



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

"CATALINA BUENDÍA DE PECHO" DE ICA

REVALIDADO SEGÚN R.D. N°0065-2005-ED.

# MANUAL DE PROCESOS

## ACADÉMICOS

2023 – 2024

ICA

## ÍNDICE

Presentación	03
1. Datos Generales	04
2. Identidad Institucional	05
3. Mapa de Gestión de Procesos Académicos	07
4. Normativa	08
5. Objetivos	08
6. Alcances	09
7. Procesos Académicos	10
7.1. Proceso de Admisión	11
7.2. Responsabilidad del IESTP"CBP" del Proceso de Admisión	14
7.3. Flujograma del Proceso de Admisión	15
7.4. Matrícula de Ingresantes por Examen de Admisión	21
7.5. Ratificación de Matrícula	23
7.6. Licencias de Estudios	26
7.7. Reserva de Matrícula	28
7.8. Matrícula de Reingreso o Reposición	30
7.9. Certificado Modular	33
7.10. Certificado de Estudios	36
7.11. Constancia de Estudios o de Matrícula	38
7.12. Record de Notas	40
7.13. Carta de Presentación	42
7.14. Constancia de Egresados	44
7.15. Cambio de Horario o Turno	46
7.16. Traslado Externo	48
7.17. Traslado Interno	51
7.18. Convalidación de Unidades Didácticas	53
7.19. Subsanación de Unidades Didácticas	57
7.20. Repitencia de Unidades Didácticas	59
7.21. Unidad de Formación Continua	61
7.22. Titulación	63

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Procesos Académicos es el instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y gráfica las rutas de los Procesos Académicos en el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO “CATALINA BUENDÍA DE PECHO”. Se sustenta en los procesos académicos que los estudiantes y egresados que deben de seguir para alcanzar resultados esperados.

Estos procesos académicos son aquellos que se encuentran establecidos por el marco legal, en particular, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, como son: Admisión, matrícula, ratificación de matrícula, traslados internos y externos, convalidaciones, licencias de estudios, certificados de estudios, titulación, entre otros.

No obstante, a través de los anexos correspondientes, este instrumento puede ir incorporando definiciones, requisitos y procesos.

**LIC. EDUC. DORA ANDREA PAZOS BENAVIDES**

**SECRETARIA ACADÉMICA**

## 1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICO PÚBLICO “CATALINA BUENDÍA DE PECHO”</b>
<b>TIPO DE GESTIÓN</b>	<b>PÚBLICA</b>
<b>TIPO DE INSTITUCIÓN</b>	<b>IESTP</b>
<b>DEPENDENCIA REGIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ICA</b>
<b>REGIÓN</b>	<b>ICA</b>
<b>PROVINCIA</b>	<b>ICA</b>
<b>DISTRITO</b>	<b>ICA</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>AV. TUPAC AMARU S/N LA PALMA GRANDE</b>
<b>AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN</b>	<b>R.S. N° 131 – 83- ED</b>
<b>REVALIDACIÓN</b>	<b>R.D. 065-2005-ED</b>
<b>CÓDIGO MODULAR</b>	<b>0563619</b>
<b>RUC</b>	<b>20202732675</b>
<b>TURNOS</b>	<b>DIURNO - NOCTURNO</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>catalina@cbp.edu.pe</b>
<b>PÁGINA WEB</b>	<b>www.cbp.edu.pe</b>
<b>DIRECTORA</b>	<b>Dra. JULIA JUDITH FELIX ROMAN</b>

## **2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL**

### **2.1. VISIÓN**

Al año 2027 ser una institución líder en la educación superior tecnológica de la región y del país, reconocida por su alta calidad profesional, brindando una formación de excelencia, para enfrentar con éxito los retos de la competitividad a nivel mundial.

### **2.2. MISIÓN**

Formar profesionales técnicos altamente capacitados, con enfoque humanista, servicio de calidad, ética profesional, conocimiento científico - tecnológico y respeto por el medio ambiente” para contribuir al desarrollo local, regional y nacional.

### **2.3. VALORES INSTITUCIONALES**

Para el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Catalina Buendía de Pecho”, los valores deben ser guía de nuestro comportamiento, por eso se debe concebir a cualquier miembro de nuestra comunidad educativa, como un ser íntegro y útil a la sociedad a través de sus relaciones con otros y su desempeño social. Nuestros valores institucionales son:

#### **▪ LIDERAZGO**

Nuestra institución es un referente para las demás instituciones de educación superior tecnológica en el ámbito regional, la plana jerárquica, docentes, estudiantes, egresados destacan por las diferentes acciones respetando los estándares y generando nuevos paradigmas.

#### **▪ COOPERACIÓN**

El IESTP “Catalina Buendía de Pecho” – Ica, busca permanentemente trabajar en conjunto con las organizaciones privadas, públicas o sociales del entorno para brindar un servicio educativo más eficaz o eficiente siempre en beneficio de la población estudiantil. Y el desarrollo de su entorno local. Especialmente considerando el sector productivo como su principal aliado.

- **COMPROMISO**

El Instituto utiliza la experiencia adquirida y las nuevas prácticas identificadas para difundirlas y promoverlas en otras instituciones educativas de la región o con especialidades a fines con el objetivo de fortalecer el servicio educativo.

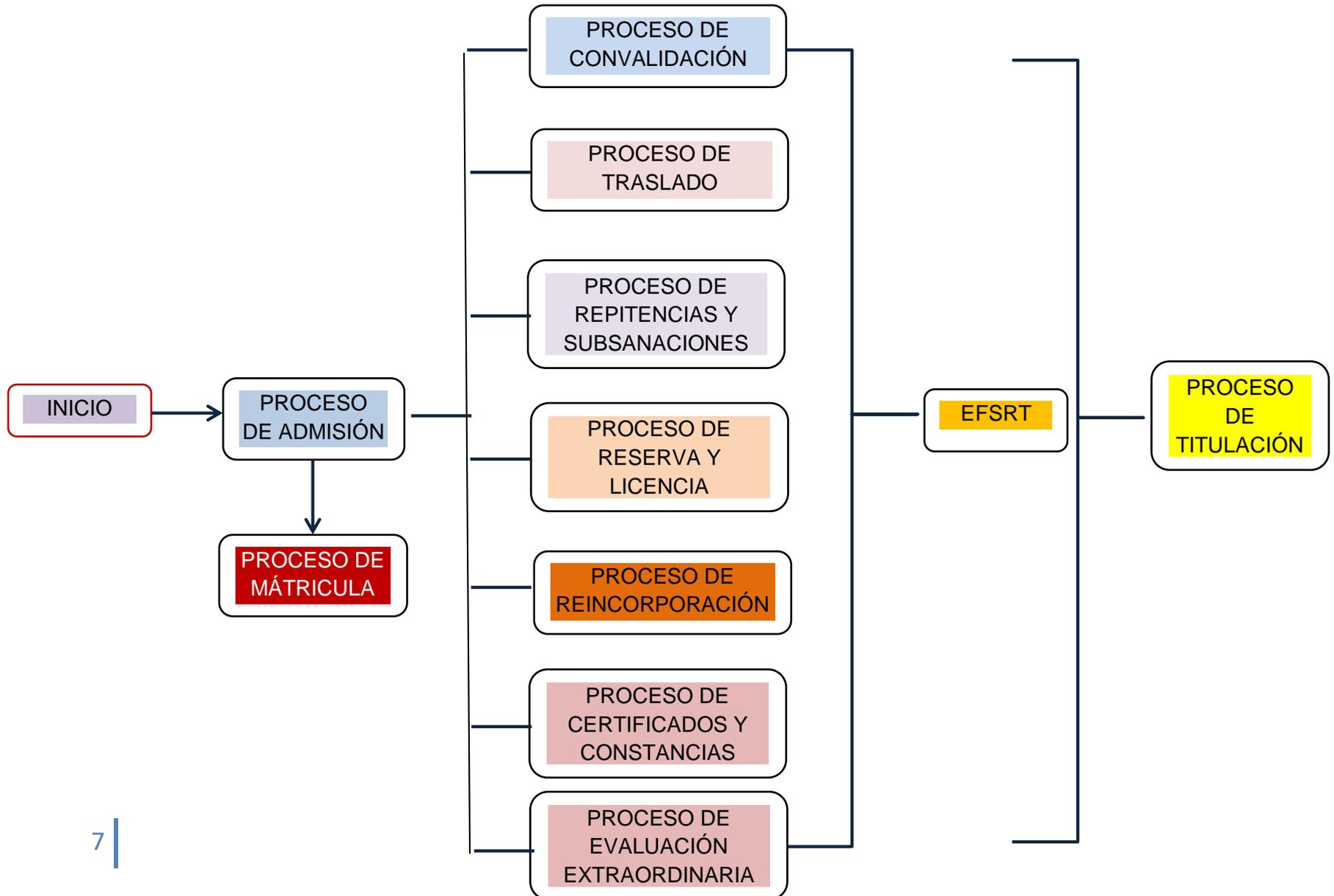
- **ORIENTACIÓN DE RESULTADOS**

La orientación del trabajo pedagógico e institucional está marcado al cumplimiento del objetivo general de nuestro modelo de excelencia, el cual se basa en generar valor para los estudiantes. En ese sentido se gestionan en función de indicadores de resultado, respecto a la empleabilidad de sus egresados y la satisfacción de los principales actores sobre el servicio educativo.

- **MEJORA CONTINUA**

Nuestra institución está comprometida con la mejora continua de la calidad de su servicio educativo. Esto implica un proceso de adopción de prácticas sostenidas en evaluación interna y búsqueda de nuevas tendencias, seguido de acciones para mejorar y potenciar la eficiencia y eficacia de los procesos para optimizar los resultados de la institución, sin dejar de lado la pertinencia respecto al contexto en donde se desenvuelve.

### 3. MAPA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS



#### 4. **NORMATIVA**

- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, regula la creación y el funcionamiento de Institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológicos o Privados.
- Decreto Supremo N° 010-2017-ED establece el Reglamento General de los Institutos Superiores.
- RM No. 409-2017-MINEDU, se crea el modelo de Servicio Educativo Tecnológico De Excelencia.
- RVM No 020-2019-MINEDU, se aprueba la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los institutos de educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- RVM N° 049-2022-MINEDU que actualiza la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior y su modificatoria, establecida en la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU.

#### 5. **OBJETIVOS**

##### 5.1. **OBJETIVO GENERAL**

Describir las rutas y procedimientos agrupados en sus diferentes actividades académicas, los cuales aseguran la oportuna atención con eficacia.

##### 5.2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**5.2.1.** Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.

**5.2.2.** Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos.

- 5.2.3.** Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos administrativos de docentes, estudiantes y egresados.
- 5.2.4.** Uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutas de trabajo que se expresan en otorgamientos de derechos y servicios académicos a los estudiantes, de modo que se eviten alteraciones arbitrarias.
- 5.2.5.** Consolidar, precisar y especificar las normas relacionadas con dichos trámites.
- 5.2.6.** Estandarizar, y contribuir a la medición, mejora y control de los procesos académicos.

## **6. ALCANCE**

Los alcances del presente Manual de Procesos Académico del IESTP “CATALINA BUENDÍA DE PECHO” son a:

- a) Los Órganos de Dirección: Directora General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad Administrativa
- b) Secretaria Académica
- c) Coordinadores de los Programas de Estudios
- d) Docentes en General
- e) Área de Bienestar y Empleabilidad
- f) Estudiantes en General
- g) Egresados
- h) Titulados.
- i) Instituciones Públicas y Privadas.

# VII

## **PROCESOS ACADÉMICOS**

## 7.1. PROCESO DE ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto. La convocatoria y los procedimientos para el examen de admisión a los programas de estudios son responsabilidad del propio Instituto.

### 7.1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos del examen de admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Catalina Buendía de Pecho”

### 7.1.2. ALCANCE.

Directivos , docentes del instituto y público en general

### 7.1.3. RESPONSABLES.

1. El Director General del Instituto quien la preside.
2. El Jefe de la Unidad Académica o quien haga sus veces será el secretario.
3. El Jefe del Área de Administración será el tesorero del proceso de admisión
4. El vocal 1 representante de los coordinadores, elegido en asamblea de coordinadores.
5. El vocal 2 representante de los docentes, elegido en asamblea de docentes.

### 7.1.4. REQUISITOS

#### a) Modalidad ordinaria

1. Recibo de pago por derecho examen de admisión y prospecto.
  2. Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria.
  3. Partida de nacimiento.
  4. Copia DNI.
  5. 01 foto tamaño carnet.
- Los de EBA certificado de estudios o constancia de notas.

b) **Modalidad Exoneración.**

**1. PRIMER PUESTO (Una vacante)**

- Primer puesto EBR en todas sus modalidades de la región Ica.
- Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto
- Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria.
- Partida de nacimiento.
- Copia DNI.
- 01 foto tamaño carnet.
- Solicitud dirigida a la Directora
- Oficio, resolución directoral o acta original, que acredite el orden de mérito, firmada por el Director del Centro Educativo

**2. DEPORTISTAS CALIFICADOS**

- Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto.
- Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria.
- Partida de nacimiento.
- Copia DNI.
- 01 foto tamaño carne.
- Copia legalizada de Documento emitido por IPD que valide la condición de deportistas calificados.
- Solicitud dirigida a la directora

**3. PERSONAS QUE ESTÉN CUMPLIENDO SERVICIO MILITAR**

- Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto.

- Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria.
- Partida de nacimiento.
- Copia DNI.
- 01 foto tamaño carne.
- Constancia de estar realizando servicio militar.
- Solicitud dirigida a la directora

#### **4. PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

- Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria.
- Partida de nacimiento.
- Copia DNI.
- 01 foto tamaño carné.
- Copia Legalizada de Resolución o Certificado o carnet emitido por CONADIS.
- Solicitud dirigida a la Directora

#### **5. PERSONAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO (PIR)**

- Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria.
- Partida de nacimiento.
- Copia DNI.
- 01 fotos tamaño carne.
- Copia Legalizada de Certificado o resolución que avale dicha condición.
- Solicitud dirigida a la Directora

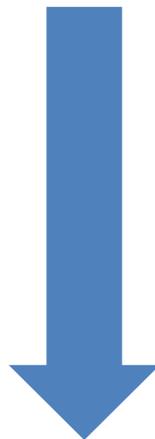
#### **c) Modalidad Extraordinario.**

El MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

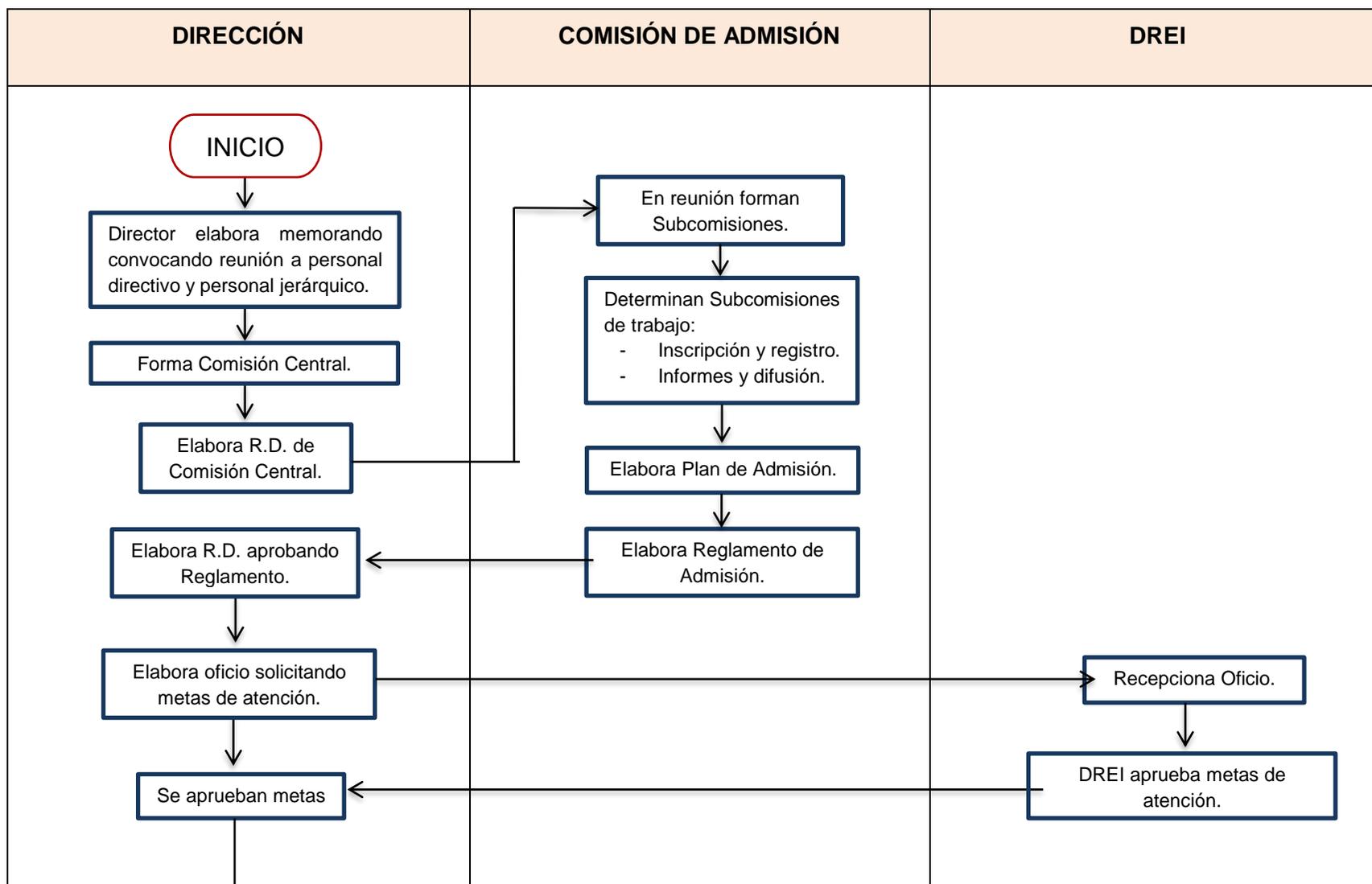
## 7.2. RESPONSABILIDADES DEL IESTP “CBP” SOBRE ADMISIÓN

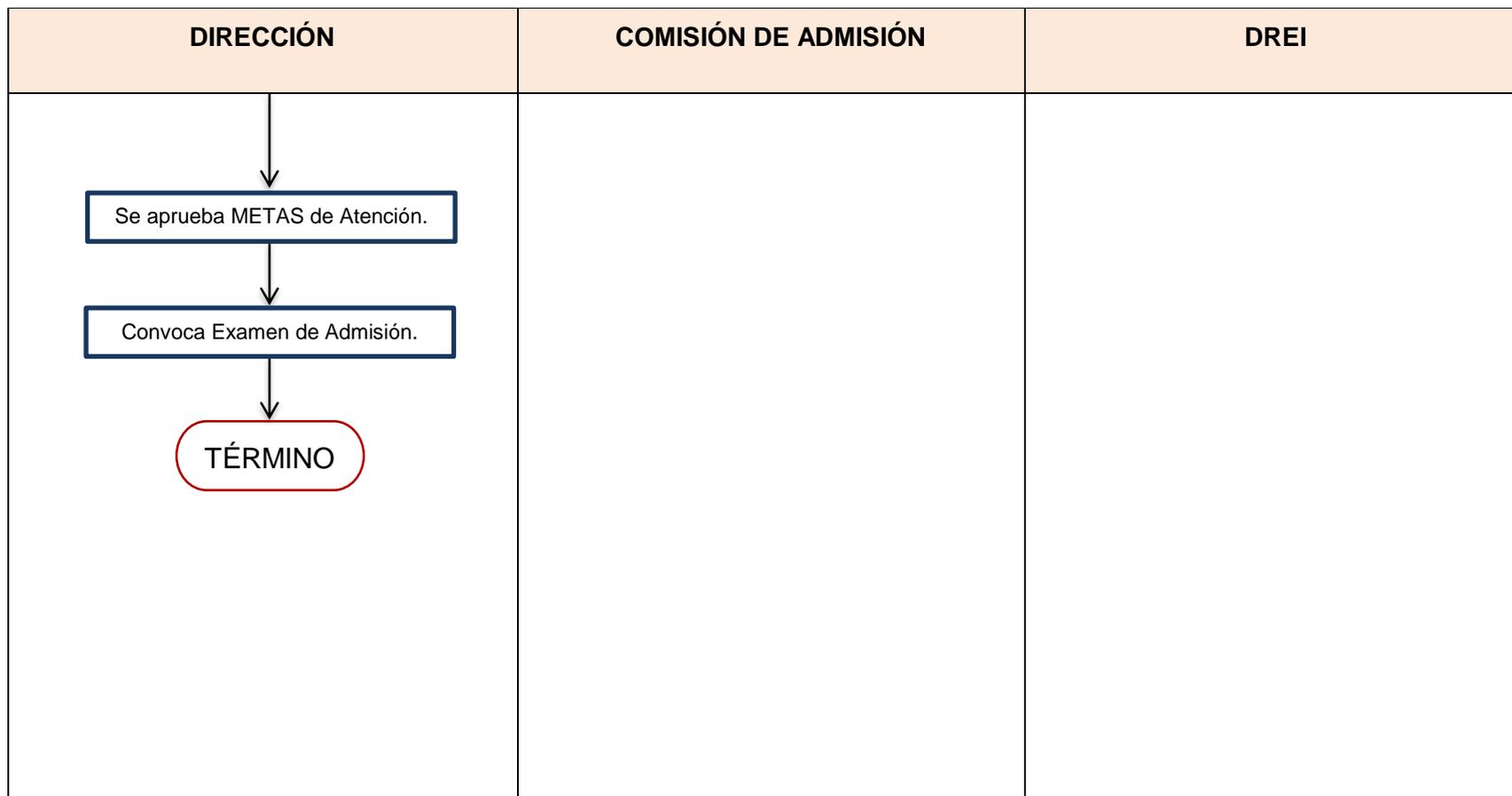
- Convocar anualmente a concurso público de admisión a los 11 PROGRAMAS DE Estudios de conformidad al artículo de la Ley 30512 y su Reglamento.
- Conformar, anualmente, una Comisión de Admisión Institucional el mismo que elaborará el Reglamento de Admisión Institucional.
- Difundir el cronograma de actividades del Proceso de Admisión: Plazo para la Inscripción de postulantes, publicación de postulantes Aptos y la fecha del Examen de Admisión.
- **Inscribir a los postulantes en el Sistema REGISTRA – MINEDU, verificando la autenticidad de los documentos.**
- **Hacer entrega de la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN generada en el Sistema Registra con la firma del postulante; firma, pos firma y sello del Director General y una foto del postulante (sellado).**
- Enviar a la DREI, en formato impreso, la lista de postulantes generados por el Sistema Registra.
- **Ingresar al SISTEMA REGISTRA los RESULTADOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN, en un plazo de 04 días.**
- Publicar en la página WEB de la Institución, Facebook y vitrina de Secretaría Académica la relación de ingresantes con los resultados finales obtenidos en el Examen de Admisión.

### **7.3. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

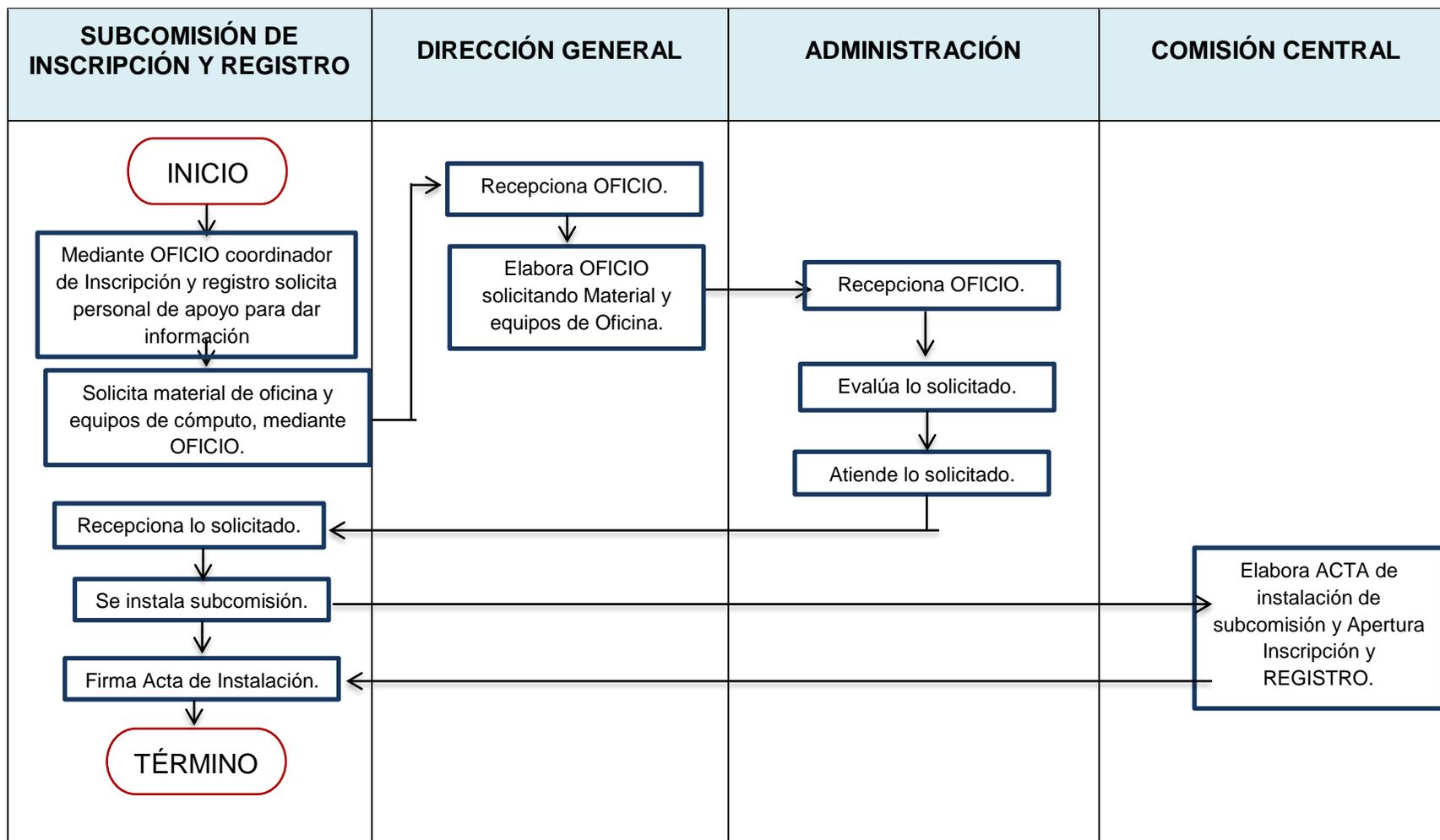


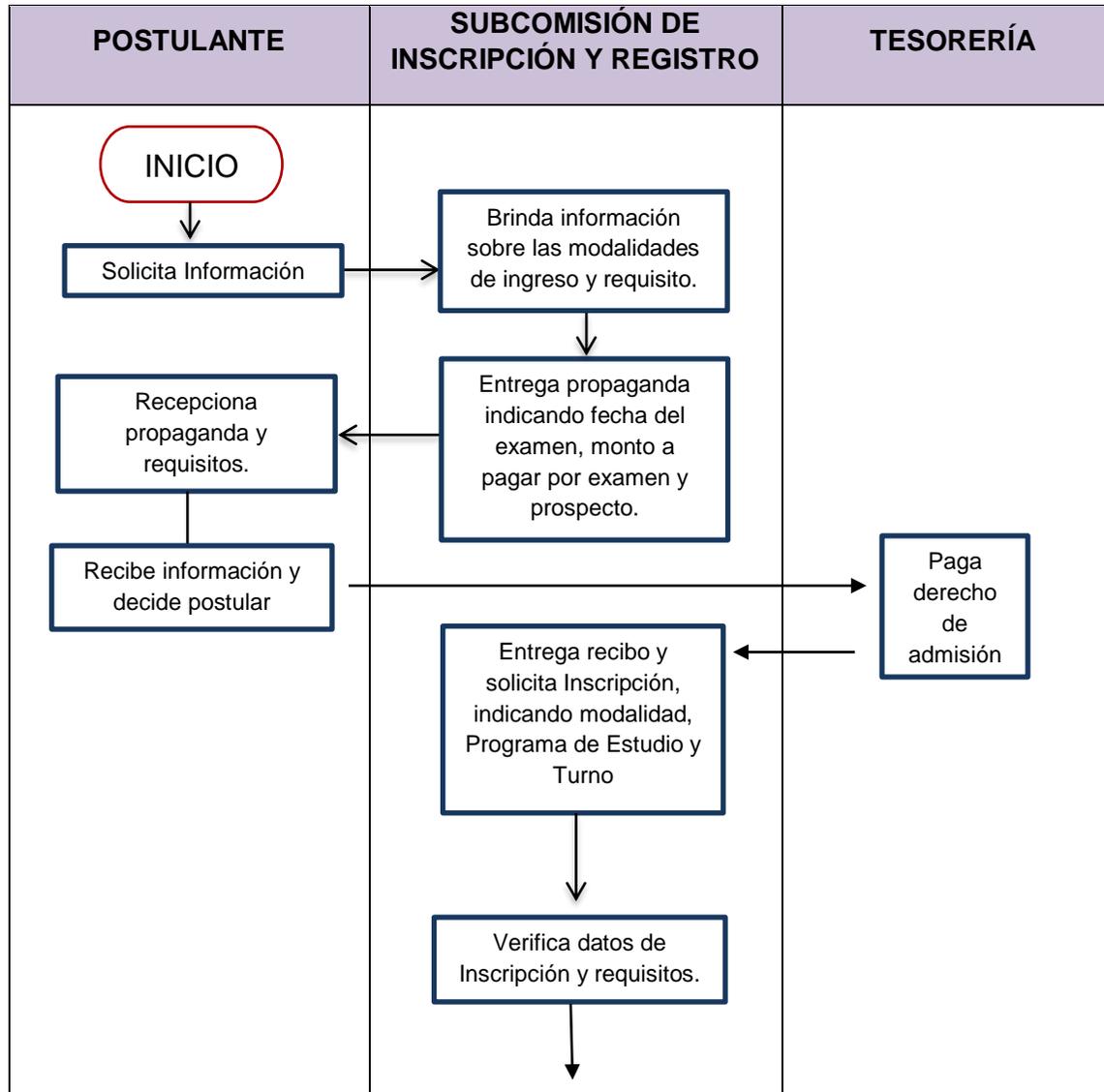
a) FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN CENTRAL Y SUBCOMISIONES

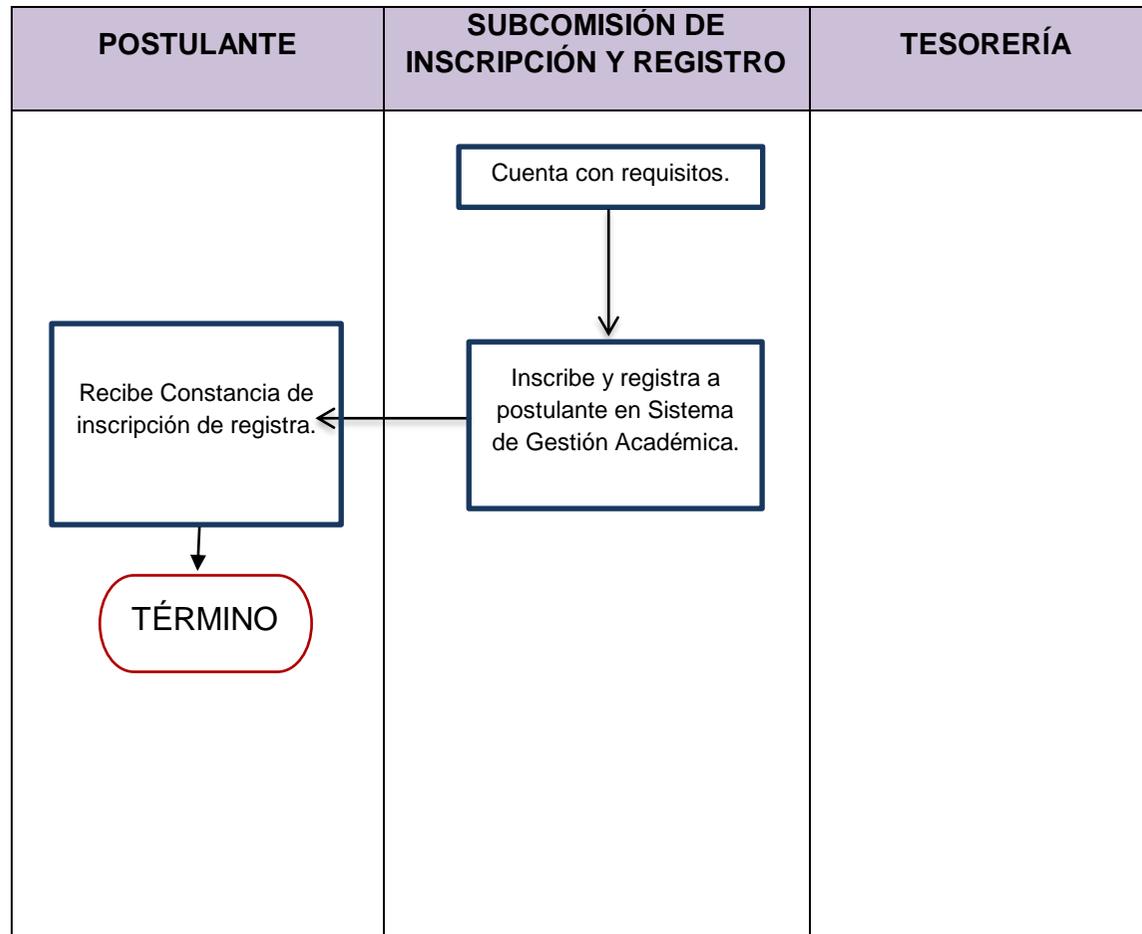




**b) FLUJOGRAMA DE SUBCOMISIÓN DE ADMISIÓN: INFORMES. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO**







#### 7.4. MATRÍCULA DE INGRESANTES POR EXAMEN DE ADMISIÓN

- Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión.
- La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- La matrícula se realizará por unidades didácticas, según el plan de estudios.
- El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

#### REQUISITOS

- Recibo cancelado en tesorería (ver tasa educativa)
- Llenar la ficha de matrícula.
- Partida de nacimiento original
- Certificado de Estudios Originales, con firma de Director de EBR
- Copia de DNI

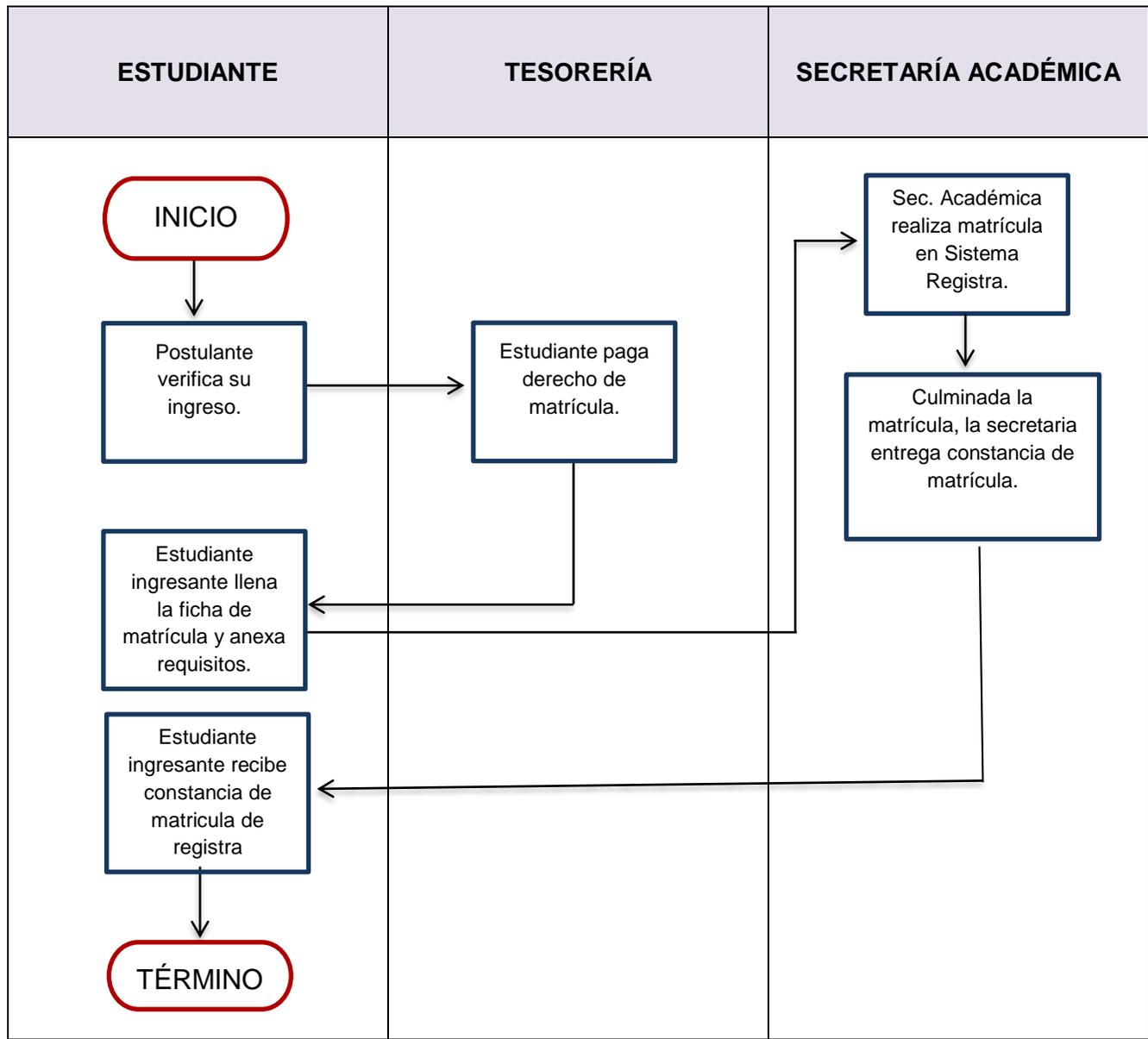
#### CRONOGRAMA DE MATRÍCULA

- Cumplir con el cronograma publicado por la Directora o Secretaría Académica.

**PAGO POR DERECHO DE MATRÍCULA:** Determinado en la Tasa Educativa. Anualmente se incrementan las tasas educativas.

## FLUJOGRAMA DE TRÁMITE DE MATRÍCULA DE INGRESANTES POR EXAMEN DE ADMISIÓN





## 7.5. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Pueden ratificar su matrícula los estudiantes que aprobaron sus unidades didácticas, traslado, convalidación, licencias, reserva matrícula y reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Los estudiantes regulares que terminen su periodo académico y no desean continuar estudiando por un tiempo, debe de reservar su matrícula por un periodo máximo de dos (2) periodos académicos. Mediante el trámite adecuado.

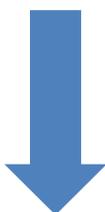
### REQUISITOS:

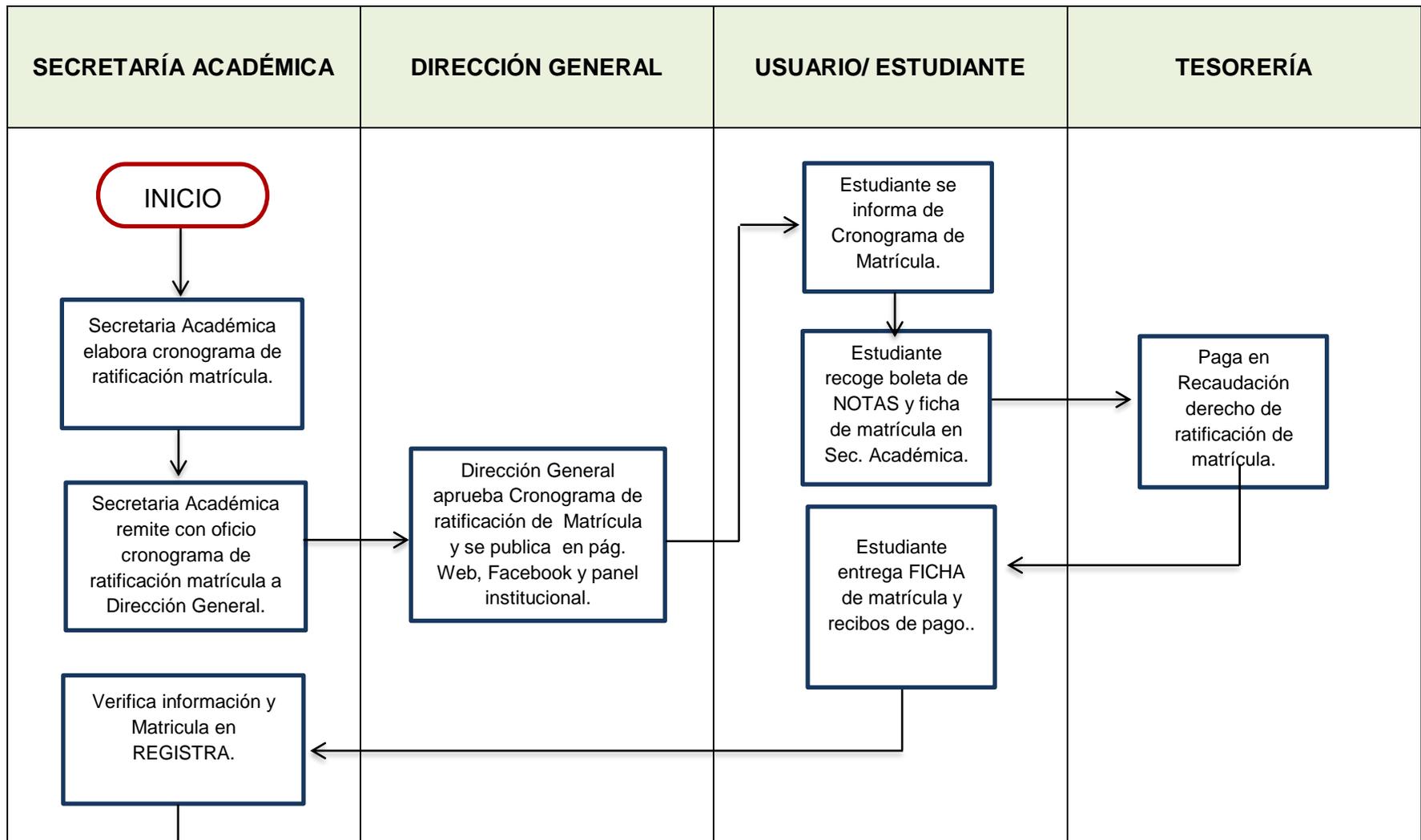
- Presentar boleta de notas del periodo anterior.
- Pagar en tesorería el derecho de ratificación de matrícula.
- Llenar la ficha de Matrícula.

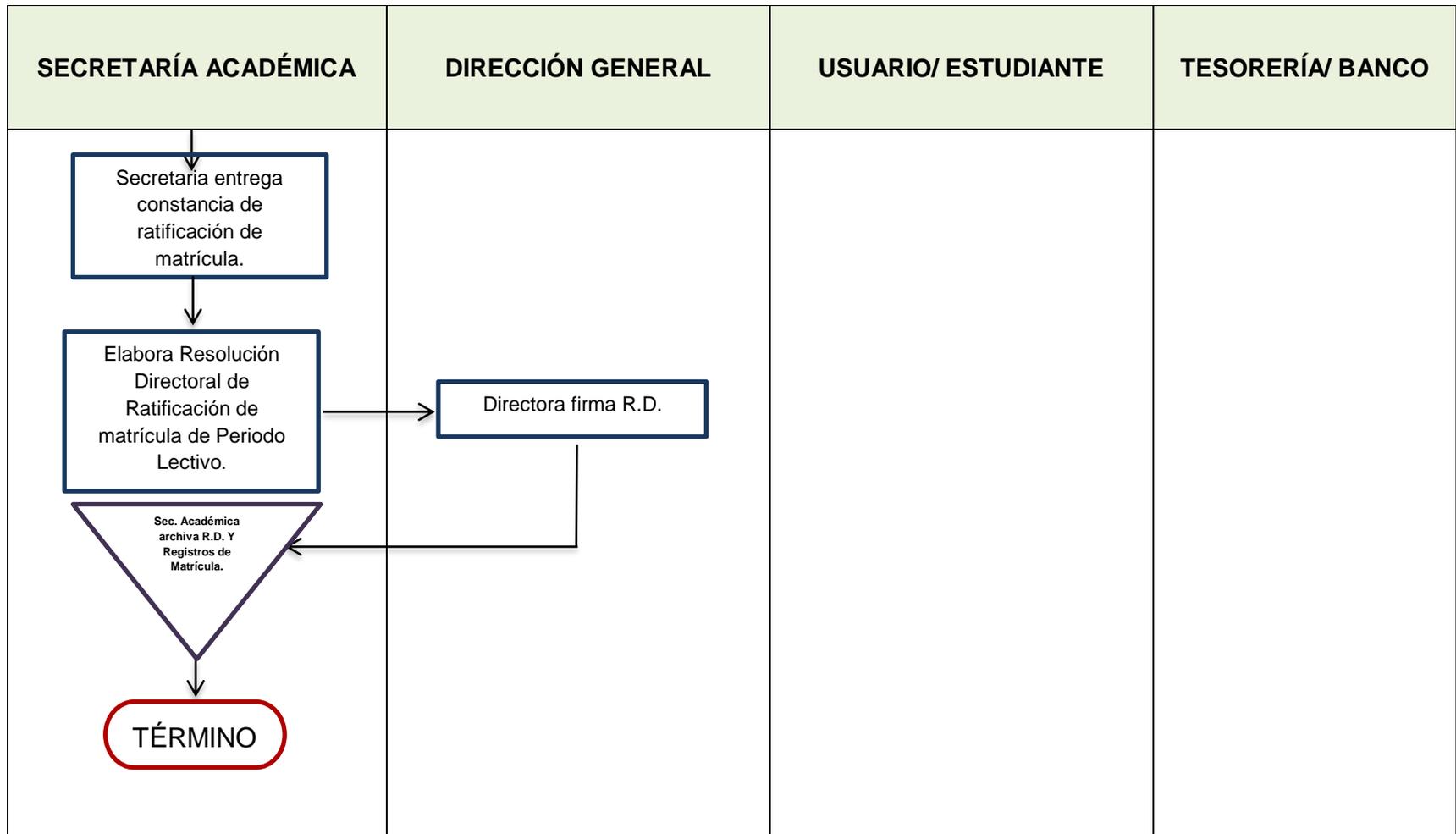
**COSTO:** Según tasa educativa vigente. (Anualmente se incrementan las tasas educativas)

**TIEMPO DE ATENCIÓN.** Según cronograma

# FLUJOGRAMA DE TRÁMITE DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA







## 7.6. LICENCIA DE ESTUDIOS

### DEFINICIÓN.

Es el proceso por el cual los estudiantes pueden dejar de estudiar por cuatro periodos académicos (2 años) y volver a retomar sus estudios.

#### 1. RESPONSABLES.

- Directora General
- Coordinadores de Programas de estudios.
- Secretaría Académica
- Estudiantes

#### 2. REQUISITOS

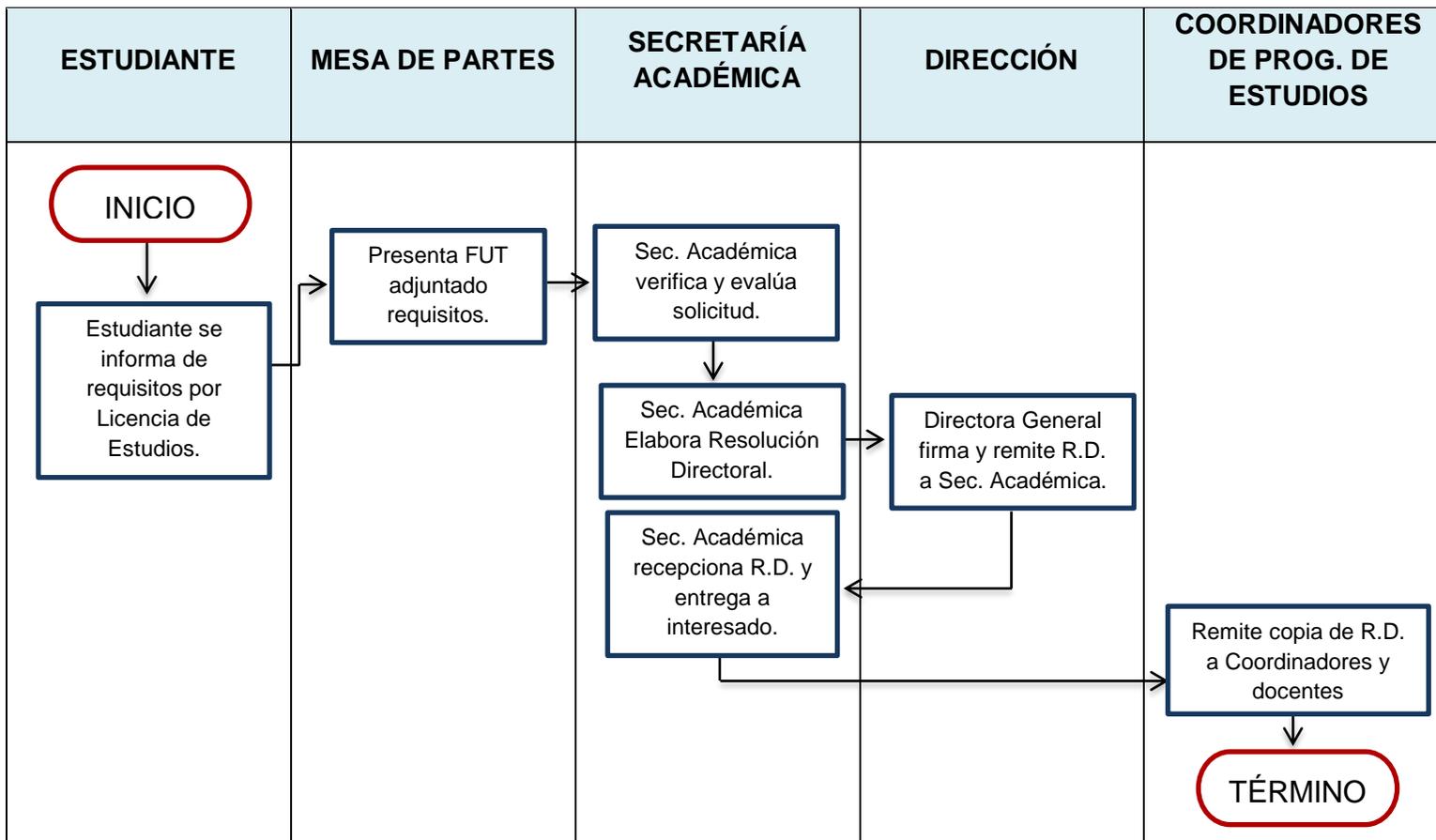
- Estar matriculado
- FUT (solicitud dirigida a la Directora)
- Constancia de trabajo, certificado médico u otros de ser necesario.

3. **COSTO:** Determinado en la Tasa Educativa.

4. **TIEMPO DE ATENCIÓN:** 03 días.

# FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE DE LICENCIA DE ESTUDIOS





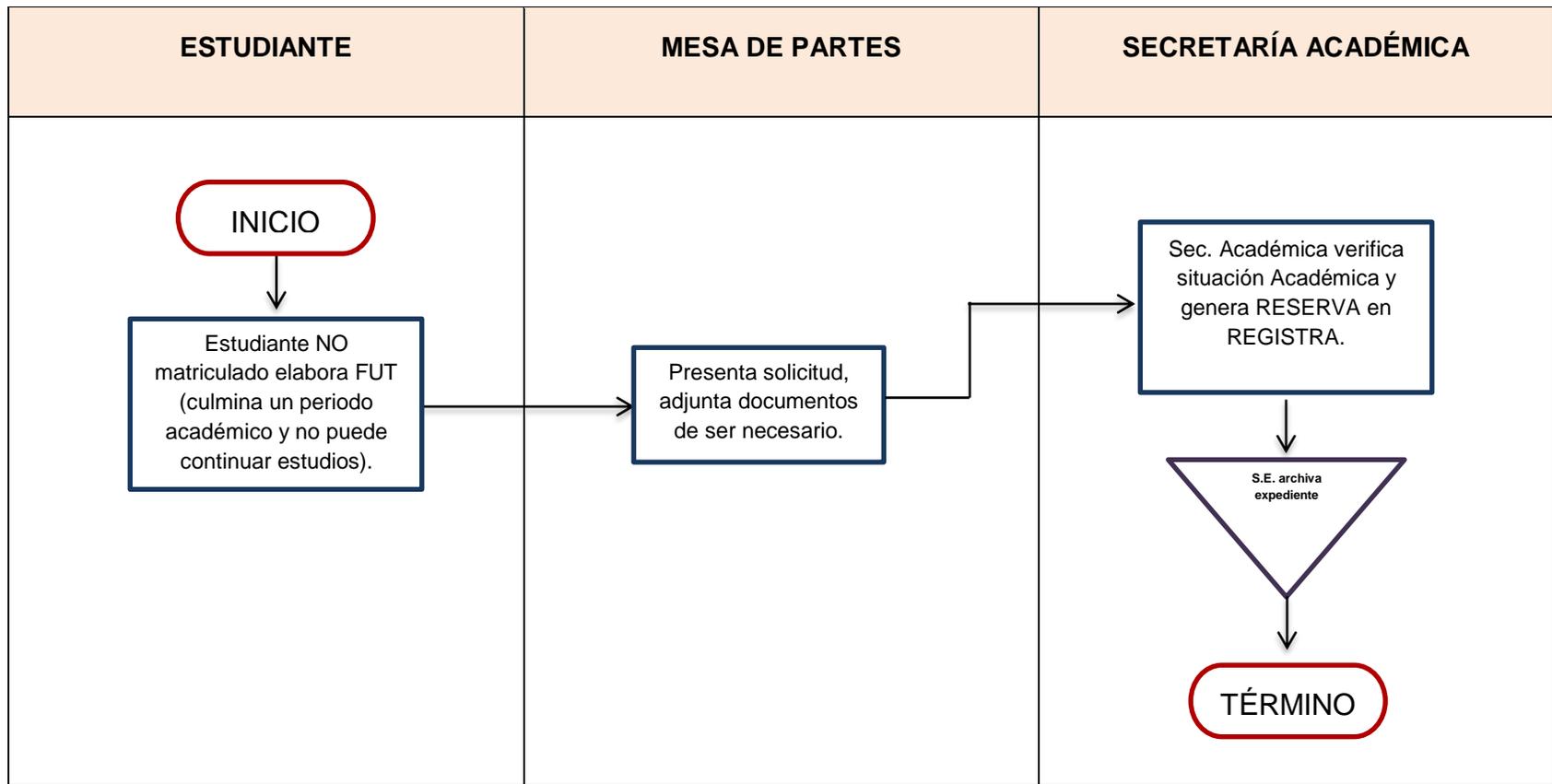
## 7.7. RESERVA DE MATRÍCULA

- Los estudiantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro periodos académicos (02 años), culminado este periodo pierde el derecho de matrícula, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- Los estudiantes por diferentes motivos pueden reservar su matrícula, esto solamente se realiza al finalizar un periodo académico.

### TRÁMITE DE RESERVA DE MATRÍCULA

- Trámite que realizarán los estudiantes regulares que deseen dejar de estudiar uno o dos periodos lectivos.
- Antes de iniciar el trámite verificar en Secretaría Académica, si corresponde su tramitación.
- Los estudiantes no matriculados, pueden solicitar el trámite hasta un plazo máximo de 30 días calendario luego de iniciadas las labores académicas.
- El trámite se realiza en el área de Secretaría Académica y llenado correcto del FUT
- Pasado dos semestres y de no poder continuar estudiando podrá solicitar ampliación de la reserva de matrícula.

# FLUJOGRAMA DE RESERVA DE MATRÍCULA



## **7.8. REINGRESO O REINCORPORACIÓN**

El estudiante, al momento de reincorporarse al IESTP “CATALINA BUENDÍA DE PECHO”, debe presentar la SOLICITUD de reserva o resolución de licencia, documentos con los cuales acreditará su condición, con la finalidad de actualizar su matrícula.

### **REQUISITOS:**

- Presentar solicitud en mesa de partes, adjuntando solicitud de reserva o resolución de licencia.

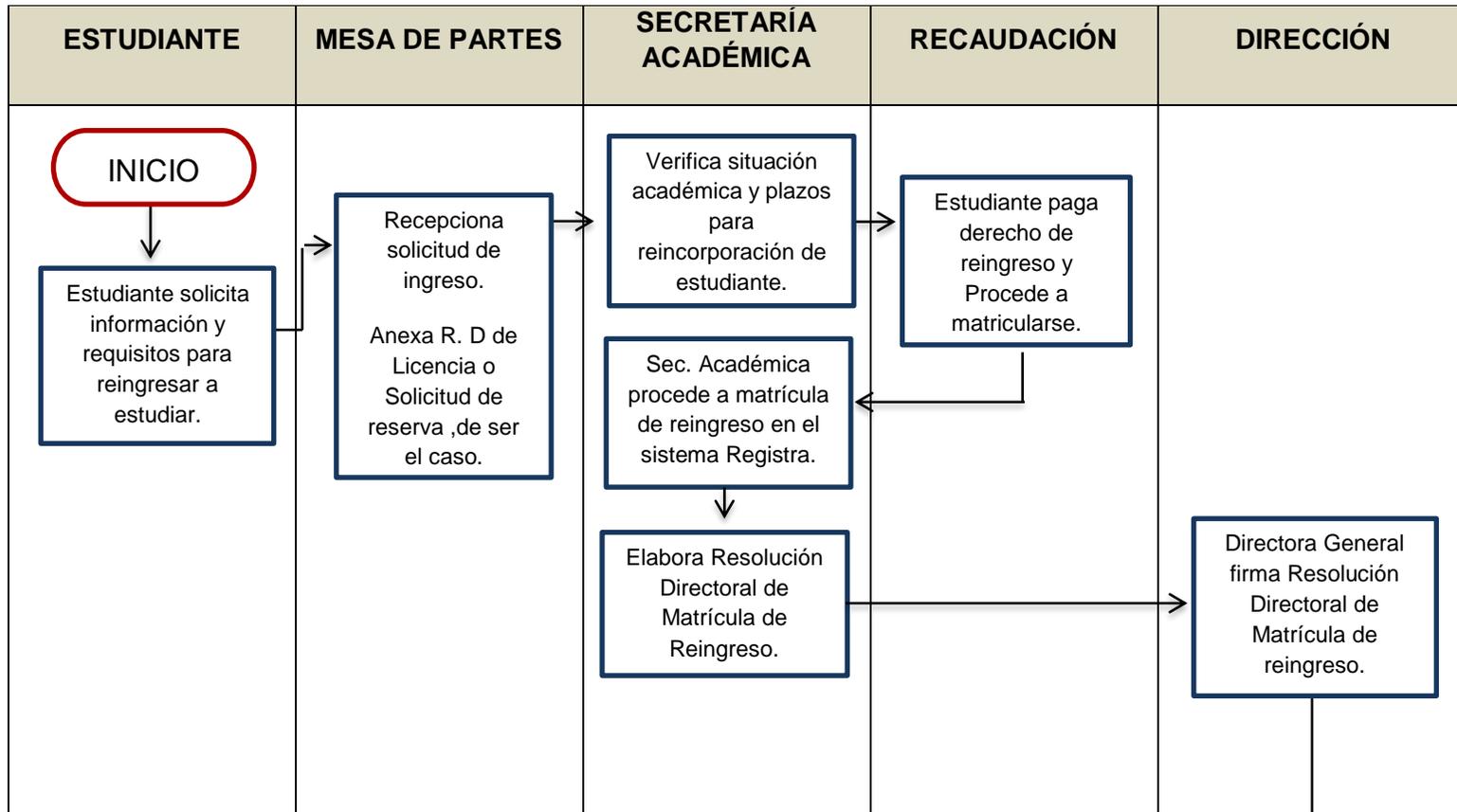
**TIEMPO DE ATENCIÓN:** A las 24 horas

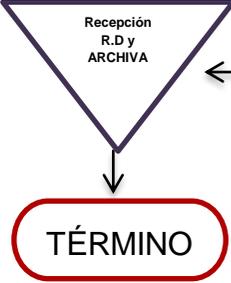
Se matricula de acuerdo al cronograma.

**COSTO:** Determinado en la Tasa Educativa.

# **FLUJOGRAMA DE REINGRESO O REINCORPORACIÓN DE MATRÍCULA**





ESTUDIANTE	MESA DE PARTES	SECRETARÍA ACADÉMICA	RECAUDACIÓN O BANCO	DIRECCIÓN
		 <pre> graph TD     A[Recepción R.D y ARCHIVA] --&gt; B(TÉRMINO) </pre>		

## 7.9. CERTIFICADO MODULAR

El Certificado Modular es el proceso mediante el cual el IESTP “CATALINA BUENDÍA DE PECHO” emite un documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de Unidades Didácticas y Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT) correspondientes, de acuerdo al Plan de Estudios del Programa de Estudios.

### REQUISITOS:

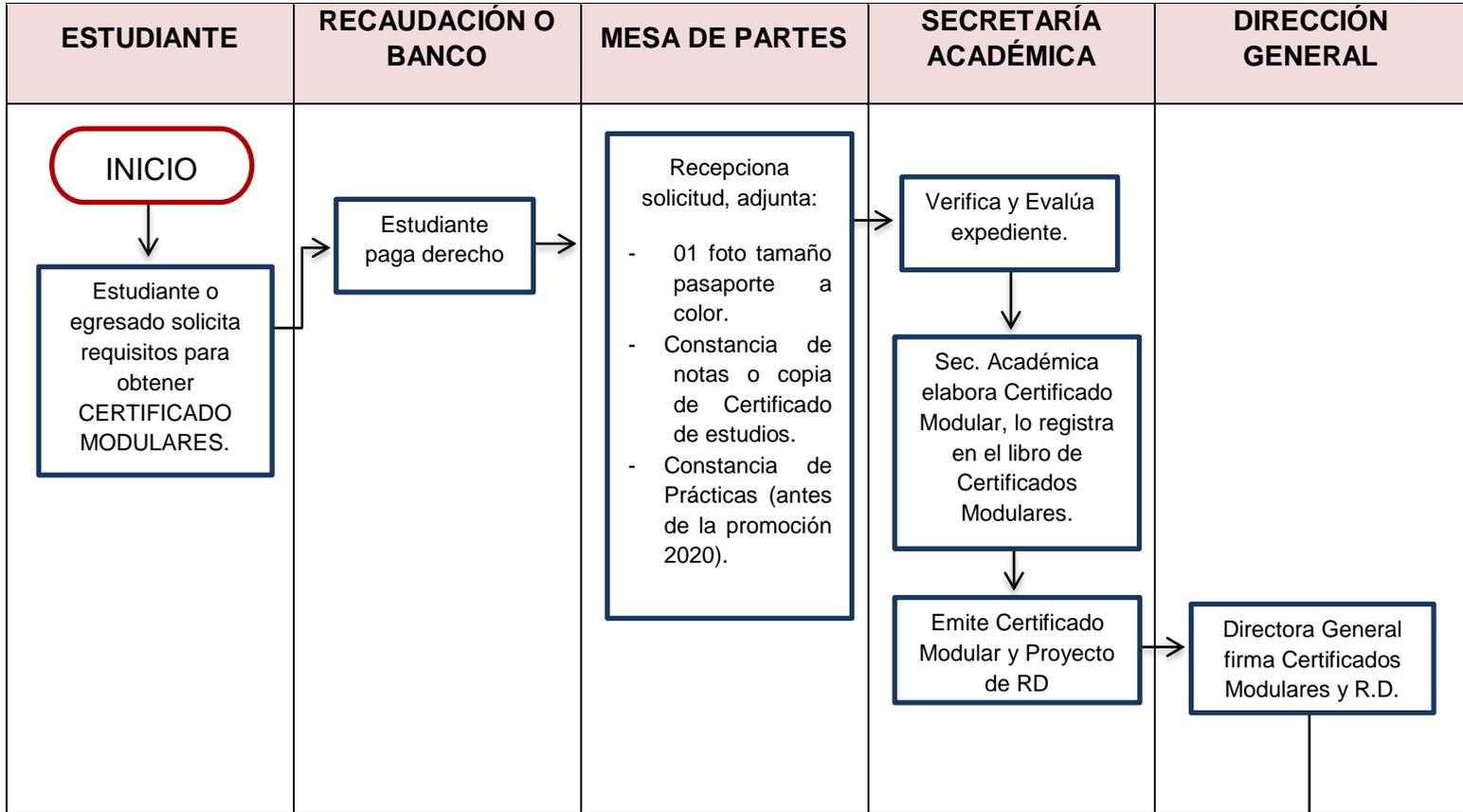
- Haber concluido satisfactoriamente el Periodo Académico y las EFSRT
- Pagar en tesorería derecho de Certificado Modular
- Presentar en Mesa de partes la solicitud
- Adjuntar 01 fotografía tamaño pasaporte (con terno)
- Constancia de Prácticas Pre Profesionales, para los estudiantes hasta la Promoción 2019.
- Copia de DNI.

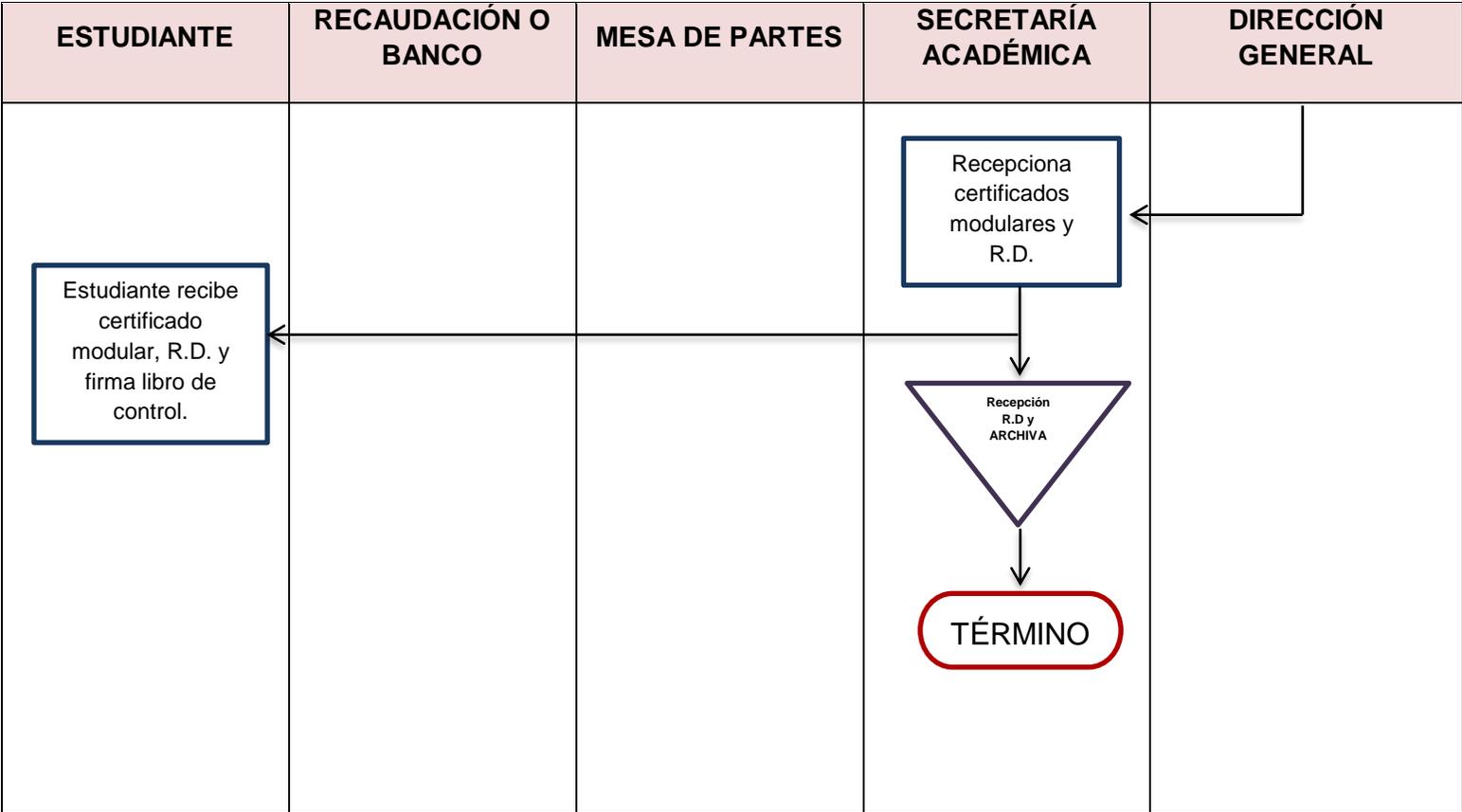
**TIEMPO DE ATENCIÓN:** 05 DÍAS

**COSTO:** Determinado en la Tasa Educativa..

# FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO MODULAR







## 7.10. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El estudiante podrá tramitar el certificado de Estudios por Periodo Académico o culminado sus estudios del I al VI Periodo Académico aprobando satisfactoriamente todas las Unidades Didácticas y las EFSRT; caso contrario solicitará, repitencia, subsanación o examen extraordinario a fin que le permita ser declarado expedito para su titulación.

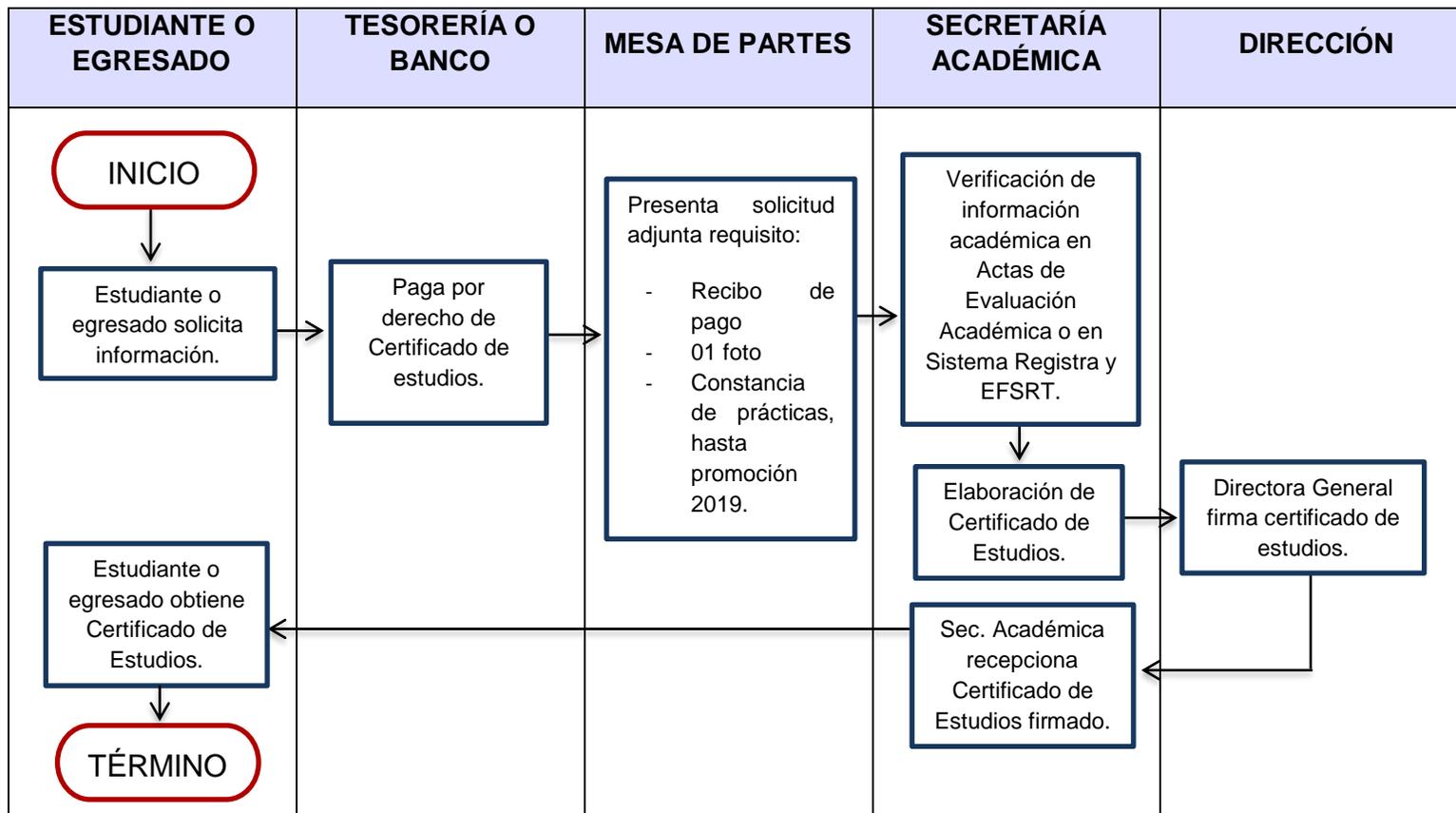
### REQUISITOS:

- Haber aprobado las EFSRT
- Presentar un FUT solicitando certificado de estudios
- Pagar en tesorería
- Adjuntar 01 foto, a color, con terno.
- Costo: Determinado en la Tasa Educativa.

**TIEMPO DE ATENCIÓN:** 05 días útiles

# FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES





### **7.11. CONSTANCIA DE ESTUDIOS O DE MATRÍCULA**

Procede para aquellos estudiantes que están cursando el I al VI periodo académico

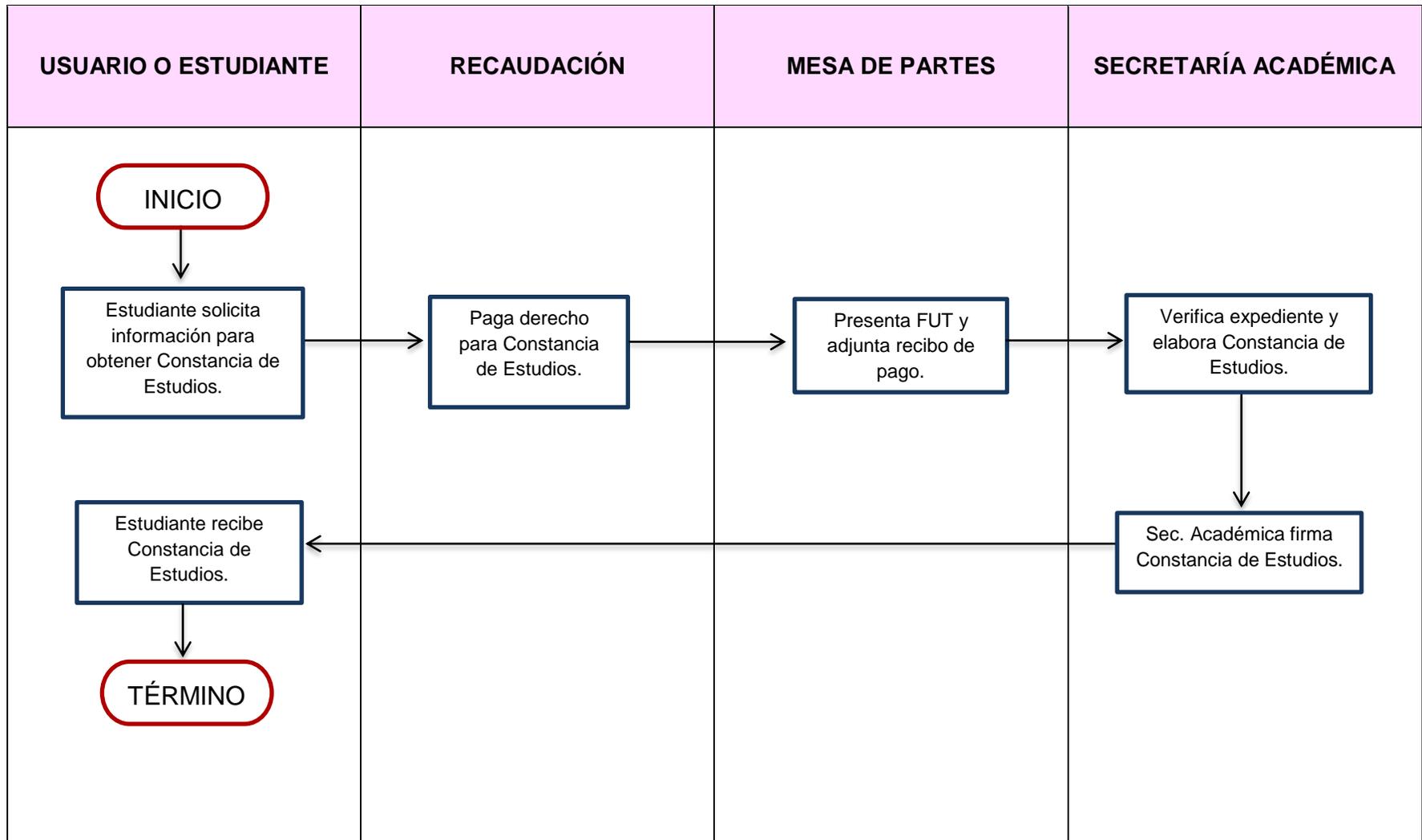
#### **REQUISITOS:**

- Pagar en tesorería
- Presentar el F.U.T en mesa de partes, solicitando la constancia.
- Costo: Determinado en la Tasa Educativa.

**TIEMPO DE ATENCIÓN:** 02 días útiles.

# **FLUJOGRAMA DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS**





## 7.12. RÉCORD DE NOTAS

Se expide a solicitud del estudiante.

### REQUISITOS:

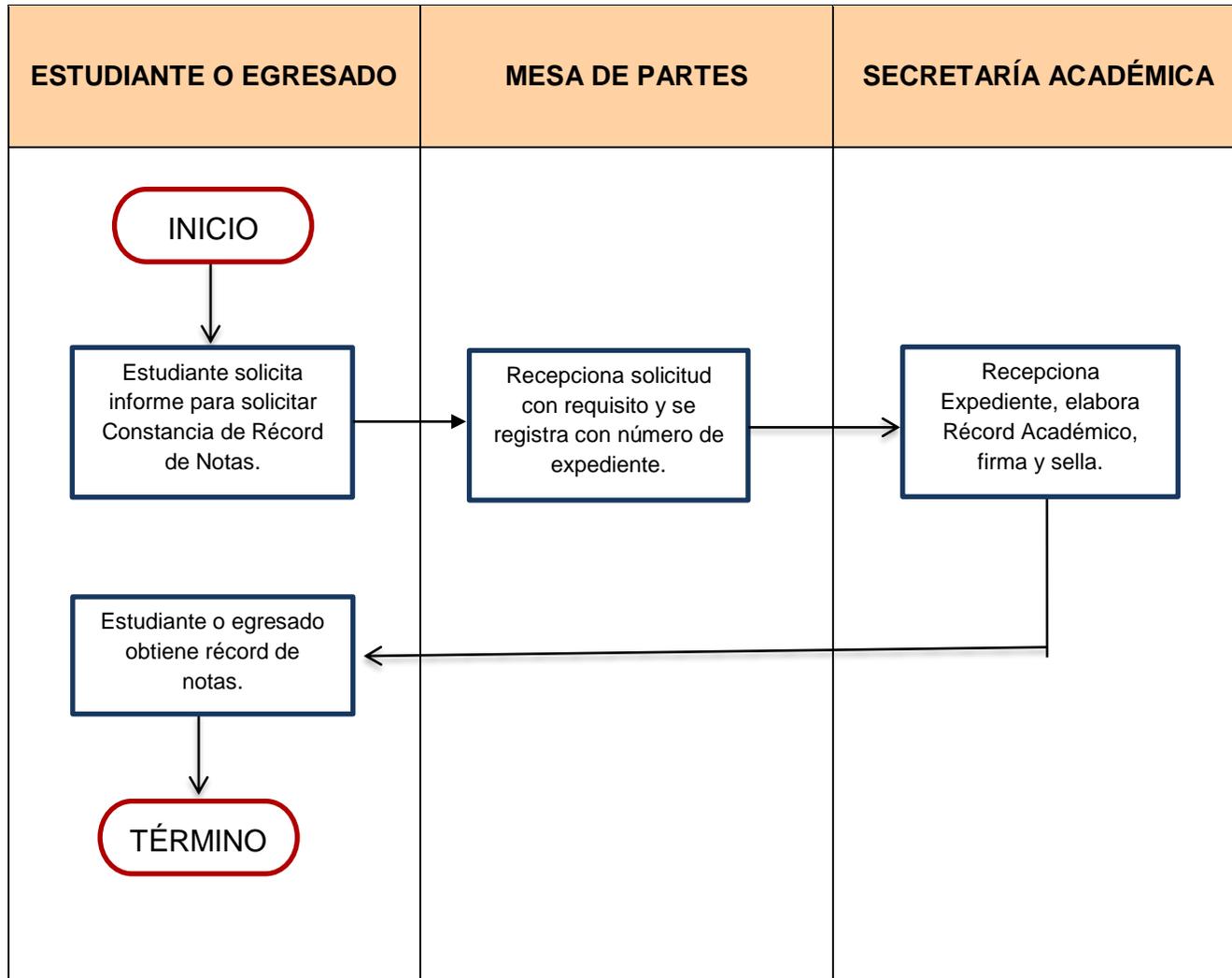
- Presentar un FUT en Secretaría Académica, solicitando el Récord de Notas.

### TIEMPO DE ATENCIÓN:

- Duración del trámite: 02 días.

# FLUJOGRAMA DE RÉCORD ACADÉMICO





### 7.13. CARTA DE PRESENTACIÓN

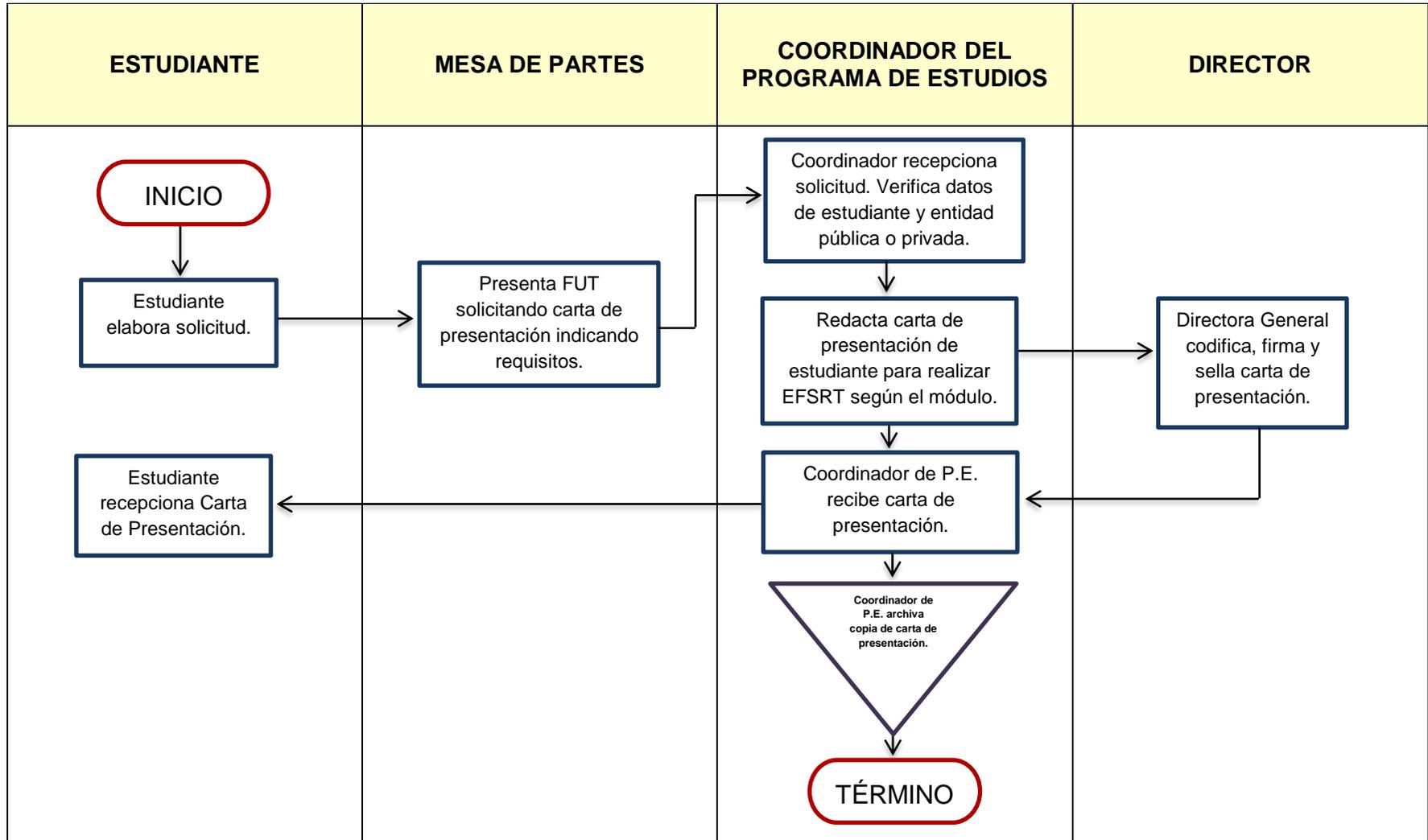
Lo presentan los estudiantes para realizar las EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO, por cada módulo formativo, en empresas, talleres, Instituciones públicas y privadas.

#### REQUISITOS:

- Presentar un FUT en Secretaría Académica, solicitando carta de presentación indicando:
  - Nombre de la entidad o empresa donde realizará las EFSRT.
  - Nombres y apellidos del destinatario (gerente, administrador, o responsable del taller).
  - Nombre del módulo

## FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE DE CARTA DE PRESENTACIÓN PARA EFSRT





#### **7.14. CONSTANCIA DE EGRESADOS.**

Documento que se expide a los estudiantes que hayan aprobado todas la Unidades Didácticas de los Módulos Profesionales del Programa de Estudios. Además, de haber realizado las EFSRT.

##### **REQUISITOS:**

- Presentar un FUT, solicitando la Constancia de egresados.

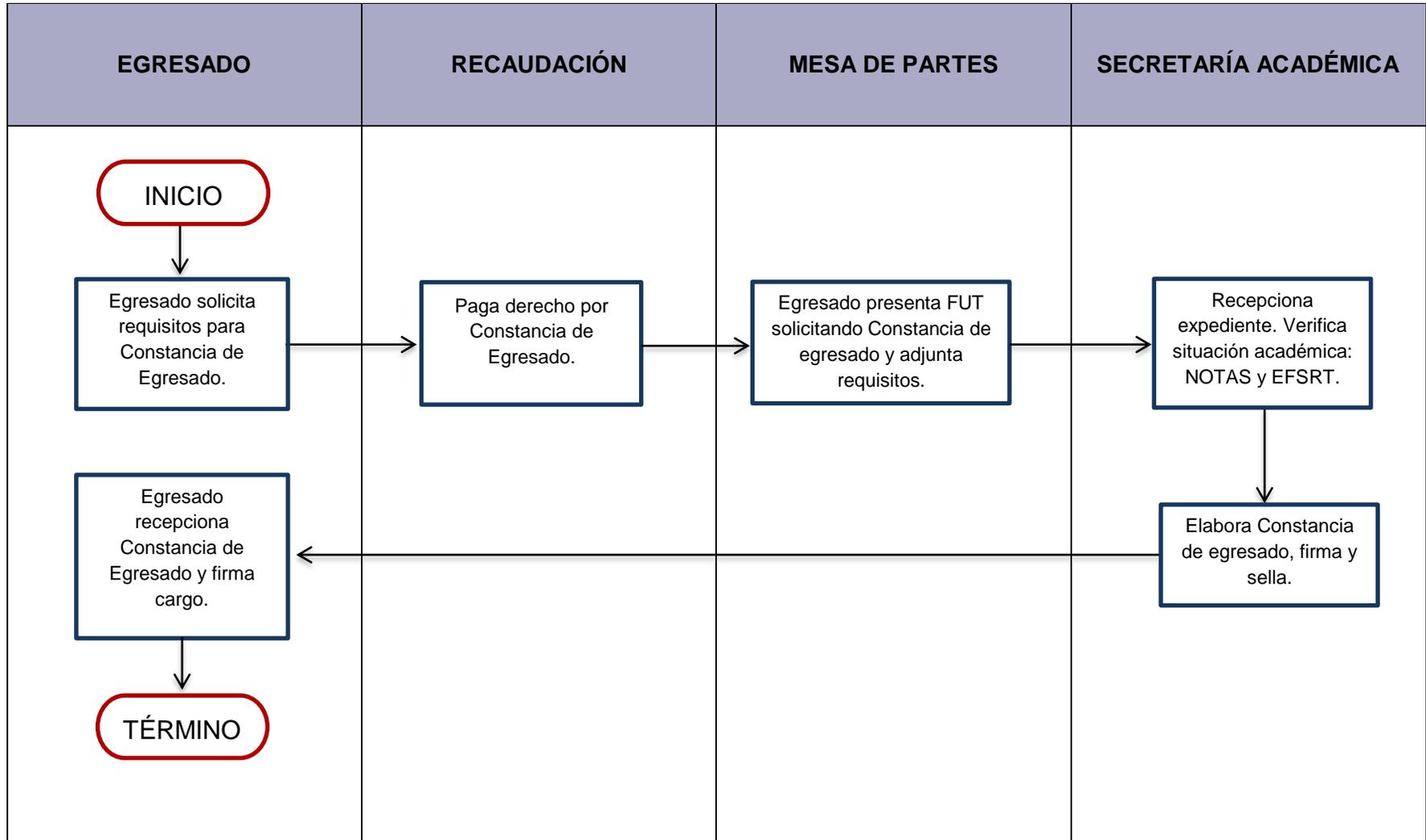
##### **COSTO:**

- Conforme a la tasa educativa aprobada.

**TIEMPO DE ATENCIÓN: 02 días**

## **FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE EGRESADO**





### **7.15. CAMBIO DE TURNO**

El estudiante puede optar por cambiar de horario en el periodo académico de acuerdo a su disponibilidad y de acuerdo a los horarios que tenga el Programa de Estudios.

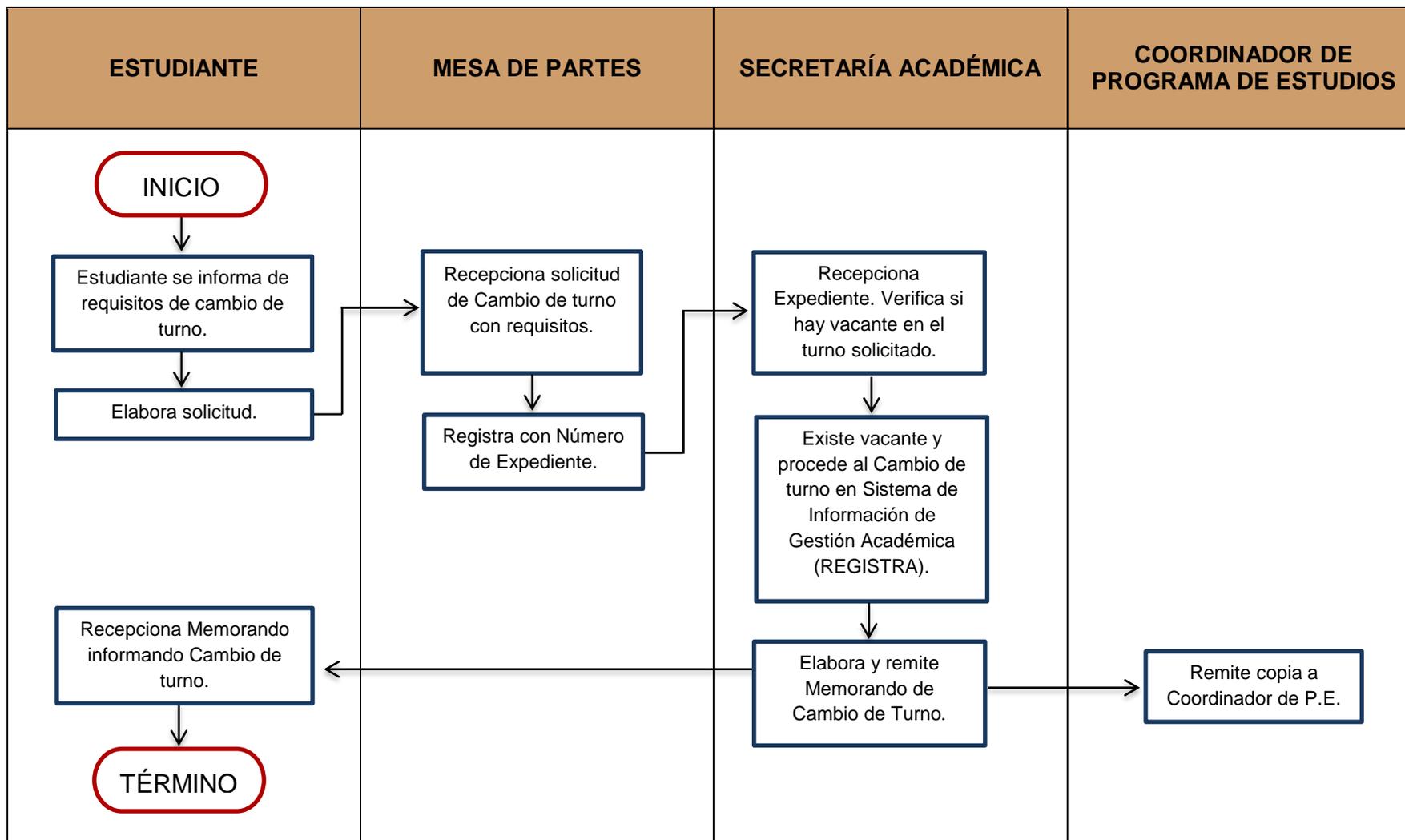
#### **REQUISITOS:**

- Presentar un FUT a Secretaría Académica, solicitando Cambio de Turno.
- Adjuntar a la solicitud recibo de pago

**TIEMPO DE TRÁMITE:** 02 DÍAS.

## **FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE DE CAMBIO DE TURNO**





## 7.16. TRASLADO EXTERNO

Un estudiante de cualquier otro Instituto de Educación Superior Tecnológico puede solicitar su traslado externo a partir del segundo semestre, siempre y cuando su malla curricular sea igual o similar a la nuestra y cumpla con los siguientes requisitos.

### REQUISITOS:

#### PASO 1.

Presentar un FUT, solicitando Constancia de Vacante en el Programa de Estudios. Debe adjuntar lo siguiente:

- a) Plan de estudios o malla curricular
- b) Itinerario formativo
- c) Libreta de notas

#### PASO 2.

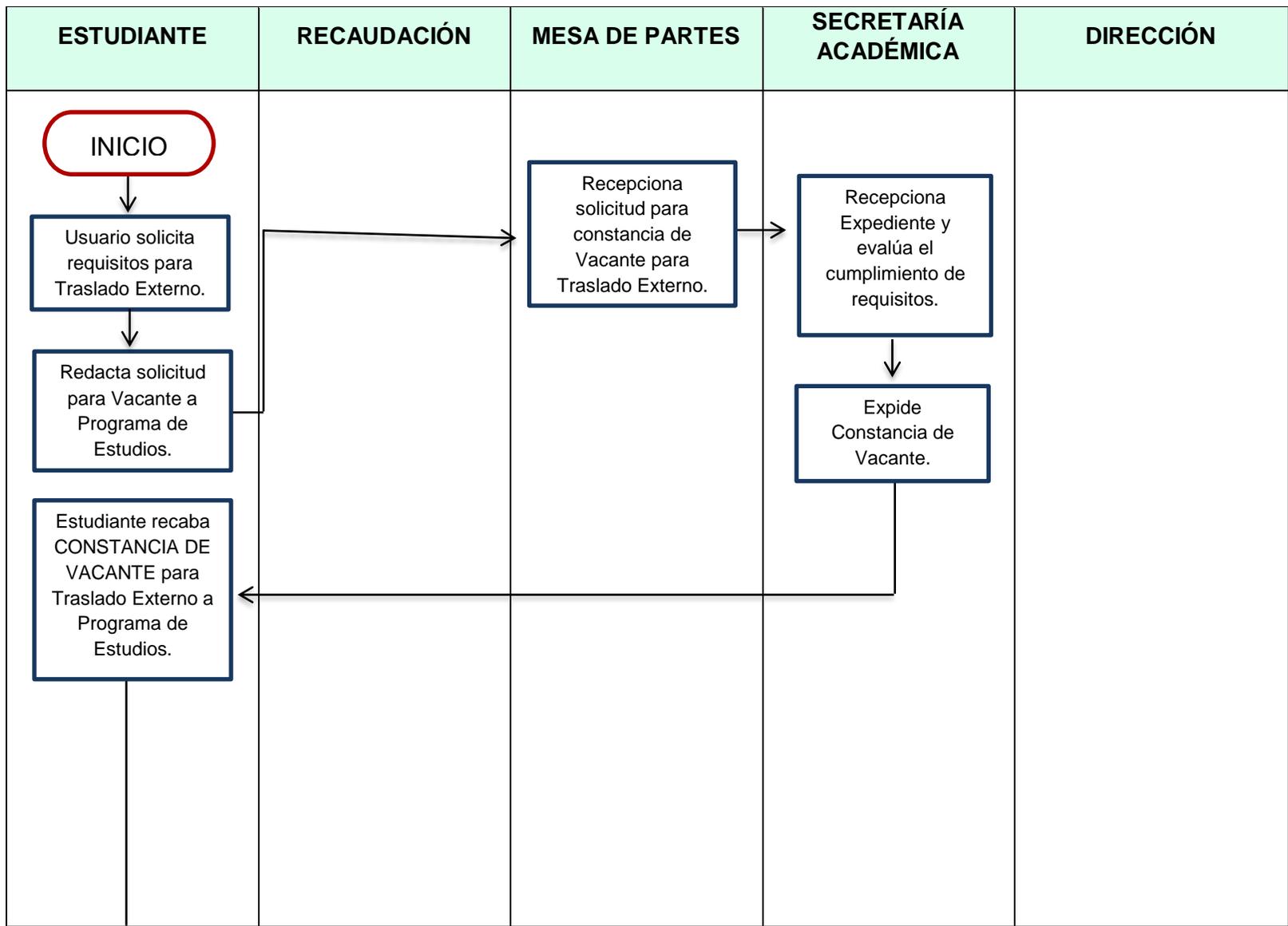
Aceptada su petición se le otorga la constancia de vacante y se le solicita cumplir con los siguientes requisitos para su matrícula:

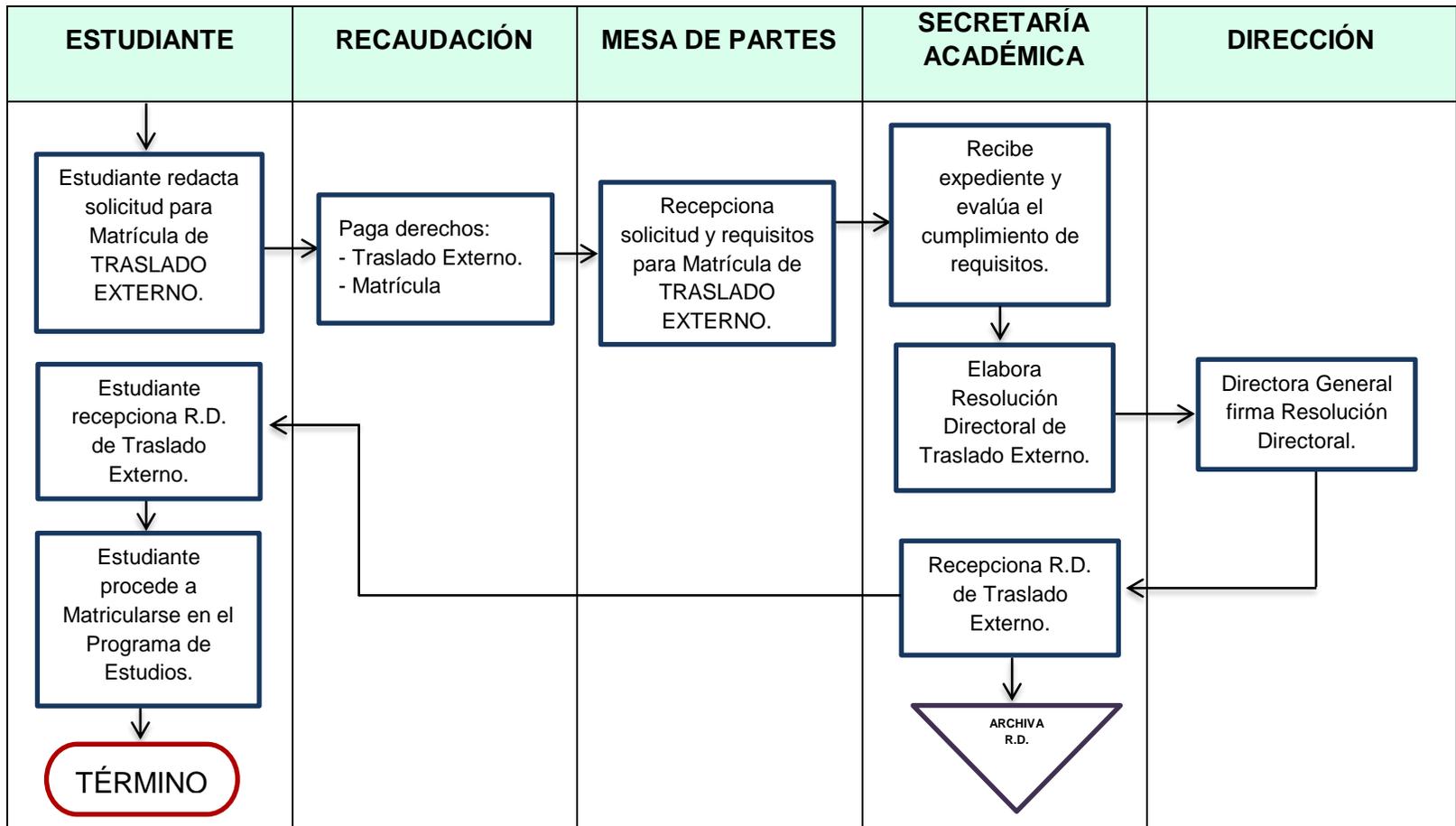
- a) Presentar un FUT, solicitando Matrícula por Traslado Externo.
- b) Pagar derecho por Traslado Externo
- c) Certificado de estudios de EBR
- d) Partida de Nacimiento
- e) Copia de DNI
- f) Pagar de derecho de matrícula
- g) Resolución de la institución de procedencia que autoriza el traslado

**Plazo de atención:** 07 días.

## FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE DE TRASLADO EXTERNO







## 7.17. TRASLADO INTERNO

El Traslado Interno es un proceso mediante el cual solicitan los estudiantes se encuentran matriculados en un Programa de Estudios en el IESTP “CBP”, siempre que hayan culminado el Primer Periodo Académico.

El traslado interno será concedido a un estudiante por Programa de Estudios que tenga afinidad con el Programa de Estudios de destino.

### REQUISITOS:

#### PASO 1

- Presentar un FUT, solicitando Traslado interno a otro Programa de Estudios.
- Adjuntar record de notas.

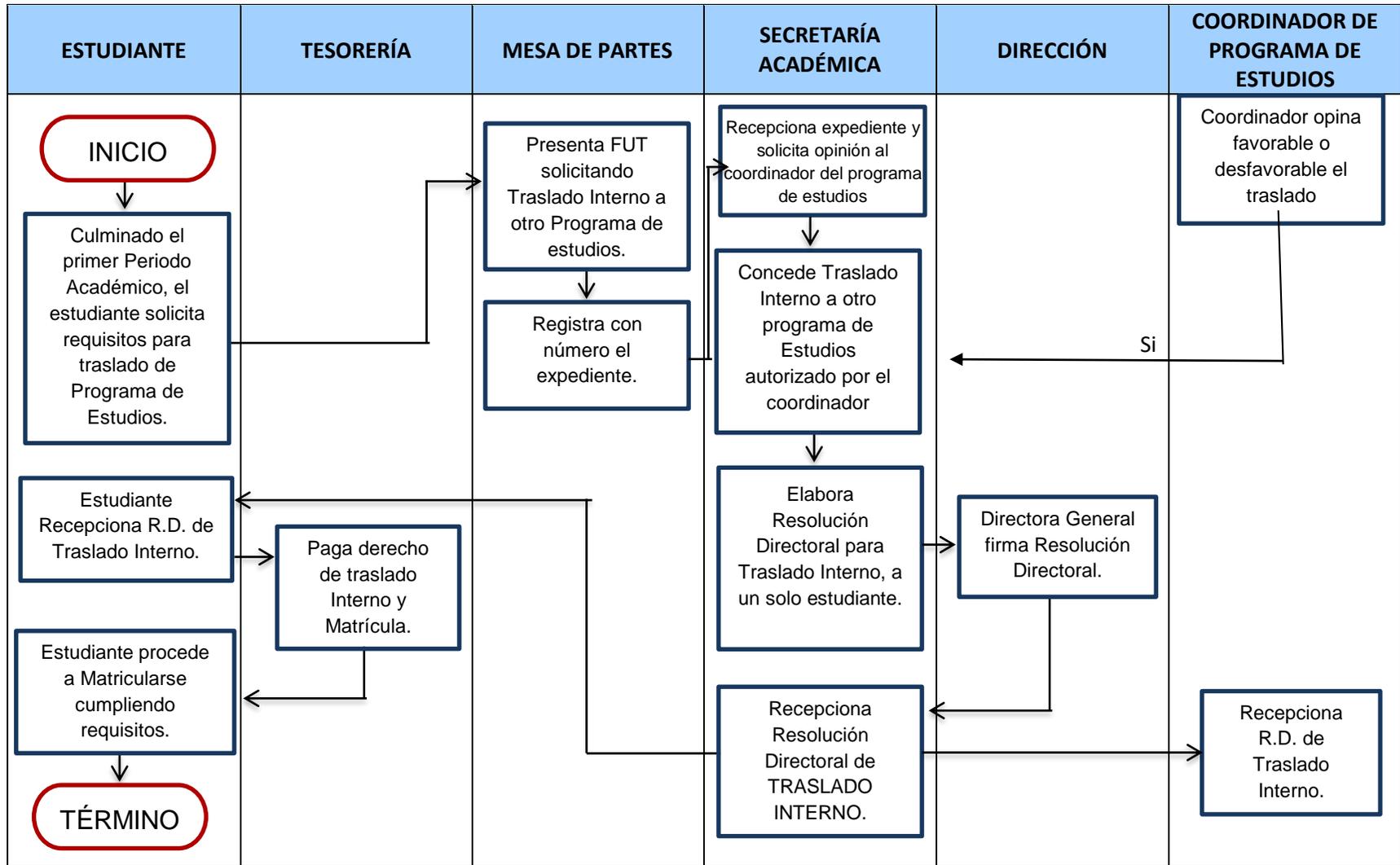
#### PASO 2

- Concedido el Traslado Interno debe matricularse cumpliendo los siguientes requisitos:
  - a) Presentar un FUT, solicitando matrícula por Traslado Interno.
  - b) Pagar los derechos de cambio de Programa de Estudios
  - c) Pagar por derecho de matrícula

**Plazo de atención:** 07 días.

# FLUJOGRAMA DE TRASLADO INTERNO





## 7.18. CONVALIDACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

La Convalidación de estudios es el proceso mediante el cual se da equivalencia y validez académica a los estudios realizados en el IESTP “CBP” o en otra Institución de Educación Superior para continuar sus estudios profesionales y para no repetir las competencias ya logradas.

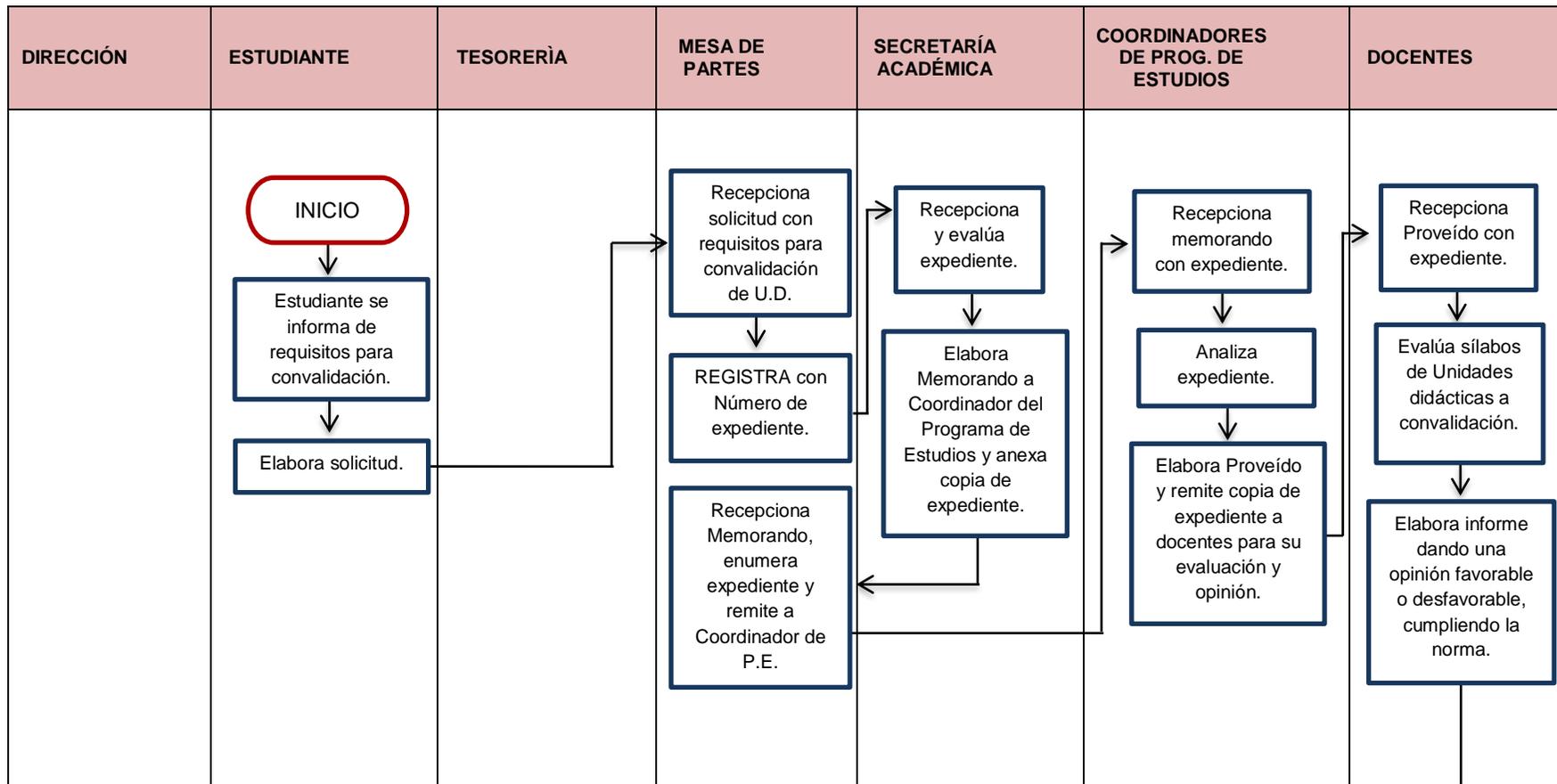
### REQUISITOS:

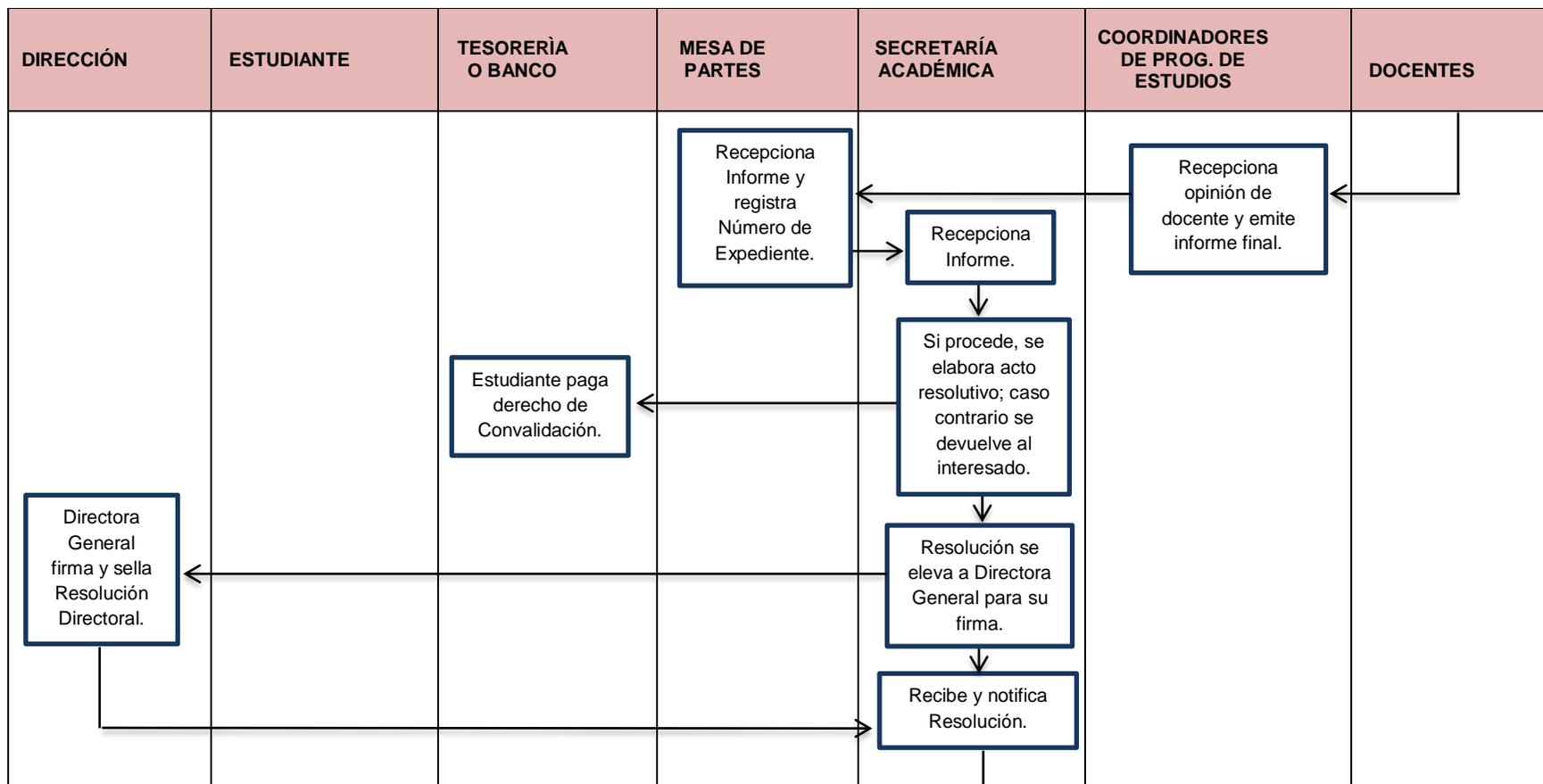
- Presentar un FUT, solicitando convalidación de Unidades Didácticas
- Presentar el Certificado de Estudios (original) del IEST o de la universidad de origen.
- Adjuntar los sílabos que se relacionen con las Unidades a convalidar, las que deben estar debidamente firmadas y selladas.
- Pagar el derecho de convalidación

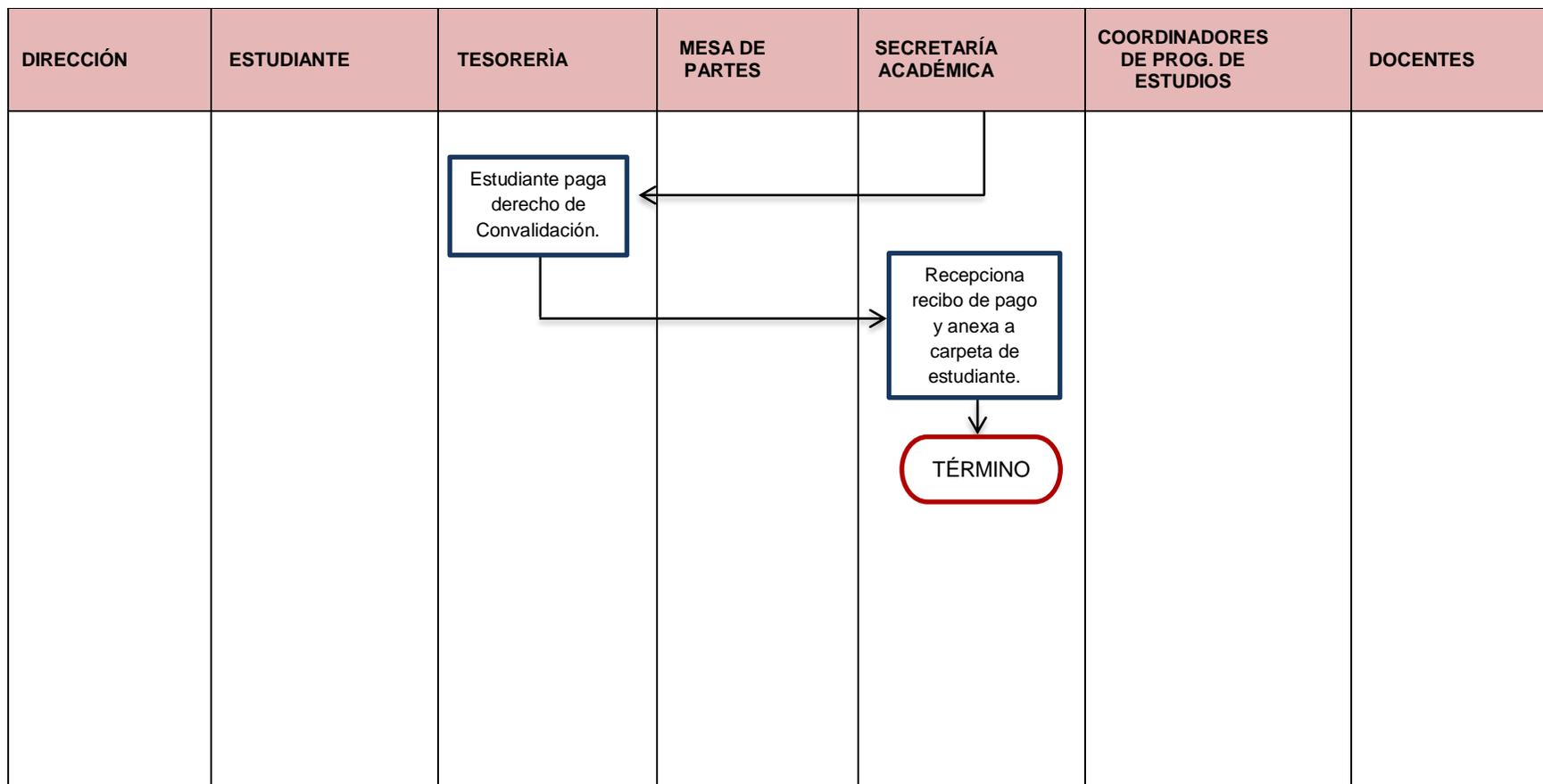
**Plazo de atención: 10 días.**

# FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS









### **7.19. SUBSANACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS**

Es el proceso mediante el cual el estudiante asistirá a clases en una o más Unidades Didácticas o módulo por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios por motivo de repitencia o reingreso.

#### **REQUISITO:**

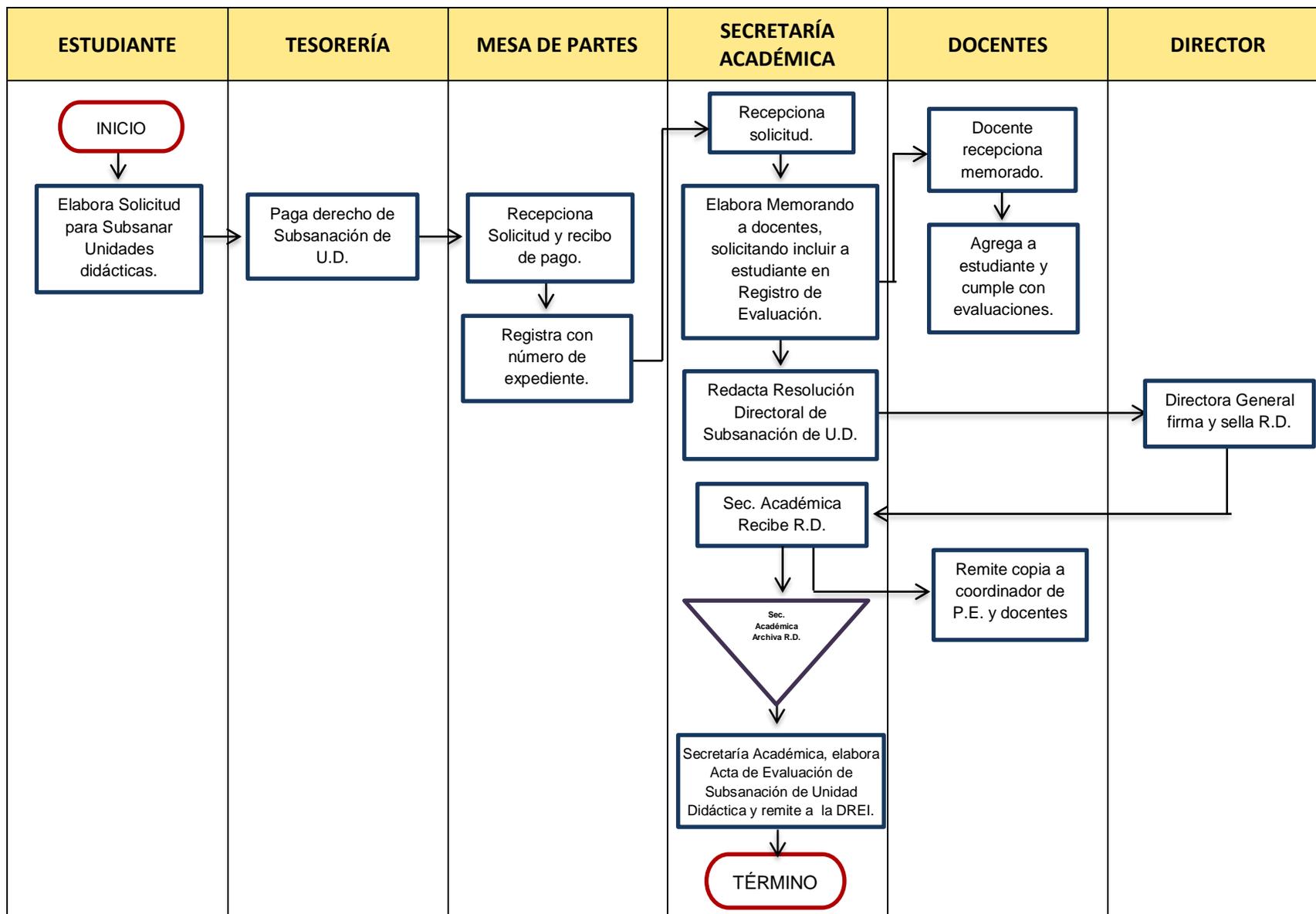
- Presentar un FUT, solicitando Subsanación de Unidades Didácticas.
- Realizar el pago por derecho de subsanación (adjuntarlo a la solicitud).

**COSTO:** Conforme a la tasa educativa aprobada.

**TIEMPO DE ATENCIÓN:** 07 DÍAS

# **FLUJOGRAMA DE SUBSANACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS**





## 7.20. REPITENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS

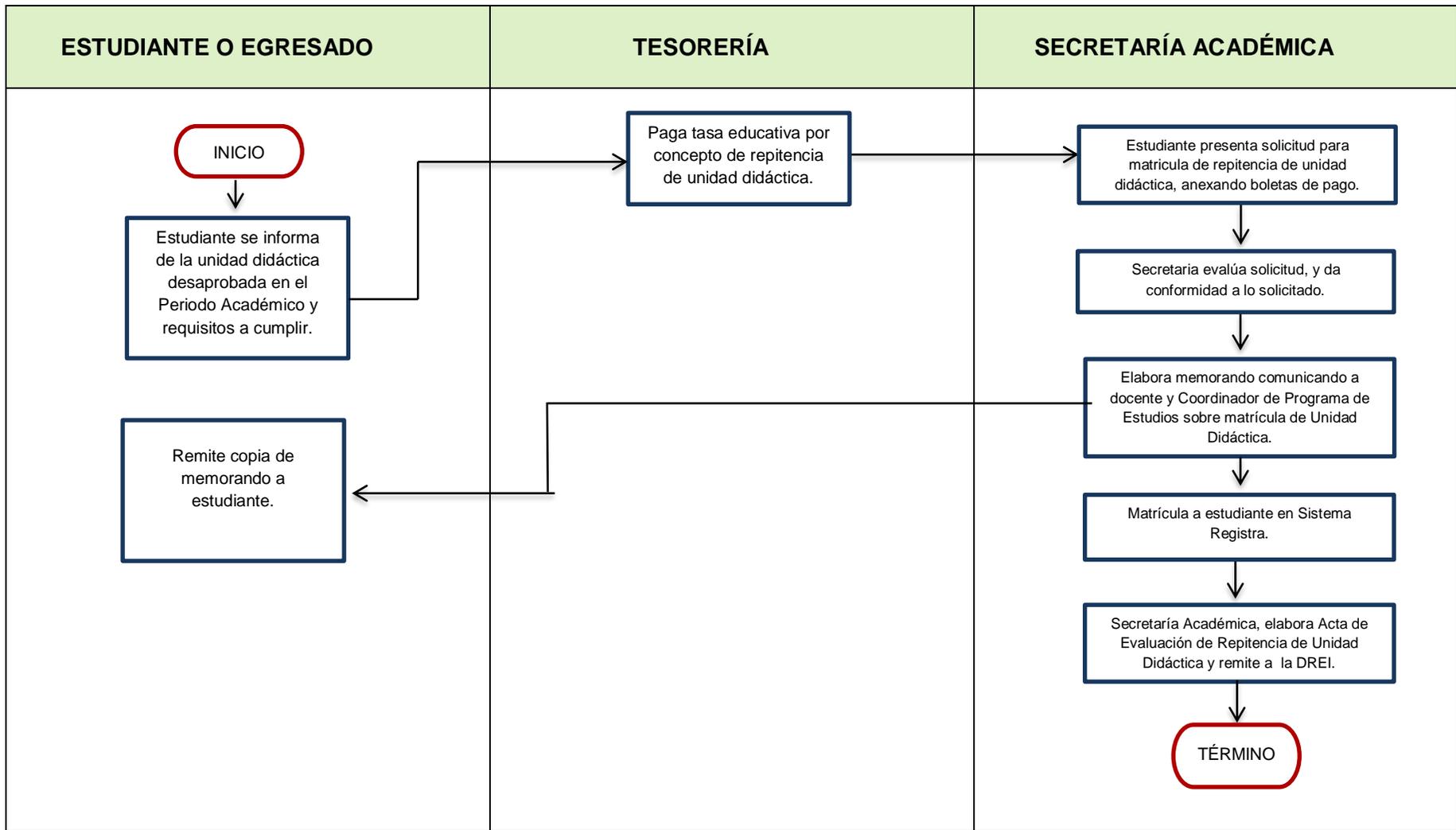
Las repitencias de las unidades didácticas se dan cuando hayan sido aprobadas al final del periodo académico. Estas deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

### REQUISITOS:

- Presentar un FUT indicando las Unidades Didácticas a REPETIR
- Pagar en recaudación el derecho por cada Unidad Didáctica.
- Matricularse oportunamente.

# FLUJOGRAMA DE REPITENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS



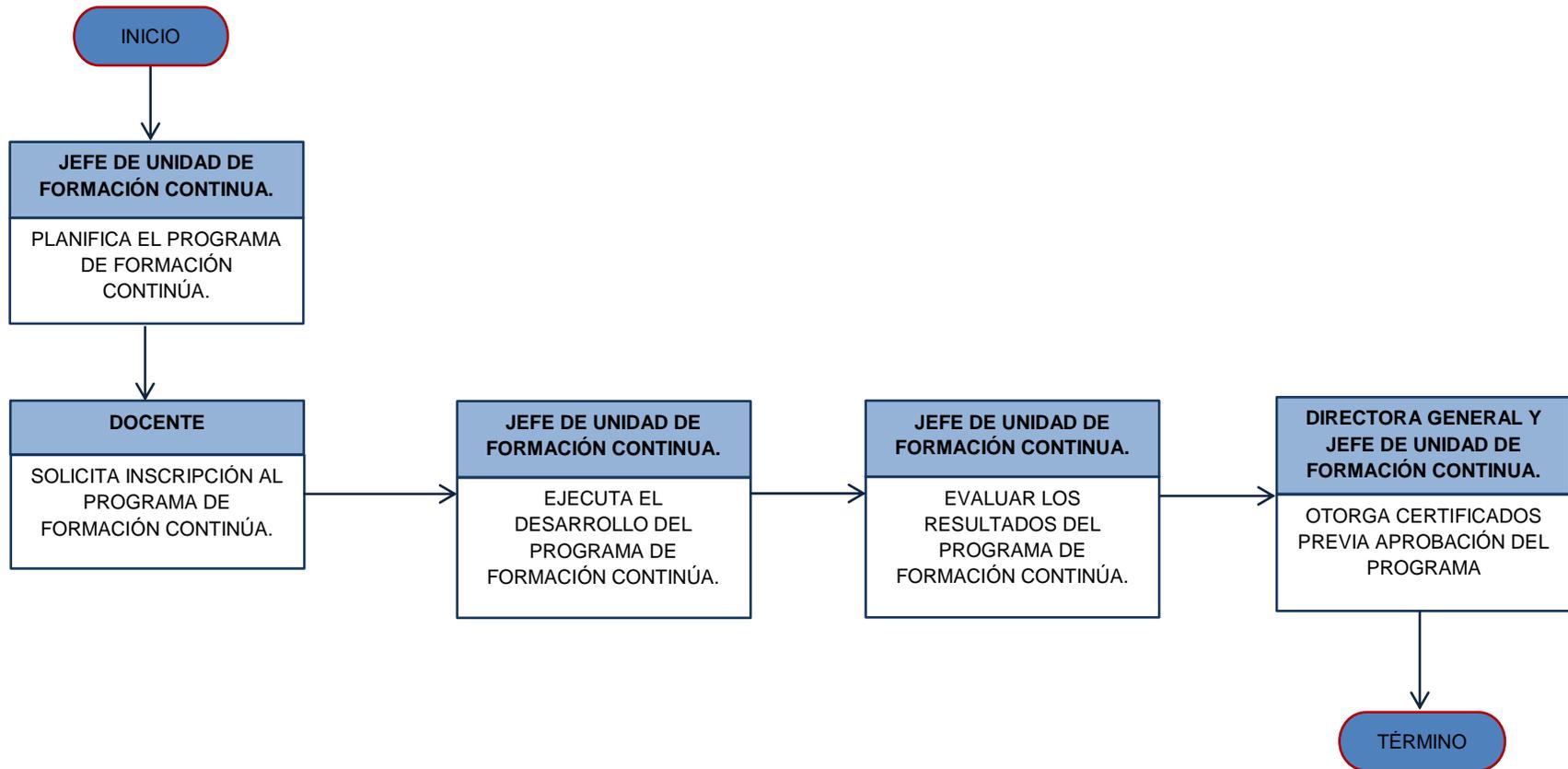


## 7.21. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

El jefe de Unidad de Formación Continua es responsable de planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los programas de Formación Continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.

# FLUJOGRAMA DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA





MANUAL DE PROCESOS ELABORADO POR:

**Lic. Educ. DORA ANDREA PAZOS BENAVIDES**

**ZOILA ALEJANDRA MEJÍA QUIROZ**

**ELIZABETH LUZ PONCE LENGUA**

**MIRTHA ROSA VASQUEZ OCHAVANO**