

# Manual de Procesos Académicos

2023



Presente.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>I. OBJETIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE.....</b>	<b>2</b>
<b>III. RESPONSABLE: .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN .....</b>	<b>4</b>
1. Admisión.....	4
2. Procedimiento de elaboración y aprobación de vacantes .....	15
3. Prospección de estudiantes.....	20
4. Planificación y aplicación de evaluación de entrada .....	30
<b>V. PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA .....</b>	<b>39</b>
1. Matrícula estudiantes nuevos .....	39
2. Matrícula de estudiantes promovidos.....	48
3. Matrícula por reingreso (Reincorporación) .....	57
4. Matrícula por repitencia e inscripción en Curso Libre.....	66
<b>VI. PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS.....</b>	<b>76</b>
1. LICENCIA DE ESTUDIOS .....	76
<b>VII. PROCEDIMIENTOS DE DUPLICADOS.....</b>	<b>80</b>
1. Emisión de Duplicado del Grado de Bachiller Técnico .....	80
2. Emisión de Duplicado del Título Profesional Técnico .....	88
3. Emisión de duplicado de Certificado de Conferencia.....	96
<b>VIII. PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN .....</b>	<b>100</b>
1. Procedimiento de Convalidación por Traslado Interno .....	100
<b>IX. PROCESOS DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT) .....</b>	<b>111</b>
1. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) ..	111

<b>X.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES Y REGISTRO DE NOTAS.....</b>	<b>118</b>
<b>1.</b>	<b>Evaluación de Estudiantes y Registro de Notas.....</b>	<b>118</b>
<b>XI.</b>	<b>GESTIÓN DE PROGRAMAS DE BECAS.....</b>	<b>133</b>
<b>1.</b>	<b>Procedimiento de Gestión del Programa de Becas Internas .....</b>	<b>133</b>
<b>2.</b>	<b>Procedimiento para la Planificación y Ejecución del Programa de Becas del Estado (PRONABEC) .....</b>	<b>145</b>
<b>XII.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE TRASLADOS .....</b>	<b>172</b>
<b>1.</b>	<b>Procedimiento de Atención de Solicitud de Cambio de Programa de Estudios .....</b>	<b>172</b>
<b>2.</b>	<b>Procedimiento de Traslado Externo.....</b>	<b>178</b>
<b>XIII.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS.....</b>	<b>187</b>
<b>1.</b>	<b>Procedimiento de Emisión de Resolución por Traslado Interno o Externo .....</b>	<b>187</b>
<b>2.</b>	<b>Procedimiento de Emisión de Certificado de Estudios, Certificado de Segunda Versión y Duplicado de Diploma de Egresado .....</b>	<b>195</b>
<b>3.</b>	<b>Procedimiento de Emisión de Certificado Modular Original o Duplicado .....</b>	<b>204</b>
<b>XIV.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS.....</b>	<b>212</b>
<b>1.</b>	<b>Procedimiento de Trámite para la Expedición del Título Profesional Técnico.....</b>	<b>212</b>
<b>2.</b>	<b>Procedimiento de Trámite para la Obtención del Grado de Bachiller Técnico.....</b>	<b>221</b>
<b>3.</b>	<b>Procedimiento de Trámite para la Obtención de la Condición de Egresado .....</b>	<b>229</b>
<b>XV.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE DATOS.....</b>	<b>242</b>
<b>1.</b>	<b>Rectificación de Datos .....</b>	<b>242</b>
<b>XVI.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA.....</b>	<b>248</b>
<b>1.</b>	<b>Subsanación de Unidad Didáctica.....</b>	<b>248</b>

<b>XVII. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PENSIONES .....</b>	<b>253</b>
<b>1. Pago de Pensiones.....</b>	<b>253</b>
<b>XVIII. PROCEDIMIENTO DE RETIRO FORMAL Y POSTERGACIÓN DE ESTUDIOS</b>	
<b>261</b>	
<b>1. Retiro formal y postergación de estudios (Reserva de Matrícula) .....</b>	<b>261</b>
<b>XIX. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO .....</b>	<b>270</b>
<b>1. Seguimiento al Egresado.....</b>	<b>270</b>
<b>XX. ANEXOS .....</b>	<b>277</b>
<b>FORMATO 1: Proceso de Admisión .....</b>	<b>277</b>
<b>FORMATO 2: Matrícula de estudiantes nuevos .....</b>	<b>280</b>
<b>FORMATO 3: Matrícula por Repitencia e Inscripción en Curso Libre.....</b>	<b>283</b>
<b>FORMATO 4: Trámite para la Emisión de Duplicado del Grado de Bachiller Técnico.....</b>	<b>285</b>
<b>FORMATO 5: Trámite para la Emisión de Duplicado del Título de Profesional Técnico.....</b>	<b>287</b>
<b>FORMATO 6: Traslado Interno .....</b>	<b>289</b>
<b>FORMATO 7: Procedimiento de Desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo .....</b>	<b>294</b>
<b>FORMATO 7: Gestión del Programa de Becas Interna .....</b>	<b>299</b>
<b>FORMATO 9: Planificación y Ejecución del Programa de Becas del Estado (PRONABEC) .....</b>	<b>305</b>
<b>FORMATO 10: Solicitud de Cambio de Programa de Estudios .....</b>	<b>308</b>
<b>FORMATO 11: Solicitud de Traslado externo .....</b>	<b>310</b>
<b>FORMATO 11: Trámite para la obtención del Título de Profesional Técnico...</b>	<b>315</b>
<b>FORMATO 13: Trámite para la obtención del grado de Bachiller Técnico.....</b>	<b>316</b>
<b>FORMATO 14: Trámite para la obtención de Condición de egresado .....</b>	<b>317</b>
<b>FORMATO 15: Procedimiento de Pago de Pensiones .....</b>	<b>318</b>



**XXI. Precios y costo ..... 320**

## ÍNDICE DE FORMATOS

FORMATO 1: Proceso de Admisión .....	277
FORMATO 2: Matrícula de estudiantes nuevos.....	280
FORMATO 3: Matrícula por Repitencia e Inscripción en Curso Libre .....	283
FORMATO 4: Trámite para la Emisión de Duplicado del Grado de Bachiller Técnico .....	285
FORMATO 5: Trámite para la Emisión de Duplicado del Título de Profesional Técnico .....	287
FORMATO 6: Traslado Interno.....	289
FORMATO 7: Procedimiento de Desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo .....	294
FORMATO 7: Gestión del Programa de Becas Interna .....	299
FORMATO 9: Planificación y Ejecución del Programa de Becas del Estado (PRONABEC).....	305
FORMATO 10: Solicitud de Cambio de Programa de Estudios .....	308
FORMATO 11: Solicitud de Traslado externo .....	310
FORMATO 11: Trámite para la obtención del Título de Profesional Técnico .....	315
FORMATO 13: Trámite para la obtención del grado de Bachiller Técnico.....	316
FORMATO 14: Trámite para la obtención de Condición de egresado.....	317
FORMATO 15: Procedimiento de Pago de Pensiones .....	318

## INTRODUCCIÓN

Los procesos académicos conforman uno de los elementos principales del sistema de control que toda organización académica debe tener; por lo cual, deben ser plasmados de tal forma que sirvan como mecanismo de consulta permanente a todos los miembros de la institución, que podrán en virtud de estos procedimientos desarrollar mejor sus actividades académicas.

Obedeciendo a esta necesidad, se ha elaborado el presente Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión, manual que agrupa las principales actividades y tareas académicas de nuestro Instituto.

Este manual describe las responsabilidades y funciones de todas las entidades participantes en cada uno de los procesos académicos; asimismo, establece puntos de control para el ajuste y retroalimentación necesarios. Por esta razón, es esencial realizar revisiones periódicas, las cuales permitan actualizar el manual para que mantenga su validez como documento de consulta.

## I. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo describir los procesos académicos que realiza el Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión, el cual, bajo la gestión por procesos, garantizan la satisfacción de nuestros usuarios y partes interesadas, desempeñándose de manera correcta, oportuna y articulada, optimizando el aprovechamiento de los recursos

## II. ALCANCE

El presente documento tiene un alcance institucional para todos los estudiantes de todos los programas de estudio en modalidad presencial y semipresencial del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión.

La institución cuenta tradicionalmente con los programas de estudios presenciales de salud, que son los más reconocidos del IES Daniel Alcides Carrión, los cuales son los siguientes:

- P01 Enfermería Técnica
- P02 Farmacia Técnica
- P03 Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
- P04 Técnica en Prótesis Dental
- P05 Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación
- P06 Nutrición y Dietética
- P07 Salud y Seguridad Ocupacional
- P08 Cosmiatría

Siendo los mencionados programas de estudios desarrollados en los siguientes locales licenciados:

N°	Código de local	Dirección del local	Resolución de Licenciamiento
1	L002	Av. Petit Thouars N°397 - Lima	Resolución Ministerial N° 699-2018-MINEDU
2	L003	Av. Arequipa 351 – Lima	Resolución Ministerial N° 699-2018-MINEDU
3	L005	Av. San Juan 799 - San Juan de Miraflores	Resolución Ministerial N° 699-2018-MINEDU
4	L006	Av. Próceres de la Independencia 1813 - San Juan de Lurigancho	Resolución Ministerial N° 699-2018-MINEDU

<b>5</b>	<b>L008</b>	Av. Universitaria N° 3750 – Los Olivos	Resolución Ministerial N° 699-2018-MINEDU
<b>6</b>	<b>L010</b>	Av. San Juan N° 759 MZ. D01, Lote 03 - San Juan de Miraflores	Resolución Ministerial N° 342-2019-MINEDU
<b>7</b>	<b>L011</b>	Av. San Juan 643 - 645 - Mz. e, Lt. 12, urb. San Juan parcela A - San Juan de Miraflores	Resolución Ministerial N° 535-2020-MINEDU

Los programas semipresenciales del IES Daniel Alcides Carrión, son los detallados a continuación:

- P09 Enfermería Técnica
- P10 Farmacia Técnica
- P11 Nutrición y Dietética
- P12 Técnico en Fisioterapia y Rehabilitación
- P13 Cosmiatría
- P14 Gestión Administrativa
- P15 Contabilidad

Siendo los mencionados programas de estudios a ser desarrollados en los siguientes locales licenciados:

<b>N°</b>	<b>Código de local</b>	<b>Dirección del local</b>	<b>Resolución de Licenciamiento</b>
1	L003	Av. Arequipa 351 – Lima	Resolución Ministerial N° 699-2018-MINEDU
2	L005	Av. San Juan 799 - San Juan de Miraflores	Resolución Ministerial N° 699-2018-MINEDU

La difusión de este Manual de Procesos Académicos se realiza a través del [Portal de Transparencia](#) de la web del instituto.

### **III. RESPONSABLE:**

Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos

## **IV. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN**

### **1. Admisión**

#### **1.1. OBJETIVO**

El presente documento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de Admisión en el Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión.

#### **1.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado por la Jefatura de venta, Dirección de Desarrollo y Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos.

El procedimiento comprende desde la elaboración y aprobación de las vacantes de ingresantes por modalidad, seguido de la solicitud de información del periodo académico por el estudiante hasta la realización de la evaluación de entrada por los ingresantes según sea el caso.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en todos los programas de estudios del instituto.

#### **1.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Ley N° 29973, Persona con Discapacidad
- Ley N° 30490, Persona Adulta Mayor
- Ley N° 28592, Plan Integral de Reparaciones-PIR
- Ley N° 29600, Fomento de la Reinserción Escolar por Embarazo
- Ley N° 29543, Protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los

Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19

- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión

#### 1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

##### **DUEÑO DEL PROCESO:**

Director de sedes

##### **RESPONSABLES INVOLUCRADOS:**

- Director de Sedes
- Director de Desarrollo
- Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos
- Jefe de venta

#### 1.5. DEFINICIONES

- **Admisión:** Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta la institución.
- **Admisión Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.
- **Admisión por Exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- **Admisión por Ingreso Extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.
- **Prospección:** Procedimiento que comprende desde la solicitud de información y registro de datos por el prospecto por los distintos canales de atención, el posterior contacto y/o seguimiento al prospecto para brindar la información, culminando con la decisión del prospecto de realizar su inscripción o no.
- **Evaluación De Entrada:** Prueba académica orientada a evaluar el perfil de ingreso de los estudiantes.

#### 1.6. LINEAMIENTOS

##### 1.6.1. Admisión

- a) El ingresante debe respetar las normas académicas y administrativas establecidas en el Reglamento Interno.
- b) En caso de no cumplir con los requisitos de admisión que se solicitan en cada modalidad, la admisión del postulante queda sin efecto.
- c) La documentación presentada por el ingresante es parte de su expediente académico y no puede ser retirada.
- d) Todo interesado de ingresar al Instituto Daniel Alcides Carrión, deberá ser atendido por los asesores de ventas, quienes serán los encargados de brindar la información de los programas, el seguimiento y el cierre de la venta, así como de velar por el correcto registro de los documentos y los datos en el sistema.
- e) El proceso de admisión en la institución cumple con las siguientes características:
  - Convocar a egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades
  - Convocar de acuerdo con el cronograma académico aprobado.
  - Convocar a uno o más procesos de admisión, considerando el número de vacantes de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.
- f) Las modalidades vigentes en el instituto Carrión son las siguientes:
  - **Ordinario:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación de entrada considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.
  - **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
  - **Extraordinario:** Contempla la admisión para beca 18 que otorga Pronabec para poder realizar sus estudios en el Instituto Carrión. Es un apoyo integral que el estado brinda a jóvenes egresados de la educación secundaria de todo el país, provenientes de colegios públicos o privados. Jóvenes que cuenten con alto rendimiento académico y bajos recursos económicos o vulnerabilidad social.
- g) Los requisitos para el ingreso de estudiantes por cualquier modalidad son los siguientes:

---

#### Modalidad ordinaria



- Copia del DNI (mostrar el original)
- Certificado de Estudios de Educación Básica (original)
- Partida o Acta de Nacimiento (original)
- Realizar el pago de matrícula
- Realizar el pago de primera cuota
- Completar la ficha de matrícula (Datos, Declaración jurada y Compromiso de Pago).

#### **Modalidad Por exoneración**

- Presentar todos los documentos de matrícula exigidos
  - Copia del DNI (mostrar el original)
  - Certificado de Estudios de Educación Básica (original)
  - Partida o Acta de Nacimiento (original)
- Completar la Ficha de Matrícula (Datos, Declaración jurada y Compromiso de Pago)
- En caso de que el postulante provenga de una institución educativa del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación.
- Certificado de estudios realizados en otros Institutos de Educación Superior Público o Privado; o universidades.
- Copia del Título o Grado de otros Institutos de Educación Superior Público o Privado; o universidades.
- Certificado o documento que acredite ser Deportistas calificados, acreditados por el IPD.
- En caso de que el postulante se encuentre cumpliendo servicio militar voluntario, debe presentar el documento oficial que lo acredite.
- Certificado o documento que acredite ser Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional.

#### **Modalidad Extraordinaria**

- Resolución jefatural del MINEDU indicando que es becario de PRONABEC
- Ficha de inscripción virtual y Declaración jurada S3

#### **1.6.2. Determinación y aprobación de vacantes**

- a) El instituto realiza la determinación del número de vacantes, de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento permanente de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente.
- b) De las vacantes aprobadas se reserva el 5% por Programa de estudios para el ingreso de personas con discapacidad, tomando en cuenta las exigencias propias de cada Programa de estudios.

### **1.6.3. Prospección para la admisión de estudiantes**

- a) Todo interesado de ingresar al Instituto Daniel Alcides Carrión, deberá ser atendido por los asesores de ventas, quienes serán los encargados de brindar la información de los programas de estudios, el seguimiento y el cierre de la venta, así como de velar por el correcto registro de los documentos y los datos en el sistema.
- b) Los canales oficiales de atención para el seguimiento de prospectos para el ingreso de estudiantes nuevos son los siguientes:
  - Canal de asesoría comercial: [area.comercial@acarrion.edu.pe](mailto:area.comercial@acarrion.edu.pe)
  - A través del WSP: 922-880-442
  - Central de llamadas: 706-5500
  - Counter de ventas.
  - Red social del instituto (Facebook e Instagram).
  - Google AdWords.
  - Página web de la institución.
- c) El plazo máximo de atención en caso el prospecto se contacte por los canales de atención es de 24 horas hábiles.

### **1.6.4. Matrícula**

- a) El prospecto debe haber concluido estudios de educación secundaria completa (1ro a 5to de secundaria) para proceder con la matrícula en cualquiera de las modalidades de admisión. En caso de ser una persona extranjera debe haber concluido estudios equivalentes a la educación secundaria completa del Perú.
- b) El Prospecto deberá completar la ficha de inscripción virtual y declaración jurada y, entregar el comprobante de pago de la matrícula y primera cuota al Asesor de venta, para ser considerado como matriculado. Se podrán realizar exoneraciones en el pago de la matrícula según los descuentos vigentes aplicados por el Instituto.
- c) El Prospecto tendrá para pagar el 100% de su primera cuota hasta un día antes del mismo día del inicio de clases y deberá de enviar el comprobante de pago para la

validación correspondiente. Se podrán realizar ventas y gestiones del pago posteriores al inicio de clase sujeto a evaluación.

- d) El Prospecto puede realizar el pago de su matrícula y primera cuota según el tipo de comprobante de pago que requiera:

**Boleta:** En este caso se puede realizar el pago con el código de matrícula en cualquiera de las siguientes formas:

- **Servicio de recaudación:** Se podrá realizar el pago en la cuenta de pensiones de los bancos afiliados (BBVA, Scotiabank, BCP e Interbank) al instituto a nivel nacional mediante el servicio de recaudación con el código de matrícula del prospecto.
- **Pasarela de pagos:** Se podrá realizar el pago mediante el link de pago brindado por el Asesor de venta en el cual tendrá la opción de pagar por cualquier método de pago (Crédito o Débito) y cualquier tipo de tarjeta (Visa, MasterCard, Diners Club y American Express) con los accesos del prospecto. Los accesos para realizar el pago son:
  - Usuario: Se utiliza el código de matrícula del prospecto
  - Clave: Se utiliza el DNI del prospecto

**Factura:** En este caso se realiza el pago en la cuenta de pagos varios de los bancos afiliados (Scotiabank e Interbank) al instituto a nivel nacional mediante el servicio de recaudación. El voucher debe indicar el DNI del estudiante.

- e) En su condición de emisor electrónico, el instituto Daniel Alcides Carrión emite la boleta de venta electrónica posterior al pago del prospecto y automáticamente el número de comprobante de pago se visualizará en CarriónNet del estudiante.
- f) Para la emisión de factura, el prospecto debe enviar el voucher de pago y los requisitos necesarios vía correo electrónico al área de Créditos y Cobranzas: [atencionscobranzas@acarrion.edu.pe](mailto:atencionscobranzas@acarrion.edu.pe) y al área comercial: [area.comercial@acarrion.edu.pe](mailto:area.comercial@acarrion.edu.pe) con el asunto *Solicitud de Factura* en los siguientes casos:
- **Factura a una persona natural:** El prospecto debe enviar su ficha RUC y sus datos personales (Nombres completos y DNI).
  - **Factura a una persona jurídica:** El prospecto debe adjuntar la carta de Patrocinio en formato membretado especificando los siguientes detalles: RUC, domicilio fiscal, razón social, correo institucional de la empresa y firma del gerente general o del representante legal de la empresa. Además, debe incluir

los períodos académicos y los servicios que la empresa cancelará por el estudiante.

Una vez validado el pago y los requisitos enviados por el prospecto, el Ejecutivo de Cobranzas emitirá la factura y enviará por correo electrónico la factura al estudiante y/o a la empresa a la cual está relacionada la factura.

- g) El tiempo de atención del área de Créditos y Cobranzas para emitir la factura solicitada se realizará en un plazo máximo de 72 horas hábiles después de haber recibido el pago del estudiante y los requisitos correctos según sea el caso.
- h) Una vez validado el pago del estudiante, se enviará un correo de bienvenida al correo personal del estudiante con accesos de su correo institucional, Carrión Net y Campus virtual.

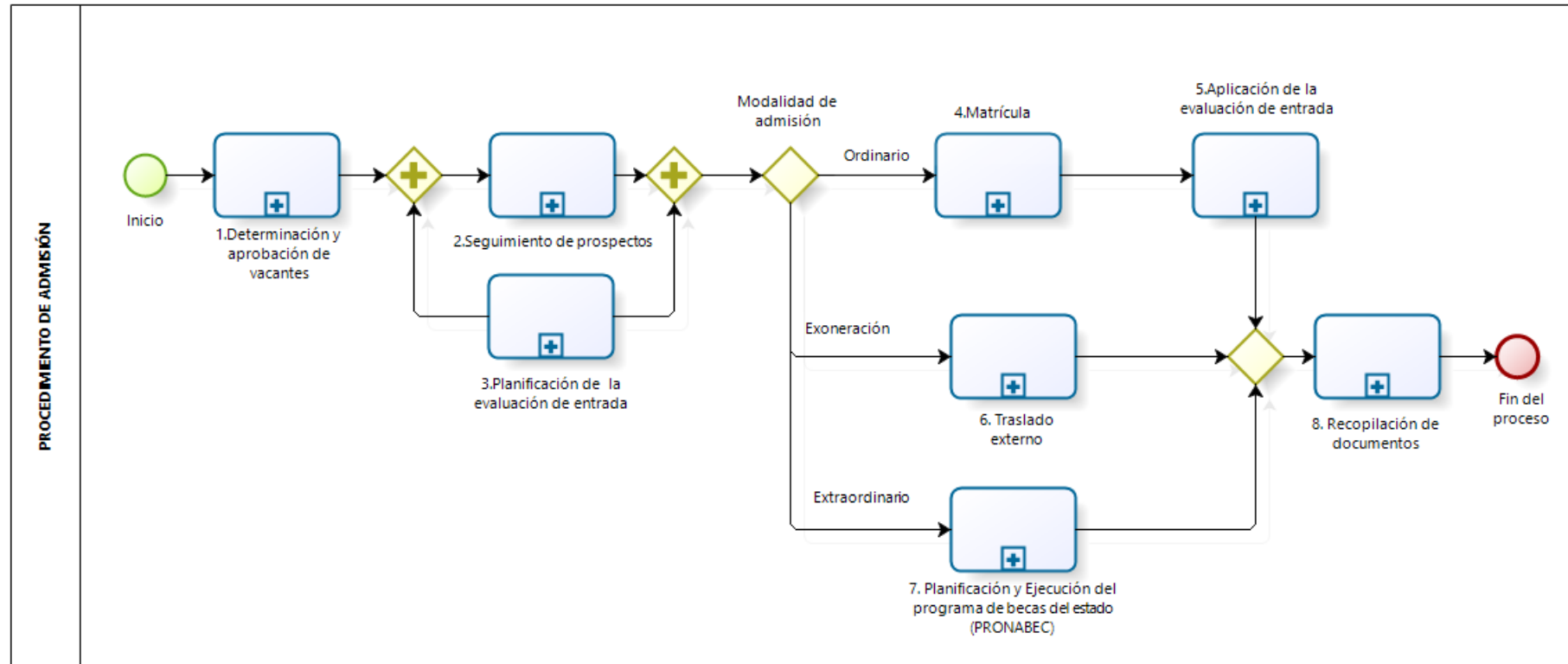
#### **1.6.5. Planificación y aplicación de la evaluación de entrada**

- a) El estudiante deberá haber realizado el pago de su matrícula y primera cuota para tener la condición de matriculado y posteriormente pueda realizar su prueba de entrada según los tiempos establecidos en el presente procedimiento.
- b) La evaluación de entrada consta de 50 preguntas dividida en 3 partes y toma un tiempo máximo de 2 horas de la siguiente manera:
  - Habilidad y cultura general (20 preguntas)
  - Razonamiento verbal (15 preguntas)
  - Razonamiento matemático (15 preguntas)
- c) El Instituto Daniel Alcides Carrión establece los sistemas de evaluación y control de los estudiantes, así como los regímenes de selección y de ingreso. Es potestad del instituto efectuar modificaciones o actualizaciones de dichas pruebas según lo requiera.
- d) La evaluación de entrada es obligatoria para todos los estudiantes nuevos del 1er ciclo.
- e) La evaluación de entrada se llevará a cabo de forma asincrónica y se encontrará activa desde que inicia la matrícula hasta 15 días posteriores del término del primer ciclo académico.
- f) La evaluación de entrada solo es de carácter explorativo el cual no genera una calificación desaprobatória, ni es un impedimento para la admisión del estudiante; ni afecta el récord académico del estudiante.
- g) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.



## 1.7. DESARROLLO

### 1.7.1. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN



**1.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN: PROCESO DE ADMISIÓN**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de planificar el proceso de Admisión para un nuevo año académico.	-
1	Director de Sedes	Realiza el proceso de <i>Determinación y aprobación de vacantes (IDAC-GCO-PRC-002)</i> para un nuevo año académico.	-
i	-	Actividades en paralelo:  Actividad 2 con actividad 3 Una vez finalizadas las actividades en paralelo, Continúa actividad ii.	-
2	Director de Sedes	Realiza el proceso de <i>Seguimiento de prospectos (IDAC-PRO-PRC-001)</i> para la admisión de estudiantes.	-
3	Director de desarrollo	Ejecuta el subproceso de Planificación de la evaluación de entrada <b>(IDAC-EEN-PRC-001).</b>	-
ii	-	Modalidades de Admisión:  <b>Ordinaria:</b> Continúa actividad 4. <b>Por Exoneración:</b> Continúa actividad 6. <b>Extraordinario:</b> Continúa actividad 7.	-
4	Director de Sedes	Realiza el proceso de Matrícula para estudiantes nuevos <b>(IDAT-MAT-PRC-001).</b>  <b>Continúa actividad 5.</b>	Ficha de inscripción y Declaración Jurada S3
5	Director de desarrollo	Ejecuta el subproceso de Aplicación de la evaluación de entrada <b>(IDAC-EEN-PRC-001).</b>  <b>Continúa actividad 8.</b>	-
6	Dirección de Carrera	Realiza el proceso de Traslado externo <b>(IDAC-GRA-PRC-013).</b>  <b>Continúa actividad 8.</b>	Ficha de inscripción y Declaración Jurada S3
7	Coordinador de Fidelización	Realiza el proceso para <i>la planificación y ejecución del Programa de Becas del Estado (PRONABEC)</i> para la modalidad de Beca de continuidad <b>(IDAC-BESPRC-007).</b>  <b>Continúa actividad 8.</b>	Ficha de inscripción y Declaración Jurada S3

8	Director de sedes	Realiza el subproceso de <i>Recopilación de documentos para la Admisión</i> al instituto Carrión.  <b>Fin del proceso.</b>	-
---	-------------------	--	---



## **2. Procedimiento de elaboración y aprobación de vacantes**

### **2.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de elaboración y aprobación de vacantes del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión.

### **2.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado por las áreas administrativas del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión.

El procedimiento comprende desde la elaboración de la proyección anual de vacantes de todos los Programas de estudio con los ajustes de cada periodo académico, seguido por las aprobaciones respectivas hasta la difusión con las áreas administrativas y comerciales de IDAC.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en todos los Programas de estudios del Instituto.

### **2.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Ley N° 29973, Persona con Discapacidad
- Ley N° 30490, Persona Adulta Mayor
- Ley N° 28592, Plan Integral de Reparaciones-PIR
- Ley N° 29600, Fomento de la Reinserción Escolar por Embarazo
- Ley N° 29543, Protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19

- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión

## **2.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

### **DUEÑO DEL PROCESO:**

Director de Sedes

### **RESPONSABLES INVOLUCRADOS:**

- Comité de Gerencia
- Director General
- Director de Sedes
- Jefe de Sedes
- Jefe de venta
- Analista Comercial

## **2.5. DEFINICIONES**

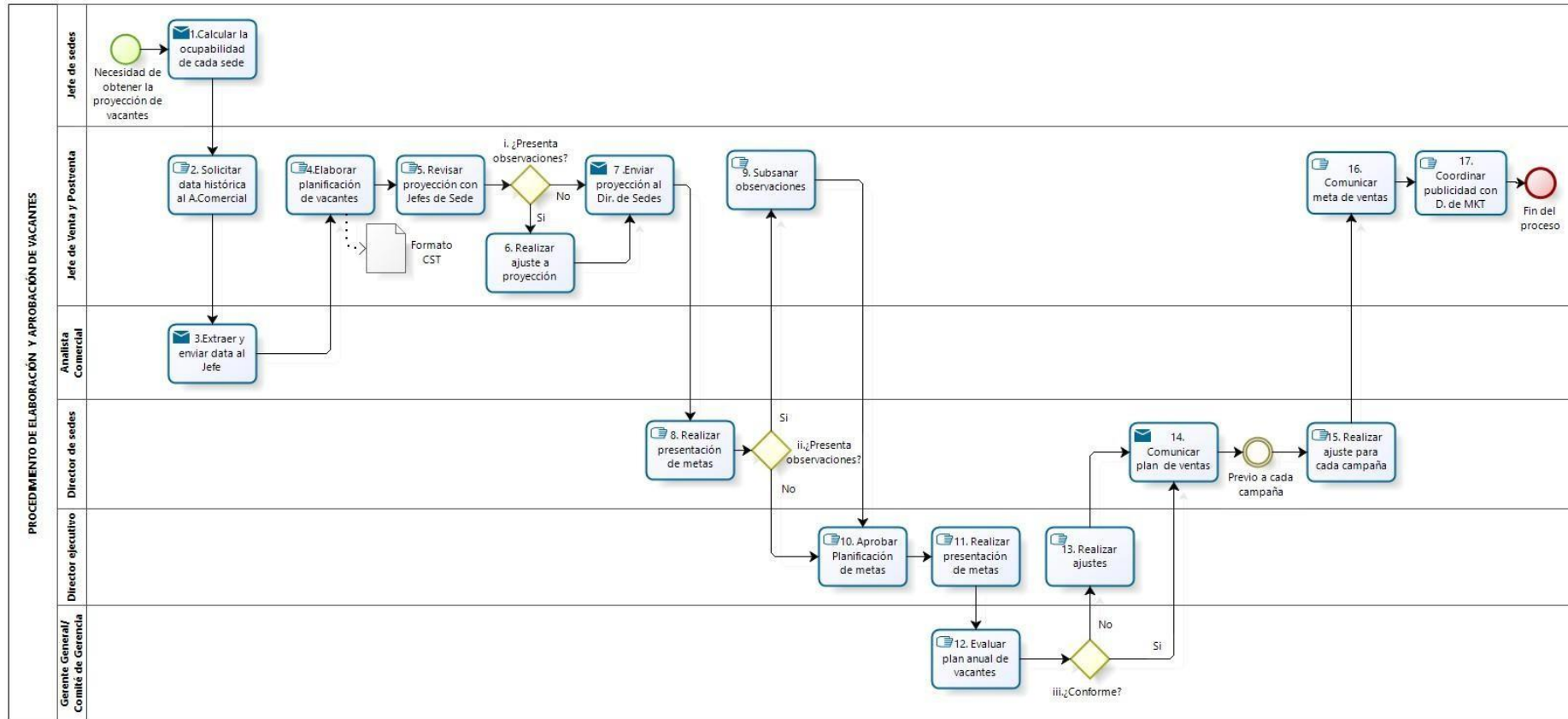
- **IDAC:** Es la abreviatura del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión.
- **Vacantes:** Es la cantidad de puestos por ocupar, teniendo en consideración el espacio físico, capacidad operativa y las metas de la Jefatura de venta.
- **Estudiante nuevo:** Es el matriculado que cumple los requisitos solicitados para entrar a formar parte de la comunidad estudiantil del IDAC.

## **2.6. LINEAMIENTOS**

- a) El número de vacantes anuales ofertadas por cada programa de estudios son establecidas por las Jefaturas de sede, propuestas por la Jefatura de venta y, aprobado por el Comité de Gerencia.
- b) De las vacantes aprobadas se reserva el 5% por Programa de estudios para el ingreso de personas con discapacidad, tomando en cuenta las exigencias propias de cada Programa de estudios.
- c) La elaboración y aprobación de la planificación anual de vacantes deberá ser realizada durante el último trimestre del año; asimismo serán reajustadas o revalidadas previo al inicio de cada campaña.
- d) El plazo para el procedimiento de determinación y aprobación de vacantes es de 2 semanas hábiles; estando sujeto a la aprobación previa del presupuesto anual.
- e) El presente procedimiento no representa costo alguno para el estudiante

## 2.7. DESARROLLO

### 2.7.1. FLUJOGRAMA



**2.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	-	Necesidad de obtener la proyección de vacantes para el próximo año académico.	-
1	Jefe de Sede	Determina la ocupabilidad de cada sede a cargo (Cantidad y capacidad de aulas y laboratorios). Además, lo envía vía correo electrónico al Jefe de venta. Cada Jefe de Sede debe determinar la ocupabilidad de las sedes a su cargo y enviarlo al Jefe de venta.	-
2	Jefe de venta	Solicita la data histórica de ventas y proyecciones financieras al Analista Comercial.	Correo electrónico
3	Analista Comercial	Extrae y envía vía correo electrónico la información solicitada al Jefe de venta.	Correo electrónico
4	Jefe de venta	Elabora la proyección anual de vacantes con la información obtenida previamente.	CST
5	Jefe de venta	Revisa la proyección anual de vacantes para el próximo año académico en reunión con los Jefes de Sede.	-
i	Jefe de venta	¿Presenta observaciones?  <b>Si:</b> Continúa actividad 6. <b>No:</b> Continúa actividad 7.	-
6	Jefe de venta	Realiza el ajuste necesario a la proyección anual de vacantes según las observaciones identificadas.  <b>Continúa actividad 7.</b>	CST
7	Jefe de venta	Envía la proyección anual de vacantes vía correo electrónico al Director de Sedes.  <b>Continúa actividad 8.</b>	CST
8	Director de Sedes	Realiza presentación sobre el plan de metas anual de vacantes al Director General.	-
ii	Director General	¿Presenta observaciones?  <b>Si:</b> Continúa actividad 09. <b>No:</b> Continúa actividad 10.	-
9	Jefe de venta	Subsana observaciones realizadas por el Director General. <b>Continúa actividad 10.</b>	-

10	Director General	Aprueba el plan de metas anual de vacantes. <b>Continúa actividad 11.</b>	-
11	Director General	Realiza presentación del plan de metas anual de vacantes al Comité de Gerencia.	-
12	Comité de Gerencia	Evalúa el plan de metas anual de vacantes presentado por el Director General.	-
iii	Comité de Gerencia	¿Conforme?  <b>Si:</b> Continúa actividad 14. <b>No:</b> Continúa actividad 13.	-
13	Director General	Realiza los ajustes indicados por el Comité de Gerencia.  <b>Continúa actividad 14.</b>	-
14	Director de Sedes	Comunica el plan de metas anual de vacantes a los Jefes de Sedes.  <b>Continúa actividad 15.</b>	-
15	Director de Sedes	Previo al inicio de campaña, realiza un ajuste a la proyección anual según disponibilidad o evolución de ventas de la campaña pasada.	-
16	Jefe de venta	Comunica la meta ajustada de vacantes para la campaña a iniciar a los Ejecutivos de Ventas.	-
17	Jefe de venta	Coordina con el Director de marketing, la publicación de fechas de inicio y cierre, promociones y canales de atención.  <b>Fin del proceso</b>	-

### **3. Prospección de estudiantes**

#### **3.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de Seguimiento de prospectos del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión.

#### **3.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado por el área de Jefatura de ventas y Postventa del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión durante la prospección para estudiantes nuevos.

El procedimiento comprende desde la solicitud de información de los programas que ofrece el instituto, el registro de datos por el prospecto para su contacto, el posterior contacto y/o seguimiento al prospecto para brindar la información, culminando con la decisión del prospecto de realizar su inscripción.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en todos los Programas de estudios del Instituto.

#### **3.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Ley N° 29973, Persona con Discapacidad
- Ley N° 30490, Persona Adulta Mayor
- Ley N° 28592, Plan Integral de Reparaciones-PIR
- Ley N° 29600, Fomento de la Reinserción Escolar por Embarazo
- Ley N° 29543, Protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los

Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19

- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión

### 3.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

#### DUEÑO DEL PROCESO:

Dirección de Sedes

#### RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Coordinador Comercial
- Asesor de ventas
- Asesor de ventas (prospección)
- Prospecto

### 3.5. DEFINICIONES

- **IDAC:** Es la abreviatura del Instituto Daniel Alcides Carrión.
- **PerformLead:** CRM enfocado en convertir prospectos a ventas en tiempo real capturando toda la información obtenida por tus formularios web, campañas de Facebook Lead Ads y Google AdWords.
- **CCVOX:** Es una herramienta de Contact Center que integra servicios de; Cola de llamadas, Marcador predictivo, Grabación de llamadas, Chat y SMS interactivo.
- **PerformChat:** Es una herramienta de chat en vivo y atención al cliente que permite mantener conversaciones en tiempo real.

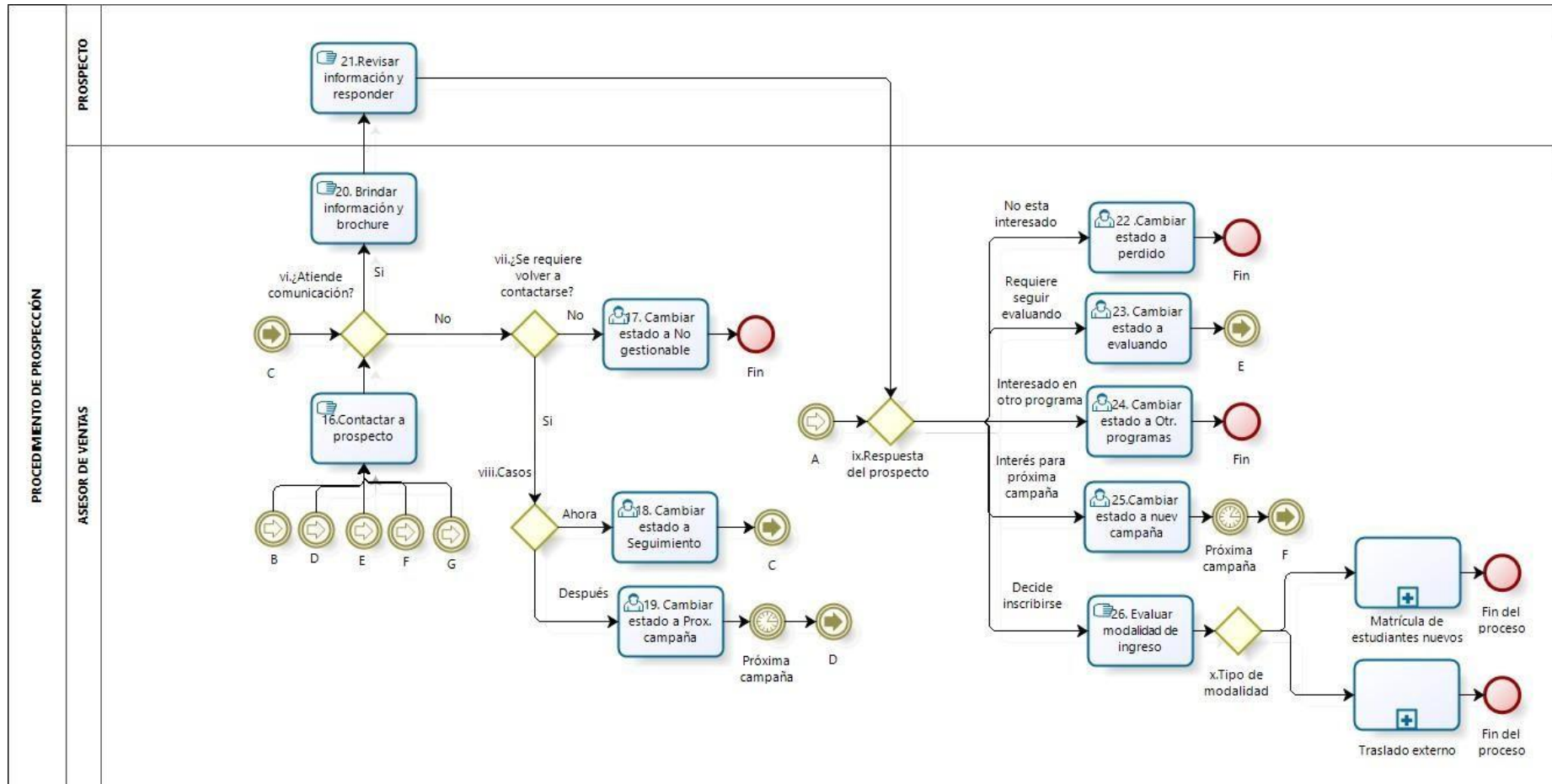
### 3.6. LINEAMIENTOS

- a) Todo interesado de ingresar al Instituto Daniel Alcides Carrión, deberá ser atendido por los asesores de ventas, quienes serán los encargados de brindar la información de los programas de estudio, el seguimiento y el cierre de la venta, así como de velar por el correcto registro de los documentos y los datos en el sistema.
- b) Los canales oficiales de atención para la prospección para la admisión de estudiantes nuevos son los siguientes:
  - Canal de asesoría comercial: [area.comercial@acarrion.edu.pe](mailto:area.comercial@acarrion.edu.pe)
  - A través del WSP: 922-880-442
  - Central de llamadas: 706-5500
  - Counter de ventas.
  - Red social del instituto (Facebook e Instagram).
  - Google AdWords.

- Página web de la institución.
- c) El área de ventas hace uso del sistema PerformLead para la asignación automática de prospectos a los Asesores de ventas.
- d) Los asesores de venta realizarán el seguimiento a los prospectos, cada 2 o 3 días hasta cuando el prospecto ya no se encuentre interesado.
- e) En caso el asesor de venta observa un registro en el PerformLead sin gestión o como pendiente, puede solicitar la reasignación a su Coordinador comercial o su líder de ventas.
- f) Los asesores de venta solo podrán modificar los estados y el seguimiento que se realice al prospecto asignado en el PerformLead.
- g) El Asesor de ventas (prospección) debe descargar 1 vez al día la base de datos de los prospectos registrados en el PerformLead, realizar la depuración de los registros incorrectos y cargar la información depurada al CCVOX.
- h) El asesor de ventas se comunicará vía telefónica con el Prospecto, de no establecer comunicación, realizará seguimiento cada 2 o 3 días hábiles como máximo hasta en 3 oportunidades, de continuar sin contacto se registrará al Prospecto en el PerformLead con el estado “No gestionable”.
- i) El asesor de ventas deberá contactar al Prospecto el mismo día de haber recibido por correo electrónico la alerta del CCVOX de asignación del Prospecto.
- j) Los líderes de ventas estarán organizados según los canales de atención vigentes.
- k) El plazo máximo de atención en caso el prospecto se contacte por todos los canales de atención es de 24 horas hábiles.
- l) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.







### 3.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	-	<p>Este procedimiento puede iniciar de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información del inicio de clases de los programas de estudio por página web: <b>Iniciar con actividad 1.</b></li> <li>Solicitud de información del inicio de clases de los programas de estudio por WhatsApp, Facebook, Instagram o Central de llamadas: <b>Iniciar con actividad 3.</b></li> </ul>	-
1	Prospecto	Revisa la información del Programa de estudios de interés a través de la página web de Carrión.	-
i	Prospecto	<p>¿Requiere contactarse con un asesor?</p> <p><b>Si:</b> Continúa actividad 2. <b>No:</b> Fin del proceso.</p>	-
2	Prospecto	<p>Ingresa al Link y registra sus datos en la página web para su contacto. <b>Continúa actividad 10.</b></p> <p>Los datos se registran automáticamente en el PerformLead y se asignará al Asesor de ventas, el prospecto se encontrará registrado en el PerformLead con estado “pendiente”.</p>	PerformLead
3	Prospecto	<p>Brinda datos personales para contacto y solicita información del Programa de estudios de interés por WhatsApp, Facebook, Instagram o por la Central de llamadas. <b>Continúa actividad 4.</b></p> <p>Las comunicaciones realizadas en redes sociales se registran y asignan automáticamente al Asesor de venta en PerformChat.</p> <p>Las comunicaciones realizadas por el Central de llamadas se registran y asignan automáticamente al Asesor de venta en CCVOX.</p>	PerformChat/ CCVOX
4	Asesor de ventas	Revisa el prospecto asignado para la atención en el PerformChat o CCVOX según corresponda.	PerformChat/ CCVOX

5	Asesor de ventas	Verifica con los datos proporcionados, si el prospecto se encuentra registrado en PerformLead.	PerformLead
ii	Asesor de ventas	¿Prospecto registrado en PerformLead?  <b>Si:</b> Continúa actividad 6. <b>No:</b> Continúa actividad 7.	-
6	Asesor de ventas	Indica al prospecto que el asesor de ventas asignado en el PerformLead se pondrá en contacto. Además, se comunica con el Asesor de ventas asignado para que realice el seguimiento respectivo al prospecto. <b>Fin del proceso</b>  En caso el asesor de ventas asignado no haya iniciado alguna gestión en un plazo de 24 horas hábiles posterior a su asignación, el Asesor de ventas actual puede solicitar al Coordinador Comercial que se le asigne el prospecto.	PerformChat/ CCVOX
7	Asesor de ventas	Brinda información de precios, frecuencia, beneficios, costos y horarios del Programa de estudios solicitado.	PerformChat/ CCVOX
iii	Asesor de ventas	¿Prospecto se encuentra interesado?  <b>Si:</b> Continúa actividad 8. <b>No:</b> Fin del proceso.	-
8	Asesor de ventas	Registrar prospecto interesado en el PerformLead.  El prospecto es asignado al asesor de ventas que lo registra en el PerformLead.	PerformLead
9	Asesor de ventas	Realiza el seguimiento de la respuesta al prospecto.  <b>Continúa actividad ix.</b>	PerformChat/ CCVOX
10	Asesor de ventas (prospección)	Recibe base depurada de prospectos del PerformLead en formato Excel mediante correo electrónico por el proveedor del PerformLead y descarga la base de datos.  La depuración de la base es realizada según los criterios indicados por el Coordinador Comercial.	Correo electrónico
11	Asesor de ventas (prospección)	El CCVOX es utilizado para realizar llamadas continuas a los prospectos asignados a un Asesor de ventas que se tiene en PerformLead.	CCVOX

12	Asesor de ventas	Revisa los prospectos asignados para contacto en el PerformLead.	-
13	Asesor de ventas	Contacta al prospecto vía llamada telefónica mediante el uso del CCVOX.	Llamada telefónica
iv	Asesor de ventas	¿Se establece la comunicación?  <b>Si:</b> Continúa actividad vi. <b>No:</b> Continúa actividad v.	-
v	Asesor de ventas	Casos en que no se establezca la comunicación:  <b>No contesta:</b> Continúa actividad 15. <b>Datos incorrectos:</b> Continúa actividad 14.	-
14	Asesor de ventas	En caso no se logre la comunicación por datos incorrectos, cambia el estado del prospecto a “No gestionable” en el PerformLead.  <b>Fin del proceso.</b>	PerformLead
15	Asesor de ventas	En caso el prospecto no conteste, cambia el estado del prospecto a “No contesta” en el PerformLead.  <b>Continúa actividad 16.</b>	PerformLead
16	Asesor de ventas	Contacta nuevamente con el prospecto vía llamada telefónica.  <b>Continúa actividad iv.</b>	CCVOX
vi	Asesor de ventas	¿Prospecto atiende comunicación?  <b>Si:</b> Continúa actividad 20. <b>No:</b> Continúa actividad vii.	-
vii	Asesor de ventas	¿Se requiere volver a contactarse?  <b>Si:</b> Continúa actividad viii. <b>No:</b> Continúa actividad 17.	-
17	Asesor de ventas	En caso el prospecto no requiera que se vuelva a contactar para brindarle la información del Programa de estudios de interés, cambia el estado del prospecto a “Perdido” en el PerformLead.  <b>Fin del proceso.</b>	PerformLead
viii	Asesor de ventas	Casos en que el prospecto si requiera contacto: <b>Ahora:</b> Continúa actividad 18. <b>Después:</b> Continúa actividad 19.	-

18	Asesor de ventas	En caso el prospecto requiera que se le vuelva a contactar en menos de 1 semana, cambia el estado del prospecto a “Seguimiento” en el PerformLead.  <b>Continúa actividad 16.</b>	PerformLead
19	Asesor de ventas	En caso el prospecto indique que se encuentra interesado en ingresar al programa en un inicio posterior, cambia el estado del prospecto a “Próxima campaña” en el PerformLead para volver a contactarlo en la próxima campaña.  <b>Continúa actividad 16.</b>	PerformLead
20	Asesor de ventas	Brinda información del Programa de estudios, precios, frecuencia, beneficios, costos, horarios y envía el brochure por WhatsApp y/o correo electrónico al prospecto.  <b>Continúa actividad 21.</b>	Correo electrónico/ WhatsApp/ Llamada telefónica
21	Prospecto	Evalúa la información brindada por el Asesor de ventas y brinda una respuesta.	-
ix	Asesor de ventas	Respuesta del prospecto: No está interesado: Continúa actividad 22. Requiere seguir evaluando: Continúa actividad 23. Interesado en otro programa: Continúa actividad 24.  <b>Interesado para próxima campaña:</b> Continúa actividad 25. <b>Decide matricularse:</b> Continúa actividad 26.	-
22	Asesor de ventas	En caso el prospecto indique que no se encuentra interesado en el Programa de estudios, cambia el estado del prospecto a “Perdido” en el PerformLead.  <b>Fin del proceso.</b>	PerformLead
23	Asesor de ventas	En caso el prospecto indique que requiere seguir evaluando, cambia el estado del prospecto a “Evaluando” en el PerformLead para un nuevo seguimiento.  <b>Continúa actividad 16.</b>	PerformLead

24	Asesor de ventas	En caso el prospecto indique se encuentra interesado en el programa de estudios indicado inicialmente, pero si en otros programas de la institución, cambia el estado del prospecto a “Otros programas” en el PerformLead para su asignación a un nuevo asesor, asimismo, se le asigna como comentario el programa de estudios de interés para que el asesor asignado pueda contactarlo.  <b>Fin del proceso.</b>	PerformLead
25	Asesor de ventas	En caso el prospecto indique que se encuentra interesado en ingresar al programa en un inicio posterior, cambia el estado del prospecto a “Próxima campaña” en el PerformLead para volver a contactarlo en la próxima campaña.  <b>Continúa actividad 16.</b>	PerformLead
26	Asesor de ventas	Evalúa el tipo de estudiante.	-
x	Asesor de ventas	Tipo de estudiante: Estudiante de educación básica: Continúa actividad 27.  Estudiante de otra institución: <b>Continúa actividad 28.</b>	-
27	Asesor de ventas	Realiza el procedimiento de Matrícula de estudiantes nuevos ( <b>IDAC-MAT-PRC-001</b> ).  <b>Fin del proceso.</b>	-
28	Asesor de ventas	Realiza el procedimiento de Traslado externo (IDAC- GRA-PRC-013).  <b>Fin del proceso.</b>	-

#### **4. Planificación y aplicación de evaluación de entrada**

##### **4.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de Planificación y aplicación de la evaluación de entrada por la Dirección de Desarrollo del Instituto Daniel Alcides Carrión.

##### **4.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado por la Dirección de Desarrollo del Instituto Daniel Alcides Carrión.

El procedimiento comprende desde la planificación, difusión y aplicación de la evaluación de entrada a los estudiantes, hasta la publicación y preservación de los resultados de la evaluación de entrada.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en todos los Programas de estudios del Instituto.

##### **4.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Ley N° 29973, Persona con Discapacidad
- Ley N° 28592, Plan Integral de Reparaciones-PIR
- Ley N° 29600, Fomento de la Reinserción Escolar por Embarazo
- Ley N° 30490, Persona Adulta Mayor
- Ley N° 29543, Protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19



- Reglamento Interno del Instituto Daniel Alcides Carrión

#### **4.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

##### **DUEÑO DEL PROCESO:**

Director de Desarrollo

##### **RESPONSABLES INVOLUCRADOS:**

- Director de Desarrollo
- Coordinador de Fidelización
- Coordinador Comercial
- Asistente de Dirección de Desarrollo
- Asistente de Marketing
- Asistente de servicio de atención al estudiante SAE
- Proveedor externo
- Estudiante

#### **4.5. DEFINICIONES**

- **IDAC:** Instituto Daniel Alcides Carrión
- **EVALUACIÓN DE ENTRADA:** Prueba académica orientada a evaluar el perfil de ingreso de los estudiantes.

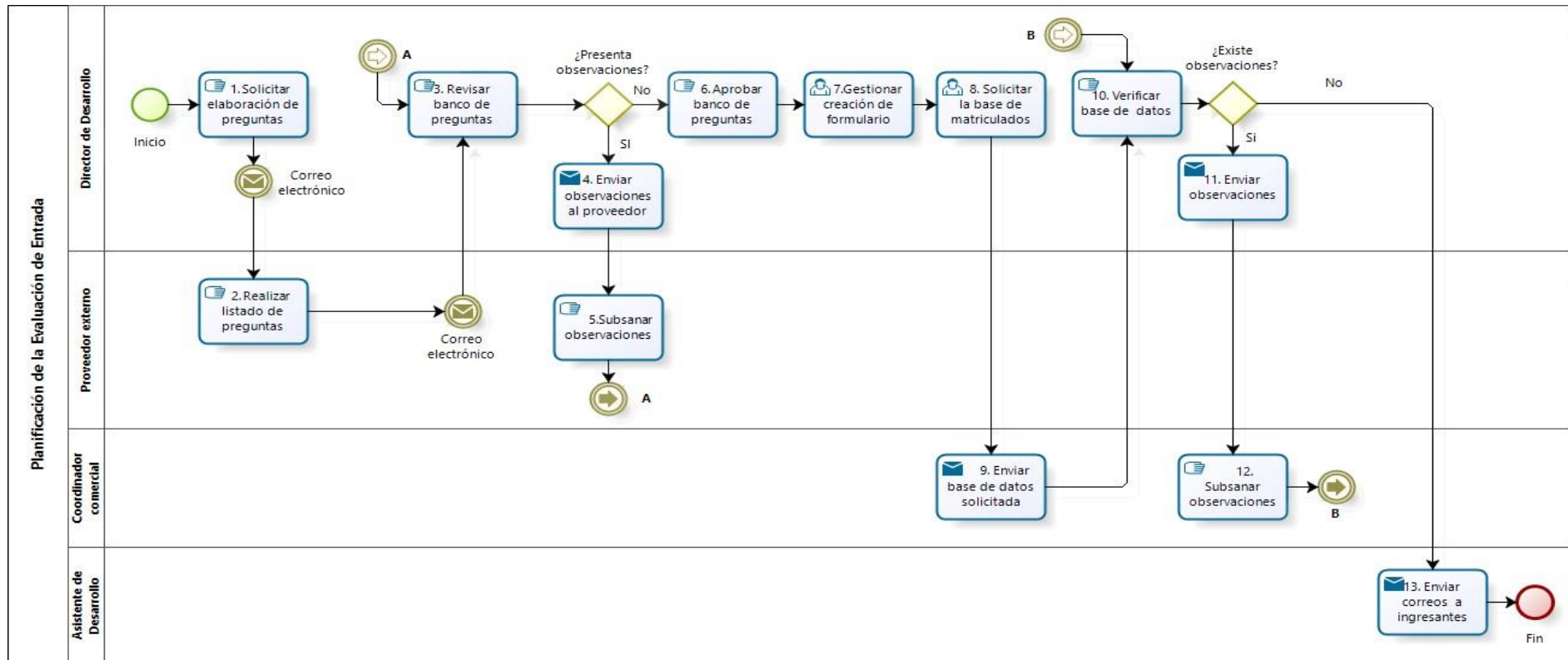
#### **4.6. LINEAMIENTOS**

- a) El estudiante deberá haber realizado el pago de su matrícula y primera cuota para tener la condición de matriculado y posteriormente pueda realizar su prueba de entrada según los tiempos establecidos en el presente procedimiento.
- b) El Director de desarrollo es el encargado de gestionar la elaboración de un banco de preguntas y de mantener actualizadas las preguntas para la evaluación de entrada.
- c) La evaluación de entrada consta de 50 preguntas dividida en 3 partes y toma un tiempo máximo de 2 horas de la siguiente manera:
  - Habilidad y cultura general (20 preguntas)
  - Razonamiento verbal (15 preguntas)
  - Razonamiento matemático (15 preguntas)
- d) La calificación se utiliza el sistema vigesimal de cero (00) a veinte (20). Toda fracción mayor o igual a 0.5 se considera como una unidad a favor del estudiante.
- e) Las preguntas de la evaluación de entrada son planteadas según el perfil de ingreso de todos los programas de estudios.

- f) El Instituto Daniel Alcides Carrión establece los sistemas de evaluación y control de los estudiantes, así como los regímenes de selección y de ingreso. Es potestad del instituto efectuar modificaciones o actualizaciones de dichas pruebas según lo requiera.
- g) La evaluación de entrada es obligatoria para todos los estudiantes nuevos del 1er ciclo.
- h) La evaluación de entrada se llevará a cabo de forma asincrónica y se encontrará activa desde que inicia la matrícula hasta 15 días posteriores al término del primer ciclo académico.
- i) La evaluación de entrada solo es de carácter explorativo el cual no genera una calificación desaprobatoria, ni es un impedimento para la admisión del alumno; ni afecta el récord académico del estudiante.
- j) A partir de iniciado la campaña para un nuevo periodo académico hasta el término de la matrícula extemporánea, el asistente de la dirección de desarrollo de forma semanal enviará un correo los estudiantes nuevos en el que se indicará la información y plazos para la realización de la evaluación de entrada.
- k) El Asistente de servicio de atención al estudiante SAE se encargará de enviar la información de la Evaluación de entrada de forma oportuna por los grupos de WhatsApp a los estudiantes de primer ciclo para su realización dentro del plazo establecido.
- l) Al final del plazo establecido, el Coordinador de Fidelización es el responsable de consolidar el estatus del número de alumnos que rindieron la prueba y quienes están pendientes de la misma. Además, de enviar un recordatorio a los estudiantes que tienen pendiente de realizar la prueba de entrada.
- m) El Coordinador de Fidelización es responsable de preservar los resultados de la evaluación de entrada para cada inicio de clases.
- n) Es un requisito indispensable para la matrícula del segundo ciclo que el estudiante haya realizado la evaluación de entrada.
- o) El plazo máximo de actualización de la evaluación de entrada es de 2 semanas.
- p) El procedimiento de aplicación de evaluación de entrada no presenta costo alguno para el estudiante.

#### 4.6.1. DESARROLLO

#### 4.6.2. FLUJOGRAMA: PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE ENTRADA

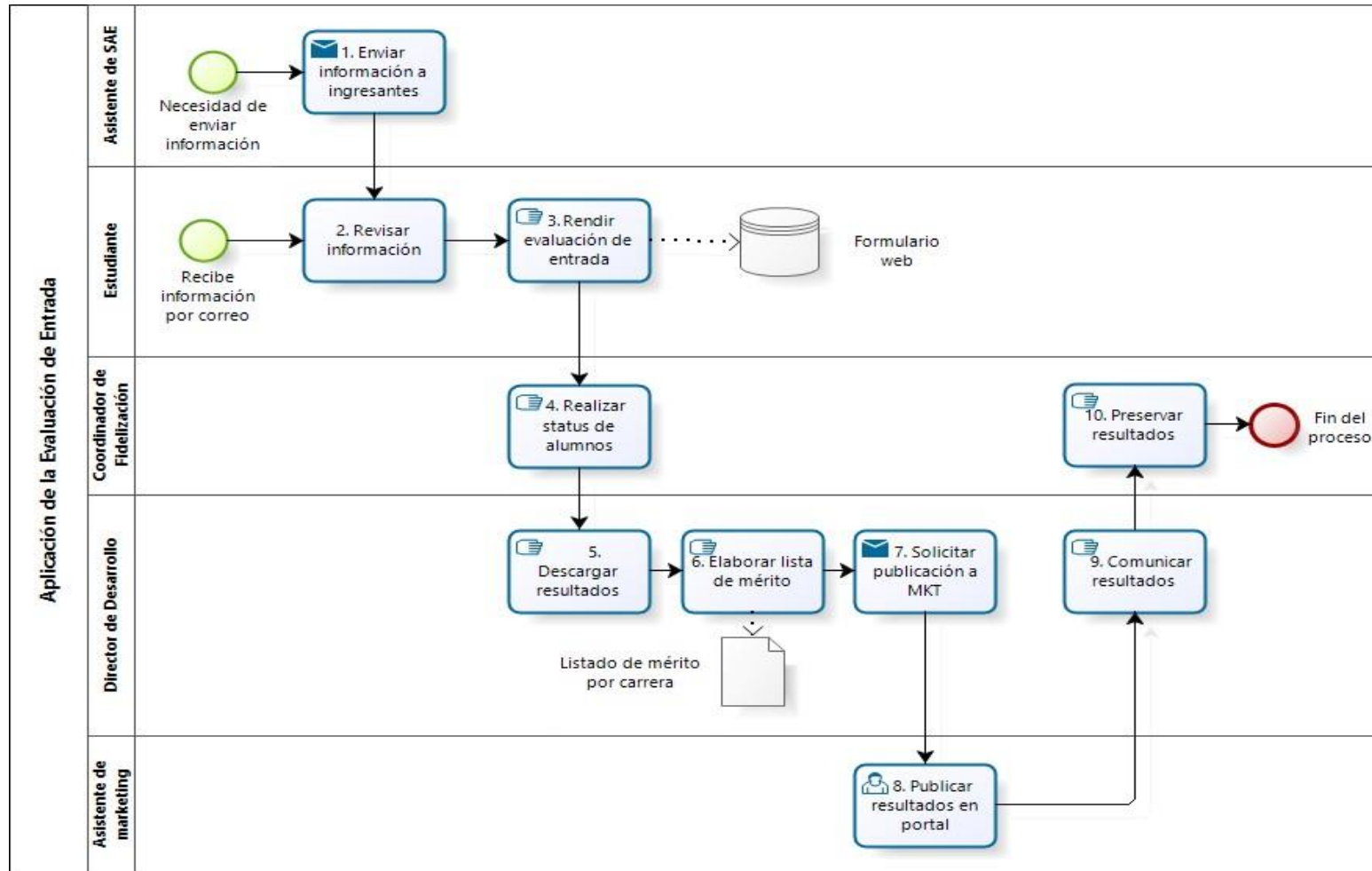


**4.6.3. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN: PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE ENTRADA**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
<b>Inicio</b>	-	Necesidad de la medición del nivel de conocimientos básicos para los estudiantes.	-
<b>1</b>	Director de Desarrollo	Solicita la elaboración del banco de preguntas para la evaluación de entrada.	Correo electrónico
<b>2</b>	Proveedor externo	Realiza listado de preguntas solicitadas y envía al director de Desarrollo para su revisión.	-
<b>3</b>	Director de Desarrollo	Verifica banco de preguntas solicitado.	-
<b>i</b>	Director de Desarrollo	¿Existen observaciones?  <b>Si:</b> Continúa actividad 4 <b>No:</b> Continúa actividad 6	-
<b>4</b>	Director de Desarrollo	Envía observaciones al Proveedor externo. <b>Continúa actividad 5.</b>	-
<b>5</b>	Proveedor externo	Subsana observaciones y envía modificaciones al Director de Desarrollo.  <b>Continua actividad 3.</b>	Correo electrónico
<b>6</b>	Director de Desarrollo	Aprueba banco de preguntas.  <b>Continua actividad 7.</b>	-
<b>7</b>	Director de Desarrollo	Gestiona la creación de un formulario web para la aplicación de la evaluación de entrada.	-
<b>8</b>	Director de Desarrollo	Solicita la base de datos de matriculados por semana para el envío del link de la evaluación de entrada a los estudiantes.  La solicitud de base matriculados es solicitada con una frecuencia semanal al coordinador comercial.	Correo electrónico
<b>9</b>	Coordinador Comercial	Realiza el envío de base de datos de alumnos matriculados.	Correo electrónico
<b>10</b>	Director de Desarrollo	Verifica base de datos de alumnos matriculados.	Base de datos de alumnos matriculados.
<b>ii</b>	Director de Desarrollo	¿Existe observaciones?  <b>Si:</b> Continúa actividad 11 <b>No:</b> Continúa actividad 13	-
<b>11</b>	Director de	Envía observaciones al Coordinador	

	Desarrollo	Comercial. <b>Continúa actividad 12.</b>	
<b>12</b>	Coordinador Comercial	Subsana observaciones y envía base de datos para revisión al Director de Desarrollo. <b>Continúa actividad 10.</b>	Correo electrónico
<b>13</b>	Asistente Desarrollo	De forma semanal, realiza el envío de correos con el link de la evaluación de entrada a los alumnos matriculados  Este envío se realizará desde el inicio de la campaña del periodo académico hasta el término de la matrícula extemporánea por el Asistente de Dirección de Desarrollo.  <b>Fin del proceso</b>	-

#### 4.6.4. FLUJOGRAMA: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE ENTRADA



**4.6.5. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE ENTRADA**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	-	<p>El siguiente proceso tiene los siguientes inicios:</p> <p>-Necesidad de enviar información de la evaluación de entrada por el Asistente de Servicio de Atención al Estudiante: <b>Inicia actividad 1.</b></p> <p>-Revisión de información de la evaluación de entrada enviada por el Asistente de Dirección de Desarrollo vía correo electrónico: <b>Inicia actividad 2.</b></p>	-
1	Asistente de servicio de atención al estudiante SAE	<p>Envía información de la evaluación de entrada de forma oportuna a los grupos de WhatsApp a los estudiantes de primer ciclo para su realización dentro del plazo establecido.</p> <p><b>Continúa actividad 2.</b></p>	-
2	Estudiante	<p>Revisa la información recibida sobre la evaluación de entrada.</p> <p><b>Continúa actividad 3.</b></p>	Correo electrónico/ WhatsApp
3	Estudiante	<p>Ingresa al formulario web y rinde la evaluación de entrada según los plazos establecidos.</p> <p>Se tiene como plazo para su realización de la evaluación de entrada desde que inicia la matrícula hasta 15 días posteriores del término del primer ciclo académico.</p>	-
4	Coordinador de Fidelización	<p>Después de 15 días hábiles posteriores al término del periodo académico, realiza el estatus del número de alumnos que rindieron la prueba y quienes estarían pendientes de la misma.</p> <p>El Coordinador de Fidelización envía recordatorio a los estudiantes que tienen pendiente de realizar la prueba de entrada.</p>	-
5	Director de Desarrollo	Al término del ciclo académico, descarga los resultados de la evaluación de entrada.	-

6	Director de Desarrollo	Elabora una lista de acuerdo con el orden de mérito obtenido en la evaluación por programa de estudios (S3).	-
7	Director de Desarrollo	Solicita la publicación de los resultados de la evaluación de entrada en el portal de transparencia al Director de Marketing digital.	-
8	Analista digital	Realiza la publicación de resultados en el Portal de transparencia de la página web de Carrión.	-
9	Director de Desarrollo	Comunica al Coordinador de Fidelización los resultados obtenidos en la evaluación de entrada. Además, pone en copia al Director académico.	Correo electrónico
10	Coordinador de Fidelización	Preserva los resultados en archivo de consolidado de resultados de la Evaluación de Entrada.  <b>Fin del proceso.</b>	-



## **V. PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA**

### **1. Matrícula estudiantes nuevos**

#### **1.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de Matrícula de estudiantes nuevos de los programas de estudio (S3) del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión.

#### **1.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado por la Coordinación Comercial y Coordinación de Call center del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

El procedimiento comprende desde el envío del link de la ficha de inscripción virtual y declaración jurada al Prospecto, hasta el envío del correo de bienvenida con los accesos al matriculado.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en todos los Programas de estudios del Instituto

#### **1.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Ley N° 29973, Persona con Discapacidad
- Ley N° 30490, Persona Adulta Mayor
- Ley N° 28592, Plan Integral de Reparaciones-PIR
- Ley N° 29600, Fomento de la Reinserción Escolar por Embarazo
- Ley N° 29543, Protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en

los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19

- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión

#### **1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

##### **DUEÑO DEL PROCESO:**

Director de sedes

##### **RESPONSABLES INVOLUCRADOS:**

- Coordinador Comercial
- Coordinador de Call center
- Ejecutivo de Cobranzas
- Asesor de ventas
- Prospecto

#### **1.5. DEFINICIONES**

- **IDAC:** Instituto Daniel Alcides Carrión
- **Prospecto:** Usuario que solicita información por los distintos canales de venta del instituto.
- **Patrocinio educativo:** Es una condición por la que una empresa o tercero, voluntariamente, asume el pago de las obligaciones generadas por el servicio educativo brindado a uno o más estudiantes. El patrocinio se concreta a través de una comunicación formal en la que el patrocinador manifiesta su voluntad de asumir las obligaciones, detalla el nombre del beneficiario o beneficiarios(estudiante), el importe y la descripción de los conceptos a patrocinar y precisa los datos a considerar en la emisión del comprobante de pago.

#### **1.6. LINEAMIENTOS**

- a) El prospecto debe haber concluido estudios de educación secundaria completa (1ro a 5to de secundaria) para proceder con la matrícula en cualquiera de las modalidades de admisión. En caso de ser una persona extranjera debe haber concluido estudios equivalentes a la educación secundaria completa del Perú.
- b) El Prospecto deberá completar la ficha de inscripción virtual y declaración jurada y, entregar el comprobante de pago de la matrícula y primera cuota al Asesor de venta, para ser considerado como matriculado. Se podrán realizar exoneraciones en el pago de la matrícula según los descuentos vigentes aplicados por el Instituto.

- c) El Asesor de venta es responsable de verificar y/o corregir la información del prospecto en SIGU, posterior al registro de la información del prospecto en la ficha de inscripción virtual y declaración jurada.
- d) El Prospecto tendrá para pagar el 100% de su primera cuota hasta un día antes del mismo día del inicio de clases y deberá de enviar el comprobante de pago para la validación correspondiente. Se podrán realizar ventas y gestiones del pago posteriores al inicio de clase sujeto a evaluación.
- e) El Prospecto puede realizar el pago de su matrícula y primera cuota según el tipo de comprobante de pago que requiera:
- **Boleta:** En este caso se puede realizar el pago con el código de matrícula en cualquiera de las siguientes formas:
  - **Servicio de recaudación:** Se podrá realizar el pago en la cuenta de pensiones de los bancos afiliados (BBVA, Scotiabank, BCP e Interbank) al instituto a nivel nacional mediante el servicio de recaudación con el código de matrícula del prospecto.
  - **Pasarela de pagos:** Se podrá realizar el pago mediante el link de pago brindado por el Asesor de venta en el cual tendrá la opción de pagar por cualquier método de pago (Crédito o Débito) y cualquier tipo de tarjeta (Visa, MasterCard, Diners Club y American Express) con los accesos del prospecto. Los accesos para realizar el pago son:
    - Usuario: Se utiliza el código de matrícula del prospecto
    - Clave: Se utiliza el DNI del prospecto
  - **Factura:** En este caso se realiza el pago en la cuenta de pagos varios de los bancos afiliados (Scotiabank e Interbank) al instituto a nivel nacional mediante el servicio de recaudación. El voucher debe indicar el DNI del estudiante.
- f) En su condición de emisor electrónico, el instituto Daniel Alcides Carrión emite la boleta de venta electrónica posterior al pago del prospecto y automáticamente el número de comprobante de pago se visualizará en CarriónNet del estudiante.
- g) Para la emisión de factura, el prospecto debe enviar el voucher de pago y los requisitos necesarios vía correo electrónico al área de Créditos y Cobranzas: [atencionescobranzas@acarrion.edu.pe](mailto:atencionescobranzas@acarrion.edu.pe) y al área comercial: [area.comercial@acarrion.edu.pe](mailto:area.comercial@acarrion.edu.pe) con el asunto *Solicitud de Factura* en los siguientes casos:

- **Factura a una persona natural:** El prospecto debe enviar su ficha RUC y sus datos personales (Nombres completos y DNI).
  - **Factura a una persona jurídica:** El prospecto debe adjuntar la carta de Patrocinio en formato membretado especificando los siguientes detalles: RUC, domicilio fiscal, razón social, correo institucional de la empresa y firma del Director General o del representante legal de la empresa. Además, debe incluir los períodos académicos y los servicios que la empresa cancelará por el estudiante.
- h) Una vez validado el pago y los requisitos enviados por el prospecto, el Ejecutivo de Cobranzas emitirá la factura y enviará por correo electrónico la factura al estudiante y/o a la empresa a la cual está relacionada la factura.
- i) Una vez visualizado el pago del estudiante en SIGU, se enviará automáticamente un correo de bienvenida al correo personal del estudiante con accesos de su correo institucional, Carrión Net y Campus virtual.
- j) El Coordinador de Fidelización es responsable de velar por el cumplimiento del envío del correo de bienvenida a los matriculados para cada inicio de clases.
- k) El tiempo de atención del área de Créditos y Cobranzas para verificar los requisitos enviados por el estudiante para emitir una factura se realizará en un plazo máximo de 24 horas hábiles. En caso, haya alguna observación el Ejecutivo de Cobranzas enviará las observaciones al estudiante vía correo electrónico.
- l) El tiempo de atención del área de Créditos y Cobranzas para emitir la factura solicitada se realizará en un plazo máximo de 72 horas hábiles después de haber recibido el pago del estudiante y los requisitos correctos según sea el caso.
- m) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.



### 1.7.3. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	-	El inicio de este proceso puede provenir de los procesos: Prospección Charla Informativa	-
1	Asesor de venta	Genera link de la ficha de inscripción virtual y declaración Jurada al Prospecto en el sistema SIGU.	Ficha de inscripción virtual y Declaración Jurada
2	Asesor de venta	Envía link de la ficha de inscripción virtual y declaración Jurada al Prospecto por correo electrónico o WhatsApp.	Correo electrónico
3	Prospecto	Completa la ficha de inscripción virtual y aceptar la declaración jurada. El link de la ficha de inscripción virtual y declaración jurada tiene una vigencia de 24 hrs, después de ello el Asesor de venta debe generar un nuevo link.	-
4	Prospecto	Confirma el llenado de la ficha de inscripción virtual y declaración jurada al Asesor de venta por WhatsApp. Además, enviar foto de DNI.  Una vez completada la ficha de inscripción virtual y declaración jurada por el prospecto, se enviará un correo automático al prospecto y al Asesor de venta confirmando la inscripción del prospecto.	-
5	Asesor de venta	Revisa los datos de la ficha de inscripción virtual del prospecto en SIGU.	-
i	Asesor de venta	¿Información correcta?  <b>Si:</b> Continúa actividad 7. <b>No:</b> Continúa actividad 6.	-
6	Asesor de venta	Modifica información del prospecto en SIGU e informar al prospecto sobre los cambios realizados.  <b>Continúa actividad 7.</b>	-
7	Asesor de venta	Confirma detalle del programa de estudios elegida, turno y sede a estudiar con el prospecto por medio de WhatsApp o llamada telefónica.	-

		<b>Continúa actividad 8.</b>	
8	Asesor de venta	Verifica número de vacantes disponibles en la sección del programa de estudios, turno y sede elegida por el prospecto.	-
ii	Asesor de venta	¿Existe vacante disponible? <b>Si:</b> Continúa actividad 11. <b>No:</b> Continúa actividad 9.	-
9	Coordinador comercial / Coordinador de Call center	Solicita la aprobación para crear una nueva sección con el Jefe de sede respectivo. El jefe de sede tiene un plazo máximo de 24 hrs hábiles para poder brindar la aprobación u observaciones. <b>Continúa actividad 10</b>	Correo electrónico
10	Coordinador comercial / Coordinador de Call center	Solicita la creación de la sección aprobada en SIGU con el Asistente de Registros y Trámites Académicos. La Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos tiene un plazo máximo de 24 hrs hábiles para poder crear la sección.	Correo electrónico
11	Asesor de venta	Selecciona sección y genera el código de matrícula y obligaciones de pago del prospecto en SIGU.  Cuando existe solo 10 vacantes disponibles en una sección de SIGU, se enviará automáticamente un correo al coordinador comercial, jefes de sede y al director de sede para evaluar la creación de una sección.	-
iii	Asesor de venta	Tipo de comprobante requerido: <b>Boleta:</b> Continúa actividad iv. <b>Factura:</b> Continúa actividad 16.	-
iv	Asesor de venta	Medios de pago: <b>Servicio de recaudación:</b> Continúa actividad 12. <b>Pasarela de pagos:</b> Continúa actividad 13.	-
12	Asesor de venta	Envía el código de Matrícula e indicar formas de pago y bancos afiliados (BBVA, Scotiabank, BCP e Interbank) al Prospecto vía WhatsApp.  <b>Continúa actividad 14.</b>	-

13	Asesor de venta	Envía el link de pago y los accesos para efectuar el pago en la pasarela de pagos vía WhatsApp.  <b>Continúa actividad 14.</b>	-
14	Prospecto	Realiza el pago y enviar comprobante de pago al Asesor de venta vía WhatsApp. Una vez ingresado el pago en SIGU, se envía automáticamente el correo de bienvenida al estudiante con los accesos.  <b>Continúa actividad 15.</b>	-
15	Asesor de venta	Revisar el pago efectuado por el estudiante en el Reporte Info 603 del sistema SIGU.  En caso no se visualiza el pago del estudiante en SIGU, se solicita la verificación del pago a Créditos y Cobranzas o Sistemas según sea el caso.  <b>Fin del proceso</b>	-
16	Asesor de venta	Envía los requisitos para emitir una factura al prospecto vía WhatsApp e indica que debe enviar los requisitos vía correo electrónico al área de Créditos y Cobranzas: <a href="mailto:atencionescobranzas@acarrion.edu.pe">atencionescobranzas@acarrion.edu.pe</a> y del área comercial: <a href="mailto:area.comercial@acarrion.edu.pe">area.comercial@acarrion.edu.pe</a>  <b>Continúa actividad 17.</b>	-
17	Prospecto	Realiza el pago en la cuenta de pagos varios de los bancos afiliados (Scotiabank e Interbank) al instituto y envía los requisitos para la emisión de factura al área de Créditos y Cobranzas vía correo electrónico.	Correo electrónico
18	Ejecutivo de Cobranzas	Verifica el pago del estudiante en las cuentas bancarias de la institución y los requisitos recibidos del prospecto.	-
v	Ejecutivo de Cobranzas	¿Requisitos correctos?  <b>Si:</b> Continúa actividad 21. <b>No:</b> Continúa actividad 19.	-
19	Ejecutivo de Cobranzas	Envía observaciones al prospecto.  <b>Continúa actividad 20.</b>	Correo electrónico
20	Prospecto	Subsana observaciones y envía los requisitos al Ejecutivo de Cobranzas.	Correo electrónico



		<b>Continúa actividad 18.</b>	
21	Ejecutivo de Cobranzas	Emite la factura requerida por el prospecto en Spring. Una vez ingresado el pago en SIGU, se envía automáticamente el correo de bienvenida al estudiante con los accesos.	-
22	Ejecutivo de Cobranzas	Envía la factura solicitada al prospecto o a la empresa a la cual está relacionada la factura.  <b>Fin del proceso</b>	Correo electrónico

## **2. Matrícula de estudiantes promovidos**

### **2.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de Matrícula de Estudiantes Promovidos del Instituto de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

### **2.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado por las áreas administrativas del Instituto de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

El procedimiento comprende desde el registro de secciones para promovidos en SIGU, seguido por pago de la matrícula y primera cuota del estudiante promovido y finaliza con la confirmación al estudiante sobre la realización de su matrícula. Aplica para la matrícula de estudiantes de todos los Programas de estudios de la Institución.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en todos los Programas de estudios del Instituto.

### **2.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Ley N° 29973, Persona con Discapacidad
- Ley N° 30490, Persona Adulta Mayor
- Ley N° 28592, Plan Integral de Reparaciones-PIR
- Ley N° 29600, Fomento de la Reinserción Escolar por Embarazo
- Ley N° 29543, Protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los

Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19

- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión

## 2.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

### DUEÑO DEL PROCESO:

Director de Sedes

### RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos
- Coordinador de Fidelización
- Asistente de Registros y Trámites Académicos
- Ejecutivo de Cobranzas
- Asistente de servicio de atención al estudiante SAE
- Ejecutivo de Trámites y Consultas
- Estudiante

## 2.5. DEFINICIONES

- **Matrícula Regular:** Proceso por el cual el estudiante se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acreditan su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y estar al día en los pagos.
- **Estudiante promovido:** Es el estudiante que ha cumplido los requisitos de acreditación de los aprendizajes correspondientes a un ciclo o periodo académico determinado, quedando habilitado para matricularse en el ciclo inmediato superior y que se encuentre entre el II al VI ciclo del Programa de estudios elegido.
- **Matrícula Extemporánea:** Es la matrícula que el estudiante efectúa en un periodo posterior a la matrícula regular.

## 2.6. LINEAMIENTOS

- a) Los jefes de sede son responsables de enviar las proyecciones de cada inicio de clases, indicando las secciones por cada programa de estudios y las vacantes por turno y ciclo, para el registro de las secciones en SIGU por la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos.
- b) La Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos es responsable de registrar las secciones proyectadas para cada inicio del periodo

académico en SIGU previo a las fechas establecidas de la matrícula regular y extemporánea para que los estudiantes promovidos puedan realizar su matrícula por intranet.

- c) La matrícula para estudiantes promovidos se podrá realizar cuando hayan cumplido con los siguientes requisitos:
- No presentar deudas en la Institución.
  - Al término del ciclo académico, haber aprobado todas las unidades didácticas o solo haber desaprobado una (01) unidad didáctica del ciclo académico cursado.
  - Realizar el pago de la matrícula y la primera cuota en las fechas establecidas.
- d) La matrícula para estudiantes promovidos se realiza en las fechas establecidas de la matrícula regular publicado en el intranet del estudiante y comunicado en los grupos de WhatsApp por secciones de cada Programa de estudios de forma oportuna para los estudiantes.
- e) Los estudiantes promovidos entre el II al VI ciclo de los Programas de estudios estarán habilitados para matricularse por la intranet del estudiante durante las fechas establecidas de la matrícula regular, posterior al pago de la matrícula y primera cuota en los bancos afiliados a la Institución.
- f) El estudiante puede realizar el pago de su matrícula y primera cuota durante la matrícula regular o extemporánea de las siguientes formas:
- Servicio de recaudación: Se podrá realizar el pago en la cuenta de pensiones de los bancos afiliados (BBVA, Scotiabank, BCP e Interbank) al instituto a nivel nacional mediante el servicio de recaudación con el código del estudiante.
  - Pasarela de pagos: Se podrá realizar el pago desde la intranet del estudiante en el cual tendrá la opción de pagar por cualquier método de pago (Crédito o Débito) de cualquier tipo de tarjeta (Visa, MasterCard, Diners Club o American Express). Los accesos para realizar el pago son:
    - Usuario: Se utiliza el código del estudiante
    - Clave: Se utiliza la contraseña de intranet
- g) Los estudiantes que no pagaron su matrícula y primera cuota en las fechas establecidas para la matrícula regular podrán realizar el pago de su matrícula y primera cuota en las fechas establecidas para la matrícula extemporánea y solicitar

su matrícula al Asistente del Servicio de atención al estudiante. El estudiante no podrá realizar su matrícula por intranet.

- h) Las matrículas no regulares, como matrícula por convalidación, matrícula por reingreso, matrícula por repitencia no están consideradas en el presente procedimiento.
- i) El descuento en los pagos de las cuotas del ciclo académico matriculado que accedan a la modalidad de exonerado o extraordinario aplicará a partir del pago de la segunda cuota del ciclo académico matriculado.
- j) El plazo de atención del presente procedimiento es realizado según las fechas establecidas en el calendario académico.
- k) El estudiante podrá realizar su matrícula por intranet en un plazo de 24 horas hábiles posterior al pago de su matrícula y primera cuota realizado por el estudiante durante las fechas establecidas de la matrícula regular.
- l) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.



## 2.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	-	El procedimiento tiene los siguientes inicios:  Necesidad de habilitar la matrícula de los estudiantes promovidos para un nuevo periodo académico: <b>Iniciar con actividad 1.</b> Recibir información sobre el nuevo inicio de clases: <b>Iniciar con actividad 8.</b>	-
1	Jefe de sede	Realiza la proyección de secciones para los ciclos de II a VI ciclo de todos los Programas de estudios, tomando en cuenta las asistencias diarias de los estudiantes del periodo académico próximo a finalizar. <b>Continúa actividad 2.</b>  Cada Jefe de sede es responsable de gestionar la creación de secciones de II a VI ciclo según las sedes a su cargo.	-
2	Jefe de sede	Solicita la creación de secciones en SIGU vía correo electrónico a la Secretaría General y Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos.	Correo electrónico
3	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Realiza la creación de secciones para estudiantes promovidos de II a VI ciclo en SIGU y confirma vía correo electrónico al Jefe de sede.	Correo electrónico
4	Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos	Comunica el cierre total de actas del periodo académico finalizado al área de Créditos y Cobranzas vía correo electrónico <a href="mailto:atencionscobranzas@acarrion.edu.pe">atencionscobranzas@acarrion.edu.pe</a> .	Correo electrónico
5	Ejecutivo de Cobranzas	Genera el cronograma de pagos a cada estudiante promovido para el periodo académico a iniciar en SIGU y confirma vía correo electrónico a los Jefe de sede.	Correo electrónico
i	-	En paralelo: <b>Actividad 6 con actividad 7.</b>  Finalizada las actividades, <b>continúa actividad 8.</b>	-

6	Ejecutivo de Cobranzas	<p>Contacta a los estudiantes promovidos donde ofrece los descuentos vigentes para la matrícula del periodo académico a iniciar vía llamada telefónica.</p> <p><b>Continúa actividad 8.</b></p>	-
7	Asistente del Servicio de atención al estudiante	<p>Realiza la difusión de las fechas establecidas de matrícula en los grupos de WhatsApp de estudiantes promovidos por cada sección de todos los Programas de estudios de carreras técnicas.</p> <p><b>Continúa actividad 8.</b></p>	-
8	Estudiante	<p>Revisa la información recibida sobre las fechas para la matrícula del periodo académico a iniciar.</p> <p><b>Continúa actividad ii.</b></p>	-
ii	Estudiante	<p>¿Desea matricularse?</p> <p><b>Si:</b> Continúa actividad iii. <b>No:</b> Fin del proceso</p>	-
iii	Estudiante	<p>Tipo de matrícula según fechas:</p> <p><b>Matrícula regular:</b> Continúa actividad 09. <b>Matrícula extemporánea:</b> Continúa actividad 11.</p>	-
9	Estudiante	<p>Realiza el pago de la matrícula y la primera cuota en la cuenta de pensiones de los bancos afiliados al instituto o en la pasarela de pagos de la intranet del estudiante.</p> <p><b>Continúa actividad 10.</b></p>	-
10	Estudiante	<p>Realiza el registro de su matrícula en la sección <i>Registrar matrícula</i> en la intranet del estudiante, indicando la sección a matricularse.</p> <p><b>Fin del proceso</b></p>	-
11	Estudiante	<p>Solicita la matrícula extemporánea al Asistente del Servicio de atención al estudiante/ Ejecutivo de Cobranzas/ Ejecutivo de Trámites y Consultas vía WhatsApp.</p> <p><b>Continúa actividad 12.</b></p>	-



12	Asistente del Servicio de atención al estudiante / Ejecutivo de Cobranzas/ Ejecutivo de Trámites y Consultas	<p>Verifica que el cronograma de pagos para el periodo académico se encuentre habilitado para el estudiante, en SIGU.</p> <p><i>En caso no se encuentre habilitado el cronograma de pagos del estudiante en el periodo académico, se solicitará al área de Créditos y Cobranzas su habilitación.</i></p>	-
13	Asistente del Servicio de atención al estudiante / Ejecutivo de Cobranzas/ Ejecutivo de Trámites y Consultas	Confirma que puede realizar el pago de la matrícula y primera cuota vía WhatsApp al estudiante.	-
14	Estudiante	Realiza el pago de la matrícula y la primera cuota en la cuenta de pensiones de los bancos afiliados al instituto o en la pasarela de pagos de la intranet del estudiante.	-
15	Estudiante	Envía el comprobante de pago para su matrícula en el ciclo académico vía WhatsApp al Asistente del Servicio de atención al estudiante/ Ejecutivo de Cobranzas/ Ejecutivo de Trámites y Consultas vía WhatsApp.	-
16	Asistente del Servicio de atención al estudiante / Ejecutivo de Cobranzas/ Ejecutivo de Trámites y Consultas	<p>Verifica el pago del estudiante mediante el módulo Consulta alumnos de SIGU.</p> <p><i>En caso no se visualice la información de pago en SIGU, se solicita la verificación al área de Créditos y Cobranzas.</i></p>	-
17	Asistente del Servicio de atención al estudiante / Ejecutivo de Cobranzas/ Ejecutivo de Trámites y Consultas	Solicita la matrícula del estudiante indicando el datos completos del estudiante, código del estudiante y sección a matricular, la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos vía correo <a href="mailto:asistentes.orta@acarrión.edu.pe">asistentes.orta@acarrión.edu.pe</a> .	Correo electrónico

18	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Realiza la matrícula del estudiante en el módulo Matrícula y confirma vía correo electrónico al Asistente del Servicio de atención al estudiante /Ejecutivo de Cobranzas/ Ejecutivo de Trámites y Consultas.	Correo electrónico
19	Asistente del Servicio de atención al estudiante / Ejecutivo de Cobranzas/ Ejecutivo de Trámites y Consultas	<p>Comunica que se realizó la matrícula vía WhatsApp al estudiante y se le indica que puede verificar sus horarios del ciclo matriculado en intranet.</p> <p><b>Fin del proceso.</b></p> <p><i>Posterior a la matrícula de los estudiantes para el periodo académico, se realiza el procedimiento de "Registro de matrícula a Minedu".</i></p>	-

### **3. Matrícula por reingreso (Reincorporación)**

#### **3.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de Matrícula de Estudiantes Promovidos del Instituto de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

#### **3.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado por el Ejecutivo de Reingresos del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

El procedimiento comprende desde la captación de estudiantes por el canal de reingresos, la solicitud de información para reingreso por el estudiante, la verificación de requisitos hasta la confirmación del registro de la matrícula del estudiante en SIGU y el envío de los accesos al estudiante.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en todos los Programas de estudios del Instituto.

#### **3.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Ley N° 29973, Persona con Discapacidad
- Ley N° 30490, Persona Adulta Mayor
- Ley N° 28592, Plan Integral de Reparaciones-PIR
- Ley N° 29600, Fomento de la Reinserción Escolar por Embarazo
- Ley N° 29543, Protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en

- los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión

### 3.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

#### DUEÑO DEL PROCESO:

Director de Sedes.

#### RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Coordinador de Cobranzas y Reingresos
- Ejecutivo de Reingresos
- Ejecutivo de Cobranzas
- Asistente de Registros y Trámites Académicos
- Estudiante

### 3.5. DEFINICIONES

- **ORTA:** Oficina de Registros y Trámites Académicos
- **Matrícula por reingreso:** Reincorporación de estudiantes que hayan dejado de estudiar en la institución.
- **Reingreso:** Proceso por el cual el estudiante retorna a sus estudios posterior al plazo de reserva de matrícula, postergación de estudios, solicitado su retiro o abandono de estudios.

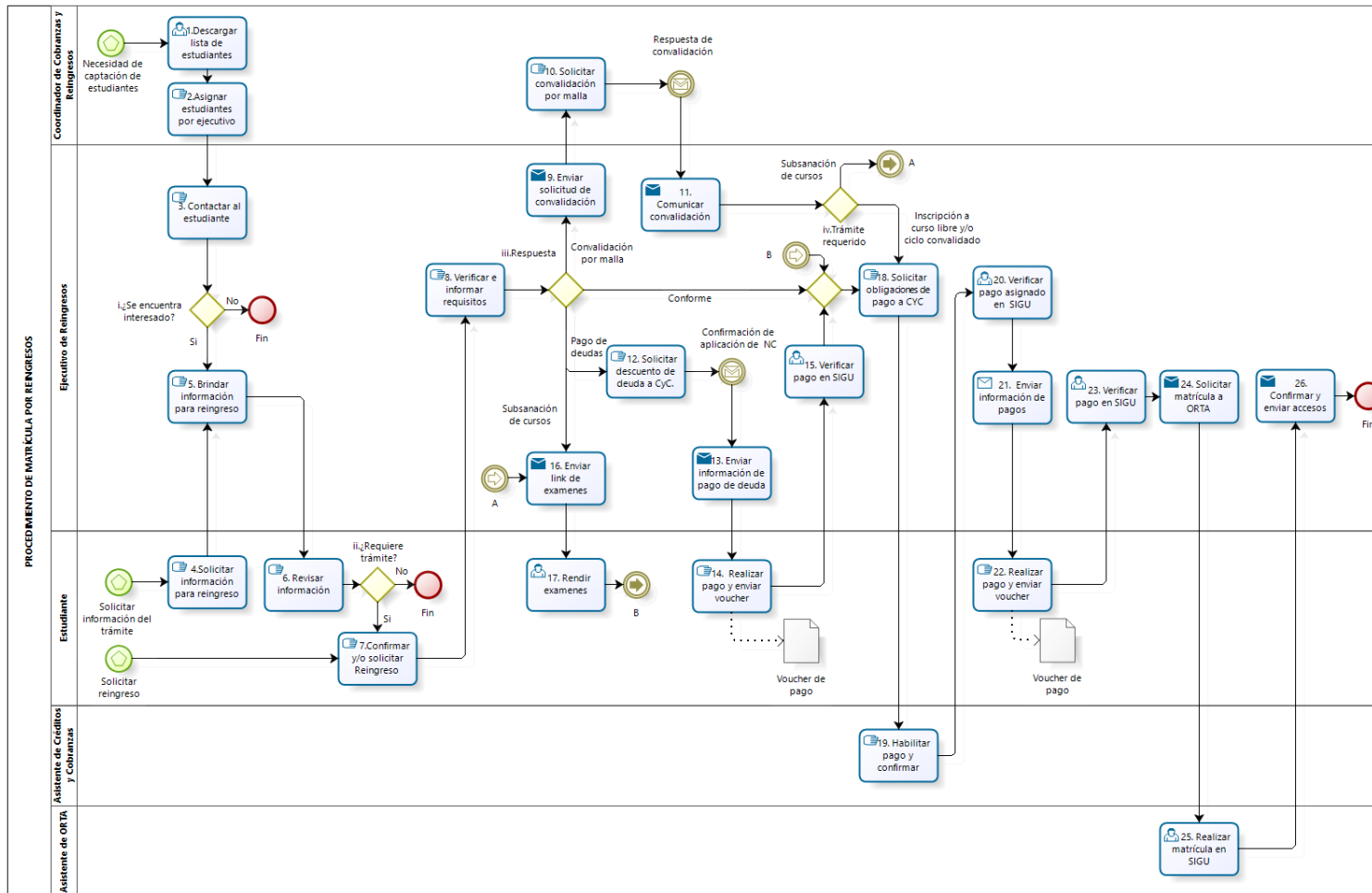
### 3.6. LINEAMIENTOS

- a) El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos para realizar su matrícula por reingreso:
  - Pertenecer al plan de estudios del licenciamiento, en caso contrario deberá realizar una convalidación interna correspondiente.
  - No presentar deudas con la Institución.
  - No tener más de un curso desaprobado en el ciclo anterior.
  - Haber efectuado el pago de la matrícula y primera cuota del ciclo a ingresar, incluido exoneraciones y/o descuentos aprobados por el comité directivo.
- b) El estudiante puede solicitar su reingreso antes del plazo de término de la reserva de matrícula o postergación de estudios, de acuerdo con el procedimiento establecido.

- q) El estudiante puede realizar el trámite de matrícula por reingreso en cualquier periodo académico a iniciar hasta el término de la matrícula extemporánea.
- d) En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se le aplicarán los procesos de convalidación que correspondan previo a la matrícula del estudiante en SIGU. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de la vacante.
- e) El estudiante puede realizar los pagos según el tipo de pago que se requiera:
- **Deuda pendiente:** Se podrá realizar el pago en la cuenta *Recaudación de pensiones* de los bancos afiliados (BBVA, Scotiabank, BCP e Interbank) al instituto a nivel nacional mediante el servicio de recaudación (agente, ventanilla o app móvil) con el código de matrícula del prospecto.
  - **Inscripción a curso libre:** En este caso se realiza el pago en la cuenta de *pagos varios* de los bancos afiliados (Scotiabank e Interbank) al instituto a nivel nacional mediante el servicio de recaudación (agente, ventanilla o app móvil).
  - **Matrícula al ciclo respectivo:** Se podrá realizar el pago en la cuenta *Recaudación de pensiones* de los bancos afiliados (BBVA, Scotiabank, BCP e Interbank) al instituto a nivel nacional mediante el servicio de recaudación (agente, ventanilla o app móvil) con el código de matrícula del prospecto.
- f) El tiempo de atención del área de Dirección académica para realizar las convalidaciones de plan de estudios se realizará en un plazo máximo de 3 días hábiles después de haber recibido la solicitud.
- g) El tiempo de atención del área de Créditos y Cobranzas para realizar la activación de pagos por deuda pendiente se realizará en un plazo de 24 horas hábiles después de la solicitud al área de Créditos y Cobranzas.
- h) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.

## 3.7. DESARROLLO

### 3.7.1. FLUJOGRAMA



### 3.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	-	<p>Este procedimiento puede iniciar de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de captar a estudiantes para su reingreso a la institución por el área de Reingresos: <b>Iniciar con actividad 1.</b></li> <li>Necesidad de solicitar información sobre la matrícula de reingreso por el estudiante: <b>Iniciar con actividad 4.</b></li> <li>Necesidad de solicitar el reingreso por el estudiante: <b>Iniciar con actividad 7.</b></li> </ul>	-
1	Coordinador de Cobranzas y Reingresos	<p>Tres meses antes de cada periodo académico, descarga la lista de estudiantes de los periodos académicos anteriores (de 1 a 3 años) que tengan las situaciones académicas (repetencias, retiro y retiro de nómina) del módulo académico de Consulta alumnos del SIGU.</p> <p><b>Continúa actividad 2.</b></p>	-
2	Coordinador de Cobranzas y Reingresos	<p>Asigna los estudiantes a cada Ejecutivo de Reingresos para promocionar el reingreso al estudiante con la misma cantidad de estudiantes y lo envía por correo electrónico.</p> <p><i>De forma diaria, el Coordinador de Cobranzas y Reingresos realiza el seguimiento a cada Ejecutivo de Reingresos.</i></p>	-
3	Ejecutivo de Reingresos	<p>Revisa la base asignada y contacta al estudiante por WhatsApp, llamada telefónica o correo electrónico.</p> <p><i>En caso no haya respuesta por el estudiante, se insiste en contactarlo hasta en 3 oportunidades.</i></p>	-
i	Ejecutivo de Reingresos	<p>¿Se encuentra interesado?</p> <p><b>Si:</b> Continúa actividad 5. <b>No:</b> Fin del proceso</p>	-
4	Estudiante	Solicita información para reingreso al instituto por los diferentes canales de atención (llamada telefónica, redes sociales, página web o WhatsApp).	-

		<p><b>Continúa actividad 5.</b></p> <p><i>En caso el estudiante solicite información de reingresos a cualquier área de la institución, se deriva por WhatsApp o correo electrónico al Coordinador de Cobranzas y reingresos para su atención y asignación a los Ejecutivos de Reingresos.</i></p>	
5	Ejecutivo de Reingresos	<p>Brinda información sobre el trámite para la matrícula de reingreso al estudiante, en el cual se indica: requisitos, fecha del próximo inicio de clases, promociones vigentes, turnos y sede disponibles para matricularse e información de costos vía llamada telefónica o WhatsApp.</p> <p><b>Continúa actividad 6.</b></p>	-
6	Estudiante	Revisa información recibida por el Ejecutivo de Reingresos.	-
ii	Estudiante	<p>¿Requiere trámite?</p> <p><b>Si:</b> Continúa actividad 7. <b>No:</b> Fin del proceso.</p>	-
7	Estudiante	<p>Confirma y/o solicita que requiera el trámite de reingreso al Ejecutivo de Reingresos vía WhatsApp o llamada telefónica.</p> <p><b>Continúa actividad 8.</b></p>	-
8	Ejecutivo de Reingresos	Verifica el cumplimiento de los requisitos necesarios para el reingreso e informa al estudiante vía llamada telefónica o WhatsApp.	-
iii	Ejecutivo de Reingresos	<p>Respuesta de la verificación de requisitos:</p> <p><b>Requiere convalidación por plan de estudios:</b> Continúa actividad 09. <b>Requiere pago de deudas pendientes:</b> Continúa actividad 12. <b>Requiere subsanación de cursos:</b> Continúa actividad 16. <b>Conforme:</b> Continúa actividad 18.</p>	-
9	Ejecutivo de Reingresos	<p>Envía solicitud de convalidación por el plan de estudios antigua del estudiante al Coordinador de Cobranzas y Reingresos vía correo electrónico.</p> <p><b>Continúa actividad 10.</b></p>	Correo electrónico



10	Coordinador de Cobranzas y Reingresos	<p>Solicitar la convalidación de cursos con el plan de estudios vigente al Coordinador académico de programas de estudio respectivo de acuerdo con el Programa de estudios del estudiante vía correo electrónico.</p> <p><i>El Coordinador de Cobranzas y Reingresos consolida todas las solicitudes de convalidaciones recibidas y las envía en los cortes de lunes, miércoles y viernes al Coordinador académico de programa de estudios respectivo.</i></p>	Correo electrónico
11	Ejecutivo de Reingresos	<p>Una vez recibido la convalidación del área académica, comunica la información de convalidación realizada al estudiante en el cual se le indica los ciclos convalidados, los cursos libres a llevar de ciclos anteriores y/o los exámenes a realizar vía WhatsApp o llamada telefónica.</p> <p><i>La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.</i></p>	-
iv	Ejecutivo de Reingresos	<p>Trámite requerido:</p> <p><b>Requiere subsanación de cursos:</b> Continúa actividad 16.</p> <p><b>Requiere inscripción a ciclo convalidado y/o a cursos libres:</b> Continúa actividad 18.</p>	-
12	Ejecutivo de Reingresos	<p>Solicita la aplicación de descuento a la deuda según los descuentos vigentes al área de Créditos y Cobranzas vía correo electrónico a <a href="mailto:atencionscobranzas@acarrion.edu.pe">atencionscobranzas@acarrion.edu.pe</a>.</p> <p><b>Continúa actividad 13.</b></p> <p><i>El Ejecutivo de Cobranzas realizará la emisión y la aplicación de la nota de crédito por descuento otorgado.</i></p>	-
13	Ejecutivo de Reingresos	<p>Una vez validado que la obligación de pago se encuentra activa, se indica la información de pagos para realizar el pago de la deuda pendiente vía WhatsApp al estudiante.</p>	-
14	Estudiante	<p>Realiza el pago de la deuda por medio de los bancos afiliados al instituto. Además, envía el voucher de pago al Ejecutivo de Reingresos.</p>	-

15	Ejecutivo de Reingresos	<p>Verifica el pago del estudiante mediante el módulo de alumnos en SIGU.</p> <p><b>Continúa actividad 18.</b></p> <p><i>En caso no se visualice el pago en SIGU, se solicita la regularización del pago al Coordinador de Cobranzas y Reingresos.</i></p>	-
16	Ejecutivo de Reingresos	<p>Envía de los links de los exámenes a rendir por cada curso desaprobado de los periodos anteriores o en la convalidación vía WhatsApp al estudiante.</p> <p><b>Continúa actividad 17.</b></p>	-
17	Estudiante	<p>Rinde exámenes de los cursos desaprobados y confirma al Ejecutivo de Reingresos que ya realizó los exámenes necesarios vía WhastApp.</p> <p><b>Continúa actividad 18.</b></p> <p><i>En caso el estudiante jale el examen para la subsanación de un curso desaprobado, el Ejecutivo de Reingresos debe inscribirlo como curso libre.</i></p>	-
18	Ejecutivo de Reingresos	<p>Verifica el ciclo y los cursos libres a matricular al estudiante. Además, solicita la habilitación de las obligaciones de pago de la matrícula, primera cuota del ciclo y el monto por cada curso libre requerido al área de Créditos y Cobranzas vía correo electrónico a <a href="mailto:atencionscobranzas@acarrion.edu.pe">atencionscobranzas@acarrion.edu.pe</a>.</p> <p><b>Continúa actividad 19.</b></p> <p><i>Previamente, el estudiante no debe tener deudas pendientes antes de realizar esta actividad.</i></p>	Correo electrónico
19	Ejecutivo de Cobranzas	<p>Recibe la solicitud, habilita las obligaciones de pago requeridas para el estudiante y confirma al Ejecutivo de Reingresos.</p>	Correo electrónico
20	Ejecutivo de Reingresos	<p>Verifica las obligaciones de pago asignadas al estudiante en el módulo de Consulta - alumnos de SIGU.</p>	-
21	Ejecutivo de Reingresos	<p>Una vez validado las obligaciones de pago, envía la información de pagos de la matrícula,</p>	-

		primera cuota del ciclo asignado y/o los cursos libres para el nuevo inicio de clases vía WhatsApp.	
22	Estudiante	Realiza el pago del trámite por medio de los bancos afiliados al instituto. Además, envía el voucher de pago al Ejecutivo de Reingresos.	-
23	Ejecutivo de Reingresos	Verifica el pago del estudiante mediante el módulo de alumnos en SIGU.  <i>En caso no se visualice el pago en SIGU, se solicita la regularización del pago al Coordinador de Cobranzas y Reingresos.</i>	-
24	Ejecutivo de Reingresos	Solicita la matrícula del estudiante al Asistente de Registros y Trámites Académicos, el cual se indica: programa de estudios, turno, ciclo y sede (o cursos libres) vía correo electrónico al Asistente de Registros y Trámites Académicos.	Correo electrónico
25	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Realiza la matrícula del estudiante en SIGU y confirma la matrícula vía correo electrónico al Ejecutivo de Reingresos.	Correo electrónico
26	Ejecutivo de Reingresos	Confirma la matrícula exitosa al estudiante vía correo electrónico. Además, brinda la información de la matrícula realizada, información de accesos (el usuario y contraseña) y adjunta los videos o materiales para el uso de las plataformas. <b>Fin del proceso</b>  <i>Previamente, el Ejecutivo de Reingresos realiza la búsqueda de acceso de intranet en el módulo de Consultas alumnos.</i>	Correo electrónico

#### **4. Matrícula por repitencia e inscripción en Curso Libre**

##### **4.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de matrícula por repitencia e inscripción en curso libre del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión.

##### **4.2. ALCANCE**

El presente procedimiento aplica para estudiantes del plan de estudios del licenciamiento que hayan desaprobado unidades didácticas en el último ciclo cursado y que requieran matricularse en el periodo académico siguiente del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión

El procedimiento comprende desde la solicitud de matrícula por repitencia y/o la inscripción en curso libre del estudiante al Ejecutivo de Trámites y Consultas, hasta la realización de la Matrícula por repitencia de ciclo y/o la inscripción en curso libre y la confirmación de la matrícula al estudiante.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en todos los Programas de estudios del Instituto.

##### **4.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Ley N° 29973, Persona con Discapacidad
- Ley N° 30490, Persona Adulta Mayor
- Ley N° 28592, Plan Integral de Reparaciones-PIR
- Ley N° 29600, Fomento de la Reinserción Escolar por Embarazo
- Ley N° 29543, Protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas

- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión

#### 4.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

##### **DUEÑO DEL PROCESO:**

Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos

##### **RESPONSABLES INVOLUCRADOS:**

- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante
- Asistente de Registros y Trámites Académicos
- Ejecutivo de Cobranzas
- Ejecutivo de Trámites y Consultas
- Estudiante

#### 4.5. DEFINICIONES

- **ORTA:** Oficina de Registros y Trámites Académicos.
- **Matrícula por Repitencia de ciclo:** Matrícula realizada al estudiante regular que desaprobó todas las unidades didácticas del periodo académico cursado anterior o posterior al envío de actas de notas de los estudiantes al Minedu.
- **Inscripción en Curso Libre:** Inscripción realizada al estudiante en una unidad didáctica desaprobada de ciclos anteriores.

#### 4.6. LINEAMIENTOS

- a) El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos para realizar la matrícula por Repitencia de ciclo:
- Pertenecer al plan de estudios del licenciamiento.
  - No presentar deudas con la institución.
  - Haber realizado el pago del trámite por repitencia
  - Haber realizado el pago de matrícula y primera cuota para el nuevo periodo académico
  - La matrícula deberá de realizarse hasta el término de la matrícula extemporánea.

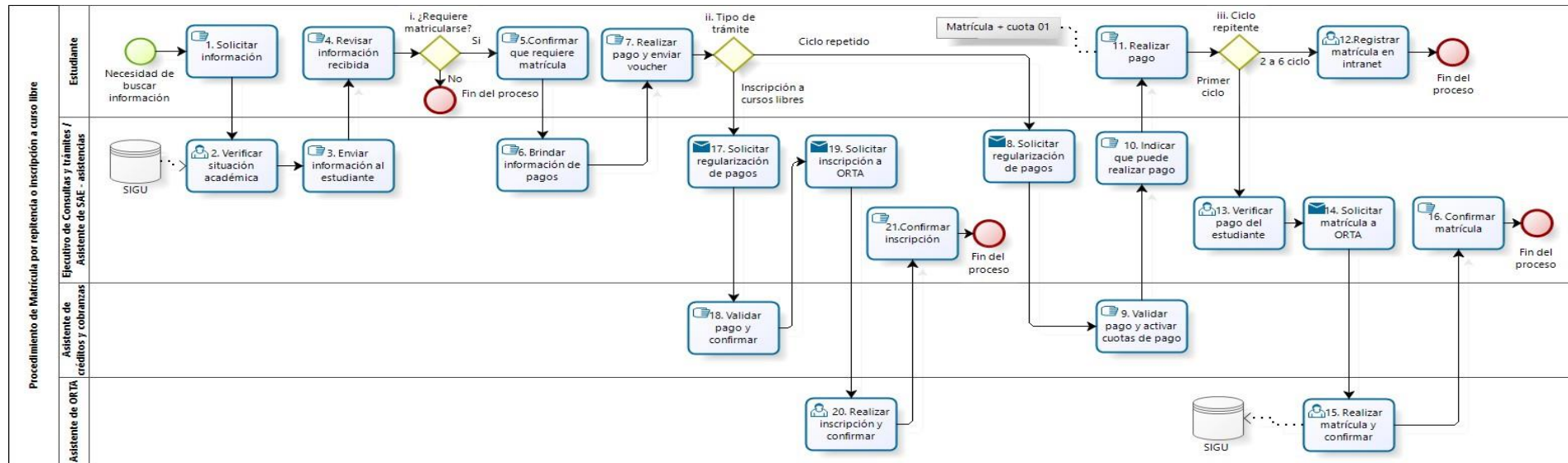
- b) El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos para realizar la inscripción en un curso libre de un programa de estudio:
- Pertenecer al plan de estudios del licenciamiento.
  - Haber realizado el pago por el trámite del Curso libre
  - Contar con horarios disponibles para el curso solicitado por el alumno (turno-sección-programa de estudios-periodo).
  - Realizar su inscripción hasta el término de la matrícula extemporánea.
- c) El estudiante puede realizar el pago del trámite por repitencia o por inscripción a cursos libres en la cuenta de pagos varios de los bancos afiliados (Scotiabank e Interbank) al instituto a nivel nacional mediante el servicio de recaudación (agente, ventanilla o app móvil).
- d) El estudiante puede realizar el pago de su matrícula y primera cuota durante la matrícula regular o extemporánea de las siguientes formas:
- **Servicio de recaudación:** Se podrá realizar el pago en la cuenta de pensiones de los bancos afiliados (BBVA, Scotiabank, BCP e Interbank) al instituto a nivel nacional mediante el servicio de recaudación (agente, ventanilla o app móvil) con el código del estudiante.
  - **Pasarela de pagos:** Se podrá realizar el pago desde la intranet del estudiante en el cual tendrá la opción de pagar por cualquier método de pago (Crédito o Débito) de cualquier tarjeta Visa. Los accesos para realizar el pago son:
    - Usuario: Se utiliza el código del estudiante
    - Clave: Se utiliza la contraseña de intranet
- e) En caso el estudiante solo tenga una unidad didáctica desaprobada podrá inscribirse en el curso libre en los ciclos posteriores hasta el término del sexto ciclo de su Programa de estudios.
- f) Si el estudiante desaprueba una o más unidades didácticas de un periodo académicos, se puede volver matricular durante el desarrollo de plan de estudios sin que supere la cantidad máxima de 30 horas semanales.
- g) En caso no se complete el aforo de las aulas para el desarrollo de las clases no se procederá con la ejecución de estas, por lo que el Asistente de Servicio de Atención al Estudiante - asistencias brindará información al estudiante sobre la no apertura y brindará opciones para su matrícula en los próximos inicios, otra sede u otro turno. En caso de que el estudiante rechace alguna de las opciones brindadas, el

estudiante deberá solicitar una nota de crédito para la devolución de los pagos realizados.

- h) El tiempo de atención de la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos para realizar la matrícula por repitencia de ciclo y/o inscripción a los cursos libres en SIGU se realizará en un plazo máximo de 24 horas hábiles después de haber recibido la solicitud.
- i) El plazo de atención del presente procedimiento es realizado según las fechas establecidas de la matrícula regular y matrícula extemporánea en el calendario académico que se publica a través de intranet del estudiante.
- j) El plazo máximo para la matrícula por cursos libres es de 10 días hábiles posteriores a su solicitud con los requisitos completos.
- k) -El plazo máximo para la matrícula por repitencia de ciclo son de 12 días hábiles posteriores a su solicitud con los requisitos completos.
- l) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.

## 4.7. DESARROLLO

### 4.7.1. FLUJOGRAMA





#### 4.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	-	Necesidad de solicitar información sobre la matrícula por repitencia de ciclo o inscripción a cursos libres.	-
1	Estudiante	Solicita información sobre su matrícula por repitencia al ciclo o inscripción a curso libre vía correo a <a href="mailto:asistentes.sae@acarrion.edu.pe">asistentes.sae@acarrion.edu.pe</a> ,WhatsApp o llamada telefónica al Ejecutivo de Trámites y Consultas o Asistente de Servicio de Atención al Estudiante.  <b>Continúa actividad 2.</b>	Correo electrónico
2	Ejecutivo de Trámites y Consultas / Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Verifica la situación académica actual del estudiante para definir si requiere matricularse en el ciclo nuevamente o inscribirse en cursos libres mediante el Módulo de Consultas alumnos de SIGU	-
3	Ejecutivo de Trámites y Consultas / Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Envía información sobre la situación actual del estudiante en el cual se identifica si es repitente o presenta cursos a cargo vía WhatsApp o llamada telefónica.  En caso se deba inscribir a un curso libre, se brinda información de turnos y horarios de los cursos a cargo para elegir el horario requerido.	-
4	Estudiante	Revisa la información brindada por el Ejecutivo de Trámites y Consultas o Asistente de Servicio de Atención al Estudiante.	-
i	Estudiante	¿Requiere matricularse?  <b>Si:</b> Continúa actividad 5. <b>No:</b> Fin del proceso.	-
5	Estudiante	Confirma que requiere matricularse en el ciclo requerido o inscribirse en los cursos libres necesarios al Ejecutivo de Trámites y Consultas o Asistente de Servicio de Atención al Estudiante vía WhatsApp. Continúa actividad 6.	-

		En caso se deba inscribir a un curso libre, el estudiante indica el turno, horario y sede por cada curso libre a inscribirse.	
6	Ejecutivo de Trámites y Consultas / Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Brinda información de pago necesario para la matrícula por repitencia o por inscripción a curso libre por WhatsApp al estudiante.	-
7	Estudiante	Realiza el pago requerido en la cuenta de pagos varios de los bancos afiliados a la institución. Además, envía el voucher de pago al Ejecutivo de Trámites y Consultas o Asistente de Servicio de Atención al Estudiante por WhatsApp.  En caso se requiera matricularse en un ciclo por repitencia, debe pagar por el trámite para la matrícula por repitencia. En caso se requiera la inscripción a un curso libre, se debe pagar por cada curso libre a inscribirse (solo se realiza un pago único por cada curso libre para llevar clases en todo el periodo académico).	-
ii	Estudiante	Tipo de tramite:  Matrícula por Repitencia: <b>Continúa actividad 08.</b> Inscripción a Curso libre: <b>Continúa actividad 17.</b>	-
8	Ejecutivo de Trámites y Consultas / Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Solicita la regularización del pago del trámite del estudiante y la habilitación del cronograma de pagos del ciclo repitente del estudiante al área de Créditos y Cobranzas vía correo electrónico a <a href="mailto:atencionescobranzas@acarrion.edu.pe">atencionescobranzas@acarrion.edu.pe</a> .  <b>Continúa actividad 9.</b>	Correo electrónico
9	Ejecutivo de Cobranzas	Valida el pago y confirma la activación de pagos al Ejecutivo de Trámites y Consultas o Asistente de Servicio de Atención al Estudiante vía correo electrónico.	Correo electrónico
10	Ejecutivo de Trámites y Consultas /	Envía la captura del cronograma de pagos del periodo académico a iniciar y confirma que está habilitado para realizar el pago de	-

	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	la matrícula y primera cuota del ciclo repitente al estudiante. En el caso de matrícula para el primer ciclo, el estudiante debe seleccionar la sección, turno y sede.	
11	Estudiante	Realiza el pago de la matrícula y primera cuota en los bancos afiliados al Instituto o pasarela de pagos de la intranet del estudiante para iniciar en el próximo periodo académico. Además, envía el voucher de pago al Ejecutivo de Trámites y Consultas o Asistente de Servicio de Atención al Estudiante.	-
iii	Ejecutivo de Trámites y Consultas / Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Ciclo repitente:  Primer ciclo: <b>Continúa actividad 12.</b> De II a VI ciclo: <b>Continúa actividad 13.</b>	-
12	Estudiante	Durante la matrícula regular, realiza el registro de su matrícula en la sección <i>Registrar matrícula</i> en la intranet del estudiante, indicando la sección a matricularse. <b>Fin del proceso</b>  <i>En caso el estudiante no se haya matriculado en las fechas establecidas para la matrícula regular, podrán realizar el pago de su matrícula y primera cuota en las fechas establecidas para la matrícula extemporánea y solicitar su matrícula al Asistente de Servicio de Atención al Estudiante. El estudiante no podrá realizar su matrícula por intranet.</i>	-
13	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante / Ejecutivo de Trámites y Consultas	Verifica el pago realizado por el estudiante en el módulo de Consultas alumnos de SIGU. <b>Continúa actividad 14.</b>  En caso no se visualice el pago del estudiante, se solicita la regularización de pagos al área de Créditos y cobranzas.	-
14	Asistente de Servicio de	Solicita la matrícula por repitencia al ciclo requerido con la siguiente información: sección, sede y turno a la Secretaría	Correo electrónico

	Atención al Estudiante / Ejecutivo de Trámites y Consultas	General y Dirección de Registros de Trámites Académicos vía correo electrónico a <a href="mailto:asistentes.orta@acarrión.edu.pe">asistentes.orta@acarrión.edu.pe</a> .	
15	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Realiza la matrícula al ciclo requerido en el módulo de Matrícula de SIGU. Además, confirma vía correo electrónico al Ejecutivo de Trámites y Consultas o Asistente de Servicio de Atención al Estudiante que se realizó la matrícula.	Correo electrónico
16	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante / Ejecutivo de Trámites y Consultas	Confirma la matrícula al ciclo requerido al estudiante vía WhatsApp.  <b>Fin del proceso</b>	-
17	Ejecutivo de Trámites y Consultas / Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Solicita la regularización del pago para la inscripción por cada curso libre del estudiante al área de Créditos y Cobranzas vía correo electrónico a <a href="mailto:atencionscobranzas@acarrión.edu.pe">atencionscobranzas@acarrión.edu.pe</a> .  <b>Continúa actividad 18.</b>	Correo electrónico
18	Ejecutivo de Cobranzas	Valida el pago del estudiante y confirma con el envío del número de boleta generada por la institución vía correo electrónico al Ejecutivo de Trámites y Consultas o Asistente de Servicio de Atención al Estudiante.	Correo electrónico
19	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante / Ejecutivo de Trámites y Consultas	Solicita la inscripción a los cursos libres con la siguiente información: sección, cursos, sede y turno a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos vía correo electrónico a <a href="mailto:asistentes.orta@acarrión.edu.pe">asistentes.orta@acarrión.edu.pe</a> .	Correo electrónico
20	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Realiza la inscripción a los cursos libres solicitados en el módulo de Matrícula de SIGU. Además, confirma vía correo electrónico al Ejecutivo de Trámites y Consultas o Asistente de Servicio de Atención al Estudiante que se realizó la inscripción.	Correo electrónico
21	Asistente de Servicio de	Confirma la inscripción de los cursos libres requeridos al estudiante vía WhatsApp.	-

	Atención al Estudiante / Ejecutivo de Trámites y Consultas	<b>Fin del proceso</b>  Los cursos libres no se podrán visualizar en los horarios de intranet, pero si se visualizará los cursos libres inscrito en el campus virtual para el desarrollo de actividades.	
--	--	--	--

## **VI. PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS**

### **1. LICENCIA DE ESTUDIOS**

#### **1.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento para la licencia de estudios solicitada por los estudiantes del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión.

#### **1.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado por la Jefatura de Sede cuando el estudiante solicita la licencia de estudios durante todo el ciclo de los programas de estudio.

El procedimiento comprende desde la solicitud de licencia de estudios por el estudiante y la presentación de documentos válidos para otorgar la licencia, hasta la comunicación a los docentes para la coordinación de las evaluaciones.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en todos los programas de estudio del Instituto.

#### **1.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión

#### **1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

##### **DUEÑO DEL PROCESO:**

Jefe de sede

## RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante
- Asistente de Servicio de Atención al Docente
- Docente
- Estudiante

### 1.5. DEFINICIONES

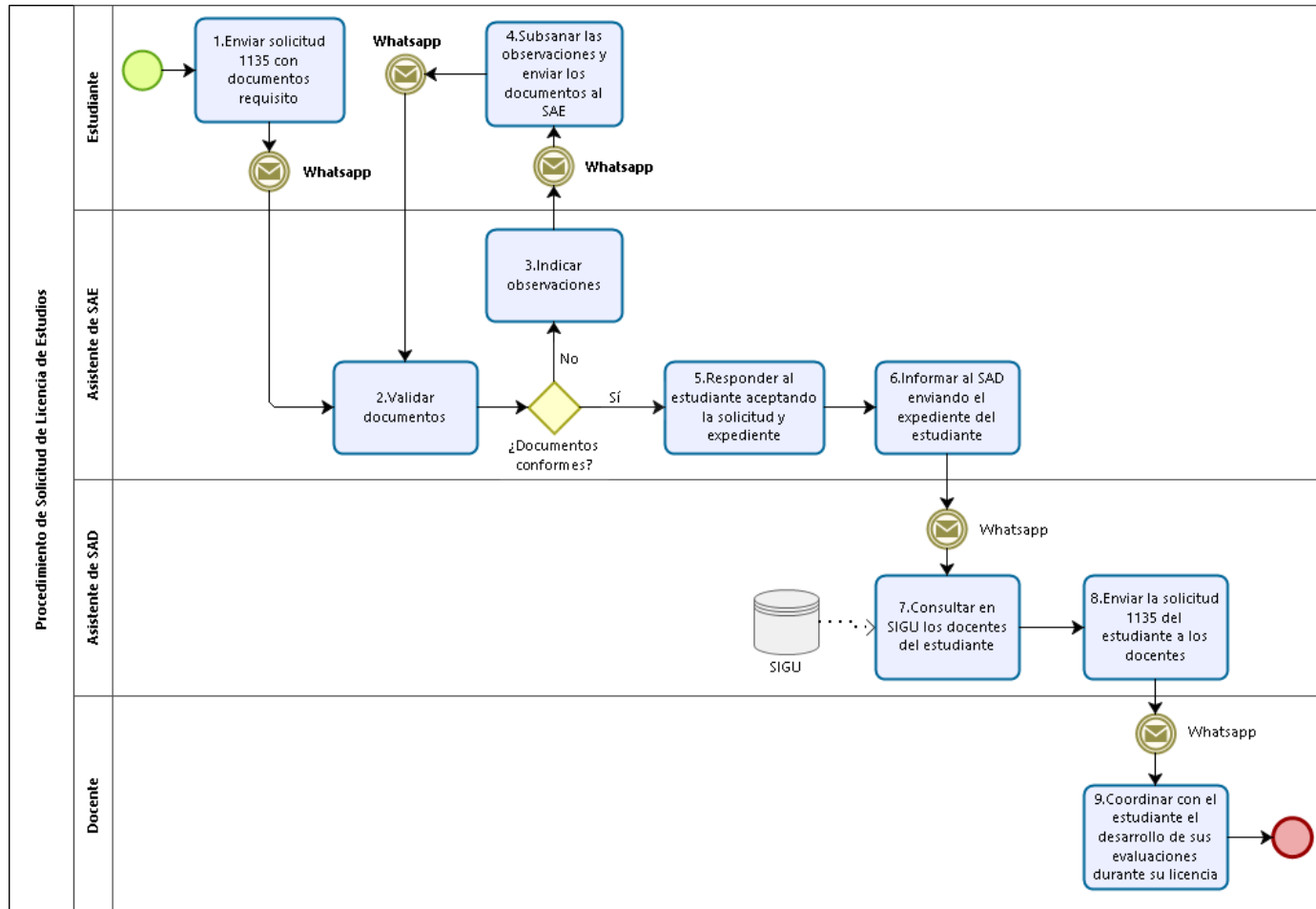
- **SAE:** Servicio de atención al estudiante.
- **SAD:** Servicio de atención al docente.
- **Licencia de estudios:** Es la autorización para poder ausentarse por un máximo del 30% de inasistencias de la institución en cualquier momento del ciclo únicamente por dos causas justificadas, validadas por la Unidad que la Institución disponga. Durante dicho periodo el docente considerará el desarrollo de las evaluaciones en coordinación con el estudiante.

### 1.6. LINEAMIENTOS

- La licencia de estudios, podrá ser solicitada durante todo el ciclo de los programas de estudio.
- Las causas que podrían ser justificadas para solicitar la licencia de estudios son: por motivos de salud (presentando los documentos médicos correspondientes: dependiendo del caso, certificado de descanso médico, citas, recetas, entre otros) o por motivos de carácter personal familiar (fallecimiento de padres o apoderados, presentar certificado de defunción).
- El tiempo de atención por parte de la Jefatura de Sede para emitir la licencia de estudios solicitada será de un plazo máximo de 3 días hábiles después de haber recibido la solicitud y los requisitos correctos según sea el caso.
- El estudiante se podrá ausentar por un máximo del 30% de inasistencias de la institución.
- El presente procedimiento no tiene costo.

## 1.7. DESARROLLO

### 1.7.1. FLUJOGRAMA





### 1.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Estudiante	Envía por WhatsApp al Asistente de Servicio de Atención al Estudiante el formato de solicitud de atención para la licencia de estudios y los documentos requisito según sea el caso.	-WhatsApp -Formato de Solicitud de atención
2	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Valida los documentos enviados por el estudiante.	-
	-	¿Los documentos son conformes? De ser sí, continúa la actividad 5. De ser no, continúa la actividad 3.	-
3	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Indica las observaciones por WhatsApp al estudiante.	WhatsApp
4	Estudiante	Subsana las observaciones y envía los documentos al Asistente de Servicio de Atención al Estudiante. Regresa a la actividad 2.	WhatsApp
5	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Responde al estudiante aceptando la solicitud y expediente.	WhatsApp
6	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Informa al Asistente de Servicio de Atención al Docente por correo electrónico enviando el expediente del estudiante con copia al Jefe de Sede.	Correo electrónico
7	Asistente de Servicio de Atención al Docente	Consulta en el SIGU en el módulo horario los docentes del estudiante.	-
8	Asistente de Servicio de Atención al Docente	Envía por correo electrónico el formato de solicitud de atención del estudiante a los docentes, indicando la licencia de estudios.	-Correo electrónico -Formato de solicitud de atención
9	Docente	Coordina con el estudiante el desarrollo de sus evaluaciones durante su licencia.	-

## **VII. PROCEDIMIENTOS DE DUPLICADOS**

### **1. Emisión de Duplicado del Grado de Bachiller Técnico**

#### **1.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de trámite para la emisión de duplicado del grado de bachiller técnico del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión.

#### **1.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado por los bachilleres del plan de estudios del licenciamiento del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión.

El presente procedimiento comprende desde que el bachiller solicita información sobre los requisitos para la emisión de duplicado del grado de bachiller técnico a la Coordinación de Grados y Títulos, hasta el envío del duplicado al bachiller.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en los Programas de estudios del Instituto.

#### **1.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión

#### **1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

##### **DUEÑO DEL PROCESO:**

Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos

## RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Director General
- Coordinador de Grados y Títulos
- Asistente de Grados y Títulos
- Solicitante

### 1.5. DEFINICIONES

- **MINEDU:** Ministerio de Educación.

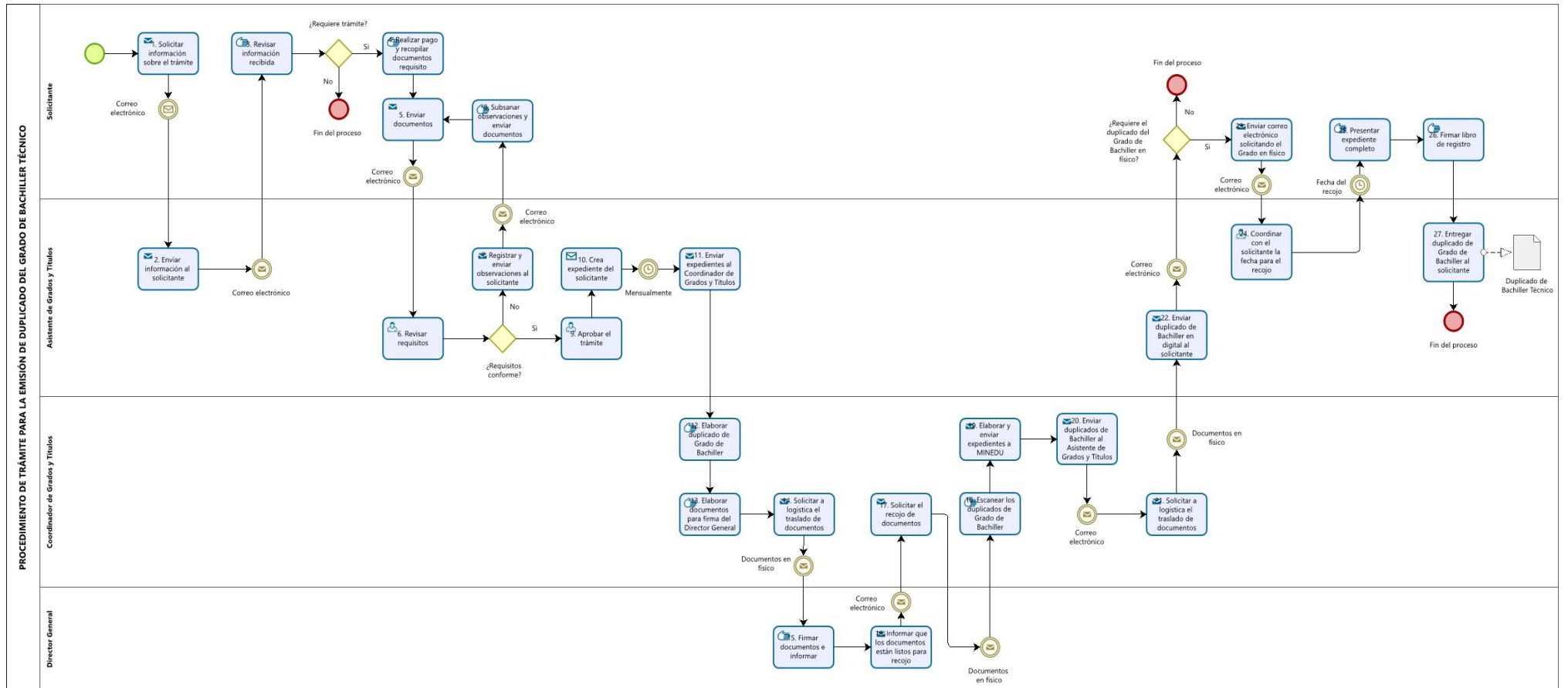
### 1.6. LINEAMIENTOS

- a) El trámite para la emisión de duplicado del Título Profesional Técnico lo realizan aquellos que hayan sufrido el robo, pérdida o deterioro de su Grado de Bachiller obtenido en el Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.
- b) Los documentos que debe enviar el bachiller al área de Grados y Títulos para su revisión son:
  - IDAC-GRA-FOR-006 Solicitud para otorgamiento y expedición de duplicado de bachiller
  - Denuncia policial original por robo o pérdida, o Grado deteriorado, de ser el caso.
  - IDAC-GRA-FOR-005 Declaración Jurada para Duplicado de Bachiller Técnico.
  - Fotocopia de DNI vigente.
  - 02 fotos tamaño pasaporte en papel mate a color con fondo blanco y vistiendo el uniforme de su programa.
  - Voucher de pago por derecho de duplicado del grado de bachiller técnico.
- c) El pago del trámite para la emisión de duplicado del grado de bachiller técnico contendrá los conceptos de pago y montos según tarifario vigente.
- d) El solicitante puede realizar el pago por el trámite a través de los bancos asociados (Scotiabank e Interbank), indicando su número de DNI y el concepto de “Pagos Varios”.
- e) El solicitante podrá recoger su grado de bachiller técnico en físico previa cita con el Asistente de Grados y Títulos. En caso de que el duplicado del grado de bachiller técnico no haya sido recogido por el solicitante será custodiado por el área de Grados y títulos.
- f) El recojo físico del duplicado del Bachiller técnico es de carácter personal, con su DNI original, en caso contrario deberá realizarse con carta poder notarial y DNI.

- g) El plazo máximo de entrega del duplicado del grado de bachiller técnico al solicitante será aproximadamente de 3 meses, sujeto a variaciones por tiempo de respuesta de las dependencias.
- h) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.

## 1.7. DESARROLLO

### 1.7.1. FLUJOGRAMA



### 1.7.2. MATRIZ DE DESARROLLO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	-	Este procedimiento inicia con la necesidad de trámite para la emisión de duplicado del grado de bachiller técnico por el solicitante.	-
1	Solicitante	Solicita información del trámite para la emisión de duplicado del grado bachiller técnico mediante el correo: <a href="mailto:tramite.bachillertecnico@acarrion.edu.pe">tramite.bachillertecnico@acarrion.edu.pe</a>  <b>Continúa actividad 2.</b>	Correo electrónico
2	Asistente de Grados y Títulos	Envía información sobre el trámite para la emisión de duplicado del grado de bachiller técnico al solicitante.  <b>Continúa actividad 3.</b>	-
3	Solicitante	Revisa información recibida por el Asistente de Grados y Títulos.	-
i	Solicitante	¿Requiere trámite?  <b>Si:</b> Continúa actividad 4. <b>No:</b> Fin del proceso.	-
4	Solicitante	Completa el formulario IDAC-GRA-FOR-006 Solicitud para otorgamiento y expedición de duplicado de bachiller técnico, realiza el pago por el trámite correspondiente y recopila los documentos requisitos.	-
5	Solicitante	Envía los documentos correspondientes vía correo electrónico al Asistente de Grados y Títulos. <b>Continúa actividad 6.</b>  En caso de deterioro, el grado deberá ser presentado de forma física.	-
6	Asistente de Grados y Títulos	Recibe solicitud del bachiller vía correo electrónico y verifica el cumplimiento de los requisitos.  En caso no se visualice el pago en SIGU, se solicita la confirmación del pago del solicitante al Coordinador de Cobranzas y Reingresos.	IDAC-GRA-FOR-006
ii	Asistente de Grados y Títulos	¿Requisitos conforme?  <b>Si:</b> Continúa actividad 9. <b>No:</b> Continúa actividad 7.	-
7	Asistente de Grados y Títulos	Registra las observaciones y responde al correo indicando al bachiller que debe	-

		subsananlas para volver a hacer el requerimiento.  <b>Continúa actividad 8.</b>	
8	Solicitante	Subsana las observaciones y envía los documentos correspondientes al Asistente de Grados y Títulos.  <b>Continúa actividad 5.</b>	Correo electrónico
9	Asistente de Grados y Títulos	Aprueba el trámite y envía confirmación del trámite al solicitante.  <b>Continúa actividad 10.</b>	-
10	Asistente de Grados y Títulos	Crea el expediente con los documentos solicitados.	-
11	Asistente de Grados y Títulos	De forma mensual, envía consolidado de expedientes, previa solicitud del Coordinador de Grados y Títulos.	-
12	Coordinador de Grados y Títulos	Verifica requisitos y elabora el duplicado del bachiller técnico según los expedientes solicitados.  En caso se encuentren observaciones, se remitirán vía correo electrónico al solicitante para su subsanación.	-
13	Coordinador de Grados y Títulos	Elabora oficio para envío junto al Grado de Bachiller Técnico en físico, dirigido al Director General.	-
14	Coordinador de Grados y Títulos	Solicita el traslado de documentos para firma del Director General mediante correo al Jefe de Sede con copia a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos/ SG.  La solicitud de traslado deberá ser registrada en la plataforma SPRING. El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado por el Coordinador de Grados y Títulos.	Correo electrónico
15	Director General	Firma los documentos enviados por el coordinador de Grados y Títulos y confirmar que se encuentran listos.	-
16	Director General	Informa vía correo electrónico al Coordinador de Grados y Títulos que culminó con las firmas de los documentos.	-
17	Coordinador de Grados y Títulos	Solicita el traslado de documentos firmados por el Director general mediante correo al Jefe de Sede con copia a la Secretaría General y	Correo electrónico

		<p>Dirección de Registros de Trámites Académicos/ SG.</p> <p>La solicitud de traslado deberá ser registrada en la plataforma SPRING.</p> <p>El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado por el Coordinador de Grados y Títulos.</p>	
18	Coordinador de Grados y Títulos	Una vez recibido los documentos firmados, escanea el duplicado del Bachiller técnico de los solicitantes.	-
19	Coordinador de Grados y Títulos	Elabora y envía expediente de los solicitantes al MINEDU para aprobación de los duplicados emitidos.	-
20	Coordinador de Grados y Títulos	Enviar duplicados de Bachiller técnico escaneados al Asistente de Grados y Títulos.	Correo electrónico
21	Coordinador de Grados y Títulos	<p>Solicita el traslado de documentos a sede mediante correo al Jefe de Sede con copia a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos/ SG. Además, solicita el envío de los duplicados de Bachiller técnico al Asistente de Grados y Títulos.</p> <p>La solicitud de traslado deberá ser registrada en la plataforma SPRING.</p> <p>El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado por el Coordinador de Grados y Títulos.</p>	Correo electrónico
22	Asistente de Grados y Títulos	Envía el duplicado de Bachiller técnico digital a los solicitantes.	-
iv	Solicitante	<p>¿Requiere documento en físico?</p> <p><b>Si:</b> Continúa actividad 23. <b>No:</b> Fin del proceso</p>	-
23	Solicitante	Indicar al Asistente de Grados y Títulos que requiere el duplicado de Bachiller técnico en físico.	-
24	Asistente de Grados y Títulos	<p>Coordina con el solicitante la fecha de recojo del duplicado de Bachiller técnico vía llamada telefónica.</p> <p><b>Continúa actividad 25.</b></p>	-
25	Solicitante	Presenta el expediente completo de forma física al Asistente de Grados y Títulos.	-
26	Solicitante	Una vez validado el expediente completo por el Asistente de Grados y Títulos, firma el libro de registro y recibe su duplicado.	-



27	Asistente de Grados y Títulos	Entregar el duplicado de Grado de Bachiller Técnico al solicitante. <b>Fin del proceso</b>	-
----	-------------------------------	---	---

## **2. Emisión de Duplicado del Título Profesional Técnico**

### **2.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de trámite para la emisión de duplicado del Título Profesional Técnico del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión.

### **2.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado por las áreas administrativas del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión.

El procedimiento comprende desde el envío de la documentación necesaria por los Titulados, al área de Grados y Títulos, hasta el envío del duplicado del título profesional técnico a los solicitantes.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en los Programas de estudios del Instituto.

### **2.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión

### **2.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

#### **DUEÑO DEL PROCESO:**

Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos

#### **RESPONSABLES INVOLUCRADOS:**

- Director General
- Coordinador de Grados y Títulos
- Asistente de Grados y Títulos
- Solicitante

## 2.5. DEFINICIONES

- **MINEDU:** Ministerio de Educación.

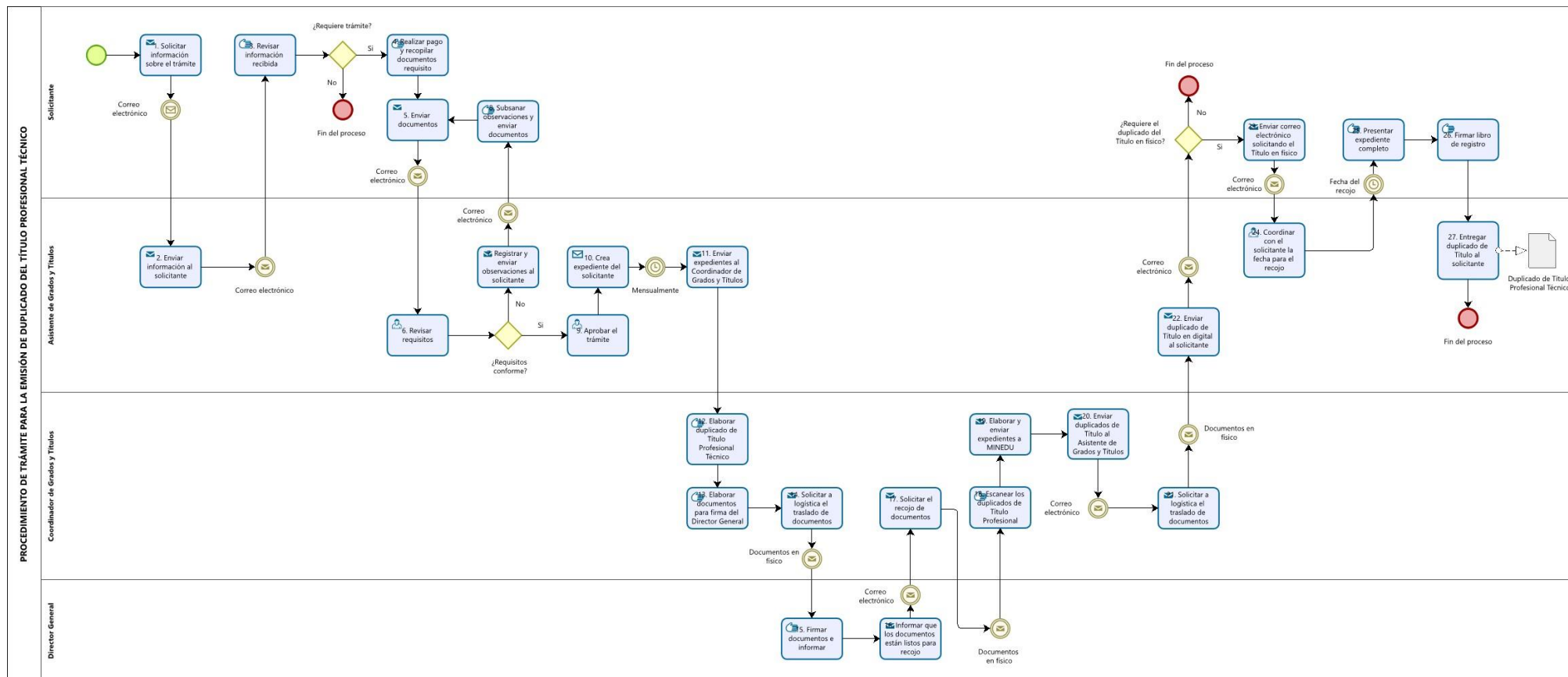
## 2.6. LINEAMIENTOS

- a) El trámite para la emisión de duplicado del Título Profesional Técnico lo realizan aquellos que hayan sufrido el robo, pérdida o deterioro de su Título obtenido en el Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.
- b) Los documentos que el solicitante debe presentar para la emisión de duplicado del Título profesional técnico son:
  - Denuncia policial original por robo o pérdida, o Grado deteriorado, de ser el caso.
  - Declaración Jurada para Duplicado de Título Profesional Técnico (**IDAC-GRA-FOR-007**).
  - Solicitud para otorgamiento y expedición de duplicado de título profesional técnico (**IDAC-GRA-FOR-008**).
  - Fotocopia del DNI vigente
  - 02 fotos tamaño pasaporte en papel mate a color con fondo blanco y con el uniforme de acuerdo con su programa de estudios.
  - Voucher de pago por derecho de duplicado de título.
  - Copia autenticada por la DRELM de la Resolución Directoral del título original (solo títulos expedidos de febrero de 2016 hacia atrás)
- c) El solicitante puede realizar el pago por el trámite a través de los bancos asociados (Scotiabank e Interbank), indicando su número de DNI y el concepto de “Pagos Varios”.
- d) El solicitante podrá recoger el Duplicado de Título Profesional Técnico en físico previa cita con el Asistente de Grados y Títulos. En caso de que el duplicado del Título Profesional técnico no haya sido recogido por el solicitante será custodiado por el área de Grados y títulos.
- e) El recojo físico del duplicado del Título Profesional Técnico es de carácter personal, con su DNI original, en caso contrario deberá realizarse con carta poder notarial y DNI.

- f) El plazo máximo para la entrega del duplicado del Título Profesional Técnico por el área de Grados y Títulos es de 3 meses previo envío de los documentos completos para la expedición.
- g) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.

## 2.7. DESARROLLO

### 2.7.1. FLUJOGRAMA



## 2.7.2. MATRIZ DE DESARROLLO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	-	Este procedimiento inicia con la necesidad de trámite para la emisión de duplicado del Título profesional técnico.	-
1	Solicitante	Solicita información del trámite para la emisión de duplicado del Título profesional técnico mediante el correo: <a href="mailto:tramite.titulacion@acarrion.edu.pe">tramite.titulacion@acarrion.edu.pe</a>	Correo electrónico
2	Asistente de Grados y Títulos	Envía información vía correo electrónico sobre el trámite para la emisión de duplicado del Título profesional técnico al solicitante. Además, envía PAF respectivo.  En el correo electrónico se le indica al solicitante los requisitos necesarios para iniciar el trámite, los cuales están indicados en el numeral 6.2.	PAF 28D
3	Solicitante	Revisa información recibida por el Asistente de Grados y Títulos.	-
i	Solicitante	¿Requiere trámite?  <b>Si:</b> Continúa actividad 4. <b>No:</b> Fin del proceso.	-
4	Solicitante	Completa el formulario IDAC-GRA-FOR-008 Solicitud para otorgamiento y expedición de duplicado de título profesional técnico, realiza el pago por el trámite correspondiente y recopila los documentos requisitos.	-
5	Solicitante	Envía los documentos requeridos vía correo electrónico al Asistente de Grados y Títulos. <b>Continúa actividad 6.</b>  En caso de deterioro, el grado deberá ser presentado de forma física.	-
6	Asistente de Grados y Títulos	Recibe solicitud del Titulado vía correo electrónico y verifica el cumplimiento de los requisitos.  En caso no se visualice el pago en SIGU, se solicita la confirmación del pago del solicitante al Coordinador de Cobranzas y Reingresos.	Correo electrónico
ii	Asistente de Grados y Títulos	¿Requisitos conforme?  <b>Si:</b> Continúa actividad 9. <b>No:</b> Continúa actividad 7.	-

7	Asistente de Grados y Títulos	Registra las observaciones y responde al correo indicando al Titulado que debe subsanarlas para volver a hacer el requerimiento.  <b>Continúa actividad 8.</b>	-
8	Solicitante	Subsana las observaciones y envía los documentos correspondientes al Asistente de Grados y Títulos.  <b>Continúa actividad 5.</b>	Correo electrónico
9	Asistente de Grados y Títulos	Aprueba el trámite y envía confirmación del trámite al solicitante, adjuntando el PAF 30 sobre seguimiento del expediente en el CarriónNet.  <b>Continúa actividad 10.</b>	PAF sobre seguimiento del expediente en el CarriónNet
10	Asistente de Grados y Títulos	Crea el expediente con los documentos solicitados.	-
11	Asistente de Grados y Títulos	De forma mensual, envía consolidado de expedientes, previa solicitud del Coordinador de Grados y Títulos.	-
12	Coordinador de Grados y Títulos	Verifica requisitos y elabora el duplicado del título profesional técnico según los expedientes solicitados.  En caso se encuentren observaciones, se remitirán vía correo electrónico al solicitante para su subsanación.	-
13	Coordinador de Grados y Títulos	Elabora oficio y resolución de expedito para envío junto al Grado de Bachiller Técnico en físico, dirigido al Director General.	-
14	Coordinador de Grados y Títulos	Solicita el traslado de documentos para firma del Director general mediante correo al Jefe de Sede con copia a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos/ SG.  La solicitud de traslado deberá ser registrada en la plataforma SPRING.  El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado por el Coordinador de Grados y Títulos.	Correo electrónico
15	Director General	Firma los documentos enviados por el coordinador de Grados y Títulos.	-

16	Director General	Informa vía correo electrónico al Coordinador de Grados y Títulos que culminó con las firmas de los documentos.	-
17	Coordinador de Grados y Títulos	<p>Solicita el traslado de documentos firmados por el Director general mediante correo al Jefe de Sede con copia a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos / SG.</p> <p>La solicitud de traslado deberá ser registrada en la plataforma SPRING.</p> <p>El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado por el Coordinador de Grados y Títulos.</p>	Correo electrónico
18	Coordinador de Grados y Títulos	Una vez recibido los documentos firmados, escanea el duplicado del Título profesional técnico de los solicitantes.	-
19	Coordinador de Grados y Títulos	Elabora y envía expediente de los solicitantes al MINEDU para aprobación de los duplicados emitidos.	-
20	Coordinador de Grados y Títulos	Enviar duplicados de Bachiller técnico escaneados al Asistente de Grados y Títulos.	Correo electrónico
21	Coordinador de Grados y Títulos	<p>Solicita el traslado de documentos a sede mediante correo al Jefe de Sede con copia a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos/ SG. Además, solicita el envío de los duplicados de Título profesional técnico al Asistente de Grados y Títulos.</p> <p>La solicitud de traslado deberá ser registrada en la plataforma SPRING.</p> <p>El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado por el Coordinador de Grados y Títulos.</p>	Correo electrónico
22	Asistente de Grados y Títulos	Envía el duplicado de Título profesional técnico digital a los solicitantes.	-
iv	Asistente de Grados y Títulos	<p>¿Requiere documento en físico?</p> <p><b>Si:</b> Continúa actividad 23. <b>No:</b> Fin del proceso</p>	-
23	Solicitante	Indicar al Asistente de Grados y Títulos que requiere el duplicado de Título Profesional en físico.	-



24	Asistente de Grados y Títulos	Coordina con el solicitante la fecha de recojo del duplicado de Título profesional técnico vía llamada telefónica.  <b>Continúa actividad 25.</b>	-
25	Solicitante	Presenta el expediente completo de forma física al Asistente de Grados y Títulos.	-
26	Solicitante	Una vez validado el expediente completo por el Asistente de Grados y Títulos, firma el libro de registro de títulos y recibe su duplicado.	-
27	Asistente de Grados y Títulos	Entregar el duplicado de diploma de Título Profesional Técnico al solicitante.  <b>Fin del proceso</b>	-

### **3. Emisión de duplicado de Certificado de Conferencia**

#### **3.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el Procedimiento de emisión de duplicado de constancias o certificados de conferencias, talleres y seminarios académicos del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión.

#### **3.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado a las áreas académicas y administrativas del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión.

El procedimiento comprende desde la solicitud del duplicado de la constancia o certificado de conferencia, taller o seminario, la validación de la información del estudiante, hasta la entrega del duplicado de la constancia o certificado solicitado.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en los Programas de estudios del Instituto.

#### **3.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión

#### **3.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

**DUEÑO DEL PROCESO:**

Director de Carreras

**RESPONSABLES INVOLUCRADOS:**

- Ejecutivo de Trámites y Consultas
- Asistente de Dirección de Carreras
- Estudiante

**3.5. DEFINICIONES**

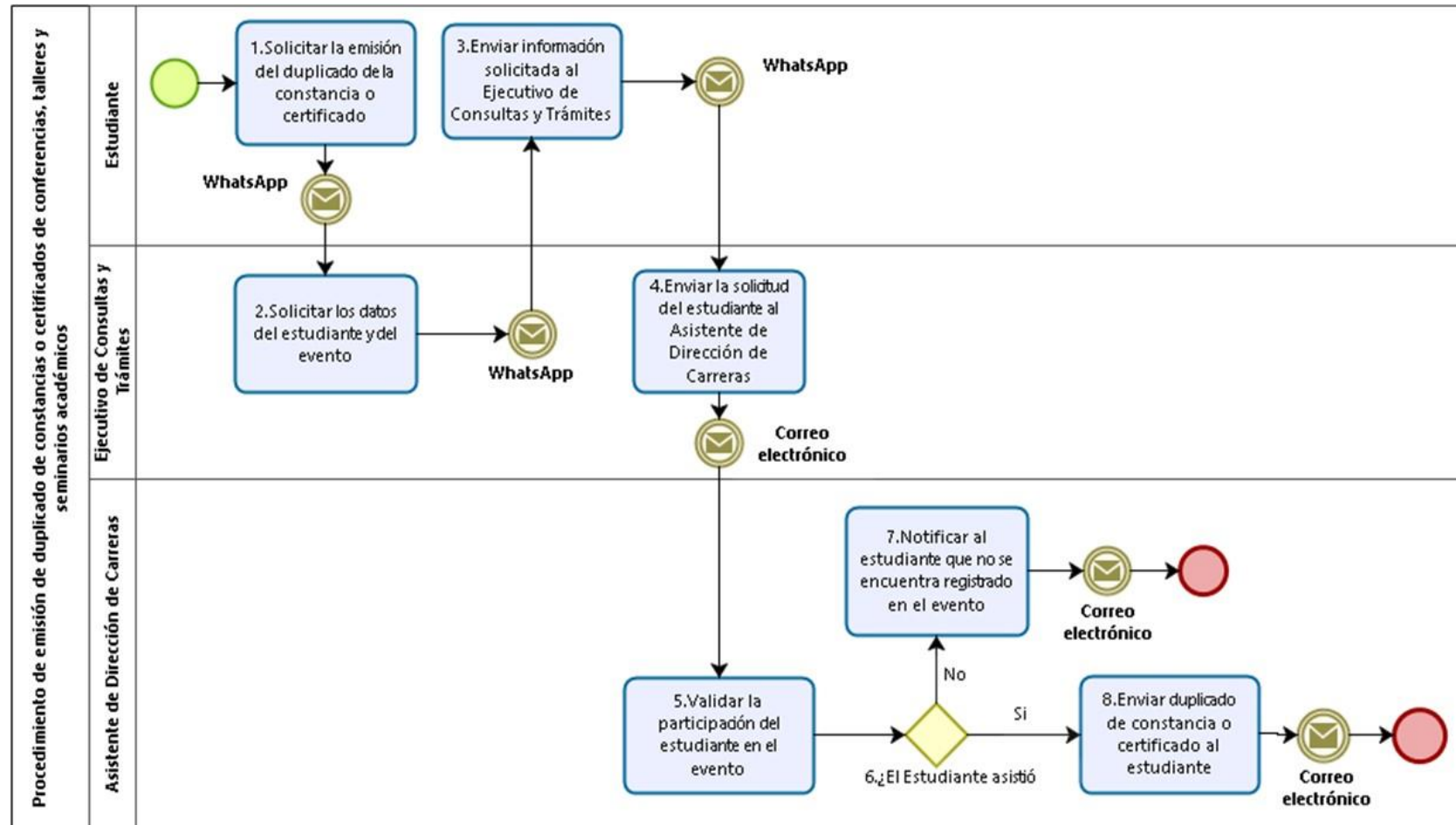
- **Taller:** Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica.
- **Seminario:** es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas.
- **Conferencia:** Disertación o exposición en público sobre un tema o un asunto.

**3.6. LINEAMIENTOS**

- a) El estudiante puede solicitar un duplicado de su certificado o constancia de conferencia, taller o seminario académico en caso haya extraviado el documento emitido originalmente. Para tal fin, deberá brindar en la solicitud sus nombres y apellidos, mes y año del evento, nombre del evento y código de estudiante.
- b) El plazo de atención para la entrega del duplicado de constancia o certificado de conferencia, taller o seminario académico es de hasta 5 días hábiles a partir de la solicitud del estudiante.
- c) El presente procedimiento no tiene costo.

### 3.7. DESARROLLO

#### 3.7.1. FLUJOGRAMA



### 3.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Estudiante	Solicita la emisión del duplicado de constancia o certificado de conferencia, taller o seminario académico.	Mensaje de WhatsApp
2	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Solicita al estudiante su nombre, apellido, mes y año del evento, nombre del evento y código de estudiante.	Mensaje de WhatsApp
3	Estudiante	Envía la información solicitada al Ejecutivo de Trámites y Consultas.	Mensaje de WhatsApp
4	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Envía la solicitud del estudiante al Asistente de Dirección de Carreras y/o al correo de conferencias.magistrales@acarrion.edu.pe.	Correo electrónico
5	Asistente de Dirección de Carreras	Valida la participación del estudiante en el evento, revisando la base de datos de eventos y los registros de asistencia.	-
6	Asistente de Dirección de Carreras	¿El estudiante asistió? <b>Sí:</b> continúa la actividad 8. <b>No:</b> continúa la actividad 7.	-
7	Asistente de Dirección de Carreras	Notifica al Estudiante que no se encuentra registrado en el evento indicado.  <b>Fin del proceso.</b>	Correo electrónico
8	Asistente de Dirección de Carreras	Ubica la constancia o certificado solicitado y envía al correo institucional del estudiante con copia al Ejecutivo de Trámites y Consultas.  <b>Fin del proceso.</b>	Correo electrónico

## **VIII. PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN**

### **1. Procedimiento de Convalidación por Traslado Interno**

#### **1.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el proceso de convalidación por traslado interno del Instituto de Educación Superior "Daniel Alcides Carrión".

#### **1.2. ALCANCE**

El presente procedimiento aplica a los estudiantes que requieran realizar una convalidación de unidades didácticas para el cambio de programa de estudios dentro de la misma institución.

El procedimiento comprende desde la solicitud del estudiante para la convalidación por traslado interno, la elaboración de la tabla de convalidación y aplicación del examen de suficiencia, hasta la consolidación del expediente del estudiante y la configuración de los datos en el SIGU para el traslado interno.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en todos los programas de estudios del Instituto.

#### **1.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 176-2021-MINEDU, Disposiciones que regulan la Transitabilidad entre las Instituciones Educativas de Educación Básica, Técnico - Productiva y Superior Tecnológica.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los

Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19

- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión

#### **1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

##### **DUEÑO DEL PROCESO:**

Director de Carreras

##### **RESPONSABLES INVOLUCRADOS:**

- Director de Carreras
- Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos
- Coordinador Académico de programas de estudio
- Coordinador de ORTA
- Asistente de Registros y Trámites Académicos
- Ejecutivo de Trámites y Consultas
- Estudiante
- Ejecutivo de Cobranzas

#### **1.5. DEFINICIONES**

- **Examen de Suficiencia:** Es una evaluación integral de los contenidos y/o competencias de la asignatura a convalidar.
- **Convalidación Interna:** Convalidación de las unidades didácticas para los estudiantes que deseen cambiar un programa de estudios dentro del mismo instituto.
- **Cambio de plan de estudios:** Aplica a estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia (planes anteriores al licenciamiento) y desean continuar con el plan de licenciamiento, en la misma institución, previa evaluación del Coordinador académico de Programas de Estudio

#### **1.6. LINEAMIENTOS**

- a) El Estudiante podrá realizar como máximo 2 traslados internos en la institución.
- b) El estudiante que desee presentar una solicitud de traslado debe haber culminado al menos el primer periodo académico.
- c) El Coordinador Académico de Programas de Estudio podrá convalidar la unidad didáctica de los sílabos que presenten un porcentaje de similitud mayor o igual al 70%. En caso contrario el Coordinador Académico de Programas de Estudio

determinará si se requiere un examen de suficiencia para convalidar la unidad didáctica o si no procede la convalidación.

- d) El Coordinador Académico de Programas de Estudio deberá elaborar los exámenes de suficiencia con preguntas abiertas, de acuerdo con la unidad didáctica que se requiere convalidar. La nota de mínima de aprobación es de 13 y la nota máxima que puede obtener el estudiante en el examen es de 15.
- e) La convalidación se realizará tomando en consideración al plan de estudios del licenciamiento y el plan anterior. El Coordinador Académico de Programas de Estudio determinará durante la convalidación si el estudiante debe realizar un cambio de plan de estudios.
- f) La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios siendo responsabilidad del IES garantizar la similitud de contenidos.
- g) El estudiante deberá presentar los siguientes requisitos para solicitar su convalidación por traslado interno.
  - Formato de solicitud de atención **(IDAC-GRA-FOR-009)**
  - Récord de Notas.
  - Voucher de pago por convalidación.
- h) La institución verifica las vacantes disponibles y el récord académico del estudiante para aprobar la solicitud de traslado.
- i) Dirección de Carrera autoriza la tabla de convalidación previamente presentada por el Coordinador Académico de Programas de Estudio y Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos registra en el sistema SIGU las unidades didácticas convalidadas.
- j) Una vez aprobada se emite la respectiva resolución de traslado y convalidación para que proceda la matrícula.
- k) El tiempo de atención desde que el estudiante envíe los requisitos correctos para solicitar la convalidación hasta que el Ejecutivo de Trámites y Consultas comunique al estudiante el resultado de su convalidación y los pagos que debe realizar para proceder con el traslado interno en el SIGU (pagos por examen de suficiencia, cambio de programa de estudios o cambio de plan de estudios según corresponda), será de hasta 5 días hábiles.
- l) El tiempo de atención desde que el estudiante envíe el comprobante de pago conforme por derecho a cambio de programa de estudios, cambio de plan de estudios y/o examen de suficiencia según corresponda hasta que el Ejecutivo de

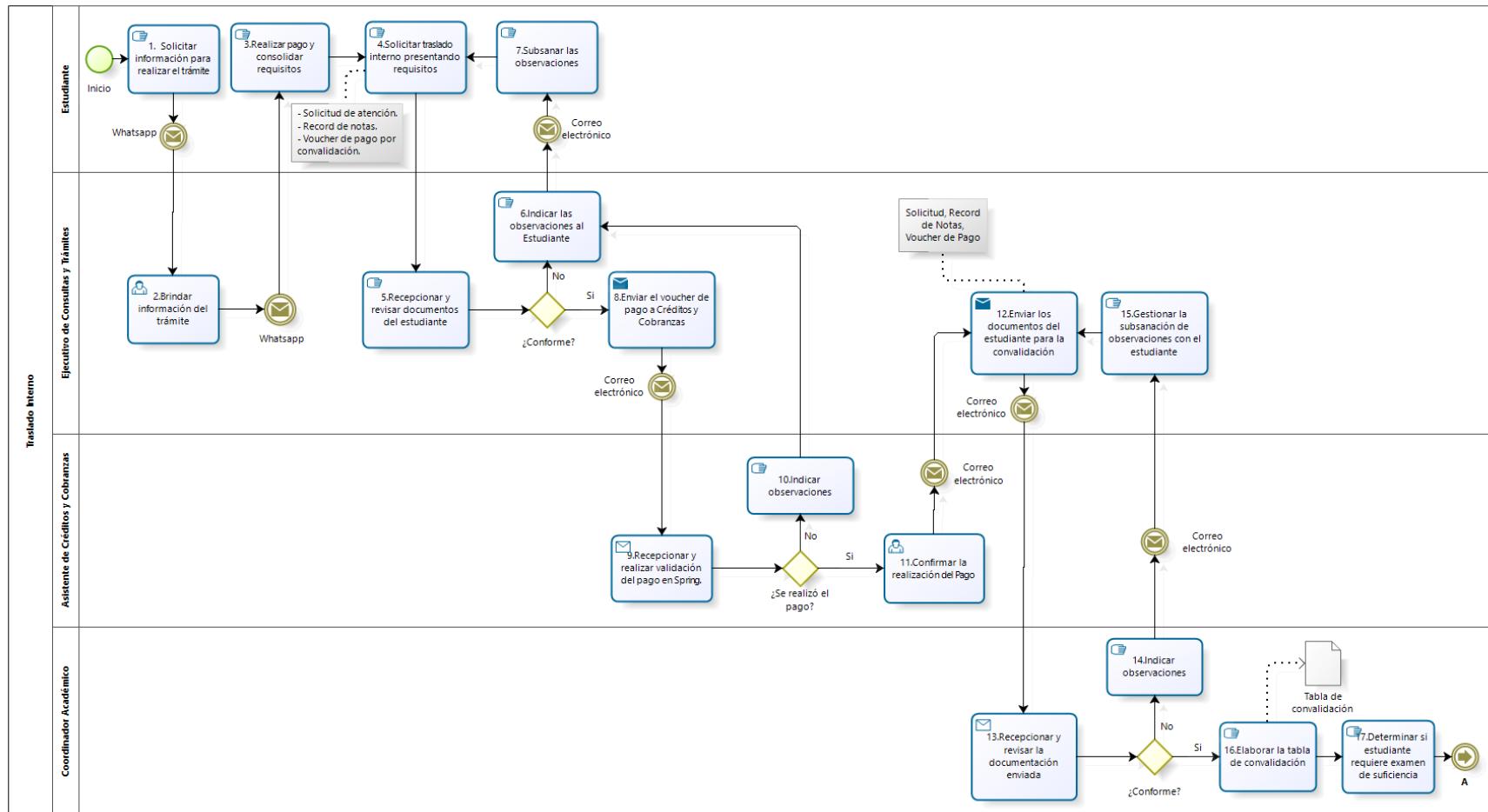


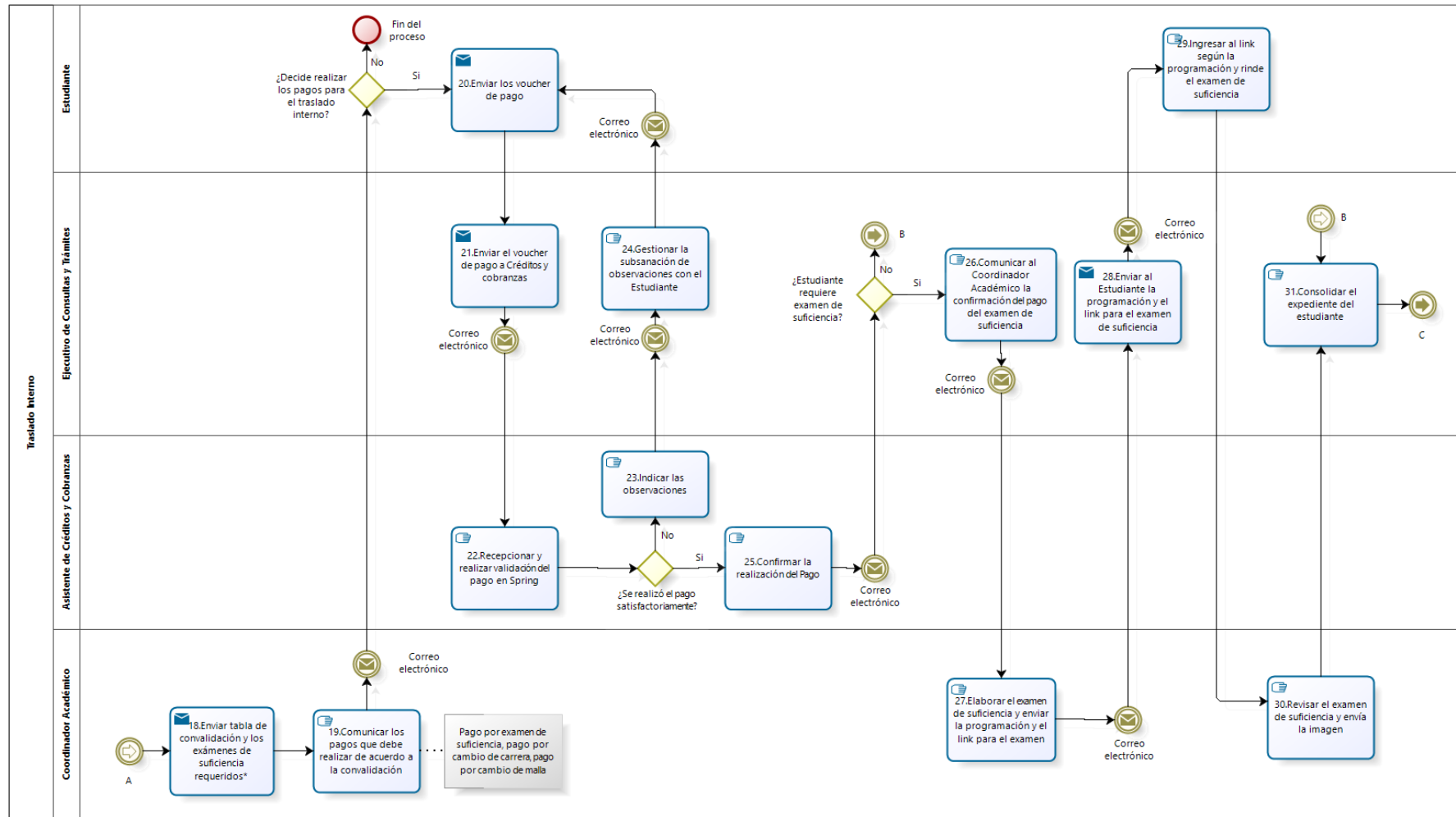
Trámites y Consultas comunique al estudiante las modificaciones realizadas en el SIGU por el traslado interno, será de hasta 10 días hábiles.

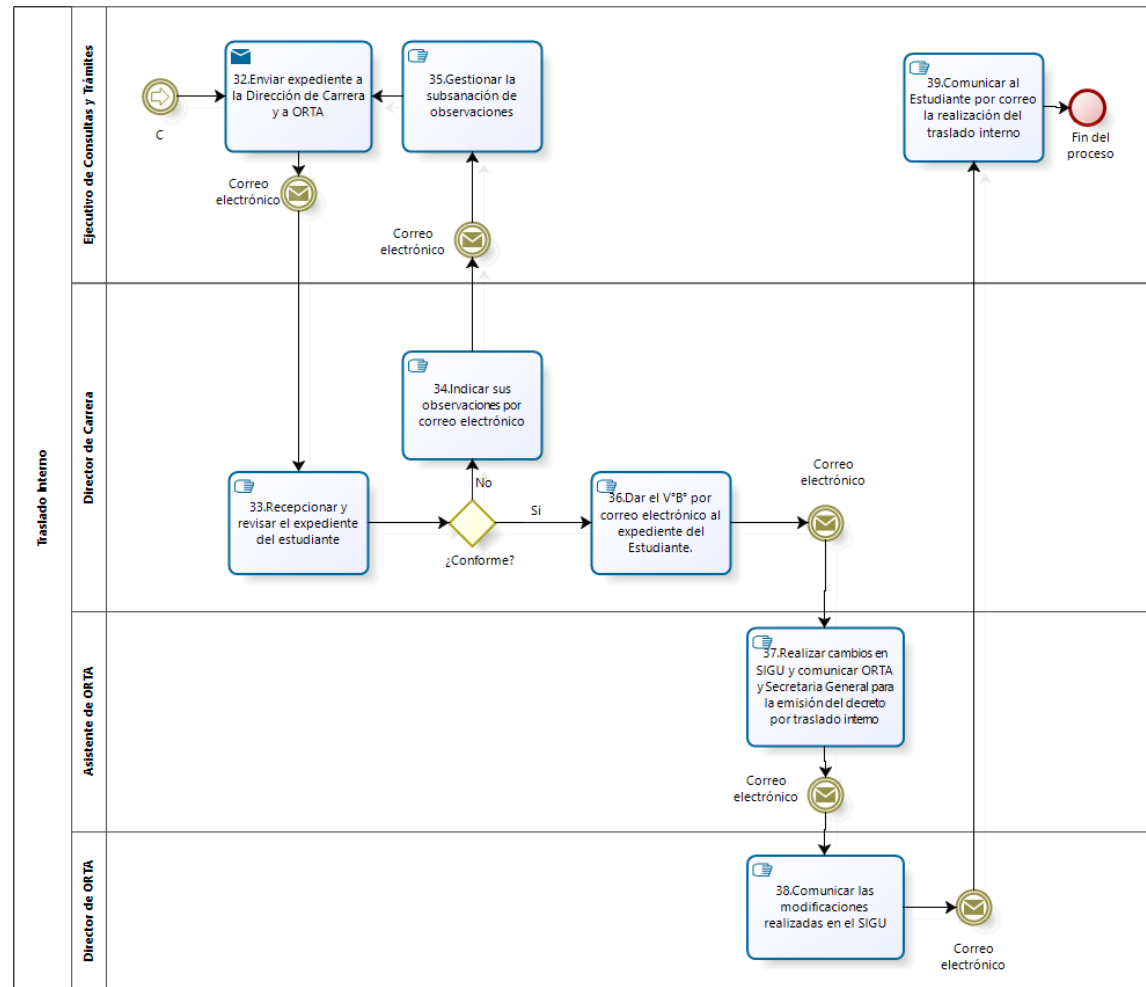
- m) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.

## 1.7. DESARROLLO

### 1.7.1. FLUJOGRAMA







### 1.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Estudiante	Consulta por WhatsApp al Ejecutivo de Trámites y Consultas lo requerido para realizar el proceso.	WhatsApp
2	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Brinda el correo y los requisitos para solicitar la convalidación.	WhatsApp
3	Estudiante	Realiza el pago del trámite en los bancos afiliados y recopila los requisitos solicitados.	-
4	Estudiante	Solicita la evaluación para el traslado interno al Ejecutivo de Trámites y Consultas, vía correo electrónico a <a href="mailto:consultasytramites@acarrion.edu.pe">consultasytramites@acarrion.edu.pe</a> , presentando los siguientes documentos: - Formato de solicitud de atención. - Record de Notas. - Voucher de pago por convalidación (cuenta de pagos varios).	- Formato de solicitud de atención. - Record de Notas. - Voucher de pago por convalidación.
5	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Recepciona y revisa los documentos del estudiante.	-
-	Ejecutivo de Trámites y Consultas	¿Conforme? <b>Sí:</b> continúa la actividad 8. <b>No:</b> continúa la actividad 6.	-
6	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Indica por correo electrónico las observaciones al Estudiante.	Correo electrónico
7	Estudiante	Subsana observaciones. <b>Vuelve a la actividad 4.</b>	-
8	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Envía el voucher de pago con los datos del estudiante a Créditos y cobranzas.	Correo electrónico
9	Ejecutivo de Cobranzas	Recepciona y realiza la validación del pago en el Spring.	-
-	Ejecutivo de Cobranzas	¿Se realizó el pago satisfactoriamente? <b>Sí:</b> Continúa la actividad 11. <b>No:</b> Continúa la actividad 10.	-
10	Ejecutivo de Cobranzas	Indica por correo electrónico las observaciones al Ejecutivo de Trámites y Consultas <b>Vuelve a la actividad 6.</b>	Correo electrónico
11	Ejecutivo de Cobranzas	Confirma al Ejecutivo de Trámites y Consultas la realización del Pago.	Correo electrónico

12	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Envía por correo electrónico los documentos (Solicitud, Record de Notas, Voucher de Pago) del estudiante al Coordinador Académico de Programas de Estudio encargado para la realización de la convalidación.	Correo electrónico
13	Coordinador Académico de Programas de Estudio	Recepciona y revisa la documentación enviada para la convalidación.	-
-	Coordinador Académico de Programas de Estudio	¿Conforme?  <b>Sí:</b> continúa la actividad 16. <b>No:</b> continúa la actividad 14.	-
14	Coordinador Académico de Programas de Estudio	Indica observaciones por correo electrónico al Ejecutivo de Trámites y Consultas.	Correo electrónico
15	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Gestiona la subsanación de observaciones con el Estudiante.  <b>Vuelve la actividad 12.</b>	-
16	Coordinador Académico de Programas de Estudio	Elabora la tabla de convalidación de acuerdo con el record de notas y a los sílabos de la institución ubicados en el repositorio drive del área académica.	Tabla de Convalidación
17	Coordinador Académico de Programas de Estudio	Determina si el estudiante requiere examen de suficiencia y cambio de plan de estudios.	-
18	Coordinador Académico de Programas de Estudio	Envía por correo electrónico al Ejecutivo de Trámites y Consultas la tabla de convalidación especificando a que plan de estudios pertenece la convalidación y los exámenes de suficiencia requeridos en caso aplique.	Correo electrónico
19	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Comunica al estudiante los pagos que debe realizar de acuerdo con la convalidación (Pago por examen de suficiencia, pago por cambio de programa de estudios, pago por cambio de plan de estudios).	Correo electrónico
-	Estudiante	¿Decide realizar los pagos para el traslado interno?  <b>Sí:</b> Continúa la actividad 20. <b>No:</b> Culmina el proceso.	-

20	Estudiante	Envía por correo electrónico los voucher de pago al Ejecutivo de Trámites y Consultas.	Correo electrónico
21	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Envía el voucher de pago con los datos del estudiante a Créditos y Cobranzas.	Correo electrónico
22	Ejecutivo de Cobranzas	Recepciona y realiza la validación del pago en el Spring.	-
-	Ejecutivo de Cobranzas	¿Se realizó el pago satisfactoriamente? De ser sí, continúa la actividad 25. De ser no, continúa la actividad 23.	-
23	Ejecutivo de Cobranzas	Indica por correo electrónico las observaciones al Ejecutivo de Trámites y Consultas.	Correo electrónico
24	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Gestiona la subsanación de observaciones con el Estudiante.  <b>Vuelve a la actividad 20.</b>	Correo electrónico
25	Coordinador de Cobranzas y Reingresos	Confirma por correo electrónico al Ejecutivo de Trámites y Consultas la realización del Pago.	Correo electrónico
-	Ejecutivo de Trámites y Consultas	¿Estudiante requiere examen de suficiencia?  <b>Sí:</b> continúa la actividad 26. <b>No:</b> continúa la actividad 28.	-
26	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Comunica al Coordinador Académico de Programas de Estudio la confirmación del pago para rendir el examen de suficiencia.	Correo electrónico
27	Coordinador Académico de Programas de Estudio	Elabora el examen de suficiencia y envía por correo electrónico al Ejecutivo de Trámites y Consultas, la programación (fecha y hora) y el link para el examen.	Correo electrónico
28	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Envía al Estudiante la programación y el link para el examen de suficiencia.	Correo electrónico
29	Estudiante	Ingresa al link según la programación y rinde el examen de suficiencia.	-
30	Coordinador Académico de Programas de Estudio	Revisa el examen de suficiencia y envía la imagen al Ejecutivo de Trámites y Consultas.	-
31	Coordinador Académico de Programas de Estudio	Consolida el expediente del estudiante (tabla de convalidación, solicitud, record de notas, voucher de pago y examen de suficiencia en caso aplique).	-
32	Coordinador Académico de	Envía el expediente a la Dirección de Carreras para su aprobación y a la	-Tabla de Convalidación

	Programas de Estudio	Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos para realizar los cambios en el SIGU luego de contar con la aprobación del Director de Carreras.	-Record de Notas -Examen de suficiencia -Solicitud -Voucher de pago
33	Director de Carreras	Recepciona y revisa el expediente del estudiante.	-
-	Director de Carreras	¿Conforme?  <b>Sí:</b> Continúa la actividad 36 <b>No:</b> Continúa la actividad 34.	Correo electrónico
34	Director de Carreras	Indica sus observaciones por correo electrónico.	Correo electrónico
35	Coordinador Académico de Programas de Estudio	Gestiona la subsanación de observaciones.  <b>Vuelve a la actividad 32.</b>	-
36	Director de Carreras	Da el V°B° por correo electrónico al expediente del Estudiante.	Correo electrónico
37	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Realiza los cambios en el SIGU y comunica vía correo electrónico a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos y Asistente de Dirección General para la emisión del decreto por traslado interno.	Correo electrónico
38	Coordinador de ORTA	Comunica vía correo electrónico al Ejecutivo de Trámites y Consultas, Director de Carrera y Coordinador Académico de Programas de Estudio, que se procedió satisfactoriamente con las modificaciones en el sistema.	Correo electrónico
39	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Comunica al Estudiante por correo electrónico las modificaciones realizadas por traslado interno.	Correo electrónico



## **IX. PROCESOS DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)**

### **1. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)**

#### **1.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de Desarrollo de las EFSRT del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

#### **1.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado a los estudiantes del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión” que requieran realizar sus EFSRT correspondientes a todos los módulos formativo. Esto incluye los módulos 1, 2, 3 y 4, según el programa de estudios correspondiente del estudiante.

El procedimiento comprende desde que el Coordinador de Prácticas elabora el plan de EFSRT y los estudiantes realizan su inscripción, hasta el desarrollo del programa de las EFSRT y el registro de las notas obtenidas por los estudiantes.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en los Programas de estudios del Instituto.

#### **1.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológico.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.

- Reglamento Interno del Instituto Daniel Alcides Carrión

#### **1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

##### **DUEÑO DEL PROCESO:**

Director de Carrera

##### **RESPONSABLES INVOLUCRADOS:**

- Director de Carrera
- Jefe de Sede
- Coordinador de Sede
- Coordinador de Prácticas
- Docente tutor
- Estudiante

#### **1.5. DEFINICIONES**

- **LAG:** Lineamientos académicos generales.
- **EFSRT:** Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.
- **SAE:** Servicio de Atención al Estudiante.

#### **1.6. LINEAMIENTOS**

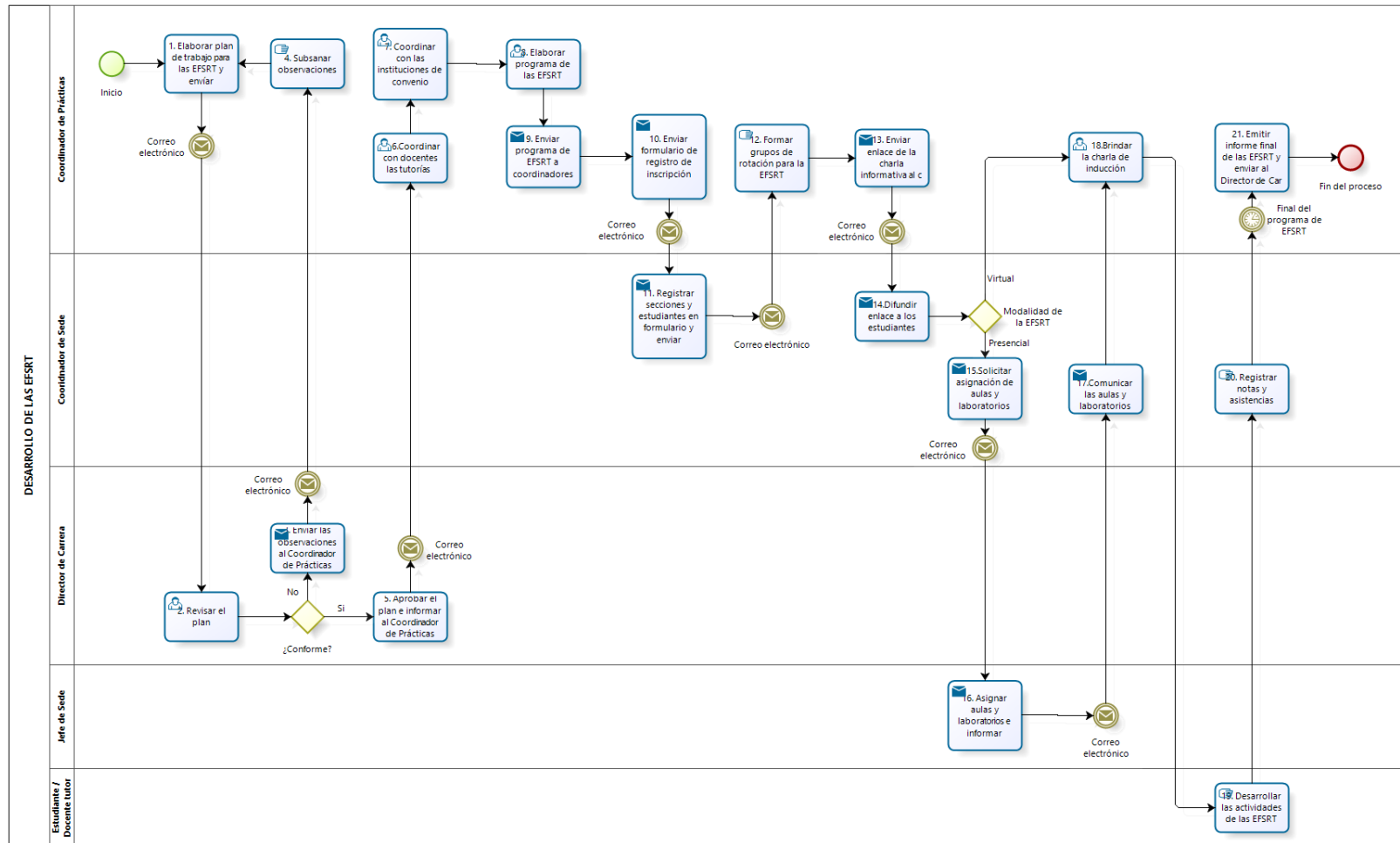
- a) El Coordinador de prácticas deberá elaborar el plan de trabajo con todos los aspectos académicos antes del inicio del semestre en que se desarrollaran las EFSRT.
- b) Los planes de trabajo de las EFSRT deberán contar con la siguiente información:
  - Denominación de actividades de proyección social desde la institución educativa o la denominación de la EFSRT en el centro laboral.
  - Proyección de estudiantes (cantidad de estudiantes de acuerdo con el número de estudiantes matriculados y a la asistencia regular, según el módulo formativo)
  - Sedes donde se realizan las EFSRT
  - Formación de grupos
  - Cantidad de tutores designados

- Actividades para reforzar las competencias específicas a desarrollar
  - Actividades para reforzar las competencias de empleabilidad a desarrollar
  - Proceso e instrumentos de evaluación
  - Cronograma calendarizado
  - Presupuesto
  - Responsables de parte de la Institución Educativa y/o de las Instituciones en convenio.
  - Cantidad de horas y créditos
  - Anexos:
    - IDAC-EES-FOR-005 Control de Asistencia de Estudiantes
    - IDAC-EES-FOR-006 Registro Auxiliar de Evaluación de Estudiantes
    - IDAC-EES-FOR-007 Instrumentos de Evaluación
- c) Se debe tener en cuenta que las EFSRT tienen un total de 12 créditos, los cuales deben dividirse de la siguiente manera:
- Enfermería: 2 módulos de 4 créditos + 2 módulos de 2 créditos
  - Farmacia: 2 módulos de 4 créditos + 2 módulos de 2 créditos
  - Prótesis Dental: 1 módulo de 4 créditos + 3 módulos de 2 créditos
  - Laboratorio clínico: 1 módulo de 2 créditos + 1 módulo de 10 créditos (divido en 2 partes de 4 y 6 créditos)
  - Fisioterapia: 2 módulos de 3 créditos y un módulo de 6 créditos
  - Nutrición y SSO: 3 módulos de 4 créditos
  - Cosmiatría: 2 módulos de 4 créditos + 2 módulos de 2 créditos
- d) Los estudiantes deberán haber realizado y aprobado sus experiencias formativas en situación real de trabajo para aprobar el módulo formativo correspondiente.
- e) Las EFSRT se desarrollarán tomando como referencia los Lineamientos Académicos Generales. Por tanto:
- Se deberá de programar en el campus virtual como una asignatura, conteniendo las actividades a desarrollar y las evaluaciones.
  - Se deberá crear en el CarriónNet el horario, registro de notas y registro de asistencia.
  - Se deberá elaborar un sílabo alineado a las competencias del módulo formativo.
- f) El desarrollo de las EFSRT se ejecuta dentro del periodo lectivo correspondiente por cada programa de estudios.

- g) El plazo máximo para la inscripción del estudiante a las EFSRT es de 10 días hábiles contados a partir de la comunicación por parte de la coordinación de prácticas.

## 1.7. DESARROLLO

### 1.7.1. FLUJOGRAMA



### 1.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1.	Coordinador de Prácticas	Elaborar el plan de trabajo para las EFSRT del módulo formativo y enviar por correo electrónico al Director de Carrera para su Revisión.	Correo electrónico
2.	Director de Carrera	Recepciona y revisa el plan de trabajo.	-
I	Director de Carrera	¿Conforme?  <b>Sí:</b> continúa la actividad 5. <b>No:</b> continúa la actividad 3.	-
3.	Director de Carrera	Indica observaciones al Coordinador de Prácticas.	Correo electrónico
4.	Coordinador de Prácticas	Subsana las observaciones.  <b>Vuelve a la actividad 1.</b>	-
5.	Director de Carrera	Aprueba por correo electrónico el plan de trabajo de las EFSRT.	Correo electrónico
6.	Coordinador de Prácticas	Coordina con los docentes la tutoría de las prácticas según su disponibilidad.  El coordinador de prácticas deberá gestionar esta actividad con los docentes de su programa de estudios correspondiente.	-
7.	Coordinador de Prácticas	Coordina con las instituciones de convenio para el desarrollo de las EFSRT, según corresponda.	-
8.	Coordinador de Prácticas	Elabora el programa de las EFSRT que contiene las fechas para su desarrollo desde la charla de inducción hasta la finalización de la práctica.	-
9.	Coordinador de Prácticas	Envía a los Coordinadores de Sede con copia al Jefe de Sede, el programa para la difusión a los estudiantes.	Correo electrónico
10.	Coordinador de Prácticas	Envía un formulario a los Coordinadores de Sede para que registren la inscripción de las secciones y estudiantes que participarán del programa de EFSRT.	Correo electrónico
11.	Coordinador de Sede	Registrar las secciones y estudiantes en el formulario y enviarlo al coordinador de Prácticas.	-
12.	Coordinador de Prácticas	Forma los grupos de rotación para el desarrollo de las EFSRT, según el módulo formativo.	-

13.	Coordinador de Prácticas	Envía el enlace para la charla de inducción a los coordinadores de sede para su difusión.	-
14.	Coordinador Académico de Sede	Difunde el enlace a los estudiantes inscritos en el programa de EFSRT.	-
li	Coordinador Académico de Sede	¿EFSRT presenciales o virtuales? <b>Virtual</b> → Continúa con la actividad 18. <b>Presencial</b> → Continúa con la actividad 15.	-
15.	Coordinador Académico de Sede	Solicita al Jefe de Sede vía correo electrónico la asignación de aulas o laboratorios, según corresponda, para la realización de las EFSRT.	Correo electrónico
16.	Jefe de Sede	Designa las aulas y laboratorios, y envía información vía correo electrónico al Coordinador de Sede, con copia a los coordinadores de prácticas.	Correo electrónico
17.	Coordinador Académico de Sede	Comunica las aulas o laboratorios a los estudiantes a través de correo electrónico y/o una publicación en la oficina de SAE.	Correo electrónico
18.	Coordinador de Prácticas	Brinda la charla de inducción a los estudiantes vía plataforma zoom.	-
19.	Estudiante / Docente Tutor	Desarrolla sus actividades intramurales y extramurales de las EFSRT según su módulo formativo, sílabo y programa calendarizado.	-
20.	Coordinador Académico de Sede	Registra las asistencias y notas en el sistema.  En caso de regularización, entrega las notas de los estudiantes al Coordinador de Prácticas para que gestione su registro con Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos.	-
21.	Coordinador de Prácticas	Emite un informe final de EFSRT y lo envía al Director de Carrera.  <b>Fin del proceso</b>	-

## **X. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES Y REGISTRO DE NOTAS**

### **1. Evaluación de Estudiantes y Registro de Notas**

#### **1.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el **Procedimiento de evaluación de estudiantes y registro de notas** del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

#### **1.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado a los programas de estudios del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

El procedimiento comprende la definición de los subprocesos de evaluación de proceso tipo cuestionario o proyecto, evaluación de resultados, examen de recuperación y examen de aplazados.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en los Programas de estudios del Instituto.

#### **1.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión

#### **1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

**DUEÑO DEL PROCESO:**



Director de Carrera

**RESPONSABLES INVOLUCRADOS:**

- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante
- Coordinador académico de programa de estudios
- Director de Carrera
- Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos
- Ejecutivo de Cobranzas
- Estudiante
- Docente

**1.5. DEFINICIONES**

- **EVALUACIONES DE PROCESO:** Evaluaciones que se realizan de acuerdo con el indicador de logro del sílabo en el transcurso del dictado de clases. Pueden ser de tipo cuestionario o proyecto.
- **EVALUACIÓN DE RESULTADOS:** Evaluación final del proceso de enseñanza realizada según lo programado en el sílabo. Puede ser de tipo proyecto.
- **EVALUACIÓN PERMANENTE:** Evaluación realizada de forma continua a lo largo del desarrollo de las clases. La ejecución de estas evaluaciones se realiza a disposición del docente. Puede ser de tipo cuestionario, proyecto o alguna otra estrategia determinada por el docente como participación, trabajos adicionales, entre otros.
- **EXAMEN DE RECUPERACIÓN / SUSTITUTORIO:** Exámenes que reemplazarán a 1 evaluación de proceso y que se realizan posterior al término de las clases. Se habilita a los estudiantes que no han logrado la nota mínima aprobatoria y requiere la realización de un pago. Puede ser de tipo cuestionario.
- **EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA / EXAMEN DE APLAZADOS:** Examen que reemplaza al promedio total obtenido por el estudiante y que se da únicamente tras haber dado el examen sustitutorio y permanecer sin lograr la nota mínima aprobatoria (13). Requiere la realización de un pago.
- **DPI:** Es la condición de “Desaprobado Por Inasistencias”.

**1.6. LINEAMIENTOS**

- a) Las evaluaciones mantienen los siguientes pesos para obtener la nota final del estudiante:
- Evaluación Permanente: 20%

- Evaluación de Proceso: 40%
  - Evaluación de Resultados: 40%
- b) El monto del pago a realizar por concepto de la evaluación extraordinaria dependerá de la nota promedio final del estudiante y se define en coordinación con el Director de Carrera y el Director de Desarrollo, aprobado finalmente por la Dirección General.
- c) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.
- d) La calificación mínima para aprobar la Unidad Didáctica es 13 (trece). En todos los casos, la fracción 0,5 o más se considerará como una unidad a favor del estudiante.
- e) El estudiante que obtuviera un promedio final de la unidad didáctica menor a trece (13), podrá rendir la Evaluación de Recuperación en la última semana de clases de acuerdo con el calendario académico, previo pago de la tasa establecida.
- f) La nota de la Evaluación de Recuperación reemplazará a la nota promedio más baja de: Evaluación Permanente (EP) o Evaluación de Proceso (EP) con la que se generará un nuevo Promedio Final de la Unidad Didáctica.

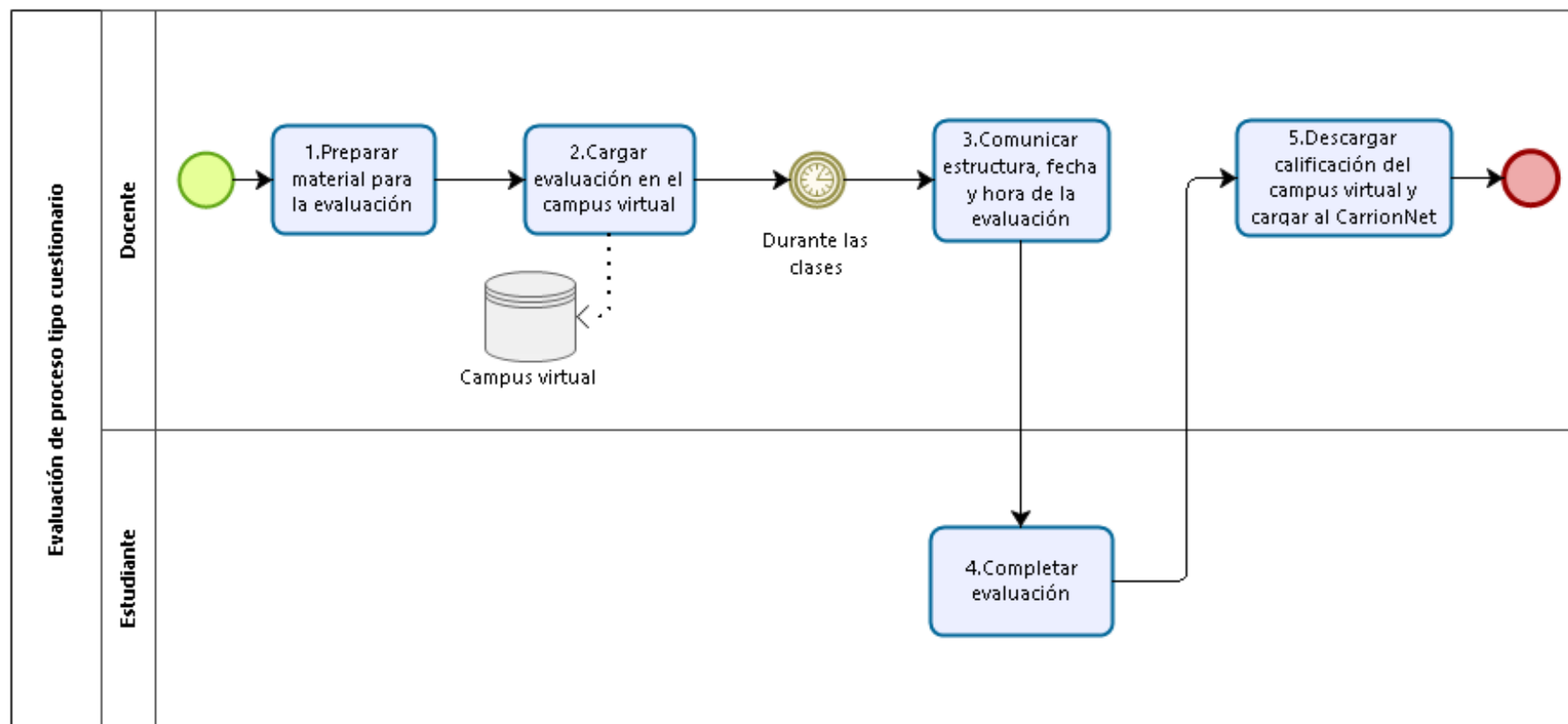
**NOTA:** En el caso excepcional que el estudiante tuviera la misma calificación promedio, en Evaluación Permanente (EP) o Evaluación de Proceso (EP), la nota de la Evaluación de Recuperación (ERc) sustituirá la nota promedio de la Evaluación de Proceso (EP).

- g) Las evaluaciones de la unidad didáctica se desarrollarán de acuerdo con el calendario académico del Instituto.
- h) La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas al respectivo docente, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del semestre académico.
- i) El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Asignatura o Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática. Anotándose en el registro y acta la nota CERO (00)
- j) El docente deberá aplicar la Evaluación de Recuperación y registrar la nota obtenida en el campo correspondiente del sistema en el Intranet, sin eliminar o modificar ninguna calificación anterior.

- k) La Evaluación Extraordinaria puede ser rendida por el estudiante siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:
- El promedio final de la unidad didáctica resultó menor a trece (13).
  - Haber rendido y tener nota registrada de al menos el 50% de las evaluaciones permanentes de la unidad didáctica desaprobada.
  - No exceder el 30% de inasistencias a las clases de la asignatura desaprobada (salvo en casos de salud estrictamente justificados).
  - Estar al día en los pagos de cuotas y no tener deuda de ningún tipo con el instituto.
  - No adeudar libros a Biblioteca.
  - Realizar el pago por derecho de Evaluación Extraordinaria (Examen de aplazado).
  - Considerar que la nota máxima a registrarse será de quince (15).
- l) En caso de ser estudiantes por Reingreso, se les exonera el pago por derecho de Evaluación Extraordinaria (Examen de aplazados). Esto debe ser indicado en el IDAC-GRA-FOR-010 Acta de evaluación de aplazados y/o extraordinarios.
- m) Si después del examen de aplazados el estudiante obtuviera una nota menor a trece (13), repetirá la unidad didáctica.
- n) Si el estudiante desaprueba una o más unidades didácticas de un periodo académicos, se puede volver matricular durante el desarrollo de plan de estudios sin que supere la cantidad máxima de 30 horas semanales.
- o) El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica, será desaprobado en forma automática.
- p) Los plazos de atención son:
- Evaluación de proceso y de resultados: de acuerdo con lo dispuesto en el calendario académico, sílabo de la unidad didáctica o planificación del docente.
  - Evaluación de recuperación: hasta 24 horas hábiles después de haber rendido el examen de recuperación.
  - Evaluación extraordinaria: hasta 72 horas hábiles después de haber rendido el examen de aplazados.

## 1.7. DESARROLLO

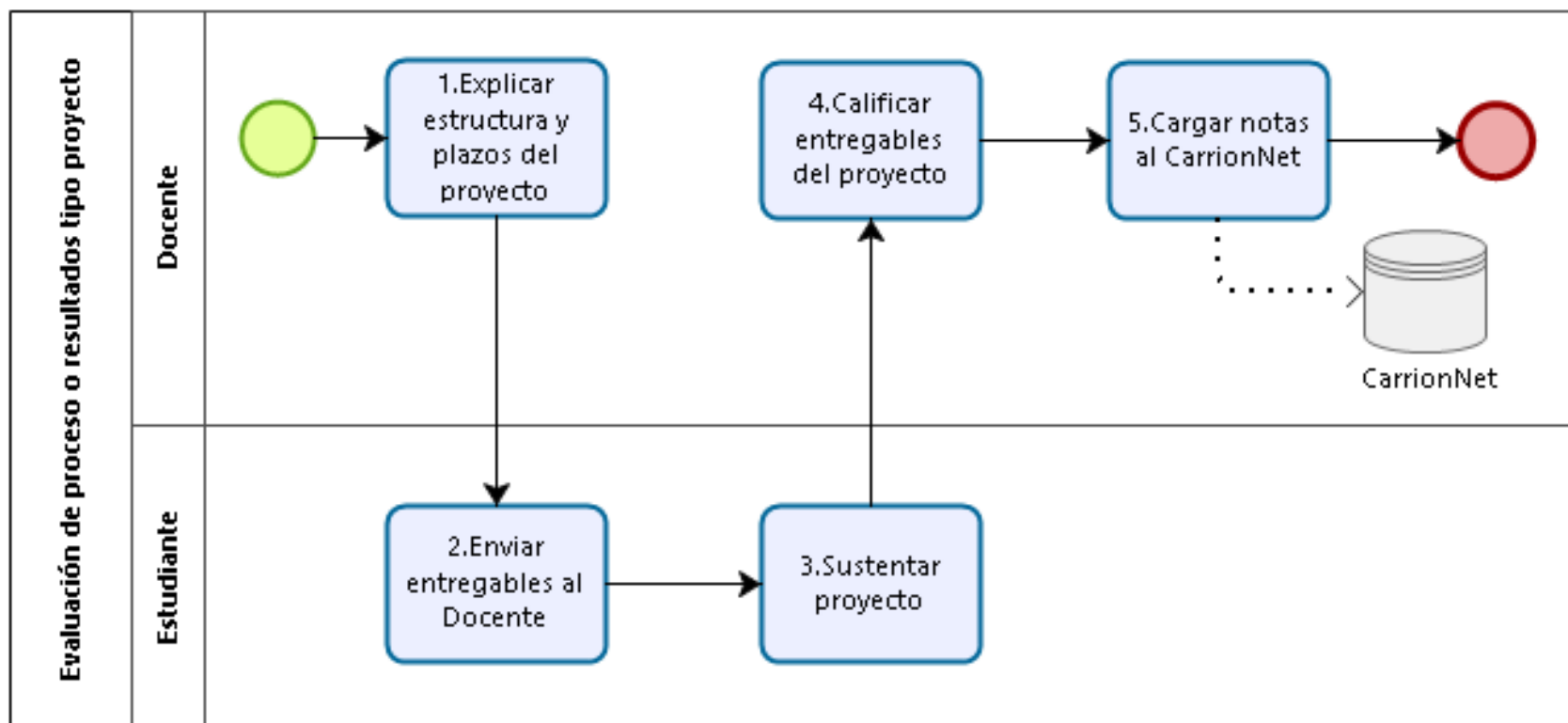
### 1.7.1. FLUJOGRAMA DE DESCRIPCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROCESO TIPO CUESTIONARIO



**1.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROCESO TIPO  
CUESTIONARIO**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Docente	Prepara el material para la evaluación.	-
2	Docente	Realiza la carga de la evaluación en el Campus Virtual. Se registra como material obligatorio, indicando la fecha y hora para la evaluación.	-
3	Docente	Durante las clases, se comunica a los estudiantes la información sobre la estructura que tendrá la evaluación, así como la fecha y hora.	-
4	Estudiante	Completa la evaluación en la fecha y hora señalada a través del Campus Virtual.	-
5	Docente	Descarga la calificación de los estudiantes del Campus Virtual y carga las notas en el Carrión Net.	-

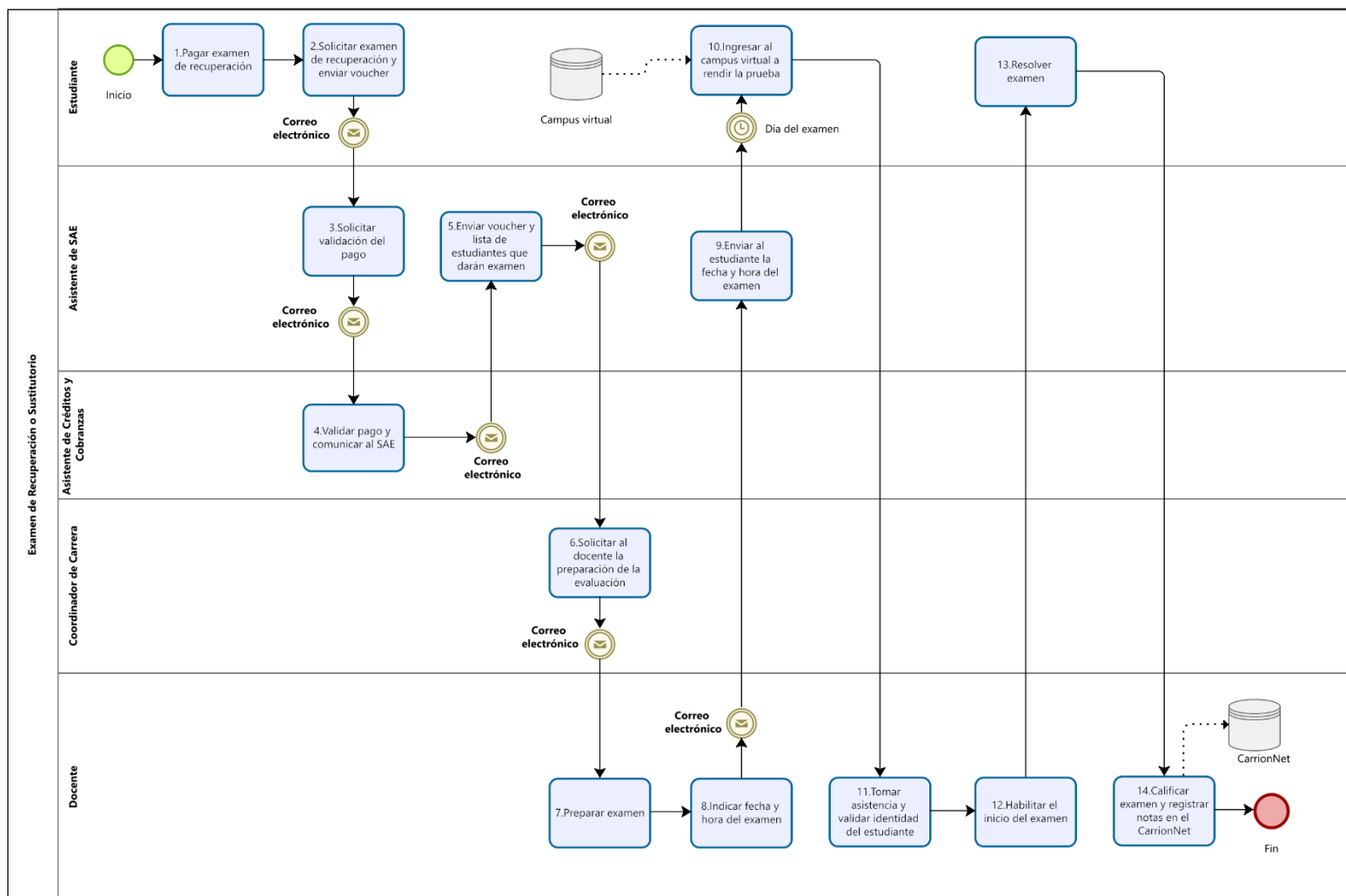
### 1.7.3. FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN DE PROCESO O RESULTADOS TIPO PROYECTO



**1.7.4. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROCESO O RESULTADOS TIPO PROYECTO**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Docente	Explica a los estudiantes la estructura del proyecto y los plazos para la presentación de entregables.  La estructura puede venir definida por el sílabo o por el mismo docente. Esta actividad se realiza generalmente al inicio de clases para que el proyecto sea desarrollado a lo largo de toda la Unidad didáctica.	-
2	Estudiante	Realiza y envía los entregables de forma periódica según lo definido a inicios de clase.  El envío de entregables podría ser por Google drive, correo institucional o campus virtual.	-
3	Estudiante	Sustenta su proyecto a través de una presentación y un entregable final.	-
4	Docente	Califica el proyecto del estudiante a partir de la sustentación y la revisión del entregables.	-
5	Docente	Carga la nota del proyecto al Carrión Net.	-

### 1.7.5. FLUJOGRAMA DE EXAMEN DE RECUPERACIÓN / SUSTITUTORIO



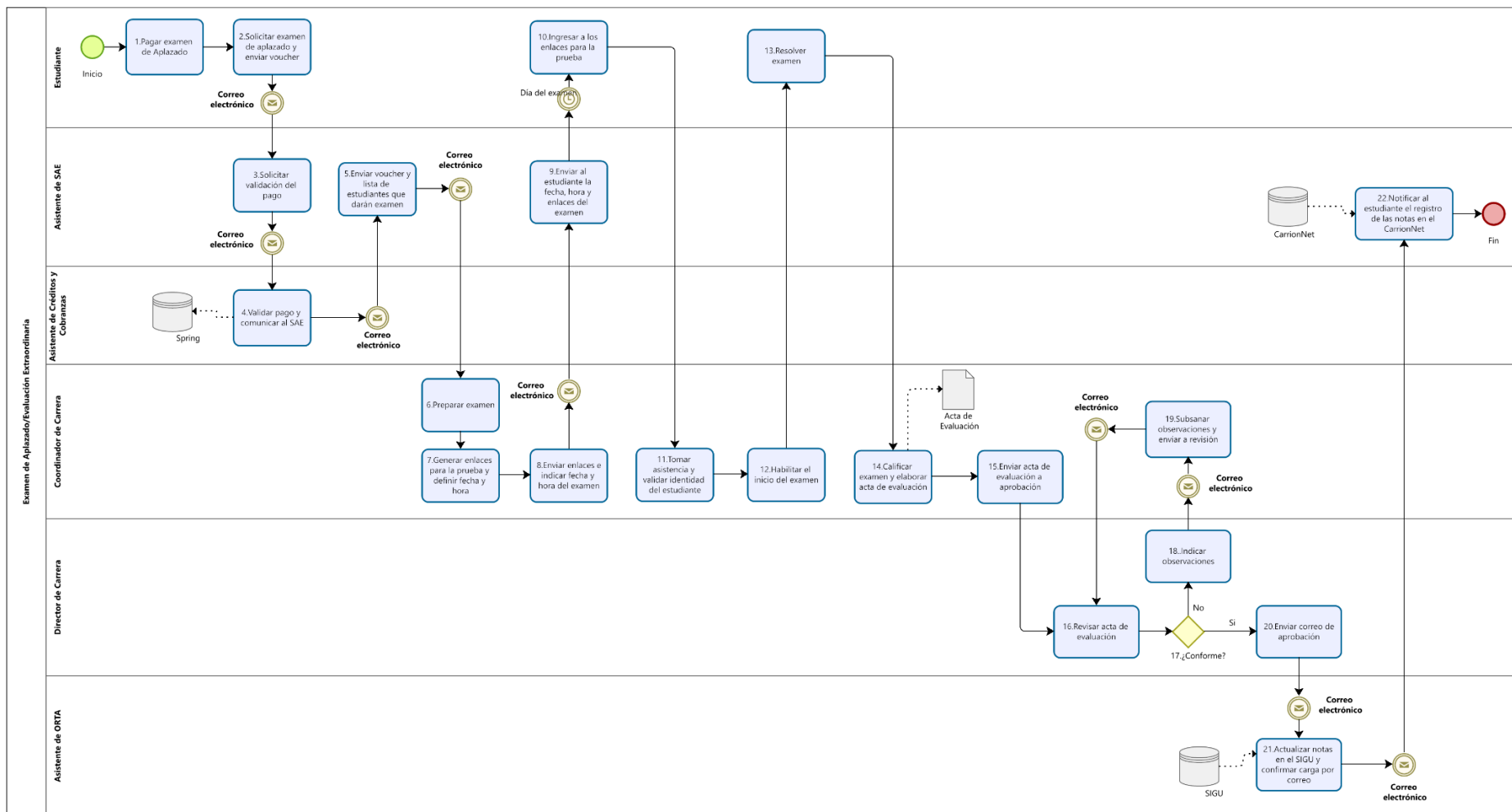


**1.7.6. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE EXAMEN DE RECUPERACIÓN /  
SUSTITUTORIO**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Estudiante	Realiza el pago en la cuenta de pagos varios por concepto de examen de recuperación en los bancos Interbank o Scotiabank.	-
2	Estudiante	Solicita rendir el examen de recuperación y envía voucher de pago al Asistente de Servicio de Atención al Estudiante por correo electrónico.  El Estudiante deberá realizar la solicitud del examen recuperación de acuerdo con los plazos establecidos en el calendario académico.	Correo electrónico
3	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Solicita la validación del pago a créditos y cobranzas.	Correo electrónico
4	Ejecutivo de Cobranzas	Realiza la validación del pago en el Spring, genera comprobante de pago y comunica validación al Asistente de Servicio de Atención al Estudiante.	Correo electrónico
5	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Envía al Coordinador académico de programa de estudios la lista de estudiantes a dar examen de recuperación junto con los comprobantes de pago.	Correo electrónico
6	Coordinador académico de programa de estudios	Solicita al docente la preparación del material de evaluación.	Correo electrónico
7	Docente	Prepara el material del examen de recuperación con preguntas tipo cuestionario cerradas o abiertas.	-
8	Docente	Define la fecha y hora del examen en el campus virtual, e indica ello al Asistente de Servicio de Atención al Estudiante.	Correo electrónico
9	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Envía al estudiante la fecha y hora del examen.	-

10	Estudiante	Ingresa al campus virtual en la fecha y hora señalada.	Correo electrónico
11	Docente	Toma asistencia de los estudiantes y valida su identidad vía cámara o micrófono.	-
12	Docente	Habilita el inicio del examen y controla su desarrollo.	Correo electrónico
13	Estudiante	Resuelve el examen.	Correo electrónico
14	Docente	Califica los exámenes y registra las notas en el CarrionNet.  El docente tiene un plazo máximo de 24 horas hábiles para actualizar las notas.	-

### 1.7.7. FLUJOGRAMA DE EXAMEN DE APLAZADOS / EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA



**1.7.8. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE EXAMEN DE APLAZADOS /  
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Estudiante	Realiza el pago en la cuenta de pagos varios por concepto de examen de aplazados en los bancos Interbank o Scotiabank.	-
2	Estudiante	Solicita rendir el examen de aplazado y envía voucher de pago al SAE por correo electrónico.  El Estudiante deberá realizar la solicitud del examen de aplazado de acuerdo con los plazos establecidos en el calendario académico.	Correo electrónico
3	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Solicita la validación del pago a créditos y cobranzas.	Correo electrónico
4	Ejecutivo de Cobranzas	Realiza la validación del pago en el Spring, genera comprobante de pago y comunica validación al Asistente de Servicio de Atención al Estudiante.	
5	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Enviar al Coordinador académico de programa de estudios la lista de estudiantes a dar examen de aplazado junto con los comprobantes de pago.	Correo electrónico
6	Coordinar de Carrera	Prepara el material del examen de aplazados en formato Word con preguntas tipo cuestionario cerradas o abiertas.	-
7	Coordinador académico de programa de estudios	Define la fecha, hora y enlace del examen de aplazados. Además, genera enlace para la validación de identidad y toma de asistencia.  Se utilizará una herramienta virtual para poder desarrollar la prueba.	-
8	Coordinador académico de programa de estudios	Envía enlaces al SAE, además de indicar la fecha y hora de la evaluación.	Correo electrónico
9	Asistente de Servicio de	Envía al estudiante la fecha, hora y enlaces.	Correo electrónico

	Atención al Estudiante		
10	Estudiante	Ingresa a los enlaces en la fecha y hora señalada	-
11	Coordinar de Carrera	Toma asistencia de los estudiantes y valida su identidad vía cámara o micrófono.	-
12	Coordinador académico de programa de estudios	Habilita el inicio de la prueba y controla su desarrollo.	Correo electrónico
13	Estudiante	Resuelve el examen.	Correo electrónico
14	Coordinador académico de programa de estudios	Califica los exámenes y elabora el acta de evaluación de los exámenes de aplazados.	Acta de evaluación de aplazados y/o extraordinarios
15	Coordinador académico de programa de estudios	Envía acta de evaluación a aprobación del Director de Carrera por correo electrónico, con copia a Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos, Jefe de Sede y SAE para conocimiento.	Correo electrónico
16	Director de Carrera	Revisa acta de evaluación.	
17	Director de Carrera	¿Conforme? <b>Sí:</b> Continúa la actividad 20. <b>No:</b> Continúa la actividad 18.	
18	Director de Carrera	Indica observaciones al Coordinador académico de programa de estudios.	Correo electrónico
19	Coordinador académico de programa de estudios	Subsana las observaciones y envía al Director de Carrera. Retorna a la actividad 16.	Correo electrónico
20	Director de Carrera	Aprueba el acta de evaluación por correo electrónico.	Correo electrónico
21	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Actualiza las notas en el sistema SIGU y confirma carga por correo. Se tendrá un plazo de 72 horas hábiles desde que se rinde el examen para que se visualicen las modificaciones en el sistema.	Correo electrónico
22	Asistente de Servicio de	Notifica a los estudiantes el registro de las notas en el CarrionNet.	-

	Atención al Estudiante		
--	---------------------------	--	--

## **XI. GESTIÓN DE PROGRAMAS DE BECAS**

### **1. Procedimiento de Gestión del Programa de Becas Internas**

#### **1.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de Gestión del Programa de Becas por la Jefatura de Vida Estudiantil del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

#### **1.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado por las áreas académicas y administrativas del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

El procedimiento comprende desde la planificación y difusión del programa de becas, hasta la inscripción de estudiantes, la evaluación de los casos presentados y la comunicación de los resultados del programa de becas.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en todos los Programas de estudios del Instituto.

#### **1.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Ley N° 29837, Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo
- Ley N° 29973, Persona con Discapacidad
- Ley N° 28592, Plan Integral de Reparaciones-PIR
- Ley N° 29600, Fomento de la Reinserción Escolar por Embarazo
- Ley N° 30490, Persona Adulta Mayor
- Ley N° 29543, Protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DS N° 013-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno

progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19

- IDAC-BES-REG-001,
- Reglamento Interno del Instituto Daniel Alcides Carrión

#### **1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

##### **DUEÑO DEL PROCESO:**

Jefe de Vida Estudiantil

##### **RESPONSABLES INVOLUCRADOS:**

- Director de Servicios Académicos
- Director de Marketing Digital
- Jefe de Vida Estudiantil
- Coordinador de Cobranzas y Reingresos
- Jefe de Sede
- Diseñador Gráfico
- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante
- Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo

#### **1.5. DEFINICIONES**

- **DSA:** Dirección de Servicios Académicos
- **SAE:** Servicio de Atención al Estudiante

#### **1.6. LINEAMIENTOS**

- a) La Gerencia General establece anualmente el Fondo de Becas Concursable de la Institución que será administrado por la Dirección de Servicios Académicos para facilitar a los estudiantes a continuar sus estudios profesionales si cumplen por lo menos con una de las siguientes condiciones:
- Mayor rendimiento académico acreditado.
  - Escasos recursos económicos.
  - Participación meritoria (artística y deportiva).
- b) Las modalidades para postulación al programa de becas serán las siguientes:
- Beca por excelencia académica
  - Beca por reconocimiento institucional
  - Beca por estudios de dos programas de estudio en simultáneo
  - Beca para familiares de los estudiantes
  - Beca para egresados de la institución
  - Beca por convenio



- Beca por casos especiales
- c) Es responsabilidad del Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo realizar la capacitación sobre el Programa de Becas a los Jefes de sede, Asistente de Servicio de Atención al Estudiante y a los Ejecutivos de venta.
- d) Las becas cubren como máximo el 5% del total de estudiantes matriculados y activos. Se otorga: beca integral, media beca, cuarto de beca u otro porcentaje de descuento según las condiciones descritas en el presente reglamento. Las becas se entregan cada periodo académico (cuatro veces al año):
  - Primer proceso: semana 1 del inicio de clases del periodo académico de febrero
  - Segundo proceso: semana 1 del inicio de clases del periodo académico de mayo
  - Tercer proceso: semana 1 del inicio de clases del periodo académico de agosto
  - Cuarto proceso: semana 1 del inicio de clases del periodo académico de noviembre
- e) Los beneficios de becas deben tramitarse en las fechas establecidas, según el cronograma del proceso de becas aprobado por la Dirección de Servicios Académicos que se publican en la página web institucional.
- f) Solo pueden postular los estudiantes de programas de estudio técnicas (S3), estudiantes de programas académicos (S1) y sus familiares que cumplen con los requisitos establecidos según cada modalidad en el Reglamento general de becas y beneficios.
- g) En caso del pago adelantado del total del semestre el estudiante no podrá postular al Programa de becas. Los beneficios no son acumulables.
- h) El estudiante no puede recibir más de un beneficio económico como beca, descuento, exoneración, otra ayuda económica o tarifa promocional. Los beneficios no son acumulables y prevalece el que beneficie más al estudiante.
- i) El cumplimiento de los requisitos no implica la obtención de una beca. Toda beca se aplica para el ciclo que se especifique en la resolución correspondiente. No procede su transferencia a otro periodo académico.
- j) El estudiante deberá presentar correctamente su expediente con todos los requisitos correspondientes de acuerdo con el Reglamento general de becas y beneficios.
- k) El estudiante debe enviar la solicitud y los requisitos al correo [becas@acarrion.edu.pe](mailto:becas@acarrion.edu.pe) mediante el correo institucional del estudiante. Es

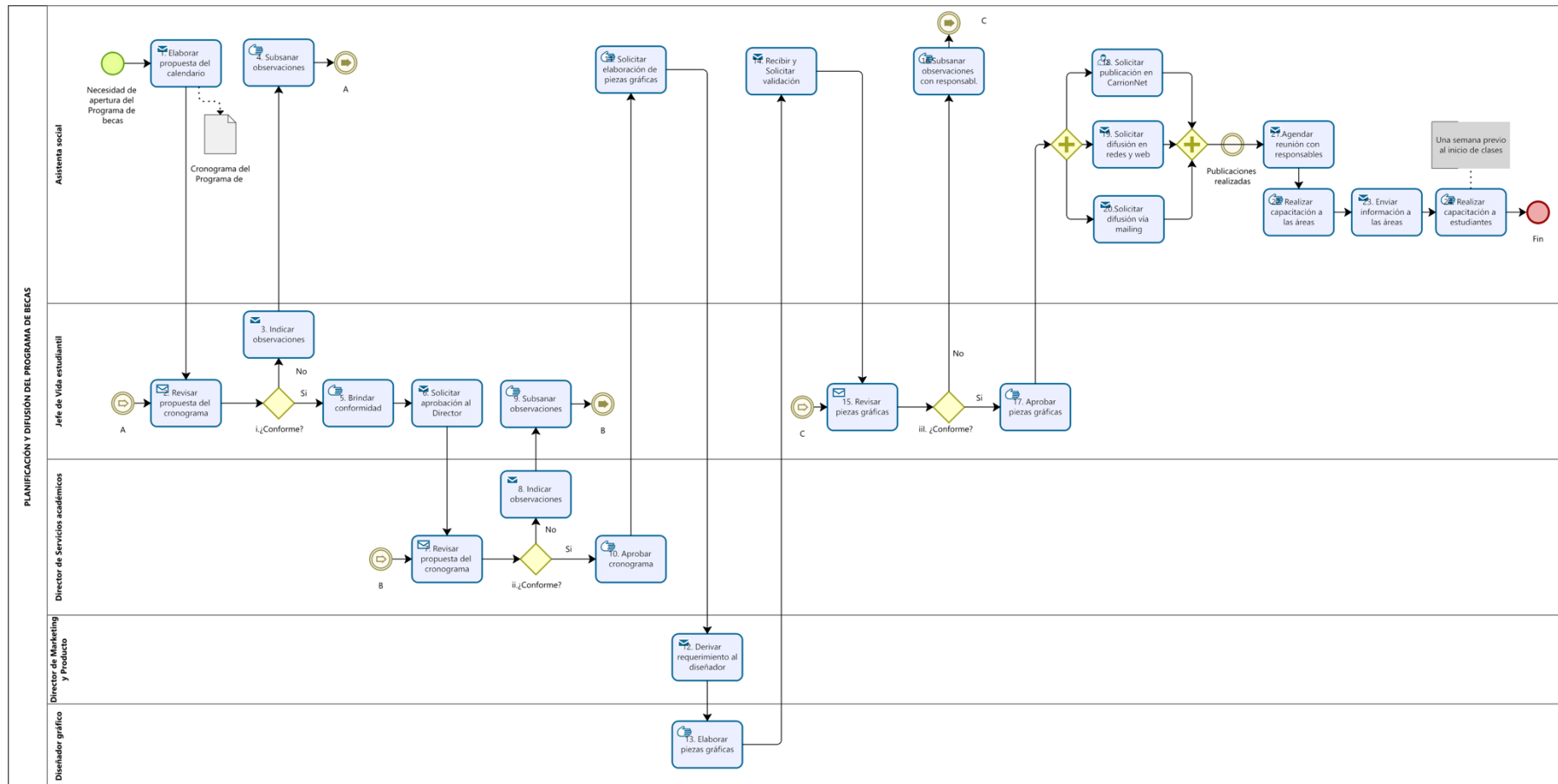
importante enviar toda la documentación de forma legible en un solo PDF con su nombre completo, según el siguiente modelo: Nombre completo - becas.

- l) El estudiante debe enviar los documentos para la solicitud de la beca de forma legible. En caso de no presentarlo, no procederá la solicitud.
- m) Si el estudiante presenta documentos o información falsa para la evaluación del otorgamiento de becas, queda inhabilitado a postular en cualquier proceso de otorgamiento de beca y beneficios de la institución, por lo tanto, pierde el derecho a volver a solicitarlo por el resto de su permanencia en la institución. En caso lo hiciera es factible la sanción disciplinaria respectiva.
- n) Posterior al otorgamiento de la beca, en caso se demuestre que el estudiante presentó documentación o información falsa para el otorgamiento de la beca, estará sujeto al proceso sancionador estipulado en el Reglamento general del estudiante.
- o) El Comité de Becas evalúa la lista de postulantes para el otorgamiento de becas proporcionado por la Jefatura de Vida Estudiantil, la cual determina el porcentaje de beca a asignar a cada estudiante o procede a desestimar las solicitudes para aquellos casos en los que no se cumpla con alguno de los requisitos establecidos en el Reglamento general de becas y beneficios.
- p) El otorgamiento de becas es aprobado por el Comité de Becas el cual está conformado por los siguientes integrantes:
  - Director de servicios académicos
  - Jefe de vida estudiantil
  - Coordinador de Cobranzas y Reingresos
  - Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo
- q) La beca se aplica únicamente a la pensión de enseñanza exonerando de manera parcial o total según la modalidad de la beca, sobre la tarifa regular vigente de acuerdo con lo establecido en el Reglamento general de becas y beneficios.
- r) La beca tiene vigencia únicamente para el período académico en el que se otorga; son impostergables e intransferibles.
- s) Los beneficios para obtener una beca se aplican a partir de la segunda cuota de pago del ciclo académico vigente.
- t) En caso del pago parcial adelantado del periodo académico, solo se aplicará el beneficio en las próximas cuotas pendientes de pago.
- u) El estudiante pierde derecho a mantener la beca si recibe sanción disciplinaria en el período académico en que ocurre la falta.

- v) Para el caso de renovación de la beca se debe cumplir con los requisitos establecidos por cada modalidad en el Reglamento general de becas y beneficios.
- w) Para el caso de extinción de la beca se debe cumplir con alguno de los casos establecidos por cada modalidad en el Reglamento general de becas y beneficios.
- x) Las actividades relacionadas en el Programa de Becas se realizan según el Cronograma del Proceso de Becas publicado de forma oportuna al estudiante.
- y) El comité para el otorgamiento de becas se realiza como máximo 5 días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la cuota 2 del periodo académico vigente.
- z) El plazo de procesamiento de los beneficios por el área de Créditos y Cobranzas es realiza en un plazo máximo 2 días hábiles posterior a la solicitud realizada por el área de Bienestar estudiantil.
- aa) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.

## 1.7. DESARROLLO

### 1.7.1. FLUJOGRAMA DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS



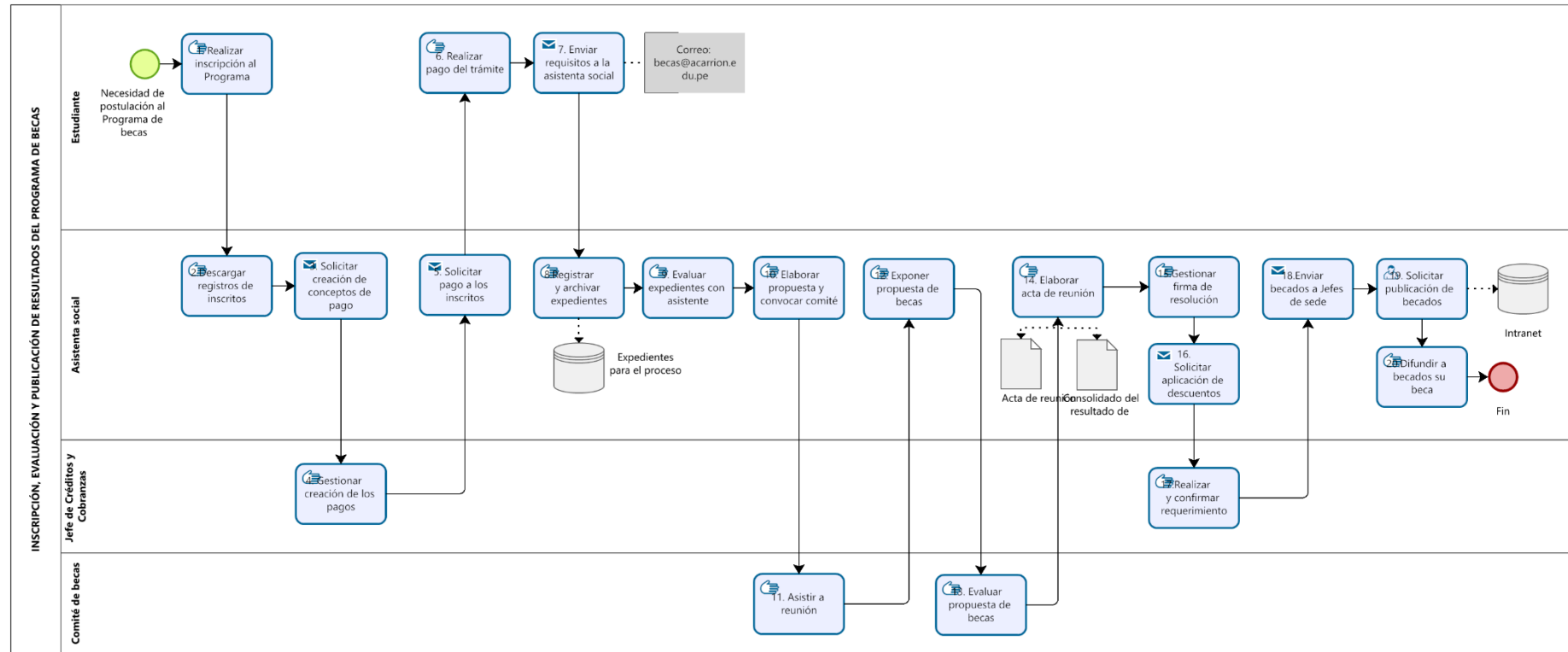
**1.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN: PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
<b>Inicio</b>	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Necesidad de apertura el Programa de becas para cada inicio del periodo académico.	-
1	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Elabora y envía por correo electrónico la propuesta del cronograma del Programa de becas para su aprobación al Jefe de Vida estudiantil.	Cronograma del Programa de Becas
2	Jefe de Vida Estudiantil	Recibe y revisa la propuesta del Cronograma del Programa de becas.	Correo Electrónico
i	Jefe de Vida Estudiantil	¿Conforme?  <b>Si:</b> Continúa actividad 5. <b>No:</b> Continúa actividad 3.	-
3	Jefe de Vida Estudiantil	Indica observaciones al Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo.  <b>Continúa actividad 4.</b>	Correo Electrónico
4	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Subsana observaciones y envía por correo electrónico al Jefe de Vida Estudiantil.  <b>Continúa actividad 2.</b>	Correo Electrónico
5	Jefe de Vida Estudiantil	Brinda la conformidad del cronograma del Programa de becas.	Correo Electrónico
6	Jefe de Vida Estudiantil	Solicita la aprobación del Cronograma del Programa de becas para el ciclo académico próximo a iniciar al Director de Servicios Académicos.	Correo Electrónico
7	Director de Servicios Académicos	Recibe y revisa el Cronograma de becas.	-
ii	Director de Servicios Académicos	¿Conforme?  <b>Si:</b> Continúa actividad 10. <b>No:</b> Continúa actividad 8.	-
8	Director de Servicios Académicos	Indica observaciones al Jefe de Vida estudiantil.  <b>Continúa actividad 9.</b>	Correo Electrónico
9	Jefe de Vida Estudiantil	Subsana observaciones y envía por correo electrónico al Director de Servicios Académicos.  <b>Continúa actividad 7.</b>	Correo Electrónico
10	Director de Servicios Académicos	Aprueba el cronograma del Programa de becas.  <b>Continúa actividad 11.</b>	Correo Electrónico

11	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Solicita la elaboración de las piezas gráficas al Director de Marketing Digital.	-
12	Director de Marketing Digital	Recibe requerimiento y deriva al Diseñador Gráfico.	Correo Electrónico
13	Diseñador Gráfico	Elabora y envía la propuesta de las piezas gráficas para aprobación al Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo.	Correo Electrónico
14	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Recibe y solicita validación de las piezas gráficas al Jefe de Vida Estudiantil.	-
15	Jefe de Vida Estudiantil	Recibe y revisa las piezas gráficas para la difusión del Programa de Becas.	
iii	Jefe de Vida Estudiantil	¿Conforme?  <b>Si:</b> Continúa actividad 17. <b>No:</b> Continúa actividad 16.	-
16	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Subsana observaciones de las piezas gráficas con el Diseñador Gráfico y envía por correo electrónico al Jefe de Vida estudiantil.  <b>Continúa actividad 15.</b>	Correo Electrónico
17	Jefe de Vida Estudiantil	Aprueba las piezas gráficas.	Correo Electrónico
iv	-	Actividades en paralelo:  <b>Actividad 18 con actividad 19 y con actividad 20.</b>  <i>Una vez finalizado las actividades, continúa actividad 21.</i>	-
18	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Solicita la publicación de las piezas gráficas en intranet mediante el módulo de requerimientos para Sistemas. Realizar procedimiento de <i>Atención de incidencias y requerimientos de TI.</i>  <b>Continúa actividad 21.</b>	-
19	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Solicita por correo electrónico al Director de Marketing Digital la difusión de las piezas gráficas por redes sociales y la página web institucional.  <b>Continúa actividad 21.</b>	Correo Electrónico
20	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Solicita la difusión de las piezas gráficas e información del programa de becas vía mailing al Coordinador administrativo de comunicaciones e imagen institucional.  <b>Continúa actividad 21.</b>	-

21	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	<p>Una vez realizada las publicaciones en los medios solicitados sobre la información del Programa de becas y las fechas de capacitación a los estudiantes, convoca una reunión por correo electrónico a los Jefes de Sede, Asistente de Servicio de Atención al Estudiante y a ejecutivos de venta para realizar la capacitación sobre la información del Programa de Becas (fecha de capacitaciones a estudiantes, modalidades, requisitos y cronograma).</p> <p><b>Continúa actividad 22.</b></p>	Correo Electrónico
22	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Realiza la capacitación del Programa de Becas al personal administrativo de forma virtual.	-
23	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Envía por correo electrónico a los Jefes de Sede las piezas gráficas, cronograma, fecha de capacitaciones a los estudiantes y el link de inscripción al Programa de becas.	Correo Electrónico
24	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	<p>Una semana previa al inicio de clases, realiza la capacitación del Programa de Becas a los estudiantes de forma virtual.</p> <p><b>Fin del proceso.</b></p>	-

### 1.7.3. FLUJOGRAMA: INSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS DEL PROGRAMA DE BECAS





**1.7.4. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN: INSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROGRAMA DE BECAS**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
<b>Inicio</b>	Estudiante	Necesidad de postulación al Programa de becas vigente.	-
1	Estudiante	Realiza la inscripción en el formulario web para el Programa de becas.	-
2	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Descarga los registros de los estudiantes inscritos.	-
3	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Solicita por correo electrónico al Coordinador de Cobranzas y Reingresos la creación de los conceptos de pago por cada solicitud de beca.	Correo Electrónico
4	Coordinador de Cobranzas y Reingresos	Gestiona la creación del concepto de pago para los solicitantes y confirma al Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo .	Correo Electrónico
5	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Comunica por correo electrónico a los Estudiantes inscritos en el programa de becas, que pueden realizar el pago por la solicitud de beca.  <i>El estudiante podrá visualizar la orden de pago por el trámite de la beca en un tiempo aproximado de 48 horas hábiles.</i>	Correo Electrónico
6	Estudiante	Realiza el pago en los bancos afiliados por la solicitud de la beca.	-
7	Estudiante	Envía los requisitos según modalidad de postulación de acuerdo con el Reglamento general de Becas y Beneficios mediante el correo <a href="mailto:becas@acarrion.edu.pe">becas@acarrion.edu.pe</a>	Correo Electrónico
8	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Registra los expedientes recibidos en el formato de Expedientes para el Proceso de Becas y archiva los expedientes de los solicitantes en el Google drive.	Expedientes para el Proceso de Becas
9	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Realiza la evaluación de los expedientes de cada postulante con el Asistente de Bienestar estudiantil.	-
10	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Elabora la propuesta para la asignación de becas y convoca al Comité de Becas por correo electrónico.	Correo Electrónico
11	Comité de Becas	Asiste a una reunión virtual para llevar a cabo la evaluación de los expedientes presentados.	-
12	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Expone la propuesta para la asignación de becas.	-
13	Comité de Becas	Evalúa las solicitudes y determina los estudiantes que accederán a las becas.	-
14	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Elabora el acta de reunión del Comité de becas y actualiza el Consolidado del Resultado de	Acta de reunión / Consolidado del

		Becas, según las decisiones del Comité de Becas.	Resultado de Becas
15	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Elabora la resolución del Programa de Becas y solicita la firma del Director de Servicios Académicos y del director general.	-
16	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Solicita la aplicación de descuentos al Coordinador de Cobranzas y Reingresos.	Correo Electrónico
17	Coordinador de Cobranzas y Reingresos	Realiza y confirma por correo electrónico al Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo la aplicación del descuento en Spring.	Correo Electrónico
18	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Envía por correo electrónico a cada Jefe de Sede según corresponda la lista de estudiantes becados.	Correo Electrónico
19	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Solicita la publicación de los resultados del programa de becas y la resolución en intranet mediante el módulo de requerimientos para Sistemas.  Realizar procedimiento de <i>Atención de incidencias y requerimientos de TI.</i>	-
20	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	Realiza la comunicación al estudiante que ha obtenido la beca por correo electrónico, vía telefónica, WhatsApp y/o mensaje de texto.  <b>Fin del proceso</b>	Correo Electrónico

## **2. Procedimiento para la Planificación y Ejecución del Programa de Becas del Estado (PRONABEC)**

### **2.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el Procedimiento para la planificación y ejecución del Programa de Becas del Estado (PRONABEC) del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

### **2.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado a las personas que califiquen a las modalidades de beca 18 y beca de continuidad para el programa de estudios técnico-profesionales de la institución.

El procedimiento comprende desde la confirmación de participación en el proceso de becas por el Instituto, la postulación a la beca hasta la publicación de resultados y firma del convenio.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en todos los Programas de estudios del Instituto.

### **2.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Ley N° 29837, Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo
- Ley N° 29973, Persona con Discapacidad
- Ley N° 28592, Plan Integral de Reparaciones-PIR
- Ley N° 29600, Fomento de la Reinserción Escolar por Embarazo
- Ley N° 30490, Persona Adulta Mayor
- Ley N° 29543, Protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DS N° 013-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo
  - RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológico.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas

- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- Convenio N°189-2020-MINEDU/VMGI-PRONABEC
- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión
- Reglamento de Becas

## 2.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

### DUEÑO DEL PROCESO:

Coordinador de Fidelización

### RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Director General
- Asistente de Dirección General
- Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos
- Asistente de Registros y Trámites Académicos
- Abogado
- Coordinador de Cobranzas y Reingresos
- Coordinador comercial
- Coordinador de fidelización
- Analista de Base de Datos
- Asistente de Eventos e Imagen Institucional
- Postulante
- Community Manager
- Diseñador Gráfico

## 2.5. DEFINICIONES

- **PRONABEC:** Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.
- **BECA 18:** Es un apoyo integral que el estado brinda a jóvenes egresados de la educación secundaria de todo el país, provenientes de colegios públicos o privados. Jóvenes que cuenten con alto rendimiento académico y bajos recursos económicos o vulnerabilidad social.
- **Beca de continuidad:** Es un apoyo del estado dirigido a estudiantes de educación superior de buen rendimiento académico, que pertenecen a los hogares más vulnerables del país, y que pudiesen estar enfrentando el riesgo de deserción de sus estudios a causa del impacto de la pandemia covid-19 en sus economías.

- **NOTAS DE PRENSA:** Detalles de la postulación, requisitos, beneficios, tiempo de beca, que programas de estudios están aptas, el número de contacto de las personas que pueden orientar en la postulación.

## 2.6. LINEAMIENTOS

a) Considerando la modalidad, los beneficios son los siguientes:

- **Beca 18:** Estudiantes de programas de estudios técnicas profesionales (S3). Los beneficios abarcan durante todo el programa de estudios.
  - Costos de matrícula.
  - Costos de cuotas de estudio.
  - Costos de trámites de titulación.
  - Subvención económica mensual otorgada por PRONABEC.
  - Entrega de una Laptop otorgada por PRONABEC.
- **Beca de continuidad de estudios de educación superior:** Estudiantes de programas de estudios técnico-profesionales (S3). Los beneficios abarcan desde el ciclo en que se les otorga la beca hasta el término de la duración de la beca según las bases del concurso establecido por PRONABEC.
  - Costos de matrícula.
  - Costos de cuotas de estudio.
  - Entrega de una Laptop otorgada por PRONABEC a los estudiantes de situación de pobreza o pobreza extrema según la evaluación del Sistema de focalización de hogares (SISFOH).

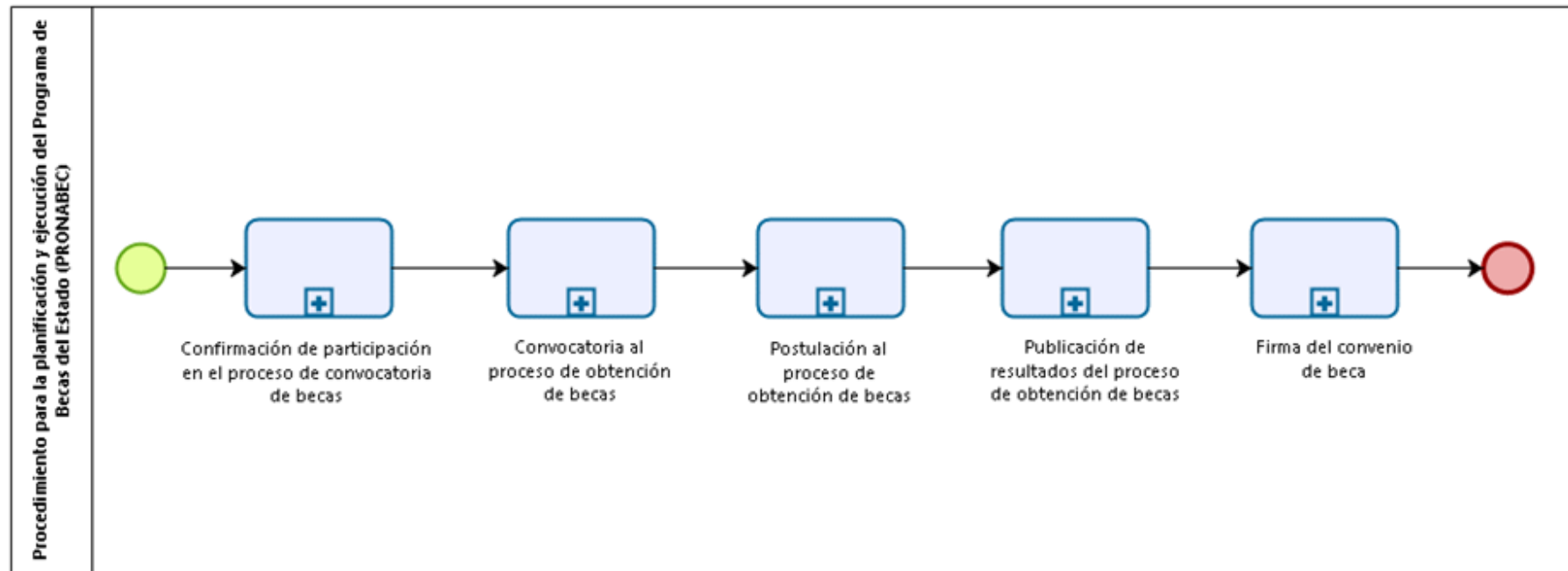
b) Los requisitos para postular con las becas son los siguientes:

- **Beca 18:**
  - Tener la Nacionalidad peruana.
  - Haber culminado la educación básica regular (EBR) o alternativa (EBA) o especial (EBE) según los años establecidos en las bases del concurso establecido por PRONABEC.
  - Encontrarse en situación de pobreza o pobreza extrema según la evaluación del Sistema de focalización de hogares (SISFOH).
  - Estar preseleccionado por el PRONABEC según los tiempos establecidos en las bases del concurso.
  - Haber ingresado a una institución de educación superior (sede y programa de estudios) elegible para iniciar estudios en el periodo académico según el año de convocatoria.
- **Beca de continuidad de estudios de educación superior:**

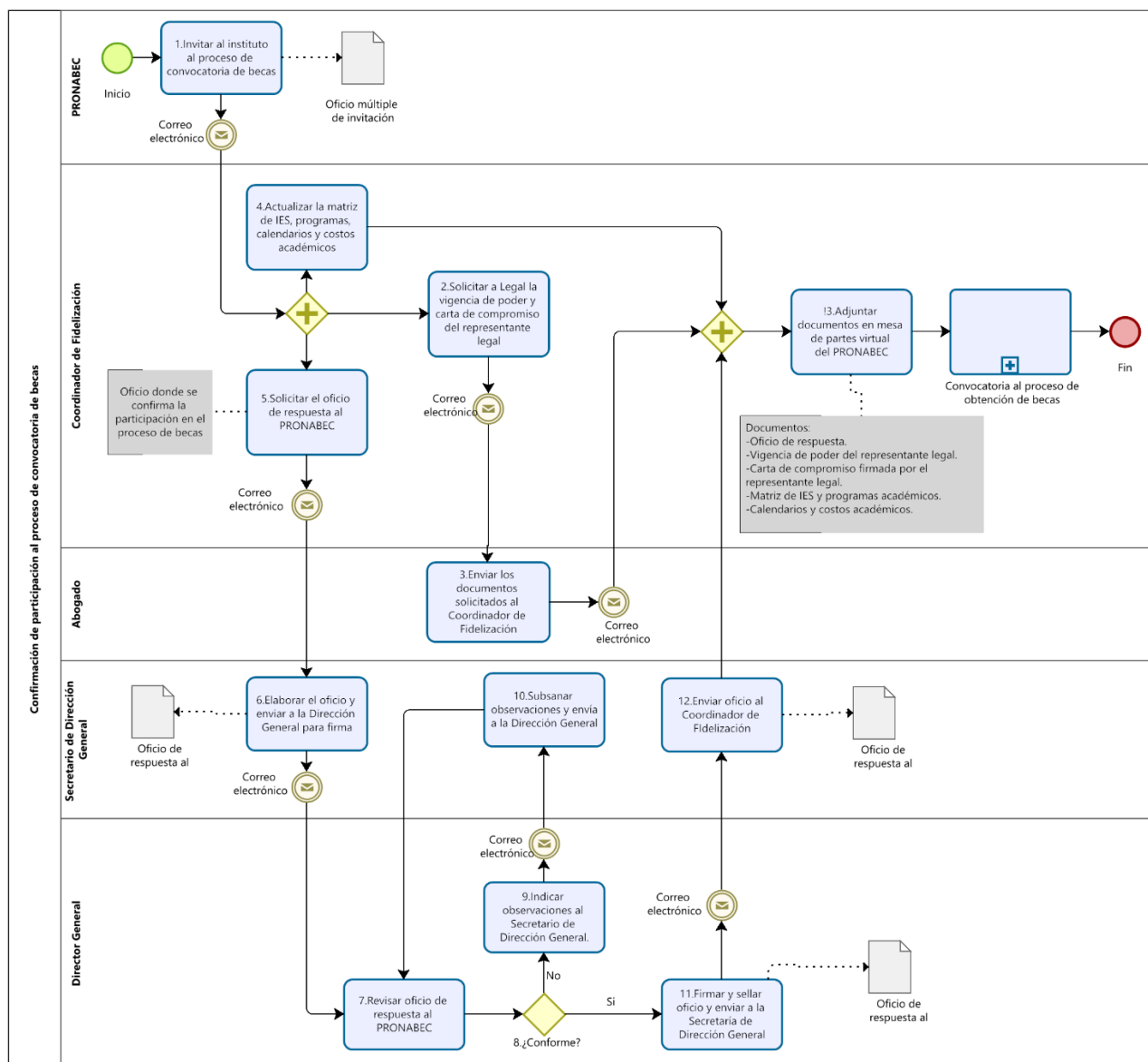
- Tener la Nacionalidad peruana.
  - Encontrarse en situación de pobreza o pobreza extrema según la evaluación del Sistema de focalización de hogares (SISFOH).
  - Ser beneficiario de algún bono del estado; el tipo de bono se especifica en las bases del concurso establecido por el PRONABEC.
  - Constancia de matrícula y constancia de orden de mérito según los ciclos y semestre establecidos en las bases del concurso establecido por el PRONABEC.
- c) Las becas otorgadas por PRONABEC no se renuevan. Una vez concluida la duración del beneficio de la beca, el estudiante debe postular nuevamente para el otorgamiento de una beca considerando las bases del nuevo concurso (ver artículos N°103 – 108 del reglamento de Becas).
- d) Las Becas otorgadas se extinguen en los siguientes casos:
- Beca 18:
    - Al término del programa de estudios.
    - Por renuncia expresa del beneficiario ante PRONABEC.
    - Por la interposición de las sanciones descritas en el Reglamento de Disciplina.
    - Por extinción de la beca del beneficiario determinado por PRONABEC debido al incumplimiento de su reglamento.
  - Beca de continuidad de estudios de educación superior:
    - Al término de la duración de la beca.
    - Por renuncia expresa del beneficiario ante PRONABEC.
    - Por la interposición de las sanciones descritas en el Reglamento de Disciplina.
    - Por extinción de la beca del beneficiario determinado por PRONABEC debido al incumplimiento de su reglamento.
- e) El plazo de atención del presente procedimiento es según convocatoria que se publica a través de la página web del PRONABEC, indicando las bases del concurso, el listado de IES que participarán en el concurso y la información de los jóvenes preseleccionados a beca 18: <http://www.pronabec.gob.pe/beca-18/>
- f) El presente procedimiento no presenta costo alguno para el postulante.

## 2.7. DESARROLLO

### 2.7.1. FLUJOGRAMA GENERAL



## 2.7.2. FLUJOGRAMA DE CONFIRMACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE BECAS



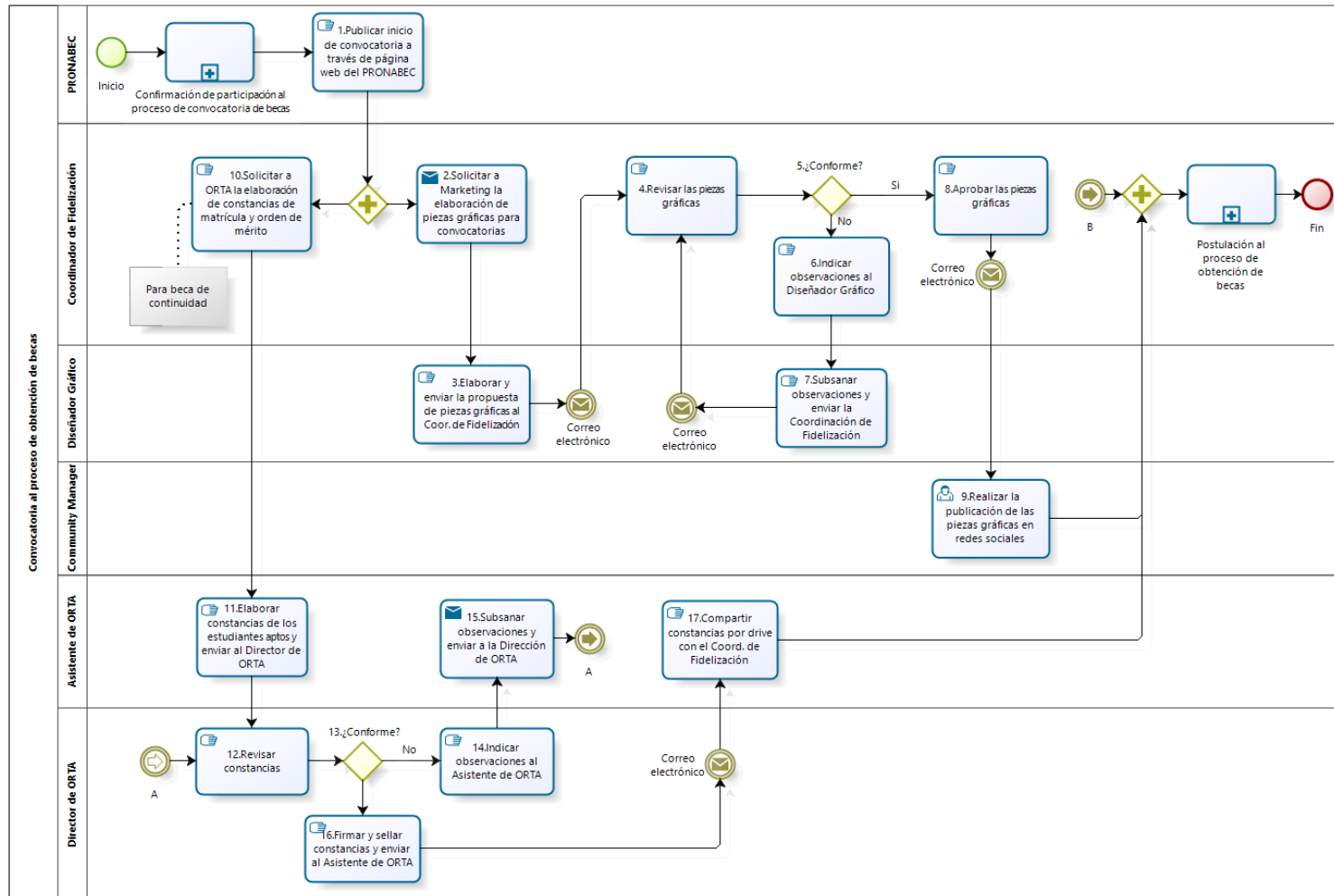


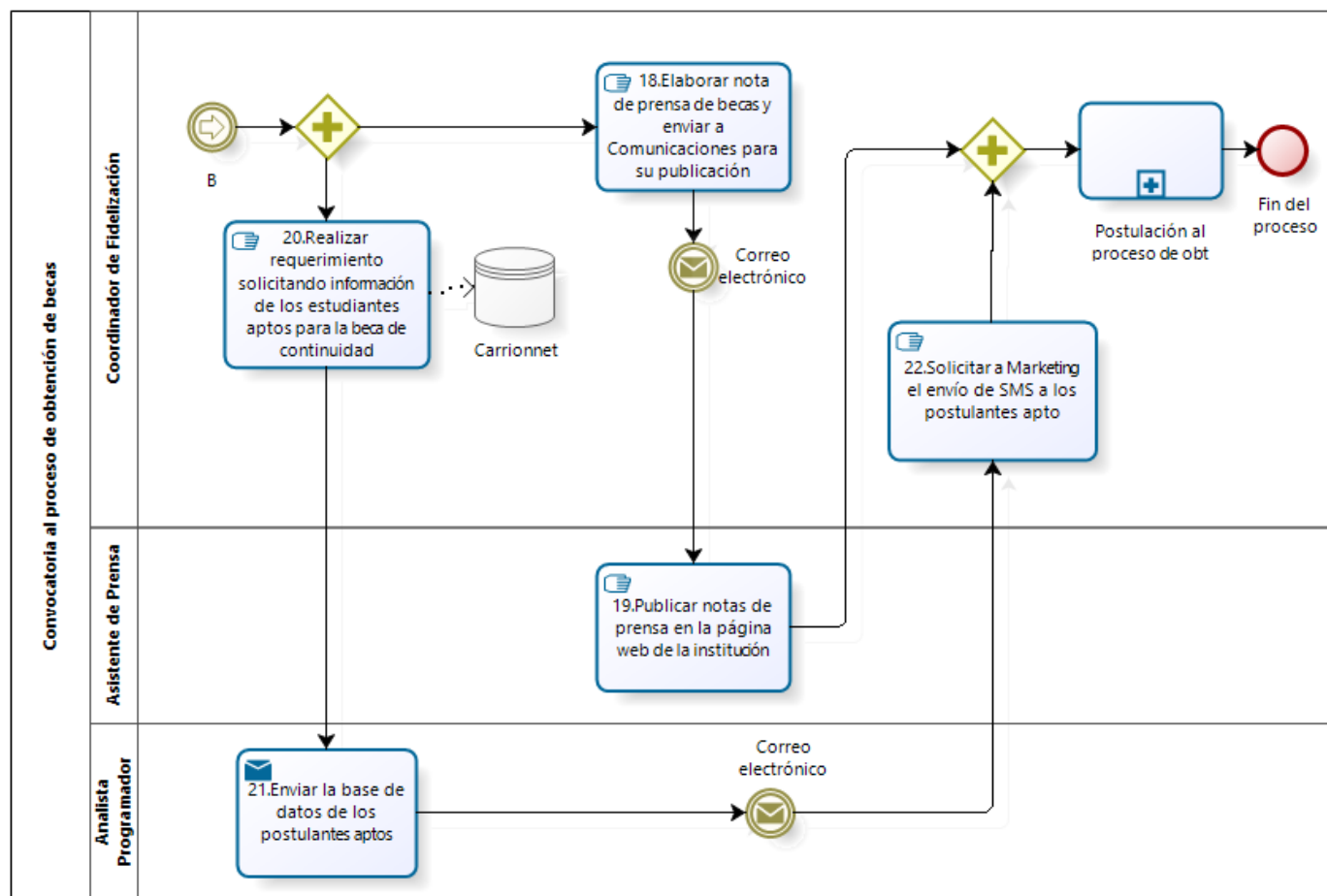
**2.7.3. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE CONFIRMACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE BECAS**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	PRONABEC	Una vez al año realiza la invitación al Instituto a participar en el proceso de convocatoria de becas a través de un oficio múltiple enviado por correo electrónico al Coordinador de Fidelización, donde indica los requisitos, el plazo de entrega y el medio de presentación de los mismos.	-Correo electrónico -Oficio múltiple
-	-	Actividades en paralelo:  Actividad 2, 4 y 5.  <i>Una vez finalizadas las actividades en paralelo, continúa actividad 21.</i>	-
2	Coordinador de Fidelización	Solicita por correo electrónico al área Legal (Abogado con copia a la Gerencia de Asesoría Legal) los siguientes documentos:  -Vigencia de poder del representante legal. -Carta de compromiso del representante legal.	Correo electrónico
3	Abogado	Envía por correo electrónico la vigencia de poder y la carta de compromiso del representante legal.  <b>Continúa la actividad 13.</b>	-Correo electrónico -Vigencia de poder del representante legal. -Carta de compromiso del representante legal.
4	Coordinador de Fidelización	<b>En paralelo a la actividad 2.</b> Actualiza la siguiente información: -Matriz de IES y programas académicos. -Calendarios y costos académicos.  <b>Continúa la actividad 13.</b>	-
5	Coordinador de Fidelización	<b>En paralelo a la actividad 2 y 4.</b> Solicita por correo electrónico a la Asistente de Dirección General la elaboración del oficio de respuesta al PRONABEC donde confirma la participación del Instituto en el proceso de convocatoria de becas.	Correo electrónico
6	Asistente de Dirección General	Elabora el oficio y envía a la Dirección General para firma.	Correo electrónico
7	Director General	Revisa oficio de respuesta al PRONABEC.	-
8	Director General	¿Conforme? <b>Sí:</b> Continúa la actividad 11. <b>No:</b> Continúa la actividad 9.	-

9	Director General	Indica observaciones al Asistente de Dirección General.	Correo electrónico
10	Asistente de Dirección General	Subsana observaciones y envía a la Dirección General. <b>Retorna a la actividad 7.</b>	Correo electrónico
11	Director General	Firma y sella oficio y envía por correo electrónico a la Asistente de Dirección General.	Correo electrónico
12	Asistente de Dirección General	Envía por correo electrónico el oficio al Coordinador de Fidelización.	-Correo electrónico -Oficio de respuesta al PRONABEC
13	Coordinador de Fidelización	Ingresa a mesa de partes virtual del PRONABEC y adjunta los siguientes documentos:  -Oficio de respuesta. -Vigencia de poder del representante legal. -Carta de compromiso firmada por el representante legal. -Matriz de IES y programas académicos. -Calendarios y costos académicos.  <b>Continúa el subproceso de Convocatoria al proceso de obtención de becas.</b>	-

## 2.7.4. FLUJOGRAMA DE CONVOCATORIA AL PROCESO DE OBTENCIÓN DE BECAS





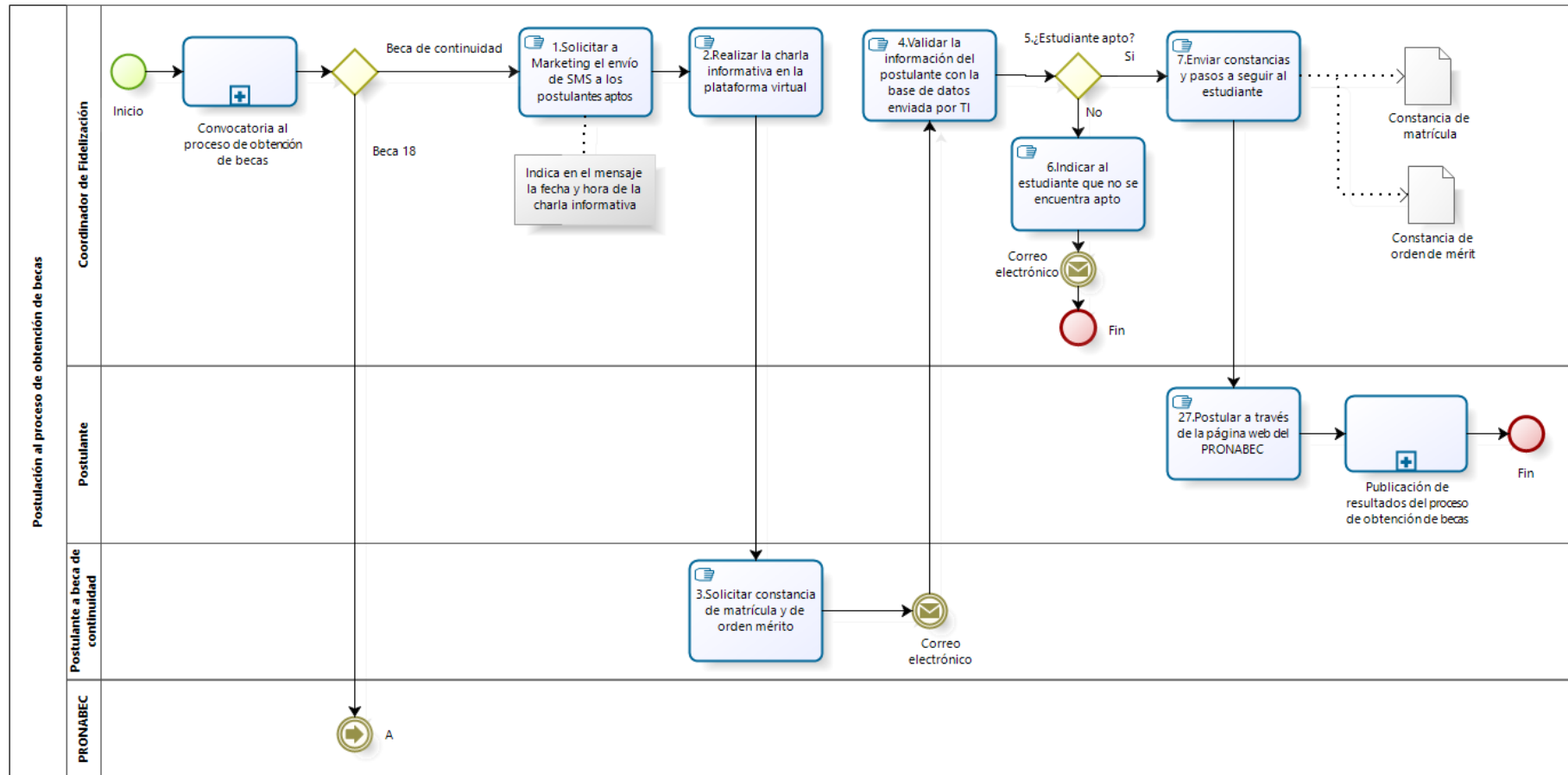
**2.7.5. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE CONVOCATORIA AL PROCESO DE OBTENCIÓN DE BECAS**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	PRONABEC	<b>Viene del subproceso de Confirmación de participación en el proceso de convocatoria de becas.</b>  Publica el inicio de la convocatoria a través de la página web del PRONABEC, indicando las bases del concurso, el listado de IES que participarán en el concurso y la información de los jóvenes preseleccionados a beca 18.	-
-	-	Actividades en paralelo:  <b>Actividad 2, 10, 18 y 20.</b>	-
2	Coordinador de Fidelización	Solicita por correo electrónico al área de Marketing la elaboración de las piezas gráficas de las convocatorias a la beca 18 y a la beca de continuidad para su publicación en las redes sociales de la Institución.  Indica la frecuencia de publicación y el contenido de las piezas gráficas, en el caso de beca 18 envía link de formulario de Google (nombre y apellido completo, DNI, celular, correo, programa de estudios y sede a la que desea postular) el cual estará enlazado a la pieza gráfica para la inscripción del postulante.	Correo electrónico
3	Diseñador Gráfico	Elabora y envía la propuesta de las piezas gráficas al Coordinador de Fidelización.	Correo electrónico
4	Coordinador de Fidelización	Revisa las piezas gráficas.	-
5	Coordinador de Fidelización	¿Conforme?  <b>Sí:</b> Continúa la actividad 8. <b>No:</b> Continúa la actividad 6.	-
6	Coordinador de Fidelización	Indica observaciones al Diseñador Gráfico.	Correo electrónico
7	Diseñador Gráfico	Subsana observaciones y envía a la Coordinación de Fidelización.  <b>Retorna a la actividad 4.</b>	Correo electrónico
8	Coordinador de Fidelización	Aprueba por correo electrónico las piezas gráficas.	Correo electrónico
9	Community Manager	Realiza la publicación de las piezas gráficas en las redes sociales de la institución.  <b>Fin del proceso.</b>	-

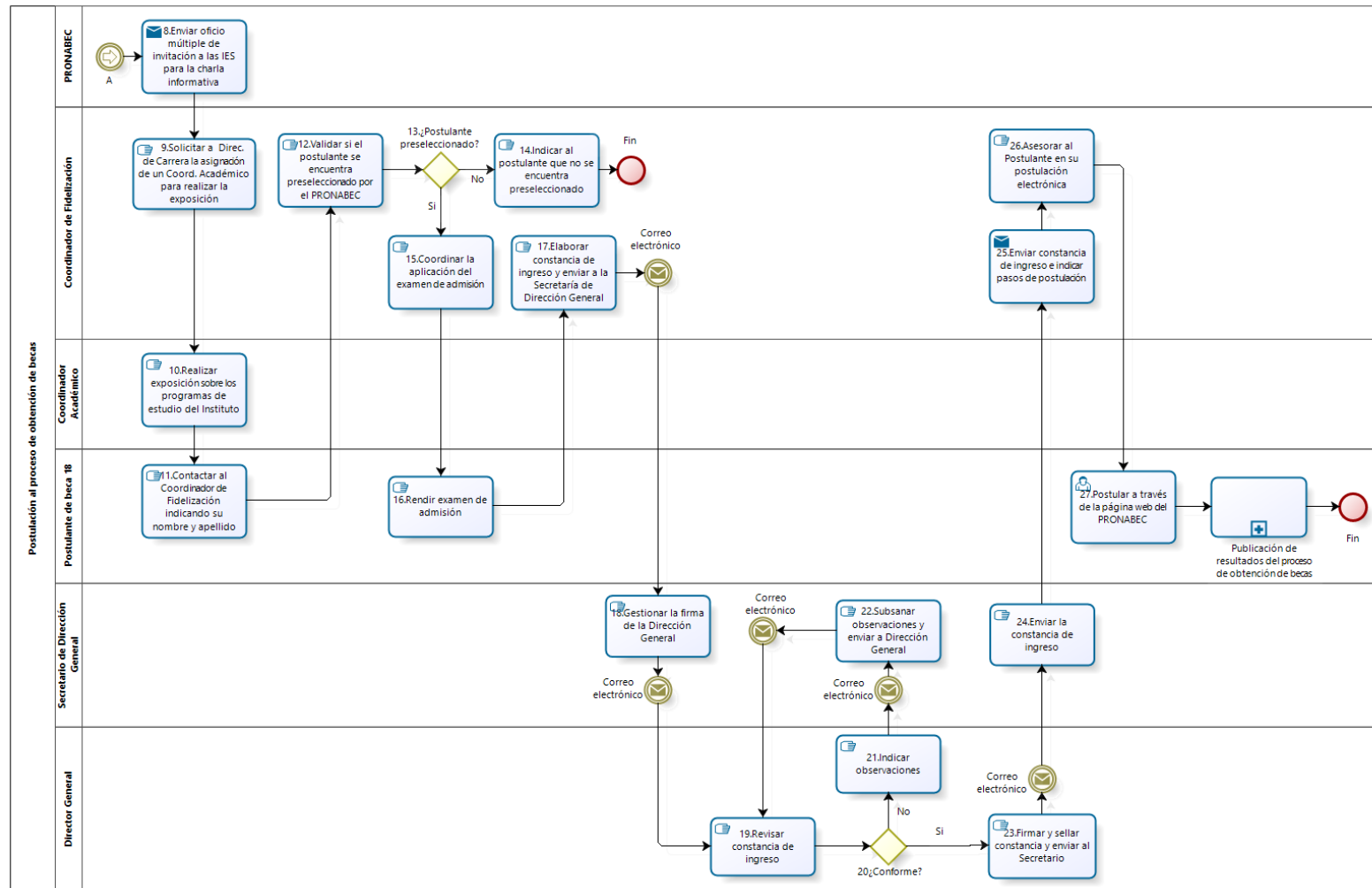
10	Coordinador de Fidelización	<b>En paralelo a la actividad 2.</b> Indica las bases del concurso que establece PRONABEC y solicita por correo electrónico a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos la elaboración de las constancias de matrícula y las constancias de orden de mérito, ambos para la beca de continuidad.	Correo electrónico
11	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Elabora las constancias de los estudiantes aptos de acuerdo con las bases del concurso del PRONABEC y envía a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos.	Correo electrónico
12	Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos	Revisar constancias.	-
13	Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos	¿Conforme? <b>Sí:</b> continúa la actividad 16. <b>No:</b> continúa la actividad 14.	-
14	Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos	Indica observaciones al Asistente de Registros y Trámites Académicos.	Correo electrónico
15	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Subsana observaciones y envía a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos. <b>Retorna a la actividad 12.</b>	-
16	Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos	Firma y sella las constancias de matrícula y las constancias de orden de mérito y envía al Asistente de Registros y Trámites Académicos.	-Correo electrónico -Constancia de matrícula Constancia de orden de mérito
17	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Crea una carpeta drive compartida con el Coordinador de Fidelización y guarda las constancias de matrícula y las constancias de orden de mérito. <b>Fin del proceso.</b>	-
18	Coordinador de Fidelización	<b>En paralelo a la actividad 2.</b> Elabora una nota de prensa de beca 18 y beca de continuidad y envía al área de Comunicaciones para su publicación en la página web de la Institución.	Correo electrónico
19	Asistente de Eventos e Imagen Institucional	Realiza modificaciones de ser necesario y publica la nota de prensa en la página web de la Institución. <b>Fin del proceso.</b>	-

20	Coordinador de Fidelización	<b>En paralelo a la actividad 2.</b> En caso de beca de continuidad, realiza requerimiento por el intranet al área de TI solicitando la información de las personas aptas para postular de acuerdo con las bases del concurso del PRONABEC.	-
21	Analista de Base de Datos	Envía por correo electrónico la base de datos de los postulantes aptos (nombre, apellido, número de celular, código del estudiante, DNI, sede, sección, programa de estudios, promedio).	Correo electrónico
22	Coordinador de Fidelización	Solicita al área de marketing el envío de SMS masivo a los postulantes aptos, adjuntando la base de datos y el texto del mensaje a enviar donde indica que el estudiante se encuentra apto para postular a la beca de continuidad. <b>Continúa el subproceso de Postulación al proceso de obtención de becas</b>	Correo electrónico

## 2.7.6. FLUJOGRAMA DE POSTULACIÓN AL PROCESO DE OBTENCIÓN DE BECAS







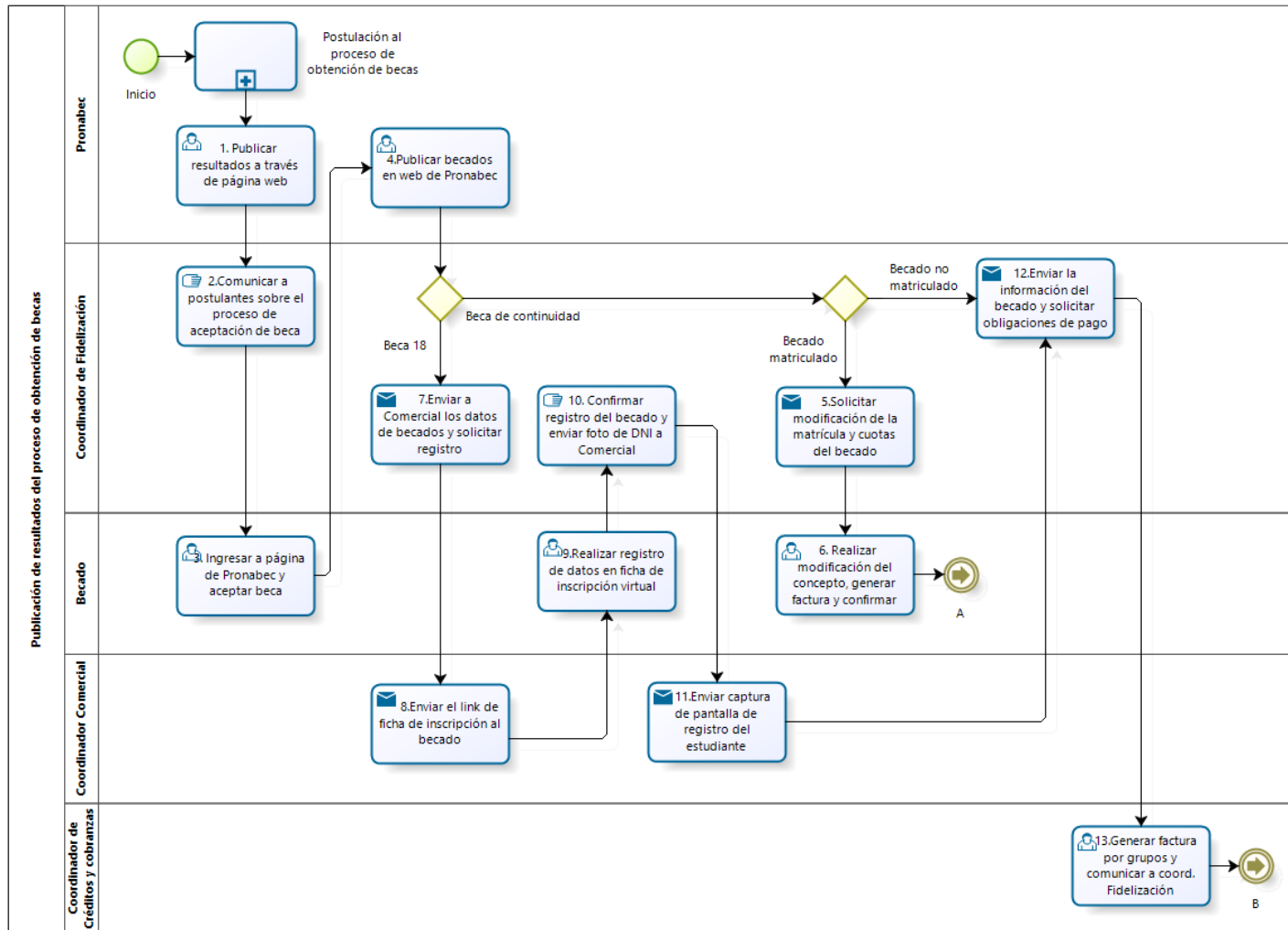
**2.7.7. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE POSTULACIÓN AL PROCESO DE OBTENCIÓN DE BECAS**

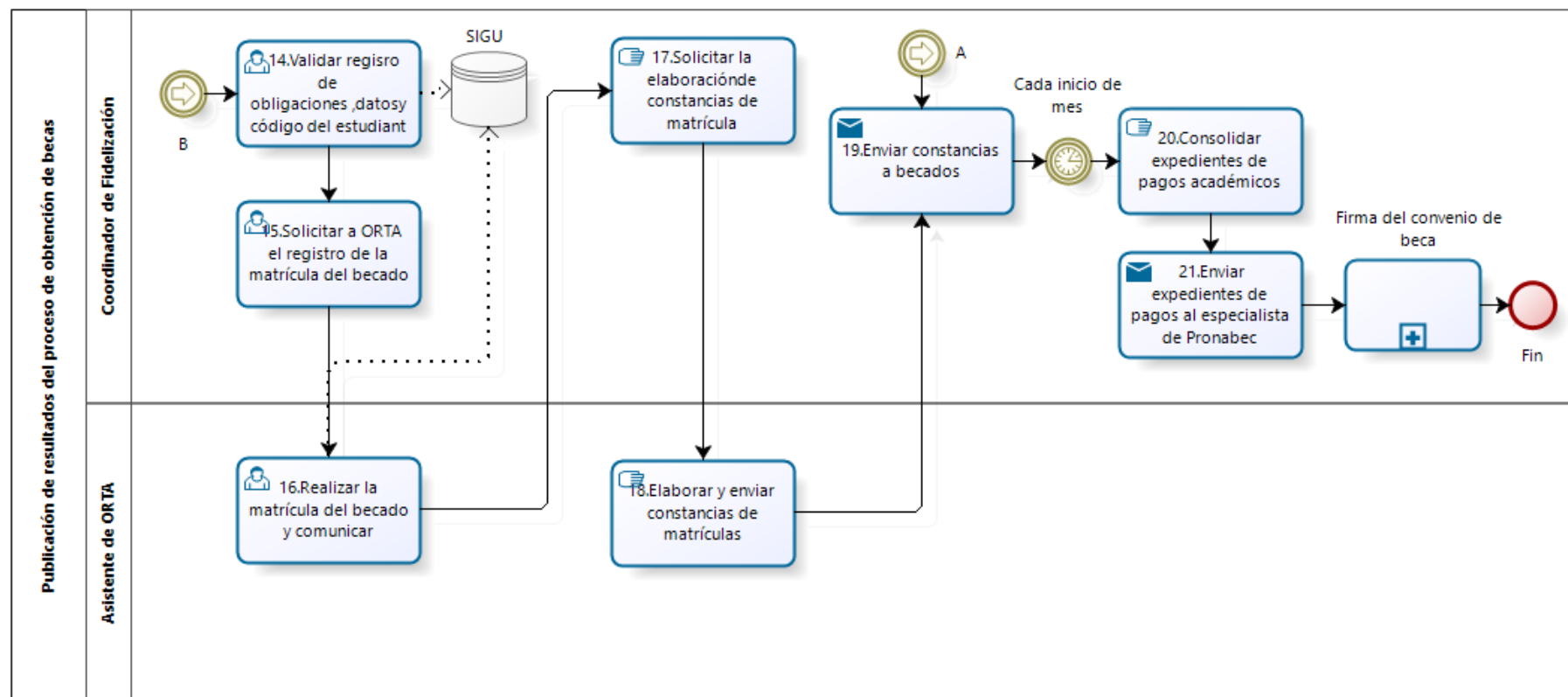
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	-	Viene del subproceso de Convocatoria al proceso de becas.  En caso de beca de continuidad, <b>continúa la actividad 1.</b> En caso de beca 18, <b>continúa la actividad 8.</b>	-
1	Coordinador de Fidelización	Solicita al área de Marketing el envío de SMS masivo a los postulantes aptos, indicando la fecha y hora de la charla informativa sobre el proceso de postulación de la beca de continuidad.	Correo electrónico
2	Coordinador de Fidelización	Realiza la charla en la fecha y hora a través de una plataforma virtual.	-
3	Postulante a beca de continuidad	Solicita su constancia de matrícula y de orden de mérito al Coordinador de Fidelización, indicando sus nombres y apellidos por correo electrónico, vía telefónica o derivado por el canal de consultas.	Correo electrónico
4	Coordinador de Fidelización	Valida la información del postulante con la base de datos enviada por TI.	-
5	Coordinador de Fidelización	¿Estudiante apto? <b>Sí:</b> continúa actividad 7. <b>No:</b> continúa actividad 6.	-
6	Coordinador de Fidelización	Indica al Estudiante que no se encuentra apto para acceder a la beca de continuidad.  <b>Fin del proceso.</b>	-
7	Coordinador de Fidelización	Envía por correo electrónico las constancias y los pasos de postulación.  <b>Continúa la actividad 27.</b>	Correo electrónico
8	PRONABEC	Organiza una charla informativa donde invita a las IES a través de un oficio múltiple a realizar una exposición de la institución a los postulantes. En la invitación indican la fecha, hora y enlace para acceder a la exposición. El PRONABEC difunde la charla a través de la página web, redes sociales y UCOR.	-Correo electrónico -Oficio múltiple de invitación a las IES
9	Coordinador de Fidelización	Solicita a la Dirección de Carrera la asignación de un Coordinador Académico de Programas de Estudio para realizar la exposición indicando la fecha, hora y enlace.	Correo electrónico

10	Coordinador Académico de Programas de Estudio	Realiza exposición sobre los programas de estudio del Instituto.	-
11	Postulante de beca 18	Contacta al Coordinador de Fidelización indicando su nombre y apellido.	-
12	Coordinador de Fidelización	Valida si el postulante se encuentra preseleccionado por el PRONABEC.	-
13	Coordinador de Fidelización	¿Postulante preseleccionado?  <b>Sí:</b> Continúa la actividad 15. <b>No:</b> Continúa la actividad 14.	-
14	Coordinador de Fidelización	Indica al postulante que no se encuentra preseleccionado.  <b>Fin del proceso.</b>	
15	Coordinador de Fidelización	Coordina la aplicación del examen de admisión y envía el enlace al examen, la fecha y hora.	Correo electrónico
16	Postulante de beca 18	Rinde examen de admisión. El examen estará activo por 120 minutos, se calificará de 0 a 20 y constará de 50 preguntas:  -20 preguntas de cultura general. -15 preguntas de razonamiento matemático. -15 preguntas de razonamiento verbal.	-
17	Coordinador de Fidelización	Elabora constancia de ingreso y envía a la Asistente de Dirección General para la firma.	Correo electrónico
18	Asistente de Dirección General	Gestiona la firma de la Dirección General.	Correo electrónico
19	Director General	Revisa constancia de ingreso.	-
20	Director General	¿Conforme?  <b>Sí:</b> Continúa la actividad 23. <b>No:</b> Continúa la actividad 21.	-
21	Director General	Indica observaciones al Asistente de Dirección General.	Correo electrónico
22	Asistente de Dirección General	Gestiona la subsanación de observaciones y envía a la Dirección General.  <b>Retorna a la actividad 19.</b>	-
23	Director General	Firma y sella constancia de ingreso y envía por correo electrónico a la Asistente de Dirección General.	Correo electrónico
24	Asistente de Dirección General	Envía por correo electrónico la constancia de ingreso al Coordinador de Fidelización.	Correo electrónico

25	Coordinador de Fidelización	Envía por correo electrónico la constancia de ingreso al postulante, indicando los pasos para la postulación electrónica a través de la página web del PRONABEC.	Correo electrónico
26	Coordinador de Fidelización	Asesora vía telefónica al postulante durante su postulación electrónica.  <b>Continúa la actividad 27.</b>	-
27	Postulante	Postula a través de la página web del PRONABEC (módulo de postulación), completando la información y requisitos solicitados por el PRONABEC. En caso de observación de la documentación el PRONABEC enviará una notificación al módulo de postulación, indicando el plazo para la subsanación.  <b>Continúa el subproceso de Publicación de resultados del proceso de obtención de becas.</b>	-

## 2.7.8. FLUJOGRAMA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE BECAS





**2.7.9. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS  
DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE BECAS**

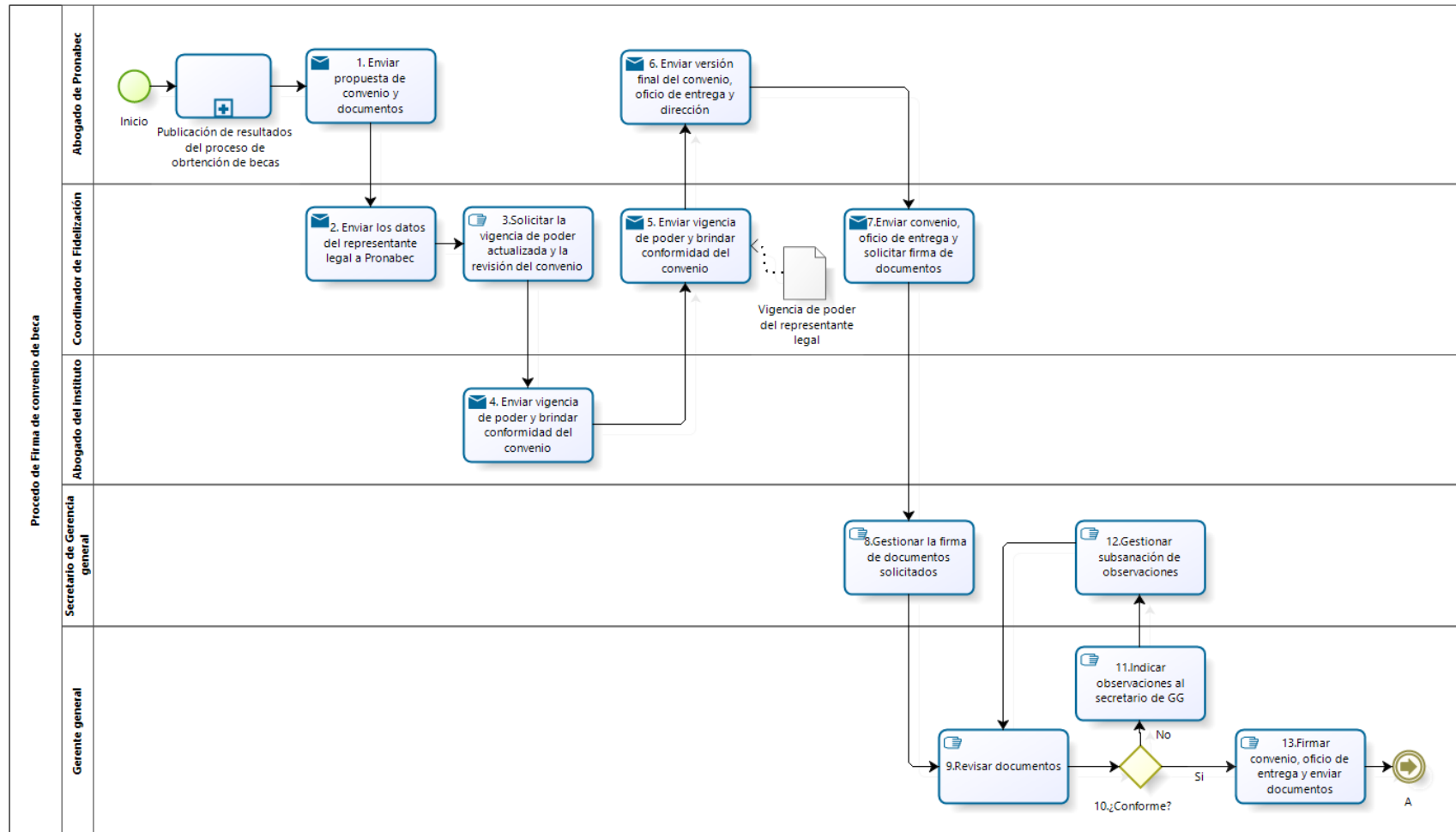
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	PRONABEC	<b>Viene del subproceso de Postulación al proceso de obtención de becas.</b>  Realiza la publicación de los resultados a través de la página web del PRONABEC. Aproximadamente realiza la publicación un mes después de la convocatoria.	-
2	Coordinador de Fidelización	Comunica vía telefónica a los postulantes seleccionados que realicen el proceso de aceptación de beca.	-
3	Becado	De acuerdo con el plazo establecido por el PRONABEC, ingresa al módulo de postulación del PRONABEC y selecciona la opción aceptar beca.	-
4	PRONABEC	Publica los becados en la página web del PRONABEC mediante una resolución jefatural, indicando el comienzo de los beneficios de la beca.	-
-	Coordinador de Fidelización	<b>Para Beca de Continuidad.</b> En caso el becado este matriculado. <b>Continúa la actividad 5.</b>  En caso el becado no este matriculado (estudiante retirado). <b>Continúa la actividad 12.</b>	-
5	Coordinador de Fidelización	Solicita a Créditos y Cobranzas la modificación del concepto de matrícula y primera cuota del SIGU a “por servicios académicos a favor de becarios del PRONABEC”.	Correo electrónico
6	Coordinador de Cobranzas y Reingresos	Realiza la modificación del concepto de pago del becado, genera la factura por grupo de becados en el sistema SPRING y comunica la ejecución al Coordinador de Fidelización.  <b>Continúa la actividad 19.</b>	Correo electrónico
7	Coordinador de Fidelización	<b>Para Beca 18.</b> Envía al área Comercial los datos del becado (en formato de Excel envía el N° de DNI, nombres, apellidos, sede, programa de estudios, turno, celular y correo) y solicita su registro.	Correo electrónico
8	Coordinación Comercial	Envía por correo o WhatsApp el link del formato de ficha de inscripción virtual y declaración jurada a cada becado.	- Correo electrónico - Formato de ficha de inscripción virtual y declaración jurada
9	Becado	Realiza el registro de sus datos en el Formato de ficha de inscripción virtual y declaración jurada de inscripción virtual.	- Formato de ficha de inscripción virtual y declaración jurada

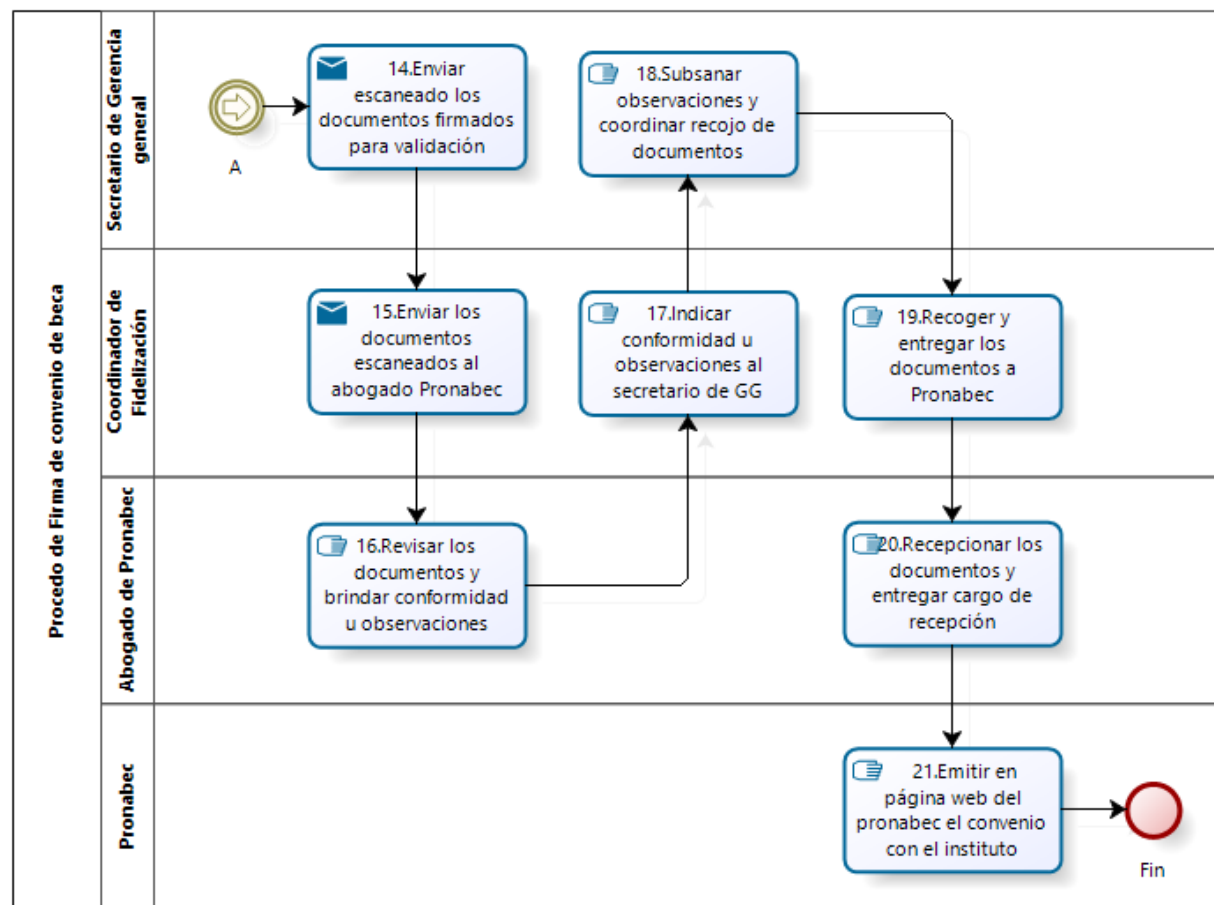
10	Coordinador de Fidelización	Confirma que el becado haya realizado el registro y envía la foto del DNI al Coordinador Comercial.	Correo electrónico
11	Coordinación Comercial	Envía al Coordinador de Fidelización la captura de pantalla del registro del estudiante del SIGU, indicando su sección.	Correo electrónico
12	Coordinador de Fidelización	Envía la información del becado (en formato de Excel envía el N° de DNI, nombres, apellidos, sede, programa de estudios, turno, celular y correo) a Créditos y Cobranzas y solicita la generación de las obligaciones de pago.	Correo electrónico
13	Coordinador de Cobranzas y Reingresos	Genera la factura por grupo de becados en el sistema SPRING, módulo de caja y confirma la generación al Coordinador de Fidelización.	Correo electrónico
14	Coordinador de Fidelización	Valida en el SIGU, módulo de consulta alumnos que se encuentre registrado las obligaciones de pago, los datos del becado y el código de estudiante. En caso de haber alguna observación lo subsanará con el área Comercial o el área de Créditos y Cobranzas según corresponda.	-
15	Coordinador de Fidelización	Solicita a la General y Dirección de Registros de Trámites Académicos el registro de la matrícula del becado en la sección señalada por el área Comercial	Correo electrónico
16	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Realiza la matrícula del becado en el SIGU y comunica al Coordinador de Fidelización que se procedió con el Registro.	Correo electrónico
17	Coordinador de Fidelización	Solicita a Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos la elaboración de las constancias de matrícula.	Correo electrónico
18	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Elabora y envía por correo electrónico las constancias de matrícula.	-Correo electrónico -Constancia de matrícula
19	Coordinador de Fidelización	Envía por correo electrónico las constancias de matrícula a los becados para que puedan ingresarlas a la plataforma del PRONABEC (intranet del beneficiario del PRONABEC).	Correo electrónico
20	Coordinador de Fidelización	Cada inicio de mes, Consolida el expediente de pagos académicos que contiene: -Cuadro de valorización (monto a pagar por el PRONABEC por tipo de beca y año de convocatoria). -factura (adjunta detalle por tipo de beca y año de convocatoria). -Carta de autorización de abono (documento que indica las cuentas de abono de la institución y número de RUC). - Carta de compromiso firmada por el Representante Legal. -Reporte de matrícula (contiene los datos de los becados, DNI, nombre apellido, ciclo, código de estudiantes, número de unidades didácticas,	-



		programa de estudios, número de créditos, semestre, tipo de beca y año de convocatoria).	
21	Coordinador de Fidelización	<p>Envía expediente por correo electrónico al especialista del PRONABEC. La especialista del PRONABEC envía previamente un correo de presentación al Coordinador de Fidelización indicando que está asignado a la institución.</p> <p><b>Continúa el subproceso de Firma del convenio de beca.</b></p>	Correo electrónico

## 2.7.10. FLUJOGRAMA DE FIRMA DEL CONVENIO DE BECA





## 2.7.11. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE FIRMA DEL CONVENIO DE BECA

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Abogado del PRONABEC	<b>Viene del subproceso de Publicación de resultados del proceso de obtención de beca.</b>  Envía la propuesta de convenio por correo electrónico al Coordinador de Fidelización y solicita lo siguiente: -Los datos del representante legal que firmará el convenio. -La vigencia de poder actualizada del representante legal. La firma del convenio se deberá realizar en el año en que se realizó la convocatoria.	Correo electrónico
2	Coordinador de Fidelización	Envía por correo electrónico los datos de representante legal al Abogado del PRONABEC.	Correo electrónico
3	Coordinador de Fidelización	Solicita por correo electrónico al área de Asesoría Legal la vigencia de poder actualizada y la revisión de la propuesta de convenio.	Correo electrónico
4	Abogado	Envía vigencia de poder y brinda conformidad u observaciones de la propuesta de convenio.	Correo electrónico
5	Coordinador de Fidelización	Envía al abogado del PRONABEC la vigencia de poder y brinda conformidad u observaciones de la propuesta de convenio.	Correo electrónico
6	Abogado del PRONABEC	Envía la versión final del convenio, las especificaciones para la firma del convenio por el representante legal, el oficio de entrega de convenio (el cual deberá ser firmado por la Gerencia General) e indica la dirección para la entrega de los documentos en físico.	Correo electrónico
7	Coordinador de Fidelización	Envía a Secretaría de Gerencia General el convenio, el oficio de entrega y solicita la firma de los documentos.	Correo electrónico
8	Asistente de Dirección General	Gestiona la firma de los documentos solicitados.	-
9	Director General	Revisa el convenio.	
10	Director General	¿Conforme?  <b>Sí:</b> continúa la actividad 13. <b>No:</b> continúa la actividad 11.	
11	Director General	Indica observaciones al Asistente de Dirección General.	Correo electrónico
12	Asistente de Dirección General	Gestiona la subsanación de observaciones y envía al Director General.  <b>Retorna a la actividad 9.</b>	Correo electrónico
13	Director General	Firma el convenio y oficio de entrega y envía al Asistente de Dirección General.	Correo electrónico

14	Asistente de Dirección General	Envía escaneado los documentos firmados para la validación del Coordinador de Fidelización.	Correo electrónico
15	Coordinador de Fidelización	Envía los documentos escaneados al Abogado del PRONABEC.	Correo electrónico
16	Abogado del PRONABEC	Revisa los documentos y brinda conformidad u observaciones a los documentos enviados.	Correo electrónico
17	Coordinador de Fidelización	Indica conformidad u observaciones al Asistente de Dirección General.	Correo electrónico
18	Asistente de Dirección General	Subsana las observaciones en caso de ser necesario y coordina el recojo de los documentos.	Correo electrónico
19	Coordinador de Fidelización	Recoge los documentos y entrega los documentos al PRONABEC.	-Vigencia de poder del representante legal -Convenio de becas
20	Abogado del PRONABEC	Recepciona los documentos y entrega cargo de recepción.	-
21	PRONABEC	Emite en la página web del PRONABEC el convenio entre la institución y el PRONABEC.  <b>Fin del Proceso.</b>	-

## **XII. PROCEDIMIENTOS DE TRASLADOS**

### **1. Procedimiento de Atención de Solicitud de Cambio de Programa de Estudios**

#### **1.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de Solicitud y Atención de Cambio de Programa de estudios del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

#### **1.2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica todos a los estudiantes que soliciten su cambio de Programa de estudios y que no requieran la convalidación de las unidades didácticas.

El procedimiento comprende desde la solicitud del cambio de Programa de estudios y su activación en el SIGU, hasta la generación de nuevos comprobantes de pago en el SPRING y la comunicación al estudiante por la atención de la solicitud.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en los Programas de estudios del Instituto.

#### **1.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión

#### **1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

##### **DUEÑO DEL PROCESO:**

Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos

**RESPONSABLES INVOLUCRADOS:**

- Jefe de Sede
- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante
- Asistente de Registros y Trámites Académicos
- Ejecutivo de Cobranzas
- Estudiante

**1.5. DEFINICIONES**

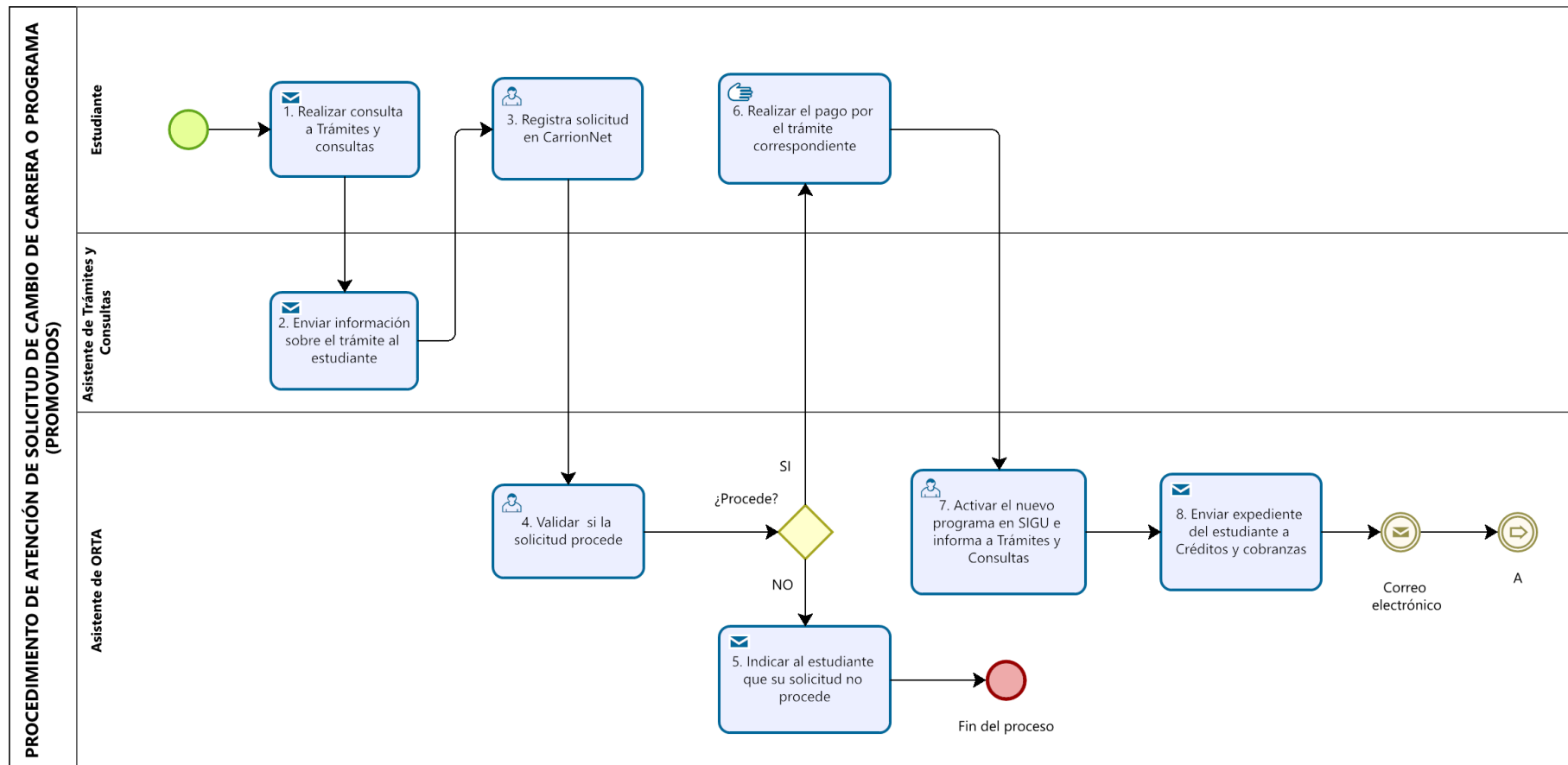
- **Cambio de Programa de estudios:** Solicitud del estudiante para que se trasladen a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada. Debe al menos haber cursado 1 ciclo en el Programa de estudios de origen.
- **ORTA:** Oficina de Registros y Trámites Académicos.

**1.6. LINEAMIENTOS**

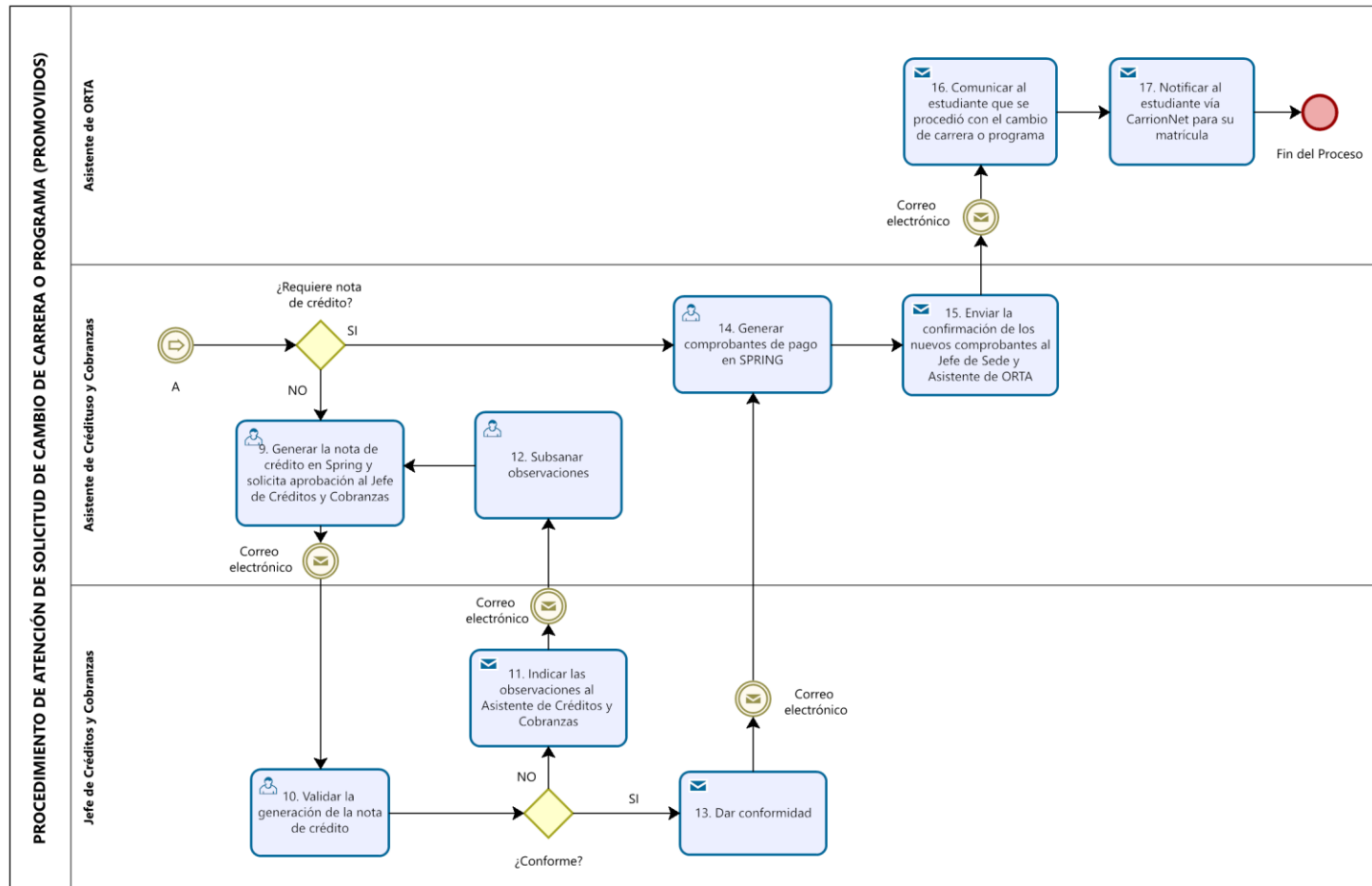
- b) Todo cambio de programa académico, a solicitud del estudiante, implicará la generación de un nuevo código del programa de estudios, el código del estudiante prevalece y no requiere cambio.
- c) El Jefe de Sede no deberá recibir solicitudes de cambios de Programa de estudios o plan de estudios luego del plazo de la matrícula extemporánea, salvo autorización de la Dirección General.
- d) En caso el estudiante realice el pago por “pagos varios”, el trámite se canalizará por el área de Trámites y Consultas.
- e) La Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos atenderá la activación del nuevo programa de estudios en un plazo máximo de 1 día útil.
- f) Ejecutivo de Cobranzas emitirá la Nota de Crédito en un plazo máximo de 7 días útiles.
- g) El plazo máximo de atención de la solicitud de cambio de programa académico es de 10 días útiles.
- h) El trámite se gestiona a través de la plataforma del Carrión Net en la opción “Trámite Académico” “Trámites Diversos”.
- i) Dirección de Carrera autoriza la tabla de convalidación previamente presentada por el coordinador académico de Programas de Estudio y Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos registra en el sistema SIGU las unidades didácticas convalidadas.
- j) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.

## 1.7. DESARROLLO

### 1.7.1. FLUJOGRAMA







### 1.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1.	Estudiante	Realiza consulta sobre el trámite al canal de Trámites y consultas vía WhatsApp.	-
2.	Asistente de Trámites y Consultas	Envía información sobre el trámite al estudiante vía WhatsApp o correo electrónico.	-
3.	Estudiante	Ingresa al CarrionNet y registra su solicitud a través de la opción "Cambio de programa de estudios" y generan N° de Ticket. Asimismo, ingresa los datos correspondientes.  Sistema notifica a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos para validación de aplicación de la solicitud.	-
4.	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Valida si la solicitud procede o no.	-
i	Asistente de Registros y Trámites Académicos	¿Procede la solicitud del trámite?  <b>Sí:</b> Continúa con la actividad 6. <b>No:</b> Continúa con la actividad 5.	-
5.	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Indica al estudiante vía correo electrónico que su solicitud no procede. Asimismo, registra el estado de la solicitud en el sistema a "Anulado". Finaliza el proceso.	-
6.	Estudiante	Realiza el pago por el trámite correspondiente, con el N° de ticket en el banco Scotiabank o BCP.  El estudiante tendrá 4 días útiles para realizar el pago, en caso contrario el sistema eliminará su registro, llevándolo al estado "Anulado" y finalizaría el proceso.  Sistema notifica a Asistente de Trámites y Consultas y Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos cuando el estudiante realiza el pago.	-
7.	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Realiza la activación del nuevo programa en el SIGU y confirma activación a Asistente de Trámites y Consultas vía correo electrónico. Asimismo, cambia el estado del trámite a "Procede".	Correo electrónico
8.	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Remite vía correo electrónico el expediente al Ejecutivo de Cobranzas, solicitando la generación de nuevos comprobantes y la emisión de nota de crédito según corresponda.	
ii	Ejecutivo de Cobranzas	¿Requiere generar la nota de crédito? De ser si, Continúa la actividad 9. De ser no, Continúa la actividad 14.	-

9.	Ejecutivo de Cobranzas	Genera la nota de crédito en el Spring y solicitar la aprobación del Coordinador de Cobranzas y Reingresos.	Correo electrónico
10.	Coordinador de Cobranzas y reingresos	Recepciona y revisa la generación de la nota crédito.	-
iii	Coordinador de Cobranzas y reingresos	¿Conforme? <b>Sí:</b> Continúa la actividad 18. <b>No:</b> continúa la actividad 16.	-
11.	Coordinador de Cobranzas y reingresos	Indicar observaciones al Ejecutivo de Cobranzas.	Correo electrónico
12.	Ejecutivo de Cobranzas	Gestionar la subsanación de observaciones.  <b>Continúa con la actividad 14.</b>	Correo electrónico
13.	Coordinador de Cobranzas y reingresos	Da conformidad por correo electrónico.	Correo electrónico
14.	Ejecutivo de Cobranzas	Genera los nuevos comprobantes de pago en el SPRING del nuevo Programa de estudios activado por Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos.	-
15.	Ejecutivo de Cobranzas	Envía al Jefe de Sede y Asistente de Registros y Trámites Académicos vía correo electrónico la confirmación de la generación de los nuevos comprobantes de pago y nota de crédito en caso aplique.	Correo electrónico
16.	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Comunicar al estudiante vía correo electrónico la atención del cambio de programa académico y adjunta la Nota de crédito según sea el caso.	Correo electrónico
17.	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Notifica al estudiante vía CarrionNet para que proceda con su próxima matrícula.  <b>Fin del proceso.</b>	-

## **2. Procedimiento de Traslado Externo**

### **2.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de Traslado Externo por la Dirección de Carrera del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

### **2.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado a estudiantes de otras instituciones educativas que requieran realizar un traslado al Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

El procedimiento comprende desde la solicitud del estudiante para el traslado externo, la elaboración de la tabla de convalidación y aplicación del examen de suficiencia, según corresponda, hasta la consolidación del expediente del estudiante y la configuración para el traslado externo en el SIGU.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en los Programas de estudios del Instituto.

### **2.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- Reglamento Interno del Instituto Daniel Alcides Carrión

### **2.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

#### **DUEÑO DEL PROCESO:**

Director de Carrera

#### RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos.
- Director de Carrera.
- Coordinador Académico de Programas de Estudio.
- Coordinador Comercial.
- Asistente de Registros y Trámites Académicos.
- Ejecutivo de Venta.
- Estudiante.

#### 2.5. DEFINICIONES

- **Examen de Suficiencia:** Es una evaluación integral de los contenidos y/o competencias de las unidades didácticas a convalidar.
- **ORTA:** Oficina de Registros y Trámites Académicos.
- **Convalidación Externa:** Reconocimiento de las unidades didácticas aprobadas por los estudiantes en otras universidades o institutos

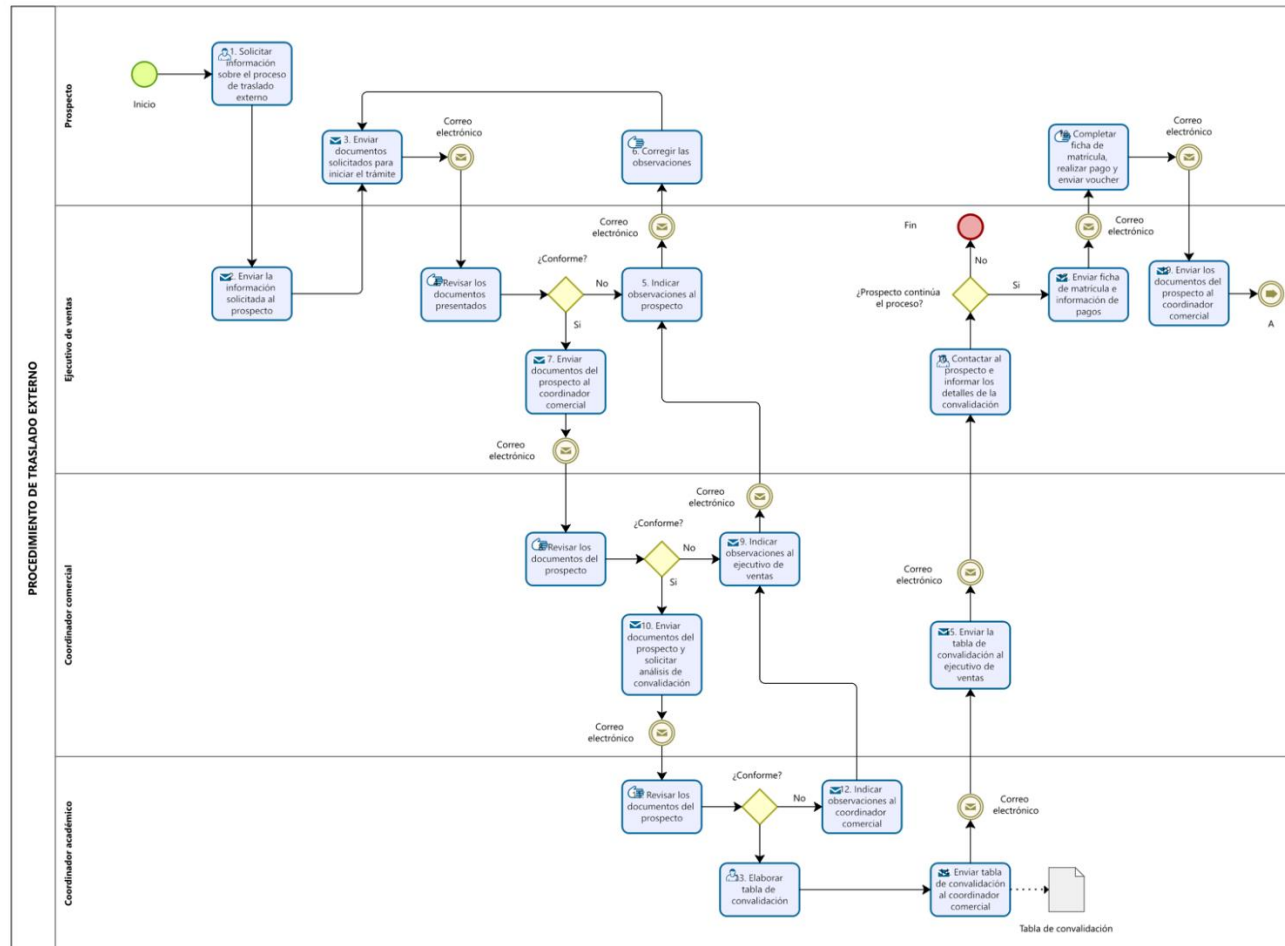
#### 2.6. LINEAMIENTOS

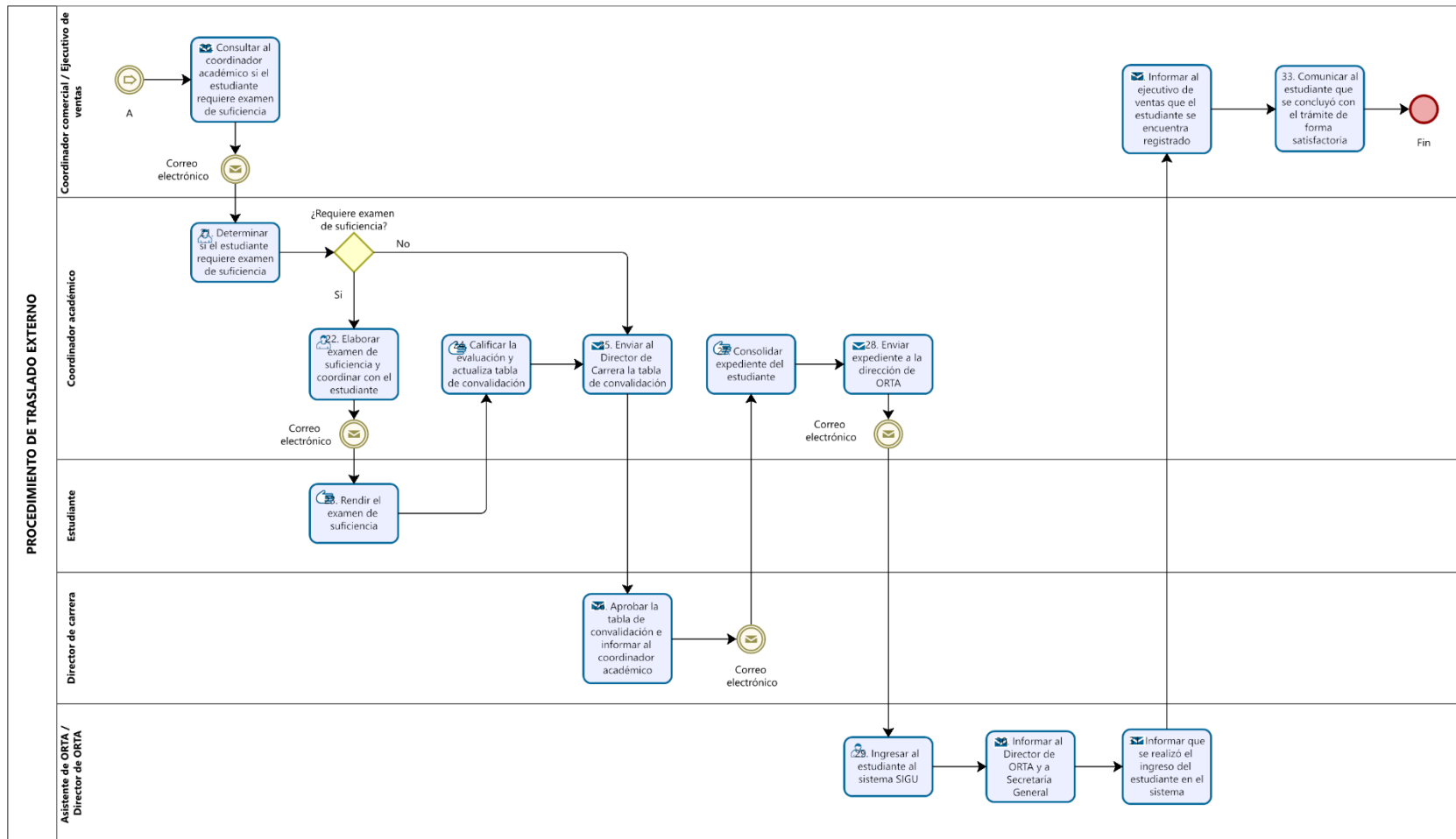
- a) El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan terminado por lo menos el primer periodo académico el cambio a otro programa de estudios.
- b) La convalidación por traslado externo se realizará para los estudiantes procedentes de cualquier otra universidad o institución educativa.
- c) El Coordinador Académico de Programas de Estudio podrá convalidar la unidad didáctica de los sílabos que presenten un porcentaje de similitud mayor o igual al 80%. En caso contrario el Coordinador Académico de Programas de Estudio determinará si se requiere un examen de suficiencia para convalidar la unidad didáctica o si no procede la convalidación.
- d) El Coordinador Académico de Programas de Estudio deberá elaborar los exámenes de suficiencia con preguntas abiertas, de acuerdo con la unidad didáctica que se requiere convalidar. La nota de mínima de aprobación es de 13 y la nota máxima que puede obtener el estudiante en el examen es de 15.
- e) El área académica los revisará y expedirá un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante.

- f) La convalidación se realizará tomando en consideración el plan de estudios del licenciamiento y los planes anteriores. El Coordinador Académico de Programas de Estudio determinará durante la convalidación si el estudiante debe realizar un cambio de plan de estudios.
- g) El estudiante deberá realizar su reserva de matrícula o matrícula en la Institución y presentar al Ejecutivo de Venta los siguientes requisitos para solicitar su convalidación por traslado externo.
  - Certificado de Estudios.
  - Copia del DNI
  - Partida de Nacimiento.
  - Sílabos visados de la Institución de Procedencia.
  - IDAC-MAT-FOR-002 Ficha de Inscripción Virtual y Declaración Jurada.
- h) El plazo máximo para dar respuesta a la convalidación de unidades didácticas por traslado externo es de 4 días hábiles.
- i) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.

## 2.7. DESARROLLO

### 2.7.1. FLUJOGRAMA







## 2.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1.	Prospecto	Solicita información sobre el proceso de traslado externo a través de los canales correspondientes.	-
2.	Asesor de ventas	Envía la información solicitada al prospecto vía correo electrónico y/o WhatsApp.	-
3.	Prospecto	Envía al ejecutivo de ventas los siguientes documentos para iniciar su trámite:  - Fotografía o escaneo de Certificado de Estudios. - Fotografía o escaneo de Sílabos visados de la Institución de Procedencia.  <i>En caso se solicite el trámite por otras áreas de la institución, la solicitud será derivará al Coordinador comercial para su atención.</i>	Correo electrónico
4.	Asesor de Venta	Recibe y revisa los documentos presentados por el prospecto.	-
i	Asesor de Venta	¿Conforme?  <b>Sí:</b> continúa la actividad 7. <b>No:</b> continúa la actividad 5.	-
5.	Asesor de Venta	Indica por correo electrónico las observaciones al Prospecto.	-
6.	Prospecto	Corregir las observaciones y enviar la documentación necesaria.  <b>Continúa la actividad 4.</b>	-
7.	Asesor de Venta	Enviar documentos del prospecto al coordinador comercial vía correo electrónico.	Correo electrónico
8.	Coordinador comercial	Valida que los documentos estén conformes.	-
ii	Coordinador comercial	¿Conforme?  <b>Sí:</b> Continúa la actividad 10. <b>No:</b> Continúa la actividad 9.	-
9.	Coordinador comercial	Indica por correo electrónico las observaciones al ejecutivo de venta.  <b>Continúa la actividad 5.</b>	-
10.	Coordinador comercial	Envía documentos del prospecto y solicita el análisis de la convalidación de unidades didácticas al Coordinador Académico de Programas de Estudio según al programa de estudios solicitado.	Correo electrónico
11.	Coordinador Académico de	Revisa la documentación enviada para la convalidación.	-

	Programas de Estudio		
iii	Coordinador Académico de Programas de Estudio	¿Conforme?  <b>Sí:</b> Continúa la actividad 13. <b>No:</b> Continúa la actividad 12.	-
12.	Coordinador Académico de Programas de Estudio	Indica observaciones por correo electrónico al Coordinador Comercial.  <b>Continuar con la actividad 9.</b>	Correo electrónico
13.	Coordinador Académico de Programas de Estudio	Completa el formato IDAC-GRA-FOR-001 Tabla de Convalidación, con las unidades didácticas de acuerdo con el sílabo y el certificado de estudios.  <i>La similitud no debe ser menor a 80% de acuerdo con créditos y contenidos.</i>  <b>Se indica cuáles son las evaluaciones extraordinarias en las unidades didácticas que no tienen equivalencias dentro de los ciclos o periodos académicos que no han sido promovidos.</b>	Tabla de Convalidación
14.	Coordinador Académico de Programas de Estudio	Envía la tabla de convalidación al coordinador comercial vía correo electrónico.	-
15.	Coordinador comercial	Envía la tabla de convalidación al ejecutivo de ventas vía correo electrónico.	-
16.	Asesor de Ventas	Contacta con al prospecto e indica las unidades didácticas que se convalidarían y el ciclo al cual sería promovido en caso continúe con el trámite.	-
iv	Prospecto	¿Desea continuar con el trámite?  <b>Si:</b> Continuar con la actividad 17. <b>No:</b> Finaliza el proceso.	-
17.	Asesor de ventas	Envía un correo electrónico al Prospecto, con el link de la ficha de matrícula y la información de pagos varios de Interbank y Scotiabank. Asimismo, se le brinda el documento de compromiso al prospecto.	-
18.	Prospecto	Completa ficha de matrícula, efectúa el pago correspondiente y envía los documentos, el voucher de pago, vía correo electrónico al Ejecutivo de ventas.	-
19.	Asesor de ventas	Envía por correo electrónico los requisitos del prospecto y el comprobante de pago al coordinador comercial.	-
20.	Coordinador comercial	Envía correo electrónico al Coordinador Académico de Programas de Estudio, con copia a	-

		la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos y Créditos y Cobranzas, solicitando validar si el estudiante requiere examen de suficiencia.	
21.	Coordinador Académico de Programas de Estudio	Determina si el estudiante requiere examen de suficiencia para realizar la convalidación de alguna unidad didáctica.	-
v	Coordinador Académico de Programas de Estudio	¿Estudiante debe rendir examen de suficiencia? <b>Sí:</b> Continúa la actividad 22. <b>No:</b> continúa la actividad 25.	-
22.	Coordinador Académico de Programas de Estudio	Completa el formulario IDAC-GRA-FOR-002 Examen de Suficiencia y coordina con el estudiante que debe rendir el examen de suficiencia, enviando la programación y el link para el examen.	Correo electrónico Examen de suficiencia
23.	Estudiante	Rinde el examen.	-
24.	Coordinador Académico de Programas de Estudio	Califica las evaluaciones y actualiza la tabla de convalidación.	-
25.	Coordinador Académico de Programas de Estudio	Enviar por Correo electrónico la tabla de convalidaciones al Director de Carrera para su aprobación, con copia a Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos y Coordinador comercial.	-
26.	Director de Carrera	Aprueba la nueva tabla de convalidaciones e informa al Coordinador Académico de Programas de Estudio vía correo electrónico.	-
27.	Coordinador Académico de Programas de Estudio	Consolida el expediente del estudiante (tabla de convalidación actualizada, boleta de notas, certificado de estudio, partida de nacimiento, ficha de matrícula y declaración jurada, sílabos visados de la Institución de procedencia y examen de suficiencia en caso aplique).	-
28.	Coordinador Académico de Programas de Estudio	Envía expediente del estudiante a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos para realizar los cambios en el SIGU, con copia la Coordinador Comercial.	Correo electrónico
29.	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Ingresa al estudiante como venta nueva y realiza los cambios en el SIGU a las unidades didácticas convalidadas.	-
30.	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Comunica vía correo electrónico a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos y Asistente de Secretaria General para la emisión del decreto por traslado externo.	-
31.	Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos	Comunica vía correo electrónico al Coordinador Comercial, Director de Carrera y Coordinador Académico de Programas de Estudio, que se procedió con las modificaciones en el sistema.	-

32.	Coordinador comercial	Informa vía correo electrónico al ejecutivo de ventas que el estudiante ya se encuentra registrado en los sistemas.	-
33.	Ejecutivo de ventas	Comunica al Estudiante por correo electrónico que se efectuó su traslado externo con éxito.  <b>Finaliza el proceso.</b>	-

### **XIII. PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS**

#### **1. Procedimiento de Emisión de Resolución por Traslado Interno o Externo**

##### **1.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el proceso de emisión de resolución o decreto por traslado interno o externo, realizado por la Secretaría General del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

##### **1.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado a las áreas administrativas del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

El procedimiento comprende desde el registro del trámite en el CarrionNet y el pago en el banco, hasta la entrega del documento al estudiante y la confirmación de la recepción del mismo mediante el CarrionNet.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en los Programas de estudios del Instituto.

##### **1.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológico.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión

##### **1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

###### **DUEÑO DEL PROCESO:**

Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos

###### **RESPONSABLES INVOLUCRADOS:**

- Coordinador de Grados y Títulos
- Asistente de Grados y Títulos
- Coordinador académico de sede
- Director General
- Estudiante
- Personal Courier

### 1.5. DEFINICIONES

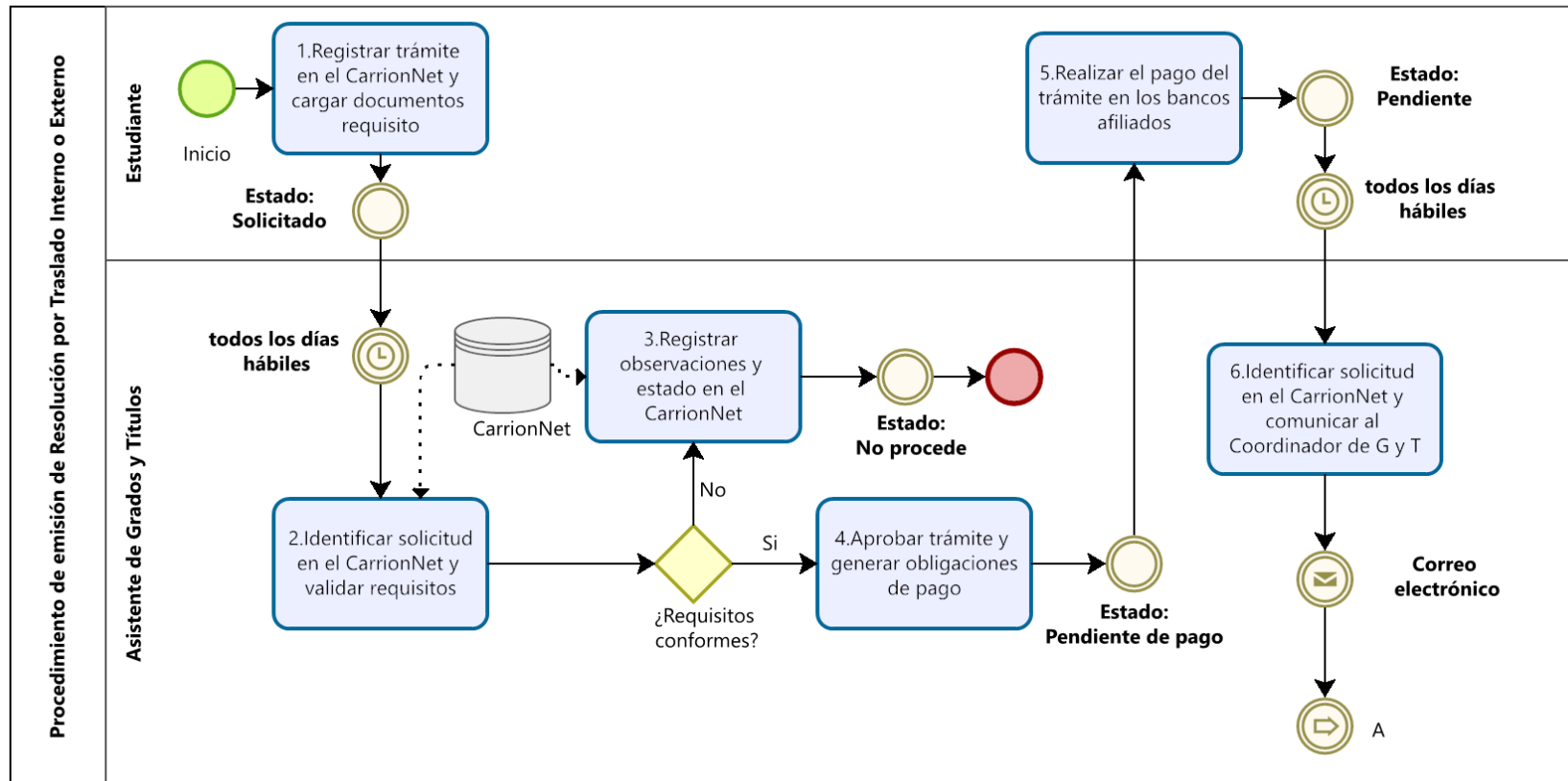
- **SG:** Secretaría General.
- **Resolución o decreto por traslado interno o externo:** Documento que acredita haber realizado satisfactoriamente el traslado interno o externo en la Institución.

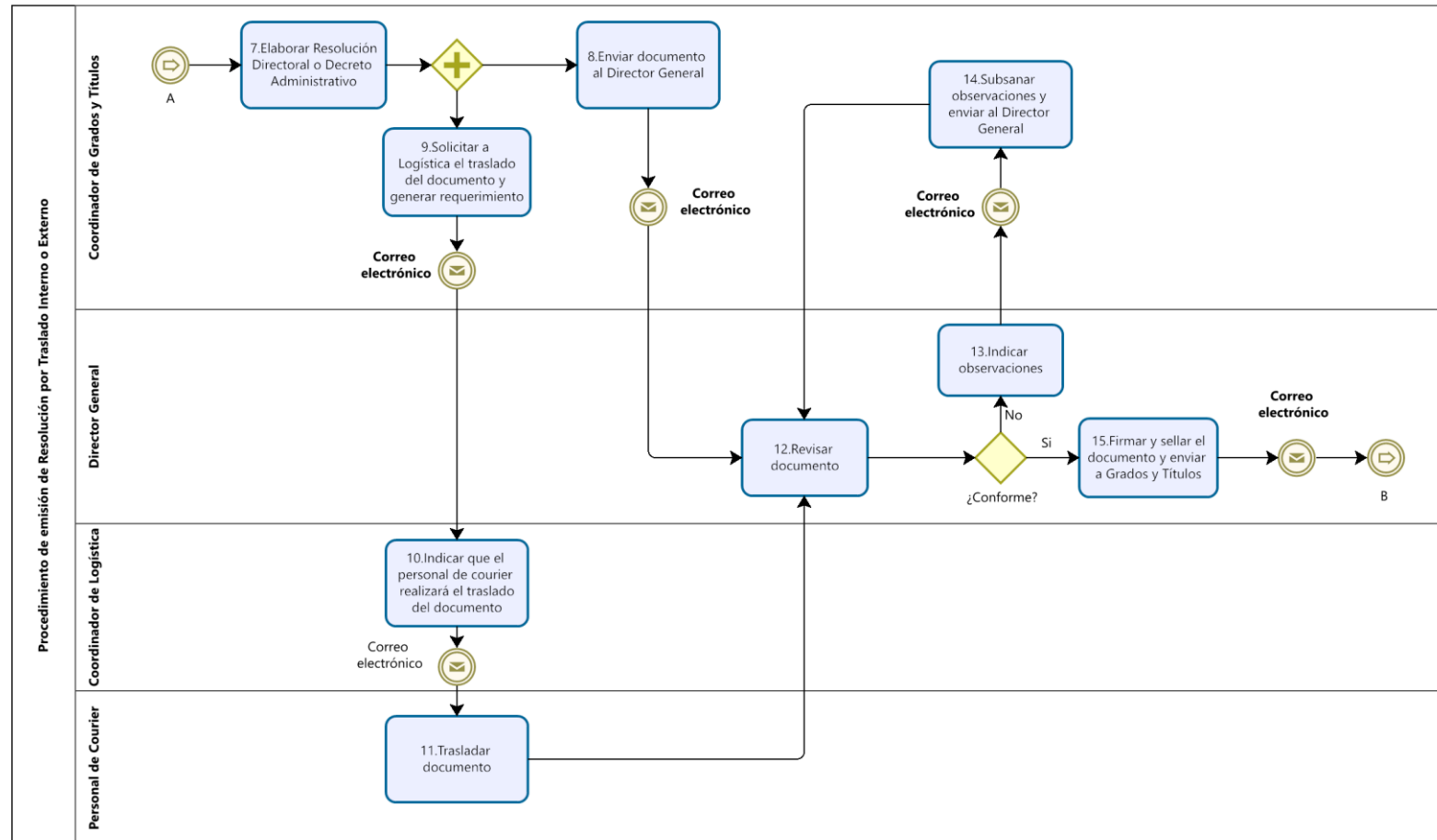
### 1.6. LINEAMIENTOS

- b) El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos para la emisión de la resolución o decreto por traslado interno o externo:
- No presentar deudas con la Institución.
  - Haber realizado el pago del trámite.
  - Copia de certificado de Estudios visado de la institución de procedencia (en caso de un traslado externo).
  - Copia de certificado de estudios del programa de estudios de procedencia en el Instituto (en caso de cambio de programa de estudios y/o cambio de plan de estudios).
  - Copia de certificado de estudios del programa de estudios vigente.
- c) Una vez que el Asistente de Grados y Títulos haya aprobado la solicitud y el trámite se encuentre en el estado “pendiente de pago”, el estudiante tendrá hasta 5 días útiles para realizar el pago, en caso contrario el sistema eliminará su registro y el estado será “anulado por falta de pago”.
- d) El estudiante podrá realizar seguimiento al estado del trámite (solicitado, no procede, pendiente de pago, anulado por falta de pago, pendiente, procede, recibido) a través de su cuenta en el CarrionNet.
- e) El tiempo de atención de la Secretaría General desde el pago del estudiante hasta el envío virtual de la resolución o decreto por traslado interno o externo será de hasta 2 días hábiles.
- f) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.

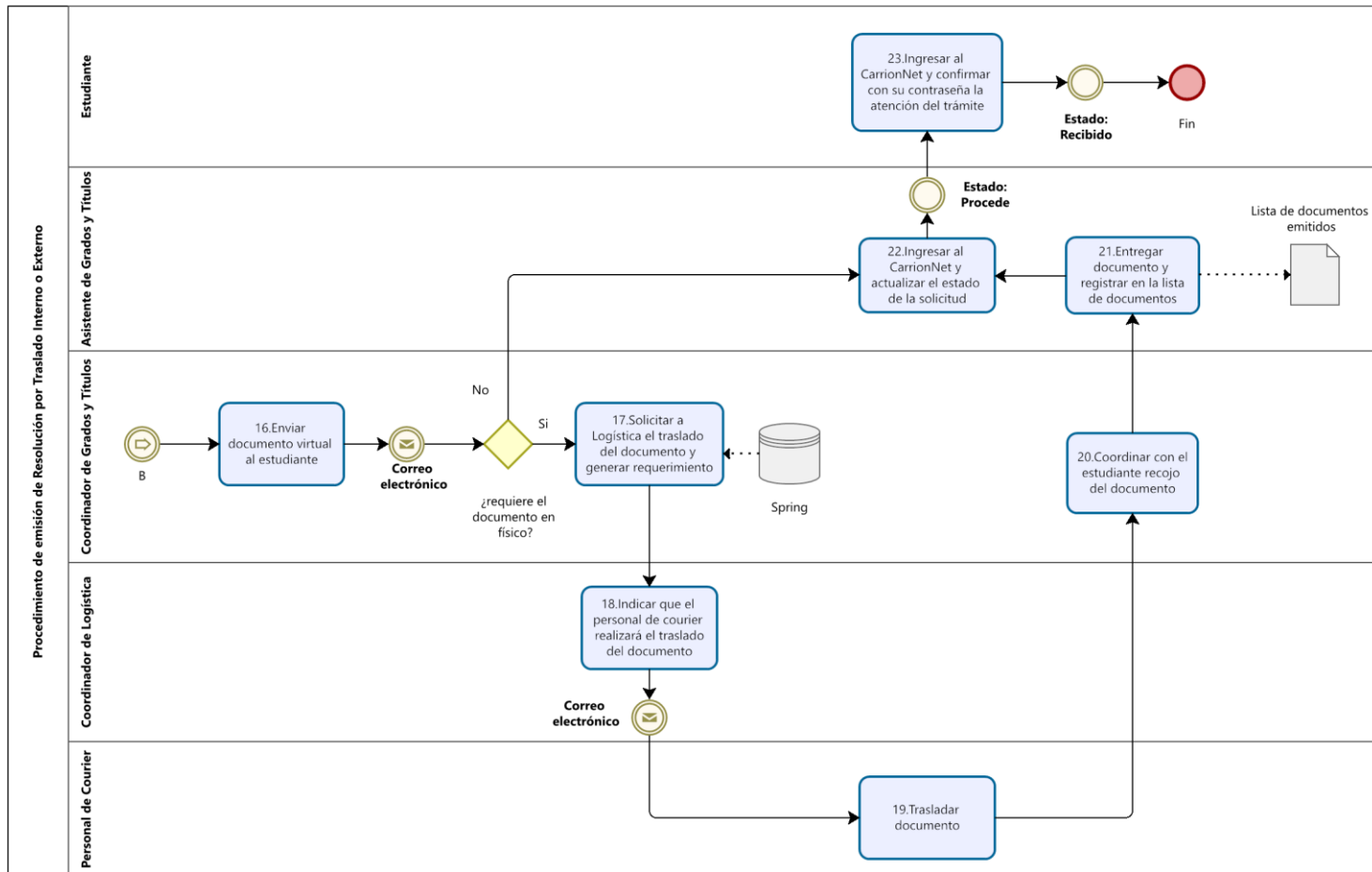
## 1.7. DESARROLLO

### 1.7.1. FLUJOGRAMA









### 1.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Estudiante	<p>Ingresar al CarrionNet a la opción trámites académicos, registra el trámite para la generación de un N° de ticket, carga los documentos requisito y hace click en la opción “continuar”.</p> <p>El sistema validará automáticamente que el estudiante no tenga unidades didácticas desaprobados ni deudas pendientes para que pueda realizar el trámite.</p> <p>El estudiante puede indicar si requiere el documento en físico y/o virtual.</p>	-
-	-	<p><b>Estado: SOLICITADO</b></p> <p><i>Al realizar la solicitud del trámite, el CarrionNet envía un correo automático al estudiante indicando el plazo de atención y al Asistente de Grados y Títulos indicando el registro de la solicitud.</i></p>	-
2	Asistente de Grados y Títulos	Ingresar diariamente al CarrionNet, visualiza la solicitud y valida los requisitos cargados.	-
-	Asistente de Grados y Títulos	<p>¿Requisitos conformes?</p> <p><b>Sí</b> → Actividad 4</p> <p><b>No</b> → Actividad 3</p>	-
3	Asistente de Grados y Títulos	<p>Registra las observaciones en el módulo trámites del CarriónNet y selecciona el estado “No Procede”.</p> <p><b>Fin del proceso.</b></p>	-
-	-	<p><b>Estado: NO PROCEDE</b></p> <p><i>Se cierra el trámite y se tiene que volver a generar un nuevo requerimiento, en caso el estudiante requiera continuar con la solicitud.</i></p>	-
4	Asistente de Grados y Títulos	<p>Aprueba el trámite y genera las obligaciones de pago en el CarriónNet. Automáticamente al generar las obligaciones de pago el estado del trámite cambia a “pendiente de pago”.</p> <p>El estudiante tendrá 5 días útiles para realizar el pago, en caso contrario el sistema eliminará su registro, estado “anulado por falta de pago”.</p>	-
-	-	<b>Estado: PENDIENTE DE PAGO</b>	
5	Estudiante	<p>Realiza el pago por derecho al trámite a través de pasarela de pagos o por los medios de pago de los bancos afiliados bajo el convenio de trámites académicos</p> <p>Luego de realizar el pago, el trámite pasará al estado “pendiente” de forma automática.</p>	-
-	-	<b>Estado: PENDIENTE</b>	-
6	Asistente de Grados y Títulos	Ingresar al CarrionNet e identifica la solicitud del estudiante con el pago realizado e informa por correo electrónico la conformidad al Coordinador de	Correo electrónico

		Grados y Títulos adjuntando los requisitos del estudiante.	
7	Coordinador de Grados y Títulos	Elabora Resolución Directoral o Decreto Administrativo por traslado interno o externo en la plantilla del documento. Para los que estudiaron a partir del 2019 el documento se denominará como Resolución Directoral. Para los que estudiaron del 2018 hacia atrás se denominará como Decreto Administrativo.	-
-	-	<i>Las actividades 8 y 9 se realizan en paralelo.</i>	-
8	Coordinador de Grados y Títulos	Envía por correo electrónico el documento elaborado al Director General para firma. <b>Continúa la actividad 12.</b>	Correo electrónico
9	Coordinador de Grados y Títulos	Solicita por correo electrónico al Jefe de Sede con copia al Coordinador académico de sede el traslado del documento y genera un requerimiento por Spring.	Correo electrónico
10	Jefe de Sede	Confirma por correo electrónico el envío del personal de Courier para el traslado del documento.	Correo electrónico
11	Personal courier	Recoge el documento y traslada a la oficina de la Dirección General.	
12	Director General	Revisa el documento recibido.	-
-	Director General	¿Conforme? <b>Sí</b> → Actividad 15. <b>No</b> → Actividad 13.	-
13	Director General	Indicar observaciones al Coordinador de Grados y Títulos.	Correo electrónico
14	Coordinador de Grados y Títulos	Gestiona la subsanación de observaciones y envía a la Dirección General. <b>Retorna a la actividad 12.</b>	Correo electrónico
15	Director General	Firma el documento y envía al Coordinador de Grados y Títulos.	Correo electrónico
16	Coordinador de Grados y Títulos	Recepciona y envía por correo electrónico el documento virtual firmado al estudiante y solicita la confirmación de la atención del trámite.	Correo electrónico
-	Coordinador de Grados y Títulos	¿El estudiante requiere el documento en físico? <b>Sí</b> → Actividad 16. <b>No</b> → Actividad 22.	
17	Coordinador de Grados y Títulos	Solicita por correo electrónico al Jefe de Sede con copia al Coordinador académico de sede el traslado del documento a la sede y genera un requerimiento por Spring.	

18	Jefe de Sede	Confirma por correo electrónico el envío del personal de Courier para el traslado del documento.	
19	Personal courier	Recoge el documento y traslada a la sede de la institución.	
20	Coordinador de Grados y Títulos	Coordina con el estudiante el recojo del documento en la sede de la Institución.	
21	Asistente de Grados y Títulos	Entrega documento en físico al estudiante y registra la entrega en el formato de listado de documentos emitidos.	Lista de documentos emitidos
22	Asistente de Grados y Títulos	Ingresa al CarrionNet y actualiza la solicitud a estado "procede".	-
-	-	<b>Estado: PROCEDE</b>	-
23	Estudiante	Ingresa al CarrionNet y confirma con su contraseña la atención del trámite, pasando a estado "recibido".	-
-	-	<b>Estado: RECIBIDO</b>	-

## **2. Procedimiento de Emisión de Certificado de Estudios, Certificado de Segunda Versión y Duplicado de Diploma de Egresado**

### **2.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de **Emisión de certificados estudios, certificado de segunda versión y duplicado de diploma de Egresado** realizado por la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

### **2.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado a los documentos emitidos para los programas de estudios del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

El certificado de estudios y duplicado de diploma de egresado aplican para el plan de estudios del licenciamiento y anteriores a este.

El certificado de estudios de segunda versión aplica para los estudiantes que han realizado traslado interno y han cursado estudios generales en el primer y segundo ciclo del plan de estudios por objetivos.

El procedimiento comprende desde el registro del trámite en el CarrionNet y el pago en el banco, hasta la entrega del documento al estudiante por correo electrónico o en físico.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en los Programas de estudios del Instituto.

### **2.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los

Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19

- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión

## 2.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

### DUEÑO DEL PROCESO:

Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos

### RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Director General
- Asistente de Registros y Trámites Académicos
- Jefe de Sede
- Personal de Courier
- Egresado
- Estudiante

## 2.5. DEFINICIONES

- **ORTA:** Oficina de Registros y Trámites Académicos.
- **Certificado de Estudios:** Es un documento oficial con fotografía del interesado (a) en el que las Instituciones Educativas declaran oficialmente que una persona ha acreditado un programa o plan de estudios determinado.
- **Certificado de Segunda versión:** Certificado que detalla los estudios realizados en el primer o segundo semestre de la especialidad anterior de un estudiante que ha realizado su traslado interno.
- **Diploma de egresado:** Documento que certifica la culminación del plan de estudios del estudiante y el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos.

## 2.6. LINEAMIENTOS

### 2.6.1. Requisitos para el certificado de estudios

- b) El estudiante que solicite la emisión del certificado estudios deberá haber aprobado el plan de estudios correspondiente y no presentar deudas con la institución, además deberá cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo con su condición:
- Una fotografía pasaporte a color, fondo blanco, en papel mate y con uniforme del programa de estudios.
  - Pago por concepto.
  - Copia DNI.

**NOTA:** Para traslado interno, el Asistente de Registros y Trámites Académicos determinará durante la validación de los requisitos si el estudiante deberá pagar por el trámite de certificado de cambio de plan de estudios o el trámite por el certificado de segunda versión (aplica para estudiantes que han cursado estudios generales en el primer y segundo ciclo del plan de estudios por objetivos).

- c) En caso de traslado externo se le solicitará al estudiante la copia visada del certificado de estudios del instituto de procedencia.

### **2.6.2. Requisitos para el certificado segunda versión**

- a) El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- No presentar deudas con la institución.
  - Haber aprobado los ciclos cursados (primer y segundo semestre del programa de estudios anterior).
  - Una fotografía pasaporte a color, fondo blanco, en papel mate y con uniforme del programa de estudios.
  - Pago por concepto.
  - Copia DNI.

### **2.6.3. Requisitos para el duplicado de diploma de egresado**

- a) El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- No presentar deudas con la Institución.
  - Una fotografía pasaporte a color, fondo blanco, en papel mate y con uniforme del programa de estudios.
  - Récord de notas.
  - Nota de prácticas (o constancia).
  - Pago por concepto.
  - Copia de DNI.
- d) El tiempo de atención de la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos para la emisión del documento será de hasta 7 días calendario después de que el estudiante haya realizado el pago del trámite.
- e) El Asistente de Registros y Trámites Académicos validará los requisitos del estudiante para poder aceptar la solicitud, en un periodo de hasta 24 horas hábiles desde la generación de la solicitud en el CarrionNet.
- f) Una vez que el Asistente de Registros y Trámites Académicos haya aprobado la solicitud y el trámite se encuentre en el estado “pendiente de pago”, el estudiante

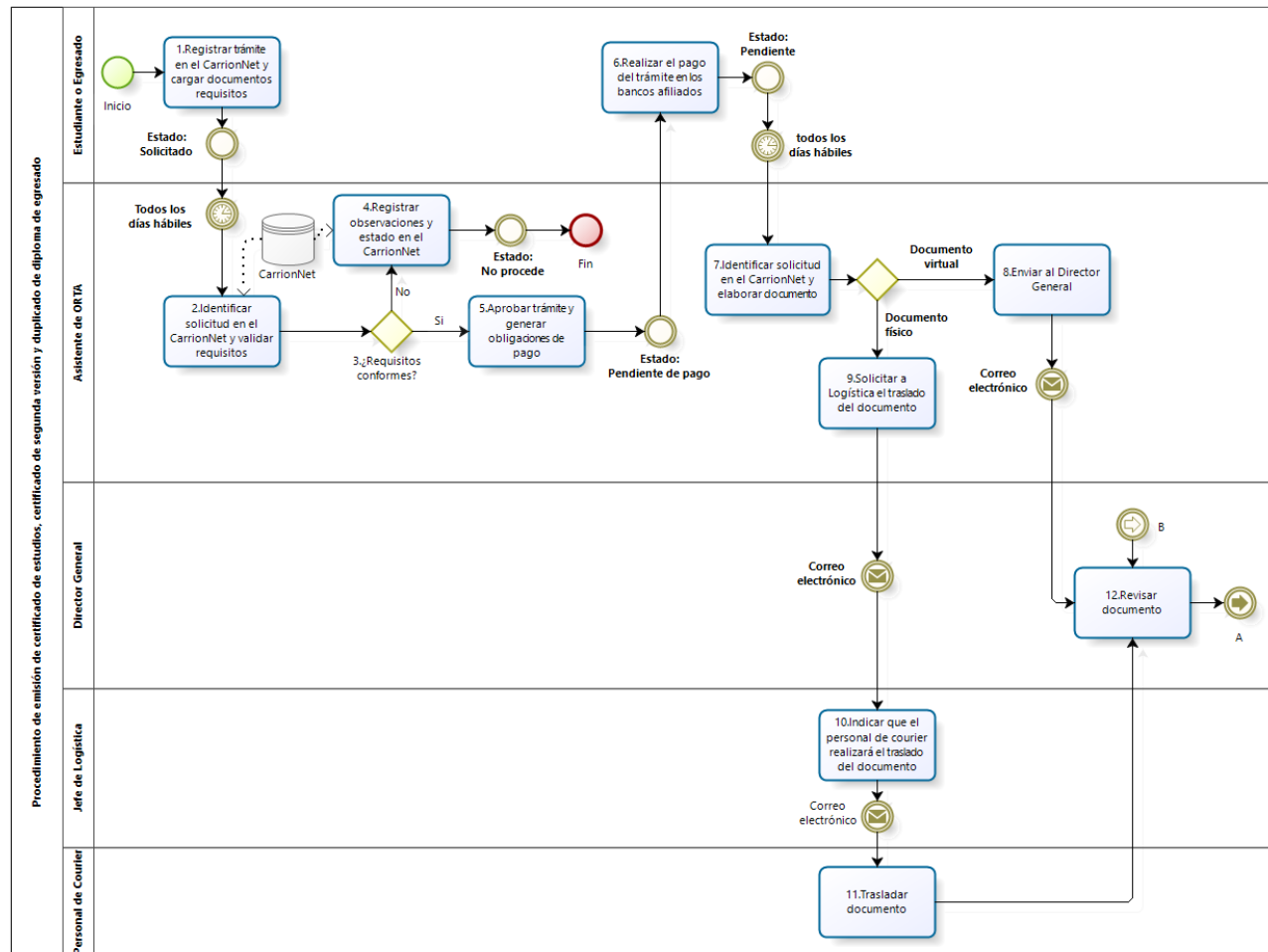
tendrá hasta 5 días útiles para realizar el pago, en caso contrario el sistema eliminará su registro y el estado será “anulado por falta de pago”.

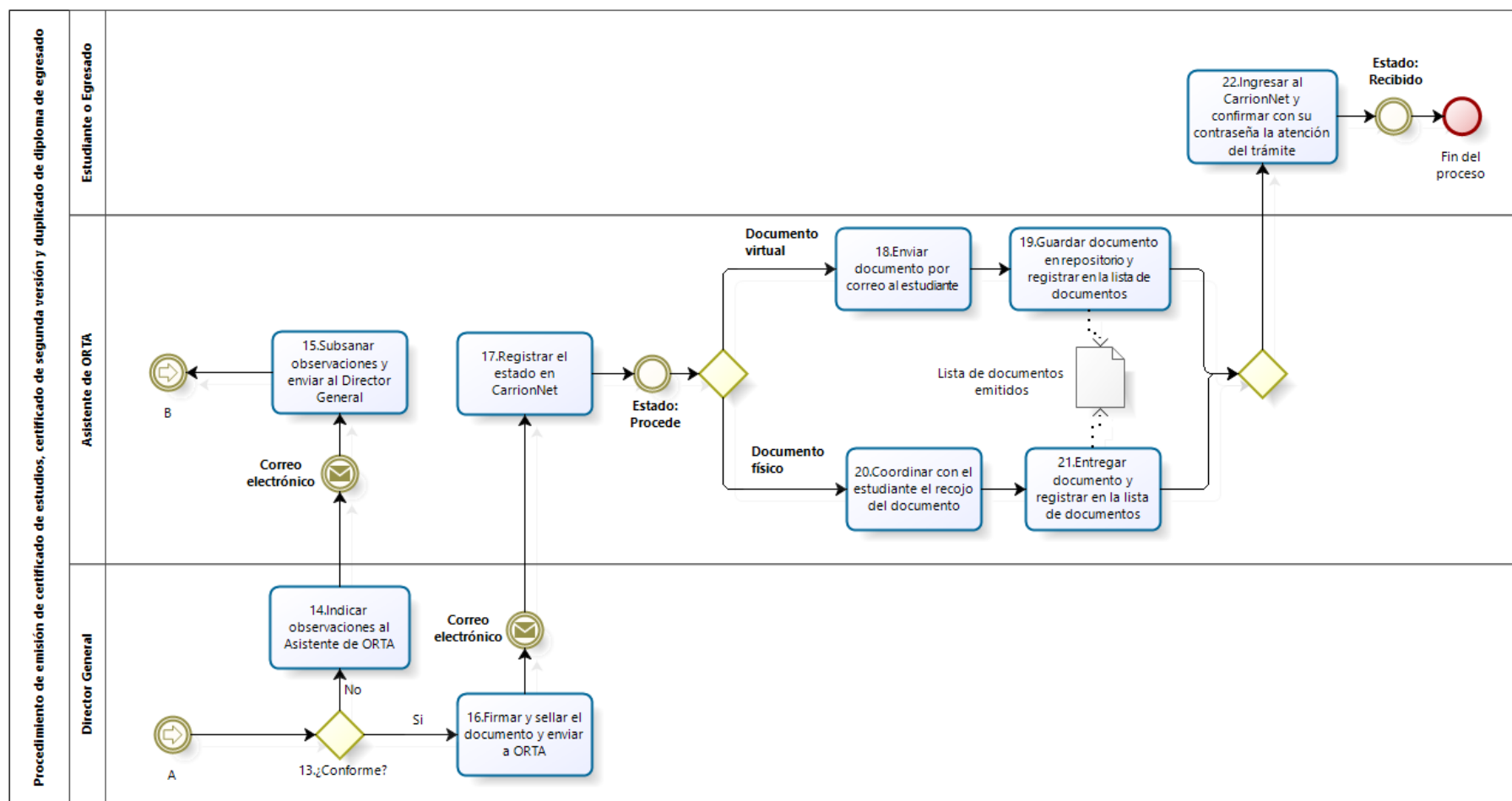
- g) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.
- h) El Asistente de Registros y Trámites Académicos deberá ingresar todos los días hábiles al CarrionNet para atender las solicitudes realizadas.
- i) El estudiante podrá realizar seguimiento al estado del trámite (solicitado, no procede, pendiente de pago, anulado por falta de pago, pendiente, procede, recibido) a través de su cuenta en CarrionNet.



## 2.7. DESARROLLO

### 2.7.1. FLUJOGRAMA





## 2.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Estudiante o Egresado	Ingresa al CarrionNet a la opción trámites académicos, registra el trámite para la generación de un N° de ticket, carga los documentos requisito y hace click en la opción “continuar”. El sistema validará automáticamente que el estudiante no tenga unidades didácticas desaprobados ni deudas pendientes para que pueda realizar el trámite. El estudiante puede indicar si requiere el documento en físico o virtual.	-
-	-	<b>Estado: SOLICITADO</b> <i>Al realizar la solicitud del trámite, el CarrionNet envía un correo automático al estudiante indicando el plazo de atención y al Asistente de Registros y Trámites Académicos indicando el registro de la solicitud.</i>	-
2	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Ingresa diariamente al CarrionNet, identifica la solicitud y valida los requisitos.	-
3	Asistente de Registros y Trámites Académicos	¿Requisitos conformes? <b>Sí:</b> Continúa la actividad 5. <b>No:</b> Continúa la actividad 4.	-
4	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Registra las observaciones en el módulo trámites del CarriónNet y selecciona el estado “No Procede”.  <b>Fin del proceso.</b>	-
-	-	<b>Estado: NO PROCEDE</b> <i>Se cierra el trámite y tiene que volver a generar una nueva solicitud.</i>	-
5	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Aprueba el trámite y genera las obligaciones de pago en el CarriónNet. Automáticamente al generar las obligaciones de pago el estado del trámite cambia a “pendiente de pago”.  El estudiante tendrá 5 días útiles para realizar el pago, en caso contrario el sistema eliminará su registro y el estado será “anulado por falta de pago”.	-
-	-	<b>Estado: PENDIENTE DE PAGO</b>	-
6	Estudiante o Egresado	Realiza el pago por derecho al trámite a través de pasarela de pagos o por los medios	-

		<p>de pago de los bancos afiliados (Scotiabank o BCP) bajo el convenio de trámites académicos.</p> <p>El estudiante deberá brindar su código de estudiante para que el banco le indique el monto a pagar por el trámite.</p> <p>Luego de realizar el pago, el estado del trámite cambiará automáticamente en el CarrionNet a "Pendiente".</p>	
-	-	<b>Estado: PENDIENTE</b>	-
7	Asistente de Registros y Trámites Académicos	<p>Ingresa diariamente al CarrionNet, identifica la solicitud del estudiante con el pago realizado y elabora el documento solicitado. Los documentos digitales se elaboran en plantillas predeterminadas y los documentos físicos se elaboran en formato membretado</p>	-
-	-	<p>En caso de documento virtual, <b>continúa la actividad 8.</b></p> <p>En caso de documento físico, <b>continúa la actividad 9.</b></p>	-
8	Asistente de Registros y Trámites Académicos	<p>Envía por correo electrónico a la Dirección General para firma y sello.</p> <p><b>Continúa la actividad 12.</b></p>	Correo electrónico
9	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Solicita a la Jefe de Sede con copia a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos el traslado del documento a la oficina de la Dirección General.	-
10	Jefe de Sede	Indica que el personal de courier realizará el traslado del documento.	Correo electrónico
11	Personal de courier	Recoge el documento en la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos y traslada a la oficina de la Dirección General.	-
12	Director General	Revisa el documento recibido.	-
13	Director General	<p>¿Conforme?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa la actividad 16. <b>No:</b> Continúa la actividad 14.</p>	-
14	Director General	Indica observaciones al Asistente de Registros y Trámites Académicos.	Correo electrónico

15	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Gestiona la subsanación de observaciones y envía a la Dirección General.  <b>Retorna a la actividad 12.</b>	-
16	Director General	Firma y sella el documento y envía al Asistente de Registros y Trámites Académicos.	Correo electrónico
17	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Registra el estado del trámite en el CarriónNet a “procede”.	Correo electrónico
-	-	<b>Estado: PROCEDE</b>	-
-	-	En caso de documento virtual, <b>continúa la actividad 18.</b>  En caso de documento físico, <b>continúa la actividad 20.</b>	-
18	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Envía el documento por correo electrónico al estudiante.	Correo electrónico
19	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Guarda el documento en un repositorio virtual y lo registra en el listado de documentos emitidos.  <b>Continúa la actividad 22.</b>	Lista de documentos emitidos
20	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Coordina con el estudiante el recojo del documento en la sede de la Institución.	-
21	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Entrega documento en físico al estudiante y registra la entrega en el formato de listado de documentos emitidos.	Lista de documentos emitidos
22	Estudiante o Egresado	Ingresa al CarriónNet y confirma con su contraseña la atención del trámite.	-
-	-	<b>Estado: RECIBIDO</b>  <b>Fin del Proceso.</b>	-

### **3. Procedimiento de Emisión de Certificado Modular Original o Duplicado**

#### **3.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de **Emisión de Certificado Modular Original o Duplicado** realizado por la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

#### **3.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado para los planes de estudios de Licenciamiento y anteriores a este, de los programas de estudios del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

El procedimiento comprende desde el registro del trámite en el CarrionNet y el pago en el banco, hasta la entrega del documento por correo o en físico y la confirmación de la recepción del mismo mediante el CarrionNet.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en los Programas de estudios del Instituto.

#### **3.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión

#### **3.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

**DUEÑO DEL PROCESO:**

Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos

**RESPONSABLES INVOLUCRADOS:**

- Asistente de Registros y Trámites Académicos
- Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos
- Director General
- Estudiante
- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante

**3.5. DEFINICIONES**

- **SAE:** Servicio de atención al estudiante.
- **ORTA:** Oficina de Registros y Trámites Académicos.
- **Certificado Modular:** Certificado que detalla los estudios realizados por el estudiante durante un módulo.
- **Módulo:** Conjunto de unidades didácticas comprendidas en un periodo de 2 semestres.

**3.6. LINEAMIENTOS**

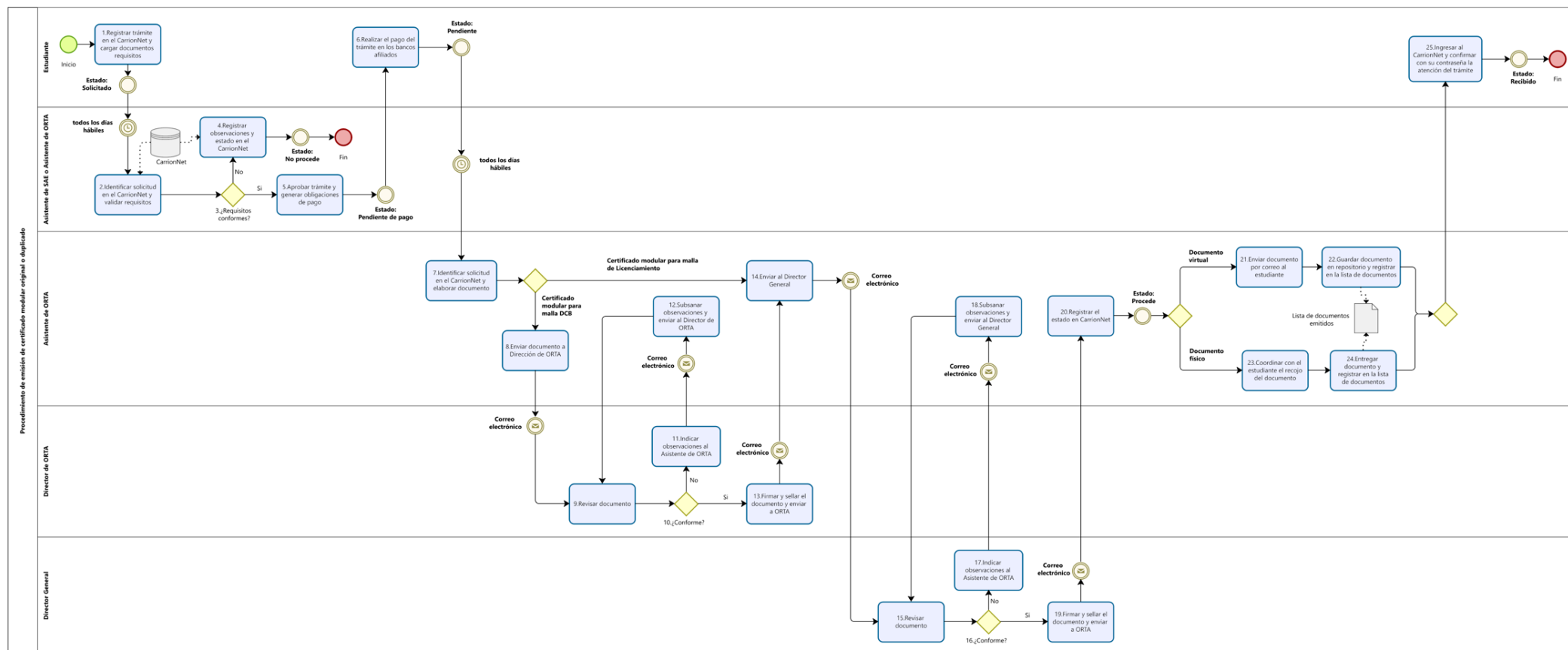
- a) Se expiden los certificados modulares a los estudiantes que hayan aprobado todas las unidades didácticas de un determinado módulo formativo y que hayan completado el período de prácticas o Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) conforme al Itinerario Formativo correspondiente y previo pago de las tasas establecidas.
- b) Requisitos para la emisión del certificado modular original
  - No tener deudas con la institución.
  - Copia de Constancia de Prácticas de cada módulo formativo
  - Una fotografía tamaño pasaporte fondo blanco en papel mate y con uniforme del programa de estudios.
  - Copia DNI tamaño vigente (tamaño 13 x 8 cm).
- c) Requisitos para la emisión del duplicado del certificado modular original
  - Copia de constancia de prácticas modular.
  - No tener deudas con la institución.
  - Una fotografía tamaño pasaporte fondo blanco en papel mate y con uniforme del programa de estudios.
- d) El tiempo de atención de la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos para la emisión del documento será de hasta 7 días calendario después de que el estudiante haya realizado el pago del trámite.

- e) El Asistente de Servicio de Atención al Estudiante o Asistente de Registros y Trámites Académicos validará los requisitos del estudiante para poder aceptar la solicitud, en un periodo de hasta 24 horas hábiles desde la generación de la solicitud en el CarrionNet. El Asistente de Servicio de Atención al Estudiante revisará los requisitos de las solicitudes realizadas para los certificados modulares originales y el Asistente de Registros y Trámites Académicos revisará los requisitos de las solicitudes para los duplicados.
- f) Una vez que el Asistente de Servicio de Atención al Estudiante o el Asistente de Registros y Trámites Académicos hayan aprobado la solicitud y el trámite se encuentre en el estado “pendiente de pago”, el estudiante tendrá hasta 5 días útiles para realizar el pago, en caso contrario el sistema eliminará su registro y el estado será “anulado por falta de pago”.
- g) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.
- h) Los Asistentes de SAE y de Registros y trámites académicos deberán ingresar todos los días hábiles al CarrionNet para atender las solicitudes realizadas.
- i) El estudiante podrá realizar seguimiento al estado del trámite (solicitado, no procede, pendiente de pago, anulado por falta de pago, pendiente, procede, recibido) a través de su cuenta en CarrionNet.



## 3.7. DESARROLLO

### 3.7.1. FLUJOGRAMA



### 3.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Estudiante	<p>Ingresa al CarrionNet a la opción trámites académicos, registra el trámite para la generación de un N° de ticket, carga los documentos requisito y hace click en la opción “continuar”.</p> <p>El sistema validará automáticamente que el estudiante no tenga unidades didácticas desaprobados ni deudas pendientes para que pueda realizar el trámite.</p> <p>El estudiante puede indicar si requiere el documento en físico o virtual.</p> <p>Las solicitudes de los documentos originales serán revisadas por el Asistente de Servicio de Atención al Estudiante, los duplicados serán revisados por el Asistente de Registros y Trámites Académicos.</p>	-
-	-	<p><b>Estado: SOLICITADO</b></p> <p><i>Al realizar la solicitud del trámite, el CarrionNet envía un correo automático al estudiante indicando el plazo de atención y al Asistente de Servicio de Atención al Estudiante o de Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos indicando el registro de la solicitud.</i></p>	-
2	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante o Asistente de Registros y Trámites Académicos	Ingresa diariamente al CarrionNet, identifica la solicitud y valida los requisitos.	-
3	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante o Asistente de Registros y Trámites Académicos	<p>¿Requisitos conformes?</p> <p>De ser sí, continúa la actividad 5.</p> <p>De ser no, continúa la actividad 4.</p>	-
4	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante o Asistente de Registros y Trámites Académicos	<p>Registra las observaciones en el módulo trámites del CarriónNet y selecciona el estado “No Procede”.</p> <p><b>Fin del proceso.</b></p>	-
-	-	<p><b>Estado: NO PROCEDE</b></p> <p><i>Se cierra el trámite y tiene que volver a generar una nueva solicitud.</i></p>	-

5	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante o Asistente de Registros y Trámites Académicos	<p>Aprueba el trámite y genera las obligaciones de pago en el CarriónNet. Automáticamente al generar las obligaciones de pago el estado del trámite cambia a “pendiente de pago”.</p> <p>El estudiante tendrá 5 días útiles para realizar el pago, en caso contrario el sistema eliminará su registro y el estado será “anulado por falta de pago”.</p>	-
-	-	<b>Estado: PENDIENTE DE PAGO</b>	-
6	Estudiante	<p>Realiza el pago por derecho al trámite a través de pasarela de pagos o por los medios de pago de los bancos afiliados (Scotiabank o BCP) bajo el convenio de trámites académicos.</p> <p>El estudiante deberá brindar su código de estudiante para que el banco le indique el monto a pagar por el trámite.</p> <p>Luego de realizar el pago, el estado del trámite cambiará automáticamente en el CarrionNet a “Pendiente”.</p>	-
-	-	<b>Estado: PENDIENTE</b>	-
7	Asistente de Registros y Trámites Académicos	<p>Ingresa diariamente al CarrionNet, identifica la solicitud del estudiante con el pago realizado y elabora el documento solicitado.</p> <p>Los documentos digitales se elaboran en plantillas predeterminadas y los documentos físicos se elaboran en formato membretado.</p>	-
-	-	<p>En caso de documento emitidos para estudiantes del plan de estudios anteriores al de Licenciamiento</p> <p><b>Continúa la actividad 8.</b></p> <p>En caso de documento emitidos para estudiantes del plan de estudios de Licenciamiento.</p> <p><b>Continúa la actividad 14.</b></p>	-
8	Asistente de Registros y Trámites Académicos	<p>Envía por correo electrónico o courier a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos para firma y sello.</p> <p>En caso de documentos en físico se solicita por correo electrónico el traslado a la Jefatura de Sede.</p>	Correo electrónico

9	Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos	Revisa el documento recibido.	
10	Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos	¿Conforme? <b>Sí:</b> Continúa la actividad 13. <b>No:</b> Continúa la actividad 11.	
11	Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos	Indica observaciones al Asistente de Registros y Trámites Académicos.	
12	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Gestiona la subsanación de observaciones y envía a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos.  <b>Retorna a la actividad 9.</b>	
13	Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos	Firma y sella el documento y envía al Asistente de Registros y Trámites Académicos.	
14	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Envía por correo electrónico o courier a la Dirección General para firma y sello.	
15	Director General	Revisa el documento recibido.	-
16	Director General	¿Conforme? <b>Sí:</b> Continúa la actividad 19. <b>No:</b> Continúa la actividad 17.	-
17	Director General	Indica observaciones al Asistente de Registros y Trámites Académicos.	Correo electrónico
18	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Gestiona la subsanación de observaciones y envía a la Dirección General.  <b>Retorna a la actividad 15.</b>	-
19	Director General	Firma y sella el documento y envía al Asistente de Registros y Trámites Académicos.	Correo electrónico
20	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Registra el estado del trámite en el CarriónNet a "procede".	Correo electrónico
-	-	<b>Estado: PROCEDE</b>	-
-	-	En caso de documento virtual, <b>continúa la actividad 21.</b>	-

		En caso de documento físico, <b>continúa la actividad 23.</b>	
21	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Envía el documento por correo electrónico al estudiante.	Correo electrónico
22	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Guarda el documento en un repositorio virtual y lo registra en el listado de documentos emitidos. <b>Continúa la actividad 25.</b>	Lista de documentos emitidos
23	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Coordina con el estudiante el recojo del documento en la sede de la Institución.	-
24	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Entrega documento en físico al estudiante y registra la entrega en el formato de listado de documentos emitidos.	Lista de documentos emitidos
25	Estudiante o Egresado	Ingresa al CarrionNet y confirma con su contraseña la atención del trámite.	-
-	-	<i>Estado: RECIBIDO</i> <b>Fin del Proceso.</b>	-

#### **XIV. PROCEDIMIENTOS DE OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

##### **1. Procedimiento de Trámite para la Expedición del Título Profesional Técnico**

###### **1.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento del Trámite para la expedición del Título Profesional Técnico del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

###### **1.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado por las áreas administrativas del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

El procedimiento comprende desde el envío de la documentación necesaria por los egresados o bachilleres, la recepción y revisión de la documentación por el área de Grados y Títulos hasta el envío del título profesional técnico a los solicitantes.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en todos los Programas de estudios del Instituto.

###### **1.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”

###### **1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

###### **DUEÑO DEL PROCESO:**

Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos

#### RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Coordinador de Grados y Títulos
- Asistente de Grados y Títulos
- Egresado / Bachiller

#### 1.5. DEFINICIONES

- **MINEDU:** Ministerio de Educación
- **PET:** Programa Especial de Titulación

#### 1.6. LINEAMIENTOS

a) El trámite para la expedición del título profesional técnico lo realizan aquellos egresados o bachilleres técnicos que hayan cumplido con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado el programa especial de titulación
- Tener el grado de bachiller técnico (Solo aplica para plan de estudios del licenciamiento)
- Tener la condición de egresado (Solo para el plan de estudios anteriores al de Licenciamiento)
- Acreditar conocimiento de idioma inglés a nivel básico A2 (Solo para el plan de estudios anteriores al de Licenciamiento)

b) Los documentos que el egresado o bachiller técnico debe presentar para la expedición del título profesional técnico son:

- **PLAN DE ESTUDIOS DEL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL**

- Copia simple de grado de bachiller técnico
- Solicitud para otorgamiento y expedición del título profesional técnico (**IDAC-CGT-FOR-007**)
- Acta de aprobación del PET (que demuestra que ha aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional)
- Certificado original de Estudios de Educación Básica
- 3 fotos pasaporte fondo blanco
- Copia de DNI vigente legible
- Voucher del pago del trámite

- **PLAN DE ESTUDIOS ANTERIORES AL DEL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL**

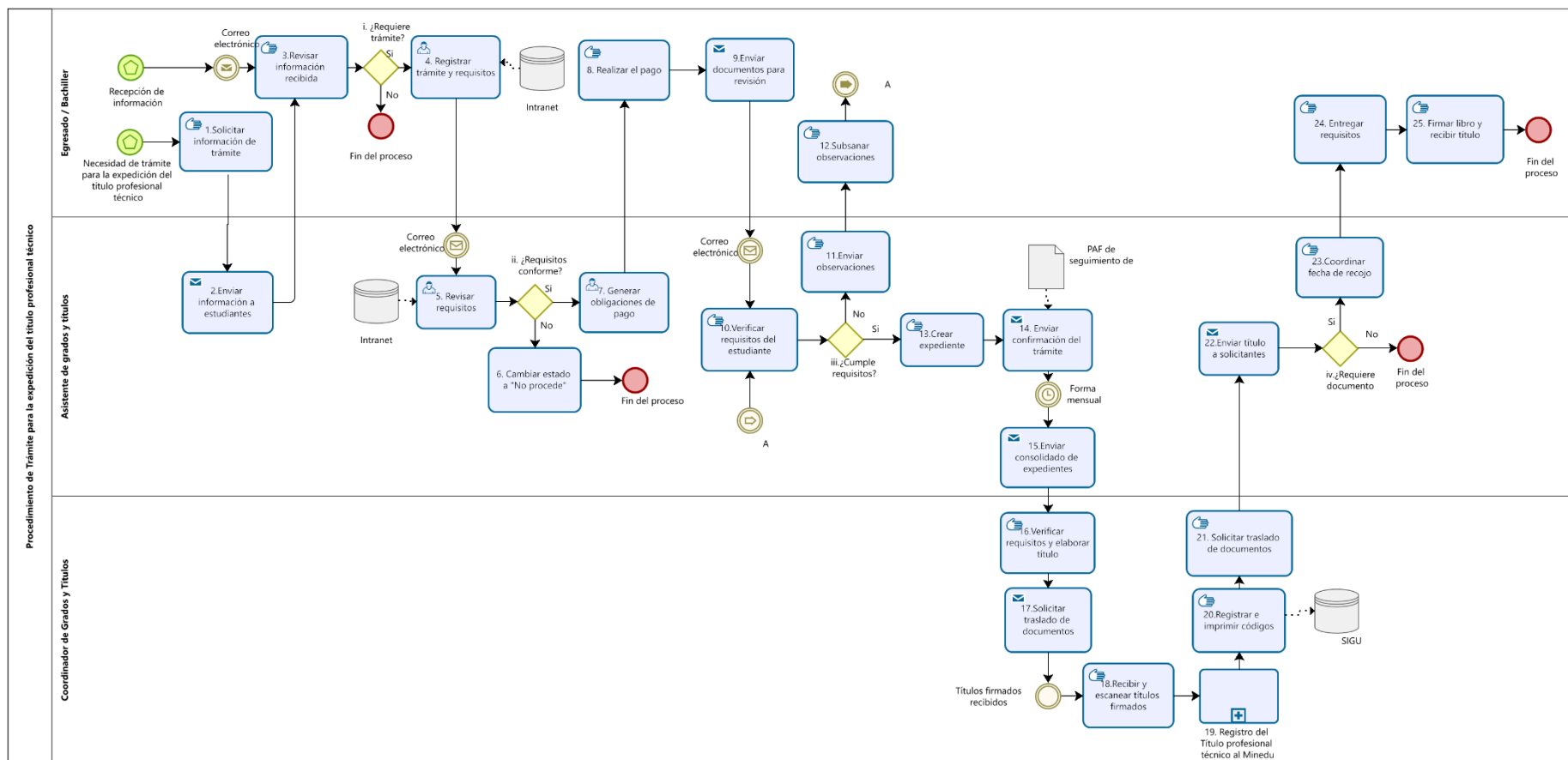
- Acta expedida por el centro de idiomas que acredite la suficiencia del idioma inglés en un nivel básico A2
- Copia simple del diploma de egresado o constancia de egresado

- Solicitud para otorgamiento y expedición del título profesional técnico (**IDAC-CGT-FOR-007**)
  - Acta de aprobación del PET (que demuestra que ha aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional)
  - Certificado de estudios del programa de estudios profesional técnica
  - Certificado original y copia de Estudios de Educación Básica
  - 3 fotos tamaño pasaporte fondo blanco
  - Copia de DNI vigente legible
  - Voucher del pago del trámite
- c) El solicitante puede realizar el pago, usando el Convenio Trámites Académicos con su código de estudiante, por medio de la pasarela de pagos en CarriónNet o por el servicio de recaudación (agente, ventanilla o App) de los bancos afiliados (Scotiabank y BCP) al instituto a nivel nacional, previamente el solicitante debe generar la orden de pago en CarriónNet.
- d) El certificado del conocimiento del idioma inglés debe ser expedido por el Centro de Idiomas.
- e) En caso de que un estudiante obtuvo la condición de egresado mediante la modalidad de aprobación del examen de suficiencia, podrá tramitar su Título profesional técnico. No tendrá que llevar el Programa especial de Titulación previamente.
- f) Para la obtención del título, para aquellos egresados que transcurrido un plazo de 5 años no lo requirieran, deberán además realizar un curso de actualización.
- g) El solicitante podrá revisar el estado del trámite en el módulo de trámites académicos en la sección de Estado título de CarriónNet.
- h) En caso se requiera el documento en físico se procederá a agendar una cita con el solicitante para su entrega correspondiente.
- i) El recojo físico del título de profesional técnico es de carácter personal, con su DNI original, en caso contrario deberá realizarse con carta poder notarial y DNI.
- j) En caso de que el Título Profesional Técnico no haya sido recogido por el solicitante será custodiado por el área de Grados y títulos. El solicitante podrá recoger su diploma en físico previa cita con el Asistente de Grados y Títulos.
- k) El plazo máximo para entrega del Título profesional técnico por el área de Grados y Títulos es de 4 meses previo envío de los documentos completos para la expedición.
- l) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.



## 1.7. DESARROLLO

### 1.7.1. FLUJOGRAMA



### 1.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	Egresado / Bachiller	<p>Este procedimiento puede iniciar de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de trámite para la expedición del Título profesional técnico por el egresado / bachiller: <b>Iniciar con actividad 1.</b></li> <li>Recepción de la información sobre el trámite para la expedición del Título profesional técnico por el egresado/bachiller: <b>Iniciar con actividad 3.</b></li> </ul>	-
1	Egresado / Bachiller	<p>Solicita información del trámite para la expedición del Título profesional técnico mediante el correo:  <a href="mailto:tramite.titulacion@acarrion.edu.pe">tramite.titulacion@acarrion.edu.pe</a></p> <p><b>Continúa actividad 2.</b></p>	Correo electrónico
2	Asistente de Grados y Títulos	<p>Envía información sobre el trámite para la expedición del Título profesional técnico al solicitante. Además, envía PAF respectivo.</p> <p><b>Continúa actividad 3.</b></p>	PAF de Carta de egresado
3	Egresado / Bachiller	<p>Revisa información recibida por el Asistente de Grados y Títulos.</p>	-
i	Egresado / Bachiller	<p>¿Requiere trámite?</p> <p><b>Si:</b> Continúa actividad 4.  <b>No:</b> Fin del proceso.</p>	-
4	Egresado / Bachiller	<p>Registra el trámite de <i>Expedición del título profesional técnico</i> en el módulo de trámites académicos e ingresa los documentos solicitados en intranet.</p> <p><b>Continúa actividad 5.</b></p> <p><i>En caso el egresado o bachiller requiera el documento de forma virtual o física u otros detalles, podrá ingresar la información en la sección “Detalles”.</i></p> <p><i>De forma automática, el trámite se visualizará con el estado “Solicitado” en intranet y se enviará un correo al egresado o bachiller indicando el plazo de atención</i></p>	Solicitud para otorgamiento y expedición del título profesional técnico

		<i>del trámite y al Asistente de Grados y Títulos indicando el registro de la solicitud.</i>	
5	Asistente de Grados y Títulos	Recibe solicitud del egresado o bachiller vía correo electrónico y verifica el cumplimiento de los requisitos necesarios para el trámite en intranet.	Correo electrónico
ii	Asistente de Grados y Títulos	¿Requisitos conforme?  <b>Si:</b> Continúa actividad 7. <b>No:</b> Continúa actividad 6.	-
6	Asistente de Grados y Títulos	Registra las observaciones en el trámite solicitado en intranet y cambia el estado del trámite a “No procede”. <b>Fin del proceso.</b>  <i>Cuando el trámite se visualiza con el estado “No procede”, se cierra el trámite y el egresado tendrá que generar una nueva solicitud.</i>	-
7	Asistente de Grados y Títulos	Aprueba el trámite y genera las obligaciones de pago en el CarriónNet. <b>Continúa actividad 8.</b>  <i>De forma automática al generar las obligaciones de pago, el trámite cambia al estado “Pendiente de pago”.</i>  <i>El egresado tendrá 5 días útiles para realizar el pago, caso contrario el trámite automáticamente cambia al estado “Anulado por falta de pago” con lo cual el egresado tendrá que generar una nueva solicitud.</i>	-
8	Egresado / Bachiller	Realiza el pago del trámite por medio de pasarela de pagos en intranet o por la cuenta de Trámites Académicos en los bancos afiliados al instituto.  <i>El egresado deberá brindar su código de estudiante para que el banco le indique el monto a pagar por el trámite.</i> <i>Luego de realizar el pago, de forma automática el trámite cambia al estado “Pendiente”.</i>	-
9	Egresado / Bachiller	Envía documentos solicitados mediante el correo <a href="mailto:tramite.titulacion@acarrion.edu.pe">tramite.titulacion@acarrion.edu.pe</a> al área de Grados y Títulos.	Correo electrónico

10	Asistente de Grados y Títulos	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos necesarios para el trámite.</p> <p><i>Deberán entregarse todos los documentos requeridos correctamente legibles.</i></p> <p><i>En caso no se visualice el pago en SIGU, se solicita la confirmación del pago del solicitante al Coordinador de Cobranzas y Reingresos.</i></p>	-
iii	Asistente de Grados y Títulos	<p>¿Requisitos conforme?</p> <p><b>Si:</b> Continúa actividad 13. <b>No:</b> Continúa actividad 11.</p>	-
11	Asistente de Grados y Títulos	<p>Envía observaciones al solicitante.</p> <p><b>Continúa actividad 12.</b></p>	Correo electrónico
12	Egresado / Bachiller	<p>Subsana observaciones y envía documentos al Asistente de Grados y Títulos.</p> <p><b>Continúa actividad 10.</b></p>	Correo electrónico
13	Asistente de Grados y Títulos	<p>Crea expediente con los documentos solicitados.</p> <p><b>Continúa actividad 14.</b></p>	-
14	Asistente de Grados y Títulos	<p>Envía confirmación del trámite al solicitante y adjunta el PAF sobre seguimiento del expediente en el CarriónNet.</p>	PAF sobre seguimiento del expediente en el CarriónNet
15	Asistente de Grados y Títulos	<p>De forma mensual, envía consolidado de expedientes, previa solicitud del Coordinador de Grados y Títulos.</p>	-
16	Coordinador de Grados y Títulos	<p>Verifica requisitos y elabora el título profesional técnico según los expedientes solicitados.</p> <p><i>En caso se encuentren observaciones, se registrará las observaciones en SIGU para la subsanación por el solicitante.</i></p>	-
17	Coordinador de Grados y Títulos	<p>Solicita el traslado de documentos para firma del Director general mediante correo al Jefe de Sede con copia a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos.</p>	Correo electrónico

		<i>El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado por el Coordinador de Grados y Títulos.</i>	
18	Coordinador de Grados y Títulos	Una vez recibido los documentos firmados, escanea el Título profesional técnico de los solicitantes.	-
19	Coordinador de Grados y Títulos	Realiza el Procedimiento de Registro del Título profesional técnico al Minedu (IDAC-CGT-PRC-004).  <i>Una vez aprobado el registro del Título profesional técnico en Minedu, se procede a agregar el número de registro en el reverso del documento.</i>	-
20	Coordinador de Grados y Títulos	Registra código de registro de MINEDU e información de los expedientes solicitados en SIGU. Además, imprime al reverso del título el código de registro de MINEDU.  <i>El solicitante puede revisar el estado del trámite en el módulo de trámites académicos en la sección de Estado título del CarriónNet.</i>	-
21	Coordinador de Grados y Títulos	Solicita el traslado de documentos a sede mediante correo al Jefe de Sede con copia a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos. Además, solicita el envío de Título profesional técnico al Asistente de Grados y Títulos.  <i>El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado por el Coordinador de Grados y Títulos.</i>	Correo electrónico
22	Asistente de Grados y Títulos	Envía el Título profesional técnico digital a los solicitantes.  <i>En caso el solicitante requiera el documento en físico se procederá a agendar una cita al solicitante para su entrega correspondiente.</i>	-
iv	Asistente de Grados y Títulos	¿Requiere documento en físico?  <b>Si:</b> Continúa actividad 23. <b>No:</b> Fin del proceso	-

23	Titulado	Coordina con el estudiante la fecha de recojo del Título profesional técnico al solicitante vía llamada telefónica. <b>Continúa actividad 24.</b>	-
24	Titulado	Presenta el expediente completo de forma física al Asistente de Grados y Títulos.	-
25	Titulado	Una vez validado el expediente completo por el Asistente de Grados y Títulos, firma el libro de registro de títulos y recibe el Título profesional técnico.  <b>Fin del proceso</b>	-

## **2. Procedimiento de Trámite para la Obtención del Grado de Bachiller Técnico**

### **2.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de trámite para la obtención del grado de bachiller técnico del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

### **2.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado por los egresados del plan de estudios del licenciamiento del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

El presente procedimiento comprende desde que el egresado solicita información sobre los requisitos para la obtención del grado de bachiller técnico a la Coordinación de Grados y Títulos, la solicitud del trámite por parte de los egresados, hasta el envío del grado de bachiller técnico al egresado.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en todos los Programas de estudios del Instituto.

### **2.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”

### **2.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

#### **DUEÑO DEL PROCESO:**

Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos

**RESPONSABLES INVOLUCRADOS:**

- Coordinador de Grados y Títulos
- Asistente de Grados y Títulos
- Egresado

**2.5. DEFINICIONES**

- **Trámite:** Es el procedimiento de la gestión del alumno para la obtención de los documentos que requiere para un fin determinado.
- **Egresado:** Es la persona que ha concluido satisfactoriamente sus estudios.
- **Grado académico de bachiller técnico:** Es un estatus que se adquiere después de egresar y cumplir con los requisitos solicitados por la Institución.
- **MINEDU:** Ministerio de educación

**2.6. LINEAMIENTOS**

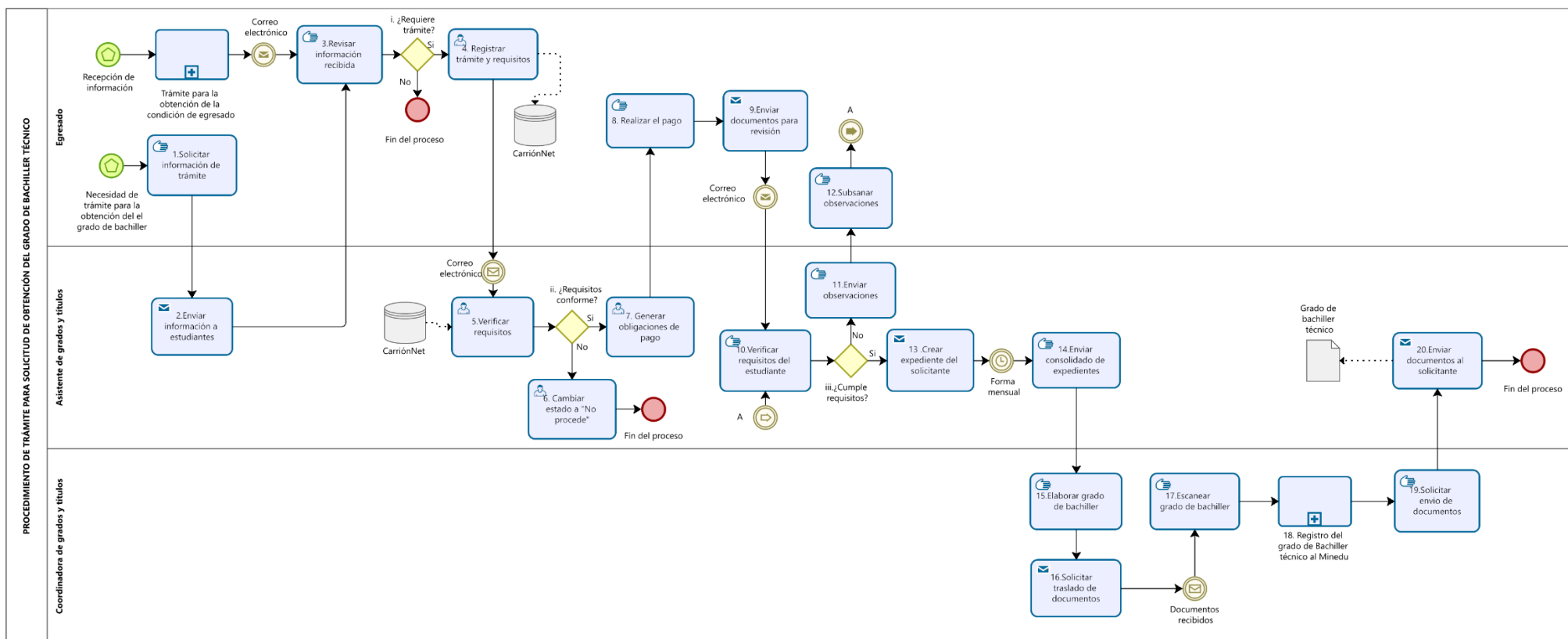
- a) El trámite de obtención del grado de bachiller técnico lo realizan aquellos egresados que hayan cumplido con los siguientes requisitos:
  - Tener la condición de egresado
  - Acreditar conocimiento de idioma inglés a nivel B1
- b) Los documentos que debe enviar el egresado al área de Grados y Títulos para su revisión son:
  - Solicitud para otorgamiento y expedición de bachiller técnico (**IDAC-CGT-FOR-006**)
  - Diploma de egresado o constancia de egresado
  - Certificado del conocimiento del idioma inglés en un nivel B1.
  - 2 Fotos tamaño pasaporte a color, fondo blanco con uniforme según su programa de estudios
  - Original del certificado de estudios (6 semestres)
  - DNI vigente legible
  - Voucher de pago de trámite
- c) En caso de ser un traslado externo, cambio de plan de estudios o cambio del programa de estudios, se debe adicionar los siguientes documentos:
  - 2 Certificados de estudios
  - Resolución de convalidación
- d) El pago del trámite para la obtención del grado de bachiller técnico contendrá los conceptos de pago y montos según tarifario vigente.



- e) El solicitante puede realizar el pago, a través del Convenio Trámites académicos con su código de estudiante, por medio de la pasarela de pagos en CarriónNet o por el servicio de recaudación (agente, ventanilla o App) de los bancos afiliados (Scotiabank y BCP) al instituto a nivel nacional, previamente el solicitante debe generar la orden de pago en CarriónNet.
- f) En caso se requiera el documento en físico se procederá a agendar una cita con el solicitante para su entrega correspondiente.
- g) En caso de que el grado de bachiller técnico no haya sido recogido por el solicitante será custodiados por el área de Grados y títulos. El solicitante podrá recoger su grado de bachiller técnico en físico previa cita con el Asistente de Grados y Títulos.
- h) El plazo máximo de entrega del grado de bachiller técnico al solicitante será aproximadamente 3 meses sujeto a variación por tiempo de respuesta del MINEDU.
- i) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.

## 2.7. DESARROLLO

### 2.7.1. FLUJOGRAMA



## 2.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	-	<p>Este procedimiento puede iniciar de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de trámite para obtención del grado de bachiller técnico por el egresado: <b>Iniciar con actividad 1.</b></li> <li>Recepción de la información sobre el trámite para obtención del grado de bachiller técnico por el egresado: <b>Iniciar con actividad 3.</b></li> </ul>	-
1	Egresado	<p>Solicita información del trámite para la obtención del grado bachiller técnico mediante el correo:  <a href="mailto:tramite.bachillertecnico@acarrion.edu.pe">tramite.bachillertecnico@acarrion.edu.pe</a></p> <p><b>Continúa actividad 2.</b></p>	Correo electrónico
2	Asistente de Grados y Títulos	<p>Envía información sobre el trámite para la obtención del grado de bachiller técnico al solicitante. Además, envía PAF de trámite para la obtención del grado de bachiller técnico.</p> <p><b>Continúa actividad 3.</b></p>	PAF de trámite para la obtención del grado de bachiller
3	Egresado	<p>Revisa información recibida por el Asistente de Grados y Títulos.</p>	-
i	Egresado	<p>¿Requiere trámite?</p> <p><b>Si:</b> Continúa actividad 4.  <b>No:</b> Fin del proceso.</p>	-
4	Egresado	<p>Registra el trámite de <i>Expedición de Diploma de bachiller técnico</i> en el módulo de trámites académicos e ingresa los documentos solicitados en intranet.</p> <p><b>Continúa actividad 5.</b></p> <p><i>En caso el egresado requiera el documento de forma virtual o física u otros detalles, podrá ingresar la información en la sección "Detalles".</i></p> <p><i>De forma automática, el trámite se visualizará con el estado "Solicitado" en intranet y se enviará un correo al egresado indicando el plazo de atención del trámite y al Asistente de Grados y Títulos indicando el registro de la solicitud.</i></p>	Solicitud para otorgamiento y expedición de bachiller técnico

5	Asistente de Grados y Títulos	Recibe solicitud del egresado vía correo electrónico y verifica el cumplimiento de los requisitos necesarios para el trámite en intranet.	Correo electrónico
ii	Asistente de Grados y Títulos	¿Requisitos conforme? <b>Si:</b> Continúa actividad 7. <b>No:</b> Continúa actividad 6.	-
6	Asistente de Grados y Títulos	Registra las observaciones en el trámite solicitado en intranet y cambia el estado del trámite a “No procede”. <b>Fin del proceso.</b> <i>Cuando el trámite se visualiza con el estado “No procede”, se cierra el trámite y el egresado tendrá que generar una nueva solicitud.</i>	-
7	Asistente de Grados y Títulos	Aprueba el trámite y genera las obligaciones de pago en el CarriónNet. <b>Continúa actividad 8.</b> <i>De forma automática al generar las obligaciones de pago, el trámite cambia al estado “Pendiente de pago”. El egresado tendrá 5 días útiles para realizar el pago, caso contrario el trámite automáticamente cambia al estado “Anulado por falta de pago” con lo cual el egresado tendrá que generar una nueva solicitud.</i>	-
8	Egresado	Realiza el pago del trámite por medio de pasarela de pagos en intranet o por la cuenta de Trámites Académicos en los bancos afiliados al instituto. <i>El egresado deberá brindar su código de estudiante para que el banco le indique el monto a pagar por el trámite.</i> <i>Luego de realizar el pago, de forma automática el trámite cambia al estado “Pendiente”.</i>	-
9	Egresado	Envía documentos solicitados mediante el correo: <a href="mailto:tramite.bachillertecnico@acarrion.edu.pe">tramite.bachillertecnico@acarrion.edu.pe</a> al área de Grados y Títulos.	Correo electrónico
10	Asistente de Grados y Títulos	Verifica el cumplimiento de los requisitos necesarios para el trámite.	-

		<i>En caso no se visualice el pago en SIGU, se solicita la confirmación del pago del egresado al Coordinador de Cobranzas y Reingresos.</i>	
iii	Asistente de Grados y Títulos	¿Requisitos conforme? <b>Si:</b> Continúa actividad 13. <b>No:</b> Continúa actividad 11.	-
11	Asistente de Grados y Títulos	Envía observaciones al egresado. <b>Continúa actividad 12.</b>	Correo electrónico
12	Egresado	Subsana observaciones y envía documentos al Asistente de Grados y Títulos. <b>Continúa actividad 10.</b>	Correo electrónico
13	Asistente de Grados y Títulos	Crea expediente del solicitante con los documentos requeridos. <b>Continúa actividad 14.</b>	-
14	Asistente de Grados y Títulos	Envía consolidado de expedientes de forma mensual al Coordinador de Grados y Títulos.	-
15	Coordinador de Grados y Títulos	Verifica requisitos y elabora el grado de bachiller técnico según los expedientes enviados.	-
16	Coordinador de Grados y Títulos	Solicita el traslado de documentos para firma del Director general mediante correo al Jefe de Sede con copia la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos.  <i>El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado por el Coordinador de Grados y Títulos.</i>	Correo electrónico
17	Coordinador de Grados y Títulos	Una vez recibido los documentos firmados, escanea el grado de bachiller técnico.	-
18	Coordinador de Grados y Títulos	Realiza el Registro del grado de Bachiller técnico al MINEDU.  <i>Una vez aprobado el registro del grado de bachiller técnico en MINEDU, se procede a agregar el número de registro en el reverso del grado de bachiller técnico.</i>	-
19	Coordinador de Grados y Títulos	Solicita el envío de documentos de los solicitantes al Asistente de Grados y Títulos. Además, adjunta documentos digitales, carta para Programa especial de Titulación y PAF de	-

		trámite para la expedición del título profesional técnico.	
20	Asistente de Grados y Títulos	<p>Envía los documentos digitales a los solicitantes y adjunta PAF relacionado.</p> <p><b>Fin del proceso</b></p> <p><i>En caso el solicitante requiera el documento físico se procederá a agendar una cita al solicitante para su entrega correspondiente.</i></p>	<p>Grado de bachiller técnico/ Correo electrónico</p>

### **3. Procedimiento de Trámite para la Obtención de la Condición de Egresado**

#### **3.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de trámite para la obtención de la condición de egresado del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

#### **3.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado por las áreas administrativas del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

El presente procedimiento comprende desde el envío de información a los estudiantes para la obtención de la condición de egresado por la Coordinación de Grados y Títulos, la solicitud del trámite por parte de los estudiantes, hasta el envío del diploma o constancia al egresado.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en todos los Programas de estudios del Instituto.

#### **3.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”

#### **3.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

##### **DUEÑO DEL PROCESO:**

Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos

#### RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Director general
- Coordinador de Grados y Títulos
- Analista de Base de datos
- Asistente de Grados y Títulos
- Asistente de Registros y Trámites Académicos

#### 3.5. DEFINICIONES

- **ORTA:** Oficina de Registros y Trámites académicos
- **Egresado:** Es la persona que ha concluido satisfactoriamente sus estudios.
- **EFSRT:** Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

#### 3.6. LINEAMIENTOS

- a) Por cada término del ciclo académico vigente, el Coordinador de Grados y Títulos debe coordinar la difusión del comunicado de trámite para la obtención de la condición de egresado mediante el módulo de requerimientos en CarriónNet.
- b) Los requisitos que debe cumplir el estudiante para obtener la condición del egresado son:
  - Cumplir con todo el plan de estudios según el plan de estudios que rige al estudiante
  - Haber desarrollado y aprobado todas las EFSRT
  - No tener deudas con la institución
- c) Los documentos que debe enviar el estudiante al área de Grados y Títulos para su revisión son:
  - Solicitud para Otorgamiento y Expedición de Diploma de Egresado (**IDAC-GRA-FOR-004**)
  - Constancia del record de notas
  - Constancia de prácticas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo\* (Solo si sus EFSRT no figuran en el record de notas)
  - 2 Fotos tamaño pasaporte a color, fondo blanco con uniforme según su programa de estudios
  - DNI vigente legible
  - Voucher de pago de trámite
- d) El diploma y la constancia de egresado son documentos válidos que certifican la condición de egresado. Además, el diploma o constancia de egresado será necesario para la tramitación de título profesional técnico para estudiantes de plan

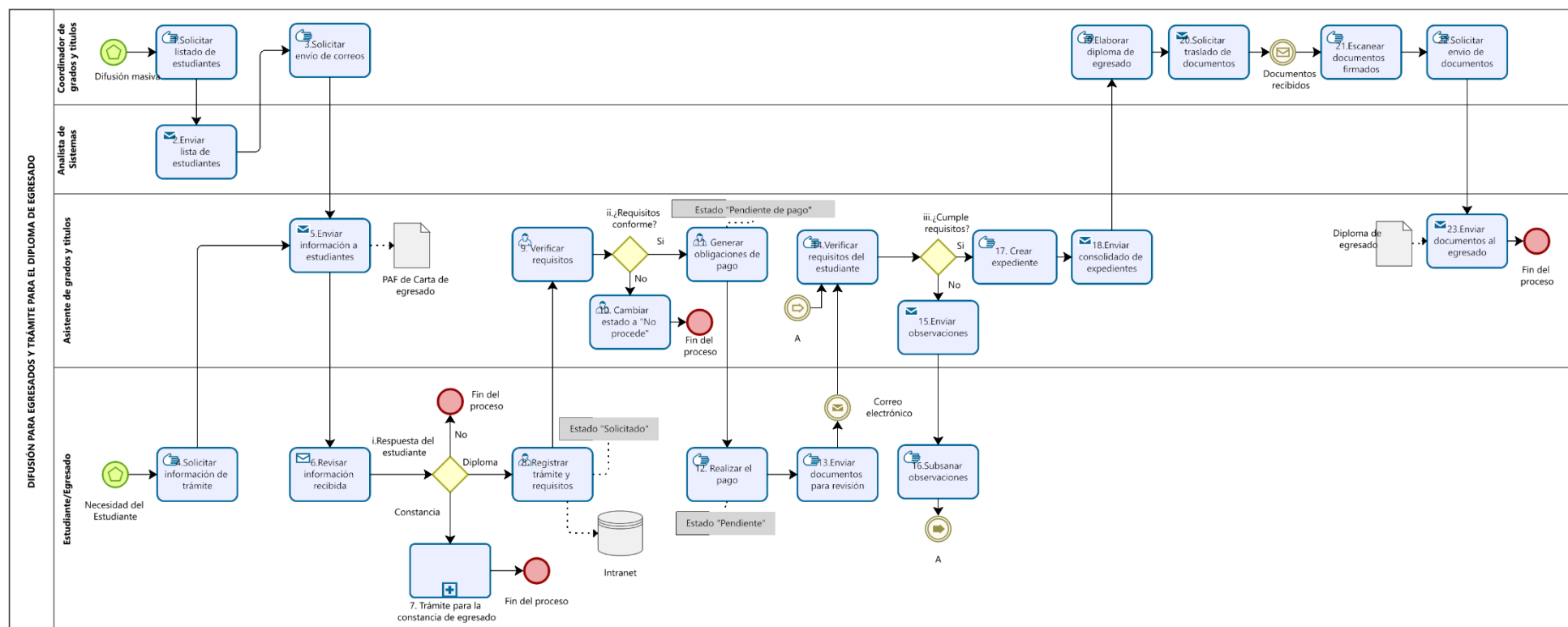


de estudios anteriores a la de licenciamiento y, el diploma o la constancia de egresado será necesario para la tramitación del grado de bachiller técnico para estudiantes de plan de estudios de licenciamiento.

- e) El estudiante debe realizar el pago según el documento a tramitar. El estudiante puede elegir entre los siguientes documentos:
- Constancia de egresado: Se debe tramitar por CarriónNet
  - Diploma de egresado: Se debe tramitar por CarriónNet y posteriormente por medio del correo [tramites.egresado@acarrion.edu.pe](mailto:tramites.egresado@acarrion.edu.pe)
- f) El solicitante puede realizar el pago mediante el Convenio de Trámites académicos con su código de estudiante, por medio de la pasarela de pagos en CarriónNet o por el servicio de recaudación (agente, ventanilla o App) de los bancos afiliados (Scotiabank y BCP) al instituto a nivel nacional, previamente el estudiante debe generar la orden de pago en CarriónNet.
- g) En caso el solicitante requiera el(los) documento(s) en físico se procederá a agendar una cita para su entrega correspondiente.
- h) En caso de que los diplomas de egresado no hayan sido recogidos por los solicitantes serán custodiados por el área de Grados y títulos. El egresado podrá recoger su diploma en físico previa cita con el Asistente de Grados y Títulos.
- i) En caso de que las constancias de egresado no hayan sido recogidas por los solicitantes serán custodiados por la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos. El egresado podrá recoger su constancia en físico previa cita con el Asistente de Registros y Trámites Académicos.
- j) El plazo máximo para la entrega del diploma de egresado al solicitante será de 10 días hábiles una vez recibido los documentos completos requeridos por el estudiante.
- k) El plazo máximo para la entrega de la constancia de egresado de forma virtual al solicitante será de 1 día hábil posterior al pago del trámite.
- l) El plazo máximo para la entrega de la constancia de egresado de forma física al solicitante será de 5 días hábiles posterior al pago del trámite.
- m) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.

### 3.7. DESARROLLO

#### 3.7.1. FLUJOGRAMA DE PLANIFICACIÓN DE EGRESADOS Y TRÁMITE PARA EL DIPLOMA DE EGRESADO



**3.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN: PLANIFICACIÓN DE EGRESADOS Y TRÁMITE PARA EL DIPLOMA DE EGRESADO**

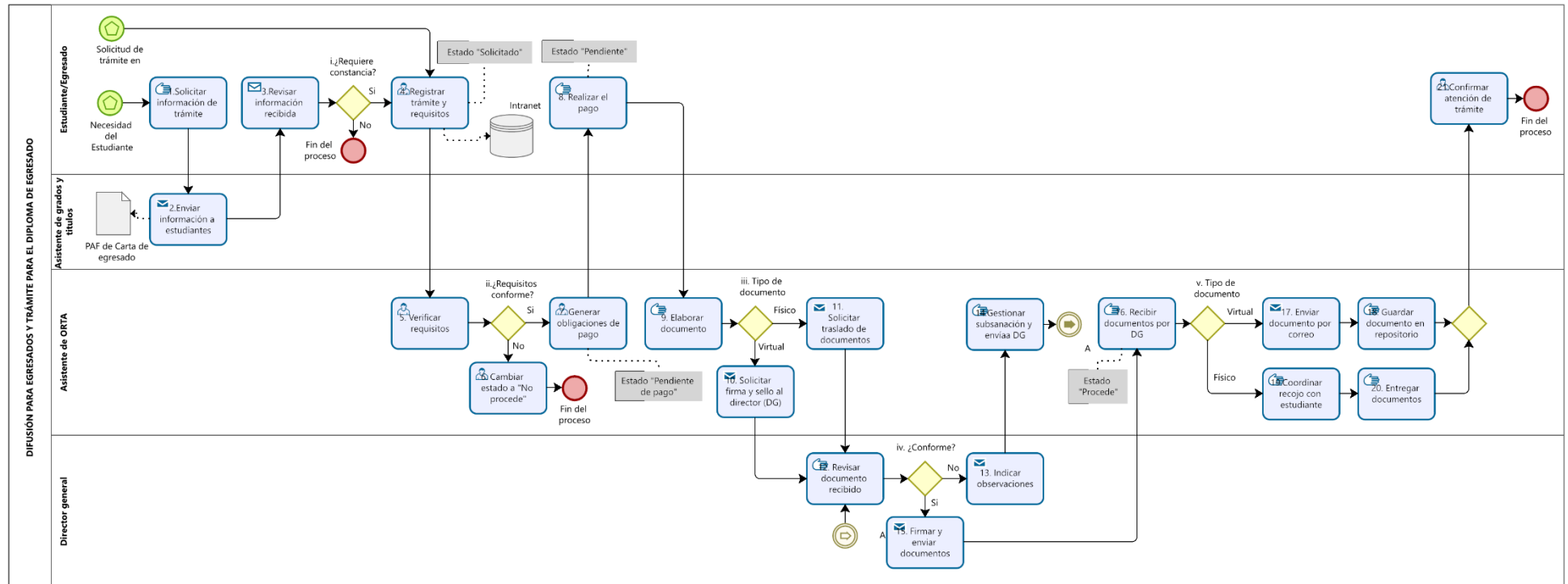
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	-	<p>Este procedimiento puede iniciar de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión del procedimiento de trámite para la obtención de la condición de egresado por el área de Grados y títulos: <b>Iniciar con actividad 1</b></li> <li>- Necesidad de trámite para la obtención de la condición de egresado por el estudiante: <b>Iniciar con actividad 4</b></li> </ul>	-
1	Coordinador de Grados y Títulos	<p>Solicita listado de estudiantes que hayan concluido los estudios por cada término de ciclo académico en el módulo de requerimientos de intranet a sistemas.</p> <p><b>Continúa actividad 2.</b></p>	Correo electrónico
2	Analista de Base de Datos	<p>Envía listado de estudiantes que hayan concluido estudios en el último ciclo académico vigente al Coordinador de Grados y Títulos.</p>	Correo electrónico
3	Coordinador de Grados y Títulos	<p>Solicita envío de correos a estudiantes según listado al Asistente de Grados y Títulos. Además, adjunta PAF de Carta de egresado.</p> <p><b>Continúa actividad 5.</b></p>	PAF de Carta de egresado
4	Estudiante	<p>Solicita información del trámite para la obtención de la condición de egresado mediante el correo: <a href="mailto:tramites.egresado@acarrion.edu.pe">tramites.egresado@acarrion.edu.pe</a>.</p> <p><b>Continúa actividad 5.</b></p>	Correo electrónico
5	Asistente de Grados y Títulos	<p>Envía información sobre el trámite para la obtención de la condición de egresado al solicitante. Además, envía PAF de Carta de egresado.</p> <p><b>Continúa actividad 6.</b></p>	PAF de Carta de egresado
6	Estudiante	<p>Revisa información recibida por el Asistente de Grados y Títulos.</p>	-
i	Estudiante	<p>Respuesta del estudiante:</p> <p>No requiere trámite: <b>Fin del proceso</b></p>	-

		<p>Requiere constancia de egresado: <b>Continúa actividad 7.</b></p> <p>Requiere diploma de egresado: <b>Continúa actividad 8.</b></p>	
7	Estudiante	<p>Realiza el Subproceso de Trámite para la constancia de egresado (Ver 7.3).</p> <p><b>Fin del proceso</b></p>	-
8	Estudiante	<p>Registra el trámite de <i>Diploma de Egresado de Programa de estudios</i> en el módulo de trámites académicos e ingresa los documentos solicitados en intranet.</p> <p><b>Continúa actividad 9.</b></p> <p><i>En caso el estudiante requiera el documento de forma virtual o física u otros detalles, podrá ingresar la información en la sección “Detalles”.</i></p> <p><i>De forma automática, el trámite se visualizará con el estado “Solicitado” en intranet y se enviará un correo al estudiante indicando el plazo de atención del trámite y al Asistente de Grados y Títulos indicando el registro de la solicitud.</i></p>	Solicitud para otorgamiento y expedición del Diploma de egresado
9	Asistente de Grados y Títulos	Recibe solicitud del estudiante vía correo electrónico y verifica el cumplimiento de los requisitos necesarios para el trámite en intranet.	Correo electrónico
ii	Asistente de Grados y Títulos	<p>¿Requisitos conforme?</p> <p><b>Si:</b> Continúa actividad 11.</p> <p><b>No:</b> Continúa actividad 10.</p>	-
10	Asistente de Grados y Títulos	<p>Registra las observaciones en el trámite solicitado en intranet y cambia el estado del trámite a “No procede”.</p> <p><b>Fin del proceso.</b></p> <p><i>Cuando el trámite se visualiza con el estado “No procede”, se cierra el trámite y el estudiante tendrá que generar una nueva solicitud.</i></p>	-
11	Asistente de Grados y Títulos	<p>Aprueba el trámite y genera las obligaciones de pago en el CarriónNet.</p> <p><b>Continúa actividad 12.</b></p>	-

		<p><i>De forma automática al generar las obligaciones de pago, el trámite cambia al estado “Pendiente de pago”.</i></p> <p><i>El estudiante tendrá 5 días útiles para realizar el pago, caso contrario el trámite automáticamente cambia al estado “Anulado por falta de pago” con lo cual el estudiante tendrá que generar una nueva solicitud.</i></p>	
12	Estudiante	<p>Realiza el pago del trámite por medio de pasarela de pagos en intranet o con la cuenta de Trámites Académicos en los bancos afiliados al instituto.</p> <p><i>El estudiante deberá brindar su código de estudiante para que el banco le indique el monto a pagar por el trámite.</i></p> <p><i>Luego de realizar el pago, de forma automática el trámite cambia al estado “Pendiente”.</i></p>	-
13	Estudiante	Envía documentos solicitados mediante el correo: <a href="mailto:tramites.egresado@acarrion.edu.pe">tramites.egresado@acarrion.edu.pe</a> al área de Grados y Títulos.	Correo electrónico
14	Asistente de Grados y Títulos	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos necesarios para el trámite. <i>Para la verificación de no tener deudas en la institución, se solicita la verificación de no adeudos al Coordinador de Cobranzas y Reingresos.</i></p> <p><i>En caso no se visualice el pago en SIGU, se solicita la confirmación del pago del estudiante al Coordinador de Cobranzas y Reingresos.</i></p>	-
iii	Asistente de Grados y Títulos	<p>¿Cumple requisitos?</p> <p><b>Si:</b> Continúa actividad 17.</p> <p><b>No:</b> Continúa actividad 15.</p>	-
15	Asistente de Grados y Títulos	<p>Envía observaciones al estudiante</p> <p><b>Continúa actividad 16.</b></p>	Correo electrónico
16	Estudiante	<p>Subsana observaciones y envía documentos al Asistente de Grados y Títulos.</p> <p><b>Continúa actividad 14.</b></p>	-
17	Asistente de Grados y Títulos	<p>Crea expediente con los documentos solicitados.</p> <p><b>Continúa actividad 18.</b></p>	-

18	Asistente de Grados y Títulos	Envía consolidado de expedientes de forma semanal vía correo electrónico al Coordinador de Grados y Títulos.	-
19	Coordinador de Grados y Títulos	Elabora e imprime el diploma de egresado según los expedientes enviados.	-
20	Coordinador de Grados y Títulos	Solicita el traslado de documentos para firma del Director general mediante correo al Jefe de Sede con copia a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos  <i>El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado por el Coordinador de Grados y Títulos.</i>	Correo electrónico
21	Coordinador de Grados y Títulos	Una vez recibido los documentos firmados, escanea los diplomas de egresado.	-
22	Coordinador de Grados y Títulos	Solicita el envío de documentos de los egresados al Asistente de Grados y Títulos. Además, adjunta los documentos digitales y PAF requeridos según sea el caso.	-
23	Asistente de Grados y Títulos	Envía los documentos digitales y adjunta PAF de Carta del egresado. <b>Fin del proceso</b> <i>En caso el estudiante requiera el(los) documento(s) físicos se procederá a agendar una cita al estudiante para su entrega correspondiente.</i>	Diploma de egresado / Correo electrónico

### 3.7.3. FLUJOGRAMA: TRÁMITE PARA LA CONSTANCIA DE EGRESADO



**3.7.4. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN: TRÁMITE PARA LA CONSTANCIA DE EGRESADO**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	-	<p>Este procedimiento puede iniciar de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidad de trámite para la obtención de la condición de egresado por el estudiante: <b>Iniciar con actividad 1.</b></li> <li>- Solicitud de trámite para emisión de constancia de egresado por el estudiante: <b>Iniciar con actividad 4.</b></li> </ul>	-
1	Estudiante	<p>Solicita información del trámite para la constancia de egresado mediante el correo: <a href="mailto:tramites.egresado@acarrion.edu.pe">tramites.egresado@acarrion.edu.pe</a> o <a href="mailto:tramites.academicos@acarrion.edu.pe">tramites.academicos@acarrion.edu.pe</a>. <b>Continúa actividad 2.</b></p> <p><i>En caso se solicite información del trámite por diferentes áreas de la institución, se indicará que se realice el trámite por el módulo de requerimientos en intranet.</i></p>	Correo electrónico
2	Asistente de Grados y Títulos	Envía información sobre el trámite para la obtención de la condición de egresado al solicitante. Además, envía PAF de Carta de egresado.	PAF de Carta de egresado
3	Estudiante	Revisa información recibida por el Asistente de Grados y Títulos.	-
i	Estudiante	<p>¿Requiere constancia?</p> <p><b>Si:</b> Continúa actividad 04. <b>No:</b> Fin del proceso</p>	-
4	Estudiante	<p>Registra el trámite de <i>Constancia de Egresado</i> en el módulo de trámites académicos e ingresa los documentos solicitados en intranet. <b>Continúa actividad 5.</b></p> <p><i>En caso el estudiante requiera el documento de forma virtual o física u otros detalles, podrá ingresar la información en la sección "Detalles".</i></p> <p><i>De forma automática, el trámite se visualizará con el estado "Solicitado" en intranet y se enviará un correo al estudiante indicando el</i></p>	-



		<i>plazo de atención del trámite y al Asistente de Registros y Trámites Académicos el registro de la solicitud.</i>	
5	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Recibe solicitud del estudiante vía correo electrónico y verifica el cumplimiento de los requisitos necesarios para el trámite en intranet.	Correo electrónico
ii	Asistente de Registros y Trámites Académicos	¿Requisitos conforme? <b>Si:</b> Continúa actividad 07. <b>No:</b> Continúa actividad 06.	-
6	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Registra las observaciones en el trámite solicitado en intranet y cambia el estado del trámite a "No procede". <b>Fin del proceso.</b>  <i>Cuando el trámite se visualiza con el estado "No procede", se cierra el trámite y el estudiante tendrá que generar una nueva solicitud.</i>	-
7	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Aprueba el trámite y genera las obligaciones de pago en el CarriónNet. <b>Continúa actividad 8.</b>  <i>De forma automática al generar las obligaciones de pago, el trámite cambia al estado "Pendiente de pago".</i>  <i>El estudiante tendrá 5 días útiles para realizar el pago, caso contrario el trámite automáticamente cambia al estado "Anulado por falta de pago" con lo cual el estudiante tendrá que generar una nueva solicitud.</i>	-
8	Estudiante	Realiza el pago del trámite por medio de pasarela de pagos en intranet o con la cuenta de Trámites Académicos en los bancos afiliados al instituto.  <i>El estudiante deberá brindar su código de estudiante para que el banco le indique el monto a pagar por el trámite.</i>  <i>Luego de realizar el pago, de forma automática el trámite cambia al estado "Pendiente".</i>	-

9	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Ingresa diariamente en intranet e identificar las solicitudes que tengan el estado "Pendiente". Además, elabora el documento solicitado.  <i>Los documentos digitales se elaboran en plantillas predeterminadas y los documentos físicos se elaboran en formato membretado.</i>	-
iii	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Tipo de documento:  <b>Virtual:</b> Continúa actividad 10. <b>Físico:</b> Continúa actividad 11.	-
10	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Solicitar la firma y sello al documento elaborado vía correo electrónico al Director general.  <b>Continúa actividad 12.</b>	Correo electrónico
11	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Solicita el traslado de documentos para firma del Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos mediante correo al Jefe de Sede con copia a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos. <b>Continúa actividad 12.</b>  <i>El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado por el Asistente de Registros y Trámites Académicos.</i>	Correo electrónico
12	Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos	Revisa el documento recibido vía correo electrónico o de forma física.	Correo electrónico
iv	Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos	¿Conforme?  <b>Si:</b> Continúa la actividad 15. <b>No:</b> Continúa la actividad 13.	-
13	Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos	Indica observaciones al Asistente de Registros y Trámites Académicos.  <b>Continúa actividad 14.</b>	Correo electrónico
14	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Gestiona la subsanación de observaciones y envía a la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos.  <b>Continúa actividad 12.</b>	-

15	Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos	Firma y sella el documento y envía al Asistente de Registros y Trámites Académicos de forma física o por correo electrónico. <b>Continúa actividad 16.</b>	Correo electrónico
16	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Recibe el documento firmado y sellado por el Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos vía correo electrónico o de forma física. Además, cambia el estado del trámite a “Procede” en intranet.	Correo electrónico
v	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Tipo de documento: <b>Virtual:</b> Continúa actividad 17. <b>Físico:</b> Continúa actividad 19.	-
17	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Envía el documento por correo electrónico al estudiante. <b>Continúa actividad 18.</b>	Correo electrónico
18	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Guarda el documento en un repositorio virtual y lo registra en el listado de documentos emitidos. <b>Continúa actividad 21.</b>	Lista de documentos emitidos
19	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Coordina con el estudiante el recojo del documento en la sede de la Institución vía llamada telefónica. <b>Continúa actividad 20.</b>	-
20	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Entrega documento en físico al estudiante y registra la entrega en el formato de listado de documentos emitidos. Además, solicita la firma de solicitante en conformidad con la entrega en el libro de Recepción de documentos.	Lista de documentos emitidos
21	Egresado	Ingresa al intranet y confirma con su contraseña la atención del trámite. Además, cambia el estado ha Recibido <b>Fin del proceso.</b>	-

## **XV. PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE DATOS**

### **1. Rectificación de Datos**

#### **1.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de **Rectificación de datos** realizado por la Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

#### **1.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado a los programas de estudios del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

El presente procedimiento es aplicado para la rectificación de datos del estudiante, después del envío de las nóminas de matrícula a la DRELM y MINEDU – REGISTRA según el año correspondiente.

El procedimiento comprende desde el registro del trámite en el CarrionNet, la carga de los documentos requisito, hasta la rectificación de datos en el SIGU y la elaboración del Oficio y Resolución Directoral.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en los Programas de estudios del Instituto.

#### **1.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19

- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión

#### **1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

##### **DUEÑO DEL PROCESO:**

Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos

##### **RESPONSABLES INVOLUCRADOS:**

- Director General
- Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos
- Coordinación de Grados y Títulos
- Asistente de Dirección General
- Estudiante

#### **1.5. DEFINICIONES**

- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **DRELM:** Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- **ORTA:** Oficina de Registros y Trámites Académicos.
- **Rectificación De Datos:** Trámite que el estudiante solicita para la rectificación de nombre y apellidos.

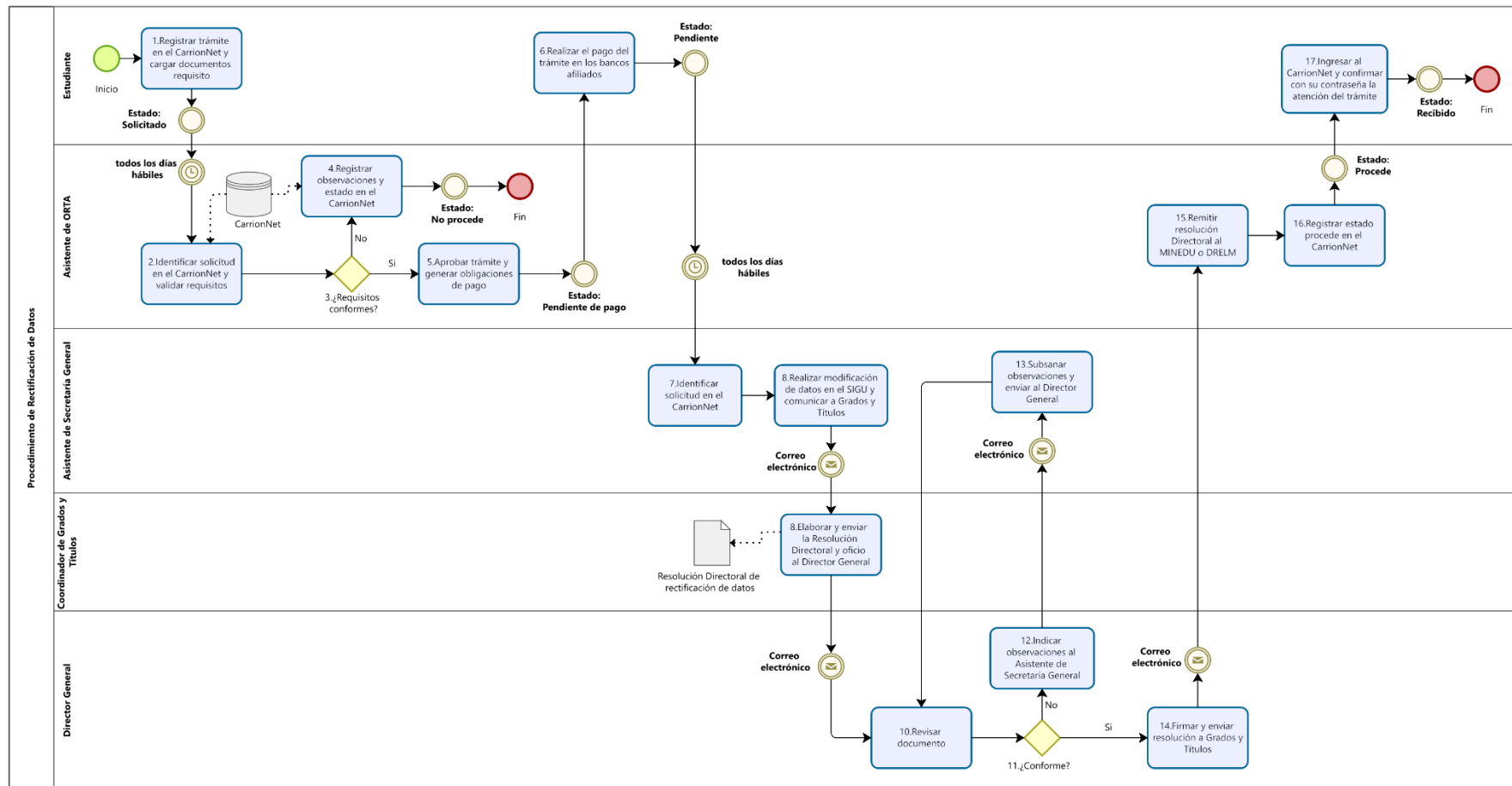
#### **1.6. LINEAMIENTOS**

- a) Para la rectificación de datos el estudiante deberá realizar el pago correspondiente y presentar los siguientes documentos:
  - Copia de Partida de Nacimiento.
  - Copia DNI.
- b) En caso el IES incurra en error al momento de la emisión documento rectificado, la corrección se realiza de oficio y sin costo alguno para el egresado.
- c) El Coordinador de Grados y Títulos elaborará la Resolución Directoral de rectificación de datos y la enviará al MINEDU o DRELM de acuerdo con el año de matrícula del estudiante.
  - Estudiantes matriculados hasta el 2019 – DRELM.
  - Estudiantes matriculados a partir del 2020 – MINEDU.
- d) El tiempo de atención del área de Secretaría General para la atención del trámite será de hasta 7 días calendario después de que el estudiante haya realizado el pago del trámite.

- e) El Asistente de Registros y Trámites Académicos validará los requisitos del estudiante para poder aceptar la solicitud, en un periodo de hasta 24 horas hábiles desde la generación de la solicitud en el CarrionNet.
- f) Una vez que el Asistente de Registros y Trámites Académicos haya aprobado la solicitud y el trámite se encuentre en el estado “pendiente de pago”, el estudiante tendrá hasta 5 días útiles para realizar el pago, en caso contrario el sistema eliminará su registro y el estado será “anulado por falta de pago”.
- g) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.
- h) El Asistente de Registros y Trámites Académicos y Asistente de Dirección General deberá ingresar todos los días hábiles al CarrionNet para atender las solicitudes realizadas.
- i) El estudiante podrá realizar seguimiento al estado del trámite (solicitado, no procede, pendiente de pago, anulado por falta de pago, pendiente, procede, recibido) a través de su cuenta en CarrionNet.

## 1.7. DESARROLLO

### 1.7.1. FLUJOGRAMA



## 1.8. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Estudiante	Ingresa al CarrionNet a la opción trámites académicos, registra el trámite para la generación de un N° de ticket, carga los documentos requisito (copia de partida de nacimiento y copia de DNI) y hace click en la opción “continuar”. El sistema validará automáticamente que el estudiante no tenga unidades didácticas desaprobados ni deudas pendientes para que pueda realizar el trámite.	-
-	-	<i>Estado: SOLICITADO</i> <i>Al realizar la solicitud del trámite, el CarrionNet envía un correo automático al estudiante indicando el plazo de atención y al Asistente de Registros y Trámites Académicos indicando el registro de la solicitud.</i>	-
2	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Ingresa diariamente al CarrionNet, identifica la solicitud y valida los requisitos.	-
3	Asistente de Registros y Trámites Académicos	¿Requisitos conformes?  <b>Sí:</b> Continúa la actividad 5. <b>No:</b> Continúa la actividad 4.	-
4	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Registra las observaciones en el módulo trámites del CarriónNet y selecciona el estado “No Procede”.  <b>Fin del proceso.</b>	-
-	-	<i>Estado: NO PROCEDE</i>  <i>Se cierra el trámite y tiene que volver a generar una nueva solicitud.</i>	-
5	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Aprueba el trámite y genera las obligaciones de pago en el CarriónNet. Automáticamente al generar las obligaciones de pago el estado del trámite cambia a “pendiente de pago”.  El estudiante tendrá 5 días útiles para realizar el pago, en caso contrario el sistema eliminará su registro y el estado será “anulado por falta de pago”.	-
-	-	<i>Estado: PENDIENTE DE PAGO</i>	-
6	Estudiante	Realiza el pago por derecho al trámite a través de pasarela de pagos o por los medios de pago de los bancos afiliados (Scotiabank o BCP) bajo el convenio de trámites académicos.  El estudiante deberá brindar su código de estudiante para que el banco le indique el monto a pagar por el trámite.	-



		Luego de realizar el pago, el estado del trámite cambiará automáticamente en el CarrionNet a "Pendiente".	
-	-	<b>Estado: PENDIENTE</b>	-
7	Asistente de Dirección General	Ingresa diariamente al CarrionNet, identifica la solicitud del estudiante con el pago realizado.	-
8	Asistente de Dirección General	realiza las modificaciones en el SIGU módulo de consulta de alumno, de acuerdo con lo solicitado por el estudiante y comunica al Coordinador de Grados y Títulos.	Correo electrónico
9	Coordinador de Grados y Títulos	Elabora y envía la Resolución Directoral de rectificación de datos y oficio del documento al Director General	Correo electrónico
10	Director General	Revisa el documento recibido.	-
11	Director General	¿Conforme?  <b>Sí:</b> Continúa la actividad 14. <b>No:</b> Continúa la actividad 12.	-
12	Director General	Indica observaciones al Asistente de Dirección General y Coordinador de Grados y Títulos.	Correo electrónico
13	Asistente de Dirección General	Gestiona la subsanación de observaciones y envía a la Dirección General.  <b>Retorna a la actividad 10.</b>	-
14	Director General	Firma y envía la Resolución Directoral al Coordinador de Grados y Títulos para su envío al MINEDU o DRELM según corresponda.	Correo electrónico
15	Coordinador de Grados y Títulos	Remite la Resolución Directoral al MINEDU o FRELM escaneado según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes matriculados hasta el 2019 – DRELM</li> <li>Estudiantes matriculados a partir del 2020 - MINEDU</li> </ul>	Correo electrónico
16	Asistente de Dirección General	Ingresa al CarrionNet y registra el estado "Procede" para que el estudiante pueda visualizar la atención del trámite.	Correo electrónico
-	-	<b>Estado: PROCEDE</b>	-
17	Estudiante o Egresado	Ingresa al CarrionNet y confirma con su contraseña la atención del trámite.	-
-	-	<b>Estado: RECIBIDO</b>  <b>Fin del Proceso.</b>	-

## **XVI. PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA**

### **1. Subsanación de Unidad Didáctica**

#### **1.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el proceso de subsanación de unidad didáctica del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

#### **1.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado por el área académica del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

El procedimiento comprende desde la solicitud de rectificación de notas del estudiante y docente, la revisión de la solicitud por el Jefe de Sede y Director de Carreras, hasta la modificación de las notas en el SIGU por el Asistente de Registros y Trámites Académicos.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en todos los Programas de estudios del Instituto.

#### **1.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión

#### **1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

**DUEÑO DEL PROCESO:**

Director de carreras

**RESPONSABLES INVOLUCRADOS:**

- Jefe de sede
- Asistente del Servicio de Atención al Docente
- Asistente de Registros y Trámites Académicos
- Docente
- Estudiante

**1.5. DEFINICIONES**

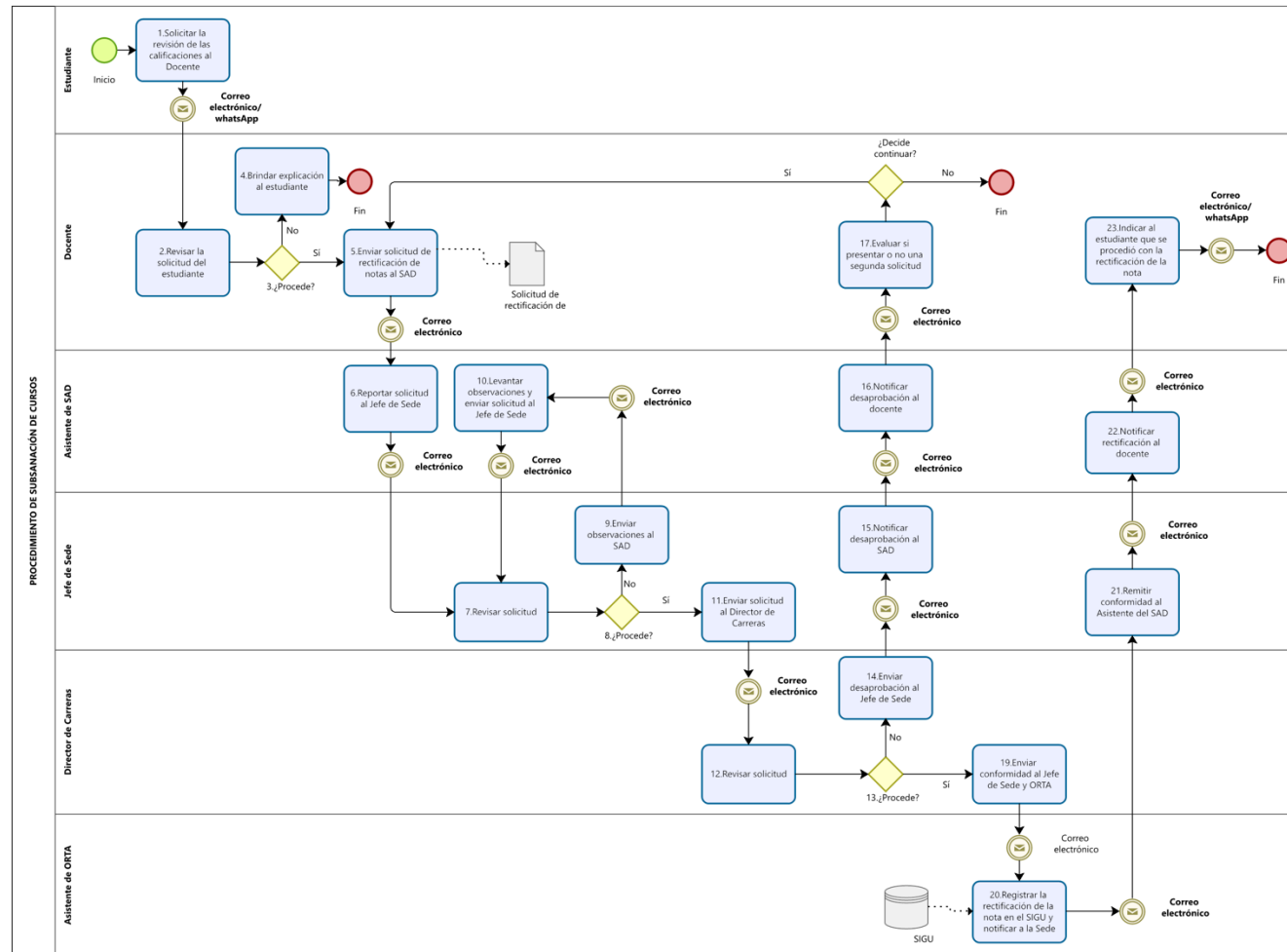
- **Subsanación:** Proceso para la rectificación de un calificativo ante algún error detectado en la suma de puntajes o registro de calificación en las actas. No aplica para criterios de evaluación del docente.

**1.6. LINEAMIENTOS**

- a) Los estudiantes tienen un plazo máximo de 48 horas después de haber recibido sus calificaciones para presentar su reclamo ante el docente.
- b) El docente debe emplear el formato de Solicitud de rectificación de nota para este trámite.
- c) El plazo de atención del presente procedimiento es de hasta 7 días hábiles a partir de la recepción del reclamo del estudiante por el docente.
- d) El presente procedimiento no tiene costo.

## 1.7. DESARROLLO

### 1.7.1. FLUJOGRAMA



### 1.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Estudiante	Identifica un posible error en alguna de sus evaluaciones y solicita la revisión de las calificaciones al docente responsable de la unidad didáctica, en un plazo no mayor a 48 horas después de recibir sus calificaciones.	Correo electrónico o WhatsApp
2	Docente	Revisa la solicitud del estudiante.	-
3	Docente	¿Procede?  <b>Sí:</b> continúa actividad 5 <b>No:</b> continúa actividad 4.	-
4	Docente	Brinda una explicación al estudiante y finaliza el proceso.	-
5	Docente	Envía la solicitud de rectificación de notas vía correo electrónico al Asistente de Servicio de Atención al Docente.	-Correo electrónico -Solicitud de rectificación de notas
6	Asistente del Servicio de Atención al Docente	Reporta al Jefe de Sede la solicitud de rectificación de notas.	Correo electrónico
7	Jefe de Sede	Revisa que la solicitud esté conforme.	-
8	Jefe de Sede	¿Procede?  <b>Sí:</b> Continúa actividad 11 <b>No:</b> Continúa actividad 9	-
9	Jefe de Sede	Envía solicitud al Asistente del Servicio de Atención al Docente para que levante las observaciones del documento en coordinación con el docente.	Correo electrónico
10	Asistente del Servicio de Atención al Docente	Levanta las observaciones en coordinación con el docente y reenvía la solicitud al Jefe de Sede. Continúa actividad 7.	Correo electrónico
11	Jefe de Sede	Envía solicitud de rectificación de notas al Director de Carreras.	
12	Director de Carreras	Revisa el informe del docente presentado a través de la solicitud de rectificación.	-
13	Director de carreras	¿Conforme?  <b>Sí:</b> continúa actividad 19 <b>No:</b> continúa actividad 14	Correo electrónico

14	Director de carreras	Remite al Jefe de Sede la desaprobación de la solicitud junto con las razones de la decisión.	Correo electrónico
15	Jefe de Sede	Notifica al Asistente del Servicio de Atención al Docente la desaprobación.	Correo electrónico
16	Asistente de Servicio de Atención al Docente	Notificar desaprobación al docente.	Correo electrónico
17	Docente	Evalúa si presentar o no una segunda solicitud de rectificación para el mismo estudiante. <b>Nota:</b> Solo puede volver a presentarse la solicitud de rectificación de notas de un mismo estudiante una vez.	-
18	Docente	¿Decide continuar?  <b>Sí:</b> continúa actividad 5. <b>No:</b> finaliza el proceso.	
19	Director de carreras	Envía conformidad al Jefe de Sede y al Asistente de Registros y Trámites Académicos.	Correo electrónico
20	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Registra la rectificación de la nota en el SIGU y comunicar al Jefe de Sede.	Registro de notas SIGU
21	Jefe de sede	Remite la conformidad al Asistente del Servicio de Atención al Docente.	Correo electrónico
22	Asistente de Servicio de Atención al Docente	Notificar la rectificación al docente.	
23	Docente	Indica al estudiante que se procedió con la rectificación de la nota.	Correo electrónico o WhatsApp

## **XVII. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PENSIONES**

### **1. Pago de Pensiones**

#### **1.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de pago de pensiones del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

#### **1.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado por los estudiantes de todos los programas de estudios de programas de estudios técnicos del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

El procedimiento comprende desde la habilitación del cronograma de pagos para el periodo académico de estudiantes, hasta el seguimiento y pago del cronograma establecido de acuerdo con el calendario académico.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en todos los programas de estudios de la institución.

#### **1.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión
- IDAC-CCO-POL-001 - Política de Pagos de Estudiantes.

#### **1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

**DUEÑO DEL PROCESO:**

Coordinador de Cobranzas y Reingresos

**RESPONSABLES INVOLUCRADOS:**

- Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos
- Coordinador de Cobranzas y Reingresos
- Analista de Base de Datos
- Ejecutivo de Cobranzas
- Asistente del servicio de atención al estudiante SAE

**1.5. DEFINICIONES**

- **Deuda provisionada:** La provisión se dará cuando se haya brindado el servicio al cliente y su facturación deberá ser el primer día útil de cada mes para aquella obligación que se mantenga en estado pendiente.
- **Patrocinio educativo:** Es una condición por la que una empresa o tercero, voluntariamente, asume el pago de las obligaciones generadas por el servicio educativo brindado a uno o más estudiantes. El patrocinio se concreta a través de una comunicación formal en la que el patrocinador manifiesta su voluntad de asumir las obligaciones, detalla el nombre del beneficiario o beneficiarios(estudiante), el importe y la descripción de los conceptos a patrocinar y precisa los datos a considerar en la emisión del comprobante de pago.
- **ORTA:** Oficina de Registros y Trámite Académicos.

**6. LINEAMIENTOS**

De acuerdo con los lineamientos de la Política de Pago de Estudiantes código IDAC-CCO-POL-001 vigente:

a) Se puede efectuar sus pagos en dos modalidades:

- **Pago fraccionado:** el pago total por ciclo de estudios se fracciona en 6 cuotas. Al inicio de cada ciclo se cancelará la matrícula y la primera cuota. Las cinco cuotas restantes deberá cancelarlas a la fecha de vencimiento establecida, la misma que se visualiza en el cronograma de pagos y en el CarriónNet.
- **Pago al contado:** al inicio de cada ciclo donde podrá cancelar la matrícula y el pago total por ciclo, pudiendo aplicar un porcentaje de descuento hasta antes del vencimiento de la cuota 01 y a solicitud del estudiante a través de los canales establecidos vigentes.
- **Fecha de facturación:** Las cuotas serán emitidas al inicio de cada ciclo, las cuales podrán ser pagadas en los bancos afiliados al Instituto Carrión desde su emisión.



- **Fecha de pago:** Las fechas de pago son establecidas al inicio del proceso de matrícula en el calendario de pago debidamente publicado en el intranet para los estudiantes.
- b) Las cuotas serán emitidas al inicio de cada ciclo, las cuales podrán ser pagadas por las siguientes formas:

- **Servicio de recaudación:** Se podrá realizar el pago en la cuenta de pensiones de los bancos afiliados (BBVA, Scotiabank, BCP e Interbank) al instituto a nivel nacional mediante el servicio de recaudación con el código de matrícula del estudiante.

Los pasos para realizar el pago en los bancos mencionados se pueden visualizar en los siguientes tutoriales:

- BCP: [https://youtu.be/m0V\\_IHPGhWM](https://youtu.be/m0V_IHPGhWM)
  - SCOTIABANK: [https://youtu.be/sETDomAu\\_qc](https://youtu.be/sETDomAu_qc)
  - BBVA: [https://youtu.be/cxCz60j\\_s3E](https://youtu.be/cxCz60j_s3E)
  - INTERBANK: <https://youtu.be/8K3UmDfm-Hw>
- **Pasarela de pagos:** Se podrá realizar el pago mediante el link que se encuentra en su CarriónNet en el cual tendrá la opción de pagar por cualquier tipo de pago (Crédito o Débito) de cualquier tarjeta que mantenga los siguientes logos: Visa, MasterCard, Diners Club o American Express con los accesos (código de matrícula del estudiante y contraseña del Intranet).
  - **Servicio de recaudación Pagos Varios:** No es aplicable al pago regular de pensiones, salvo en casos excepcionales previamente autorizados por el área de Créditos y Cobranzas. El trámite a través de este canal tendrá una duración de 72 horas hábiles posterior al envío de la información solicitada durante la autorización.

c) Tipos de comprobante de pago:

- En su condición de emisor electrónico, el instituto Daniel Alcides Carrión emite la boleta de venta electrónica posterior al pago de obligaciones del estudiante y automáticamente el número comprobante de pago se visualizará en el CarriónNet del estudiante y es enviado por el proveedor de facturación electrónica al correo institucional del estudiante.
- Para la emisión de factura, el estudiante debe enviar el voucher de pago y los requisitos necesarios vía correo electrónico al área de Créditos y Cobranzas:

[atencionescobranzas@acarrion.edu.pe](mailto:atencionescobranzas@acarrion.edu.pe) con el asunto Solicitud de Factura en los siguientes casos:

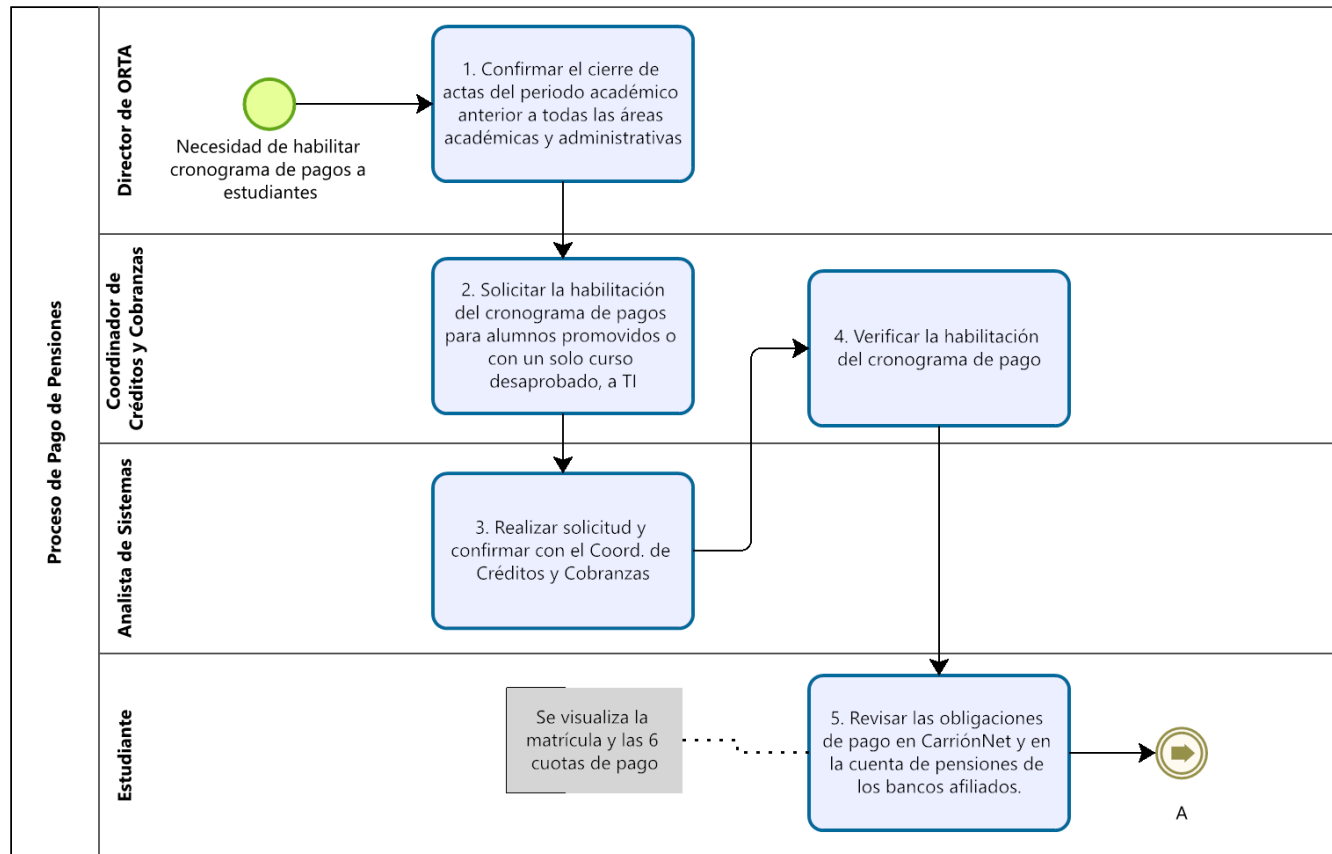
- **Factura a una persona natural:** El estudiante debe enviar su ficha RUC y sus datos personales (Nombres completos y DNI).
- **Factura a una persona jurídica:** El estudiante debe adjuntar la carta de Patrocinio en formato membretado especificando los siguientes detalles: RUC, domicilio fiscal, razón social, correo institucional de la empresa y firma del Director General o del representante legal de la empresa. Además, debe incluir los períodos académicos y los servicios que la empresa cancelará por el estudiante.

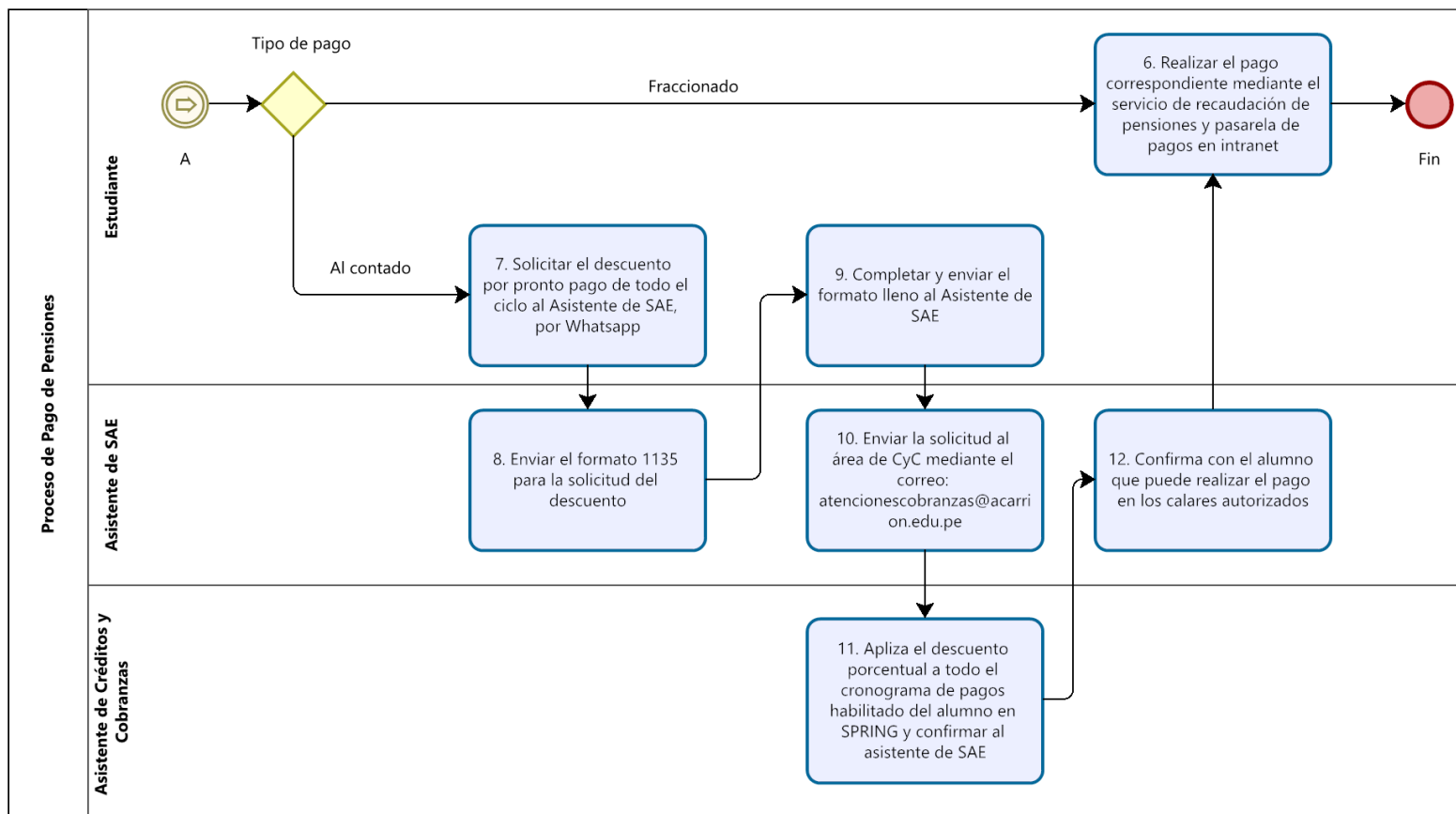
Una vez validado el pago y los requisitos enviados por el estudiante, el Ejecutivo de Cobranzas emitirá la factura y enviará por correo electrónico la factura al estudiante y/o a la empresa a la cual está relacionada la factura.

- d) Para mayor información sobre los descuentos por pronto pago se debe revisar el documento IDAC-CCO-POL-001 Política de Pago de estudiantes (lineamiento 5.2).
- e) El tiempo de atención para la emisión de factura es de 48 horas hábiles posterior al envío de su solicitud con los requisitos completos.
- f) El tiempo de atención para habilitar el descuento por pronto pago al estudiante es de 3 días hábiles posterior a su solicitud con los requisitos completos. Una vez, habilitado el pago, el estudiante tiene como máximo 24 horas hábiles para realizar el pago correspondiente.
- g) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en [el Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.

## 1.6. DESARROLLO

### 1.6.1. FLUJOGRAMA





### 1.6.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	-	El proceso da inicio cuando exista la necesidad de habilitar el cronograma de pagos a estudiantes.	-
1	Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos	Confirma el cierre de actas del periodo académico anterior a todas las áreas académicas y administrativas.	-
2	Coordinador de Cobranzas y Reingresos	Solicita la habilitación del cronograma de pagos para alumnos promovidos o que tengan solo una unidad didáctica desaprobado TI por el módulo de Atención de requerimientos	Módulo de Atención de requerimientos de TI
3	Analista de Base de Datos	Realiza la solicitud y confirma con el Coordinador de Cobranzas y Reingresos.	-
4	Coordinador de Cobranzas y Reingresos	Verifica la habilitación del cronograma de pago	-
5	Estudiante	Revisa las obligaciones de pago en intranet y en la cuenta de pensiones de los bancos afiliados. Se visualiza la matrícula y las 6 cuotas de pago.	CarriónNet
-	Estudiante	<b>Tipo de pagos:</b>  Si el pago lo realiza de modo fraccionario, <b>continuar con la actividad 6.</b> Si el pago lo realiza al Contado, <b>continuar con la actividad 7.</b>	-
6	Estudiante	Realiza el pago de la cuota del periodo académico mediante el servicio de recaudación de pensiones o pasarela de pagos en intranet. <b>Fin del proceso</b>	-
7	Estudiante	Solicita el descuento por pronto pago de todo el ciclo al Asistente de Servicio de Atención al Estudiante vía WhatsApp.	-
8	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante/ Consultas/ Cobranzas y reingresos	Envía el formato de Solicitud de atención <b>(IDAC-GRA-FOR-009)</b> para la solicitud del descuento.	Solicitud de atención

9	Estudiante	Envía el formato de Solicitud de atención <b>(IDAC-GRA-FOR-009)</b> llenado al Asistente de Servicio de Atención al Estudiante.	Solicitud de atención
10	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Envía la solicitud al área de Créditos y Cobranzas mediante el correo <a href="mailto:atencionescobranzas@acarrion.edu.pe">atencionescobranzas@acarrion.edu.pe</a>	Correo electrónico
11	Ejecutivo de Cobranzas	Aplica el descuento porcentual a todo el cronograma de pagos habilitado del alumno en SPRING y confirma al Asistente de Servicio de Atención al Estudiante.	SPRING
12	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Confirma con el alumno, que puede realizar el pago en los canales autorizados  <b>Continúa actividad 6.</b>	-

## **XVIII. PROCEDIMIENTO DE RETIRO FORMAL Y POSTERGACIÓN DE ESTUDIOS**

### **1. Retiro formal y postergación de estudios (Reserva de Matrícula)**

#### **1.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento de Retiro Formal y Postergación de estudios del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”.

#### **1.2. ALCANCE**

El procedimiento comprende desde el registro de la solicitud vía CarrionNet por parte del estudiante, hasta la comunicación al alumno sobre la atención de su solicitud.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en los Programas de estudios del Instituto.

#### **1.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19
- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”

#### **1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

##### **DUEÑO DEL PROCESO:**

Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos

##### **RESPONSABLES INVOLUCRADOS:**

- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante

- Ejecutivo de Cobranzas
- Asistente de Registros y Trámites Académicos

### 1.5. DEFINICIONES

- **Retiro Formal:** Solicitud del estudiante para su retiro de cualquier programa académico correspondiente. Incluye el retiro de la obligación de pago y el retiro con nómina, según corresponda.
- **Postergación de estudios:** Solicitud del estudiante que se encuentra matriculado, para su retiro del periodo académico correspondiente, considerando que retomará sus estudios en los próximos cuatro (04) periodos académicos posteriores como máximo.
- **Estudiantes regulares:** Estudiante promovidos que se encuentra cursando estudios en el instituto.

### 1.6. LINEAMIENTOS

- a) Las solicitudes de Retiro y Postergación de estudios solo serán atendidas si son requeridas por el mismo estudiante.
- b) El Asistente de Servicio de Atención al Estudiante estará al tanto de las asistencias de los estudiantes para investigar sobre el motivo de inasistencia a través de un seguimiento constante vía llamadas telefónicas o correos electrónicos. Puede llegar a sugerirse un retiro formal o una postergación de estudios si el estudiante cuenta con un nivel alto de inasistencias durante las primeras semanas de clases.
- c) Los estudiantes pueden postergar sus estudios hasta un máximo de cuatro (04) periodos académicos. Si al reingresar hay variación de los Planes de Estudios, se aplicarán los procesos de convalidación correspondientes.
- d) El estudiante deberá solicitar su matrícula en el periodo correspondiente, dentro de los plazos establecidos en el calendario académico.
- e) El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos para realizar su retiro o postergación de estudios:
  - No contar con pagos pendientes
  - Estar matriculado al período correspondiente al trámite
  - Haber realizado el pago por el trámite
- f) El estudiante puede realizar el pago del trámite por postergación de estudios en la cuenta de pagos varios de los bancos afiliados (Scotiabank e Interbank) al instituto

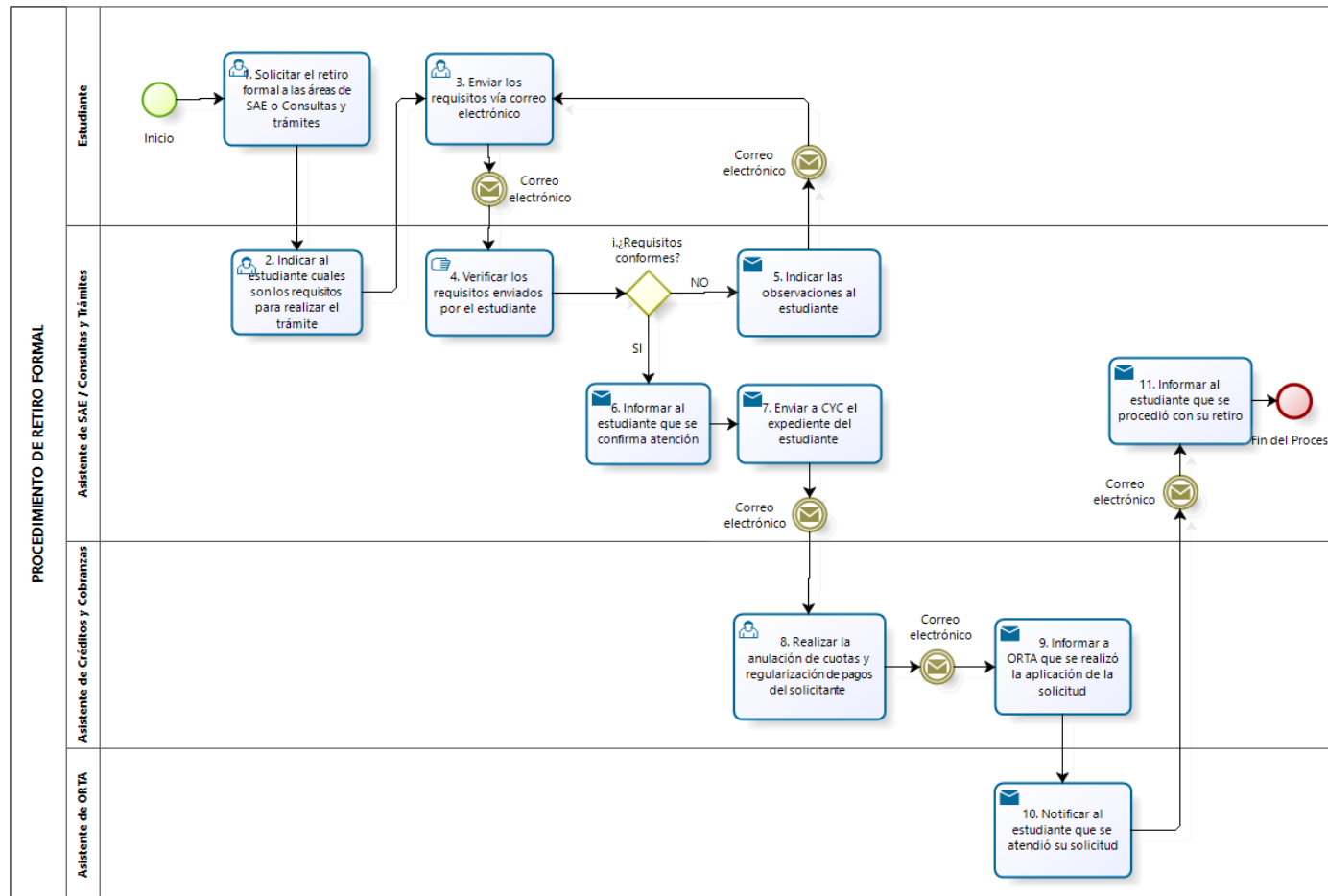


a nivel nacional mediante el servicio de recaudación (agente, ventanilla o app móvil).

- g) El plazo para la atención del trámite es de 7 días hábiles, considerados desde el envío del expediente completo por el estudiante.
- h) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en el [Portal de Transparencia](#) de la página web de la Institución.

## 1.7. DESARROLLO

### 1.7.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO FORMAL

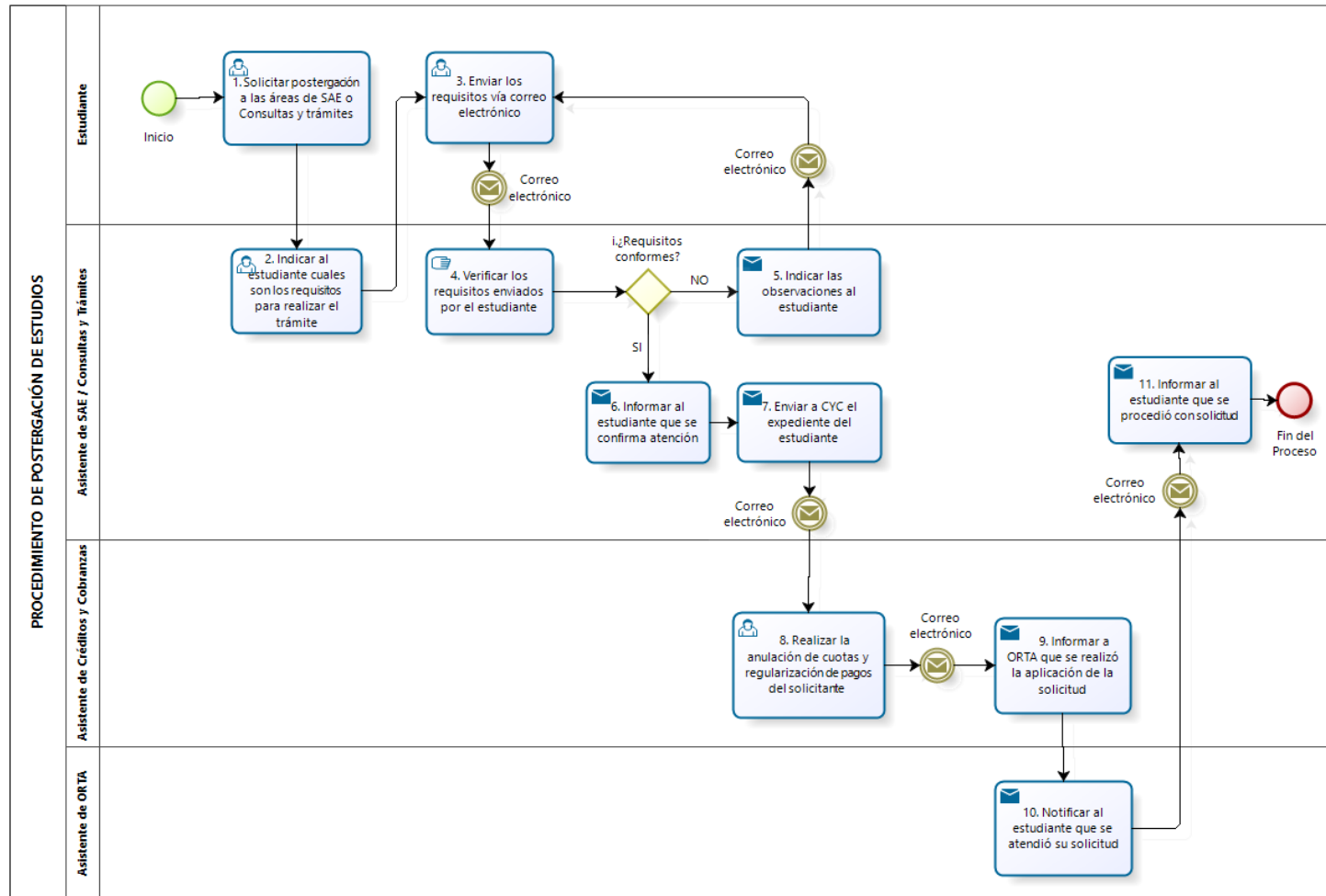


**1.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO FORMAL**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
<b>Inicio</b>	Estudiante	Necesidad de solicitar el retiro formal	-
1.	Estudiante	Solicita información sobre el trámite por retiro formal del estudiante en el periodo académico vigente a las áreas de Consultas y trámites y SAE a través de llamada telefónica, correo electrónico o de manera presencial.	-
2.	Ejecutivo de Trámites y Consultas / Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Indica los requisitos para iniciar el trámite del retiro formal al estudiante: -Formato IDAC-GRA-FOR-009 Solicitud de atención -DNI ambas caras -Comprobante de pago de matrícula y primera cuota -Comprobante de pago por Postergación de estudios -Para los que ya iniciaron clases, no deben haber realizado uso del servicio en el mes de retiro.  Además, se indica al estudiante que realice su solicitud de trámite a través del correo de <a href="mailto:consultasytramites@acarrion.edu.pe">consultasytramites@acarrion.edu.pe</a> o por el correo institucional del SAE.	Formato de Solicitud de Atención
3.	Estudiante	Envía los requisitos del trámite al correo de <a href="mailto:Consultasytramites@acarrion.edu.pe">Consultasytramites@acarrion.edu.pe</a> o por el correo institucional del SAE.	Correo electrónico
4.	Ejecutivo de Trámites y Consultas / Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Verifica los requisitos enviados por el estudiante.	-
i	Ejecutivo de Trámites y Consultas / Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	¿Los requisitos presentados están conformes?  <b>Si:</b> Continuar con la actividad 6. <b>No:</b> Continuar con la actividad 5.	-
5.	Ejecutivo de Trámites y Consultas / Asistente de	Indica al estudiante las observaciones encontradas para que sean subsanadas.  <b>Retornar a la actividad 3.</b>	Correo electrónico

	Servicio de Atención al Estudiante		
6.	Ejecutivo de Trámites y Consultas / Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Realiza la confirmación al estudiante que se procederá a realizar el trámite plazo de atención 7 días. <b>Continuar con la actividad 7.</b>	Correo electrónico
7.	Ejecutivo de Trámites y Consultas / Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Envía al área de Créditos y Cobranzas el expediente del estudiante con los requisitos para la validación y anulación de las cuotas del periodo académico vigente.	Correo electrónico
8.	Ejecutivo de Cobranzas	Valida el expediente del solicitante y realiza la anulación de las cuotas pendientes del periodo académico vigente que no se haya hecho uso del servicio y la regularización del pago por la postergación de estudios en la cuenta de pagos varios de los bancos afiliados.	Spring
9.	Ejecutivo de Cobranzas	Informa a Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos que se realizó la anulación y regularización de pagos correspondiente.	Correo electrónico
10.	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Realizar el retiro formal en el sistema y confirmar Ejecutivo de Trámites y Consultas o Asistente de Servicio de Atención al Estudiante.	SIGU
11.	Ejecutivo de Trámites y Consultas / Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Realizar la confirmación al estudiante de su retiro. <b>Fin del proceso</b>	Correo electrónico

### 1.7.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE POSTERGACIÓN DE ESTUDIOS (RESERVA DE MATRÍCULA)



**1.7.4. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE  
POSTERGACIÓN DE ESTUDIOS (RESERVA DE MATRÍCULA)**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
<b>Inicio</b>	Estudiante	Necesidad de solicitar la postergación de estudios.	-
1.	Estudiante	Solicita información sobre el trámite por postergación de estudios del estudiante en el periodo académico vigente a las áreas de Consultas y trámites y SAE a través de llamada telefónica, correo electrónico o de manera presencial.	-
2.	Ejecutivo de Trámites y Consultas / Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Indica los requisitos para iniciar el trámite de postergación de estudios al estudiante: -Formato IDAC-GRA-FOR-009 Solicitud de atención -DNI ambas caras -Comprobante de pago de matrícula y primera cuota -Comprobante de pago por Postergación de estudios -Para los que ya iniciaron clases, no deben haber realizado uso del servicio en el mes de retiro.  Además, se indica al estudiante que realice su solicitud de trámite a través del correo de <a href="mailto:consultasytramites@acarrion.edu.pe">consultasytramites@acarrion.edu.pe</a> o por el correo institucional del SAE.	Formato de Solicitud de Atención
3.	Estudiante	Envía los requisitos del trámite al correo de <a href="mailto:Consultasytramites@acarrion.edu.pe">Consultasytramites@acarrion.edu.pe</a> o por el correo institucional del SAE.	Correo electrónico
4.	Ejecutivo de Trámites y Consultas / Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Verifica los requisitos enviados por el estudiante.	-
i	Ejecutivo de Trámites y Consultas / Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	¿Los requisitos presentados están conformes?  <b>Si:</b> Continuar con la actividad 6. <b>No:</b> Continuar con la actividad 5.	-

5.	Ejecutivo de Trámites y Consultas / Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Indica al estudiante las observaciones encontradas para que sean subsanadas.  <b>Retornar a la actividad 3.</b>	Correo electrónico
6.	Ejecutivo de Trámites y Consultas / Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Realiza la confirmación al estudiante que se procederá a realizar el trámite plazo de atención 7 días.  <b>Continuar con la actividad 7.</b>	Correo electrónico
7.	Ejecutivo de Trámites y Consultas / Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Envía al área de Créditos y Cobranzas el expediente del estudiante con los requisitos para la validación y anulación de las cuotas del periodo académico vigente.	Correo electrónico
8.	Ejecutivo de Cobranzas	Valida el expediente del solicitante y realiza la anulación de las cuotas del periodo académico vigente y la regularización del pago por la postergación de estudios.	Spring
9.	Ejecutivo de Cobranzas	Informa a Secretaría General y Dirección de Registros de Trámites Académicos que se realizó la anulación y regularización de pagos correspondiente.	Correo electrónico
10.	Asistente de Registros y Trámites Académicos	Realizar el retiro formal en el sistema y confirmar Ejecutivo de Trámites y Consultas o Asistente de Servicio de Atención al Estudiante.	SIGU
11.	Ejecutivo de Trámites y Consultas / Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Realizar la confirmación al estudiante de su retiro.  <b>Fin del proceso</b>	Correo electrónico

## **XIX. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO**

### **1. Seguimiento al Egresado**

#### **1.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el proceso de seguimiento al egresado del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión.

#### **1.2. ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicado por la Jefatura de Oportunidades Laborales del instituto.

El procedimiento comprende el contacto con los egresados para la actualización de su información laboral, así como el seguimiento al desempeño laboral de los egresados en sus respectivos centros de trabajo.

La modalidad del servicio educativo es presencial y semipresencial en todos los Programas de estudios del Instituto.

#### **1.3. NORMAS Y REFERENCIAS**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión.

#### **1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

##### **DUEÑO DEL PROCESO:**

Jefe de Oportunidades laborales

##### **RESPONSABLES INVOLUCRADOS:**



- Analista de Seguimiento al Egresado
- Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo
- Diseñador gráfico

### 1.5. DEFINICIONES

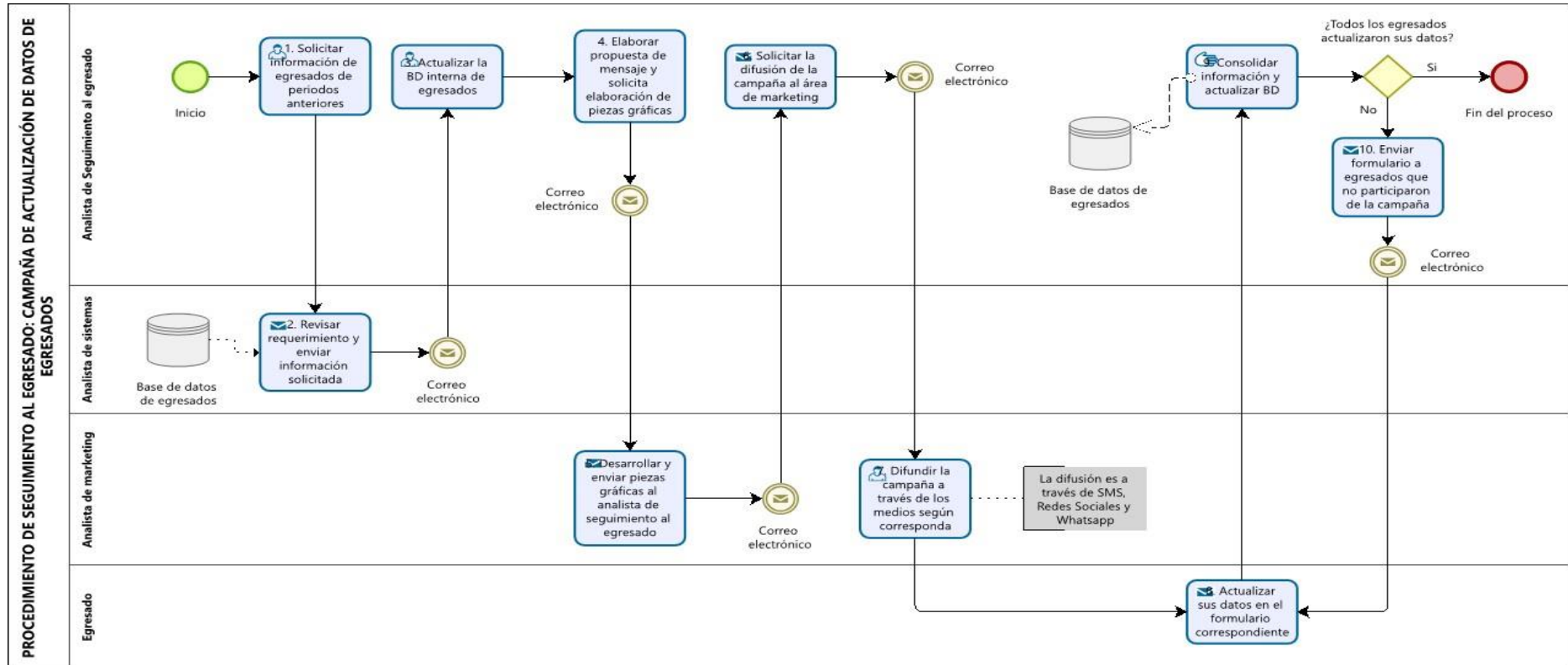
- **Egresado:** es la persona que ha concluido satisfactoriamente sus estudios.

### 1.6. LINEAMIENTOS

- a) Por cada término de ciclo académico, el director de la oficina de empleabilidad da inicio al proceso de registro de egresado para elaborar una base de datos de contacto.
- b) Por cada término de año académico, el director de la oficina de empleabilidad da inicio al registro de seguimiento al egresado para verificar la trayectoria y desempeño laboral de los egresados con hasta 2 años de egreso.
- c) El presente procedimiento no tiene costo al estudiante.

## 1.7. DESARROLLO

### 1.7.1. FLUJOGRAMA DE CAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS

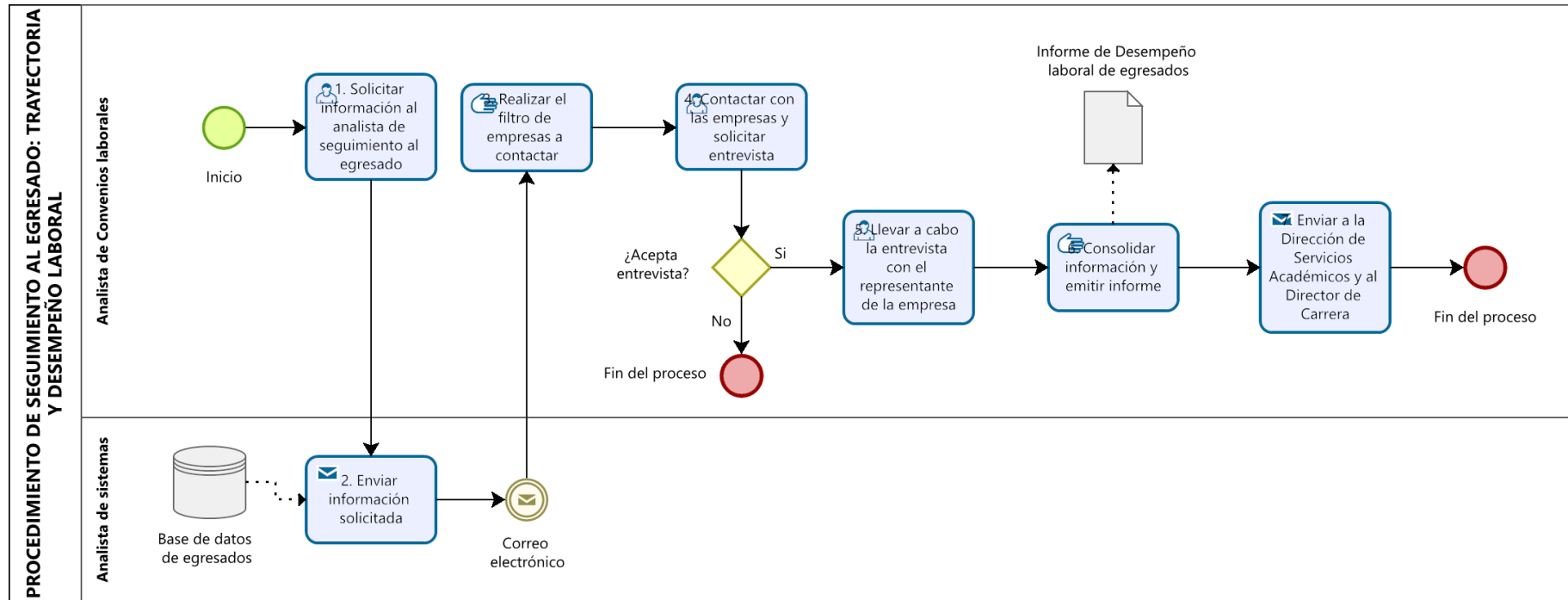


**1.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN: CAMPAÑAS DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
<b>Inicio</b>	-	Necesidad de actualizar la información de los egresados en Carrión.	-
1	Analista de seguimiento al egresado	Solicita la Base de Datos de los egresados de los periodos anteriores, a través del módulo de requerimientos de Intranet. <i>(último periodo académico finalizado)</i>	-
2	Asistente social de Bienestar Estudiantil y Psicólogo	<p>Revisa requerimiento en Carrión Net y envía base de datos solicitada al Analista de seguimiento al egresado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres y apellidos</li> <li>• DNI</li> <li>• Código</li> <li>• Programa de estudios</li> <li>• Celular</li> <li>• Correo electrónico personal</li> <li>• Dirección</li> <li>• Permiso para recibir comunicaciones de parte del instituto</li> </ul>	Módulo de requerimientos en intranet
3	Analista de seguimiento al egresado	Actualiza la base de datos de egresados propia del área para su seguimiento.	-
4	Analista de seguimiento al egresado	Elabora propuesta de mensaje y solicita al área de Marketing la elaboración de las piezas gráficas que se utilizarán en la campaña de actualización de datos.	-
5	Diseñador gráfico	Desarrolla las piezas gráficas e informa al Analista de seguimiento al egresado.	-
6	Analista de seguimiento al egresado	Solicita la difusión de la campaña al área de Marketing.	Correo electrónico
7	Diseñador Gráfico	<p>Difundir campaña de actualización de datos a través de los medios correspondientes.</p> <p><i>La difusión se realiza a través de redes sociales, mensajes de texto y WhatsApp.</i></p>	-

8	Egresado	Actualiza sus datos en el formulario correspondiente.	-
9	Analista de seguimiento al egresado	Consolida la información de los egresados que registraron sus datos y actualiza la base de datos correspondiente.	Base de datos de egresados
i	Analista de seguimiento al egresado	¿Se cuenta con la información actualizada de todos los egresados?  <b>Si: Fin del proceso.</b> <b>No:</b> Continuar con la actividad	-
10	Analista de seguimiento al egresado	Difunde el formulario para los egresados vía correo electrónico.  <b>Continuar con la actividad 8.</b>	Correo electrónico

### 1.7.3. FLUJOGRAMA: TRAYECTORIA Y DESEMPEÑO LABORAL



**1.7.4. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN: TRAYECTORIA Y DESEMPEÑO  
LABORAL**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
<b>Inicio</b>	-	Necesidad de conocer el desempeño de los egresados frente al trabajo en las empresas.	-
1	Analista de Convenios	Solicita la siguiente información al analista de seguimiento al egresado. <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Egresados que laboran actualmente.</li> <li>Empresas en las que laboran.</li> </ul>	-
2	Analista de seguimiento al egresado	Envía la información solicitada al Analista de Convenios vía correo electrónico.	
3	Analista de Convenios	Realizar el filtro de empresas a contactar.  <i>Criterio para el contacto: Mínimo 5 egresados en la empresa.</i>	-
4	Analista de Convenios	Contactar con las empresas para solicitar la entrevista sobre el desempeño laboral de los egresados en sus puestos de trabajo.	-
5	Analista de Convenios	¿Empresa acepta entrevista?  <b>Sí:</b> Agendar reunión por zoom. <b>No:</b> Fin del proceso.	-
6	Analista de Convenios	Lleva a cabo la entrevista con el representante de la empresa correspondiente.	-
7	Analista de Convenios	Consolida la información y emite informe de la entrevista con las empresas.	Informe de Entrevista con Empresas

## XX. ANEXOS

### FORMATO 1: Proceso de Admisión

**Documento:** Ficha de Inscripción Virtual y Declaración Jurada

**Código:** IDAC-MAT-FOR-002

#### FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL Y DECLARACIÓN JURADA

Llene la presente ficha de inscripción totalmente y con datos reales, ya que esos serán consignados en el sistema para su identificación y trámite documentario.

Nombre del IES	IESP DANIEL ALCIDES CARRION		Código modular	0466425	
Tipo de Gestión	Privada		DRE/GRE	DRELM	
Resolución de licenciamiento y/o autorización (tipo, número y fecha)	Resolución Ministerial N° 699-2018-MINEDU (18-DIC-2018)				
<b>PROGRAMA DE ESTUDIOS A INSCRIBIRSE:</b> (marcar con X)	Cosmiatría ( )		Enfermería Técnica ( )		Farmacia Técnica ( )
	Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica ( )		Nutrición y Dietética ( )		Técnica en Prótesis Dental ( )
	Salud y Seguridad Ocupacional ( )		Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación ( )		
<b>TURNO</b> (marcar con X)	Mañana ( )		Tarde ( )	Noche ( )	
<b>NIVEL FORMATIVO:</b>	<b>PROFESIONAL TECNICO</b>				
<b>DATOS DEL ESTUDIANTE:</b>					
<b>APELLIDO PATERNO</b>			<b>APELLIDO MATERNO</b>		
<b>NOMBRES</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> (marcar con X)		<b>NRO. DOCUMENTO</b>		
	DNI ( ) Pasaporte ( ) Carnet ext. ( ) Part. Nac. ( ) Ced. Ciudadanía ( ) Ced. Identidad ( )				
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b> Día / Mes / Año	<b>EDAD</b>		<b>SEXO</b> (marcar con X)		
			Masculino		Femenino
<b>ESTADO CIVIL</b> (marcar con X)	<b>TELÉFONO FIJO</b>		<b>CELULAR</b>		
Soltero ( ) Casado ( ) Viudo ( ) Divorciado ( ) Conviviente ( ) Religioso ( )					
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>		<b>GRADO ACADÉMICO ACTUAL</b> (marcar con X)			
		Primaria ( ) Secundaria ( ) Técnico concluido ( ) Técnico en curso ( ) Universitario concluido ( ) Universitario en curso ( )			
<b>LUGAR DE NACIMIENTO:</b>					
<b>PAÍS</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>PROVINCIA</b>		<b>DISTRITO</b>	
<b>LUGAR DE RESIDENCIA:</b>					
<b>PAÍS</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>PROVINCIA</b>		<b>DISTRITO</b>	
<b>DOMICILIO ACTUAL</b>					
<b>DATOS DEL COLEGIO:</b>					
<b>TIPO DE COLEGIO</b> (marcar con X)	Particular		Estatal		<b>COLEGIO EN QUE TERMINASTE SECUNDARIA</b>
<b>AÑO EN QUE TERMINASTE LA SECUNDARIA</b>					

<b>TRABAJA:</b> (En caso de marcar si, complete los siguientes campos)					
SI		NO		RAZÓN SOCIAL:	
PUESTO:				TELÉFONO:	
<b>SUFRE DE ALGUNA DISCAPACIDAD:</b> (marcar con X)					
SI		NO		Especifique discapacidad (en caso haya marcado SI):	
N° CARNÉ CONADIS (en caso haya marcado SI):					
<b>DATOS DEL PADRE, MADRE o APODERADO</b> (si es menor de edad):					
APELLIDOS Y NOMBRES				PARENTESCO: (marcar con X)	Padre ( )      Madre ( ) Hermano ( )      Hermana ( )
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con X)		NRO. DOCUMENTO		TELÉFONO	
DNI ( )      Pasaporte ( ) Carnet ext. ( )      Part. Nac. ( ) Ced. Ciudadanía ( )      Ced. Identidad ( )					
CORREO ELECTRONICO				DIRECCIÓN	
<b>OTROS DATOS:</b>					
1. ¿QUIÉN TE APOYARÁ CON EL PAGO DE TUS ESTUDIOS? (marcar con X)					
Padres o apoderados ( )      Otro familiar ( )      Yo mismo ( )      Soy becado ( )					
2. OCUPACIÓN DEL QUE PAGARÁ TUS ESTUDIOS					
3. TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO QUE REQUIERES (marcar con X)					
Boleta				Factura	
<b>¡Recuerda!</b>					
En caso el estudiante desee que se le emita una factura, antes de realizar el pago, deberá solicitarla enviando un correo a la cuenta <a href="mailto:atencionescobranzas@acarrion.edu.pe">atencionescobranzas@acarrion.edu.pe</a> . Si el RUC es de personal natural solo debe enviar su número de RUC y sus datos personales. Si el RUC es de persona jurídica, deberá adjuntar la ficha Ruc. En ambos casos, en respuesta a su comunicación, se le instruirá la forma de pago y otros requisitos en caso corresponda.					
4. ¿FUE CARRIÓN TU PRIMERA OPCIÓN CUANDO DECIDISTE ESTUDIAR UN PROGRAMA O CURSO? (marcar con X)					
SI				NO	
En caso de marcar No, indica tu primera opción:					
5. ¿POR QUÉ DECIDISTE ESTUDIAR EN CARRIÓN? (marcar con X)					
Prestigio y Trayectoria ( ) Un amigo o familiar me recomendó la institución por su calidad académica ( ) Precio: Era lo más accesible que mi familia o yo podíamos costear para estudiar un programa de estudios de salud ( ) Postulé a una universidad y al no ingresar, mi segunda opción fue estudiar en un Instituto ( )					
6. ¿CÓMO TE ENTERASTE DE CARRIÓN? (marcar con X)					
7. ¿EN QUE MEDIOS NOS HAS VISTO O ESCUCHADO? (marcar más de una alternativa)					
Televisión ( )		Cine ( )		Radio ( )	
Spotify ( )		Volantes ( )		Paneles publicitarios en vías públicas ( )	
Correo electrónico ( )		Redes sociales ( )		Web ( )	
8. ¿ES ACTUALMENTE ESTUDIANTE DE CARRIÓN?					
SI				NO	
En caso de marcar Si, de qué carrera o programa/curso:					
9. ¿ES EGRESADO DE CARRIÓN?					
SI				NO	
En caso de marcar Si, de qué carrera o programa/curso:					



## DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....  
identificado (a) con DNI N° ....., declaro bajo juramento la  
veracidad de los documentos presentados para el proceso de matrícula  
del **Instituto Daniel Alcides Carrión** y suscribo mi compromiso de cumplir y  
respetar lo siguiente:

1. Me matriculo voluntariamente bajo responsabilidad e iniciativa, para seguir el plan de estudios vigente del programa de estudios elegido, aceptando que el instituto no hará devolución de pagos efectuados por la cancelación de inscripción y/o matrícula que hubiese realizado.
2. Aceptar que el Instituto se reserva el derecho de aperturar secciones e inicio, en caso de que el número de alumnos no corresponda a lo establecido.

Expreso mi conformidad con el contenido del presente documento.

Lima, ..... de ..... de 20.....

Autorizo libre y expresamente el tratamiento de mis datos personales, los cuales serán registrados en el banco de datos "Alumnos" de titularidad de ISTP Daniel Alcides Carrión S.A.C. (en adelante, el "Instituto"), con la finalidad que esta última pueda almacenar mis datos, y además remitirme información a través de mis correo electrónico, WhatsApp, número de teléfono o dirección física sobre promociones, concursos, ofertas y, en general, realizar publicidad sobre los servicios del Instituto durante un plazo indefinido o hasta que revoque esta autorización. Se me ha informado que el Instituto tratará directamente mis datos personales o a través de terceros. Cabe precisar que la presente autorización es obligatoria a fin que el Instituto pueda cumplir con la finalidad antes mencionada. Podré ejercer los derechos contenidos en la Ley N° 29733, su reglamento y/o normas modificatorias, dirigiendo una solicitud al domicilio fiscal del Instituto.

.....

Firma del alumno  
Padre o apoderado (menor de edad)

Nombre: .....  
DNI: .....  
Teléfono: .....

## FORMATO 2: Matrícula de estudiantes nuevos

**Documento:** Ficha de inscripción Virtual y Declaración Jurada

**Código:** IDAC-MAT-FOR-002

### FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL Y DECLARACIÓN JURADA

Llene la presente ficha de inscripción totalmente y con datos reales, ya que esos serán consignados en el sistema para su identificación y trámite documentario.

Nombre del IES	IESP DANIEL ALCIDES CARRION		Código modular	0466425	
Tipo de Gestión	Privada		DRE/GRE	DRELM	
Resolución de licenciamiento y/o autorización (tipo, número y fecha)	Resolución Ministerial N° 699-2018-MINEDU (18-DIC-2018)				
<b>PROGRAMA DE ESTUDIOS A INSCRIBIRSE:</b> (marcar con X)	Cosmiatría ( )      Enfermería Técnica ( )      Farmacia Técnica ( ) Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica ( )      Nutrición y Dietética ( )      Técnica en Prótesis Dental ( ) Salud y Seguridad Ocupacional ( )      Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación ( )				
<b>TURNO</b> (marcar con X)	Mañana ( )      Tarde ( )      Noche ( )				
<b>NIVEL FORMATIVO:</b>	PROFESIONAL TECNICO				
<b>DATOS DEL ESTUDIANTE:</b>					
<b>APELLIDO PATERNO</b>			<b>APELLIDO MATERNO</b>		
<b>NOMBRES</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO (marcar con X)</b>			<b>NRO. DOCUMENTO</b>	
	DNI ( )      Pasaporte ( ) Carnet ext. ( )      Part. Nac. ( ) Ced. Ciudadanía ( )      Ced. Identidad ( )				
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b> Día / Mes / Año	<b>EDAD</b>			<b>SEXO</b> (marcar con X)	
				Masculino	Femenino
<b>ESTADO CIVIL</b> (marcar con X)	<b>TELÉFONO FIJO</b>			<b>CELULAR</b>	
Soltero ( )      Casado ( ) Viudo ( )      Divorciado ( ) Conviviente ( )      Religioso ( )					
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>			<b>GRADO ACADÉMICO ACTUAL (marcar con X)</b>		
			Primaria ( )      Secundaria ( ) Técnico concluido ( )      Técnico en curso ( ) Universitario concluido ( )      Universitario en curso ( )		
<b>LUGAR DE NACIMIENTO:</b>					
<b>PAÍS</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DISTRITO</b>		
<b>LUGAR DE RESIDENCIA:</b>					
<b>PAÍS</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DISTRITO</b>		
<b>DOMICILIO ACTUAL</b>					
<b>DATOS DEL COLEGIO:</b>					
<b>TIPO DE COLEGIO</b> (marcar con X)	Particular		Estatal		<b>COLEGIO EN QUE TERMINASTE SECUNDARIA</b>
<b>AÑO EN QUE TERMINASTE LA SECUNDARIA</b>					
<b>TRABAJA:</b> (En caso de marcar si, complete los siguientes campos)					
<b>SI</b>		<b>NO</b>		<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	

PUESTO:				TELÉFONO:			
SUFRE DE ALGUNA DISCAPACIDAD: (marcar con X)							
SI		NO		Especifique discapacidad (en caso haya marcado SI):			
N° CARNÉ CONADIS (en caso haya marcado SI):							
DATOS DEL PADRE, MADRE o APODERADO (si es menor de edad):							
APELLIDOS Y NOMBRES				PARENTESCO: (marcar con X)		Padre ( )      Madre ( ) Hermano ( )      Hermana ( )	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con X)		NRO. DOCUMENTO		TELÉFONO			
DNI ( )      Pasaporte ( ) Carnet ext. ( )      Part. Nac. ( ) Ced. Ciudadanía ( ) Ced. Identidad ( )							
CORREO ELECTRONICO				DIRECCIÓN			

<b>OTROS DATOS:</b>			
1. ¿QUIÉN TE APOYARÁ CON EL PAGO DE TUS ESTUDIOS? (marcar con X)			
Padres o apoderados ( )      Otro familiar ( )      Yo mismo ( )      Soy becado ( )			
2. OCUPACIÓN DEL QUE PAGARÁ TUS ESTUDIOS			
3. TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO QUE REQUIERES (marcar con X)			
Boleta		Factura	
<b>¡Recuerda!</b> En caso el estudiante desee que se le emita una factura, antes de realizar el pago, deberá solicitarla enviando un correo a la cuenta <a href="mailto:atencionescobranzas@acarrion.edu.pe">atencionescobranzas@acarrion.edu.pe</a> . Si el RUC es de personal natural solo debe enviar su número de RUC y sus datos personales. Si el RUC es de persona jurídica, deberá adjuntar la ficha Ruc. En ambos casos, en respuesta a su comunicación, se le instruirá la forma de pago y otros requisitos en caso corresponda.			
4. ¿FUE CARRIÓN TU PRIMERA OPCIÓN CUANDO DECIDISTE ESTUDIAR UN PROGRAMA O CURSO? (marcar con X)			
SI		NO	
En caso de marcar No, indica tu primera opción:			
5. ¿POR QUÉ DECIDISTE ESTUDIAR EN CARRIÓN? (marcar con X)			
Prestigio y Trayectoria ( ) Un amigo o familiar me recomendó la institución por su calidad académica ( ) Precio: Era lo más accesible que mi familia o yo podíamos costear para estudiar un programa de estudios de salud ( ) Postulé a una universidad y al no ingresar, mi segunda opción fue estudiar en un Instituto ( )			
6. ¿CÓMO TE ENTERASTE DE CARRIÓN? (marcar con X)			
7. ¿EN QUE MEDIOS NOS HAS VISTO O ESCUCHADO? (marcar más de una alternativa)			
Televisión ( )      Cine ( )      Radio ( ) Spotify ( )      Volantes ( )      Paneles publicitarios en vías públicas ( ) Correo electrónico ( )      Redes sociales ( )      Web ( )			
8. ¿ES ACTUALMENTE ESTUDIANTE DE CARRIÓN?			
SI		NO	
En caso de marcar Si, de qué carrera o programa/curso:			
9. ¿ES EGRESADO DE CARRIÓN?			
SI		NO	
En caso de marcar Si, de qué carrera o programa/curso:			

## DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....  
identificado (a) con DNI N° ....., declaro bajo juramento la  
veracidad de los documentos presentados para el proceso de matrícula  
del **Instituto Daniel Alcides Carrión** y suscribo mi compromiso de cumplir y  
respetar lo siguiente:

1. Me matriculo voluntariamente bajo responsabilidad e iniciativa,  
para seguir el plan de estudios vigente del programa de estudios elegido,  
aceptando que el instituto no hará devolución de pagos efectuados por la  
cancelación de inscripción y/o matrícula que hubiese realizado.
2. Aceptar que el Instituto se reserva el derecho de aperturar  
secciones e inicio, en caso de que el número de alumnos no corresponda  
a lo establecido.

Expreso mi conformidad con el contenido del presente documento.

Lima, ..... de ..... de 20.....

Autorizo libre y expresamente el tratamiento de mis datos personales, los cuales serán registrados en el banco de datos "Alumnos" de titularidad de ISTP Daniel Alcides Carrión S.A.C. (en adelante, el "Instituto"), con la finalidad que esta última pueda almacenar mis datos, y además remitirme información a través de mis correo electrónico, WhatsApp, número de teléfono o dirección física sobre promociones, concursos, ofertas y, en general, realizar publicidad sobre los servicios del Instituto durante un plazo indefinido o hasta que revoque esta autorización. Se me ha informado que el Instituto tratará directamente mis datos personales o a través de terceros. Cabe precisar que la presente autorización es obligatoria a fin que el Instituto pueda cumplir con la finalidad antes mencionada. Podré ejercer los derechos contenidos en la Ley N° 29733, su reglamento y/o normas modificatorias, dirigiendo una solicitud al domicilio fiscal del Instituto.

.....  
Firma del alumno  
Padre o apoderado (menor de edad)

Nombre: .....


DNI: .....

Teléfono: .....

**FORMATO 3: Matrícula por Repitencia e Inscripción en Curso Libre**

**Documento:** Formato de solicitud de atención

**Código:** IDAC-GRA-FOR-009

	FORMATO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN		
	CÓDIGO: IDAC-GRA-FOR-009	VERSIÓN: 01	FECHA: 03/03/2023

## SOLICITUD DE ATENCIÓN

Estimado(a):  
Instituto Carrión

(marque lo que corresponda)

1.- Asunto a tratar (Marque con X)

Personal		Económico	
Académico		Otros: (Especificar)	

2.- Resumen Asunto a tratar:

--

3.- Datos del Solicitante (llene lo que le corresponda)

Docente		Alumno		Otros	
---------	--	--------	--	-------	--

Nombre			
Programa de estudios		Sección	
Sede			
Turno			
Teléfono			
E-mail			

Fecha: .....

.....  
Firma del solicitante

Respuesta del Directivo/Área correspondiente:

**Si la decisión emitida, no cumple sus expectativas, el Director/Área correspondiente lo atenderá personalmente.**

**FORMATO 4: Trámite para la Emisión de Duplicado del Grado de Bachiller Técnico**

**Documento:** Declaración Jurada para Duplicado de Bachiller técnico

**Código:** IDAC-GRA-FOR-005

YO ;

**IDENTIFICADA(O) CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD**

Nº

**Y CON**

**DOMICILIO ACTUAL- DISTRITO:**

En el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales. DECLARO BAJO JURAMENTO: Que,

Con fecha.....de.....del ..... se.....

(Indicar: robo, pérdida o extravío)

el Bachiller Técnico en :.....

De comprobarse la falsedad declaro haber incurrido en el delito contra la Fe Pública, Falsificación de Documentos (Art. 427º Código Penal, en concordancia con el Art. IV Inc. 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444. Para mayor constancia, validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2,02...



HUELLA DACTILAR

.....

**Firma del Egresado**

**NRO. D.N.I.:** .....

**TELÉFONO:** .....

**CORREO ELECTRÓNICO:** .....

Dvg/CGT.

**Documento:** Solicitud para Otorgamiento y Expedición de Duplicado de Bachiller

**Código:** IDAC-GRA-FOR-006

**Señor(a) Director(a):**  
**IES "DANIEL ALCIDES CARRION"**  
**Presente.-**

Yo.....  
Identificada (o) con DNI/CE ..... Domiciliado en .....  
Con número de celular ..... y con correo personal.....

Ante Ud. Me presento y expongo:

Que siendo egresado(a) y titulado(a) en la carrera y/o Programa de Estudios de .....  
recurso a su despacho para solicitar el Otorgamiento y Expedición del Duplicado del Bachiller Técnico, para el efecto acompaño lo siguiente:

1. **Denuncia Policial original y/o Bachiller Técnico deteriorado**
2. **Declaración Jurada**
3. **Fotocopia del DNI vigente: (tamaño 8cm. x 13 cm.)**
4. **02 fotos Tamaño Pasaporte en PAPEL MATE a color en fondo blanco con el uniforme de acuerdo con Programa de Estudios.**
5. **Voucher de pago por derecho de Duplicado de Título**

Por lo tanto

Ruego a usted aceptar mi solicitud por estar de acuerdo a Ley

Lima, .... De .....del 20.....

.....  
FIRMA DE EGRESADA (O)

Dvg/CGT



**FORMATO 5: Trámite para la Emisión de Duplicado del Título de Profesional Técnico**

**Documento:** Declaración Jurada para Duplicado de Título de Profesional Técnico

**Código:** IDAC-GRA-FOR-007

YO ;

**IDENTIFICADA(O) CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD**

Nº

**Y CON**

**DOMICILIO ACTUAL- DISTRITO:**

En el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales. DECLARO BAJO JURAMENTO: Que,

Con fecha.....de.....del ..... se.....  
(Indicar: robo, pérdida o extravío)

el Título de Profesional Técnico en:.....

De comprobarse la falsedad declaro haber incurrido en el delito contra la Fe Pública, Falsificación de Documentos (Art. 427º Código Penal, en concordancia con el Art. IV Inc. 1.7) “Principio de Presunción de Veracidad” del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444. Para mayor constancia, validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2,02...



HUELLA DACTILAR

.....  
**Firma del Egresado**

**NRO. D.N.I.:** .....

**TELÉFONO:** .....

**CORREO ELECTRÓNICO:** .....

Dvg/CGT.

**Documento:** Solicitud para Otorgamiento y Expedición de Duplicado de Título de Profesional Técnico

**Código:** IDAC-GRA-FOR-008

**Señor(a) Director(a):**  
**IES "DANIEL ALCIDES CARRION"**  
**Presente.-**

Yo.....  
Identificada (o) con DNI/CE ..... Domiciliado en .....  
Con número de celular ..... y con correo personal.....

Ante Ud. Me presento y expongo:

Que siendo egresado(a) y titulado(a) en la carrera y/o Programa de Estudios de .....  
recurso a su despacho para solicitar el Otorgamiento y Expedición del Duplicado del Título de Profesional Técnico, para el efecto acompaño lo siguiente:

1. **Denuncia Policial original y/o Título Profesional Técnico deteriorado**
2. **Copia autenticada por la DRELM de la Resolución Directoral del Título original (para titulados hasta fecha marzo 2016).**
3. **Declaración Jurada**
4. **Fotocopia del DNI vigente: (tamaño 8cm. x 13 cm.)**
5. **02 fotos tamaño pasaporte en PAPEL MATE a color en fondo blanco con el uniforme de acuerdo con su programa de estudios**
6. **Voucher de pago por derecho de Duplicado de Título**

Por lo tanto

Ruego a usted aceptar mi solicitud por estar de acuerdo a Ley

Lima, .... De .....del 20.....

.....  
FIRMA DE EGRESADA (O)

Dvg/CGT

**FORMATO 6: Traslado Interno**

**Documento:** Formato de solicitud de atención

**Código:** IDAC-GRA-FOR-009

<b>carrión</b> EDUCACIÓN SUPERIOR	FORMATO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN		
	CÓDIGO: IDAC-GRA-FOR-009	VERSIÓN: 01	FECHA: 03/03/2023

## SOLICITUD DE ATENCIÓN

Estimado(a):  
Instituto Carrión

(marque lo que corresponda)

1.- Asunto a tratar (Marque con X)

Personal		Económico	
Académico		Otros: (Especificar)	

2.- Resumen Asunto a tratar:

--

3.- Datos del Solicitante (llene lo que le corresponda)

Docente		Alumno		Otros	
---------	--	--------	--	-------	--

Nombre			
Programa de estudios		Sección	
Sede			
Turno			
Teléfono			
E-mail			

Fecha: .....

.....  
Firma del solicitante

Respuesta del Directivo/Área correspondiente:

Si la decisión emitida, no cumple sus expectativas, el Director/Área correspondiente lo atenderá personalmente.

**Documento:** Tabla de Convalidación para Cambio de Plan de Estudios Académica

**Código:** IDAC-GRA-FOR-001

**TABLA DE CONVALIDACION PARA CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS ACADÉMICA PROFESIONAL TECNICO EN (SE INDICA PROGRAMA DE ESTUDIOS)**  
Referencia: RECORD DE NOTAS - Periodo Vigente:

<b>Código de Matrícula</b>						
<b>DNI</b>						
<b>Apellidos y Nombres del Alumno (a)</b>						
<b>Convalidación de Unidades Didácticas correspondientes a las Competencias de Empleabilidad</b>						
N°	Código	CURRICULA ANTERIOR ANTES DEL LICENCIAMIENTO		Código ➡	CURRICULA PLAN DE ESTUDIOS DE LICENCIAMIENTO	
		UD LLEVADO	NOTA		APROBADO POR MINEDU	NOTA
1						
2						
<b>Convalidación de Unidades Didácticas correspondientes a las Competencias Técnicas</b>						
N°	Código	CURRICULA ANTERIOR ANTES DEL LICENCIAMIENTO		Código ➡	CURRICULA PLAN DE ESTUDIOS DE LICENCIAMIENTO	
		UD LLEVADO	NOTA		APROBADO POR MINEDU	NOTA
3						
4						
5						
6						
7						

**I SEMESTRE: Considerar asignaturas con nota de 13 a 20**

\* Convalidará a UD del xer. Periodo Académico

\*\* 1. Si el estudiante no ha llevado esta U.D. lo llevará en forma paralela a su ciclo correspondiente.

2. Si es un estudiante que llevó esta UD en la Currícula (antes del licenciamiento) en el 4to. Semestre, si convalida.

.....

**Vº Bº Firma y Sello  
Director Académico**

**Documento:** Examen de suficiencia

**Código:** IDAC-GRA-FOR-002

(NOMBRE DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA)

Fecha:

**Apellidos y Nombres:**

**Programa de estudio:**

**NOTA:**

---

**PREGUNTA 1.**

**PREGUNTA 2.**

**PREGUNTA 3.**

**PREGUNTA 4.**

**PREGUNTA 5.**

## Situaciones Reales de Trabajo

**Documento:** Control de asistencia de estudiantes

**Código:** IDAC-EES-FOR-005

**SECCION:**.....

**CAMPUS:**.....

[illegible]



**Código:** IDAC-EES-FOR-006

**SECCION:**.....

FECHA:.....

[illegible]

**NOTA:** La descripción de cada proceso de evaluación está en el sílabo. Asimismo, este formato puede ser reemplazo por una fotocaptura de las notas ingresadas al sistema al momento de emitir su informe final.

**Documento:** Instrumento de evaluación

**Código:** IDAC-EES-FOR-007

## FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

Módulo Formativo 1 ☐

Módulo Formativo 3 ☐

Módulo Formativo 2 ☐

Módulo Formativo 4 ☐

**PROGRAMA DE ESTUDIOS:** .....

CATEGORIA DE EEF: CENTRO DE SALUD ( ) COMUNIDAD ( ) IES DANIEL A. CARRION ( ) HOSPITAL

( ) OTROS:.....

Apellidos y Nombres del estudiante.....

Nombre de la Sede de EFSRT: .....

Procedimiento(s) a realizar en la actividad 1:

.....

Periodo de permanencia. Del .....al.....

Responsable del Área o Servicio:

.....

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Nº	EVALUACIÓN DE PROCESOS (CONOCIMIENTOS)	Nota	Promedio
1	Conocimientos generales respecto a las actividades del área o servicio		
2	Coherencia entre lo conceptual y lo procedimental respecto al trabajo asignado		
3	Aplicación de conocimientos en la solución de problemas de su especialidad		

Nº	EVALUACIÓN DE RESULTADOS (PROCEDIMIENTOS)	Nota	Promedio
1	Organización del trabajo asignado según lo establecido para tal fin		
2	Desarrollo procedimientos ordenados, según los protocolos establecidos		
3	Presentación de resultado de calidad coherentes al trabajo asignado		

Nº	PARTICIPACIÓN PERMANENTE DEL ESTUDIANTE (ACTITUDINAL)	Nota	Promedio
1	Asistencia y Puntualidad		
2	Presentación personal de acuerdo a las normas establecidas		
3	Interés en adquirir nuevos conocimientos en su especialidad		
4	Disposición para trabajar de manera colaborativa		

Fecha:.....

...

Firma y sello del tutor del  
establecimiento de salud/empresa

Sello del establecimiento de salud/empresa

## FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

Módulo Formativo 1 ☐

Módulo Formativo 3 ☐

Módulo Formativo 2 ☐

Módulo Formativo 4 ☐

**PROGRAMA DE ESTUDIOS:** .....

CATEGORIA DE EEF: CENTRO DE SALUD ( ) COMUNIDAD ( ) IES DANIEL A. CARRION ( ) HOSPITAL

( ) OTROS:.....

Apellidos y Nombres del estudiante.....

Nombre de la Sede de EFSRT: .....

Procedimiento(s) a realizar en la actividad 2:

.....

Periodo de permanencia. Del .....al.....

Responsable del Área o Servicio:

.....

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Nº	EVALUACIÓN DE PROCESOS (CONOCIMIENTOS)	Nota	Promedio
1	Conocimientos generales respecto a las actividades del área o servicio		
2	Coherencia entre lo conceptual y lo procedimental respecto al trabajo asignado		
3	Aplicación de conocimientos en la solución de problemas de su especialidad		

Nº	EVALUACIÓN DE RESULTADOS (PROCEDIMIENTOS)	Nota	Promedio
1	Organización del trabajo asignado según lo establecido para tal fin		
2	Desarrollo procedimientos ordenados, según los protocolos establecidos		
3	Presentación de resultado de calidad coherentes al trabajo asignado		

Nº	PARTICIPACIÓN PERMANENTE DEL ESTUDIANTE (ACTITUDINAL)	Nota	Promedio
1	Asistencia y Puntualidad		
2	Presentación personal de acuerdo a las normas establecidas		
3	interés en adquirir nuevos conocimientos en su especialidad		
4	Disposición para trabajar de manera colaborativa		

Fecha:.....

...

Firma y sello del tutor del  
establecimiento de salud/empresa

Sello del establecimiento de salud/empresa

## FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

Módulo Formativo 1 ☐

Módulo Formativo 3 ☐

Módulo Formativo 2 ☐

Módulo Formativo 4 ☐

**PROGRAMA DE ESTUDIOS:** .....

CATEGORIA DE EEF: : CENTRO DE SALUD ( ) COMUNIDAD ( ) IES DANIEL A. CARRION ( ) HOSPITAL ( ) OTROS:.....

Apellidos y Nombres del estudiante:.....

Sede de EFSRT: .....

Procedimiento(s) a realizar en la actividad 3:

.....

Periodo de permanencia. Del .....al.....

Responsable del Área o Servicio: .....

.....

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Nº	EVALUACIÓN DE PROCESOS (CONOCIMIENTOS)	Nota	Promedio
1	Conocimientos generales respecto a las actividades del área o servicio		
2	Coherencia entre lo conceptual y lo procedimental respecto al trabajo asignado		
3	Aplicación de conocimientos en la solución de problemas de su especialidad		

Nº	EVALUACIÓN DE RESULTADOS (PROCEDIMIENTOS)	Nota	Promedio
1	Organización del trabajo asignado según lo establecido para tal fin		
2	Desarrollo procedimientos ordenados, según los protocolos establecidos		
3	Presentación de resultado de calidad coherentes al trabajo asignado		

Nº	PARTICIPACIÓN PERMANENTE DEL ESTUDIANTE (ACTITUDINAL)	Nota	Promedio
1	Asistencia y Puntualidad		
2	Presentación personal de acuerdo a las normas establecidas		
3	Interés en adquirir nuevos conocimientos en su especialidad		
4	Disposición para trabajar de manera colaborativa		

Fecha:.....

...

Firma y sello del tutor del  
establecimiento de salud/empresa

Sello del establecimiento de salud/empresa

**FORMATO 8: Gestión del Programa de Becas Interna**

**Documento:** Declaración Jurada Familiar

**Código:** IDAC-BES-FOR-008

**1. DATOS GENERALES DEL ALUMNO**

- Apellidos y Nombres : \_\_\_\_\_
- DNI : \_\_\_\_\_
- Especialidad : \_\_\_\_\_
- Código de matrícula N° : \_\_\_\_\_
- Sección (Actual) : \_\_\_\_\_
- Domicilio (Actual) : \_\_\_\_\_
- Correo electrónico : \_\_\_\_\_
- Celular : \_\_\_\_\_

**2. ANTECEDENTES**

Colegio o Instituto de procedencia: \_\_\_\_\_

Último monto de pensión: S/. \_\_\_\_\_ Ha interrumpido estudios: Si ☐ No ☐

¿Por qué motivo? \_\_\_\_\_

**3. COMPOSICIÓN FAMILIAR**

Padre: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_ Centro de trabajo: \_\_\_\_\_

En caso de tener negocio propio: Formal ☐ Informal ☐

Si es formal:

\_\_\_\_\_  
**Razón Social, N° de RUC y Dirección (exacta)**

Si es informal:

\_\_\_\_\_  
**(Precisar de qué actividad se trata, dirección, N° de años que se viene dedicando a dicha actividad)**

Madre: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Profesión \_\_\_\_\_ Centro de trabajo \_\_\_\_\_

En caso de tener negocio propio: Formal ☐ Informal ☐

Si es formal:

\_\_\_\_\_  
**Razón Social, N° de RUC y Dirección (exacta)**

Si es informal:

\_\_\_\_\_

(Precisar de qué actividad se trata, dirección, N° de años que se viene dedicando a dicha actividad)

Relación de hijos dependientes (considerar si el estudiante tienes hijos)

**Importante : Adjuntar en PDF de los DNIs**

Nombre y Apellidos	Edad	Centro de Estudio	Costo de pensión

Otros miembros que comparten la vivienda:

Nombre	Edad	Parentesco	Ocupación	Centro de Trabajo

#### 4. SITUACIÓN ECONÓMICA (INGRESOS)

☐ Condición laboral del alumno Empleado

Desempleado ☐

Centro de trabajo :

**Importante : En caso de ser empleado adjuntar la última boleta de pago.**

**Ingreso Familiar: Tome como referencia el mes inmediatamente anterior**

Ingreso Bruto Mensual	Padre	Madre	Cónyuge	Alumno	Otros responsables (Quién):
1. Sueldos y/ salarios					
2. Honorarios profesionales					
3. Pensión					
4. Empresas o Negocio					
5. Renta de inmuebles					
6. Asignación por gasolina o movilidad					
7. Pago por recibo					
8. Otro (especifique) .....					
<b>Monto total:</b>					

**Egresos Mensuales (Tome como referencia el mes inmediatamente anterior):**

**Importante : adjuntar los documentos de sustento (boletas, recibos, pagos, otros).**

**5. SALUD**

¿Existe algún problema de salud relevante en la familia?    Sí ☐                      No ☐

¿A qué miembro de la familia afecta? \_\_\_\_\_

Detallar el problema de salud relevante \_\_\_\_\_

¿Recibe algún tipo de tratamiento?

Sí ☐    No ☐    Dónde \_\_\_\_\_

**Importante : adjuntar los documentos de sustento (boletas, recibos, pagos, recetas médicas, diagnóstico, otros).**

**6. VIVIENDA Y OTROS (EGRESOS) Tome como referencia el mes inmediatamente anterior**

Observaciones:

**En Lima Usted reside en vivienda:**

- ☐ Propia
- ☐ Alquilada
- ☐ En proceso de adquisición
- ☐ Alquiler/venta
- ☐ De familiares Pensión

Descripción	Gasto (s/.)
Alquiler de vivienda	
Mantenimiento de edificio	
Teléfono	
Luz	
Agua	
Gas	
Alimentación	
Movilidad General	
Salud	
Vestido	
Artículos de tocador y limpieza	
Periódicos y revistas	
Reparaciones	
Préstamos/ deudas (Especificar)	
Pensión de estudios del estudiante	
Monto total	

Otro: \_\_\_\_\_ (especificar)

☐ ☐ ☐ ☐

Cuenta con:

☐

Luz

Agua

Desagüe

Teléfono

Cable





**FOTOS DE VIVIENDA**

**FORMATO 9: Planificación y Ejecución del Programa de Becas del Estado (PRONABEC)**

**Documento:** Ficha de Inscripción Virtual y Declaración Jurada

**Código:** IDAC-MAT-FOR-002

**FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL Y DECLARACIÓN JURADA**

Llene la presente ficha de inscripción totalmente y con datos reales, ya que esos serán consignados en el sistema para su identificación y trámite documentario.

Nombre del IES	IESP DANIEL ALCIDES CARRION		Código modular	0466425	
Tipo de Gestión	Privada		DRE/GRE	DRELM	
Resolución de licenciamiento y/o autorización (tipo, número y fecha)			Resolución Ministerial N° 699-2018-MINEDU (18-DIC-2018)		
<b>PROGRAMA DE ESTUDIOS A INSCRIBIRSE:</b> (marcar con X)	Cosmiatría ( )		Enfermería Técnica ( )		Farmacia Técnica ( )
	Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica ( )		Nutrición y Dietética ( )		Técnica en Prótesis Dental ( )
<b>TURNO</b> (marcar con X)	Mañana ( )		Tarde ( )	Noche ( )	
<b>NIVEL FORMATIVO:</b>	PROFESIONAL TECNICO				
<b>DATOS DEL ESTUDIANTE:</b>					
<b>APELLIDO PATERNO</b>			<b>APELLIDO MATERNO</b>		
<b>NOMBRES</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO (marcar con X)</b>			<b>NRO. DOCUMENTO</b>	
	DNI ( ) Pasaporte ( ) Carnet ext. ( ) Part. Nac. ( ) Ced. Ciudadanía ( ) Ced. Identidad ( )				
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b> Día / Mes / Año	<b>EDAD</b>			<b>SEXO</b> (marcar con X)	
				Masculino	Femenino
<b>ESTADO CIVIL (marcar con X)</b>	<b>TELÉFONO FIJO</b>			<b>CELULAR</b>	
Soltero ( ) Casado ( ) Viudo ( ) Divorciado ( ) Conviviente ( ) Religioso ( )					
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>			<b>GRADO ACADÉMICO ACTUAL (marcar con X)</b>		
			Primaria ( ) Secundaria ( ) Técnico concluido ( ) Técnico en curso ( ) Universitario concluido ( ) Universitario en curso ( )		
<b>LUGAR DE NACIMIENTO:</b>					
<b>PAÍS</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DISTRITO</b>		
<b>LUGAR DE RESIDENCIA:</b>					
<b>PAÍS</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DISTRITO</b>		
<b>DOMICILIO ACTUAL</b>					
<b>DATOS DEL COLEGIO:</b>					
<b>TIPO DE COLEGIO</b> (marcar con X)	Particular		Estatad		<b>COLEGIO EN QUE TERMINASTE SECUNDARIA</b>
<b>AÑO EN QUE TERMINASTE LA SECUNDARIA</b>					
<b>TRABAJA:</b> (En caso de marcar si, complete los siguientes campos)					

SI		NO		RAZÓN SOCIAL:	
PUESTO:				TELÉFONO:	
SUFRE DE ALGUNA DISCAPACIDAD: (marcar con X)					
SI		NO		Especifique discapacidad (en caso haya marcado SI):	
N° CARNÉ CONADIS (en caso haya marcado SI):					
DATOS DEL PADRE, MADRE o APODERADO (si es menor de edad):					
APELLIDOS Y NOMBRES				PARENTESCO: (marcar con X)	Padre ( )      Madre ( ) Hermano ( )      Hermana ( )
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con X)		NRO. DOCUMENTO		TELÉFONO	
DNI ( )      Pasaporte ( ) Carnet ext. ( )      Part. Nac. ( ) Ced. Ciudadanía ( ) Ced. Identidad ( )					
CORREO ELECTRONICO				DIRECCIÓN	

<b>OTROS DATOS:</b>			
2. ¿QUIÉN TE APOYARÁ CON EL PAGO DE TUS ESTUDIOS? (marcar con X)			
Padres o apoderados ( )      Otro familiar ( )      Yo mismo ( )      Soy becado ( )			
3. OCUPACIÓN DEL QUE PAGARÁ TUS ESTUDIOS			
4. TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO QUE REQUIERES (marcar con X)			
Boleta		Factura	
<b>¡Recuerda!</b>			
En caso el estudiante desee que se le emita una factura, antes de realizar el pago, deberá solicitarla enviando un correo a la cuenta <a href="mailto:atencionescobranzas@acarrion.edu.pe">atencionescobranzas@acarrion.edu.pe</a> . Si el RUC es de personal natural solo debe enviar su número de RUC y sus datos personales. Si el RUC es de persona jurídica, deberá adjuntar la ficha Ruc. En ambos casos, en respuesta a su comunicación, se le instruirá la forma de pago y otros requisitos en caso corresponda.			
5. ¿FUE CARRIÓN TU PRIMERA OPCIÓN CUANDO DECIDISTE ESTUDIAR UN PROGRAMA O CURSO? (marcar con X)			
SI		NO	
En caso de marcar No, indica tu primera opción:			
6. ¿POR QUÉ DECIDISTE ESTUDIAR EN CARRIÓN? (marcar con X)			
Prestigio y Trayectoria ( ) Un amigo o familiar me recomendó la institución por su calidad académica ( ) Precio: Era lo más accesible que mi familia o yo podíamos costear para estudiar un programa de estudios de salud ( ) Postulé a una universidad y al no ingresar, mi segunda opción fue estudiar en un Instituto ( )			
7. ¿CÓMO TE ENTERASTE DE CARRIÓN? (marcar con X)			
8. ¿EN QUE MEDIOS NOS HAS VISTO O ESCUCHADO? (marcar más de una alternativa)			
Televisión ( )      Cine ( )      Radio ( ) Spotify ( )      Volantes ( )      Paneles publicitarios en vías públicas ( ) Correo electrónico ( )      Redes sociales ( )      Web ( )			
9. ¿ES ACTUALMENTE ESTUDIANTE DE CARRIÓN?			
SI		NO	
En caso de marcar Si, de qué carrera o programa/curso:			
10. ¿ES EGRESADO DE CARRIÓN?			
SI		NO	
En caso de marcar Si, de qué carrera o programa/curso:			

## DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....  
identificado (a) con DNI N° ....., declaro bajo juramento la  
veracidad de los documentos presentados para el proceso de matrícula  
del **Instituto Daniel Alcides Carrión** y suscribo mi compromiso de cumplir y  
respetar lo siguiente:

2. Me matriculo voluntariamente bajo responsabilidad e iniciativa,  
para seguir el plan de estudios vigente del programa de estudios elegido,  
aceptando que el instituto no hará devolución de pagos efectuados por la  
cancelación de inscripción y/o matrícula que hubiese realizado.
3. Aceptar que el Instituto se reserva el derecho de aperturar  
secciones e inicio, en caso de que el número de alumnos no corresponda  
a lo establecido.

Expreso mi conformidad con el contenido del presente documento.

Lima, ..... de ..... de 20.....

Autorizo libre y expresamente el tratamiento de mis datos personales, los cuales serán registrados en el banco de datos "Alumnos" de titularidad de ISTP Daniel Alcides Carrión S.A.C. (en adelante, el "Instituto"), con la finalidad que esta última pueda almacenar mis datos, y además remitirme información a través de mis correo electrónico, WhatsApp, número de teléfono o dirección física sobre promociones, concursos, ofertas y, en general, realizar publicidad sobre los servicios del Instituto durante un plazo indefinido o hasta que revoque esta autorización. Se me ha informado que el Instituto tratará directamente mis datos personales o a través de terceros. Cabe precisar que la presente autorización es obligatoria a fin que el Instituto pueda cumplir con la finalidad antes mencionada. Podré ejercer los derechos contenidos en la Ley N° 29733, su reglamento y/o normas modificatorias, dirigiendo una solicitud al domicilio fiscal del Instituto.

.....  
Firma del alumno  
Padre o apoderado (menor de edad)

Nombre: .....


DNI: .....

Teléfono: .....

**FORMATO 10: Solicitud de Cambio de Programa de Estudios**

**Documento:** Formato de solicitud de atención

**Código:** IDAC-GRA-FOR-009

	FORMATO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN		
	CÓDIGO: IDAC-GRA-FOR-009	VERSIÓN: 01	FECHA: 03/03/2023

## SOLICITUD DE ATENCIÓN

Estimado(a):  
Instituto Carrión

(marque lo que corresponda)

1.- Asunto a tratar (Marque con X)

Personal		Económico	
Académico		Otros: (Especificar)	

2.- Resumen Asunto a tratar:

--

3.- Datos del Solicitante (llene lo que le corresponda)

Docente		Alumno		Otros	
---------	--	--------	--	-------	--

Nombre			
Programa de estudios		Sección	
Sede			
Turno			
Teléfono			
E-mail			

Fecha: .....

.....  
Firma del solicitante

Respuesta del Directivo/Área correspondiente:

Si la decisión emitida, no cumple sus expectativas, el Director/Área correspondiente lo atenderá personalmente.

**FORMATO 11: Solicitud de Traslado externo**

**Documento:** Ficha de Inscripción Virtual y Declaración Jurada

**Código:** IDAC-MAT-FOR-002

**FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL Y DECLARACIÓN JURADA**

Llene la presente ficha de inscripción totalmente y con datos reales, ya que esos serán consignados en el sistema para su identificación y trámite documentario.

Nombre del IES	IESP DANIEL ALCIDES CARRION		Código modular	0466425	
Tipo de Gestión	Privada		DRE/GRE	DRELM	
Resolución de licenciamiento y/o autorización (tipo, número y fecha)	Resolución Ministerial N° 699-2018-MINEDU (18-DIC-2018)				
<b>PROGRAMA DE ESTUDIOS A INSCRIBIRSE:</b> (marcar con X)	Cosmiatría ( )      Enfermería Técnica ( )      Farmacia Técnica ( ) Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica ( )      Nutrición y Dietética ( )      Técnica en Prótesis Dental ( ) Salud y Seguridad Ocupacional ( )      Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación ( )				
<b>TURNO</b> (marcar con X)	Mañana ( )      Tarde ( )      Noche ( )				
<b>NIVEL FORMATIVO:</b>	PROFESIONAL TECNICO				
<b>DATOS DEL ESTUDIANTE:</b>					
<b>APELLIDO PATERNO</b>			<b>APELLIDO MATERNO</b>		
<b>NOMBRES</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO (marcar con X)</b>			<b>NRO. DOCUMENTO</b>	
	DNI ( )      Pasaporte ( ) Carnet ext. ( )      Part. Nac. ( ) Ced. Ciudadanía ( )      Ced. Identidad ( )				
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b> Día / Mes / Año	<b>EDAD</b>			<b>SEXO</b> (marcar con X)	
				Masculino	Femenino
<b>ESTADO CIVIL</b> (marcar con X)	<b>TELÉFONO FIJO</b>			<b>CELULAR</b>	
Soltero ( )      Casado ( ) Viudo ( )      Divorciado ( ) Conviviente ( )      Religioso ( )					
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>			<b>GRADO ACADÉMICO ACTUAL (marcar con X)</b>		
			Primaria ( )      Secundaria ( ) Técnico concluido ( )      Técnico en curso ( ) Universitario concluido ( )      Universitario en curso ( )		
<b>LUGAR DE NACIMIENTO:</b>					
<b>PAÍS</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DISTRITO</b>		
<b>LUGAR DE RESIDENCIA:</b>					
<b>PAÍS</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DISTRITO</b>		
<b>DOMICILIO ACTUAL</b>					
<b>DATOS DEL COLEGIO:</b>					
<b>TIPO DE COLEGIO</b> (marcar con X)	Particular		Estatal		<b>COLEGIO EN QUE TERMINASTE SECUNDARIA</b>
<b>AÑO EN QUE TERMINASTE LA SECUNDARIA</b>					
<b>TRABAJA:</b> (En caso de marcar si, complete los siguientes campos)					
<b>SI</b>		<b>NO</b>		<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	



PUESTO:		TELÉFONO:	
SUFRE DE ALGUNA DISCAPACIDAD: (marcar con X)			
SI	NO	Especifique discapacidad (en caso haya marcado SI):	
N° CARNÉ CONADIS (en caso haya marcado SI):			
DATOS DEL PADRE, MADRE o APODERADO (si es menor de edad):			
APELLIDOS Y NOMBRES		PARENTESCO: (marcar con X)	Padre ( )      Madre ( ) Hermano ( )      Hermana ( )
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con X)		NRO. DOCUMENTO	TELÉFONO
DNI ( )      Pasaporte ( ) Carnet ext. ( )      Part. Nac. ( ) Ced. Ciudadanía ( ) Ced. Identidad ( )			
CORREO ELECTRONICO		DIRECCIÓN	

<b>OTROS DATOS:</b>			
3. ¿QUIÉN TE APOYARÁ CON EL PAGO DE TUS ESTUDIOS? (marcar con X)			
Padres o apoderados ( )      Otro familiar ( )      Yo mismo ( )      Soy becado ( )			
4. OCUPACIÓN DEL QUE PAGARÁ TUS ESTUDIOS			
5. TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO QUE REQUIERES (marcar con X)			
Boleta		Factura	
<b>¡Recuerda!</b> En caso el estudiante desee que se le emita una factura, antes de realizar el pago, deberá solicitarla enviando un correo a la cuenta <a href="mailto:atencionescobranzas@acarrion.edu.pe">atencionescobranzas@acarrion.edu.pe</a> . Si el RUC es de personal natural solo debe enviar su número de RUC y sus datos personales. Si el RUC es de persona jurídica, deberá adjuntar la ficha Ruc. En ambos casos, en respuesta a su comunicación, se le instruirá la forma de pago y otros requisitos en caso corresponda.			
6. ¿FUE CARRIÓN TU PRIMERA OPCIÓN CUANDO DECIDISTE ESTUDIAR UN PROGRAMA O CURSO? (marcar con X)			
SI		NO	
En caso de marcar No, indica tu primera opción:			
7. ¿POR QUÉ DECIDISTE ESTUDIAR EN CARRIÓN? (marcar con X)			
Prestigio y Trayectoria ( ) Un amigo o familiar me recomendó la institución por su calidad académica ( ) Precio: Era lo más accesible que mi familia o yo podíamos costear para estudiar un programa de estudios de salud ( ) Postulé a una universidad y al no ingresar, mi segunda opción fue estudiar en un Instituto ( )			
8. ¿CÓMO TE ENTERASTE DE CARRIÓN? (marcar con X)			
9. ¿EN QUE MEDIOS NOS HAS VISTO O ESCUCHADO? (marcar más de una alternativa)			
Televisión ( )	Cine ( )	Radio ( )	
Spotify ( )	Volantes ( )	Paneles publicitarios en vías públicas ( )	
Correo electrónico ( )	Redes sociales ( )	Web ( )	
10. ¿ES ACTUALMENTE ESTUDIANTE DE CARRIÓN?			
SI		NO	
En caso de marcar Si, de qué carrera o programa/curso:			
11. ¿ES EGRESADO DE CARRIÓN?			
SI		NO	
En caso de marcar Si, de qué carrera o programa/curso:			

## DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....  
identificado (a) con DNI N° ....., declaro bajo juramento la  
veracidad de los documentos presentados para el proceso de matrícula  
del **Instituto Daniel Alcides Carrión** y suscribo mi compromiso de cumplir y  
respetar lo siguiente:

3. Me matriculo voluntariamente bajo responsabilidad e iniciativa,  
para seguir el plan de estudios vigente del programa de estudios elegido,  
aceptando que el instituto no hará devolución de pagos efectuados por la  
cancelación de inscripción y/o matrícula que hubiese realizado.
4. Aceptar que el Instituto se reserva el derecho de aperturar  
secciones e inicio, en caso de que el número de alumnos no corresponda  
a lo establecido.

Expreso mi conformidad con el contenido del presente documento.

Lima, ..... de ..... de 20.....

Autorizo libre y expresamente el tratamiento de mis datos personales, los cuales serán registrados en el banco de datos "Alumnos" de titularidad de ISTP Daniel Alcides Carrión S.A.C. (en adelante, el "Instituto"), con la finalidad que esta última pueda almacenar mis datos, y además remitirme información a través de mis correo electrónico, WhatsApp, número de teléfono o dirección física sobre promociones, concursos, ofertas y, en general, realizar publicidad sobre los servicios del Instituto durante un plazo indefinido o hasta que revoque esta autorización. Se me ha informado que el Instituto tratará directamente mis datos personales o a través de terceros. Cabe precisar que la presente autorización es obligatoria a fin que el Instituto pueda cumplir con la finalidad antes mencionada. Podré ejercer los derechos contenidos en la Ley N° 29733, su reglamento y/o normas modificatorias, dirigiendo una solicitud al domicilio fiscal del Instituto.

.....  
Firma del alumno  
Padre o apoderado (menor de edad)

Nombre: .....

DNI: .....

Teléfono: .....

**Documento:** Tabla de Convalidación para Cambio de Plan de Estudios Académica

**Código:** IDAC-GRA-FOR-001

**TABLA DE CONVALIDACION PARA CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS ACADÉMICA PROFESIONAL TECNICO EN (SE INDICA PROGRAMA DE ESTUDIOS)**  
Referencia: RECORD DE NOTAS - Periodo Vigente:

<b>Código de Matrícula</b>						
<b>DNI</b>						
<b>Apellidos y Nombres del Alumno (a)</b>						
<b>Convalidación de Unidades Didácticas correspondientes a las Competencias de Empleabilidad</b>						
N°	Código	CURRICULA ANTERIOR AL LICENCIAMIENTO		Código ⇒	CURRICULA PLAN DE ESTUDIOS DE LICENCIAMIENTO	
		UD LLEVADO	NOTA		APROBADO POR MINEDU	NOTA
1						
2						
<b>Convalidación de Unidades Didácticas correspondientes a las Competencias Técnicas</b>						
N°	Código	CURRICULA ANTERIOR AL LICENCIAMIENTO		Código ⇒	CURRICULA PLAN DE ESTUDIOS DE LICENCIAMIENTO	
		UD LLEVADO	NOTA		APROBADO POR MINEDU	NOTA
3						
4						
5						
6						
7						

**I SEMESTRE: Considerar asignaturas con nota de 13 a 20**

\* Convalidará a UD del xer. Periodo Académico

\*\* 1. Si el estudiante no ha llevado esta U.D. lo llevará en forma paralela a su ciclo correspondiente.

3. Si es un estudiante que llevó esta UD en la Currícula (anterior al licenciamiento) en el 4to. Semestre, si convalida.

.....  
**Vº Bº Firma y Sello**  
**Director Académico**

**Documento:** Examen de suficiencia

**Código:** IDAC-GRA-FOR-002

(NOMBRE DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA)

Fecha:

**Apellidos y Nombres:**

**Programa de estudio:**

**NOTA:**

---

**PREGUNTA 1.**

**PREGUNTA 2.**

**PREGUNTA 3.**

**PREGUNTA 4.**

**PREGUNTA 5.**

**FORMATO 12: Trámite para la obtención del Título de Profesional Técnico**

**Documento:** Solicitud para Otorgamiento y Expedición de Título Profesional Técnico

**Código:** IDAC-CGT-FOR-007

**Señor(a) Director(a):**  
**IES “DANIEL ALCIDES CARRION”**  
**Presente.-**

Yo

.....  
Identificada (o) con DNI/CE ..... Domiciliado en  
.....  
Con número de celular ..... y con correo  
personal.....

Ante Ud. Me presento y expongo:

Que, habiendo concluido estudios en el Instituto de su digna Dirección, recorro a su despacho para solicitar el Otorgamiento y Expedición de mi TITULO PROFESIONAL en el Programa de Estudios: .....

Que para el efecto acompaño lo siguiente que fue cargado previamente en el CarriónNet:

1. Recibo de pago por derecho de Titulación.
2. Solicitud de otorgamiento y expedición del Título Profesional.
3. Acta de aprobación de la modalidad de titulación
4. Constancia de Ingles emitido por el Centro de Idiomas de Carrión
5. Certificado de Estudios (6 semestres)
6. Certificado original de Estudios de Educación Básica
7. Constancia de prácticas en original
8. 3 Fotos tamaño pasaporte a color en fondo blanco en papel mate con uniforme de su programa de estudios
9. Documento de Identidad vigente legible
10. Copia de Diploma o Constancia de Egresado
11. Copia de Bachiller Técnico

Por lo tanto

Ruego a usted aceptar mi solicitud por estar de acuerdo a Ley

Lima, .... De .....del 20.....

.....  
FIRMA DE EGRESADA (O)

Dvg/CGT

**FORMATO 13: Trámite para la obtención del grado de Bachiller Técnico**

**Documento:** Solicitud para Otorgamiento y Expedición de Bachiller Técnico

**Código:** IDAC-CGT-FOR-006

**Señor(a) Director(a):**  
**IES “DANIEL ALCIDES CARRION”**  
**Presente.-**

Yo

.....  
Identificada (o) con DNI/CE ..... Domiciliado en  
.....  
Con número de celular ..... y con correo  
personal.....

Ante Ud. Me presento y expongo:

Que, habiendo concluido estudios en el Instituto de su digna Dirección, recorro a su despacho para solicitar el Otorgamiento y Expedición de mi BACHILLER TÉCNICO en el Programa de Estudios: .....

Que para el efecto acompaño lo siguiente que fue cargado previamente en el CarriónNet:

1. Recibo de pago por derecho de Bachiller Técnico.
2. Solicitud para otorgamiento y expedición del Bachiller Técnico
3. Diploma de Egresado o Constancia de Egresado
4. Certificado del conocimiento del Idioma inglés en nivel B1
5. 02 Fotos tamaño pasaporte a color en fondo blanco en papel mate y con uniforme de su Programa de Estudios.
6. Original del Certificado de Estudios (6 semestres)
7. DNI vigente legible

Por lo tanto

Ruego a usted aceptar mi solicitud por estar de acuerdo a Ley

Lima, .... De .....del 20.....

.....  
FIRMA DE EGRESADA (O)

Dvg/CGT

**FORMATO 14: Trámite para la obtención de Condición de egresado**

**Documento:** Solicitud para Otorgamiento y Expedición de Diploma de Egresado

**Código:** IDAC-CGT-FOR-006

**Señor(a) Director(a):**  
**IES “DANIEL ALCIDES CARRION”**  
**Presente.-**

Yo

.....  
Identificada (o) con DNI/CE ..... Domiciliado en

.....  
Con número de celular ..... y con correo  
personal.....

Ante Ud. Me presento y expongo:

Que, habiendo concluido estudios en el Instituto de su digna Dirección, recorro a su despacho para solicitar el Otorgamiento y Expedición de mi BACHILLER TÉCNICO en el Programa de Estudios: .....

Que para el efecto acompaño lo siguiente que fue cargado previamente en el CarriónNet:

1. Solicitud para Otorgamiento y Expedición de Diploma de Egresado
2. Record de Notas
3. Copia Constancia de Prácticas (En el caso de no figurar las notas de prácticas en el Record de Notas)
4. 02 Fotos tamaño pasaporte a color en fondo blanco en papel mate y con uniforme de su programa de estudios
5. DNI vigente legible
6. Voucher de pago

Por lo tanto

Ruego a usted aceptar mi solicitud por estar de acuerdo a Ley

Lima, .... De .....del 20.....


.....  
FIRMA DE EGRESADA (O)

Dvg/CGT

**FORMATO 15: Procedimiento de Pago de Pensiones**

**Documento:** Formato de solicitud de atención

**Código:** IDAC-GRA-FOR-009

	FORMATO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN		
	CÓDIGO: IDAC-GRA-FOR-009	VERSIÓN: 01	FECHA: 03/03/2023

## SOLICITUD DE ATENCIÓN

Estimado(a):  
Instituto Carrión

(marque lo que corresponda)

1.- Asunto a tratar (Marque con X)

Personal		Económico	
Académico		Otros: (Especificar)	

2.- Resumen Asunto a tratar:

--

3.- Datos del Solicitante (llene lo que le corresponda)

Docente		Alumno		Otros	
---------	--	--------	--	-------	--

Nombre			
Programa de estudios		Sección	
Sede			
Turno			
Teléfono			
E-mail			

Fecha: .....

.....  
Firma del solicitante



Respuesta del Directivo/Área correspondiente:

Si la decisión emitida, no cumple sus expectativas, el Director/Área correspondiente lo atenderá personalmente.

## XXI. Precios y costo

N°	Precio Promedio de las matrículas	Valor
1	Enfermería Técnica	S/ 58
2	Farmacia Técnica	S/ 58
3	Nutrición y Dietética	S/ 58
4	Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación	S/ 58
5	Cosmiatría	S/ 58
6	Salud y Seguridad Ocupacional	S/ 58
7	Técnica en Prótesis Dental	S/ 58
8	Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	S/ 58
9	Gestión Administrativa	S/ 58
10	Contabilidad	S/ 58

N°	Precio Promedio de las Pensiones	Valor
1	Enfermería Técnica	S/ 266
2	Farmacia Técnica	S/ 266
3	Nutrición y Dietética	S/ 266
4	Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación	S/ 266
5	Cosmiatría	S/ 266
6	Salud y Seguridad Ocupacional	S/ 266
7	Técnica en Prótesis Dental	S/ 266
8	Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	S/ 266
9	Gestión Administrativa	S/ 266
10	Contabilidad	S/ 266

N°	Precio de procesos académicos	Valor
1	Asistencia en Enfermería	S/ 889.20
2	Asistencia al Adulto Mayor	S/ 889.20
3	Podología Clínica y Estética	S/ 889.20
4	Masoterapia Integral	S/ 889.20
5	Primeros Auxilios y RCP Avanzado	S/ 889.20
6	Concepto de Trámite de Repitencia	S/ 25.00
7	Trámite de Curso Libre	S/ 150.00
8	Duplicado Diploma Egresado	S/ 40.00
9	Duplicado Bachiller	S/ 210.00
10	Duplicado Título	S/ 210.00
11	Duplicado de Certificado Modular	S/ 30.00
12	Examen de Suficiencia / Curso a Cargo / Evaluación Extraordinaria /Examen de Aplazados	S/ 70.00
13	Cambio de Programa de Estudios / Traslado Interno	S/ 50.00
14	Cambio de Plan de Estudios	S/ 52.00
15	Solicitud de Beca / Revalidación Beca	S/ 10.00
16	Trámite de Traslado Externo	S/ 15.00
17	Certificado de Estudios	S/ 100.00
18	Certificado de Segunda Versión (1 Semestre)	S/ 40.00
19	Certificado de Segunda Versión (2 Semestres)	S/ 80.00
20	Diploma de Egresado	S/ 120.00
21	Certificado Modular Original	S/ 77.00
22	Expedición de Título Profesional Técnico	S/ 695.00
23	Obtención de Grado de Bachiller Técnico	S/ 397.00
24	Formatos y Solicitudes (Impreso)	S/ 7.00
25	Matrícula Idiomas	S/ 25.00
26	Idiomas	S/ 179.00
27	Conferencias	S/ 62.00
28	Congresos	S/ 126.00
29	Seminarios	S/ 150.00
30	Taller	S/ 140.00
31	Cursos	S/ 135.00