

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“ZEPITA”

MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADEMICO (MAPRO)

DEL IESTP ZEPITA

2021 - 2026



2021 - ZEPITA - 2026

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
DATOS GENERALES	5
1) Objetivo	5
2) Alcance	5
3) Aprobación y Actualización	5
BASE LEGAL.....	5
PROCESOS DE LOS SERVICIOS O PROCEDIMIENTOS QUE PRESENTAN EN LA INSTITUCIÓN	6
CUADRO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.....	7
PROCESO DE SEGUNDA RECUPERACIÓN	7
Flujograma	8
PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA.....	9
Flujograma	10
PROCESO DE MATRÍCULA	11
Flujograma	12
PROCESO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA.....	13
Flujograma	14
PROCESO DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (TITULACIÓN)..	15
Flujograma	16
PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE IDIOMAS	17
Flujograma	18
PROCESO DE CONVALIDACIÓN INTERNO	19
Flujograma	20

PROCESO DE TRASLADO EXTERNO	21
Flujograma	22
PROCESO DE CERTIFICACIÓN MODULAR	23
Flujograma	24
PROCESO DE ADMISIÓN	25
Flujograma	26

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita se ha preparado un Manual de Procedimientos Académicos (MAPRO), que surte con una secuencia de pasos en serie entre sí, y en una secuencia lógica puede permitir pasos predeterminados. El propósito de cada procedimiento es según la naturaleza del programa, en el marco de herramienta dentro de un enfoque descentralizado y modernizado de la gestión educativa en un momento conveniente, donde se brinden mejores servicios a los usuarios.

El Manual de Procedimiento Académicos (MAPRO) que proporcionamos está relacionado con los procedimientos o servicios más solicitados por usuarios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Zepita. Dentro de los pasos y la secuencia de estos procesos se han definido de acuerdo con el principio de simplicidad de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General vigente, simplificando toda complejidad innecesaria y presentándolas de manera ordenada y de acuerdo con las unidades que se agrupan al IESTP Zepita que de los cuales son los garantes de su ejecución y diligencia debida para proporcionar servicios eficientes y oportunos a lo administrado en la institución.

El Manual de Procedimientos Académicos (MAPRO) se convirtió en la herramienta de gestión del IESTP Zepita. El manual presenta los procedimientos a seguir de fondo ordenado y sistemático para cumplir con las regulaciones vigentes estipuladas: en el reducir de los costos, aumento de la producción y reducir gastos innecesarios, así como en la forma de ahorrar en el tiempo, con los estándares de la calidad y la seguridad.

DATOS GENERALES

- 1) **Objetivo:** Determinar todas las pautas, fases, acciones, pasos y fechas límite interconectadas y organizadas lógicamente para implementar procesos administrativos para servir mejor a los usuarios en función del poder y la capacidad de las unidades orgánicas del IESTP Zepita
- 2) **Alcance:** Las reglas, los procesos y sus reglamentos contenidos en este manual se aplican a todas las unidades organizacionales del IESTP Zepita
- 3) **Aprobación y Actualización:** El MaPro del IESTP Zepita se enmarcará en el marco de modernización y descentralización de la educación y, cuando corresponda, será aprobado por Resoluciones Directorales, correspondientes a sus actualizaciones, enmiendas e incorporación de nuevos procedimientos.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley General de Educación 28044.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- DS N° 010-2017-ED, Reglamento de la Ley N° 30512.
- RVM-178-2018-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales
- RVM-276-2019-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- RVM_N__077-2020-MINEDU, Adecuación de cargos jerárquicos.
- RVM-277-2019-MINEDU, Modificación a los Lineamientos Académicos Generales
- Decreto de Urgencia N° 017-2020 de la Ley 30512, Establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley 30512.

PROCESOS DE LOS SERVICIOS O PROCEDIMIENTOS QUE PRESENTAN EN LA INSTITUCIÓN

Se ha establecido una hoja de procedimientos para cada proceso administrativo, que permite seguir diferentes pasos de manera ordenada para garantizar su finalidad para lograr así un tratamiento de gestión ordenado con sus cuidados respectivos; en las siguientes actividades:

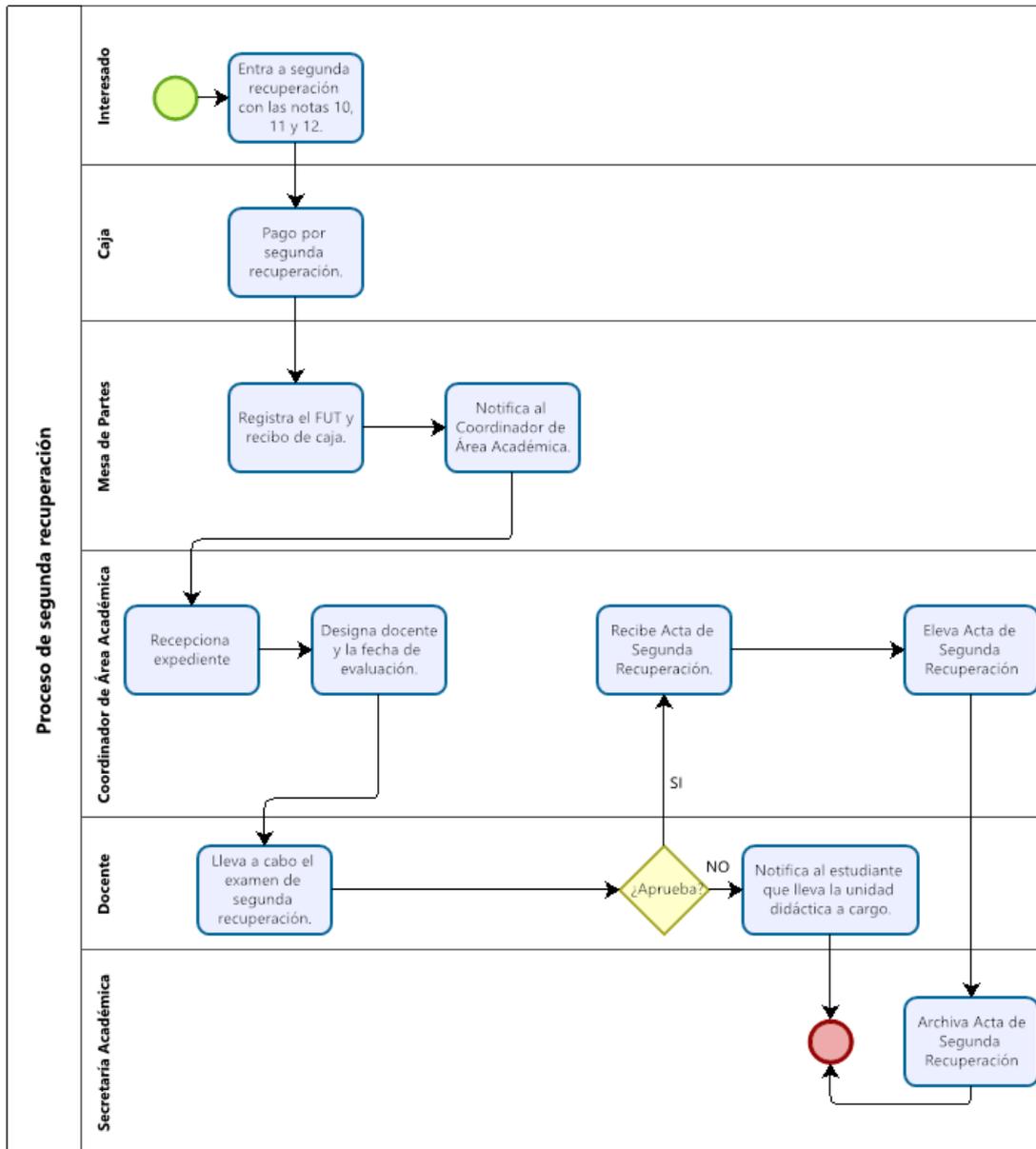
- ✓ Proceso de Segunda Recuperación.
- ✓ Proceso de Reserva de Matrícula.
- ✓ Proceso de Matrícula.
- ✓ Proceso de Examen de Suficiencia.
- ✓ Proceso de Trabajo de Aplicación Profesional (titulación).
- ✓ Proceso de Certificación de Idiomas.
- ✓ Proceso de Convalidación Interno.
- ✓ Proceso de Traslado Externo.
- ✓ Proceso de Certificación Modular.
- ✓ Proceso de Admisión.

**CUADRO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SERVICIOS DE
LA INSTITUCIÓN**

PROCESO DE SEGUNDA RECUPERACIÓN

OBJETIVO	Realizar la segunda recuperación según el Decreto Administrativo de los Programas de Estudio ofrecidos.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tener al menos las calificaciones con 10 a 12 • Original del comprobante de pago de segunda recuperación.
ÓRGANO RESPONSABLE	JUA y Docente de Área
DURACIÓN	Última semana del cierre del Semestre Académico correspondiente (Semana 18)
1. Usuario	1. Se acerca a CAJA y realiza el pago de segunda recuperación y FUT.
2. Mesa de partes	2. Registra el FUT y notifica al Coordinador de Área Académica.
3. Coordinador de Área Académica	3. Recepciona expediente y designa a un Docente.
4. Docente	4. Lleva a cabo el examen de segunda recuperación. Si el estudiante aprueba con nota mayor o igual a 13 eleva Acta de segunda recuperación al Coordinador de Área Académica, en caso que no apruebe o no se presente notifica al estudiante que llevará la Unidad Didáctica a cargo.
5. Coordinador de Área Académica	5. Eleva Acta de segunda recuperación a Secretaría Académica.
6. Secretaría Académica	6. Archiva Acta de Segunda Recuperación.

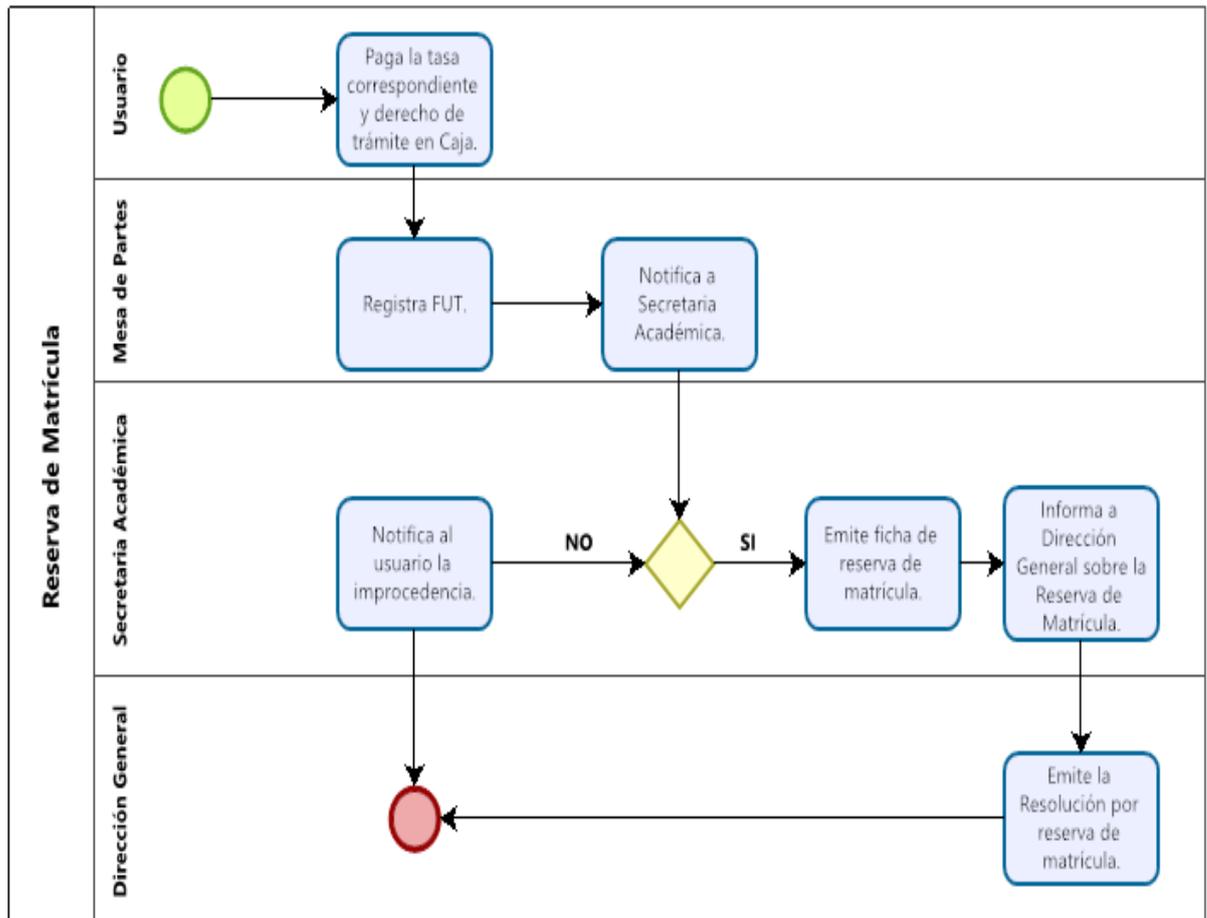
Flujograma



PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA

OBJETIVO	Llevar a cabo la reserva de matrícula los ingresantes del proceso de admisión vigente en los Programas de Estudios.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago por reserva de matrícula. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud (FUT). • Ser ingresante del proceso de admisión vigente. • No estar registrado en el semestre académico vigente.
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Jefe de Unidad Académica, Secretaria Académica y Dirección General.
DURACIÓN	Podrán solicitar reserva de matrícula hasta la primera semana de iniciado el Semestre Académico en 30 Minutos.
1. Usuario	1. Paga la tasa correspondiente y Derecho de Trámite en Caja
2. Mesa de partes	2. Registra el FUT y notifica a Secretaria Académica.
3. Secretaría Académica	3. Resuelve la aprobación de reservación de matrícula
4. Usuario	4. Recepciona Ficha de la reserva de Matrícula.
5. Secretaría Académica	5. Informa a Dirección General sobre la Reserva de Matrícula.
6. Dirección General	6. Emite la Resolución por reserva de matrícula.

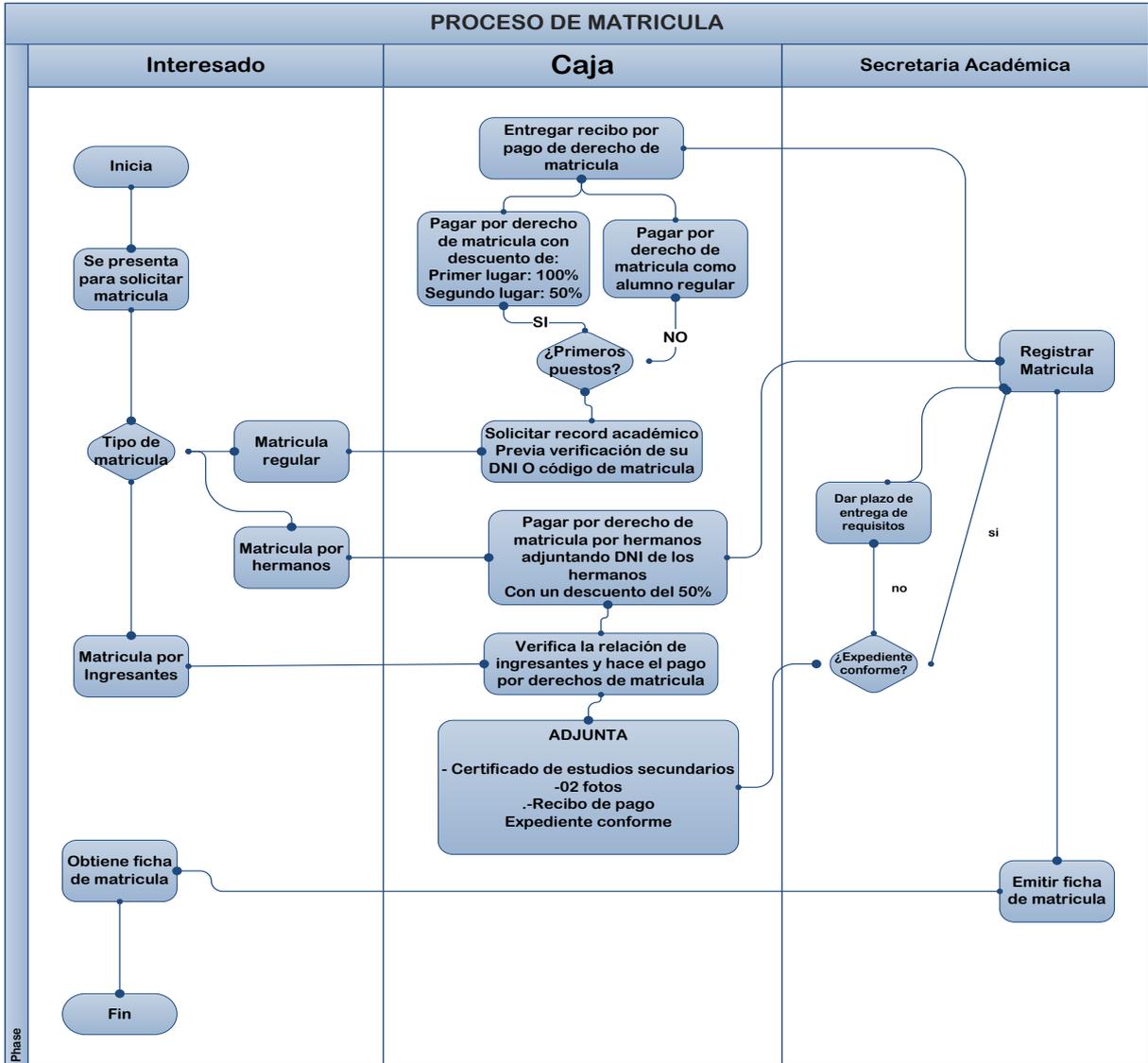
Flujograma



PROCESO DE MATRÍCULA

OBJETIVO	Registrar de manera proporcional para uso interno y externo la relación de estudiantes inscritos, por cada semestre y carrera seleccionada
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estudios secundarios <ul style="list-style-type: none"> • 02 fotos tipo carnet • DNI o código de matrícula. <ul style="list-style-type: none"> • Pago en efectivo
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería y Secretaría Académica
DURACIÓN	Hasta una semana antes del inicio del semestre académico posteriormente tiene dos días hábiles de matrícula por rezagados durante el inicio del semestre académico
1. Usuario	1. Se dirige a caja donde solicita el tipo de matrícula que desea si el interesado realiza una matrícula regular pues procederá a dictar su número de DNI donde verificara si el interesado está en el Récord académico de los primeros lugares si se encuentra entre el primero y segundo lugar donde se le hará un descuento de un 50% y 100% del pago por derecho de matrícula caso contrario no esté en el Récord académico efectuara el pago regular de derecho de matrícula y se procederá a recibir el recibo por el pago efectuado.
2. Caja	2. Procederá a pasar cobrar el pago por derecho de matrícula
3. Secretaría Académica	4. Procede con el registro de su matrícula en caso de matrícula regular donde se le emitirá su ficha de matrícula
4. Usuario	5. Recibe copia de ficha de matrícula.

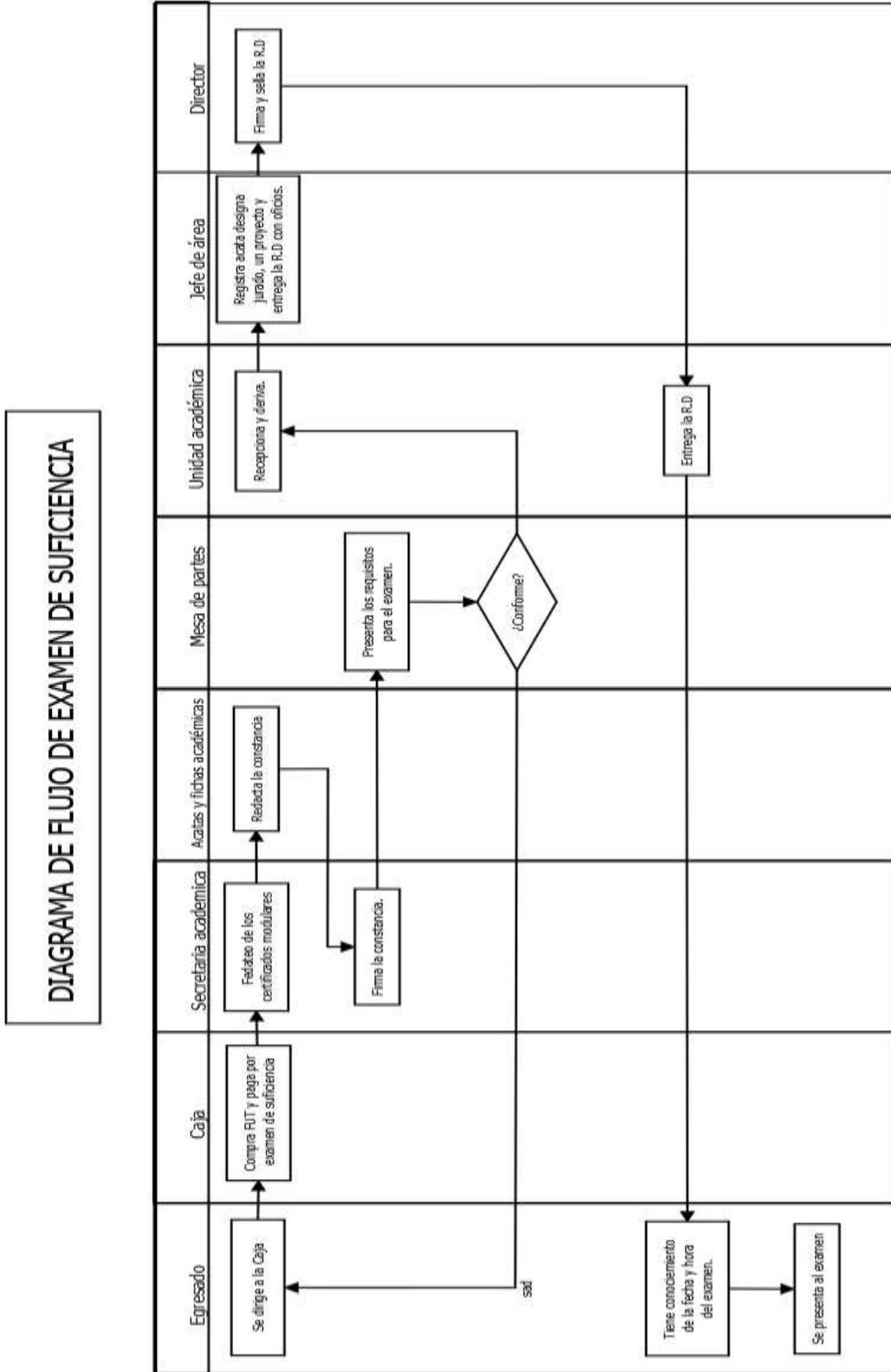
Flujograma



PROCESO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA

OBJETIVO	Solicitar el examen de suficiencia los egresados
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago de Derecho. • Formato de Solicitud (FUT). <ul style="list-style-type: none"> • Ser egresado. • Copia de DNI. • Certificados Modulares Fedateados. • Certificado de Idioma Fedateado. <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de estudios. • Resolución Directoral.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Tesorería, oficina de mesas partes y Área de Unidad Académica
DURACIÓN	Podrán solicitar el Examen de Suficiencia en menos de 24 horas cuando disponga de todos los papeles, caso contrario podría demorar máximo 72 horas.03 días hábiles
1. Usuario	1. Cancelar la tasa correspondiente por Derecho de Examen de Suficiencia Profesional y su respectivo FUT
2. tesorería	2. Entregarán el Comprobante de pago y Formato de Solicitud
3. Oficina de mesas partes	3. Revisará que los documentos estén en regla y lo deriva a Área de unidad Académica.
4. Área de Unidad Académica	4. Da visto bueno documentos y lo deriva a Dirección General.
5. Dirección General	5. Firma y sella la Resolución
6. Usuario	6. Recibe la Resolución Directoral

Flujograma

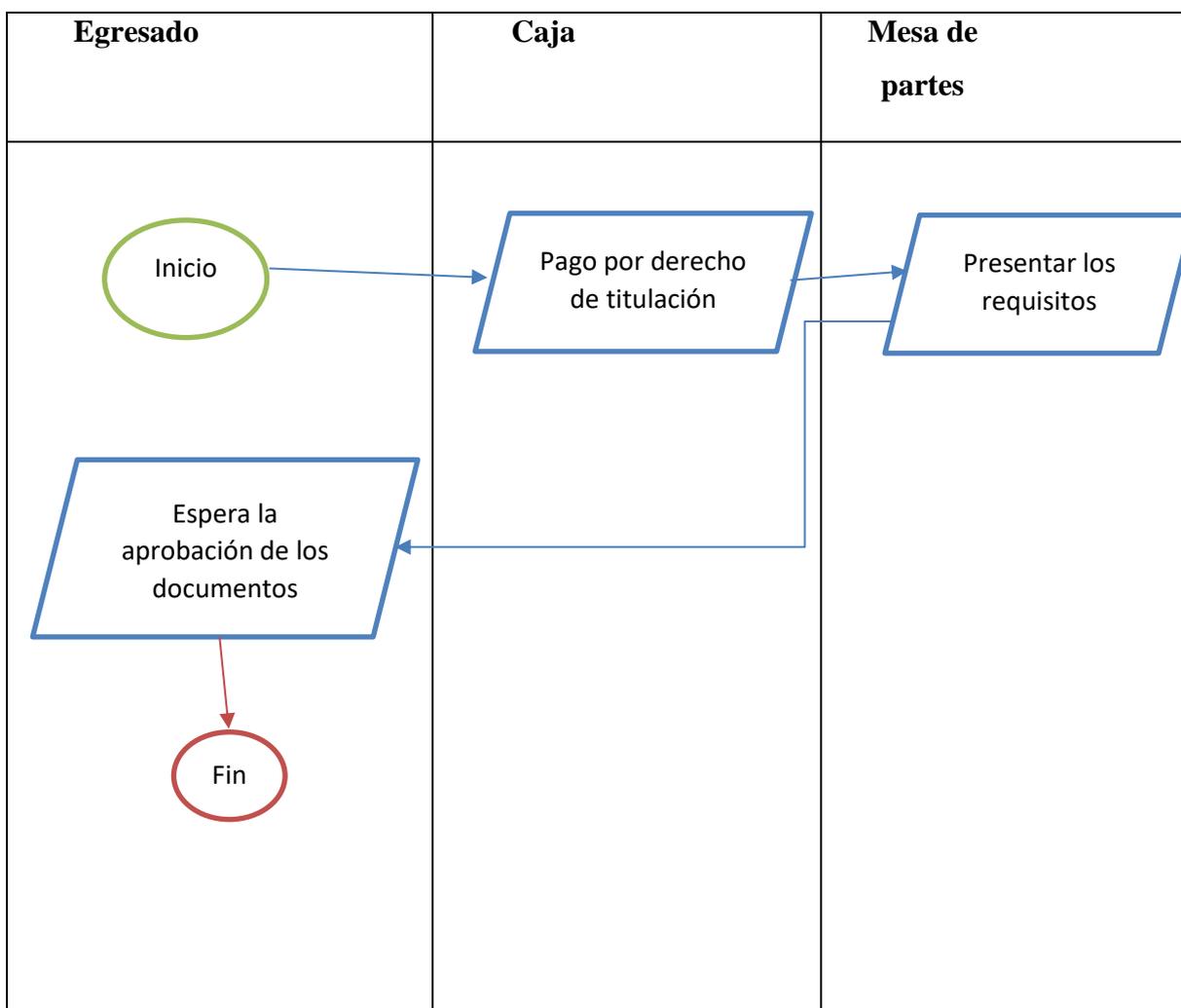


PROCESO DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (TITULACIÓN)

OBJETIVO	Solicitar el título profesional los estudiantes egresados y que hayan concluido con satisfacción los tres años de estudio
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de trámite de título. • (01) Copia de resolución directoral de aprobación del proyecto. • (01) Copia de acta de examen teórico-práctico. <ul style="list-style-type: none"> • (01) Acta de suficiencia original. • Partida de nacimiento original. • Certificado de estudios- IESTP Zepita visado por la DREP • Certificado de idioma y Resolución de autorización del curso de idiomas. (01) copia de cada uno autenticadas. • (04) fotografías de frente a colores, tamaño pasaporte con saco y corbata para varones y corbata michí para damas, sin lentes, vigente y con fondo blanco. • Pago por derecho de titulación y registro - El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico Zepita /MINEDU <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de autorización de traslado externo. • Constancia de NO adeudar bienes a la institución. <ul style="list-style-type: none"> • Copias simples de certificados modulares. • Constancia de egresado (automático).
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Secretaria, Coordinador de Área Académica, Área de Unidad Académica
DURACIÓN	Se podrá realizar el trámite según los plazos estipulados por la dirección.
1. Usuario	Cancelara la tasa correspondiente y Derecho de Trámite
2. Tesorería	Entregará el Comprobante de pago y Formato de Solicitud

3. Oficina del programa de estudios	Evalúa y eleva la aprobación
4. Jefe de Unidad Académica	Resuelve su aprobación
5. Usuario	Espera la aprobación de los documentos

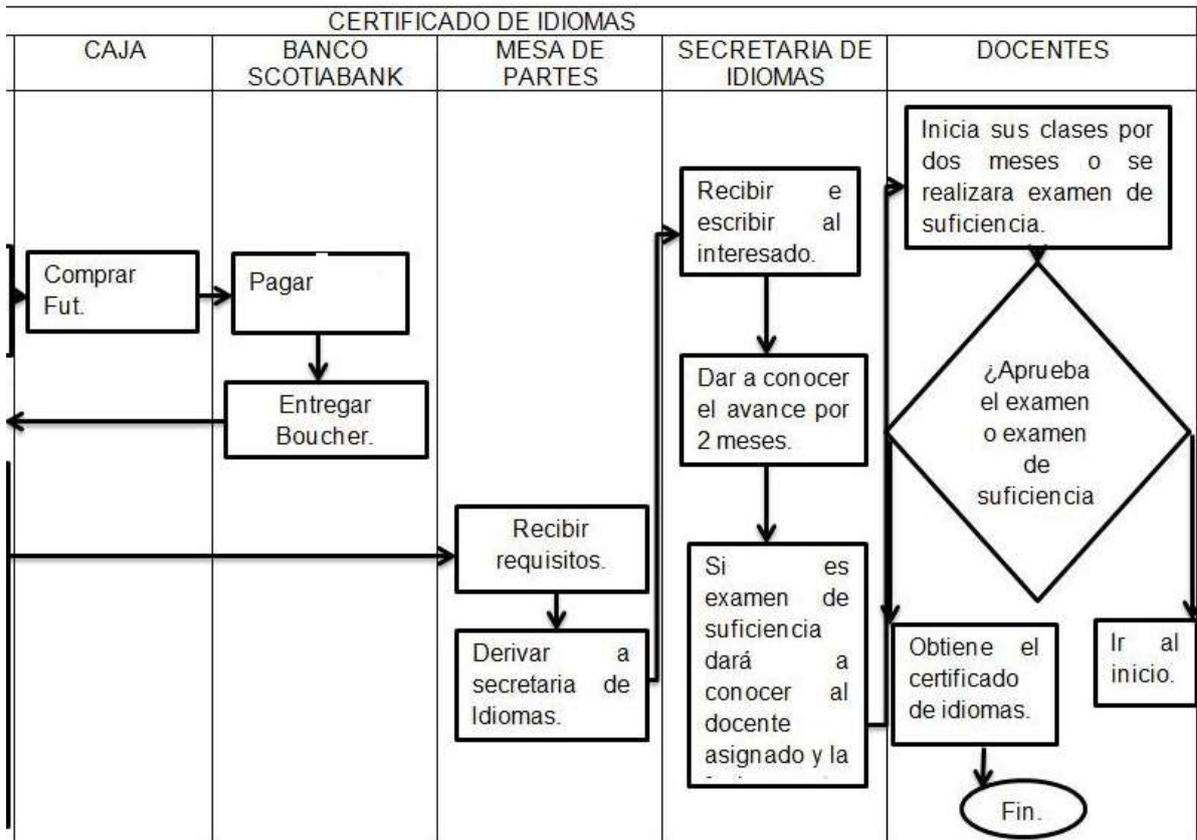
Flujograma



PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE IDIOMAS

OBJETIVO	Otorgar al estudiante mediante un examen de suficiencia su certificación de idiomas.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Fut solicitando certificado de idiomas o examen de suficiencia • Boucher de pago por derecho de inscripción <ul style="list-style-type: none"> • Copia de DNI (amplificado). • 1 fotografía tamaño pasaporte.
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Oficina de Mesa de partes, Secretaria de centro de idiomas y Docentes
DURACIÓN	El plazo de trámite se realizara cuando el interesado decide realizar el programa de estudios.02 horas
1. Usuario	1. Se dirige al El Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico Zepita para ello debe comprar FUT, luego tendrá que ir al Banco Scotiabank y pagar por derecho de inscripción y recibirá el respectivo Boucher
2. Caja	2. Le proporciona el FUT
3. Oficina de Mesa de partes	3. Recibe los recaudos y derivará los requisitos a la oficina de secretaria de centro de idiomas
4. Secretaria de Centro de Idiomas	4. Es encargada de inscribir al interesado que se llevará por 2 meses y dará a conocer el inicio de avance
5. Docentes	5. Dar y asignar la fecha exacta del examen de suficiencia

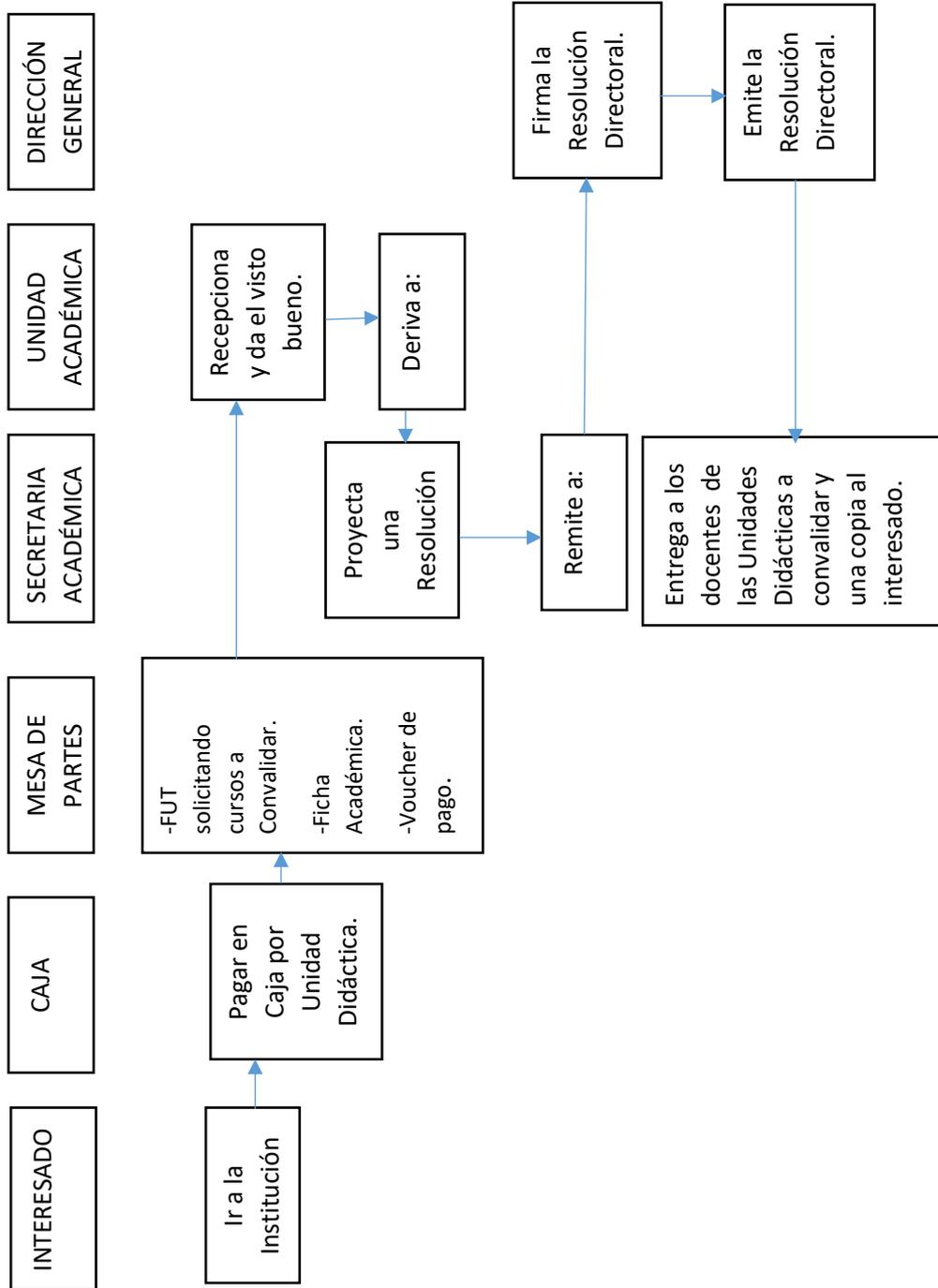
Flujograma



PROCESO DE CONVALIDACIÓN INTERNO

OBJETIVO	Solicitar los estudiantes que hayan estudiado en la Institución
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • FUT: solicitando cursos a convalidar. • Ficha Académica. • Voucher de pago
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Oficina de Mesa de partes, Área de Unidad Académica, Dirección General y Docentes
DURACIÓN	Podrán solicitar Convalidación Interna hasta la primera semana de iniciado el Semestre Académico.
1. Usuario	Cancelar la tasa correspondiente
2. Caja	Entregar el Comprobante de pago y Formato de Solicitud en la Oficina de Mesa de partes
3. Oficina de Mesa De partes	Remite a la Jefatura de Área de la Unidad académica y resolverá la aprobación de la convalidación interna solicitado.
4. Jefe Área de unidad Académica	Derivara a Secretaria Académica la convalidación.
5. Dirección General	Firma la Resolución Directoral.
6. Docentes	Convalidar y una copia al interesado.

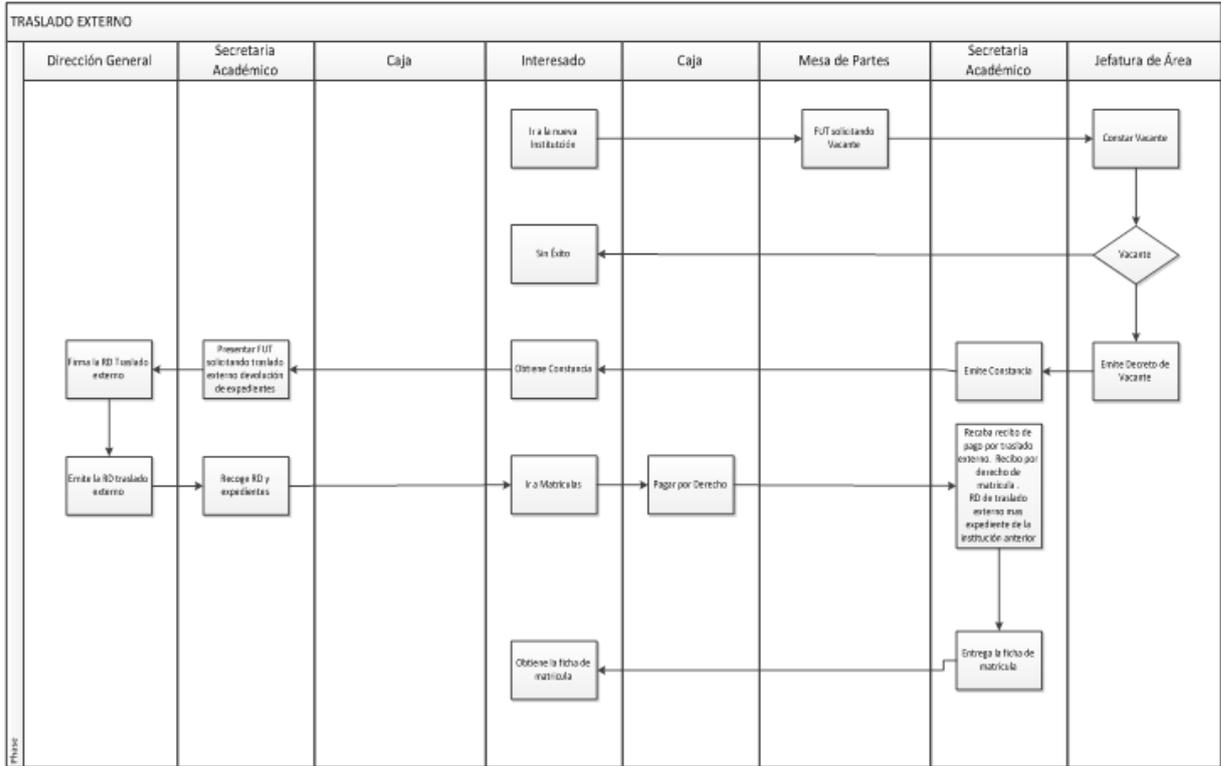
Flujograma



PROCESO DE TRASLADO EXTERNO

OBJETIVO	Facilitar al estudiantado en su deseo de continuar sus estudios en el Instituto
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inscripción que incluye solicitud. <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de DNI. • Constancia de matrícula en su Instituto de origen (La institución otorgará un plazo razonable para su presentación). • Ficha de notas con los créditos aprobados.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Tesorería, Oficina de Mesas de partes, Secretaría Académica, Jefatura de Programa de Estudios
DURACIÓN	Última semana de Marzo y Primera semana de Agosto
1. Usuario	Va a la institución para pagar por el decreto para la solicitud de constancia de vacancia.
2. Dirección General	Firma y emite la resolución directoral del traslado externo,
3. Secretaría Académica	<p style="text-align: center;">Recibir el pago por derecho a traslado externo</p> <p style="text-align: center;">Recibir el R.D. de traslado externo y sus expedientes</p> <p style="text-align: center;">Presentar el Fut para traslado externos y expedientes al Director General</p> <p style="text-align: center;">Recoger R.D. y Expedientes</p> <p style="text-align: center;">Entrega de Ficha de Matriculas</p>
4. Caja	Implementa el pago por derecho a traslado externo
5. Oficina de Mesas de partes	Recibe el FUT solicitante vacante
6. Jefatura de Unidad de Área Académica	Consulta y emite el decreto de vacante

Flujograma



PROCESO DE CERTIFICACIÓN MODULAR

OBJETIVO	Reforzar los conocimientos teóricos en el Centro de prácticas de la carrera que cursa.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de supervisión de prácticas pre profesionales <ul style="list-style-type: none"> • Dos fotos tamaño pasaporte. • Recibo de pago por certificado de prácticas. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de notas. • Formato de certificado modular. <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Practicas. • Ficha de supervisión de práctica. <ul style="list-style-type: none"> • FUT
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Oficina de Mesas de partes, Jefatura de Programa de Estudios, Secretaria Académica y Dirección General
DURACIÓN	02 horas
1. Usuario	Realizar pago a la caja para obtener el certificado modular.
2. Caja	Recibe el pago por concepto de certificación modular y el FUT
3. Oficina de Mesas de partes	Recibe y revisa toda la documentación o requisitos
4. Jefatura de Unidad de Área Académica	Revisa y emite el informe de practica modular
5. Secretaria Académica	Verifica y rectifica los expedientes, proyecta la resolución de certificación modular envía al Director general y recibe del certificado con cargos
6. Dirección General	Firma el certificado, lo devuelve y lo emite a la secretaria académica

PROCESO DE ADMISIÓN

OBJETIVO	Lograr las metas de atención de postulantes en las diferentes carreras que debidamente ofertando la Institución
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago • 2 Fotografías tamaño carne • Copia de DNI
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Comisión de Admisión y Dirección General
DURACIÓN	Podrán inscribirse en el tiempo especificado según la comisión un día antes de la evaluación.
1. Usuario	Se matricula en la carrera a escoger, reuniendo la documentación necesaria
2. Caja	Recibe el pago por derecho de admisión
3. Comisión de Admisión	Establece procesos de admisión así definiendo costo de pago y luego define número y distribución de vacantes por programa de estudios y le entrega el carne al futuro profesional en la carreras correspondientes
4. Director General	Emite la resolución directoral
5. Usuario	Recibe su carné

Flujograma

