

carrión

ESCUELA

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

2024 – 2030



Presente.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE.....	2
III. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN.....	4
1. Admisión	4
2. Procedimiento de elaboración y aprobación de vacantes.....	3
3. Prospección de estudiantes	9
IV. PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA	22
1. Matrícula estudiantes nuevos.....	22
2. Matrícula de estudiantes promovidos.....	32
3. Matrícula por reingreso (Reincorporación).....	41
4. Matrícula por repitencia e inscripción en Curso Libre.....	54
V. PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS	63
1. LICENCIA DE ESTUDIOS.....	63
VI. PROCEDIMIENTOS DE DUPLICADOS.....	68
1. Emisión de Duplicado del Grado de Bachiller y Bachiller Técnico.....	68
2. Emisión de Duplicado del Título Profesional	76
3. Emisión de duplicado de Certificado de Conferencia.....	85
VII. PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN.....	89
1. Procedimiento de Convalidación por Traslado Interno	89
VIII. PROCESOS DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)	201
1. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)...	201
IX. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES Y REGISTRO DE NOTAS.....	208

1.	Evaluación de Estudiantes y Registro de Notas	208
X.	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE BECAS.....	222
1.	Procedimiento de Gestión del Programa de Becas Internas.....	222
2.	Procedimiento para la Planificación y Ejecución del Programa de Becas del Estado (PRONABEC).....	236
XI.	PROCEDIMIENTOS DE TRASLADOS	269
1.	Procedimiento de Atención de Solicitud de Cambio de Programa de Estudios (TRASLADO INTERNO)	269
2.	Procedimiento de Traslado Externo.....	277
XII.	PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS	287
1.	Procedimiento de Emisión de Resolución por Traslado Interno o Externo	287
2.	Procedimiento de Emisión de Certificado de Estudios, Certificado de Segunda Versión y Duplicado de Diploma de Egresado	297
3.	Procedimiento de Emisión de Certificado Modular Original o Duplicado	307
XIII.	PROCEDIMIENTOS DE OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	315
1.	Procedimiento de Trámite para la Obtención de la Condición de Egresado	315
2.	Procedimiento para la elaboración y sustentación de trabajos de investigación y proyectos de innovación para la obtención del grado de bachiller, trabajo de aplicación profesional para la obtención de profesional técnico y tesis y trabajo de suficiencia profesional para título profesional	325
3.	Procedimiento para la prevención y control del plagio para trabajos de investigación o proyectos de innovación [Bachiller], trabajos de aplicación profesional [Profesional técnico], tesis o trabajos académico y trabajos de suficiencia profesional [Título profesional]	338
4.	Procedimiento de Trámite para la Obtención del Grado de Bachiller y Bachiller Técnico.....	346

5.	Procedimiento de Trámite para la Expedición del Título Profesional y Título Profesional Técnico	363
XIV.	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL, DATOS, PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	375
1.	Procedimiento de Trámite para la Protección de la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad y de seguridad informática	375
1.7.1.	MATRIZ DE DESCRIPCIÓN	378
XV.	PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE DATOS.....	382
1.	Rectificación de Datos	382
XVI.	PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA (RECTIFICACIÓN DE NOTA)	389
1.	Subsanación de Unidad Didáctica (RECTIFICACIÓN DE NOTA).....	389
XVII.	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PENSIONES.....	395
1.	Pago de Pensiones.....	395
XVIII.	PROCEDIMIENTO DE RETIRO FORMAL Y POSTERGACIÓN DE ESTUDIOS 403	
1.	Retiro formal y postergación de estudios (Reserva de Matrícula)	403
XIX.	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO	412
1.	Seguimiento al Egresado	412
XX.	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.....	419
1.	FORMACIÓN CONTINUA.....	419
XXI.	ANEXOS	422
	FORMATO 1: Proceso de Admisión.....	422
	FORMATO 2: Matrícula de estudiantes nuevos	425
	FORMATO 3: Matrícula por Repitencia e Inscripción en Curso Libre	428
	FORMATO 4: Trámite para la Emisión de Duplicado del Grado de Bachiller / Bachiller Técnico.....	430

FORMATO 5: Trámite para la Emisión de Duplicado del Título de Profesional / Profesional Técnico.....	432
FORMATO 6: Traslado Interno	434
FORMATO 7: Procedimiento de Desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	439
FORMATO 8: Gestión del Programa de Becas Interna.....	450
FORMATO 9: Planificación y Ejecución del Programa de Becas del Estado (PRONABEC).....	¡Error! Marcador no definido.
FORMATO 10: Solicitud de Cambio de Programa de Estudios¡Error! Marcador no definido.	
FORMATO 11: Solicitud de Traslado externo	¡Error! Marcador no definido.
FORMATO 12: Trámite para la obtención del Título de Profesional / Profesional Técnico.....	456
FORMATO 13: Trámite para la obtención del grado de Bachiller / Bachiller Técnico.....	457
FORMATO 14: Trámite para la obtención de Condición de egresado	458
FORMATO 15: Procedimiento de Pago de Pensiones	459
XXII. Precios y costo	461

ÍNDICE DE FORMATOS

FORMATO 1: Proceso de Admisión	422
FORMATO 2: Matrícula de estudiantes nuevos	425
FORMATO 3: Matrícula por Repitencia e Inscripción en Curso Libre.....	428
FORMATO 4: Trámite para la Emisión de Duplicado del Grado de Bachiller / Bachiller Técnico.....	430
FORMATO 5: Trámite para la Emisión de Duplicado del Título de Profesional / Profesional Técnico	432
FORMATO 6: Traslado Interno	434
FORMATO 7: Procedimiento de Desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	439

FORMATO 8: Gestión del Programa de Becas Interna.....	450
FORMATO 9: Planificación y Ejecución del Programa de Becas del Estado (PRONABEC)	¡Error! Marcador no definido.
FORMATO 10: Solicitud de Cambio de Programa de Estudios.....	¡Error! Marcador no definido.
FORMATO 11: Solicitud de Traslado externo	¡Error! Marcador no definido.
FORMATO 12: Trámite para la obtención del Título de Profesional / Profesional Técnico	456
FORMATO 13: Trámite para la obtención del grado de Bachiller / Bachiller Técnico	457
FORMATO 14: Trámite para la obtención de Condición de egresado.....	458
FORMATO 15: Procedimiento de Pago de Pensiones.....	459

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica “Daniel Alcides Carrión”, manual que agrupa las principales actividades y tareas académicas de nuestra Institución.

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 la Escuela de Educación Superior Tecnológica “Daniel Alcides Carrión”, el cual, a través de la gestión por procesos, garantiza 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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica “Daniel Alcides Carrión”.

La institución cuenta con dos programas de estudios en modalidad:

Modalidad semipresencial:

Profesional Técnico en Enfermería Técnica

Profesional en Administración Estratégica y Dirección Empresarial

Profesional en Gestión de Riesgos y Salud Ocupacional

Profesional en Negocios Internacionales y Administración Estratégica

Profesional en Contabilidad y Gestión financiera

Profesional en Marketing y Estrategia Digital

Profesional en Cosmiatría y Estética Integral

Modalidad a distancia:

Profesional en Administración Estratégica y Dirección Empresarial

Profesional en Gestión de Riesgos y Salud Ocupacional

Profesional en Negocios Internacionales y Administración Estratégica

Profesional en Contabilidad y Gestión financiera

Profesional en Marketing y Estrategia Digital

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

N°	Código de local	Dirección del local	Distrito
1	L001	Avenida República de Chile N° 376-380-384-388-390 Urbanización del Fundo Santa Beatriz	Jesús María
2	L002	Lote 9 de la Manzana O Avenida Circunvalación N°2133, 2139, 2121 Urbanización Residencial El Pino	San Luis
3	L003	Av. Alfredo Mendiola 3365	Los Olivos
4	L004	Av. Arequipa N° 351-365	Lima
5	L005	Asociación Pro Vivienda San Hilarión, MZ J', Sub lote 1-2A Etapa Segunda	San Juan de Lurigancho
6	L006	Urbanización San Juan Parcela A, Mz. Q1, Lt. 10	San Juan de Miraflores

La difusión de este Manual de Procesos Académicos se realiza a través del Portal de Transparencia de la web de la Escuela.

III. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

1. Admisión

1.1. OBJETIVO

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

1.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado por la Dirección de Desarrollo.

El procedimiento comprende desde la determinación y aprobación de las vacantes de ingresantes por modalidad, seguido de la solicitud de información del periodo académico por el estudiante hasta la realización del examen de admisión por los postulantes según sea el caso y la publicación de resultados.

La modalidad del servicio educativo semipresencial y a distancia en los programas de estudios de la Escuela de acuerdo con las resoluciones de licenciamiento.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Director de desarrollo

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Director de Desarrollo

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.
- **Examen de Admisión:** Prueba académica orientada a evaluar el perfil de ingreso de los estudiantes.

1.6. LINEAMIENTOS

1.6.1. Determinación y aprobación de vacantes

- La Escuela 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.
- De las vacantes aprobadas se reserva el 5% por programa de estudios para el ingreso de personas con discapacidad y otros grupos según los Lineamientos Académicos Generales (LAG) u otra normativa aplicable del MINEDU, tomando en cuenta las exigencias propias de cada programa de estudios.
- Se realiza la publicación de las vacantes disponibles para el proceso de admisión a través de la página web u otros medios virtuales o impresos.

1.6.2. Prospección para la admisión de estudiantes

- 1.6.2.1. Se gestionará la publicación del manual del postulante y calendario de admisión a través de canales digitales.
- 1.6.2.2. Todo prospecto de la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 inscripción para el proceso de admisión, así como de velar por el correcto registro de los documentos y los datos en el sistema.
- 1.6.2.3. Los canales oficiales de atención para el seguimiento de prospectos para el ingreso de estudiantes nuevos son los siguientes:
- 1.6.2.4. Canal de asesoría comercial: area.comercial@acarrion.edu.pe
- 1.6.2.5. A través del WhatsApp: 946-418-680
- 1.6.2.6. Central de llamadas: (01) 7065505
- 1.6.2.7. Counter de ventas.
- 1.6.2.8. Red social de la Institución (Facebook e Instagram).
- 1.6.2.9. Google AdWords.
- 1.6.2.10. Página web de la institución.
- 1.6.2.11. El plazo máximo de atención en caso el prospecto se contacte por los canales de atención es de 24 horas hábiles.

1.6.3. Admisión

1.6.3.1. El ingresante debe respetar las normas académicas y administrativas establecidas en el Reglamento Interno.

1.6.3.2. En caso de no cumplir con los requisitos de admisión que se solicitan en cada modalidad, la admisión del postulante queda sin efecto.

1.6.3.3. La documentación presentada por el ingresante es parte de su expediente académico y no puede ser retirada.

1.6.3.4. 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 la capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.

1.6.3.5. Las modalidades vigentes son las siguientes:

- **Ordinario:** Se realiza periódicamente a través de un examen de admisión 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:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia. Contempla la admisión para beca 18 que otorga Pronabec para poder realizar sus estudios en la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión. Es un apoyo integral que el estado brinda a jóvenes egresados de la educación básica de todo el país, provenientes de colegios públicos o privados. Jóvenes que cuenten con alto rendimiento académico y bajos recursos económicos o vulnerabilidad social. Se consideran dentro de esta modalidad a deportistas calificados, artistas calificados acreditados y aquellos que estén cumpliendo servicio militar.

1.6.3.6. Los requisitos para el ingreso de estudiantes según modalidad son los siguientes:

Modalidad ordinaria.

- Presentar los siguientes documentos:

- a. Copia del DNI (mostrar el original)
- b. Certificado de Estudios de Educación Básica (original)
- c. Partida o Acta de Nacimiento (original)
- Completar la Ficha de Inscripción (Datos, Declaración jurada y Compromiso de Pago)

Modalidad Por exoneración

- Presentar los siguientes documentos:
 - a. Copia del DNI (mostrar el original)
 - b. Certificado de Estudios de Educación Básica (original)
 - c. Partida o acta de nacimiento
- 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.
- Certificado de estudios original realizados en otros Institutos de Educación Superior Tecnológico Público o Privado; o universidades o Copia legalizada del Título o Grado de otros Institutos de Educación Superior Tecnológico Público o Privado; o universidades.

Modalidad Extraordinaria

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

1.6.4. Planificación y aplicación de examen de admisión

- a) El estudiante deberá de formalizar su postulación a través de la ficha de inscripción para el proceso para para rendir su examen de admisión según los tiempos establecidos en el presente procedimiento.
- b) El examen de admisión consta de 50 preguntas divididas 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) La Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión establece los sistemas de evaluación y control de los estudiantes, así como los regímenes de selección y de ingreso. Es potestad de la Escuela efectuar modificaciones o actualizaciones de dichas pruebas según lo requiera.
- d) El examen de admisión se realizará en modalidad remota y se encontrará activo según las directivas de la Dirección de Sedes.
- e) El examen de admisión es un filtro que nos permite identificar el nivel de desempeño de los postulantes y seleccionar a los ingresantes en concordancia a la cantidad de vacantes habilitada, lo cual no afecta al récord académico del estudiante.
- f) Al llenarse la ficha de postulación, se gestionará con el equipo de soporte digital el envío de credenciales de acceso al postulante al correo personal indicado en la ficha de postulación.
- g) Se coordinará la fecha de realización de examen de admisión, para la cual se asignará un supervisor quien validará la identidad del postulante previo al inicio del examen. Durante las 2 horas de duración del examen de admisión, el postulante se conectará a través de la plataforma Zoom y deberá de mantener su cámara encendida mientras llena el formulario ubicado en el campus virtual, bajo la supervisión del responsable asignado.
- h) Los resultados del proceso de admisión son publicados y a partir del orden mérito se admitirán a los postulantes acorde a las vacantes aprobadas por la institución.
- i) En caso de requerir asistencia técnica durante el desarrollo del examen de admisión se derivará con el equipo de soporte digital.

1.6.5. Matrícula

- a) El prospecto debe haber concluido estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades 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 básica 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 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 la Institución.
- 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) a la institución 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) a la institución a nivel nacional mediante el servicio de recaudación. El voucher debe indicar el DNI del estudiante.

- e) En su condición de emisor electrónico, la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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.
- f) Para la emisión de factura, el prospecto debe enviar el voucher de pago y los requisitos necesarios vía correo electrónico a atencionescobranzas@acarrion.edu.pe y 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.

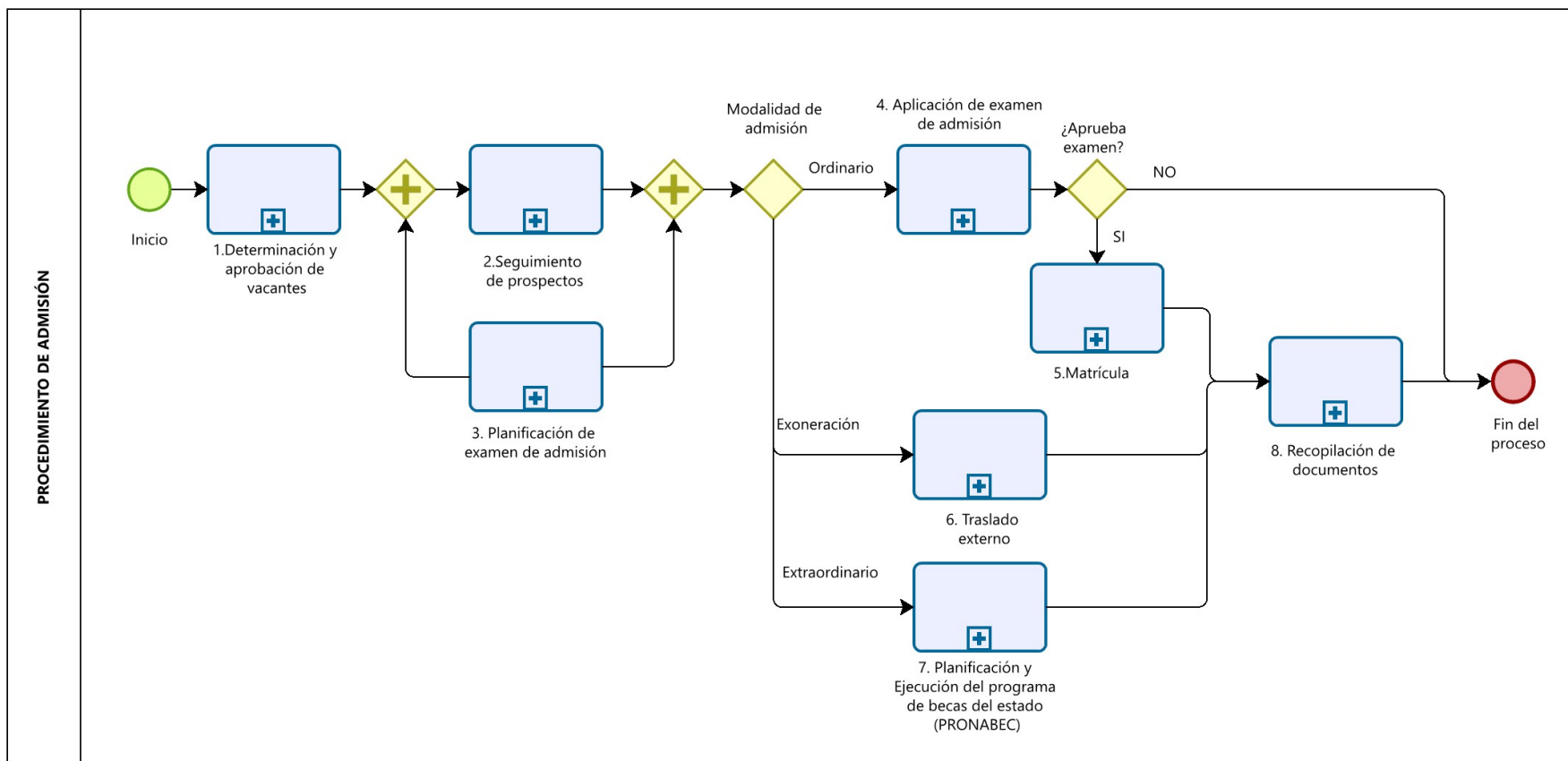
Una vez validado el pago y los requisitos enviados por el prospecto, el asesor de ventas emitirá la factura y enviará por correo electrónico la factura al estudiante y/o a la empresa a la cual está relacionada la factura.

- g) El tiempo de atención 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.

1.7. DESARROLLO

1.7.1. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

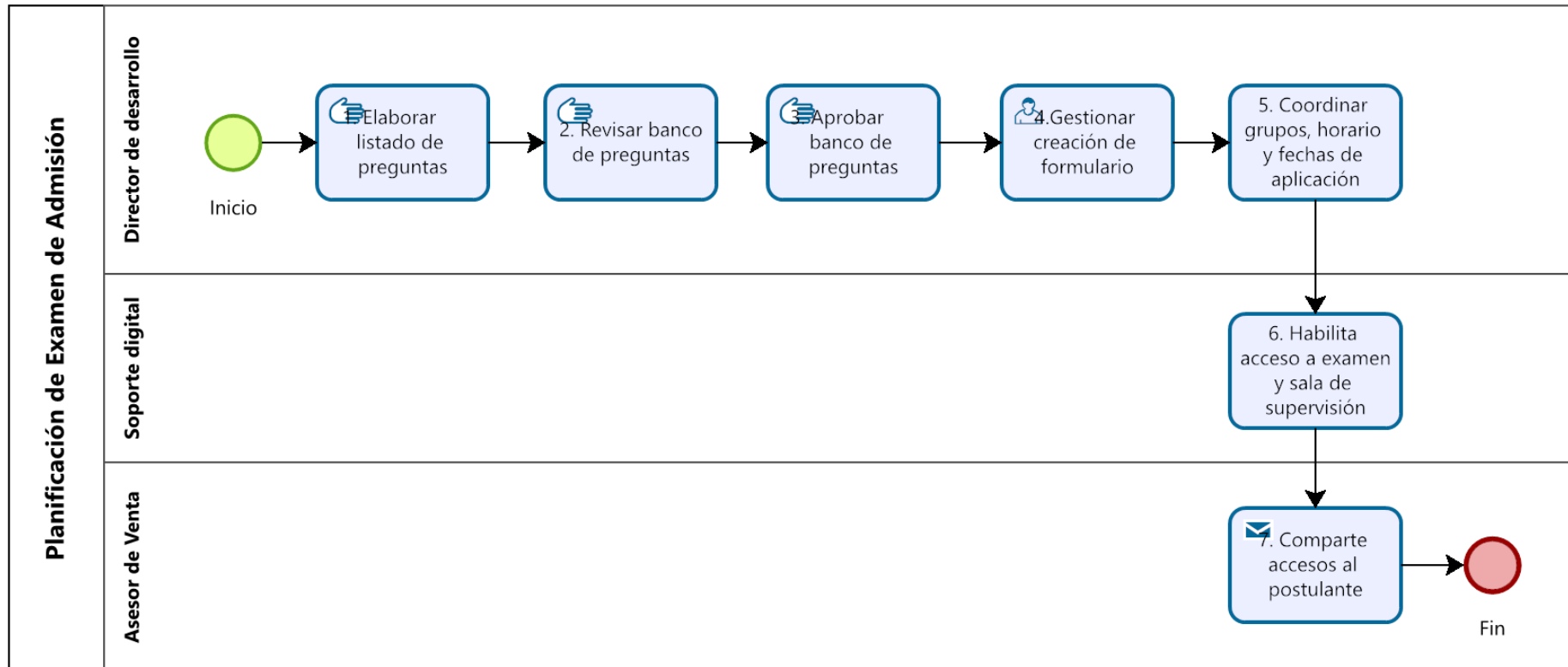


1.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN: PROCESO DE ADMISIÓN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de planificar el proceso de Admisión para un nuevo año académico.	-
1	Director de desarrollo	Realiza el proceso de <i>Determinación y aprobación de vacantes</i> para un nuevo año académico.	-
i.	-	Actividades en paralelo: Actividad N° 2 y N° 3 <i>Una vez finalizadas las actividades en paralelo, Continúa actividad ii</i>	-
2	Director de desarrollo	Realiza el proceso de <i>Seguimiento de prospectos</i> para la admisión de estudiantes.	-
3	Director de desarrollo	Realiza el subproceso de Planificación de examen de admisión (Punto 7.3 y 7.4)	Director de Desarrollo
ii.	-	Modalidades de Admisión: Ordinaria: Continúa actividad 4. Por Exoneración: Continúa actividad 6. Extraordinario: Continúa actividad 7.	-
4	Director de desarrollo	Realiza el subproceso de Aplicación de examen de admisión (Punto 7.5 y 7.6)	-
iii.	-	¿Aprueba el examen? Sí: Continúa actividad 5 No: Fin del proceso	-
5	Director de desarrollo	Realiza el proceso de Matrícula para estudiantes nuevos.	Ficha de inscripción y

		Continúa actividad 5.	Declaración Jurada S3
6	Director de desarrollo	Realiza el proceso de Traslado externo Continúa actividad 8.	Ficha de inscripción y Declaración Jurada S3
7	Jefe 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 Continúa actividad 8.	Ficha de inscripción y Declaración Jurada S3
8	Director de desarrollo	Realiza el subproceso de <i>Recopilación de documentos para la Admisión</i> a la Institución. Fin del proceso.	-

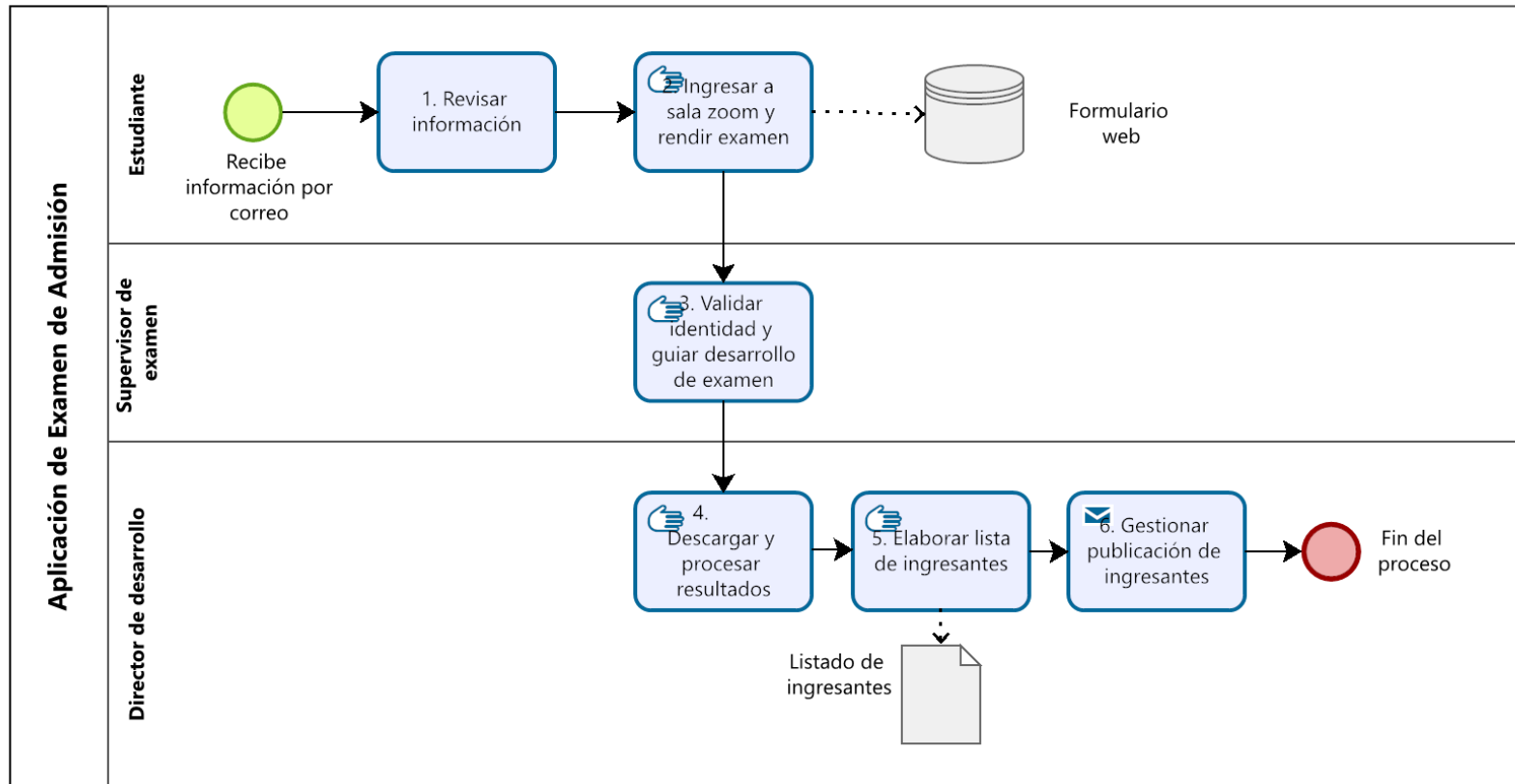
1.7.3.FLUJOGRAMA: PLANIFICACIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN



1.7.4.MATRIZ DE DESCRIPCIÓN: PLANIFICACIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de planificar el examen de admisión	-
1	Director de desarrollo	Elaborar el listado de preguntas para el examen de admisión	Banco de preguntas
2	Director de desarrollo	Revisar banco de preguntas	-
3	Director de desarrollo	Aprobar banco de preguntas	-
4	Director de desarrollo	Gestionar creación de formulario	-
5	Director de desarrollo	Coordina horario y fecha de aplicación del examen de admisión por grupos asignando un supervisor	-
6	Responsable de Soporte digital	Habilita el examen de admisión en campus virtual y programa sesión de supervisión de examen en plataforma zoom.	-
7	Asesor de ventas	Envía correo con accesos al postulante indicando la fecha y hora de aplicación del examen de admisión. Fin del proceso.	-

1.7.5. FLUJOGRAMA: APLICACIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN



1.7.6.MATRIZ DE DESCRIPCIÓN: APLICACIÓN DE Examen de admisión

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de aplicar el examen de admisión	-
1	Postulante	Revisa la información recibida sobre el examen de admisión Continúa actividad 3.	Correo electrónico
2	Postulante	Ingresa a la sala zoom y formulario web y rinde el examen de admisión.	-
3.	Supervisor	Validar la identidad y guiar el desarrollo del examen de admisión.	-
4	Director de desarrollo	Descarga y procesa los resultados de admisión	-
5	Director de desarrollo	Elabora lista de ingresantes	Lista de ingresantes
6	Director de desarrollo	Gestiona publicación de ingresantes Fin del proceso	-

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

2.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado por las áreas administrativas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 diversas áreas de la institución.

La modalidad del servicio educativo es semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la institución.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

2.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Director de desarrollo

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Comité de Gerencia
- Director General
- Jefe de Sedes
- Asesor de venta

2.5. DEFINICIONES

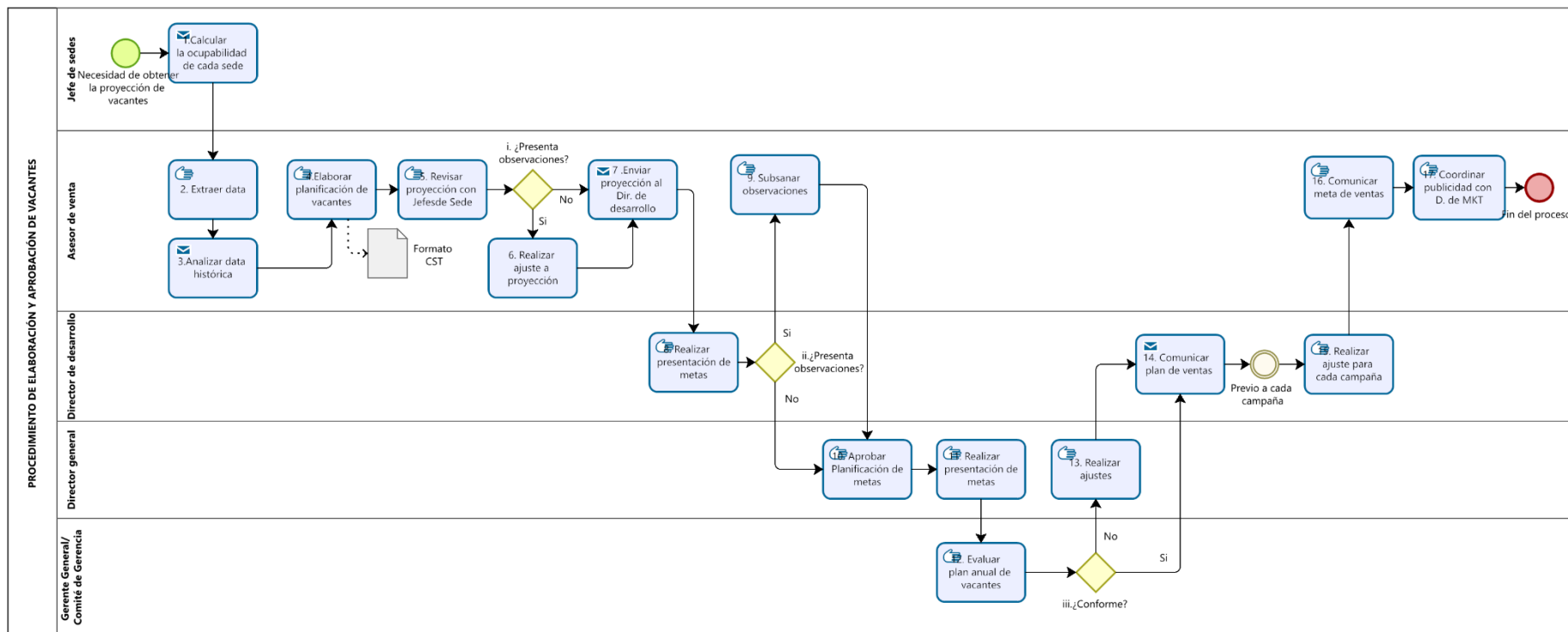
- **Vacantes:** Es la cantidad de puestos por ocupar, teniendo en consideración el espacio físico, capacidad operativa y las metas.
- **Estudiante nuevo:** Es el matriculado que cumple los requisitos solicitados para entrar a formar parte de la comunidad estudiantil de la institución.

2.6. LINEAMIENTOS

- a) El número de vacantes anuales ofertadas por cada programa de estudios son establecidas por las Jefaturas de sede, propuestas por el asesor 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.

2.7. DESARROLLO

2.7.1. FLUJOGRAMA



2.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

Nº	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 asesor de venta. Cada Jefe de Sede debe determinar la ocupabilidad de las sedes a su cargo y enviarlo al asesor de ventas.	-
2	Asesor de venta	Extrae la data histórica	-
3	Asesor de venta	Analiza la data histórica	Correo electrónico
4	Asesor de venta	Elabora la proyección anual de vacantes con la información obtenida previamente.	CST
5	Asesor de venta	Revisa la proyección anual de vacantes para el próximo año académico en reunión con los Jefes de Sede.	-
i	Asesor de venta	¿Presenta observaciones? Si: Continúa actividad 6. No: Continúa actividad 7.	-
	Asesor de venta	Realiza el ajuste necesario a la proyección anual de vacantes según las observaciones identificadas.	CST

6		Continúa actividad 7.	
7	Asesor de venta	Envía la proyección anual de vacantes vía correo electrónico al Director de desarrollo. Continúa actividad 8.	CST
8	Director de desarrollo	Realiza presentación sobre el plan de metas anual de vacantes al Director General.	-
ii	Director General	¿Presenta observaciones? Si: Continúa actividad 09. No: Continúa actividad 10.	-
9	Asesor de venta	Subsana observaciones realizadas por el Director General. Continúa actividad 10.	-
10	Director General	Aprueba el plan de metas anual de vacantes. Continúa actividad 11.	-
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? Si: Continúa actividad 14. No: Continúa actividad 13.	-

13	Director General	Realiza los ajustes indicados por el Comité de Gerencia. Continúa actividad 14.	-
14	Director de desarrollo	Comunica el plan de metas anual de vacantes a los Jefes de Sedes. Continúa actividad 15.	-
15	Director de desarrollo	Previo al inicio de campaña, realiza un ajuste a la proyección anual según disponibilidad o evolución de ventas de la campaña pasada.	-
16	Asesor de venta	Comunica la meta ajustada de vacantes para la campaña a iniciar.	-
17	Asesor de venta	Coordina con soporte digital, la publicación de fechas de inicio y cierre, promociones y canales de atención. Fin del proceso	-

3. Prospección de estudiantes

3.1. OBJETIVO

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

3.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado por la dirección de desarrollo de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión durante la prospección para estudiantes nuevos.

El procedimiento comprende desde la solicitud de información de los programas que ofrece la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión, 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 semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la institución.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

3.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Dirección de Sedes

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Asesor de ventas
- Prospecto

3.5. DEFINICIONES

- **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.

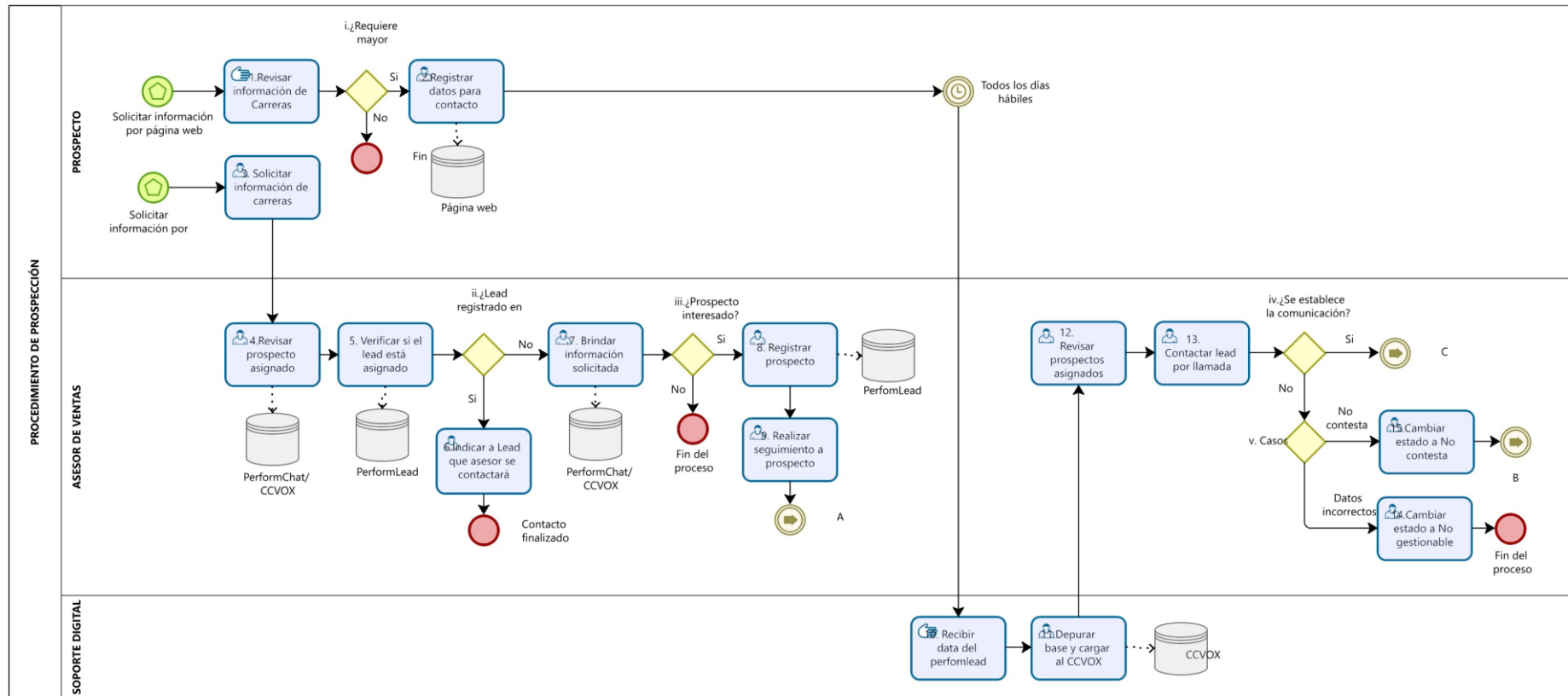
3.6. LINEAMIENTOS

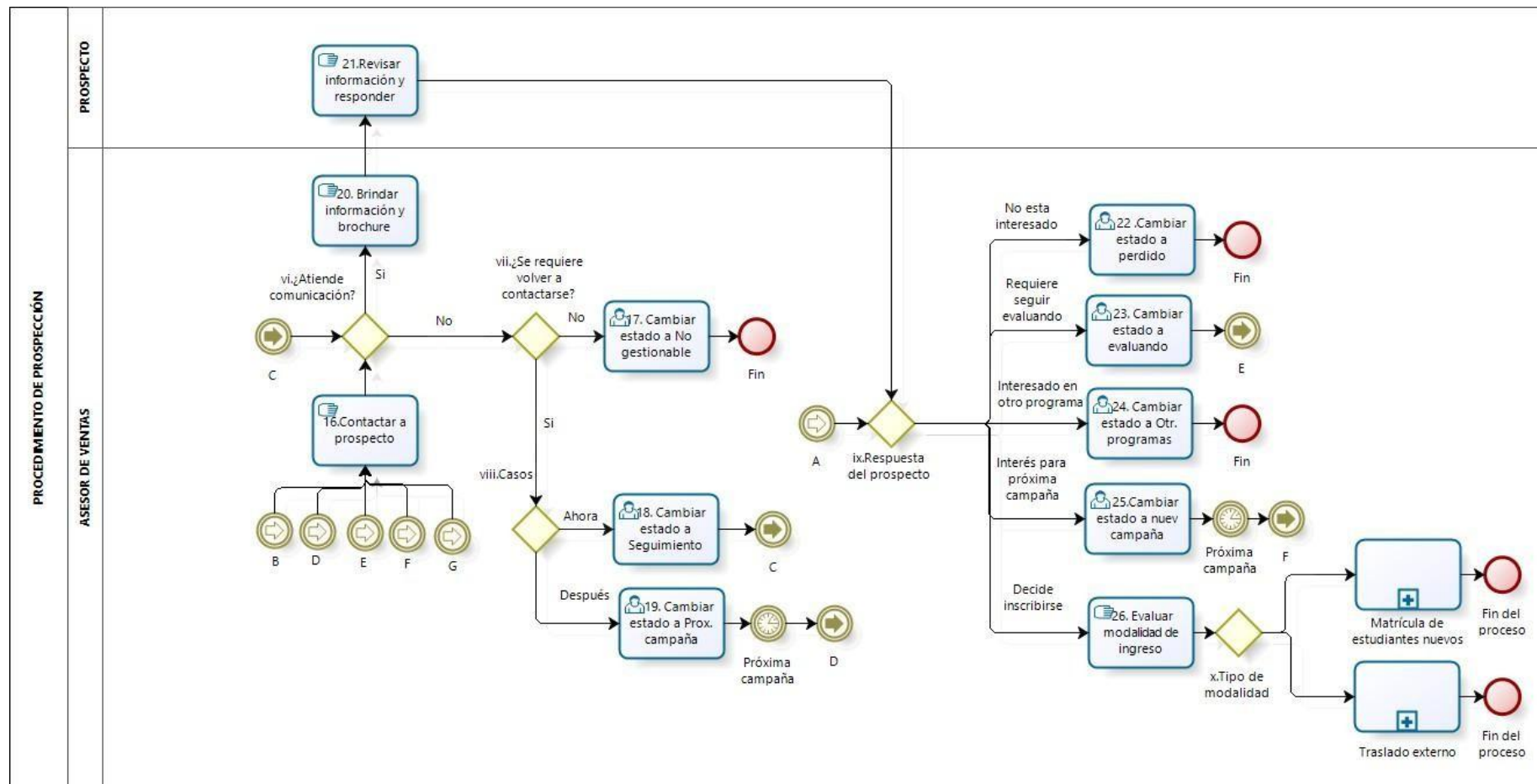
- a) Todo interesado de ingresar a la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión, deberá ser atendido por los asesores de ventas, quienes serán los encargados de brindar la información de los programas de estudio, el seguimiento y el cierre de la venta, así como de velar por el 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
 - A través del WSP: 922-880-442
 - Central de llamadas: (01) 7065505
 - Counter de ventas.

- Red social (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 al director de desarrollo.
- 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 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) El plazo máximo de atención en caso el prospecto se contacte por todos los canales de atención es de 24 horas hábiles.

3.7. DESARROLLO

3.7.1. FLUJOGRAMA





3.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	-	Este procedimiento puede iniciar de la siguiente forma: - Solicitud de información del inicio de clases de los programas de estudio por página web: Iniciar con actividad 1. - Solicitud de información del inicio de clases de los programas de estudio por WhatsApp, Facebook, Instagram o Central de llamadas: Iniciar con actividad 3.	-
1	Prospecto	Revisa la información del Programa de estudios de interés a través de la página web de Carrión.	-
i	Prospecto	¿Requiere contactarse con un asesor? Si: Continúa actividad 2. No: Fin del proceso.	-
2	Prospecto	Ingresa al Link y registra sus datos en la página web para su contacto. Continúa actividad 10. 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”.	PerformLead

3	Prospecto	Brinda datos personales para contacto y solicita información del Programa de estudios de interés por WhatsApp, Facebook, Instagram o por la Central de llamadas. Continúa actividad 4. Las comunicaciones realizadas en redes sociales se registran y asignan automáticamente al Asesor de venta en PerformChat. Las comunicaciones realizadas por el Central de llamadas se registran y asignan automáticamente al Asesor de venta en CCVOX.	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? Si: Continúa actividad 6. No: 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. Fin del proceso 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 Jefe de sede 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? Si: Continúa actividad 8. No: 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. Continúa actividad ix.	PerformChat/ CCVOX

10	Soporte digital	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 director de desarrollo	Correo electrónico
11	Asesor de ventas	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? Si: Continúa actividad vi. No: Continúa actividad v.	-
v	Asesor de ventas	Casos en que no se establezca la comunicación: No contesta: Continúa actividad 15. Datos incorrectos: 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.	PerformLead

		Fin del proceso.	
15	Asesor de ventas	En caso el prospecto no conteste, cambia el estado del prospecto a “No contesta” en el PerformLead. Continúa actividad 16.	PerformLead
16	Asesor de ventas	Contacta nuevamente con el prospecto vía llamada telefónica. Continúa actividad iv.	CCVOX
vi	Asesor de ventas	¿Prospecto atiende comunicación? Si: Continúa actividad 20. No: Continúa actividad vii.	-
vii	Asesor de ventas	¿Se requiere volver a contactarse? Si: Continúa actividad viii. No: 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. Fin del proceso.	PerformLead
viii	Asesor de ventas	Casos en que el prospecto si requiera contacto:	-

		Ahora: Continúa actividad 18. Después: 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. Continúa actividad 16.	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. Continúa actividad 16.	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. Continúa actividad 21.	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. Interesado para próxima campaña: Continúa actividad 25.	-

		Decide matricularse: 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. Fin del proceso.	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. Continúa actividad 16.	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. Fin del proceso.	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.	PerformLead

		Continúa actividad 16.	
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: Continúa actividad 28.	-
27	Asesor de ventas	Realiza el procedimiento de Matrícula de estudiantes nuevos. Fin del proceso.	-
28	Asesor de ventas	Realiza el procedimiento de Traslado externo. Fin del proceso.	-

IV. 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) de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

1.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado por la dirección de desarrollo de la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Director de Desarrollo

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Asesor de ventas
- Prospecto

1.5. DEFINICIONES

- **Prospecto:** Usuario que solicita información por los distintos canales de venta de la escuela.
- **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 Básica en cualquiera de sus modalidades 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 básica 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 la institución.
- 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.

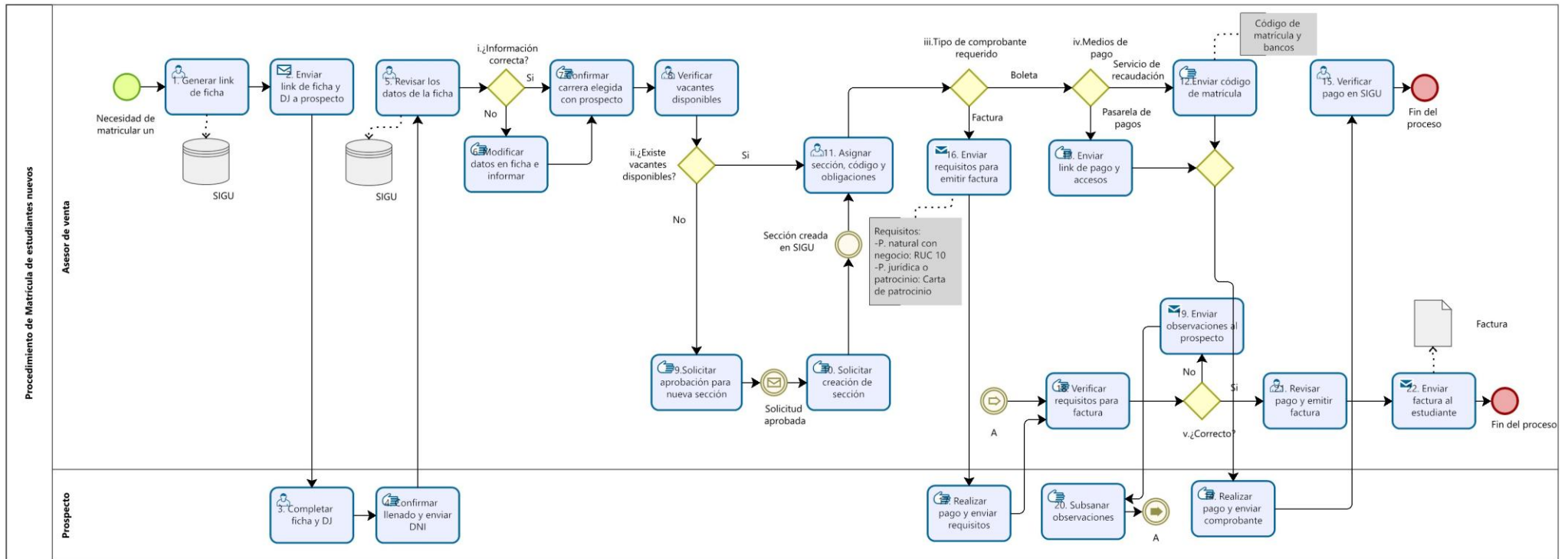
- d) El Prospecto tendrá para pagar el 100% de su primera cuota hasta un día antes del mismo día del inicio de clases y deberá de enviar el comprobante de pago para la validación correspondiente. Se podrán realizar ventas y gestiones del pago posteriores al inicio de clase sujeto a evaluación.
- e) El 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) a la escuela 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) a la escuela a nivel nacional mediante el servicio de recaudación. El voucher debe indicar el DNI del estudiante.
- f) En su condición de emisor electrónico, la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 y 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 Asesor de Ventas 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 Jefe 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 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 Asesor de Ventas enviará las observaciones al estudiante vía correo electrónico.
- l) El tiempo de atención 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) La matrícula podrá realizarse de forma presencial en la sede de la Escuela en caso de presentarse fallas en la conectividad.
- n) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en el Portal de Transparencia de la página web de la Institución.
- o) El costo de matrícula no está sujeto a incremento.

1.7. DESARROLLO

1.7.1. FLUJOGRAMA



1.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

Nº	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? Si: Continúa actividad 7. No: Continúa actividad 6.	-
6	Asesor de venta	Modifica información del prospecto en SIGU e informar al prospecto sobre los cambios realizados. Continúa actividad 7.	-
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. Continúa actividad 8.	-
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? Si: Continúa actividad 11. No: Continúa actividad 9.	-
9	Asesor de venta	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. Continúa actividad 10	Correo electrónico

10	Asesor de venta	Solicita la creación de la sección aprobada en SIGU con el Ejecutivo de Trámites y Consultas. Existe 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 jefe de sede para evaluar la creación de una sección.	-
iii	Asesor de venta	Tipo de comprobante requerido: Boleta: Continúa actividad iv. Factura: Continúa actividad 16.	-
iv	Asesor de venta	Medios de pago: Servicio de recaudación: Continúa actividad 12. Pasarela de pagos: 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. Continúa actividad 14.	-
13	Asesor de venta	Envía el link de pago y los accesos para efectuar el pago en la pasarela de pagos vía WhatsApp.	-

		Continúa actividad 14.	
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. Continúa actividad 15.	-
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. Fin del proceso	-
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: atencionescobranzas@acarrion.edu.pe Continúa actividad 17.	-
17	Prospecto	Realiza el pago en la cuenta de pagos varios de los bancos afiliados (Scotiabank e Interbank) a la escuela y envía los requisitos para la emisión de factura a asesor de ventas vía correo electrónico.	Correo electrónico

18	Asesor de Venta	Verifica el pago del estudiante en las cuentas bancarias de la institución y los requisitos recibidos del prospecto.	-
v	Asesor de Venta	¿Requisitos correctos? Si: Continúa actividad 21. No: Continúa actividad 19.	-
19	Asesor de Venta	Envía observaciones al prospecto. Continúa actividad 20.	Correo electrónico
20	Prospecto	Subsana observaciones y envía los requisitos al Asesor de Ventas. Continúa actividad 18.	Correo electrónico
21	Asesor de Venta	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	Asesor de Venta	Envía la factura solicitada al prospecto o a la empresa a la cual está relacionada la factura. Fin del proceso	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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

2.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado por las áreas administrativas de la Escuela 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 semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

2.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Jefe de fidelización

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Jefe de Fidelización
- 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

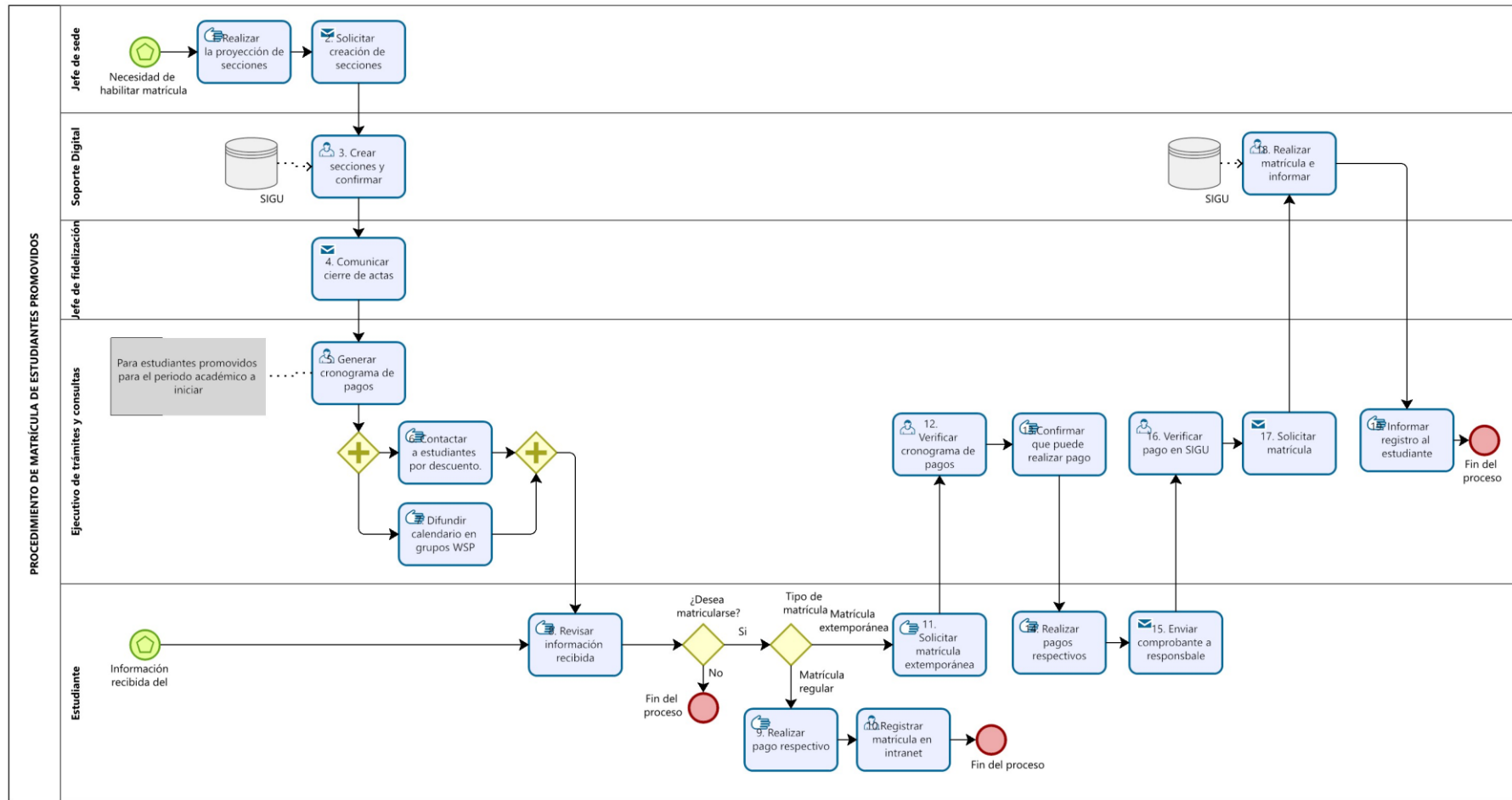
- a) Los jefes de sede son responsables de enviar las proyecciones de cada inicio de clases, indicando las secciones por cada programa de estudios y las vacantes por turno y ciclo, para el registro de las secciones en SIGU
- b) La Jefatura de Fidelización es responsable de registrar las secciones proyectadas 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 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) a la escuela 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 Ejecutivo de trámites y consultas. 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) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.

- j) El estudiante debe respetar la siguiente prioridad al momento de confirmar su matrícula:
- Unidades didácticas desaprobadas del mismo semestre (último período académico cursado)
 - Unidades didácticas desaprobadas de otros semestres cursados
 - Unidades didácticas del próximo semestre a cursar.
- k) 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.
- l) 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.
- m) El plazo de atención del presente procedimiento es realizado según las fechas establecidas en el calendario académico.
- n) El estudiante podrá realizar su matrícula por Carrión net 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.
- o) El proceso es iniciado a través del Carrión Net. En caso el estudiante no cuente con acceso a la plataforma deberá de solicitar soporte a Soporte Digital quien dotará de las credenciales. Adicionalmente, el trámite se podrá realizar a través del ejecutivo de trámites y consultas, quien maneja un usuario desde donde se pueden registrar los trámites de estudiantes.
- p) La matrícula podrá realizarse de forma presencial en la sede de la Escuela en caso de presentarse fallas en la conectividad.
- q) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en el Portal de Transparencia de la página web de la Institución.

2.7. DESARROLLO

FLUJOGRAMA



2.7.1. 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: Iniciar con actividad 1. Recibir información sobre el nuevo inicio de clases: Iniciar con actividad 8.	-
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. Continúa actividad 2. 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.	Correo electrónico
3	Soporte Digital	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	Ejecutivo de trámites y consultas	Comunica el cierre total de actas del periodo académico finalizado vía correo electrónico atencionescobranzas@acarrion.edu.pe .	Correo electrónico

5	Ejecutivo de trámites y consultas	Genera el cronograma de pagos a cada estudiante promovido para el periodo académico a iniciar en SIGU y confirma vía correo electrónico al jefe de sede.	Correo electrónico
i	-	En paralelo: Actividad 6 con actividad 7. Finalizada las actividades, continúa actividad 8.	-
6	Ejecutivo de trámites y consultas	Contacta a los estudiantes promovidos donde ofrece los descuentos vigentes para la matrícula del periodo académico a iniciar vía llamada telefónica. Continúa actividad 8.	-
7	Ejecutivo de trámites y consultas	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. Continúa actividad 8.	-
8	Estudiante	Revisa la información recibida sobre las fechas para la matrícula del periodo académico a iniciar. Continúa actividad ii.	-
ii	Estudiante	¿Desea matricularse? Si: Continúa actividad iii.	-

		No: Fin del proceso	
iii	Estudiante	Tipo de matrícula según fechas: Matrícula regular: Continúa actividad 09. Matrícula extemporánea: Continúa actividad 11.	-
9	Estudiante	Realiza el pago de la matrícula y la primera cuota en la cuenta de pensiones de los bancos afiliados a la escuela o en la pasarela de pagos de la intranet del estudiante. Continúa actividad 10.	-
10	Estudiante	Realiza el registro de su matrícula en la sección <i>Registrar matrícula</i> en la intranet del estudiante, indicando la sección a matricularse. La matrícula será por unidades didácticas, por ello, el estudiante deberá de indicar los cursos en los que desea matricularse. Fin del proceso	-
11	Estudiante	Solicita la matrícula extemporánea al Ejecutivo de Trámites y Consultas vía WhatsApp. Continúa actividad 12.	-

12	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Verifica que el cronograma de pagos para el periodo académico se encuentre habilitado para el estudiante, en SIGU. <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>	-
13	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 a la escuela 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 Ejecutivo de Trámites y Consultas vía WhatsApp.	-
16	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Verifica el pago del estudiante mediante el módulo Consulta alumnos de SIGU. <i>En caso no se visualice la información de pago en SIGU, se solicita la verificación al área de Créditos y Cobranzas.</i>	-
17	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Solicita la matrícula del estudiante indicando el datos completos del estudiante, código del estudiante y sección a matricular vía correo asistentes.orta@acarrión.edu.pe .	Correo electrónico
18	Soporte Digital	Realiza la matrícula del estudiante en el módulo Matrícula y confirma vía correo	Correo electrónico

		electrónico al Ejecutivo de Trámites y Consultas.	
19	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Comunica que se realizó la matrícula vía WhatsApp al estudiante y se le indica que puede verificar sus horarios del ciclo matriculado en intranet. Fin del proceso. <i>Posterior a la matrícula de los estudiantes para el periodo académico, se realiza el procedimiento de “Registro de matrícula a Minedu”.</i>	-

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

3.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado por las áreas administrativas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

3.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Jefe de fidelización

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Ejecutivo de Trámites y Consultas
- Estudiante

3.5. DEFINICIONES

- **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

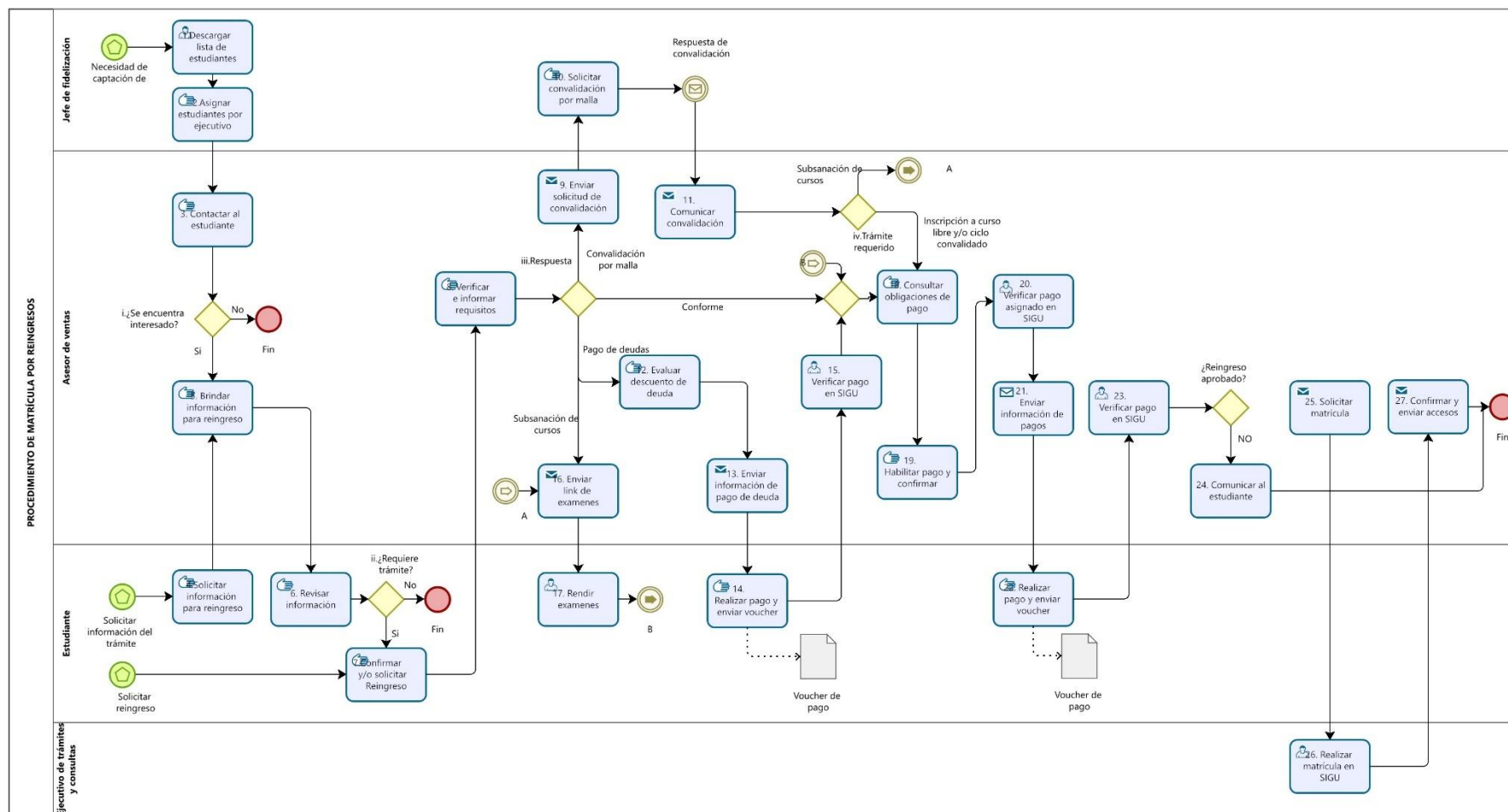
- a) El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos para realizar su matrícula por reingreso:
 - No presentar deudas con la Institución.

- No tener más de una unidad didáctica desaprobada 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.
- c) El estudiante puede realizar el trámite de matrícula por reingreso en cualquier periodo académico a iniciar hasta el término de la matrícula extemporánea.
- d) El estudiante deberá de presentar una solicitud dirigida a la Escuela antes del inicio del proceso de matrícula.
- e) 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.
- f) 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) a la escuela 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) a la escuela 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) a la escuela a nivel nacional mediante el servicio de recaudación (agente, ventanilla o app móvil) con el código de matrícula del prospecto.
- g) El tiempo de atención del área de Dirección de Desarrollo para realizar las convalidaciones de plan de estudios se realizará en un plazo máximo de 3 días hábiles después de haber recibido la solicitud.
- p) El tiempo de atención para realizar la activación de pagos por deuda pendiente se realizará en un plazo de 24 horas hábiles después de la solicitud.
- q) Al momento del reingreso se debe de haber efectuado el pago de la matrícula y primera cuota del ciclo a ingresar, incluido exoneraciones y/o descuentos aprobados por el comité directivo, se deben abonar los montos que se encuentren vigentes.
- r) Se comunicará mediante correo electrónico la aceptación o denegatoria de la reincorporación.

- s) La matrícula podrá realizarse de forma presencial en la sede de la Escuela en caso de presentarse fallas en la conectividad.
- 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	-	Este procedimiento puede iniciar de las siguientes formas: - Necesidad de captar a estudiantes para su reingreso a la institución por el área de Reingresos: Iniciar con actividad 1. - Necesidad de solicitar información sobre la matrícula de reingreso por el estudiante: Iniciar con actividad 4. - Necesidad de solicitar el reingreso por el estudiante: Iniciar con actividad 7.	-
1	Jefe de fidelización	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. Continúa actividad 2.	-
2	Jefe de fidelización	Asigna los estudiantes a cada Asesor de Ventas para promocionar el reingreso al estudiante con la misma cantidad de estudiantes y lo envía por correo electrónico. <i>De forma diaria, se realiza el seguimiento a cada Asesor de Ventas.</i>	-
3	Asesor de Ventas	Revisa la base asignada y contacta al estudiante por WhatsApp, llamada telefónica o correo electrónico.	-

		<i>En caso no haya respuesta por el estudiante, se insiste en contactarlo hasta en 3 oportunidades.</i>	
i	Asesor de Ventas	¿Se encuentra interesado? Si: Continúa actividad 5. No: Fin del proceso	-
4	Estudiante	Solicita información para reingreso a la escuela por los diferentes canales de atención (llamada telefónica, redes sociales, página web o WhatsApp). Continúa actividad 5. <i>En caso el estudiante solicite información de reingresos a cualquier área de la institución, se deriva por WhatsApp o correo electrónico al director de desarrollo para su atención y asignación a los asesores.</i>	-
5	Director de desarrollo	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. Continúa actividad 6.	-
6	Estudiante	Revisa información recibida por el Asesor de Ventas.	-
ii	Estudiante	¿Requiere trámite?	-

		Si: Continúa actividad 7. No: Fin del proceso.	
7	Estudiante	Confirma y/o solicita que requiera el trámite de reingreso al Asesor de Ventas vía WhatsApp o llamada telefónica. Continúa actividad 8.	-
8	Asesor de Ventas	Verifica el cumplimiento de los requisitos necesarios para el reingreso e informa al estudiante vía llamada telefónica o WhatsApp.	-
iii	Asesor de Ventas	Respuesta de la verificación de requisitos: Requiere convalidación por plan de estudios: Continúa actividad 09. Requiere pago de deudas pendientes: Continúa actividad 12. Requiere subsanación de cursos: Continúa actividad 16. Conforme: Continúa actividad 18.	-
9	Asesor de Ventas	Envía solicitud de convalidación por el plan de estudios antigua del estudiante. Continúa actividad 10.	Correo electrónico
10	Jefe de fidelización	Solicitar la convalidación de cursos con el plan de estudios vigente al Coordinador general de acuerdo con el Programa de estudios del estudiante vía correo electrónico.	Correo electrónico

		Consolida todas las solicitudes de convalidaciones recibidas.	
11	Asesor de Ventas	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. <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>	-
iv	Asesor de Ventas	Trámite requerido: Requiere subsanación de cursos: Continúa actividad 16. Requiere inscripción a ciclo convalidado y/o a cursos libres: Continúa actividad 18.	-
12	Asesor de Ventas	Consulta descuento aplicable a la deuda según los descuentos vigentes vía correo electrónico. Continúa actividad 13. <i>El Asesor de Ventas realizará la emisión y la aplicación de la nota de crédito por descuento otorgado.</i>	-
13	Asesor de Ventas	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.	-

14	Estudiante	Realiza el pago de la deuda por medio de los bancos afiliados a la escuela. Además, envía el voucher de pago al Asesor de Ventas y formaliza las unidades didácticas en las que desea matricularse.	-
15	Asesor de Ventas	Verifica el pago del estudiante mediante el módulo de alumnos en SIGU. Continúa actividad 18. <i>En caso no se visualice el pago en SIGU, se solicita la regularización del pago.</i>	-
16	Asesor de Ventas	Envía de los links de los exámenes a rendir por cada unidad didáctica desaprobada de los periodos anteriores o en la convalidación vía WhatsApp al estudiante. Continúa actividad 17.	-
17	Estudiante	Rinde exámenes de los cursos desaprobados y confirma al Asesor de Ventas que ya realizó los exámenes necesarios vía WhatsApp. Continúa actividad 18. <i>En caso el estudiante jale el examen para la subsanación de una unidad didáctica desaprobada, el Asesor de Ventas debe inscribirlo como curso libre.</i>	-
18	Asesor de Ventas	Verifica el ciclo y los cursos libres a matricular al estudiante. Además, consulta la habilitación de las obligaciones de pago de la matrícula, primera cuota del ciclo y el monto por cada curso libre requerido.	-

		Continúa actividad 19. <i>Previamente, el estudiante no debe tener deudas pendientes antes de realizar esta actividad.</i>	
19	Asesor de Ventas	Habilita las obligaciones de pago requeridas para el estudiante	-
20	Asesor de Ventas	Verifica las obligaciones de pago asignadas al estudiante en el módulo de Consulta - alumnos de SIGU.	-
21	Asesor de Ventas	Una vez validado las obligaciones de pago, envía la información de pagos de la matrícula, 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 a la escuela. Además, envía el voucher de pago al Asesor de Ventas.	-
23	Asesor de Ventas	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.</i>	-
v.	Asesor de ventas	Reingreso aprobado: Si: Continúa actividad 25 No: Continúa actividad 24	
24	Asesor de ventas	Comunica al estudiante sobre la denegación de ingreso	Correo electrónico

		Fin del proceso	
25	Asesor de Ventas	Solicita la matrícula del estudiante al Ejecutivo de Trámites y Consultas, el cual se indica: programa de estudios, turno, ciclo y sede (o cursos libres) vía correo electrónico al Ejecutivo de Trámites y Consultas.	Correo electrónico
26	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Realiza la matrícula del estudiante en SIGU y confirma la matrícula vía correo electrónico al Asesor de Ventas.	Correo electrónico
27	Asesor de Ventas	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. Fin del proceso <i>Previamente, el Asesor de Ventas 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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

4.2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para estudiantes que hayan desaprobado unidades didácticas en el último ciclo cursado y que requieran matricularse en el periodo académico siguiente de la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

4.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Jefe de fidelización

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Ejecutivo de Trámites y Consultas
- Estudiante

4.5. DEFINICIONES

- **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

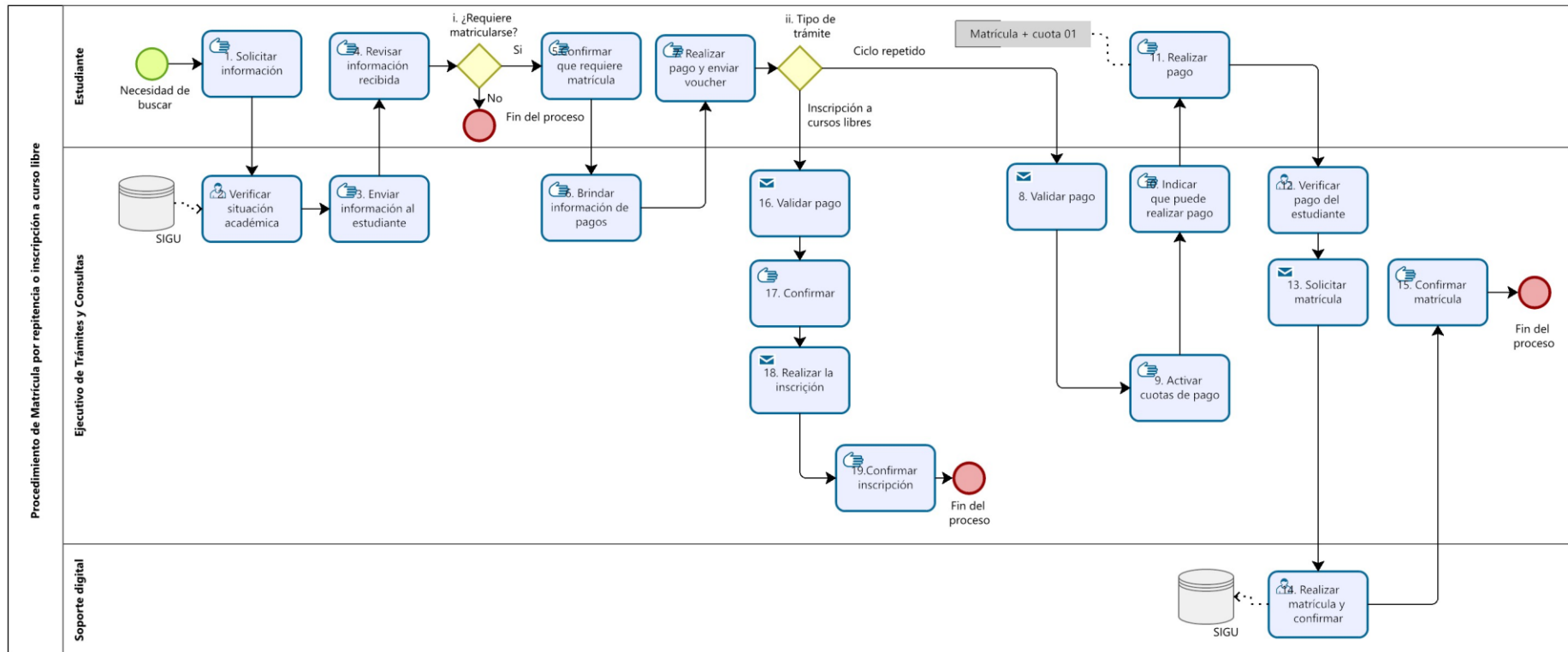
- a) El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos para realizar la matrícula por Repitencia de ciclo:
- No presentar deudas con la institución.
 - Haber realizado el pago del trámite por repitencia
 - Haber realizado el pago de matrícula y primera cuota para el nuevo periodo académico.
 - 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:
- 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) a la escuela 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) a la escuela 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 se 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 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 es de 12 días hábiles posteriores a su solicitud con los requisitos completos.
- l) El proceso es iniciado a través del Carrión Net. En caso el estudiante no cuente con acceso a la plataforma deberá de solicitar soporte a Soporte Digital quien dotará de las credenciales. Adicionalmente, el trámite se podrá realizar a través del ejecutivo de trámites y consultas, quien maneja un usuario desde donde se pueden registrar los trámites de estudiantes.
- m) 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

Nº	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 asistentes.sae@acarrion.edu.pe , WhatsApp o llamada telefónica al Ejecutivo de Trámites y Consultas. Continúa actividad 2.	Correo electrónico
2	Ejecutivo de Trámites y Consultas	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	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.	-
i	Estudiante	¿Requiere matricularse? Si: Continúa actividad 5.	-

		No: Fin del proceso.	
5	Estudiante	Confirma que requiere matricularse en el ciclo requerido o inscribirse en los cursos libres necesarios al Ejecutivo de Trámites 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	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 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 trámite: Matrícula por Repitencia: Continúa actividad 08. Inscripción a Curso libre: Continúa actividad 17.	-

8	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Validar pago Continúa actividad 9.	
9	Asesor de Ventas	Confirma la activación de pagos	
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 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 a la escuela 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.	-
iii	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Ciclo repitente: Primer ciclo: Continúa actividad 12. De II a VI ciclo: Continúa actividad 13.	-
12	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Verifica el pago realizado por el estudiante en el módulo de Consultas alumnos de SIGU. Continúa actividad 14. En caso no se visualice el pago del estudiante, regulariza el pago.	-

13	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Solicita la matrícula por repitencia al ciclo requerido con la siguiente información: sección, sede y turno vía correo electrónico a asistentes.orta@acarrión.edu.pe .	Correo electrónico
14	Soporte digital	Realiza la matrícula al ciclo requerido en el módulo de Matrícula de SIGU.	Correo electrónico
15	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Confirma la matrícula Fin del proceso	-
16	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Valida el pago del estudiante	Correo electrónico
17	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Confirma con el envío del número de boleta generada por la institución	Correo electrónico
18	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Realiza la inscripción a los cursos libres solicitados en el módulo de Matrícula de SIGU.	Correo electrónico
19	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Confirma la inscripción de los cursos libres requeridos al estudiante vía WhatsApp. Fin del proceso 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.	-

V. 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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la Escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Jefe de sede

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Ejecutivo de trámites y consultas
- Coordinador de sede
- Docente
- Estudiante

1.5. DEFINICIONES

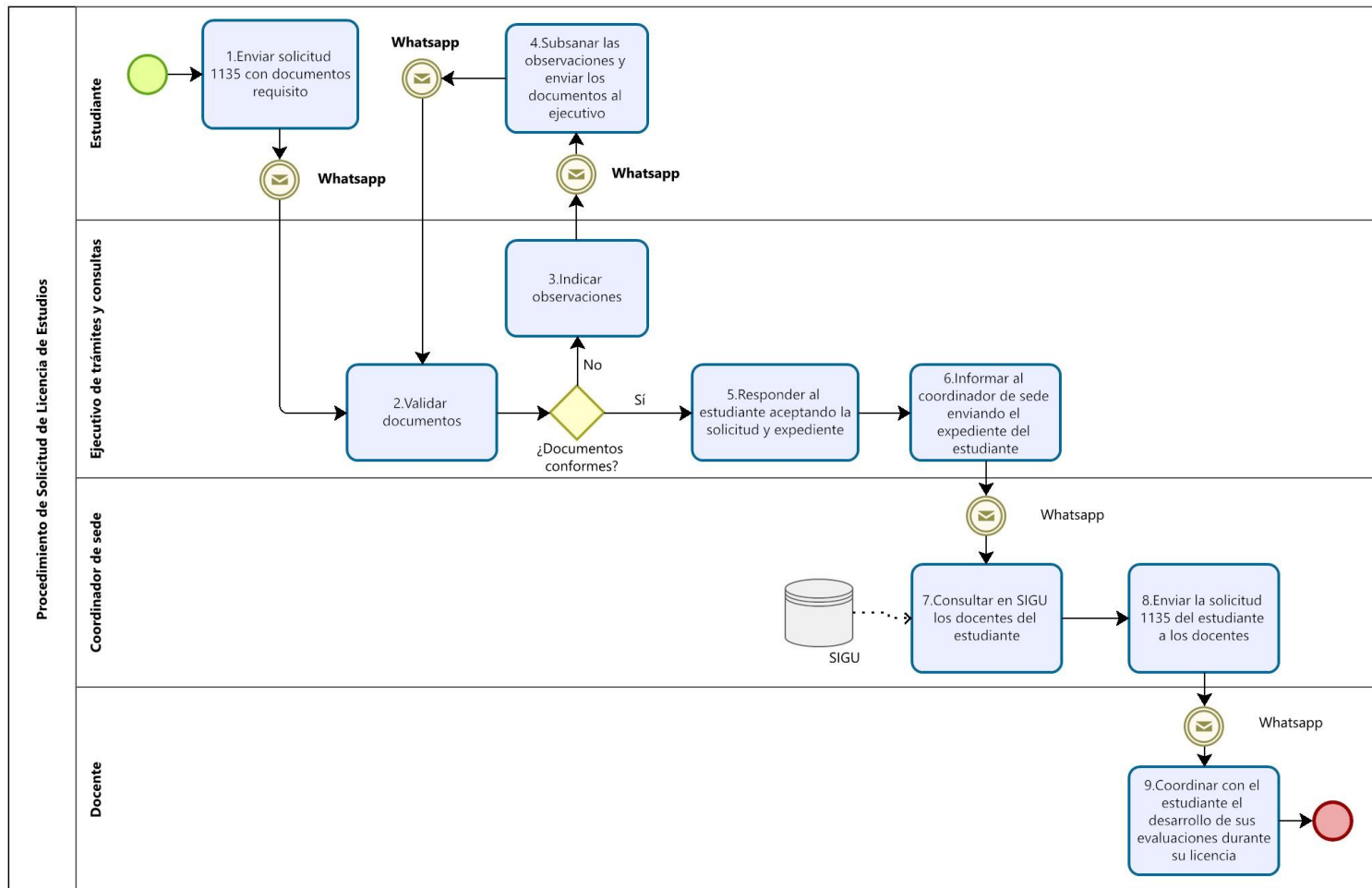
- **Licencia de estudios:** Es la autorización para poder ausentarse por un máximo de cuatro (4) periodos académicos. Se puede realizar a solicitud del ingresante o estudiante, antes de iniciar el periodo académico, una vez que se haya matriculado y por causas justificadas.

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 ejecutivo de trámites y consultas 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	Ejecutivo de trámites y consultas	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	Ejecutivo de trámites y consultas	Indica las observaciones por WhatsApp al estudiante.	WhatsApp
4	Estudiante	Subsana las observaciones y envía los documentos. Regresa a la actividad 2.	WhatsApp
5	Ejecutivo de trámites y consultas	Responde al estudiante aceptando la solicitud y expediente.	WhatsApp
6	Ejecutivo de trámites y consultas	Informa al coordinador de sedes por correo electrónico enviando el expediente del estudiante con copia al Jefe de Sede.	Correo electrónico
7	Coordinador de sedes	Consulta en el SIGU en el módulo horario los docentes del estudiante.	-
8	Coordinador de sedes	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.	-

VI. PROCEDIMIENTOS DE DUPLICADOS

1. Emisión de Duplicado del Grado de Bachiller y 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 y bachiller técnico de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

1.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado por los bachilleres y bachilleres técnicos de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

El presente procedimiento comprende desde que el bachiller o bachiller técnico solicita información sobre los requisitos para la emisión de duplicado del grado de bachiller o bachiller técnico al jefe de fidelización, hasta el envío del duplicado al bachiller.

La modalidad del servicio educativo es semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Jefe de fidelización

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Director General
- Jefe de fidelización
- Ejecutivo de trámites y consultas
- Solicitante

1.5. DEFINICIONES

- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

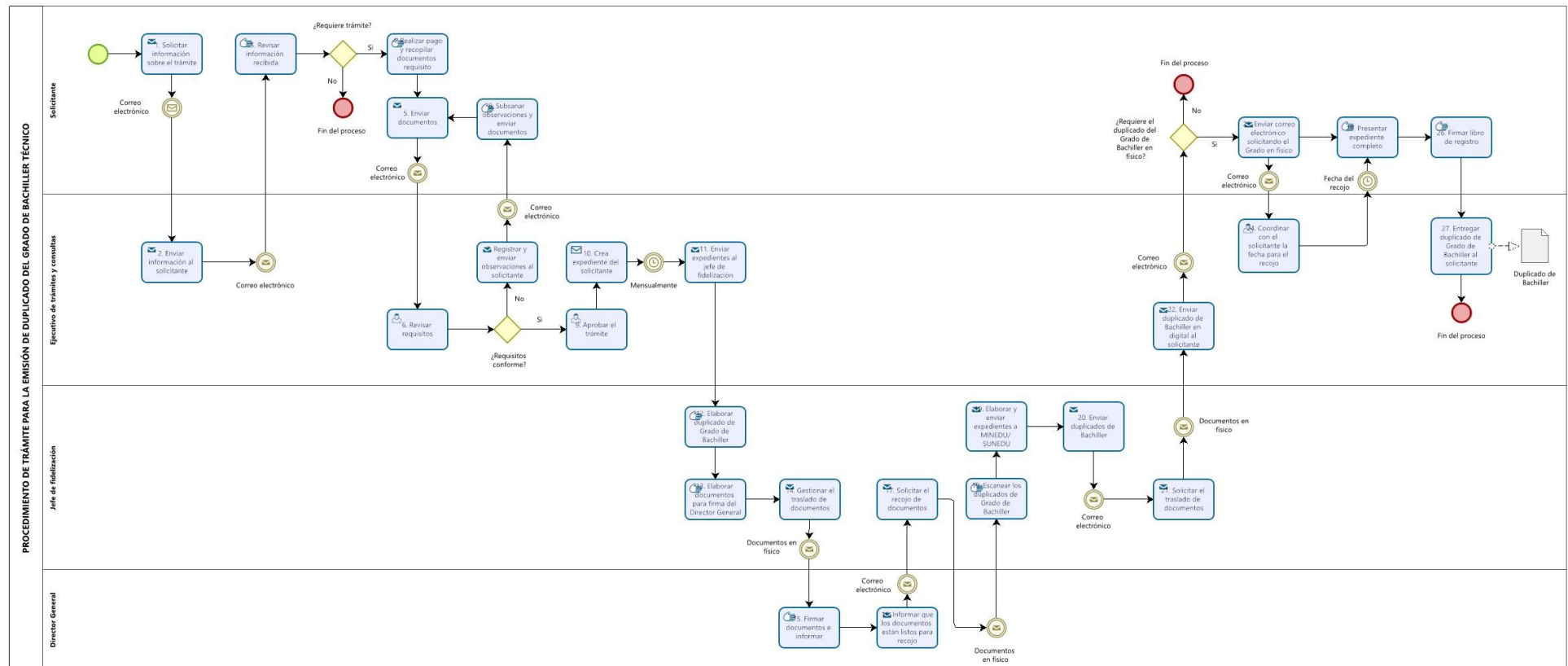
1.6. LINEAMIENTOS

- a) El trámite para la emisión de duplicado del bachiller Técnico o profesional lo realizan aquellos que hayan sufrido el robo, pérdida o deterioro de su Grado de Bachiller obtenido en la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.
- b) Los documentos que debe enviar el bachiller para su revisión son:
 - Solicitud para otorgamiento y expedición de duplicado de bachiller
 - Denuncia policial original por robo o pérdida, o Grado deteriorado, de ser el caso.
 - Declaración Jurada para Duplicado de Bachiller.
 - 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 o bachiller técnico.
- c) El pago del trámite para la emisión de duplicado del grado de bachiller 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 en físico previa cita con el Coordinador de sedes. En caso de que el duplicado del grado de bachiller o bachiller técnico no haya sido recogido por el solicitante será custodiado por el jefe de sede.

- f) El recojo físico del duplicado del Bachiller o 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 o 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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	-	Este procedimiento inicia con la necesidad de trámite para la emisión de duplicado del grado de bachiller o bachiller técnico por el solicitante.	-
1	Solicitante	Solicita información del trámite para la emisión de duplicado del grado bachiller o bachiller técnico mediante el correo: tramite.bachiller@acarrion.edu.pe Continúa actividad 2.	Correo electrónico
2	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía información sobre el trámite para la emisión de duplicado del grado de bachiller o bachiller técnico al solicitante. Continúa actividad 3.	-
3	Solicitante	Revisa información recibida	-
i	Solicitante	¿Requiere trámite? Si: Continúa actividad 4. No: Fin del proceso.	-
4	Solicitante	Completa el formulario Solicitud para otorgamiento y expedición de duplicado de bachiller o bachiller técnico, realiza el pago por el trámite correspondiente y recopila los documentos requisitos.	-
5	Solicitante	Envía los documentos correspondientes vía correo electrónico Ejecutivo de trámites y consultas Continúa actividad 6.	-

		En caso de deterioro, el grado deberá ser presentado de forma física.	
6	Ejecutivo de trámites y consultas	Recibe solicitud del bachiller o bachiller técnico 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 a soporte digital	-
ii	Ejecutivo de trámites y consultas	¿Requisitos conforme? Si: Continúa actividad 9. No: Continúa actividad 7.	-
7	Ejecutivo de trámites y consultas	Registra las observaciones y responde al correo indicando al bachiller o bachiller técnico que debe subsanarlas para volver a hacer el requerimiento. Continúa actividad 8.	-
8	Solicitante	Subsana las observaciones y envía los documentos correspondientes. Continúa actividad 5.	Correo electrónico
9	Ejecutivo de trámites y consultas	Aprueba el trámite y envía confirmación del trámite al solicitante. Continúa actividad 10.	-
10	Ejecutivo de trámites y consultas	Crea el expediente con los documentos solicitados.	-
11	Ejecutivo de trámites y consultas	De forma mensual, envía consolidado de expedientes, previa solicitud del jefe de fidelización	-
12	Jefe de fidelización	Verifica requisitos y elabora el duplicado del bachiller o bachiller técnico según los expedientes solicitados.	-

		En caso se encuentren observaciones, se remitirán vía correo electrónico al solicitante para su subsanación.	
13	Jefe de fidelización	Elabora oficio para envío junto al Grado de Bachiller o bachiller técnico en físico, dirigido al Director General.	-
14	Jefe de fidelización	Gestiona el traslado de documentos para firma del Director General. La solicitud de traslado deberá ser registrada en la plataforma SPRING. El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado.	Correo electrónico
15	Director General	Firma los documentos enviados y confirma que se encuentran listos.	-
16	Director General	Informa vía correo electrónico jefe de fidelización con copia al Ejecutivo de trámites y consultas que culminó con las firmas de los documentos.	-
17	Jefe de fidelización	Gestiona el traslado de documentos firmados por el Director general. La solicitud de traslado deberá ser registrada en la plataforma SPRING. El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado.	Correo electrónico
18	Jefe de fidelización	Una vez recibidos los documentos firmados, escanea el duplicado del Bachiller o bachiller de los solicitantes.	-
19	Jefe de fidelización	Elabora y envía expediente de los solicitantes al MINEDU o SUNEDU según corresponda para aprobación de los duplicados emitidos.	-
20	Jefe de fidelización	Enviar duplicados de Bachiller o bachiller técnico escaneados al Ejecutivo de trámites y consultas.	Correo electrónico

21	Jefe de fidelización	Solicita el traslado de documentos a sede mediante correo al Jefe de Sede con copia al Ejecutivo de trámites y consultas. La solicitud de traslado deberá ser registrada en la plataforma SPRING. El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado.	Correo electrónico
22	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía el duplicado de Bachiller o bachiller técnico digital a los solicitantes.	-
iv	Solicitante	¿Requiere documento en físico? Si: Continúa actividad 23. No: Fin del proceso	-
23	Solicitante	Indicar al Ejecutivo de trámites y consultas que requiere el duplicado de Bachiller o bachiller técnico en físico.	-
24	Ejecutivo de trámites y consultas	Coordina con el solicitante la fecha de recojo del duplicado de Bachiller o bachiller técnico vía llamada telefónica. Continúa actividad 25.	-
25	Solicitante	Presenta el expediente completo de forma física al Ejecutivo de trámites y consultas.	-
26	Solicitante	Una vez validado el expediente completo firma el libro de registro y recibe su duplicado.	-
27	Ejecutivo de trámites y consultas	Entregar el duplicado de Grado de Bachiller o bachiller técnico al solicitante. Fin del proceso	-

2. Emisión de Duplicado del Título Profesional

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 o Título profesional técnico de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

2.2. ALCANCE

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

El procedimiento comprende desde el envío de la documentación necesaria por los Titulados, hasta el envío del duplicado del título profesional a los solicitantes.

La modalidad del servicio educativo es semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

2.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Jefe de Fidelización

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Director General
- Jefe de fidelización
- Ejecutivo de trámites y consultas
- Solicitante

2.5. DEFINICIONES

- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

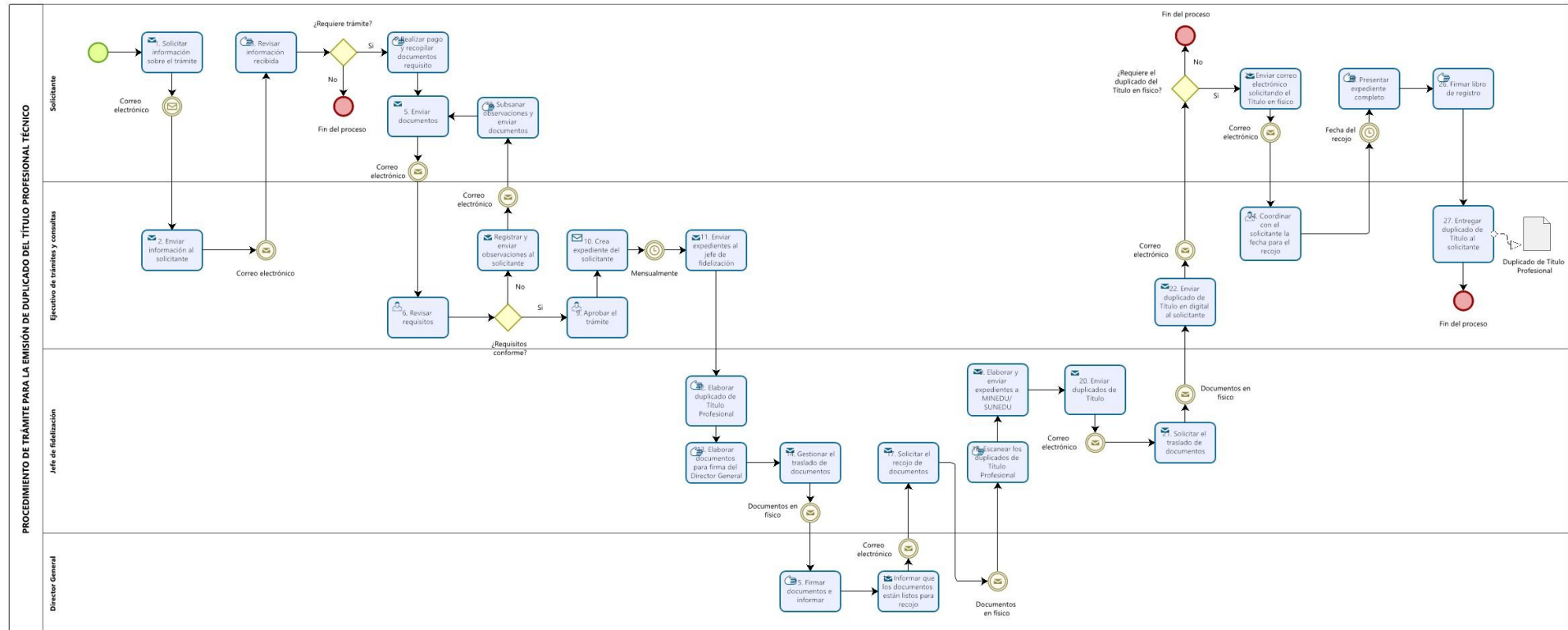
2.6. LINEAMIENTOS

- a) El trámite para la emisión de duplicado del Título Profesional y título profesional técnico lo realizan aquellos que hayan sufrido el robo, pérdida o deterioro de su Título obtenido en la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.
- b) Los documentos que el solicitante debe presentar para la emisión de duplicado del Título profesional o Profesional Técnico son:
 - Denuncia policial original por robo o pérdida, o Grado deteriorado, de ser el caso.
 - Declaración Jurada para Duplicado de Título Profesional o Profesional Técnico.
 - Solicitud para otorgamiento y expedición de duplicado de Título profesional o Profesional Técnico.
 - 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.
- c) El solicitante puede realizar el pago por el trámite a través de los bancos asociados (Scotiabank e Interbank), indicando su número de DNI.
- d) El solicitante podrá recoger el Duplicado de Título Profesional o título profesional Técnico en físico previa cita con el Coordinador de sedes. En caso de que el duplicado del Título Profesional o título profesional técnico no haya sido recogido por el solicitante será custodiado por el jefe de sede
- e) El recojo físico del duplicado del Título Profesional o 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 o título profesional técnico 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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	-	Este procedimiento inicia con la necesidad de trámite para la emisión de duplicado del Título profesional o título profesional técnico.	-
1	Solicitante	Solicita información del trámite para la emisión de duplicado del Título profesional o título profesional técnico mediante el correo: tramite.titulacion@acarrion.edu.pe	Correo electrónico
2	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía información vía correo electrónico sobre el trámite para la emisión de duplicado del Título profesional o 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	-
i	Solicitante	¿Requiere trámite? Si: Continúa actividad 4. No: Fin del proceso.	-
4	Solicitante	Completa el formulario Solicitud para otorgamiento y expedición de duplicado, realiza el pago por el trámite correspondiente y recopila los documentos requisitos.	-
5	Solicitante	Envía los documentos requeridos vía correo electrónico al Ejecutivo de trámites y consultas. Continúa actividad 6.	-

		En caso de deterioro, el grado deberá ser presentado de forma física.	
6	Ejecutivo de trámites y consultas	Recibe solicitud del Titulado vía correo electrónico y verifica el cumplimiento de los requisitos.	Correo electrónico
ii	Ejecutivo de trámites y consultas	¿Requisitos conforme? Si: Continúa actividad 9. No: Continúa actividad 7.	-
7	Ejecutivo de trámites y consultas	Registra las observaciones y responde al correo indicando al Titulado que debe subsanarlas para volver a hacer el requerimiento. Continúa actividad 8.	-
8	Solicitante	Subsana las observaciones y envía los documentos correspondientes. Continúa actividad 5.	Correo electrónico
9	Ejecutivo de trámites y consultas	Aprueba el trámite y envía confirmación del trámite al solicitante, adjuntando el PAF 30 sobre seguimiento del expediente en el CarriónNet. Continúa actividad 10.	PAF sobre seguimiento del expediente en el CarriónNet
10	Ejecutivo de trámites y consultas	Crea el expediente con los documentos solicitados.	-
11	Ejecutivo de trámites y consultas	De forma mensual, envía consolidado de expedientes, previa aprobación del jefe de fidelización.	-
12	Jefe de fidelización	Verifica requisitos y elabora el duplicado del título profesional según los expedientes solicitados.	-

		En caso se encuentren observaciones, se remitirán vía correo electrónico al solicitante para su subsanación.	
13	Jefe de fidelización	Elabora oficio y resolución de expedito para envío junto al Grado de Bachiller o bachiller técnico en físico, dirigido al Director General.	-
14	Jefe de fidelización	Gestiona el traslado de documentos para firma del Director general. La solicitud de traslado deberá ser registrada en la plataforma SPRING. El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado.	Correo electrónico
15	Director General	Firma los documentos enviados por el jefe de fidelización.	-
16	Director General	Informa vía correo electrónico al jefe de fidelización que culminó con las firmas de los documentos.	-
17	Jefe de fidelización	Gestiona el traslado de documentos firmados por el Director general. La solicitud de traslado deberá ser registrada en la plataforma SPRING. El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado.	Correo electrónico
18	Jefe de fidelización	Una vez recibido los documentos firmados, escanea el duplicado del Título profesional o título profesional técnico de los solicitantes.	-
19	Jefe de fidelización	Elabora y envía expediente de los solicitantes al MINEDU/SUNEDU para aprobación de los duplicados emitidos.	-
20	Jefe de fidelización	Enviar duplicados de título escaneados al ejecutivo de trámites y consultas.	Correo electrónico

21	Jefe de fidelización	Solicita el traslado de documentos a sede mediante correo al Jefe de Sede con copia al Ejecutivo de trámites y consultas. La solicitud de traslado deberá ser registrada en la plataforma SPRING. El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado.	Correo electrónico
22	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía el duplicado de Título profesional o título profesional técnico digital a los solicitantes.	-
iv	Ejecutivo de trámites y consultas	¿Requiere documento en físico? Si: Continúa actividad 23. No: Fin del proceso	-
23	Solicitante	Indicar que requiere el duplicado de Título Profesional o título profesional técnico en físico.	-
24	Ejecutivo de trámites y consultas	Coordina con el solicitante la fecha de recojo del duplicado de Título profesional o título profesional técnico vía llamada telefónica. Continúa actividad 25.	-
25	Solicitante	Presenta el expediente completo de forma física.	-
26	Solicitante	Una vez validado el expediente completo por el Ejecutivo de trámites y consultas, firma el libro de registro de títulos y recibe su duplicado.	-
27	Ejecutivo de trámites y consultas	Entregar el duplicado de diploma de Título Profesional o título profesional técnico al solicitante. Fin del proceso	-

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

3.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado a las áreas académicas y administrativas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

3.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Jefe de fidelización

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Ejecutivo de Trámites y Consultas
- Estudiante

3.5. DEFINICIONES

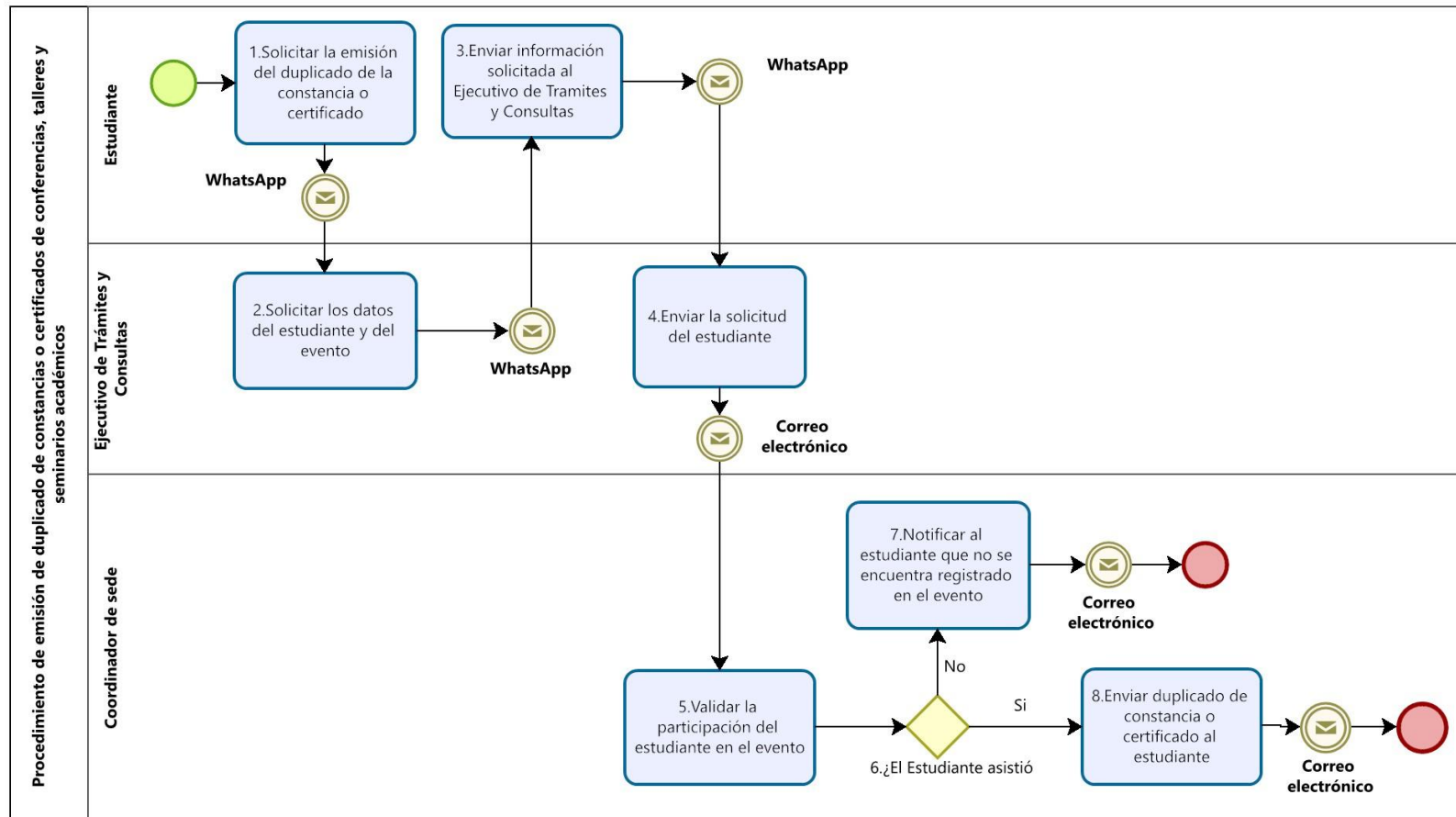
- **Taller:** Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica.
- **Seminario:** es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad 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 coordinador de sede o al correo de conferencias.magistrales@acarrion.edu.pe.	Correo electrónico
5	Coordinador de sedes	Valida la participación del estudiante en el evento, revisando la base de datos de eventos y los registros de asistencia.	-
6	Coordinador de sedes	¿El estudiante asistió? Sí: continúa la actividad 8. No: continúa la actividad 7.	-
7	Coordinador de sedes	Notifica al Estudiante que no se encuentra registrado en el evento indicado. Fin del proceso.	Correo electrónico
8	Coordinador de sedes	Ubica la constancia o certificado solicitado y envía al correo institucional del estudiante con copia al Ejecutivo de Trámites y Consultas. Fin del proceso.	Correo electrónico

VII. 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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Director de Desarrollo

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Director de desarrollo
- Coordinador general
- Estudiante

1.5. DEFINICIONES

- **Examen de Suficiencia:** Es una evaluación integral de los contenidos y/o competencias de la unidad didáctica a convalidar.
- **Convalidación Interna:** Convalidación de las unidades didácticas para los estudiantes que deseen cambiar un programa de estudios dentro de la Escuela.
- **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 general

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) La convalidación entre planes de estudio se presenta cuando:
 - a. Cambio de plan de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan.
 - b. Cambio de programa de estudios: estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución.
- d) La convalidación por unidades de competencia se presenta cuando:
 - a. Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al

momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

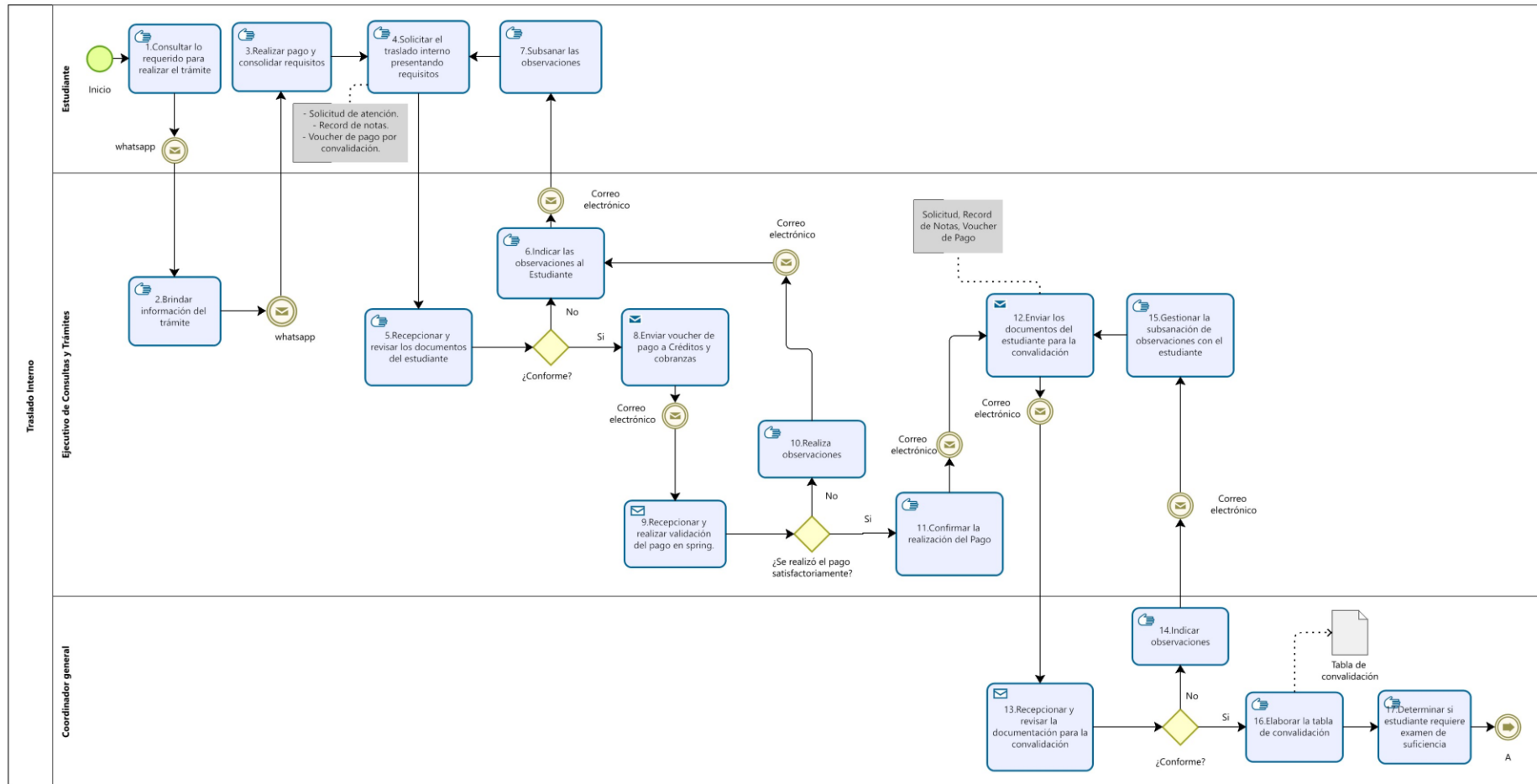
- b. Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.
- e) El Coordinador general podrá convalidar la unidad didáctica de los sílabos que presenten un porcentaje de similitud mayor o igual al 80%. En caso contrario el Coordinador general determinará si se requiere un examen de suficiencia para convalidar la unidad didáctica o si no procede la convalidación.
- f) El Coordinador general 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.
- g) La convalidación se realizará tomando en consideración al plan de estudios del licenciamiento y el plan anterior. El Coordinador general determinará durante la convalidación si el estudiante debe realizar un cambio de plan de estudios.
- h) La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios siendo responsabilidad de la Institución garantizar la similitud de contenidos.
- i) El estudiante deberá presentar los siguientes requisitos para solicitar su convalidación por traslado interno.
 - Formato de solicitud de atención
 - Récord de Notas.
 - Voucher de pago por convalidación.
- j) La institución verifica las vacantes disponibles y el récord académico del estudiante para aprobar la solicitud de traslado.
- k) Dirección de desarrollo autoriza la tabla de convalidación y registra en el sistema SIGU las unidades didácticas convalidadas.
- l) Una vez aprobada se emite la respectiva resolución de traslado y convalidación, la cual debe contener como mínimo: los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.
- m) 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

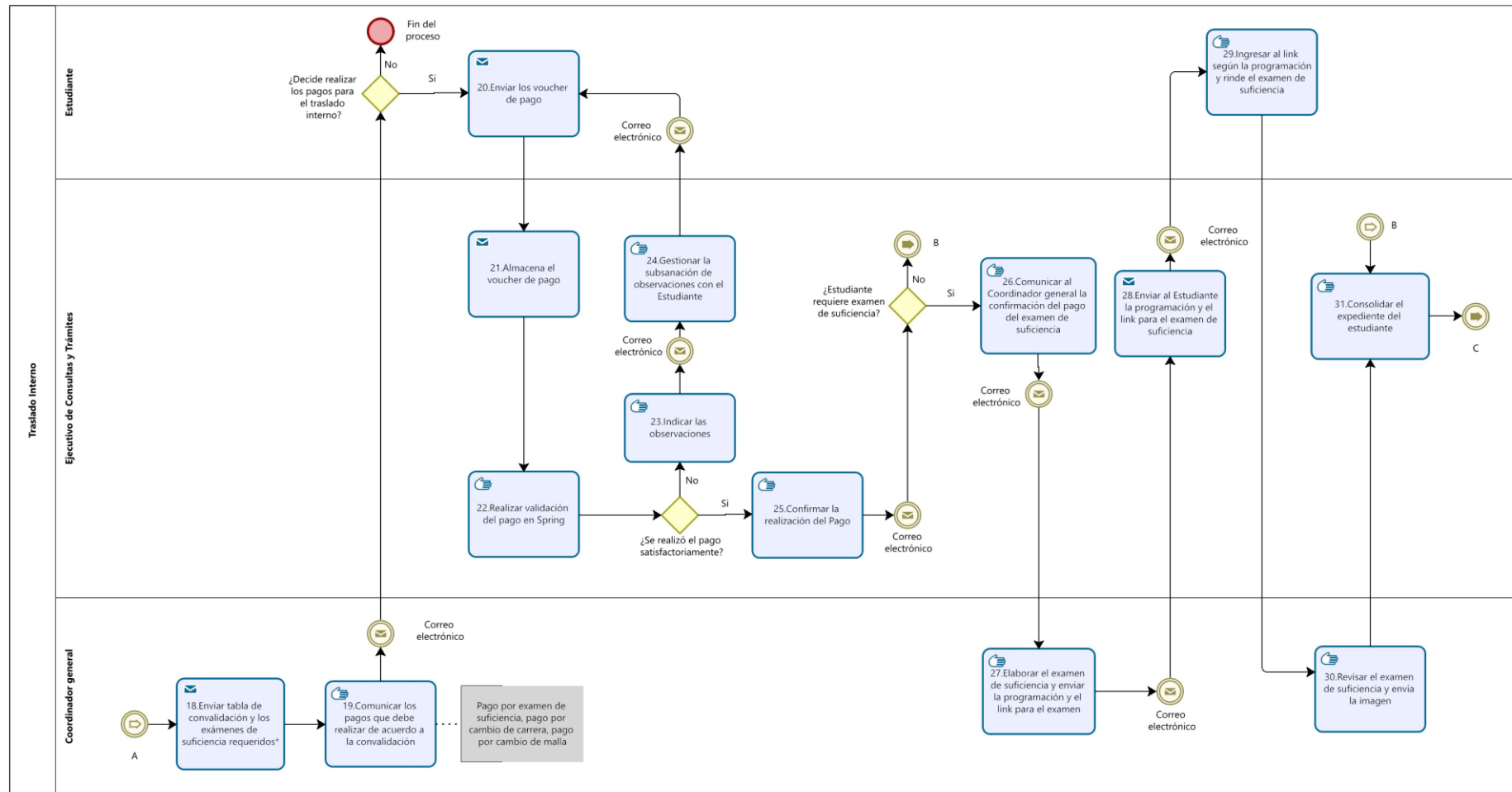
al estudiante el resultado de su convalidación y los pagos que debe realizar para proceder con el traslado interno en el SIGU (pagos por examen de suficiencia, cambio de programa de estudios o cambio de plan de estudios según corresponda), será de hasta 5 días hábiles.

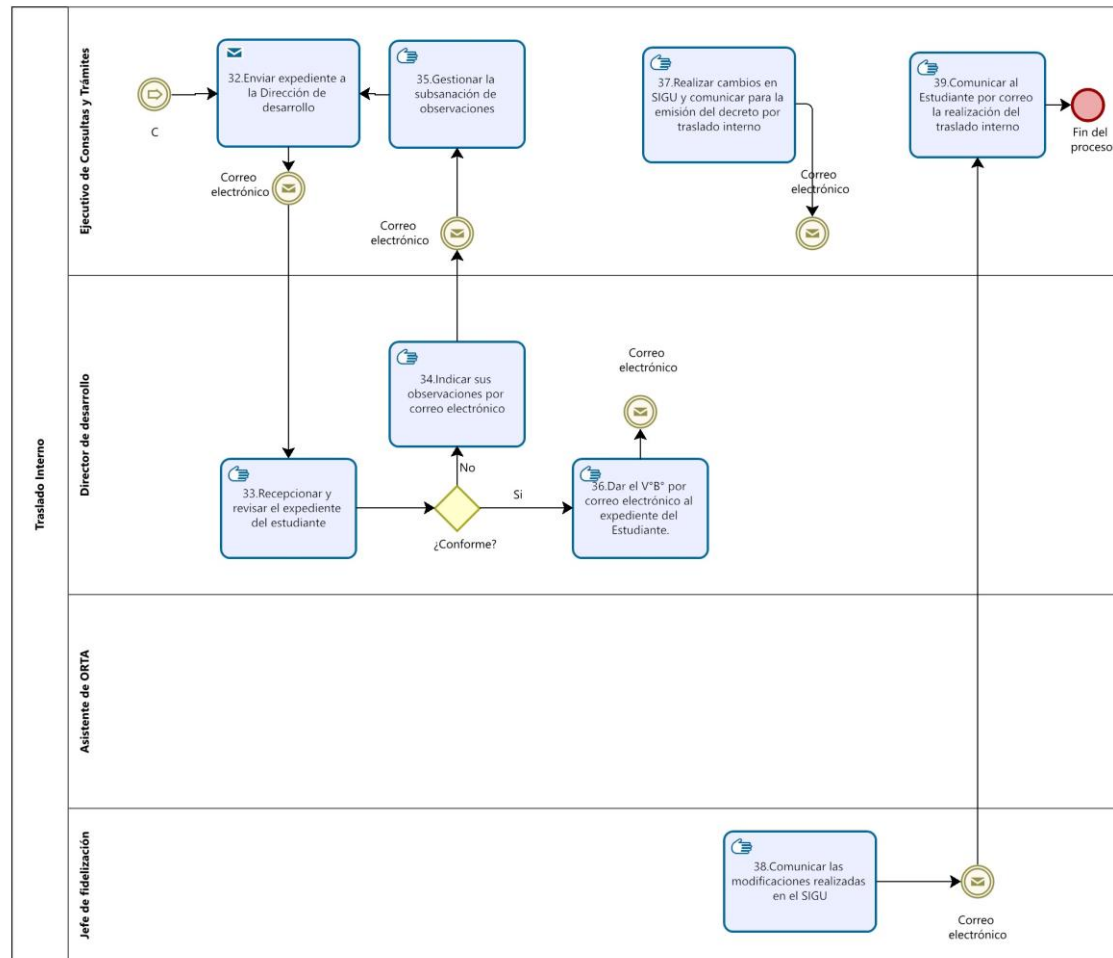
- n) El tiempo de atención desde que el estudiante envíe el comprobante de pago conforme por derecho a cambio de programa de estudios, cambio de plan de estudios y/o examen de suficiencia según corresponda hasta que el Ejecutivo de Trámites y Consultas comunique al estudiante las modificaciones realizadas en el SIGU por el traslado interno, será de hasta 10 días hábiles.
- o) 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 consultasytramites@acarrion.edu.pe, 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? Sí: continúa la actividad 8. No: continúa la actividad 6.	-
6	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Indica por correo electrónico las observaciones al Estudiante.	Correo electrónico
7	Estudiante	Subsana observaciones.	-

		Vuelve a la actividad 4.	
--	--	--------------------------	--

8	Ejecutivo de Trámites	Envía el voucher de pago con los datos del	Correo
---	-----------------------	--	--------

	y Consultas	estudiante a Créditos y cobranzas.	electrónico
--	-------------	------------------------------------	-------------

9	Ejecutivo de Trámites	Recepciona y realiza la validación del pago	-	100
---	-----------------------	---	---	-----

	y Consultas	en el Spring.	
--	-------------	---------------	--

-	Ejecutivo de Trámites	¿Se realizó el pago satisfactoriamente?	-
---	-----------------------	---	---

	y Consultas		
--	-------------	--	--

		Sí: Continúa la actividad 11.	
--	--	--------------------------------------	--

		No: Continúa la actividad 10.	
--	--	-------------------------------	--

10	Ejecutivo de Trámites	Realiza observaciones	-
----	-----------------------	-----------------------	---

	y Consultas		
--	-------------	--	--

		Vuelve a la actividad 6.	
--	--	--------------------------	--

11	Ejecutivo de Trámites	Confirma la realización del Pago.	Correo
----	-----------------------	-----------------------------------	--------

	y Consultas		electrónico
--	-------------	--	-------------

12	Ejecutivo de Trámites	Envía por correo electrónico los	Correo
----	-----------------------	----------------------------------	--------

	y Consultas	documentos (Solicitud, Record de Notas,	electrónico
--	-------------	---	-------------

		Voucher de Pago) del estudiante al	
--	--	------------------------------------	--

		Coordinador general encargado para la	
--	--	---------------------------------------	--

		realización de la convalidación.	
--	--	----------------------------------	--

13	Coordinador general	Recepiona y revisa la documentación	-
----	---------------------	-------------------------------------	---

		enviada para la convalidación.	
--	--	--------------------------------	--

-	Coordinador general	¿Conforme?	-
---	---------------------	------------	---

--	--	--	--

		Sí: continúa la actividad 16.	
--	--	-------------------------------	--

		No: continúa la actividad 14.	
--	--	-------------------------------	--

14	Coordinador general	Indica observaciones por correo	Correo
----	---------------------	---------------------------------	--------

		electrónico al Ejecutivo de Trámites y	electrónico	
--	--	--	-------------	--

		Consultas.	
--	--	------------	--

15	Ejecutivo de Trámites	Gestiona la subsanación de observaciones	-
----	-----------------------	--	---

	y Consultas	con el Estudiante.	
--	-------------	--------------------	--

--	--	--	--

		Vuelve la actividad 12.	
--	--	-------------------------	--

16	Coordinador general	Elabora la tabla de convalidación de	Tabla de
----	---------------------	--------------------------------------	----------

		acuerdo con el record de notas y a los	Convalidación
--	--	--	---------------

		sílabos de la institución ubicados en el	
--	--	--	--

		repositorio drive del área académica.	
--	--	---------------------------------------	--

17	Coordinador general	Determina si el estudiante requiere	-
----	---------------------	-------------------------------------	---

		examen de suficiencia y cambio de plan de	
--	--	---	--

		estudios.	
--	--	-----------	--

18	Coordinador general	Envía por correo electrónico al Ejecutivo	Correo
----	---------------------	---	--------

		de Trámites y Consultas la tabla de	electrónico
--	--	-------------------------------------	-------------

		convalidación especificando a que plan de	
--	--	---	--

		estudios pertenece la convalidación y los	
--	--	---	--

		exámenes de suficiencia requeridos en	
--	--	---------------------------------------	--

		caso aplique.	
--	--	---------------	--

19	Ejecutivo de Trámites	Comunica al estudiante los pagos que	Correo
----	-----------------------	--------------------------------------	--------

	y Consultas	debe realizar de acuerdo con la	electrónico
--	-------------	---------------------------------	-------------

		convalidación (Pago por examen de	
--	--	-----------------------------------	--

		suficiencia, pago por cambio de programa	
--	--	--	--

		de estudios, pago por cambio de plan de	
--	--	---	--

		estudios).	
--	--	------------	--

-	Estudiante	¿Decide realizar los pagos para el traslado	-
---	------------	---	---

		interno?	
--	--	----------	--

--	--	--	--

		Sí: Continúa la actividad 20.	
--	--	--------------------------------------	--

		No: Culmina el proceso.	
--	--	-------------------------	--

20	Estudiante	Envía por correo electrónico los voucher	Correo
----	------------	--	--------

		de pago al Ejecutivo de Trámites y	electrónico
--	--	------------------------------------	-------------

		Consultas.	
--	--	------------	--

21	Ejecutivo de Trámites	Almacena el voucher de pago con los	Correo
----	-----------------------	-------------------------------------	--------

	y Consultas	datos del estudiante.	electrónico
--	-------------	-----------------------	-------------

22	Ejecutivo de Trámites	Realiza la validación del pago en el	-
----	-----------------------	--------------------------------------	---

	y Consultas	Spring.	
--	-------------	---------	--

-	Ejecutivo de Trámites	¿Se realizó el pago satisfactoriamente?	-
---	-----------------------	---	---

	y Consultas	De ser sí, continúa la actividad 25.	
--	-------------	--------------------------------------	--

		De ser no, continúa la actividad 23.	
--	--	--------------------------------------	--

	y Consultas	observaciones al Ejecutivo de Trámites y	electrónico
--	-------------	--	-------------

		Consultas.	
--	--	------------	--

24	Ejecutivo de Trámites	Gestiona la subsanación de observaciones	Correo
----	-----------------------	--	--------

	y Consultas	con el Estudiante.	electrónico
--	-------------	--------------------	-------------

--	--	--	--

		Vuelve a la actividad 20.	
--	--	---------------------------	--

	y Consultas	Ejecutivo de Trámites y Consultas la	electrónico
--	-------------	--------------------------------------	-------------

		realización del Pago.	
--	--	-----------------------	--

-	Ejecutivo de Trámites	¿Estudiante requiere examen de	-
---	-----------------------	--------------------------------	---

	y Consultas	suficiencia?	
--	-------------	--------------	--

		Sí: continúa la actividad 26.	
--	--	--------------------------------------	--

		No: continúa la actividad 28.	
--	--	-------------------------------	--

26	Ejecutivo de Trámites	Comunica al Coordinador general la	Correo
----	-----------------------	------------------------------------	--------

	y Consultas	confirmación del pago para rendir el	electrónico
--	-------------	--------------------------------------	-------------

		examen de suficiencia.	
--	--	------------------------	--

27	Coordinador general	Elabora el examen de suficiencia y envía	Correo	180
----	---------------------	--	--------	-----

		por correo electrónico al Ejecutivo de	electrónico
--	--	--	-------------

		(fecha y hora) y el link para el examen.	
--	--	--	--

	y Consultas	link para el examen de suficiencia.	electrónico
--	-------------	-------------------------------------	-------------

29	Estudiante	Ingresa al link según la programación y	-
----	------------	---	---

		rinde el examen de suficiencia.	
--	--	---------------------------------	--

30	Coordinador general	Revisa el examen de suficiencia y envía la	-
----	---------------------	--	---

		imagen al Ejecutivo de Trámites y	
--	--	-----------------------------------	--

		Consultas.	
--	--	------------	--

31	Coordinador general	Consolida el expediente del estudiante	-
----	---------------------	--	---

		(tabla de convalidación, solicitud, record de	
--	--	---	--

		notas, voucher de pago y examen de	
--	--	------------------------------------	--

		suficiencia en caso aplique).	
--	--	-------------------------------	--

32	Coordinador general	Envía el expediente a la Dirección de	-Tabla de
----	---------------------	---------------------------------------	-----------

		desarrollo para su aprobación.	Convalidación
--	--	--------------------------------	---------------

			-Record de
--	--	--	------------

			Notas
--	--	--	-------

			-Examen de
--	--	--	------------

			suficiencia -Solicitud -Voucher de pago
33	Director de desarrollo	Recepciona y revisa el expediente del estudiante.	-
-	Director de desarrollo	¿Conforme? Sí: Continúa la actividad 36 No: Continúa la actividad 34.	Correo electrónico
34	Director de desarrollo	Indica sus observaciones por correo electrónico.	Correo electrónico
35	Coordinador general	Gestiona la subsanación de observaciones. Vuelve a la actividad 32.	-
36	Director de desarrollo	Da el V°B° por correo electrónico al expediente del Estudiante.	Correo electrónico
37	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Realiza los cambios en el SIGU y comunica vía correo electrónico al jefe de fidelización para la emisión del decreto por traslado interno.	Correo electrónico
38	Jefe de fidelización	Comunica vía correo electrónico al Ejecutivo de Trámites y Consultas, Director de desarrollo y Coordinador general, 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

VIII. 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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

1.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado a los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión que requieran realizar sus EFSRT correspondientes a todos los módulos formativos.

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 semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

- Director de Desarrollo

RESPONSABLES

- Coordinador de Prácticas
- Responsable del área de capacitación y desarrollo de los centros laborales (externos)

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Jefe de sede
- Coordinador de Sede
- Coordinador de Investigación (aplica únicamente para las EFSRT del programa de Administración Estratégica y Dirección Empresarial)
- 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 las Escuelas 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.

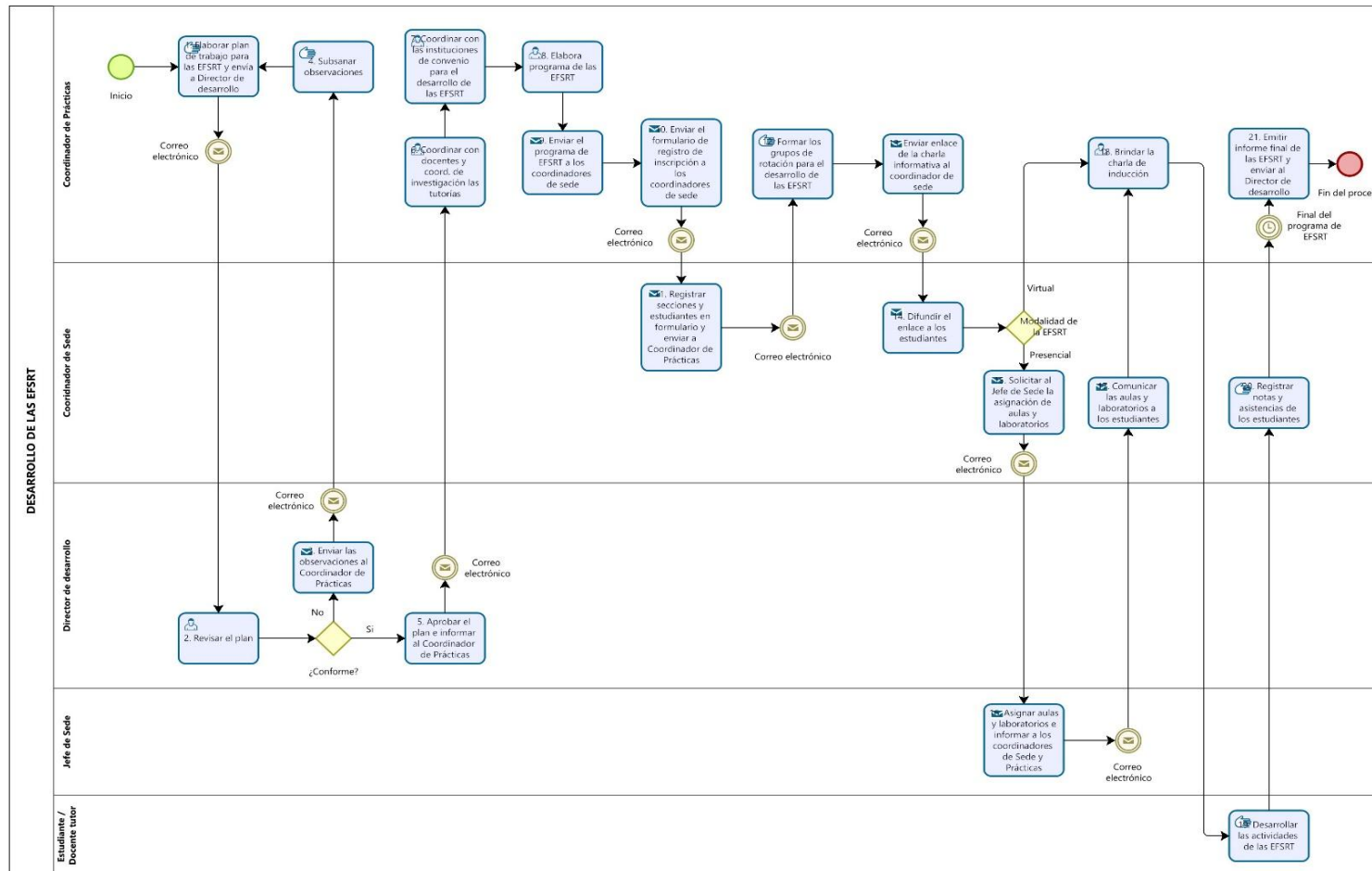
1.6. LINEAMIENTOS

- 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) Se convocará a una serie de docentes para el despliegue del plan de trabajo de EFSRT.
- c) 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).
 - Objetivos
 - Responsables
 - 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 empresas e instituciones en convenio.
 - Cantidad de horas y 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 unidad didáctica, conteniendo las actividades a desarrollar y las evaluaciones.
 - Se deberá crear en el Carrión.Net, 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 del coordinador de prácticas.

1.7. DESARROLLO

1.7.1. FLUJOGRAMA



1.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Coordinador de Prácticas	Elaborar el plan de trabajo para las EFSRT del módulo formativo y enviar por correo electrónico al Dirección de desarrollo para su revisión.	Correo electrónico
2	Dirección de desarrollo	Recepciona y revisa el plan de trabajo.	-
1	Dirección de desarrollo	¿Conforme? Sí: continúa la actividad 5. No: continúa la actividad 3.	-
3	Dirección de desarrollo	Indica observaciones al Coordinador de Prácticas.	Correo electrónico
4	Coordinador de Prácticas	Subsana las observaciones. Vuelve a la actividad 1.	-
5	Dirección de desarrollo	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. Para el programa de Administración Estratégica y Dirección Empresarial, la tutoría será gestionada con el Coordinador de Investigación en conjunto con los docentes.	-

7	Coordinador de Prácticas	Coordina con las empresas o instituciones, en el marco de los convenios suscritos 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 excel al Coordinador 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 de Sede	Difunde el enlace a los estudiantes inscritos en el programa de EFSRT.	-
15	Coordinador 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 de Sede	Comunica las aulas o laboratorios a los estudiantes a través de correo electrónico y/o una publicación en sede.	Correo electrónico
18	Coordinador de Prácticas	Brinda la charla de inducción a los estudiantes vía plataforma zoom.	-
19	Estudiante / Docente Tutor	Desarrolla las actividades de EFSRT según su módulo formativo, sílabo y programa calendarizado.	Ficha de Evaluación de Experiencias Formativas En Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)
20	Coordinador 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 el jefe de fidelización	-
21	Coordinador de Prácticas	Emite un informe final de EFSRT y lo envía al Director de desarrollo. Fin del proceso	-

IX. 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** de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

1.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado a los programas de estudios de la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Dirección de desarrollo

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Coordinador general
- Dirección de desarrollo
- Jefe de fidelización
- Asesor de Ventas
- 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”.

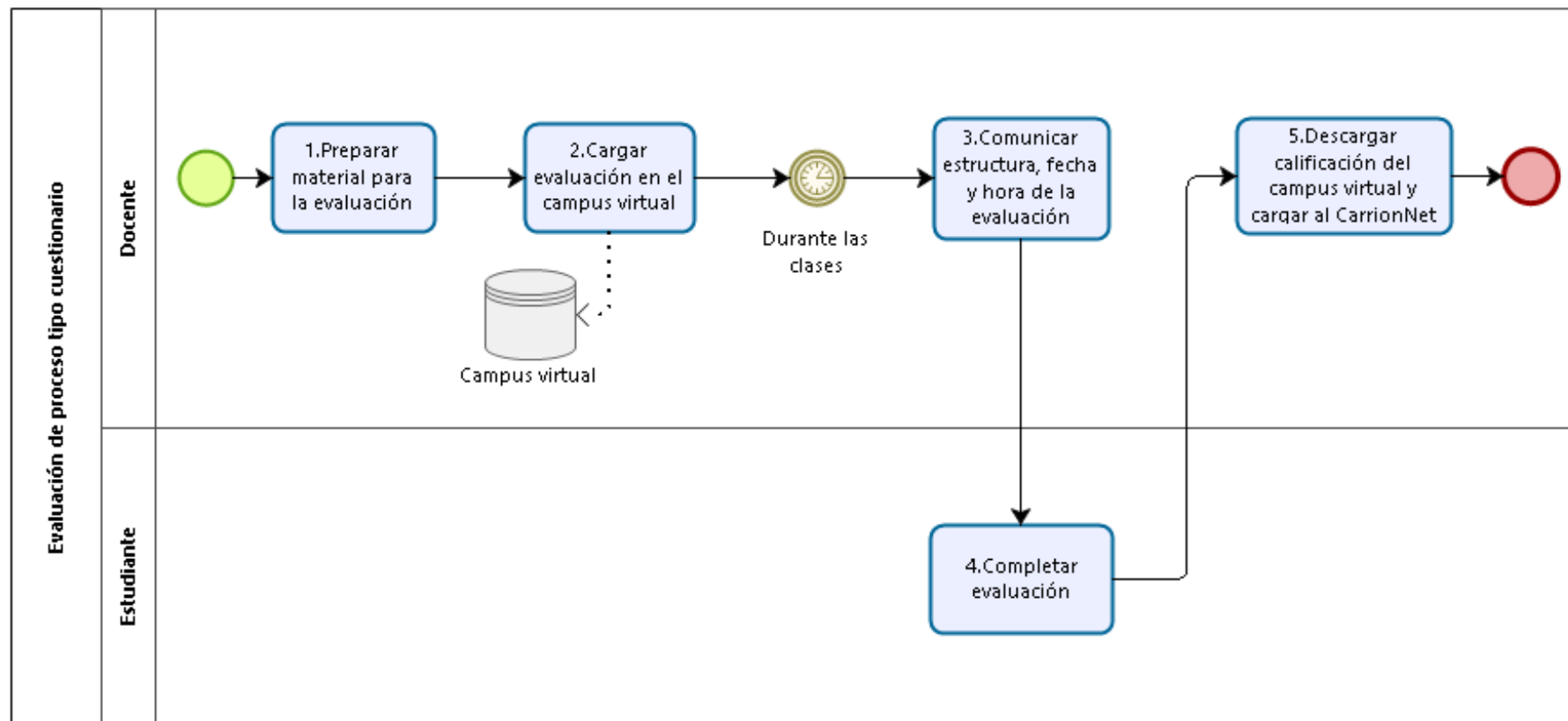
1.6. LINEAMIENTOS

- 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 desarrollo, aprobado finalmente por la Dirección General.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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).
- f) Las evaluaciones de la unidad didáctica se desarrollarán de acuerdo con el calendario académico de la Escuela.
- g) 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.
- h) El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática. Anotándose en el registro y acta la nota CERO (00)
- i) 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.
- j) 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 unidad didáctica desaprobada (salvo en casos de salud estrictamente justificados).
 - Estar al día en los pagos de cuotas y no tener deuda de ningún tipo con la Escuela.
 - Realizar el pago por derecho de Evaluación Extraordinaria (Examen de aplazado).
 - Considerar que la nota máxima a registrarse será de quince (15).
- k) 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 Acta de evaluación de aplazados y/o extraordinarios.
- l) Si después del examen de aplazados el estudiante obtuviera una nota menor a trece (13), repetirá la unidad didáctica.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Los plazos de atención para calificación 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

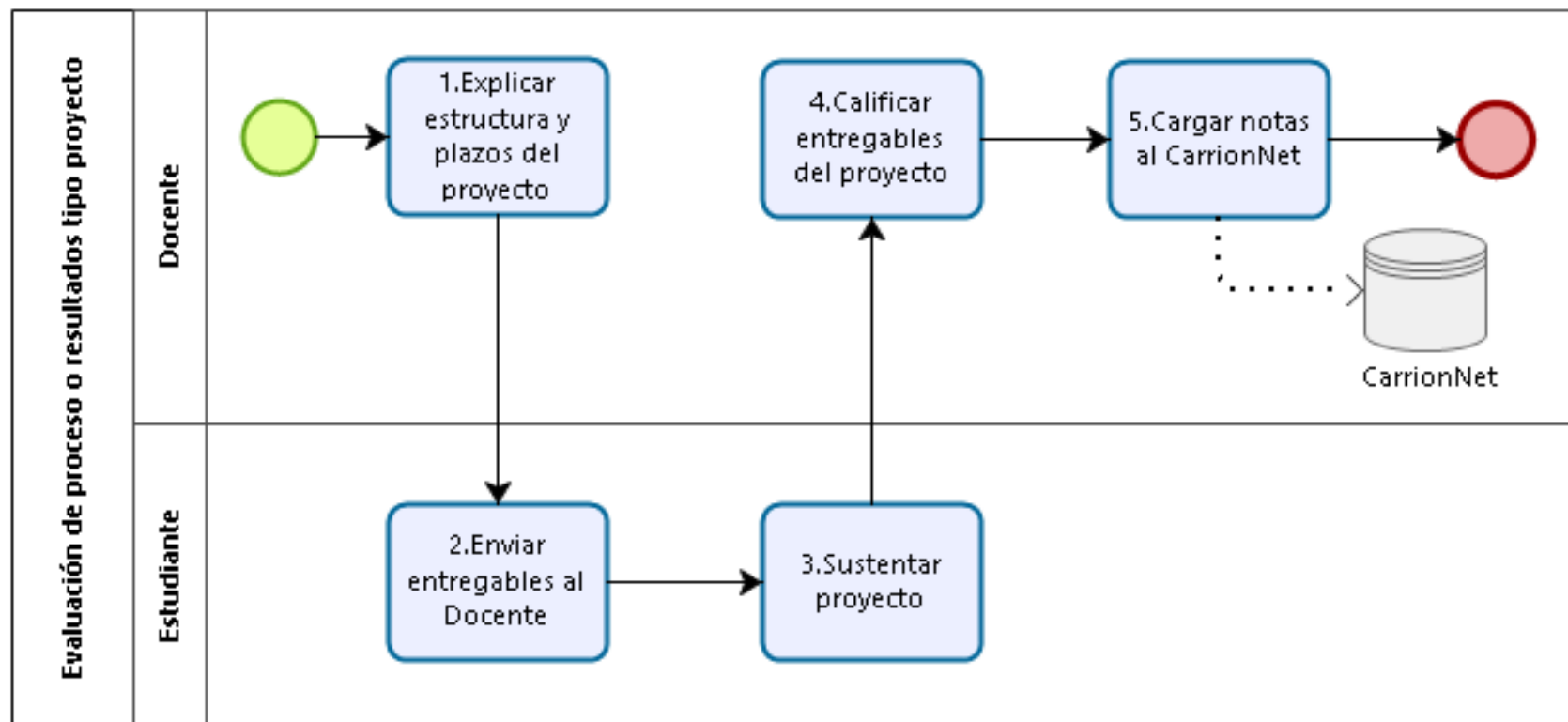
1.7.1. FLUJOGRAMA DE DESCRIPCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROCESO TIPO CUESTIONARIO



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. Fin del proceso	-

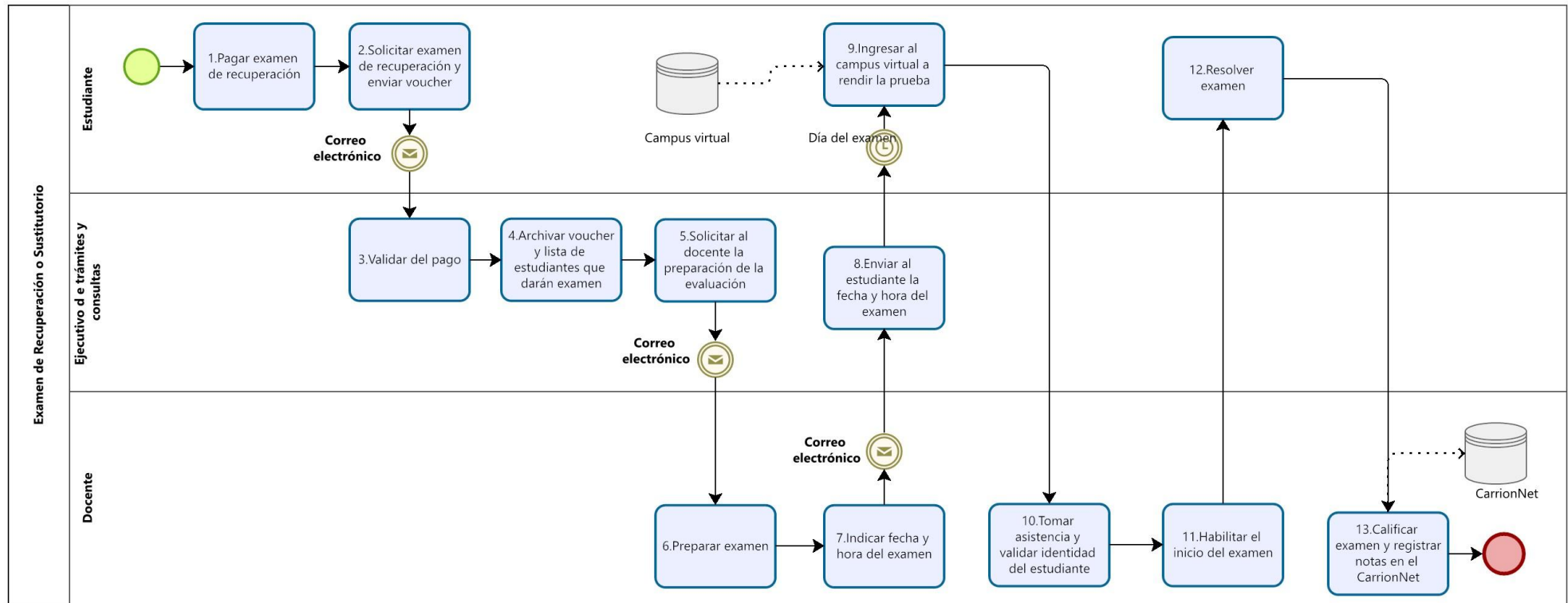
1.7.3. FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN DE PROCESO O DE RESULTADOS TIPO PROYECTO



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 OneDrive, 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

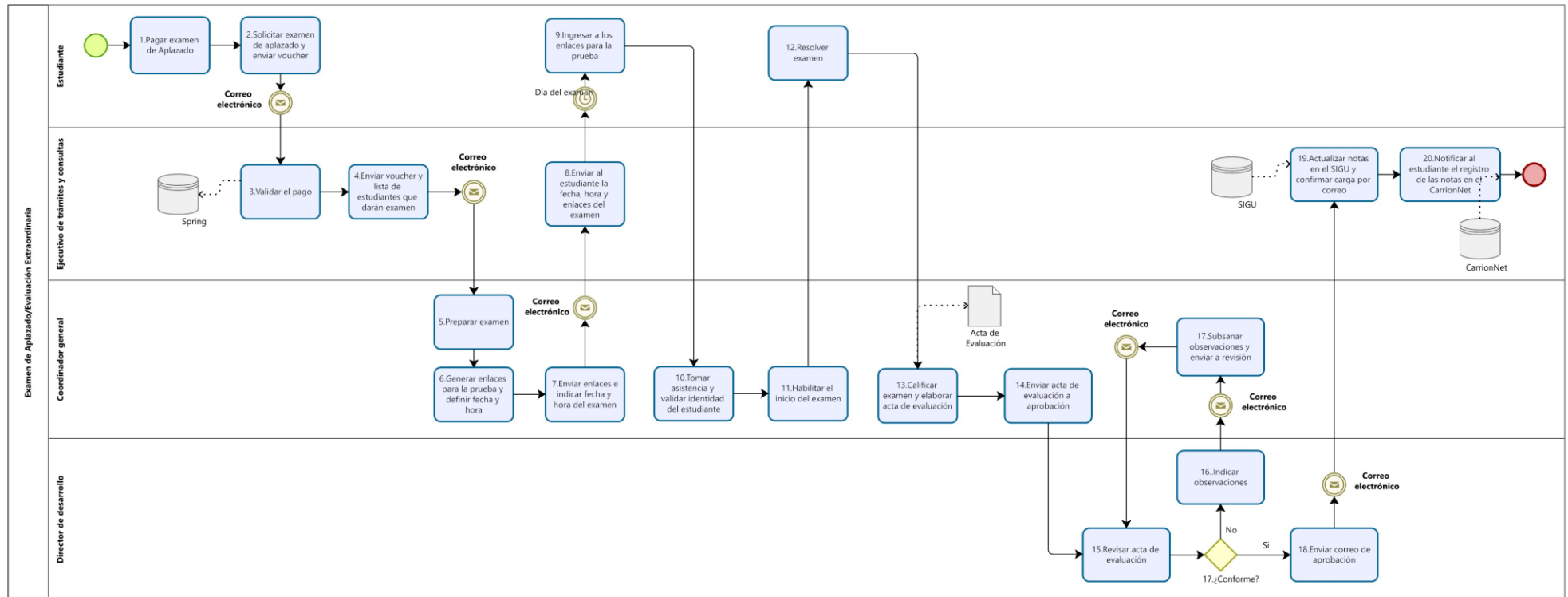


1.7.6. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE EXAMEN DE RECUPERACIÓN / SUSTITUTORIO

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 Ejecutivo de trámites y consultas 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	Ejecutivo de trámites y consultas	Realiza la validación del pago en el Spring, genera comprobante de pago.	Correo electrónico
4	Ejecutivo de trámites y consultas	Archivar lista de estudiantes a dar examen de recuperación junto con los comprobantes de pago.	Correo electrónico
5	Ejecutivo de trámites y consultas	Solicita al docente la preparación del material de evaluación.	Correo electrónico
6	Docente	Prepara el material del examen de recuperación con preguntas tipo cuestionario cerradas o abiertas.	-
7	Docente	Define la fecha y hora del examen en el campus virtual e informa al Ejecutivo de trámites y consultas	Correo electrónico
8	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía al estudiante la fecha y hora del examen.	-
9	Estudiante	Ingresa al campus virtual en la fecha y hora señalada.	Correo electrónico
10	Docente	Toma asistencia de los estudiantes y valida su identidad vía cámara o micrófono.	-

11	Docente	Habilita el inicio del examen y controla su desarrollo.	Correo electrónico
12	Estudiante	Resuelve el examen.	Correo electrónico
13	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 Ejecutivo de trámites y consultas 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	Ejecutivo de trámites y consultas	Realiza la validación del pago en el Spring, genera comprobante de pago	
4	Ejecutivo de trámites y consultas	Enviar al Director de desarrollo y coordinador general la lista de estudiantes a dar examen de aplazado junto con los comprobantes de pago.	Correo electrónico
5	Coordinador general	Prepara el material del examen de aplazados en formato Word con preguntas tipo cuestionario cerradas o abiertas.	-
6	Coordinador general	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.	-
7	Coordinador general	Envía enlaces al Ejecutivo de trámites y consultas, además de indicar la fecha y hora de la evaluación.	Correo electrónico
8	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía al estudiante la fecha, hora y enlaces.	Correo electrónico
9	Estudiante	Ingresa a los enlaces en la fecha y hora señalada	-
10	Coordinador general	Toma asistencia de los estudiantes y valida su identidad vía cámara o micrófono.	-

11	Coordinador general	Habilita el inicio de la prueba y controla su desarrollo.	Correo electrónico
12	Estudiante	Resuelve el examen.	Correo electrónico
13	Coordinador general	Califica los exámenes y elabora el acta de evaluación de los exámenes de aplazados.	Acta de evaluación de aplazados y/o extraordinarios
14	Coordinador general	Envía acta de evaluación a aprobación del Director de desarrollo por correo electrónico, con copia a Jefe de fidelización y Jefe de Sede para conocimiento.	Correo electrónico
15	Dirección de desarrollo	Revisa acta de evaluación.	
-	Dirección de desarrollo	¿Conforme? Sí: Continúa la actividad 18. No: Continúa la actividad 16.	
16	Dirección de desarrollo	Indica observaciones al Director de desarrollo.	Correo electrónico
17	Director de desarrollo	Subsana las observaciones y envía al Dirección de desarrollo. Retorna a la actividad 16.	Correo electrónico
18	Dirección de desarrollo	Aprueba el acta de evaluación por correo electrónico.	Correo electrónico
19	Ejecutivo de Trámites y Consultas	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
20	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Notifica a los estudiantes el registro de las notas en el CarrionNet.	-

X. 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 el jefe de fidelización de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

1.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado por las áreas académicas y administrativas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la escuela.

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
- Reglamento Interno de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Jefe de fidelización

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Director de Servicios Académicos
- Jefe de fidelización
- Ejecutivo de trámites y consultas
- Jefe de Sede
- Asistente de servicio social y psicopedagógico

1.5. DEFINICIONES

- **DSA:** Dirección de Servicios Académicos

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

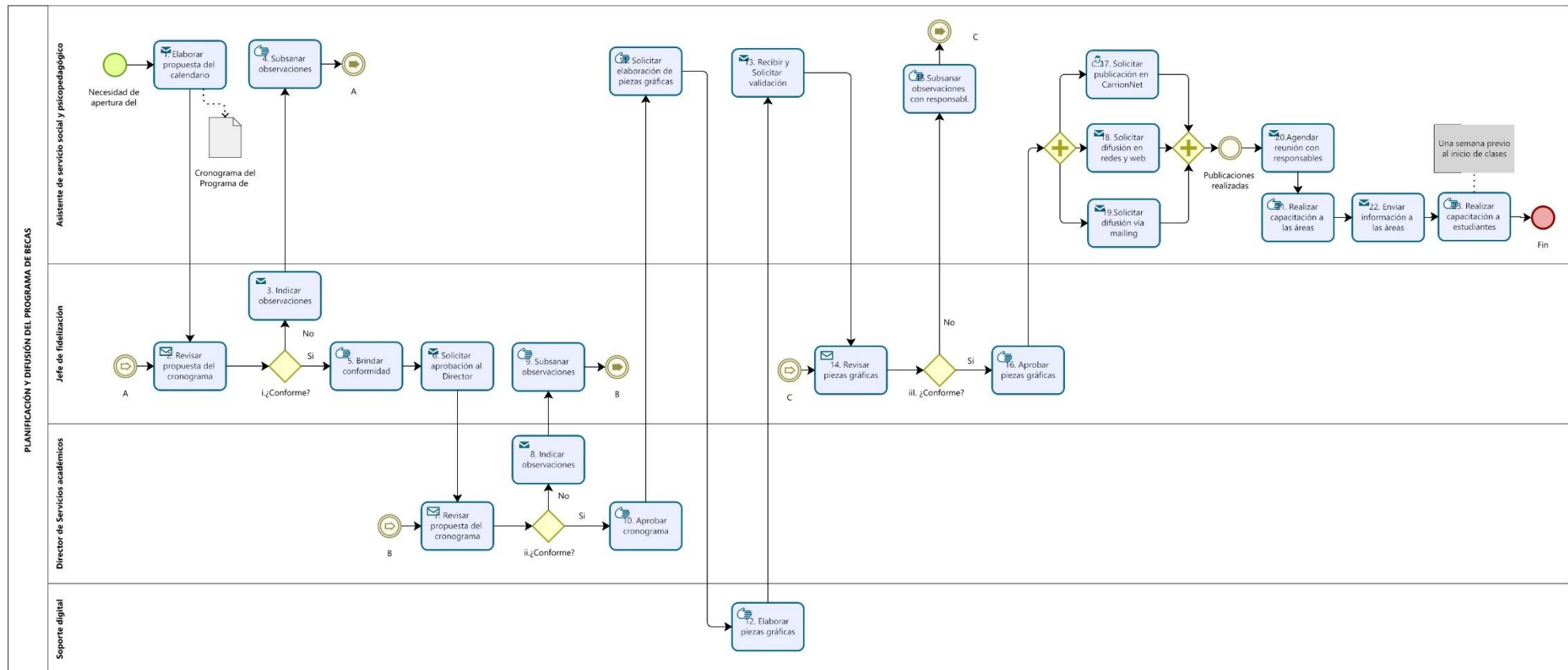
- Beca para familiares del Estudiante
 - Beca para egresados de la institución
 - Beca por convenios
 - Beca por casos especiales
 - Beca para promociones de estudio o becas del Estado
- c) Es responsabilidad del jefe de fidelización gestionar la capacitación sobre el Programa de Becas a los Jefes de sede y demás ejecutivos.
- 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 técnicos (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 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) En caso de presentar limitaciones en cuanto a conexión de internet, podrá acercarse a las sedes donde recibirá apoyo para la correcta gestión del trámite.
- n) 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.
- o) 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.
- p) El Comité de Becas evalúa la lista de postulantes para el otorgamiento de becas proporcionado por el jefe de fidelización, 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.
- q) 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 fidelización
 - Ejecutivo de trámites y consultas
 - Asistente de servicio social y psicopedagógico
- r) 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.
- s) La beca tiene vigencia únicamente para el período académico en el que se otorga; son impostergables e intransferibles.
- t) Los beneficios para obtener una beca se aplican a partir de la segunda cuota de pago del ciclo académico vigente.
- u) En caso del pago parcial adelantado del periodo académico, solo se aplicará el beneficio en las próximas cuotas pendientes de pago.

- v) El estudiante pierde derecho a mantener la beca si recibe sanción disciplinaria en el período académico en que ocurre la falta.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Las actividades relacionadas en el Programa de Becas se realizan según el Cronograma del Proceso de Becas publicado de forma oportuna al estudiante.
- z) 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.
- aa) El plazo de procesamiento de los beneficios se realiza en un plazo máximo 2 días hábiles posterior a la solicitud realizada.
- bb) 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

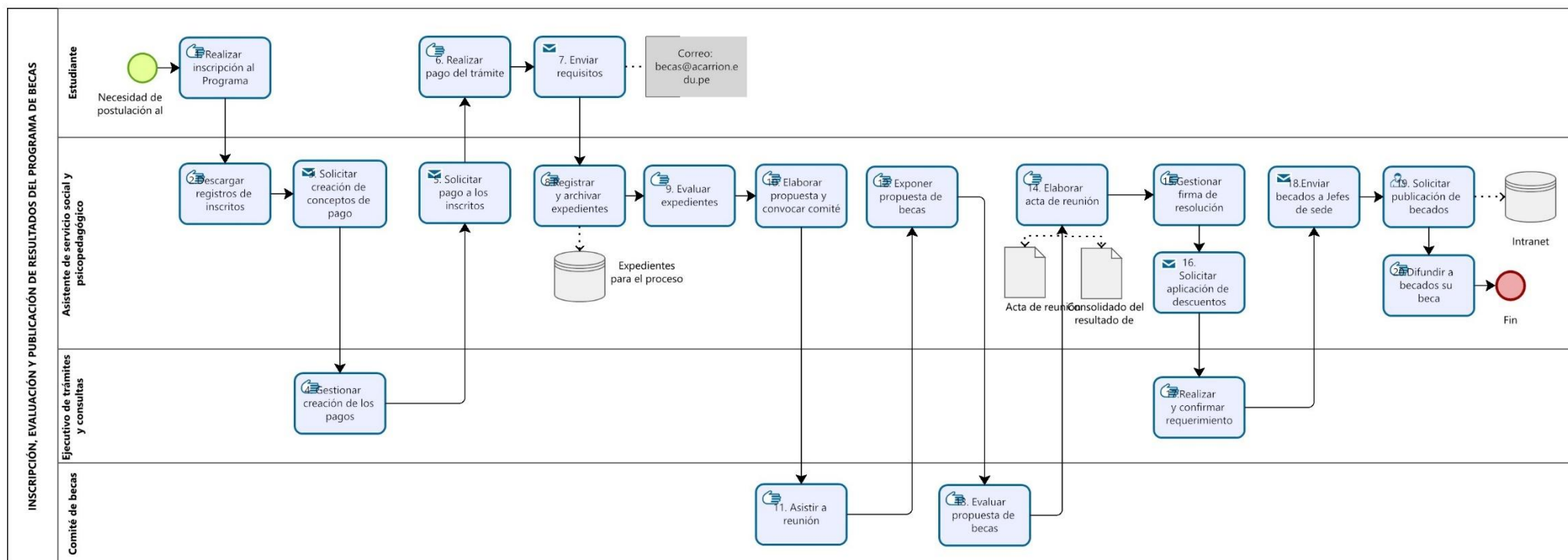
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Necesidad de apertura el Programa de becas para cada inicio del periodo académico.	-
1	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Elabora y envía por correo electrónico la propuesta del cronograma del Programa de becas para su aprobación al Jefe de fidelización.	Cronograma del Programa de Becas
2	Jefe de fidelización	Recibe y revisa la propuesta del Cronograma del Programa de becas.	Correo Electrónico
i	Jefe de fidelización	¿Conforme? Si: Continúa actividad 5. No: Continúa actividad 3.	-
3	Jefe de fidelización	Indica observaciones a la Asistente de servicio social y psicopedagógico. Continúa actividad 4.	Correo Electrónico
4	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Subsana observaciones y envía por correo electrónico al Jefe de fidelización. Continúa actividad 2.	Correo Electrónico
5	Jefe de fidelización	Brinda la conformidad del cronograma del Programa de becas.	Correo Electrónico
6	Jefe de fidelización	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? Si: Continúa actividad 10. No: Continúa actividad 8.	-
8	Director de Servicios Académicos	Indica observaciones al Jefe de fidelización. Continúa actividad 9.	Correo Electrónico
9	Jefe de fidelización	Subsana observaciones y envía por correo electrónico al Director de Servicios Académicos. Continúa actividad 7.	Correo Electrónico
10	Director de Servicios Académicos	Aprueba el cronograma del Programa de becas. Continúa actividad 11.	Correo Electrónico
11	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Solicita la elaboración de las piezas gráficas.	-
12	Soporte digital	Elabora y envía la propuesta de las piezas gráficas para aprobación al Asistente de servicio social y psicopedagógico	Correo Electrónico
13	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Recibe y solicita validación de las piezas gráficas al Jefe de fidelización.	-
14	Jefe de fidelización	Recibe y revisa las piezas gráficas para la difusión del Programa de Becas.	
iii	Jefe de fidelización	¿Conforme?	-

		Si: Continúa actividad 16. No: Continúa actividad 15.	
15	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Subsana observaciones de las piezas gráficas con soporte digital y envía por correo electrónico al Jefe de fidelización. Continúa actividad 15.	Correo Electrónico
16	Jefe de fidelización	Aprueba las piezas gráficas.	Correo Electrónico
lv	-	Actividades en paralelo: Actividad 17 con actividad 18 y con actividad 19. <i>Una vez finalizado las actividades, continúa actividad 20.</i>	-
17	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Solicita la publicación de las piezas gráficas en intranet mediante el módulo de requerimientos para Soporte digital. Continúa actividad 20.	-
18	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Solicita por correo electrónico la difusión de las piezas gráficas por redes sociales y la página web institucional. Continúa actividad 20.	Correo Electrónico
19	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Solicita la difusión de las piezas gráficas e información del programa de becas vía mailing. Continúa actividad 20.	-

20	Asistente de servicio social y psicopedagógico	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 y a ejecutivos para realizar la capacitación sobre la información del Programa de Becas (fecha de capacitaciones a estudiantes, modalidades, requisitos y cronograma). Continúa actividad 21.	Correo Electrónico
21	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Realiza la capacitación del Programa de Becas al personal administrativo de forma virtual.	-
22	Asistente de servicio social y psicopedagógico	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
23	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Una semana previa al inicio de clases, realiza la capacitación del Programa de Becas a los estudiantes de forma virtual. Fin del proceso.	-

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
Inicio	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 de servicio social y psicopedagógico	Descarga los registros de los estudiantes inscritos.	-
3	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Solicita por correo electrónico al ejecutivo de trámites y consultas la creación de los conceptos de pago por cada solicitud de beca.	Correo Electrónico
4	Ejecutivo de trámites y consultas	Gestiona la creación del concepto de pago para los solicitantes y confirma a la Asistente de servicio social y psicopedagógico.	Correo Electrónico
5	Asistente de servicio social y psicopedagógico	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 becas@acarrion.edu.pe	Correo Electrónico
8	Asistente de servicio social y psicopedagógico	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 de servicio social y psicopedagógico	Realiza la evaluación de los expedientes de cada postulante con el Asistente de servicio social y psicopedagógico.	-
10	Asistente de servicio social y psicopedagógico	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 de servicio social y psicopedagógico	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 de servicio social y psicopedagógico	Elabora el acta de reunión del Comité de becas y actualiza el Consolidado del Resultado de Becas, según las decisiones del Comité de Becas.	Acta de reunión / Consolidado del Resultado de Becas
15	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Elabora la resolución del Programa de Becas y solicita la firma del Director de Servicios Académicos y del director general.	-
16	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Solicita la aplicación de descuentos al Ejecutivo de trámites y consultas.	Correo Electrónico
17	Ejecutivo de trámites y consultas	Realiza y confirma por correo electrónico a la Asistente de servicio social y psicopedagógico la aplicación del descuento en Spring.	Correo Electrónico
18	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Envía por correo electrónico a cada Jefe de Sede según corresponda la lista de estudiantes becados.	Correo Electrónico
19	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Solicita la publicación de los resultados del programa de becas y la resolución en intranet mediante el módulo de requerimientos para Sistemas.	-

20	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Realiza la comunicación al estudiante que ha obtenido la beca por correo electrónico, vía telefónica, WhatsApp y/o mensaje de texto. Fin del proceso	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) de la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 la Escuela, la postulación a la beca hasta la publicación de resultados y firma del convenio.

La modalidad del servicio educativo es semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión
- Reglamento de Becas

2.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Jefe de Fidelización

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Director General
- Jefe de fidelización
- Asistente de servicio social y psicopedagógico
- Ejecutivo de Trámites y Consultas
- Abogado
- Soporte digital
- Postulante

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 básica 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 (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.

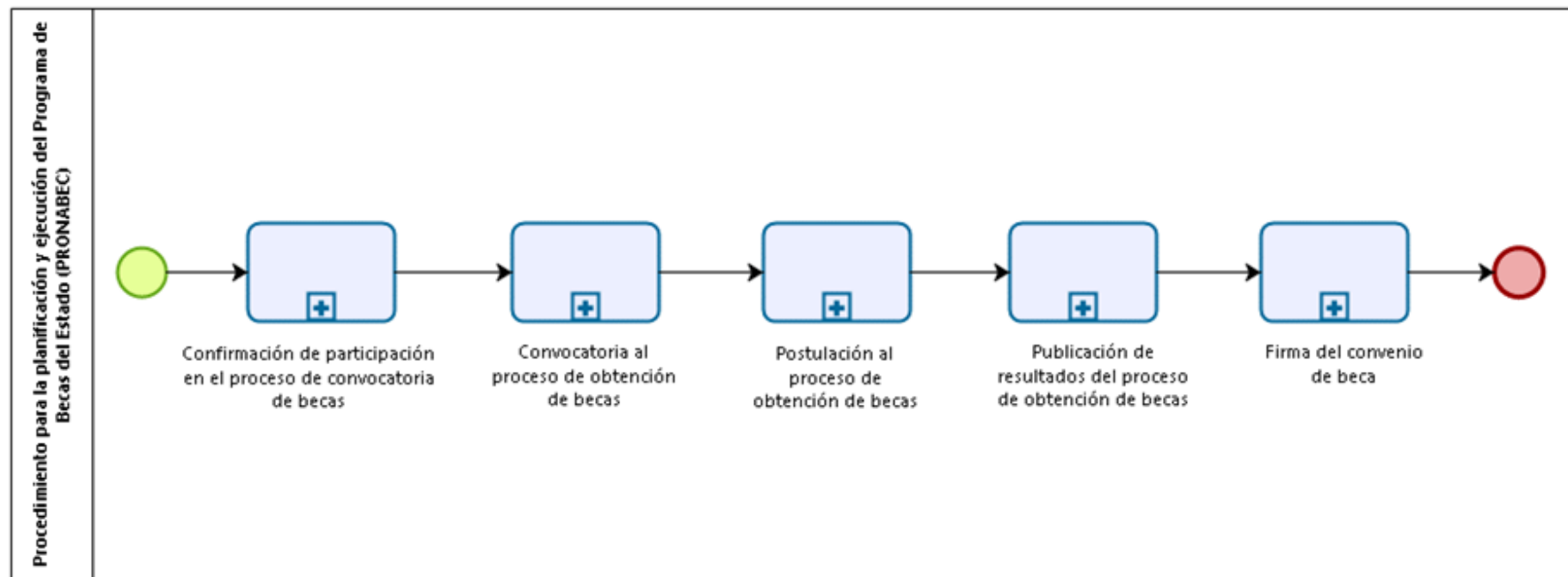
- Haber ingresado a una institución de educación superior (sede y programa de estudios) elegible para iniciar estudios en el periodo académico según el año de convocatoria.
- Beca de continuidad de estudios de educación superior:
 - Tener la Nacionalidad peruana.
 - Encontrarse en situación de pobreza 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 Instituciones que participarán en el concurso y la información de los jóvenes preseleccionados a beca 18: <http://www.pronabec.gob.pe/be-ca-18/>

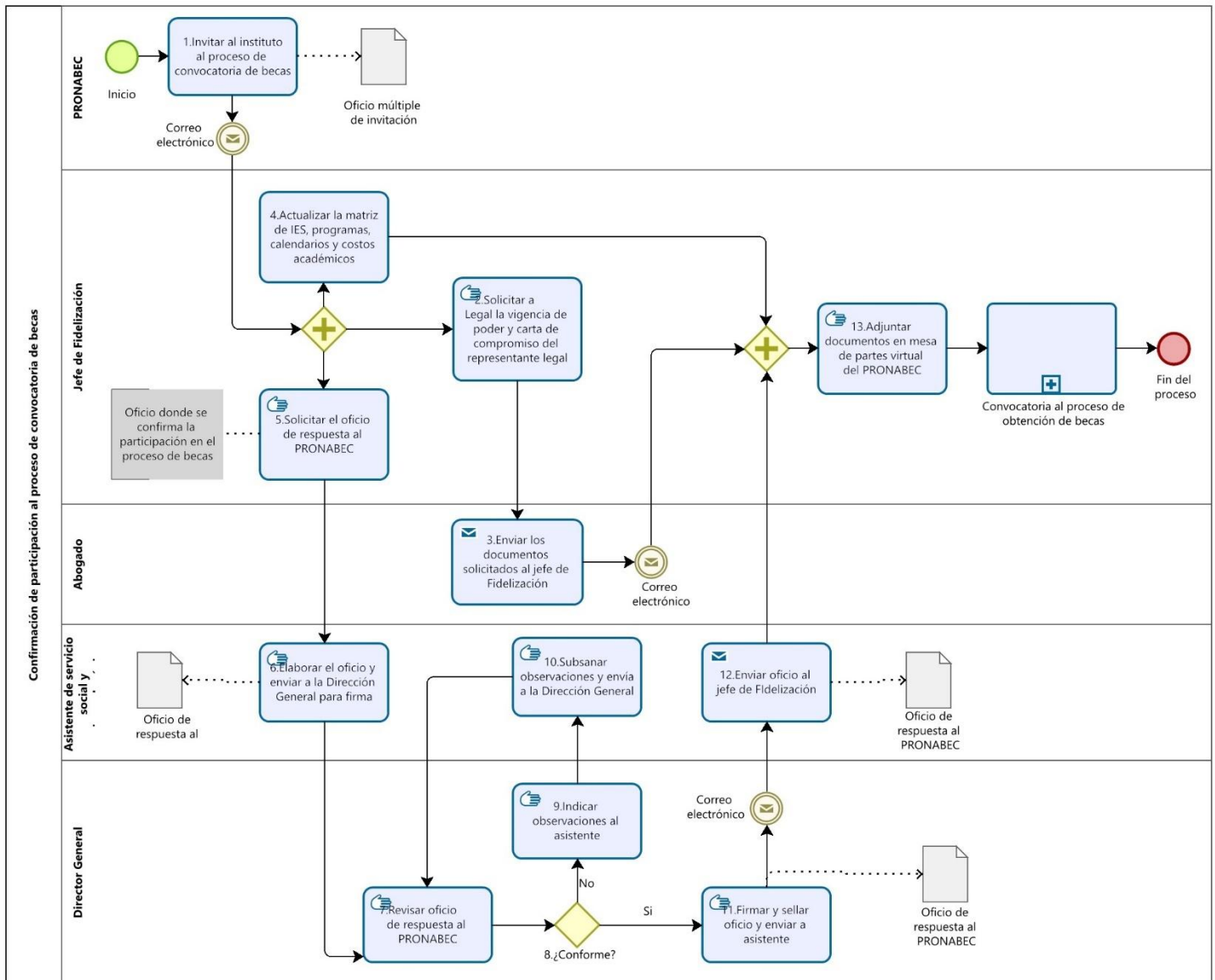
- f) El presente procedimiento no presenta costo alguno para el postulante.

2.7. DESARROLLO

2.7.1. FLUJOGRAMA GENERAL



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



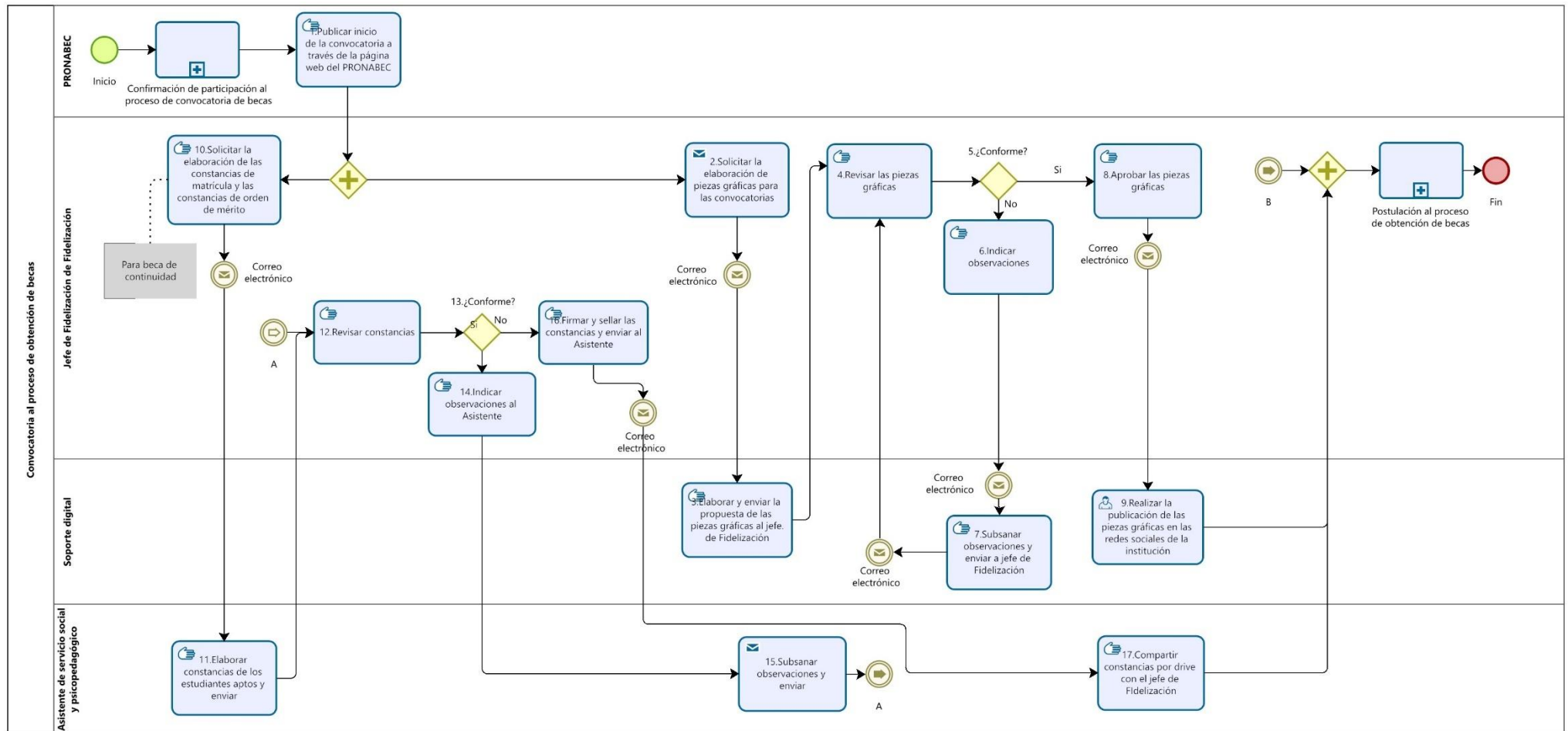
2.7.3. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE CONFIRMACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE BECAS

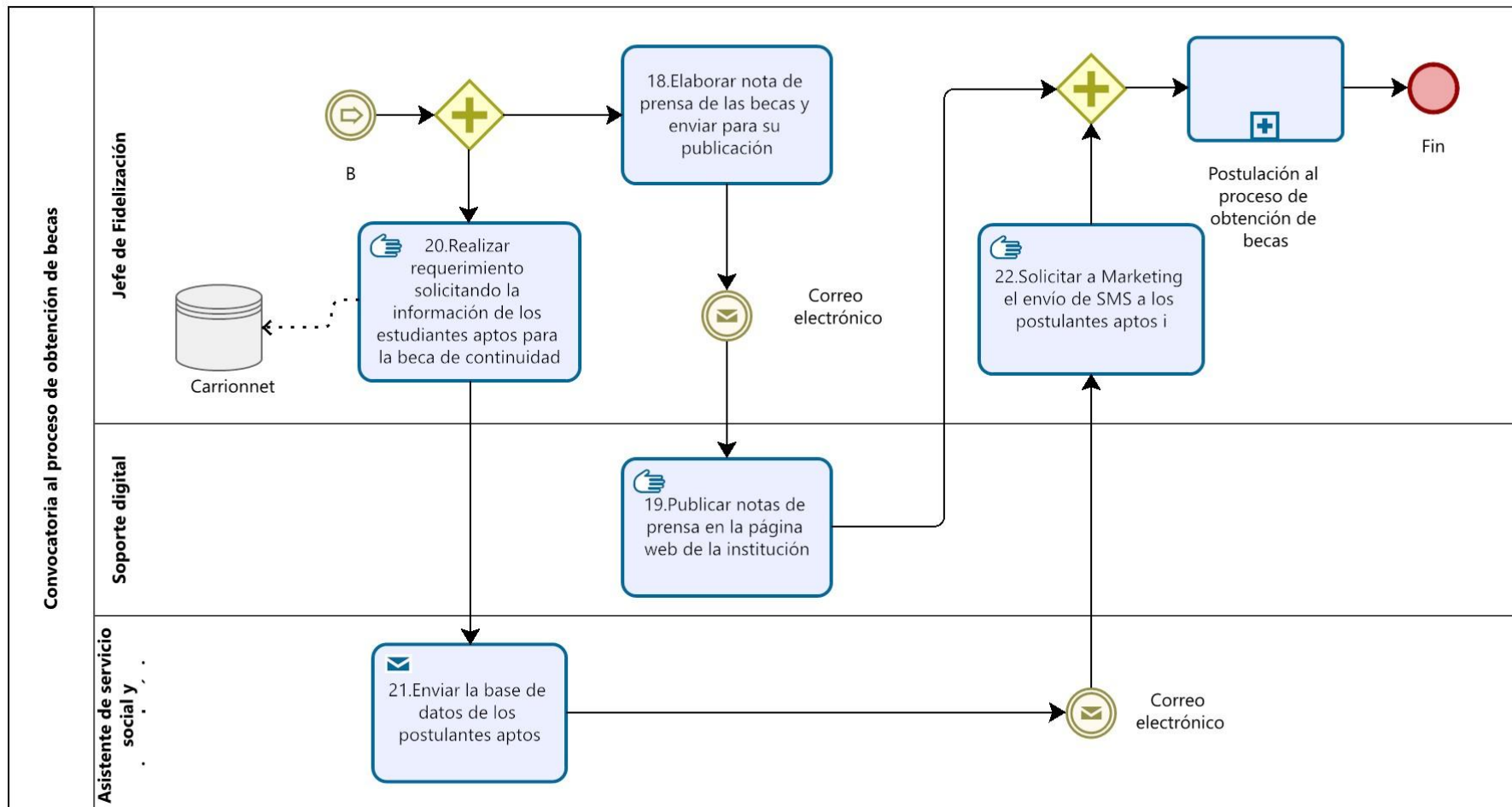
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	PRONABEC	Una vez al año realiza la invitación a la Escuela a participar en el proceso de convocatoria de becas a través de un oficio múltiple enviado por correo electrónico al Jefe de Fidelización, donde indica los requisitos, el plazo de entrega y el medio de presentación 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	Jefe 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. Continúa la actividad 13.	-Correo electrónico -Vigencia de poder del representante legal. -Carta de compromiso del representante legal.
4	Jefe de Fidelización	En paralelo a la actividad 2. Actualiza la siguiente información: -Matriz de Escuelas y programas académicos.	-

		-Calendarios y costos académicos. Continúa la actividad 13.	
5	Jefe de Fidelización	En paralelo a la actividad 2 y 4. Solicita por correo electrónico al Asistente de servicio social y psicopedagógico la elaboración del oficio de respuesta al PRONABEC donde confirma la participación de la Escuela en el proceso de convocatoria de becas.	Correo electrónico
6	Asistente de servicio social y psicopedagógico	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? Sí: Continúa la actividad 11. No: Continúa la actividad 9.	-
9	Director General	Indica observaciones al Asistente de servicio social y psicopedagógico	Correo electrónico
10	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Subsana observaciones y envía a la Dirección General. Retorna a la actividad 7.	Correo electrónico
11	Director General	Firma y sella oficio y envía por correo electrónico a la Asistente de servicio social y psicopedagógico.	Correo electrónico
12	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Envía por correo electrónico el oficio al Jefe de Fidelización.	-Correo electrónico -Oficio de respuesta al PRONABEC

13	Jefe 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 Escuelas y programas académicos. -Calendarios y costos académicos. Continúa el subproceso de Convocatoria al proceso de obtención de becas.	-
----	----------------------	---	---

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

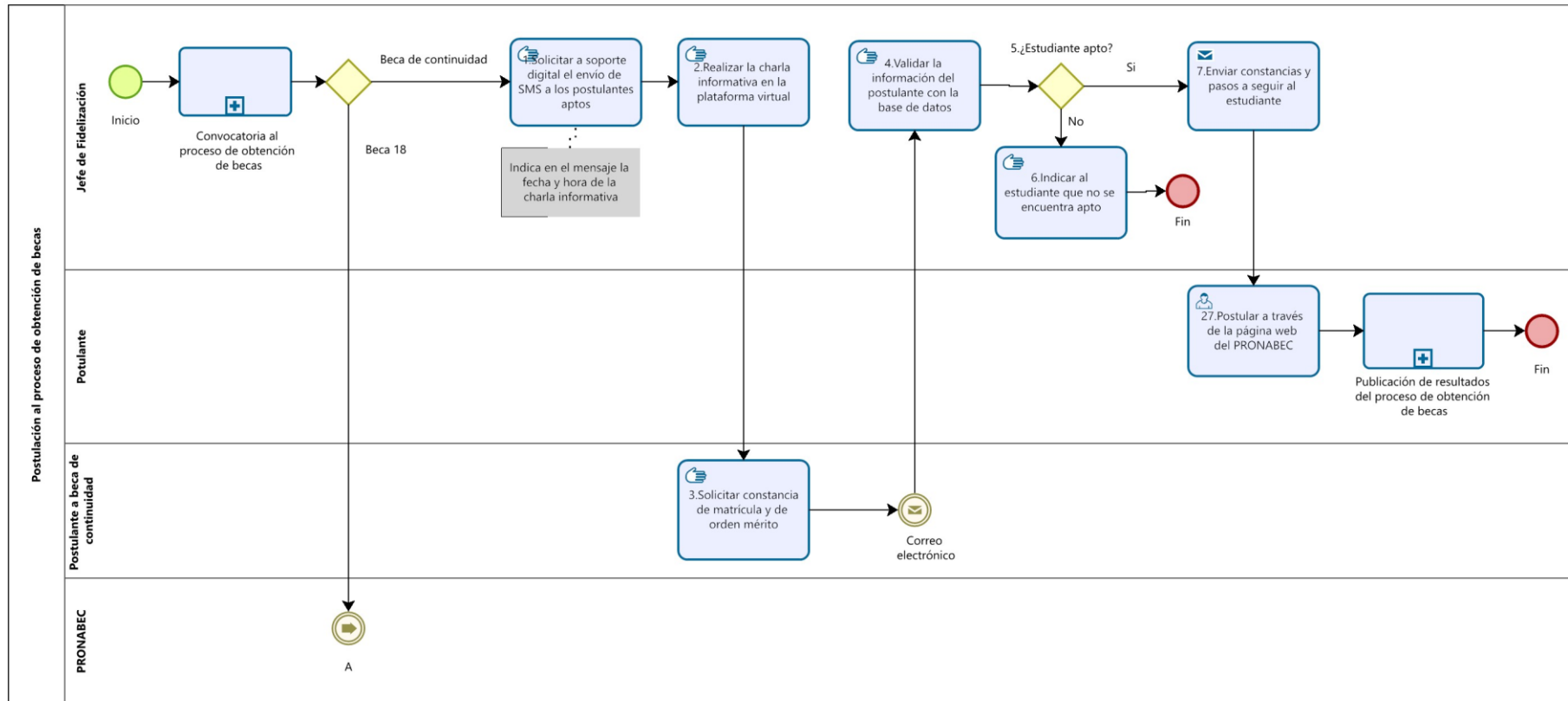
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	PRONABEC	Viene del subproceso de Confirmación de participación en el proceso de convocatoria de becas. Publica el inicio de la convocatoria a través de la página web del PRONABEC, indicando las bases del concurso, el listado de Escuelas que participarán en el concurso y la información de los jóvenes preseleccionados a beca 18.	-
-	-	Actividades en paralelo: Actividad 2, 10, 18 y 20.	-
2	Jefe de Fidelización	Solicita por correo electrónico 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	Soporte digital	Elabora y envía la propuesta de las piezas gráficas al Jefe de fidelización.	Correo electrónico
4	Jefe de fidelización	Revisa las piezas gráficas.	-
5	Jefe de fidelización	¿Conforme? Sí: Continúa la actividad 8. No: Continúa la actividad 6.	-

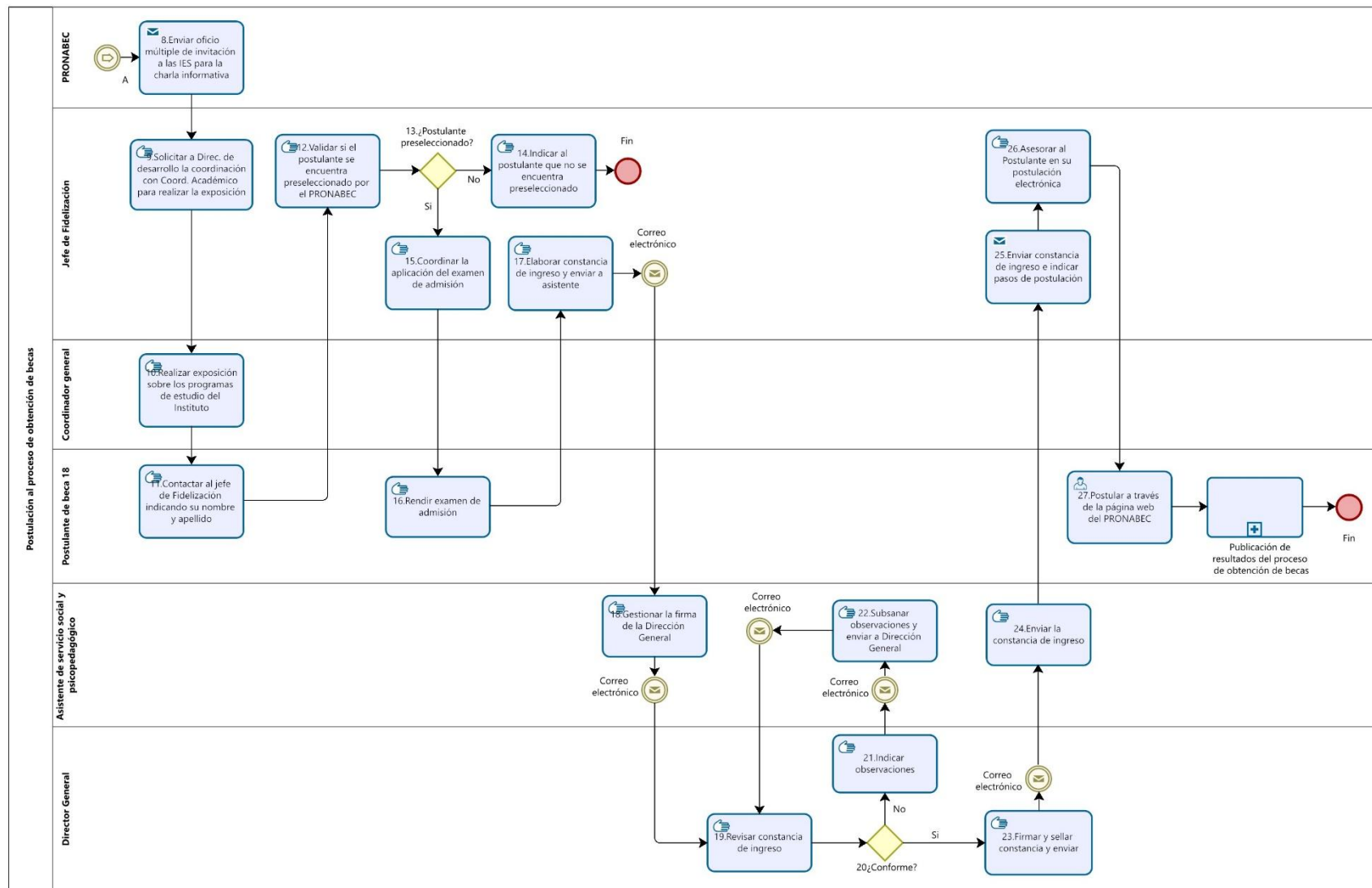
6	Jefe de fidelización	Indica observaciones a soporte digital	Correo electrónico
7	Soporte digital	Subsana observaciones y envía al jefe de fidelización Retorna a la actividad 4.	Correo electrónico
8	Jefe de fidelización	Aprueba por correo electrónico las piezas gráficas.	Correo electrónico
9	Soporte digital	Realiza la publicación de las piezas gráficas en las redes sociales de la institución. Fin del proceso.	-
10	Jefe de fidelización	En paralelo a la actividad 2. Indica las bases del concurso que establece PRONABEC y solicita por correo electrónico al Ejecutivo de trámites y consultas 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 servicio social y psicopedagógico	Elabora las constancias de los estudiantes aptos de acuerdo con las bases del concurso del PRONABEC	Correo electrónico
12	Jefe de fidelización	Revisar constancias.	-
13	Jefe de fidelización	¿Conforme? Sí: continúa la actividad 16. No: continúa la actividad 14.	-
14	Jefe de fidelización	Indica observaciones al Asistente de servicio social y psicopedagógico	Correo electrónico

15	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Subsana observaciones y envía al Jefe de fidelización Retorna a la actividad 12.	-
16	Jefe de fidelización	Firma y sella las constancias de matrícula y las constancias de orden de mérito y envía al Asistente de servicio social y psicopedagógico	-Correo electrónico -Constancia de matrícula Constancia de orden de mérito
17	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Crea una carpeta drive compartida con el Jefe de fidelización y guarda las constancias de matrícula y las constancias de orden de mérito. Fin del proceso.	-
18	Jefe de fidelización	En paralelo a la actividad 2. Elabora una nota de prensa de beca 18 y beca de continuidad y gestiona su publicación en la página web de la Institución.	Correo electrónico
19	Soporte digital	Realiza modificaciones de ser necesario y publica la nota de prensa en la página web de la Institución. Fin del proceso.	-
20	Jefe de fidelización	En paralelo a la actividad 2. En caso de beca de continuidad, realiza requerimiento solicitando la información de las personas aptas para postular de acuerdo con las bases del concurso del PRONABEC.	-
21	Asistente de servicio social y psicopedagógico	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	Jefe de fidelización	Solicita a soporte digital 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. Continúa el subproceso de Postulación al proceso de obtención de becas	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

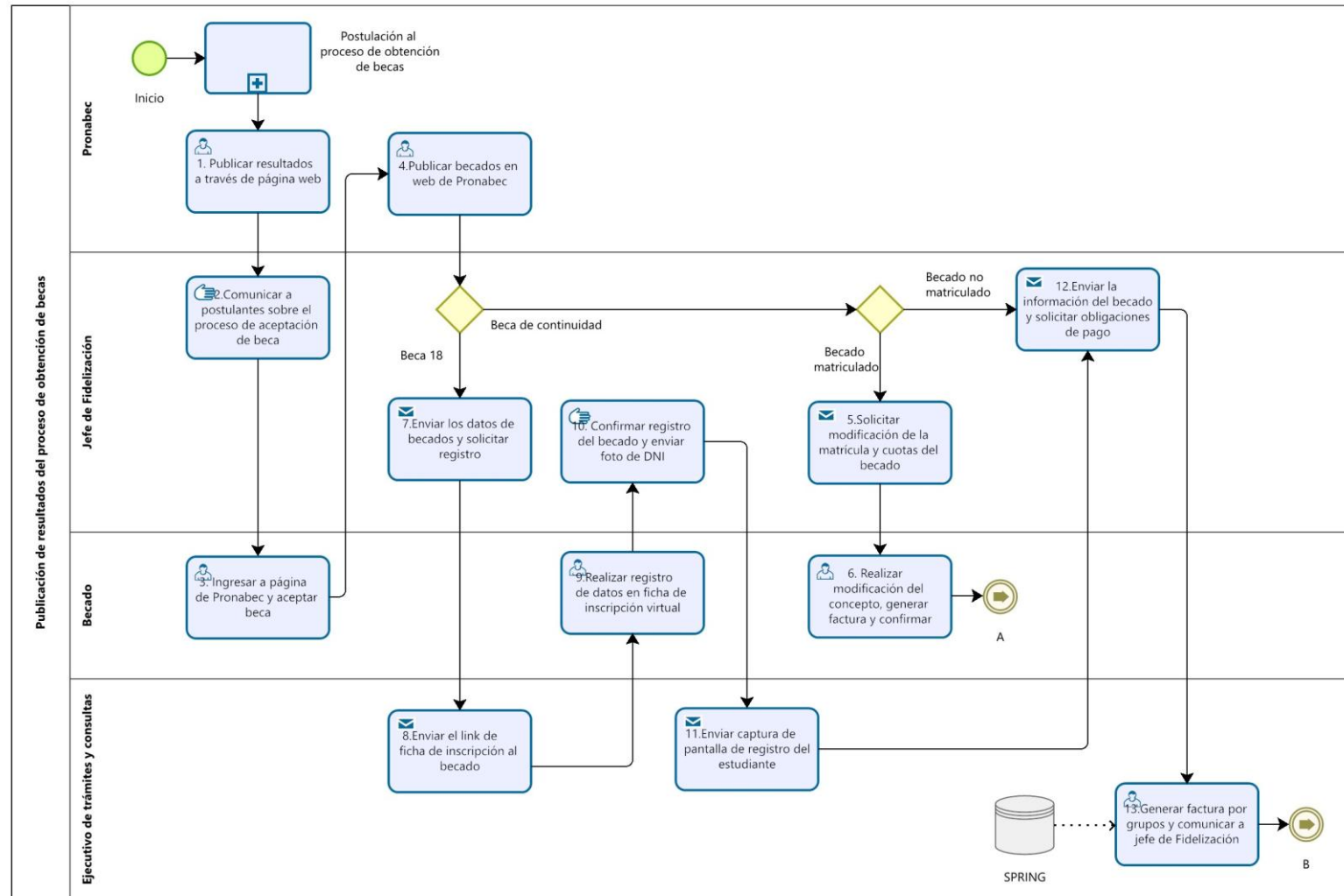
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	-	Viene del subproceso de Convocatoria al proceso de becas. En caso de beca de continuidad, continúa la actividad 1. En caso de beca 18, continúa la actividad 8.	-
1	Jefe de fidelización	Solicita el envío de SMS masivo a los postulantes aptos, indicando la fecha y hora de la charla informativa sobre el proceso de postulación de la beca de continuidad.	Correo electrónico
2	Jefe 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 Jefe de fidelización, indicando sus nombres y apellidos por correo electrónico, vía telefónica o derivado por el canal de consultas.	Correo electrónico
4	Jefe de fidelización	Valida la información del postulante con la base de datos.	-
5	Jefe de fidelización	¿Estudiante apto? Sí: continúa actividad 7. No: continúa actividad 6.	-
6	Jefe de fidelización	Indica al Estudiante que no se encuentra apto para acceder a la beca de continuidad. Fin del proceso.	-
7	Jefe de fidelización	Envía por correo electrónico las constancias y los pasos de postulación.	Correo electrónico

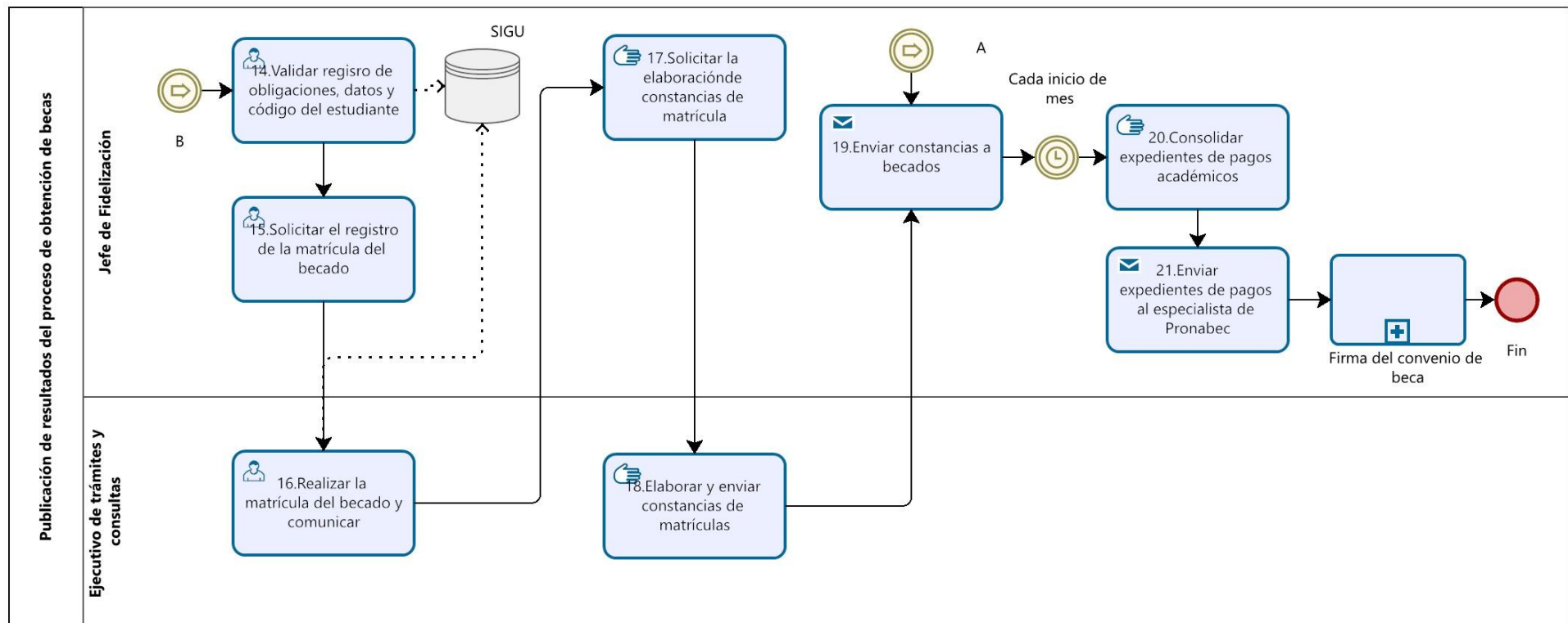
		Continúa la actividad 27.	
8	PRONABEC	Organiza una charla informativa donde invita a las Instituciones a través de un oficio múltiple a realizar una exposición de la institución a los postulantes. En la invitación indican la fecha, hora y enlace para acceder a la exposición. El PRONABEC difunde la charla a través de la página web, redes sociales y UCOR.	-Correo electrónico -Oficio múltiple de invitación a las Instituciones
9	Jefe de fidelización	Solicita a la dirección de desarrollo la asignación de un Coordinador general para realizar la exposición indicando la fecha, hora y enlace.	Correo electrónico
10	Coordinador general	Realiza exposición sobre los programas de estudio de la Escuela.	-
11	Postulante de beca 18	Contacta al Jefe de fidelización indicando su nombre y apellido.	-
12	Jefe de fidelización	Valida si el postulante se encuentra preseleccionado por el PRONABEC.	-
13	Jefe de fidelización	¿Postulante preseleccionado? Sí: Continúa la actividad 15. No: Continúa la actividad 14.	-
14	Jefe de fidelización	Indica al postulante que no se encuentra preseleccionado. Fin del proceso.	
15	Jefe 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	Jefe de fidelización	Elabora constancia de ingreso y envía al Asistente de servicio social y psicopedagógico para la firma.	Correo electrónico
18	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Gestiona la firma de la Dirección General.	Correo electrónico
19	Director General	Revisa constancia de ingreso.	-
20	Director General	¿Conforme? Sí: Continúa la actividad 23. No: Continúa la actividad 21.	-
21	Director General	Indica observaciones al Asistente de servicio social y psicopedagógico	Correo electrónico
22	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Gestiona la subsanación de observaciones y envía a la Dirección General. Retorna a la actividad 19.	-
23	Director General	Firma y sella constancia de ingreso y envía por correo electrónico al Asistente de servicio social y psicopedagógico	Correo electrónico
24	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Envía por correo electrónico la constancia de ingreso al Jefe de fidelización.	Correo electrónico

25	Jefe 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	Jefe de fidelización	Asesora vía telefónica al postulante durante su postulación electrónica. Continúa la actividad 27.	-
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. Continúa el subproceso de Publicación de resultados del proceso de obtención de becas.	-

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**

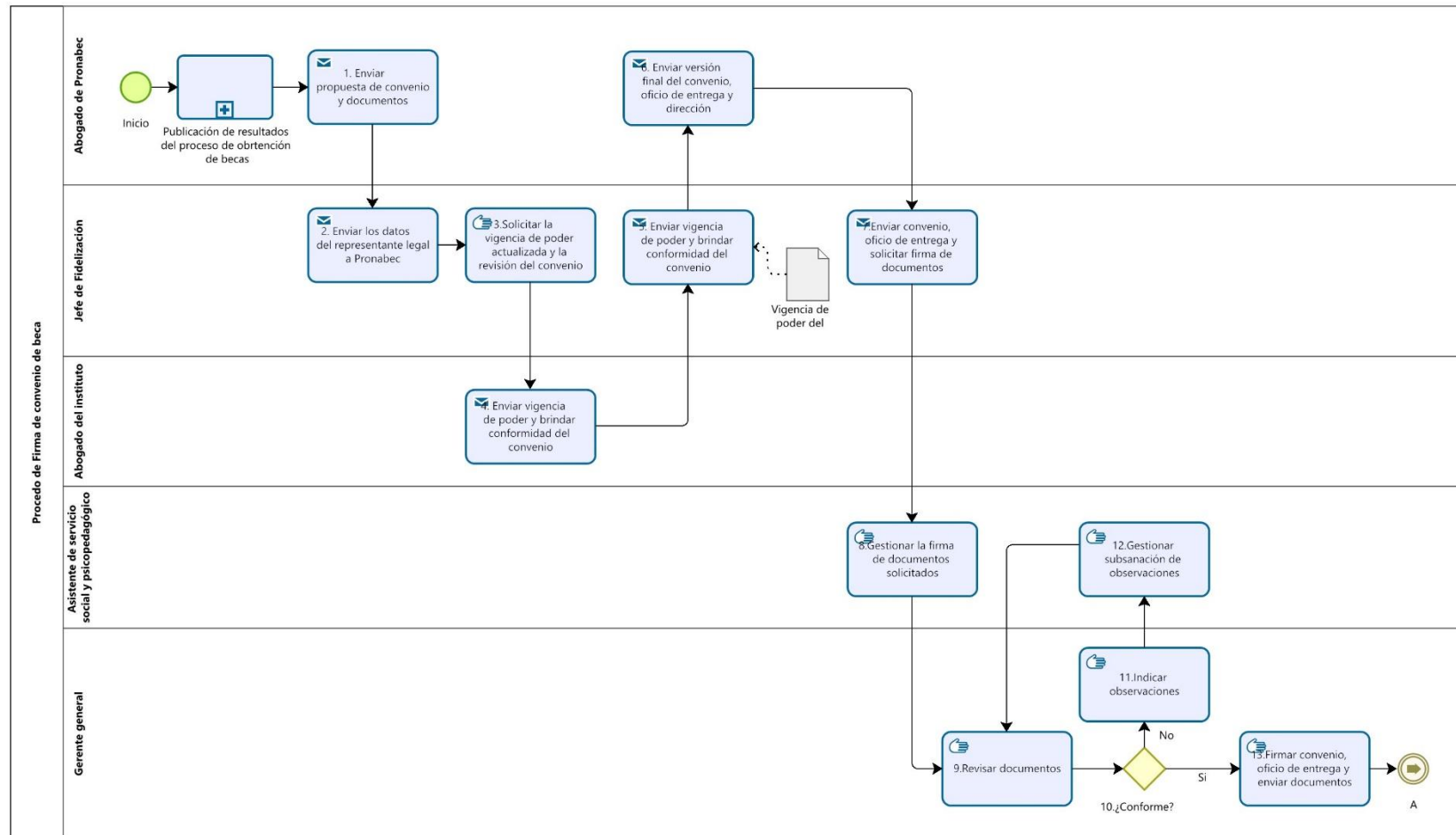
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	PRONABEC	Viene del subproceso de Postulación al proceso de obtención de becas. Realiza la publicación de los resultados a través de la página web del PRONABEC. Aproximadamente realiza la publicación un mes después de la convocatoria.	
2	Jefe de fidelización	Comunica 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.	
-	Jefe de fidelización	Para Beca de Continuidad. En caso el becado este matriculado. Continúa la actividad 5. En caso el becado no este matriculado (estudiante retirado). Continúa la actividad 12.	
5	Jefe de fidelización	Solicita al Ejecutivo de trámites y consultas la modificación del concepto de matrícula y primera cuota del SIGU a “por servicios académicos a favor de becarios del PRONABEC”.	Correo electrónico

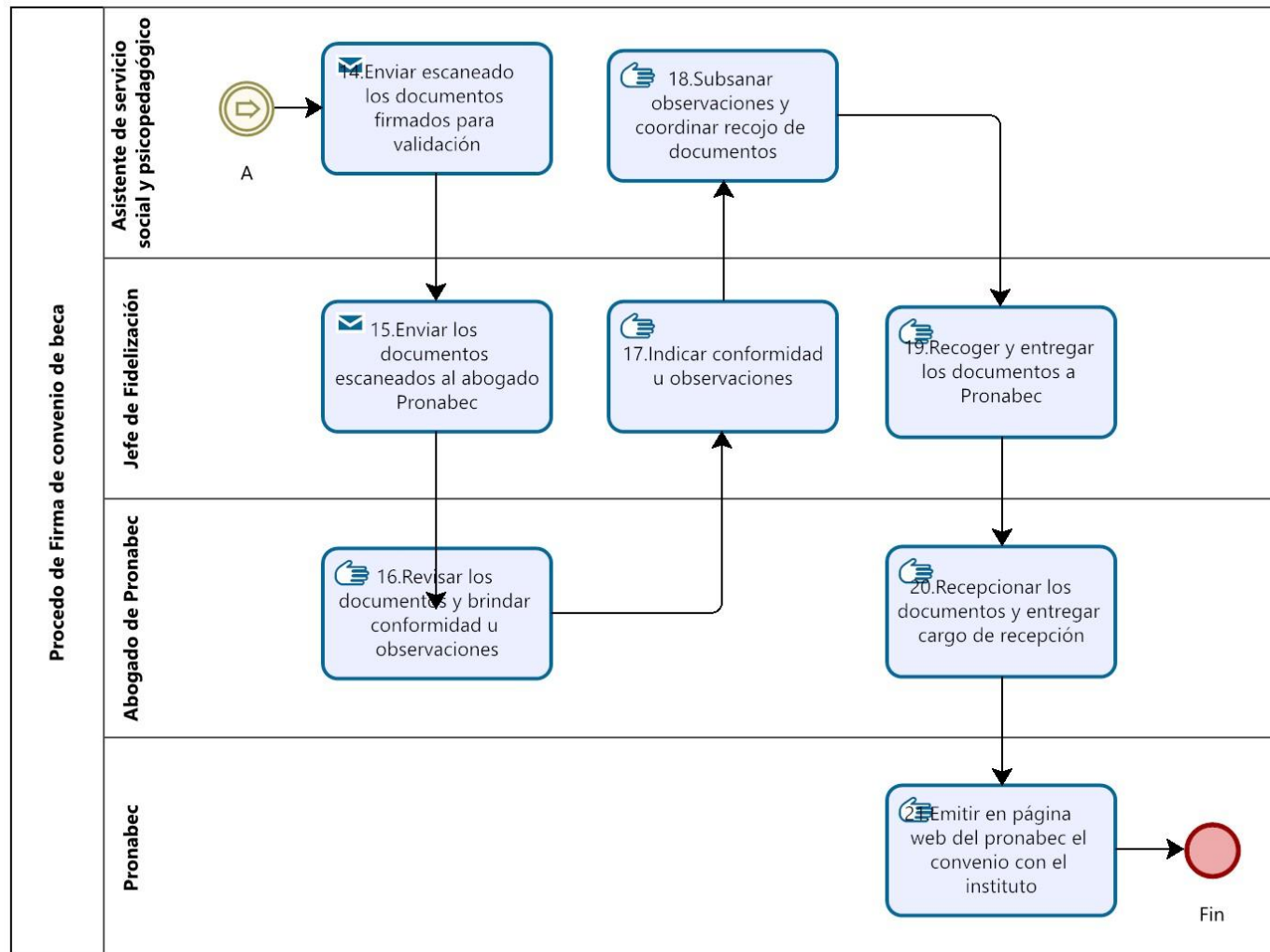
6	Ejecutivo de trámites y consultas	Realiza la modificación del concepto de pago del becado, genera la factura por grupo de becados en el sistema SPRING y comunica la ejecución al Jefe de fidelización. Continúa la actividad 19.	Correo electrónico
7	Jefe de fidelización	Para Beca 18. Envía al Ejecutivo de trámites y consultas 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	Ejecutivo de trámites y consultas	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	Jefe de fidelización	Confirma que el becado haya realizado el registro y envía la foto del DNI al Ejecutivo de trámites y consultas	Correo electrónico
11	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía al Jefe de fidelización la captura de pantalla del registro del estudiante del SIGU, indicando su sección.	Correo electrónico
12	Jefe 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) y solicita la generación de las obligaciones de pago.	Correo electrónico
13	Ejecutivo de trámites y consultas	Genera la factura por grupo de becados en el sistema SPRING, módulo de caja y confirma la generación al Jefe de fidelización.	Correo electrónico

14	Jefe 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 según corresponda.	-
15	Jefe de fidelización	Solicita al ejecutivo de trámites y consultas el registro de la matrícula del becado en la sección señalada	Correo electrónico
16	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Realiza la matricula del becado en el SIGU y comunica al Jefe de fidelización que se procedió con el Registro.	Correo electrónico
17	Jefe de fidelización	Solicita la elaboración de las constancias de matrícula.	Correo electrónico
18	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Elabora y envía por correo electrónico las constancias de matrícula.	-Correo electrónico -Constancia de matrícula
19	Jefe 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	Jefe 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	Jefe de fidelización	Envía expediente por correo electrónico al especialista del PRONABEC. La especialista del PRONABEC envía previamente un correo de presentación al Jefe de fidelización indicando que está asignado a la institución. Continúa el subproceso de Firma del convenio de beca.	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	Viene del subproceso de Publicación de resultados del proceso de obtención de beca. Envía la propuesta de convenio por correo electrónico al Jefe 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	Jefe de fidelización	Envía por correo electrónico los datos de representante legal al Abogado del PRONABEC.	Correo electrónico
3	Jefe 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	Jefe 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	Jefe de fidelización	Envía a Secretaria de Gerencia General el convenio, el oficio de entrega y solicita la firma de los documentos.	Correo electrónico

8	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Gestiona la firma de los documentos solicitados.	-
9	Director General	Revisa el convenio.	
10	Director General	¿Conforme? Sí: continúa la actividad 13. No: continúa la actividad 11.	
11	Director General	Indica observaciones al Asistente de servicio social y psicopedagógico	Correo electrónico
12	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Gestiona la subsanación de observaciones y envía al Director General. Retorna a la actividad 9.	Correo electrónico
13	Director General	Firma el convenio y oficio de entrega y envía al Asistente de servicio social y psicopedagógico	Correo electrónico
14	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Envía escaneado los documentos firmados para la validación del Jefe de fidelización.	Correo electrónico
15	Jefe 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	Jefe de fidelización	Indica conformidad u observaciones al Asistente de servicio social y psicopedagógico	Correo electrónico
18	Asistente de servicio social y psicopedagógico	Subsana las observaciones en caso de ser necesario y coordina el recojo de los documentos.	Correo electrónico
19	Jefe 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. Fin del Proceso.	-

XI. PROCEDIMIENTOS DE TRASLADOS

1. Procedimiento de Atención de Solicitud de Cambio de Programa de Estudios (TRASLADO INTERNO)

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Jefe de fidelización

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Jefe de Sede
- Ejecutivo de Trámites y Consultas
- Asesor de Ventas
- Estudiante

1.5. DEFINICIONES

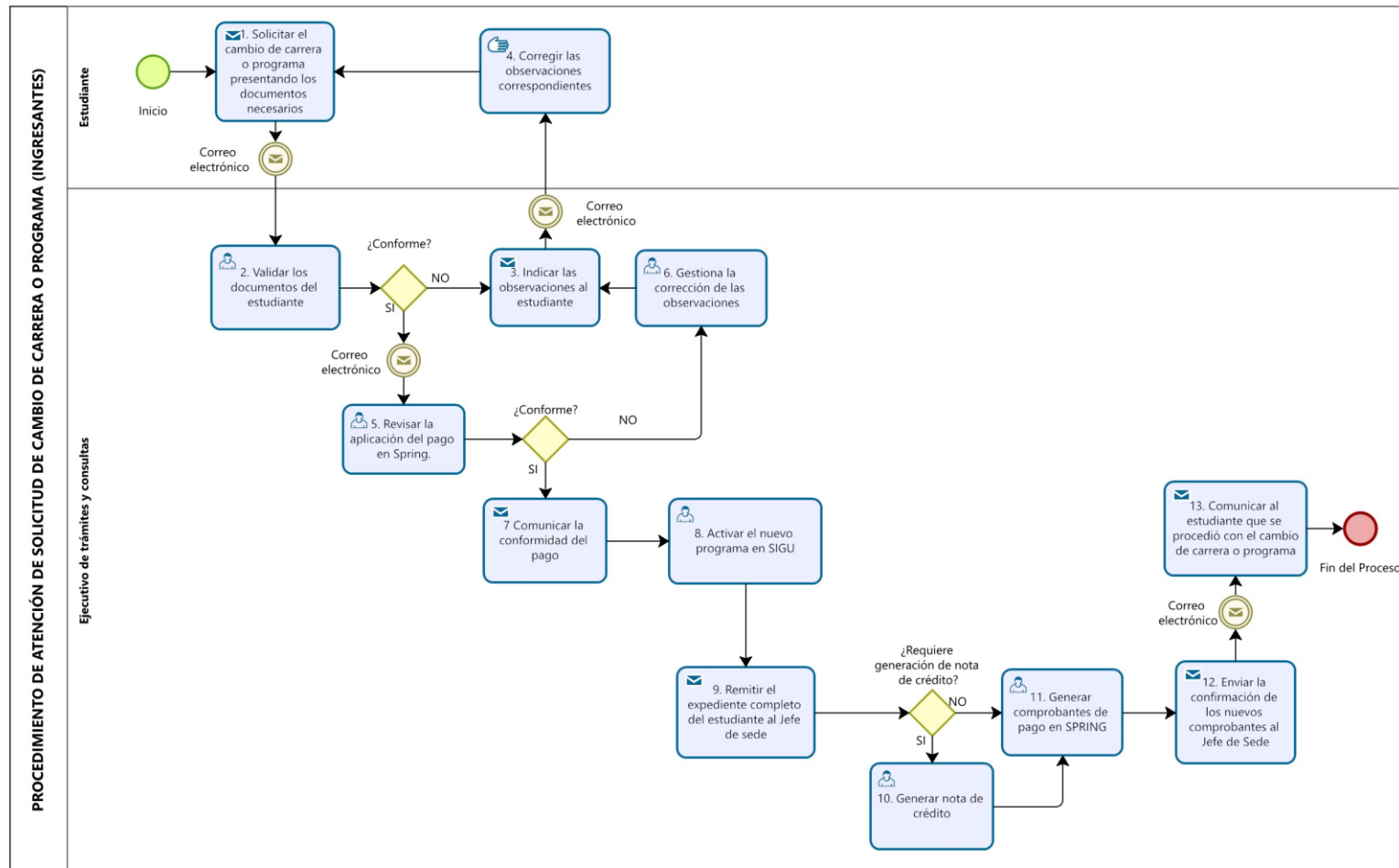
- **Cambio de Programa de estudios:** Solicitud del estudiante para que se trasladen a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada. Debe al menos haber cursado 1 ciclo en el Programa de estudios de origen.

1.6. LINEAMIENTOS

- 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.
- Para realizar una convalidación de programa de estudios, el solicitante debe de haber culminado por lo menos el primer periodo académico.
- Previo al inicio del proceso, la Escuela debe de validar el contar con vacantes disponibles en el programa de estudios de destino y el récord académico del estudiante.
- No se deberá de 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.
- Se emitirá la Nota de Crédito en un plazo máximo de 7 días útiles.
- El plazo máximo de atención de la solicitud de cambio de programa académico es de 10 días útiles.
- El trámite se gestiona a través de la plataforma del Carrión Net en la opción “Trámite Académico” “Trámites Diversos”.
- Dirección de Desarrollo autoriza la tabla de convalidación previamente presentada por el Coordinador general, la cual registra en el sistema SIGU las unidades didácticas convalidadas.
- 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 SOLICITUD DE CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS (INGRESANTES)

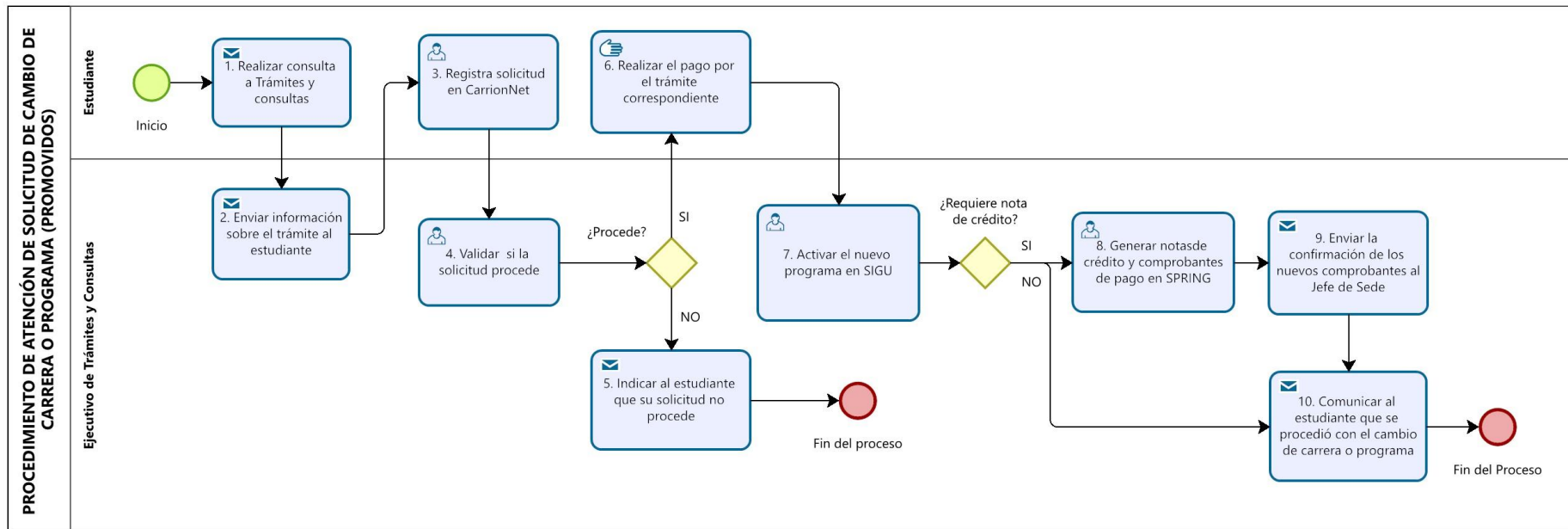


1.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	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.	-
2	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Valida si la solicitud procede o no.	-
i	Ejecutivo de Trámites y Consultas	¿Procede la solicitud del trámite? Sí: Continúa con la actividad 5. No: Continúa con la actividad 3.	-
3	Ejecutivo de Trámites y Consultas	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.	-
4	Estudiante	Corregir las observaciones. En caso de no haber realizado el pago por el trámite correspondiente, lo realiza 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 cuando el estudiante realiza el pago.	-
5	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Revisa la aplicación del pago en spring	
ii	Ejecutivo de Trámites y Consultas	¿Pago realizado?	-

		Sí: Continúa con la actividad 7. No: Continúa con la actividad 6.	
6	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Gestiona la corrección de observaciones Continúa con la actividad 3	
7	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Comunica la conformidad del pago	
8	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Realiza la activación del nuevo programa en el SIGU. Asimismo, cambia el estado del trámite a "Procede".	-
9	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Remite vía correo electrónico el expediente al jefe de sede.	
iii	Ejecutivo de Trámites y Consultas	¿Requiere generar la nota de crédito? De ser si, Continúa la actividad 10. De ser no, Continúa la actividad 11.	-
10	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Genera la nota de crédito	-
11	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Generar los nuevos comprobantes de pago en Spring del nuevo programa de estudios	-
12	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Envía al Jefe de Sede la confirmación de la generación de los nuevos comprobantes de pago y nota de crédito en caso aplique.	Correo electrónico
13	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Comunicar al estudiante vía correo electrónico la atención del cambio de programa académico y adjunta la Nota de crédito según sea el caso. Fin del proceso	Correo electrónico

1.7.1. FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS (ESTUDIANTES PROMOVIDOS)



1.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Estudiante	Realiza la consulta sobre los requisitos para el cambio de programa	-
2	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Envía la información sobre los requisitos aplicables.	-
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.	
4	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Valida si la solicitud procede o no.	-
i	Ejecutivo de Trámites y Consultas	¿Procede la solicitud del trámite? Sí: Continúa con la actividad 6. No: Continúa con la actividad 5.	-
5	Ejecutivo de Trámites y Consultas	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, lo realiza 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 cuando el estudiante realiza el pago.	-

7	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Realiza la activación del nuevo programa en el SIGU. Asimismo, cambia el estado del trámite a "Procede".	-
ii	Ejecutivo de Trámites y Consultas	¿Requiere generar la nota de crédito? De ser sí, Continúa la actividad 8. De ser no, Continúa la actividad 10.	-
8	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Genera notas de crédito y comprobantes de pago	-
9	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Envía al Jefe de Sede la confirmación de la generación de los nuevos comprobantes de pago y nota de crédito en caso aplique.	Correo electrónico
10	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Comunicar al estudiante vía correo electrónico la atención del cambio de programa académico y adjunta la Nota de crédito según sea el caso. Fin del proceso	Correo electrónico

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 el director de desarrollo de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

2.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado a estudiantes de otras instituciones educativas que requieran realizar un traslado a la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

2.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Dirección de desarrollo

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Dirección de Desarrollo.
- Coordinador general.
- Ejecutivo de Trámites y Consultas.
- Estudiante.

2.5. DEFINICIONES

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

2.6. LINEAMIENTOS

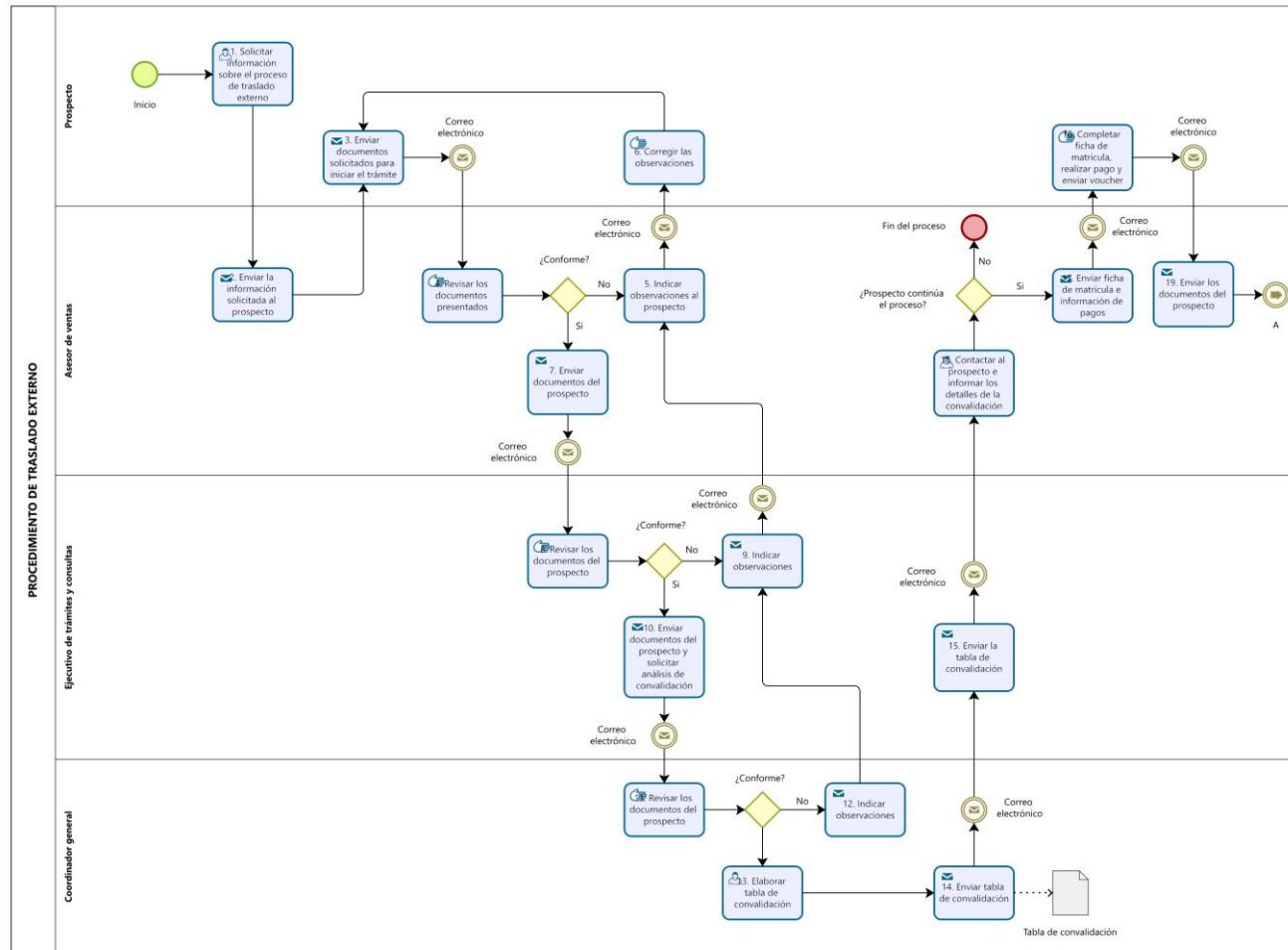
- a) El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de una Institución solicitan, siempre que hayan terminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios.
- b) La convalidación por traslado externo se realizará para los estudiantes procedentes de cualquier otra universidad o institución educativa.
- c) Los requisitos para el traslado externo son:
 - Presentar su certificado de estudios original de la Escuela de procedencia, visado por la Dirección Regional.
 - Presentar los sílabos de las unidades didácticas cursadas (indispensable primer periodo académico culminado).
- d) El Coordinador general podrá convalidar la unidad didáctica de los sílabos que presenten un porcentaje de similitud mayor o igual al 80%. En caso contrario el Coordinador general determinará si se requiere un examen de suficiencia para convalidar la unidad didáctica o si no procede la convalidación.
- e) El Coordinador General 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.
- f) El Coordinador General 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.
- g) La Escuela aprueba la solicitud de traslado indicando el periodo académico en el

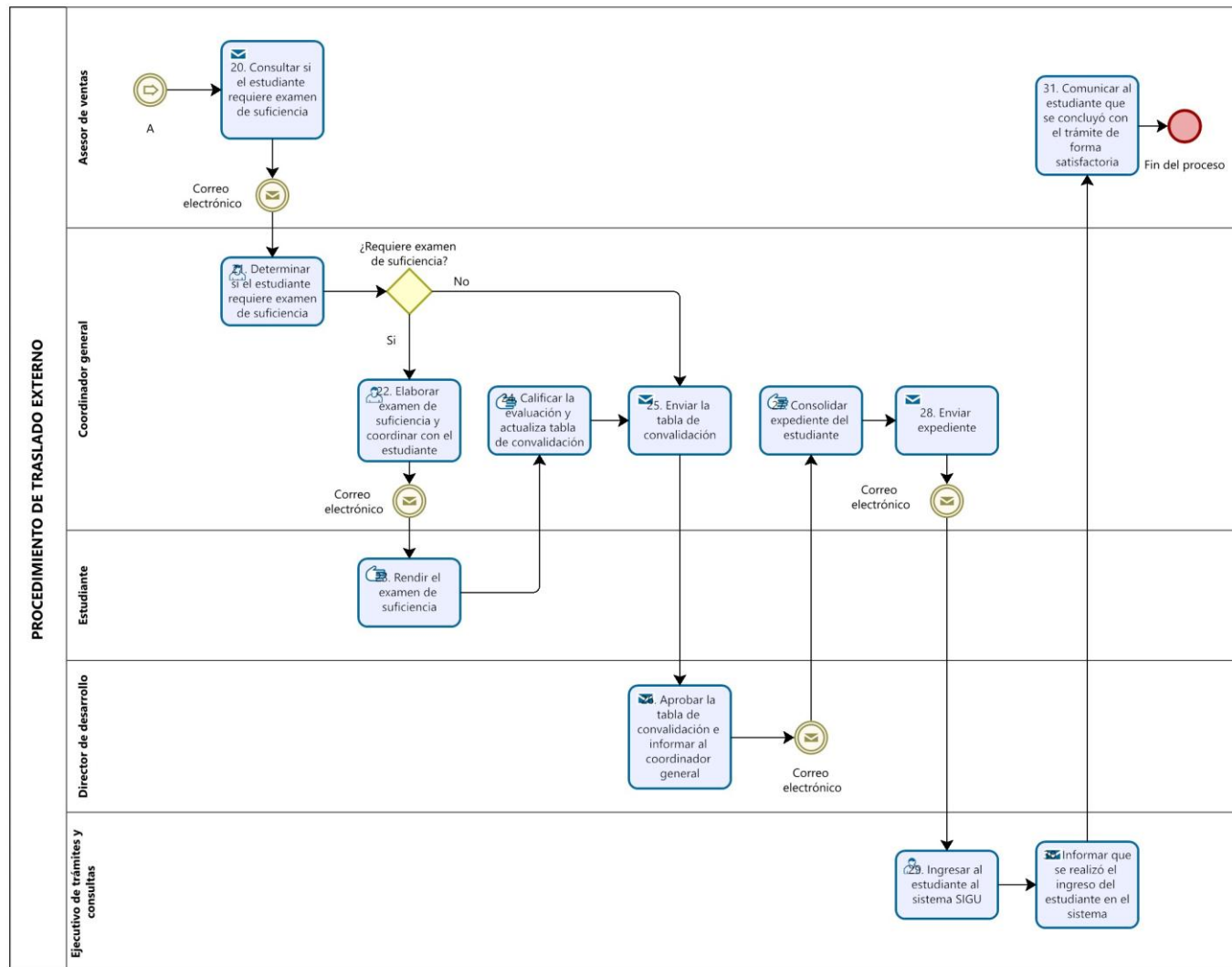
cual se ubica el estudiante para que se proceda la matrícula.

- h) La convalidación se realizará tomando en consideración el plan de estudios vigente.
- i) El estudiante deberá realizar su reserva de matrícula o matrícula en la Institución y presentar 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.
 - Ficha de Inscripción Virtual y Declaración Jurada.
- j) El plazo máximo para dar respuesta a la convalidación de unidades didácticas por traslado externo es de 4 días hábiles.
- k) 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 asesor 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 Asesor de venta para su atención.</i>	Correo electrónico
4.	Asesor de Venta	Recibe y revisa los documentos presentados por el prospecto.	-
i	Asesor de Venta	¿Conforme? Sí: continúa la actividad 7. No: 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. Continúa la actividad 4.	-

7.	Asesor de Venta	Enviar documentos del prospecto al Ejecutivo de Trámites y Consultas vía correo electrónico.	Correo electrónico
8.	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Valida que los documentos estén conformes.	-
ii	Ejecutivo de Trámites y Consultas	¿Conforme? Sí: Continúa la actividad 10. No: Continúa la actividad 9.	-
9.	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Indica por correo electrónico las observaciones al asesor de venta. Continúa la actividad 5.	-
10.	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Envía documentos del prospecto y solicita el análisis de la convalidación de unidades didácticas al Coordinador general según al programa de estudios solicitado.	Correo electrónico
11.	Coordinador general	Revisa la documentación enviada para la convalidación.	-
iii	Coordinador general	¿Conforme? Sí: Continúa la actividad 13. No: Continúa la actividad 12.	-
12.	Coordinador general	Indica observaciones por correo electrónico al Ejecutivo de Trámites y Consultas. Continuar con la actividad 9.	Correo electrónico
13.	Coordinador general	Completa la Tabla de Convalidación, con las unidades didácticas de acuerdo con el sílabo y el certificado de estudios.	Tabla de Convalidación

		<i>La similitud no debe ser menor a 80% de acuerdo con créditos y contenidos.</i> <i>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.</i>	
14.	Coordinador general	Envía la tabla de convalidación vía correo electrónico.	-
15.	Ejecutivo de Trámites y Consultas	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? Si: Continuar con la actividad 17. No: 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 Ejecutivo de Trámites y Consultas.	-

20.	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Envía correo electrónico al Coordinador general, solicitando validar si el estudiante requiere examen de suficiencia.	-
21.	Coordinador general	Determina si el estudiante requiere examen de suficiencia para realizar la convalidación de alguna unidad didáctica.	-
v	Coordinador general	¿Estudiante debe rendir examen de suficiencia? Sí: Continúa la actividad 22. No: continúa la actividad 25.	-
22.	Coordinador general	Completa el formulario 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 general	Califica las evaluaciones y actualiza la tabla de convalidación.	-
25.	Coordinador general	Enviar por Correo electrónico la tabla de convalidaciones al Dirección de desarrollo para su aprobación, con copia al Ejecutivo de Trámites y Consultas.	-
26.	Dirección de desarrollo	Aprueba la nueva tabla de convalidaciones e informa al Coordinador general vía correo electrónico.	-
27.	Coordinador general	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 general	Envía expediente del estudiante al Ejecutivo de Trámites y Consultas para realizar los cambios en el SIGU.	Correo electrónico

29.	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Ingresa al estudiante como venta nueva y realiza los cambios en el SIGU a las unidades didácticas convalidadas.	-
30.	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Comunica vía correo electrónico al asesor de ventas para gestionar la emisión del decreto por traslado externo.	-
31.	Asesor de ventas	Comunica al Estudiante por correo electrónico que se efectuó su traslado externo con éxito. Finaliza el proceso.	-

XII. 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 el Jefe de fidelización de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

1.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado a las áreas administrativas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la Escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Jefe de fidelización

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Jefe de fidelización
- Coordinador de sede
- Director General
- Estudiante
- Personal Courier

1.5. DEFINICIONES

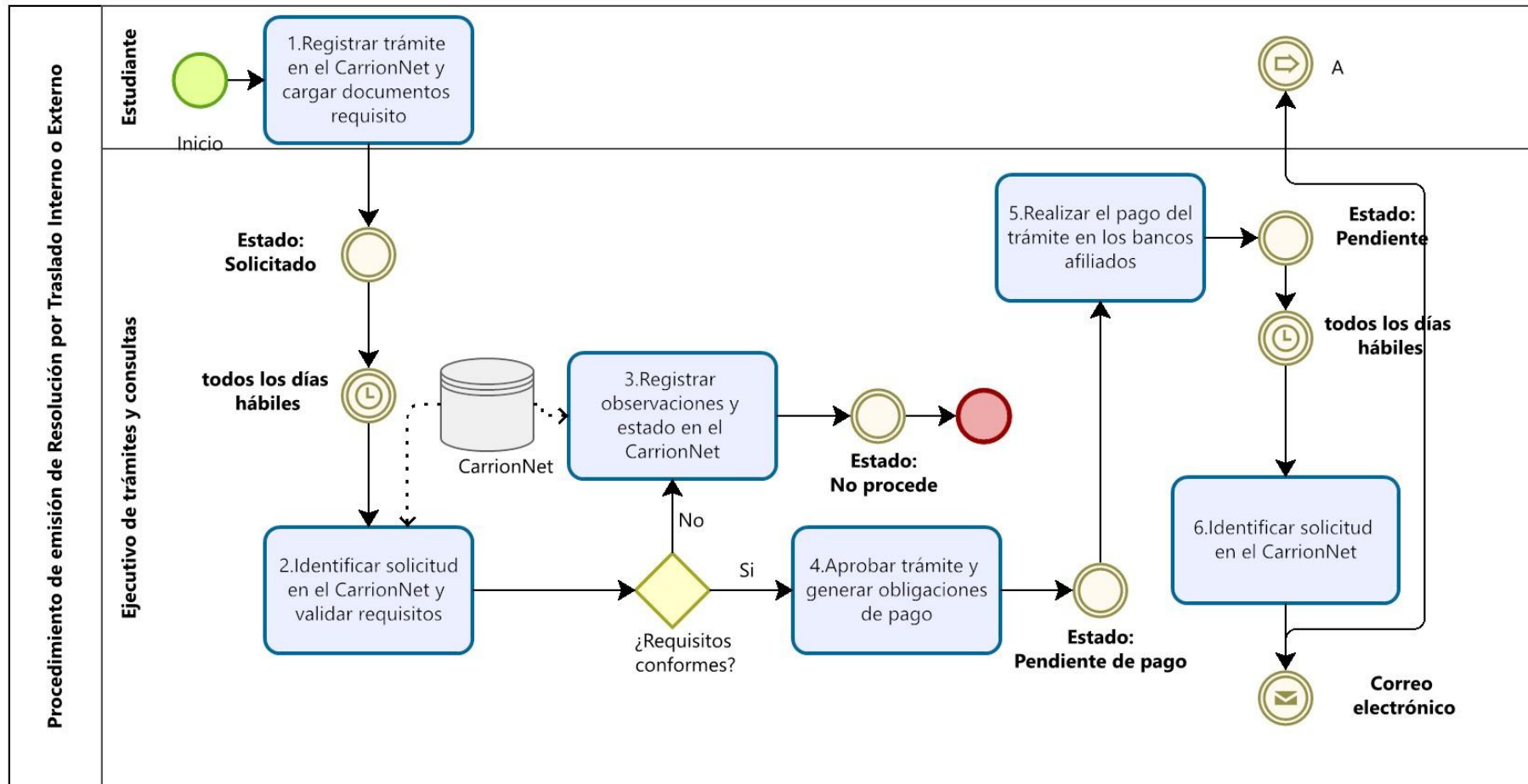
- **Resolución o decreto por traslado interno o externo:** Documento que acredita haber realizado satisfactoriamente el traslado interno o externo en la Institución.

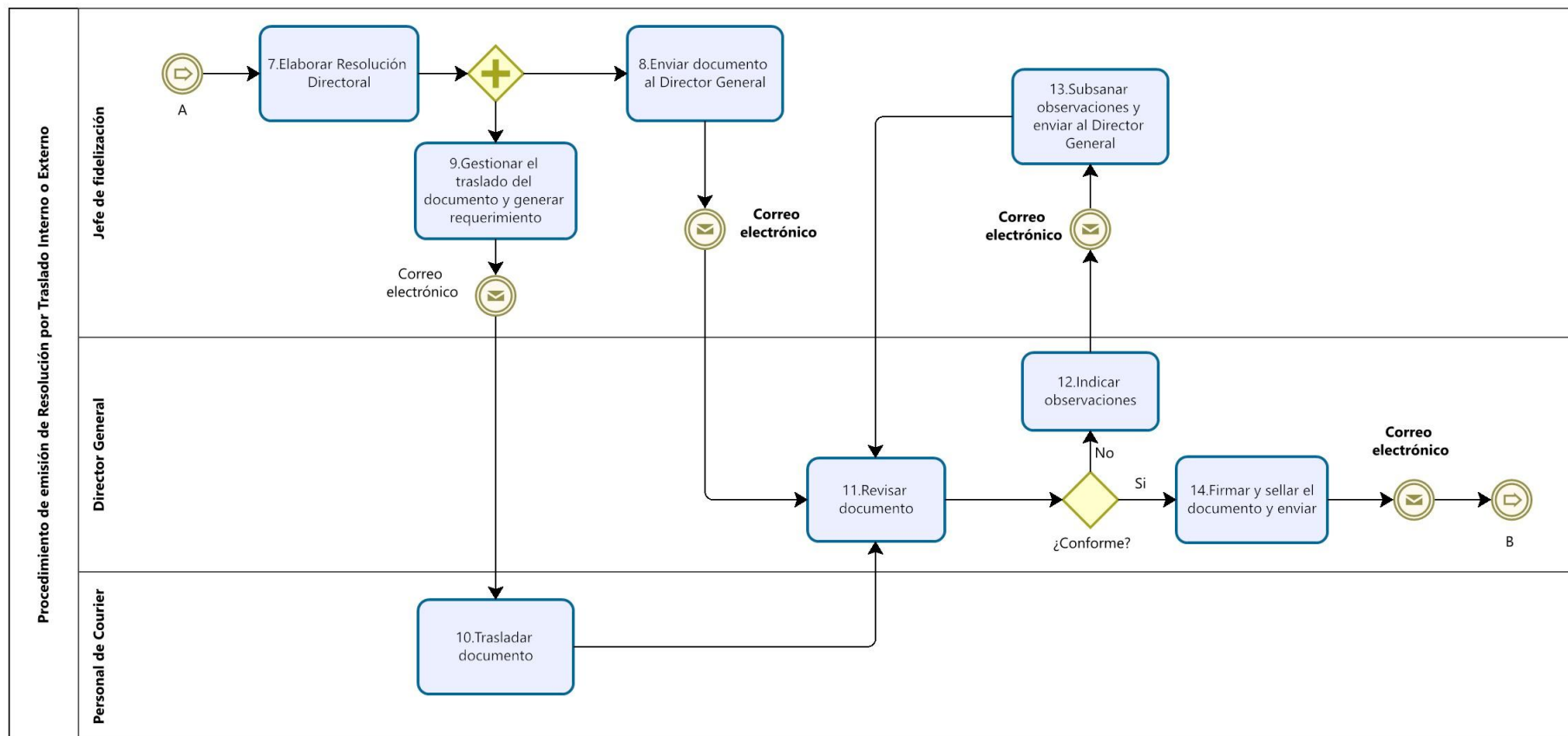
1.6. LINEAMIENTOS

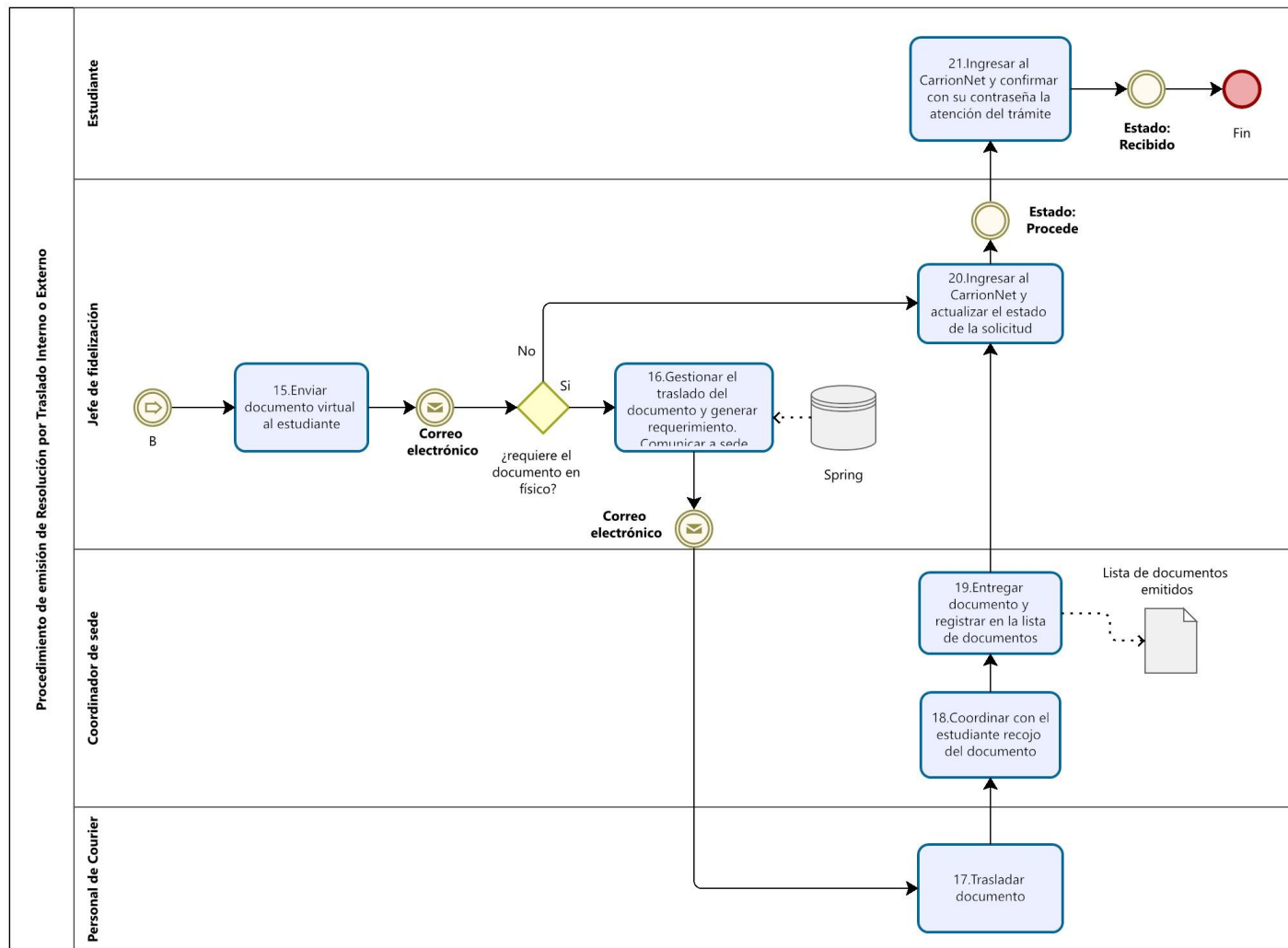
- b) El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos para la emisión de la resolución o decreto por traslado interno o externo:
- No presentar deudas con la Institución.
 - Haber realizado el pago del trámite.
 - Copia de certificado de Estudios visado de la institución de procedencia (en caso de un traslado externo).
 - Copia de certificado de estudios del programa de estudios de procedencia (en 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 se 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 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	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”. 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 y/o virtual.	-
-	-	Estado: SOLICITADO Al realizar la solicitud del trámite, el CarrionNet envía un correo automático al estudiante indicando el plazo de atención y al Ejecutivo de trámites y consultas indicando el registro de la solicitud.	-
2	Ejecutivo de trámites y consultas	Ingresar diariamente al CarrionNet, visualiza la solicitud y valida los requisitos cargados.	-
-	Ejecutivo de trámites y consultas	¿Requisitos conformes? Sí → Actividad 4 No → Actividad 3	-
3	Ejecutivo de trámites y consultas	Registra las observaciones en el módulo trámites del CarrionNet y selecciona el estado “No Procede”. Fin del proceso.	-
-	-	Estado: NO PROCEDE Se cierra el trámite y se tiene que volver a generar un nuevo requerimiento, en caso el estudiante requiera continuar con la solicitud.	-

4	Ejecutivo de trámites y consultas	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, estado “anulado por falta de pago”.	-
-	-	Estado: PENDIENTE DE PAGO	
5	Estudiante	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. Luego de realizar el pago, el trámite pasará al estado “pendiente” de forma automática.	-
-	-	Estado: PENDIENTE	-
6	Ejecutivo de trámites y consultas	Ingresa al CarrionNet e identifica la solicitud del estudiante con el pago realizado e informa por correo electrónico la conformidad al jefe de fidelización adjuntando los requisitos del estudiante.	Correo electrónico
7	Jefe de fidelización	Elabora Resolución Directoral por traslado interno o externo en la plantilla del documento.	-
-	-	<i>Las actividades 8 y 9 se realizan en paralelo.</i>	-
8	Jefe de fidelización	Envía por correo electrónico el documento elaborado al Director General para firma. Continúa la actividad 11.	Correo electrónico
9	Jefe de fidelización	Gestiona el traslado del documento y genera un requerimiento por Spring.	Correo electrónico
10	Personal Courier	Recoge el documento y traslada a la oficina de la Dirección General.	
11	Director General	Revisa el documento recibido.	-

-	Director General	¿Conforme? Sí → <i>Actividad 14.</i> No → <i>Actividad 12.</i>	-
12	Director General	Indicar observaciones al jefe de fidelización	Correo electrónico
13	Jefe de fidelización	Gestiona la subsanación de observaciones y envía a la Dirección General. Retorna a la actividad 11.	Correo electrónico
14	Director General	Firma el documento y envía al jefe de fidelización.	Correo electrónico
15	Jefe de fidelización	Recepciona y envía por correo electrónico el documento virtual firmado al estudiante y solicita la confirmación de la atención del trámite.	Correo electrónico
-	Jefe de fidelización	¿El estudiante requiere el documento en físico? Sí → <i>Actividad 16.</i> No → <i>Actividad 21.</i>	
16	Jefe de fidelización	Gestiona el traslado del documento a la sede y genera un requerimiento por Spring.	
17	Personal Courier	Recoge el documento y traslada a la sede de la institución.	
18	Coordinador de sede	Coordina con el estudiante el recojo del documento en la sede de la Institución.	
19	Coordinador de sede	Entrega documento en físico al estudiante y registra la entrega en el formato de listado de documentos emitidos.	Lista de documentos emitidos
20	Ejecutivo de trámites y consultas	Ingresa al CarrionNet y actualiza la solicitud a estado "procede".	-

-	-	Estado: PROCEDE	-
21	Estudiante	Ingresar al CarrionNet y confirma con su contraseña la atención del trámite, pasando a estado “recibido”.	-
-	-	Estado: RECIBIDO	-

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 el Jefe de fidelización de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

2.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado a los documentos emitidos para los programas de estudios de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

El certificado de estudios y duplicado de diploma de egresado aplican para el plan de estudios vigente y versiones anteriores, en caso aplique.

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 semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la Escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel

Alcides Carrión

2.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Jefe de fidelización

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Director General
- Ejecutivo de Trámites y Consultas
- Personal de Courier (externo)

2.5. DEFINICIONES

- **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 cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo con su condición:
- Haber aprobado el plan de estudios
 - No presentar deudas con la institución
 - Presentar 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 Ejecutivo de Trámites y Consultas 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 de la institución 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:

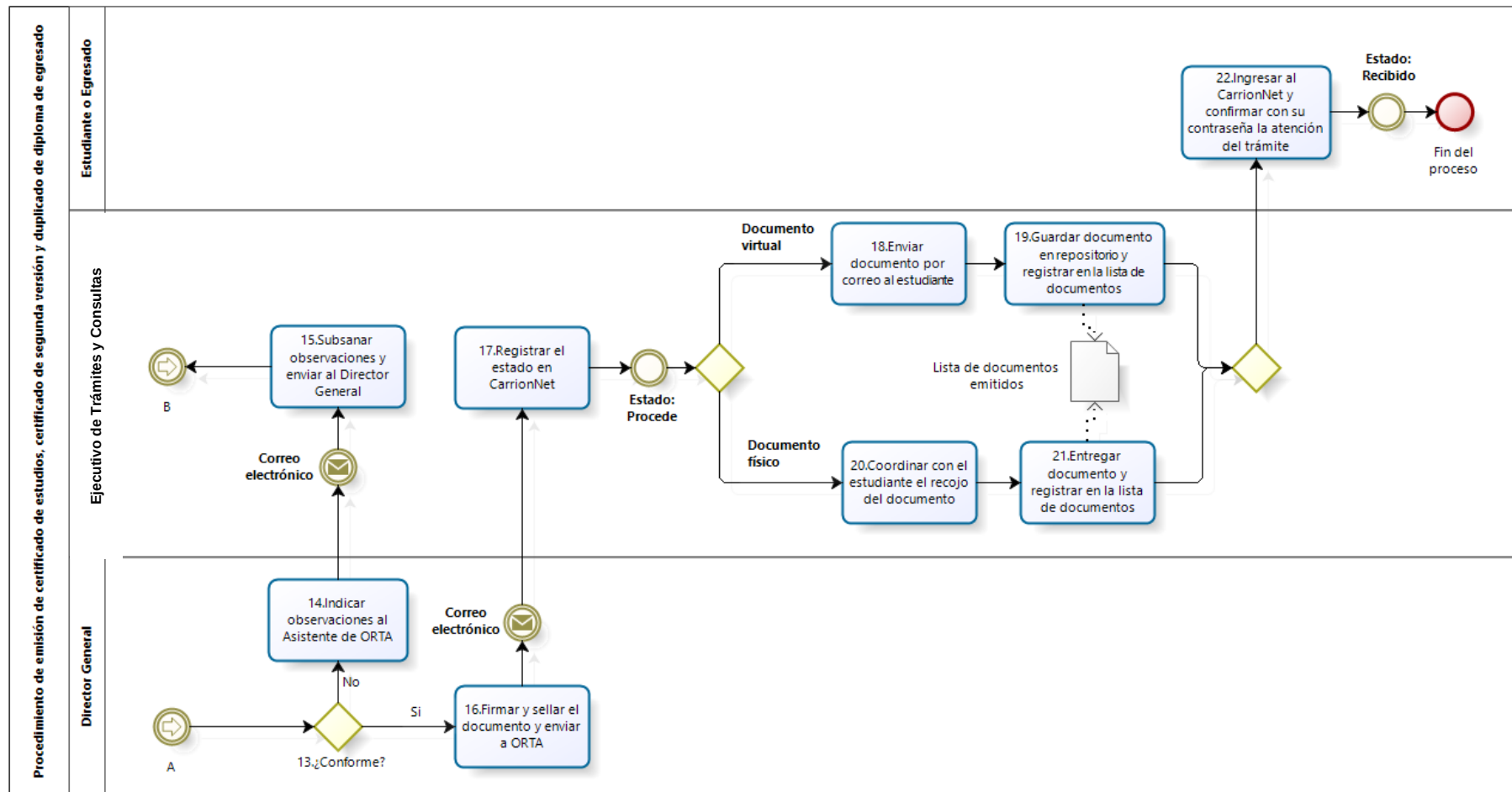
- No presentar deudas con la Institución.
- Una fotografía pasaporte a color, fondo blanco, en papel mate y con uniforme del programa de estudios.
- Récord de notas.
- Nota de prácticas (o constancia).
- Pago por concepto.
- Copia de DNI.

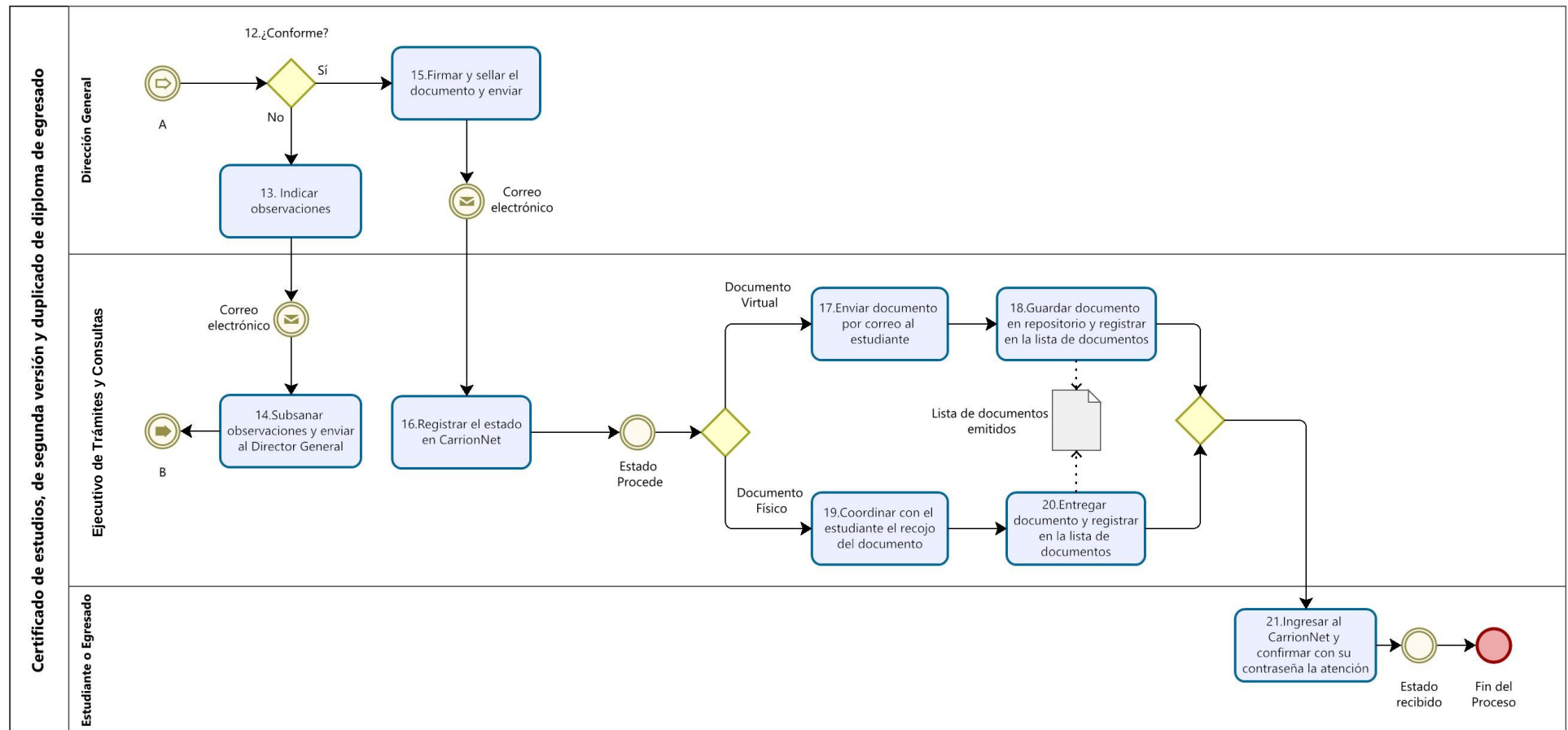
- d) El tiempo de atención para la emisión del documento será de hasta 7 días calendario después de que el estudiante haya realizado el pago del trámite.
- e) Se validará los requisitos del estudiante para poder aceptar la solicitud, en un periodo de hasta 24 horas hábiles desde la generación de la solicitud en el CarrionNet.
- f) Una vez que se 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) Se deberá ingresar todos los días hábiles al CarrionNet para atender las solicitudes realizadas.
- i) El proceso es iniciado a través del Carrion Net. En caso el estudiante no cuente con acceso a la plataforma deberá de solicitar soporte a Soporte Digital quien dotará de las credenciales. Adicionalmente, el trámite se podrá realizar a través del ejecutivo de trámites y consultas, quien maneja un usuario desde donde se pueden registrar los trámites de estudiantes.
- j) 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.	-
-	-	Estado: SOLICITADO <i>Al realizar la solicitud del trámite, el CarrionNet envía un correo automático al estudiante indicando el plazo de atención y al Ejecutivo de Trámites y Consultas indicando el registro de la solicitud.</i>	-
2	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Ingresa diariamente al CarrionNet, identifica la solicitud y valida los requisitos.	-
3	Ejecutivo de Trámites y Consultas	¿Requisitos conformes? Sí: Continúa la actividad 5. No: Continúa la actividad 4.	-
4	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Registra las observaciones en el módulo trámites del CarriónNet y selecciona el estado “No Procede”. Fin del proceso.	-
-	-	Estado: NO PROCEDE	-

		Se cierra el trámite y tiene que volver a generar una nueva solicitud.	
5	Ejecutivo de Trámites y Consultas	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”.	-
-	-	Estado: PENDIENTE DE PAGO	-
6	Estudiante o Egresado	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”.	-
-	-	Estado: PENDIENTE	-
7	Ejecutivo de Trámites y Consultas	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	-

-	-	En caso de documento virtual, continúa la actividad 8. En caso de documento físico, continúa la actividad 9.	-
8	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Envía por correo electrónico a la Dirección General para firma y sello. Continúa la actividad 12.	Correo electrónico
9	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Solicita a la Jefe de Sede el traslado del documento a la oficina de la Dirección General.	-
10	Personal de Courier	Recoge el documento y traslada a la oficina de la Dirección General.	-
11	Director General	Revisa el documento recibido.	-
12	Director General	¿Conforme? Sí: Continúa la actividad 16. No: Continúa la actividad 14.	-
13	Director General	Indica observaciones al Ejecutivo de Trámites y Consultas.	Correo electrónico
14	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Gestiona la subsanación de observaciones y envía a la Dirección General. Retorna a la actividad 12.	-
15	Director General	Firma y sella el documento y envía al Ejecutivo de Trámites y Consultas.	Correo electrónico

16	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Registra el estado del trámite en el CarriónNet a “procede”.	Correo electrónico
-	-	Estado: PROCEDE	-
-	-	En caso de documento virtual, continúa la actividad 18. En caso de documento físico, continúa la actividad 20.	-
17	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Envía el documento por correo electrónico al estudiante.	Correo electrónico
18	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Guarda el documento en un repositorio virtual y lo registra en el listado de documentos emitidos. Continúa la actividad 22.	Lista de documentos emitidos
19	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Coordina con el estudiante el recojo del documento en la sede de la Institución.	-
20	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Entrega documento en físico al estudiante y registra la entrega en el formato de listado de documentos emitidos.	Lista de documentos emitidos
21	Estudiante o Egresado	Ingresa al CarrionNet y confirma con su contraseña la atención del trámite.	-
-	-	Estado: RECIBIDO Fin del Proceso.	-

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 el Jefe de fidelización de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

3.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado para los planes de estudios de los programas de estudios de la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la Escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

3.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Jefe de Fidelización

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Ejecutivo de Trámites y Consultas
- Director General
- Estudiante

3.5. DEFINICIONES

- **Certificado Modular:** Certificado emitido por la Escuela que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.
- **Módulo:** Conjunto de unidades didácticas comprendidas en un periodo de 2 semestres.

3.6. LINEAMIENTOS

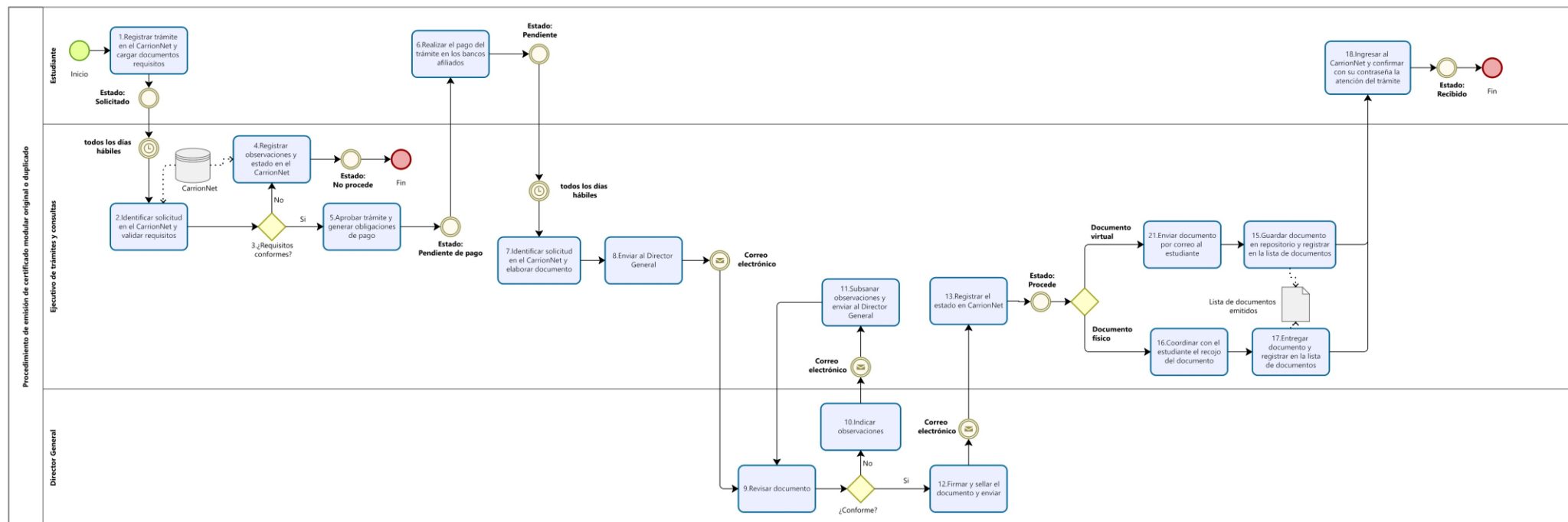
- a) Se expiden los certificados modulares a los estudiantes que hayan aprobado todas las unidades didácticas de un determinado módulo formativo y que hayan completado el período de prácticas o Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) conforme al Itinerario Formativo correspondiente 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 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 para la emisión del documento será de hasta 7 días calendario después de que el estudiante haya realizado el pago del trámite.
- e) Se 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. Se revisará los requisitos de las solicitudes realizadas para los

certificados modulares originales y revisará los requisitos de las solicitudes para los duplicados.

- f) Una vez que se 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) La expedición del certificado de un módulo formativo no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- i) Se deberá ingresar todos los días hábiles al CarrionNet para atender las solicitudes realizadas.
- j) El proceso es iniciado a través del Carrión Net. En caso el estudiante no cuente con acceso a la plataforma deberá de solicitar soporte a Soporte Digital quien dotará de las credenciales. Adicionalmente, el trámite se podrá realizar a través del ejecutivo de trámites y consultas, quien maneja un usuario desde donde se pueden registrar los trámites de estudiantes.
- k) 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	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. Las solicitudes de los documentos originales y duplicados serán revisadas por el Ejecutivo de trámites y consultas.	-
-	-	Estado: SOLICITADO <i>Al realizar la solicitud del trámite, el CarrionNet envía un correo automático al estudiante indicando el plazo de atención y al Ejecutivo de trámites y consultas.</i>	-
2	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Ingresa diariamente al CarrionNet, identifica la solicitud y valida los requisitos.	-
3	Ejecutivo de Trámites y Consultas	¿Requisitos conformes? De ser sí, continúa la actividad 5. De ser no, continúa la actividad 4.	-
4	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Registra las observaciones en el módulo trámites del CarriónNet y selecciona el estado “No Procede”. Fin del proceso.	-

-	-	Estado: NO PROCEDE Se cierra el trámite y tiene que volver a generar una nueva solicitud.	-
5	Ejecutivo de Trámites y Consultas	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”.	-
-	-	Estado: PENDIENTE DE PAGO	-
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”.	-
-	-	Estado: PENDIENTE	-
7	Ejecutivo de Trámites y Consultas	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.	-

8	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Envía por correo electrónico o Courier para firma y sello. En caso de documentos en físico se solicita por correo electrónico el traslado a la Dirección general	Correo electrónico
9	Director general	Revisa el documento recibido.	
-	Director general	¿Conforme? Sí: Continúa la actividad 12. No: Continúa la actividad 10.	
10	Director general	Indica observaciones al Ejecutivo de Trámites y Consultas.	
11	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Gestiona la subsanación de observaciones y envía al director general Retorna a la actividad 9.	
12	Director general	Firma y sella el documento y envía al Ejecutivo de Trámites y Consultas.	
13	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Registra el estado del trámite en el CarriónNet a "procede".	Correo electrónico
-	-	Estado: PROCEDE	-
-	-	En caso de documento virtual, continúa la actividad 14. En caso de documento físico, continúa la actividad 16.	-
14	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Envía el documento por correo electrónico al estudiante.	Correo electrónico

15	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Guarda el documento en un repositorio virtual y lo registra en el listado de documentos emitidos. Continúa la actividad 25.	Lista de documentos emitidos
16	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Coordina con el estudiante el recojo del documento en la sede de la Institución.	-
17	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Entrega documento en físico al estudiante y registra la entrega en el formato de listado de documentos emitidos.	Lista de documentos emitidos
18	Estudiante o Egresado	Ingresa al CarrionNet y confirma con su contraseña la atención del trámite.	-
-	-	<i>Estado: RECIBIDO</i> Fin del Proceso.	-

XIII. PROCEDIMIENTOS DE OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

1. Procedimiento de Trámite para la Obtención de la Condición de Egresado

1.1. OBJETIVO

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

1.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado por las áreas administrativas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica “Daniel Alcides Carrión”.

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

La modalidad del servicio educativo es semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

- Jefe de fidelización

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Director general
- Soporte digital
- Ejecutivo de trámites y consultas

1.5. DEFINICIONES

- **Egresado:** Es la persona que ha concluido satisfactoriamente sus estudios.
- **EFSRT:** Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

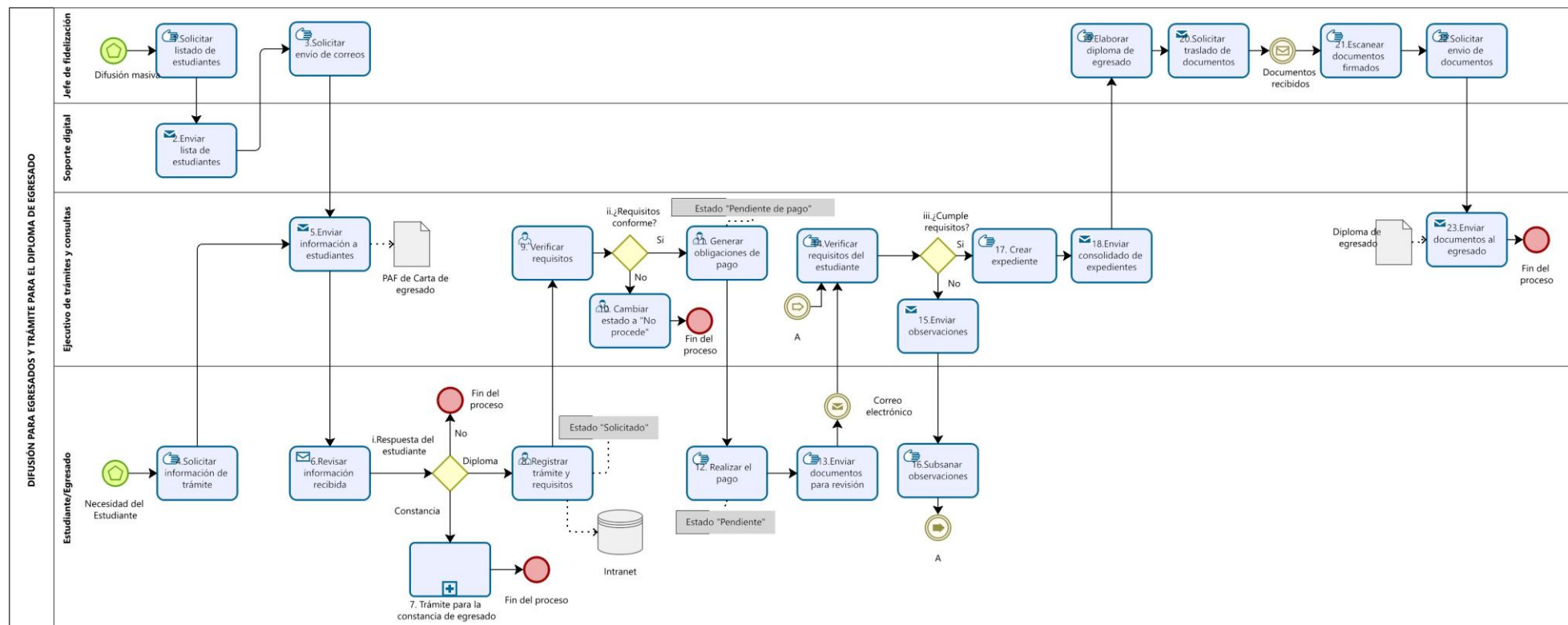
1.6. LINEAMIENTOS

- a) Por cada término del ciclo académico vigente, el Jefe de fidelización debe coordinar la difusión del comunicado de trámite para la obtención de la condición de egresado mediante el módulo de requerimientos en Carrión.Net.
- 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 para su revisión son:
 - Solicitud para Otorgamiento y Expedición de Diploma de Egresado
 - Constancia del récord de notas
 - Constancia de prácticas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo* (Solo si sus EFSRT no figuran en el récord 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 del grado de bachiller o bachiller técnico.
- 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
- 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) a la Escuela 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 jefe de sede. El egresado podrá recoger su diploma en físico previa cita.
- i) En caso de que las constancias de egresado no hayan sido recogidas por los solicitantes serán custodiados por el jefe de sede. El egresado podrá recoger su constancia en físico previa cita.
- 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) El proceso es iniciado a través del Carrión Net. En caso el estudiante no cuente con acceso a la plataforma deberá de solicitar soporte a Soporte Digital quien dotará de las credenciales. Adicionalmente, el trámite se podrá realizar a través del ejecutivo de trámites y consultas, quien maneja un usuario desde donde se pueden registrar los trámites de estudiantes.
- n) 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 DE EGRESADOS Y TRÁMITE PARA EL DIPLOMA DE EGRESADO



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

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	-	Este procedimiento puede iniciar de la siguiente forma: - Difusión del procedimiento de trámite para la obtención de la condición de egresado: Iniciar con actividad 1 - Necesidad de trámite para la obtención de la condición de egresado por el estudiante: Iniciar con actividad 4	-
1	Jefe de fidelización	Solicita listado de estudiantes que hayan concluido los estudios por cada término de ciclo académico en el módulo de requerimientos de intranet a sistemas. Continúa actividad 2.	Correo electrónico
2	Soporte digital	Envía listado de estudiantes que hayan concluido estudios en el último ciclo académico vigente al jefe de fidelización	Correo electrónico
3	Jefe de fidelización	Solicita envío de correos a estudiantes según listado al ejecutivo de trámites y consultas. Además, adjunta PAF de Carta de egresado. Continúa actividad 5.	PAF de Carta de egresado
4	Estudiante	Solicita información del trámite para la obtención de la condición de egresado mediante el correo: tramites.egresado@acarrion.edu.pe. Continúa actividad 5.	Correo electrónico

5	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía información sobre el trámite para la obtención de la condición de egresado al solicitante. Además, envía PAF de Carta de egresado. Continúa actividad 6.	PAF de Carta de egresado
6	Estudiante	Revisa información recibida por el Ejecutivo de trámites y consultas	-
i	Estudiante	Respuesta del estudiante: No requiere trámite: Fin del proceso Requiere constancia de egresado: Continúa actividad 7. Requiere diploma de egresado: Continúa actividad 8.	-
7	Estudiante	Realiza el Subproceso de Trámite para la constancia de egresado (Ver 7.3). Fin del proceso	-
8	Estudiante	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. Continúa actividad 9. <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>	Solicitud para otorgamiento y expedición del Diploma de egresado

		<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 Ejecutivo de trámites y consultas indicando el registro de la solicitud.</i>	
9	Ejecutivo de trámites y consultas	Recibe solicitud del estudiante vía correo electrónico y verifica el cumplimiento de los requisitos necesarios para el trámite en intranet.	Correo electrónico
ii	Ejecutivo de trámites y consultas	¿Requisitos conforme? Si: Continúa actividad 11. No: Continúa actividad 10.	-
10	Ejecutivo de trámites y consultas	Registra las observaciones en el trámite solicitado en intranet y cambia el estado del trámite a “No procede”. Fin del proceso. <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>	-
11	Ejecutivo de trámites y consultas	Aprueba el trámite y genera las obligaciones de pago en el CarriónNet. Continúa actividad 12. <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”</i>	-

		<i>por falta de pago” con lo cual el estudiante tendrá que generar una nueva solicitud.</i>	
12	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 a la Escuela. <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>	-
13	Estudiante	Envía documentos solicitados mediante el correo: tramites.egresado@acarrion.edu.pe .	Correo electrónico
14	Ejecutivo de trámites y consultas	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 jefe de fidelización.</i> <i>En caso no se visualice el pago en SIGU, se solicita la confirmación del pago del estudiante.</i>	-
iii	Ejecutivo de trámites y consultas	¿Cumple requisitos? Si: Continúa actividad 17. No: Continúa actividad 15.	-
15	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía observaciones al estudiante Continúa actividad 16.	Correo electrónico

16	Estudiante	Subsana observaciones y envía documentos al Ejecutivo de trámites y consultas Continúa actividad 14.	-
17	Ejecutivo de trámites y consultas	Crea expediente con los documentos solicitados. Continúa actividad 18.	-
18	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía consolidado de expedientes de forma semanal vía correo electrónico al Jefe de fidelización.	-
19	Jefe de fidelización	Elabora e imprime el diploma de egresado según los expedientes enviados.	-
20	Jefe de fidelización	Solicita el traslado de documentos para firma del Director general mediante correo al Jefe de Sede con copia. <i>El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado.</i>	Correo electrónico
21	Jefe de fidelización	Una vez recibidos los documentos firmados, escanea los diplomas de egresado.	-
22	Jefe de fidelización	Solicita el envío de documentos de los egresados al Ejecutivo de trámites y consultas. Además, adjunta los documentos digitales y PAF requeridos según sea el caso.	-
23	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía los documentos digitales y adjunta PAF de Carta del egresado. Fin del proceso	Diploma de egresado / Correo electrónico

		<i>En caso el estudiante requiera el(los) documento(s) físicos se procederá a agendar una cita al estudiante para su entrega correspondiente.</i>	
--	--	---	--

2. Procedimiento para la elaboración y sustentación de trabajos de investigación y proyectos de innovación para la obtención del grado de bachiller, trabajo de aplicación profesional para la obtención de profesional técnico y tesis y trabajo de suficiencia profesional para título profesional

2.1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento para la elaboración y sustentación del trabajo de investigación y proyecto de innovación para la obtención del grado de Bachiller; del trabajo de tesis y trabajo de suficiencia profesional para la obtención del título y el trabajo de aplicación profesional para la obtención del título de profesional técnico de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión (en adelante, Escuela Carrión).

2.2. ALCANCE

El presente procedimiento es obligatorio para egresados, bachilleres y personal responsable en las respectivas áreas involucradas. También es obligatorio para los estudiantes, en caso corresponda, que realicen investigación con fines de graduación o titulación.

Comprende desde la presentación del proyecto de investigación, la gestión de las asesorías, la presentación del informe final, pasando por la sustentación como tal hasta la lectura de resultado final de aprobación o desaprobación.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

- Política de Investigación Aplicada e Innovación.
- Reglamento de Investigación Aplicada e Innovación.

2.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Coordinador de Investigación

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Jurado calificador
- Egresado / Bachiller
- Asesor

2.5. DEFINICIONES

- **RVM:** Resolución Viceministerial
- **MINEDU:** Ministerio de Educación
- **TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:** Documento mediante el cual se demuestra la capacidad de identificar y resolver un fenómeno, sea físico o social aplicando metodologías establecidas a través de evidencias verificables para obtener conclusiones pertinentes y coherentes. El trabajo de investigación aplica para el **nivel formativo profesional**, y conlleva a la obtención del grado académico de bachiller.
- **TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL:** Busca que el egresado evidencie la aplicación de la formación académica en la práctica profesional. Para ello, debe tener el grado de Bachiller, ser egresado de la EEST como mínimo dos años antes y demostrar experiencia profesional como mínimo por dos años en instituciones públicas o privadas en funciones vinculantes al programa de estudios, lo cual debe estar sustentado con constancias o certificados de trabajo. El trabajo de suficiencia profesional aplica para el **nivel formativo profesional**, y conlleva a la obtención del título profesional.
- **TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL:** Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. El trabajo de aplicación profesional aplica para el **nivel formativo profesional técnico**, y conlleva a la obtención del título de profesional técnico.
- **TESIS O TRABAJO ACADEMICO:** Es un documento académico cuyo propósito se centra en la contribución al conocimiento para aportar soluciones innovadoras a problemáticas específicas en una disciplina científica en particular.
- **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:** Es documento escrito donde se plantea una

planificación esquematizada, paso a paso, previa al trabajo investigativo. Su finalidad es proponer con antelación el tema de estudio, y lo que se espera obtener con él. También puede verse como una evaluación de la investigación, los alcances que podría tener e incluso la importancia de realizarla.

- **PROYECTO DE INNOVACIÓN:** Es una iniciativa planificada y estructurada que tiene como objetivo introducir novedades, mejoras o cambios significativos en productos, procesos, servicios con el fin de obtener beneficios, generar valor y, en muchos casos, mantener o mejorar la competitividad. Tiene aplicación práctica, y potencial de aceptación en el mercado.
- **ASESOR:** Es el encargado de orientar, asesorar y brindar las pautas relevantes sobre el trabajo académico que el egresado eligió para desarrollar y optar por el grado y título profesional técnico y profesional.
- **JURADO:** Evalúa la calidad y el rigor de la tesis del estudiante, con el objetivo de determinar si el trabajo cumple con los criterios establecidos por la institución educativa. Los miembros del jurado leen detenidamente la tesis y emiten comentarios y sugerencias constructivas para mejorar el trabajo. También hacen preguntas al estudiante durante la defensa para asegurarse de que este tenga un conocimiento profundo del tema y pueda responder a las preguntas con precisión y coherencia.
- **SUSTENTACIÓN:** Es la exposición o presentación de trabajos de investigación o proyectos de innovación [Bachiller], trabajos de aplicación profesional [Título Profesional técnico], tesis o trabajos académico y trabajos de suficiencia profesional [Título profesional], en la cual se detalla y explica la problemática estudiada, el método utilizado y el resultado obtenido, ante la presencia de evaluadores (Jurado).
- **INFORME FINAL:** Es el documento final de la investigación, después de haber concluido con todo el proceso. Tiene el propósito comunicar los hallazgos de un estudio y es el que se publica en el Repositorio Institucional.

2.6. LINEAMIENTOS

2.6.1. Para la autorización de titulación en la Escuela para egresados de otra institución:

- a) El egresado de otra Institución previo a iniciar el proceso, debe presentar:
- Solicitud dirigida al Director General.
 - Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen.
 - Informe de convalidación de unidades didácticas **(de acuerdo al Procedimiento de Traslado Externo)**

2.6.2. De la elaboración del trabajo de investigación y proyecto de innovación para la obtención del grado de bachiller

- a) Para dar inicio al proceso de elaboración del trabajo de investigación y/o proyecto de innovación para la obtención del grado académico de bachiller correspondiente al

nivel formativo profesional, se deberá contar con la condición de egresado para cumplir con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

- b) Es obligatorio asignar y/o contar con un asesor, quien es oficializado por el Coordinador de Investigación.
- c) El Coordinador de Investigación es el responsable de definir la cantidad límite de proyectos que el asesor puede aceptar.
- d) El asesor recibirá su ejemplar de la resolución de designación de asesor y un (1) ejemplar de la propuesta del proyecto, para su aceptación e inicio del trabajo de asesoría.
- e) El asesor tendrá cuatro (4) meses para coordinar con el egresado las asesorías u orientaciones que amerite durante el desarrollo del trabajo de investigación y/o proyecto de innovación.
- f) El asesor presentará informes de avances periódicos del desempeño realizado por el egresado a la Coordinación de Investigación.
- g) El Coordinador de investigación y asesor deberá aplicar todos los medios y mecanismos necesarios para cautelar la originalidad de los proyectos y prevenir conductas que conlleven al plagio, haciendo uso de los **lineamientos de Aplicación del Software Detector de Similitudes**.
- h) El egresado deberá presentar el informe final del trabajo de investigación y/o proyecto de innovación dentro del plazo programado de cuatro (4) meses, pudiendo presentar una solicitud de prórroga de cuatro (4) meses, previa aprobación del jurado, siempre que el egresado presente evidencia de causa justificada. En caso de no cumplir con la entrega programada, el egresado deberá iniciar el proceso nuevamente.
- i) El trabajo de investigación y/o proyecto de innovación puede ser realizado de manera individual. La Coordinación de Investigación puede autorizar el desarrollo de los proyectos por dos (2) integrantes si estos son de un mismo programa de estudios, o por cuatro (4) integrantes si la investigación es multidisciplinaria, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales y teniendo en consideración la complejidad del tema a tratar, la escasez de recursos bibliográficos o de información, la magnitud del presupuesto de la investigación, entre otras causas objetivas atendibles.

2.6.3. De la elaboración de tesis y trabajo de suficiencia profesional para la obtención del título profesional y trabajo de aplicación profesional para la obtención del título de profesional técnico.

- a) Para dar inicio al proceso de elaboración y sustentación de la tesis, trabajo de suficiencia profesional y trabajo de aplicación profesional, se deberá contar con el grado de bachiller y/o bachiller técnico según corresponda, para cumplir con los requisitos que se detallan en la normativa vigente.
- b) La Coordinación de Investigación es la responsable de definir la cantidad límite de proyectos que el asesor puede aceptar.
- c) Es obligatorio asignar y/o contar con un asesor, quien es oficializado por la Coordinación de Investigación mediante resolución.
- d) El asesor recibirá su ejemplar de la resolución de designación y un (1) ejemplar de la propuesta del proyecto, para su aceptación e inicio del trabajo de asesoría.

- e) El asesor tendrá cuatro (4) meses para coordinar con el bachiller las asesorías u orientaciones que amerite durante el desarrollo de la tesis, trabajo de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional.
- f) El asesor presentará informes de avances periódicos, del desempeño realizado por el bachiller a la Coordinación de Investigación.
- g) El coordinador de investigación y el asesor deberán aplicar todos los medios y mecanismos necesarios para cautelar la originalidad de los proyectos y trabajos de investigación, conducentes a la obtención de grado académico de bachiller y la titulación profesional técnico y profesional. Y, de esta manera, prevenir conductas que conlleven al plagio, haciendo uso de una **herramienta de detección de plagio** a fin de constatar la originalidad de los manuscritos (hasta un 25% de similitud).
- h) Garantizar la originalidad y fomentar la prevención y control del plagio de los trabajos de investigación o proyectos de innovación [Bachiller], proyectos o trabajos de aplicación profesional [Profesional técnico], tesis o trabajos académico y trabajos de suficiencia profesional [Título profesional], a través del uso del software detector de similitudes, por medio del coordinador de investigación y el asesor, quienes son los responsables de la aplicación y el correcto uso. Lo relacionado a la aplicación del software detector de similitudes se puede revisar a detalle en el **numeral 3 “Procedimiento para la prevención y control del plagio para trabajos de investigación o proyectos de innovación [Bachiller], proyectos o trabajos de aplicación profesional [Profesional técnico], tesis o trabajos académico y trabajos de suficiencia profesional [Título profesional]**.
- i) El bachiller técnico para la obtención del título profesional técnico deberá presentar el informe final de su proyecto o trabajo de aplicación profesional y el bachiller a nivel profesional deberá presentar el informe final de su tesis o trabajo de suficiencia profesional dentro del plazo programado de cuatro (4) meses, pudiendo presentar una solicitud de prórroga de cuatro (4) meses; previa aprobación del jurado, siempre que el bachiller presente evidencia de causa justificada. En caso de no cumplir con la entrega programada, el bachiller deberá iniciar un nuevo proceso.
- j) Los trabajos de investigación o proyecto de innovación [Bachiller de nivel profesional] que sean multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. En caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- k) Los trabajos de aplicación profesional de tipo multidisciplinarios [Título profesional técnico] pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.
- l) Las tesis multidisciplinarias [Título Profesional] pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- m) Lo señalado en el ítem “j” “k” “l” se aplican bajo la autorización de la Coordinación de Investigación y de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales y teniendo en consideración la complejidad del tema a tratar, la escasez de recursos bibliográficos o de información, la magnitud del presupuesto de la investigación, entre otras causas objetivas atendibles.

- n) El trabajo de suficiencia profesional, para la obtención del título profesional, se desarrolla de manera individual de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales.

2.6.4. De la sustentación del informe final

- a) La Escuela Carrión, establece de manera organizada, el proceso de Sustentación del Trabajo de investigación para la obtención el grado de bachiller, título profesional y título profesional técnico. Este proceso se inicia previa presentación a la Coordinación de Investigación de los siguientes documentos:
- Informe final del trabajo de investigación o proyecto de innovación [Bachiller], trabajo de aplicación profesional [Título Profesional técnico], tesis o trabajo académico y trabajo de suficiencia profesional [Título profesional]
 - Informe de aprobación del asesor.
 - Reporte de similitud
 - Informe de originalidad
 - Declaración de autoría
- b) La fecha de sustentación se programará dentro de los siguientes 10 días hábiles a partir de la recepción de los documentos por parte de la Coordinación en Investigación. En caso de que se presenten observaciones en la documentación, el bachiller/egresado deberá subsanarlos en un plazo no mayor a 7 días hábiles.
- c) La Coordinación de Investigación, solicitará a los jurados su disponibilidad para programar las sustentaciones. Este procedimiento se realizará mediante el correo electrónico institucional.
- d) La Coordinación de Investigación enviará la programación final de la sustentación a los jurados y al egresado/bachiller.
- e) La evaluación de la sustentación del informe final para la obtención del grado de bachiller, título profesional y profesional técnico será realizada bajos los siguientes criterios:
- **Presentación:** (Introducción adecuada al tema/ Objetivos y Organización Coherente/ Organización / Apoyo Audiovisual).
 - **Desarrollo del Tema:** (Dominio del Tema/ Argumentos Fundamentos/ Cumplimiento de Objetivos).
 - **Habilidades Verbales:** (Dirección Clara/ Tono de voz Adecuado/ Proyección Efectiva).
 - **Tiempo:** (Capacidad y pertinencia en las respuestas).
- f) La calificación de la Sustentación del informe final será según las escalas siguientes:

Calificación	Escala vigesimal	Cualitativa
Aprobado	20	Excelente
	19	

Calificación	Escala vigesimal	Cualitativa
	18	Muy bueno
	17	
	16	Bueno
	15	
	14	Aceptable
Desaprobado	Menos de 14	Deficiente

- g) Una copia del acta de sustentación se enviará al asesor, otra se entregará al egresado/bachiller, otra será anexada al expediente y una última estará en custodia en los archivos de la Coordinación de Investigación.
- h) Si el egresado/bachiller desaprueba la sustentación, el jurado citará una nueva sustentación, la cual se realizará entre 20 a 30 días después de la primera. En caso, que el egresado/bachiller desapruebe nuevamente, deberá desarrollar un nuevo proyecto.
- i) El desarrollo de la sustentación se realizará de manera presencial, virtual u online sincrónica, de acuerdo con la programación que disponga la Coordinación de Investigación.
- j) El informe final de sustentación aprobado será publicado en el repositorio institucional, previa presentación de la ficha de autorización para la publicación en el repositorio institucional con la firma respectiva del egresado/bachiller, siguiendo los lineamientos de publicación en el repositorio institucional.
- k) La sustentación es un acto público a la que puede asistir la comunidad académica en general.

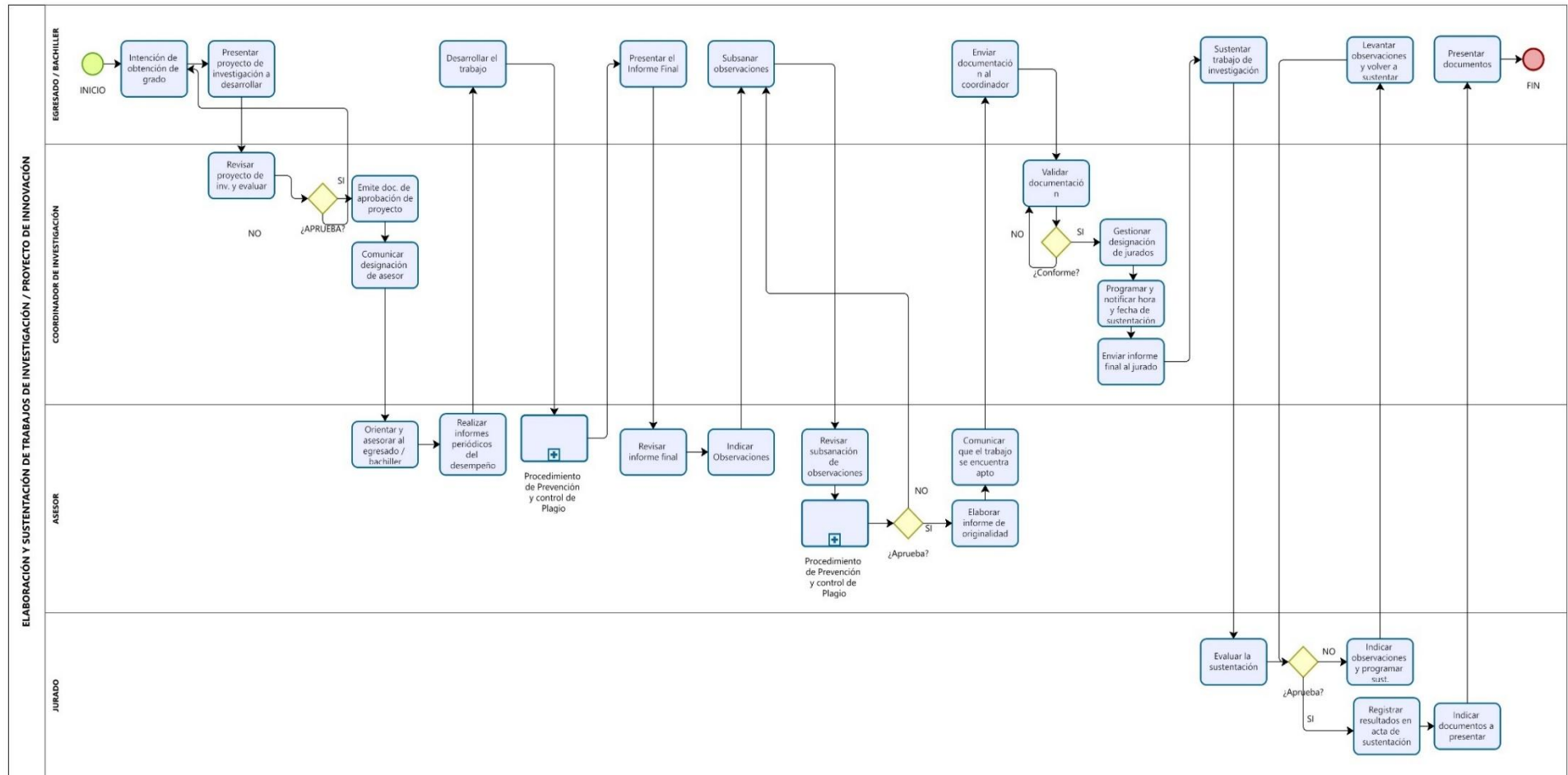
2.6.5. De las modificaciones o cambios

- a) Cuando el proyecto de investigación se realiza entre 2 o 4 integrantes y uno de los egresados/bachilleres desiste, en cualquier etapa del proceso, sin causa justificada, o ante la ocurrencia de un hecho imprevisible, se procederá de la siguiente manera:
 - Quien(es) se considere perjudicado presenta las evidencias del abandono en la elaboración del proyecto a la Coordinación de Investigación vía correo electrónico.
 - La Coordinación de Investigación solicita opinión y cooperación del Comité de Ética de Investigación para la corroboración del caso, de ser positivo el abandono.
 - En caso proceda la denuncia, la Coordinación de Investigación comunica al egresado/bachiller (es) que abandonó la elaboración del proyecto, que tendrá que realizar otro proyecto para optar por su grado o título.

- El Coordinador de Investigación procede con el retiro y reconduce el proyecto con la cantidad de autores que quede. En caso de cualquier circunstancia imprevista o en caso ocurran hechos objetivos irrefutables, no será necesaria la intervención del CEI.
- En ningún caso procede la restitución o devolución de las tasas y derechos administrativo-asumidos.
- La decisión del Coordinador de Investigación es inimpugnable.

2.7. DESARROLLO

2.7.1. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O PROYECTOS DE INNOVACIÓN [BACHILLER], PROYECTOS O TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL [PROFESIONAL TÉCNICO], TESIS O TRABAJOS ACADÉMICOS Y TRABAJOS DE SUFICIENCIA PROFESIONAL [TÍTULO PROFESIONAL]



2.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	Egresado / bachiller	Intención de Iniciar proceso de grado de bachiller de nivel profesional, título profesional técnico o título profesional.	-
1	Egresado / bachiller	Presentar el proyecto de investigación a desarrollar y la solicitud de designación de asesor	Correo electrónico
2	Coordinador de Investigación	Revisar el proyecto de investigación y evaluar. Nota: En caso el proyecto no cumpla con los requisitos académicos solicitados por la EEST, el Asesor no aceptará realizar el trabajo y se le solicitará al Egresado/Estudiante presentar un nuevo proyecto para ser evaluado. Si el asesor lo considera conveniente, trasladará el proyecto de investigación para la evaluación ante el Comité de Ética	Conformidad por correo electrónico
i		Se aprueba en proyecto Si : Continúa a la actividad 3 No: Regresa a la actividad 1	
3	Coordinador de Investigación	Emitir documento de aprobación del proyecto y oficializar la designación del asesor.	Documento de aprobación y designación de asesor
4	Coordinador de Investigación	Comunicar al egresado/bachiller y el asesor su designación como tal.	Correo electrónico
5	Asesor	Orientar y asesorar al egresado/bachiller para la elaboración del trabajo de investigación.	-
6	Asesor	Realizar informes periódicos del desempeño del egresado/bachiller a la coordinación de investigación.	Informes de desempeño

7	Egresado / bachiller	Desarrollar el trabajo de investigación de acuerdo a las pautas facilitadas por el asesor	
8	Asesor	Aplicar Procedimiento de Prevención y Control de Plagio	Reporte de similitud
9	Egresado / bachiller	Tiene 4 meses como plazo máximo para presentar el informe final del trabajo de investigación al asesor para su revisión. <i>Nota: Puede presentar una solicitud de prórroga de cuatro (4) meses, previa aprobación del jurado, siempre que el egresado presente evidencia de causa justificada.</i>	Trabajo de investigación por correo electrónico
10	Asesor	Revisar el informe final del trabajo de investigación	-
11	Asesor	Indicar las observaciones identificadas y que deben subsanarse	Correo electrónico
12	Egresado/bachiller	Subsanar las observaciones hechas por su asesor.	Correo electrónico
13	Asesor	Revisar la subsanación de las observaciones presentadas por egresado/bachiller y aplicar nuevamente el Procedimiento de Prevención y Control de Plagio	Reporte de similitud
j	Asesor	Conforme Sí: continúa en la actividad 14. No: continúa en la actividad 12.	
14	Asesor	Elaborar el informe de originalidad	Informe de originalidad
15	Asesor	Comunicar al egresado/bachiller que el trabajo de investigación está apto para su presentación a la coordinación de investigación.	Correo electrónico
16	Egresado/bachiller	Enviar documentos al coordinador de investigación:	Expediente

		- Informe final de investigación - Informe de aprobación del asesor - Reporte de originalidad - Informe de originalidad - Declaración de autoría	
17	Coordinador de investigación	Validar la documentación presentada	-
ii	Coordinador de investigación	Es conforme Si: Continúa la actividad 18 No: Regresa a la actividad 16	
18	Coordinador de Investigación	Gestionar la designación de jurados	Resolución de Designación de Jurados
19	Coordinador de investigación	Programar y notificar la hora y fecha de sustentación previa coordinación con los miembros del jurado.	-
20	Coordinador de investigación	Enviar el informe final de investigación al jurado antes de la sustentación	Correo electrónico
21	Egresado/bachiller	Iniciar la sustentación del trabajo de investigación	
22	Jurado calificador	Evaluar la sustentación	-
ij	Jurado calificador	¿Aprueba la sustentación? Sí: continúa en la actividad 25. No: continúa en la actividad 23. <i>Nota: Si el egresado /bachiller desaprueba dos veces la sustentación, deberá presentar un nuevo proyecto de investigación.</i>	
23	Jurado calificador	Indicar observaciones y programar nueva fecha de sustentación. <i>Nota: En caso de no aprobar en dos oportunidades se deberá realizar un nuevo Trabajo de Investigación</i>	-
24	Egresado /bachiller	Levantar las observaciones indicadas y volver a sustentar	-

25	Jurado calificador	Registrar resultados en el acta de sustentación	Acta de sustentación
26	Coordinador de Investigación	Indicar al egresado/bachiller los documentos a presentar.	Correo electrónico
27	Egresado /bachiller	Presentar: - Informe final del trabajo de investigación . - Formulario de autorización para la publicación en el repositorio institucional.	
		Continúa con el procedimiento para el otorgamiento del grado académico y título profesional y título profesional técnico y su publicación en el repositorio institucional	

3. Procedimiento para la prevención y control del plagio para trabajos de investigación o proyectos de innovación [Bachiller], trabajos de aplicación profesional [Profesional técnico], tesis o trabajos académico y trabajos de suficiencia profesional [Título profesional]

3.1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y pautas para el uso del software antiplagio que aplica la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión, para el análisis de similitud de los proyectos, informes finales e investigaciones producidas por la comunidad académica, manteniendo un comportamiento ético dentro de la institución y la sociedad.

3.2. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a los estudiantes, egresados, bachilleres, docentes, asesores, investigadores y grupos de investigación de la Escuela Carrión.

El procedimiento inicia con el envío de los trabajos de investigación o proyectos de innovación [Bachiller], proyectos o trabajos de aplicación profesional [Profesional técnico], tesis o trabajos académico y trabajos de suficiencia profesional [Título profesional] trabajo de investigación y finaliza con el registro de cada uno.

3.3. NORMAS Y REFERENCIAS

- Constitución Política del Perú del año 1993.
- Ley N°30035, Regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de acceso abierto.
- Ley 30276, que modifica el Decreto Legislativo N° 822 Ley sobre Derechos de Autor.
- Ley 29733, Ley de protección de datos personales.
- 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.
- Reglamento de Investigación Aplicada e Innovación

- Reglamento del Comité de Ética de Investigación
- Reglamento de Propiedad Intelectual
- Código de Ética para la Investigación Aplicada e Innovación
- Política de Investigación e Innovación
- Política del Repositorio Institucional

3.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Coordinador de Investigación

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Docente / docente asesor
- Estudiantes
- Egresado / Bachiller
- Grupos de investigación

3.5. DEFINICIONES

- **Plagio:** Se entiende como plagio la apropiación, presentación y utilización de material intelectual ajeno, sin el debido reconocimiento de su fuente original. Constituye, por lo tanto, un acto fraudulento, en el cual existe presunción de intencionalidad, en el sentido de hacer parecer un determinado conocimiento, labor o trabajo, como producto propio; y de desconocer la participación de otros en su generación, aplicación o en su perfeccionamiento.
- **Software antiplagio:** Herramienta web que permite realizar revisiones y calificaciones a los trabajos de investigación, de manera rápida y sencilla, a la vez que integra una función avanzada capaz de detectar casos de plagio.
- **Trabajo de investigación:** Proceso de generación de conocimiento en un determinado campo de estudio. Supone rigurosidad y objetividad. Tiene un propósito claramente definido, se apoya en conocimiento existente, aplica una metodología determinada, aporta evidencia verificable, proporciona explicaciones objetivas y racionales, y mantiene un espíritu autocrítico
- **Grupo de Investigación:** El grupo de investigación estará constituido de manera multidisciplinaria por un conjunto de profesores, estudiantes y otros que realizan prácticas investigativas, quienes desarrollan sus investigaciones de acuerdo a las líneas de investigación establecidas por la institución. Se reúnen periódicamente con el propósito de profundizar, desarrollar, analizar, socializar y publicar los resultados de un tema de interés común.

3.6. LINEAMIENTOS

3.6.1. Sobre los actos considerados como plagio

Los actos considerados como plagio son los siguientes:

- a) Copiar ideas, conceptos, textos, gráficos, imágenes y otras formas de expresión de otros autores sin reconocer y citar adecuadamente el autor.
- b) Presentar parcial o totalmente un trabajo como propio sin ser el autor.
- c) Publicar un trabajo de autoría personal o sus conclusiones, sin citar una publicación también del mismo autor con las mismas conclusiones o data (auto plagio).

3.6.2. Sobre la aplicación del software detector de similitudes

- a) Los proyectos e informes finales deben ser analizados por el software detector de similitudes a cargo del asesor/docente/coordinador de investigación asignado, de tal manera que se garantice la originalidad del producto antes de ser sustentado ante el jurado para optar por el título profesional, profesional técnico, bachiller, presentar los resultados por grupo de investigación u otro particular que así lo amerite.
- b) Todos los productos de investigación de las unidades didácticas del componente de investigación deben pasar por el software detector de similitudes a cargo del docente encargado de la unidad didáctica, de tal manera que se garantice la originalidad del producto antes de ser presentado como producto final.
- c) Los trabajos de investigación desarrollados por la comunidad académica y grupos de investigación deberán demostrar su originalidad a través del software detector de similitudes.
- d) El Coordinador de Investigación o el docente asesor de investigación será responsable de almacenar la evidencia del último informe de originalidad luego de la sustentación o exposición, con código de originalidad del software detector de similitudes, una vez indexado/grabado/depositado en el software (formato PDF); teniendo un tiempo máximo de 10 días hábiles posterior a la sustentación o exposición.
- e) La Coordinación de Investigación es responsable de determinar y velar por el correcto uso del software detector de similitudes, así como de definir en qué escenarios debe de ser aplicado: proyectos e informes finales para la obtención de grados y títulos, trabajos realizados dentro de las unidades didácticas, entre otros. El Coordinador de Investigación guardará la evidencia del último informe de originalidad con código del software detector de similitudes una vez indexado/grabado/depositado en el software (formato PDF).

3.6.3. Sobre la capacitación para el uso del software detector de similitudes

La coordinación de investigación deberá:

- a) Capacitar al personal en el uso del software detector de similitudes según su Plan Anual de Trabajo o a solicitud de la comunidad académica
- b) Absolver las consultas que se presenten durante la capacitación
- c) Almacenar una lista actualizada de los colaboradores que participan en cada capacitación
- d) La frecuencia de las capacitaciones será mínima una vez cada periodo académico.

No existen requisitos para participar en la capacitación del uso del software detector de similitudes, las inscripciones serán abiertas mediante el enlace del formulario gestionado y proporcionado por la Coordinación de Investigación.

El Coordinador de Investigación es el encargado de velar que todo asesor y docente cuenten con la capacitación en el uso de software detector de similitudes.

3.6.4. Sobre las responsabilidades de los docentes que imparten unidades didácticas de investigación y asesores

Los docentes de las unidades didácticas y asesores que realizan el análisis del proyecto e informe final deberán:

- a) Fomentar en los estudiantes, egresados y bachilleres la honestidad académica y el debido reconocimiento de la propiedad intelectual, mediante capacitaciones y la difusión de la Guía de elaboración de productos de investigación de fin de programa profesional y la Guía de elaboración de productos de fin de programa profesional técnico.
- b) Evaluar la originalidad de los productos académicos de los estudiantes, egresados y bachilleres mediante el software detector de similitudes a fin de que se cumpla con los lineamientos académicos vigentes.
- c) Entregar los informes de originalidad al Coordinador de Investigación de la Escuela, por cada uno de los proyectos de investigación que tuvo a su cargo al finalizar el periodo académico.
- d) Informar los posibles casos de plagio al Coordinador de Investigación de la Escuela y al Comité de Ética de Investigación.
- e) Utilizar adecuadamente los filtros y exclusión del software detector de similitudes: excluir las citas, la bibliografía y las fuentes que tengan 15 (2 – 3%) palabras como máximo de coincidencias irrelevantes.
- f) Independientemente de las responsabilidades de los revisores, los autores y coautores son responsables de las consecuencias legales de cualquier falta a los derechos de autor.

3.6.5. Sobre el informe de originalidad

El reporte de similitud que se obtiene del software anti plagio, debe indicar un porcentaje igual o menor al 25% en todos los casos en los que sea utilizado.

De detectarse el plagio se sancionará de acuerdo con lo estipulado en el Código de Ética para la Investigación Aplicada e Innovación con conocimiento de la Coordinación de Investigación, de acuerdo con el siguiente rango de valores:

Porcentaje	Evaluación y Acciones
1-25%	Se revisará si realmente las similitudes no son plagios.

Porcentaje	Evaluación y Acciones
26-50%	Se revisará si realmente las similitudes no son plagios y se devuelve al estudiante para realizar las correcciones, señalando los errores que haya cometido en la redacción de su producto.
51- 100%	▪ El docente/asesor/coordinador de investigación debe realizar un informe estableciendo si existe plagio e indicando si se rechaza el trabajo o se le otorga un plazo para corregir la situación. ▪ De detectarse el plagio se sancionará al estudiante/egresado/bachiller de acuerdo con lo estipulado en Código de Ética para la Investigación Aplicada e Innovación.

3.6.6. Sobre las faltas administrativas

Son consideradas como faltas administrativas de los docentes, asesores, y coordinador de investigación las siguientes:

- Usos negligente del aplicativo, para otros fines que no sean educativos de la Escuela Carrión.
- Revisión de documentos externos, no vinculados ni producidos por la Escuela Carrión.
- Compartir datos de inscripción de clase sin autorización.
- No sustentar debidamente, la alteración de los criterios de evaluación en los documentos revisados.
- Cualquier otra conducta calificada como falta, conforme a la legislación vigente y el reglamento interno.
- Los trabajos de investigación de las unidades didácticas serán considerados como no originales y tendrán como sanción la desaprobación de dicho trabajo
- Las faltas administrativas serán sancionadas de acuerdo con el Código de Ética para la Investigación Aplicada e Innovación.
- El Coordinador de Investigación resguarda y consolida la información de los trabajos de investigación para optar por un grado académico, título profesional o título profesional técnico, enviándola al Coordinador General del Centro de Información cada fin de periodo académico mediante los canales que tengan a disposición.
- El Coordinador General del Centro de Información realizará la carga de la documentación en el Repositorio Institucional.
- La Coordinación de Investigación resguardará esta información por un año académico como evidencia de buenas prácticas, en cuanto esta información sea requerida.

3.7. DESARROLLO

3.7.1. Matriz de descripción

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Estudiante / egresado / bachiller	Presenta la propuesta de su trabajo de investigación o proyectos de innovación [Bachiller], proyectos o trabajos de aplicación profesional [Profesional técnico], tesis o trabajos académico y trabajos de suficiencia profesional [Título profesional] al asesor /docente asignado por la Coordinación de Investigación INICIO DEL PROCESO	Trabajo de investigación o proyectos de innovación [Bachiller], proyectos o trabajos de aplicación profesional [Profesional técnico], tesis o trabajos académico y trabajos de suficiencia profesional [Título profesional]
2	Docente/asesor	Recepcionar y evaluar de acuerdo con los lineamientos referentes a las faltas administrativas y a las responsabilidades de los docentes y asesores.	Trabajo de Investigación
-	Docente /asesor	¿Conforme? Si: continuará la actividad 5. No: continuará la actividad 3.	-
3	Docente asesor /asesor	Retornar el trabajo de investigación al estudiante para realizar para correcciones.	Trabajo de Investigación
4	Estudiante / egresado / bachiller	Subsanar observaciones. Vuelve a la actividad 1.	-
5	Docente /asesor	Aplicar el software antiplagio para la evaluación de la propuesta del trabajo de investigación o proyecto de innovación [Bachiller], proyecto o trabajo de aplicación profesional [Profesional técnico], tesis o trabajo	Reporte de similitud

		académico y trabajo de suficiencia profesional [Título profesional]. El software brinda un reporte con el porcentaje de similitud.	
-	Docente/ asesor	¿Aprobó? Si: continuará la actividad 7. No: continuará la actividad 6. <i>Nota: el trabajo es aprobado si presenta un porcentaje de similitud igual o menos al 25%</i>	-
6	Docente/ asesor	Realizar un informe detallando si se presenta plagio e indicando si se rechaza el trabajo o se brinda un plazo para corrección Comunicar resultados al egresado / bachiller técnico / bachiller de nivel profesional para realizar las correcciones, señalando los errores que haya cometido en la redacción de su producto. Vuelve a la actividad 4	Informe por Correo electrónico
7	Estudiante / egresado / bachiller	Elaborar y desarrollar el trabajo de investigación	
8	Estudiante / egresado / bachiller	Enviar el informe final de investigación al asesor para su evaluación por el software detector de similitudes	
9	Docente /asesor	Aplicar software detector de similitudes para la evaluación del informe final. El software brinda un reporte con el porcentaje de similitud.	
10	Docente /asesor	Entregar reporte de similitud al estudiante/egresado/bachiller	-

11	Estudiante / egresado / bachiller	Presentar declaración de Autoría.	Declaración de Autoría.
11	Docente /asesor	Recepcionar y revisar la declaración de Autoría.	-
12	Docente asesor	Brindar la conformidad a la declaración de autoría y emite el informe de originalidad del trabajo de investigación	- Informe de Originalidad -Declaración de Autoría.
13	Estudiante / egresado / investigador	Recibir la conformidad a la declaración de autoría, el informe de originalidad del trabajo de investigación	- Informe de Originalidad -Declaración de Autoría.
14	Estudiante / egresado / investigador	Enviar el informe de aprobación de originalidad del trabajo de investigación, adjuntando la declaración de autoría y el reporte de originalidad de software, el cual debe indicar claramente el porcentaje obtenido, el título del trabajo, fecha de análisis y las fuentes con las que mantiene similitud.	- Informe de Originalidad -Declaración de Autoría. -Reporte de Originalidad de Software.
15	Coordinador de Investigación	Recepcionar y revisar la presentación de todos los documentos.	-
-	Coordinador de Investigación	¿Conforme? Sí: continuará la actividad 17. No: continuará la actividad 16.	-
16	Docente Asesor	Subsana observaciones. Vuelve a la actividad 14.	-
17	Coordinador de Investigación	Registrar el informe de originalidad de los trabajos de investigación. FIN DE PROCESO	-

4. Procedimiento de Trámite para la Obtención del Grado de Bachiller y Bachiller Técnico

4.1. OBJETIVO

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

4.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado por los egresados del plan de estudios de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

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

La modalidad del servicio educativo es semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la escuela.

4.3. 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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

4.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Jefe de Fidelización

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Jefe de fidelización
- Ejecutivo de trámites y consultas
- Egresado

4.5. 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.
- **Grado académico de bachiller:** Es el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios de una EEST licenciada de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional.
- **MINEDU:** Ministerio de educación

4.6. LINEAMIENTOS

- a) El trámite de obtención del grado de bachiller lo realizan aquellos egresados que hayan cumplido con los siguientes requisitos:

Bachiller Técnico:

- Haber culminado satisfactoriamente el plan de estudios (conforme a los Lineamientos Académicos Generales de Educación Superior) y presentar certificado de estudios.
- Haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte (120) créditos y el conocimiento de un idioma extranjero (preferentemente inglés en nivel B1) o de una lengua originaria.
- Conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria, expedido por una institución especializada, según evaluación de un profesional que acredite el nivel exigido.
- Para acreditar el conocimiento de una lengua originaria que debe corresponder al nivel básico y ser acreditado por una institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
- Para la acreditación de la lengua originaria se debe tomar en consideración lo

siguiente:

- Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
- La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

Bachiller:

- Haber culminado satisfactoriamente un programa formativo con un mínimo de doscientos créditos (200) y presentar certificado de estudios.
 - Tener conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
 - Conocimiento del idioma inglés, como mínimo, en un nivel B2 expedido por una institución especializada, según evaluación de un profesional que acredite el nivel exigido.
 - Para lengua originaria, acreditar el conocimiento de una lengua originaria que debe corresponder al nivel básico y ser acreditado por una institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
 - Para la acreditación de la lengua originaria se debe tomar en consideración lo siguiente:
 - Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
 - La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.
 - Demostrar la elaboración y aprobación de un trabajo de investigación o de un proyecto de innovación, según resultados del jurado calificador.
- b) Los documentos que debe enviar el egresado para la emisión de bachiller técnico son:
- Solicitud para otorgamiento y expedición de bachiller
 - Diploma de egresado o constancia de egresado
 - Certificado del conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria expedido por el Centro de Idiomas de la Escuela u otra institución.
 - 2 Fotos tamaño pasaporte a color, fondo blanco con uniforme según su programa de estudios
 - Original del certificado de estudios (6 semestres)

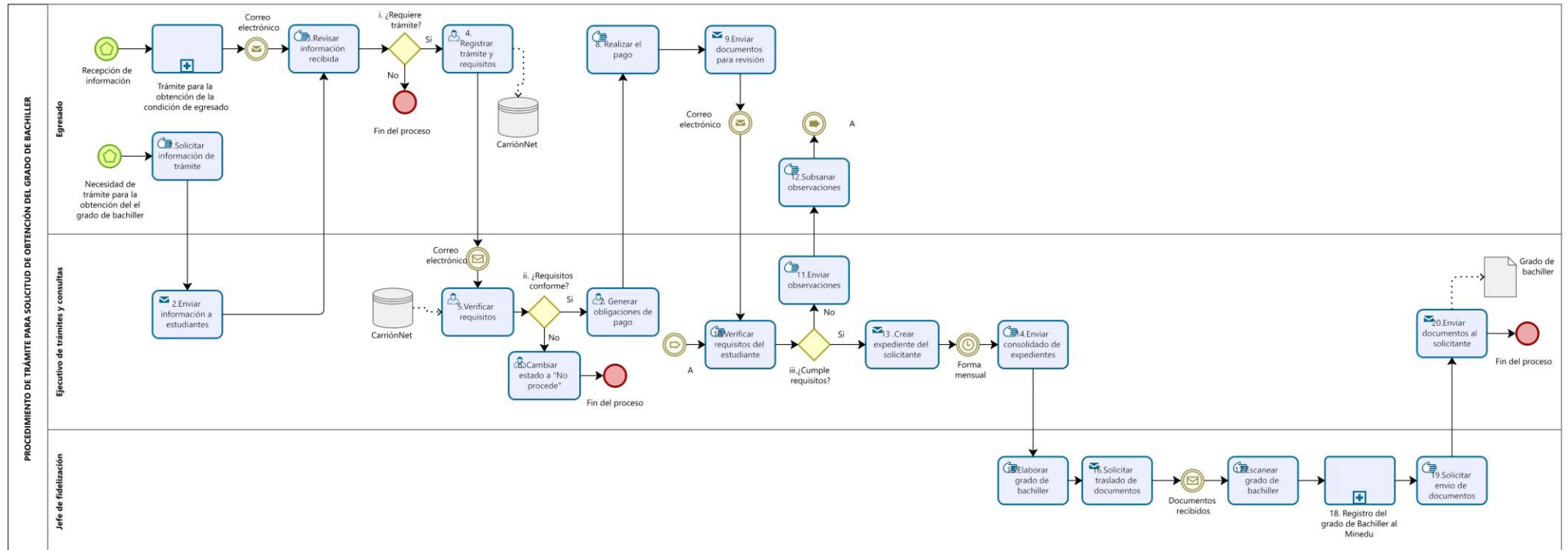
- DNI vigente legible
 - Voucher de pago de trámite
- c) Los documentos que debe enviar el egresado para la emisión de bachiller profesional son:
- Solicitud para otorgamiento y expedición de bachiller
 - Diploma de egresado o constancia de egresado
 - Certificado del conocimiento del idioma inglés en un nivel intermedio (B1)
 - 2 Fotos tamaño pasaporte a color, fondo blanco con uniforme según su programa de estudios
 - Certificado de estudios original
 - DNI vigente legible
 - Voucher de pago de trámite
- d) 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
- e) El pago del trámite para la obtención del grado de bachiller contendrá los conceptos de pago y montos según tarifario vigente.
- f) 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) a la Escuela a nivel nacional, previamente el solicitante debe generar la orden de pago en CarriónNet.
- g) En caso se requiera el documento en físico se procederá a agendar una cita con el solicitante para su entrega correspondiente.
- h) En caso de que el grado de bachiller o bachiller técnico no haya sido recogido por el solicitante será custodiados por el jefe de sede. El solicitante podrá recoger su grado de bachiller en físico previa cita.
- i) El plazo máximo de entrega del grado de bachiller al solicitante será aproximadamente 3 meses sujeto a variación por tiempo de respuesta del MINEDU.
- j) El proceso es iniciado a través del Carrión Net. En caso el estudiante no cuente con acceso a la plataforma deberá de solicitar soporte a Soporte Digital quien dotará de

las credenciales. Adicionalmente, el trámite se podrá realizar a través del ejecutivo de trámites y consultas, quien maneja un usuario desde donde se pueden registrar los trámites de estudiantes.

- k) 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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	-	Este procedimiento puede iniciar de las siguientes formas: - Necesidad de trámite para obtención del grado de bachiller o bachiller técnico por el egresado: Iniciar con actividad 1. - Recepción de la información sobre el trámite para obtención del grado de bachiller por el egresado: Iniciar con actividad 3.	-
1	Egresado	Solicita información del trámite para la obtención del grado bachiller mediante el correo: tramite.bachillertecnico@acarrion.edu.pe Continúa actividad 2.	Correo electrónico
2	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía información sobre el trámite para la obtención del grado de bachiller al solicitante. Además, envía PAF de trámite para la obtención del grado de bachiller. Continúa actividad 3.	PAF de trámite para la obtención del grado de bachiller
3	Egresado	Revisa información recibida por el Ejecutivo de trámites y consultas.	-
i	Egresado	¿Requiere trámite? Si: Continúa actividad 4. No: Fin del proceso.	-

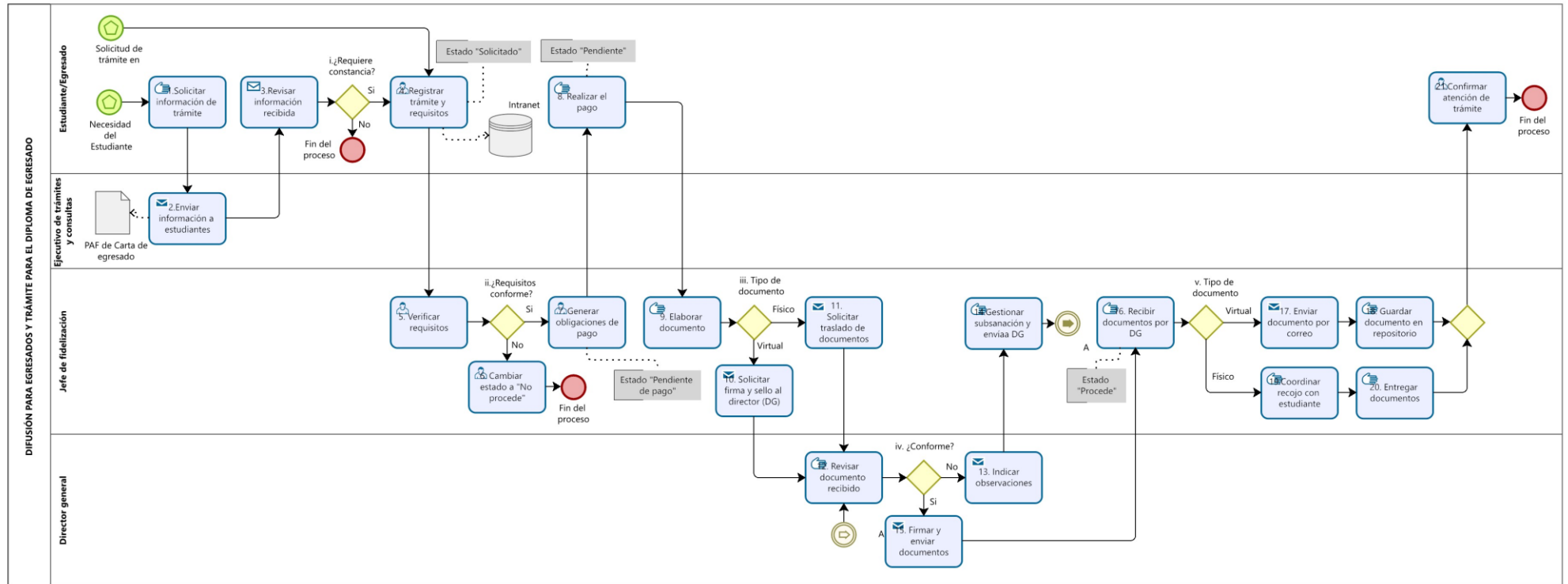
4	Egresado	Registra el trámite de <i>Expedición de Diploma de bachiller</i> en el módulo de trámites académicos e ingresa los documentos solicitados en intranet. Continúa actividad 5. <i>En caso el egresado requiera el documento de forma virtual o física u otros detalles, podrá ingresar la información en la sección “Detalles”.</i> <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 Ejecutivo de trámites y consultas indicando el registro de la solicitud.</i>	Solicitud para otorgamiento y expedición de bachiller
5	Ejecutivo de trámites y consultas	Recibe solicitud del egresado vía correo electrónico y verifica el cumplimiento de los requisitos necesarios para el trámite en intranet.	Correo electrónico
ii	Ejecutivo de trámites y consultas	¿Requisitos conforme? Si: Continúa actividad 7. No: Continúa actividad 6.	-
6	Ejecutivo de trámites y consultas	Registra las observaciones en el trámite solicitado en intranet y cambia el estado del trámite a “No procede”. Fin del proceso. <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	Ejecutivo de trámites y consultas	Aprueba el trámite y genera las obligaciones de pago en el CarriónNet. Continúa actividad 8. <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	Realiza el pago del trámite por medio de pasarela de pagos en intranet o por la cuenta de Trámites Académicos en los bancos afiliados a la Escuela. <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: tramite.bachillertecnico@acarrion.edu.pe	Correo electrónico
10	Ejecutivo de trámites y consultas	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 jefe de fidelización.</i>	-

iii	Ejecutivo de trámites y consultas	¿Requisitos conforme? Si: Continúa actividad 13. No: Continúa actividad 11.	-
11	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía observaciones al egresado. Continúa actividad 12.	Correo electrónico
12	Egresado	Subsana observaciones y envía documentos. Continúa actividad 10.	Correo electrónico
13	Ejecutivo de trámites y consultas	Crea expediente del solicitante con los documentos requeridos. Continúa actividad 14.	-
14	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía consolidado de expedientes de forma mensual al jefe de fidelización	-
15	Jefe de fidelización	Verifica requisitos y elabora el grado de bachiller según los expedientes enviados.	-
16	Jefe de fidelización	Solicita el traslado de documentos para firma del Director general mediante correo al Jefe de Sede. <i>El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado.</i>	Correo electrónico
17	Jefe de fidelización	Una vez recibido los documentos firmados, escanea el grado de bachiller.	-

18	Jefe de fidelización	Realiza el Registro del grado de Bachiller al MINEDU. <i>Una vez aprobado el registro del grado de bachiller en MINEDU, se procede a agregar el número de registro en el reverso del grado de bachiller.</i>	-
19	Jefe de fidelización	Solicita el envío de documentos de los solicitantes al Ejecutivo de trámites y consultas. Además, adjunta documentos digitales, carta para Programa de Titulación y PAF de trámite para la expedición del título profesional.	-
20	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía los documentos digitales a los solicitantes y adjunta PAF relacionado. Fin del proceso <i>En caso el solicitante requiera el documento físico se procederá a agendar una cita al solicitante para su entrega correspondiente.</i>	Grado de bachiller/ bachiller técnico / Correo electrónico

4.7.3. FLUJOGRAMA: TRÁMITE PARA LA CONSTANCIA DE EGRESADO



4.7.4. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN: TRÁMITE PARA LA CONSTANCIA DE EGRESADO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	-	Este procedimiento puede iniciar de la siguiente forma: - Necesidad de trámite para la obtención de la condición de egresado por el estudiante: Iniciar con actividad 1. - Solicitud de trámite para emisión de constancia de egresado por el estudiante: Iniciar con actividad 4.	-
1	Estudiante	Solicita información del trámite para la constancia de egresado mediante el correo: tramites.egresado@acarrion.edu.pe o tramites.academicos@acarrion.edu.pe. Continúa actividad 2. <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>	Correo electrónico
2	Ejecutivo de trámites y consultas	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.	-
i	Estudiante	¿Requiere constancia? Si: Continúa actividad 04. No: Fin del proceso	-

4	Estudiante	Registra el trámite de <i>Constancia de Egresado</i> en el módulo de trámites académicos e ingresa los documentos solicitados en intranet. Continúa actividad 5. <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> <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 Ejecutivo de Trámites y Consultas el registro de la solicitud.</i>	-
5	Ejecutivo de trámites y consultas	Recibe solicitud del estudiante vía correo electrónico y verifica el cumplimiento de los requisitos necesarios para el trámite en intranet.	Correo electrónico
ii	Ejecutivo de trámites y consultas	¿Requisitos conforme? Si: Continúa actividad 07. No: Continúa actividad 06.	-
6	Ejecutivo de trámites y consultas	Registra las observaciones en el trámite solicitado en intranet y cambia el estado del trámite a “No procede”. Fin del proceso. <i>Cuando el trámite se visualiza con el estado “No procede”, se cierra el trámite y el</i>	-

		<i>estudiante tendrá que generar una nueva solicitud.</i>	
7	Ejecutivo de trámites y consultas	Aprueba el trámite y genera las obligaciones de pago en el CarriónNet. Continúa actividad 8. <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 a la Escuela. <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	Jefe de fidelización	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	Jefe de fidelización	Tipo de documento: Virtual: Continúa actividad 10. Físico: Continúa actividad 11.	-
10	Jefe de fidelización	Solicitar la firma y sello al documento elaborado vía correo electrónico al Director general. Continúa actividad 12.	Correo electrónico
11	Jefe de fidelización	Solicita el traslado de documentos para firma del Director general mediante correo al Jefe de Sede. Continúa actividad 12. <i>El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado por el Ejecutivo de Trámites y Consultas.</i>	Correo electrónico
12	Director general	Revisa el documento recibido vía correo electrónico o de forma física.	Correo electrónico
iv	Director general	¿Conforme? Si: Continúa la actividad 15. No: Continúa la actividad 13.	-
13	Director general	Indica observaciones al Jefe de fidelización Continúa actividad 14.	Correo electrónico
14	Jefe de fidelización	Gestiona la subsanación de observaciones y envía.	-

		Continúa actividad 12.	
15	Director general	Firma y sella el documento y envía al Jefe de fidelización de forma física o por correo electrónico. Continúa actividad 16.	Correo electrónico
16	Jefe de fidelización	Recibe el documento firmado y sellado por el Director general vía correo electrónico o de forma física. Además, cambia el estado del trámite a "Procede" en intranet.	Correo electrónico
v	Jefe de fidelización	Tipo de documento: Virtual: Continúa actividad 17. Físico: Continúa actividad 19.	-
17	Jefe de fidelización	Envía el documento por correo electrónico al estudiante. Continúa actividad 18.	Correo electrónico
18	Jefe de fidelización	Guarda el documento en un repositorio virtual y lo registra en el listado de documentos emitidos. Continúa actividad 21.	Lista de documentos emitidos
19	Jefe de fidelización	Coordina con el estudiante el recojo del documento en la sede de la Institución vía llamada telefónica. Continúa actividad 20.	-

20	Jefe de fidelización	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 Fin del proceso.	-

5. Procedimiento de Trámite para la Expedición del Título Profesional y Título Profesional Técnico

5.1. OBJETIVO

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

5.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado por las áreas administrativas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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, hasta el envío del título profesional y título profesional técnico a los solicitantes.

La modalidad del servicio educativo es semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la escuela.

5.3. 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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

5.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Jefe de Fidelización

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Ejecutivo de trámites y consultas
- Jefe de fidelización
- Egresado / Bachiller

5.5. DEFINICIONES

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

5.6. LINEAMIENTOS

- a) La expedición del título profesional técnico se otorga a:
- Egresados que hayan culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
 - Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
 - Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) Los documentos que el bachiller técnico debe presentar para la expedición del título profesional técnico son:
- Copia simple de grado de bachiller técnico
 - Solicitud para otorgamiento y expedición del título profesional técnico

- Acta de aprobación del PET, que demuestra que ha aprobado un trabajo de aplicación profesional (sustentado ante un jurado calificador integrado como mínimo por 03 personas y máximo de 05 personas de especialidad vinculantes al programa de estudios) 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

c) Modalidades para la Obtención del Título Profesional Técnico:

Trabajo de aplicación profesional

- A realizarse durante los últimos periodos académicos, contando con un docente asesor.
- Proyecto o trabajo de aplicación profesional multidisciplinario: pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) estudiantes.
- En caso los estudiantes sean del mismo programa de estudios: puede ser realizado hasta por un máximo de dos (2) estudiantes.
- Para la evaluación se conforma un jurado integrado de 3 a 5 personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios y se elaborará un Acta de Titulación con nota mínima aprobatoria TRECE (13).

Examen de Suficiencia Profesional

- Debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios
- Se aplicará una evaluación escrita con 30% de peso y una evaluación práctica o demostrativa con 70% de peso.
- Se realiza en presencia de un jurado conformado por 2 a 4 personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- La calificación se registra en un Acta de Titulación.
- La nota mínima de aprobación es trece (13)

d) La expedición del título profesional se otorga a:

- Egresados que hayan culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel formativo profesional.

- Haber obtenido el grado de bachiller.
 - Haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.
- e) Los documentos que el bachiller debe presentar para la expedición del título profesional son:
- Copia simple de grado de bachiller
 - Solicitud para otorgamiento y expedición del título profesional
 - Acta de aprobación del tesis o trabajo 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
- f) Modalidades para la obtención del Título Profesional:

Tesis o trabajo académico

- A realizarse contando con un docente asesor que guíe el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional,
- Para tesis multidisciplinarias pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) estudiantes.
- En caso los estudiantes sean del mismo programa de estudios: puede ser realizado hasta por un máximo de dos (2) estudiantes.
- Para la evaluación se conforma un jurado integrado de 3 a 5 personas de especialidades vinculantes al programa de estudios y se elaborará un Acta de Titulación con nota mínima aprobatoria TRECE (13).

Trabajo de suficiencia profesional

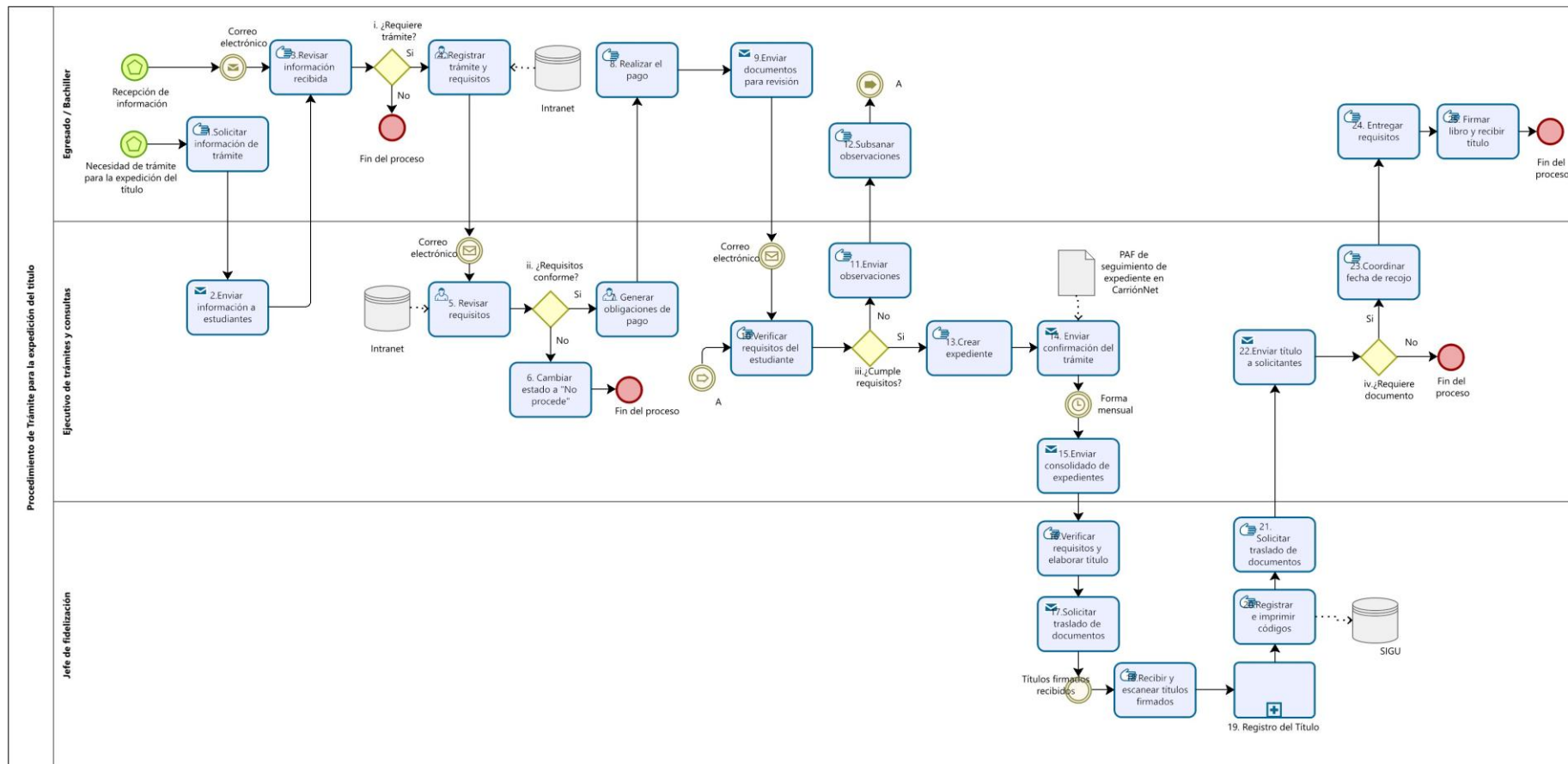
- Busca que el egresado evidencie la aplicación de la formación académica en la práctica profesional.
- El egresado debe tener grado de bachiller y ser egresado como mínimo dos años antes y demostrar experiencia profesional como mínimo dos años en instituciones públicas o privadas en funciones vinculantes al programa de estudios, lo cual debe sustentar con constancias o certificados de trabajo.
- Consiste en la elaboración de un trabajo individual de suficiencia profesional, dónde describa los antecedentes de la institución pública o privada, descripción de sus funciones en el o los puestos donde se haya desempeñado, resultados

de su implementación, conclusiones.

- A realizarse contando con un docente asesor que guíe el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional,
 - Para la evaluación se conforma un jurado integrado de 3 a 5 personas de especialidades vinculantes al programa de estudios y se elaborará un Acta de Titulación con nota mínima aprobatoria TRECE (13).
- g) Si el egresado desea realizar el trámite de emisión de su título, pasados los 3 años de haber concluido estudios, deberá asistir a un curso de actualización, previo a la presentación documentaria.
- h) 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) a la Escuela a nivel nacional, previamente el solicitante debe generar la orden de pago en CarriónNet.
- i) El certificado del conocimiento del idioma inglés debe ser expedido por un Centro de Idiomas.
- j) El solicitante podrá revisar el estado del trámite en el módulo de trámites académicos en la sección de Estado título de CarriónNet.
- k) En caso se requiera el documento en físico se procederá a agendar una cita con el solicitante para su entrega correspondiente.
- l) El recojo físico del título es de carácter personal, con su DNI original, en caso contrario deberá realizarse con carta poder notarial y DNI.
- m) En caso de que el Título no haya sido recogido por el solicitante será custodiado por el jefe de sede. El solicitante podrá recoger su diploma en físico previa cita.
- n) El plazo máximo para entrega del Título profesional y profesional técnico es de 4 meses previo envío de los documentos completos para la expedición.
- o) El proceso es iniciado a través del Carrión Net. En caso el estudiante no cuente con acceso a la plataforma deberá de solicitar soporte a Soporte Digital quien dotará de las credenciales. Adicionalmente, el trámite se podrá realizar a través del ejecutivo de trámites y consultas, quien maneja un usuario desde donde se pueden registrar los trámites de estudiantes.
- p) Los costos correspondientes al presente procedimiento están publicados en el Portal de Transparencia de la página web de la Institución.

5.7. DESARROLLO

5.7.1. FLUJOGRAMA



5.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	Egresado / Bachiller	Este procedimiento puede iniciar de las siguientes formas: - Necesidad de trámite para la expedición del Título profesional por el egresado / bachiller: Iniciar con actividad 1. - Recepción de la información sobre el trámite para la expedición del Título por el egresado/bachiller: Iniciar con actividad 3.	-
1	Egresado / Bachiller	Solicita información del trámite para la expedición del Título mediante el correo: tramite.titulacion@acarrion.edu.pe Continúa actividad 2.	Correo electrónico
2	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía información sobre el trámite para la expedición del Título profesional al solicitante. Además, envía PAF respectivo. Continúa actividad 3.	PAF de Carta de egresado
3	Egresado / Bachiller	Revisa información recibida	-
i	Egresado / Bachiller	¿Requiere trámite? Si: Continúa actividad 4. No: Fin del proceso.	-
4	Egresado	Registra el trámite de <i>Expedición del título profesional</i> en el módulo de trámites	Solicitud para otorgamiento y

	/ Bachiller	académicos e ingresa los documentos solicitados en intranet. Continúa actividad 5. <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> <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 del trámite y al Ejecutivo de trámites y consultas indicando el registro de la solicitud.</i>	expedición del título profesional
5	Ejecutivo de trámites y consultas	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	Ejecutivo de trámites y consultas	¿Requisitos conforme? Si: Continúa actividad 7. No: Continúa actividad 6.	-
6	Ejecutivo de trámites y consultas	Registra las observaciones en el trámite solicitado en intranet y cambia el estado del trámite a “No procede”. Fin del proceso. <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	Ejecutivo de trámites y consultas	Aprueba el trámite y genera las obligaciones de pago en el CarrionNet. Continúa actividad 8. <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 a la Escuela. <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 tramite.titulacion@acarrion.edu.pe	Correo electrónico
10	Ejecutivo de trámites y consultas	Verifica el cumplimiento de los requisitos necesarios para el trámite. <i>Deberán entregarse todos los documentos requeridos correctamente legibles.</i>	-

		<i>En caso no se visualice el pago en SIGU, se solicita la confirmación del pago del solicitante al jefe de fidelización</i>	
iii	Ejecutivo de trámites y consultas	¿Requisitos conforme? Si: Continúa actividad 13. No: Continúa actividad 11.	-
11	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía observaciones al solicitante. Continúa actividad 12.	Correo electrónico
12	Egresado / Bachiller	Subsana observaciones y envía documentos. Continúa actividad 10.	Correo electrónico
13	Ejecutivo de trámites y consultas	Crea expediente con los documentos solicitados. Continúa actividad 14.	-
14	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía confirmación del trámite al solicitante y adjunta el PAF sobre seguimiento del expediente en el CarriónNet.	PAF sobre seguimiento del expediente en el CarriónNet
15	Ejecutivo de trámites y consultas	De forma mensual, envía consolidado de expedientes, previa solicitud del jefe de fidelización.	-
16	Jefe de fidelización	Verifica requisitos y elabora el título profesional según los expedientes solicitados.	-

		<i>En caso se encuentren observaciones, se registrará las observaciones en SIGU para la subsanación por el solicitante.</i>	
17	Jefe de fidelización	Solicita el traslado de documentos para firma del Director general mediante correo al Jefe de Sede. <i>El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado por el Jefe de fidelización</i>	Correo electrónico
18	Jefe de fidelización	Una vez recibido los documentos firmados, escanea el Título profesional de los solicitantes.	-
19	Jefe de fidelización	Realiza el Procedimiento de Registro del Título profesional al Minedu <i>Una vez aprobado el registro del Título en Minedu, se procede a agregar el número de registro en el reverso del documento.</i>	-
20	Jefe de fidelización	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	Jefe de fidelización	Solicita el traslado de documentos a sede mediante correo al Jefe de Sede. Además, solicita el envío de Título al Ejecutivo de trámites y consultas	Correo electrónico

		<i>El Jefe de Sede gestionará el traslado de documentos solicitado por el Jefe de fidelización.</i>	
22	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía el Título profesional 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	Ejecutivo de trámites y consultas	¿Requiere documento en físico? Si: Continúa actividad 23. No: Fin del proceso	-
23	Ejecutivo de trámites y consultas	Coordina con el estudiante la fecha de recojo del Título profesional vía llamada telefónica. Continúa actividad 24.	-
24	Titulado	Presenta el expediente completo de forma física al Ejecutivo de trámites y consultas.	-
25	Titulado	Una vez validado el expediente completo por el Ejecutivo de trámites y consultas, firma el libro de registro de títulos y recibe el Título. Fin del proceso	-

XIV. PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL, DATOS, PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

1. Procedimiento de Trámite para la Protección de la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad y de seguridad informática

1.1. OBJETIVO

Este documento busca promover y salvaguardar los derechos de propiedad intelectual, protección de datos y privacidad y seguridad informática que pertenezcan directa o indirectamente a la comunidad académica o administrativa de la Escuela Carrión.

1.2. ALCANCE

El procedimiento lo aplican las áreas administrativas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

El procedimiento comprende desde la solicitud de derecho a trámite por parte de la persona interesada en inscribir su trabajo para salvaguardar la creación de ideas innovadoras, la investigación y el progreso hasta la obtención de la resolución de aprobación de la solicitud de derechos de propiedad intelectual.

1.3. NORMAS Y REFERENCIAS

- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el derecho de autor, del 23 de abril de 1996, publicado el 24 de abril de 1996.
- Decisión N° 351, Régimen Común Sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos, del 17 de diciembre de 1993, publicado el 20 de diciembre de 1993.
- Ley N° 28571, Ley que modifica los artículos 188° y 189° del Decreto Legislativo N° 822, del 05 de julio, publicado el 06 de julio del 2005.
- Ley N° 27861, Ley que exceptúa el pago de Derechos de Autor por la Reproducción de Obras para Invidentes, del 24 de octubre del 2002, publicado el 11 de noviembre del 2002.
- Resolución Jefatural N° 0276-2003/ODA-INDECOPI, Reglamento del Registro Nacional del Derecho de Autor y Derechos Conexos del 05 de diciembre del 2003, publicado el 31 de diciembre del 2003.
- Decreto Legislativo N° 1076, Ley modificatoria del Decreto Legislativo N° 822 del 27 de junio del 2008, publicado el 28 de junio del 2008.
- Decreto Legislativo N° 1092, que aprueba Medidas en Frontera para la Protección de los Derechos de Autor o Derechos Conexos y los Derechos de Marcas, del 27 de junio de 2008, publicado el 28 de junio de 2008.
- Decreto Supremo N° 003-2009-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1092 que

aprueba Medidas en Frontera para la Protección de los Derechos de Autor o Derechos Conexos y los Derechos de Marcas, del 12 de enero del 2009, publicado el 13 de enero del 2009.

- Decreto Legislativo N° 1033, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), del 24 de junio del 2008, publicado el 25 de junio del 2008.
- Decreto Supremo N° 085-2010-PMC, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto Nacional de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), del 18 de agosto del 2010, publicado el 19 de agosto del 2010 modificado mediante Decreto Supremo N° 110-PCM de 16 de noviembre de 2010.
- La Decisión 486 (Régimen Común de la Propiedad Industrial) de la Comunidad Andina de Naciones
- Decreto Legislativo N° 1075 que aprueba Disposiciones Complementarias a la Decisión N° 486 de la Comisión de la Comunidad Andina que establece el Régimen Común sobre Propiedad Industrial.
- 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
- Reglamento de Propiedad Intelectual de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Coordinador de Investigación

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Solicitante interesado
- Ente correspondiente
- Director General

1.5. DEFINICIONES

- **RV:** Resolución Viceministerial
- **MINEDU:** Ministerio de Educación
- **Propiedad Intelectual:** es el conjunto de derechos que corresponden a los autores y a otros titulares respecto de las obras y prestaciones fruto de su creación.
- **Patente:** Es el título de propiedad que otorga el estado al titular de una invención por un tiempo determinado para que pueda impedir que terceros comercialicen, produzcan, vendan o importen su invento dentro del territorio nacional.
- **Invencción:** Es una creación novedosa que da una solución técnica a un problema técnico.
- **Derecho de autor:** conjunto de normas jurídicas y principios que afirman los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores, por el simple hecho de la creación de una obra literaria, artística, musical, científica o didáctica, esté publicada o inédita.
- **Obra:** creación intelectual original susceptible de ser divulgada o reproducida en cualquier forma conocida o por conocerse
- **Protección de datos:** Orientado a la propiedad intelectual, se refiere a medidas y prácticas diseñadas para salvaguardar la información confidencial y los activos intelectuales de una institución. En este contexto, la propiedad intelectual incluye derechos legales sobre creaciones o invenciones, como patentes, marcas comerciales, derechos de autor y secretos comerciales.
- **Seguridad informática:** Orientado a la propiedad intelectual, se refiere a la implementación de medidas y prácticas de seguridad diseñadas específicamente para proteger la información y los activos intelectuales de una organización. Esta área de seguridad informática se centra en resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos relacionados con la propiedad intelectual de la institución.
- **CEI:** Comité de Ética de Investigación
- **INDECOPI :** Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual

1.6. LINEAMIENTOS

- a. El autor/interesado que desee realizar el trámite en los siguientes casos: registrar y proteger una propiedad intelectual, protección de datos y privacidad y de seguridad informática deberá presentar la documentación correspondiente y enviarlo a la Coordinación de Investigación (CI) a través del correo institucional adjuntando una solicitud de registro.
- b. La Coordinación de Investigación revisará que la documentación esté completa y dará conformidad de recepción de la solicitud de registro, procediendo a evaluar el cumplimiento de los requisitos del trámite correspondiente (registrar y proteger una propiedad intelectual, protección de datos y privacidad y de seguridad informática).
- c. Si la documentación está conforme, la Coordinación de Investigación elabora el informe de conformidad para luego comunicar y enviar al solicitante.

- d. De encontrarse que el material es candidato a trámite (propiedad intelectual, protección de datos y privacidad y de seguridad informática), la estrategia de registro será evaluada por el Coordinador de Investigación, a fin de determinar si la Escuela Carrión respaldará el registro nacional y/o internacional ante la autoridad competente.
- e. De obtenerse una respuesta positiva por parte de la Coordinación de Investigación, la misma procederá a la preparación de solicitud de inscripción y registro. Para la redacción del documento técnico, se necesitará el apoyo de los autores/interesados
- f. Los autores/interesados externos de la Escuela Carrión, deberán entregar un documento de cesión de derechos a favor de la Escuela Carrión debidamente legalizado por Notario Público.
- g. Una vez se tenga listo el expediente de solicitud de inscripción y registro, la Coordinación de Investigación presentará la solicitud de registro ante el ente correspondiente, con la ayuda de un tercero en caso corresponda.
- h. La Coordinación de Investigación hará el seguimiento del trámite hasta la obtención de la resolución por parte de la instancia correspondiente.
- i. Finalmente, la Coordinación de Investigación informará al autor/interesado sobre la emisión de la resolución.
- j. Cuando se cuente con el título de la propiedad intelectual, la Coordinación de Investigación realizará el pago correspondiente de acuerdo con los intereses de la Escuela Carrión.

1.7. DESARROLLO

1.7.1. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	Autor/interesado	Presentar solicitud para trámite de inscripción de registro de propiedad intelectual, protección de datos y privacidad y de seguridad informática dirigida al Coordinador de Investigación	Correo electrónico
1	Coordinación de Investigación	Verificar el cumplimiento de los requisitos formales de la solicitud. Si faltaran algunos requisitos se concederán 5 días hábiles al solicitante para subsanar las observaciones	Correo electrónico

i	Coordinación de Investigación	Conforme SI: Continúa a la actividad 3 NO: continúa a la actividad 2	
2	Autor/interesado	Subsanar las observaciones Vuelve al inicio	
3	Coordinación de Investigación	Enviar la documentación al CEI para evaluación	Correo electrónico
4	CEI	Evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos para determinar si procede el trámite de solicitud de registro de protección de la propiedad intelectual ante el ente correspondiente para su evaluación y registro y de ser el caso, para hacer efectivos los derechos que le correspondan a la Escuela.	-
ii	CEI	Conforme SI: Continúa a la actividad 5 NO: volver al inicio	-
5	CEI	Envía conformidad al Director General para su aprobación	Correo electrónico
iii	Director general	Aprobado SI: Continúa a la actividad 6 NO: Continúa con la actividad 8 y fin del proceso	-
6	Director General	Firma el documento de aprobación para el inicio de los trámites	Documento

7	Director General	Comunicar al coordinador la aprobación del inicio de trámites	Documento por correo electrónico
8	Coordinación de Investigación	Comunicar a los solicitantes la aprobación/desaprobación de la solicitud	Correo electrónico
9	Coordinación de Investigación	Elabora los documentos técnicos y legales para el registro de la propiedad intelectual, y paga tasas correspondientes	-
10	Coordinación de Investigación	Comunicar y enviar al Director General la documentación requerida por el ente correspondiente para dar inicio con el trámite de propiedad intelectual.	Correo electrónico
11	Director general	Firmar la documentación como representante legal de la institución.	-
12	Director general	Enviar la documentación firmada al Coordinador de Investigación	Correo electrónico
13	Coordinación de Investigación	Ingresa la solicitud de registro ante el ente correspondiente.	Mesa de partes electrónica
14	Coordinación de Investigación	Realiza el seguimiento de trámite y resuelve las observaciones que realice el ente correspondiente.	Mesa de partes electrónica
15	Ente correspondiente	Emitir resolución de la solicitud de protección de la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad y de seguridad informática.	Correo electrónico
16	Coordinación de Investigación	Comunicará al solicitante y emitirá el pago correspondiente al autor /interesado	Correo electrónico

		FIN DEL PROCESO	
--	--	------------------------	--

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 el Jefe de Fidelización de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

1.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado a los programas de estudios de la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la Escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Jefe de Fidelización

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Director General
- Ejecutivo de trámites y consultas
- Estudiante

1.5. DEFINICIONES

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

1.6. LINEAMIENTOS

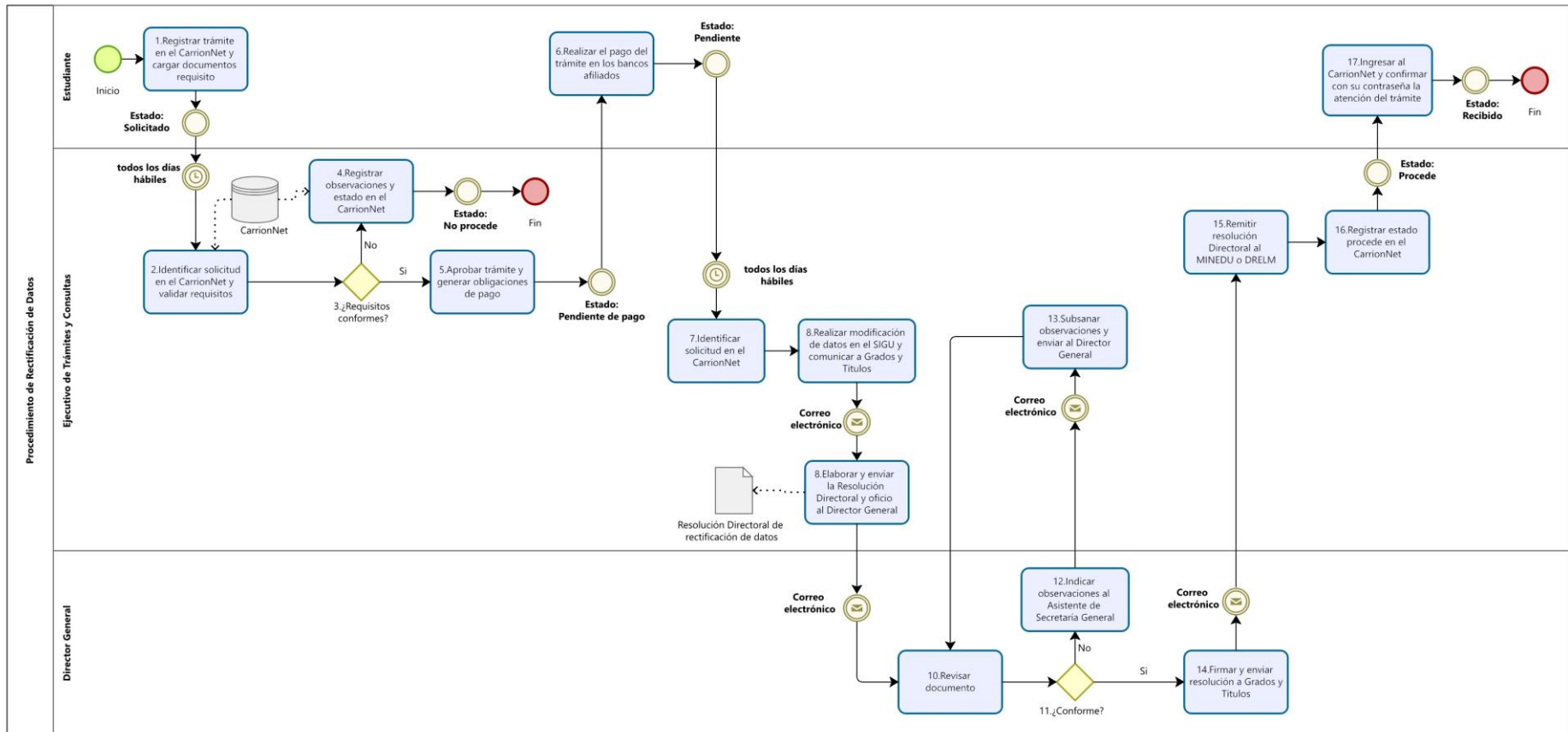
- a) Para la rectificación de datos el estudiante deberá realizar el pago correspondiente y presentar los siguientes documentos:
 - Copia de Partida de Nacimiento.
 - Copia DNI.
- b) En caso de presentar limitaciones en cuanto a conexión de internet, podrá acercarse a las sedes donde recibirá apoyo para la correcta gestión del trámite.
- c) En caso la Escuela incurra en error al momento de la emisión documento rectificado, la corrección se realiza de oficio y sin costo alguno para el egresado.
- d) El Jefe de fidelización gestionará la Resolución Directoral de rectificación de datos y la enviará al MINEDU.
- e) El tiempo de atención del trámite será de hasta 7 días calendario después de que el estudiante haya realizado el pago del trámite.
- f) Se 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.
- g) Una vez que se 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”.

- h) Se deberá de ingresar todos los días hábiles al CarrionNet para atender las solicitudes realizadas.
- i) El proceso es iniciado a través del Carrión Net. En caso el estudiante no cuente con acceso a la plataforma deberá de solicitar soporte a Soporte Digital quien dotará de las credenciales. Adicionalmente, el trámite se podrá realizar a través del ejecutivo de trámites y consultas, quien maneja un usuario desde donde se pueden registrar los trámites de estudiantes.
- j) 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 Ejecutivo de Trámites y Consultas indicando el registro de la solicitud.</i>	-
2	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Ingresa diariamente al CarrionNet, identifica la solicitud y valida los requisitos.	-
3	Ejecutivo de Trámites y Consultas	¿Requisitos conformes? Sí: Continúa la actividad 5. No: Continúa la actividad 4.	-
4	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Registra las observaciones en el módulo trámites del CarriónNet y selecciona el estado “No Procede”. Fin del proceso.	-
-	-	<i>Estado: NO PROCEDE</i> <i>Se cierra el trámite y tiene que volver a generar una nueva solicitud.</i>	-
5	Ejecutivo de Trámites y Consultas	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".	
-	-	Estado: PENDIENTE DE PAGO	-
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".	-
-	-	Estado: PENDIENTE	-
7	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Ingresa diariamente al CarrionNet, identifica la solicitud del estudiante con el pago realizado.	-
8	Ejecutivo de Trámites y Consultas	realiza las modificaciones en el SIGU módulo de consulta de alumno, de acuerdo con lo solicitado por el estudiante.	Correo electrónico
9	Ejecutivo de Trámites y Consultas	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? Sí: Continúa la actividad 14.	-

		No: Continúa la actividad 12.	
12	Director General	Indica observaciones.	Correo electrónico
13	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Gestiona la subsanación de observaciones y envía a la Dirección General. Retorna a la actividad 10.	-
14	Director General	Firma y envía la Resolución Directoral para su envío al MINEDU o DRELM según corresponda.	Correo electrónico
15	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Remite la Resolución Directoral al MINEDU o FRELM escaneado según corresponda: • Estudiantes matriculados hasta el 2019 – DRELM • Estudiantes matriculados a partir del 2020 - MINEDU	Correo electrónico
16	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Ingresa al CarrionNet y registra el estado “Procede” para que el estudiante pueda visualizar la atención del trámite.	Correo electrónico
-	-	Estado: PROCEDE	-
17	Estudiante o Egresado	Ingresa al CarrionNet y confirma con su contraseña la atención del trámite.	-
-	-	Estado: RECIBIDO Fin del Proceso.	-

**XVI. PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA
(RECTIFICACIÓN DE NOTA)****1. Subsanación de Unidad Didáctica (RECTIFICACIÓN DE NOTA)****1.1. OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el proceso de subsanación de unidad didáctica de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

1.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado por el área académica de la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 desarrollo, hasta la modificación de las notas en el SIGU por el Ejecutivo de Trámites y Consultas.

La modalidad del servicio educativo es semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Director de desarrollo

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Jefe de sede
- Ejecutivo de Trámites y Consultas
- Docente
- Estudiante

1.5. DEFINICIONES

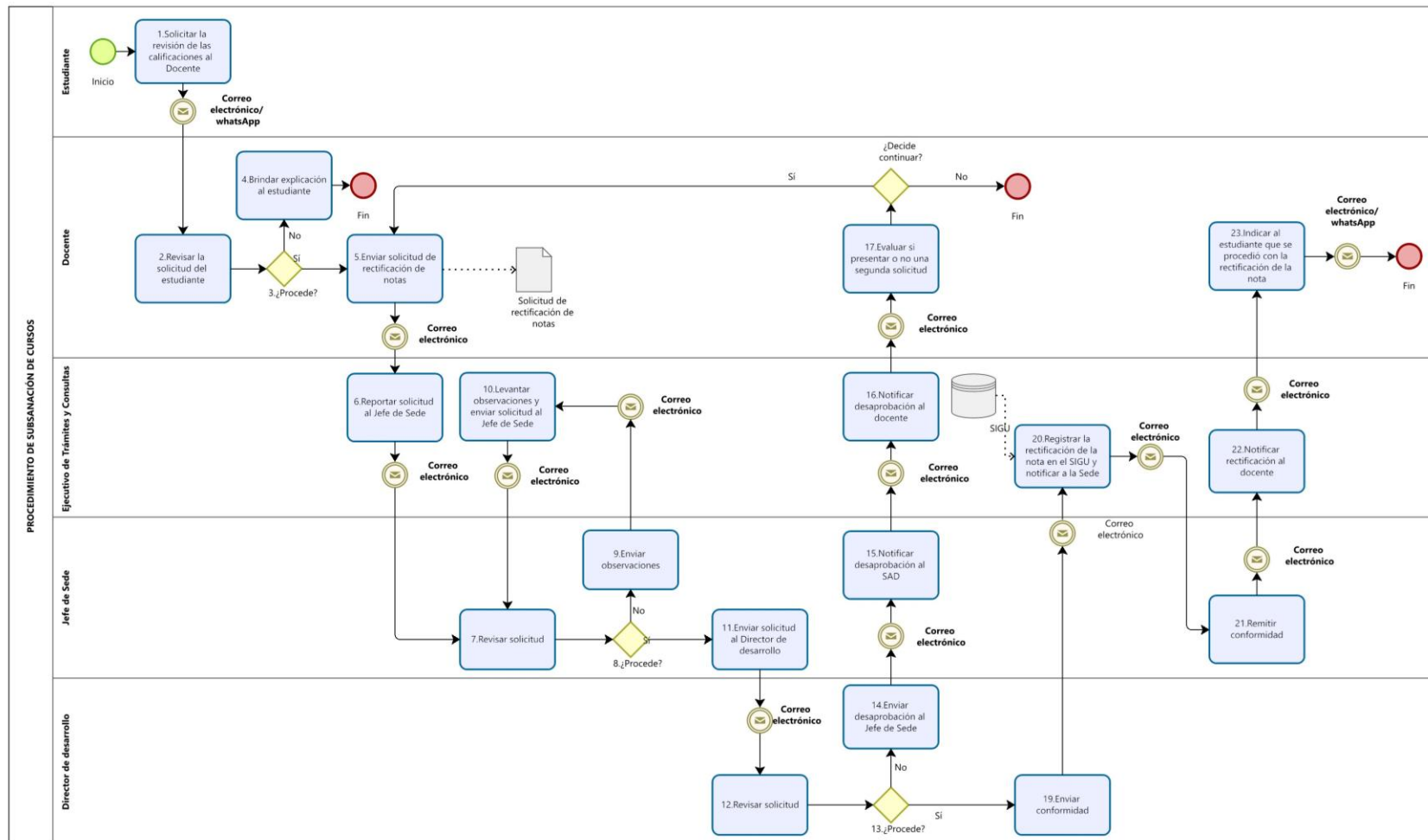
- **Subsanación:** Proceso para la rectificación de un calificativo ante algún error detectado en la suma de puntajes o registro de calificación en las actas. No aplica para criterios de evaluación del docente.

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

FLUJOGRAMA



1.7.1. 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? Sí: continúa actividad 5 No: 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 Ejecutivo de Trámites y Consultas	-Correo electrónico -Solicitud de rectificación de notas
6	Ejecutivo de Trámites y Consultas	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? Sí: Continúa actividad 11 No: 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	Ejecutivo de Trámites y Consultas	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 desarrollo.	
12	Director de desarrollo	Revisa el informe del docente presentado a través de la solicitud de rectificación.	-
13	Director de desarrollo	¿Conforme? Sí: continúa actividad 19 No: continúa actividad 14	Correo electrónico
14	Director de desarrollo	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 Ejecutivo de Trámites y Consultas la desaprobación.	Correo electrónico
16	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Notificar desaprobación al docente.	Correo electrónico
17	Docente	Evalúa si presentar o no una segunda solicitud de rectificación para el mismo estudiante. Nota: Solo puede volver a presentarse la solicitud de rectificación de notas de un mismo estudiante una vez.	-
18	Docente	¿Decide continuar?	

		Sí: continúa actividad 5. No: finaliza el proceso.	
19	Director de desarrollo	Envía conformidad al Jefe de Sede y al Ejecutivo de Trámites y Consultas.	Correo electrónico
20	Ejecutivo de Trámites y Consultas	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 Ejecutivo de Trámites y Consultas.	Correo electrónico
22	Ejecutivo de Trámites y Consultas	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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 semipresencial y a distancia en 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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión
- Política de Pagos de Estudiantes.

1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Ejecutivo de trámites y consultas

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Soporte digital
- Asesor de Ventas

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.

6. LINEAMIENTOS

De acuerdo con los lineamientos de la Política de Pago de Estudiantes 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 a la Escuela 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) a la Escuela 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
 - SCOTIABANK: https://youtu.be/sETDomAu_gc
 - BBVA: 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:

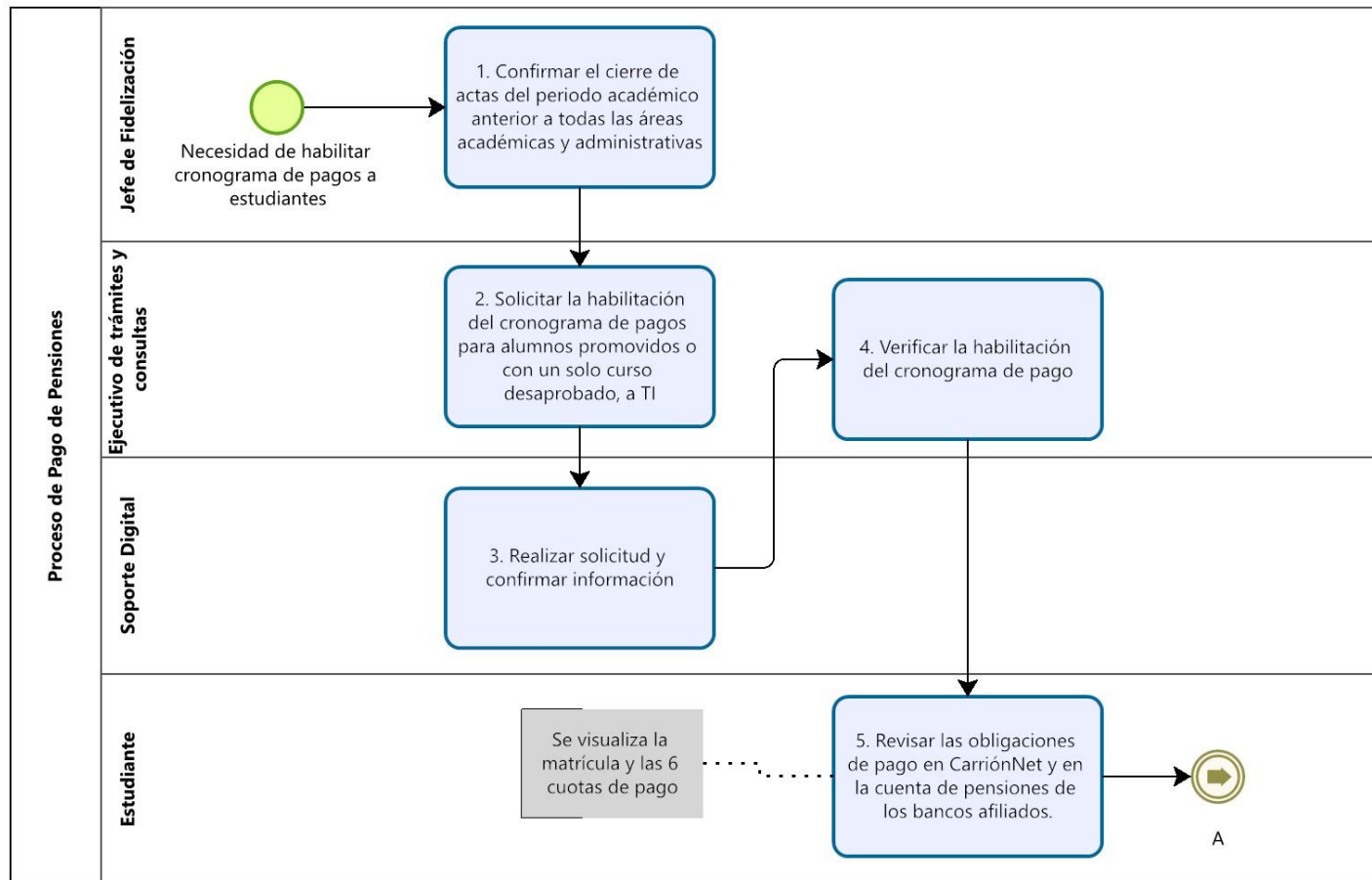
- En su condición de emisor electrónico, la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión emite la boleta de venta electrónica posterior al pago de obligaciones del estudiante y automáticamente el número comprobante de pago se visualizará en el CarriónNet del estudiante y es enviado 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: 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.

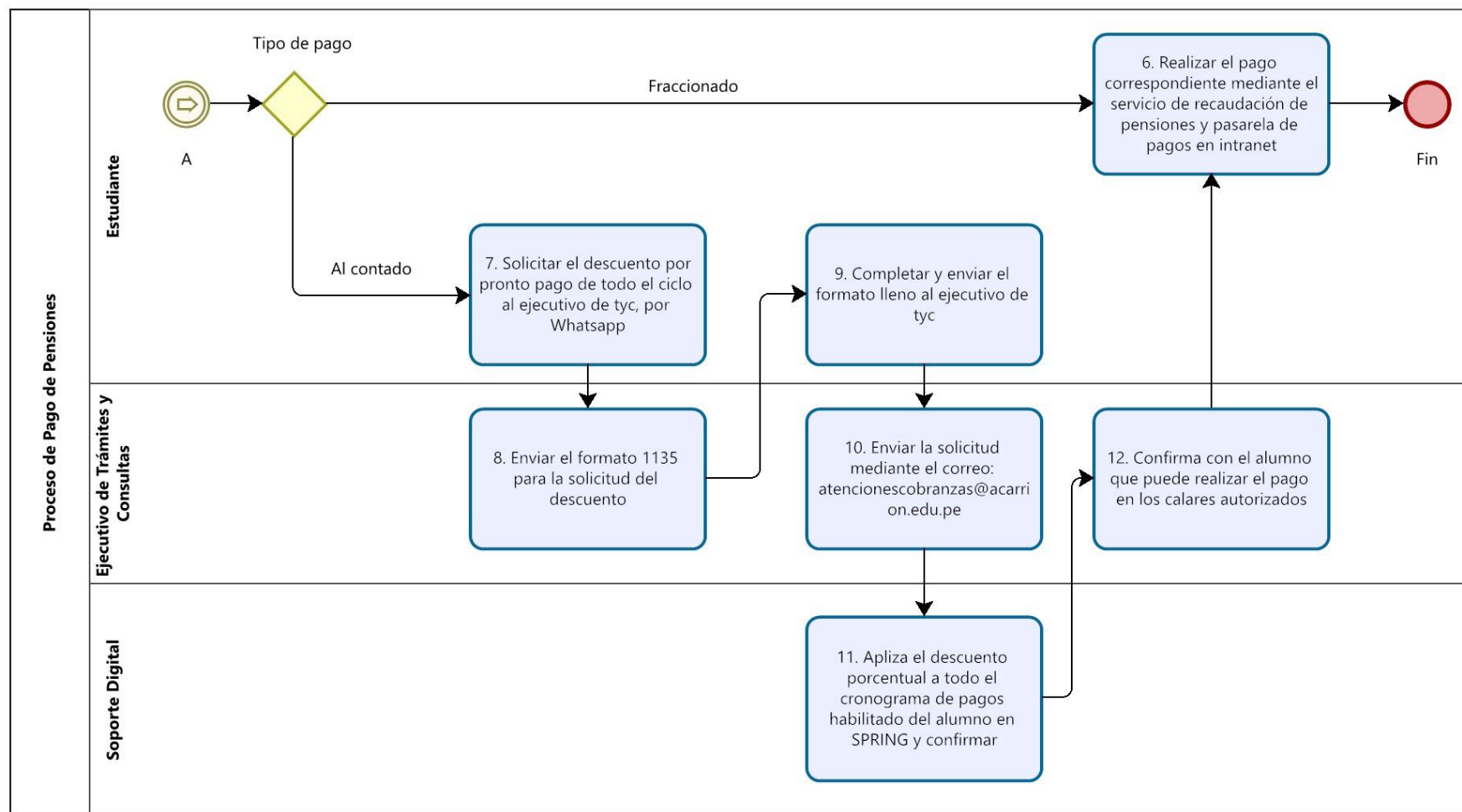
Una vez validado el pago y los requisitos enviados por el estudiante, el Asesor de Ventas emitirá la factura y enviará por correo electrónico la factura al estudiante y/o a la empresa a la cual está relacionada la factura.

- d) Para más información sobre los descuentos por pronto pago se debe revisar el documento 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.
- h) El valor de las pensiones tendrá un incremento anual de 2.5% acorde a la inflación.

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	Jefe de fidelización	Confirma el cierre de actas del periodo académico anterior a todas las áreas académicas y administrativas.	-
2	Ejecutivo de trámites y consultas	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	Soporte digital	Realiza la solicitud y confirma con el ejecutivo de trámites y consultas	-
4	Ejecutivo de trámites y consultas	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	Tipo de pagos: Si el pago lo realiza de modo fraccionario, continuar con la actividad 6. Si el pago lo realiza al Contado, continuar con la actividad 7.	-
6	Estudiante	Realiza el pago de la cuota del periodo académico mediante el servicio de recaudación de pensiones o pasarela de pagos en intranet. Fin del proceso	-

7	Estudiante	Solicita el descuento por pronto pago de todo el ciclo al Ejecutivo de trámites y consultas vía WhatsApp.	-
8	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía el formato de Solicitud de atención para la solicitud del descuento.	Solicitud de atención
9	Estudiante	Envía el formato de Solicitud de atención llenado al Ejecutivo de trámites y consultas	Solicitud de atención
10	Ejecutivo de trámites y consultas	Envía la solicitud al área de Créditos y Cobranzas mediante el correo atencionescobranzas@acarrion.edu.pe	Correo electrónico
11	Soporte digital	Aplica el descuento porcentual a todo el cronograma de pagos habilitado del alumno en SPRING y confirma al Ejecutivo de trámites y consultas.	SPRING
12	Ejecutivo de trámites y consultas	Confirma con el alumno, que puede realizar el pago en los canales autorizados Continúa actividad 6.	-

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la Escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión

1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**DUEÑO DEL PROCESO:**

Jefe de fidelización

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Ejecutivo de trámites y consultas

- Asesor de Ventas

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 la Escuela.

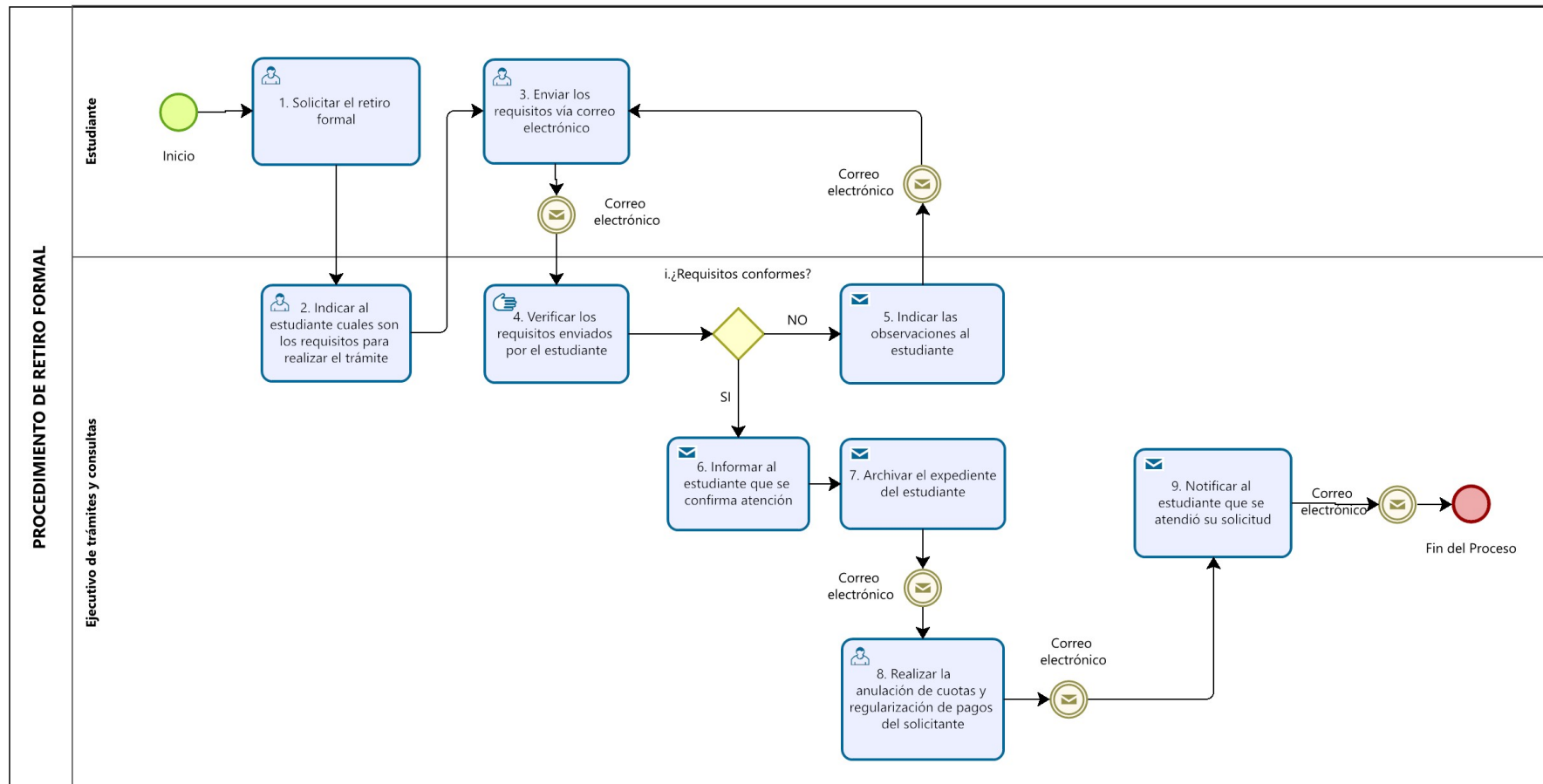
1.6. LINEAMIENTOS

- a) Las solicitudes de Retiro y Postergación de estudios solo serán atendidas si son requeridas por el mismo estudiante.
- b) El ejecutivo de trámites y consultas 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) a la Escuela 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) La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- i) 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

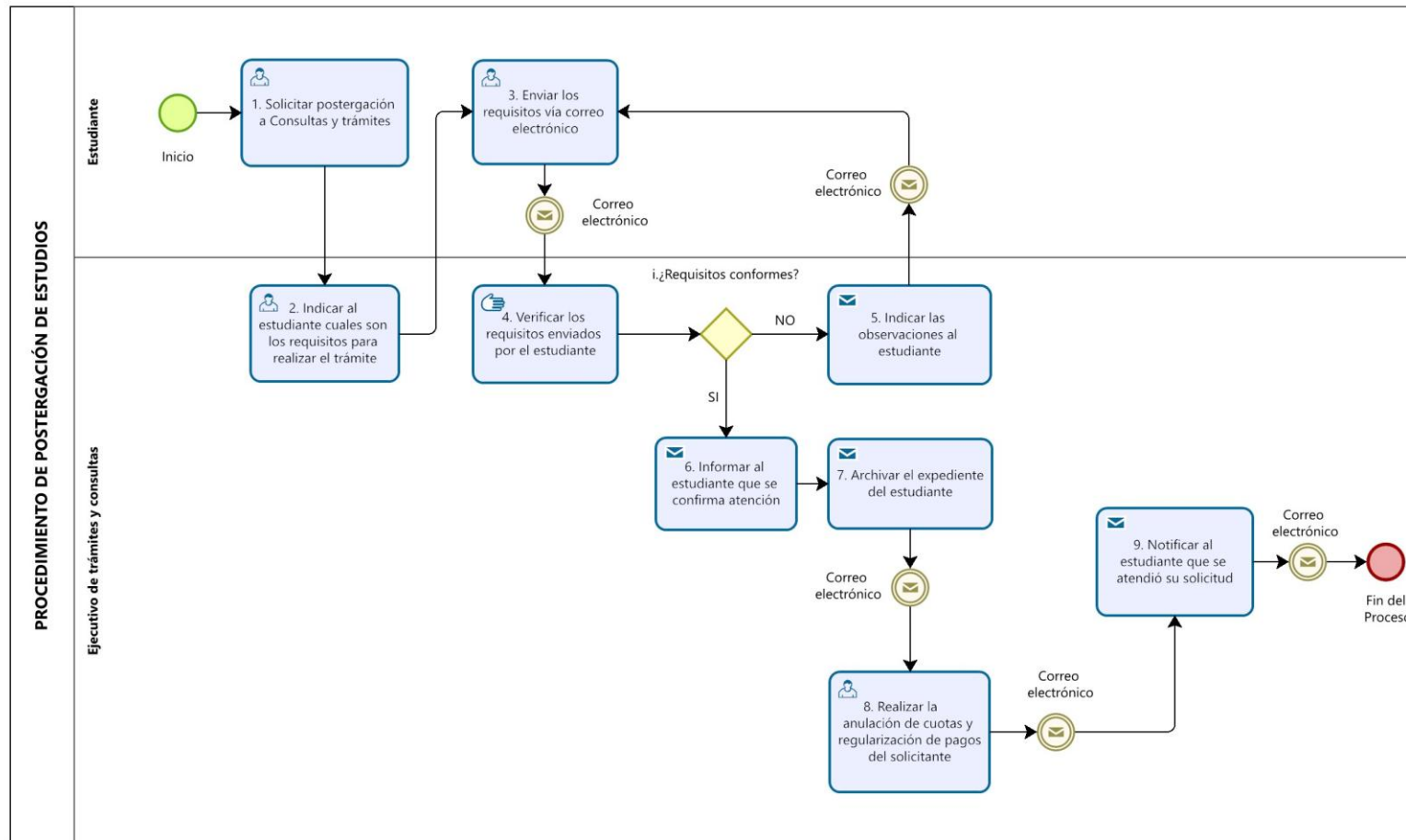


1.7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO FORMAL

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	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 través de llamada telefónica, correo electrónico o de manera presencial.	-
2.	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Indica los requisitos para iniciar el trámite del retiro formal al estudiante: -Formato 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 consultasytramites@acarrion.edu.pe	Formato de Solicitud de Atención
3.	Estudiante	Envía los requisitos del trámite al correo de Consultasytramites@acarrion.edu.pe	Correo electrónico
4.	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Verifica los requisitos enviados por el estudiante.	-
i	Ejecutivo de Trámites y Consultas	¿Los requisitos presentados están conformes? Si: Continuar con la actividad 6.	-

		No: Continuar con la actividad 5.	
5.	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Indica al estudiante las observaciones encontradas para que sean subsanadas. Retornar a la actividad 3.	Correo electrónico
6.	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Realiza la confirmación al estudiante que se procederá a realizar el trámite plazo de atención 7 días. Continuar con la actividad 7.	Correo electrónico
7.	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Archiva el expediente del estudiante con los requisitos para la validación y anulación de las cuotas del periodo académico vigente.	
8.	Ejecutivo de Trámites y Consultas	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.	Asesor de Ventas	Realizar la confirmación al estudiante de su retiro. Fin del proceso	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
Inicio	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 través de llamada telefónica, correo electrónico o de manera presencial.	-
2	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Indica los requisitos para iniciar el trámite de postergación de estudios al estudiante: -Formato 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 consultasytramites@acarrion.edu.pe	Formato de Solicitud de Atención
3	Estudiante	Envía los requisitos del trámite al correo de Consultasytramites@acarrion.edu.pe	Correo electrónico
4	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Verifica los requisitos enviados por el estudiante.	-

i	Ejecutivo de Trámites y Consultas	¿Los requisitos presentados están conformes? Si: Continuar con la actividad 6. No: Continuar con la actividad 5.	-
5	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Indica al estudiante las observaciones encontradas para que sean subsanadas. Retornar a la actividad 3.	Correo electrónico
6	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Realiza la confirmación al estudiante que se procederá a realizar el trámite plazo de atención 7 días. Continuar con la actividad 7.	Correo electrónico
7	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Archivar el expediente del solicitante	Correo electrónico
8	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Realiza la anulación de las cuotas del periodo académico vigente y la regularización del pago por la postergación de estudios.	Spring
9	Ejecutivo de Trámites y Consultas	Realizar la confirmación al estudiante de su retiro. Fin del proceso	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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

1.2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado por el jefe de fidelización de la Escuela.

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 semipresencial y a distancia en los Programas de estudios de la escuela.

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 de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

1.4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**DUEÑO DEL PROCESO:**

Jefe de Fidelización

RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Asistente de oportunidades laborales
- Asistente de servicio social y psicopedagógico
- Soporte digital

1.5. DEFINICIONES

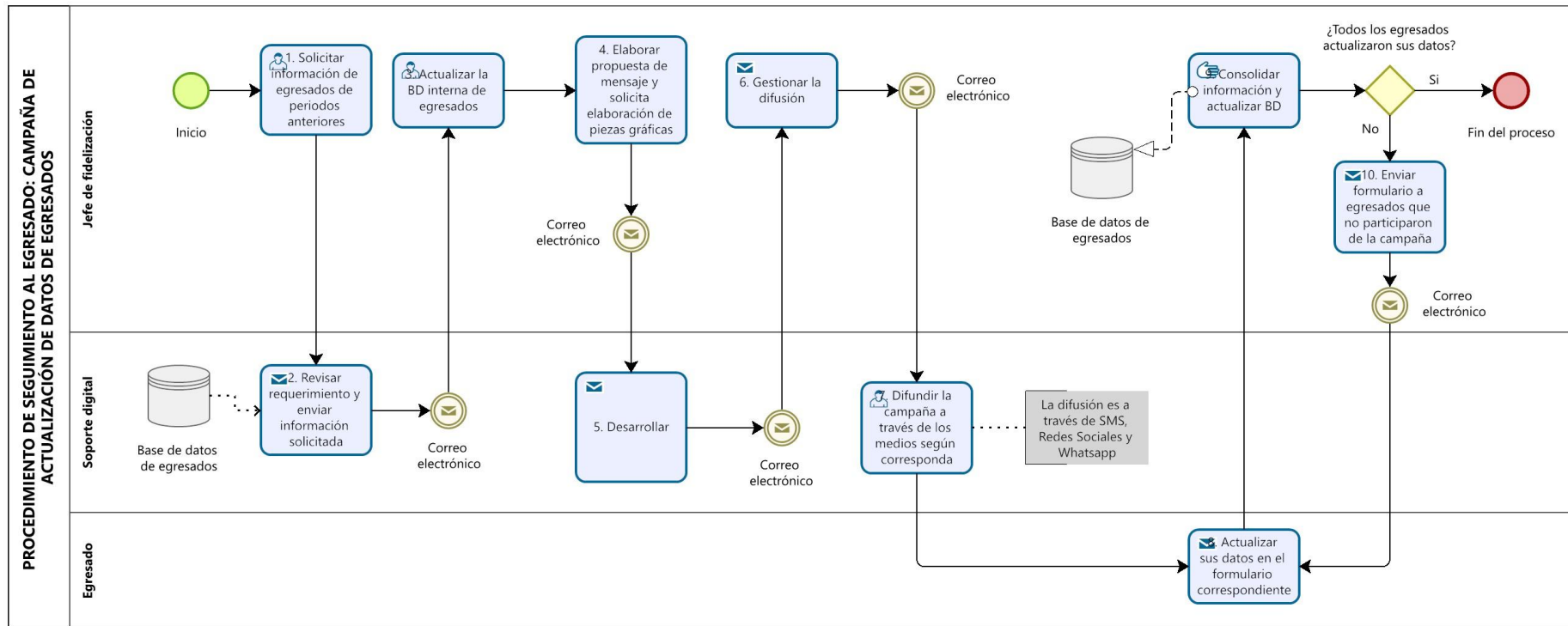
- **Egresado:** es la persona que ha concluido satisfactoriamente sus estudios.

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

FLUJOGRAMA DE CAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS

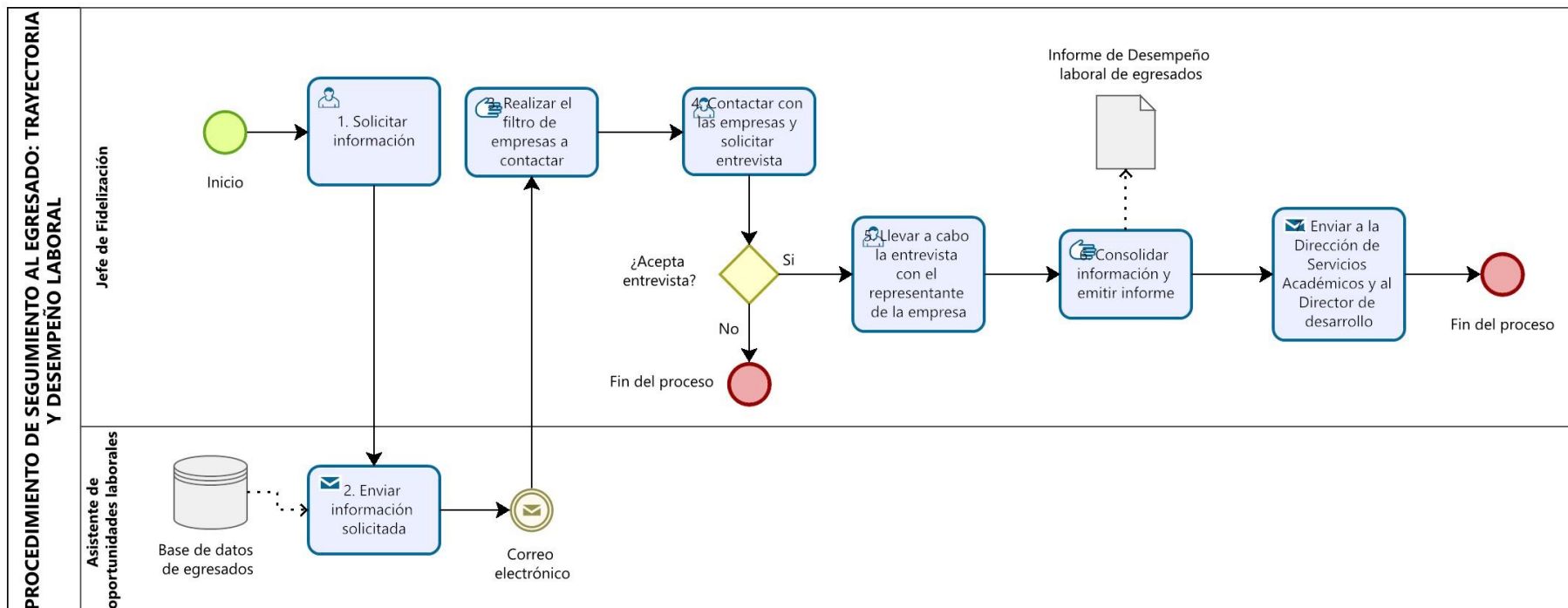


1.7.1. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN: CAMPAÑAS DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	-	Necesidad de actualizar la información de los egresados en Carrión.	-
1	Jefe de fidelización	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	Soporte digital	Revisa requerimiento en Carrión Net y envía base de datos solicitada al Asistente de Oportunidades Laborales. • Nombres y apellidos • DNI • Código • Programa de estudios • Celular • Correo electrónico personal • Dirección • Permiso para recibir comunicaciones de parte de la Escuela	Módulo de requerimientos en intranet
3	Jefe de fidelización	Actualiza la base de datos de egresados propia del área para su seguimiento.	-
4	Jefe de fidelización	Elabora propuesta de mensaje y solicita la elaboración de las piezas gráficas que se utilizarán en la campaña de actualización de datos.	-
5	Soporte digital	Desarrolla las piezas gráficas	-

6	Jefe de fidelización	Gestiona la difusión de la campaña.	Correo electrónico
7	Soporte digital	Difundir campaña de actualización de datos a través de los medios correspondientes. <i>La difusión se realiza a través de redes sociales, mensajes de texto y WhatsApp.</i>	-
8	Egresado	Actualiza sus datos en el formulario correspondiente.	-
9	Jefe de fidelización	Consolida la información de los egresados que registraron sus datos y actualiza la base de datos correspondiente.	Base de datos de egresados
i	Jefe de fidelización	¿Se cuenta con la información actualizada de todos los egresados? Si: Fin del proceso. No: Continuar con la actividad	-
10	Jefe de fidelización	Difunde el formulario para los egresados vía correo electrónico. Continuar con la actividad 8.	Correo electrónico

1.7.2. FLUJOGRAMA: TRAYECTORIA Y DESEMPEÑO LABORAL



1.7.3. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN: TRAYECTORIA Y DESEMPEÑO LABORAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Inicio	-	Necesidad de conocer el desempeño de los egresados frente al trabajo en las empresas.	-
1	Jefe de Fidelización	Solicita la siguiente información al analista de seguimiento al egresado. - Listado de Egresados que laboran actualmente. - Empresas en las que laboran.	-
2	Asistente de Oportunidades Laborales	Envía la información solicitada al Jefe de fidelización vía correo electrónico.	
3	Jefe de Fidelización	Realizar el filtro de empresas a contactar. <i>Criterio para el contacto: Mínimo 5 egresados en la empresa.</i>	-
4	Jefe de Fidelización	Contactar con las empresas para solicitar la entrevista sobre el desempeño laboral de los egresados en sus puestos de trabajo.	-
5	Jefe de Fidelización	¿Empresa acepta entrevista? Sí: Agendar reunión por zoom. No: Fin del proceso.	-
6	Jefe de Fidelización	Lleva a cabo la entrevista con el representante de la empresa correspondiente.	-
7	Jefe de Fidelización	Consolida la información y emite informe de la entrevista con las empresas.	Informe de Entrevista con

			Empresas
--	--	--	----------

XX. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

1. FORMACIÓN CONTINUA

1.1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento para la creación y desarrollo de programas de Formación Continua de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides Carrión.

1.2. ALCANCE

Comprende desde la creación de los programas de Formación Continua, hasta el desarrollo de los mismos.

1.3. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO:

Director de Desarrollo

1.4. DEFINICIONES

Prospecto: Interesado en buscar información o inscribirse en algún curso o programa de Formación continua.

Programa de Formación Continua: promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tiene como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados.

1.5. LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

- a) Se desarrollarán bajo la modalidad semipresencial o a distancia y no interferirán con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados.
- b) La institución asegurará las condiciones de infraestructura apropiadas, equipamiento necesario y disponibilidad de personal docente calificado para ofertar programas de Formación Continua.
- c) Los programas de Formación Continua se desarrollan bajo el sistema de créditos. El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica. En cuanto a la denominación del programa de formación continua, ésta no será igual a la de algún programa de estudios licenciado.
- d) Los programas de Formación Continua ofertados, se informarán a la DRE y al MINEDU hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.
- e) Al culminar el programa, se otorgará el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado el programa.
- f) Para establecer el costo de los programas de Formación Continua, se deberá de establecer un costeo basado en los recursos necesarios para su dictado.
- g) La duración de los programas de formación continua depende de los contenidos de aprendizaje, su nivel de complejidad, así como la naturaleza predominantemente teórica o práctica de los mismos.
- h) Para la elaboración de los programas de formación continua, se tomará en cuenta el número mínimo de créditos y horas establecidas a continuación:

Programa de Formación Continua	Créditos académicos mínimos	Horas mínimas
Capacitación	1	16
Actualización	4	48
Especialización	10	160

* El valor de un crédito teórico es de (16) horas y el valor del crédito práctico es de (32) horas académicas. La IIEE establece los créditos y horas, asegurando que las horas previstas aseguren el logro de las capacidades propuestas para cada programa.

REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA:

- a) El estudiante debe presentar una solicitud dirigida a la EEST.
- b) No tener deudas pendientes de pago.

- c) Haber aprobado todas las unidades didácticas con nota mínima de trece (13), que conforman el programa de formación continua a certificar.
- d) Haber completado las horas de experiencias formativas correspondientes al programa de capacitación (solo aplica para este tipo de programa).

XXI. ANEXOS

FORMATO 1: PROCESO DE ADMISIÓN: DOCUMENTO: FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL Y DECLARACIÓN JURADA

Documento: Ficha de Inscripción Virtual y Declaración Jurada

FICHA DE INSCRIPCION 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 de la EEST		Código modular	
Tipo de Gestión		DRE/GRE	
Resolución de licenciamiento y/o autorización (tipo, número y fecha)		RM N°166-2024-MINEDU	
PROGRAMA DE ESTUDIOS A INSCRIBIRSE: (marcar con X)		Administración Estratégica y Dirección Empresarial () Enfermería Técnica ()	
TURNO (marcar con X)		Mañana () Tarde () Noche ()	
NIVEL FORMATIVO:			
DATOS DEL ESTUDIANTE:			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO (marcar con X)	NRO. DOCUMENTO	
	DNI () Pasaporte () Carnet ext. () Part. Nac. () Ced. Ciudadanía () Ced. Identidad ()		
FECHA DE NACIMIENTO Día / Mes / Año	EDAD	SEXO (marcar con X)	
		Masculino	Femenino
ESTADO CIVIL (marcar con X)	TELÉFONO FIJO	CELULAR	
Soltero () Casado () Viudo () Divorciado () Conviviente () Religioso ()			
CORREO ELECTRÓNICO		GRADO ACADÉMICO ACTUAL (marcar con X)	
		Primaria () Secundaria () Técnico concluido () Técnico en curso () Universitario concluido () Universitario en curso ()	
LUGAR DE NACIMIENTO:			
PAÍS	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
LUGAR DE RESIDENCIA:			
PAÍS	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
DOMICILIO ACTUAL			
DATOS DEL COLEGIO:			
TIPO DE COLEGIO (marcar con X)	Particular	Estatal	COLEGIO EN QUE TERMINASTE SECUNDARIA
AÑO EN QUE TERMINASTE LA SECUNDARIA			

TRABAJA: (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

OTROS DATOS:				
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
¡Recuerda! En caso el estudiante desee que se le emita una factura, antes de realizar el pago, deberá solicitarla enviando un correo a la cuenta atencionescobranzas@acarrion.edu.pe . 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 una Escuela ()				
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 programa/curso:				
9. ¿ES EGRESADO DE CARRIÓN?				
SI				NO
En caso de marcar Si, de qué programa/curso:				

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento la
veracidad de los documentos presentados para el proceso de matrícula de la
Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 la Institución no hará devolución de pagos efectuados por la cancelación de inscripción y/o matrícula que hubiese realizado.
2. Aceptar que la institución 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 del ISTEP Daniel Alcides Carrión S.A.C. (en adelante, la "Institución"), 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 de la Institución durante un plazo indefinido o hasta que revoque esta autorización. Se me ha informado que la Institución tratará directamente mis datos personales o a través de terceros. Cabe precisar que la presente autorización es obligatoria a fin de que la Institución 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 de la Institución.

.....

Firma del alumno

Padre o apoderado (menor de edad)

Nombre:

DNI:

Teléfono:

FORMATO 2: MATRÍCULA DE ESTUDIANTES: FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL Y DECLARACIÓN JURADA
Documento: Ficha de inscripción Virtual y Declaración Jurada

FICHA DE INSCRIPCION 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 de la EEST		Código modular	
Tipo de Gestión		DRE/GRE	
Resolución de licenciamiento y/o autorización (tipo, número y fecha)			
PROGRAMA DE ESTUDIOS A INSCRIBIRSE: (marcar con X)		Administración Estratégica y Dirección Empresarial () Enfermería Técnica ()	
TURNO (marcar con X)		Mañana () Tarde () Noche ()	
NIVEL FORMATIVO:		PROFESIONAL TECNICO	
DATOS DEL ESTUDIANTE:			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRES		TIPO DE DOCUMENTO (marcar con X)	
		DNI () Pasaporte () Carnet ext. () Part. Nac. () Ced. Ciudadanía () Ced. Identidad ()	
FECHA DE NACIMIENTO Día / Mes / Año		EDAD	
		SEXO (marcar con X) Masculino Femenino	
ESTADO CIVIL (marcar con X)		TELÉFONO FIJO	
Soltero () Casado () Viudo () Divorciado () Conviviente () Religioso ()		CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO		GRADO ACADÉMICO ACTUAL (marcar con X)	
		Primaria () Secundaria () Técnico concluido () Técnico en curso () Universitario concluido () Universitario en curso ()	
LUGAR DE NACIMIENTO:			
PAÍS		DEPARTAMENTO	
		PROVINCIA	
		DISTRITO	
LUGAR DE RESIDENCIA:			
PAÍS		DEPARTAMENTO	
		PROVINCIA	
		DISTRITO	
DOMICILIO ACTUAL			
DATOS DEL COLEGIO:			
TIPO DE COLEGIO (marcar con X)		COLEGIO EN QUE TERMINASTE SECUNDARIA	
Particular		Estatad	
AÑO EN QUE TERMINASTE LA SECUNDARIA			
TRABAJA: (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	

OTROS DATOS:

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	
¡Recuerda!			
En caso el estudiante desee que se le emita una factura, antes de realizar el pago, deberá solicitarla enviando un correo a la cuenta atencionescobranzas@acarrion.edu.pe . 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 una Escuela ()			
6. ¿CÓMO TE ENTERASTE DE CARRIÓN? (marcar con X)			
7. ¿EN QUE MEDIOS NOS HAS VISTO O ESCUCHADO? (marcar más de una alternativa)			
Televisión () Spotify () Correo electrónico ()	Cine () Volantes () Redes sociales ()	Radio () Paneles publicitarios en vías públicas () Web ()	
8. ¿ES ACTUALMENTE ESTUDIANTE DE CARRIÓN?			
SI		NO	
En caso de marcar Si, de qué programa/curso:			
9. ¿ES EGRESADO DE CARRIÓN?			
SI		NO	
En caso de marcar Si, de qué programa/curso:			

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento la
veracidad de los documentos presentados para el proceso de matrícula de la
Escuela de Educación Superior Tecnológica 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 la Institución no hará devolución de pagos efectuados por
la cancelación de inscripción y/o matrícula que hubiese realizado.
2. Aceptar que la Institución 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, la "Institución"), 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 de la Institución durante un plazo indefinido o hasta que revoque esta autorización. Se me ha informado que la Institución tratará directamente mis datos personales o a través de terceros. Cabe precisar que la presente autorización es obligatoria a fin de que la Institución 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 de la Institución.

.....

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

carrion ESCUELA	FORMATO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN
	VERSIÓN: 01

SOLICITUD DE ATENCIÓN

Estimado(a):

Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides 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 / BACHILLER TÉCNICO

Documento: Declaración Jurada para Duplicado de Bachiller / Bachiller técnico

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.

FORMATO 5: Documento: Solicitud para Otorgamiento y Expedición de Duplicado de Bachiller / Bachiller Técnico

Señor(a) Director(a):

EEST“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 / Bachiller Técnico, para el efecto acompaño lo siguiente:

1. **Denuncia Policial original y/o Bachiller 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**

Por lo tanto

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

Lima, Dedel 20.....

.....
FIRMA DE EGRESADA (O)

Dvg/CGT

FORMATO 6: TRÁMITE PARA LA EMISIÓN DE DUPLICADO DEL TÍTULO DE PROFESIONAL / PROFESIONAL TÉCNICO

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

YO ;

IDENTIFICADA(O) CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD 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

Señor(a) Director(a):
EEST“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
recorro 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 con Ley

Lima, Dedel 20.....

.....
FIRMA DE EGRESADA (O)

Dvg/CGT

FORMATO 7: Traslado Interno**Documento:** Formato de solicitud de atención

carrion ESCUELA	FORMATO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN
	VERSIÓN: 01

SOLICITUD DE ATENCIÓN

Estimado(a):

Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides 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

TABLA DE CONVALIDACION PARA CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS ACADÉMICA PROFESIONAL TECNICO EN (SE INDICA PROGRAMA DE ESTUDIOS)

Referencia: RECORD DE NOTAS - Periodo Vigente:

Código de Matrícula						
DNI						
Apellidos y Nombres del Alumno (a)						
Convalidación de Unidades Didácticas correspondientes a las Competencias de Empleabilidad						
N°	Código	CURRICULA ANTERIOR ANTES DEL LICENCIAMIENTO		Código ⇒	CURRICULA PLAN DE ESTUDIOS DE LICENCIAMIENTO	
		UD LLEVADO	NOTA		APROBADO POR MINEDU	NOTA
1						
2						
Convalidación de Unidades Didácticas correspondientes a las Competencias Técnicas						
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 unidades didácticas 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 de desarrollo

Documento: Examen de suficiencia

(NOMBRE DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA)

Fecha:

Apellidos y Nombres:

Programa de estudio:

NOTA:

PREGUNTA 1.

PREGUNTA 2.

PREGUNTA 3.

PREGUNTA 4.

PREGUNTA 5.

**FORMATO 8: PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE EXPERIENCIAS
FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

Documento: Control de asistencia de estudiantes

SECCION:.....
CAMPUS:.....

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	(MES) – (AÑO)													OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Documento: Registro Auxiliar de Evaluación de estudiantes

CAMPUS:.....

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

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

Módulo Formativo 1 ☐

2 ☐

Módulo Formativo

Módulo Formativo 3 ☐

Módulo Formativo 4 ☐

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

CATEGORIA DE EEFF: CENTRO DE SALUD () COMUNIDAD () EEST 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. Delal.....

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 con 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 ☐

2 ☐

Módulo Formativo

Módulo Formativo 3 ☐

Módulo Formativo 4 ☐

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

CATEGORIA DE EEFF: CENTRO DE SALUD () COMUNIDAD () EEST 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. Delal.....

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 con 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 ☐2 ☐

Módulo Formativo

Módulo Formativo 3 ☐Módulo Formativo 4 ☐**PROGRAMA DE ESTUDIOS:**CATEGORIA DE EEFF: : CENTRO DE SALUD () COMUNIDAD () EEST DANIEL A. CARRION
() HOSPITAL () OTROS:.....Apellidos y Nombres del
estudiante:.....Sede de EFSRT:
.....**Procedimiento(s) a realizar en la actividad 3:**.....
.....

Periodo de permanencia. Delal.....

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 con 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 9: SOLICITUD DE TRASLADO EXTERNO
Documento: Ficha de Inscripción Virtual y Declaración Jurada

FICHA DE INSCRIPCION 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 de la EEST		Código modular	
Tipo de Gestión		DRE/GRE	
Privada			
Resolución de licenciamiento y/o autorización (tipo, número y fecha)			
PROGRAMA DE ESTUDIOS A INSCRIBIRSE: (marcar con X)		Administración Estratégica y Dirección Empresarial () Enfermería Técnica ()	
TURNO (marcar con X)		Mañana () Tarde () Noche ()	
NIVEL FORMATIVO:		PROFESIONAL TECNICO	
DATOS DEL ESTUDIANTE:			
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO (marcar con X)		NRO. DOCUMENTO
	DNI () Pasaporte () Carnet ext. () Part. Nac. () Ced. Ciudadanía () Ced. Identidad ()		
FECHA DE NACIMIENTO Día / Mes / Año	EDAD		SEXO (marcar con X)
			Masculino Femenino
ESTADO CIVIL (marcar con X)	TELÉFONO FIJO		CELULAR
Soltero () Casado () Viudo () Divorciado () Conviviente () Religioso ()			
CORREO ELECTRÓNICO		GRADO ACADÉMICO ACTUAL (marcar con X)	
		Primaria () Secundaria () Técnico concluido () Técnico en curso () Universitario concluido () Universitario en curso ()	
LUGAR DE NACIMIENTO:			
PAÍS	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
LUGAR DE RESIDENCIA:			
PAÍS	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
DOMICILIO ACTUAL			
DATOS DEL COLEGIO:			
TIPO DE COLEGIO (marcar con X)	Particular	Estatad	COLEGIO EN QUE TERMINASTE SECUNDARIA
AÑO EN QUE TERMINASTE LA SECUNDARIA			
TRABAJA: (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	

OTROS DATOS:			
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	
¡Recuerda! En caso el estudiante desee que se le emita una factura, antes de realizar el pago, deberá solicitarla enviando un correo a la cuenta atencionescobranzas@acarrion.edu.pe . 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 una Escuela ()			
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 programa/curso:			
10. ¿ES EGRESADO DE CARRIÓN?			
SI		NO	
En caso de marcar Si, de qué programa/curso:			

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento la
veracidad de los documentos presentados para el proceso de matrícula de la
Escuela de Educación Superior 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 la Institución no hará devolución de pagos efectuados por
la cancelación de inscripción y/o matrícula que hubiese realizado.
3. Aceptar que la Institución 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, la "Institución"), 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 de la Institución durante un plazo indefinido o hasta que revoque esta autorización. Se me ha informado que la Institución tratará directamente mis datos personales o a través de terceros. Cabe precisar que la presente autorización es obligatoria a fin de que la Institución 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 de la Institución.

.....

Firma del alumno
Padre o apoderado (menor de edad)

Nombre:
DNI:
Teléfono:

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

TABLA DE CONVALIDACION PARA CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS ACADÉMICA PROFESIONAL TECNICO EN (SE INDICA PROGRAMA DE ESTUDIOS)

Referencia: RECORD DE NOTAS - Periodo Vigente:

Código de Matrícula						
DNI						
Apellidos y Nombres del Alumno (a)						
Convalidación de Unidades Didácticas correspondientes a las Competencias de Empleabilidad						
N°	Código	CURRICULA ANTERIOR AL LICENCIAMIENTO		Código ⇒	CURRICULA PLAN DE ESTUDIOS DE LICENCIAMIENTO	
		UD LLEVADO	NOTA		APROBADO POR MINEDU	NOTA
1						
2						
Convalidación de Unidades Didácticas correspondientes a las Competencias Técnicas						
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 unidades didácticas 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 de desarrollo

Documento: Examen de suficiencia

(NOMBRE DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA)

Fecha:

Apellidos y Nombres:

Programa de estudio:

NOTA:

PREGUNTA 1.

PREGUNTA 2.

PREGUNTA 3.

PREGUNTA 4.

PREGUNTA 5.

FORMATO 10: TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL / PROFESIONAL TÉCNICO

Documento: Solicitud para Otorgamiento y Expedición de Título Profesional Técnico

Señor(a) Director(a):

EEST "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 la Escuela de su digna Dirección, recurro a su despacho para solicitar el Otorgamiento y Expedición de mi TITULO PROFESIONAL / TÍTULO PROFESIONAL 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 Titulación.
2. Solicitud de otorgamiento y expedición del Título.
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

Por lo tanto

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

Lima, Dedel 20.....

.....
FIRMA DE EGRESADA (O)

Dvg/CGT

FORMATO 11: TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER / BACHILLER TÉCNICO

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

Señor(a) Director(a):

EEST "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 la Escuela de su digna Dirección, recurro a su despacho para solicitar el Otorgamiento y Expedición de mi BACHILLER /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
2. Solicitud para otorgamiento y expedición del Bachiller
3. Diploma de Egresado o Constancia de Egresado
4. Certificado del conocimiento del Idioma inglés en nivel B1 expedido por el Centro de Idiomas de Carrión
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 con Ley

Lima, Dedel 20.....

.....
FIRMA DE EGRESADA (O)

Dvg/CGT

FORMATO 12: TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE CONDICIÓN DE EGRESADO

Documento: Solicitud para Otorgamiento y Expedición de Diploma de Egresado

Señor(a) Director(a):

EEST “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 la Escuela de su digna Dirección, recorro a su despacho para solicitar el Otorgamiento y Expedición de mi BACHILLER / 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 con Ley

Lima, Dedel 20.....

.....
FIRMA DE EGRESADA (O)

Dvg/CGT

FORMATO 13: PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PENSIONES**Documento:** Formato de solicitud de atención

carrion ESCUELA	FORMATO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN
	VERSIÓN: 01

SOLICITUD DE ATENCIÓN

Estimado(a):

Escuela de Educación Superior Tecnológica Daniel Alcides 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.