

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE  
CIENCIAS MULTICULTURALES**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
ACADÉMICOS  
MPA**

**Jefe de la Unidad Académica**

**Lic. Abel Fuentes Rivera Quispe**

**Lima, 2023**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nro. 015-2023-ICIM**

Lima, 15 de enero del 2023

Visto, el instrumento de gestión del Manual de Procesos de Régimen Académico, elaborado y actualizado por los gestores pedagógicos y administrativos del IES de Ciencias Multiculturales;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Manual de Procesos Académicos (MPA), es un instrumento de gestión y control que define los procesos académicos que regulan el funcionamiento del Instituto de Educación Superior de Ciencias Multiculturales – ICIM, de acuerdo a la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento de Ley aprobado por Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU.

Que, en la Ley N° 30512, LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LA CARRERA PUBLICA DE SUS DOCENTES en el artículo 29°, inciso a. determina que el Director General es el representante legal y la máxima autoridad institucional que tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de los IES; dispositivos citados, en concordancia con la Ley General de Educación N° 28044.

Que, de conformidad con los documentos que establecen las disposiciones que regulan y orientan la gestión pedagógica en los Institutos de Educación Superior, asegurando la elaboración e implementación de los programas de estudio pertinentes y la calidad para la formación integral de los estudiantes y egresados que establece el Reglamento Institucional del IES de Ciencias Multiculturales;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **ACTUALIZAR**, el Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior de Ciencias Multiculturales, para el año 2023.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **AUTORIZAR** a la Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, Jefe de unidad administrativa, coordinador de área académica del Instituto de Educación Superior de Ciencias Multiculturales, las acciones correspondientes para su cumplimiento y demás fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**JUAN PUELL BALACIOS**  
Director General del IES

# INDICE

## INTRODUCCIÓN

- I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN
- II. OBJETIVO
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. PROCESOS ACADÉMICOS
  - 5.1 ADMISIÓN
  - 5.2 MATRÍCULA
  - 5.3 CONVALIDACIÓN
  - 5.4 TRASLADO
  - 5.5 CERTIFICACIÓN
    - a. Certificado modular
    - b. Certificado de estudios
    - c. Constancia de egreso
  - 5.6 TITULACIÓN

## INTRODUCCIÓN

Nuestro **Instituto de Educación Superior de Ciencias Multiculturales - ICIM**, es una institución comprometida con la mejora continua de todos los elementos constituidos de nuestra Propuesta Educativa, la misma que se orienta a brindar la mejor formación profesional en pedagógica a nuestros estudiantes.

El Manual de Procedimientos Académicos, es un instrumento que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos del IES de Ciencias Multiculturales, a partir de su mapa de procesos. Contiene diagramas de bloques de procesos, fichas técnicas de procesos, flujogramas y procedimientos.

Este documento de gestión, presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir de acuerdo a las normas vigentes: reducción de costos, incremento de producción, reducción de lo innecesario, ahorro de tiempo, calidad y seguridad. Asimismo, su implementación y actualización se hará de acuerdo a los nuevos procedimientos académicos, para poder brindar un eficiente servicio a la comunidad en general.

Asimismo, se ha dispuesto que, para cada procedimiento académico, se elabore un flujo que permita visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, permitiendo garantizar la objetividad de las siguientes actividades:

1. Admisión
2. Matrícula
3. Convalidación
4. Traslado
5. Certificación
  - a. Certificado modular
  - b. Certificado de estudios
  - c. Constancia de egreso
6. Titulación

## **I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

Denominación	:	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE CIENCIAS MULTICULTURALES - ICIM
Dirección	:	Jr. Juan Manuel del Mar y Bernedo 1293
Distrito	:	Cercado de Lima
Departamento	:	Lima
Autorización	:	RM N°716-2018-MINEDU
Programa de estudios	:	Marketing
Código modular	:	1114214
Tipo de Gestión	:	Privada
Programa de estudios	:	Marketing
Nivel formativo	:	Profesional Técnico
Director General	:	Dr. Juan Puell Palacios
Celular	:	997-570-981
Página web	:	<a href="http://www.icim.edu.pe">www.icim.edu.pe</a>
Email	:	<a href="mailto:icim@icim.edu.pe">icim@icim.edu.pe</a>
Responsables	:	Jefe de la Unidad Académica Secretaria académica

## **II. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y características de los procesos de gestión académica y administrativa con el fin de direccionar las acciones del usuario y estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

## **III. ALCANCE**

El Manual de Procesos Académicos es de aplicación obligatoria y de cumplimiento para todas las áreas de índole académico del IES de Ciencias Multiculturales – ICIM.

## **IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU, donde actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

## V. PROCESOS ACADÉMICOS

### 5.1 ADMISIÓN

El proceso de admisión es un acto que permite elegir entre un conjunto de postulantes, a aquellos que de manera voluntaria, consciente y personal cumplan con el perfil mínimo requerido para ocupar una de las vacantes ofrecidas por el Instituto para el programa de estudios de Marketing. Nuestra institución convoca a dos (02) procesos de admisión por cada semestre de estudios y este se establece en el reglamento institucional.

#### A) Modalidades de admisión

**Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de un examen de conocimientos, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

**Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

**Por ingreso extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia. El número de postulantes admitidos pueden ser menor a la meta de atención autorizada.

#### Ficha Técnica del Proceso de Admisión

<b>Nombre del Proceso</b>	<b>ADMISIÓN</b>
<b>Población a la que va dirigida</b>	Personas que han concluido sus estudios de la etapa de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
<b>Áreas responsables</b>	Jefe de Unidad académica, secretario académico.
<b>Modalidad de trámite</b>	Virtual
<b>Duración del trámite</b>	De acuerdo a la temporalidad establecida en el Reglamento de admisión
<b>Costo</b>	Costo de inscripción regular: S/. 0.00 (no hubo costo en este semestre 2023-I). Costo de inscripción por exoneración: S/. 30.00

## Requisitos

### **Modalidad Ordinaria:**

- Copia del DNI del postulante
- Ficha de postulante que contiene sus datos personales
- Certificado de estudios de educación básica

### **Modalidad por exoneración:**

#### **a) Primer y segundo puesto de educación básica**

- Requisitos especificados en la modalidad ordinaria
- Constancia firmada por el director que acredite el primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades
- Recibo de pago por inscripción

#### **b) Deportistas calificados:**

- Requisitos especificados en la modalidad ordinaria
- Constancia emitida por el IPD que valide la condición de deportista calificado.
- Recibo de pago por inscripción

#### **c) Servicio militar obligatorio**

- Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria
- Constancia de haber realizado servicio militar obligatorio.
- Recibo de pago por inscripción

#### **d) Persona con discapacidad**

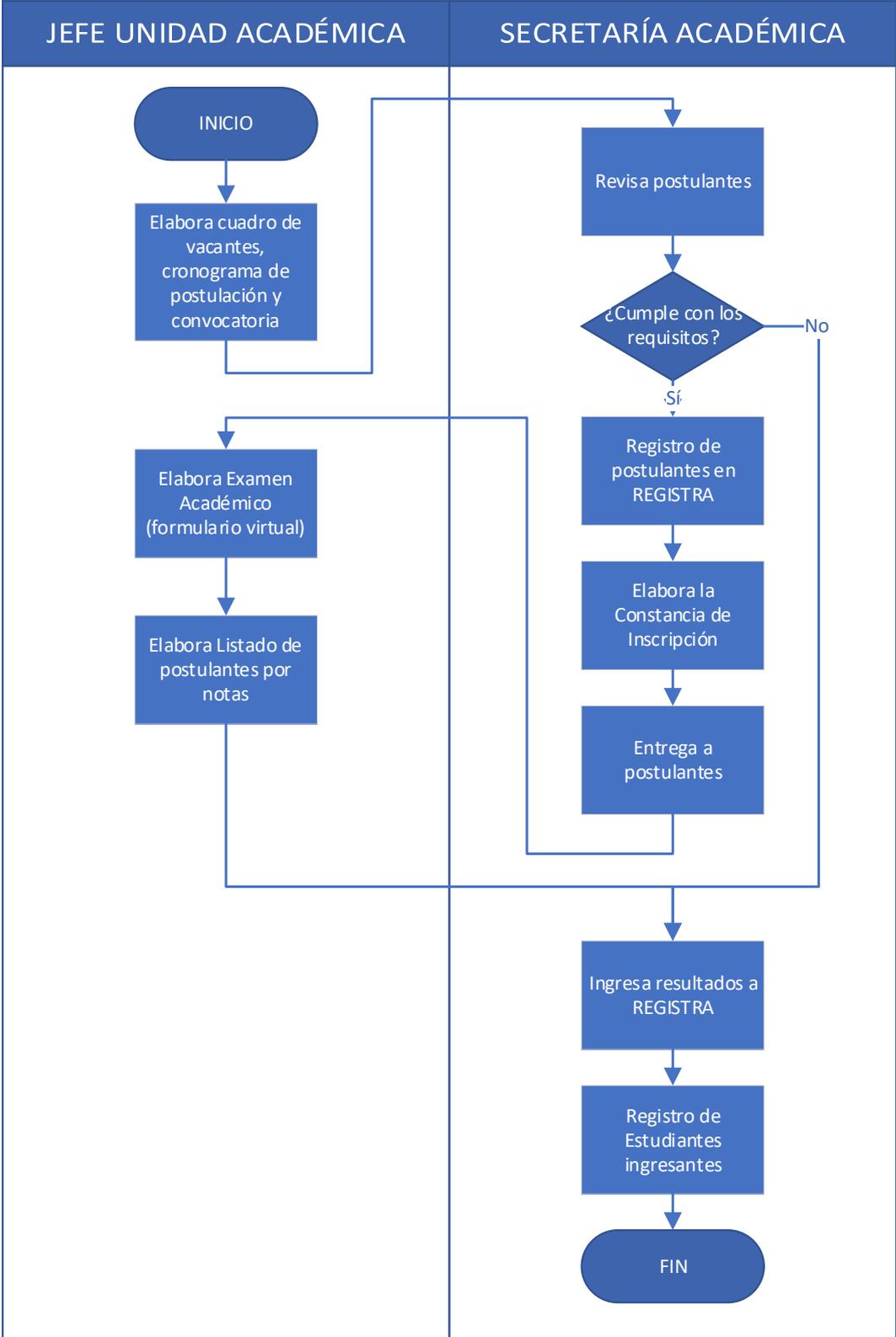
- Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria
- Certificado emitido por el CONADIS
- Recibo de pago por inscripción

### **Modalidad extraordinaria:**

- Requisitos y procesos autorizados por el MINEDU.

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora cuadro con número de vacantes disponibles por el programa de estudios.</li> <li>- Elabora cronograma de admisión y actualiza el prospecto en sus modalidades ordinario y por exoneración</li> <li>- Realiza la convocatoria del proceso de admisión y deriva para que informen a los postulantes a través de medios digitales.</li> </ul>
2	Secretario académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa los documentos y registra a los postulantes en el sistema REGISTRA</li> <li>- Emite la constancia de inscripción, documento que lo acredita como postulante registrado y que permitirá el acceso para rendir el examen.</li> <li>- Entrega al postulante el prospecto de admisión (balotario)</li> </ul>
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del examen de admisión (formulario virtual) en coordinación con el docente responsable del programa de estudios.</li> <li>- Recibe la calificación del cuestionario virtual</li> <li>- Elabora el listado de los postulantes con sus respectivas calificaciones para su publicación</li> <li>- Archiva los documentos de los postulantes aprobados y emite el informe final de admisión.</li> </ul>
4	Secretario académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresa al sistema REGISTRA los resultados del proceso de admisión</li> <li>- Registra a los estudiantes ingresante.</li> </ul>

**Flujograma del Proceso de admisión**



## 5.2 MATRÍCULA

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios en el Instituto o se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o período académico, lo cual acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional. Para matricularse en uno de los programas de estudio la persona debe haber sido admitido y acreditar la culminación de la educación básica.

### A) Aspectos a tomar en cuenta:

- Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplen con los requisitos de acceso establecidos en el reglamento institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.
- Si el ingresante no se matricula dentro de los 30 días hábiles siguientes, de haber iniciado el proceso matricula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante accesitario que haya obtenido nota aprobatoria y que no alcanzado vacantes en estricto orden de mérito.
- El IES, a solicitud del ingresante, según corresponda, puede reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o periodo académico.
- El estudiante puede solicitar licencia de estudios, una vez matriculado, y por causas justificadas señaladas en el reglamento institucional.
- El IES otorga becas de estudio totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes, teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socio económica familiar del estudiante.
- La reincorporación del ingresante o estudiante procede una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio.
- El ingresante o postulante, puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de reserva o licencia.
- De existir variación en los planes de estudio, se le aplicarán al estudiante los procesos de convalidación posterior a su reincorporación.
- La reincorporación está sujeta a que exista vacante en el programa de estudio.
- La matrícula se realiza por unidades didácticas verificando la aprobación de aprendizaje previo exigido según plan de estudios.

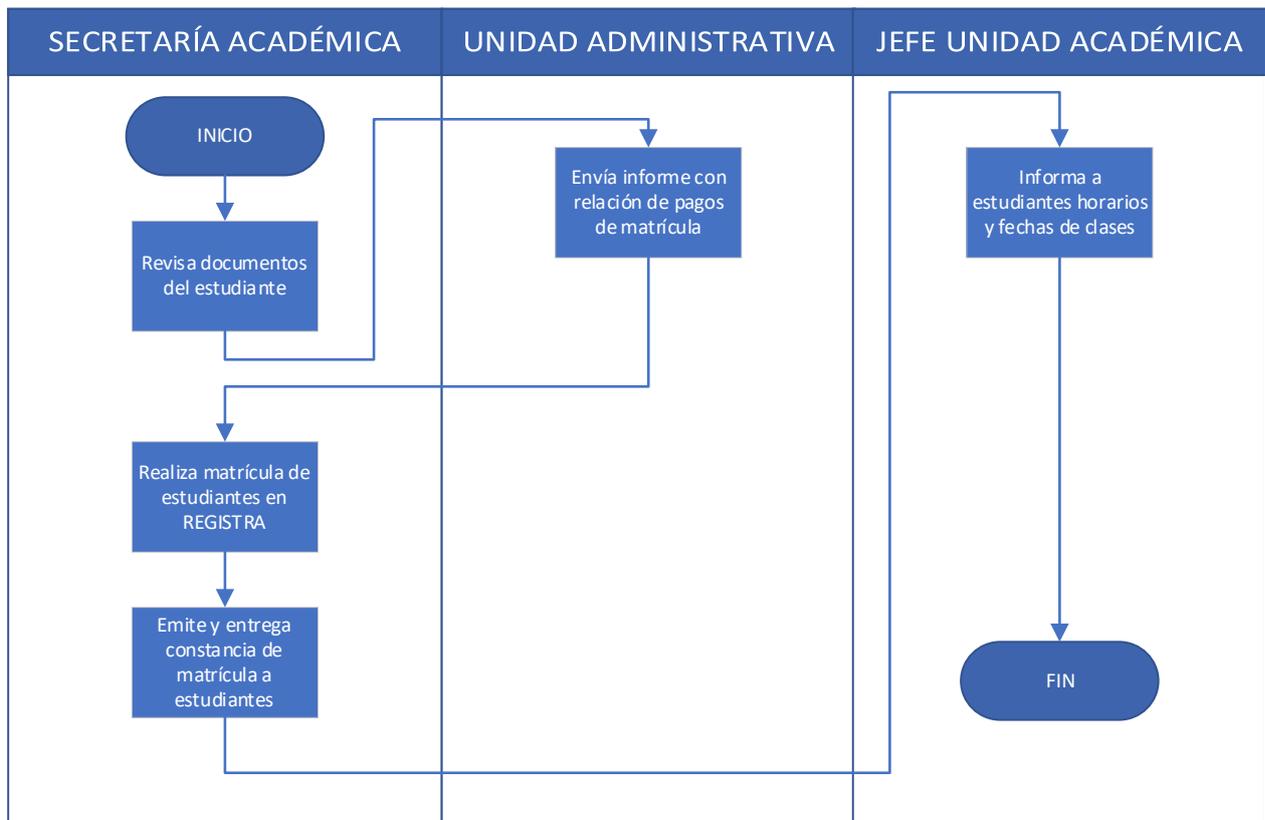
- El código de matrícula asignado al estudiante, debe ser el número del D.N.I, para nacionales, y para extranjeros se considera el número de Carnet de extranjería o pasaporte. El código de matrícula es único en toda la duración del programa de estudio.
- Los alumnos que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos disponibles.

### Ficha Técnica del Proceso de Matrícula

<b>Nombre del Proceso</b>	<b>MATRÍCULA</b>
<b>Población a la que va dirigida</b>	Postulantes admitidos Estudiantes regulares
<b>Áreas responsables</b>	Jefe de Unidad académica, secretario académico.
<b>Modalidad de trámite</b>	Virtual
<b>Duración del trámite</b>	01 día
<b>Costo</b>	Costo de matrícula: S/. 100.00 (* En caso de haberse otorgado beca de estudio, el monto corresponde a la escala determinada.
<b>Requisitos</b>	<p><b>Para estudiantes ingresantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener el calificativo de admitido en el sistema REGISTRA.</li> <li>• Copia del DNI del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte</li> <li>• Copia del certificado de estudios secundaria con firma y sello del director.</li> <li>• Recibo de pago por la matrícula</li> </ul> <p><b>Para estudiantes regulares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago por matrícula</li> <li>• Constancia de matrícula emitida por el sistema REGISTRA.</li> </ul> <p><b>Para Re ingresantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al director general</li> <li>• Recibo de pago por matrícula</li> <li>• Resolución de Re ingreso</li> </ul>

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria académica	- Revisa los documentos del estudiante ingresante o estudiante regular, indicados en los requisitos.
2	Unidad administrativa	- Envía informe con la relación de los estudiantes que han pagado matrícula.
3	Secretaría académica	- Realiza la matrícula de los estudiantes en el sistema REGISTRA. - Emite y entrega constancia de matrícula del semestre académico a cada estudiante.
4	Jefe de unidad académica	- Informa al estudiante sus horarios y la fecha de inicio de sus clases.

### Flujograma del Proceso de matrícula



### 5.3 CONVALIDACIÓN

Es el proceso mediante el cual el instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

#### A. Tipos de convalidación

##### Convalidación entre planes de estudio

- **Cambio de plan de estudio.** - estudiante que inició sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución licenciada.
- **Cambio de programa de estudio.** - estudiante que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo instituto u otra institución licenciada.
- **Con la educación secundaria bajo convenio.** - estudiantes que bajo convenio entre el colegio y el IES licenciado, desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

##### Convalidación por unidades de competencia

- **Certificación de competencias laborales.** - se convalida la unidad de competencia certificada en un centro de certificación autorizado, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado debe estar vigente.
- **Certificación modular.** - se convalida la o las unidades de competencias descritas en un certificado modular, con las unidades de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios debe estar licenciado y el certificado vigente.

#### Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

- **Entre planes de estudio:**
  - Se debe de tener en cuenta que las UD deben estar aprobadas
  - El instituto realiza un análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos.
  - La U.D contrastada debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares.
  - La U.D. convalidadas se le asignada el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

- **Por unidades de competencia:**

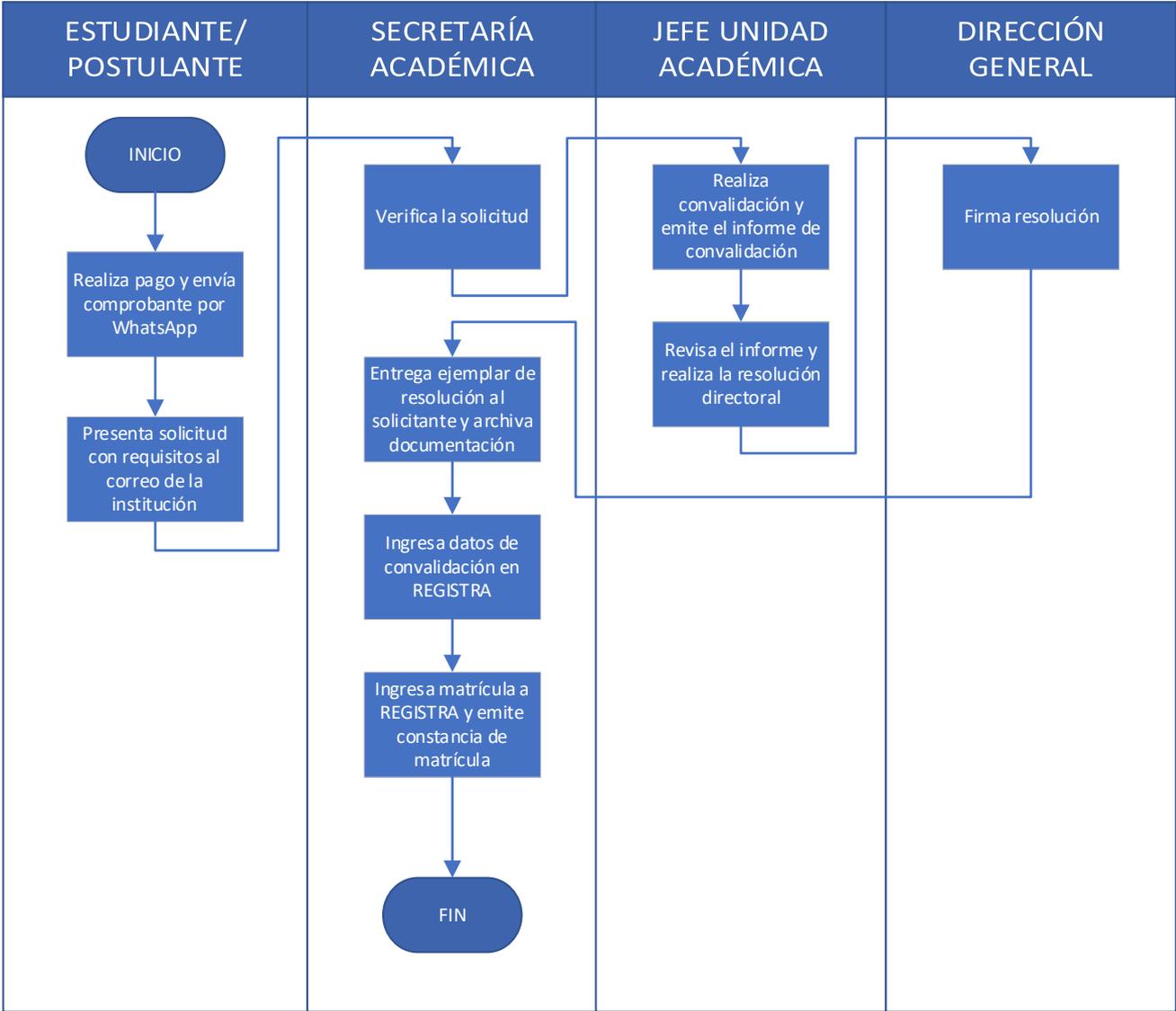
- El IES contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y del perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro de un programa de estudios.
- Para la certificación modular, el IES contrasta la unidad de competencia e indicadores de logro descrito en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.
- Las unidades de competencias contrastadas deben de tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo, se reconoce el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo se le asigna el total de créditos de acuerdo al plan de estudio del instituto donde continuará los estudios.

#### **Ficha Técnica del Proceso de convalidación**

<b>Nombre del Proceso</b>	<b>CONVALIDACIÓN</b>
<b>Población a la que va dirigida</b>	Estudiantes en general
<b>Áreas responsables</b>	Jefe de Unidad académica, dirección general, secretario académico.
<b>Modalidad de trámite</b>	Semi-presencial
<b>Duración del trámite</b>	15 días hábiles
<b>Costo</b>	Costo de convalidación: S/.50.00
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al director general</li> <li>• Recibo de pago por derecho de convalidación</li> <li>• Sílabos de las unidades didácticas a convalidar o reconocer</li> <li>• Certificado de estudios del instituto de origen</li> <li>• Estar matriculado en un semestre académico</li> </ul>

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el pago correspondiente y lo envía a través del WhatsApp institucional</li> <li>- Presenta la solicitud al correo electrónico <a href="mailto:icim@icim.edu.pe">icim@icim.edu.pe</a>, adjuntando los requisitos solicitados.</li> </ul>
2	Secretaria académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados.</li> </ul>
3	Jefe de la unidad académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza convalidación por unidades didácticas e emite el informe de convalidación detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar.</li> </ul>
4	Jefe de unidad académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el informe de convalidación por planes de estudio y realiza la resolución directoral.</li> </ul>
5	Dirección general	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma la resolución, autorizando la convalidación de la parte interesada.</li> </ul>
6	Secretaria académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante a través de su correo electrónico y archiva la documentación.</li> <li>- Registra la convalidación por unidad didáctica en el sistema REGISTRA .</li> </ul>
7	Secretaria académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresa la matrícula al sistema REGISTRA y emite la constancia de matrícula del estudiante.</li> </ul>

**Flujograma del proceso de convalidación:**



#### 5.4 TRASLADO

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o en otro.

**Traslado Externo:** Si el estudiante proviene de otro instituto a un programa del instituto se ubicará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante, siguiendo un proceso de convalidación.

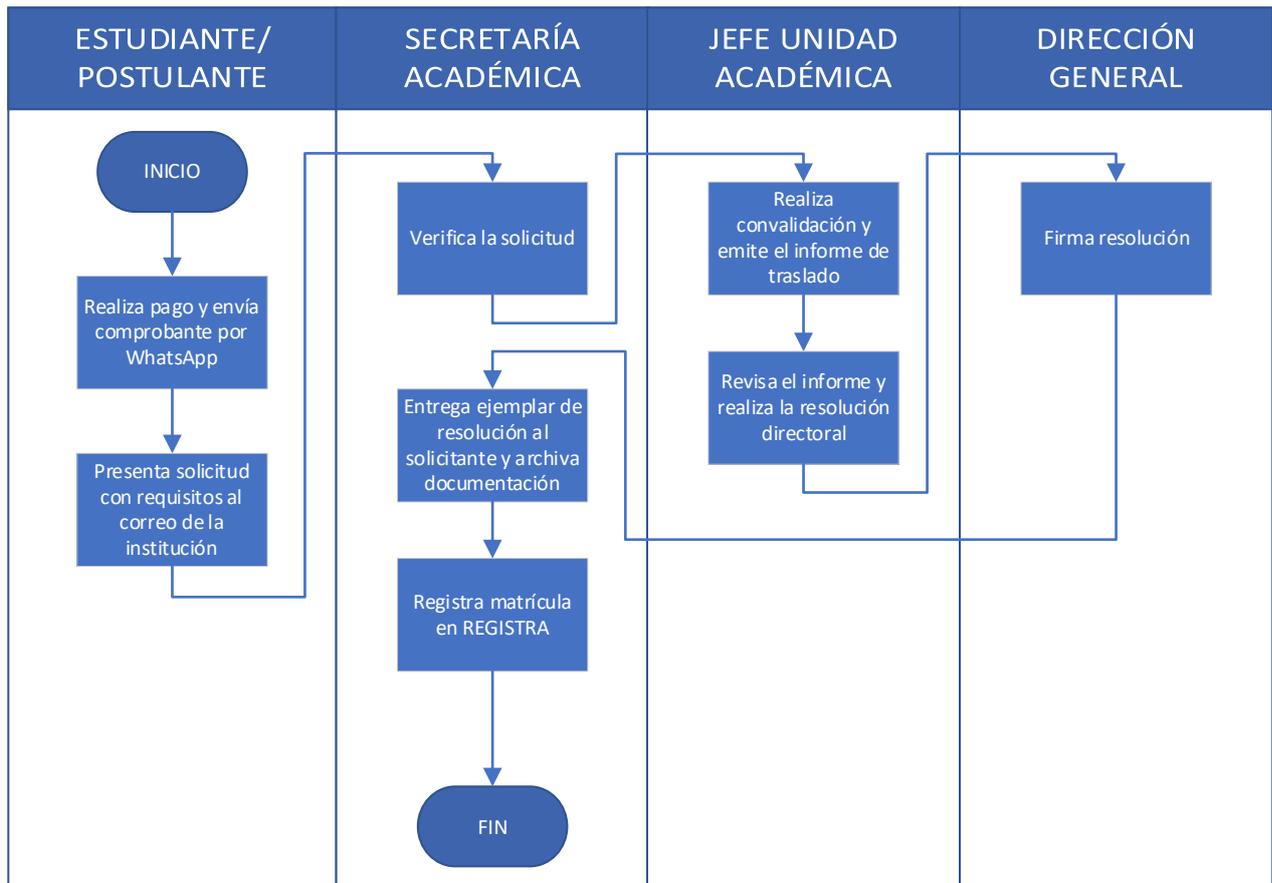
**Traslado Interno:** Es el traslado a otro programa de estudios dentro del mismo Instituto siempre y cuando existan vacantes.

#### Ficha Técnica del Proceso de Traslado externo

<b>Nombre del Proceso</b>	<b>TRASLADO EXTERNO (proveniente de otras instituciones)</b>
<b>Población a la que va dirigida</b>	Estudiantes de otras instituciones
<b>Áreas responsables</b>	Jefe de Unidad académica, dirección general, secretario académico.
<b>Modalidad de trámite</b>	Semi-presencial
<b>Duración del trámite</b>	15 días hábiles
<b>Costo</b>	Costo por traslado externo: S/. 100.00
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT dirigido al director general</li><li>• Recibo de pago por derecho de traslado</li><li>• Certificado de estudios de los semestres cursados emitido por la institución de procedencia y visados por la Dirección Regional correspondiente.</li><li>• Certificado de estudios secundarios visados por la DREL o UGEL correspondiente.</li><li>• Copia del DNI del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería.</li><li>• Sílabos visados de las unidades didácticas del programa de estudios cursados de la institución de procedencia.</li><li>• Constancia de no adeudar pensiones al instituto de procedencia.</li><li>• Resolución directoral de traslado</li><li>• 03 fotos tamaño carnet.</li></ul>

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el pago correspondiente y lo envía a través del WhatsApp institucional</li> <li>- Presenta la solicitud al correo electrónico icim@icim.edu.pe, adjuntando los requisitos solicitados.</li> </ul>
2	Secretaria académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados.</li> </ul>
3	Jefe de la unidad académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza convalidación por unidades didácticas e emite el informe de traslado externo detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar.</li> </ul>
4	Jefe de unidad académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el informe de convalidación por traslado externo y realiza la resolución directoral.</li> </ul>
5	Dirección general	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo, proveniente de otra institución, de la parte interesada.</li> </ul>
6	Secretaria académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante a través de su correo electrónico y archiva la documentación.</li> <li>- Registra la matrícula por unidad didáctica en el sistema REGISTRA .</li> </ul>

## Flujograma del proceso de traslado externo:



## 5.5 CERTIFICACIONES

### a) Certificado modular

Es el documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

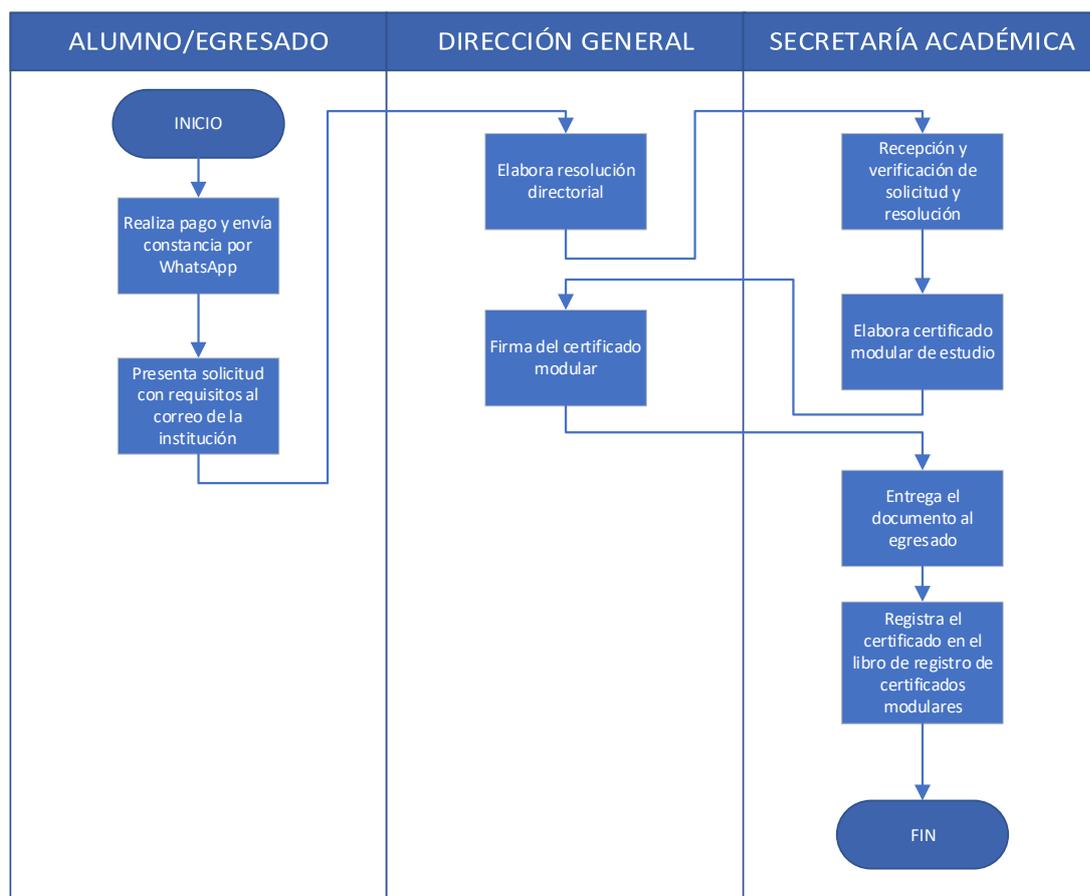
### Ficha Técnica del Proceso de certificación modular

Nombre del Proceso	Certificación modular
Población a la que va dirigida	Estudiantes Egresados
Áreas responsables	Director general, secretario académico
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	15 días hábiles
Costo	S/. 30.00 por cada certificado modular S/. 20.00 por derecho de certificación

<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago por certificación modular</li> <li>• FUT dirigido al director general solicitando certificación modular.</li> <li>• Copia simple de DNI</li> <li>• 03 fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (por cada certificado modular).</li> <li>• Constancia de haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo.</li> </ul>
-------------------	--

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Alumno / Egresado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el pago correspondiente y lo envía a través del WhatsApp institucional</li> <li>- Presenta la solicitud al correo electrónico <a href="mailto:icim@icim.edu.pe">icim@icim.edu.pe</a>, adjuntando los requisitos solicitados.</li> </ul>
2	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora la resolución directoral y deriva a secretaría académica para proceder a emitir el certificado modular.</li> </ul>
3	Secretaria académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos.</li> <li>- Recepciona la resolución directoral de certificación modular.</li> <li>- Elabora el certificado modular de estudio, de acuerdo a lo solicitado.</li> <li>- Deriva a Dirección General para la firma.</li> </ul>
4	Dirección general	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procede a firmar el certificado modular según corresponda.</li> </ul>
5	Secretaria académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega el documento al interesado(a)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar el certificado en el libro de registro de certificados modulares.</li> </ul>

## Flujograma del proceso de certificación modular



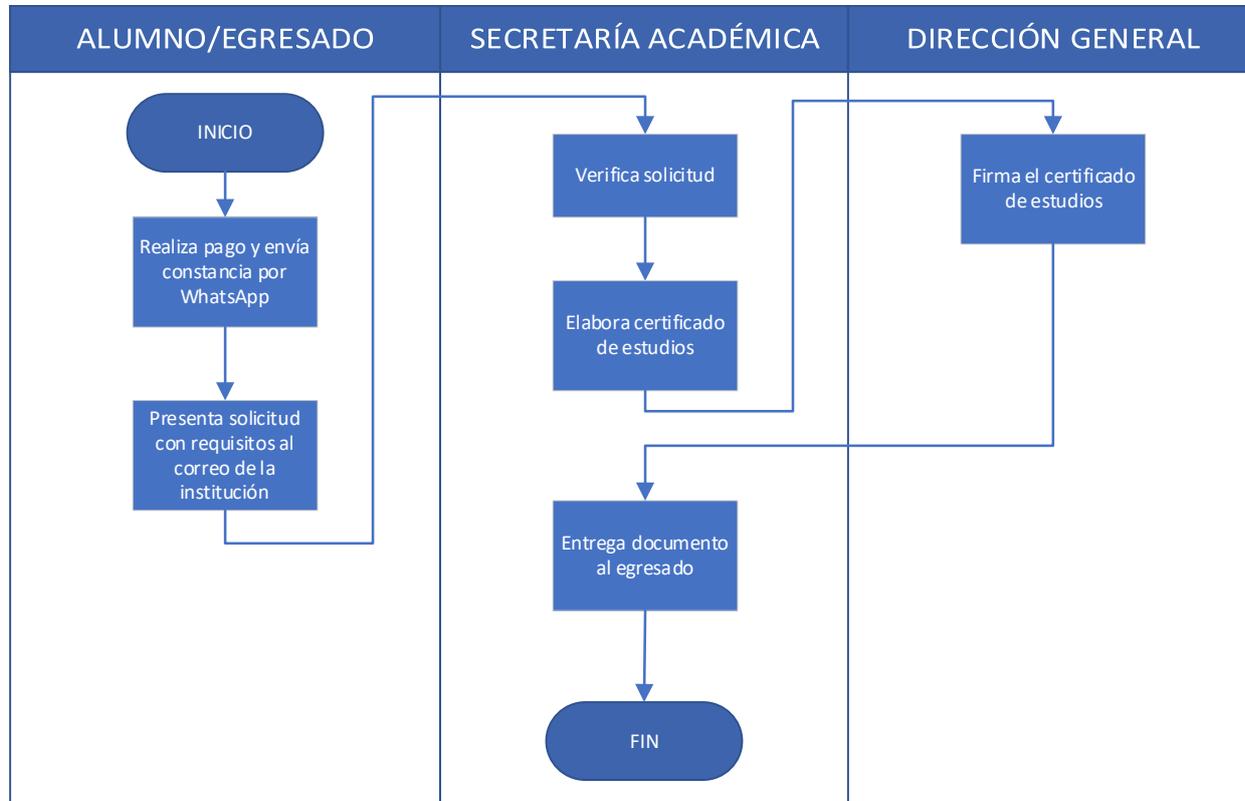
- b) **Certificado de estudios.** - Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios.

### Ficha Técnica del Proceso del certificado de estudios.

<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Certificado de estudios</b>
<b>Población a la que va dirigida</b>	Estudiantes Egresados
<b>Áreas responsables</b>	Director general, secretario académico
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	15 días hábiles
<b>Costo</b>	S/. 70.00 por programa de estudio concluido S/. 15.00 por semestre de estudio cursados
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago por certificado de estudios</li> <li>• FUT dirigido al director general solicitando certificado de estudios.</li> <li>• Copia simple de DNI</li> <li>• 03 fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco</li> </ul>

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno / Egresado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el pago correspondiente y lo envía a través del WhatsApp institucional</li> <li>- Presenta la solicitud al correo electrónico icim@icim.edu.pe, adjuntando los requisitos solicitados.</li> </ul>
2	Secretaría académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la solicitud que cumpla con los requisitos.</li> <li>- Elabora el certificado de estudios de acuerdo a lo solicitado.</li> <li>- Deriva a dirección general para la firma.</li> </ul>
3	Dirección general	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procede a firmar el certificado de estudios según corresponda.</li> </ul>
4	Secretaria académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega documento al interesado y archiva copia.</li> </ul>

#### Flujograma del proceso de certificado de estudios.



**c) Constancia de egreso:**

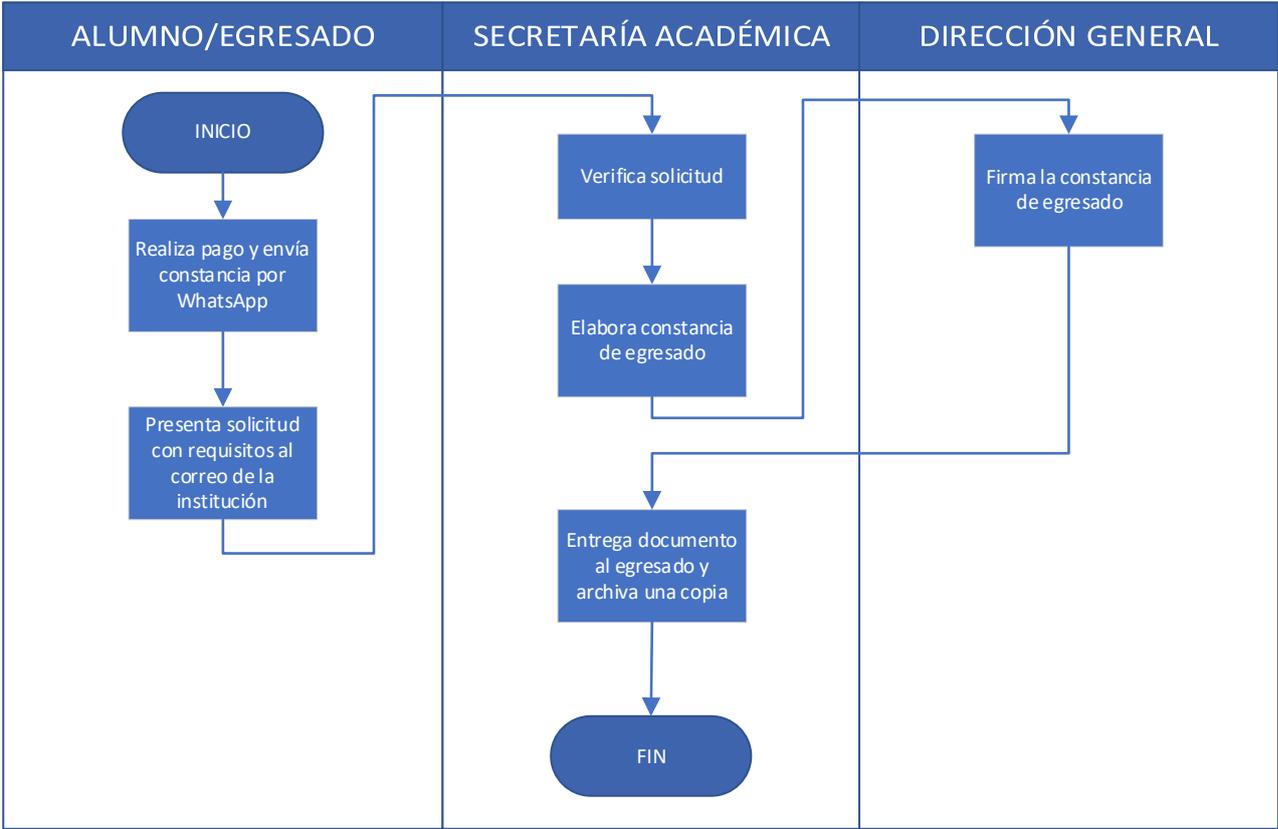
Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. Se emite al terminar el VI período académico, cumpliendo con los requisitos establecidos.

**Ficha Técnica del Proceso de la constancia de egreso**

<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Constancia de egreso</b>
<b>Población a la que va dirigida</b>	Estudiantes Egresados
<b>Áreas responsables</b>	Director general, secretario académico
<b>Modalidad de trámite</b>	Virtual
<b>Duración del trámite</b>	04 días hábiles
<b>Costo</b>	S/. 10.00 costo por constancia de egresado
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibo de pago por constancia de egreso</li><li>• FUT dirigido al director general solicitando constancia de egreso.</li><li>• Copia simple de DNI</li></ul>

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Egresado(a)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza el pago correspondiente y lo envía a través del WhatsApp institucional</li><li>- Presenta la solicitud al correo electrónico <a href="mailto:icim@icim.edu.pe">icim@icim.edu.pe</a>, con los datos requeridos.</li></ul>
2	Secretaría académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica la solicitud que cumpla con los requisitos.</li><li>- Elabora la constancia de egresado de acuerdo a lo solicitado.</li><li>- Deriva a dirección general para la firma.</li></ul>
3	Dirección general	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procede a firmar la constancia de egresado según corresponda.</li></ul>
4	Secretaría académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega documento al interesado y archiva copia.</li></ul>

**Flujograma del proceso de constancia de egreso**



## **5.6 TITULACIÓN**

Es el proceso mediante el cual el instituto otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

El Instituto otorga el título de nivel formativo de profesional técnico (03 años) siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.

### **Aspectos a tomar en cuenta:**

#### **a. Trabajo de aplicación profesional:**

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- El Instituto debe designar a un docente responsable de la especialidad para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.

#### **b. Examen de suficiencia profesional**

- Busca que el estudiante evidencia sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativo con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional

debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

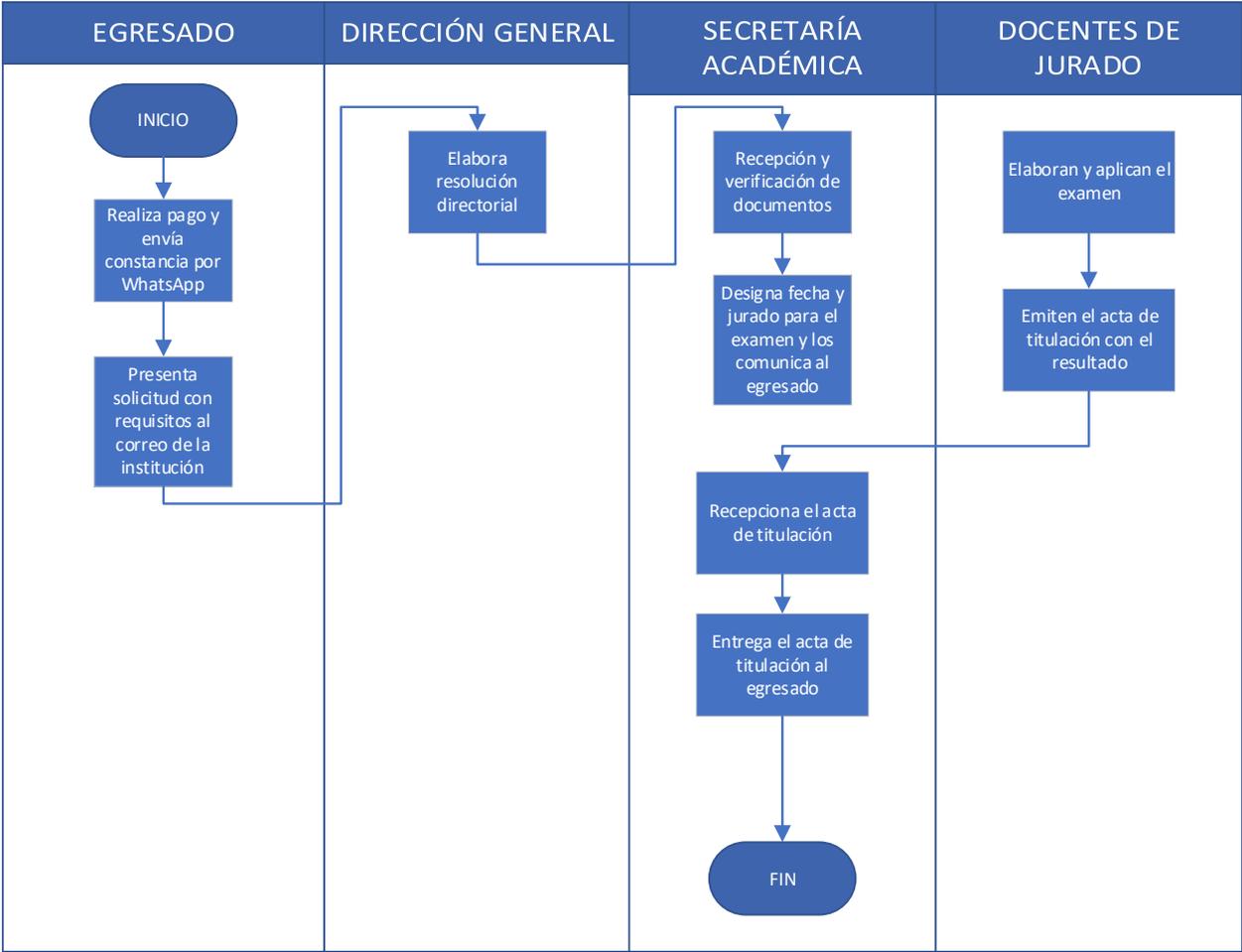
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

#### **Ficha Técnica del Proceso de Titulación – Examen de suficiencia profesional**

<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Titulación – Examen de suficiencia profesional</b>
<b>Población a la que va dirigida</b>	Egresados(a)s
<b>Áreas responsables</b>	Jefe de unidad académica, secretario académico y docentes
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	30 días hábiles
<b>Costo</b>	Costo por examen de suficiencia profesional S/.100.00 Costo por constancia de no adeudar S/. 5.00 Costo de constancia de egresado: S/. 10.00
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al director general</li> <li>• Recibo de pago por examen</li> <li>• Constancia de no tener deudas con la institución</li> <li>• Copias de los certificadores modulares fedateados</li> <li>• Constancia de egresado.</li> <li>• Copia simple de DNI</li> </ul>

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Egresado(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el pago correspondiente y lo envía a través del WhatsApp institucional</li> <li>- Presenta la solicitud al correo electrónico <a href="mailto:icim@icim.edu.pe">icim@icim.edu.pe</a>, con los datos requeridos.</li> </ul>
2	Director general	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora la resolución directoral del expediente para rendir el examen de suficiencia profesional y la deriva al área de secretaria académica.</li> </ul>
3	Secretaria académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la solicitud y los documentos presentados.</li> <li>- Designa la fecha y jurado para rendir el examen de suficiencia profesional.</li> <li>- Comunica la fecha y miembros del jurado a los interesados.</li> </ul>
4	Docentes de jurado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboran y aplican el examen de suficiencia profesional.</li> <li>- Emiten el acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.</li> </ul>
5	Secretaria académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona el acta de titulación y deriva a las áreas correspondientes para la firma.</li> <li>- Entrega el acta de titulación a los interesados.</li> </ul>

### Flujograma del proceso de examen de suficiencia profesional



## Ficha técnica del proceso de titulación

<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Título de Profesional Técnico</b>
<b>Población a la que va dirigida</b>	Egresados(a)s
<b>Áreas responsables</b>	Jefe de Unidad Académica, Dirección General y secretario académico.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	04 meses
<b>Costo</b>	S/. 80.00 (derecho de titulación) S/. 10.00 (constancia de egresado) S/. 50.00 (formato de título) S/. 30.00 (expedición y registro de título) S/. 70.00 (certificado de estudios superiores) S/. 120.00 (Curso de inglés) S/. 150.00 (Curso de actualización académica)
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al director general solicitando el trámite de inscripción y expedición de título.</li> <li>• Recibo de pago de acuerdo al TUPA (derecho de titulación).</li> <li>• Partida de nacimiento original</li> <li>• 02 copias de DNI, legalizado por un notario (sin manchas ni enmendaduras).</li> <li>• Certificado de estudios de educación secundaria visados por la UGEL.</li> <li>• Certificado de estudios superiores visados (si proviene de otro instituto).</li> <li>• Constancia de egresado.</li> <li>• Copia fedateada de certificado de idioma extranjero.</li> <li>• Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.</li> <li>• Recibo de compra del formato de título.</li> <li>• Formato de título profesional en original con la fotografía pegada, con sello de agua de la dirección (la emite el instituto).</li> <li>• Copias de certificados modulares fedateados.</li> <li>• Derecho a expedición de título.</li> <li>• Certificado de actualización académica (solo para egresados que culminaron sus estudios después de 3 años).</li> <li>• Acta de titulación según modalidad (suficiencia profesional o proyecto productivo (teórico práctico para optar el título profesional).</li> </ul>

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Egresado(a)	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y los recibos de pago correspondientes.
2	Secretaria académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Elabora la resolución directoral. - Elabora el consolidado de notas de acuerdo a los programas de estudios. - Elabora el registro de títulos. - Elabora el título de profesional técnico de acuerdo al formato del MINEDU y lo escanea para su envío al MINEDU. - Deriva resolución a Dirección General para la firma. - Deriva expediente revisado a Dirección General.
3	Dirección general	- Revisa el expediente - Elabora la solicitud dirigida al MINEDU para el registro y codificación de títulos. - Elabora el informe para el trámite de título. - Firma la documentación necesaria. - Firma resolución de otorgamiento de título.
4	Secretaria académica	- Ingresa el registro de títulos por mesa de partes del MINEDU y al sistema TITULA, se realiza el seguimiento.
5	Ministerio de Educación	- Envía oficio con los códigos de registro de títulos.
6	Secretaria académica	- Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia. - Llena el libro de registro de títulos.
7	Profesional técnico	- Recibe el título y firma el libro de registro de títulos

## Flujograma del proceso de titulación

