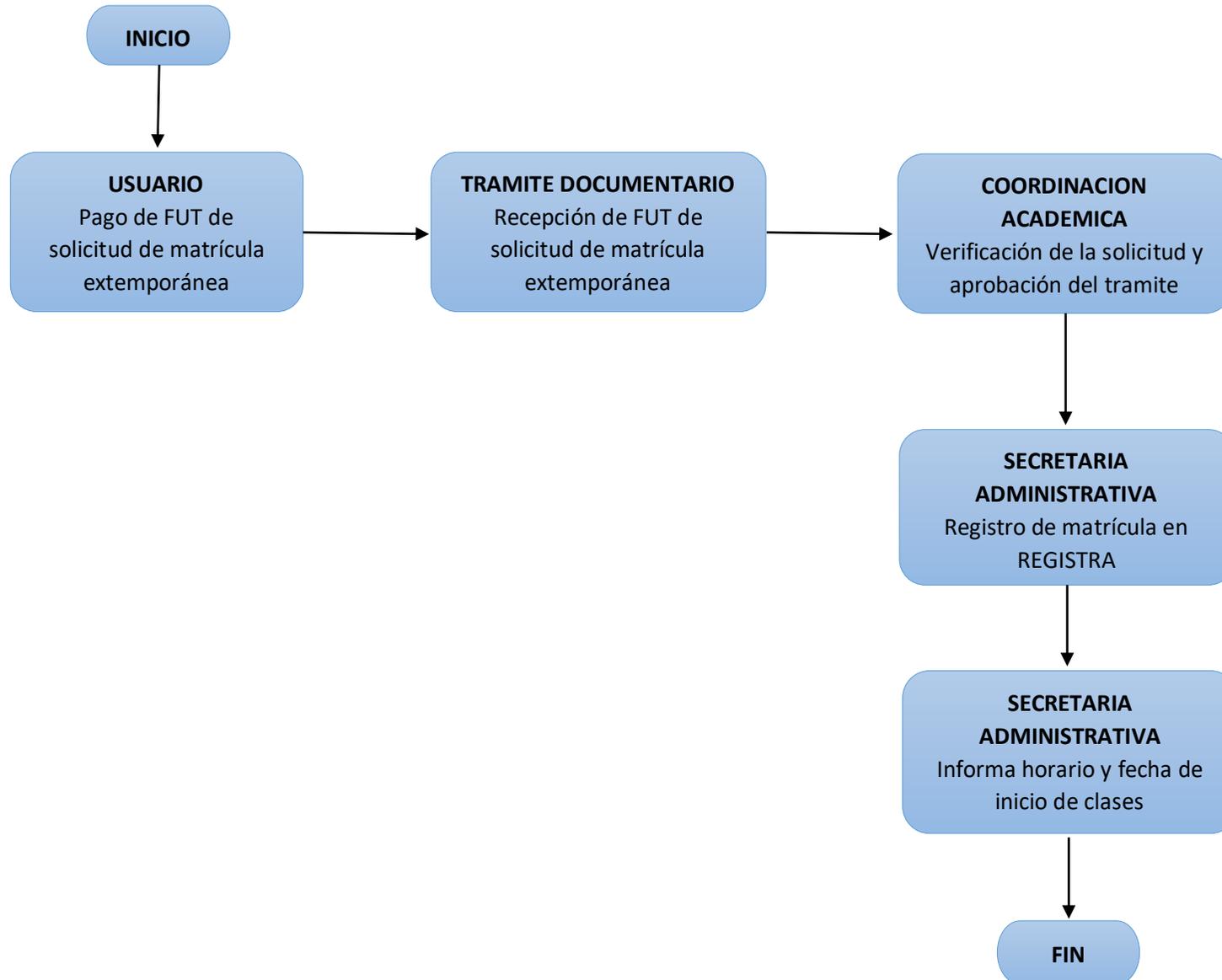
## 2.10. FLUJOGRAMA DE RESERVA DE MATRICULA



## 2.11. FICHA TÉCNICA DE MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

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

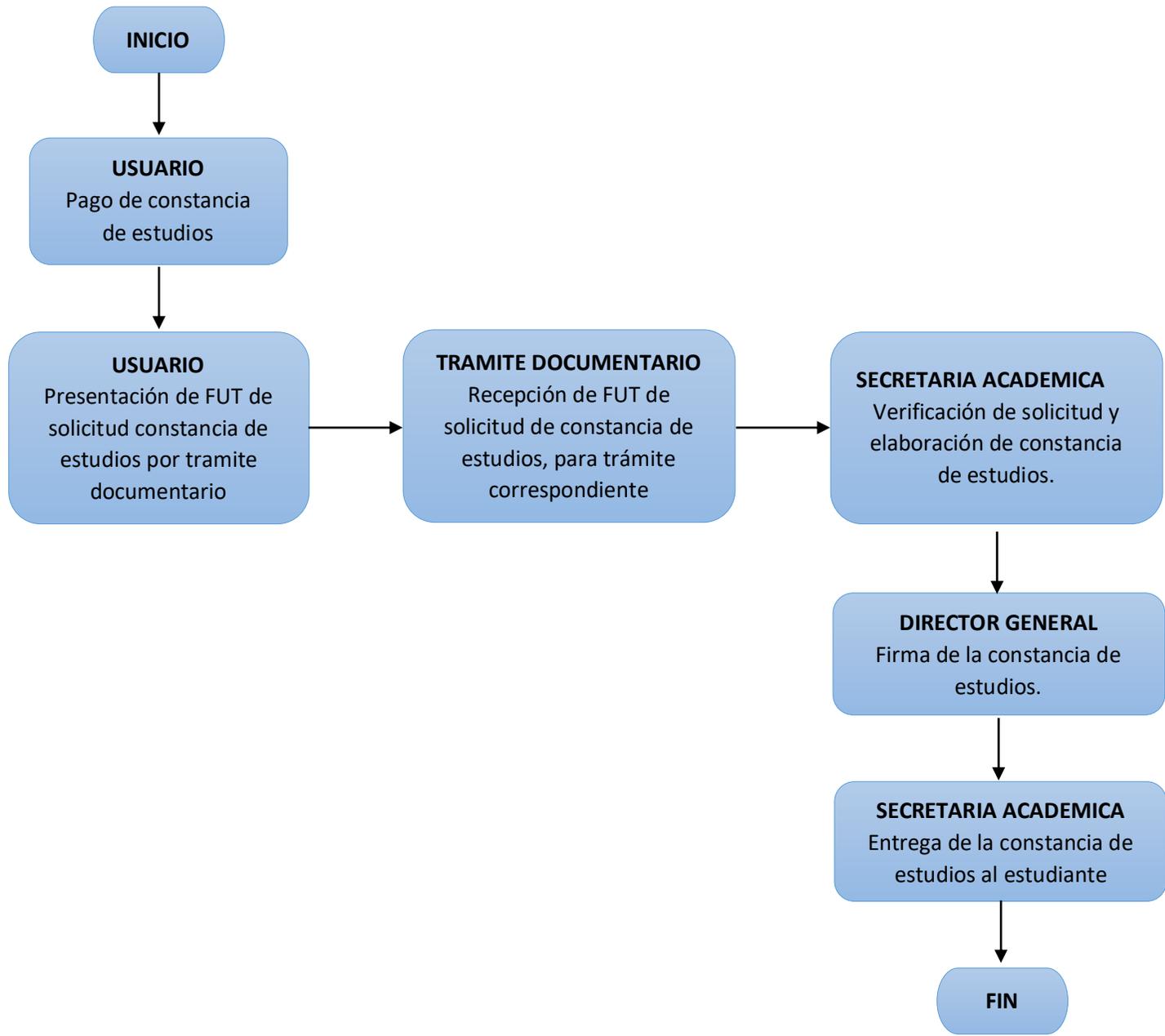
2.12. FLUJOGRAMA DE MATRICULA EXTEMPORANEA



## 2.13. FICHA TÉCNICA DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS

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

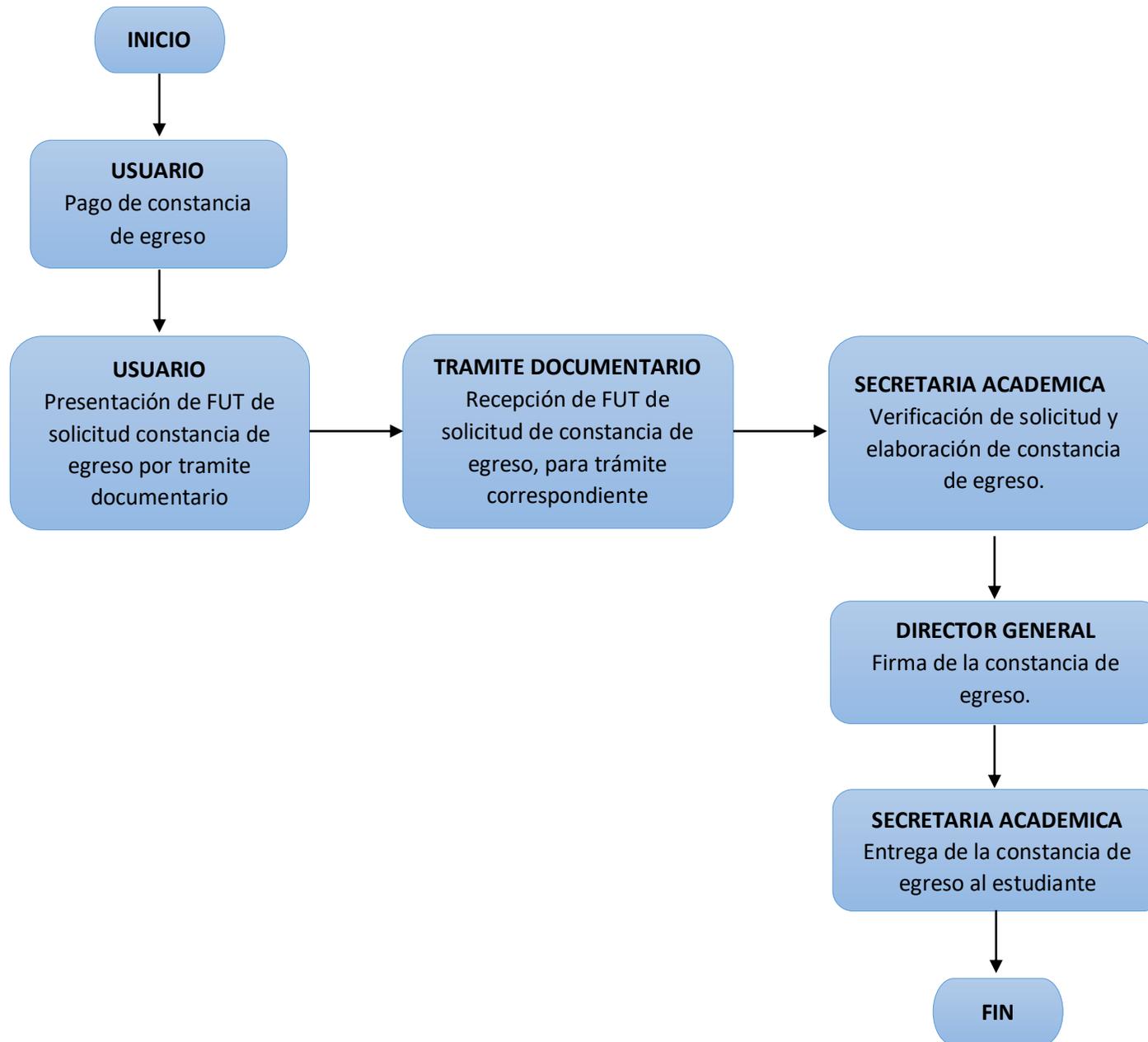
2.14. FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS



2.15. FICHA TÉCNICA DE CONSTANCIA DE EGRESADO

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

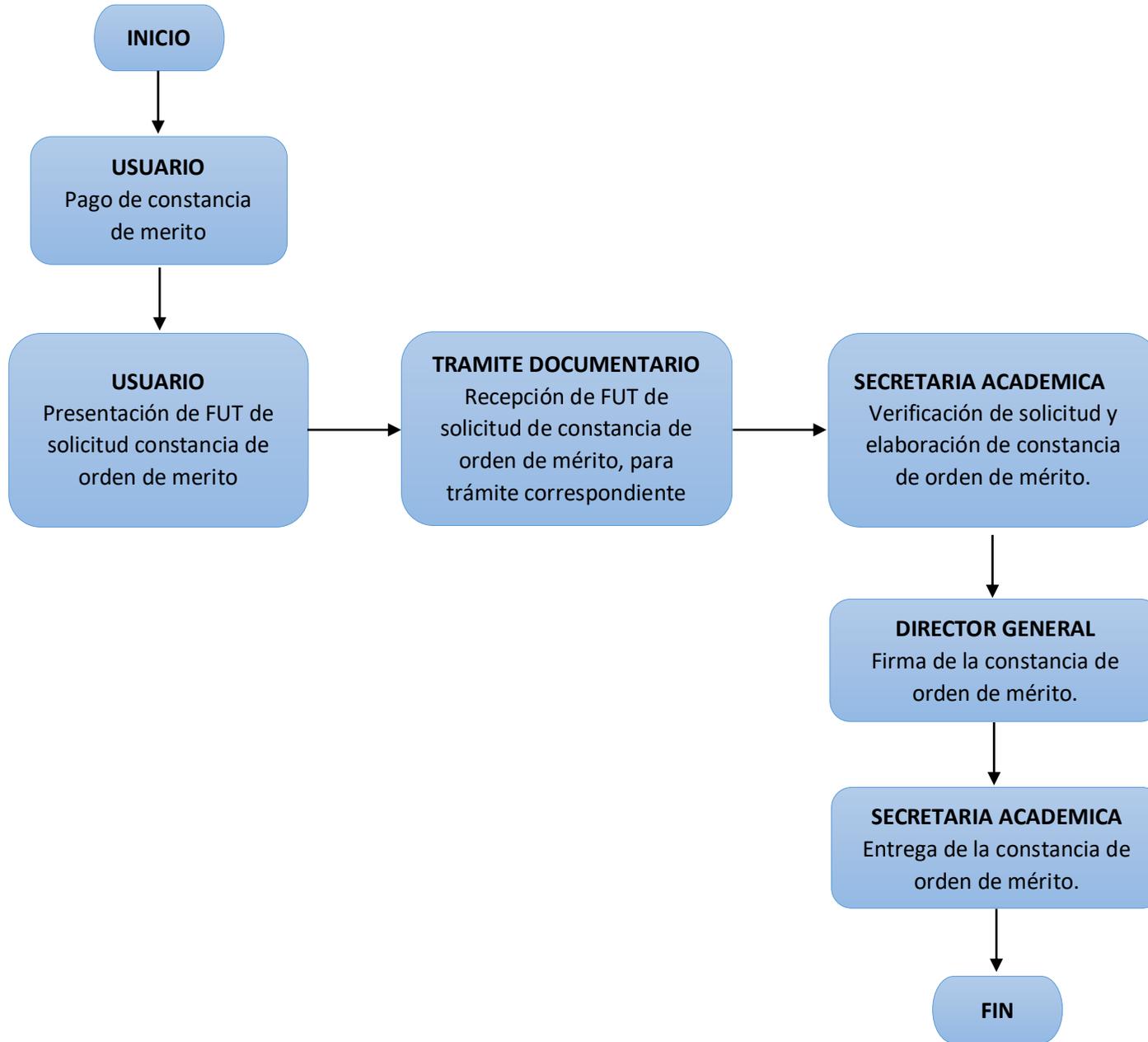
2.16. FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE EGRESO



## 2.17. FICHA TÉCNICA DE ORDEN DE MERITO

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

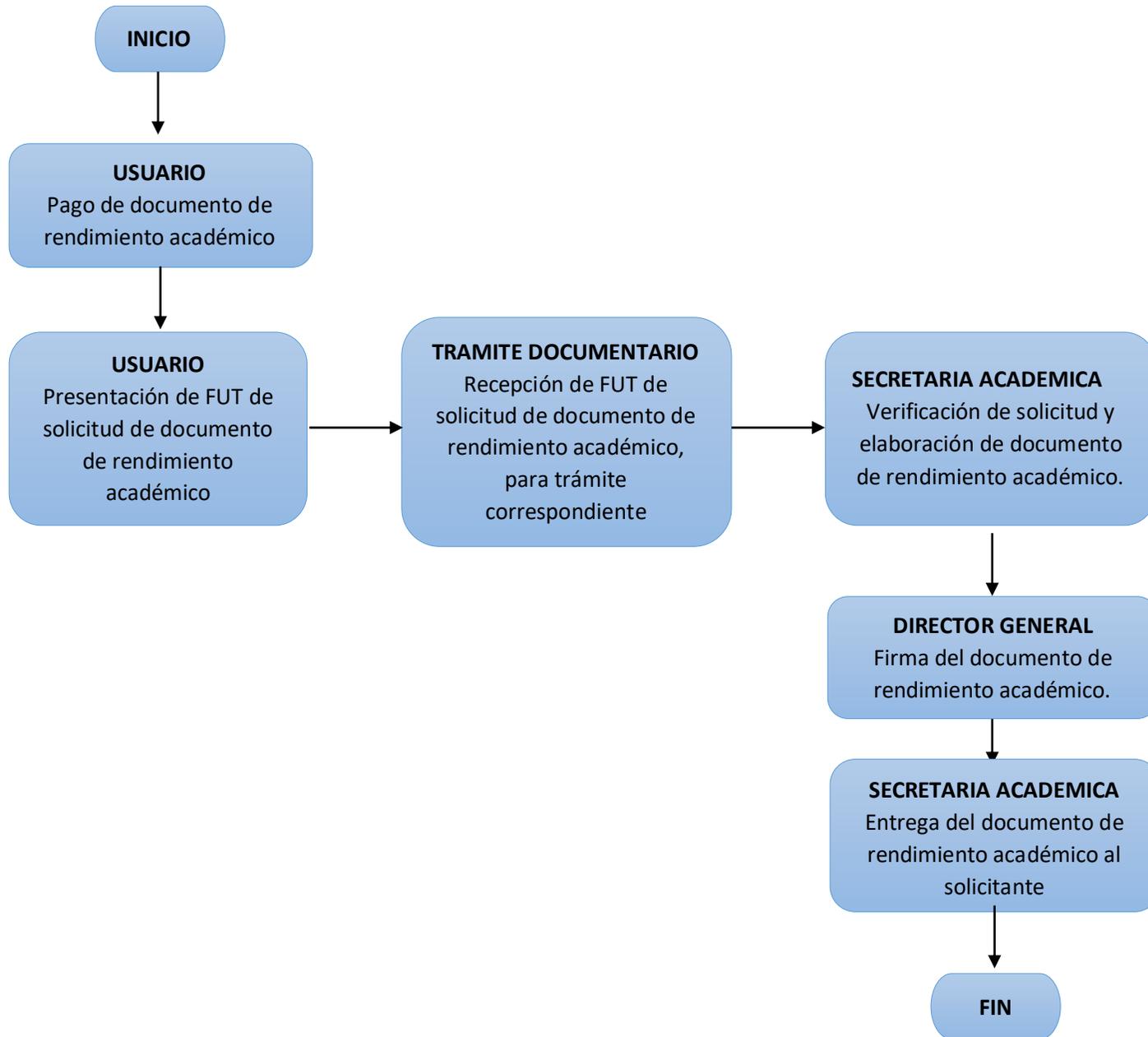
2.18. FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO



## 2.19. FICHA TÉCNICA DE TRÁMITE DE RENDIMIENTO ACADÉMICO

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

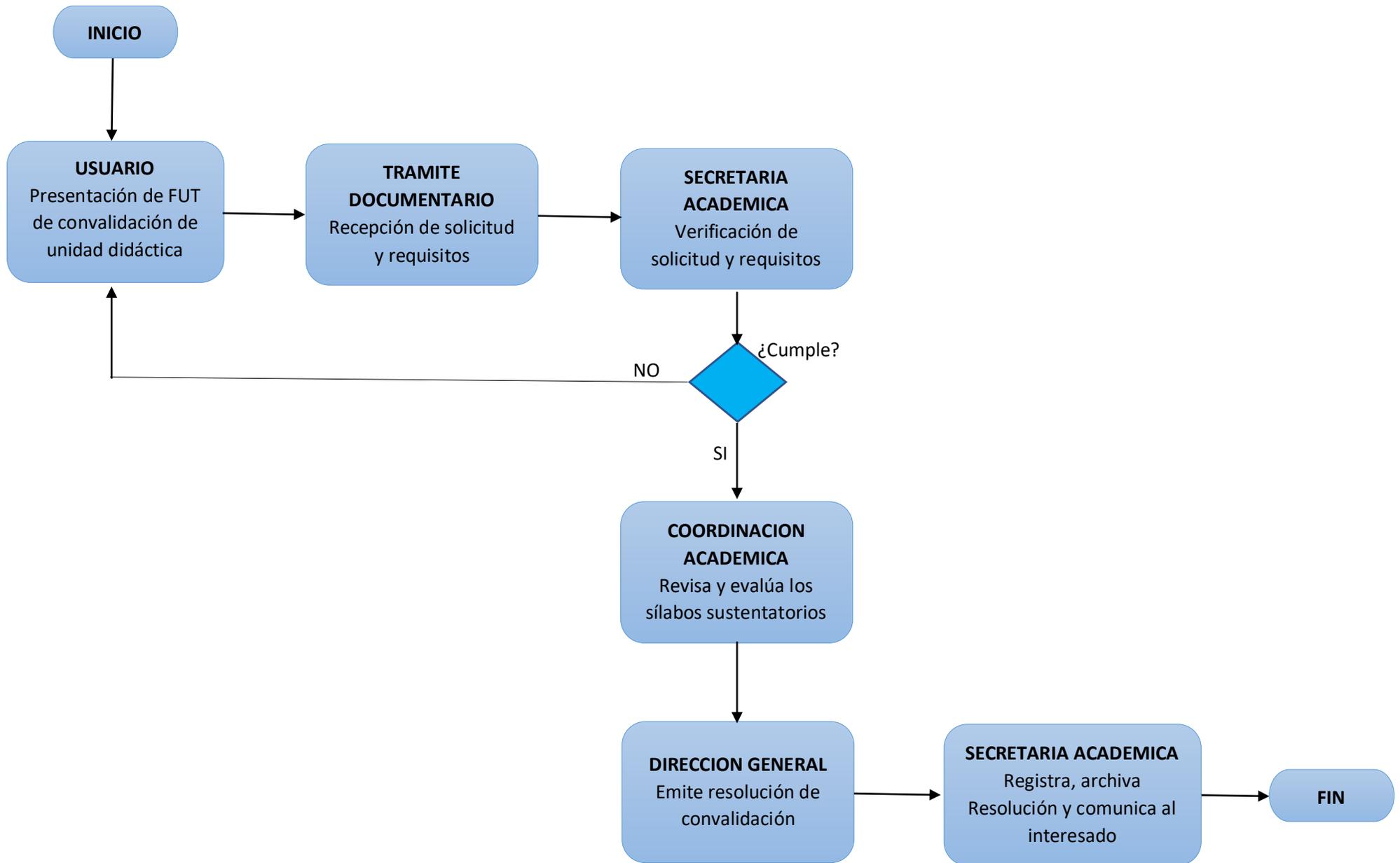
2.20. FLUJOGRAMA DE DOCUMENTO DE RENDIMIENTO ACADEMICO



## 2.21. Ficha técnica de convalidación de unidad didáctica

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

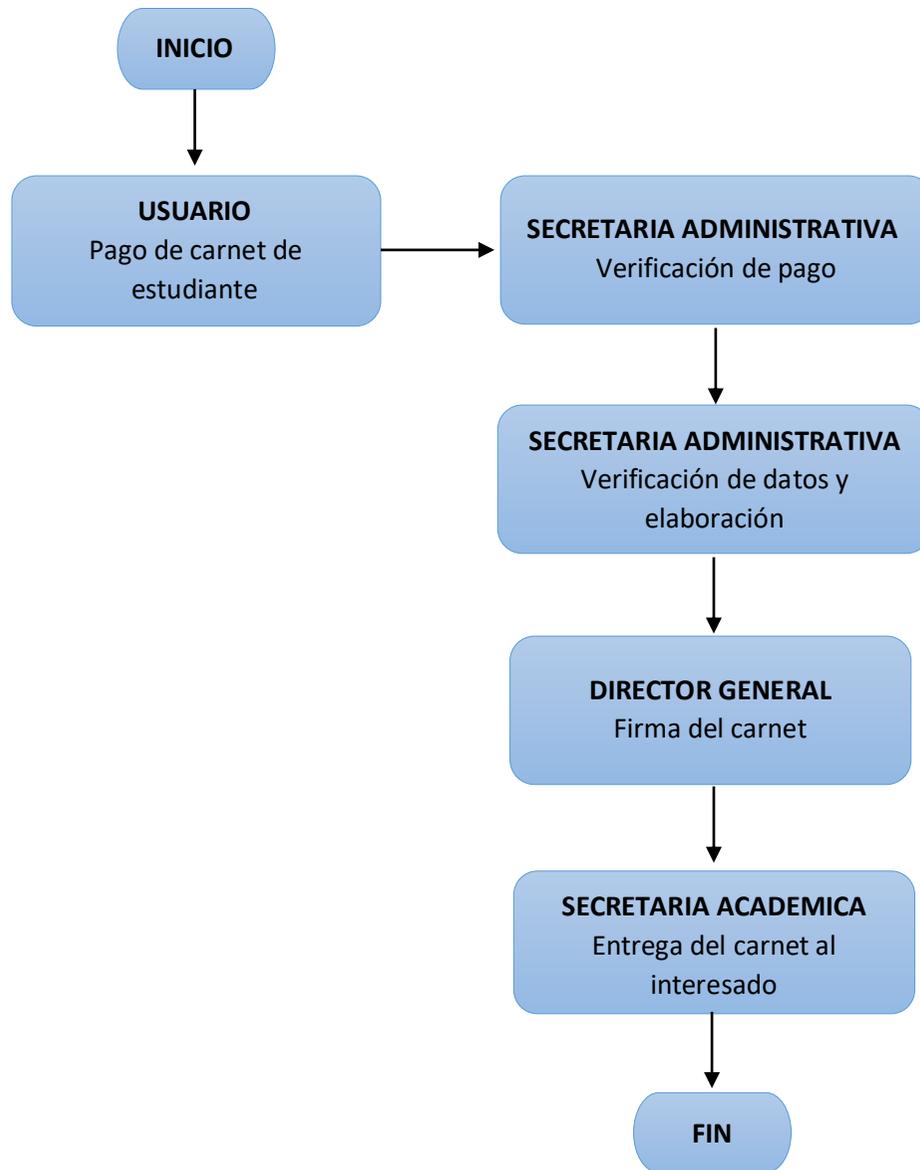
2.22. FLUJOGRAMA DE CONVALIDACION DE UNIDAD DIDACTICA



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

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

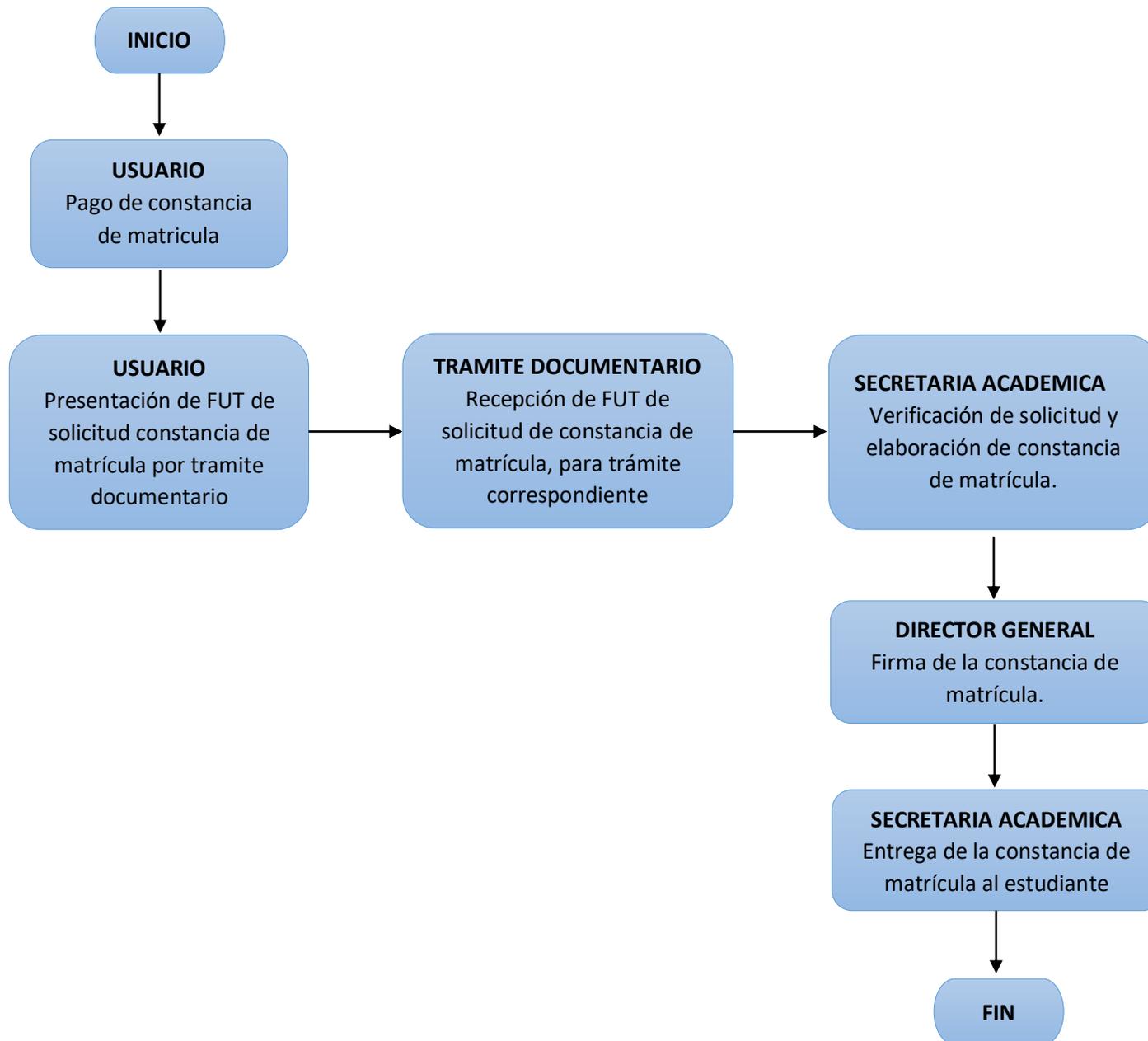
2.24. FLUJOGRAMA OBTENCION DE CARNET DE ESTUDIANTE



## 2.25. FICHA TÉCNICA DE CONSTANCIA DE MATRICULA

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

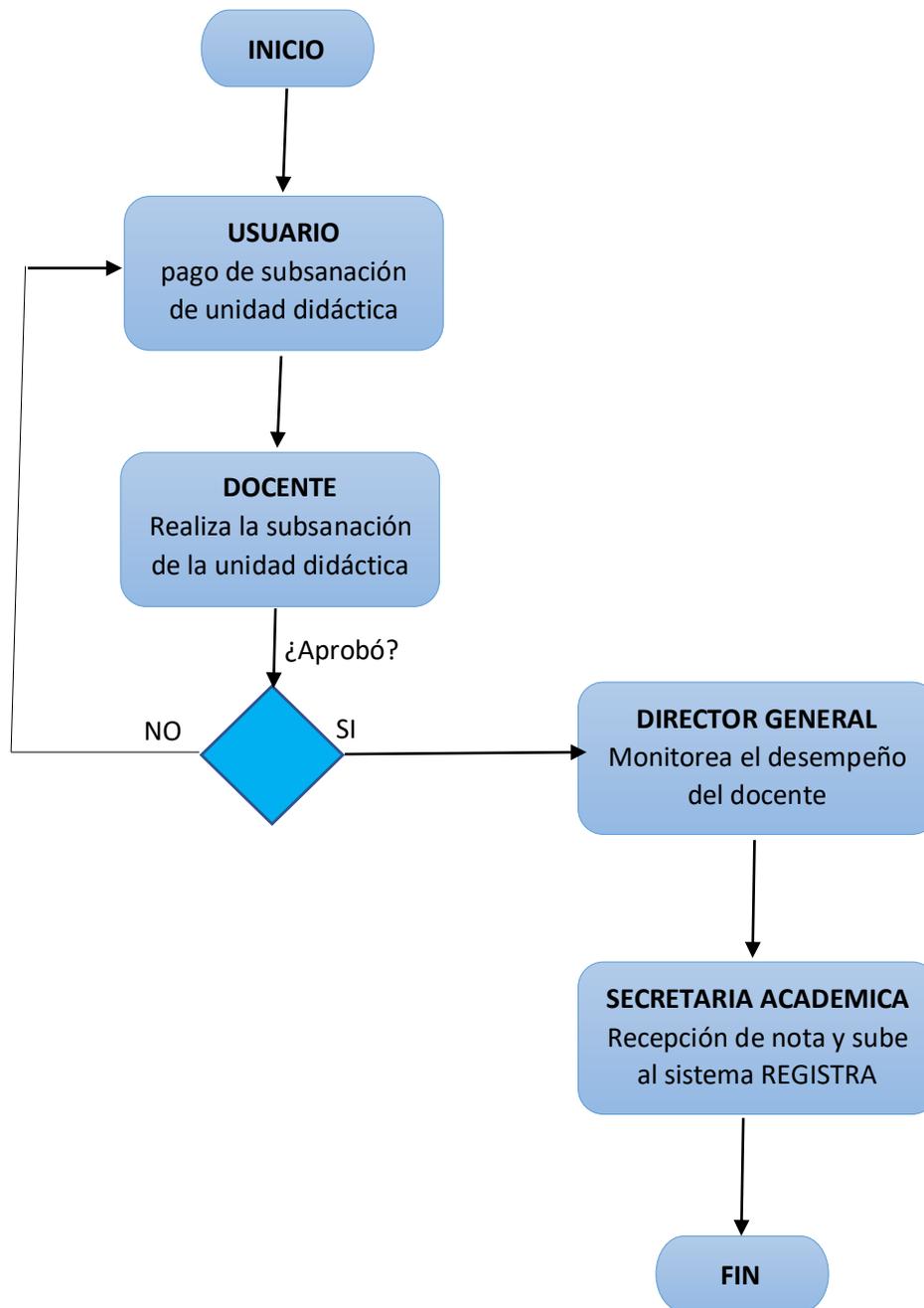
2.26. FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE MATRICULA



## 2.27. FICHA TÉCNICA DE SUBSANACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

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

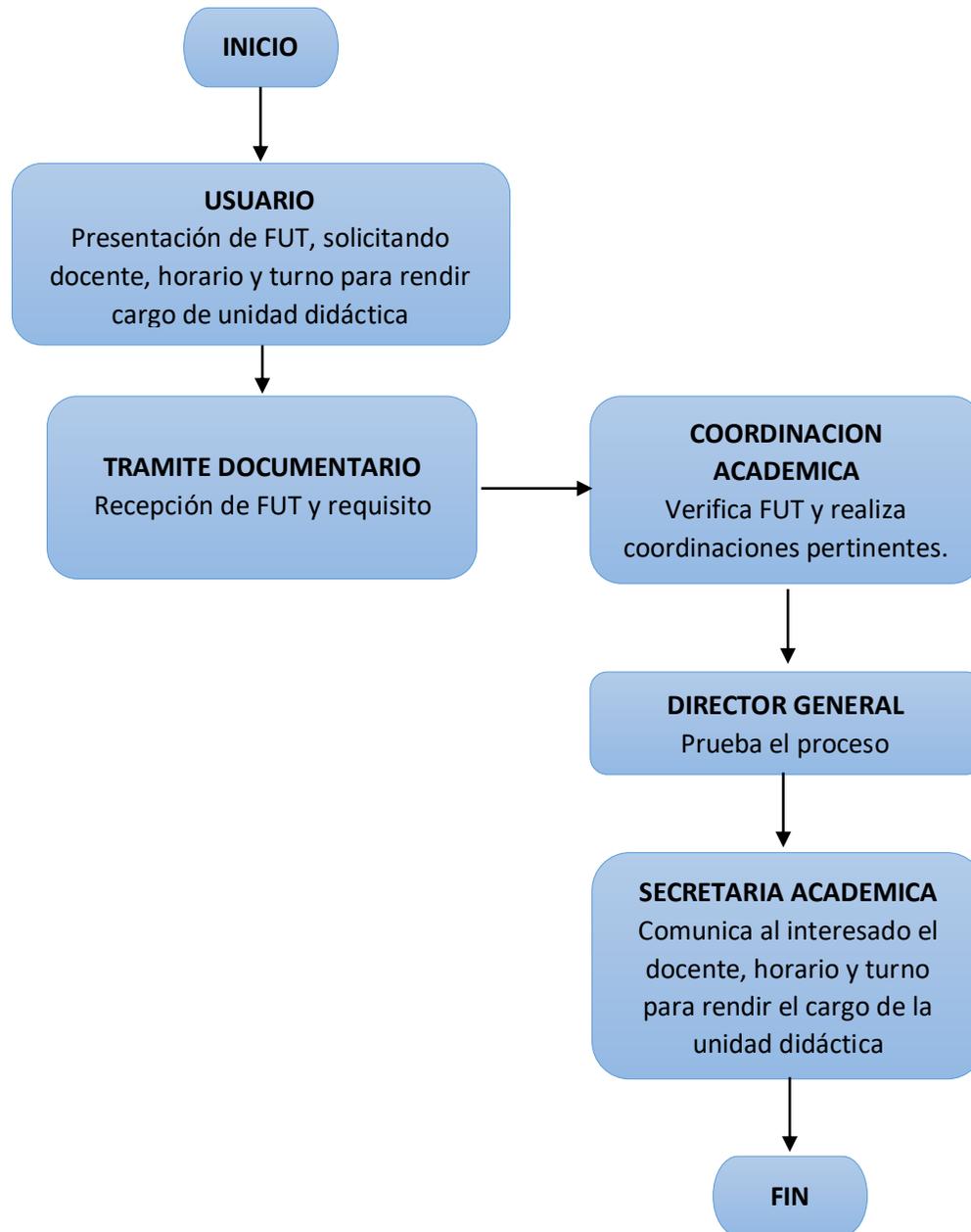
2.28. FLUJOGRAMA DE SUBSANACION DE UNIDADES DIDACTICAS



## 2.29. FICHA TÉCNICA DE UNIDADES TÉCNICAS DE CARGO

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

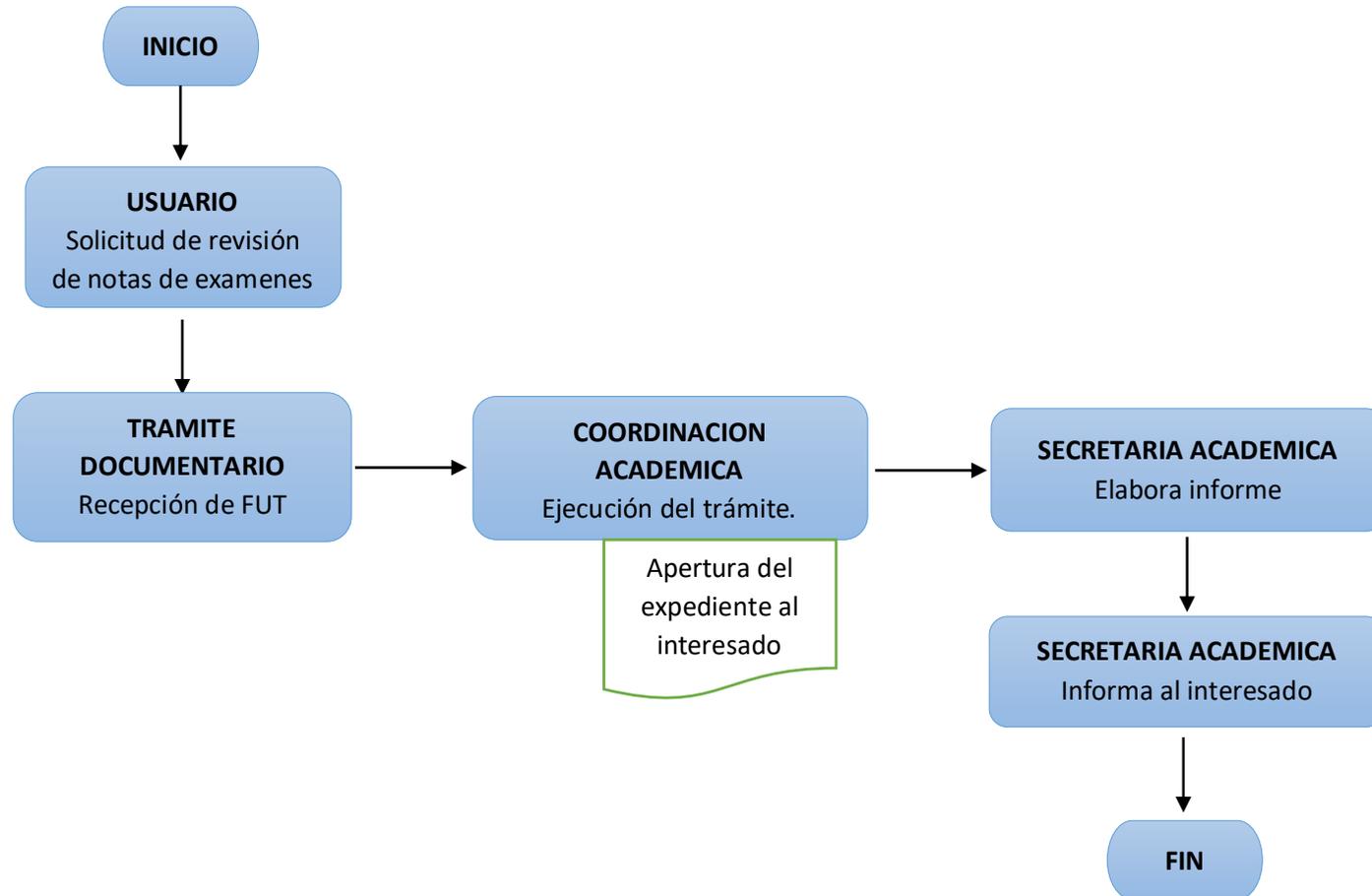
2.30. FLUJOGRAMA DE UNIDADES DIDACTICAS A CARGO



## 2.31. FICHA TÉCNICA DE REVISIÓN DE NOTAS

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

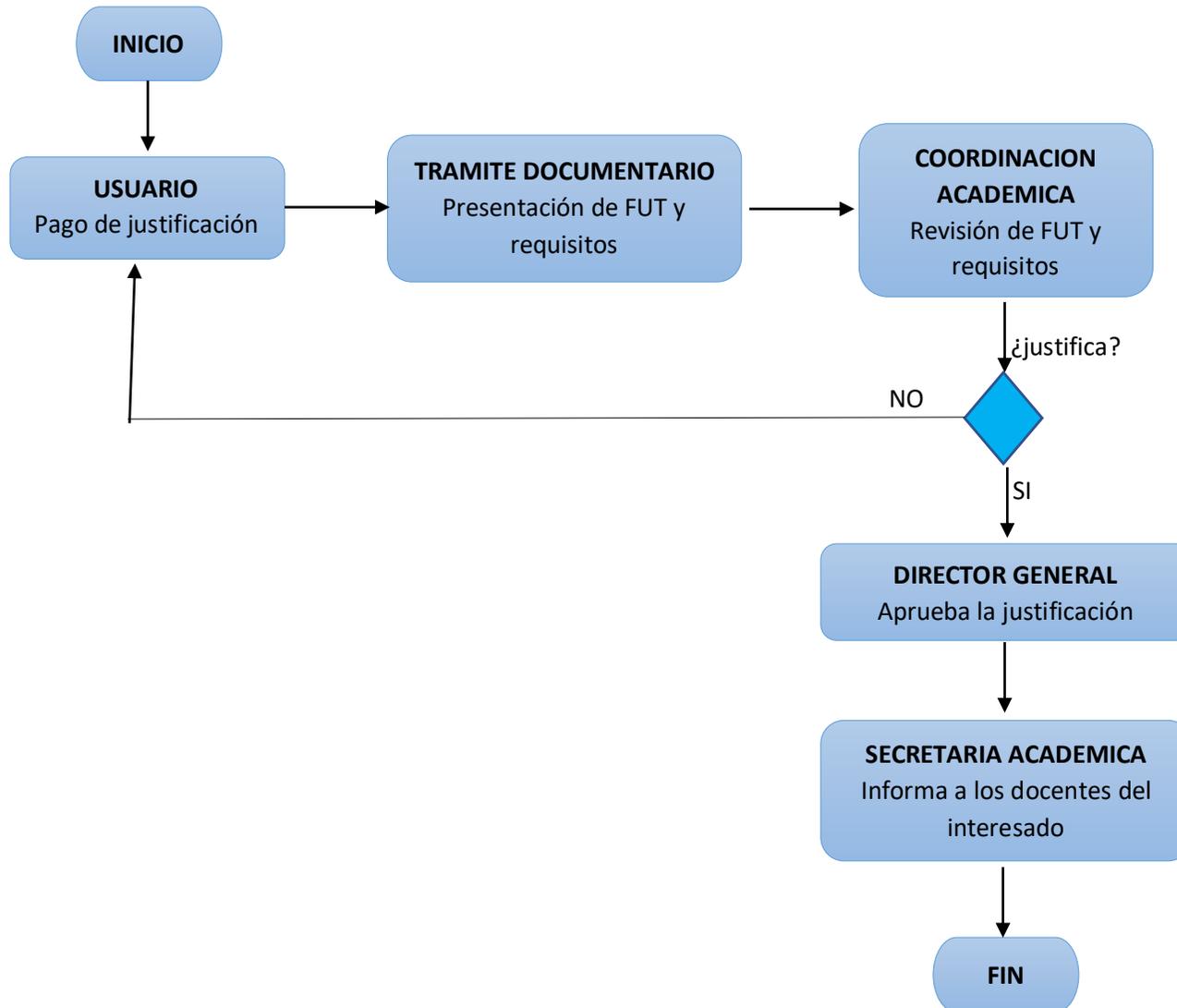
2.32. FLUJOGRAMA DE REVISION DE NOTAS DE EXAMENES



### 2.33. FICHA TÉCNICA DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

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

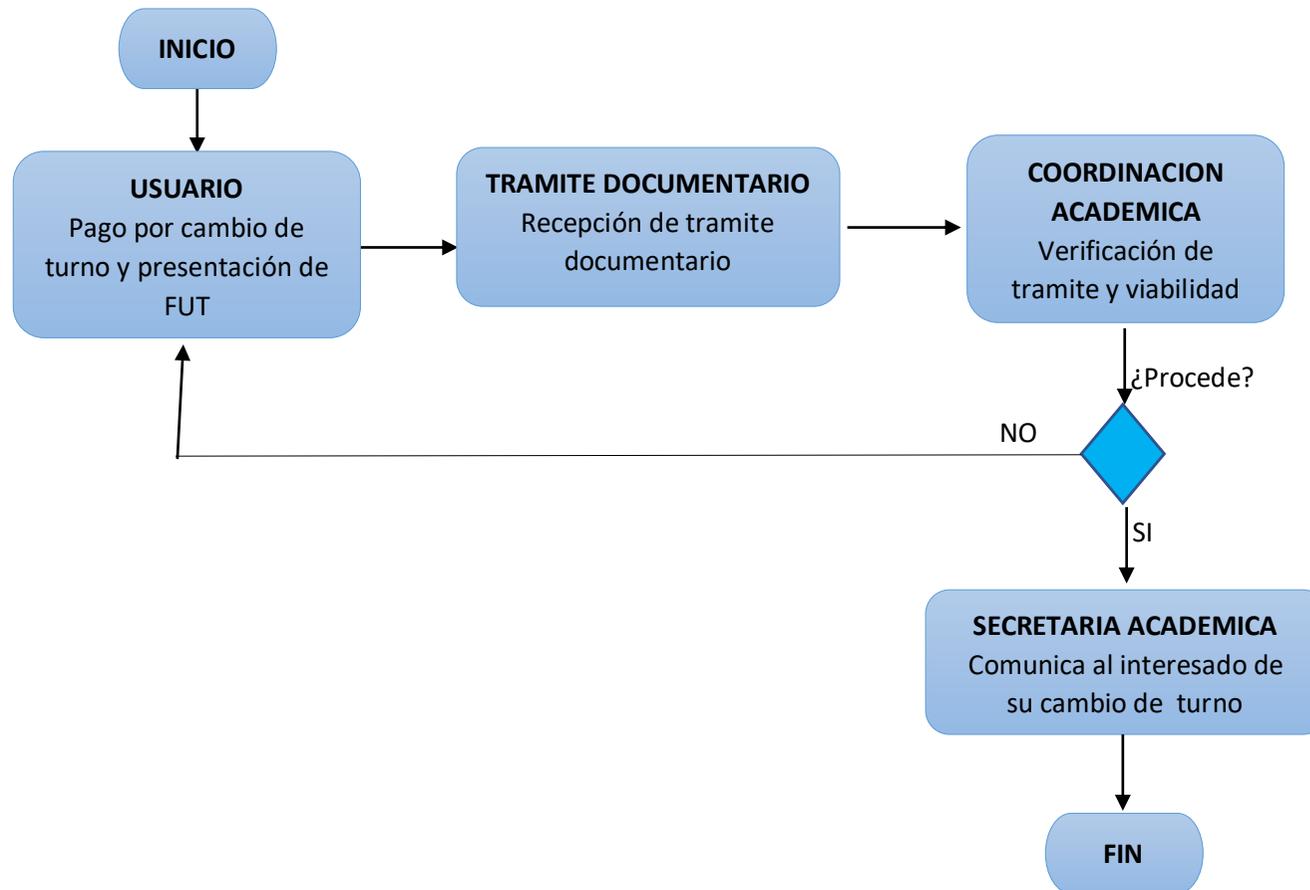
2.34. FLUJOGRAMA DE JUSTIFICACION DE INASISTENCIA



## 2.35. FICHA TÉCNICA DE CAMBIO DE TURNO

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

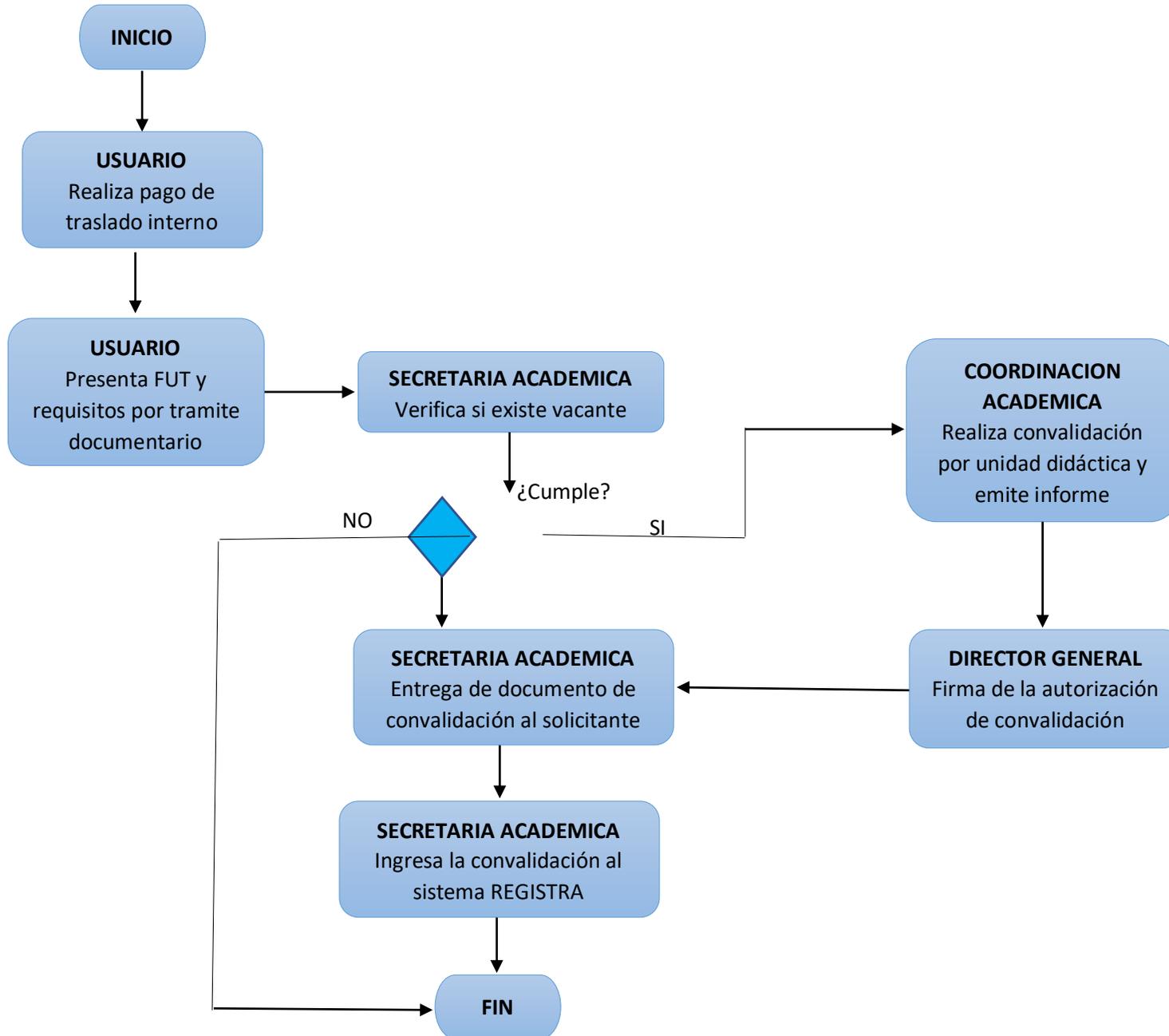
2.36. FLUJOGRAMA DE CAMBIO DE TURNO



## 2.37. FICHA TÉCNICA DE TRASLADO INTERNO

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

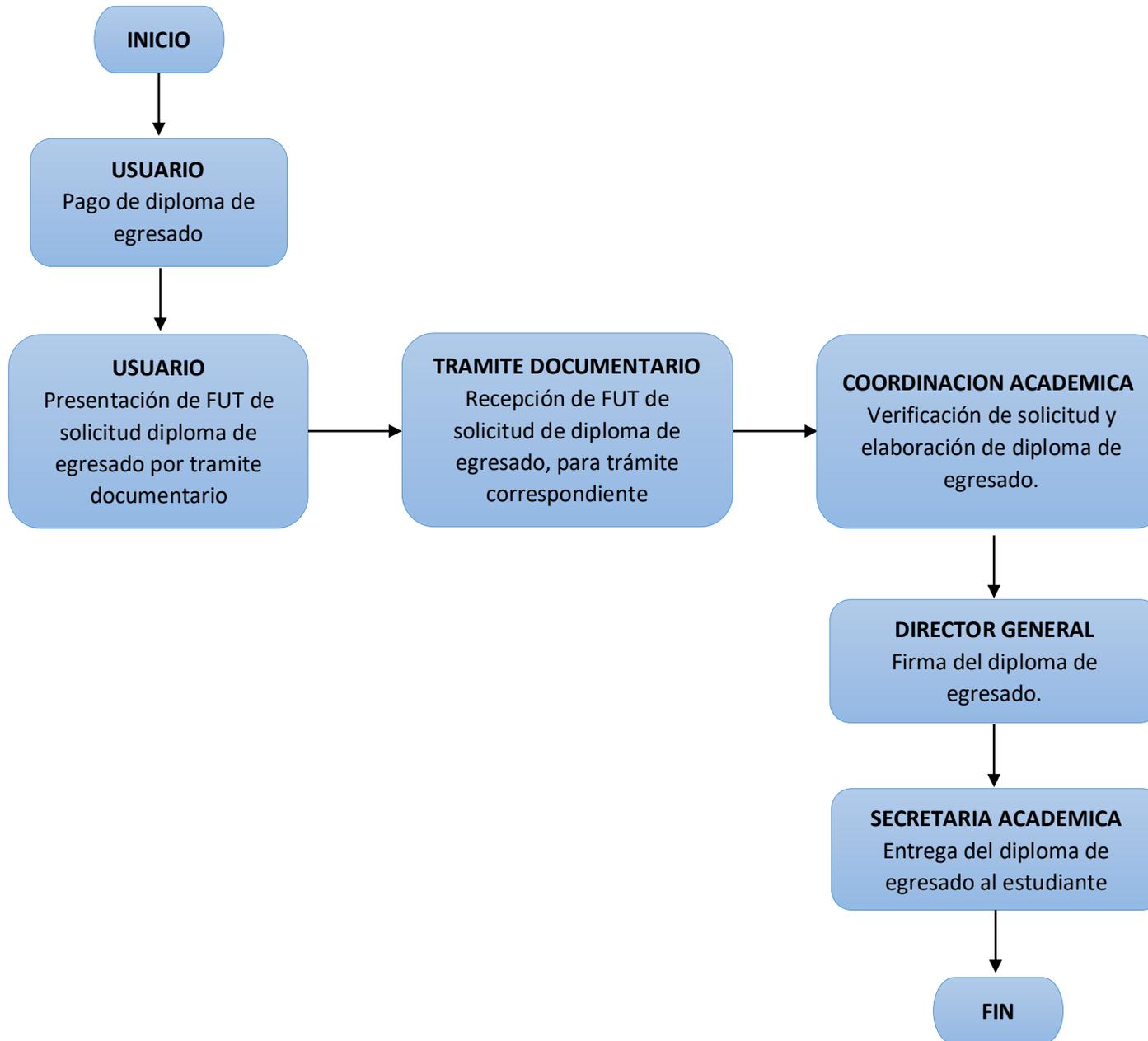
2.38. FLUJOGRAMA DE TRASLADO INTERNO



2.39. FICHA TÉCNICA DE DIPLOMA DE EGRESADO

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

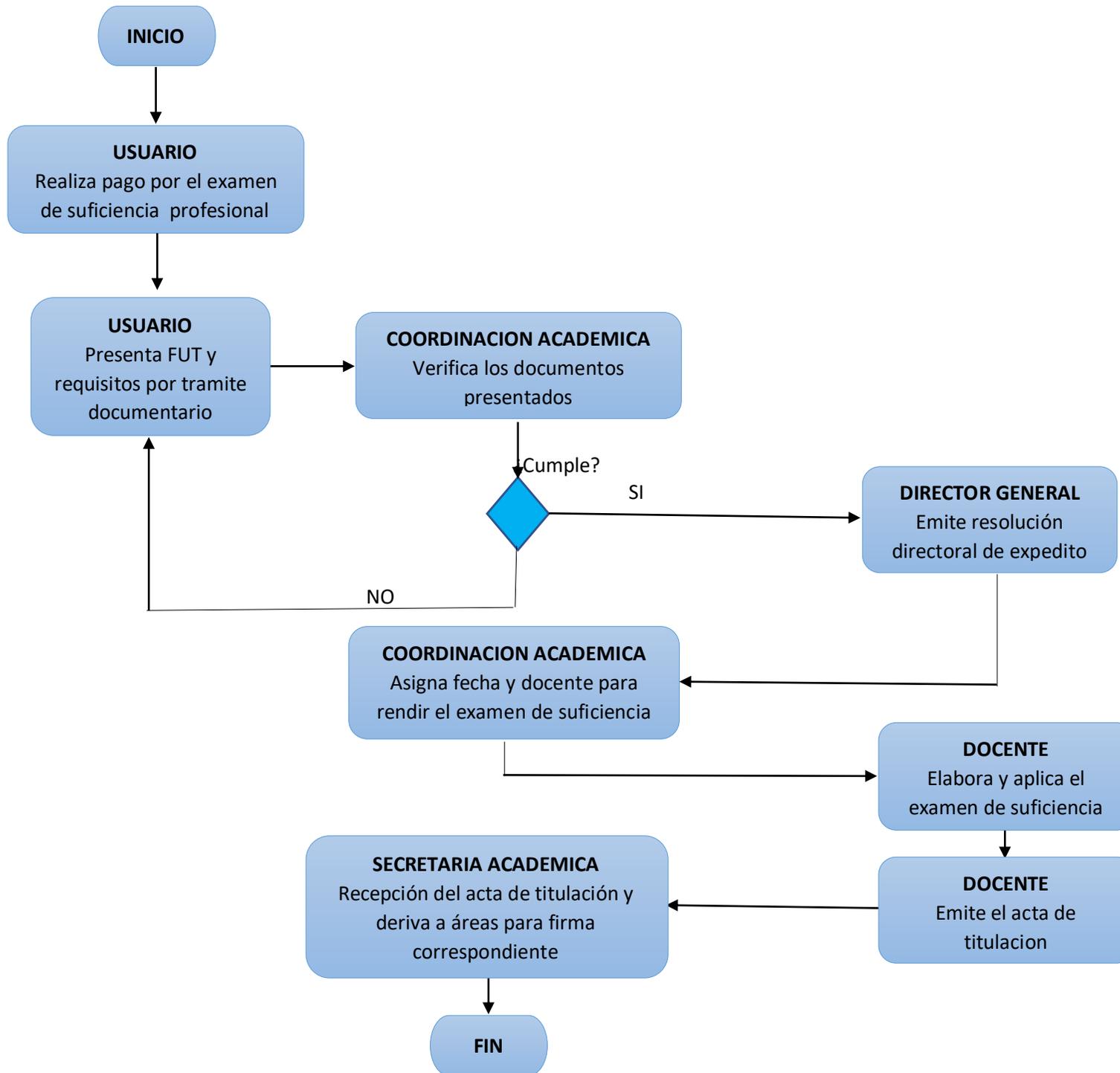
2.40. FLUJOGRAMA DE DIPLOMA DE EGRESADO



## 2.41. FICHA TECNICA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

<b>Nombre del proceso</b>	<b>EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL</b>
<b>Responsable del Proceso</b>	Coordinación Académica
<b>Objetivo del proceso</b>	Formar directrices para ejecutar de forma correcta proceso de examen de suficiencia.
<b>Indicador del Proceso</b>	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de examen de suficiencia. Nivel de cumplimiento de plazos.
<b>Producto</b>	Acta de titulación
<b>Persona que Recibe el Producto</b>	Secretaria académica para firmas correspondientes
<b>Procesos que comprende</b>	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)
<b>Elementos de entrada</b>	Solicitud de usuarios
<b>Proveedor</b>	Gestión de procesos Académicos
<b>Controles</b>	Control del cumplimiento de plazos para la atención de las solicitudes de examen de suficiencia. Control del cumplimiento de plazos de entrega.
<b>Recursos</b>	
<b>Humanos</b>	Secretaria Académica Director General
<b>Instalaciones</b>	Oficina de secretaria
<b>Sistemas informáticos</b>	PROGRAMA OFICCE
<b>Equipos</b>	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

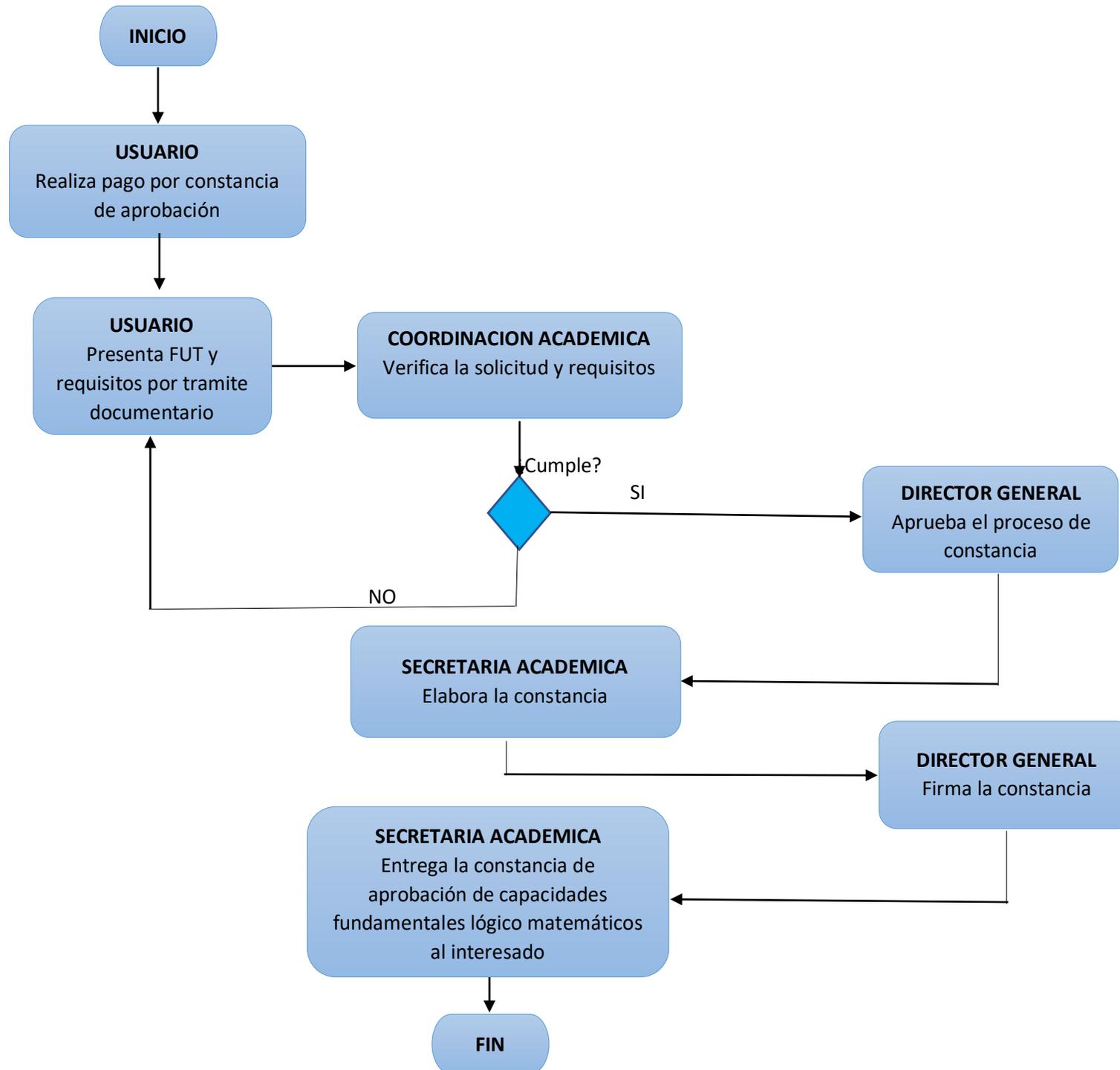
2.42. FLUJOGRAMA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



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

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

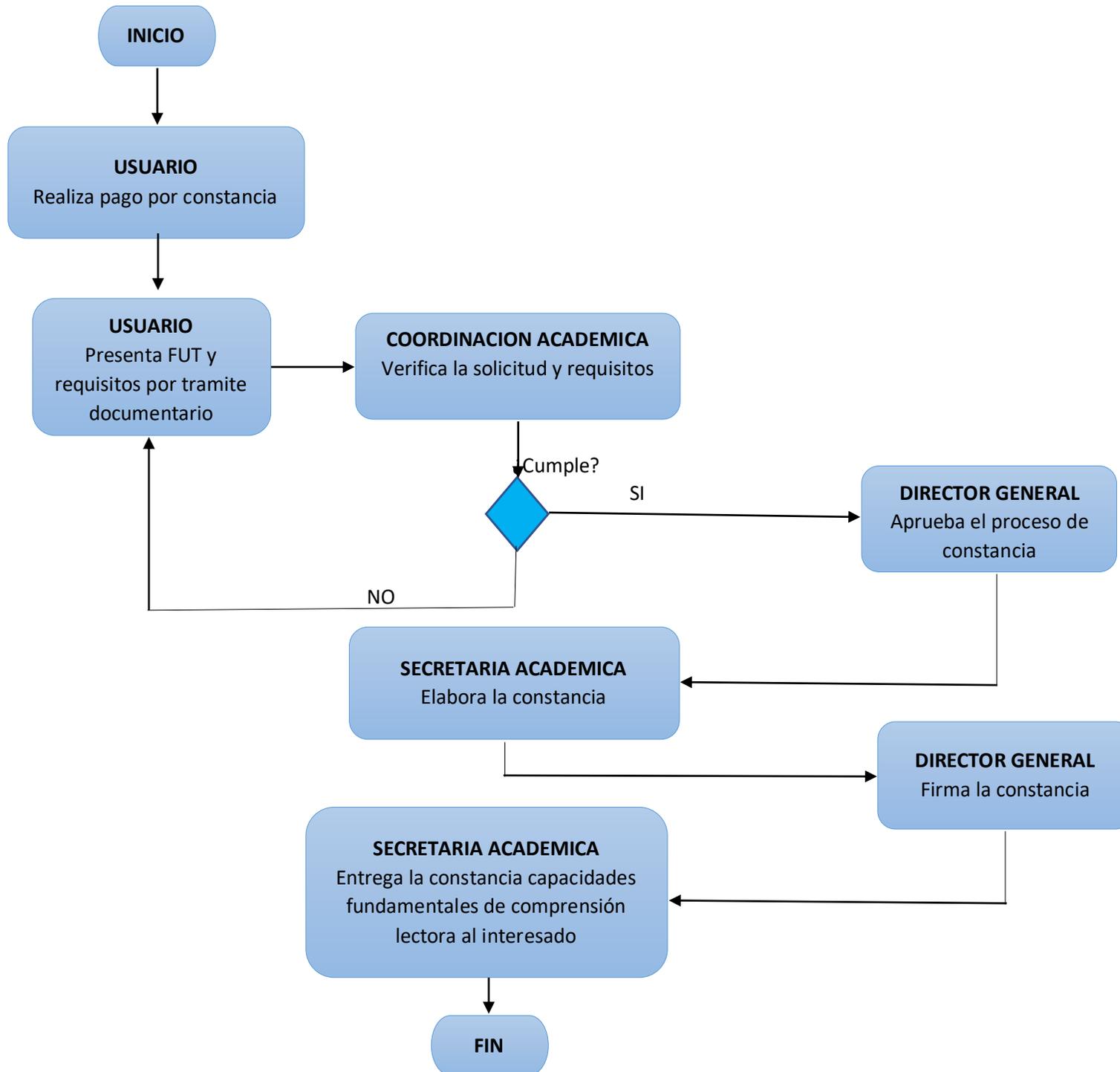
2.44. FLUJOGRAMA DECONSTANCIA DE APROBACIÓN DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES LOGICO MATEMATICO



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

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

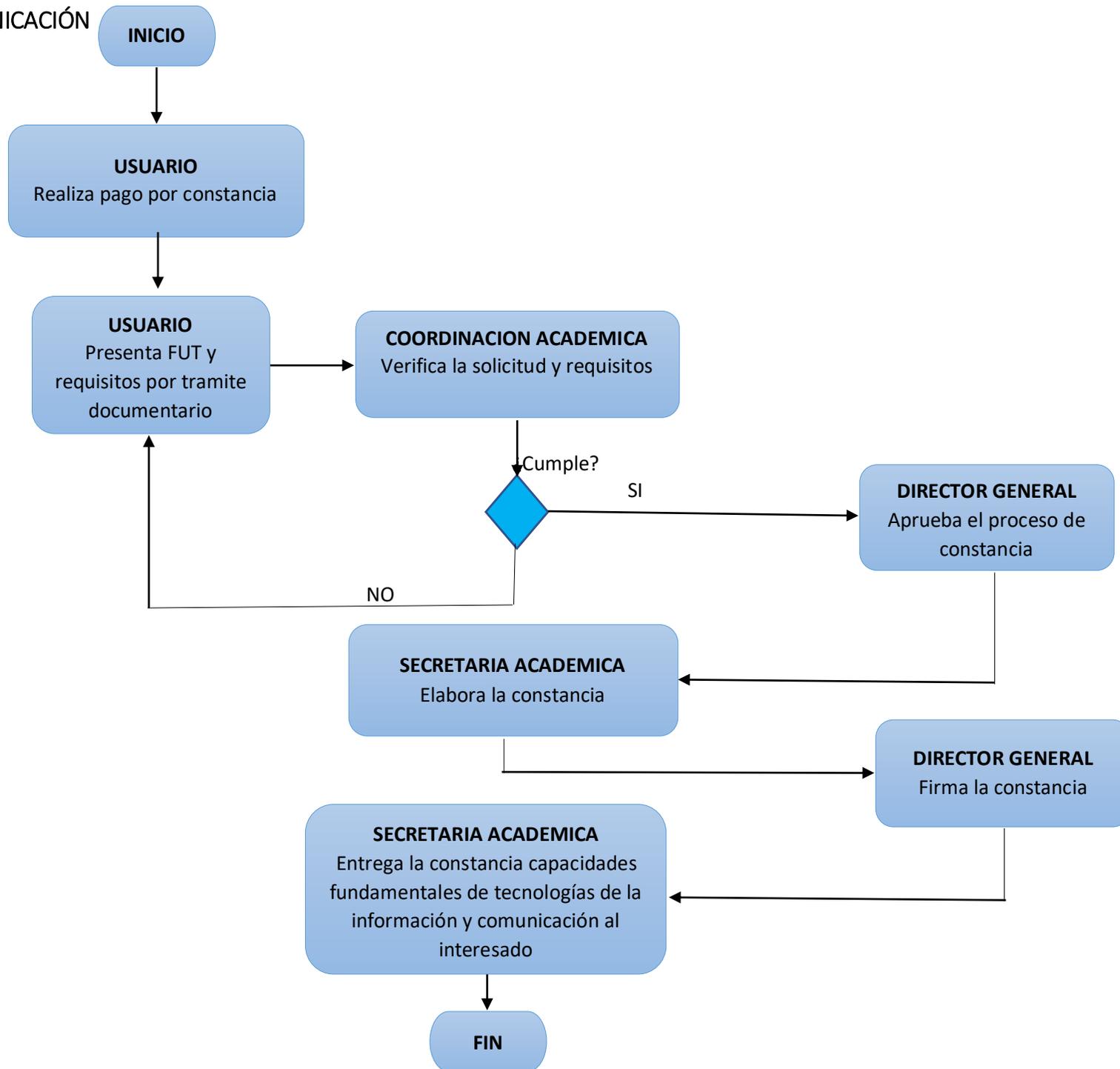
2.46. FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE COMPRENSION LECTORA



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

<b>Nombre del proceso</b>	<b>CONSTANCIA DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>
<b>Responsable del Proceso</b>	Coordinación Académica
<b>Objetivo del proceso</b>	Formar directrices para ejecutar de forma correcta proceso de constancia de capacidades fundamentales de tecnologías de la información y comunicación
<b>Indicador del Proceso</b>	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.
<b>Producto</b>	Constancia
<b>Persona que Recibe el Producto</b>	Usuario
<b>Procesos que comprende</b>	Coordinación Académica (verifica el FUT y requisitos) Director General (Aprueba el proceso de constancia) Secretaria 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) Secretaria Académica (entrega constancia al interesado)
<b>Elementos de entrada</b>	Solicitud de usuarios
<b>Proveedor</b>	Gestión de procesos Académicos
<b>Controles</b>	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.
<b>Recursos</b>	
<b>Humanos</b>	Coordinación Académica Secretaria Académica Director General
<b>Instalaciones</b>	Oficina de secretaria
<b>Sistemas informáticos</b>	PROGRAMA OFICCE
<b>Equipos</b>	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

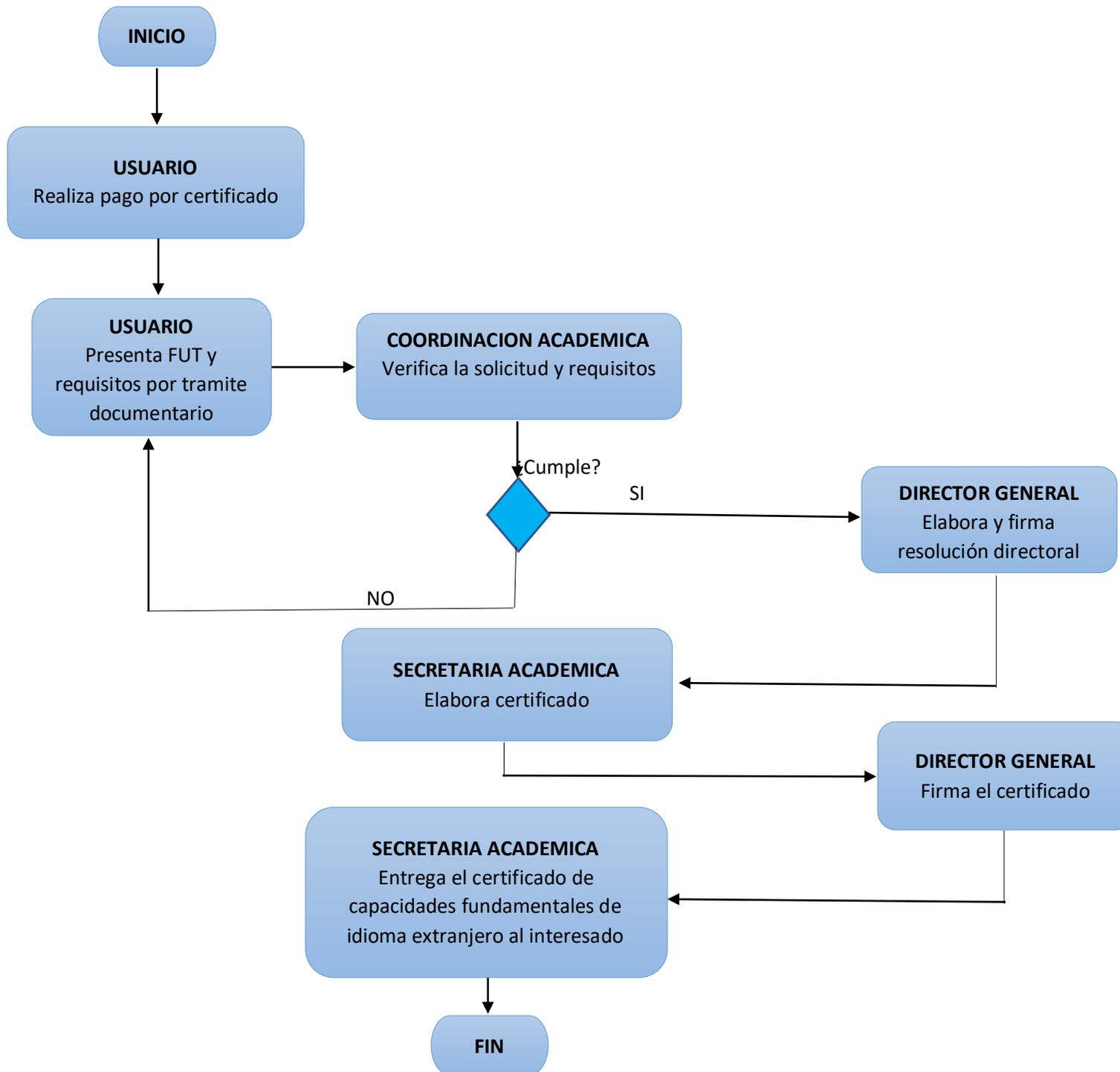
2.48. FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN



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

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

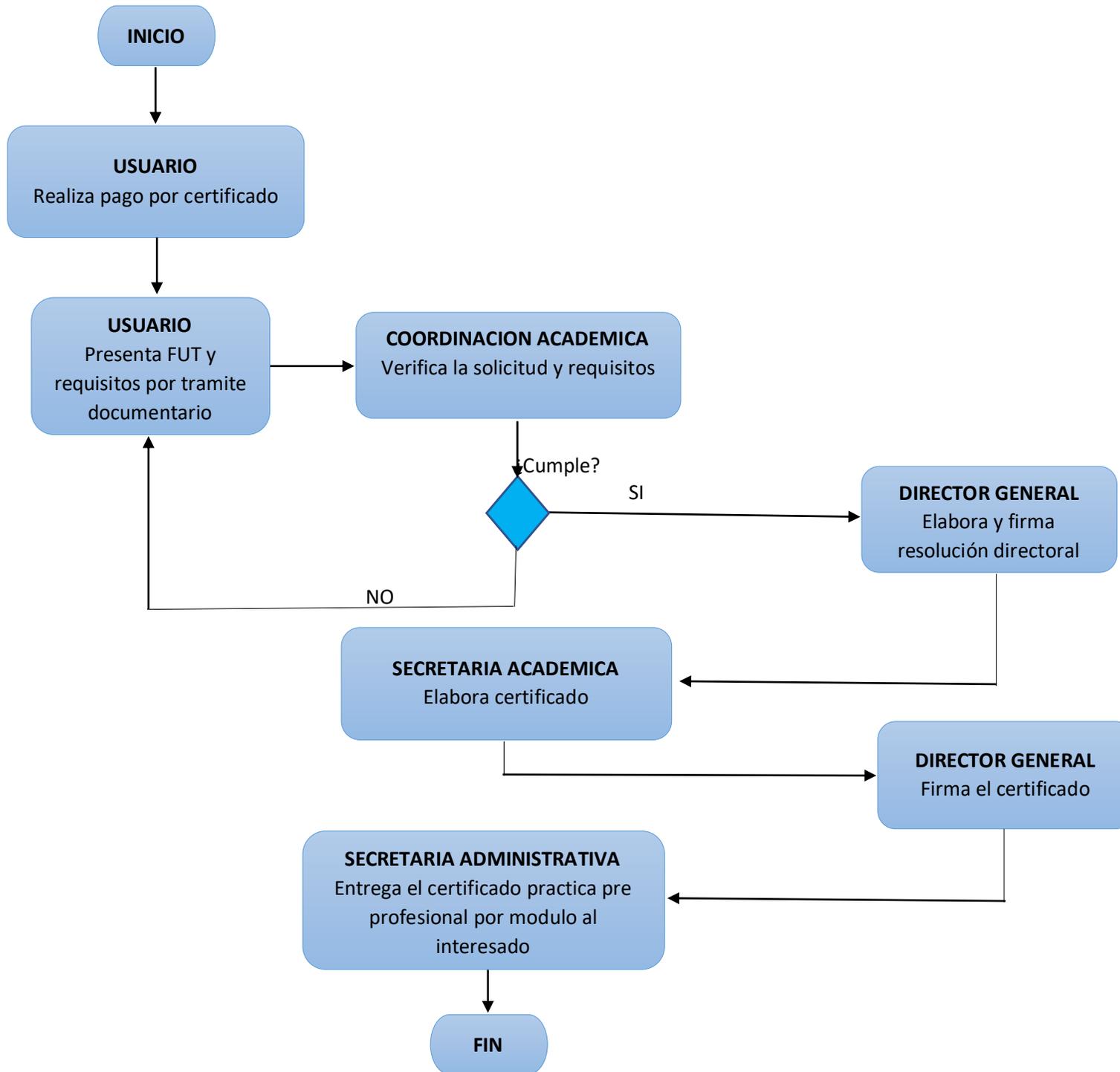
2.50. FLUJOGRAMA DE CERTIFICADOS DE CAPACIDADES FUNDAMENTALES DE IDIOMA EXTRANJERO



2.51. FICHA TÉCNICA DE PRACTICA PREPROFESIONAL POR MODULO

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

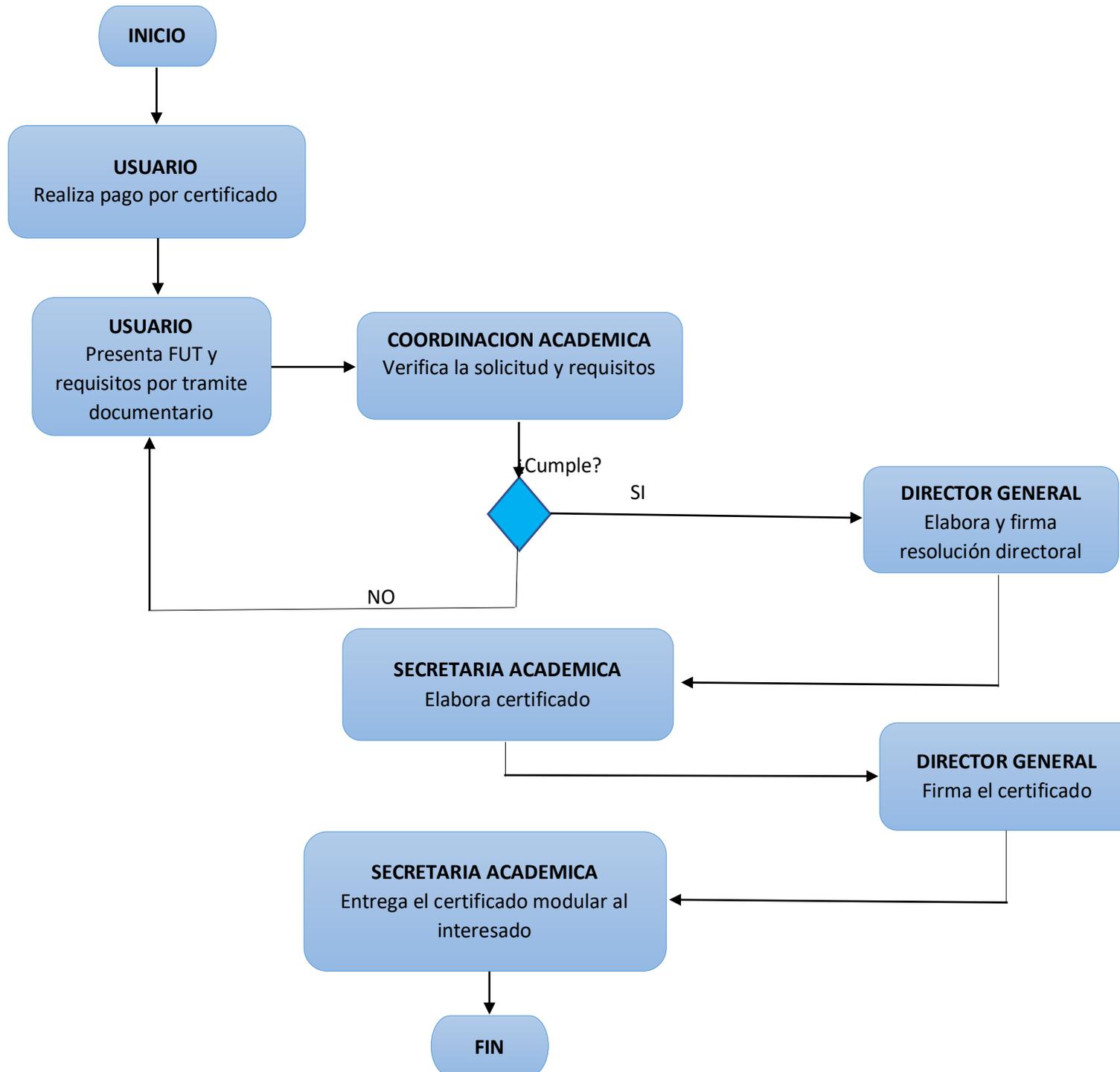
2.52. FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO DE PRACTICA PREPROFESIONAL POR MODULO



## 2.53. FICHA TÉCNICA DE CERTIFICADO MODULAR

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

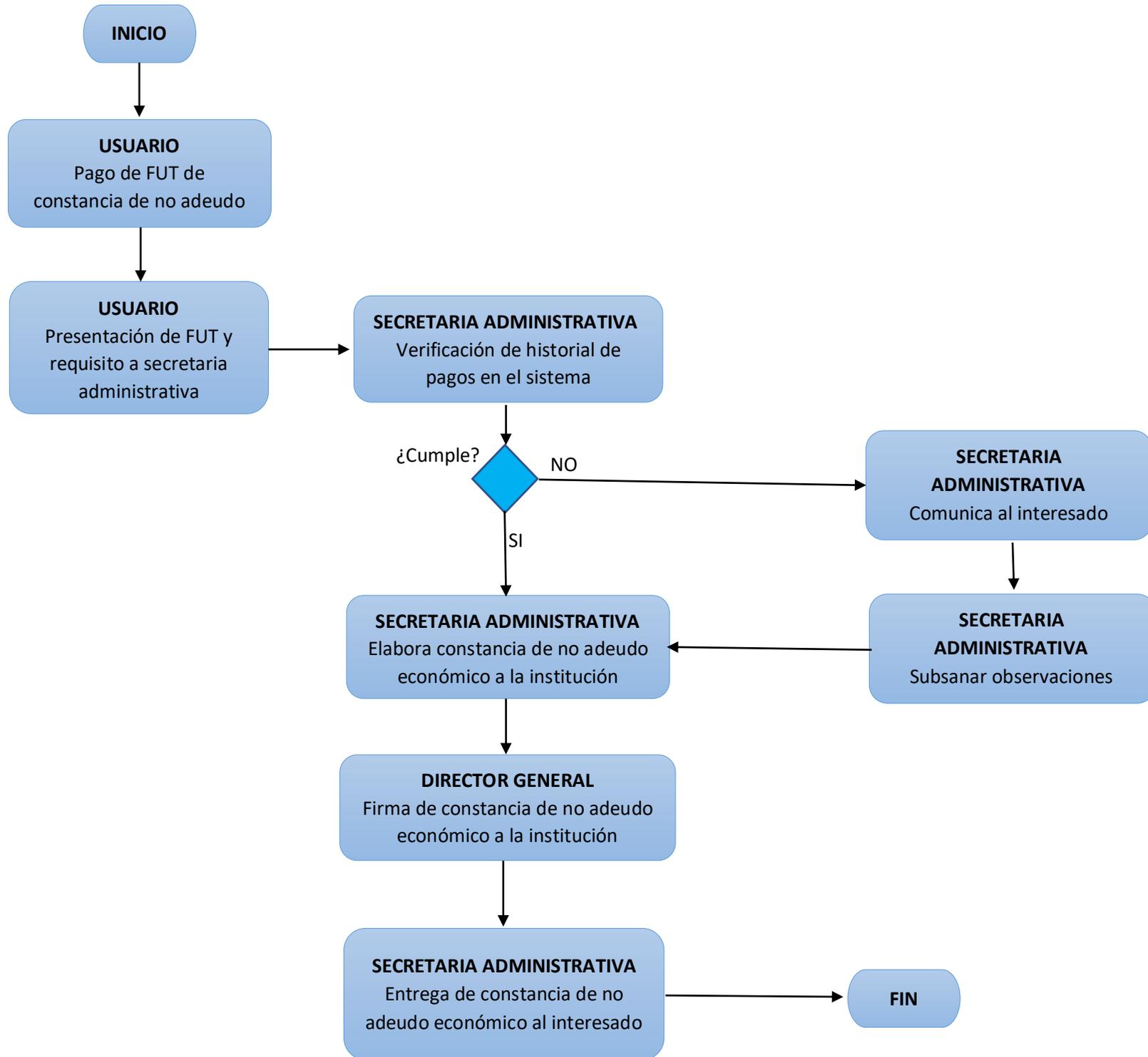
## 2.54. FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO MODULAR



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

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

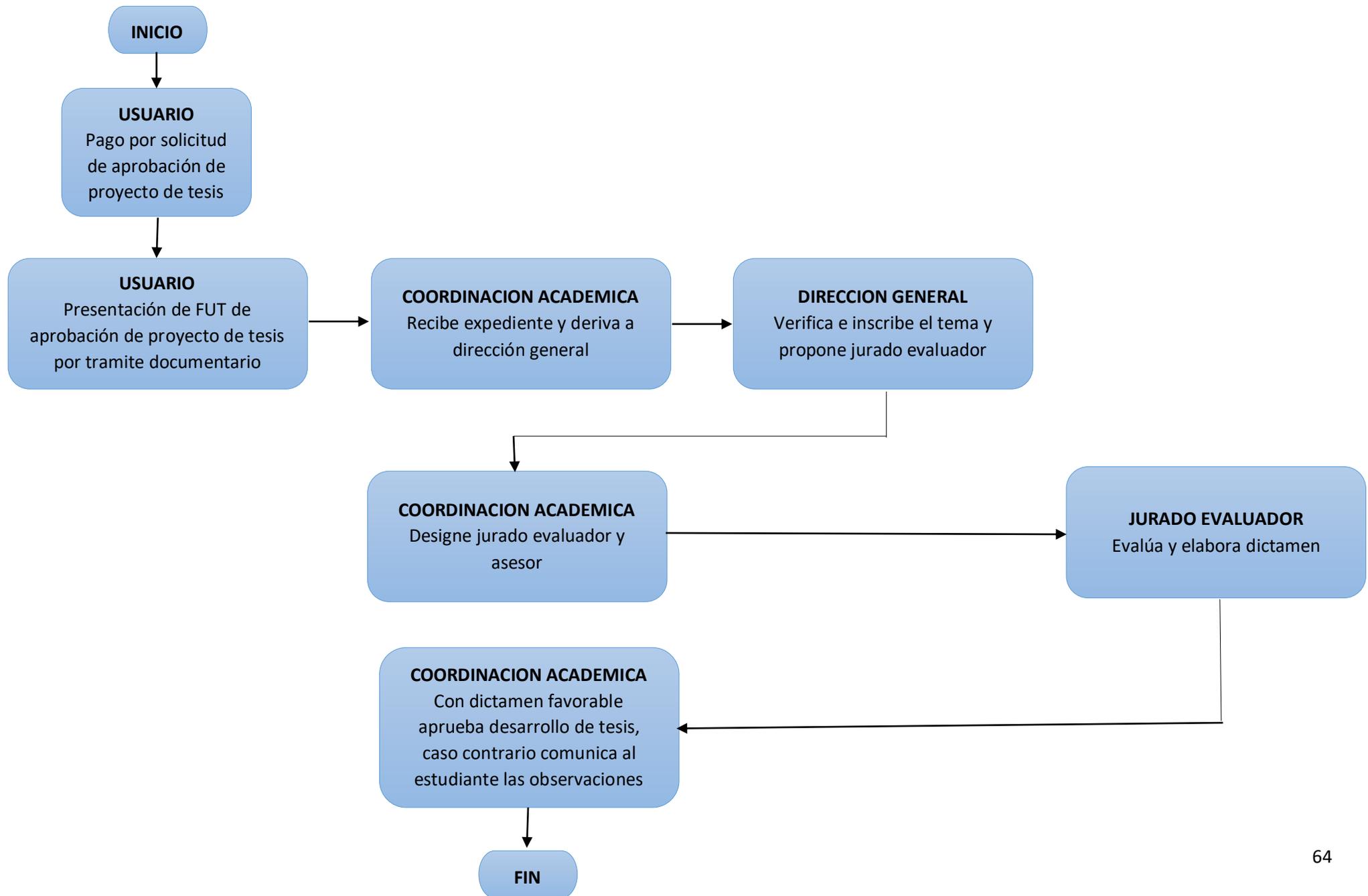
2.56. FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO ECONOMICO A LA INSTITUCION



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

<b>Nombre del proceso</b>	<b>SOLICITUD DE APROBACION DE PROYECTO DE TESIS</b>
<b>Responsable del Proceso</b>	Coordinación Académica
<b>Objetivo del proceso</b>	Formar directrices para ejecutar de forma correcta el trámite de proceso de solicitud de aprobación de proyecto de tesis
<b>Indicador del Proceso</b>	Nivel de satisfacción de los estudiantes que realizan el trámite de solicitud de aprobación de proyecto de tesis. Nivel de cumplimiento de plazos.
<b>Producto</b>	Dictamen
<b>Persona que Recibe el Producto</b>	Coordinación Académica.
<b>Procesos que comprende</b>	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)
<b>Elementos de entrada</b>	Solicitud de usuarios
<b>Proveedor</b>	Gestión de procesos Académicos
<b>Controles</b>	Control del cumplimiento de plazos para la atención de las solicitudes de aprobación de proyecto de tesis) Control del cumplimiento de plazos de entrega.
<b>Recursos</b>	
<b>Humanos</b>	Coordinación académica Director General Jurado evaluador
<b>Instalaciones</b>	Oficina de secretaria
<b>Sistemas informáticos</b>	PROGRAMA OFICCE
<b>Equipos</b>	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

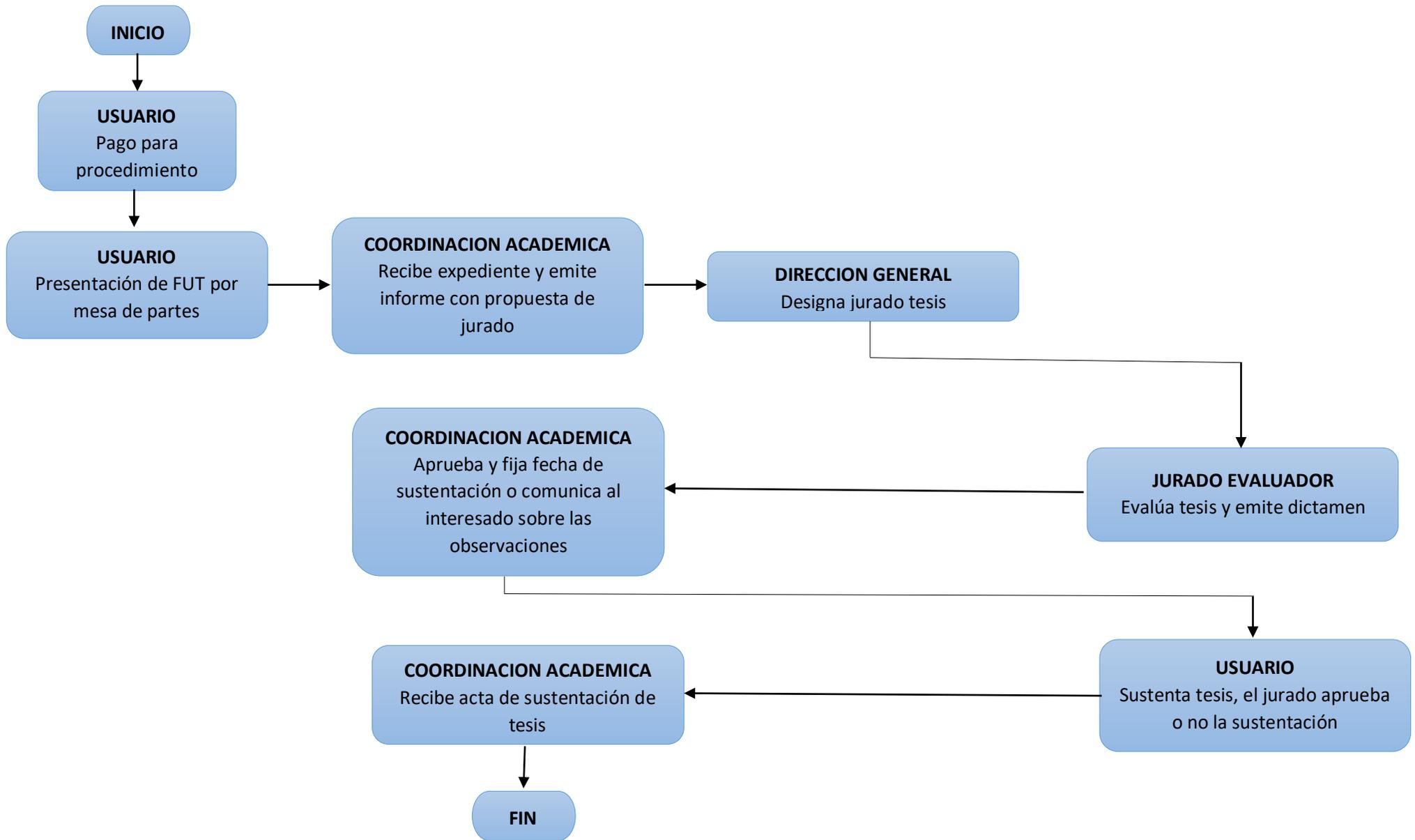
2.58. FLUJOGRAMA DE APROBACION DE PROYECTO DE TESIS, DESIGNACION DE ASESOR DE TESIS



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

<b>Nombre del proceso</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA SER DECLARADO EXPEDITO Y PARA SUSTENTACION DE TESIS</b>
<b>Responsable del Proceso</b>	Coordinación Académica
<b>Objetivo del proceso</b>	Formar directrices para ejecutar de forma correcta el trámite de proceso para ser declarado expedito para sustentación de tesis
<b>Indicador del Proceso</b>	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.
<b>Producto</b>	Acta de sustentación de tesis
<b>Persona que Recibe el Producto</b>	Coordinación Académica.
<b>Procesos que comprende</b>	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)
<b>Elementos de entrada</b>	Solicitud de usuarios
<b>Proveedor</b>	Gestión de procesos Académicos
<b>Controles</b>	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.
<b>Recursos</b>	
<b>Humanos</b>	Coordinación académica Director General Jurado evaluador
<b>Instalaciones</b>	Oficina de secretaria
<b>Sistemas informáticos</b>	PROGRAMA OFICCE
<b>Equipos</b>	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras y Materiales de escritorio

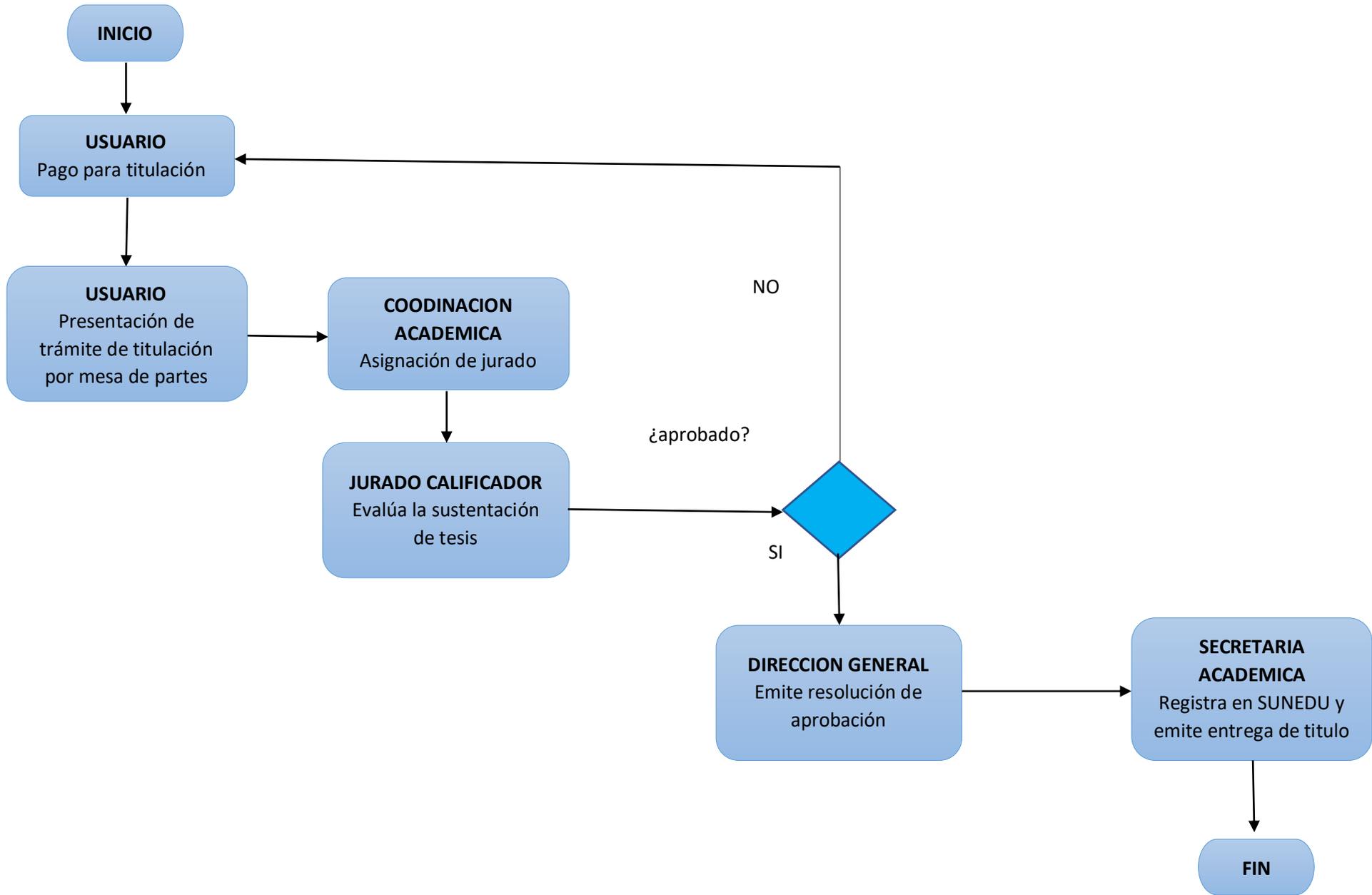
2.71. FLUJOGRAMA PARA SER DECLARADO EXPEDITO LA SUSTENTACION DE TESIS



## 2.72. FICHA TÉCNICA DE TITULACIÓN

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

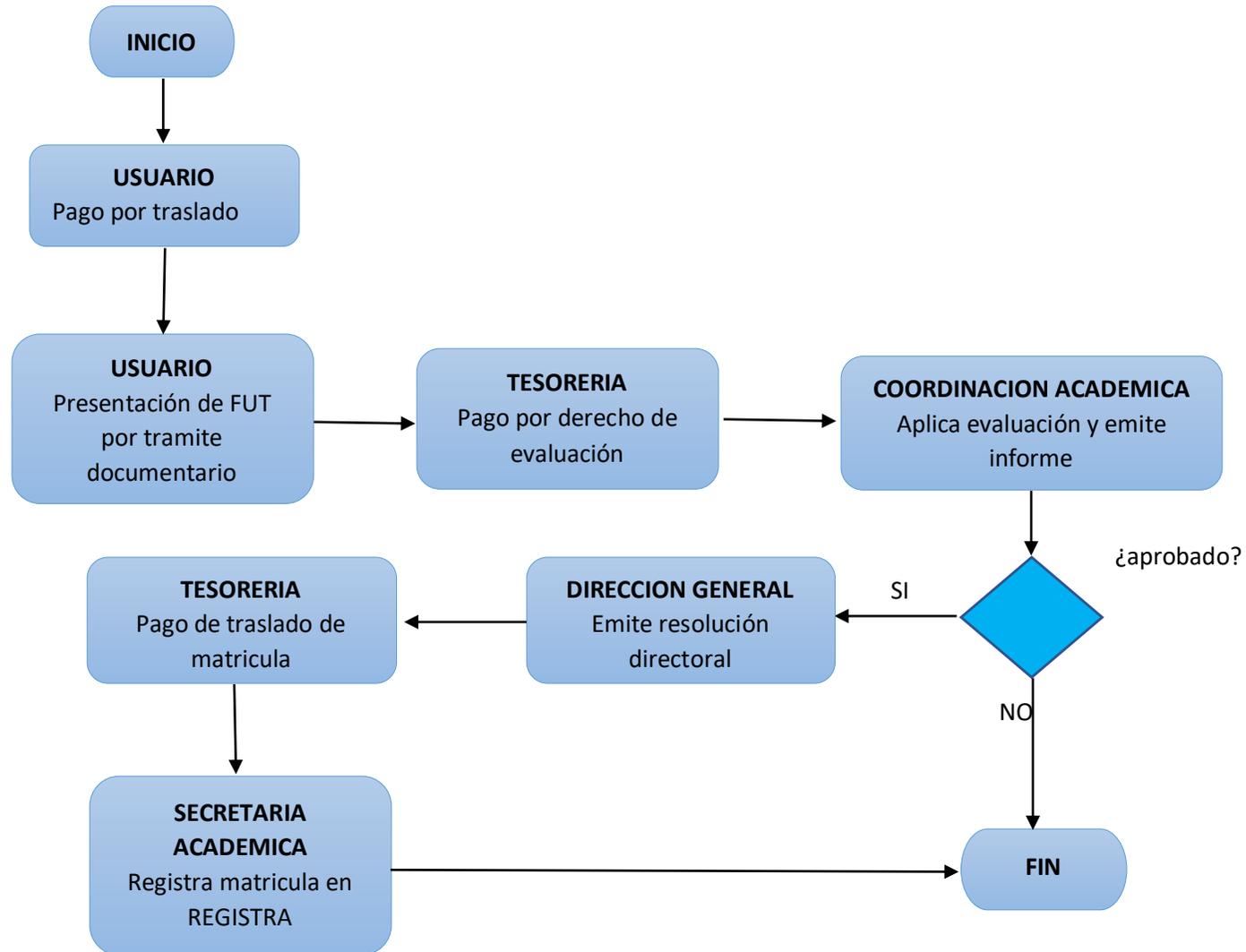
### 2.73. FLUJOGRAMA PARA TITULACION



## 2.74. FICHA DE TRASLADO EXTERNO

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

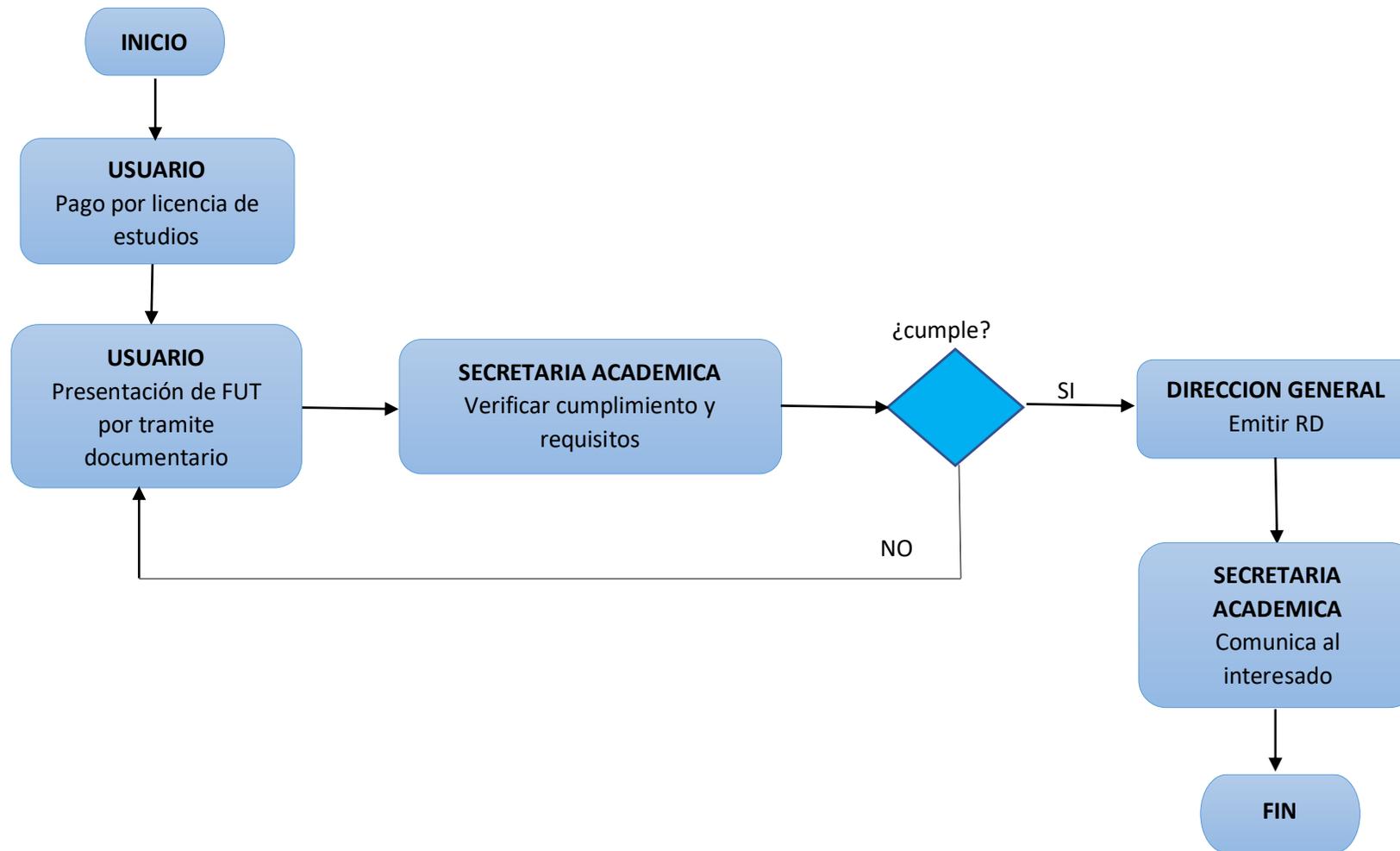
## 2.75. FLUJOGRAMA DE TRASLADO EXTERNO



## 2.76. FICHA TÉCNICA DE LICENCIA DE ESTUDIOS

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

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

## 2.79. FLUJOGRAMA DE REICORPORACION POR LICENCIA DE ESTUDIOS

