



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS – MPA

**SERVICIO EDUCATIVO EMPRESARIAL
(SEE)**

2024 - 2030



ADMISIÓN

1. ALCANCE

- El proceso de admisión, independientemente de la modalidad en la que se desarrolle el programa de estudios elegido por el estudiante, puede ser presencial, en los puntos de atención en las sedes o virtual, a través de los canales de comunicación establecidos en la página web institucional (Chat por WhatsApp o formulario solicitando información); debiendo hacer entrega de los requisitos solicitados a través de presentación física o virtual (documentos digitales o digitalizados, remitidos vía correo electrónico).
- La admisión es un proceso que involucra a los programas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.

2. DEFINICIONES

- **Admisión:** Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada.
- **Campus:** instalaciones en las que se desarrollan los periodos académicos. Cada campus se encuentra bajo la jurisdicción de del Ministerio de Educación (MINEDU). De acuerdo a la normativa del MINEDU, existen dos tipos de campus:
 - Campus región: cuando existe un solo campus en la jurisdicción de una MINEDU.
 - Campus sede: cuando en una misma jurisdicción regional, existen más de un campus; cada uno de estos campus es considerado una sede de la región respectiva.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

| Actualizado: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--------------|---------------|------------------|
| Mayo 2024 | Gerente | Director General |

4. REQUISITOS

- 1) Es requisito indispensable para la admisión y matrícula acreditar haber concluido los estudios de la etapa de la Educación Básica Regular mediante el Certificado de Estudios del Colegio y no tener ninguna deuda pendiente con la institución.
- 2) Documentos a presentar:
 - a. Copia del DNI (mostrar el original)
 - b. Certificado de Estudios original
 - c. Partida o Acta de Nacimiento (original)
- 3) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.



ADMISIÓN

5. PROCEDIMIENTO*

Las modalidades de Admisión son las siguientes**:

- a) **Admisión Ordinaria:** cuyo proceso se realizará en conformidad a las normas establecidas por la Escuela. Ingresarán bajo esta modalidad los inscritos provenientes de colegios nacionales, particulares y del extranjero.

Los tipos de admisión ordinaria son:

- **Por admisión general (ordinaria):** se requiere haber culminado satisfactoriamente la educación básica o su equivalente en el extranjero
- **Por traslado externo:** Se requiere haber completado al menos un año de estudios en una institución educativa de educación superior universitaria o no universitaria (Instituto o Escuela de Educación Superior).
- **Por segunda carrera:** Se requiere haber culminado estudios superiores en una Universidad, Instituto o Escuela de Educación Superior y haber recibido el respectivo grado y/o título correspondiente que permita el ejercicio de la profesión (expedido según corresponda al país de procedencia).

- b) **Admisión por exoneración:** Participan de esta modalidad de admisión los deportistas calificados, estudiantes talentosos y otros similares que han aprobado satisfactoriamente toda la educación básica regular y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario.

- c) **Admisión Extraordinaria:** Participan de esta modalidad de admisión todo aquel postulante que el Ministerio de Educación - MINEDU autoriza a realizar su proceso de admisión bajo esta modalidad.

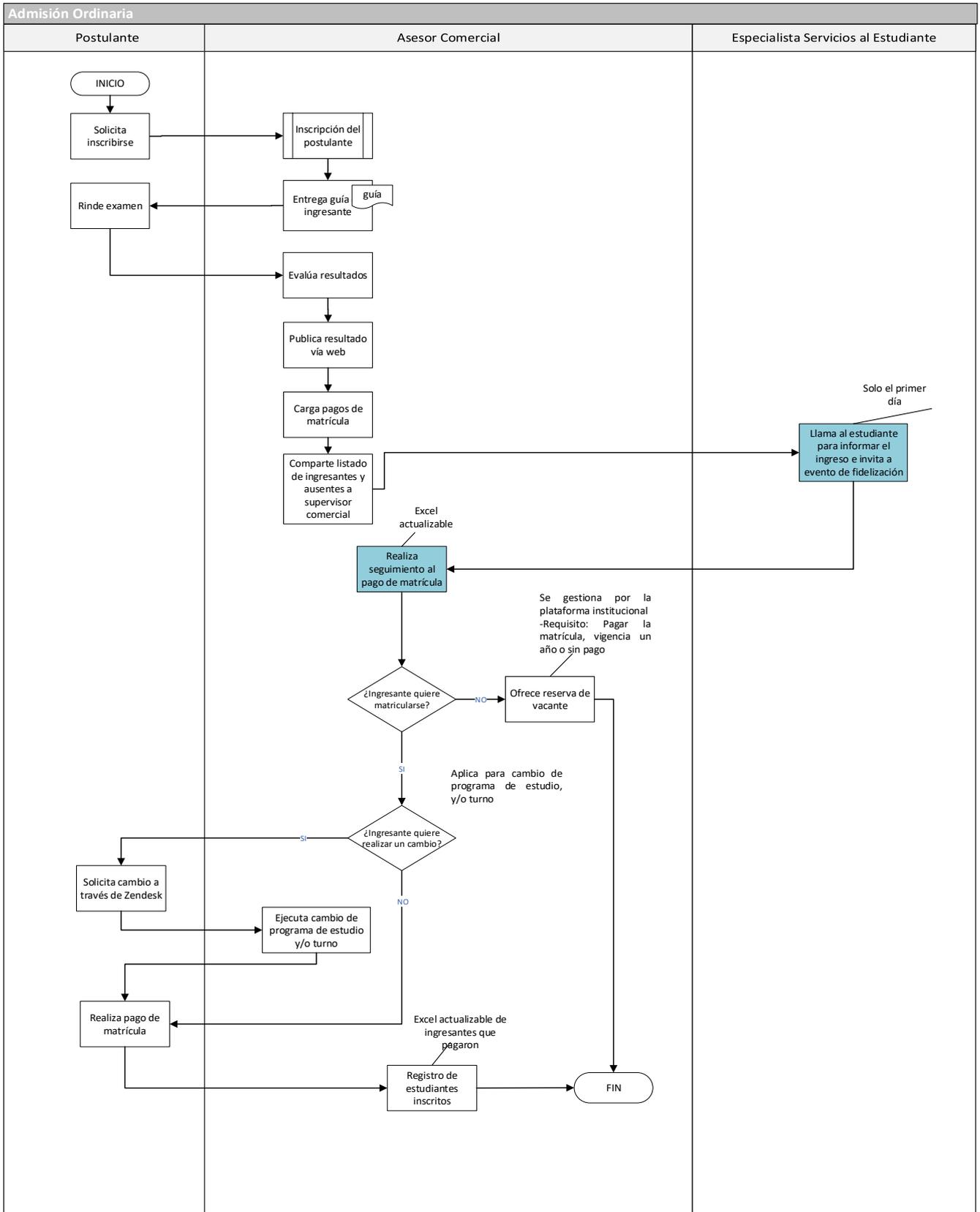
La Escuela garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda

** El proceso de Admisión aplica para los estudiantes de los programas de estudios en modalidad Semipresencial y A distancia, considerando el uso del Entorno Virtual de Aprendizaje.*

***Considerar el número de vacantes de acuerdo a la capacidad operativa, publicación de número de vacantes, ampliación de vacantes, disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios.*

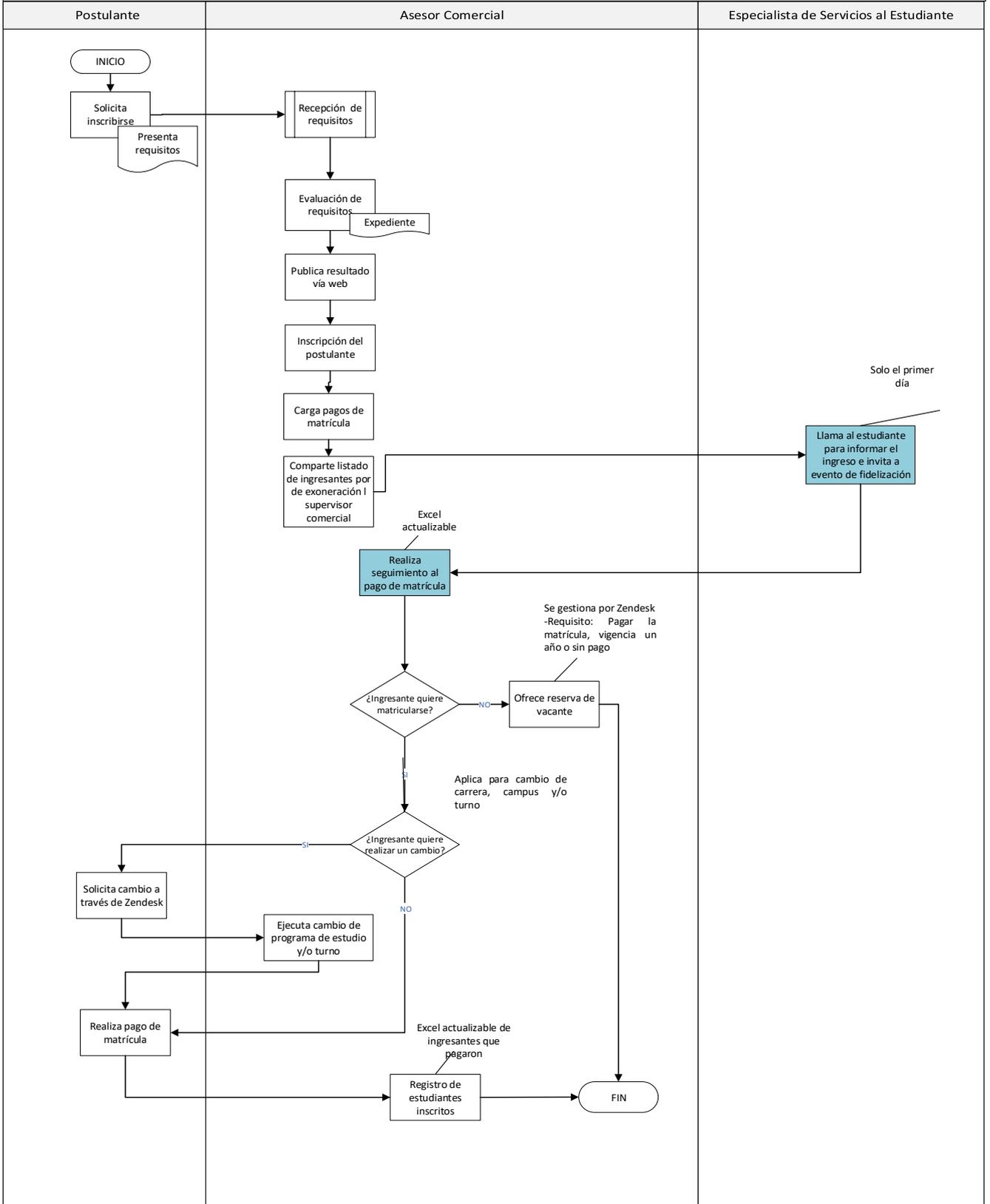
DIAGRAMA DE FLUJO

A. Admisión Ordinaria



C. Admisión por Exoneración - Extraordinaria

Admisión por Exoneración - Extraordinaria





ADMISIÓN

6. PLAZO DE RESPUESTA

| Involucrados | Tiempo DeRespuesta | Actividad |
|---|--------------------|-----------------------------------|
| Especialista de Servicios al Estudiante | 15 días hábiles | Informar resultados al ingresante |

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS***

- De acuerdo al tarifario vigente

***Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.



MATRÍCULA

1. ALCANCE

- La matrícula en periodos secuenciales es un proceso que involucra a los programas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.
- La matrícula es responsabilidad del estudiante y podrá realizarla de manera virtual, a través de los canales autorizados, de acuerdo con el calendario establecido para el presente periodo.

2. DEFINICIONES

- **Campaña:** conjunto de actividades que constituyen las matrículas de un periodo académico.
- **Carga Hábil:** proceso de registros de estudiantes, previo a la emisión de las prematrículas.
- **Matrícula:** registro o inscripción de los estudiantes que van a realizar sus estudios en la Escuela, mediante la cual se acredita la condición de estudiante de un programa de estudios de la institución e implica el compromiso de éste para cumplir con los reglamentos y políticas de la Escuela descritos en el Reglamento del Estudiante.
- **Prematrícula:** reporte de asignaturas en las cuales el estudiante deberá matricularse.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

| Actualizado: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--------------|---------------|------------------|
| Mayo 2024 | Gerente | Director General |

4. REQUISITOS

- La matrícula es responsabilidad del estudiante y la realizará de acuerdo con el calendario establecido para el periodo académico

Son requisitos indispensables para la matrícula:

- 1) Haber concluido los estudios de la etapa de la Educación Básica Regular mediante el Certificado de Estudios
 - 2) Haber sido admitido por la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada.
 - 3) No tener ninguna deuda pendiente con la Escuela.
 - 4) La cancelación de la boleta de pago correspondiente a la primera cuota.
 - 5) Haber presentado toda la documentación para el proceso de matrícula.
- El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte, este código le será asignado en toda la duración del programa de estudios.



MATRÍCULA

- Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas que pasen por el proceso de admisión, convalidación, reserva o licencia de matrículas, traslado o reingreso.

6) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite

5. PROCEDIMIENTO*

| RESPONSABLE | DETALLE DE LAS ACTIVIDADES |
|---|--|
| Especialista de servicios al estudiante | 1. Verificar (en sistema) el ingreso de notas (por parte de los docentes) correspondientes a los exámenes finales. (Nota: esta actividad se realiza cotejando los plazos establecidos en el calendario académico del periodo correspondiente) |
| Especialista de servicios al estudiante | 2. Verificar la existencia de reclamos (por parte del estudiante) respecto a rectificación de notas y justificación de inasistencias. De existir reclamos, coordinar con los docentes para que estos los respondan. |
| Estudiante | 3. Puede solicitar (en intranet) rendir algún examen sustitutorio (de acuerdo a la normativa interna correspondiente) |
| Especialista de servicios al estudiante | 4. Respondidos todos los reclamos, revisar (en sistema) las solicitudes (por parte de los estudiantes) para rendir exámenes sustitutorios. El procesamiento de estas solicitudes dará inicio al proceso "exámenes sustitutorios" que corre en paralelo con las actividades de matrícula de estudiantes invictos. |
| Especialista de servicios al estudiante | 5. Procesar (en sistema) la carga hábil de los estudiantes invictos |
| Especialista de servicios al estudiante | 6. Generar la matrícula batch de los estudiantes invictos |
| Especialista de servicios al estudiante | 7. Generar las órdenes de pago de matrícula para los estudiantes invictos |
| Especialista de servicios al estudiante | 8. Correr (en sistema) el orden de mérito de los estudiantes invictos, esto servirá para determinar la asignación de becas de acuerdo a los criterios establecidos en la normativa interna correspondiente |
| Especialista de servicios al estudiante | 9. Verificar que los estudiantes a los que se les ha asignado beca aparezcan en el sistema con los descuentos (en el pago de la matrícula) correspondientes. De no aparecer el descuento, procesarlo y actualizar los montos de pago. |
| Especialista de servicios al estudiante | 10. Verificar (sobre registros de estudiantes invictos) la aplicación de algún descuento al pago de matrícula (de acuerdo a la normativa interna correspondiente) De no aparecer el descuento, procesarlo y actualizar los montos de pago. |
| Especialista de servicios al estudiante | 11. Culinado el proceso "exámenes sustitutorios", procesar (en sistema) la carga hábil de los estudiantes que rindieron exámenes de recuperación o que tenían alguna unidad didáctica pendiente. |
| Especialista de servicios al estudiante | 12. Generar la matrícula batch de los estudiantes que rindieron exámenes sustitutorios o que tenían unidades didácticas pendientes. |

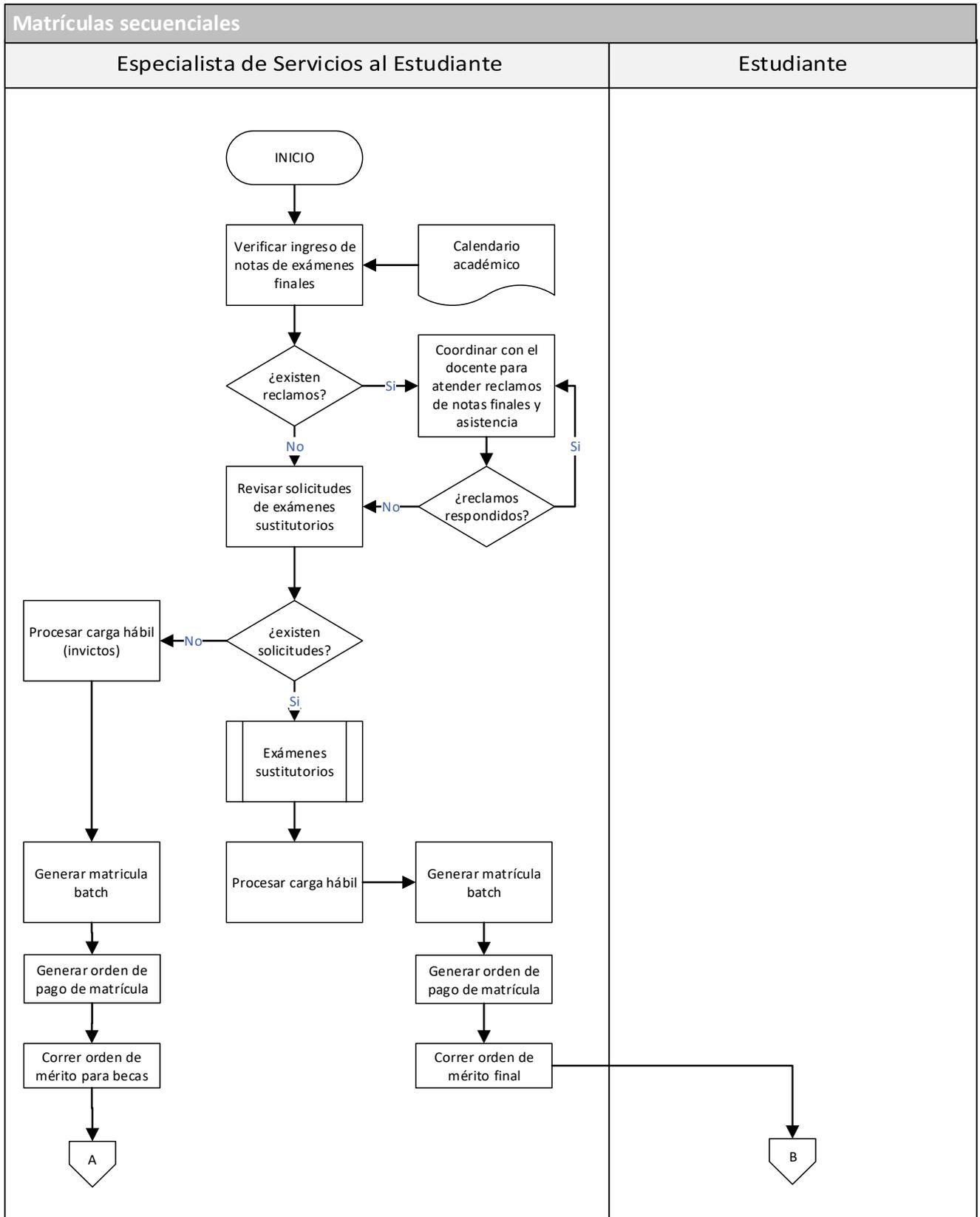


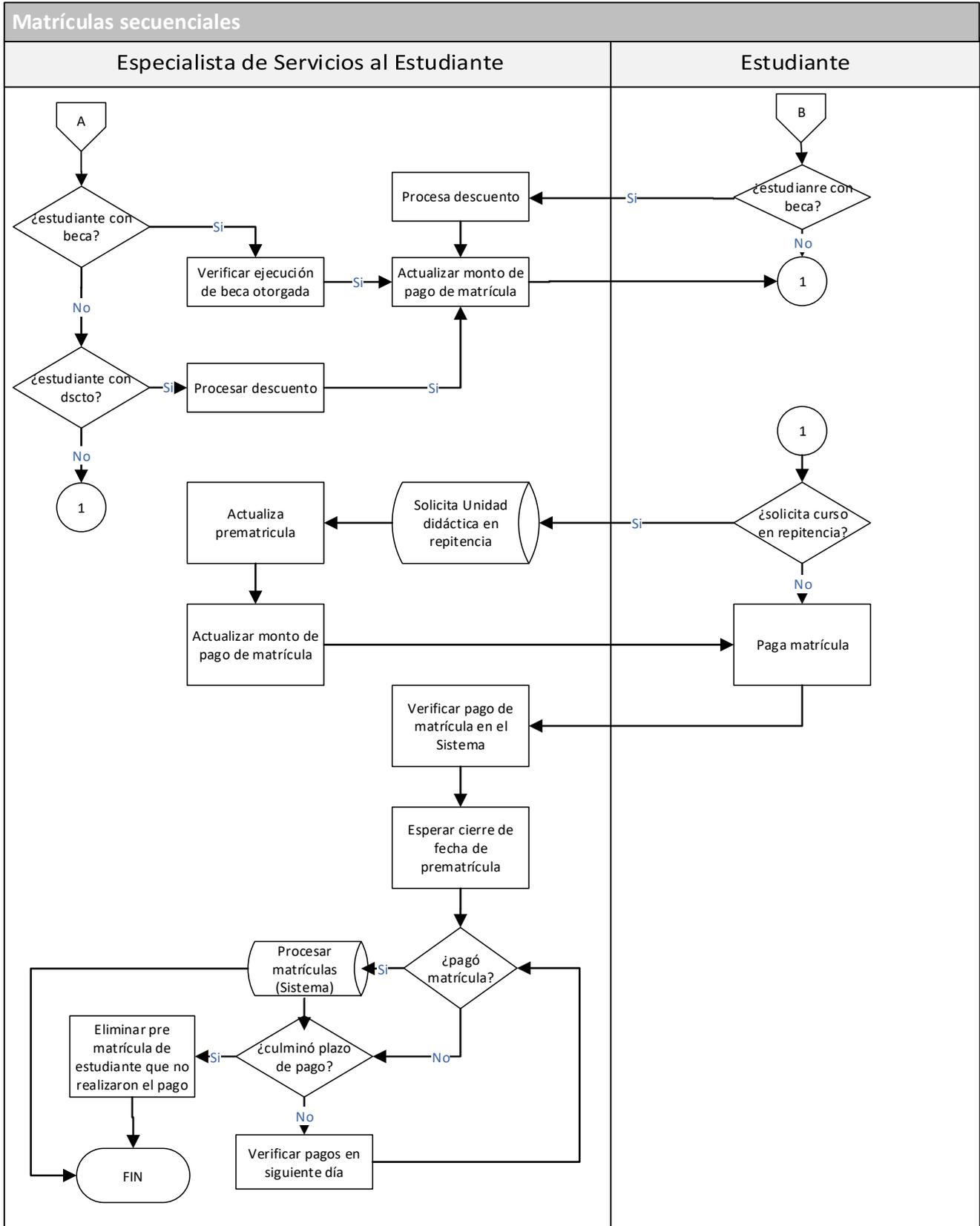
MATRÍCULA

| | |
|---|--|
| Especialista de servicios al estudiante | 13. Generar las órdenes de pago de matrícula para los estudiantes que rindieron exámenes sustitutorios |
| Especialista de servicios al estudiante | 14. Correr (en sistema) el orden de mérito de todos los estudiantes |
| Especialista de servicios al estudiante | 15. Verificar (sobre registros de estudiantes que rindieron exámenes sustitutorios) la aplicación de algún descuento al pago de matrícula (de acuerdo a la normativa interna correspondiente) De no aparecer el descuento, procesarlo y actualizar los montos de pago. |
| Estudiante | 16. Puede solicitar (en intranet) matricularse en alguna unidad didáctica en repitencia |
| Especialista de servicios al estudiante | 17. Verificar (en sistema) las solicitudes de matrícula para unidades didácticas en repitencia. De existir solicitudes, procesarlas y verificar la actualización de los montos de pago por matrícula. |
| Especialista de servicios al estudiante | 18. Paga el monto correspondiente a la matrícula (en canales del banco) |
| Especialista de servicios al estudiante | 19. Verifica (en sistema) la ejecución del pago del estudiante. |
| Especialista de servicios al estudiante | 20. Esperar al cierre de fecha para emisión de prematrículas |
| Especialista de servicios al estudiante | 21. Verificar (diariamente) el listado de estudiante que han pagado la matrícula y actualizar el registro |
| Especialista de servicios al estudiante | 22. Culinado el plazo para el pago de matrícula, eliminar las prematrículas de los estudiantes que no realizaron los pagos correspondientes [Fin del procedimiento] |

* El proceso de Matrícula aplica para los estudiantes de los programas de estudios en modalidad Semipresencial y A distancia, considerando el uso del Entorno Virtual de Aprendizaje.

DIAGRAMA DE FLUJO







MATRÍCULA

6. PLAZO DE RESPUESTA

| Involucrados | Tiempo De Respuesta | Actividad |
|---|---------------------|-----------|
| Especialista de Servicios al Estudiante | 3 días hábiles | Matricula |

7. MECANISMO DE DIFUSION

- Portal Institucional.

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS**

- De acuerdo al tarifario vigente

***Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



RESERVA DE MATRÍCULA

1. ALCANCE

- La reserva de matrícula en periodos secuenciales es un proceso que involucra a los programas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.

2. DEFINICIONES

- **Reserva de matrícula:** Es el proceso que permite mantener la condición de estudiante de la Escuela, por un periodo de suspensión determinado. Es el único procedimiento que ampara la suspensión de estudios sin pérdida de los derechos de matrícula, dentro del tiempo establecido por la institución.
- El estudiante tiene la posibilidad de reservar su matrícula antes de iniciar el periodo académico, para lo cual debe solicitar la reserva de matrícula posterior a la inscripción, siempre y cuando cumpla con las causales justificadas previstas en el reglamento.
- Los ingresantes podrán realizar la reserva de matrícula, previa solicitud por SAE en línea, hasta por un periodo no mayor a los diez (10) periodos académicos.
- De proceder la solicitud y de existir variaciones en los planes de estudios se debe incorporar la aplicación del proceso de convalidación correspondiente.
- De proceder la solicitud y de haber diferencias en el itinerario formativo (plan de estudios) del programa de estudio motivo de la reserva de matrícula se debe proceder a un cambio curricular y para el cual se aplica el cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por la escuela.
- Las convalidaciones internas se hacen efectivas a partir del periodo académico motivo de la reserva de matrícula.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

| Actualizado: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--------------|---------------|------------------|
| Mayo 2024 | Gerente | Director General |

4. REQUISITOS

- La reserva de matrícula es responsabilidad del estudiante y la realizará de acuerdo con el calendario establecido para el periodo académico.

Son requisitos indispensables para la reserva de matrícula:

- 1) Haber sido admitido por la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privado.



RESERVA DE MATRÍCULA

- 2) No tener ninguna deuda pendiente con la Escuela.
 - 3) Adjuntar sustento según causales indicadas en el reglamento interno.
 - Enfermedad debidamente acreditada.
 - Fallecimiento del padre, tutor o responsable legal debidamente acreditada.
 - Motivo económico debidamente acreditado.
- El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte, este código le será asignado en toda la duración del programa de estudios.
- Tienen derecho a reserva su matrícula, estudiantes regulares, las personas que pasen por el proceso de admisión, convalidación, reserva o licencia de matrículas, traslado o reingreso.
- 4) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

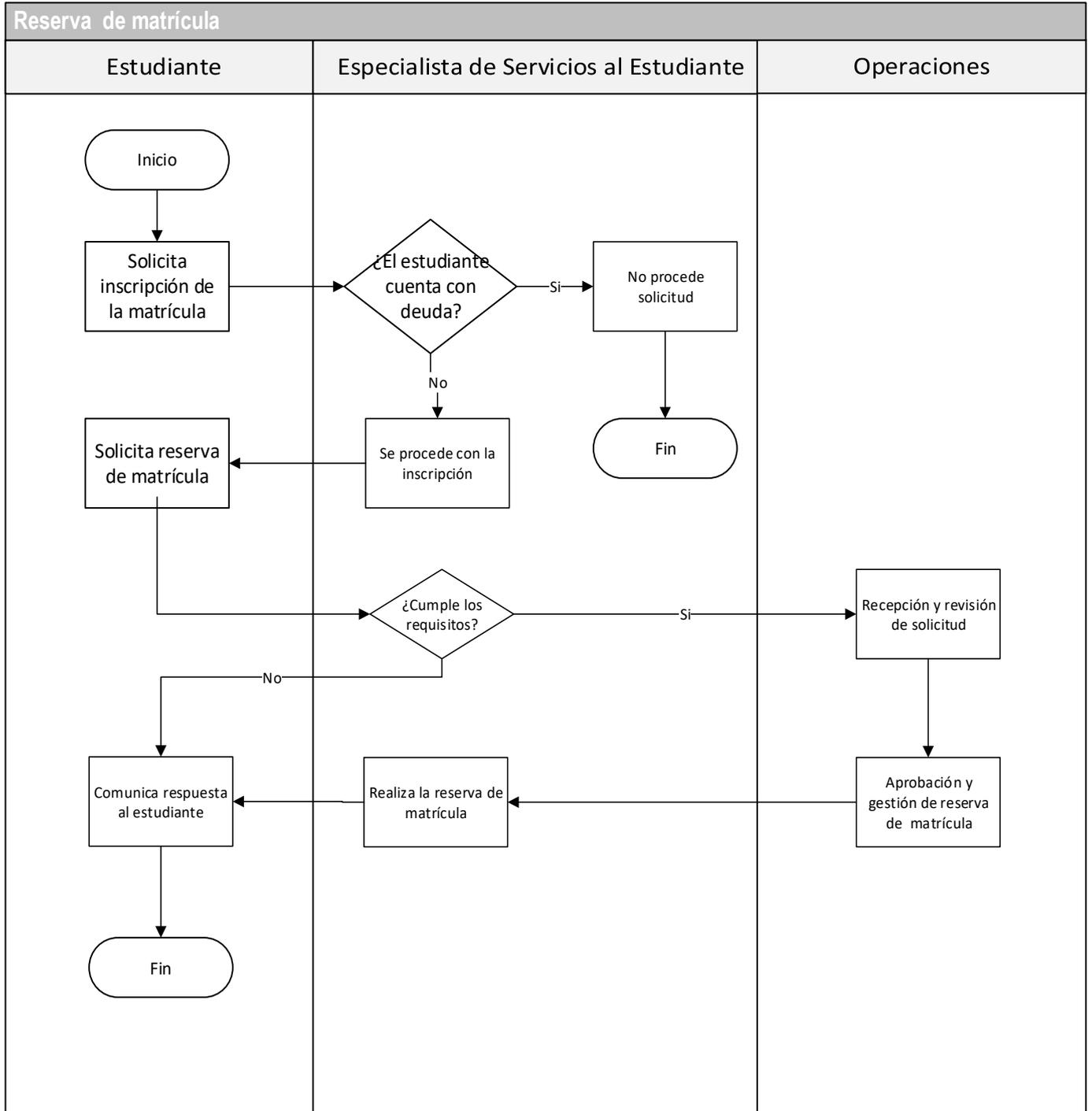
5. PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | DETALLE DE LAS ACTIVIDADES |
|---|---|
| Estudiante | <ol style="list-style-type: none">1. Solicita licencia de estudios por SAE en línea.2. Adjuntar los sustentos debidamente acreditados (salud) |
| Especialista de Servicios al Estudiante | <ol style="list-style-type: none">3. Validar el pago de matrícula4. Verificar si el estudiante cuenta con deuda5. Solicita la aprobación del jefe de sede6. No procede solicitud. [Fin de procedimiento]7. Procede solicitud8. Procede solicitud Comunica al estudiante9. Gestiona reserva de matrícula |
| Operaciones | <ol style="list-style-type: none">10. Aprueba y gestiona la reserva de matrícula [Fin de procedimiento] |



RESERVA DE MATRÍCULA

DIAGRAMA DE FLUJO





RESERVA DE MATRÍCULA

6. PLAZO DE RESPUESTA

| Involucrados | Tiempo DeRespuesta | Actividad |
|---|--------------------|----------------------|
| Especialista de Servicios al Estudiante | 2días hábiles | Reserva de matrícula |

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.
- Correo institucional.
- SMS.

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



LICENCIA DE ESTUDIOS

1. ALCANCE

- La licencia de estudios en periodos secuenciales es un proceso que involucra a los programas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.

2. DEFINICIONES

- **Licencia de estudios:** Es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse temporalmente de la Escuela, por motivos de índole personal o de salud.
- El estudiante puede solicitar la licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas.
- Los estudiantes podrán realizar una licencia de estudios hasta por un plazo no mayor a los diez (10) periodos académicos dentro de los plazos establecidos, para ello la solicitud presentada debe de estar debidamente sustentada.
- De proceder la solicitud y de haber diferencias en el itinerario formativo (plan de estudios) del programa de estudio motivo de la reserva de matrícula se debe proceder a un cambio curricular y para el cual se aplica el cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por la Escuela.
- Las convalidaciones internas se hacen efectivas a partir del periodo académico motivo de la reserva de matrícula.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

| Actualizado: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--------------|---------------|------------------|
| Mayo 2024 | Gerente | Director General |

4. REQUISITOS

- La licencia de estudios es responsabilidad del estudiante y la realizará de acuerdo con el calendario establecido para el periodo académico.

Son requisitos indispensables para la Licencia de estudios:

- 1) Haber sido admitido por la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada.
- 2) No tener ninguna deuda pendiente con la Escuela.
- 3) Adjuntar sustento según causales específicas.
 - Por motivos de índole personal o de salud.

- El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de



LICENCIA DE ESTUDIOS

Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte, este código le será asignado en toda la duración del programa de estudios.

- Tienen derecho a reserva su matrícula, estudiantes regulares, las personas que pasen por el proceso de admisión, convalidación, reserva o licencia de matrículas, traslado o reingreso.

Se deberá cumplir con:

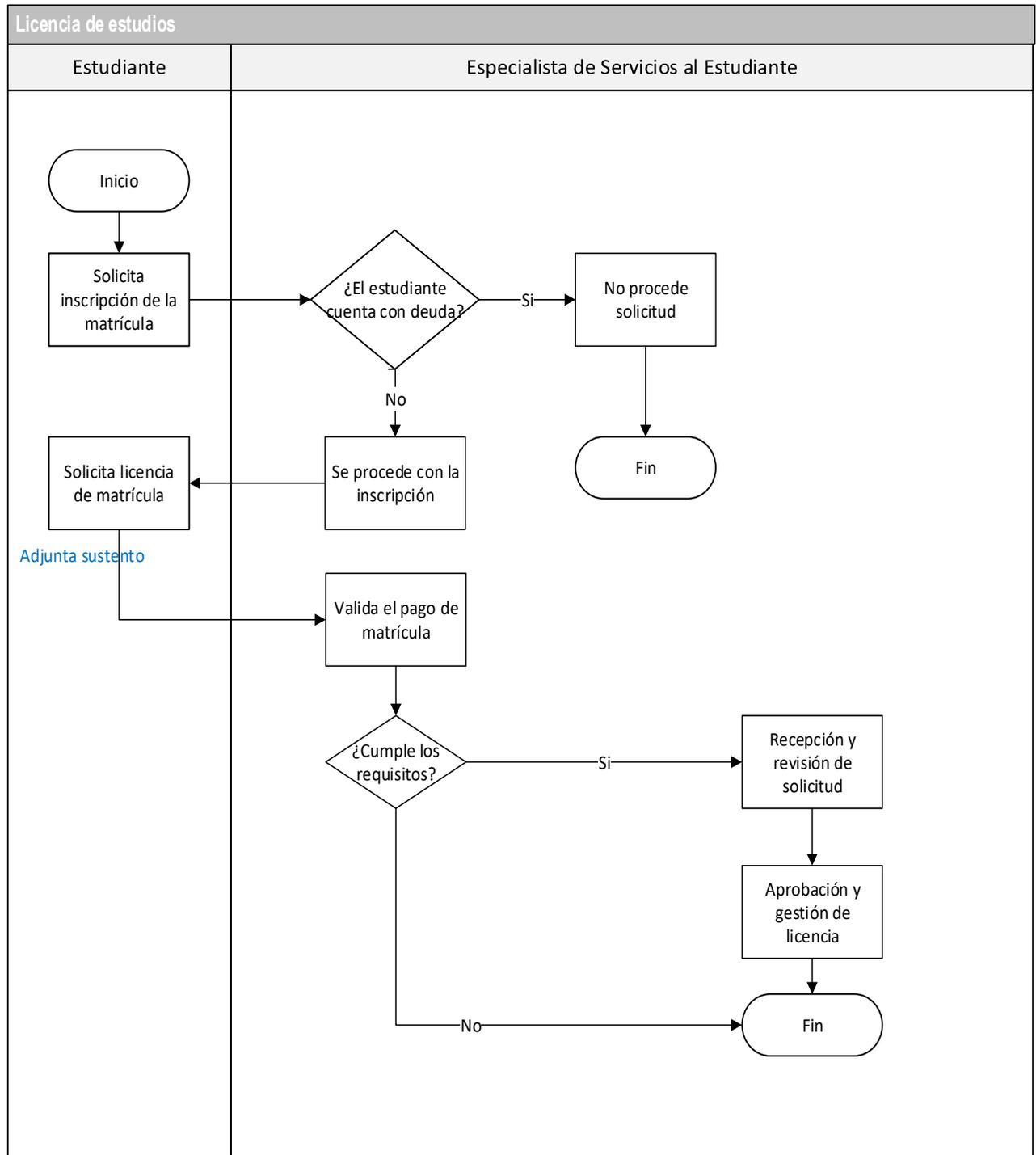
- Haber sido admitidos en la EEST.
- No tener deuda en la institución.
- Realizar solicitud hasta 7 días hábiles antes del inicio de clases.
- Este trámite se debe realizar dentro del proceso de Reinscripción o Reincorporación según los plazos establecidos en ambos casos. (Antes de inicio de clases).
- Estar al día en sus pagos.
- Realizar proceso de convalidación interna. En el caso que no desee convalidar, debe registrar su nuevo programa de estudios en el área de servicios al estudiante.

4) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

5. PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | DETALLE DE LAS ACTIVIDADES |
|---|---|
| Estudiante | 1. Solicita licencia de estudios por SAE en línea. 2. Adjuntar los sustentos debidamente acreditados (por motivos de índole personal o de salud) |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 3. Validar el pago de matrícula 4. Verificar si el estudiante cuenta con deuda 5. Solicita la aprobación del jefe de sede 6. No procede solicitud. [Fin de procedimiento] 7. Procede solicitud |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 8. Aprueba y gestiona la licencia de estudios para evitar la facturación de cuotas [Fin de procedimiento] |

DIAGRAMA DE FLUJO





LICENCIA DE ESTUDIOS

6. PLAZO DE RESPUESTA

| Involucrados | Tiempo DeRespuesta | Actividad |
|---|--------------------|-----------------------------------|
| Especialista de Servicios al Estudiante | 15 días hábiles | Informar resultados al ingresante |

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.
- Correo institucional.
- SMS.

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



REINCORPORACIÓN

1. ALCANCE

- La reincorporación es un proceso que involucra a los programas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.

2. DEFINICIONES

- **Reincorporación:** Proceso por el cual se admite a un estudiante de la “Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada” para continuar sus estudios (en el mismo programa de estudio) luego de un periodo de inactividad el cual corresponde a la reserva de matrícula o licencia de estudios.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

| Actualizado: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--------------|---------------|------------------|
| Mayo 2024 | Gerente | Director General |

4. REQUISITOS

- 1) El proceso de reincorporación se acepta a trámite según lo indicado en el calendario académico del periodo correspondiente, antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- 2) Los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada podrán realizar el trámite si cumplen con los siguientes requisitos:
 - a. Haber culminado al menos un periodo académico.
 - b. No acreditar deuda con la institución.
 - c. No debe haber sido sancionado y/o retirado de la institución por medidas disciplinarias.
- 3) Un estudiante que solicita la reanudación de sus estudios debe actualizar sus pagos pendientes en caso los tuviera y presentar una solicitud de reincorporación.
- 4) El proceso de reincorporación implica continuar en el mismo programa de estudio. Si el estudiante desea cambiar de programa de estudio, deberá tramitar un traslado interno (la reincorporación está implícito en este trámite)
- 5) El proceso de reincorporación implica continuar en el mismo campus. Si el estudiante desea cambiar de campus:
 - a. Deberá tramitar un traslado externo, si el campus de destino se encuentra en una jurisdicción DRE distinta a la del campus de origen
 - b. Deberá tramitar un cambio de sede, si el campus de destino pertenece a la misma jurisdicción DRE que el campus de origen (la reincorporación está implícito en este trámite)



REINCORPORACIÓN

- 6) El estudiante reincorporado deberá de cancelar los derechos correspondientes acorde al tarifario vigente ubicado en la plataforma.
- 7) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

5. PROCEDIMIENTO

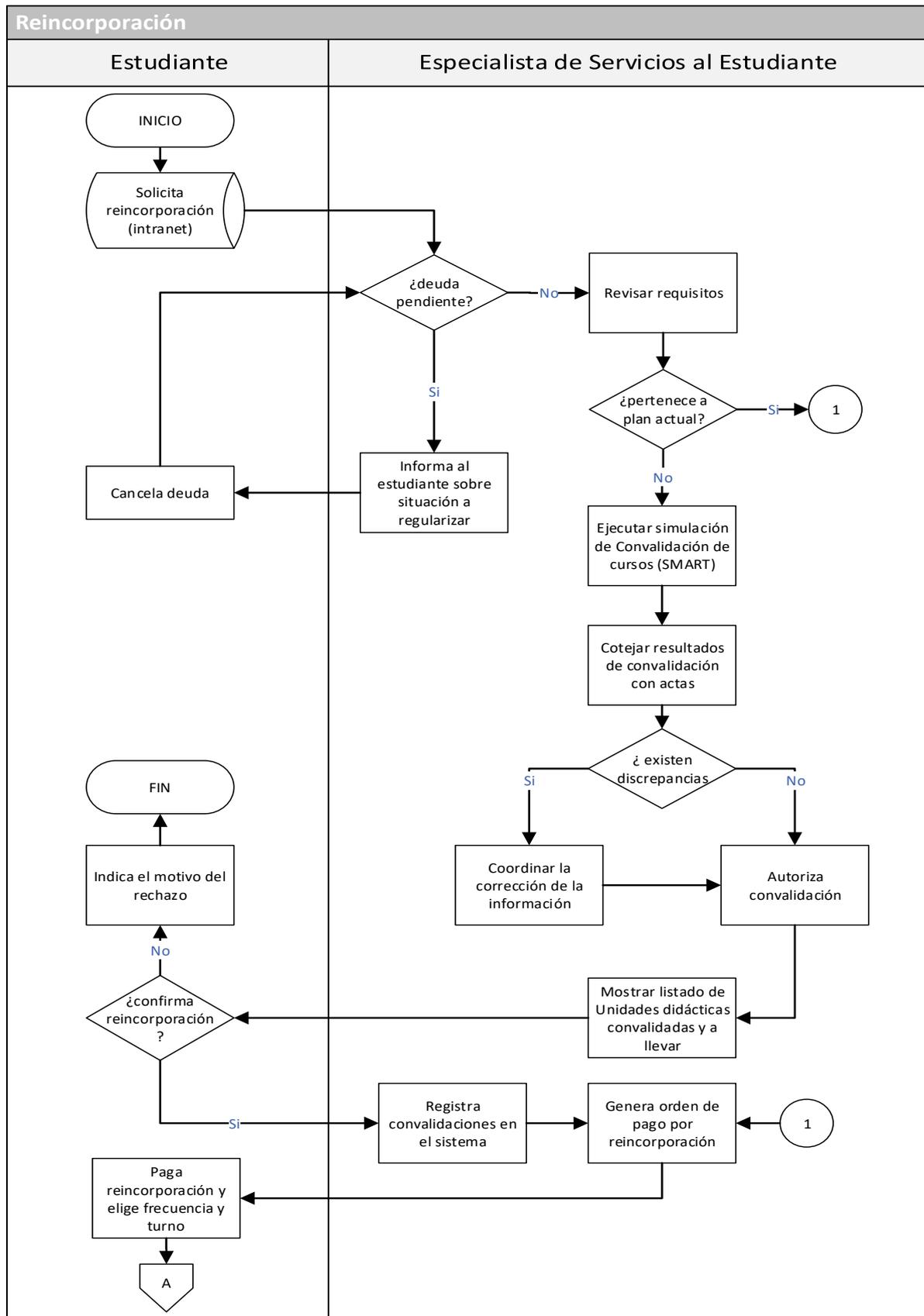
| RESPONSABLE | DETALLE DE LAS ACTIVIDADES |
|---|--|
| Estudiante | 1. Solicita reincorporación (en intranet) - Si el estudiante no cuenta con acceso a intranet, deberá comunicarse con la oficina de Servicio al Estudiante, donde recibirá atención para realizar la solicitud a través del sistema |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 2. SMART verifica la existencia de deuda de parte del estudiante. - De existir deuda, emitirá una notificación al estudiante con el monto correspondiente, que deberá cancelarse para continuar con la solicitud de reincorporación. - De no existir deuda: pasa a actividad 3 |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 3. Revisa el historial académico del estudiante (en sistema) - Si pertenece al plan actual: pasa a actividad 10 - Si no pertenece al plan actual: pasa a actividad 4 |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 4. Ejecutar (en sistema) simulación de convalidación de asignaturas |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 5. Coteja resultados de la convalidación con las actas correspondientes (verificar correspondencia entre las notas registradas en el sistema y las notas registradas en las actas) - Si existen discrepancias: coordinar la corrección de la información (de acuerdo a cada caso) Continuar con actividad 6 - Si no existen discrepancias: Continuar con actividad 6 |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 6. Autoriza resultados de convalidación |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 7. Muestra al estudiante el listado de unidades didácticas convalidadas y el listado de unidades didácticas que deberá llevar |
| Estudiante | 8. Decide si confirma la reincorporación - Si rechaza la reincorporación: emite comunicación a secretaría académica (en intranet) explicando los motivos del rechazo. - Si confirma la reincorporación: pasa a actividad 9 |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 9. Registra las convalidaciones en el sistema |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 10. Genera orden de pago por reincorporación |



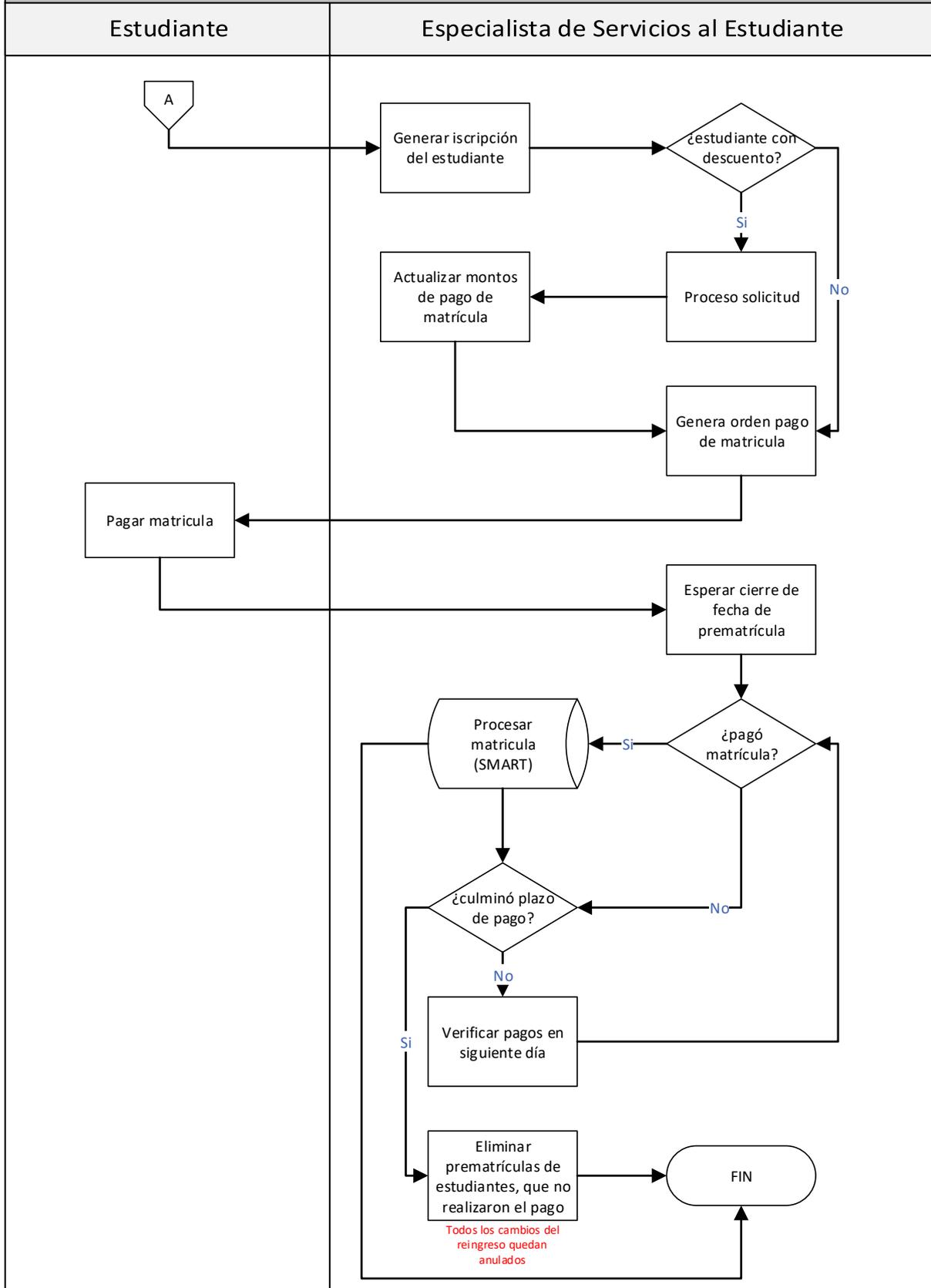
REINCORPORACIÓN

| | |
|---|--|
| Estudiante | 11. Paga reincorporación y elige frecuencia y turno para el periodo académico en el que se matriculará |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 12. Genera inscripción del estudiante (prematrícula) |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 13. Verifica si corresponde aplicar algún descuento al monto de pago de matrícula (de acuerdo a la normativa interna correspondiente) - Si el descuento es aplicable: procesar la solicitud (en sistema) y actualizar el monto de pago de matrícula, para generar la orden de pago correspondiente - Si no es aplicable el descuento: generar la orden de pago |
| Estudiante | 14. Paga el monto correspondiente a la matrícula (en canales del banco) |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 15. Esperar al cierre de fecha para emisión de prematrículas |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 16. Verificar (diariamente) el listado de estudiantes que han pagado la matrícula y actualizar el registro |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 17. Culminado el plazo para el pago de matrícula, eliminar las prematrículas de los estudiantes que no realizaron los pagos correspondientes. El trámite de reincorporación queda anulado y todo lo actuado vuelve a foja cero. Coordinar emisión de las respectivas Resoluciones Directorales para los trámites realizados. <i>[Fin del procedimiento]</i> |

DIAGRAMA DE FLUJO



Reingreso





REINCORPORACIÓN

6. PLAZO DE RESPUESTA

| Involucrados | Tiempo DeRespuesta | Actividad |
|---|--------------------|--|
| Especialista de Servicios al Estudiante | 1 día | Revisión de historial académico del estudiante |
| | | Simulación de convalidación |
| | | Registrar convalidación en el sistema |
| | | Genera orden de ingreso |

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo con el tarifario vigente.

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



CONVALIDACIÓN

1. ALCANCE

- La convalidación es un proceso que involucra a todos los programas de estudios de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.

2. DEFINICIONES

- **Convalidación:** Es el proceso mediante el cual la Escuela de Educación Superior Privada Tecnológica reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios de la Escuela.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

| Actualizado: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--------------|---------------|------------------|
| Mayo 2024 | Gerente | Director General |

4. REQUISITOS

La convalidación puede ser de dos tipos:

- **Convalidación entre planes de estudios**

Convalidación por cambio de plan de estudios: Independientemente de la modalidad del programa de estudio, puede ser solicitada por estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo EEST u otro.

Convalidación por cambio de programa de estudios: Independientemente de la modalidad del programa de estudio, puede ser solicitada por estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma EEST u otro.

Con la Educación Secundaria bajo convenio: Independientemente de la modalidad del programa de estudio, puede ser solicitada por estudiantes que en el marco de un convenio con una institución de educación secundaria desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

- **Convalidación por unidades de competencia:**

Certificación de competencias laborales: mediante el cual se convalida la unidad de competencia laboral descrita en un certificado de competencia laboral vigente y emitido por un centro de certificación autorizado, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.

Certificación modular: mediante el cual se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia (provenientes de un programa autorizado o licenciado), de ser el caso,



CONVALIDACIÓN

descritas en un certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.

DOCUMENTOS SOLICITADOS:

- Presentación de solicitud de convalidación
- Certificado Oficial de Notas original de la Institución de procedencia.
- Syllabus originales sellados por la Institución de procedencia.
- Recibo de pago por trámite de convalidación.

El proceso de convalidación, se acepta a trámite según lo indicado en el calendario académico del periodo correspondiente.

5. PROCEDIMIENTO*

| RESPONSABLE | DETALLE DE LAS ACTIVIDADES |
|---|--|
| Solicitante / Estudiante | 1. Solicita convalidación (presenta solicitud y documentos de sustento) |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 2. Verifica si el solicitante cumple con los requisitos del trámite de convalidación, de acuerdo a la normativa interna correspondiente (en función a la normativa nacional) <ul style="list-style-type: none">- De no cumplir algún requisito, informar al solicitante sobre los requisitos pendientes (el solicitante deberá presentar los requisitos)- De cumplir los requisitos, pasa actividad 3 |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 3. Verificar procedencia del solicitante <ul style="list-style-type: none">- Si el solicitante proviene de otra institución de educación superior pasa a actividad 4- Si el solicitante proviene de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada, pasa a actividad 6 |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 4. Prepara el expediente del solicitante (certificados de estudios visados, sílabos de las asignaturas aprobadas y demás documentos que la normativa interna determine) que será remitido al área académica central para el desarrollo de la convalidación de asignaturas. |
| Jefe de Gestión Académica | 5. Coordina la evaluación del historial académico del solicitante. El grupo de trabajo convocado revisará los sílabos de las asignaturas cursadas por el solicitante y definirá los resultados de la convalidación. El documento producto de esta actividad, retorna a Secretaría Académica. [Continuar en la actividad 11] |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 6. Verificar si el estudiante (proveniente de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada) desea cambiar de programa de estudio <ul style="list-style-type: none">- Si desea cambiar de programa de estudio: pasa a actividad 8- Si no desea cambiar de programa de estudio: pasa a actividad 7 |
| Especialista de Servicio al Estudiante | 7. Verificar el plan de procedencia del estudiante de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada. <ul style="list-style-type: none">- Si pertenece al actual plan de estudios: pasa a actividad |



CONVALIDACIÓN

| | |
|---|--|
| | - Si no pertenece al plan actual: pasa a actividad 8 |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 8. Ejecuta (en sistema) la simulación de convalidación de asignaturas |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 9. Coteja resultados de la simulación de convalidación con las actas correspondientes (verificar correspondencia entre las notas registradas en el sistema y las notas registradas en las actas) - Si existen discrepancias: coordinar la corrección de la información (de acuerdo a cada caso) Continuar con actividad 10 - Si no existen discrepancias: Continuar con actividad 10 |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 10. Autoriza resultados de convalidación |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 11. Muestra al solicitante el listado de asignaturas convalidadas y el listado de asignaturas en las que deberá matricularse |
| Solicitante / Estudiante | 12. Decide si confirma el traslado - Si rechaza el traslado: emitir comunicación a servicio al estudiante (en intranet) explicando los motivos del rechazo del traslado. [Fin del procedimiento] - Si confirma el traslado: pasa a actividad 13 |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 13. Registra las convalidaciones en el sistema |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 14. Genera orden de pago por traslado externo |
| Solicitante / Estudiante | 15. Paga traslado externo |
| Solicitante / Estudiante | 16. Elige frecuencia y turno para el periodo académico en el que se matriculará |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 17. Genera prematrícula del estudiante |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 18. Verifica si corresponde aplicar algún descuento al monto de pago de matrícula (de acuerdo a la normativa interna correspondiente) - Si el descuento es aplicable: procesar la solicitud (en sistema) y actualizar el monto de pago de matrícula, para generar la orden de pago correspondiente - Si no es aplicable el descuento: generar la orden de pago |
| Solicitante / Estudiante | 19. Paga el monto correspondiente a la matrícula (en canales del banco) |
| Especialista de Servicio al Estudiante | 20. Esperar al cierre de fecha para emisión de prematrículas |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 21. Verificar (diariamente) el listado de estudiantes que han pagado la matrícula y actualizar el registro |



CONVALIDACIÓN

Especialista de
Servicios al Estudiante

22. Culinado el plazo para el pago de matrícula, eliminar las prematrículas de los estudiantes que no realizaron los pagos correspondientes. El trámite de convalidación queda anulado y todo lo actuado vuelve a foja cero. Coordinar emisión de las respectivas Resoluciones Directorales para los trámites realizados.

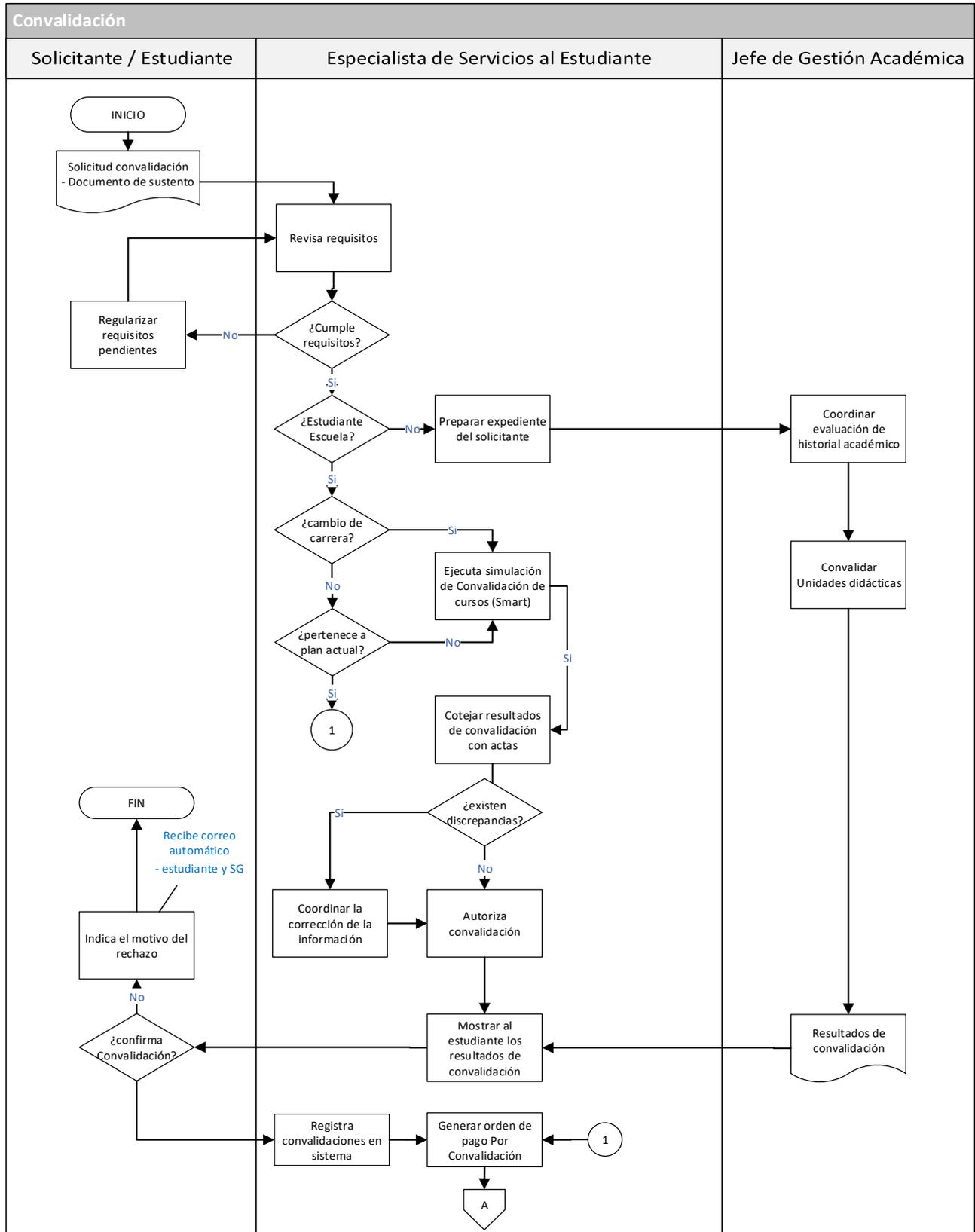
[Fin del procedimiento]

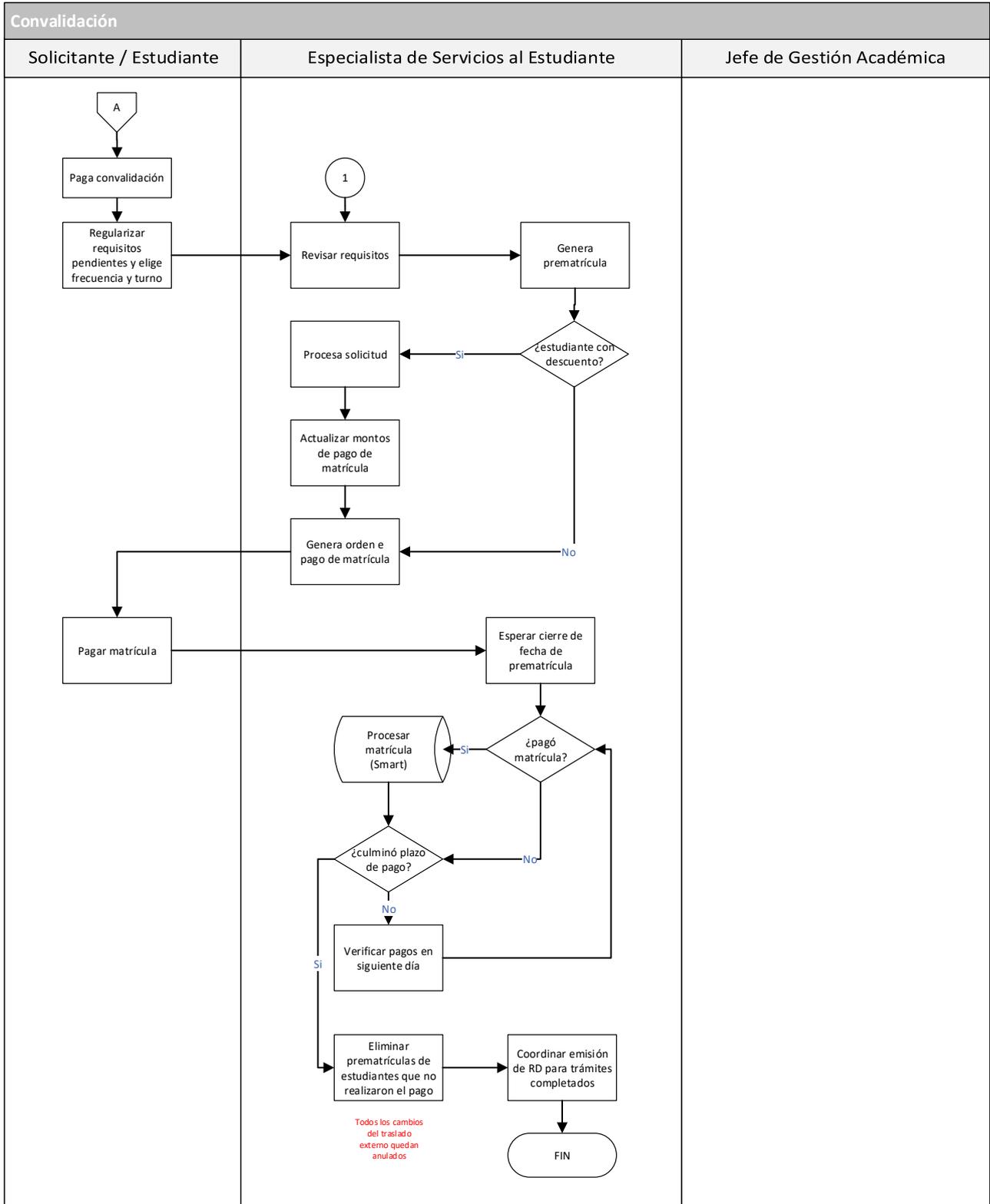
** El proceso de Convalidación aplica para los estudiantes de los programas de estudios en modalidad Semipresencial y A distancia, considerando el uso del Entorno Virtual de Aprendizaje.*



CONVALIDACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO







CONVALIDACIÓN

6. PLAZO DE RESPUESTA

| Involucrados | Tiempo De Respuesta | Actividad |
|---|-------------------------|---|
| Especialista de Servicios al Estudiante | 15 días hábiles | Convalidación por cambio de plan de estudios/ programa de estudios entre sedes de EEST |
| | De 20 a 25 días hábiles | Convalidación por cambio de plan de estudios/ programa de estudios de otra Institución de Educación Superior. |

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS**

- De acuerdo al tarifario vigente.

***Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



TRASLADO INTERNO

1. ALCANCE

- El traslado interno es un proceso que involucra a los programas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.

2. DEFINICIONES

- **Traslado:** Proceso por el cual un estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios solicita un cambio, siempre que haya culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, a otro programa de estudios de la misma institución o en otro.
- **Traslado Interno:** Proceso por el cual un estudiante solicita el cambio de un programa a otro programa de estudios en la misma institución.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

| Actualizado: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--------------|---------------|------------------|
| Mayo 2024 | Gerente | Director General |

4. REQUISITOS

- 1) El proceso de traslado se realiza al finalizar el periodo académico, antes de iniciar un nuevo periodo.
- 2) Un estudiante podrá realizar el trámite si cumple con los siguientes requisitos:
 - Haber culminado el periodo académico (por lo menos un primer periodo académico)
 - Existe vacante disponible en el programa de estudios destino.
 - No presentar deuda con la institución.
 - No tener una sanción disciplinaria vigente
- 3) La inscripción se realizará en las fechas establecidas en el calendario académico del periodo respectivo, esta información se brinda al estudiante a inicios de cada período.
- 4) El estudiante podrá realizar el trámite de traslado, como máximo 1 vez durante su permanencia en la institución, sin posibilidad de retornar al programa de estudios cursado con anterioridad y no procede la devolución del monto (por convalidación de cambio de programa de estudios).
- 5) El estudiante abonará los derechos correspondientes por la realización del trámite de traslado interno, sin que implique la culminación del mismo.



TRASLADO INTERNO

- 6) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

5. PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | DETALLE DE LAS ACTIVIDADES |
|---|---|
| Estudiante | 1. Solicita traslado interno |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 2. SMART verifica la existencia de deuda de parte del estudiante. - De existir deuda, emitirá una notificación al estudiante con el monto correspondiente, que deberá cancelarse para continuar con la solicitud de traslado interno. - De no existir deuda, el trámite continúa. |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 3. Verifica si el trámite de traslado interno es viable, de acuerdo a la normativa interna correspondiente y si hay registro académico en el sistema (en función a la normativa nacional) - De no ser viable, emitir comunicación al estudiante (en sistema) explicando los motivos de la inviabilidad del trámite. [Fin del procedimiento] - De no ser viable por no haber registro académico, la solicitud pasaría a secretaria general para que sea revisada por el área académica, con la información académica ingresada en el sistema continua el proceso de Traslado. - De ser viable, el trámite continúa |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 4. Revisa el historial académico del estudiante (en sistema) |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 5. Ejecuta (en sistema) la simulación de convalidación de unidades didácticas para el programa de estudio al que el estudiante desea acceder |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 6. Coteja resultados de la convalidación con las actas correspondientes (verificar correspondencia entre las notas registradas en el sistema y las notas registradas en las actas) - Si existen discrepancias: coordinar la corrección de la información (de acuerdo a cada caso) Continuar con actividad 7 - Si no existen discrepancias: Continuar con actividad 7 |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 7. Autoriza resultados de convalidación |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 8. Muestra al estudiante el listado de asignaturas convalidadas y el listado de unidades didácticas que deberá llevar |
| Estudiante | 9. Decide si confirma el traslado - Si rechaza el traslado: emitir comunicación a servicio al estudiante explicando los motivos del rechazo del traslado. [Fin del procedimiento] Si confirma el traslado: el trámite continúa |



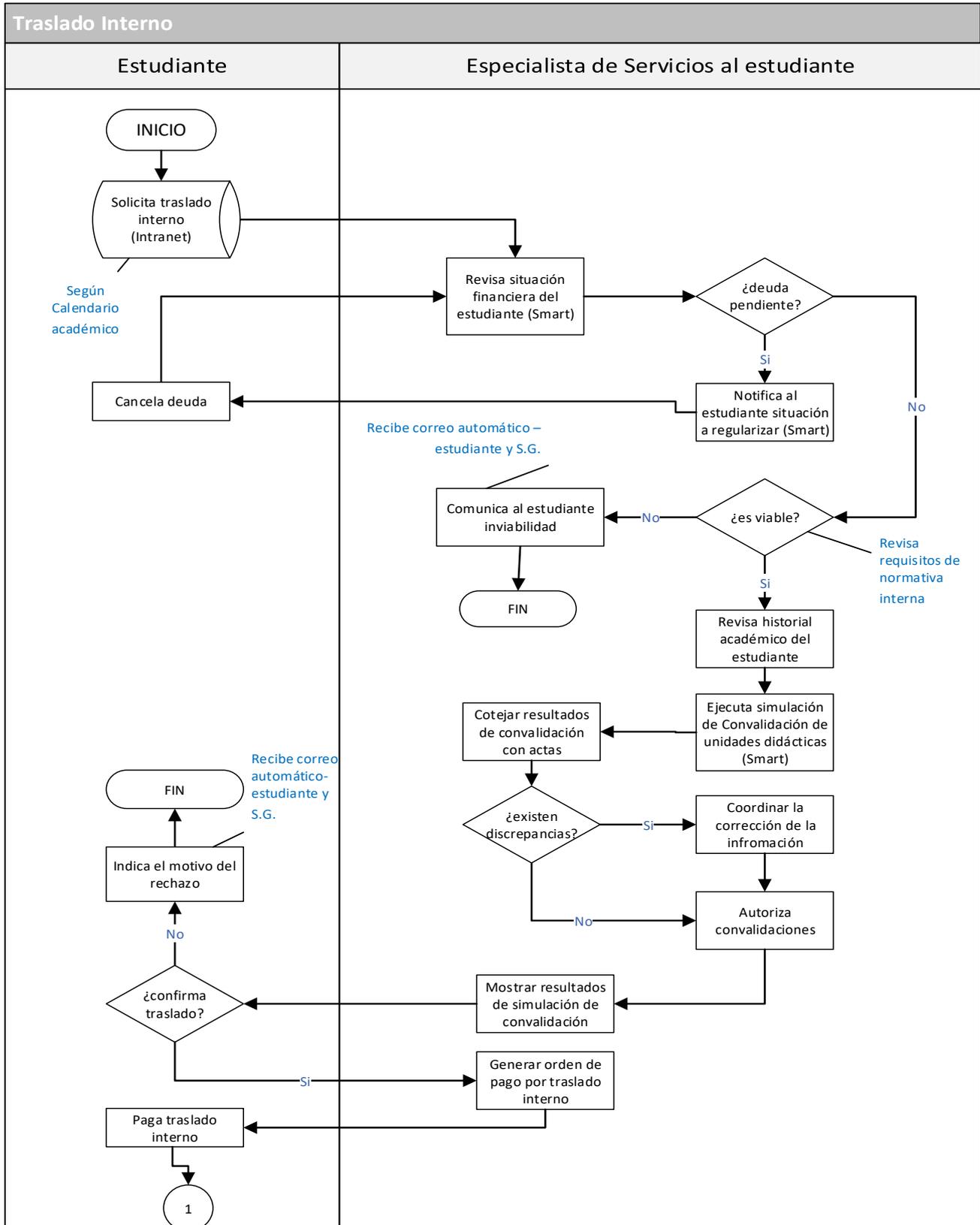
TRASLADO INTERNO

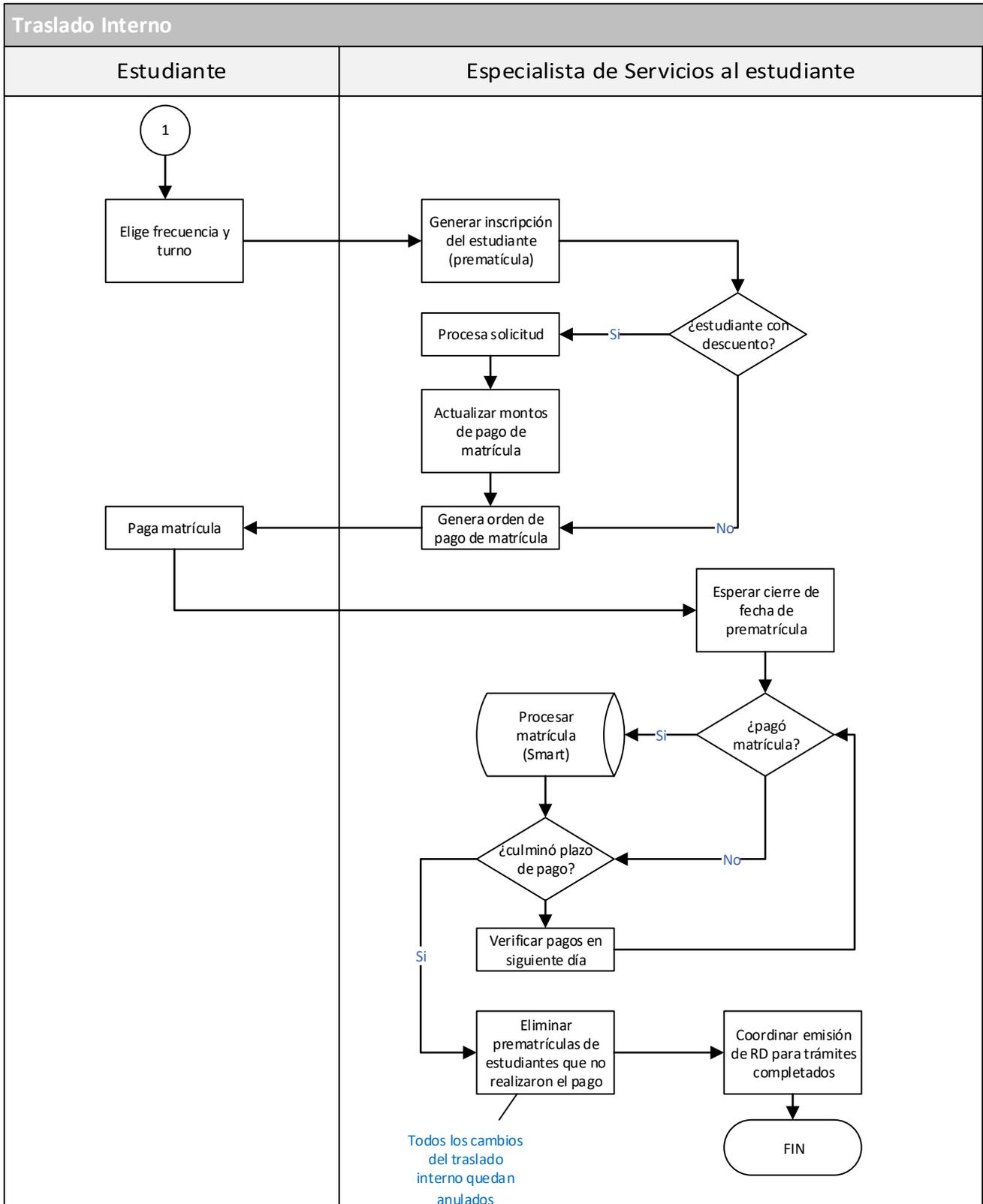
| | |
|---|---|
| Especialista de Servicios al Estudiante | 10. Genera el pago por el trámite de traslado interno |
| Estudiante | 11. Realiza el pago por traslado interno |
| Estudiante | 12. Elige frecuencia y turno para el periodo académico en el que se matriculará |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 13. Genera inscripción del estudiante (prematrícula), de acuerdo a los resultados de la convalidación de unidades didácticas del programa de estudio |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 14. Verifica si corresponde aplicar algún descuento al monto de pago de matrícula (de acuerdo a la normativa interna correspondiente) - Si el descuento es aplicable: procesar la solicitud (en sistema) y actualizar el monto de pago de matrícula. Continuar con actividad 15 - Si no es aplicable el descuento: continuar con actividad 15 |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 15. Generar orden de pago de matrícula |
| Estudiante | 16. Paga el monto correspondiente a la matrícula (en canales del banco) |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 17. Esperar al cierre de fecha para emisión de prematrículas |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 18. Verificar (diariamente) el listado de estudiantes que han pagado la matrícula y actualizar el registro. |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 19. Culminado el plazo para el pago de matrícula, eliminar las prematrículas de los estudiantes que no realizaron los pagos correspondientes. El trámite de traslado interno queda anulado y todo lo actuado vuelve a foja cero. <i>[Fin del procedimiento]</i> |



TRASLADO INTERNO

DIAGRAMA DE FLUJO







TRASLADO INTERNO

6. PLAZO DE RESPUESTA

| Involucrados | Tiempo de Respuesta | Actividad |
|---|---------------------|--|
| Especialista de Servicios al Estudiante | 1 a 2 días hábiles | Verificación de situación financiera del estudiante |
| | 1 día hábil | Verificación de historial académico de estudiante |
| | 2 días hábiles | Ejecución de la simulación del traslado |
| | 1 a 2 días hábiles | Autoriza el traslado |
| Jefe de Gestión Académica | 20 días hábiles | Revisar expediente para generar evaluación de traslado |

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



TRASLADO EXTERNO

1. ALCANCE

- El traslado externo es un proceso que involucra a los programas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.

2. DEFINICIONES

- **Traslado:** Proceso por el cual un estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios solicita un cambio, siempre que haya culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios de la misma institución o en otro.
- **Traslado Externo:** Proceso por el cual un estudiante solicita el cambio de un programa a otro programa de estudios en otra institución.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

| Actualizado: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--------------|---------------|------------------|
| Mayo 2024 | Gerente | Director General |

4. REQUISITOS

- 1) El proceso de traslado se realiza al finalizar el periodo académico, antes de iniciar un nuevo periodo.
- 2) Un estudiante podrá realizar el trámite si cumple con los siguientes requisitos:
 - Haber culminado al menos un año de estudios en una institución educativa de educación superior universitaria o no universitaria (Escuela de Educación Superior) y sujeto a la existencia de vacantes disponibles
 - No acreditar deuda con la institución.
- 3) La inscripción se realizará en las fechas establecidas en el calendario académico del periodo respectivo, esta información se brinda al estudiante a inicios de cada período.
- 4) El estudiante abonará los derechos correspondientes por la realización del trámite de traslado externo, sin que implique la culminación del mismo.
- 5) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.



TRASLADO EXTERNO

5. PROCEDIMIENTO

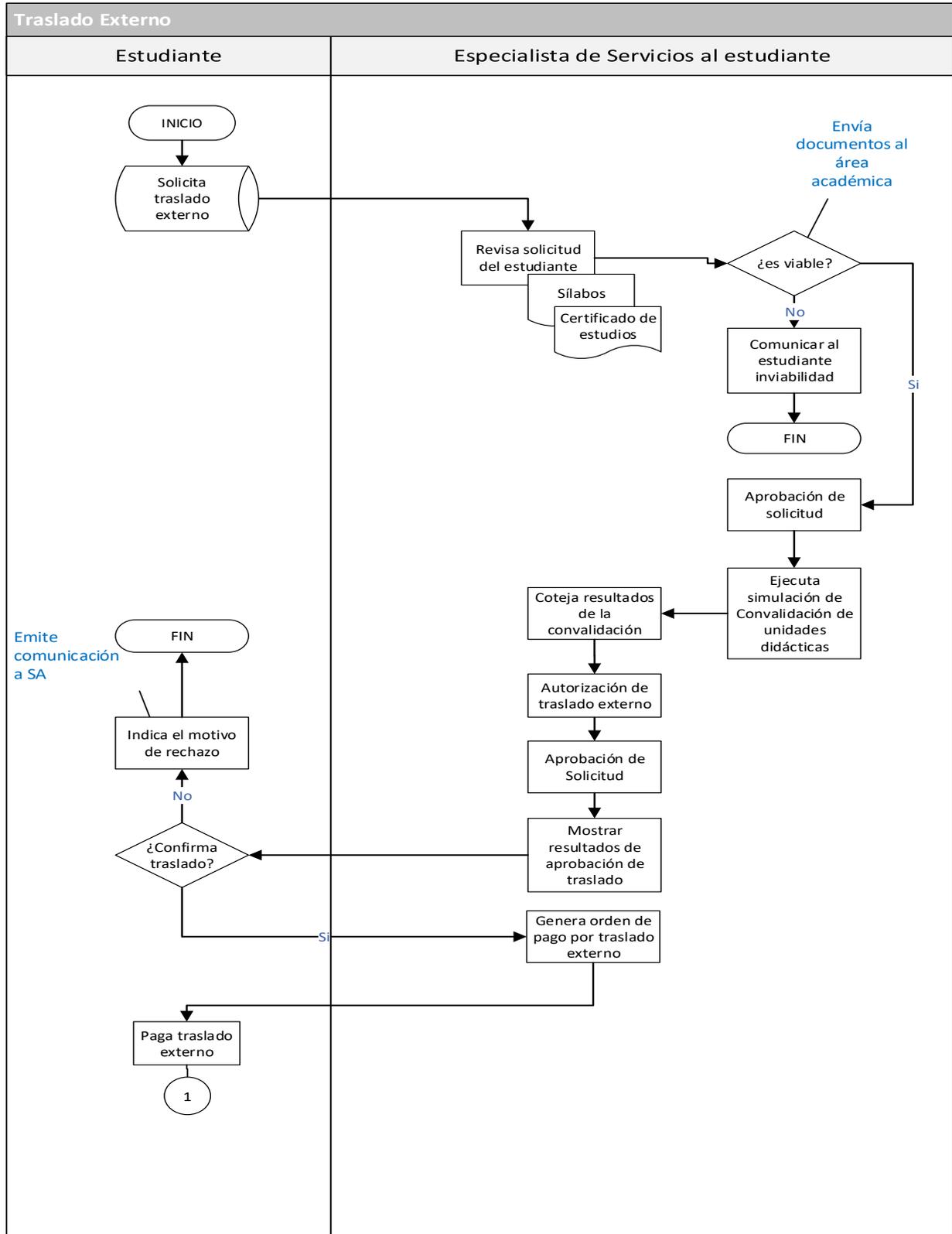
| RESPONSABLE | DETALLE DE LAS ACTIVIDADES |
|---|---|
| Estudiante | 1. Presentar solicitud de traslado externo, dirigida la escuela. |
| Estudiante | 2. Presentar Certificado de estudios original de la escuela de procedencia (visado). |
| Estudiante | 3. Presentar los sílabos de las unidades didácticas cursadas (indispensable del primer periodo académico culminado). |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 4. Revisión de documentos presentados, y los ingresa al área de secretaria General para que sean revisado por el área académica (a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante). - De no ser viable, emitir comunicación al estudiante, explicando los motivos de la inviabilidad del trámite. [Fin de procedimiento] - De ser viable, el trámite continúa. |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 5. Con la información del área académica se da la aprobación de la solicitud de Traslado externo, realizando la simulación del traslado y cotejando, indicando el periodo académico en el cual se ubica el estudiante para que se proceda con la matrícula. |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 6. Ejecución de simulación de convalidación por el traslado externo. - Cotejar resultados |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 7. Autorización de traslado externo. |
| Especialista de Servicio al Estudiante | 8. Aprobación de Solicitud. |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 9. Muestra al estudiante el listado de asignaturas convalidadas y el listado de unidades didácticas que deberá llevar. |
| Estudiante | 10. Acepta traslado - Si rechaza el traslado: emitir comunicación a secretaría académica (en intranet) explicando los motivos del rechazo del traslado. [Fin del procedimiento] |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 11. Genera el pago por el trámite de traslado externo. |
| Estudiante | 12. Realiza el pago por traslado externo. |



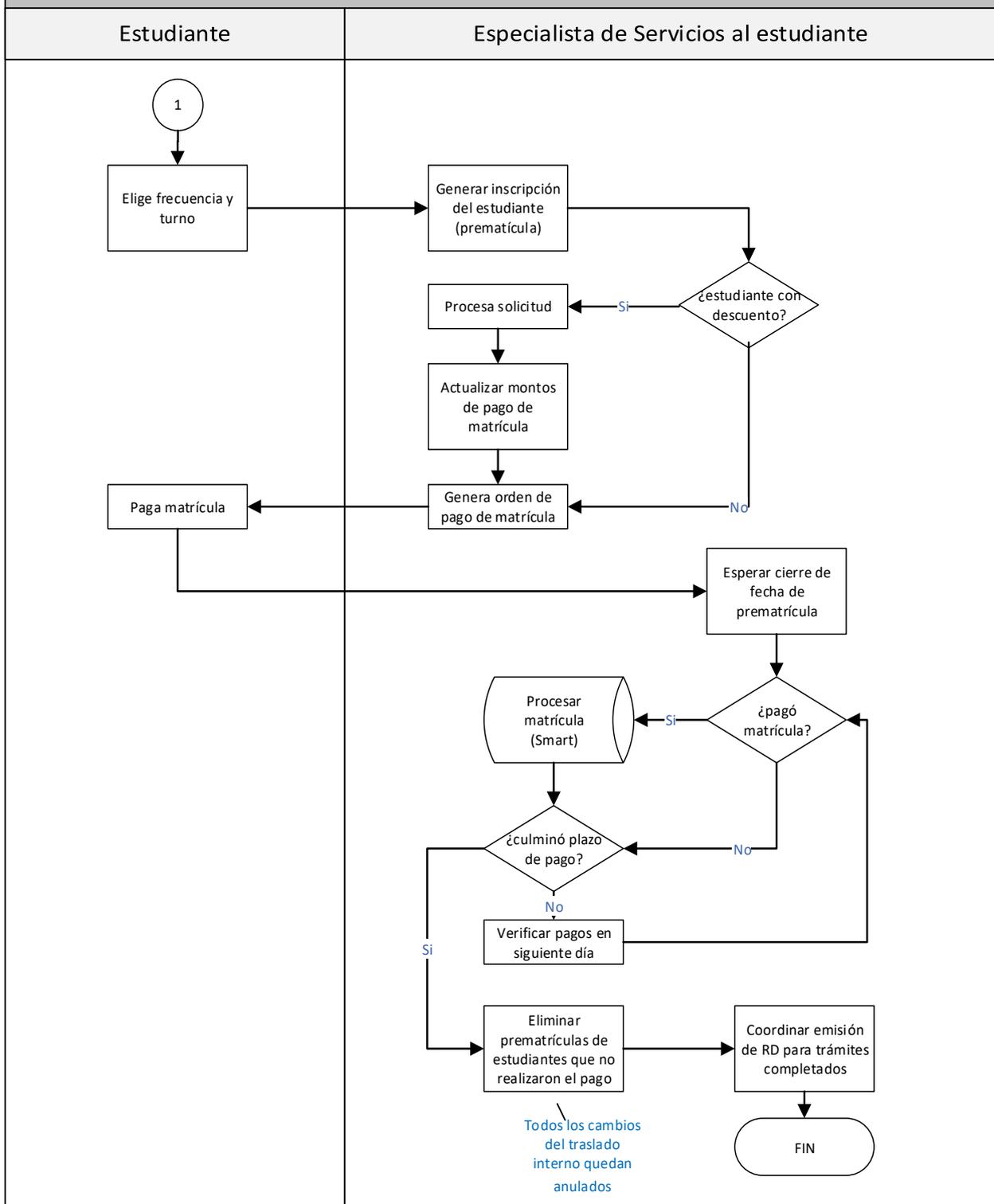
TRASLADO EXTERNO

| | |
|---|---|
| Estudiante | 13. Elige frecuencia y turno para el periodo académico en el que se matriculará |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 14. Genera inscripción del estudiante (pre- matrícula), de acuerdo a los resultados del proceso. |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 15. Verifica si corresponde aplicar algún descuento al monto de pago de matrícula (de acuerdo a la normativa interna correspondiente) <ul style="list-style-type: none">- Si el descuento es aplicable: procesar la solicitud (en sistema) y actualizar el monto de pago de matrícula. Continuar con actividad 13- Si no es aplicable el descuento: continuar con actividad 13 |
| Especialista de Servicio al Estudiante | 16. Generar orden de pago de matrícula |
| Estudiante | 17. Paga el monto correspondiente a la matrícula (en canales del banco) |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 18. Esperar al cierre de fecha para emisión de prematrículas |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 19. Verificar (diariamente) el listado de estudiantes que han pagado la matrícula y actualizar el registro. |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 20. Culminado el plazo para el pago de matrícula, eliminar las prematrículas de los estudiantes que no realizaron los pagos correspondientes. El trámite de traslado externo queda anulado y todo lo actuado vuelve a foja cero. <i>[Fin del procedimiento]</i> |

DIAGRAMA DE FLUJO



Traslado Externo





TRASLADO EXTERNO

6. PLAZO DE RESPUESTA

| Involucrados | Tiempo De Respuesta | Actividad |
|--|---------------------|--|
| Especialista del Servicios al Estudiante | 1 a 2 días hábiles | Verificación de situación financiera del estudiante |
| | 1 día hábil | Verificación de historial académico de estudiante |
| | 2 días hábiles | Ejecución de la simulación del traslado |
| | 1 a 2 días hábiles | Autoriza el traslado |
| Jefe de Gestión Académica | 20 días hábiles | Revisar expediente para generar evaluación de traslado |

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

1. ALCANCE

- La evaluación de aprendizaje es un proceso que involucran a los programas de estudio de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada.
- La Evaluación de Aprendizajes podrá realizarse de forma física o virtual (para modalidad a distancia), a través de la plataforma institucional.

2. DEFINICIONES

- **Evaluación:** Es parte del proceso del aprendizaje, la cual debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos; oriente la labor del docente y el estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.
Las evaluaciones ordinarias podrán desarrollarse haciendo uso de diferentes instrumentos de evaluación. Estos podrán ser informes de proyectos, resolución de casos, trabajos académicos, investigaciones aplicadas, sustentaciones de trabajos y/o proyectos, evaluaciones escritas, evaluaciones orales, entre otras.
- **Evaluación sustitutoria:** es voluntaria, el estudiante que desea acogerse a esta evaluación deberá de inscribirse previamente acorde al calendario académico, debiendo de cancelar los derechos establecidos en el tarifario vigente.
- **Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

| Actualizado: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--------------|---------------|------------------|
| Mayo 2024 | Gerente | Director General |



EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

4. REQUISITOS:

- 1) Las evaluaciones son permanentes y cada unidad didáctica presenta una serie de evaluaciones obligatorias.
- 2) Pueden realizar evaluaciones los estudiantes que se encuentren matriculados en el periodo académico.
- 3) La nota mínima aprobatoria será trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción igual o mayor a 0.5 se considerará en todos los casos como un punto a favor del estudiante.
- 4) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

5. PROCEDIMIENTO

1) Para efectos de evaluación regular se tienen:

- Evaluación Diagnóstica 0 %
- Evaluación Continua 20%
- Evaluación Parcial 20%
- Evaluación Actitudinal 10%
- Evaluación Final 50%
- Evaluación sustitutoria

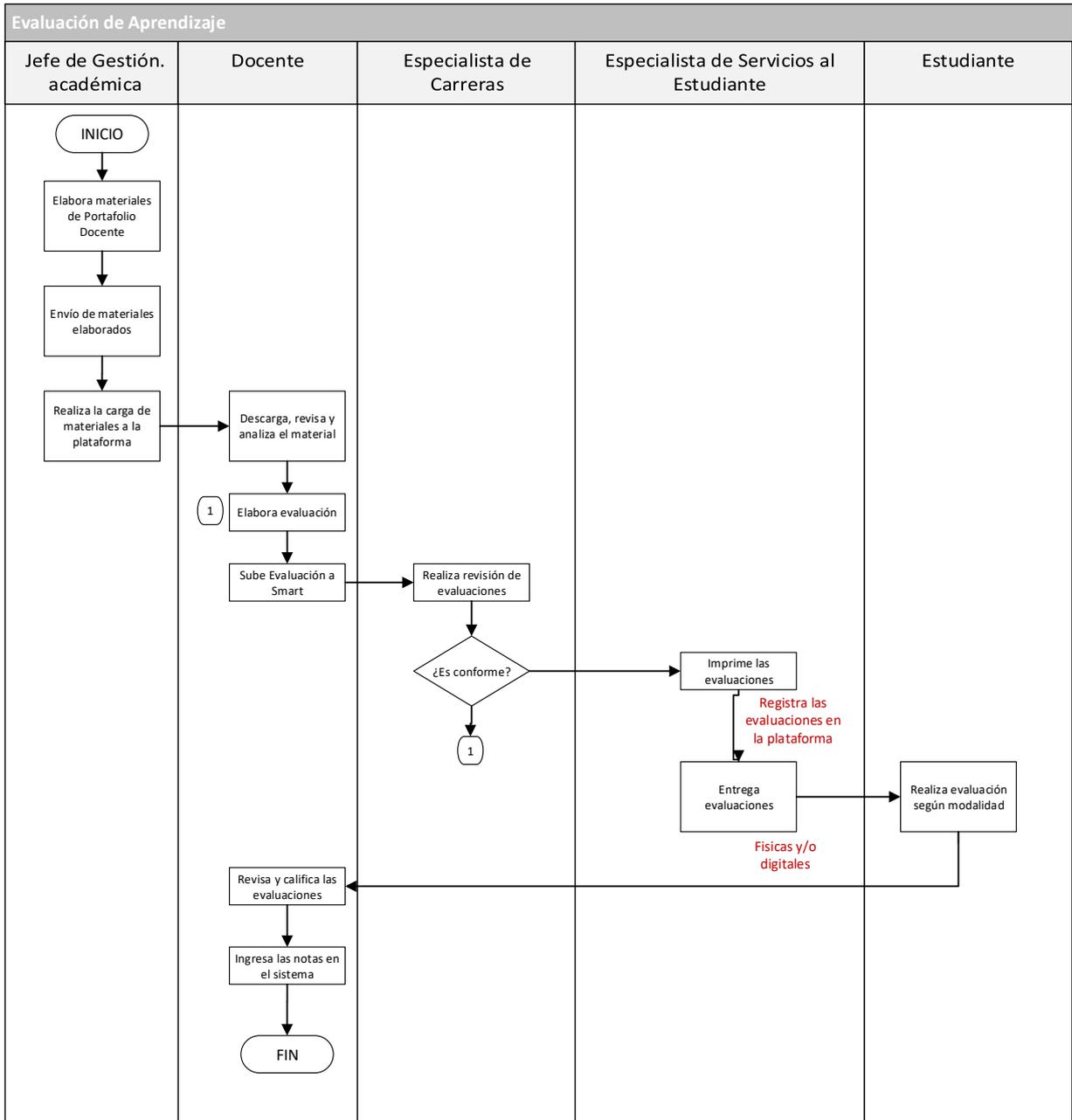
| RESPONSABLE | DETALLE DE LAS ACTIVIDADES |
|---------------------------|---|
| Jefe de Gestión Académica | 1. Elabora los materiales tales como rúbricas, planes de sesión sílabos, entre otros. |
| Jefe de Gestión Académica | 2. Envía los materiales elaborados. |
| Jefe de Gestión Académica | 3. Realiza la carga de materiales en la plataforma correspondiente para estudiantes y docentes. |
| Docente | 4. Descarga, revisa y analiza el material proporcionado. |
| Docente | 5. Elabora la evaluación de acuerdo al contenido de los materiales, considerando las pautas establecidas en las rúbricas. |



EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

| | |
|---|---|
| Docente | 6. Sube la evaluación a la plataforma correspondiente (Smart) |
| Especialista de Carrera | 7. Realiza revisión de las evaluaciones elaboradas por el docente a fin de verificar que cumplan con los criterios establecidos por la institución. 8. Da el visto bueno para impresión |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 9. Imprime las evaluaciones. 10. Entrega evaluaciones a los docentes |
| Estudiante | 11. El estudiante se presenta puntualmente al aula en las fechas y horas programadas portando su carné de estudiante y/o documento de identidad con foto a fin de identificarse en el ambiente, aula o lugar programado o que se les indique. |
| Docente | 12. El docente hace entrega a los estudiantes presentes en el aula y comunica las pautas (tiempo, reglas, etc.) para realizar la evaluación. |
| Estudiante | 13. El estudiante resuelve la evaluación en el tiempo indicado por el docente/aplicador. |
| Docente | 14. Revisa y califica las evaluaciones. |
| Docente | 15. Ingresar las notas en el sistema. |

DIAGRAMA DE FLUJO





EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

6. PLAZO DE RESPUESTA

| Involucrados | Tiempo De Respuesta | Actividad |
|--------------|---------------------|------------|
| Docente | 2 días hábiles | Evaluación |

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



OTORGAMIENTO DE BECAS

1. ALCANCE

- Otorgamiento de Becas es un proceso que involucra a los programas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.

2. DEFINICIONES

- **Becas socioeconómicas:** Es el proceso mediante el cual la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada, apoya económicamente a los estudiantes que lo requieran y que mantengan un destacado desempeño académico, por medio de las ayudas económicas se reconoce y promueve un desempeño de excelencia en aquellos que cumplan los requisitos solicitados.
- **Beca por Orfandad:** El proceso que deberá seguir cualquier estudiante que solicite este tipo de beca está detallado en la guía elaborada por Desarrollo Estudiantil para este fin.
- **Beca al Mérito:** Es el proceso mediante el cual, al cierre del periodo, el Área de Servicios al Estudiante emitirá los promedios ponderados finales antes de iniciarse el proceso de examen de recuperación, Se seleccionarán los dos primeros puestos ocupado por periodo académico a nivel de todos los programas de estudios de la siguiente forma: 1° lugar se brindará ½ Beca y al 2° lugar se brindará ¼ Beca que han ocupado por periodo a nivel de todas los programas de estudios, como reconocimiento a su esfuerzo
- **Beca a la Excelencia:** Es el proceso mediante el cual, al cierre del periodo académico, el área de Servicios al Estudiante emitirá los promedios ponderados finales antes de iniciarse el proceso de examen de recuperación, Se seleccionarán el estudiante que haya obtenido el más alto promedio en las carreras programadas en un periodo académico, otorgando solo al 1° lugar ½ Beca como reconocimiento a su esfuerzo.
- **Becas Extraordinarias:** Las Becas Extraordinarias aplica a todos aquellos estudiantes que hayan sido aprobados por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

| Actualizado: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--------------|---------------|------------------|
| Mayo 2024 | Gerente | Director General |

4. REQUISITOS

- 1) Los requisitos para obtener el otorgamiento de becas son los siguientes:
 - Llenado de la solicitud de trámite
 - No tener deuda con la institución.



OTORGAMIENTO DE BECAS

Consideraciones:

- Solo para la beca socioeconómica se otorga a partir del II periodo académico, el estudiante para postular tendrá que estar invicto académicamente en el periodo evaluado y no haber rendido ningún examen sustitutorio y también el estudiante debe mantener una nota promedio mínima de quince (15.00) desde la fecha de postulación a la beca socioeconómica hasta el final del periodo académico.
 - Solo para la beca por Orfandad, el estudiante deberá brindar los documentos que sustenten su condición, y no haber sido sancionado por incumplimiento del Reglamento General de Estudios. El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo.
 - Para Beca al Mérito y Beca a la Excelencia, el estudiante no debe tener la condición de Repitente en el periodo anterior, y no haber sido sancionado por incumplimiento del Reglamento General de Estudios
- 2) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

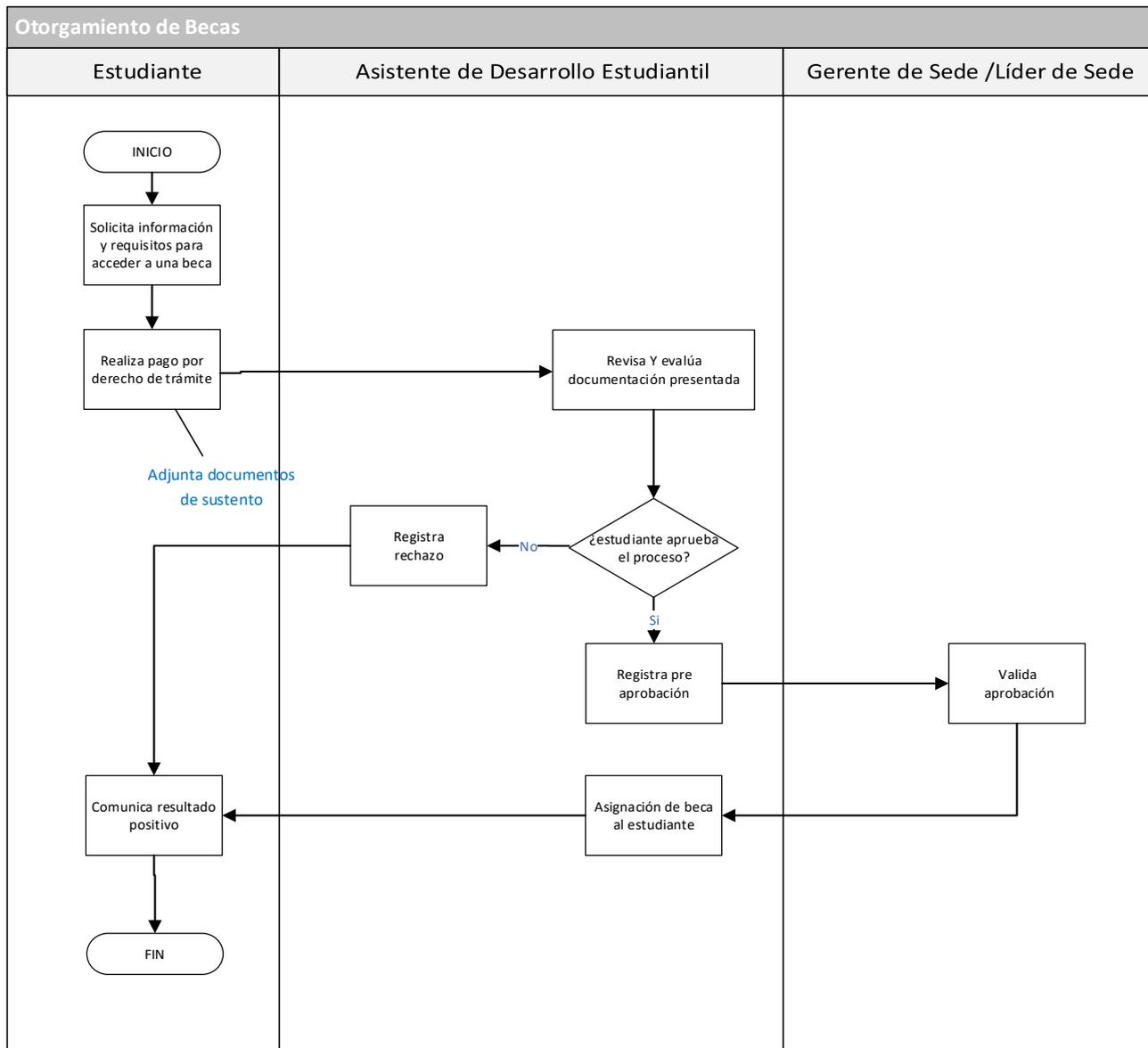
5. PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | DETALLE DE LAS ACTIVIDADES |
|-------------------------------------|--|
| Estudiante | <ol style="list-style-type: none">1. El estudiante solicita a Desarrollo Estudiantil la información y requisitos del proceso de becas. La guía informativa podrá ser visualizada en el Sistema.2. Presenta la solicitud a través del Sistema.3. Realiza el pago por derecho de trámite4. Adjuntar documentos de sustento en Sistema. |
| Asistente de Desarrollo Estudiantil | <ol style="list-style-type: none">5. Revisa y evalúa la documentación presentada.6. Verifica el estado del estudiante académico del estudiante7. Verifica el estado de no adeudo del estudiante.8. De ser necesario, realiza visita domiciliaria de verificación.9. Evalúa el expediente- <p>De ser positivo el resultado:</p> <ol style="list-style-type: none">10. Registra pre aprobación en Sistema. <p>De ser negativo el resultado</p> <ol style="list-style-type: none">11. Registra rechazo12. Comunica resultado al estudiante |
| Gerente de Sede / Líder de Sede | <ol style="list-style-type: none">13. Valida aprobación |
| Asistente de Desarrollo Estudiantil | <ol style="list-style-type: none">14. Asignación de beca al estudiante15. Comunica resultados al área de cobranzas |
| Estudiante | <ol style="list-style-type: none">16. Revisa los resultados en Sistema. [Fin del procedimiento] |



OTORGAMIENTO DE BECAS

DIAGRAMA DE FLUJO





OTORGAMIENTO DE BECAS

6. PLAZO DE RESPUESTA

| Involucrados | Tiempo De Respuesta | Actividad |
|------------------------|---------------------|------------------------------------|
| Desarrollo Estudiantil | 30 días | Revisión y ejecución de beneficios |

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataforma bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente.

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS

1. ALCANCE

- Certificación es un proceso que involucra a los programas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada.

2. DEFINICIONES

Certificación: Es el proceso mediante el cual la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada, emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Dicho proceso debe establecerse en el Reglamento Institucional.

Constancia de egreso: Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas al programa de estudios.

Certificado de estudios: documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

Certificado modular: Documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

| Actualizado: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--------------|---------------|------------------|
| Mayo 2024 | Gerente | Director General |

4. REQUISITOS

- 1) Los requisitos para obtener la certificación modular son los siguientes:
 - a. Llenado de la solicitud de trámite
 - b. Haber aprobado todas las unidades didácticas que componen el módulo, con una nota mínima de trece (13).
 - c. Haber sustentado ante la escuela la realización de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente a los módulos del plan de estudios cursado.
 - d. Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente ubicado en los portales institucionales.
 - e. El plazo de expedición de la certificación modular es de 30 días hábiles desde la fecha de entrega de los requisitos establecidos.
- 2) Los requisitos para obtener la certificación de estudios son los siguientes:
 - a. Llenado de la solicitud de trámite.
 - b. Haber culminado un periodo académico.
 - c. Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma institucional.



OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS

3) Los requisitos para obtener la Constancia de Egreso son los siguientes:

- a. Llenado de la solicitud de trámite.
- b. Haber aprobado un plan de estudios.
- c. Haber acreditado la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del plan de estudios correspondiente
- d. Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma institucional.

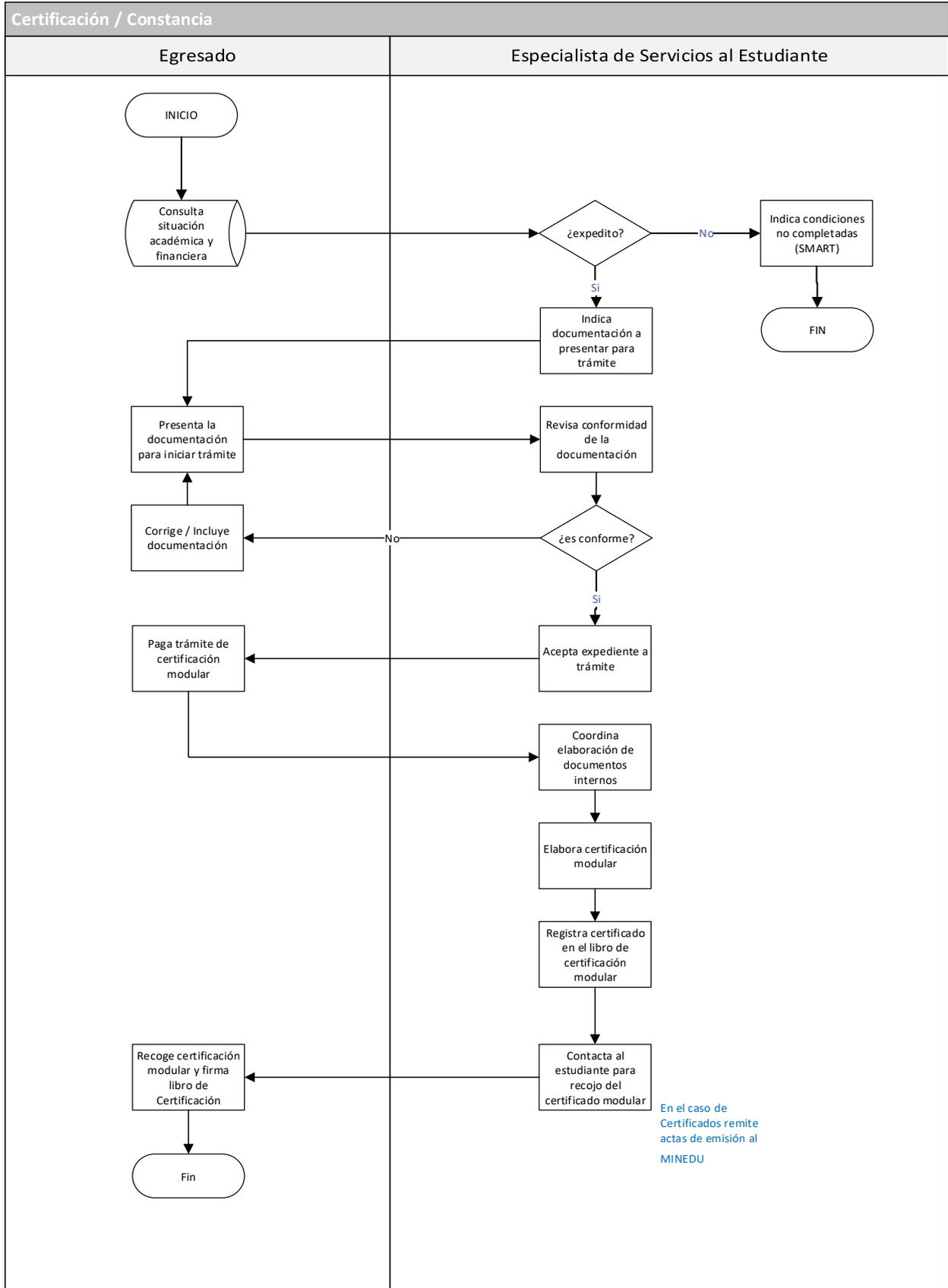
*Consideraciones:

Para la obtención de los certificados antes mencionados, se deberá tener en cuenta que, de lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

5. PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | DETALLE DE LAS ACTIVIDADES |
|---|---|
| Egresado | 1. Consulta (en intranet) situación académica y financiera para saber si se encuentra expedito para solicitar el inicio del trámite de certificación - Si no se encuentra expedito: se indican las condiciones que no se cumplen (intranet) [Fin del procedimiento] - Si se encuentra expedito: se indican los documentos a presentar para solicitar el inicio del trámite de titulación (intranet) |
| Egresado | 2. Presenta la solicitud de trámite para solicitar la obtención del certificado y/o constancia.. |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 3. Revisa conformidad de la documentación - Si la documentación está incompleta: devolver la documentación al egresado e indicar los documentos a corregir o incluir - Si la documentación está completa: Acepta expediente a trámite e indica al egresado la información necesaria para que realice el pago por trámite de certificación y/o constancia.. |
| Egresado | 4. Pago único por trámite de certificación y/o constancia.. |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 5. Coordina elaboración de documento internos para el trámite de certificación y/o constancia. |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 6. Registra certificado en el libro de certificación y/o constancia. |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 7. Contacta al egresado para recojo /envío de certificado y/o constancia según corresponda. |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 8. Recojo de certificado y/o constancia y firma el libro de entrega (para certificado modular). |

DIAGRAMA DE FLUJO





OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS

6. PLAZO DE RESPUESTA

| Involucrados | Tiempo De Respuesta | Actividad |
|---|---------------------|---------------------------|
| Especialista de Servicios al Estudiante | 1 día | Revisión de documentación |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 15 días aprox. | Remite certificado visado |

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente.

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



TITULACIÓN

1. ALCANCE

- La titulación es un proceso que involucra a los programas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.

2. DEFINICIONES

- **Titulación:** Es el proceso que permite a la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de los programas de estudios.
- **Egresado:** Estudiante que ha concluido satisfactoriamente (aprobado) el desarrollo del 100% de la malla curricular, así como los trámites requeridos por la institución.
- **Expedito:** Condición en la que el egresado ha cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos vigentes para solicitar el inicio del trámite de titulación.
- **Titulación De Nivel Formativo Técnico:** se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo técnico.
- **Titulación de nivel formativo profesional técnico:** se otorga el título de profesional técnico a solicitud del egresado y en el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución.
- **Titulación de nivel formativo profesional:** se otorga el título de profesional a solicitud del egresado y en el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

| Actualizado: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--------------|---------------|------------------|
| Mayo 2024 | Gerente | Director General |

4. REQUISITOS

Los requisitos por cumplir para la titulación:

1) Titulación de nivel Formativo Técnico:

El título de técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo técnico y al cumplimiento de los requisitos de la Escuela.
- b. No registra deuda con la institución.
- c. Realización del pago correspondiente acorde a tarifario vigente, ubicado en los portales institucionales.



TITULACIÓN

Es responsabilidad de la Escuela solicitar al MINEDU el registro del título de nivel formativo técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

2) Titulación de Nivel Formativo Profesional Técnico

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos de la Escuela.
- b. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional.

Trabajo de Aplicación Profesional

- Trabajo orientado a proponer una solución técnica a una problemática del quehacer profesional, vinculado con el programa de estudios.
- Debe haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Para trabajos de aplicación profesional de estudiantes que sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- El jurado calificador estará integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación

3) Titulación de Nivel Formativo Profesional

El título de profesional se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional.
- b. Haber obtenido el grado de bachiller.
- c. Haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.
- d. Los demás que solicite la institución educativa.

Tesis o Trabajo Académico

- Documento que contiene un trabajo de investigación vinculado a la especialidad.
- Para tesis de estudiantes que sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- El jurado calificador estará integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- La tesis o trabajo académico no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional. Es responsabilidad de la Escuela contar con un repositorio digital de todos los tesis o trabajos académicos aprobados.

Trabajo de Suficiencia Profesional

- El egresado evidencia la aplicación de la formación académica en la práctica profesional a través del Trabajo de Suficiencia Profesional.
- Debe contar con el grado de Bachiller.
- Debe ser egresado de la Escuela como mínimo dos años antes.
- Debe demostrar experiencia profesional como mínimo por dos años en instituciones públicas o privadas en funciones vinculantes al programa de estudios, sustentado con constancias o certificados de trabajo.
- Debe elaborar un trabajo individual de suficiencia profesional.
- Deben sustentar el trabajo de suficiencia profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios, el cual además revisará la documentación sustentatoria.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de suficiencia profesional no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

***Consideraciones:**

- 1) El Pago de Inscripción de Título se realizará luego de que Servicio al Estudiante de conformidad del cumplimiento de los requisitos establecidos. El voucher de pago correspondiente deberá anexarse al expediente.
- 2) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

5. PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | DETALLE DE LAS ACTIVIDADES |
|---|---|
| Egresado | 1. Consulta (en intranet) situación académica y financiera para saber si se encuentra expedito para solicitar el inicio del trámite de titulación <ul style="list-style-type: none"> - Si no se encuentra expedito: se indican las condiciones que no se cumplen (intranet) [Fin del procedimiento] - Si se encuentra expedito: se indican los documentos a presentar para solicitar el inicio del trámite de titulación (intranet) |
| Egresado | 2. Presenta la documentación para solicitar el inicio del trámite de titulación |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 3. Revisa conformidad de la documentación <ul style="list-style-type: none"> - Si la documentación está incompleta: devolver la documentación egresado e indicar los documentos a corregir o incluir - Si la documentación está completa: Acepta expediente a trámite e indica al egresado la información necesaria para que realice el pago por derecho de titulación |
| Egresado | 4. Paga derecho de titulación [las actividades 5, 6 y 7 se realizan en simultáneo] |



TITULACIÓN

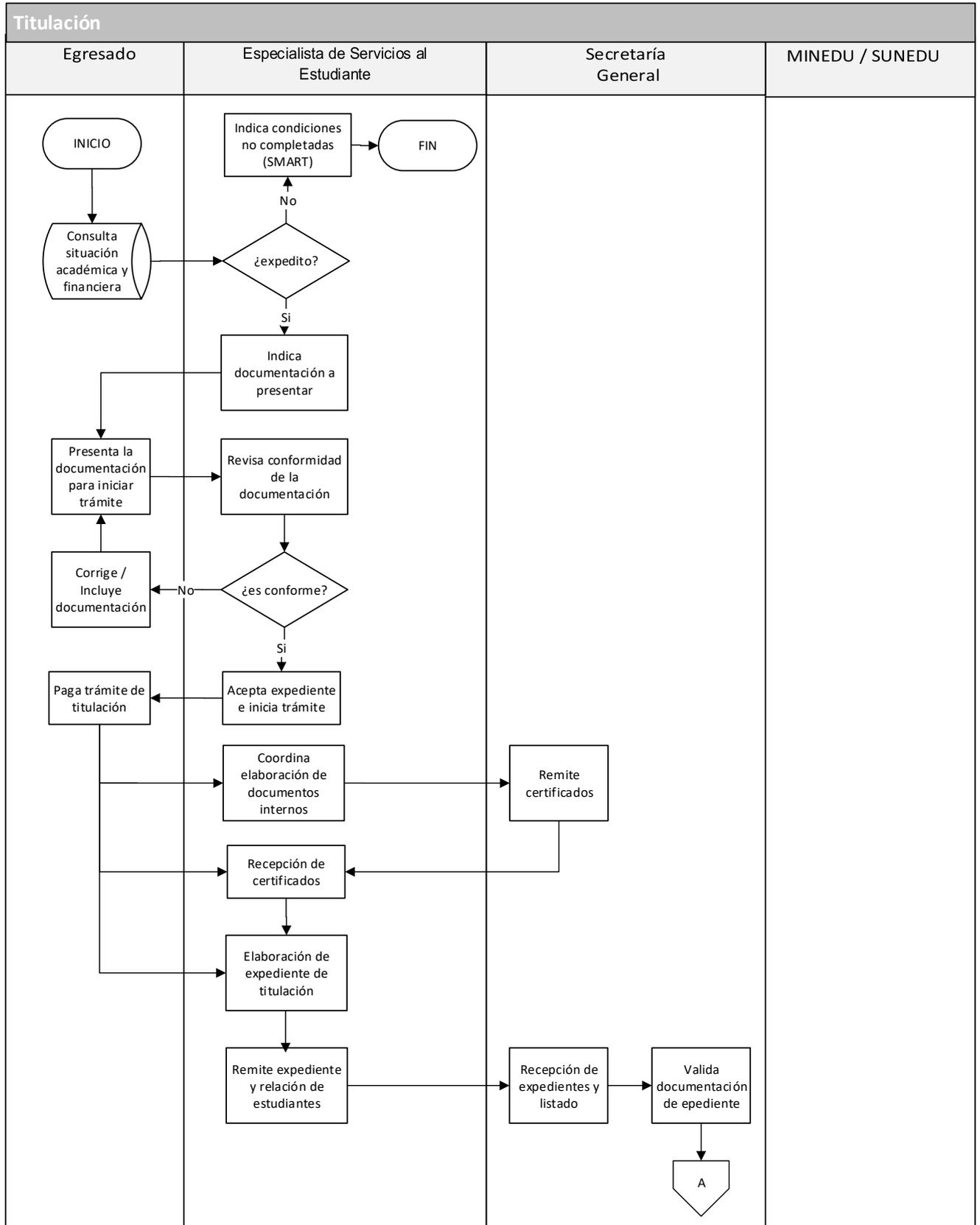
| | |
|---|---|
| Especialista de Servicios al Estudiante | 5. Coordina elaboración y recepción de documento internos para el trámite de titulación. |
| Secretaría General | 6. Remite certificados al área |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 7. Recibe los certificados |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 8. Arma el expediente de titulación |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 9. Remite expediente de titulación a Secretaría General y relación de estudiantes egresados registrados para el proceso |
| Secretaría General | 10. Recepciona los expedientes y la relación de estudiantes egresados registrados para el proceso |
| Secretaría General | 10.1 Valida la documentación y la información de los expedientes |
| Secretaría General | 11. Elabora los títulos y coordina caligrafiado |
| Secretaría General | 12. Elabora registro y declaración Jurada para trámite de título |
| Secretaría General | 12.1 Culminado el caligrafiado, revisa que los datos (nombres y apellidos del egresado) sean correctos <ul style="list-style-type: none"> - Si existen errores: coordinar trámite de anulación del formato de título con error y retorna desde actividad 11 - Si no existen errores: continuar con actividad 13 |
| Secretaría General | 13. Coordina la firma del título, registro y declaración Jurada, oficio y otros documentos necesarios para iniciar el trámite ante MINEDU / SUNEDU (por el director) |
| Secretaría General | 13.1 Culminada la firma del título y demás documentos procede a digitalizarlos |
| Secretaría General | 14. Ingres a Mesa de Partes del MINEDU / SUNEDU el Oficio, Registro y Declaración Jurada |
| Secretaría General | 14.1 Se registra los títulos en: <ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico y Título Profesional Técnico: Plataforma de Titula a los graduados para obtención de título - Título Profesional: Documentación y diplomas digitales a través de mesa de partes de SUNEDU |
| Secretaría General | 15. Espera la respuesta de registro por parte de MINEDU / SUNEDU <ul style="list-style-type: none"> - Si todo está conforme continua actividad 17 - Si hay alguna observación continua actividad 16 |
| MINEDU / SUNEDU | 16. Envía oficio e informe con observaciones a levantar a Secretaría General |
| Secretaría General | 16.1. Se levantan las observaciones y se remite nuevamente la documentación al MINEDU / SUNEDU |

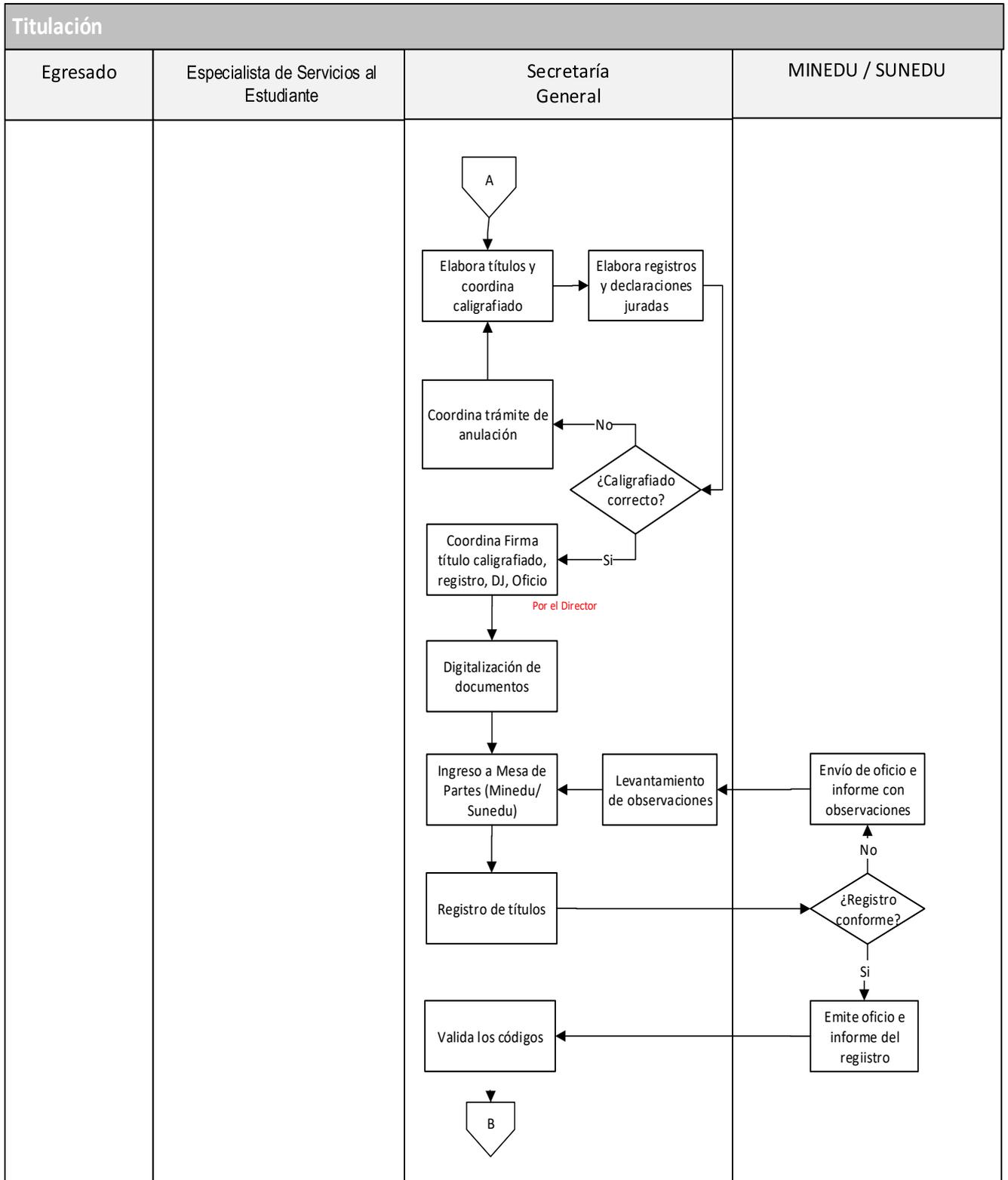


TITULACIÓN

| | |
|---|--|
| MINEDU / SUNEDU | 17. Confirman mediante oficio e informe el registro de los títulos <ul style="list-style-type: none">- Si el oficio corresponde a Título Técnico o Título Profesional Técnico; está conforme, continua actividad 18- Si el oficio corresponde a Título Profesional, continua actividad 19 |
| Secretaría General | 18. Para Título Técnico o Título Profesional Técnico Valida los códigos MINEDU enviados en el informe correspondiente |
| Secretaría General | 18.1 Se programa caligrafiado y escaneo de los títulos |
| Secretaría General | 19. Coordina entrega de diplomas de título con Servicios al Estudiante |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 20. Recoge títulos |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 21. Contacta al egresado para recojo del título |
| Egresado | 22. Recoge título y firma libro de títulos [Fin del procedimiento] |

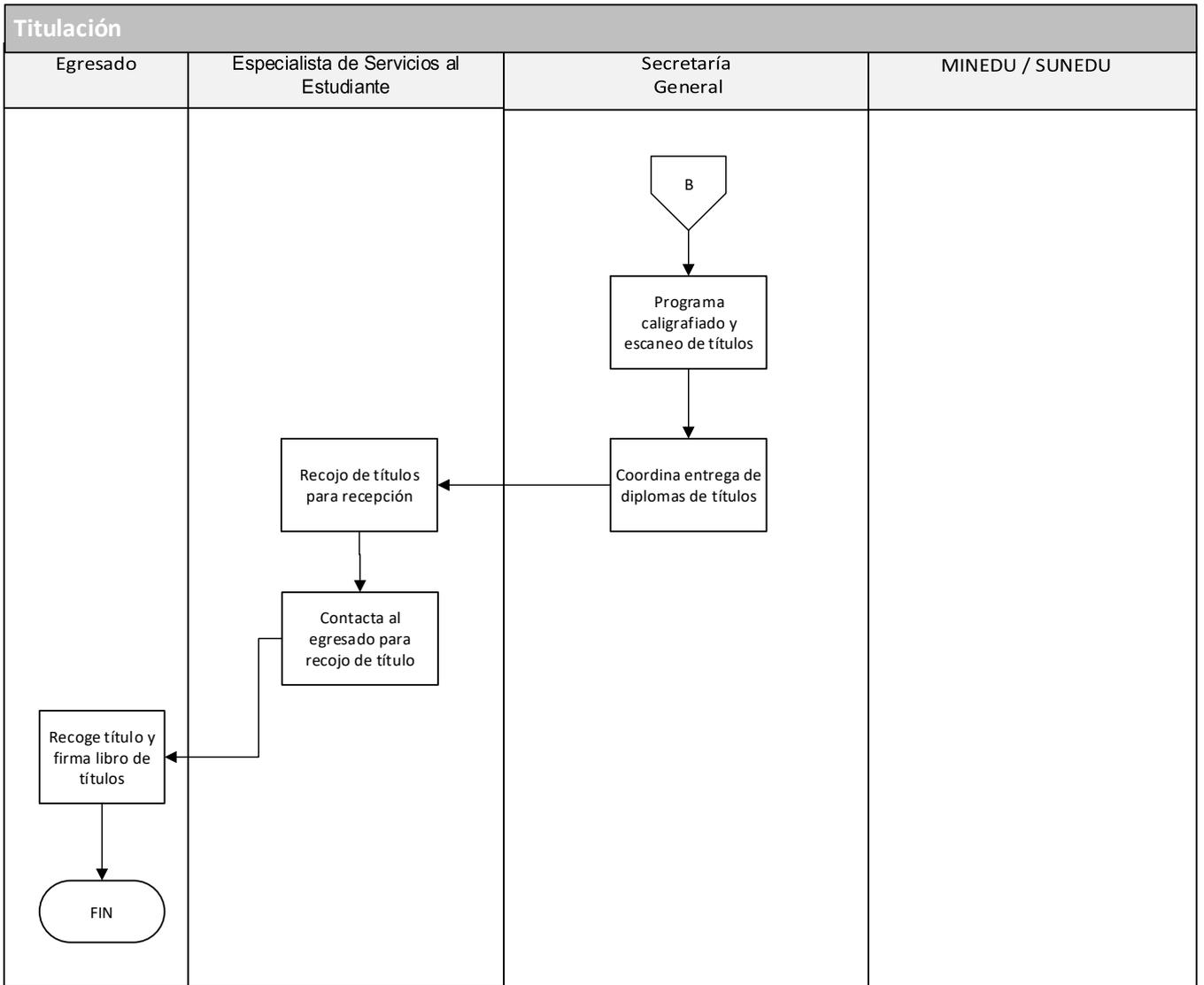
DIAGRAMA DE FLUJO







TITULACIÓN





TITULACIÓN

6. PLAZA DE RESPUESTA

| Involucrados | Tiempo De Respuesta | Actividad |
|---|-------------------------------|---|
| Especialista de Servicios al Estudiante | 2 meses aproximadamente | Proceso comunicación inscripción, recepción e ingreso de expedientes |
| Secretaría General | 1 mes y medio aproximadamente | Validación de documentos de expediente, elaboración de diplomas y documentos, envío a firma y registro en las plataformas |
| MINEDU / SUNEDU | 1 mes y medio aproximadamente | Confirmación y envío oficio y de códigos |

7. MECANISMO DE DIFUSION

- Portal institucional.

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo con el tarifario vigente.

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada y serán comunicados antes del inicio del periodo académico*



GRADOS

1. ALCANCE

- Grados es un proceso que involucra a los programas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.

2. DEFINICIONES

- **Grados:** Es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada.
- **Egresado:** Estudiante que ha concluido satisfactoriamente (aprobado) el desarrollo del 100% de la malla curricular, así como los trámites requeridos por la institución.
- **Expedido:** Condición en la que el egresado ha cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos vigentes para solicitar el inicio del trámite de titulación.

TIPOS DE GRADOS

- **Del Grado de Bachiller Técnico:** Se otorga el grado académico de bachiller técnico en reconocimiento académico a los egresados que han culminado satisfactoriamente un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- **Del Grado de Bachiller:** Se otorgado por la Escuela en reconocimiento académico a los egresados que han culminado satisfactoriamente un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 correspondiente al nivel formativo profesional.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

| Actualizado: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--------------|---------------|------------------|
| Mayo 2024 | Gerente | Director General |

4. REQUISITOS

- 1) Los requisitos para obtener el grado:
 - a. Haber culminado y aprobado el programa de estudios.
 - b. Conocimiento de un idioma extranjero (de nivel básico) o de una lengua originaria (de nivel básico) y el haber cumplido con todos los requisitos establecidos por el MINEDU.
 - c. Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su malla curricular, y los requisitos dispuestos por la escuela para su obtención.
 - d. No mantener deudas por derechos de enseñanza
 - e. No tener ninguna sanción administrativa o disciplinaria.

- f. Haber cumplido con los requisitos administrativos establecidos por la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada.
- g. Realización del pago correspondiente acorde a tarifario vigente.

***Consideraciones:**

- **Del Grado de Bachiller Técnico**, Haber aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos

- **Del Grado de Bachiller**, Haber aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (200) créditos y haber aprobado el Trabajo de Investigación o de un Proyecto de Innovación

- 2) El Pago de Inscripción de Grado se realizará luego de que Servicios al Estudiante de conformidad del cumplimiento de los requisitos establecidos.
- 3) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

5. PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | DETALLE DE LAS ACTIVIDADES |
|---|---|
| Egresado | 1. Consulta (en intranet) situación académica y financiera para saber si se encuentra expedito para solicitar el inicio del trámite de grado <ul style="list-style-type: none"> - Si no se encuentra expedito: se indican las condiciones que no se cumplen (intranet) [Fin del procedimiento] - Si se encuentra expedito: se indican los documentos a presentar para solicitar el inicio del trámite de grado (intranet) |
| Egresado | 2. Presenta la documentación para solicitar el inicio del trámite de obtención de grado |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 3. Revisa conformidad de la documentación <ul style="list-style-type: none"> - Si la documentación está incompleta: devolver la documentación al egresado e indicar los documentos a corregir o incluir - Si la documentación está completa: Acepta expediente a trámite e indica al egresado la información necesaria para que realice el pago por derecho de grado |
| Egresado | 4. Paga derecho de trámite grado [las actividades 5, 6 y 7 se realizan en simultáneo] |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 5. Coordina elaboración y recepción de documento internos para el trámite de grado. |
| Secretaría General | 6. Remite certificados al área |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 7. Recibe los certificados |



GRADOS

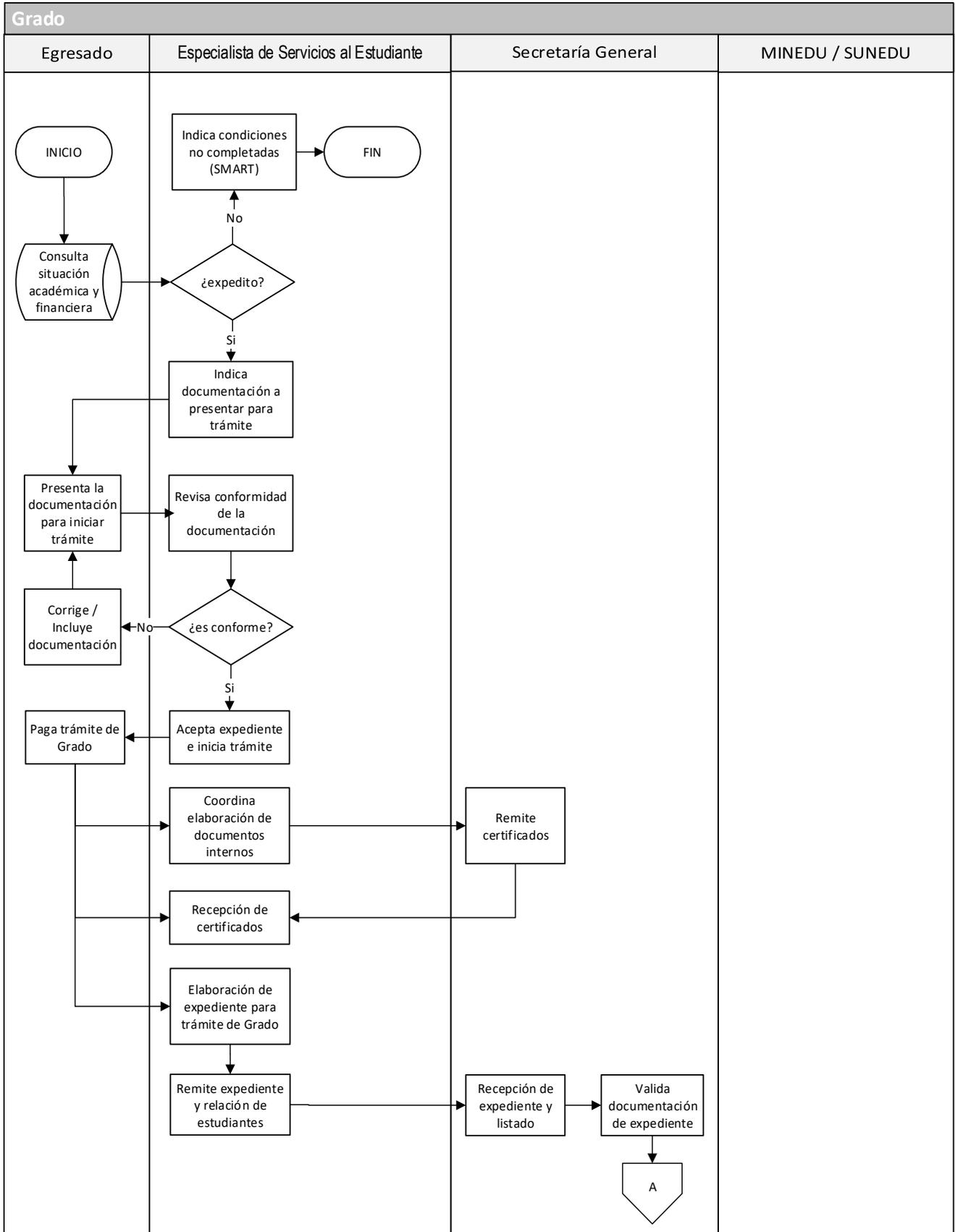
| | |
|---|--|
| Especialista de Servicios al Estudiante | 8. Arma el expediente de trámite de grado |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 9. Remite expediente de titulación a Secretaría General y relación de estudiantes egresados registrados para el proceso |
| Secretaría General | 10. Recepciona los expedientes y la relación de estudiantes egresados registrados para el proceso |
| Secretaría General | 10.1 Valida la documentación y la información de los expedientes |
| Secretaría General | 11. Elabora los diplomas de grados y coordina caligrafiado |
| Secretaría General | 12. Elabora registro y declaración Jurada para trámite de grado. |
| Secretaría General | 12.1 Culminado el caligrafiado, revisa que los datos (nombres y apellidos del egresado) sean correctos <ul style="list-style-type: none"> - Si existen errores: coordinar trámite de anulación del formato de grado con error y retorna desde actividad 11 - Si no existen errores: continuar con actividad 13 |
| Secretaría General | 13. Coordina la firma de los diplomas de grado, registro y declaración Jurada, oficio y otros documentos necesarios para iniciar el trámite con MINEDU / SUNEDU (por el director) |
| Secretaría General | 13.1 Culminada la firma de los diplomas de grado y demás documentos procede a digitalizarlos |
| Secretaría General | 14. Ingresa a Mesa de Partes del MINEDU / SUNEDU el Oficio, Registro y Declaración Jurada |
| Secretaría General | 15. Se registra; <ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller Técnico, egresados para obtención de grado en la plataforma Titula. - Grado de Bachiller, documentación y diplomas digitales por mesa de partes de SUNEDU. |
| Secretaría General | 16. Espera la respuesta de registro por parte de MINEDU / SUNEDU <ul style="list-style-type: none"> - Si todo está conforme continua actividad 18 - Si hay alguna observación continua actividad 17 |
| MINEDU / SUNEDU | 17..Envía oficio e informe con observaciones a levantar a Secretaría General |
| Secretaría General | 17.1. Se levantan las observaciones y se remite nuevamente la documentación al MINEDU / SUNEDU |
| MINEDU / SUNEDU | 18.Confirman mediante oficio e informe el registro de los grados <ul style="list-style-type: none"> - Si el oficio corresponde a grado de bachiller técnico continua actividad 19 - Si el oficio corresponde a grado de bachiller continua en la actividad 20 |
| Secretaría General | 19. Para grado de Bachiller Técnico Valida los códigos MINEDU enviados en el informe correspondiente |
| Secretaría General | 19.1 Se programa caligrafiado y escaneo de los grados |



GRADOS

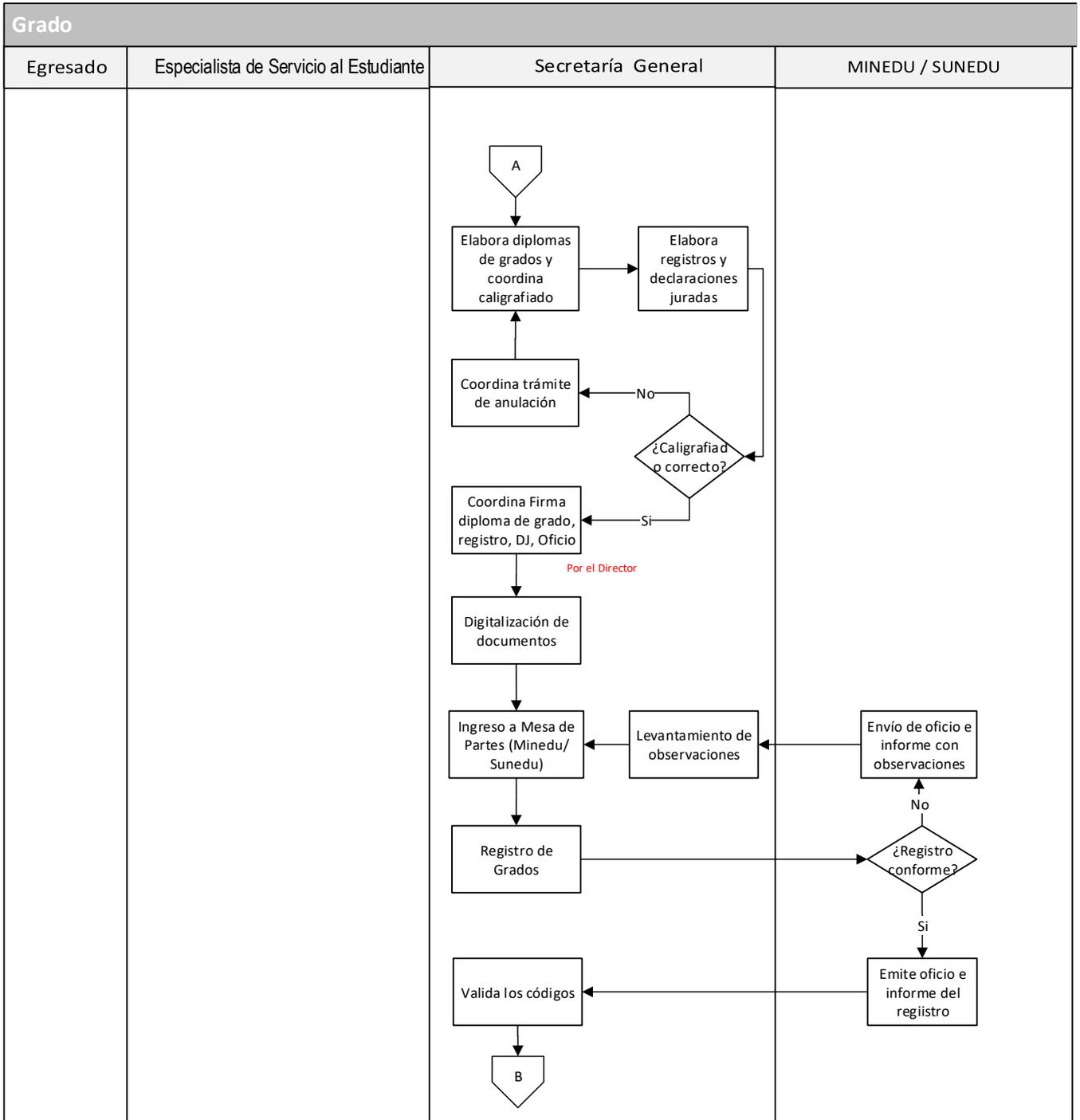
| | |
|---|--|
| Secretaría General | 20. Coordina entrega de diplomas de grado de bachiller técnico/bachiller con Servicios al Estudiante |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 21. Recoge los diplomas de grado y remite a sede. |
| Especialista de Servicios al Estudiante | 22. Contacta al egresado para recojo del grado |
| Egresado | 23. Recoge grado y firma libro de grados [Fin del procedimiento] |

DIAGRAMA DE FLUJO



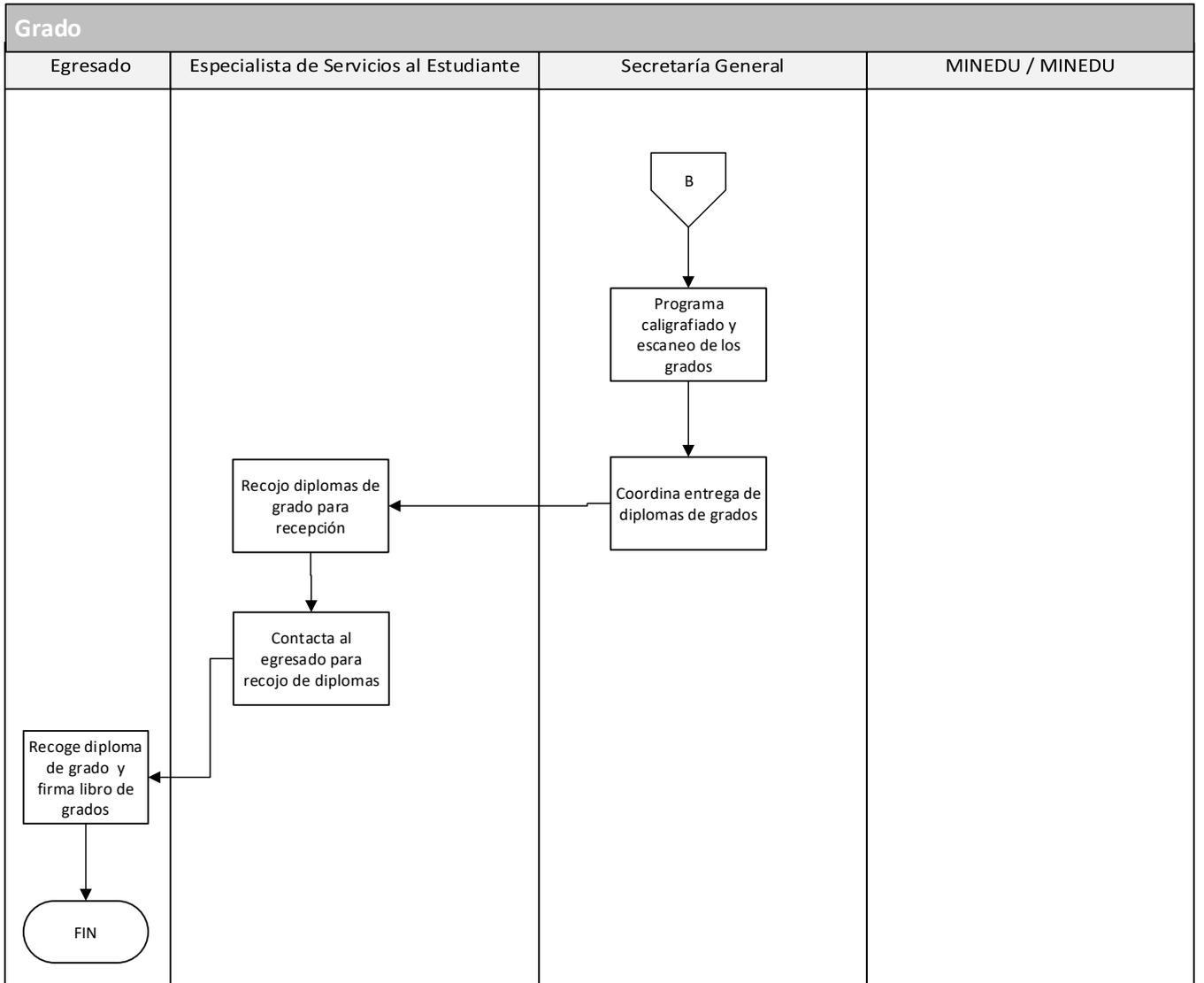


GRADOS





GRADOS





GRADOS

6. PLAZO DE RESPUESTA

| Involucrados | Tiempo De Respuesta | Actividad |
|---|-------------------------------|---|
| Especialista de Servicios al Estudiante | 2 meses aproximadamente | Proceso comunicación inscripción, recepción e ingreso de expedientes |
| Secretaría General | 1 mes y medio aproximadamente | Validación de documentos de expediente, elaboración de diplomas y documentos, envío a firma y registro en las plataformas |
| MINEDU / SUNEDU | 1 mes y medio aproximadamente | Confirmación y envío oficio y de códigos |

7. MECANISMO DE DIFUSION

- Portal institucional.

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo con el tarifario vigente.

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada y serán comunicados antes del inicio del periodo académico*



DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS

1. ALCANCE

- Duplicado de grados y títulos es un proceso que involucra a los programas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada.

2. DEFINICIONES

- **Duplicado:** Es la copia de un documento que se expide por deterioro o pérdida por parte de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

| Actualizado: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--------------|---------------|------------------|
| Mayo 2024 | Gerente | Director General |

4. REQUISITOS

El **duplicado de grado** es un proceso opcional que permite al estudiante obtener una copia del documento de acuerdo a la normativa vigente.

- 1) Llenado de la ficha de trámite (plataforma institucional)
- 2) Pago de los derechos correspondientes (el pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la institución incurra en error al momento de emitir dicho documento).
- 3) Declaración jurada de la pérdida, robo y/o deterioro.
- 4) 2 copias legalizadas del DNI.
- 5) 4 fotografías tamaño pasaporte.

De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.



DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS

5. PROCEDIMIENTO

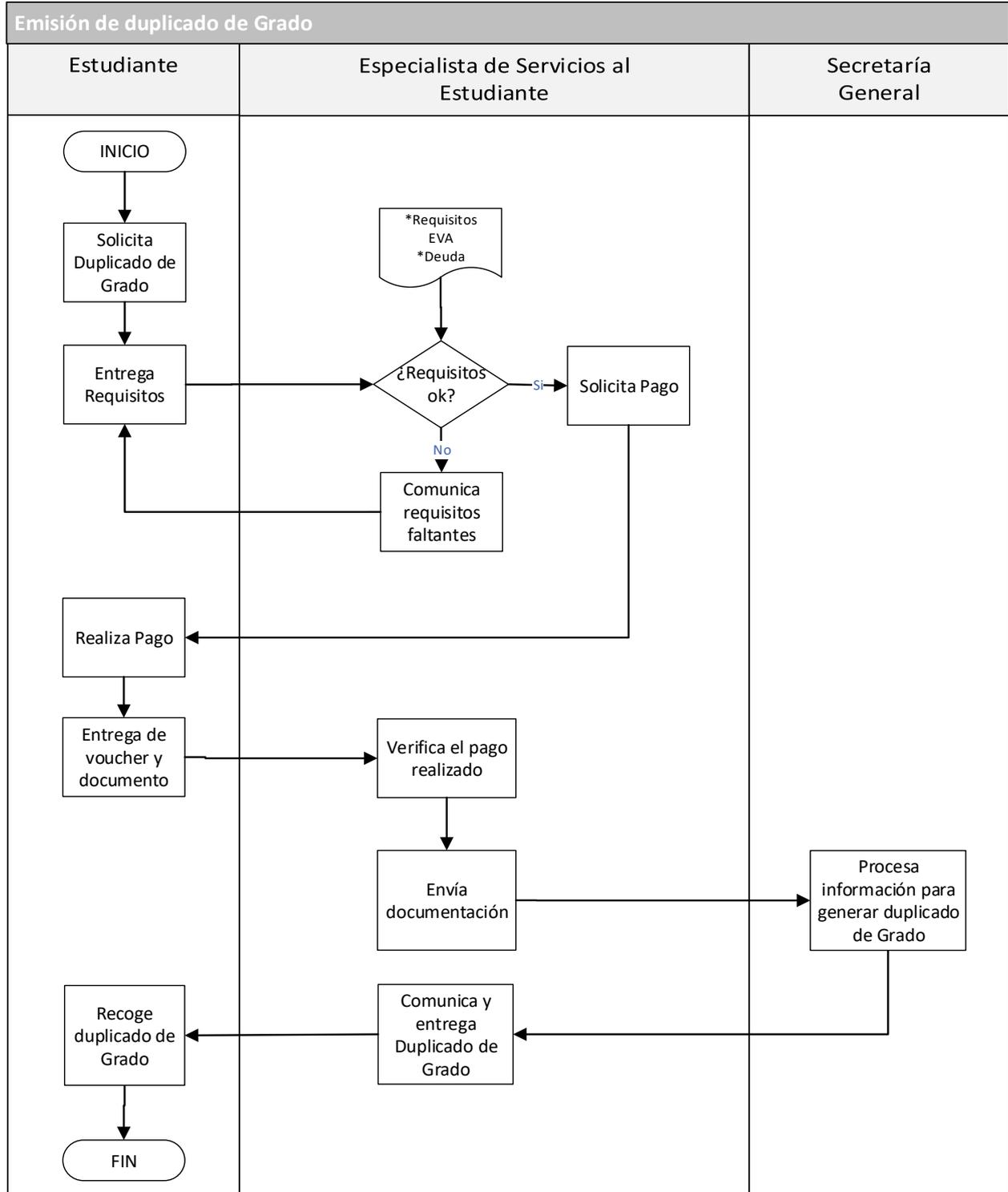
A) DUPLICADO DE GRADO

| RESPONSABLE | DETALLE DE LAS ACTIVIDADES |
|---|---|
| Estudiante | <ol style="list-style-type: none">1. Entrega la solicitud2. Entrega la declaración jurada de deterioro3. Entrega fotografías y copia DNI |
| Especialista de Servicios al Estudiante | <ol style="list-style-type: none">4. Recepciona, revisa y da conformidad de la documentación presentada por el interesado<ul style="list-style-type: none">- Si la documentación está incompleta, devolver la documentación al estudiante e indicar los documentos a incluir o corregir, vuelve desde el paso 2- Si la documentación está completa, continuar con el paso 6. |
| Estudiante | <ol style="list-style-type: none">5. Paga el derecho de trámite |
| Especialista de Servicios al Estudiante | <ol style="list-style-type: none">6. Verifica (en sistema) la ejecución del pago del estudiante. |
| Secretaría General | <ol style="list-style-type: none">7. Procesa la información para el duplicado del grado. |
| Especialista de Servicios al Estudiante | <ol style="list-style-type: none">8. Envía respuesta al estudiante |



DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS

DIAGRAMA DE FLUJO





DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS

- El **duplicado de título** es un proceso opcional de que permite al estudiante obtener una copia del documento de acuerdo a la normativa vigente.

REQUISITOS.

- 1) Llenado de la ficha de trámite (plataforma institucional).
- 2) Pago de los derechos correspondientes (el pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la institución incurra en error al momento de emitir dicho documento).
- 3) Declaración jurada de la pérdida, robo y/o deterioro.
- 4) 2 Copias legalizadas del DNI.
- 5) 4 Fotografías tamaño pasaporte.

De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

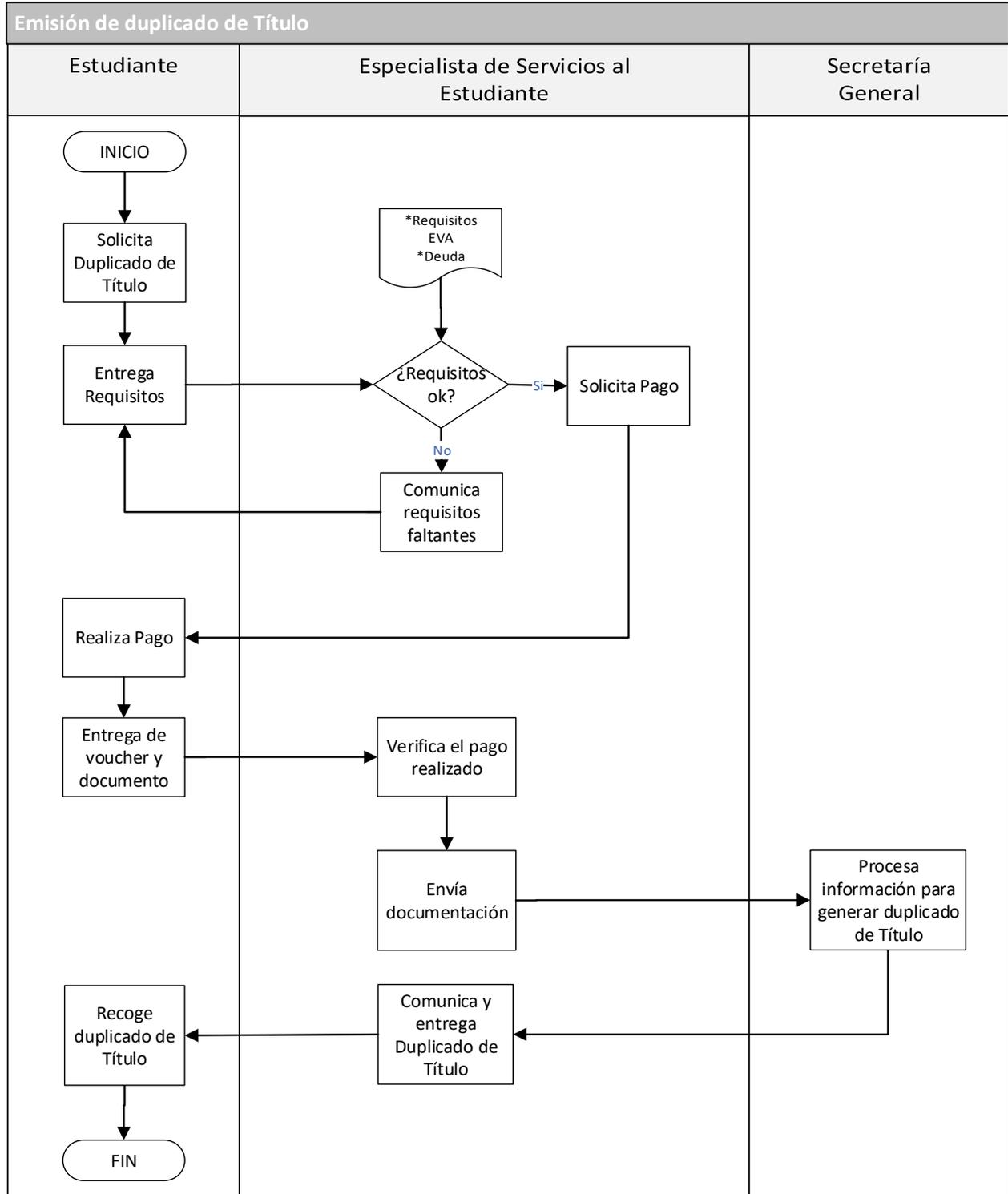
B) DUPLICADO DE GRADO

| RESPONSABLE | DETALLE DE LAS ACTIVIDADES |
|---|---|
| Estudiante | <ol style="list-style-type: none">1. Entrega la solicitud2. Entrega la declaración jurada de deterioro3. Entrega fotografías y copia DNI |
| Especialista de Servicios al Estudiante | <ol style="list-style-type: none">4. Recepciona, revisa y da conformidad de la documentación presentada por el estudiante<ul style="list-style-type: none">- Si la documentación está incompleta, devolver la documentación al estudiante e indicar los documentos a incluir o corregir, vuelve desde el paso 2- Si la documentación está completa, continuar con el paso 6. |
| Estudiante | <ol style="list-style-type: none">5. Paga el derecho de trámite |
| Especialista de Servicios al Estudiante | <ol style="list-style-type: none">6. Verifica (en sistema) la ejecución del pago del estudiante. |
| Secretaría General | <ol style="list-style-type: none">7. Procesa la información para el duplicado del título. |
| Especialista de Servicios al Estudiante | <ol style="list-style-type: none">8. Envía respuesta al estudiante |



DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS

DIAGRAMA DE FUJO





DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS

6. PLAZO DE REPSUESTA

| Involucrados | Tiempo De Respuesta | Actividad |
|--|---------------------|---|
| Especialista de Servicio al Estudiante | 10 días hábiles | Proceso, recepción e ingreso de expedientes |
| Secretaría General | 45 días hábiles | Duplicado de grado |
| | 45 días hábiles | Duplicado de título |

7. MECANISMO DE DIFUSION

- Portal institucional.

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente.

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



EFSRT

1. ALCANCE

- Las EFSRT son procesos que involucran a los programas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada.

2. DEFINICIONES

- **EFSRT:** Es el proceso mediante el cual se lleva a cabo el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, la participación en líneas o proyectos de investigación o innovación o en Centros Laborales a partir de los vínculos generados por la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada; las cuales están vinculadas al desarrollo de capacidades de determinado plan de estudio, así como a la consolidación e integración de los conocimientos, habilidades y actitudes a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas a un programa de estudios.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

| Actualizado: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--------------|---------------|------------------|
| Mayo 2024 | Gerente | Director General |

4. REQUISITOS

- 1) Los requisitos para llevar a cabo las EFSRT son los siguientes:
 - a. El estudiante debe estar matriculado en el periodo académico y en el programa de estudio correspondiente.
 - b. Ser parte de un equipo de estudiantes de 3 a 5 integrantes.



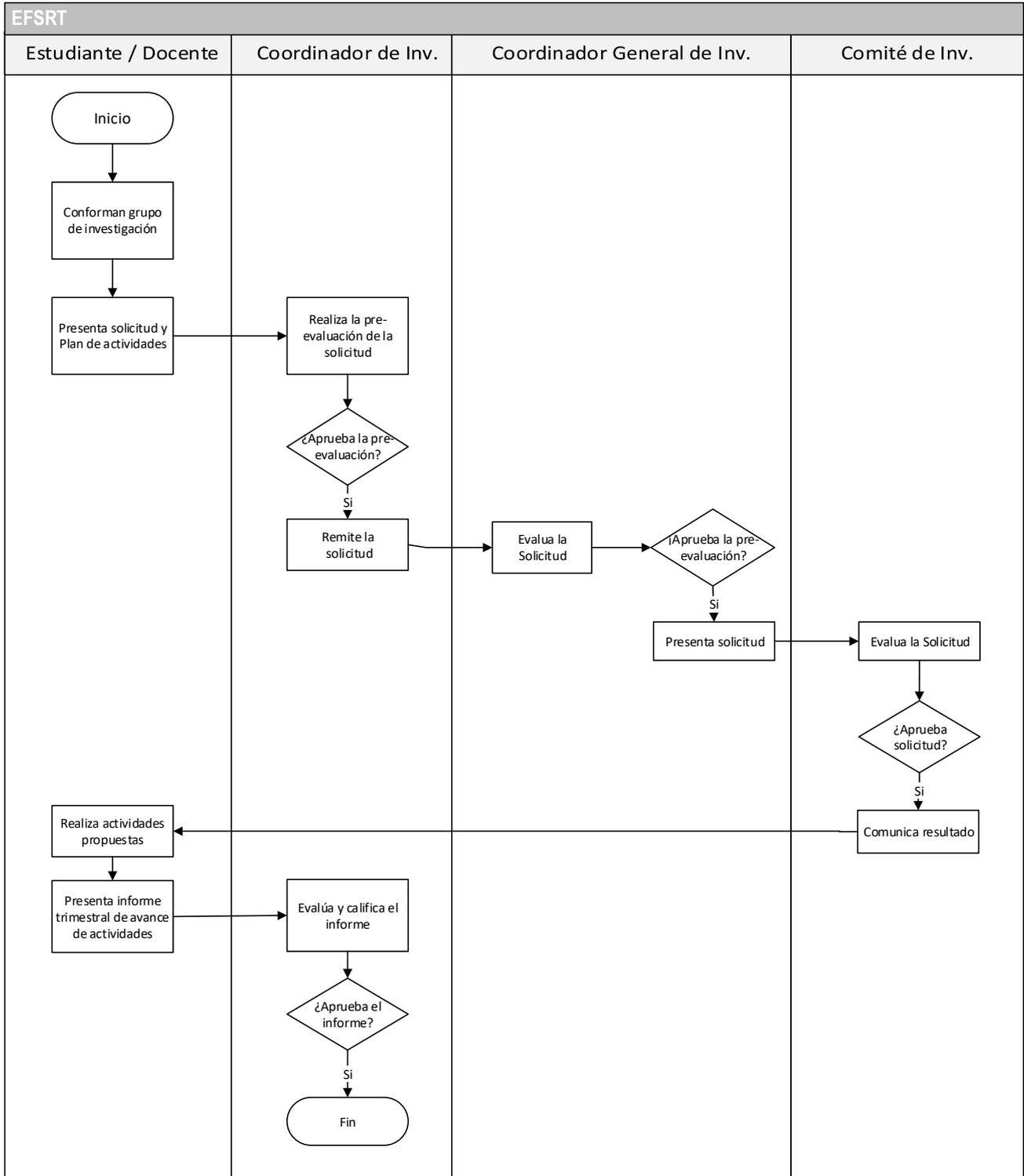
EFSTR

5. PROCEDIMIENTO*

| RESPONSABLE | DETALLE DE LAS ACTIVIDADES |
|---|---|
| Estudiante/ Docente | 1.Conforman grupo de investigación 2.Presentan solicitud ante la coordinación de investigación aplicada e innovación de la sede. 3.Adjunta plan de actividades semestral y plan de actividades individuales |
| Coordinador de Investigación Aplicada e Innovación | 3.Pre evalúa la solicitud 4.Remite la solicitud a la coordinación general para su evaluación final |
| Coordinador General de Inv. Aplicada e Innovación | 5.Realiza la evaluación de la solicitud 6.Presenta la solicitud al comité |
| Comité de Investigación Aplicada e Innovación | 7.Aprueba o deniega la solicitud |
| Estudiante/ Docente | 8. Realizan actividades propuestas 9.Presenta informe trimestral de avance de actividades a la coordinación |
| Coordinador de Investigación Aplicada e Innovación | 10.Evalua y califica el informe [Fin del procedimiento] |

* El proceso de las EFSRT aplica para los estudiantes de los programas de estudios en modalidad Semipresencial y A distancia, considerando el uso del Entorno Virtual de Aprendizaje.

DIAGRAMA DE FLUJO





EFSTR

6. PLAZO DE RESPUESTA

| Involucrados | Tiempo De Respuesta | Actividad |
|---|---------------------|---|
| Coordinación de Investigación Aplicada e Innovación | --- | Evaluación y aprobación de solicitudes de grupos de investigación para el desarrollo de EFSRT |

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente.

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



PENSIONES

1. ALCANCE

- Pensiones es un proceso que involucra a los programas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada.

2. DEFINICIONES

- **Cobranza:** Es el proceso mediante el cual la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada, consigue la contraprestación o cancelación de deudas por el servicio educativo brindado a los estudiantes.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

| Actualizado: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--------------|---------------|------------------|
| Mayo 2024 | Gerente | Director General |

4. REQUISITOS

- 1) Los requisitos para la gestión de cobranzas son:
 - a. Haber realizado el pago y matrícula del periodo académico
 - b. Realizar el pago de las cuotas emitidas
 - c. Comprobante de pago electrónico
- 2) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

5. PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | DETALLE DE LAS ACTIVIDADES |
|------------------------------|--|
| Estudiante | 1.Realiza el pago de la matrícula 2.Realiza el trámite de matrícula |
| Jefe de Tesorería y Cobranza | 3.Valida al estudiante en el sistema 4.Activa las cuotas de pensiones en el sistema |
| Estudiante | 5.Realiza el pago antes de la fecha de vencimiento a través de los bancos afiliados (aplica descuento) |



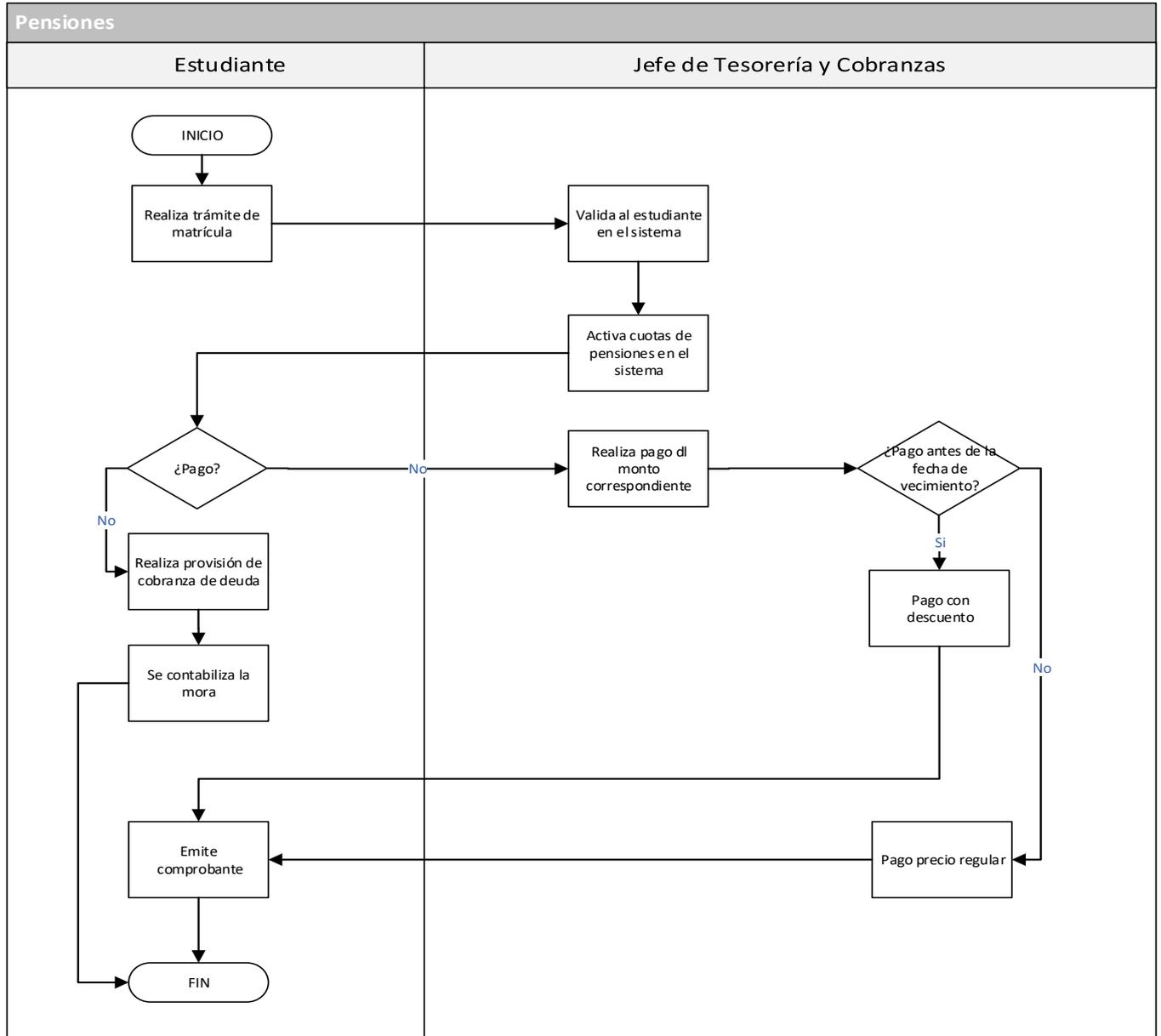
PENSIONES

| | |
|------------------------------|--|
| Jefe de tesorería y Cobranza | 6. Emite comprobante de pago |
| Estudiante | 7. Realiza el pago posterior a la fecha de vencimiento |
| Jefe de tesorería y Cobranza | <p>8. Asigna facturación con precio regular 9. Realiza cobranza</p> <p>Si el estudiante realiza el pago de la cuota 10. Emite comprobante de pago</p> <p>Si el estudiante realiza el pago pasados los 17 días vencida la cuota 11. Realiza cobranza con recargo administrativo</p> <p>Si el estudiante realiza el pago de la cuota con recargo administrativo 12. Emite nota de débito por recargo administrativo</p> <p>13. Envía comprobante de pago electrónico</p> <p>Si el estudiante no realiza el pago de la cuota con recargo administrativo 14. Realiza cobranza</p> <p>Si el estudiante no realiza el pago de la cuota 15. Realiza provisión de cobranza de deudas</p> <p>Si el estudiante no realiza el pago de la cuota 16. Emite nota de débito por recargo de cobranza</p> <p>17. Envía el comprobante de pago electrónico [Fin del procedimiento]</p> |



PENSIONES

DIAGRAMA DE FLUJO





PENSIONES

6. PLAZO DE RESPUESTA

| Involucrados | Tiempo De Respuesta | Actividad |
|-----------------------------|---------------------|----------------------|
| Jefe/Asistente de cobranzas | --- | Gestión de cobranzas |

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente.

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



FORMACIÓN CONTINUA

1. ALCANCE

- Formación continua es un proceso que involucra a los programas de extensión.

2. DEFINICIONES

- **Certificado de Formación Continua:** documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del módulo.
- **Programas de capacitación:** está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias.
- **Programas de actualización:** Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios.
- **Programas de especialización:** Dirigida a la profundización de conocimientos teórico-prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

| Actualizado: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--------------|---------------|------------------|
| Mayo 2024 | Gerente | Director General |

4. REQUISITOS

- 1) Para matricularse el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:
 - Entregar fotocopia de DNI.
 - Ficha de Condiciones y Compromiso de matrícula firmado.
 - Efectuar el pago total del monto correspondiente a la matrícula
- 2) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.



FORMACIÓN CONTINUA

5. PROCEDIMIENTO

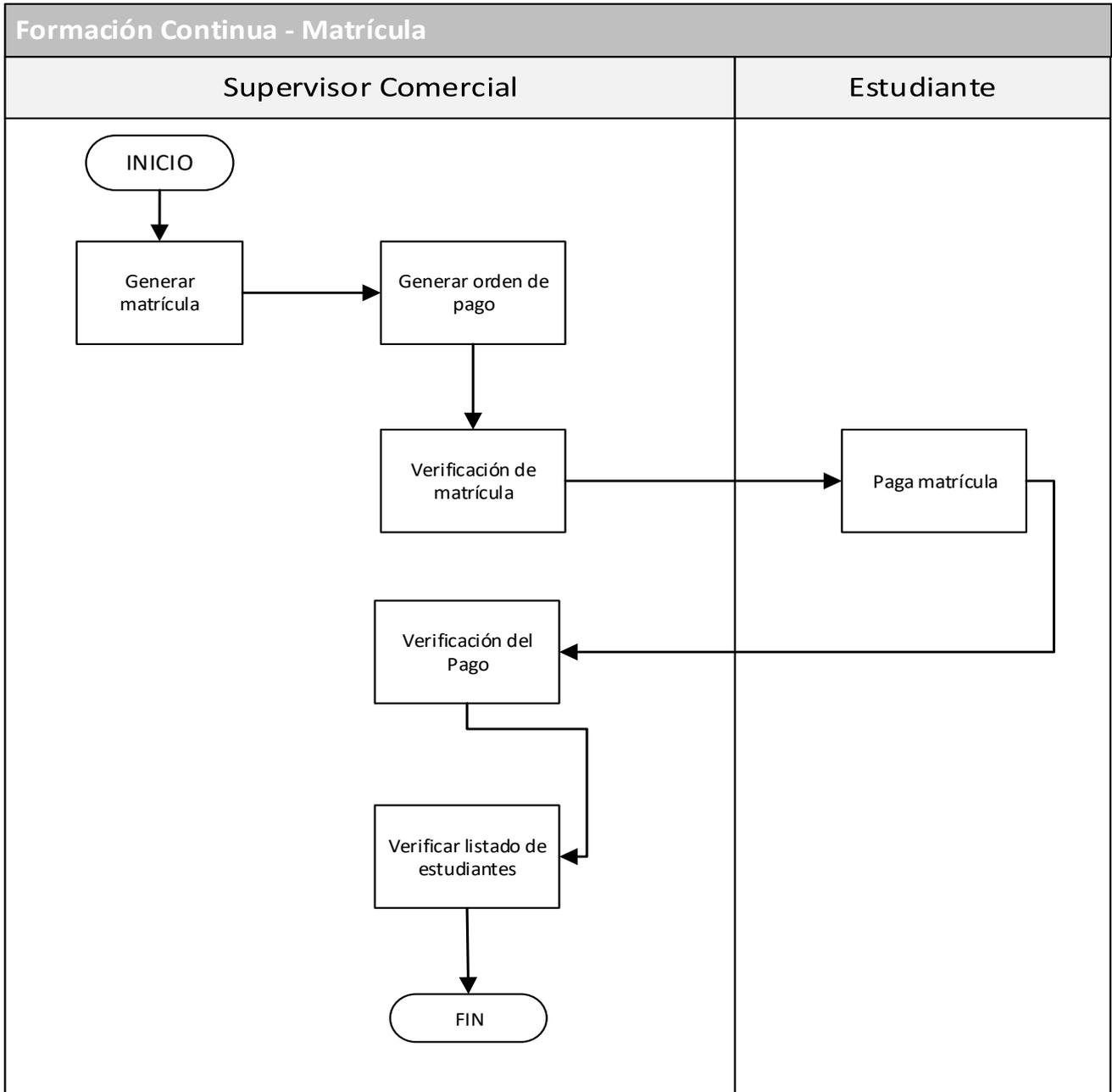
A. MATRÍCULA

| RESPONSABLE | DETALLE DE ACTIVIDADES |
|----------------------|--|
| Supervisor Comercial | 1. Generar la matrícula batch del estudiante. |
| Supervisor Comercial | 2. Generar la orden de pago de matrícula. |
| Supervisor Comercial | 3. Verificar (en el sistema) la matrícula ejecutada. |
| Estudiante | 4. Paga el monto correspondiente a la matrícula (en canales de banco). |
| Supervisor Comercial | 5. Verifica (en el sistema) la ejecución del pago del estudiante. |
| Supervisor Comercial | 6. Verificar el listado de los estudiantes que han pagado la matrícula y actualizar el registro. [Fin del procedimiento]. |



FORMACIÓN CONTINUA

DIAGRAMA DE FLUJO



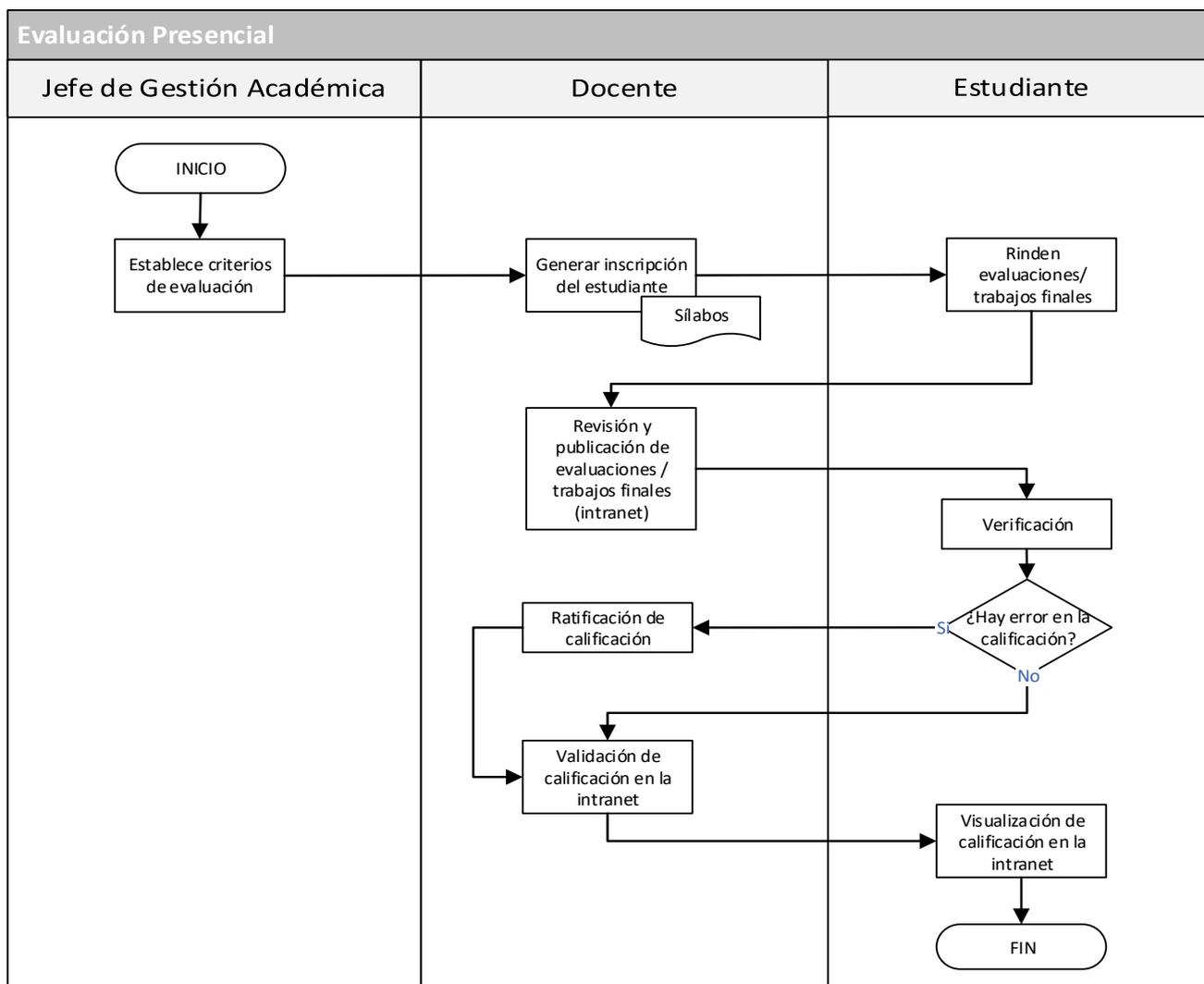
B. EVALUACIÓN

Cada módulo/ curso cuenta con evidencias, las cuales se encuentran consignadas con sus pesos en cada uno de los sílabos.

- Práctica calificada
- Tarea académica
- Actividad blended
- Actividad de lección
- Trabajo final
- Exposición final

I. Evaluación presencial:

| RESPONSABLE | DETALLE DE ACTIVIDADES |
|---------------------------|--|
| Jefe de Gestión Académica | 1. El área académica establece los criterios de evaluación (en el sílabo). |
| Docente | 2. El docente presenta los criterios de evaluaciones al inicio de cada módulo/ curso. |
| Estudiante | 3. Los estudiantes deben rendir/ presentar sus evaluaciones/ trabajos finales directamente al docente (fecha establecida previamente). |
| Docente / Estudiante | 4. Revisión y entrega de exámenes y/o trabajos finales calificados. - Los estudiantes tienen (07) días calendario para recogerlo en el área académica, de no haber sido recogidos en aula. |
| Docente | 5. Publicación de la calificación en la intranet (Zoom). |
| Estudiante | 6. Verificación de calificación. De haber error, se solicitará revisión de dicha calificación a través de la intranet (plazo 07 días). -Con el docente – 1era instancia - Área académica – 2da instancia - Jefe de Gestión Académica o Gerente de sede – 3era instancia. |
| Docente | 7. Validación de calificación en la intranet. |
| Estudiante | 8. El estudiante verifica su calificación publicada en el sistema. |



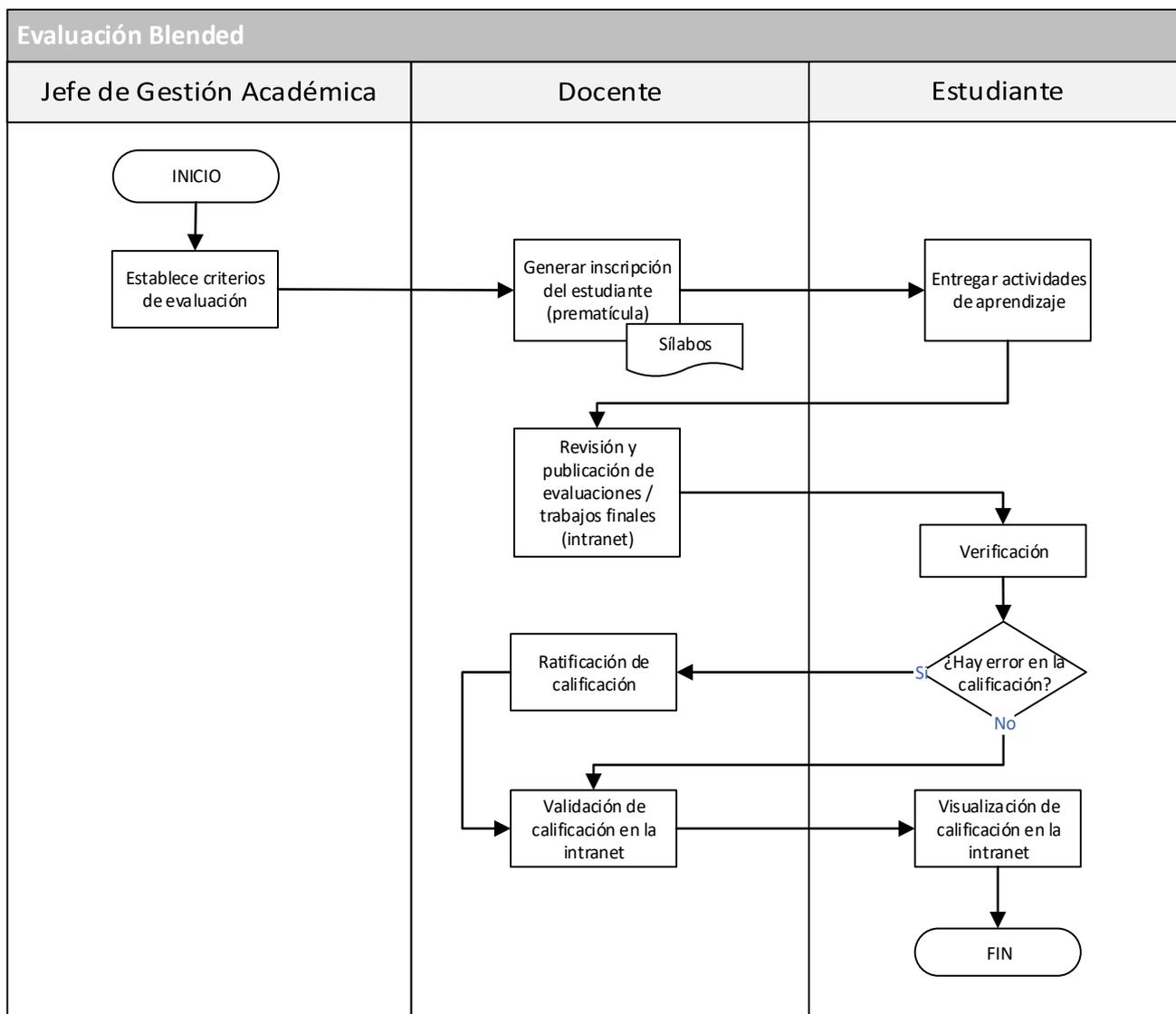
II. Evaluación Blended.

| RESPONSABLE | DETALLE DE ACTIVIDADES |
|---------------------------|---|
| Jefe de Gestión Académica | 1. El área académica establece los criterios de evaluación (en el sílabo). |
| Docente | 2. El docente presenta los criterios de evaluaciones al inicio de cada módulo/ curso. |
| Estudiante | 3. Los estudiantes deben entregar sus actividades de aprendizaje autónomo directamente al aula virtual (dentro del periodo del módulo/curso). |
| Docente | 4. Publicación de la calificación en la intranet (Zoom). |



FORMACIÓN CONTINUA

| | |
|------------|--|
| Estudiante | <p>5. Verificación de calificación. De haber error, se solicitará revisión de dicha calificación a través de la intranet (plazo 07 días).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con el docente – 1era instancia - Área académica – 2da instancia - Jefe de Gestión Académica o Gerente de sede – 3era instancia. |
| Docente | 6. Validación de calificación en la intranet. |
| Estudiante | 7. El estudiante verifica su calificación publicada en el sistema. |

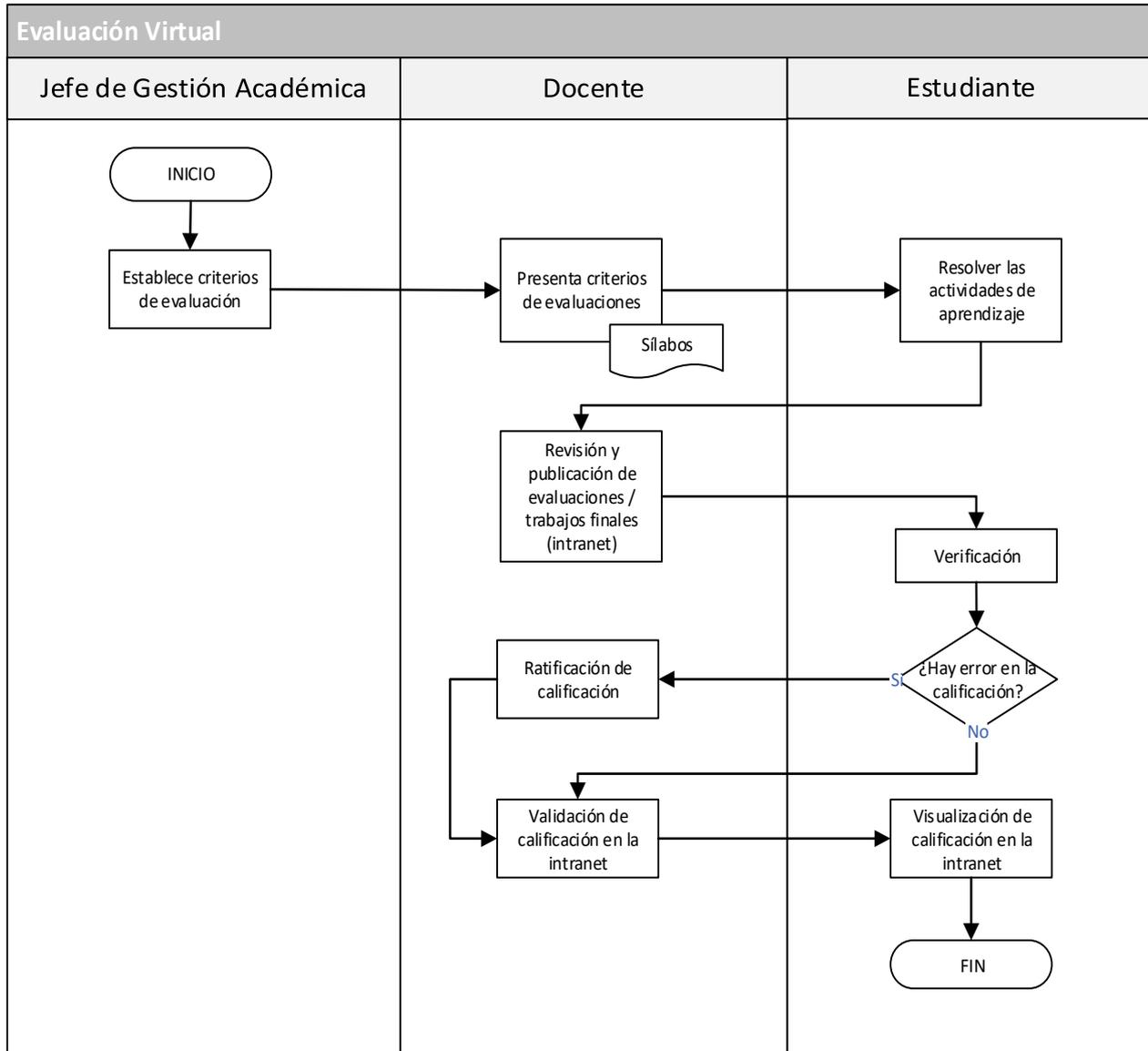




FORMACIÓN CONTINUA

III. Evaluaciones virtuales

| RESPONSABLE | DETALLE DE ACTIVIDADES |
|---------------------------|--|
| Jefe de Gestión Académica | 1. El área académica establece los criterios de evaluación (en el sílabo). |
| Docente | 1. El docente presenta los criterios de evaluaciones al inicio de cada módulo/curso. |
| Estudiante | 3. Los estudiantes deben resolver sus actividades de aprendizaje (actividad de lección). |
| Docente | 4. Publicación de la calificación en la intranet (Zoom). |
| Estudiante | 5. Verificación de calificación. De haber error, se solicitará revisión de dicha calificación a través de la intranet (plazo 07 días). -Con el docente – 1era instancia - Área académica – 2da instancia - Jefe de Gestión Académica o Gerente de sede – 3era instancia. |
| Docente | 6. Validación de calificación en la intranet. |
| Estudiante | 7. El estudiante verifica su calificación publicada en el sistema. |



6. PLAZO DE RESPUESTA

A. Matrícula

| Involucrados | Tiempo De Respuesta | Actividad |
|--------------|-----------------------|----------------------------|
| Comercial | 5 a 10 minutos aprox. | Inscripción del estudiante |
| | 5 minutos aprox. | Generación de matrícula |
| | 5 minutos aprox. | Verificación de pago |



FORMACIÓN CONTINUA

B. Evaluación

| Involucrados | Tiempo DeRespuesta | Actividad |
|---------------------|--------------------|---------------------------------------|
| Académico (DOCENTE) | 7 días | evisión y publicación de calificación |

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente.

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte de la Escuela de Educación Superior Tecnológico Privado y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*