



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO “NASCA”



## ÍNDICE

Pág.

### INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO.....
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....
3. MISIÓN.....
4. VISIÓN.....

### CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTOS

- A. SECRETARIA GENERAL
- B. JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA
- C. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
- D. JEFATURA DE SECRETARIA ACADÉMICA
- E. JEFATURA DE PRODUCCIÓN
- F. JEFATURA DE ÁREA ACADÉMICA



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nasca” de Nasca, tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones a cada una de las unidades administrativas que lo integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que el usuario lo requiera.

El instituto de Educación Superior Tecnológico Público- “Nasca” de la Región Ica, asume la responsabilidad de brindar condiciones favorables para ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno administrativo.

Nos proponemos ofrecer al usuario servicios de calidad y rapidez en sus documentos que realicen, basándose para ello en el “ Manual de Procedimientos Administrativos” que se fundamenta en la Constitución Política del Perú, la

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por el MINEDU, mediante un proceso en el que participaron el personal jerárquico, docentes, administrativos mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellos, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo. El Manual se integra por: El marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del manual, la misión, visión y los procedimientos del Instituto.

Este capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Nasca, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad de formar parte de la misma.



El documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Se ha dispuesto para cada procedimiento administrativo una hoja de trámite que permita visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, lo que permitirá garantizar la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión; en las siguientes actividades



## CAPITULO I

### 1. MARCO JURÍDICO

Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N.º 27444

CONCORDANCIAS: LEY N.º 27584

LEY N.º 27719, Art. 2

D.S. N.º 069-2003-EF

LEY N.º 28024

LEY N.º 28165

LEY N.º 28338, 1ra. Disp. Comp. Trans. y Final

D.S. N.º 009-2005-MTC, Art. 43

R. N.º 100-2005-CONAFU, 1ra. Disp. Comp. y Final

R.SBS N.º 816-2005 (Reglamento de sanciones aplicables a personas naturales y jurídicas supervisadas)

R.M. N.º 026-2006-JUS (Constituyen Comisiones Técnicas para la revisión de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

DECRETO LEGISLATIVO N.º 1272

Decreto Legislativo que modifica la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N.º 29060, Ley del Silencio Administrativo.

El Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública “Nasca” ha elaborado el Manual de Procedimientos Administrativos, en el contexto de la Resolución Directora N.º 000000. Para elaborar el presente documento se ha analizado, simplificado, racionalizado y mejorado todos los procedimientos y cada uno de ellos con una secuencia de operaciones o pasos concatenados entre sí y ordenados en forma lógica, señalando el órgano, nombre, objetivo, alcance, base legal, clasificación, requisitos, descripción gráfica (flujo grama) y duración, con el objeto de proporcionar un servicio de calidad al menor costo y en un plazo conveniente.



Los trabajadores debemos sujetarnos a cumplir los pasos y tiempo previsto, para no incurrir en responsabilidades considerados en la Ley N° 27444 y el Decreto Legislativo N° 1272

## **2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El presente Manual de Procedimientos Administrativos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Nasca, nos permitirá:

Conocer el funcionamiento interno en cuanto al flujo, alcance y personal responsable de su ejecución, definiendo con claridad y de forma ordenada las responsabilidades y obligaciones de cada área, así como el control y evaluación de la misma, estableciendo políticas y lineamientos generales a seguir, facilitando la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos administrativos de nuestra institución.

## **3. MISIÓN**

Brindar un servicio educativo, formando profesionales de excelencia académica con estándares de calidad promoviendo el emprendimiento, innovación e investigación, de esta manera, mejorar la empleabilidad para contribuir con los sectores productivos y el progreso socioeconómico del País

## **4. VISIÓN**

Ser una Institución líder en la enseñanza tecnológica en su formación académica con profesionales competitivos, líderes y emprendedores de acuerdo a la exigencia científica, tecnológica con alta cultura de paz y medioambiental.



## 01 INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

<b>OBJETIVO</b>	Lograr las metas de atención de postulantes en las ocho carreras profesionales que oferta la Institución.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de nacimiento Original actualizada</li> <li>• Certificados Originales de 1ro al 5to de Secundaria</li> <li>• Copia simple ampliada de DNI</li> <li>• 02 fotografías a color con fondo blanco tamaño carné</li> <li>• Recibo de pago por derecho de admisión.</li> </ul>
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	<b>Dirección y Secretaría académica</b>
<b>DURACIÓN</b>	10 minutos
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Postulante</b>	1. Presenta su solicitud con los requisitos.
<b>2. Secretaria</b>	2. Recibe la solicitud de inscripción de postulante, revisa documentos y los deriva a Secretaría Académica.
<b>3. Secretaría Académica</b>	3. Recepciona la solicitud, verifica los documentos e inscribe al Postulante y elabora el carné.
<b>4. Secretaría Académica</b>	4. Entrega el carné al postulante.
<b>5. Postulante</b>	5. Recibe su carné y prospecto de admisión



## **02 MATRICULA DE INGRESANTE**

<b>OBJETIVO</b>	Registrar a los nuevos ingresantes a las 08 carreras profesionales
<b>REQUISITOS</b>	Encontrarse registrado en la relación de ingresantes del examen de admisión.
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Administración y Secretaría Académica
<b>DURACIÓN</b>	10 minutos
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Se dirige a tesorería a efectuar el pago de matrícula.
<b>2. Tesorería</b>	2. Verifica la relación de ingresantes: Nombre y especialidad.
<b>3. Usuario</b>	3. Efectúa el pago de matrícula.
<b>4. Tesorería</b>	4. Extiende recibo de pago, con copia para el Usuario y Secretaría Académica.
<b>5. Usuario</b>	5. Se acerca a Secretaría Académica, llena su ficha de Matrícula, Socio Económica, y recibe copia de ficha de matrícula.
<b>6. Secretaría Académica</b>	6. Admite al estudiante en el Registro de matrícula por carrera profesional, semestral.





### **03 REGISTRO DE MATRICULA**

<b>OBJETIVO</b>	Elaborar el registro de matrícula de los estudiantes, para uso interno y externo por semestre y carrera profesional.
<b>REQUISITOS</b>	Pago de derecho de matrícula y ficha de matrícula, socio económica.
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Secretaría Académica
<b>DURACIÓN</b>	30 Días hábiles
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta en tesorería Orden de Matrícula
<b>2. Tesorería</b>	2. Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica.
<b>3. Secretaría Académica</b>	3. Procede a matricular al estudiante, completa datos en la ficha de matrícula por carrera profesional y le asigna el código.
<b>4. Usuario</b>	4. Recibe copia de ficha de matrícula.
<b>5. Secretaría Académica</b>	5. Luego de matriculados todos los estudiantes en el semestre y carrera profesional se procede a elaborar el Registro de Matrícula por triplicado por cada semestre, la firma en tres juegos originales y se derivan a la Dirección General de la institución.
<b>6. Dirección General</b>	6. Verifica los registros de matrículas y si están conformes las aprueba con Resolución Directoral Institucional y remite con Oficio a la DREI para su visación.
<b>7. Secretaría Académica</b>	7. Entrega de manera virtual los registros de matrículas a las Áreas Académicas.



## 04 RATIFICACIÓN DE MATRICULA

<b>OBJETIVO</b>	Llevar el control de estudiantes matriculados en las ocho carreras profesionales.
<b>REQUISITOS</b>	Orden de Matrícula
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Administración, Tesorería y Secretaría Académica
<b>DURACIÓN</b>	20 Minutos
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Solicita orden de matrícula en secretaría Académica, presenta en tesorería y efectúa el pago de ratificación de matrícula.
<b>2. Tesorería</b>	2. Emite recibo de pago de matrícula indicando el semestre que corresponda, con copia para el Usuario y Secretaría Académica.
<b>3. Secretaría Académica</b>	3. Efectúa el proceso de Registro de Matrícula, por carreras profesionales.
<b>4. Usuario</b>	4. Recepciona copia de Ficha de Matrícula.
<b>5. Secretaría Académica</b>	5. Incluye al estudiante en el Registro de matrícula.

## **05 TRASLADO EXTERNO**

<b>OBJETIVO</b>	Facilitar al estudiante la continuidad de sus estudios profesionales en nuestra institución.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud requiriendo vacante</li><li>• Haber aprobado todas las Unidades didácticas anteriores a su traslado.</li><li>• Certificado de estudios visados por la DREI y Resolución de traslado del Instituto de procedencia.</li><li>• Copia del certificado modular visado.</li><li>• Pago de derecho de traslado.</li></ul>
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General y Secretaría Académica
<b>DURACIÓN</b>	Siete días hábiles de Marzo y Primera semana de Agosto, de acuerdo a fechas establecidas en cronograma.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Solicita constancia de vacante a la Dirección General.
<b>2. Dirección General</b>	2. Recepciona la solicitud, y deriva a secretaría académica.
<b>3. Secretaria Académica</b>	3. Verifica vacante, y expide constancia de existencia de vacante al usuario. En la cual accederá cumpliendo con los requisitos.
<b>4. Usuario</b>	4. Recaba constancia y la presenta al instituto de procedencia, y retorna con los documentos solicitados, para su posterior matrícula.
<b>5. Dirección General</b>	5. Deriva el expediente del solicitante con proveído a Secretaria Académica para verificación académica, matrícula y elabora la resolución previo pago de derecho a Tesorería.

## **06 RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS**

<b>OBJETIVO</b>	Reconocer Unidades didácticas desaprobados en el semestre recientemente culminado, conforme a R. V. M. N° 069-2015-MINEDU, expresados en la Resolución Directoral N° 0929-2011-ED, que aprueba la Directiva N° 018-2011-ME/VMGP-DIGESUTP-DESTP.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener desaprobados menor a 50% de Unidades didácticas, correspondiente al Módulo, con notas de 10, 11 y 12 según norma</li><li>• Recibo de pago por derecho de recuperación.</li></ul>
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaría Académica y Jurado evaluador
<b>DURACIÓN</b>	Una semana después del cierre del Semestre Académico
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Recabar en la secretaria académica el orden de pago de las unidades didácticas a recuperarse. Correspondiente al módulo. Realizar el pago por derecho de recuperación en Tesorería.
<b>2. Secretaria Académica</b>	2. Coordinar con la Jefatura de Área la designación de tres profesionales afín a la carrera para conformar el Jurador evaluador.
<b>3. Jurado Evaluador</b>	3. Retroalimenta y realizan el examen correspondiente, llenan el acta de recuperación proporcionada por la Secretaría Académica en forma impresa, para llenar el calificativo obtenido por el estudiante, firman y en el momento presentan por mesa de partes.
<b>4. Secretaria Académica</b>	4. Recepciona las actas de recuperación por triplicado.
<b>5. Dirección General</b>	5. Firma las actas de recuperación dando conformidad, y deriva a la DREI.



## 07 CONVALIDACIÓN

<b>OBJETIVO</b>	Reconocer las Unidades Didácticas realizadas en la Institución u otras del mismo o mayor nivel, por semestre académico.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al Director.</li> <li>• Certificados de estudios superiores original visado del instituto o universidad de procedencia.</li> <li>• Syllabus de las asignaturas y/o unidades didácticas Aprobadas, siempre que estos cubran el 80% de aprendizaje y contenidos.</li> <li>• Recibo de pago por derecho de convalidación.</li> </ul>
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica.
<b>DURACIÓN</b>	20 días hábiles, inicio de cada semestre.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta solicitud a dirección.
<b>2. Dirección General</b>	2. Deriva a Secretaría Académica con proveído
<b>3. Secretaría Académica</b>	3. Revisa, verifica los documentos y realiza la resolución de convalidación y remite a la Dirección General.
<b>4. Dirección General</b>	4. Firma la Resolución de convalidación, y se publica.



## 08 ELABORACIÓN DE ACTAS DE EVALUACIÓN

<b>OBJETIVO</b>	Comunicar a la superioridad el rendimiento académico de los estudiantes de cada semestre.
<b>REQUISITOS</b>	Registros y actas de evaluación de Unidades Didácticas Firmadas y visadas.
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Secretaria Académica
<b>DURACIÓN</b>	05 días posteriores a la finalización de cada semestre
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Jefatura de Unidad Académica</b>	1. Indicar a los profesores la fecha que deben hacer llegar a las Jefaturas de Áreas Académicas los registros de evaluación de las Unidades Didácticas a su cargo.
<b>2. Docente</b>	2. Entregan registros de evaluación a las Jefaturas de Áreas Académicas en la fecha programada.
<b>3. Jefaturas de Áreas Académicas</b>	3. Recepciona los registros de evaluación y elabora el acta de evaluación y así mismo hace entrega a secretaria académica
<b>4. Secretaria Académica</b>	4. Verifica los promedios de cada estudiante y elabora orden de mérito por carrera profesional y semestre, luego hace el llenado de su pre- Actas Consolidadas.
<b>5. Dirección General</b>	5. Constata y verifica el llenado de pre – actas y las devuelve a Secretaría Académica.
<b>6. Secretaria Académica</b>	6. Con el visto bueno de Dirección General, procede a la elaboración de actas de evaluación semestral, recuperación y hoja de evaluación a cada estudiante y las remite a la DREI



## **09 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

<b>OBJETIVO</b>	Otorgar certificado de estudios al usuario que lo solicite.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Director General</li><li>• Dos fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco.</li><li>• Recibo de pago por derecho de certificados de estudios.</li></ul>
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaría Académica y Secretaría General
<b>DURACIÓN</b>	05 días hábiles.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta solicitud adjuntando requisitos a la Dirección General.
<b>2. Dirección General</b>	2. Deriva con proveído a Secretaría Académica.
<b>3. Secretaria Académica</b>	3. Verifica notas y fechas, luego elabora certificado de estudios y lo deriva a Dirección General.
<b>4. Dirección General</b>	4. Firma y lo deriva a la Secretaria General
<b>5. Secretaria General</b>	5. Entrega certificado al usuario



## **10 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

<b>OBJETIVO</b>	Otorgar constancia de estudios que avala al estudiante que cursa estudios en la institución.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Director General</li><li>• Recibo de pago por derecho de constancia de estudios</li></ul>
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaría General.
<b>DURACIÓN</b>	02 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta solicitud adjuntando Recibo a la Secretaría General.
<b>2. Dirección General</b>	2. Deriva con proveído a Secretaria Académica.
<b>3. Secretaria Académica</b>	3. Verifica, elabora y emite constancia de estudios, y deriva hacia la Dirección General.
<b>4. Dirección General</b>	4. Firma y lo deriva a la Secretaría General
<b>5. Secretaría General</b>	5. Entrega constancia al usuario.





## **11 EXPEDICIÓN DE BOLETA DE NOTAS**

<b>OBJETIVO</b>	Otorgar al estudiante sus notas del semestre cursado.
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud dirigida al Director General
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General y Secretaría General
<b>DURACIÓN</b>	01 día.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta solicitud dirigido al Director.
<b>2. Secretaria General</b>	2. Recepciona documento y deriva a Dirección General
<b>3. Dirección General</b>	3. Deriva con proveído a Secretaría Académica
<b>4. Secretaría Académica</b>	4. Elabora y emite a los estudiantes la boleta de notas al finalizar cada semestre.
<b>5. Secretaria General</b>	5. Entrega boleta de notas al estudiante.



## 12 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO

<b>OBJETIVO</b>	Otorgar constancia de egresado al estudiante que culminó estudios en la institución.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Director General</li><li>• Recibo de pago por derecho por constancia de egresado.</li></ul>
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaría General.
<b>DURACIÓN</b>	02 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta solicitud adjuntando Recibo a la Secretaría General.
<b>2. Secretaria General</b>	2. Recepciona la solicitud y lo registra número de documento
<b>3. Dirección General</b>	3. Deriva con proveído a Secretaria Académica.
<b>4. Secretaria Académica</b>	4. Verifica, elabora, codifica y emite constancia de egresados, hacia Dirección General.
<b>5. Dirección General</b>	5. Firma la constancia y lo deriva a la Secretaría General
<b>6. Secretaría General</b>	6. Entrega constancia al usuario.



### **13 BIBLIOTECA INSTITUCIONAL**

<b>OBJETIVO</b>	Brindar servicios de información bibliográfica físico y virtual a los usuarios de la institución.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carné de biblioteca</li><li>• Pago por derecho de carné</li></ul>
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Unidad Administrativa, Personal Administrativo.
<b>DURACIÓN</b>	Periodo académico
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Solicita mediante un FUT el carné de biblioteca, adjuntado los requisitos.
<b>2. Secretaria General</b>	Recepciona y deriva a la Dirección general
<b>3. Dirección General</b>	Deriva con proveído a la Unidad Administrativa
<b>4. Jefatura de Unidad Administrativa</b>	Elabora el carné de biblioteca
<b>5. Usuario</b>	Recibe carné de biblioteca, y hace uso correspondiente.



## **14 TRAMITE DE PRÁCTICAS MODULARES**

<b>OBJETIVO</b>	Reforzar los conocimientos teóricos y prácticos en el Centro de prácticas de la carrera profesional que cursa
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar matriculado en el módulo correspondiente y haber aprobado las unidades didácticas, en orden correlativo al módulo I, II, III, IV y V.</li><li>• Cuadernillo de prácticas.</li></ul>
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Jefatura de Área Académica, Secretaria General
<b>DURACIÓN</b>	01 día.
<b>RESPONSABLE</b>	PROCESO
<b>1. Usuario</b>	1.1. Presenta solicitud dirigido al Director 1.2. Realizar pago por concepto de cuadernillo de prácticas en tesorería.
<b>2. Dirección General</b>	2. Deriva la solicitud a la Jefatura de Área Académica
<b>3. Jefatura de Área Académica</b>	3. Redacta la carta de presentación por duplicado, derivando a la Dirección General
<b>4. Dirección General</b>	4. Firma la carta de presentación y devuelve a la Secretaria General
<b>5. Usuario</b>	5. Recepciona la carta de presentación y lo lleva a la empresa correspondiente, devolviendo el cargo a Jefatura de Área Académica para su seguimiento
<b>6. Jefatura de Área Académica</b>	6. Recepciona el cargo y el cuadernillo de prácticas para su seguimiento.



## 15 TRAMITE DE CERTIFICACIÓN MODULAR

<b>OBJETIVO</b>	Expedir Certificado Modular, que acredite al estudiante el logro de competencias correspondientes a un módulo formativo, que permita la incorporación progresiva al mercado laboral.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de práctica modular emitido por la empresa</li> <li>• Dos fotos tamaño pasaporte con fondo blanco</li> <li>• Cuadernillo de prácticas visado por el Jefe de Área Académica.</li> <li>• Copia ampliada simple de DNI</li> <li>• Recibo de pago por derecho certificación modular</li> </ul>
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Jefatura de Área Académica, Secretaria Académica y Secretaria General
<b>DURACIÓN</b>	01 semana
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Solicita certificación Modular, adjuntando los requisitos correspondientes.
<b>2. Dirección General</b>	Deriva con proveído a la Secretaría Académica.
<b>3. Secretaría Académica</b>	Revisa, elabora y proyecta la Resolución de Expedición y remite la certificación modular hacia la Dirección General.
<b>4. Dirección General</b>	Recepciona certificado y resolución para la firma.
<b>5. Secretaría Académica</b>	Entrega certificado modular.



## 16 CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES NI BIENES

<b>OBJETIVO</b>	Verificar el cumplimiento de pagos y otras obligaciones del estudiante con la institución
<b>REQUISITOS</b>	Recibo de pago, FUT
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Jefatura de Unidad Administrativa, Secretaria General.
<b>DURACIÓN</b>	03 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Presenta FUT por mesa de partes, con recibo de pago por derecho de constancia de no adeudar.
<b>2. Secretaria General</b>	Recepciona el expediente Completo y deriva a la Dirección General
<b>3. Dirección General</b>	Deriva el documento (FUT) a la Jefatura de Unidad de Administración.
<b>4. Unidad Administrativa</b>	Elabora la Constancia de no adeudar, previa verificación y firma respectiva.
<b>5. Dirección General</b>	Realiza la Visación de la Constancia de NO adeudar a la Institución
<b>6. Unidad Administrativa</b>	Usuario Recaba la Constancia de NO adeudar.



## 17 RESOLUCIÓN DE EXPEDITO

<b>OBJETIVO</b>	Declarar expedito al estudiante para sustentar el proyecto de investigación aplicada para la titulación profesional
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario único de trámites</li> <li>• Constancias de prácticas pre profesionales</li> <li>• Constancia de no adeudar bienes</li> <li>• Constancia de egresado codificada</li> <li>• Certificados de estudios superiores</li> <li>• Copia simple de certificado de idioma extranjero</li> <li>• 04 Fotos tamaño pasaporte con uniforme institucional con fondo blanco</li> <li>• Copia simple de certificados modulares</li> <li>• Copia simple ampliada de DNI.</li> <li>• Recibo de pago de formato de título</li> </ul>
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria General.
<b>DURACIÓN</b>	05 días hábiles
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Solicita a Dirección General la resolución de expedito.
<b>2. Secretaria General</b>	Recepciona y registra la documentación presentada.
<b>3. Dirección General</b>	Deriva con proveído a Secretaria Académica
<b>4. Secretaria General</b>	Elabora y entrega la Resolución de expedito al usuario.



## **18 SUSTENTACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA Y/O EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA**

<b>OBJETIVO</b>	Sustentar el proyecto de investigación aplicada para la titulación profesional
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario único de trámites</li><li>• Resolución de expedito</li><li>• Pago por de derecho de sustentación</li></ul>
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaria Académica y Jefatura de Áreas Y Jefatura de Unidad Académica.
<b>DURACIÓN</b>	Según programación
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Solicita a Dirección General la sustentación de proyecto de investigación adjuntando tres volúmenes, y/o examen de suficiencia en la carrera correspondiente.
<b>2. General Dirección</b>	Deriva con proveído a secretaría académica.
<b>3. Secretaria Académica</b>	Recepciona los tres volúmenes y coordina con las Jefaturas de Áreas para la programación.
<b>4. Jefatura de Áreas</b>	Nombra comisión evaluadora de la sustentación, elabora oficio de programación por triplicado, uno para el director, otro para Secretaría Académica y el último para su publicación.
<b>5. Comisión</b>	Evalúa la sustentación y elabora el acta correspondiente derivando a Secretaría Académica y Jefatura de Unidad Académica





## 19 TRAMITE DE TITULACIÓN

<b>OBJETIVO</b>	Inscripción en el Registro de Títulos del Ministerio de Educación para el código autogenerado que va a calografiarse en el Título.
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigido al Director General</li> <li>2. Partida de Nacimiento Original</li> <li>3. Una copia ampliada legalizada de DNI.</li> <li>4. Certificado de Estudios Superiores Originales.</li> <li>5. Copia de los certificados modulares correspondientes.</li> <li>6. Anexos 7, 10, 11, 13 y 15 (tradicional)</li> <li>7. Constancia de egresado codificado</li> <li>8. Acta de Examen Teórico-Práctico (tradicional)</li> <li>9. Acta de sustentación de proyecto Investigación aplicada, (modular y tradicional)</li> <li>10. Actas de las Pruebas de Suficiencia Académica.</li> <li>11. Formato de Título Caligrafiado.</li> <li>12. Recibo por el Concepto de Titulación</li> <li>13. Constancia de no Adeudar.</li> <li>14. 04 Fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.</li> <li>15. Copia simple de certificado de idioma extranjero básico (100 horas o más).</li> <li>16. Un sobre manila membretado tamaño Oficio</li> <li>17. Un Folder manila tamaño A4.</li> </ol>
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria General, Jefaturas de Áreas
<b>DURACIÓN</b>	30 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Solicita Expedición de Título, con el expediente completo.
<b>2. Secretaria General</b>	Recepciona el expediente Completo y deriva a la Dirección General
<b>3. Dirección General</b>	Deriva expediente con proveído a secretaria académica.
<b>4. Secretaría Académica</b>	Verifica requisitos, elabora la lista de registro de títulos y lo deriva al MINEDU (Virtual) y a la DRE Ica.



<b>5. MINEDU</b>	Emite la lista de registros de títulos codificados, y lo deriva a la institución.
<b>6. Dirección General</b>	Mediante Resolución Directoral Institucional Otorga el Título y Deriva con proveído a Secretaria Académica.
<b>7. Secretaria Académica</b>	Registra Internamente en el libro de Títulos <input type="checkbox"/> - Emite Resolución que otorga el título - Formato de Título Caligrafiado con firmas del Director General y del Interesado.
<b>8. Usuario</b>	Recoge el título y resolución.



## 20 TRAMITE DE DUPLICADO DE TÍTULO

<b>OBJETIVO</b>	Brindar el otorgamiento de Duplicado de Título.
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director General</li> <li>2. Certificado Original de la denuncia policial.</li> <li>3. Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, en caso de hurto, copia simple, si ello corresponde.</li> <li>4. Copia fechada de la Resolución que otorgó el título Profesional.</li> <li>5. Copia ampliada y autenticada de DNI.</li> <li>6. Recibo por concepto de duplicado de título.</li> <li>7. 4 fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco.</li> <li>8. Trámite de visación según le corresponda.</li> <li>9. Publicación de pérdida del título en los diarios de la región.</li> </ol>
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaría Académica, DREI y Secretaría General
<b>DURACIÓN</b>	30 días hábiles.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	<p><input type="checkbox"/> Solicita al Director General, el duplicado de Título, adjuntando todos los requisitos.</p> <p>Realiza el pago por derecho de duplicado de título, según modalidad.</p>
<b>2. Secretaria General</b>	Recepciona el expediente completo, y deriva a la Dirección General.
<b>3. Dirección General</b>	Deriva con proveído a Secretaría Académica.
<b>4. Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona para su revisión y conformidad.</li> <li>• Contemplar la modalidad de expedición de duplicado de título.</li> <li>• Elaborar el proyecto de resolución que otorga el duplicado de título según modalidad.</li> <li>• Realiza el caligrafiado del duplicado de Título. Según modalidad</li> <li>• Remite expediente a la DREI para el otorgamiento del duplicado de título, según modalidad.</li> </ul>



<b>5. DREI</b>	Recepciona expediente de duplicado de título según modalidad para la autorización correspondiente y lo devuelve a la institución.
<b>6. Secretaría General</b>	Recibe expediente de duplicado de título y entrega a Dirección General.
<b>7. Dirección General</b>	Con proveído deriva a secretaria Académica.
<b>8. Secretaria Académica</b>	Recepciona la autorización de visación para la compra de formato título, según modalidad. Realiza el caligrafiado, se remite al Director General para la firma. Envía a la DREI para la firma correspondiente, según modalidad.
<b>9. Usuario</b>	Recibe el duplicado de título y resolución, con copia para archivo de secretaria académica.



## **21 CONTROL DE INGRESOS DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADO**

<b>OBJETIVO</b>	Llevar el control de los ingresos propios.
<b>REQUISITOS</b>	Contar con TUPA actualizada y aprobada
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Tesorería, Contabilidad, Unidad de Administración Dirección General
<b>DURACIÓN</b>	Permanente
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Realiza el pago correspondiente por diferentes servicios
<b>2. Caja</b>	Emite Recibo por triplicado: 1. Original para la contabilidad, diariamente hacer el depósito a la Cta. 00611-009305 del IESTP Nasca, al Banco de la Nación. Remite la papeleta de Depósito a la Contabilidad. 2. Usuario para el que realiza el pago 3. Secretaría Académica para trámites correspondientes
<b>3. Tesorería</b>	Con la papeleta de Depósito, controla el Ingreso. Cuenta con los documentos contables: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro caja, Libro Banco, Caja Chica</li> <li>• Empece bancario de dinero</li> <li>• Arqueo diario de Caja</li> </ul>
<b>4. Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora comprobantes de pago por cada gasto</li> <li>• Mensualmente elabora: Libro caja, Libro Bancos, Libro Registro Compras, Libro de registro de ventas, Libro Caja chica, los comprobantes de pago para el informe al Interno</li> <li>• Se presenta mensualmente el balance de comprobación y anualmente el balance general contable a la DREI.</li> </ul>
<b>5. Dirección General</b>	Firma en todos los documentos dando su conformidad.



## 22 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

<b>OBJETIVO</b>	Adquisición de bienes y servicios según normas vigentes.
<b>REQUISITOS</b>	Órdenes de Compra
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Unidad Administrativa y Comisión de adquisición de bienes.
<b>DURACIÓN</b>	08 días.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Jefaturas y áreas usuarias</b>	Presenta requerimiento a la Dirección General
<b>2. Dirección general</b>	Deriva con proveído a la Unidad Administrativa para su tratamiento correspondiente.
<b>3. Unidad Administrativa</b>	Evaluación presupuestal y financiera para la adquisición de requerimiento.
<b>4. Comisión de adquisición</b>	Evalúa y califica dando el Visto Bueno de las adquisiciones y deriva a la Unidad Administrativa.
<b>5. Unidad Administrativa</b>	Ejecuta la adquisición de bienes o servicios de acuerdo a ley.
<b>6. Almacén</b>	Recepciona y distribuye las adquisiciones



## 23 BIENES DE CAPITAL

<b>OBJETIVO</b>	Controlar los Bienes de capital
<b>REQUISITOS</b>	Acta de entrega de Bienes de Uso
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Unidad Administrativa, jefatura de Área, Comité de gestión de Bienes patrimoniales y Usuario o Trabajador
<b>DURACIÓN</b>	01 hora
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Jefatura de área</b>	Solicita Bienes de capital a la Unidad Administrativa
<b>2. Comité de Gestión de Bienes</b>	Elabora Acta de Entrega de Bienes en uso y deriva a la Unidad Administrativa.
<b>3. Unidad Administrativa</b>	Da Visto Bueno y deriva a la Dirección General.
<b>4. Dirección General</b>	Visa documento de entrega y lo deriva a Comité de Gestión de Bienes.
<b>5. Comité de Gestión de Bienes</b>	Deriva a la jefatura solicitante, para su conocimiento y al trabajador respectivo.
<b>6. Trabajador</b>	Firma de Acta de recepción en original y copia, quedándose con una copia y derivando original al Comité de Gestión de Bienes
<b>7. Comité de Gestión de Bienes</b>	Registra la salida del Bien entregado para su control de inventario
<b>8. Jefatura de Área</b>	Recibe el Bien de Capital



## **24 BIENES NO DEPRECIABLES**

<b>OBJETIVO</b>	Verificar la Existencia de los Bienes no Depreciables en las diferentes Áreas, como sustento para su contabilización.
<b>REQUISITOS</b>	Relación de Bienes
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Unidad Administrativa y Comité de Gestión de Bienes
<b>DURACIÓN</b>	01 día
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Comité de Gestión de Bienes</b>	Elabora primero una relación de Bienes no depreciables entregados en uso indicando área donde se encuentra los bienes, derivando está a la unidad Administrativa
<b>2. Unidad Administrativa</b>	Verifica in Situ los indicados bienes, firmando los mismos y derivando está a la Dirección General
<b>3. Dirección General</b>	Supervisa y visa la relación y la deriva al Comité de Gestión de Bienes
<b>4. Comité de gestión de Bienes</b>	Deriva la relación a la Unidad Administrativa para su contabilización quedando una copia para su archivo.





## **25 CONTROL DE ALMACÉN**

<b>OBJETIVO</b>	Garantizar el control de existencias de bienes de consumo y sustento de su gasto en el almacén.
<b>REQUISITOS</b>	Pecosas
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Unidad Administrativa y Almacén
<b>DURACIÓN</b>	1 Hora.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Jefatura de Área</b>	Solicita a almacén los bienes requeridos mediante pecosa firmando como solicitante, mismo que se deriva al almacén.
<b>2. Almacén</b>	Verifica la existencia del bien y llena sección de despacho de pecosa y firma como almacenero, luego derivando a la Unidad Administrativa con las autorizaciones correspondientes.
<b>3. Unidad Administrativa</b>	Visa la pecosa y deriva a la Dirección General
<b>4. Dirección General</b>	Visa la pecosa y deriva al almacén.
<b>5. Almacén</b>	Revisa la documentación visadas por la unidad administrativa y dirección general.
<b>6. Jefe del área solicitante</b>	Firma la pecosa en recibí conforme y deriva al almacén.
<b>7. Almacén</b>	Entrega los bienes al solicitante, adjuntándole una copia de pecosa, quedándose con el original con la que descarga para el control de bienes.



## **26 PAGO CON CHEQUE**

<b>OBJETIVO</b>	Controlar los pagos con cheque
<b>REQUISITOS</b>	Autorización de giro y Comprobante de Pago
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Administración y Tesorería
<b>DURACIÓN</b>	1 día
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Dirección General</b>	Autoriza el giro de cheque a la unidad Administrativa
<b>2. Unidad Administrativa</b>	Deriva a tesorería la autorización de pago
<b>3. Tesorería</b>	Emite el Comprobante de pago y realiza el giro, adjuntando la factura, boleta de venta, recibos por honorario, recibos de servicios básicos, planillas de pagos, orden de compra u orden de servicios, derivando a la administración.
<b>4. Unidad Administrativa</b>	Procede a visar el comprobante de pago, firma el cheque y lo deriva a la Dirección General.
<b>5. Dirección General</b>	Visa el Comprobante de pago, firma el cheque y lo deriva a la tesorería.
<b>6. Tesorería</b>	Procede hacer firmar el comprobante de pago, da visto bueno



## **27 PAGO POR COMISIÓN DE SERVICIO**

<b>OBJETIVO</b>	Controlar el pago de comisiones de servicio.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario único de trámite</li><li>• Papeleta de salida de la institución.</li><li>• Parte de asistencia.</li><li>• Formatos de gastos de viáticos</li></ul>
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Unidad Administrativa, y Tesorería
<b>DURACIÓN</b>	01 día
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Dirección General</b>	Emite memorando al servidor comisionado.
<b>2. Unidad Administrativa</b>	Emite papeleta de salida y deriva a la Dirección General para su autorización de comisión del Servidor
<b>3. Dirección General</b>	Firma la papeleta de Salida y todas las documentaciones deriva a la tesorería.
<b>4. Tesorería</b>	Firma los documentos pertinentes y entrega el dinero, a cargo de sustentar en los formularios proporcionados.
<b>5. Servidor</b>	Al retorno de la comisión sustenta los gastos documentados, dichos documentos son remitidos a la tesorería y Unidad Administrativa, dentro las 48 horas.

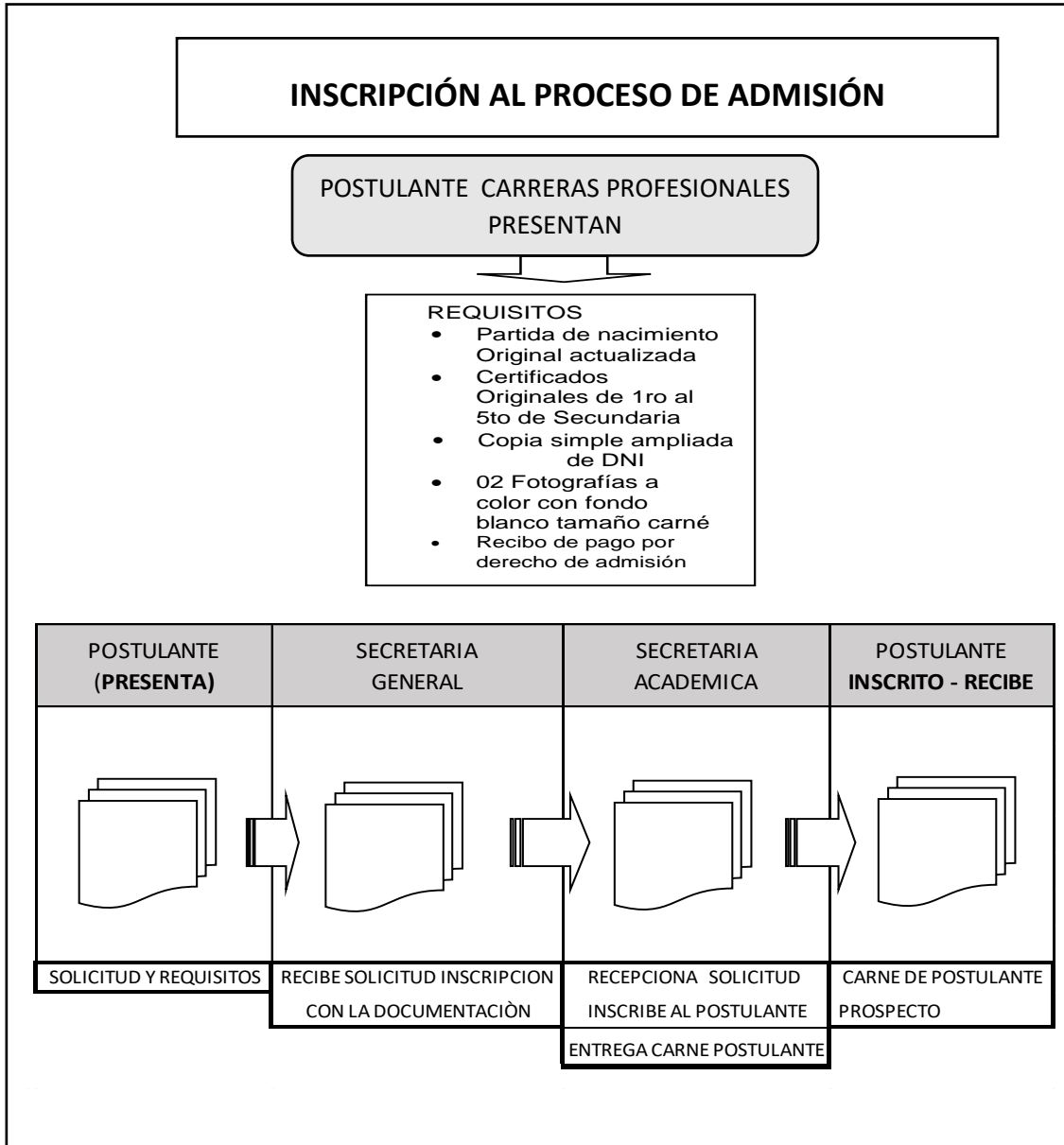


## **28 ARQUEO DE CAJA CHICA**

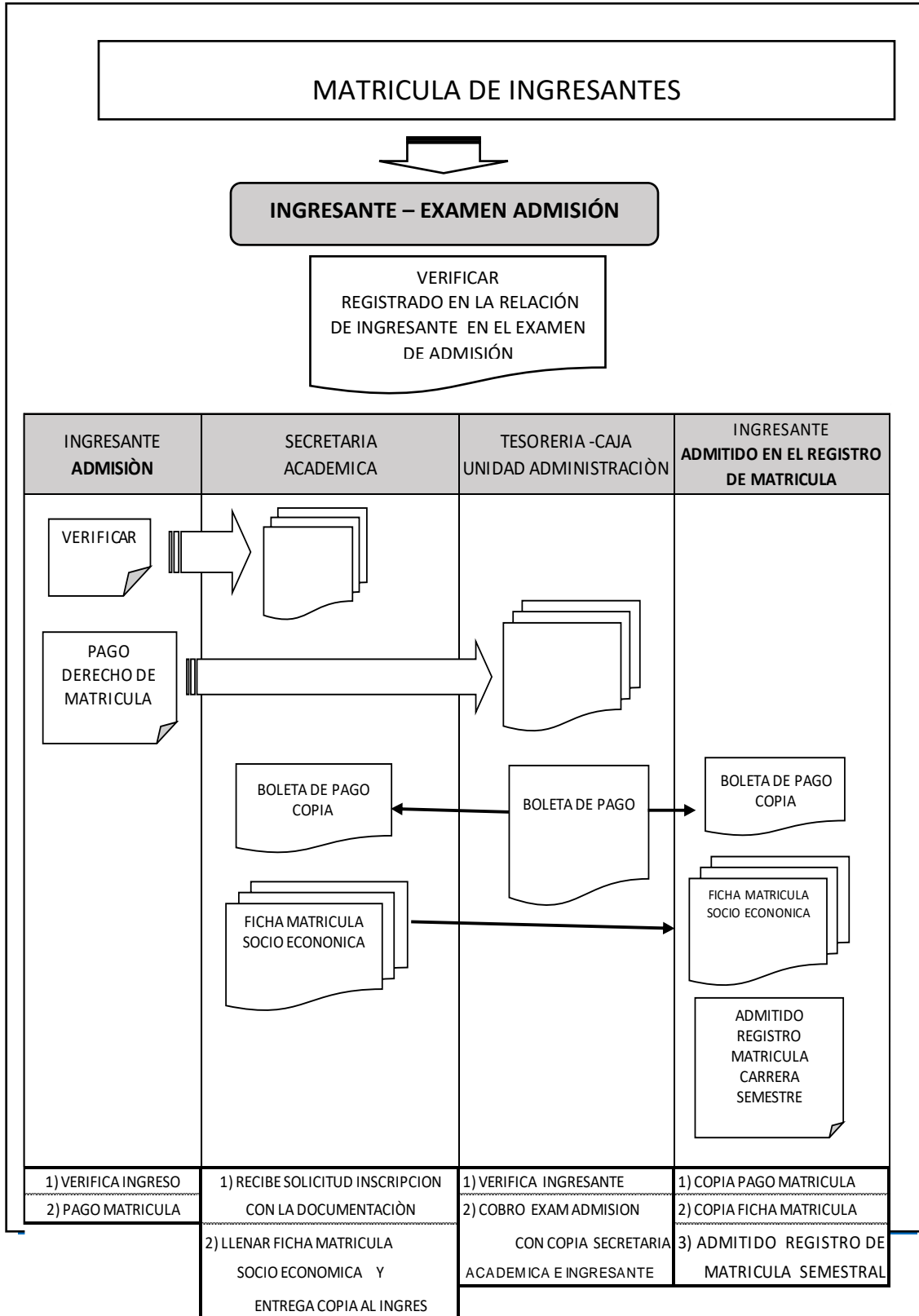
<b>OBJETIVO</b>	Controlar el Movimiento del Fondo de Caja Chica para gastos menudos y de urgencia.
<b>REQUISITOS</b>	Resolución directoral Documentos sustentatorios de gasto
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Unidad Administrativa y Tesorería
<b>DURACIÓN</b>	1 día
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Director General</b>	Solicita a Unidad Administrativa el arqueo de Caja Chica.
<b>2. Unidad Administrativa</b>	Solicita al encargado de la caja chica, la rendición detallada de los gastos con comprobantes efectuados, a la fecha indicando los fondos existentes al momento de arqueo.
<b>3. Tesorería</b>	Emite la relación de gastos detallados con comprobante e indicando los fondos existentes a la fecha del arqueo.
<b>4. Unidad Administrativa</b>	Emite acta de arqueo, indicando la suma en efectivo y el monto de gastos, firmado por ambos y luego remitir a la Dirección General para su Visto Bueno.
<b>5. Director General</b>	Publica Acta de relación de gastos y fondos existentes.

# FLUJOGRAMA

## FLUJOGRAMA 01: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

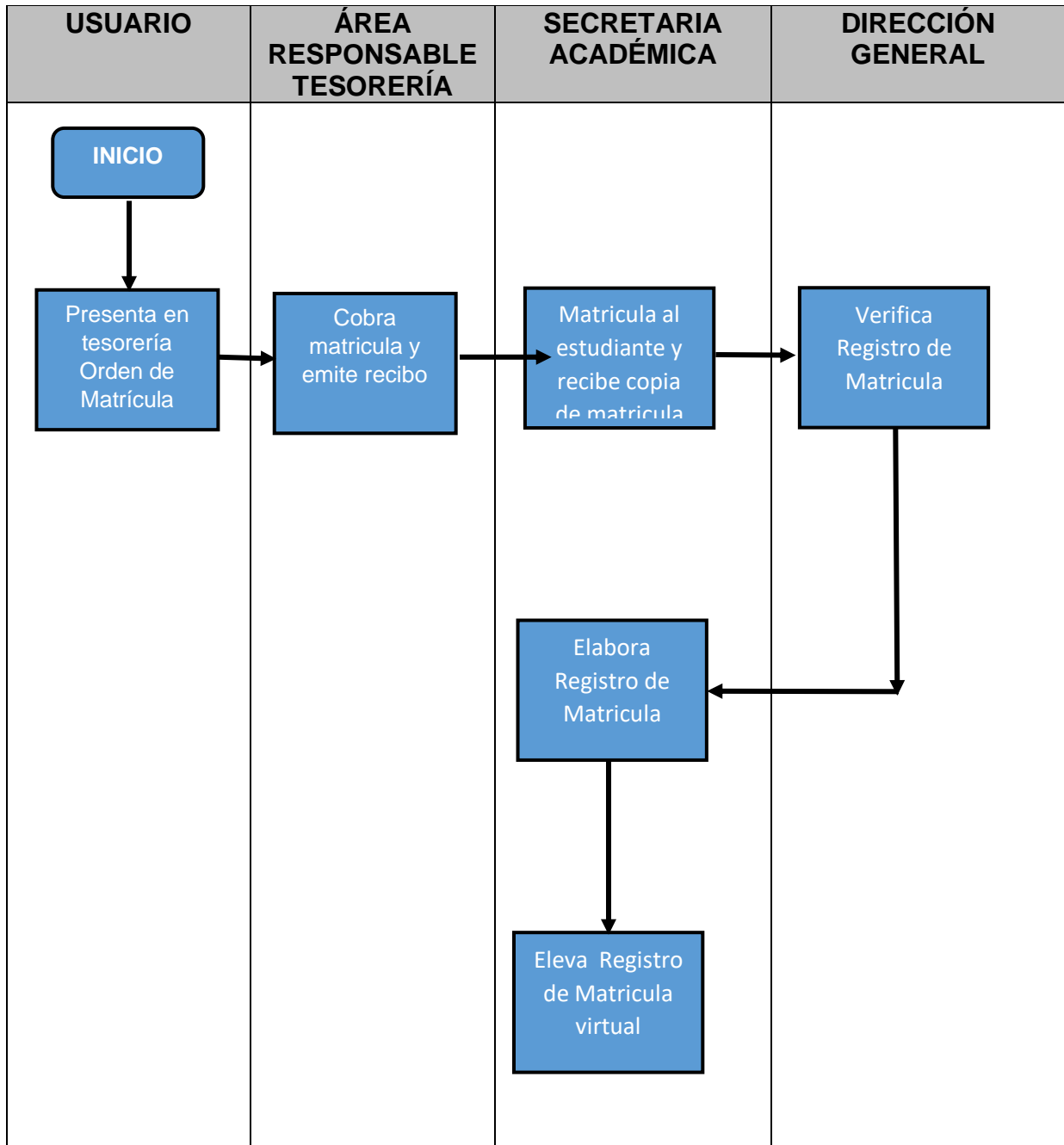


## FLUJOGRAMA 02: MATRÍCULA DE INGRESANTES



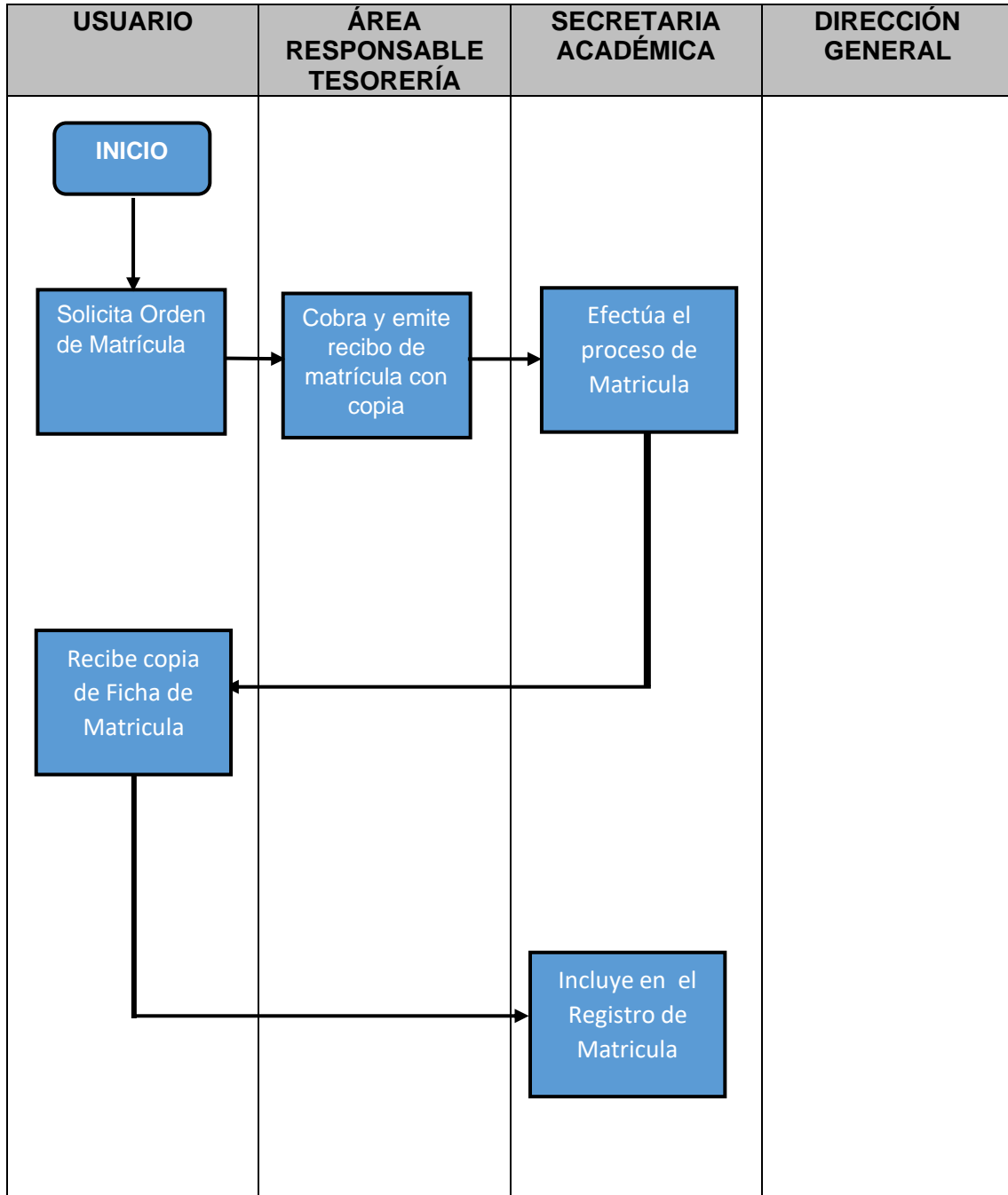


**FLUJOGRAMA 03: REGISTRO DE MATRICULA**





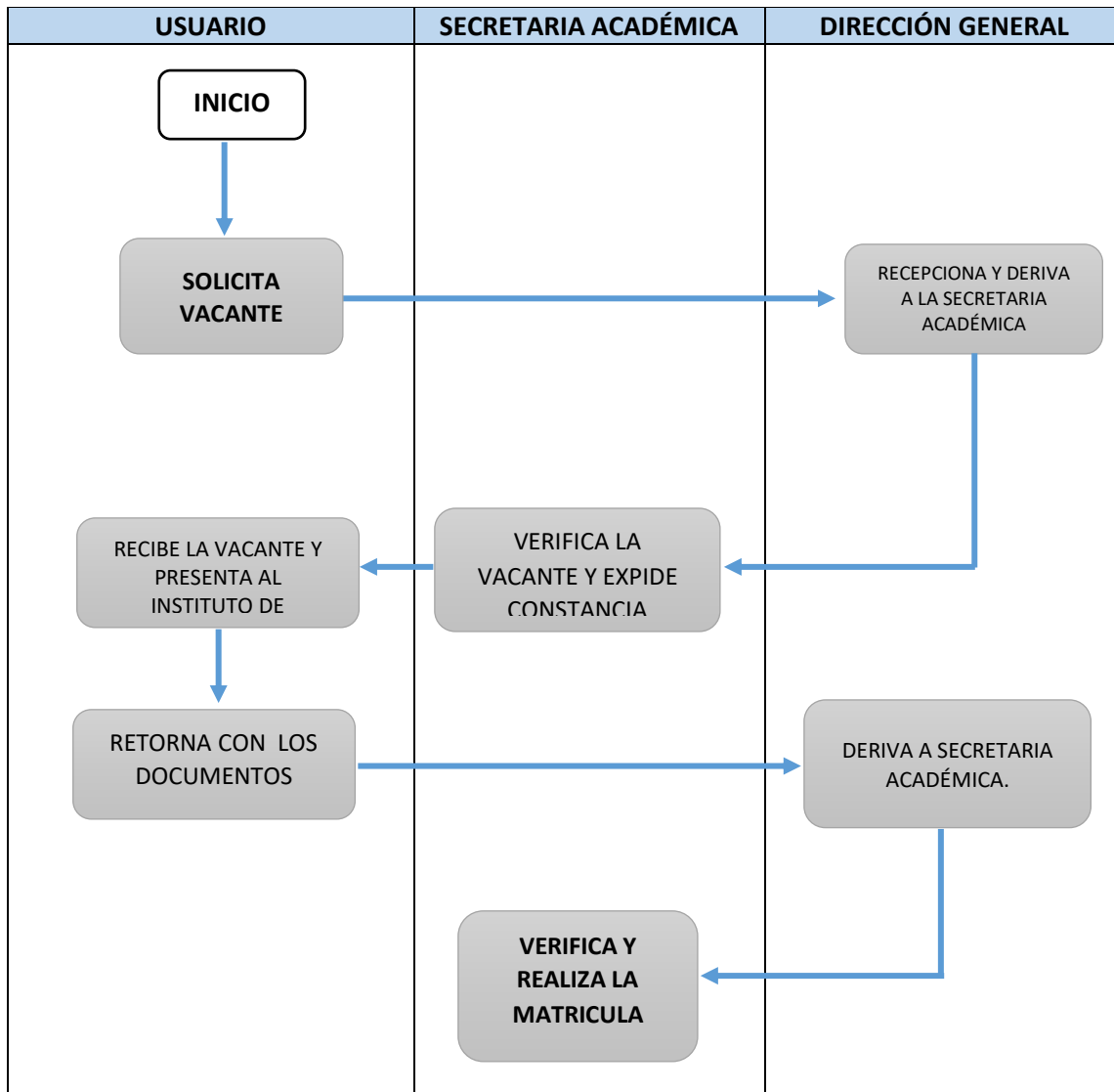
**FLUJOGRAMA 04: RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA**





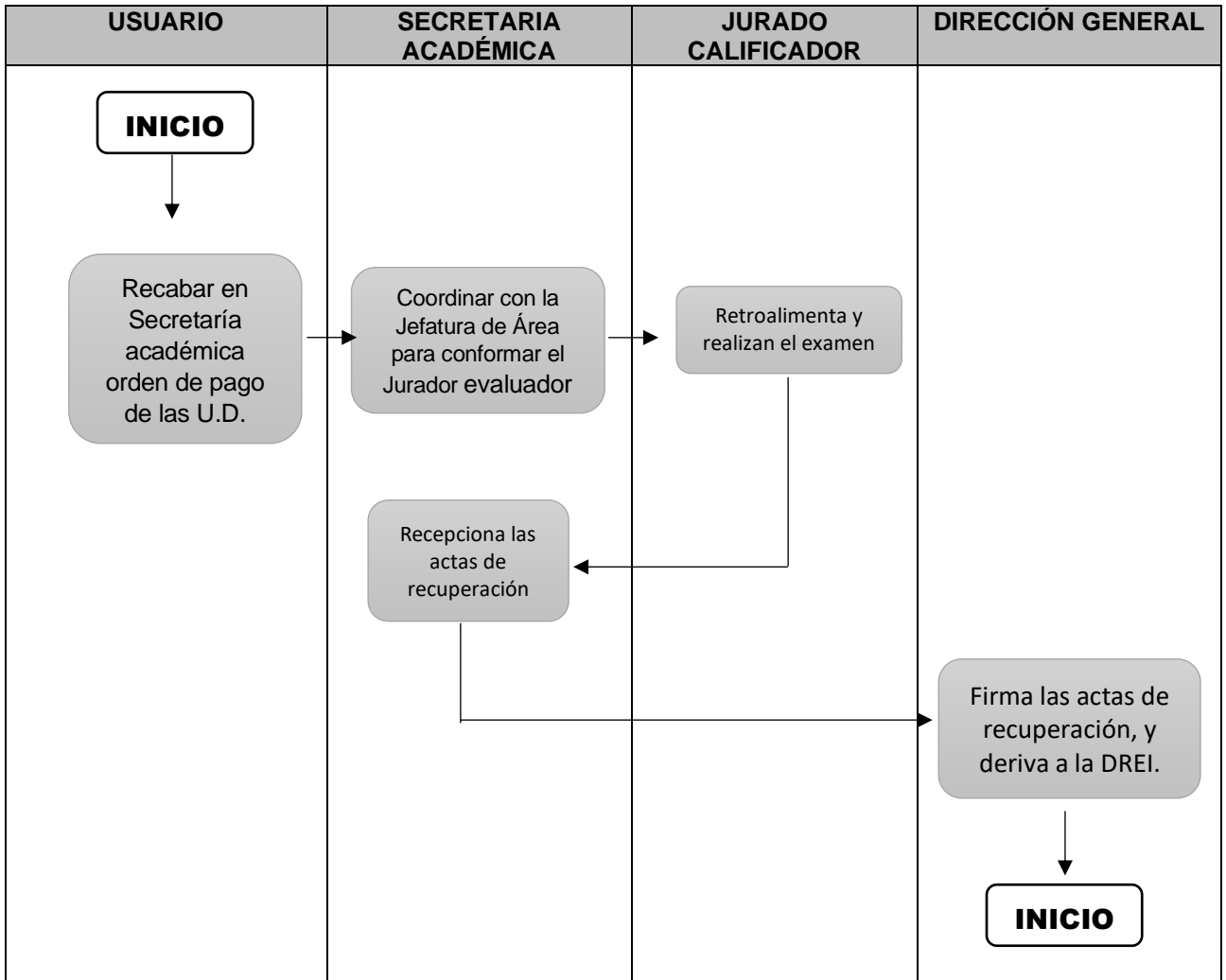


### FLUJOGRAMA 05: TRASLADO EXTERNO



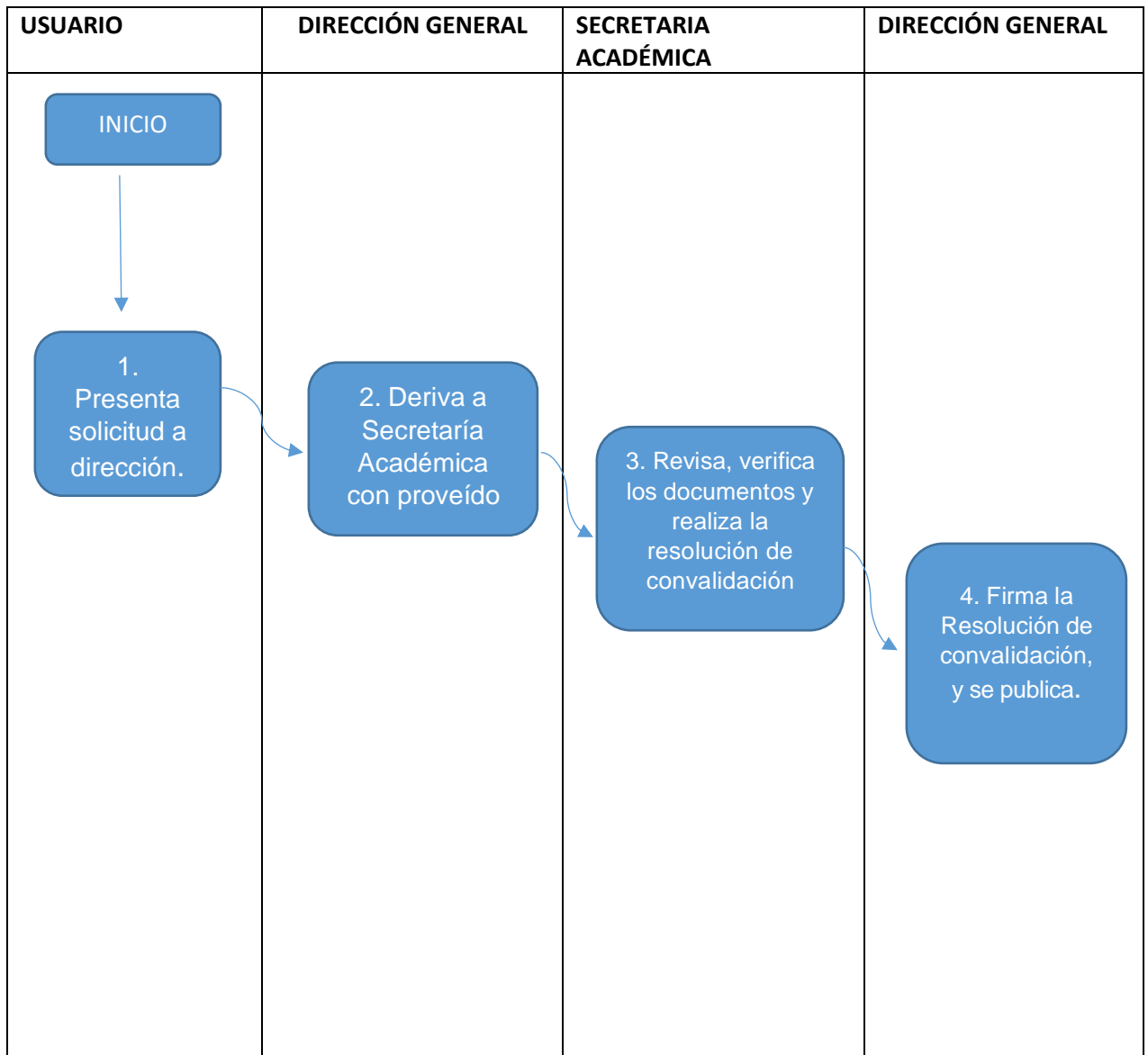


**FLUJOGRAMA 06: RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS**



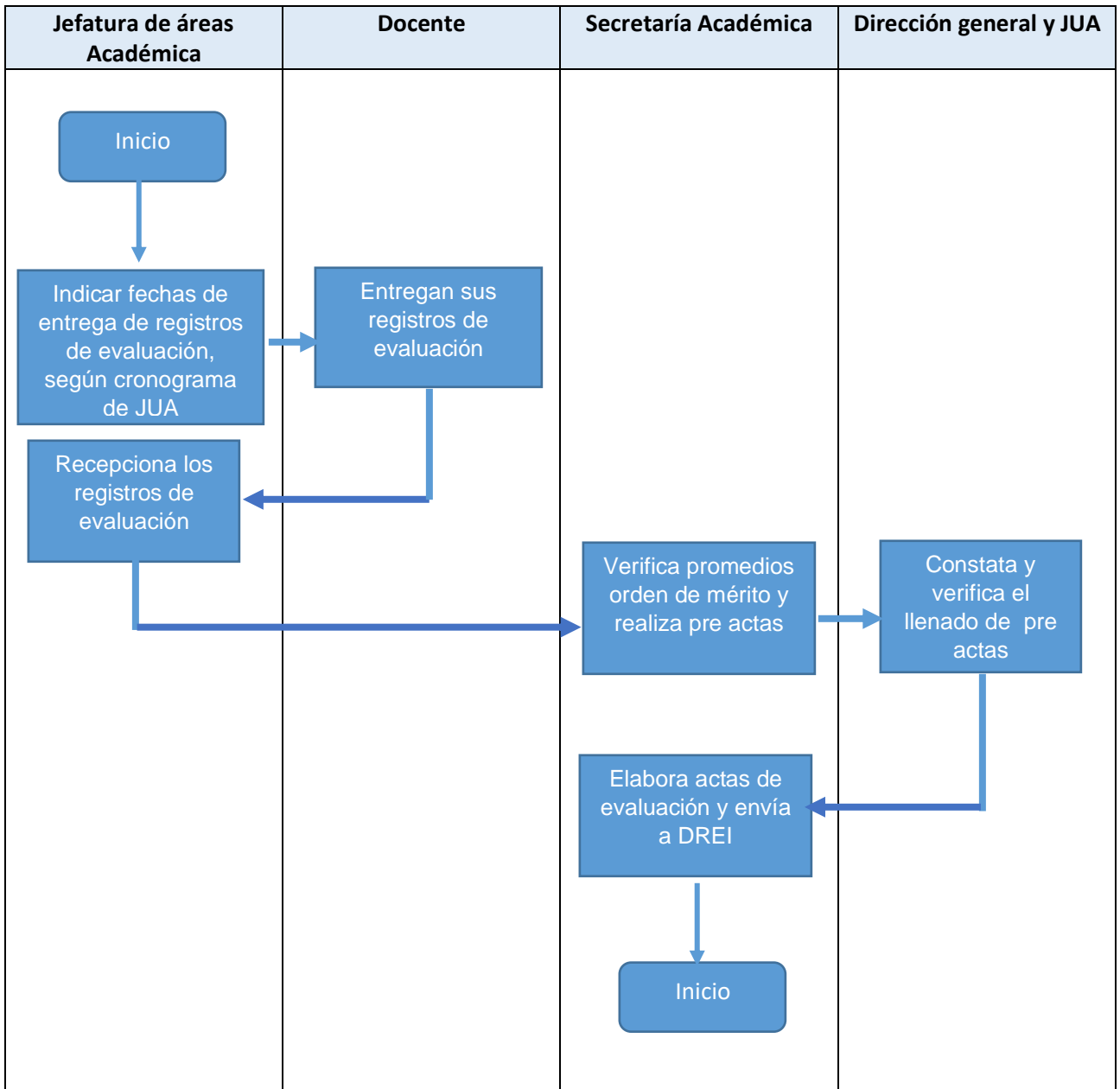


### FLUJOGRAMA 07: CONVALIDACIÓN



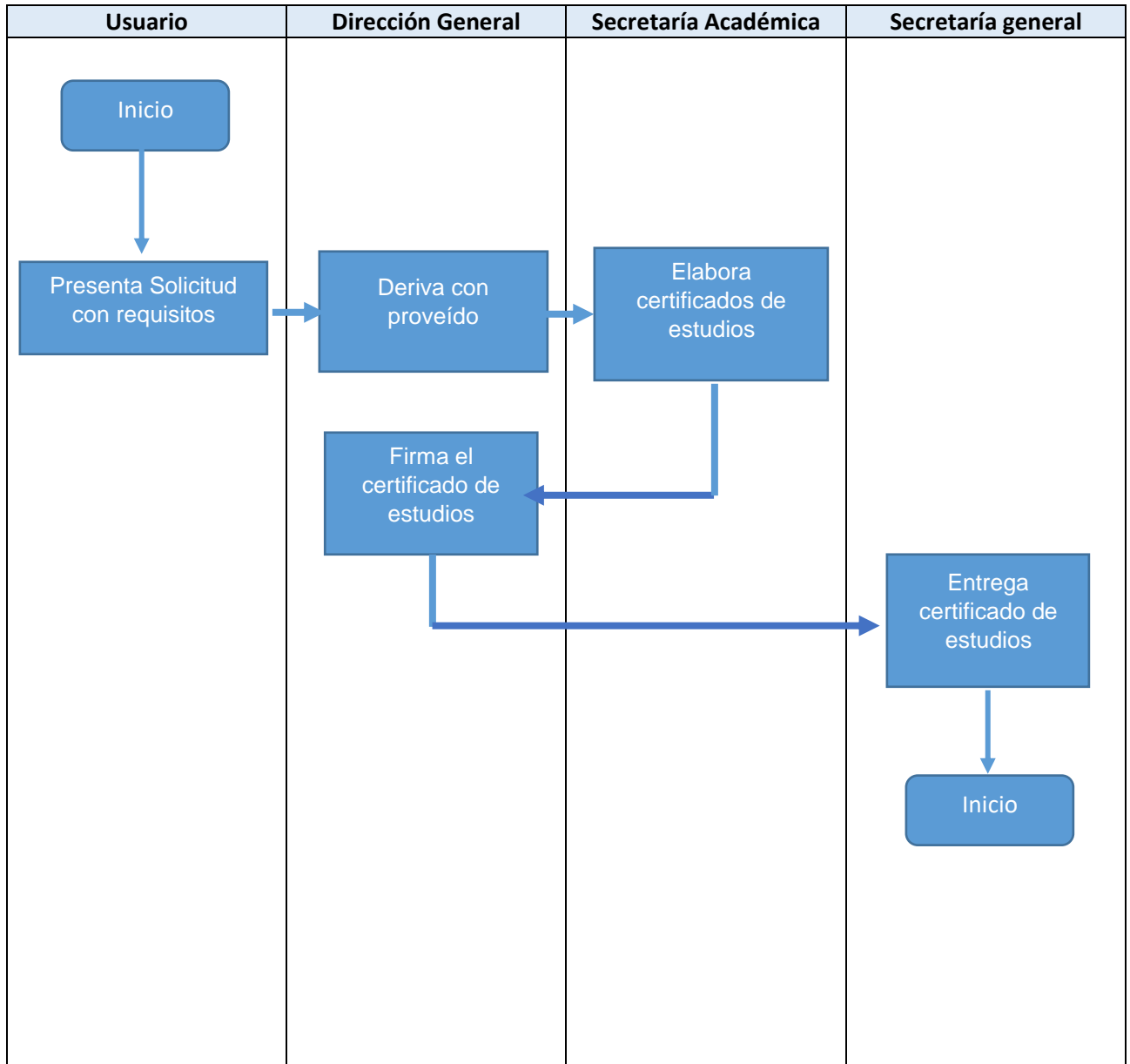


**FLUJOGRAMA 08: ELABORACIÓN DE ACTAS DE EVALUACIÓN**



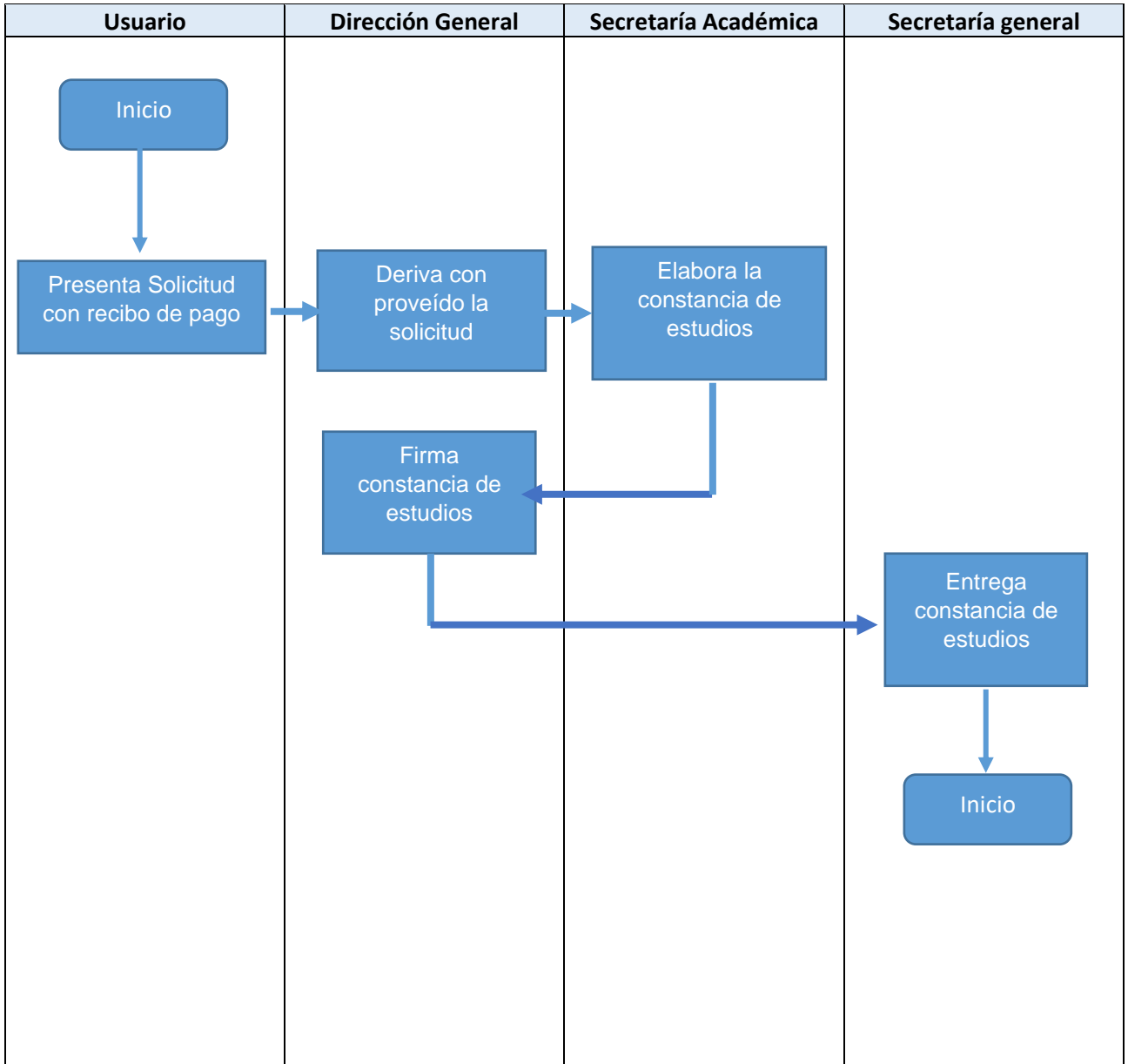


### FLUJOGRAMA 09: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS



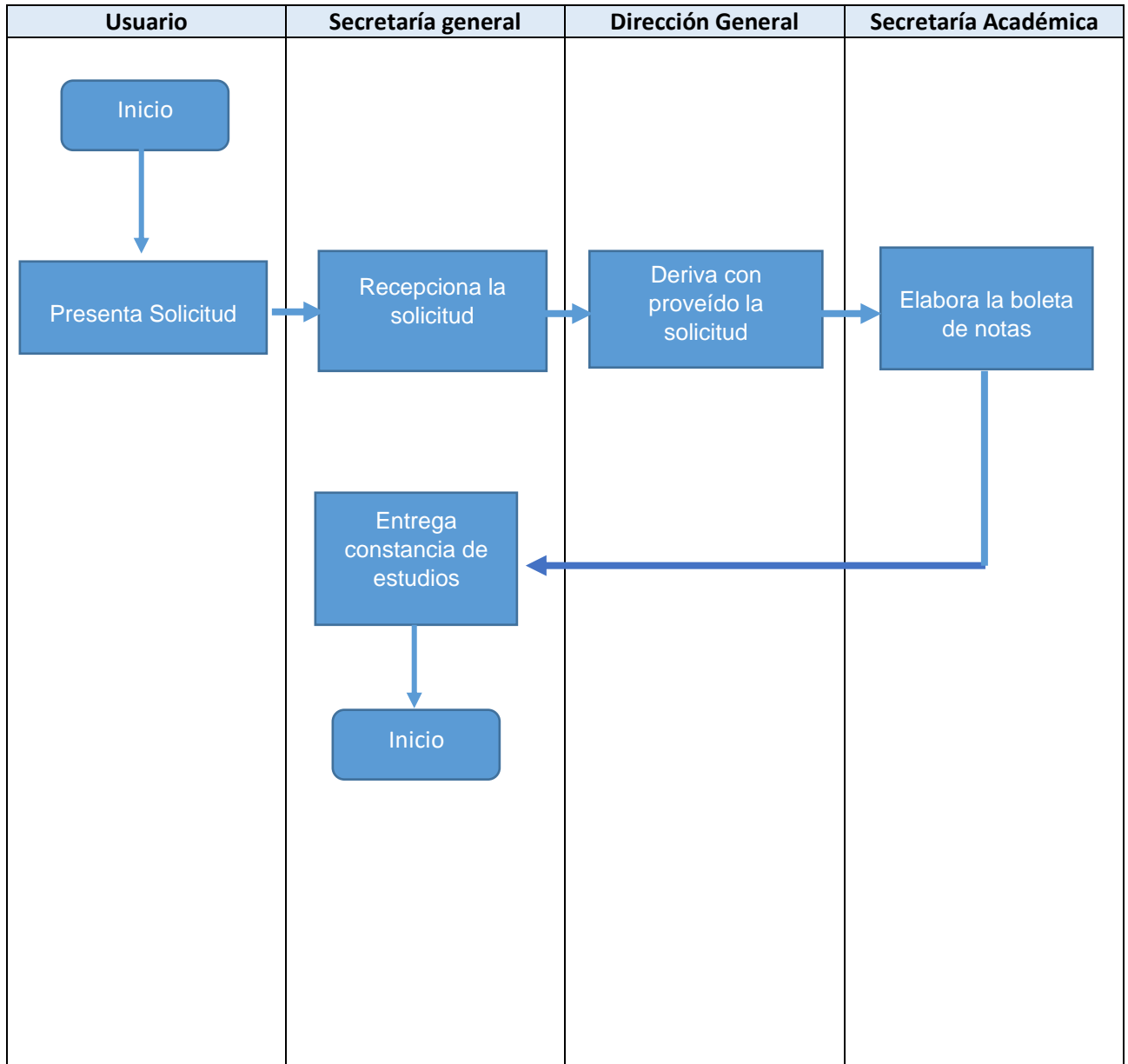


### FLUJOGRAMA 10: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS



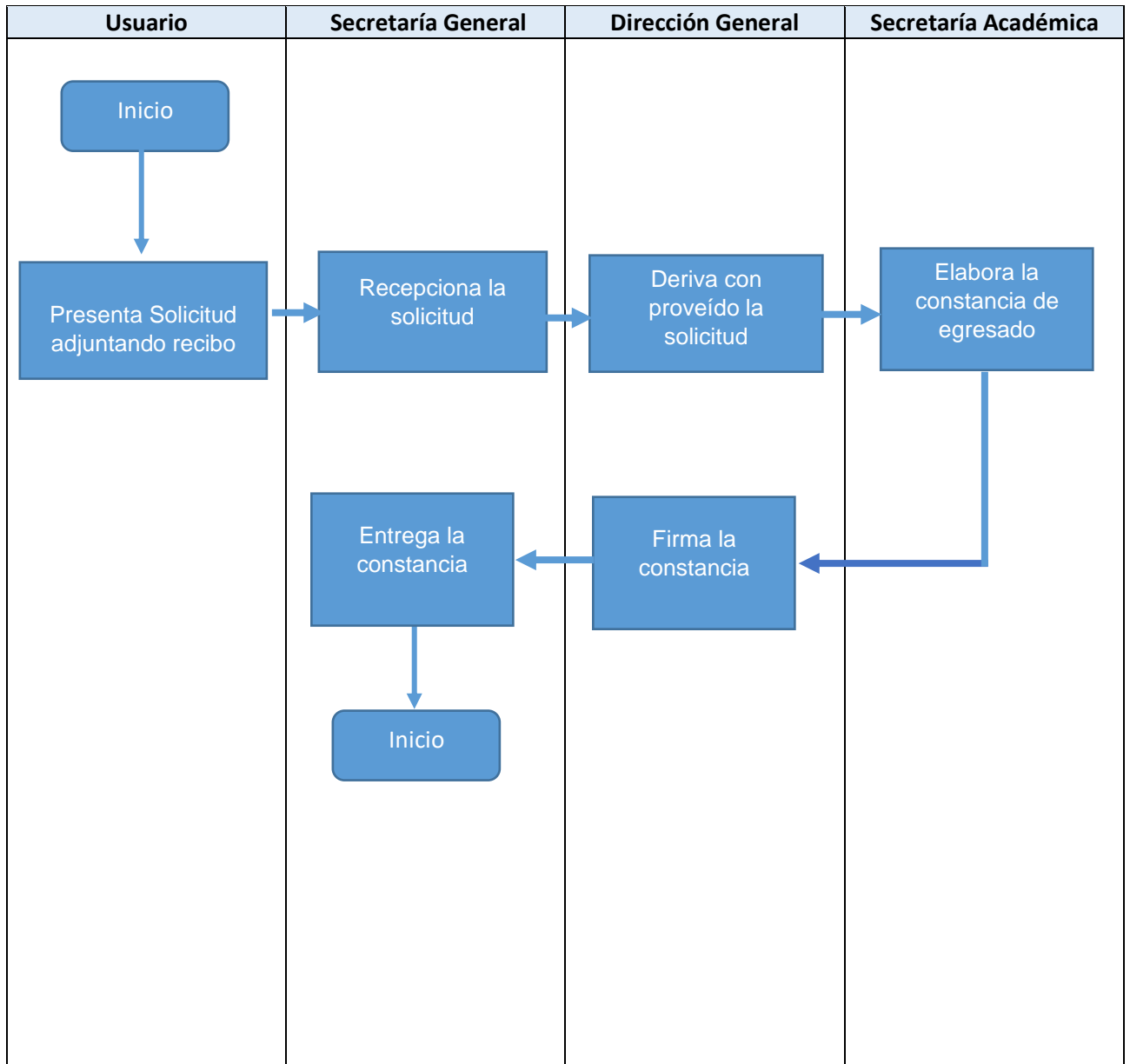


### FLUJOGRAMA 11: EXPEDICIÓN DE BOLETAS DE NOTAS





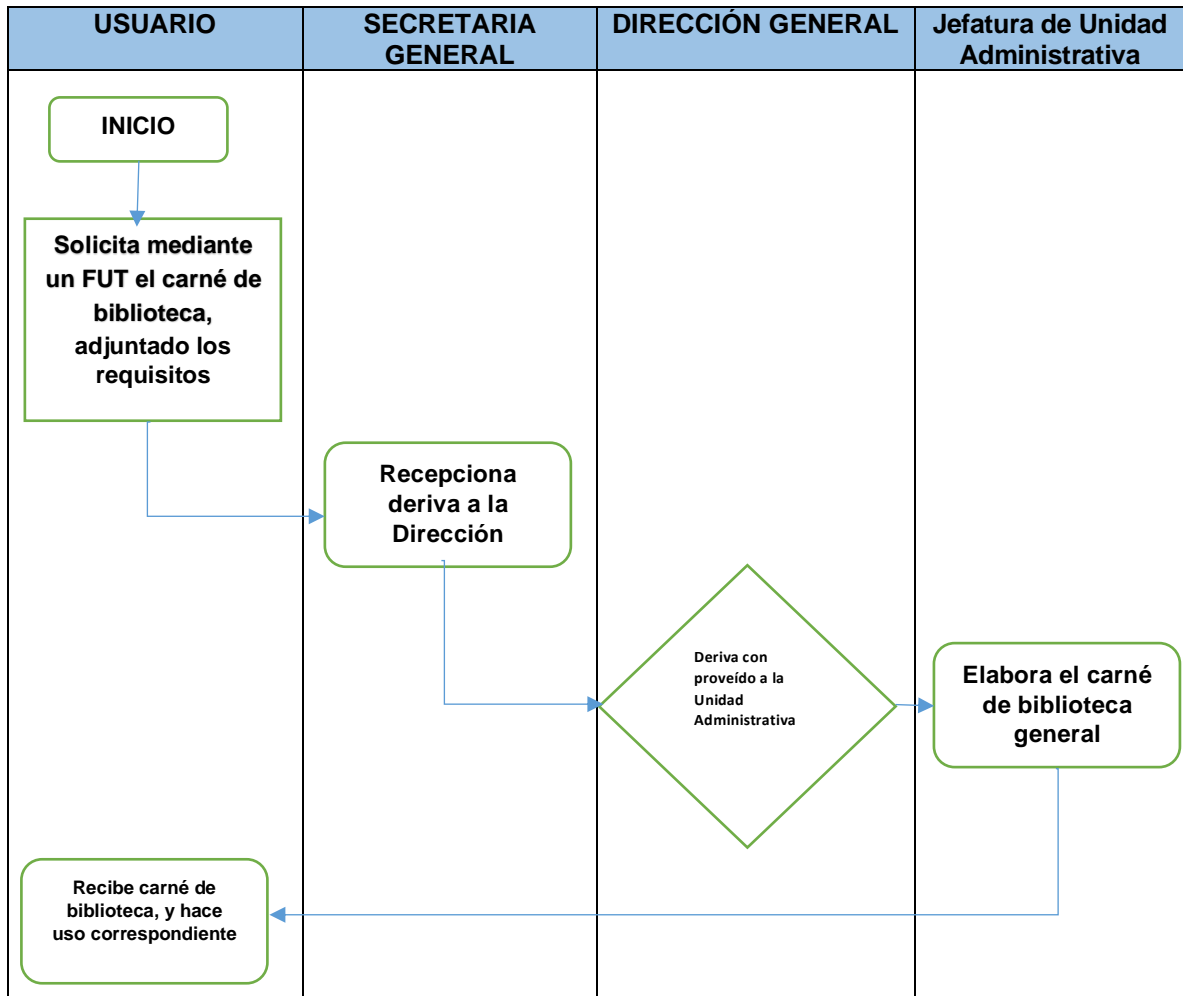
## FLUJOGRAMA 12: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS





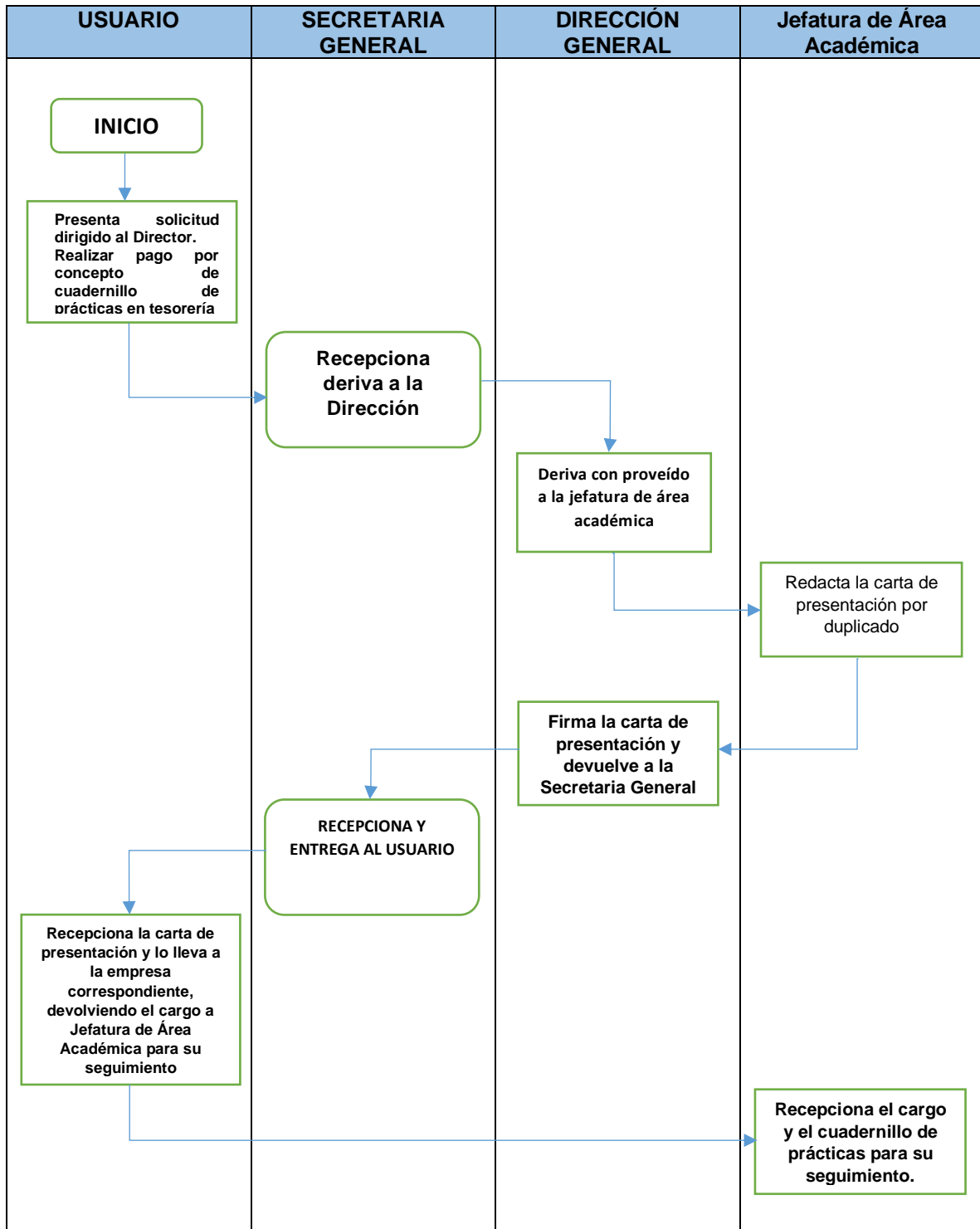


### FLUJOGRAMA 13: BIBLIOTECA INSTITUCIONAL



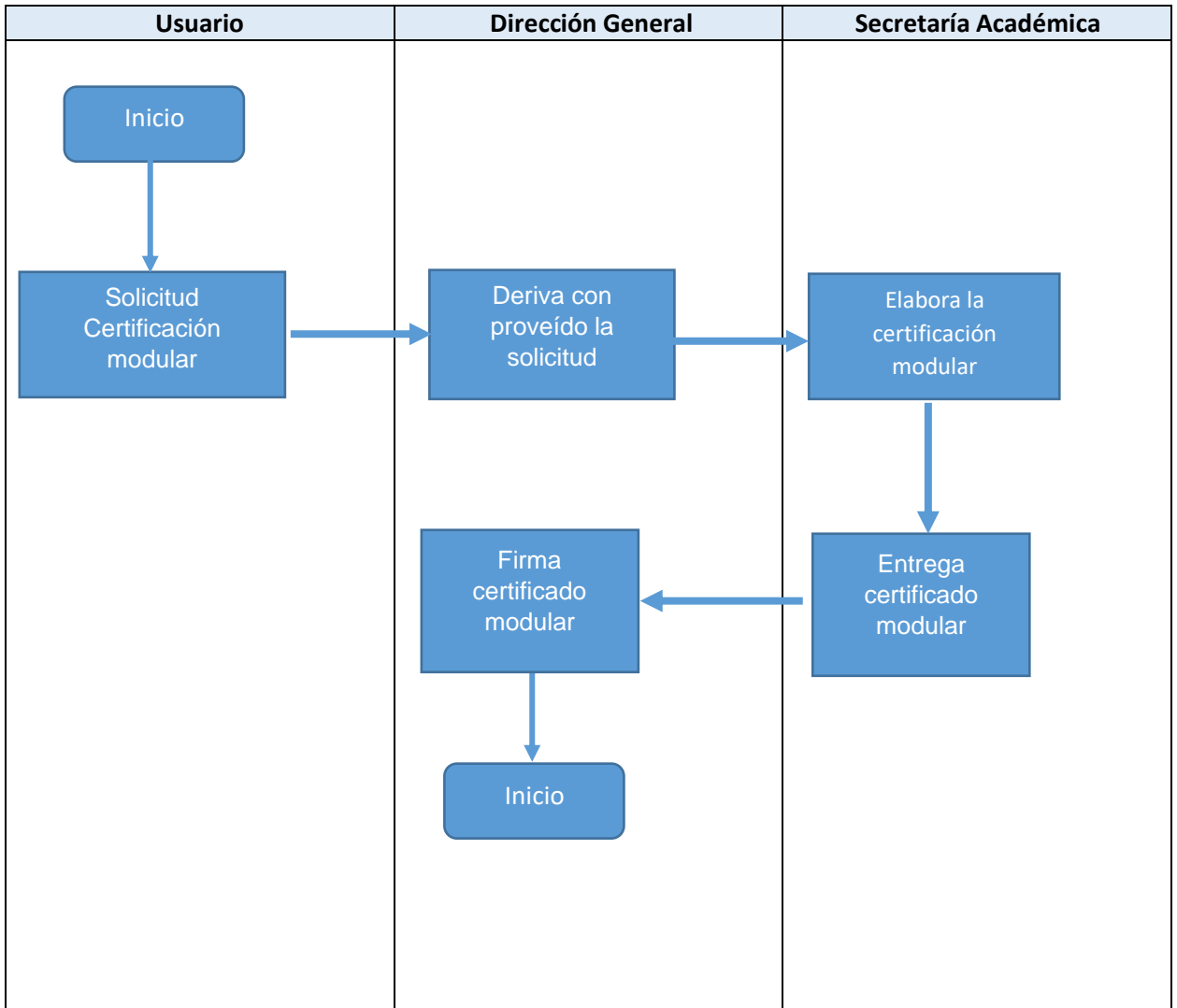


**FLUJOGRAMA 14: TRÁMITES DE PRÁCTICAS MODULARES**



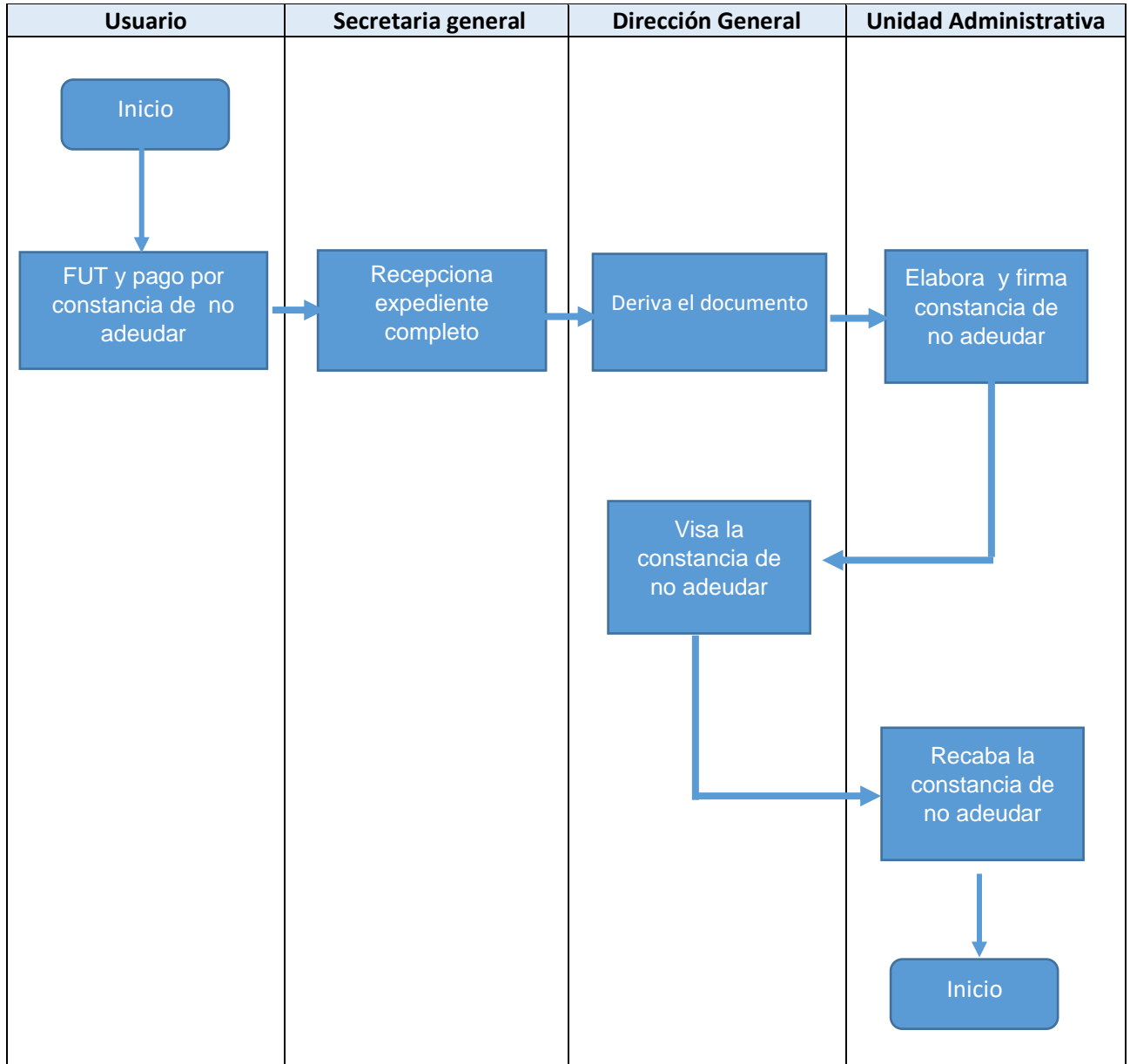


### FLUJOGRAMA 15: TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN MODULAR



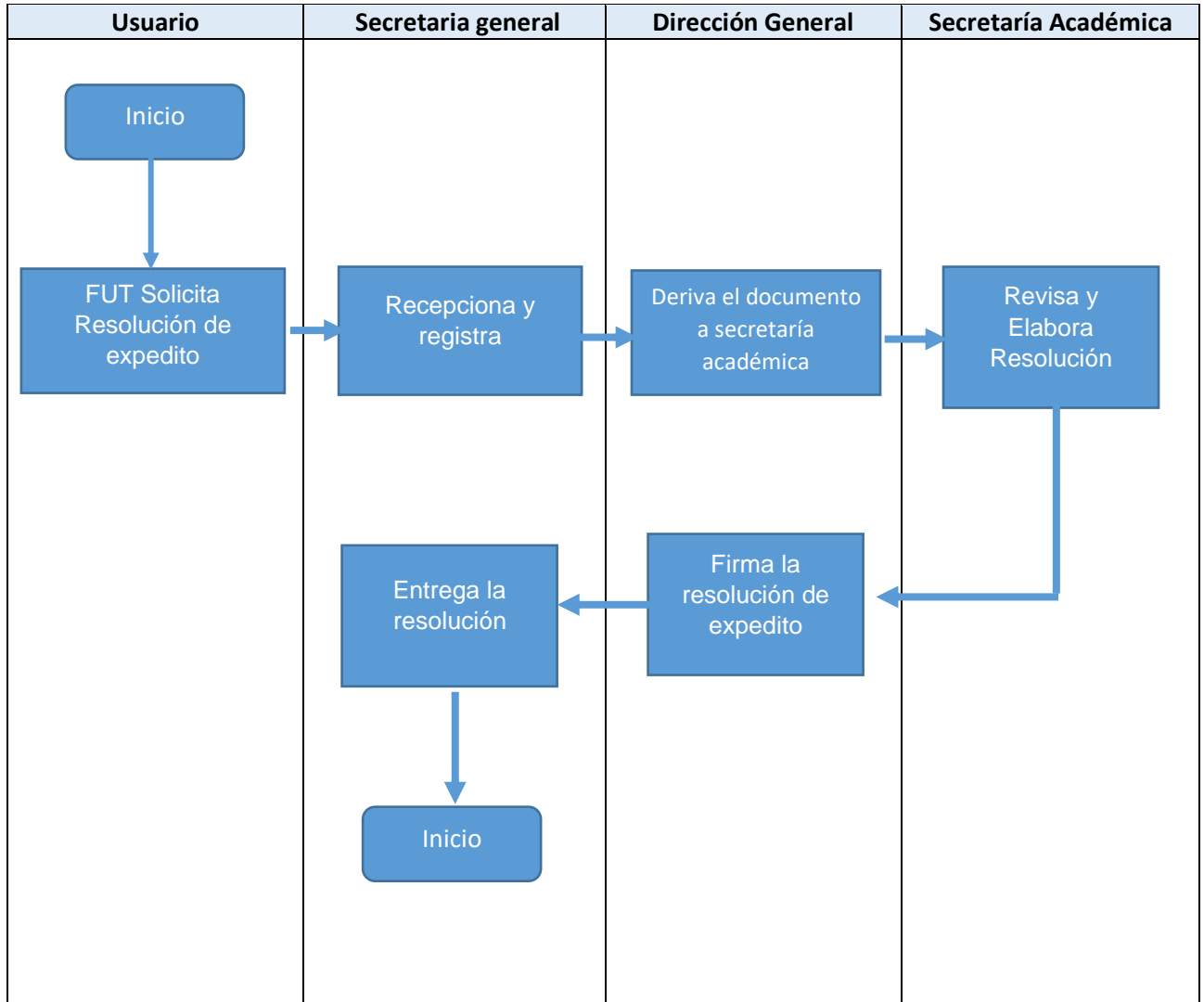


**FLUJOGRAMA 16: CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES NI BIENES**



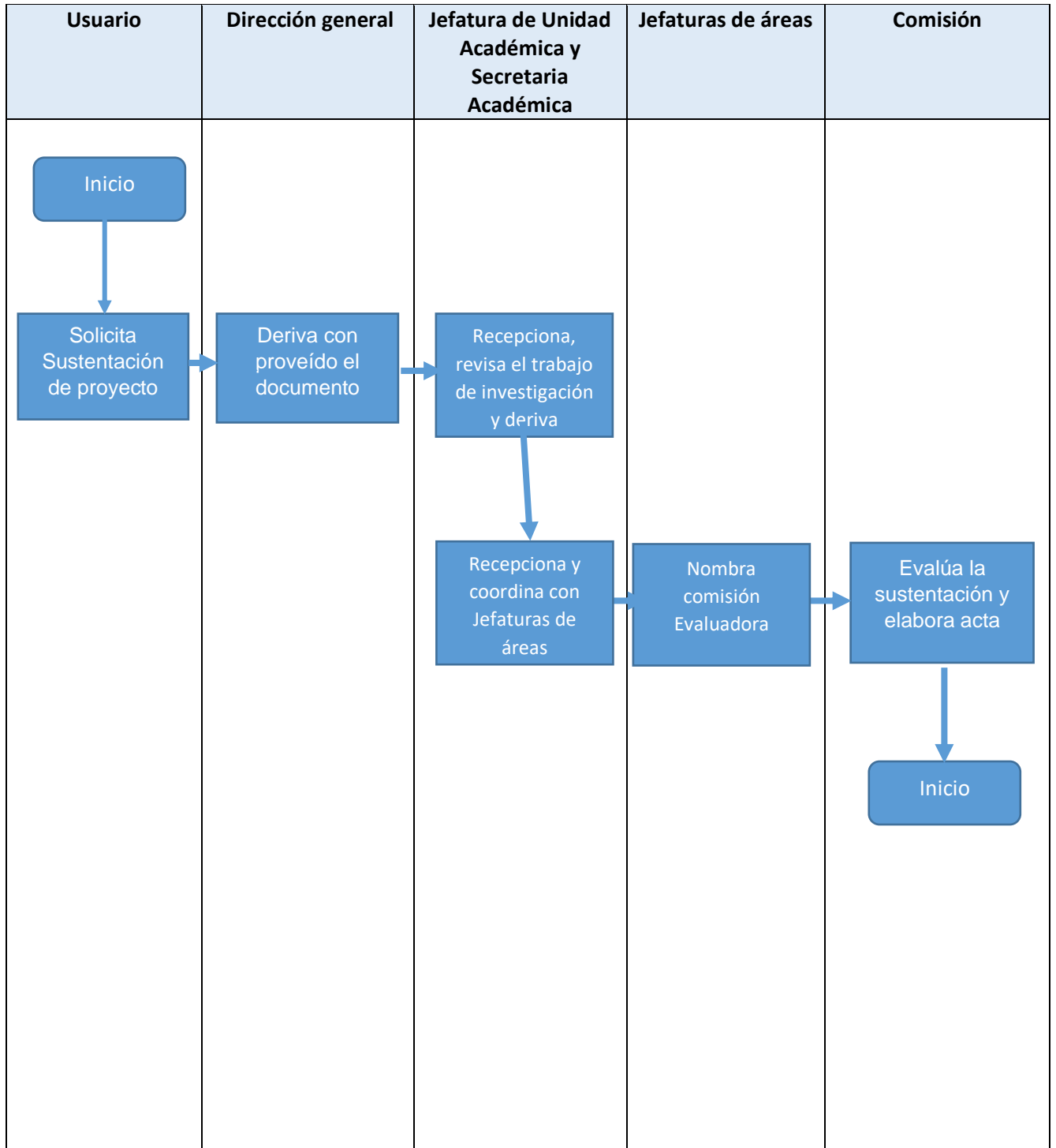


**FLUJOGRAMA 17: RESOLUCIÓN DE EXPEDITO**



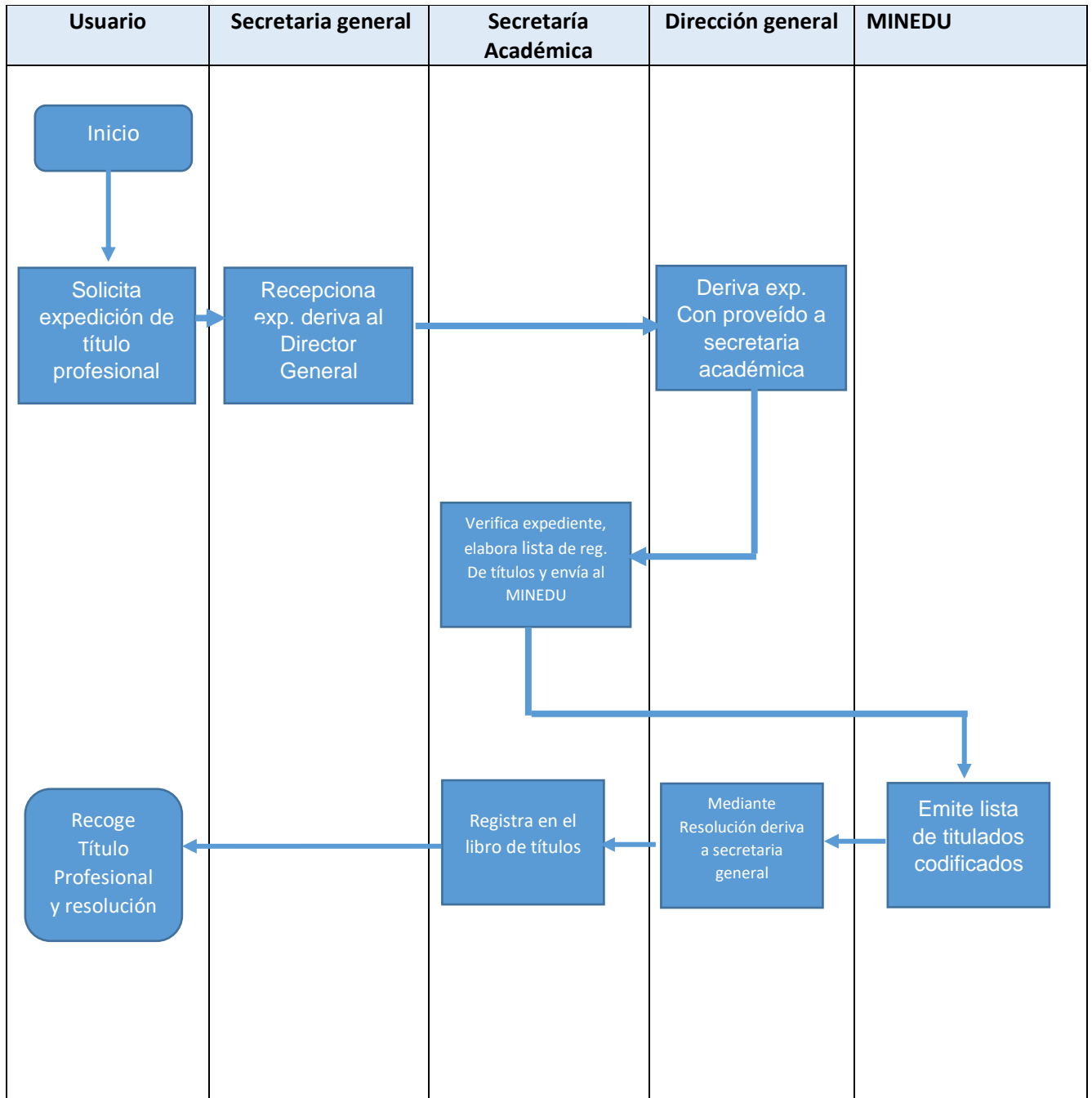


## FLUJOGRAMA 18: SUSTENTACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA



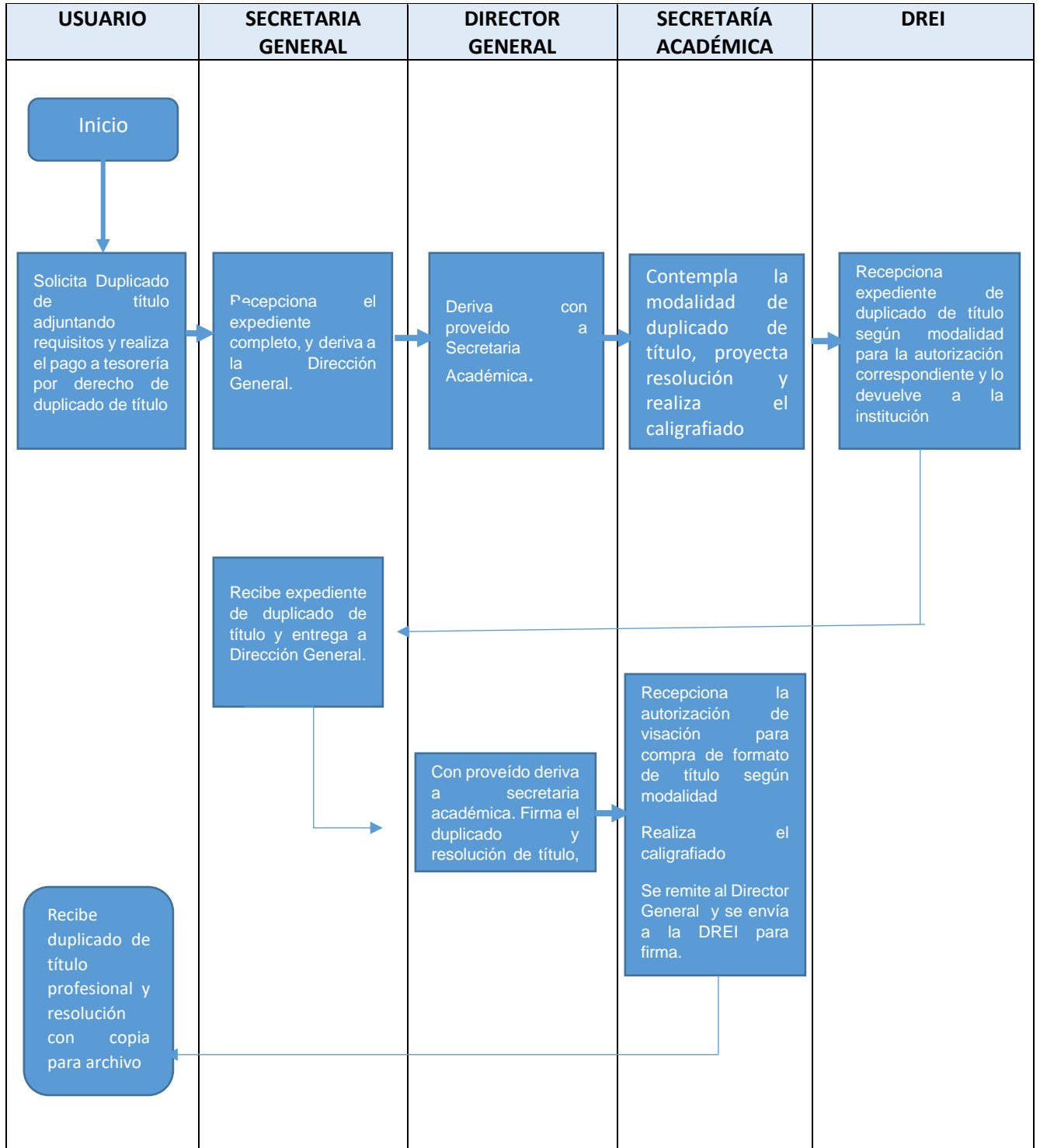


### FLUJOGRAMA 19: TRAMITE DE TITULACIÓN





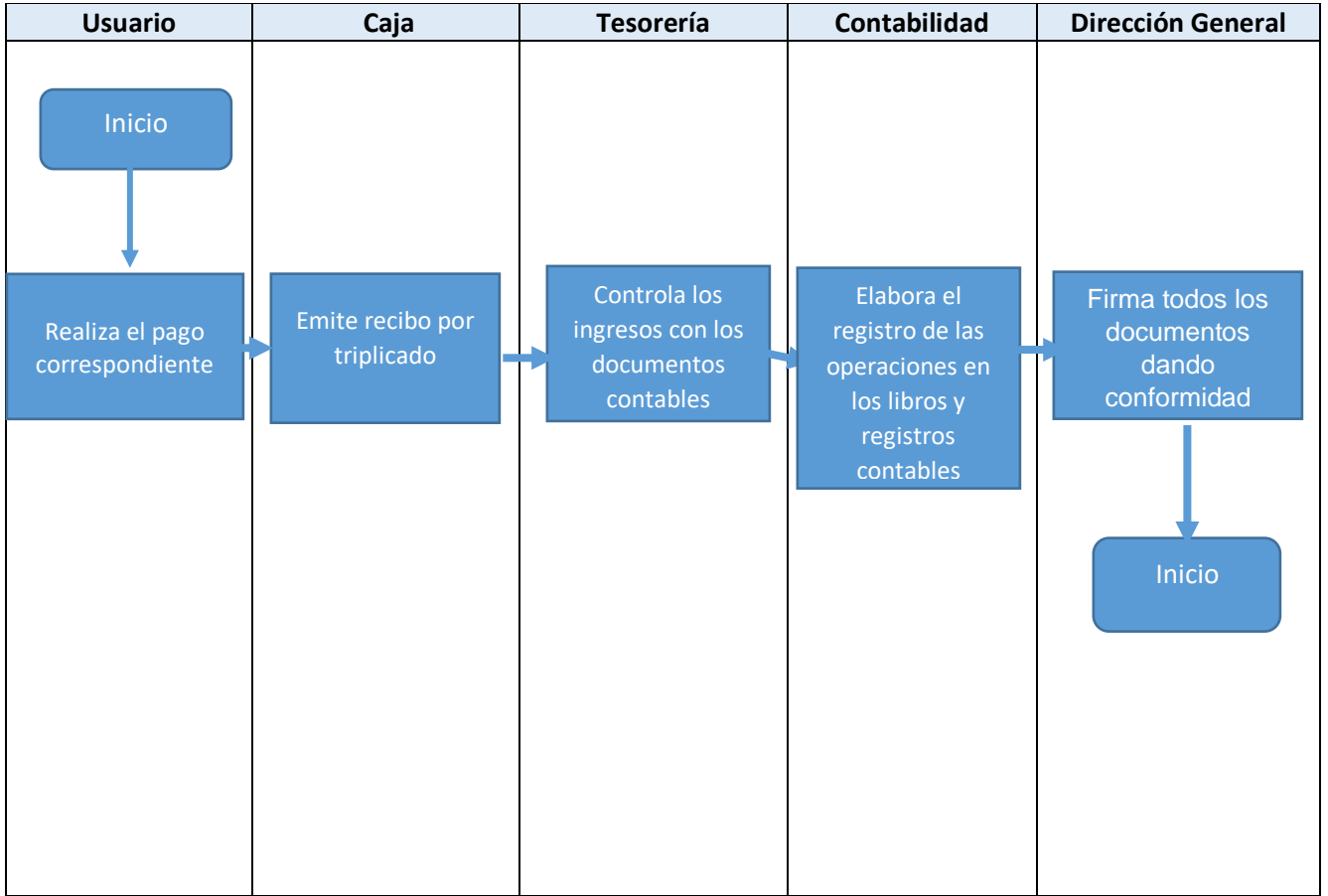
**FLUJOGRAMA 20: TRAMITE DE DUPLICADO DE TITULO**





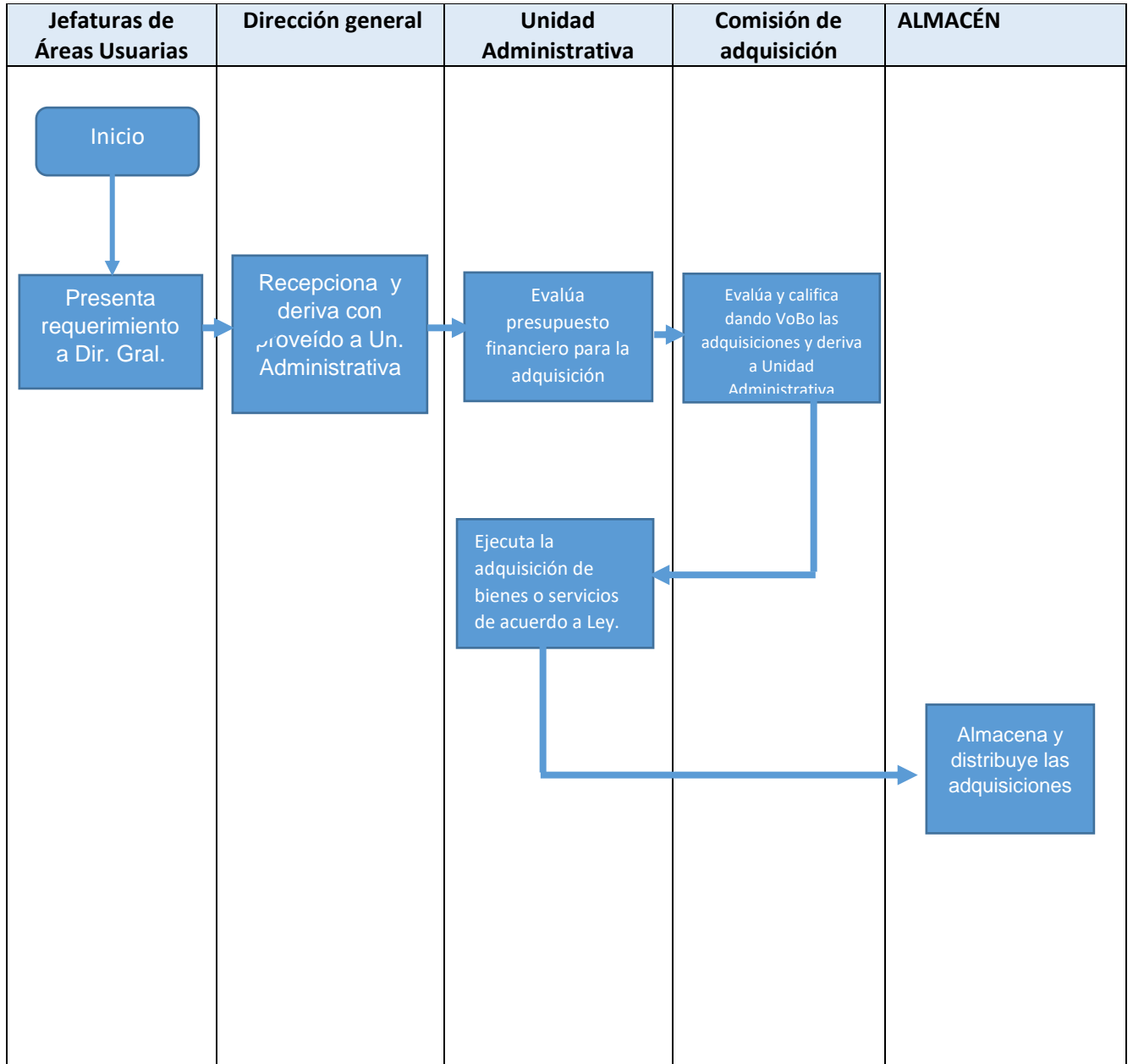


**FLUJOGRAMA 21: CONTROL DE INGRESOS DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADO**



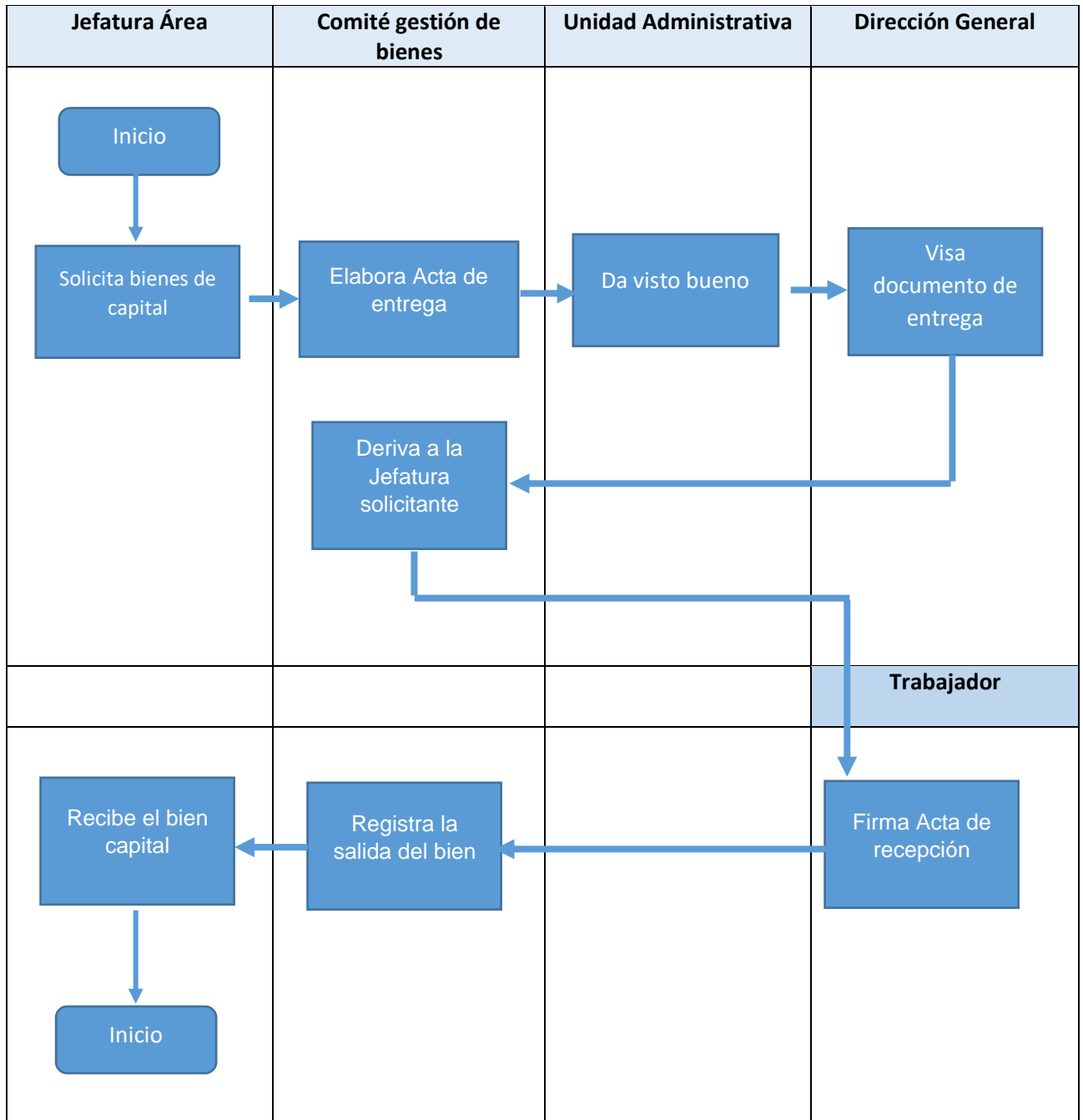


**FLUJOGRAMA 22: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**



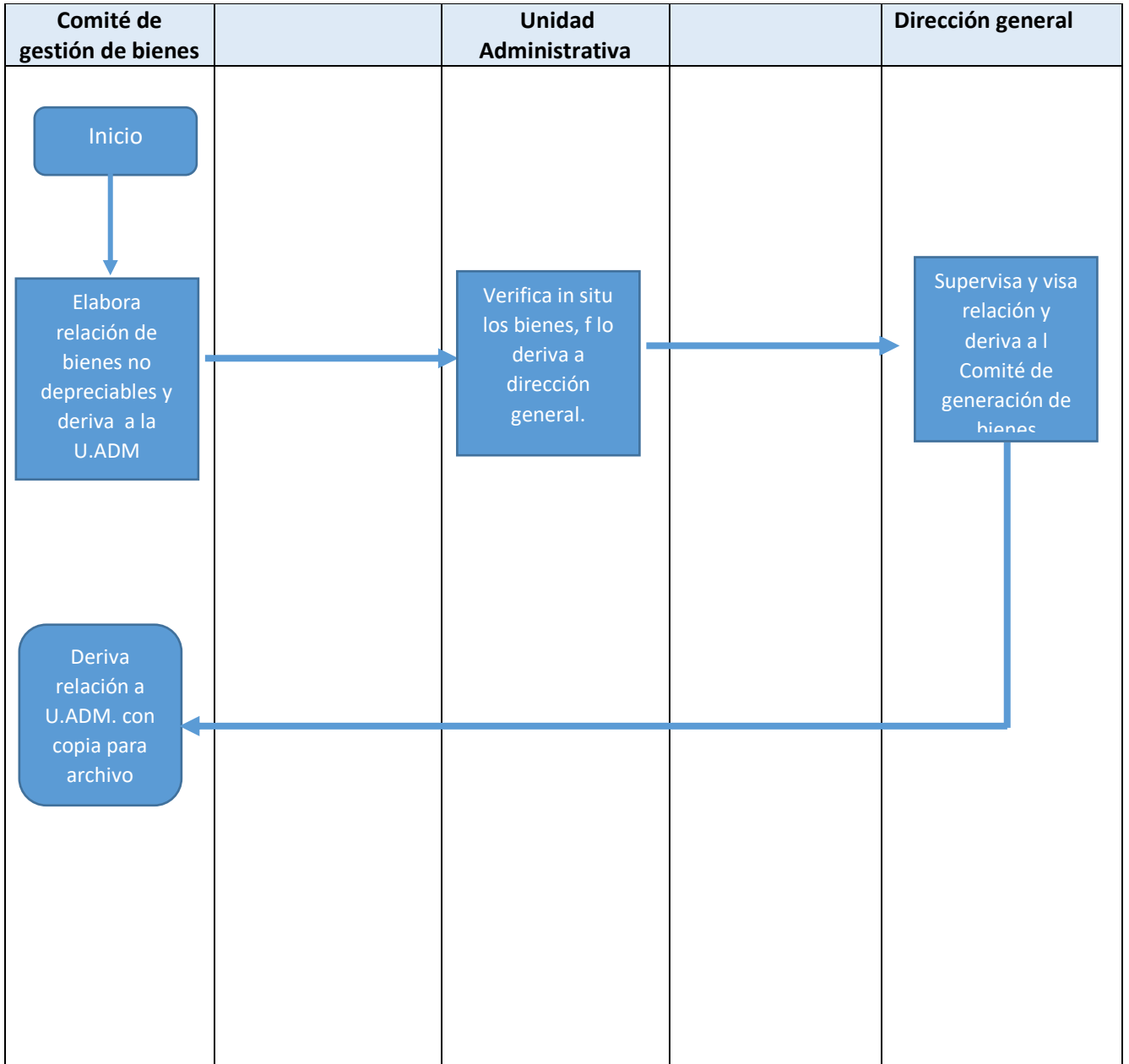


**FLUJOGRAMA 23: BIENES DE CAPITAL**



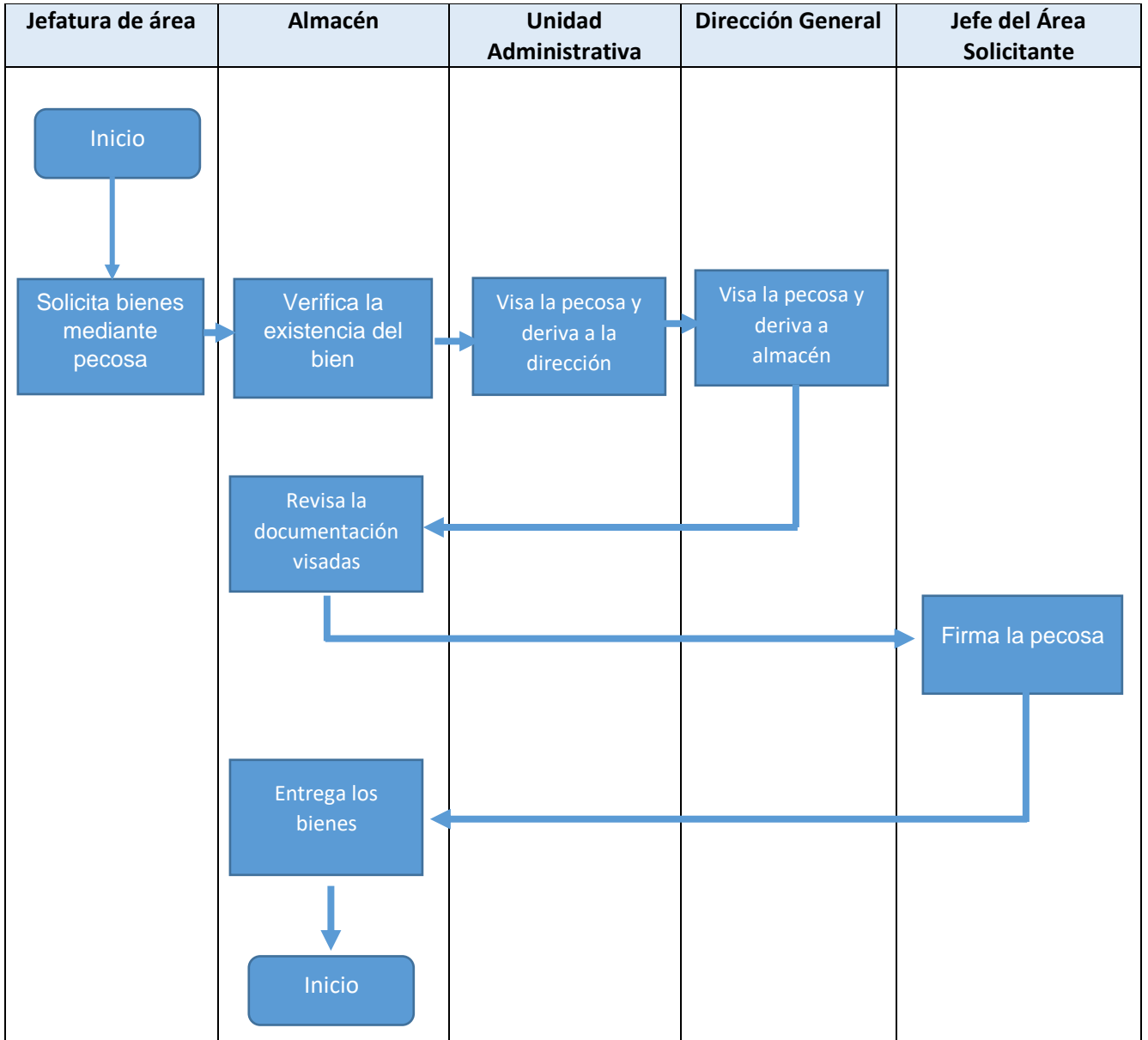


**FLUJOGRAMA 24: BIENES NO DEPRECIABLES**



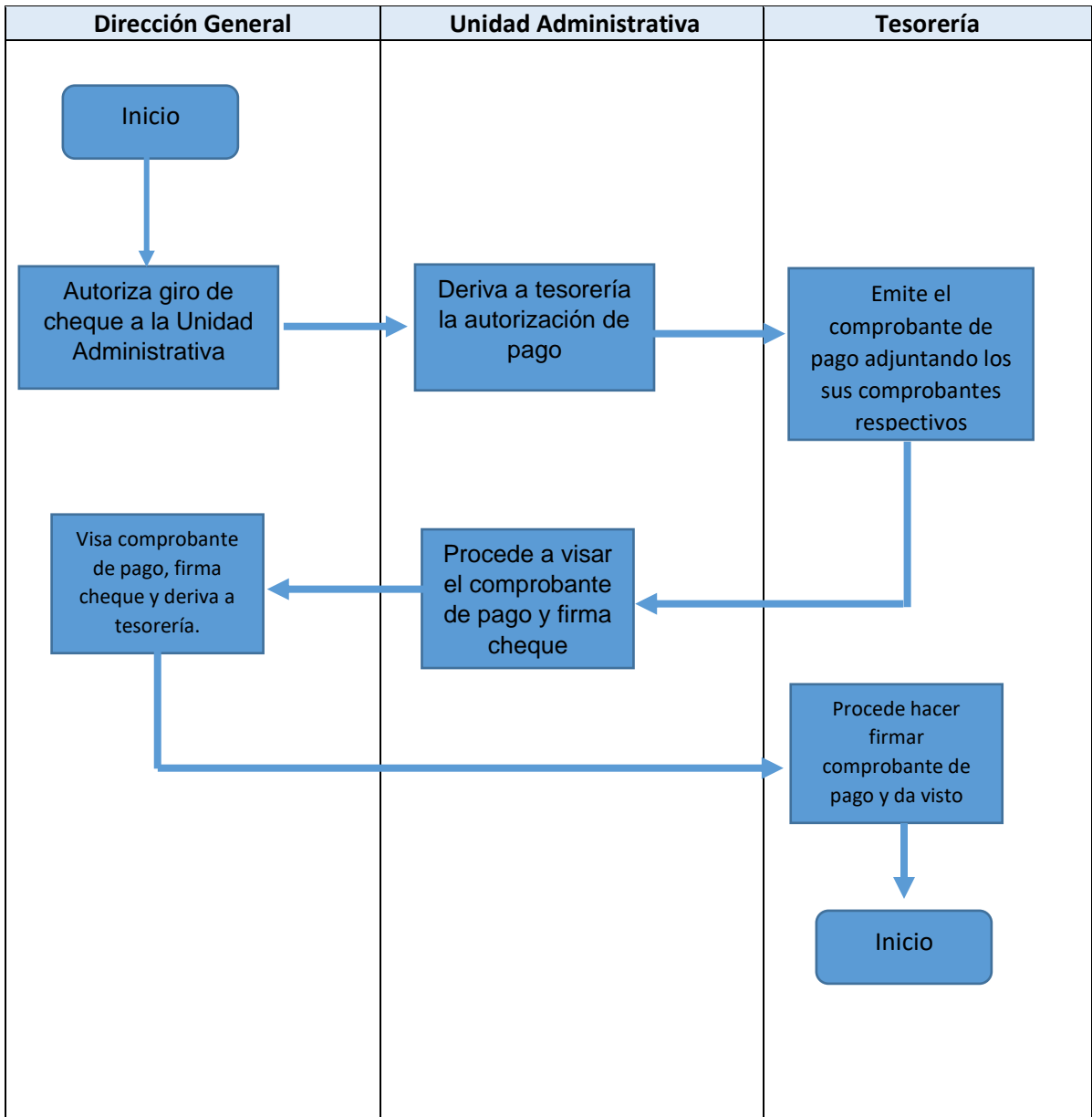


**FLUJOGRAMA 25: CONTROL DE ALMACÉN**



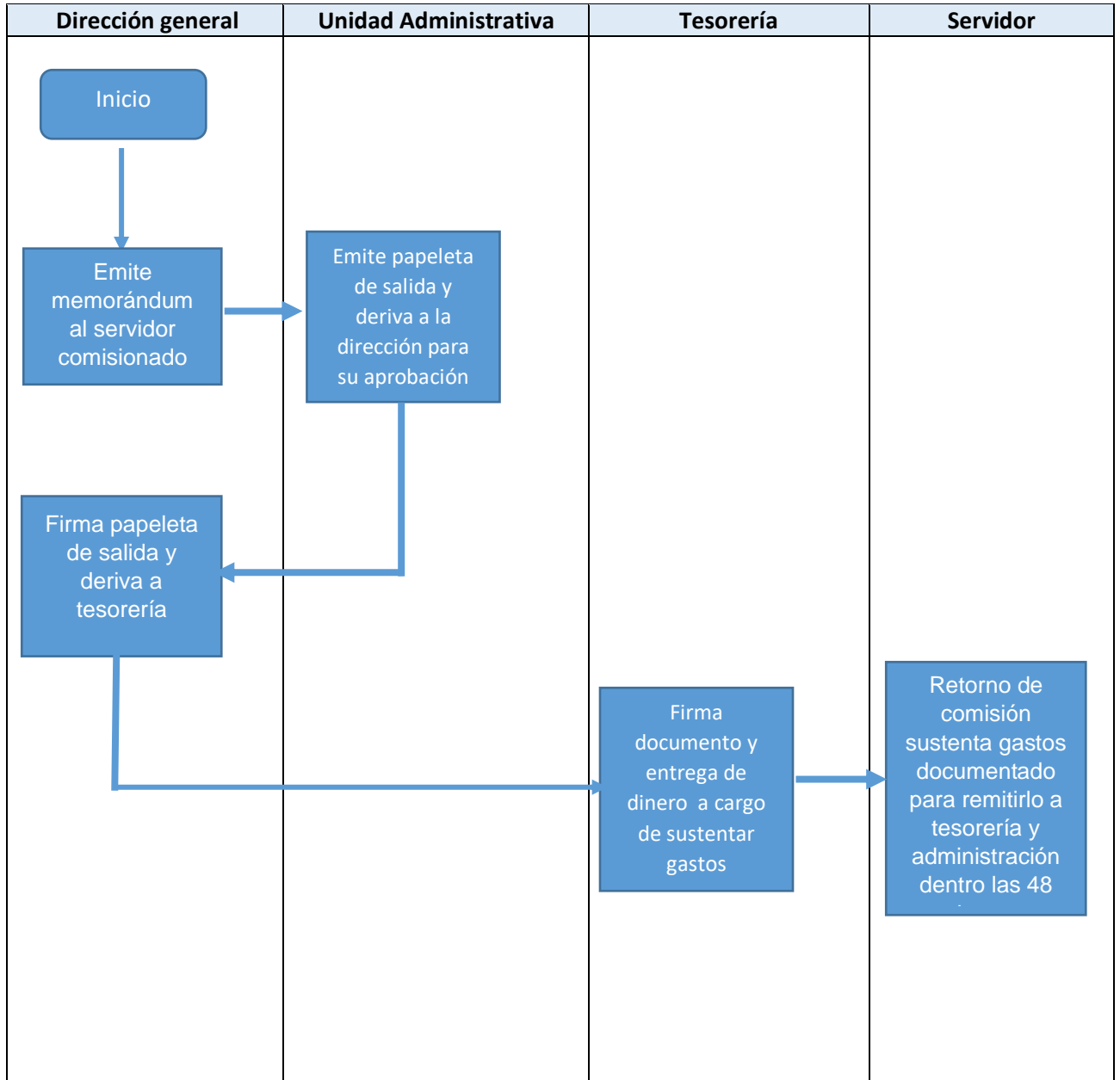


### FLUJOGRAMA 26: PAGO CON CHEQUE



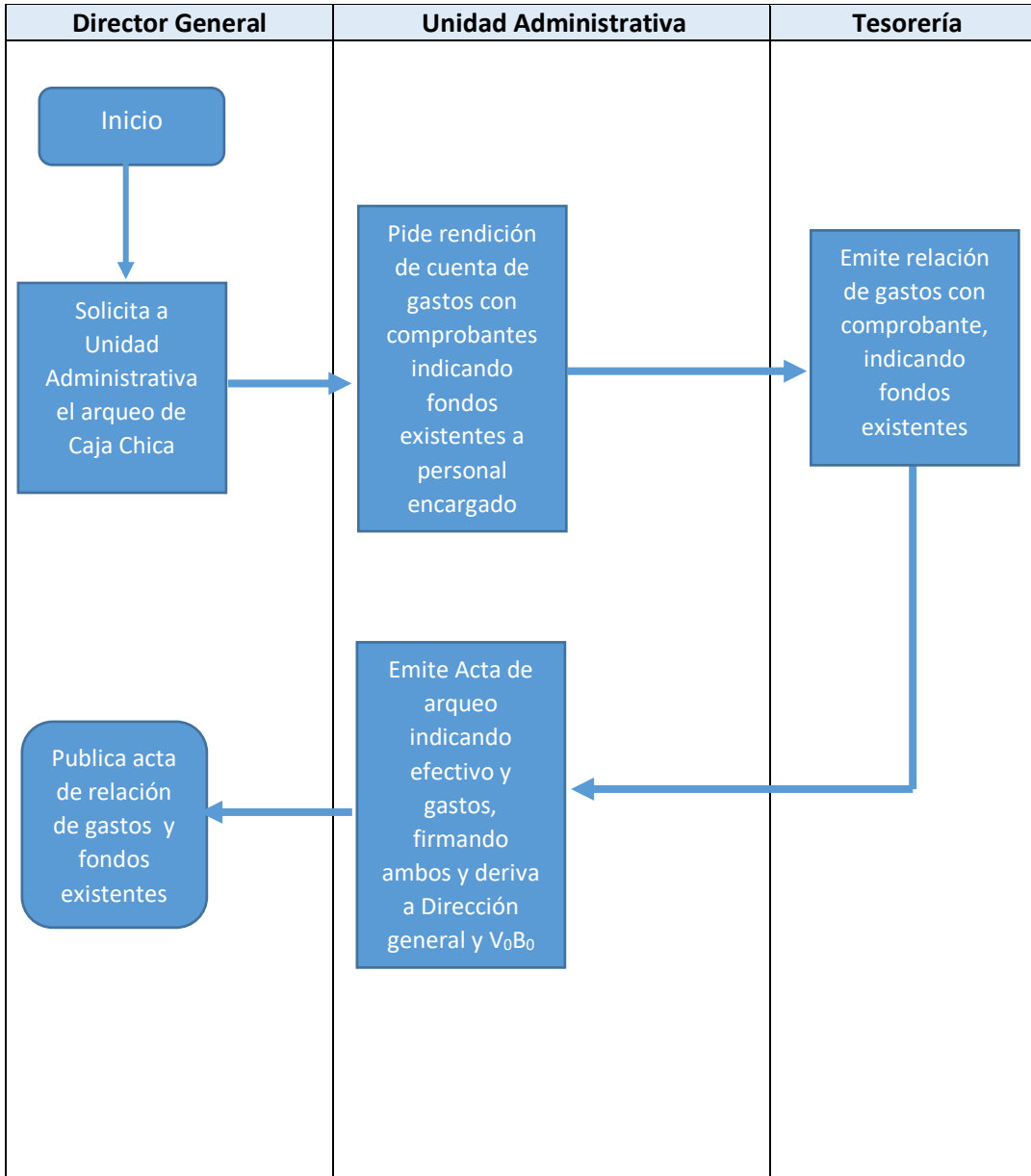


### FLUJOGRAMA 27 PAGO POR COMISIÓN DE SERVICIO





**FLUJOGRAMA 28 ARQUEO DE CAJA CHICA**







**TRABAJO REALIZADO POR LOS SIGUIENTES INTEGRANTES:**

1. **Agueda Palmira García Vilca**
2. **Robert Aurelio Vargas Bonilla**
3. **Juan Francisco Ramos Cahua**
4. **Eduardo Jaime Elías Díaz**
5. **Lino Javier Calderón Antezana**
6. **Ynes Julia Sais Cardenas**
7. **Maria Yoshidaira Huamaní**
8. **Julia América Aymar Cahua**
9. **Marcos Wenceslao Ramos Escate**
10. **Gustavo Abel Ruiz Benavente**