

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

ÍNDICE

I.	DATOS GENERALES	3
II.	BASE LEGAL.....	3
	2.1. NORMAS DEL SECTOR EDUCACIÓN	3
	2.2. NORMAS INTERNACIONALES.....	3
III.	OBJETIVO	4
IV.	MISIÓN.....	4
V.	VISIÓN.....	4
VI.	ALCANCE.....	4
VII.	RESPONSABLES.....	4
VIII.	MAPA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	5
IX.	PROCESOS	6
	9.1. PROCESO DE ADMISIÓN.....	6
	9.2. PROCESO DE MATRÍCULA.....	8
	9.3. PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA	10
	9.4. PROCESO DE LICENCIA DE MATRÍCULA	12
	9.5. PROCESO DE RETIRO DEL PERIODO ACADÉMICO	14
	9.6. PROCESO DE TRASLADOS.....	16
	9.7. PROCESO DE REINCORPORACIÓN.....	18
	9.8. PROCESO DE CONVALIDACIÓN.....	20
	9.9. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	22
	9.10. PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	24
	9.11. PROCESO DE TITULACIÓN PROFESIONAL TÉCNICO	26
	9.12. PROCESO DE EMISIÓN DE GRADOS.....	31
	9.13. PROCESO DE CERTIFICADOS.....	36
	9.14. PROCESO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	48

I. DATOS GENERALES

- **Nombre de la institución:** Instituto de Educación Superior Urusayhua
- **Representante legal:** Dr. Jerónimo Soria Mormontoy
- **Dirección:** Jr. Quillabamba N.º 110 – Quillabamba – Cusco
- **Número telefónico:** 956899969
- **Web institucional:** [https:// www.urusayhua.edu.pe](https://www.urusayhua.edu.pe)

II. BASE LEGAL

2.1. NORMAS DEL SECTOR EDUCACIÓN

- Ley N.º 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N.º 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N.º 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30512.
- Decreto Supremo N.º 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N.º 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Resolución Suprema N.º 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: “La Educación que queremos para el Perú”.
- Resolución Ministerial N.º 570-2018-MINEDU, crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- RVM. N°049-2022 Anexo 01: Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RVM. N°049-2022 Anexo 02: Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva.
- Documento Normativo: Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi-presencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.

2.2. NORMAS INTERNACIONALES

- ISO 21001:2018 “Organizaciones Educativas. Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas.

III. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices de los procesos de la gestión académica del Instituto Superior Urusayhua para un correcto desempeño laboral y direccionar las acciones del usuario y/o estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, siendo fundamental para la mejora continua de los mismos.

IV. MISIÓN

Brindar servicios de formación académica técnica y humanista de calidad orientada a formar profesionales competentes, éticos, líderes y promotores de cambios sociales, que alcancen su desarrollo individual, logren un adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral e impulsen el bienestar y desarrollo humano sostenible de la provincia de la Convención, la región Cusco y la comunidad en general.

V. VISIÓN

Al 2027 nos consolidamos como un referente académico de formación técnica de calidad, con sólida formación de liderazgo, valores, emprendimiento y responsabilidad social en la región Cusco. Somos la institución de educación técnica líder en la Provincia de la Convención, destacada por su participación activa como agentes de cambio social para el desarrollo local.

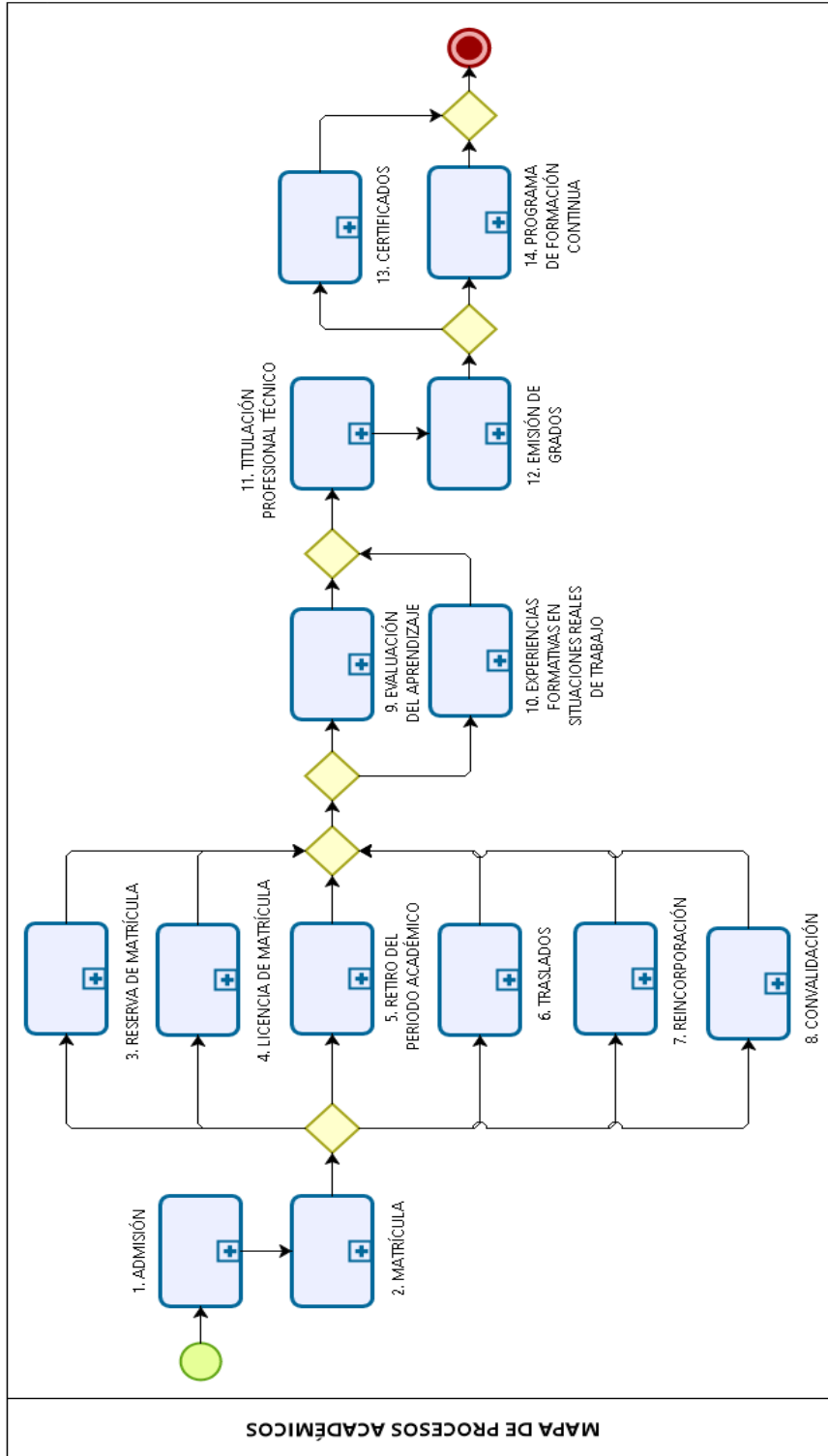
VI. ALCANCE

Aplica para toda la comunidad educativa del Instituto Superior Urusayhua.

VII. RESPONSABLES

- **Director General:** Responsable de la revisión y aprobación de la documentación formal a remitir al MINEDU y otras entidades referidas al MINEDU.
- **Director Académico:** Responsable de la revisión del presente procedimiento. Además, es el encargado de velar por el cumplimiento de este, por parte de los colaboradores.
- **Director de Calidad y Planificación:** Responsable de la revisión y las modificaciones posteriores que sufra el presente procedimiento. Además, es responsable de la correcta ejecución de los procesos definidos en el presente documento.

VIII. MAPA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS



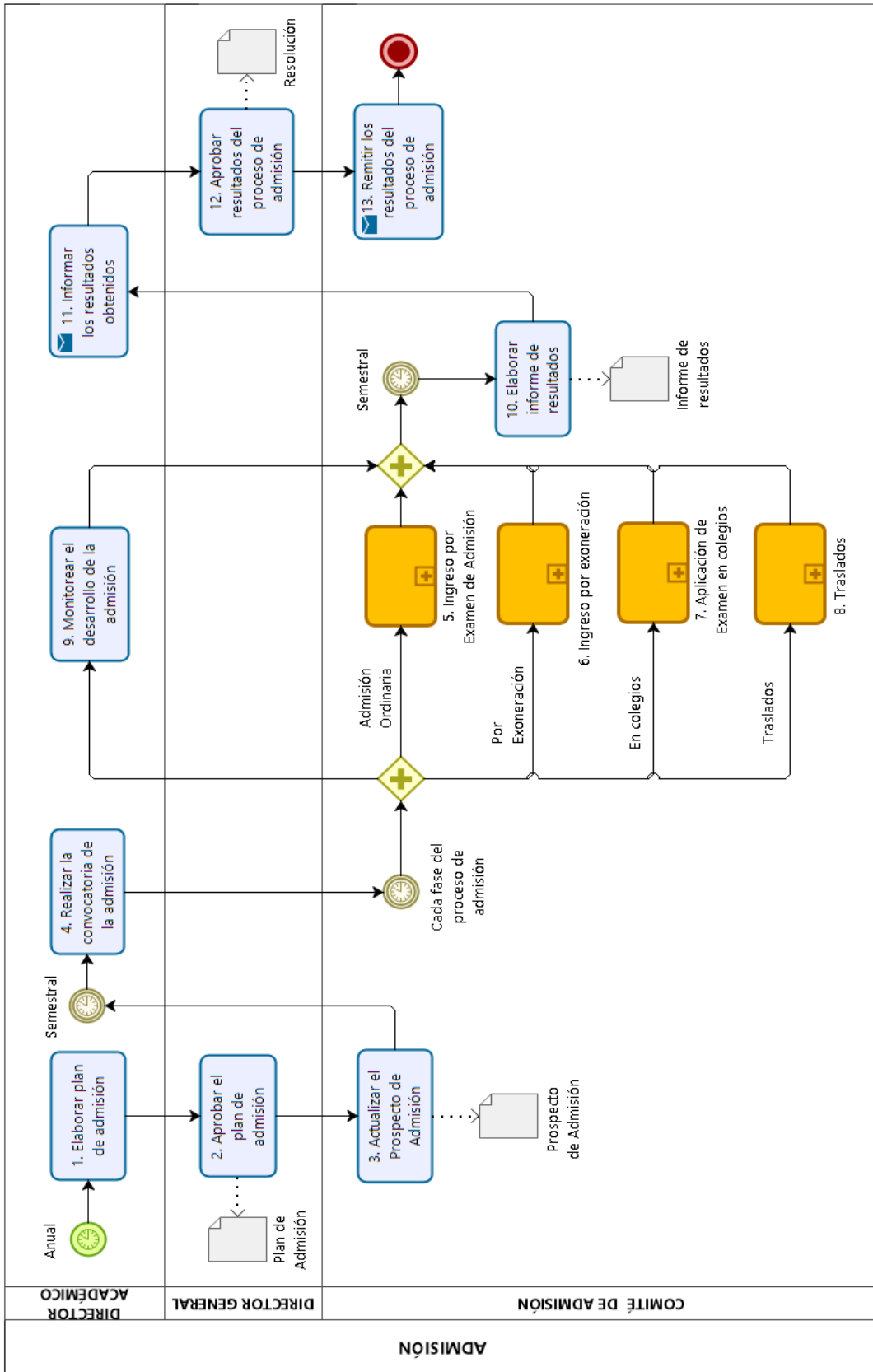
IX. PROCESOS

9.1. PROCESO DE ADMISIÓN

A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Admisión
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Comité de Admisión
Objetivo del proceso	Planificar, organizar y ejecutar la admisión para las carreras profesionales ofrecidas por la institución.
Indicador de desempeño	Porcentaje de incremento de postulantes
Producto	Informe de ingresantes
Persona que recibe el producto	Secretaria Académica
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso por examen de admisión • Ingreso por exoneración • Aplicación de examen en colegios • Traslados
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de oferta y demanda • Lineamientos de admisión • Determinación y autorización de vacantes
Elementos de salida	Lista de ingresantes
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • GRE CUSCO
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos • Control de la evaluación y publicación de resultados
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Director Académico • Comité de Admisión
Instalaciones	Oficina de Atención al cliente del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



9.2. PROCESO DE MATRÍCULA

A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

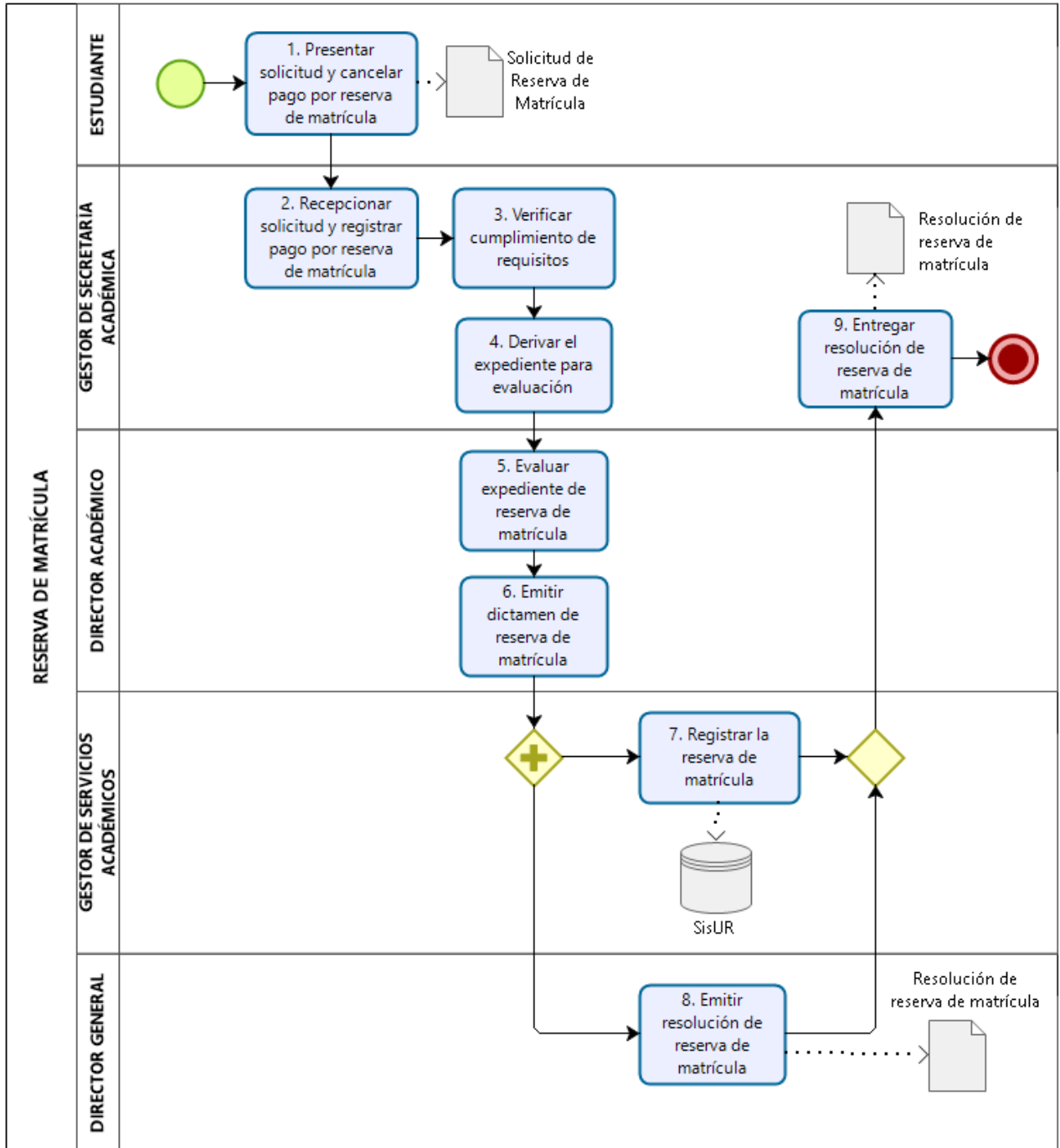
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Matrícula
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Lograr la inscripción de los estudiantes actuales y nuevos en las asignaturas correspondientes a su malla curricular y de acuerdo a la normatividad interna de la institución.
Indicador de desempeño	Porcentaje de incremento de matriculados
Producto	Informe de estudiantes matriculados
Persona que recibe el producto	Dirección Académica
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Reajuste de carga lectiva • Atención de requerimientos especiales de matrícula
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de ingresantes • Carga horaria y horarios emitidos por las jefaturas académicas
Elementos de salida	Horario y constancia de matrícula
Proveedores	Comité de Admisión
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos para el proceso de matrícula • Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante / Apoderado / Tutor • Especialista en Tesorería • Responsable de Caja • Gestor de Servicios Académicos
Instalaciones	Oficina de Atención al estudiante del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel y Word
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

9.3. PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA

A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Reserva de matrícula
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Lograr la reserva de las asignaturas registradas en el semestre matriculado para conservar la condición de estudiante, de acuerdo a la normatividad interna de la institución.
Indicador de desempeño	Nivel de satisfacción de usuarios que realizan la solicitud de reserva de matrícula.
Producto	Informe de reservas de matrícula
Persona que recibe el producto	Dirección Académica
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de solicitud de reserva de matrícula • Verificación documentaria • Emisión de resolución de reserva de matrícula
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reserva de matrícula (FUT) • Recibo de pago por concepto • Recibo de pago por tasa de matrícula correspondiente
Elementos de salida	Resolución de reserva de matrícula
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Usuario que solicita
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes • Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Gestor de Secretaría Académica • Gestor de Servicios Académicos • Director Académico • Director General
Instalaciones	Oficina de Atención al estudiante del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel y Word
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

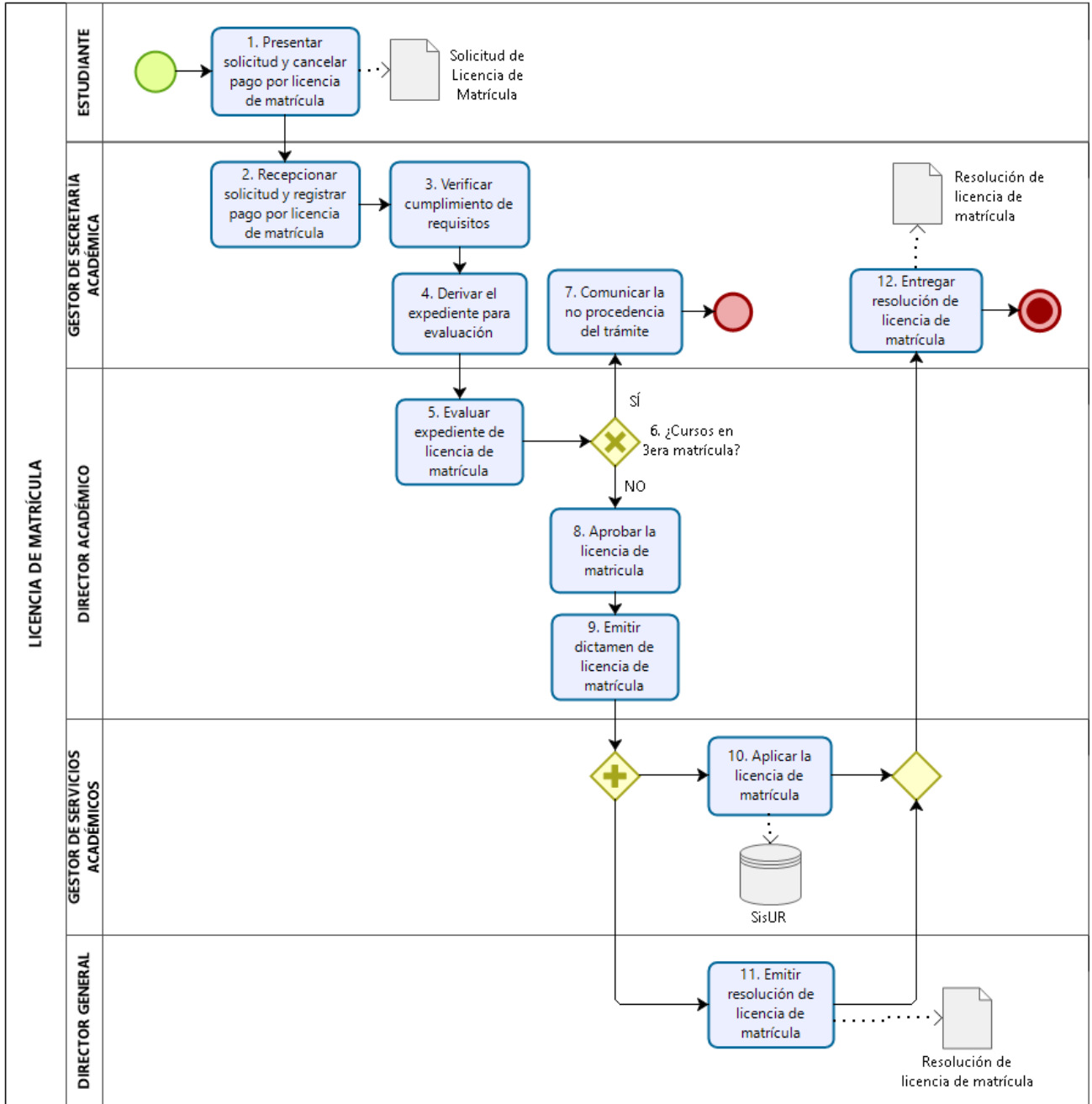


9.4. PROCESO DE LICENCIA DE MATRÍCULA

A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Licencia de matrícula
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Lograr la anulación de la matrícula y de la deuda generada por el registro en el semestre académico, de acuerdo a la normatividad interna de la institución.
Indicador de desempeño	Nivel de satisfacción de usuarios que realizan la solicitud de licencia de matrícula.
Producto	Informe de licencias de matriculas
Persona que recibe el producto	Dirección Académica
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de solicitud de licencia de matrícula • Verificación documentaria • Emisión de resolución de licencia de matrícula
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de licencia de matrícula (FUT) • Recibo de pago por concepto
Elementos de salida	Resolución de licencia de matrícula
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Usuario que solicita
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes • Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Gestor de Secretaría Académica • Gestor de Servicios Académicos • Director Académico • Director General
Instalaciones	Oficina de Atención al estudiante del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel y Word
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

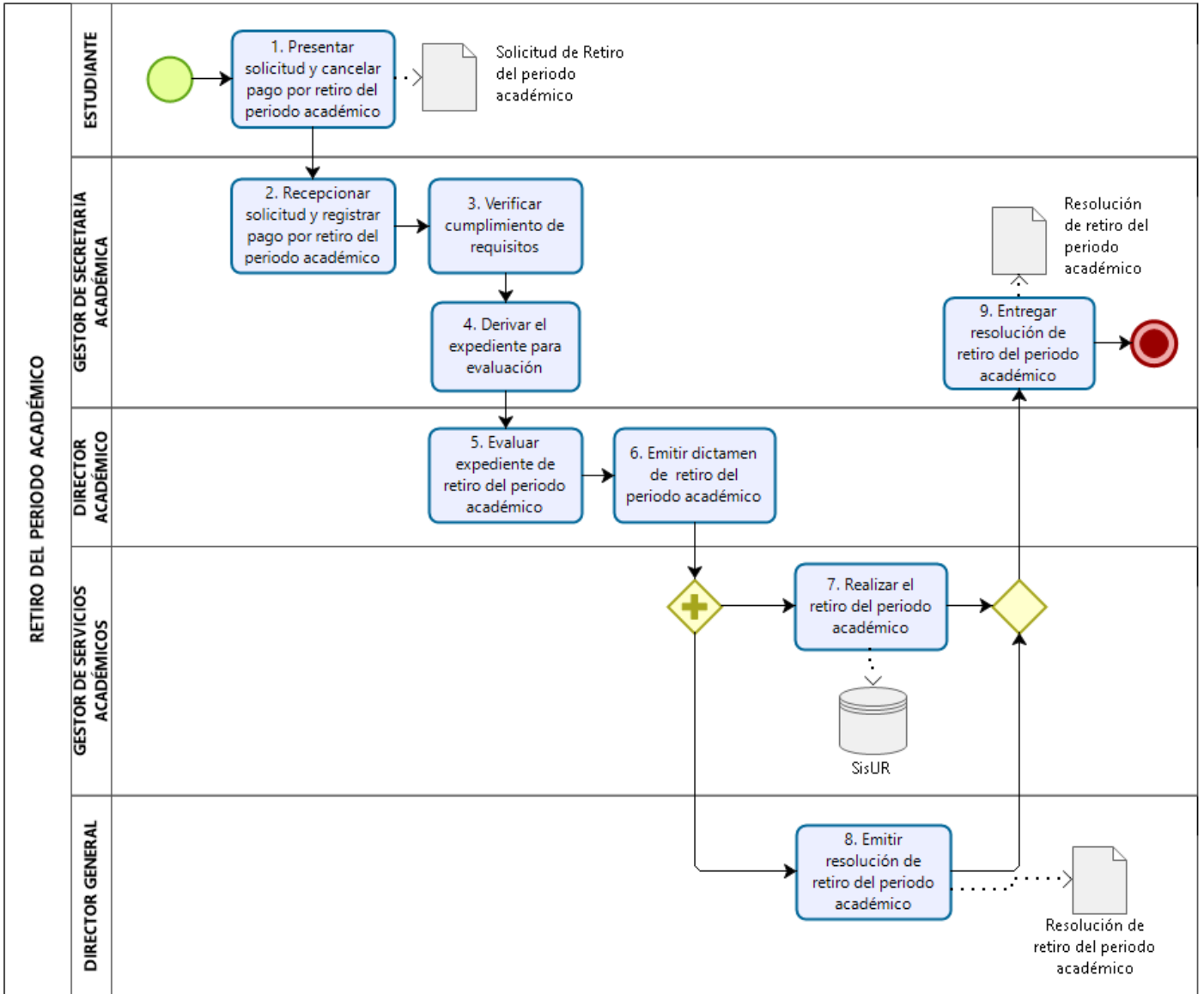


9.5. PROCESO DE RETIRO DEL PERIODO ACADÉMICO

A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Retiro del periodo académico
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Lograr el retiro académico y económico generada por el registro en el semestre académico, de acuerdo a la normatividad interna de la institución.
Indicador de desempeño	Nivel de satisfacción de usuarios que realizan la solicitud de retiro del periodo académico.
Producto	Informe de retiros del periodo académico.
Persona que recibe el producto	Dirección Académica
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de solicitud de retiro del periodo académico. • Verificación documentaria • Emisión de resolución de retiro del periodo académico
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de retiro del periodo académico (FUT) • Recibo de pago por concepto
Elementos de salida	Resolución de retiro del periodo académico
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Usuario que solicita
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes • Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Gestor de Secretaría Académica • Gestor de Servicios Académicos • Director Académico • Director General
Instalaciones	Oficina de Atención al estudiante del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel y Word
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

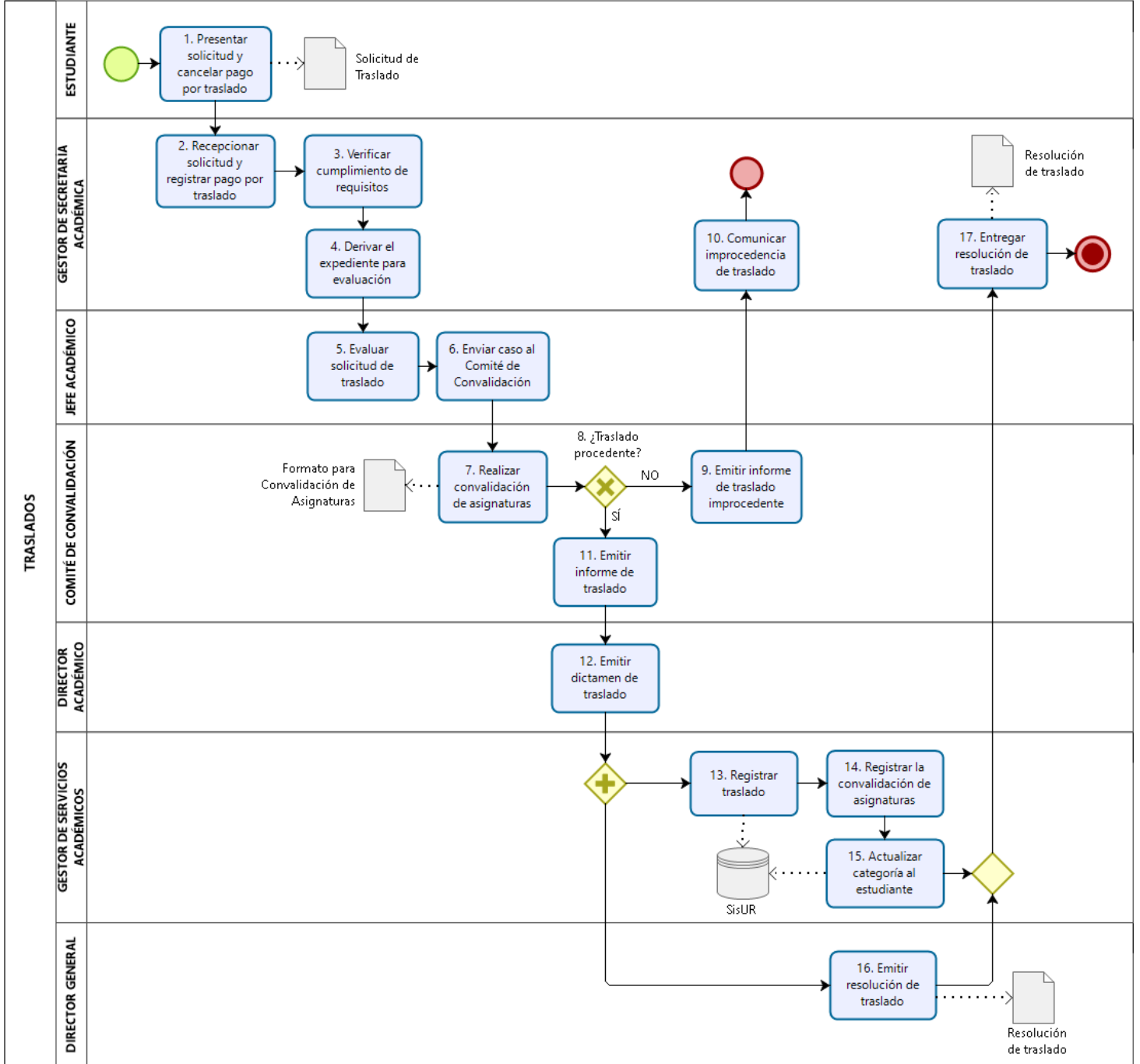


9.6. PROCESO DE TRASLADOS

A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Traslados
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Gestionar el cambio de carrera profesional tanto de manera interna como externa, cumpliendo con la normatividad establecida por la institución.
Indicador de desempeño	Nivel de satisfacción de usuarios que realizan la solicitud de traslado.
Producto	Informes de traslados
Persona que recibe el producto	Dirección Académica
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de solicitud de traslado • Verificación documentaria • Emisión de resolución de traslado
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de traslado interno/externo (FUT) • Recibo de pago por concepto • Requisitos específicos para el traslado interno/externo (de acuerdo a lo establecido en el TUPA)
Elementos de salida	Resolución de traslado
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Usuario que solicita
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes • Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Gestor de Secretaría Académica • Gestor de Servicios Académicos • Jefe Académico • Comité de Convalidación • Director Académico • Director General
Instalaciones	Oficina de Atención al cliente del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel y Word
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

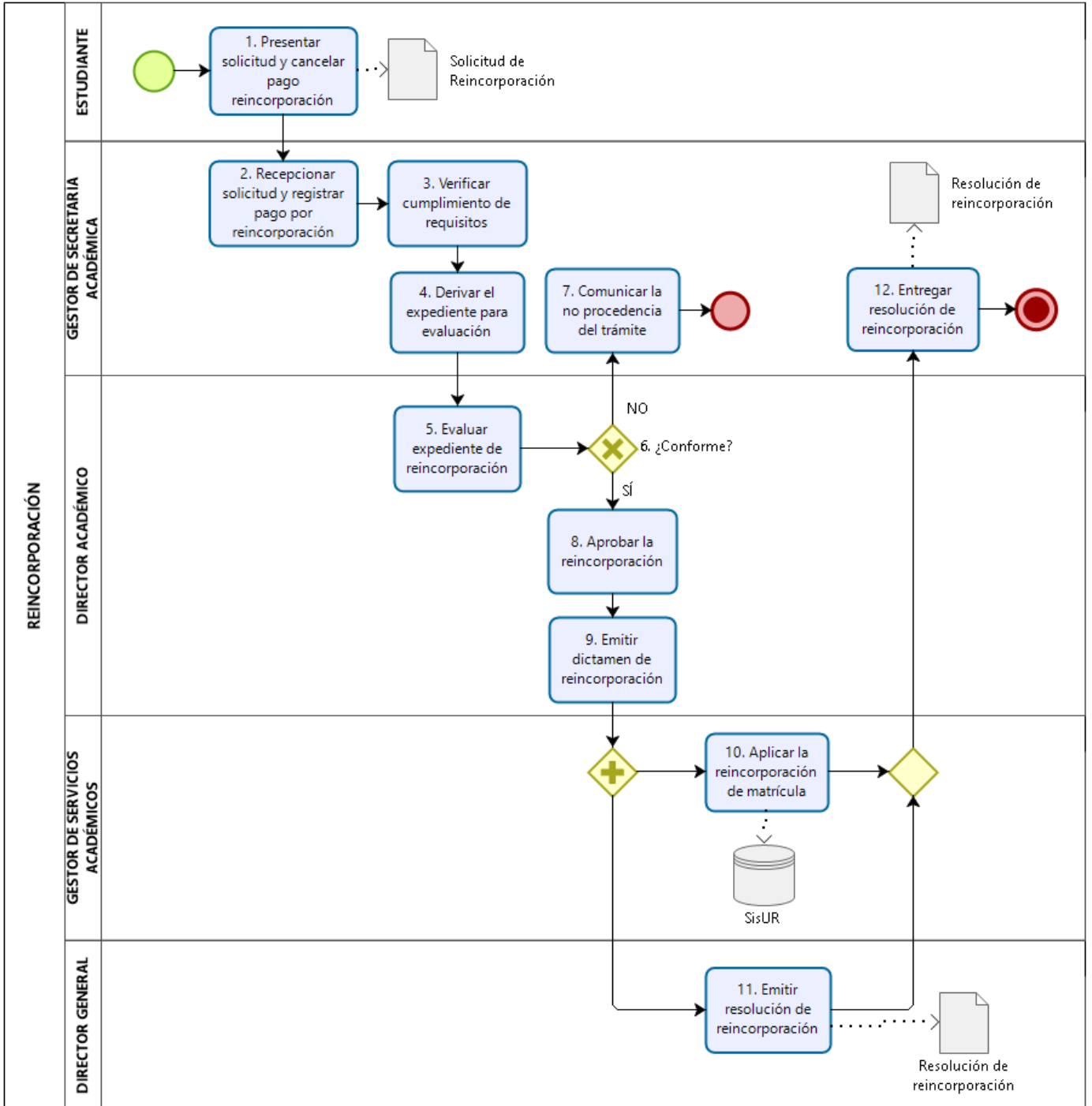


9.7. PROCESO DE REINCORPORACIÓN

A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Reincorporación
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Lograr la reincorporación del estudiante en el semestre académico próximo por motivos de retiro o licencia de matrícula, de acuerdo a la normatividad interna de la institución.
Indicador de desempeño	Nivel de satisfacción de usuarios que se reincorpan.
Producto	Informe de reincorporaciones
Persona que recibe el producto	Dirección Académica
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de solicitud de reincorporación • Verificación documentaria • Emisión de resolución de reincorporación
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reincorporación de estudios (FUT) • Recibo de pago por concepto • No adeudar por ningún concepto al Instituto
Elementos de salida	Resolución de reincorporación
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Usuario que solicita
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes • Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Gestor de Secretaría Académica • Gestor de Servicios Académicos • Director Académico • Director General
Instalaciones	Oficina de Atención al cliente del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel y Word
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

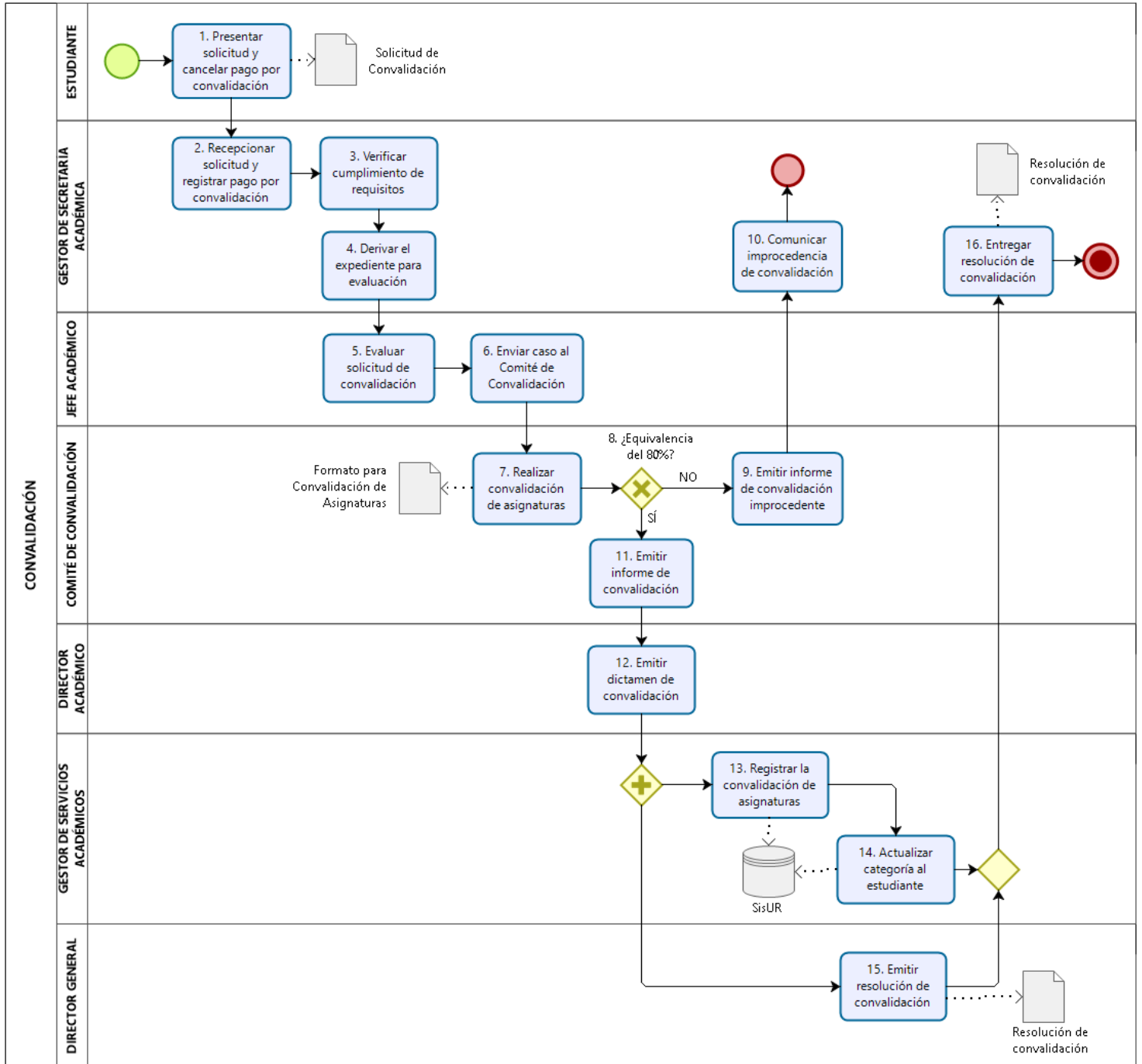


9.8. PROCESO DE CONVALIDACIÓN

A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Convalidación
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Gestionar la convalidación de asignaturas cursadas en el instituto u otra institución educativa superior, de acuerdo a la normatividad establecida por la institución.
Indicador de desempeño	Nivel de satisfacción de usuarios que realizan la solicitud de convalidación.
Producto	Informe de convalidaciones
Persona que recibe el producto	Dirección Académica
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de solicitud de convalidación • Verificación documentaria • Emisión de resolución de convalidación
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de convalidación (FUT) • Recibo de pago por concepto •
Elementos de salida	Resolución de convalidación
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Usuario que solicita
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes • Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Gestor de Secretaría Académica • Gestor de Servicios Académicos • Jefe Académico • Comité de Convalidación • Director Académico • Director General
Instalaciones	Oficina de Atención al cliente del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel y Word
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

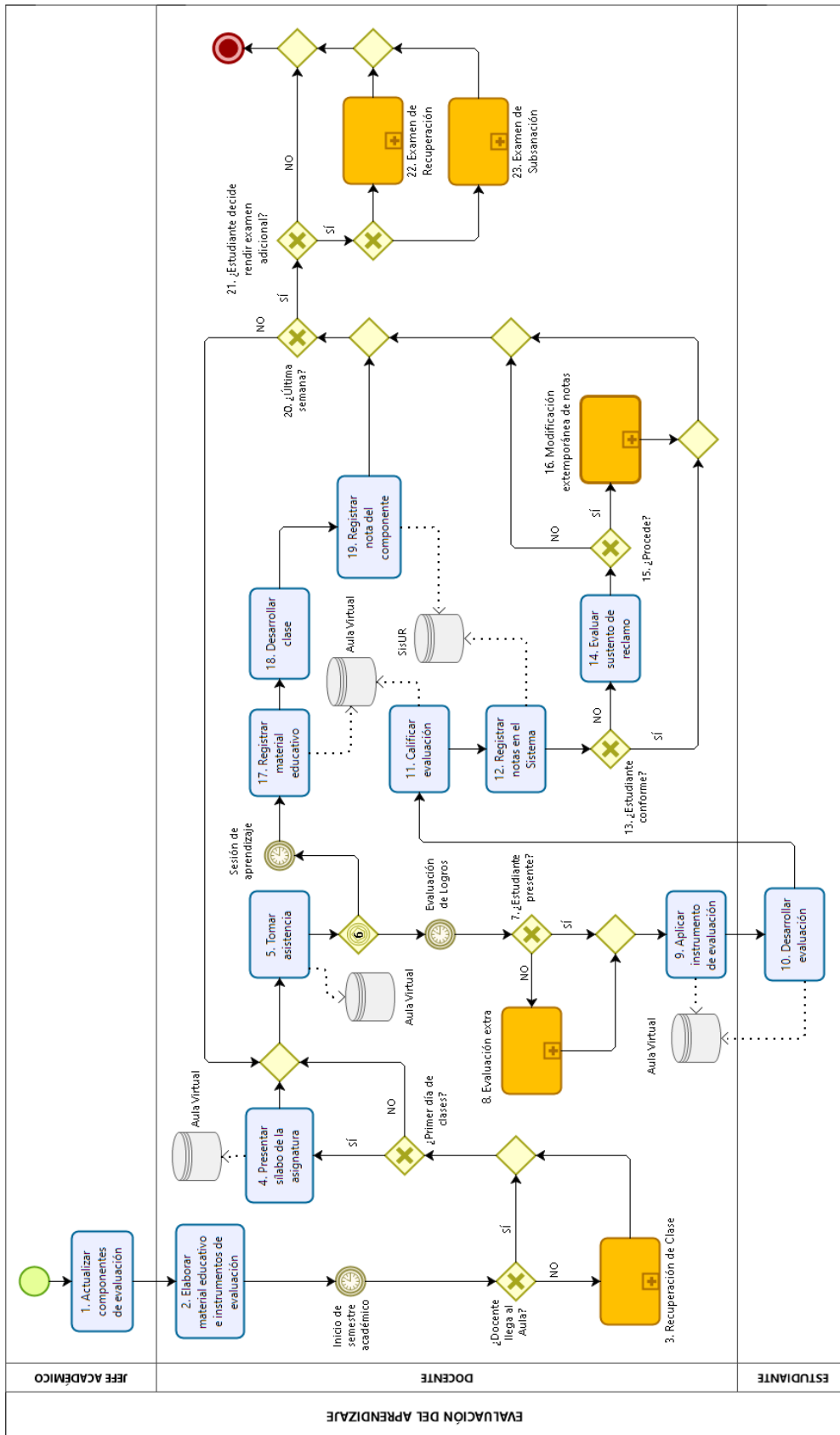


9.9. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Evaluación del aprendizaje
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Evaluar el dominio de los conocimientos prácticos y teóricos propuestos en las sesiones de aprendizaje de acuerdo al sílabo de cada unidad didáctica, así como de las competencias que de estos se derivan.
Indicador de desempeño	Porcentaje de estudiantes aprobados
Producto	Informe de evaluación del aprendizaje
Persona que recibe el producto	Dirección Académica
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Recuperación de clases • Evaluación extra • Modificación extemporánea de notas • Examen de recuperación • Examen de subsanación
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de evaluaciones • Evaluaciones de aprendizaje
Elementos de salida	Resultados de evaluaciones de aprendizaje
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes Académicos
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje • Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Académica • Docente • Estudiante
Instalaciones	Salones de clase del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Proyectoras • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

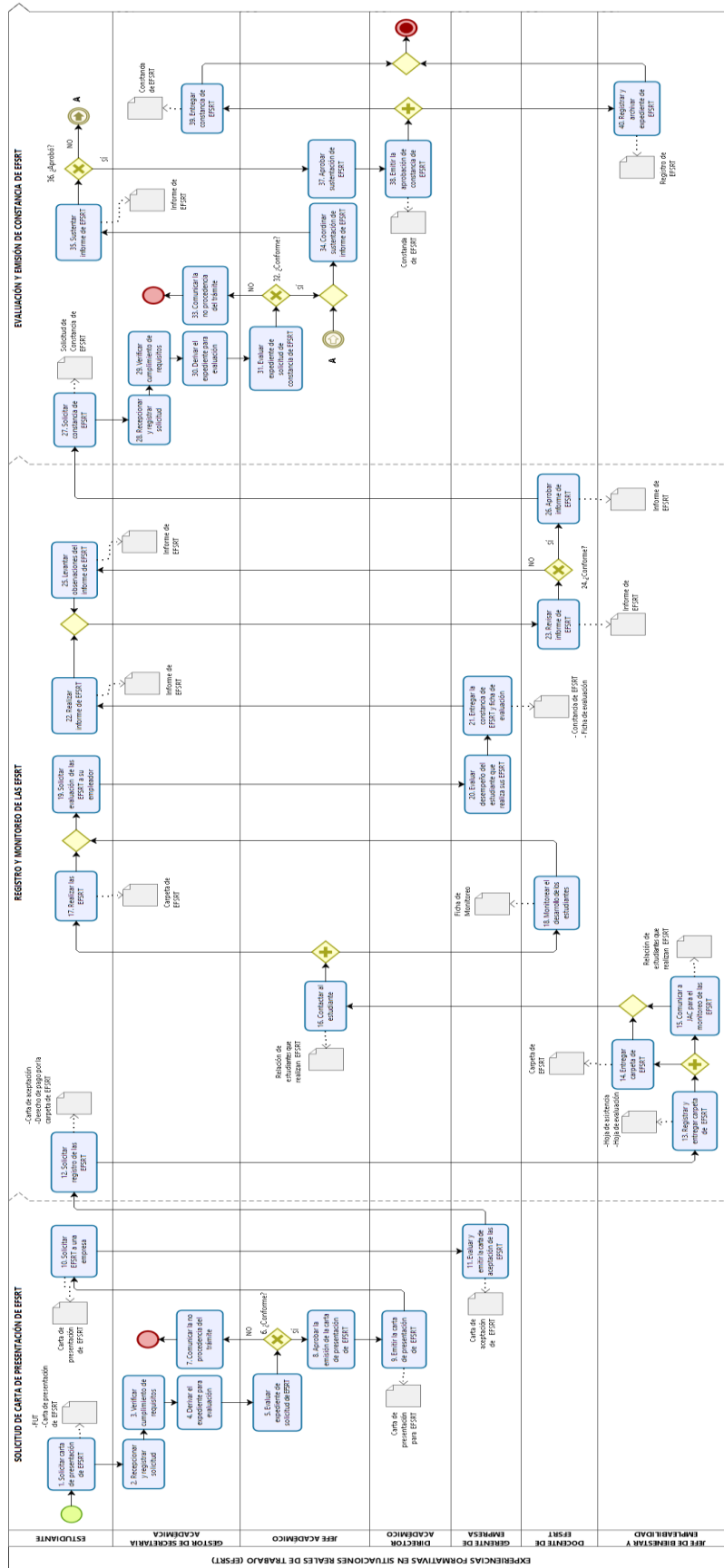


9.10. PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Dirección Académica
Objetivo del proceso	Establecer lineamientos para la obtención de la constancia de EFSRT que otorga el instituto, de acuerdo a la normatividad establecida por la institución.
Indicador de desempeño	Porcentaje de incremento de emisión de constancias de EFSRT
Producto	Informe de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Usuario que solicita
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de solicitud de carta de presentación de EFSRT • Registro y monitoreo de EFSRT • Evaluación y emisión de constancia de EFSRT
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de carta de presentación de EFSRT (FUT) • Recibo de pago por concepto
Elementos de salida	Constancia de EFSRT
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Usuario que solicita
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes • Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Gestor de Secretaría Académica • Jefe Académico • Director Académico • Director General • Gerente de Empresa • Docente de EFSRT • Jefe de Bienestar y Empleabilidad
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel y Word.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



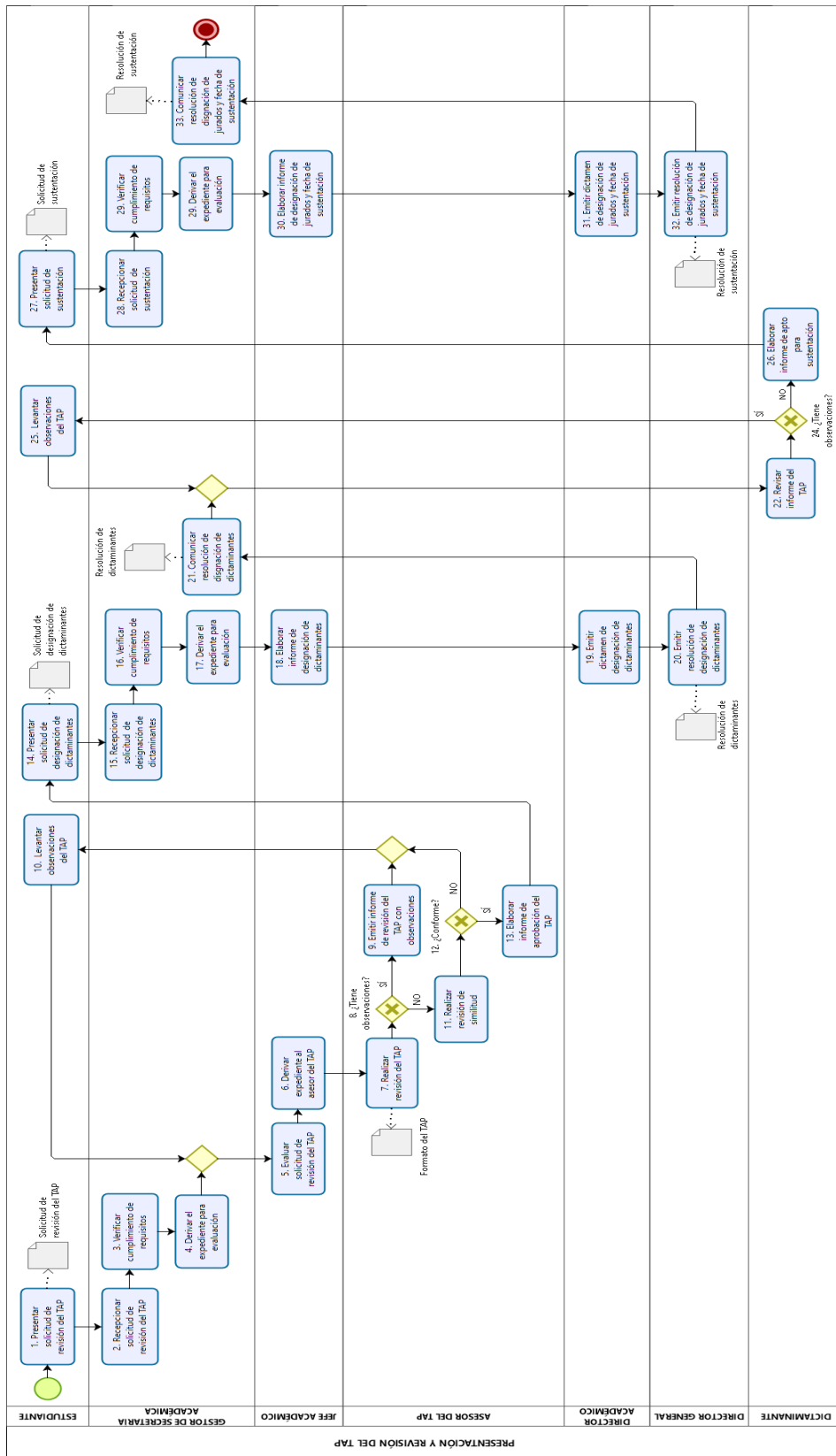
9.11. PROCESO DE TITULACIÓN PROFESIONAL TÉCNICO

9.11.1. PROCESO DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

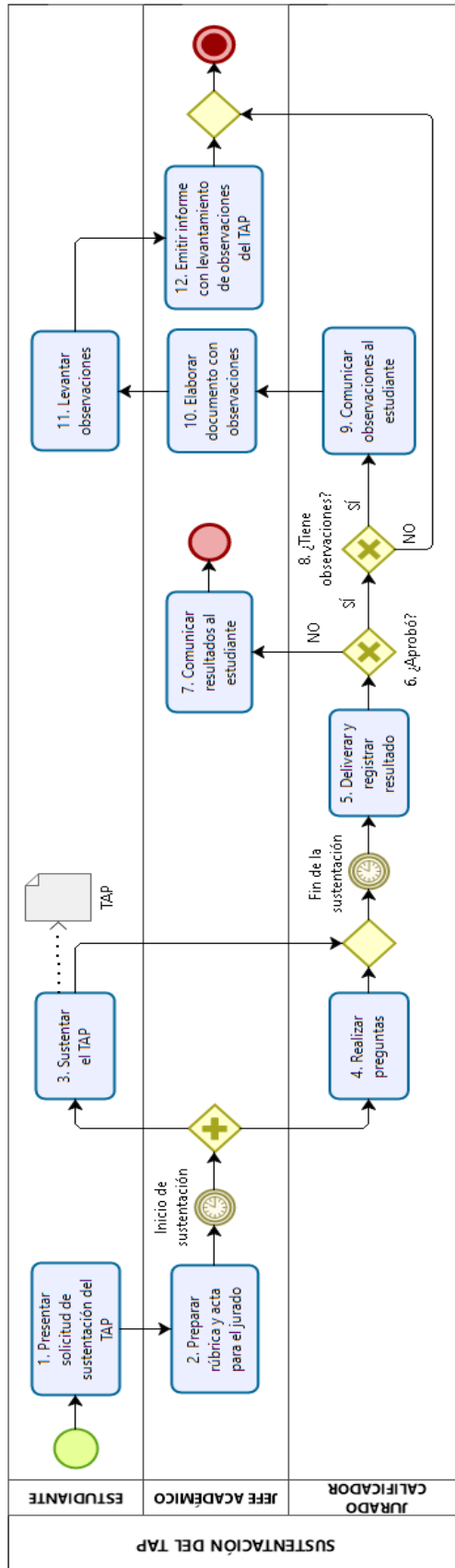
A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Trabajo de Aplicación Profesional
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Dirección Académica
Objetivo del proceso	Establecer la modalidad de titulación de trabajo de aplicación para la correcta aplicación de los estudiantes, de acuerdo a la normatividad establecida por la institución.
Indicador de desempeño	Porcentaje de incremento de trabajos de aplicación profesional
Producto	Trabajo de Aplicación Profesional
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Académica • Jurados calificadores
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de trámite del TAP • Presentación y revisión del TAP • Sustentación del TAP
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inscripción y aprobación del plan del Trabajo de Aplicación Profesional (FUT) • Requisitos específicos para cada etapa del TAP (de acuerdo a lo establecido en el TUPA)
Elementos de salida	Registro de sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Usuario que solicita
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes • Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Gestor de Secretaría Académica • Jefe Académico • Director Académico • Director General • Asesor del TAP • Dictaminante • Jurado Calificador
Instalaciones	Oficinas del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Proyectoras • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

PROCESO DE PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DEL TAP



PROCESO DE SUSTENTACIÓN DEL TAP

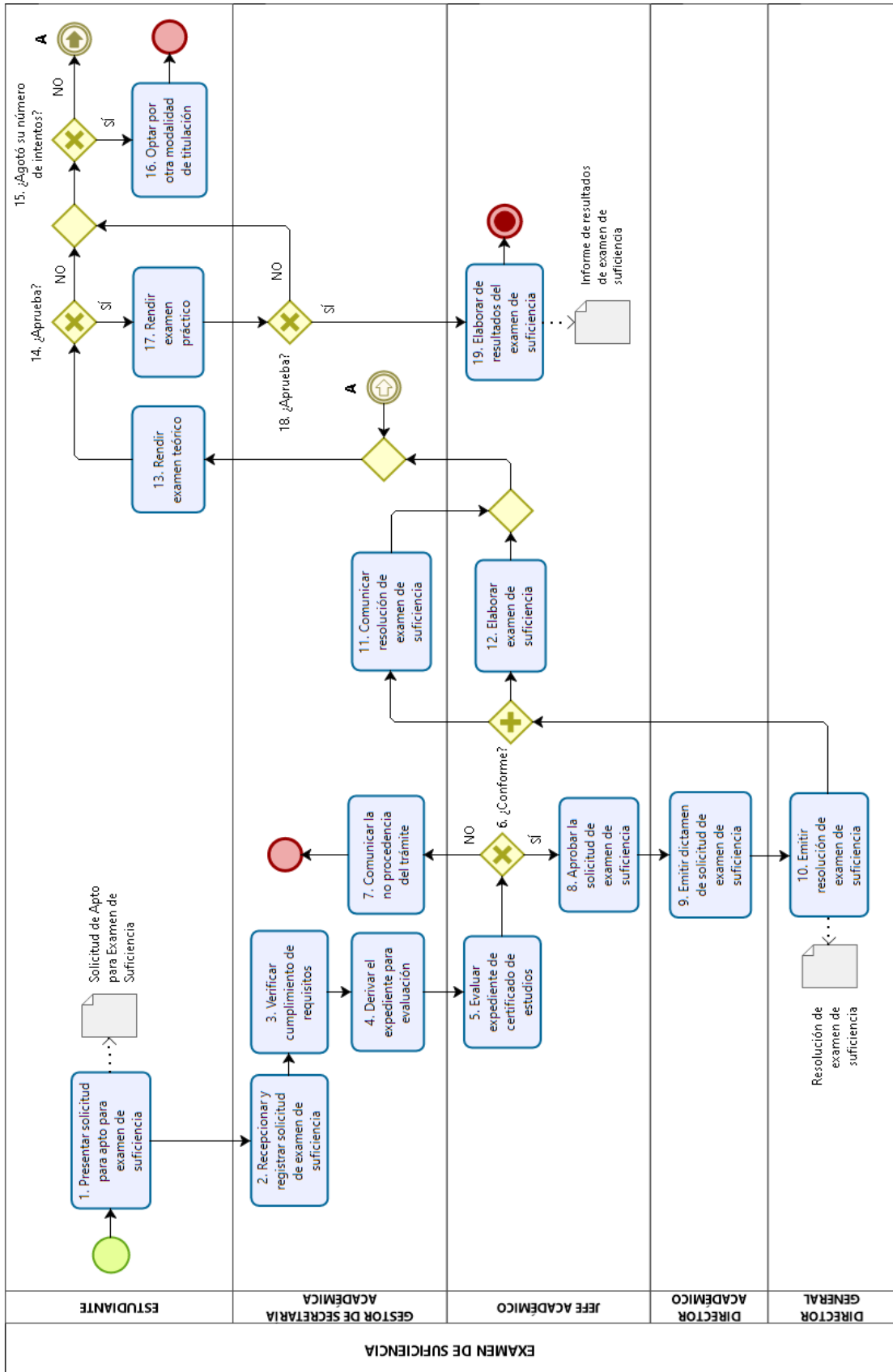


9.11.2. PROCESO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA

A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Examen de suficiencia
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Establecer una modalidad diferente de titulación para los egresados del instituto, de acuerdo a la normatividad establecida por la institución.
Indicador de desempeño	Porcentaje de incremento de estudiantes que realizan la modalidad de examen de suficiencia.
Producto	Informe de resultados de examen de suficiencia
Persona que recibe el producto	Dirección Académica
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de solicitud de examen de suficiencia • Verificación documentaria • Emisión de resolución de examen de suficiencia • Rendir el examen de suficiencia
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de examen de suficiencia (FUT) • Récord académico o copia del certificado de estudios superiores • Constancia de no deudor o compromiso de pago • Recibo de pago de Inscripción al examen de suficiencia profesional • Recibo de pago de lugar, fecha y hora para el examen de suficiencia profesional. • Recibo de pago por acta de sustentación
Elementos de salida	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de examen de suficiencia • Examen de suficiencia
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Usuario que solicita
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes • Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Gestor de Secretaría Académica • Jefe Académico • Director Académico • Director General
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel y Word.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

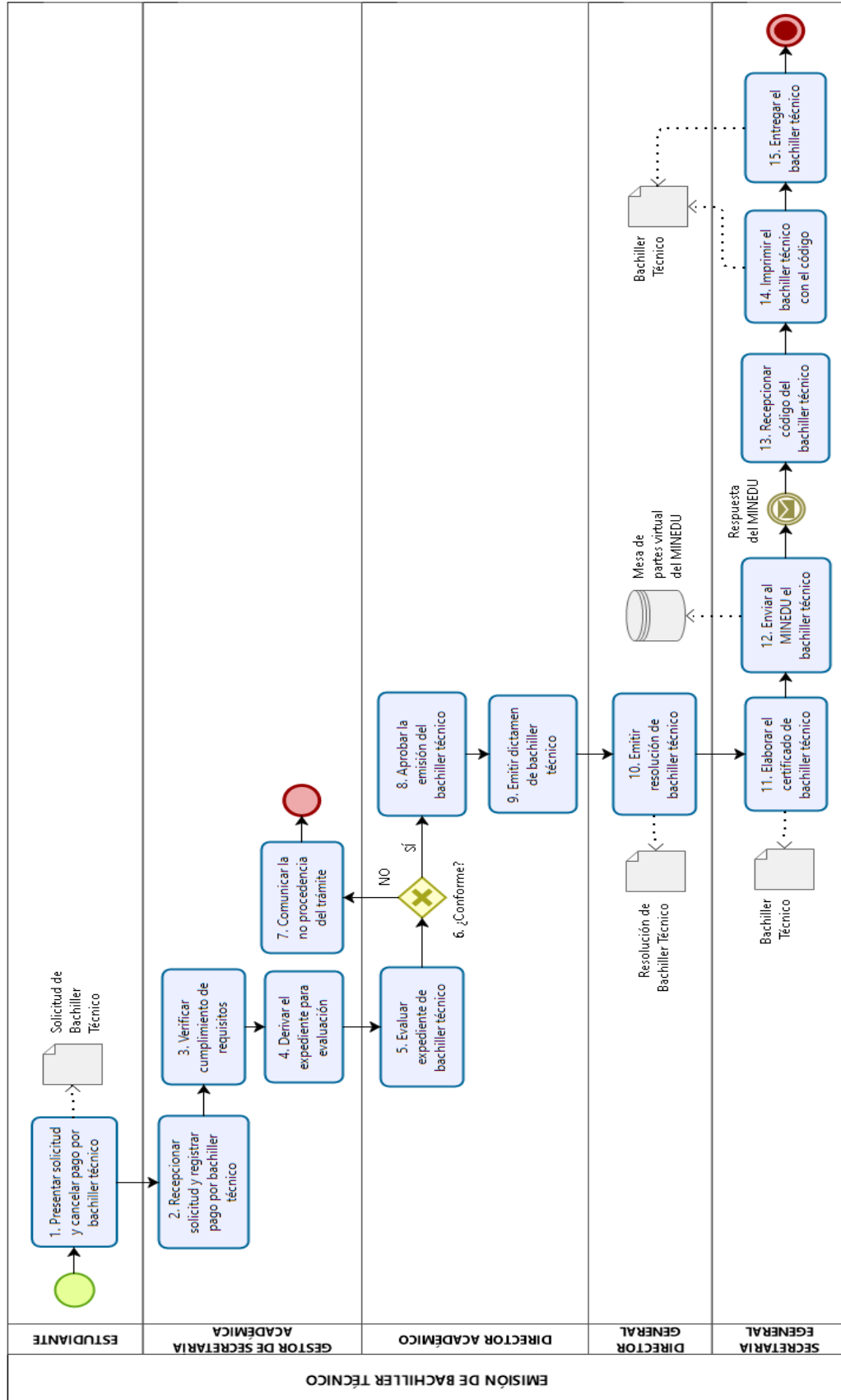


9.12.1. PROCESO DE EMISIÓN DE BACHILLER TÉCNICO

A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Emisión de Bachiller Técnico
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Establecer lineamientos para la obtención del certificado de bachiller técnico que otorga el instituto, de acuerdo a la normatividad establecida por la institución.
Indicador de desempeño	Porcentaje de incremento de emisión de certificados de bachilleres técnicos
Producto	Informe de certificados de bachilleres técnicos
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Usuario que solicita
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de solicitud de certificado de bachiller técnico • Verificación documentaria • Emisión de resolución de bachiller técnico • Validar certificado de bachiller técnico con MINEDU • Imprimir el bachiller técnico
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de certificado de bachiller técnico (FUT) • Requisitos específicos para el bachiller técnico (de acuerdo a lo establecido en el TUPA)
Elementos de salida	Bachiller Técnico
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Usuario que solicita
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes • Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Gestor de Secretaría Académica • Director Académico • Director General
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel y Word
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

B. FLUJOGRAMA DE PROCESO

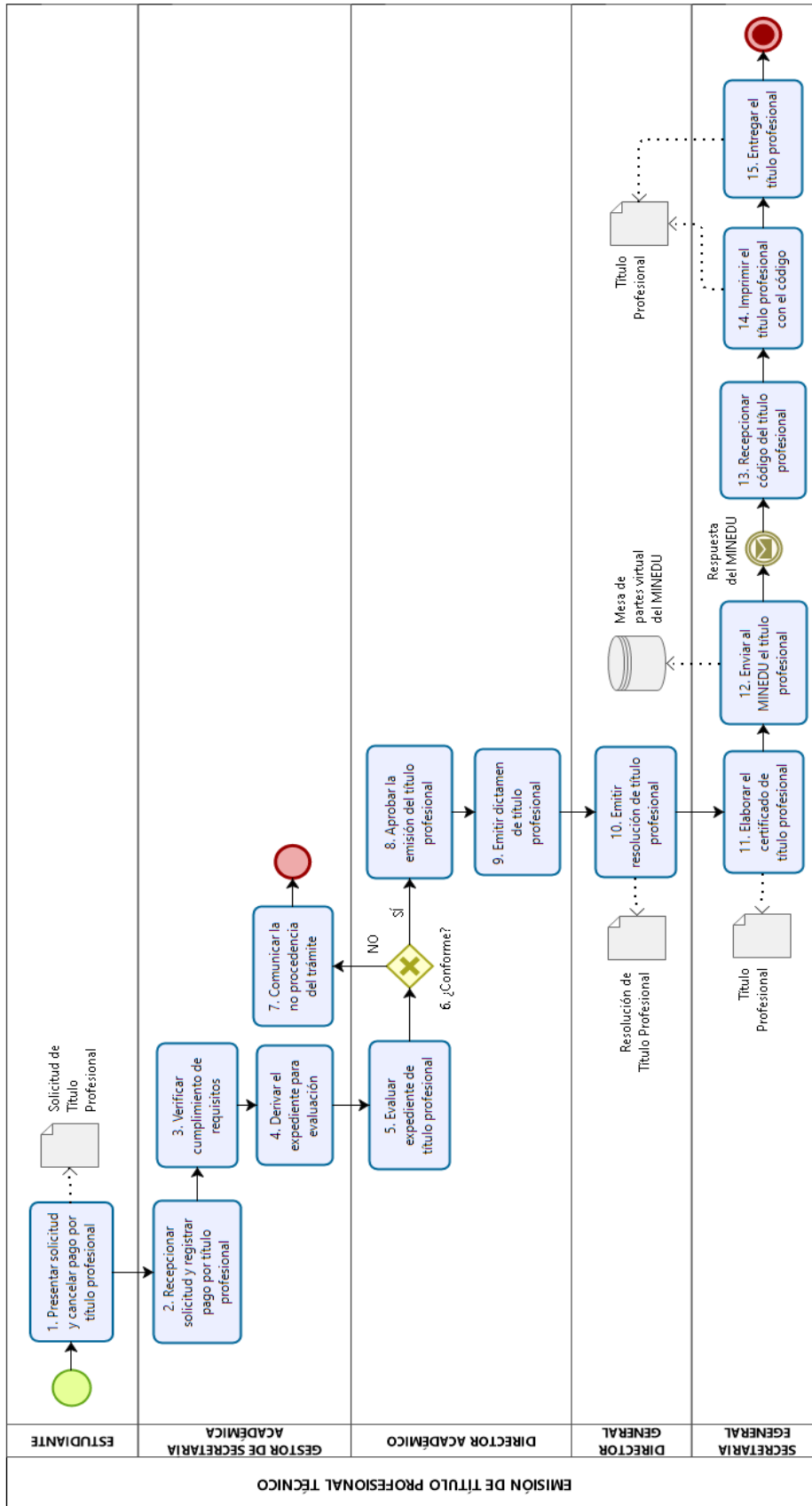


9.12.2. PROCESO EMISIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Emisión de Título Profesional Técnico
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Establecer lineamientos para la obtención del certificado de título profesional técnico que otorga el instituto, de acuerdo a la normatividad establecida por la institución.
Indicador de desempeño	Porcentaje de incremento de emisión de certificados de título profesionales técnicos
Producto	Informe de certificados de título profesionales técnicos
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Usuario que solicita
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de solicitud de certificado de título profesional técnico • Verificación documentaria • Emisión de resolución de certificado de título profesional técnico • Validar certificado de título profesional técnico con MINEDU • Imprimir el título profesional técnico
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de certificado de título profesional técnico (FUT) • Requisitos específicos para el título profesional técnico (de acuerdo a lo establecido en el TUPA)
Elementos de salida	Título profesional técnico
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Usuario que solicita
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes • Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Gestor de Secretaría Académica • Director Académico • Director General
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel y Word
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

B. FLUJOGRAMA DE PROCESO



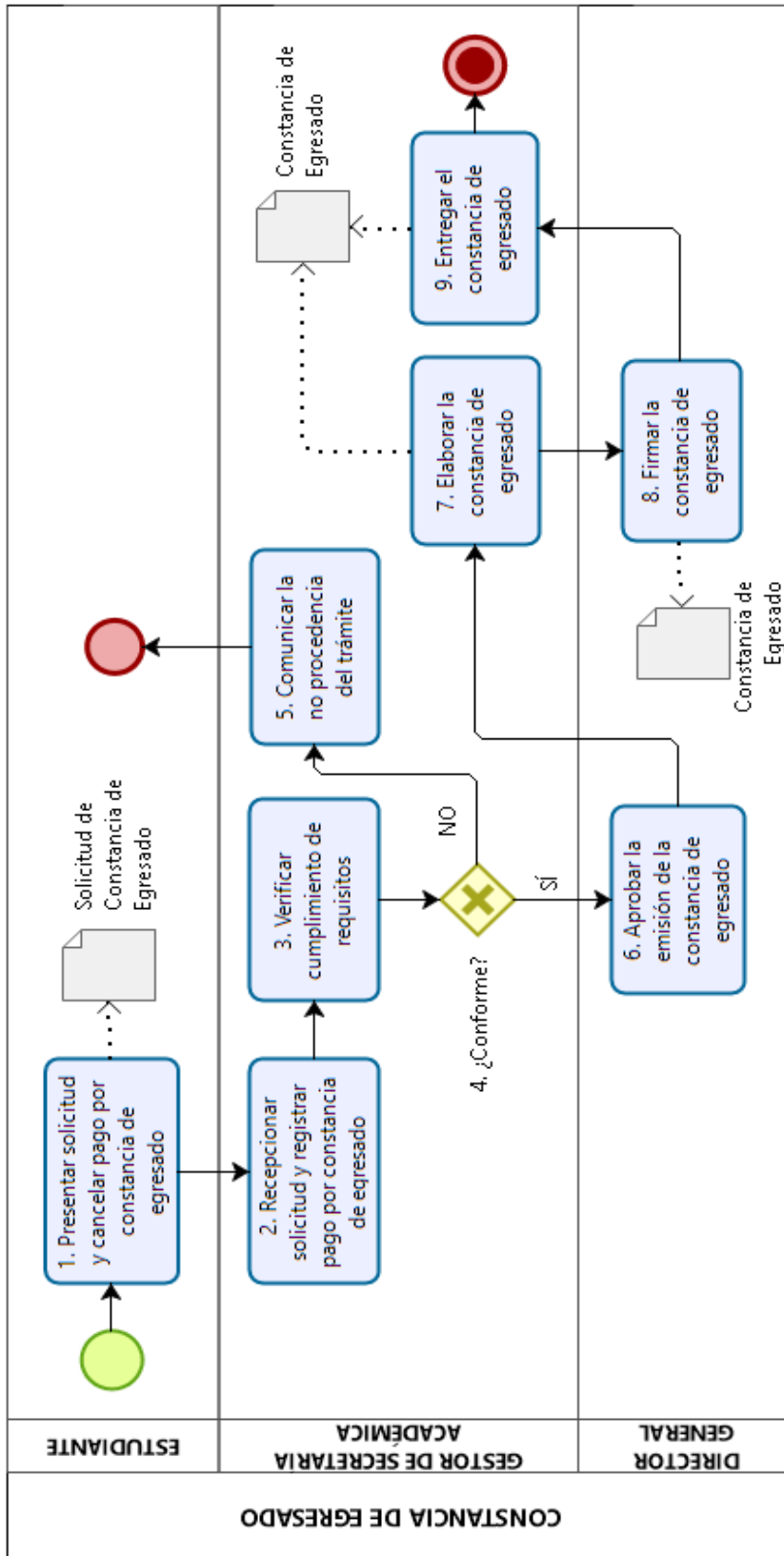
9.13. PROCESO DE CERTIFICADOS

9.13.1. PROCESO DE CONSTANCIA DE EGRESADO

A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Constancia de Egresado
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Establecer lineamientos para la obtención de la constancia de egresado que otorga el instituto, de acuerdo a la normatividad establecida por la institución.
Indicador de desempeño	Porcentaje de incremento de emisión de constancias de egresado.
Producto	Informe de constancias de egresado.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Usuario que solicita
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de solicitud de constancias de egresado • Verificación documentaria • Emisión de dictamen de constancias de egresado
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de constancia de egresado (FUT) • Recibo de pago por concepto
Elementos de salida	Constancia de egresado.
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Usuario que solicita
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes • Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Gestor de Secretaría Académica • Director General
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel y Word.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

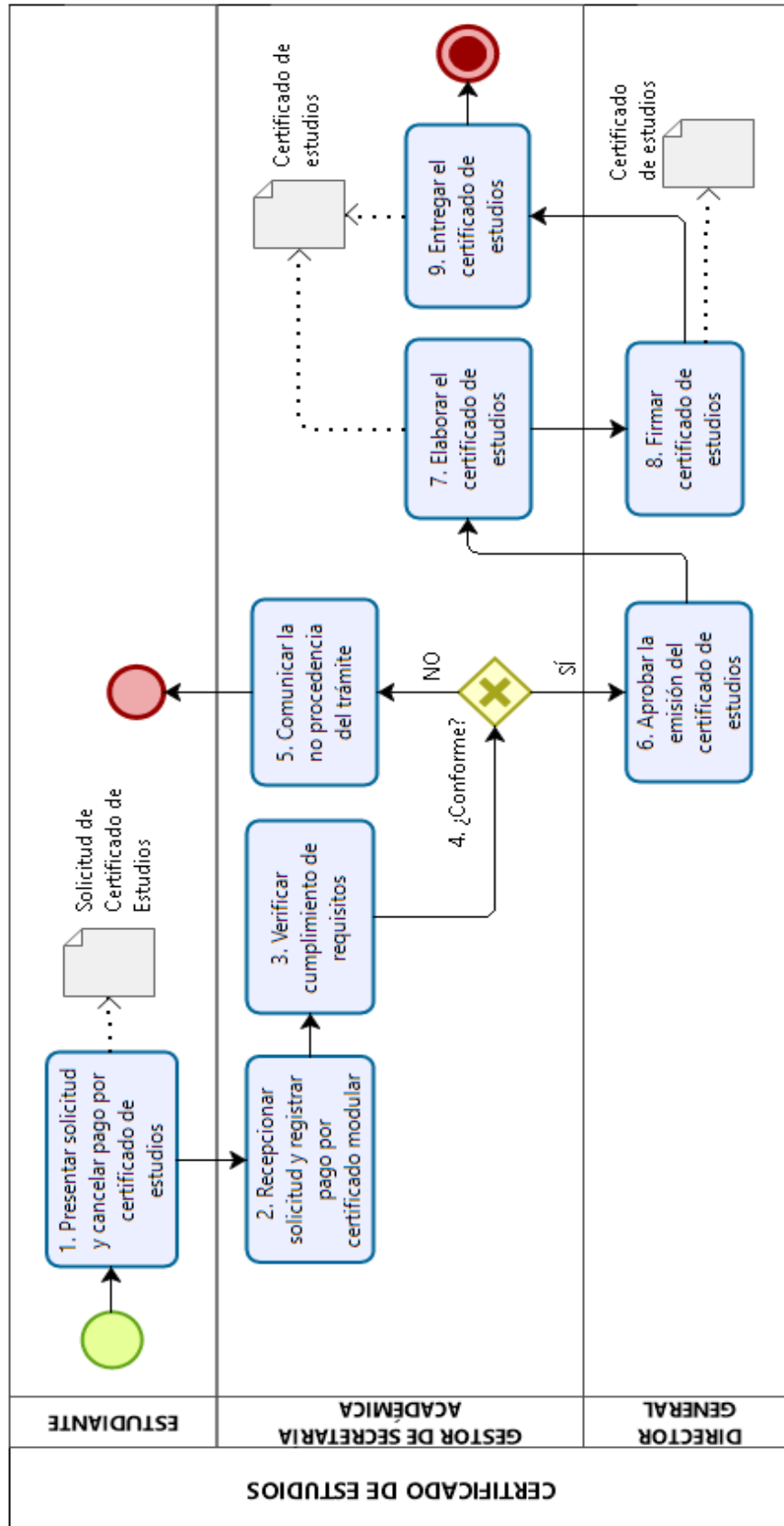


9.13.2. PROCESO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Certificado de Estudios
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Establecer lineamientos para la obtención del certificado de estudios que otorga el instituto, de acuerdo a la normatividad establecida por la institución.
Indicador de desempeño	Porcentaje de incremento de emisión de certificado de estudios
Producto	Informe de certificados de estudio
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Usuario que solicita
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de solicitud de certificado de estudios • Verificación documentaria • Emisión de dictamen de certificado de estudios
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de certificado de estudios (FUT) • Recibo de pago por concepto por semestre • 02 fotografías tamaño carnet a color con fondo blanco
Elementos de salida	Certificado de estudios
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Usuario que solicita
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes • Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Gestor de Secretaría Académica • Director General
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel y Word.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

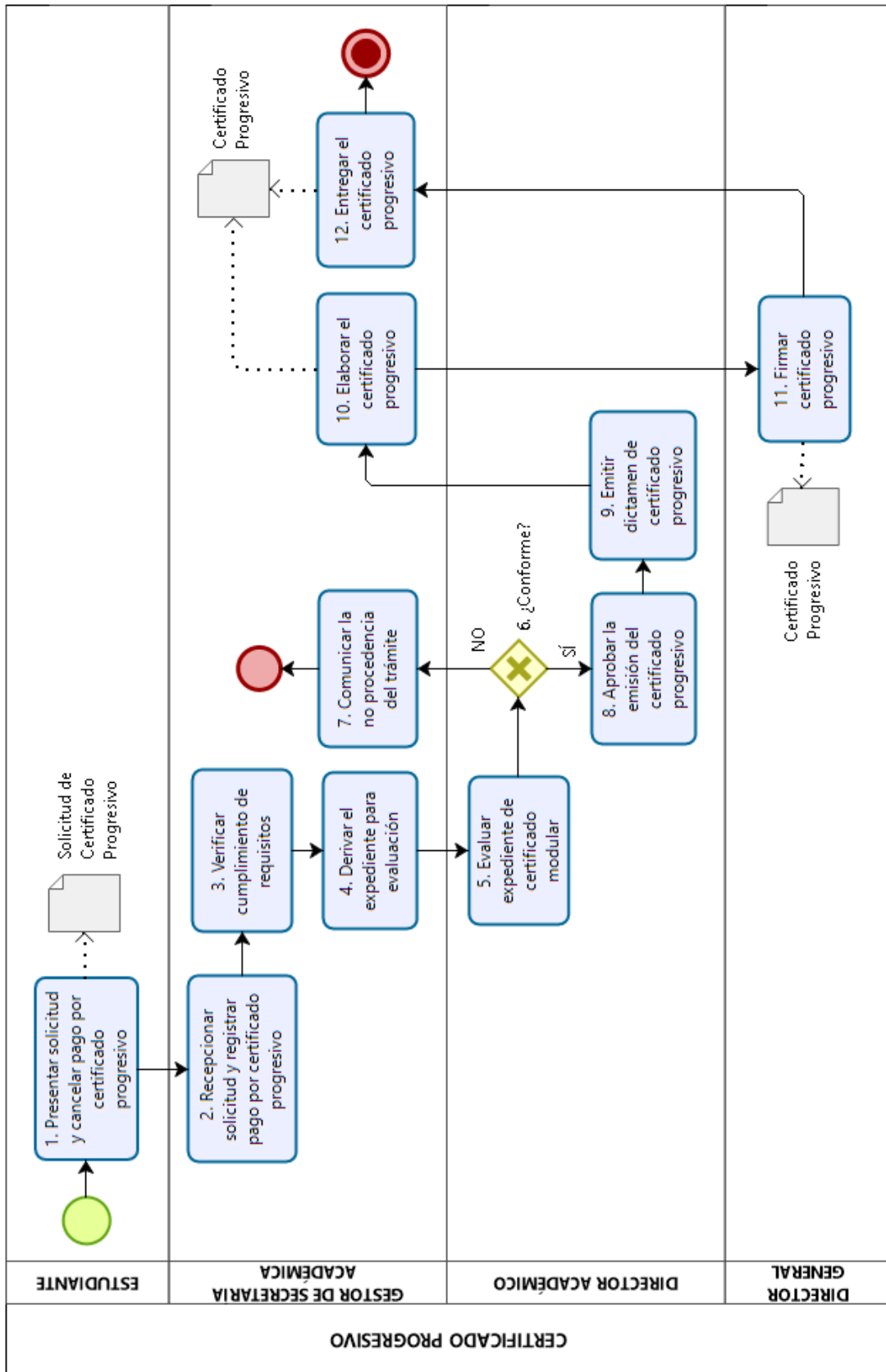


9.13.3. PROCESO DE CERTIFICADO PROGRESIVO

A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Certificado Progresivo
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Establecer lineamientos para la obtención del certificado de progresivo que otorga el instituto, de acuerdo a la normatividad establecida por la institución.
Indicador de desempeño	Porcentaje de incremento de emisión de certificados progresivos.
Producto	Informe de certificados progresivos
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Usuario que solicita
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de solicitud de certificado progresivo • Verificación documentaria • Emisión de dictamen de certificado progresivo
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de certificado progresivo (FUT) • Constancia de practica emitida por el Instituto • 02 fotografías tamaño carnet a color con fondo blanco • Recibo de pago por concepto
Elementos de salida	Certificado progresivo
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Usuario que solicita
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes • Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Gestor de Secretaría Académica • Director Académico • Director General
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel y Word
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

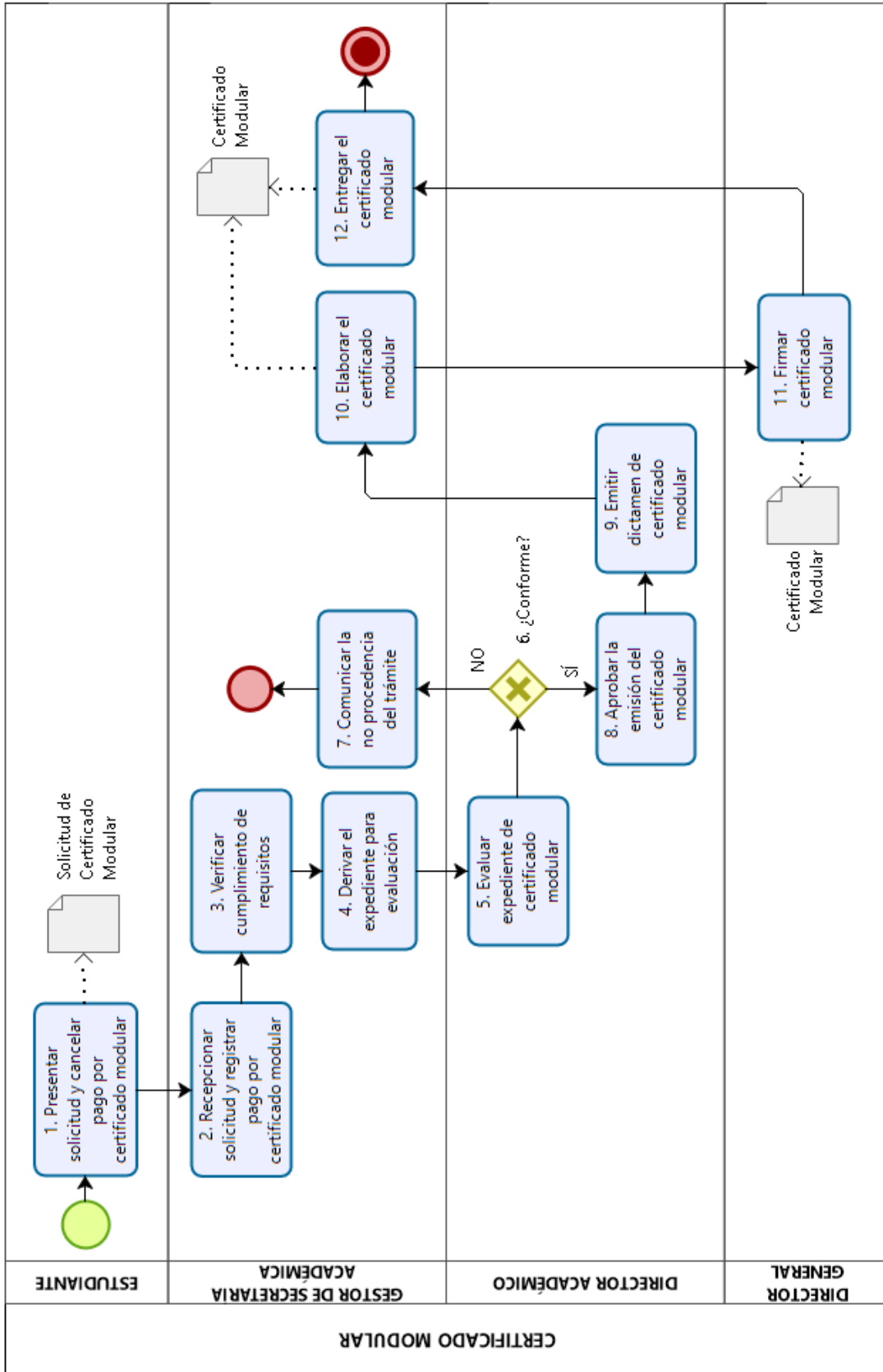


9.13.4. PROCESO DE CERTIFICADO MODULAR

A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Certificado Modular
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Establecer lineamientos para la obtención del certificado modular que otorga el instituto, de acuerdo a la normatividad establecida por la institución.
Indicador de desempeño	Porcentaje de incremento de emisión de certificados modulares
Producto	Informe de certificados progresivos
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Usuario que solicita
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de solicitud de certificado modular • Verificación documentaria • Emisión de dictamen de certificado modular • Entrega del de certificado modular
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de certificado modular (FUT) • Constancia de practica emitida por el Instituto • 02 fotografías tamaño carnet a color con fondo blanco • Recibo de pago por concepto
Elementos de salida	Certificado modular
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Usuario que solicita
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes • Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Gestor de Secretaría Académica • Director Académico • Director General
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel y Word
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

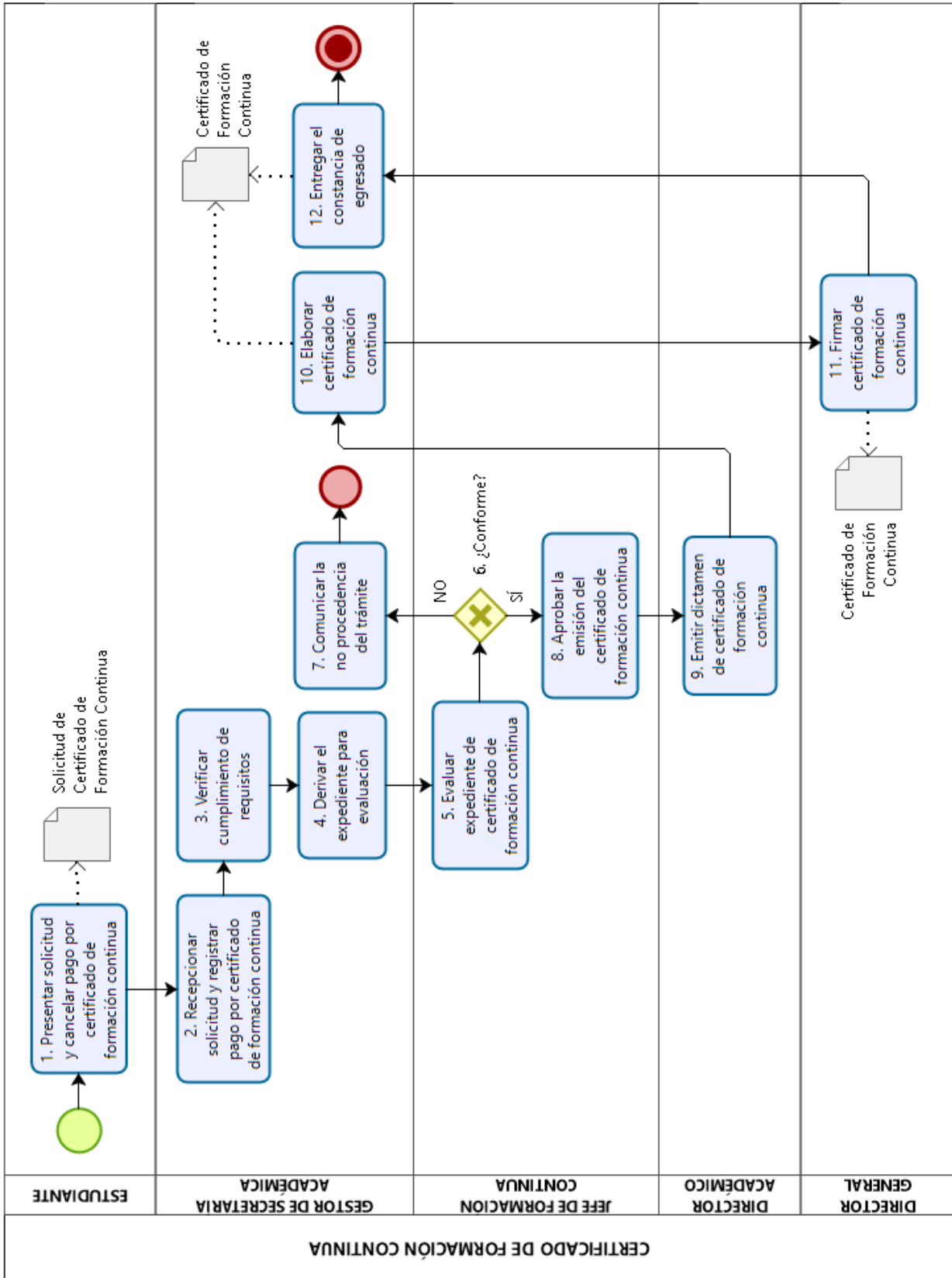


9.13.5. PROCESO DE CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA

A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Certificado de Formación Continua
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Jefe de Educación Continua
Objetivo del proceso	Establecer lineamientos para la obtención del certificado de formación continua que otorga el instituto, de acuerdo a la normatividad establecida por la institución.
Indicador de desempeño	Porcentaje de incremento de emisión de certificados de formación continua.
Producto	Informe de certificados de formación continua
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Usuario que solicita
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de solicitud de certificado de formación continua • Verificación documentaria • Emisión de dictamen de certificado de formación continua • Entrega del de certificado de formación continua
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de certificado de formación continua (FUT) • 02 fotografías tamaño carnet a color con fondo blanco • Recibo de pago por concepto
Elementos de salida	Certificado de formación continua
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Usuario que solicita
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes • Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Gestor de Secretaría Académica • Jefe de Educación Continua • Director Académico • Director General
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel y Word
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

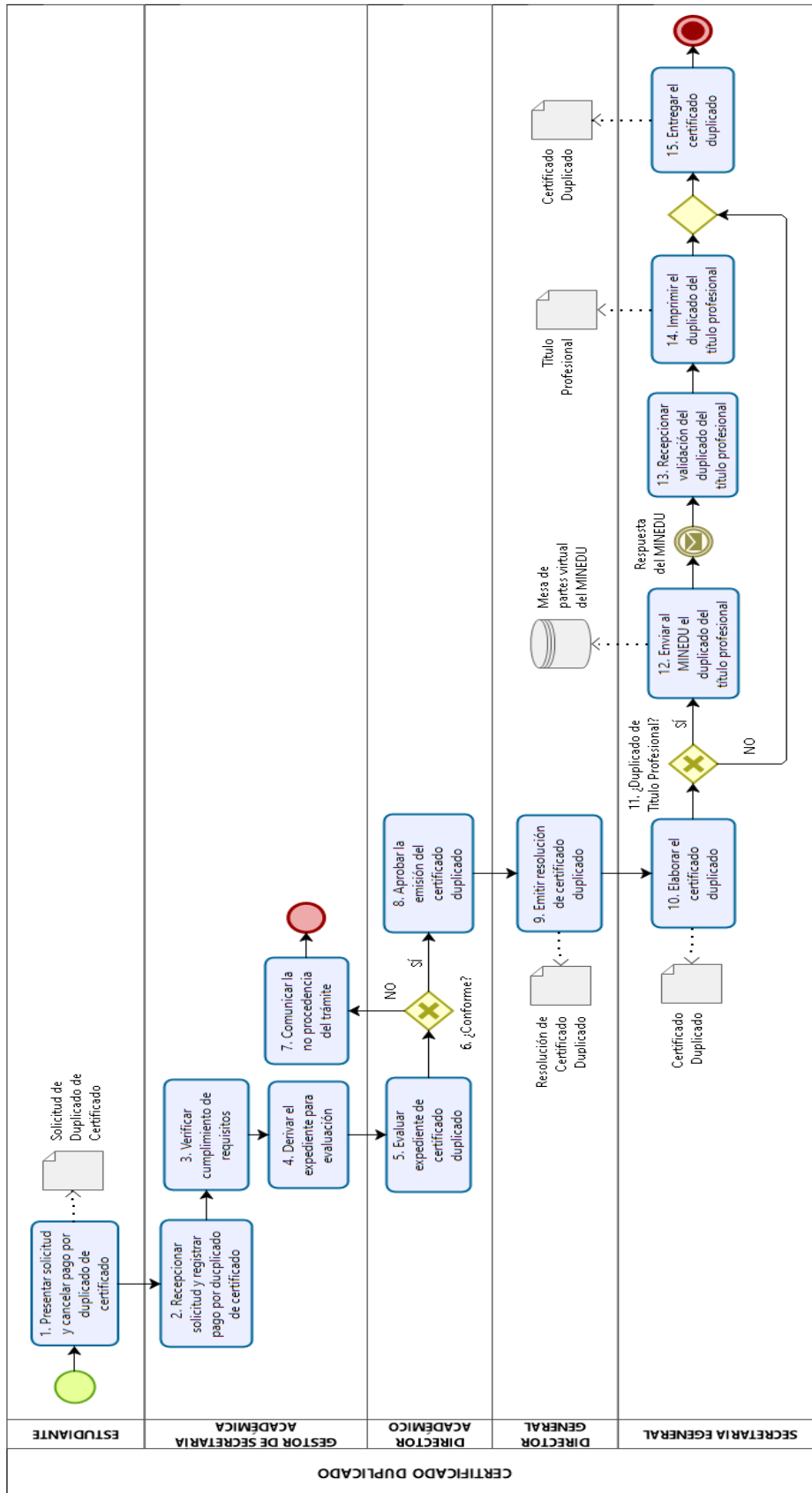


9.13.6. PROCESO DE CERTIFICADO DUPLICADO

A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Certificado Duplicado
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Establecer lineamientos para la obtención del certificado duplicado que otorga el instituto, de acuerdo a la normatividad establecida por la institución.
Indicador de desempeño	Porcentaje de incremento de emisión de certificados duplicados
Producto	Informe de certificados duplicados
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica • Usuario que solicita
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de solicitud de certificado duplicado • Verificación documentaria • Elaboración del certificado duplicado • Entrega del de certificado duplicado
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de certificado duplicado (FUT) • Recibo de pago por concepto (por tipo de certificado, de acuerdo a lo establecido en el TUPA) • Requisitos específicos por certificado (de acuerdo a lo establecido en el TUPA)
Elementos de salida	Certificado duplicado
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Usuario que solicita
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes • Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Gestor de Secretaría Académica • Secretaria Académica • Director Académico • Director General
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel y Word
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



9.14. PROCESO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

A. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del proceso	Programa de Formación Continua
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Jefe de Educación Continua
Objetivo del proceso	Establecer lineamientos para los programas de formación continua que oferta el instituto, de acuerdo a la normatividad establecida por la institución.
Indicador de desempeño	Porcentaje de incremento de programas de formación continua
Producto	Informe de cursos de formación continua
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor de Formación Continua • Docente
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar de proyecto del curso de formación continua • Realizar coordinaciones académicas y administrativas • Ejecutar el curso de formación continua • Evaluar la satisfacción del estudiante del curso de formación continua • Elaborar informe de cierre de curso de formación continua
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de mercado • Proyecto del curso de formación continua
Elementos de salida	Informe de cierre de curso de formación continua
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Director Académico • Director General
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes • Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Educación Continua • Gestor de Educación Continua • Director Académico • Director General • Docente • Especialista de Tecnología y Desarrollo
Instalaciones	Oficina de Educación Continua del Instituto Urusayhua
Sistemas informáticos	Sistema Informático – SisUr Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras de escritorio con conexión a internet • Laptops • Proyectoras • Impresoras • Papel • Materiales de escritorio

B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

