



Carrión
El Primer Instituto Superior de Salud del Perú

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE REGISTROS Y TRÁMITES ACADÉMICOS

Presentación

La Oficina de Registros, Trámites Académicos (ORTA) es un órgano de apoyo académico-administrativo encargado de salvaguardar la seguridad de las matrículas, calificaciones y certificaciones de los alumnos al proporcionar orientación permanente en sus trámites y contribuir al bienestar y a la adecuada imagen institucional en los servicios que ofrece interna y externamente. Suscribe, con la Secretaría General los documentos oficiales que tienen carácter fidedigno ante cualquier situación legal, académica o administrativa.

ORTA organiza, dirige, coordina y ejecuta las acciones del proceso de matrícula, registros académicos y estadísticas relacionadas con el funcionamiento académico de las diferentes carreras profesionales y carreras cortas institucional. Asimismo, procesa, analiza, distribuye y almacena información académica de todos los alumnos y egresados del IESTP "Daniel A. Carrión".

Responsable de emitir certificados de estudios y constancias de egresados, coordina, solicita y gestiona la emisión de carnés de educación superior con el Ministerio de Educación (MINEDU).

Sede: Av. Petit Thouars N° 397 - Lima

Horario de Atención: lunes a viernes de 8:00am a 6:00pm.

Teléfonos: 706-5555 anexos 8017 – 8019

TRÁMITES QUE SE REALIZAN CONSIDERADOS DENTRO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

- Matrícula presencial ciclo Carreras de 3 años
- Matrícula presencial ciclo (Carrera corta S1)
- MATRICULA virtual 2 al 6 (Carrera de 3 años – S3) Pago en caja / pago en banco.
- MATRICULA promovidos s1 (carreras cortas) Pago cuotas
- Matrícula por repitencia de ciclo
- MATRICULA por reingreso s3 (Carrera de 3 años)
- Matrícula por reserva de matrícula (postergación de estudios)
- Cambio de especialidad (DCB)
- Cambio de turno (oficial)
- Convalidación de asignaturas y matrícula por traslado interno
- Convalidación De cursos por traslado interno/ externo (cambio a carrera corta – de s1 y s3 a s1)
- convalidación de asignaturas y matrícula por traslado externo
- Inscripción de curso libre (unidad didáctica por repitencia)
- Inscripción a examen de cargo o examen de aplazados (malla antigua)
- Record de notas (oficial)
- Constancias (Estudios, matrícula S3-S1, curso de computación, tercio superior, horas académicas, egresado, título en trámite).
- Tramite del Carné de medio pasaje de Educación Superior (carreras profesionales s3)
- Certificado oficial de estudios s3 (mallas por objetivos – DCB) (carreras profesionales s3)
- Certificado modular DCB (carreras profesionales s3)
- Certificado de extensión profesional s1
- Autenticación y fedateo de documentos oficiales y académicos
- Examen de Titulación Teórico – Práctico
- Duplicado de Diploma Egresado S3
- Recepción de expediente de trámite de Titulación.

MATRICULA PRESENCIAL CICLO

CARRERAS DE 3 AÑOS – S3

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 1 DÍA ÚTIL

REQUISITOS Y PASOS DE TRAMITE

PARA EFECTUAR la MATRICULA DEBE SEGUIR LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS:

PUNTO DE ATENCION: EJECUTIVA DE VENTAS - CAJA

1. Recibe folletos o volantes con información de carreras, modalidades de matrícula y requisitos para el trámite de matrícula.
2. Presenta DNI original.
3. Llena y entrega Ficha de Inscripción de Matrícula, Declaración Jurada y Compromiso con la Institución.
4. Recibe Ficha de Inscripción de Matrícula, Declaración Jurada y Compromiso con la Institución firmada y sellada por Ejecutiva de Ventas.
5. Presenta Ficha de Inscripción de Matrícula, Declaración Jurada y Compromiso con la Institución debidamente llenada.
6. Realiza pago por derecho de matrícula y cuota 1.
7. Recibe boleta de pago original.
8. Recibe chaqueta correspondiente a su carrera (previo pago cuota 1).
9. Recibe Carné de Identificación y Control de Pagos al presentar una fotografía.
10. Entrega Ficha de Matrícula y requisitos según la carrera:
 - a). Certificado de Estudios de secundaria original y copia.
 - b). Entrega fotocopia DNI
 - c). Partida de nacimiento original.

Requisitos y Pasos de Trámite:

Punto de Atención:

Ejecutiva Ventas - Caja

1. Recibe información de carreras cortas S1 y requisitos para el trámite de Matrícula.
2. Presenta DNI original.
3. Presenta partida de nacimiento original.
4. Llena y entrega Ficha de Inscripción de Matrícula, Declaración Jurada y Compromiso con la Institución firmada y sellada por Ejecutiva de Ventas.
5. Presenta Ficha de Inscripción de Matrícula, Declaración Jurada y Compromiso con la Institución directamente llenada.
6. Realiza pago por derecho de matrícula y cuota 1.
7. Recibe boleta de pago original.
8. Recibe tarjeta de Control de pagos
9. Entrega Ficha de Matrícula y requisitos según la carrera:
10. A. Entrega Certificado de Estudios (OPCION; Declaración Jurada paso 3).
B. Entrega fotocopia de DNI



Carrión
El Primer Instituto Superior de Salud del Perú

**MATRICULA VIRTUAL 2 AL 6
(CARRERA DE 3 AÑOS – S3)
PAGO EN CAJA / PAGO EN BANCO**

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 1 DÍA ÚTIL

Requisitos y Pasos de Trámite:

Punto de atención:

(Caja ó Banco –Web Carrión)

1. Realiza pago por Derecho de Matrícula y Cuota 1.
1. Recibe boleta de pago (caja) o voucher (banco) Si es el caso de voucher, se dirige a Caja para recibir Carné de Identificación y Control de pagos y le coloquen sello de cuota 1 (Plazo máximo 2 semanas).
1. Registra matrícula por internet (CarrionNet) y verifica horario de clases.



Carrión
El Primer Instituto Superior de Salud del Perú

**MATRICULA PROMOVIDOS S1
(CARRERAS CORTAS)
PAGO CUOTAS**

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 1 DÍA ÚTIL

**Requisitos y Pasos de Trámite:
Puntos de Atención:
(Caja – SAA)**

1. Realiza pago por derecho de cuota
2. Recibe boleta de pago original
3. Sella tarjeta de control de pagos.
4. Presenta boleta de pago original para el registro de la sección en el sistema,
5. Recibe información del inicio de clases.

MATRICULA POR REPITENCIA DE CICLO

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: AL MOMENTO DE LA MATRICULA

Requisitos y Pasos de Trámite:

Puntos de Atención:

Atención al Estudiante (SEDE)

1. Verifica datos del estudiante en el sistema para determinar si procede el trámite solicitado según estado de condición de repitente o matriculado que hizo abandono de estudios:
 - a. Monto de deudas pendientes de pago o con reprogramación de pagos pendientes aprobado por la Jefatura de Sede.
 - b. Malla nueva (DCB).
 - c. Notas aprobadas y desaprobadas
 - d. Indicar si hizo reserva de matrícula.
 - e. Otras que correspondan.
2. Indica que debe acercarse a Caja y abonar:
 - Derecho por reingreso.
 - Llenar la solicitud,
 - Cancelar matrícula y primera cuota.
3. Escanear y remitir los documentos recibidos vía correo a la Oficina de Registros y Trámites Académicos
4. ORTA Verifica malla curricular:
 - a. Malla por objetivos vs malla DCB.
 - b. Cambio de malla.

Nota: En caso de convalidación y/o subsanación de asignaturas aplica el procedimiento correspondiente.

Caja

1. Cobra por conceptos:
 - Derecho de trámite por repitencia,
 - Matrícula y Cuota 1,
2. Entrega al estudiante: Boleta de Venta, solicitud de trámite.
3. Le indica que retorne a la oficina de Registros y Trámites Académicos.

Oficina de Registros y Trámites Académicos

1. Recibe Boleta de Venta y solicitud.
2. Registra la matrícula, carrera, ciclo, sección y sede.

Caja

1. Recibe fotografía y genera el CICP, pega fotografía y sella por pago de primera cuota.
2. Entrega Carné de estudiante,

Estudiante:

Asiste a clases presentando su Carné de Identificación y Control de Pagos.

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: AL MOMENTO DE LA MATRICULA

Requisitos y Pasos de Trámite:

Puntos de Atención:

Servicios al Estudiante:

1. Verifica datos del estudiante en el sistema para determinar si procede el trámite solicitado según estado de condición académica (repitente, promovido, retirado, matriculado, recuperación, con U.D. desaprobado). Sin deudas pendientes de pago o reprogramación de cuotas de pago autorizados por Jefatura de Sede.

-Malla nueva DCB ;

- Notas aprobadas (seguir el trámite).
- Indicar si hizo postergación matrícula.
- Comunica que debe acercarse a Caja para efectuar los pagos respectivos.

2. Caja

- a. Realiza pago por derecho de matrícula por Reingreso.
- b. Recibe boleta de pago por derecho de matrícula de Reingreso.
- c. Realiza pago por derecho de matrícula y cuota 1
- d. Recibe boleta de pago por matrícula y cuota 1.
- e. Entrega formato de solicitud debidamente llenada.
- f. Presenta boletas de pago original por derecho de trámite,

Comunica que debe acercarse a oficina SAE para dar inicio al trámite solicitado, donde Informa al estudiante que remitirá a la Of. De Registros y Trámites Académicos los documentos presentados para iniciar su trámite ,

3. Oficina de Registro y Trámites Académicos:

Recibe documentos escaneados:

Boletas de ventas y solicitud.

Registra la matrícula, carrera, ciclo, sección y sede

Informa al Estudiante que retorne a caja para entrega de Recibe Tarjeta de identificación y Control de pagos previa presentación de fotografía.

Caja

Recibe fotografía y genera Tarjeta de identificación y Control de pagos y sella por pago de primera cuota.

Entrega Carne al Estudiante.

MATRICULA POR (POSTERGACIÓN DE ESTUDIOS)

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: AL MOMENTO

Requisitos y Pasos de Trámite:

Puntos de Atención:

Estudiante

1. Se acerca a la Of. SAE para pedir información para postergar su matrícula.
2. Llena Solicitud con motivo de postergación de matrícula (nota 1).
3. Paga por derechos en Caja.

Servicios al Estudiante

1. Informa al Estudiante sobre el procedimiento a seguir.
2. Entrega solicitud, pide lo llene y firme.
3. Indica que se acerque a Caja a pagar por derecho de Postergación de matrícula.

Caja

1. Cobra por
- Derecho de trámite de postergación de matrícula.
2. Emite: Boleta de Venta por derecho de trámite y entrega a estudiante.
3. Indica que regrese a Servicio al estudiante para entregar su solicitud.

Servicios al Estudiante (*)

1. Recibe solicitud y Bol. Venta por derecho de trámite. Desglosa talón de cargo de la Solicitud y entrega al estudiante.
2. Indica al estudiante que debe tramitar su reingreso previo al inicio de clases.
3. Coordina vía comunicación física a Oficina de Créditos y Cobranzas para desactivar la generación de obligaciones futuras.
4. Verifica en el sistema conformidad de desactivación.
5. Comunica a ORTA vía correo el retiro de nómina de la alumna en el sistema.

Jefatura de Créditos y Cobranzas

Ingresa al momento al Módulo de Tesorería del sistema y desactiva la generación de obligaciones de pagos futuras,

ORTA

Retira de nómina al estudiante que canceló y tramitó la postergación de estudios.

Servicios al Estudiante

1. Solicita a la Gerencia Central Administrativa y Finanzas disponga la emisión de la Nota de Crédito y lo remita.

Gerencia Central Administración y Finanzas

1. Emite la Nota de Crédito y envían original y copia SUINAT a Serv. Al Estudiante .

Servicios al Estudiante (SEDE)

1. Recibe Nota de Crédito y comunica al estudiante que pase a recogerlo.
2. Indica que se acerque a caja a recibir su nueva Boleta de Venta con la nueva fecha de inicio de estudios.

Caja

1. Recibe la Nota de Crédito y emite la nueva Boleta de Venta con la próxima fecha del inicio de estudios y los entrega al estudiante.

Estudiante:

Para reiniciar estudios debe iniciar el trámite de reingreso.

Nota del Proceso:

En la Solicitud debe detallar el Estudiante motivo por el cual solicita la Postergación de Matrícula y el mes en que reinicia sus estudios.

(*) Esta oficina no tiene acceso para desactivar obligaciones futuras,

CAMBIO DE ESPECIALIDAD (DCB)

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: AL MOMENTO DE LA MATRICULA

Requisitos y Pasos de Trámite:

Puntos de Atención:

Estudiante

Se acerca a pedir información de trámite para cambio de carrera.

Servicio al Estudiante

1. Orienta al estudiante en la verificación de la malla curricular de la carrera profesional a cambiarse dentro de los plazos establecidos de la matrícula del 1er ciclo
2. Indica que puede convalidar las U.D. según tabla de convalidación emitidas por los Directores de Carrera.
3. En caso de no querer convalidar el estudiante llevará sus U.D. al 100% sin descuento de cuotas.
4. Informa al estudiante que debe realizar el pago por derecho de cambio de especialidad en Caja y retornar a Servicio del Estudiante.

Caja

1. Cobra por concepto de derecho de trámite de cambio de carrera.
2. Entrega al Estudiante: Boleta de Venta y Solicitud de trámite.
3. Si hubiera convalidación de U.D. cobra el derecho respectivo.
4. Si hubiera U.D. de diferencia curricular. Deberá cobrar por curso libre.

Servicio al Estudiante

1. Recibe la Boleta de Venta por derecho de trámite y la solicitud con la información para el cambio de especialidad.
2. Escanea la solicitud y la boleta de venta para la atención de la oficina de Reg. Trámites. Académicos.

Oficina Registros y Trámites Académicos

1. Recibe solicitud y boleta de venta vía correo electrónico e inicia la atención.
2. Verifica la vacante de la especialidad, sección de ciclo solicitado para registrar en el sistema la nueva carrera solicitada.
- 3- Envía vía correo electrónico a Servicios al Estudiante de la sede donde comunica la validación de atención de cambio de carrera en el sistema y el alumno se acerque a Caja.

Caja

1. Cobra por concepto de derecho de matrícula y cuota 1 de la nueva carrera.
2. Entrega al Estudiante: Boleta de Venta.

Servicio al Estudiante

1. Recibe la Boleta de Venta por derecho de matrícula y 1era cuota.
2. Escanea la boleta de venta para la atención de la oficina de Reg. Trámites. Académicos para el registro de la matrícula.

Oficina Registros y Trámites Académicos

1. Recibe solicitud y boleta de venta vía correo electrónico y registra la matrícula en el sistema.
- 3- Envía correo electrónico a Servicios al Estudiante de la sede donde comunica la atención de cambio de matrícula y sección y sede asignada.

Estudiante:

Asisten a clases asignada de su nueva carrera.

CAMBIO DE TURNO (OFICIAL)

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: AL MOMENTO DE LA MATRICULA

Requisitos y Pasos de Trámite:

Puntos de Atención:

Estudiante

1. Se acerca a pedir información de trámite para cambio de turno (Nota 1).

Servicios al Estudiante

1. Verifica datos del estudiante en el sistema para determinar:
 - a. Si Existe turno, sección de ciclo solicitado y vacante disponible.
 - b. Si tiene deudas pendientes de pago o cuenta con reprogramación de pagos pendientes
aprobado por la Jefatura de Sede,
2. Tramite con pago de derechos:
 - a. Si estudiante está matriculado antes de inicio de clases,
 - b. Si ya inició sus estudios,
 - c. Si desea cambiar de turno al momento de la matrícula a partir del ciclo 2.
3. Informa al estudiante que debe realizar el pago por derecho de turno en los siguientes casos:
 - a. Imprimir su reporte de notas de estudiante que figura en el intranet.
 - b. Verificar que cuente con todas las calificaciones correspondientes.
 - c. Que se acerque a Caja a pagar por derecho de cambio de turno y retorna para ser atendido.

Caja

1. Cobra por derecho de cambio de turno,
2. Entrega al Estudiante: Boleta de Venta.
3. Le indica que retorne a la Of. De Atención al Estudiante de su Sede.

Servicios al Estudiante (SEDE)

1. Recibe la Boleta de Venta por derecho de trámite y la solicitud con la información para el cambio de turno.
2. Escanea la solicitud y la boleta de venta para la atención de la oficina de Reg. Trám. Académicos.

Oficina Registros y Trámites Académicos

1. Recibe solicitud y boleta de venta vía correo electrónico e inicia la atención.
2. Verifica si existe turno, sección de ciclo solicitado y vacante disponible para registrar el cambio.
- 3- Envía vía correo electrónico a Servicios al Estudiante de la sede donde comunica la atención de cambio de turno en el sistema.

Estudiante:

Asiste a clases presentando su Boleta de Venta con la información impresa en el reverso sobre el curso a estudiar.

CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS Y MATRICULA POR TRASLADO INTERNO

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 3 DÍAS ÚTILES

Cambio de Carrera de 3 años:

Requisitos y Pasos del Trámite:

1. Recibe información de Requisitos a presentar para el trámite.
 - a. Record de notas.
 - b. Solicitud de trámite
 - c. Pago por derecho de trámite.
 - d. Pago por derecho de matrícula y cuota 1.
 2. Recibe resultados evaluación de cursos que pueden ser convalidados.
 3. Recibe autorización para el pago de trámite de Convalidación.
-
4. Realiza el pago por derecho de trámite.
 5. Recibe boleta de pago por derecho de trámite.
 7. Realiza pago por derecho de matrícula y cuota 1.
 8. Recibe boleta de pago por derecho de matrícula y cuota 1.
 9. Recibe Carné de Identificación y Control de Pagos al presentar 1 fotografía.
-
10. Entrega documentos requisitos del trámite:
 - a. Record de notas.
 - b. Solicitud de trámite
 11. Presenta Boleta de pago por derecho de trámite original.
 12. Recibe copia Decreto Administrativo por Traslado Interno,

Punto de Atención:

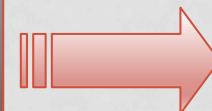
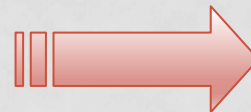
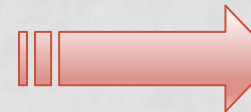
**Oficina de
Registros y
Trámites
Académicos**



Caja



**Oficina de
Registros y
Trámites
Académicos**



CONVALIDACIÓN DE CURSOS POR TRASLADO INTERNO - EXTERNO (CAMBIO A ESPECIALIDAD CORTA - DE S1 Y S3 A S1) **TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 1 DÍA ÚTIL**

Requisitos y Pasos del Trámite:

1. Recibe información del trámite.
2. Entrega documentos requisitos del trámite para ser revisados
 - a. Entrega boleta de notas.
 - b. Silabos (Traslado externo).
3. Recibe resultados de los cursos evaluados que pueden ser convalidados.
4. Realiza pago por derecho de trámite.
5. Recibe boleta de pago por derecho de trámite.

6. Realiza pago por derecho de matrícula y cuota 1
7. Recibe boleta de pago por derecho de matrícula y cuota 1.
8. Presenta boleta de venta por derecho de trámite y solicitud debidamente llenada.
9. Recibe copia de Comunicación de Convalidación.

10. Recibe Tarjeta de Control de Pagos.

Punto de Atención:

Dirección Cursos de Extensión Prof.

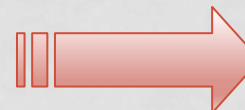
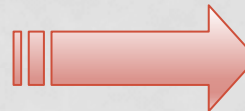
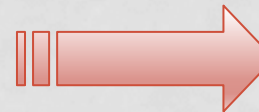


Caja



Dirección Cursos de Extensión Prof.

Caja



CONVALIDACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y MATRICULA POR TRASLADO EXTERNO

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 3 DÍAS ÚTILES

Convalidación de Asignaturas y Matrícula por Traslado Externo

Convalidación de unidades didácticas (Carreras de 3 años S3):

1. Recibe información de Requisitos a presentar para el trámite:
 - a. Certificado de estudios oficial de IEST de procedencia.
 - b. Sílabos sellado y firmado por Institución de origen.

2. Para entrevista y presentación de documentos requisitos para evaluación.
3. Recibe resultados de la entrevista conformidad para iniciar convalidación de U.D. Mediante la tabla de convalidación y/o equivalencias.
4. Entrega expediente para ser evaluado por Director de la carrera asignada y lo remitirá a ORTA en físico con el Vº Bº para su proceso respectivo.
5. Solicitará a ORTA la Resolución de convalidación por Traslado Externo .
6. Realiza pago por derecho de trámite de Convalidación por traslado externo.
7. Recibe Boleta de Venta de convalidación por traslado externo.
8. Realiza pago por derecho de matrícula y cuota 1
9. Recibe Boleta de Venta de matrícula y cuota 1
10. Recibe Carné de Identificación y Control de Pagos al presentar 1 fotografía.

Emite Resolución de Convalidación para firma de Secretaría General y lo remite en físico a SAE para su entrega al estudiante.

Puntos de Atención:

SAE

**DIRECCIÓN DE
CARRERA**

Caja

**Oficina de
Registros y
Trámites
Académicos**

INSCRIPCIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA POR REPITENCIA

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: AL MOMENTO

Requisitos y Pasos de Trámite:

Puntos de Atención:

Atención al Estudiante (SEDE)

1. Verifica datos del estudiante en el sistema para determinar si procede el trámite solicitado.
 - a. Monto de deudas pendientes de pago o con reprogramación de pagos pendientes aprobado por la Jefatura de Sede.
 - b. Malla nueva (DCB) o Malla antigua por asignaturas (objetivos).
 - c. Notas aprobadas y desaprobadas
 - d. Otras que correspondan.
2. Informa al estudiante que debe realizar un solo pago por derecho de curso libre.

Caja

1. Cobra por derecho de curso libre (un solo pago).
2. Entrega al estudiante: Boleta de Venta.
3. Le indica que retorne a la oficina de Atención al Estudiante de su sede.

Oficina de Registros y Trámites Académicos.

1. Verifica malla curricular:
 - a. Misma malla por objetivos y/o nueva malla (DCB)
 - b. Cambio de malla.
3. Registra la programación de curso libre por repitencia de U.D. y/o subsanación de curso a cargo.

Estudiante:

Asiste a clases presentando su Boleta de Venta.

INSCRIPCIÓN A EXAMEN DE CARGO (MALLA ANTIGUA)

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 1 DÍA ÚTIL

Requisitos y Pasos de Trámite:

Puntos de Atención:

Estudiante:

Se acerca a pedir información para inscribirse a examen de cargo,

Servicios al Estudiante (SEDE)

1. Verifica datos del estudiante en el sistema para determinar si procede el trámite solicitado según lo siguiente:
 - a. Condición académica del estudiante
 - No ser repilente.
 - Tener solo 1 asignatura a cargo
 - Tener hasta 2 asignaturas aplazadas (recuperación) del ciclo en curso del año en curso.
 - b. Sin deudas pendientes de pago,
 - c. Asignaturas desaprobadas (malla antigua).
 - d. Cursos pendientes de ciclos antiguos (pasivos).
 - e. Regularización de cursos pendientes no programados por malla no vigente (incluye traslados internos y externos) para evaluación de conocimientos.
2. Si no se presentó en la fecha programada podrá remitir examen hasta la 1era semana de abril de cada año para el ciclo académico "A" y hasta la 1era semana de octubre el ciclo académico "B" por presentación de actas al Ministerio de Educación que se presentan en Mayo y Noviembre.
3. Informa al estudiante que debe pagar derecho de trámite por el examen de cargo en Caja.

Caja

1. Cobra por concepto de derecho de examen de cargo.
2. Entrega al estudiante: Boleta de venta.
3. Le indica que se acerque al Director y/o Coordinador de carrera para programar su examen desaprobado de acuerdo a disponibilidad de carga horaria del Docente Evaluador del curso.

Coordinador Académico

1. Recibe boleta de venta e inicia la atención.
2. Verifica situación académica del estudiante, registra al reverso de la boleta de venta programación del examen indicando hora, sede y aula.
3. Se le indica que deberá rendir su examen presentando DNI original y la Boleta de Venta original con la información indicada en el reverso de la misma.

Estudiante

1. Se presenta con la Boleta de Venta en el lugar indicado a rendir el examen de cargo.

Coordinador Académico

Al termino de la evaluación del examen remitirá a la oficina de Registros y Trámites Académicos el acta de examen de cargo adjuntando exámenes y boletas de ventas originales de los estudiantes evaluados para ingresar solo las notas aprobadas al sistema.

Oficina Registros y Trámites Académicos

1. Recibe actas de cargos con el sustento de exámenes y boletas de ventas originales de los estudiantes evaluados.
2. Ingresará solo las notas de estudiantes aprobados de la malla antigua de 11 a 15 al sistema.

RECORD DE NOTAS (OFICIAL)

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: AL MOMENTO.

Requisitos y Pasos de Trámite:

Puntos de Atención:

Estudiante

1. Se acerca para pedir información para iniciar el trámite.

Servicios al Estudiante

1. Informa al Estudiante que debe pagar el derecho de trámite por record de notas.
2. Verifica datos del estudiante en el sistema para determinar si procede el trámite solicitado.
 - a. Sin deudas pendientes de pago.
 - b. Notas aprobadas (según el trámite).
 - c. Otros que correspondan.
1. Indica que se acerque a Caja a pagar por derecho de record de notas.

Caja

1. Cobra por concepto de derecho de trámite por record de notas.
2. Entrega al Estudiante: Boleta de Venta y Solicitud de trámite.

Servicios al Estudiante

1. Recibe solicitud y boleta de venta e inicia la atención.
2. Verifica que las notas del estudiante estén aprobadas, satisfactoriamente en todas sus U.D. e imprime el Record de Notas con sello de SAE.
3. Entrega el record de notas impreso y lo entrega al estudiante previa presentación de DNI o carta poder legalizada en caso de ser un apoderado.

Estudiante:

Recoge el documento al momento.

CONSTANCIAS

(ESTUDIOS, MATRICULA S3-S1, CURSO COMPUTACION, TERCIO SUPERIOR, HORAS ACADEMICAS, EGRESADO, TITULO EN TRÁMITE)

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 1 DÍA UTIL.

Requisitos y Pasos de Trámite:

Puntos de Atención:

Interesado:

Se acerca a pedir información sobre la obtención de Constancia.

Atención al Estudiante

1. Verifica datos del estudiante en el sistema para determinar si procede el trámite solicitado:
 - a. Sin deudas pendientes de pago.
 - b., Podrán tramitar la constancia de estudios los alumnos que se encuentren matriculados, estudiando o haber concluido sus estudios.
 - c. Para los ex estudiantes se verifica notas aprobadas.
2. Brinda información sobre el Trámite de constancia e indica los requisitos que deberá presentar.

Caja

1. Cobra el concepto del trámite y emite Boleta de Venta.
2. Entrega al Estudiante: Boleta de Venta, Solicitud de Trámite.
3. Indica al estudiante que retorne a la oficina de Atención al Estudiante de su Sede.

Atención al Estudiante (SEDE)

1. Recibe solicitud llenada revisa contenido del mismo para iniciar el trámite y los datos del interesado.
2. Coloca sello de recepción y desglosa el cargo para entregarlo al interesado. Le indica el plazo en que debe acercarse a recoger el documento solicitado en Of. SAE de centro de estudios.
3. Escanea la solicitud y la boleta de venta y lo envía vía correo electrónico a la Oficina de Reg. Trám. Acad.
4. Archiva los originales en espera del documento solicitado.

Oficina Registros y Trámites Académicos

1. Recibe solicitud y boleta de venta (vía correo electrónico) verifica datos del solicitante en el sistema.
 2. Genera la información del documento solicitado (Constancias), incluye el registro n° de folio de control y Sede solicitante.
- Remite vía físico a Secretaría General para la firma.

Secretaría General

1. Recibe constancia elaborada en físico y firma.
2. Envía documento firmado a la oficina de ORTA para su remisión a la Of. De Atención al Estudiante de la Sede donde se inició el trámite.

Servicios al Estudiante

1. Recibe Constancia original firmada.
2. Entrega al interesado la Constancia y hace firmar el cuaderno de cargo de entrega.
3. Anota en la Solicitud el número de folio expedido en el cuaderno de registro de constancias de estudios de la sede.

Interesado:

Se acerca a recoger el documento solicitado en la fecha indicada por SAE.

Notas:

La entrega de documentos es previa identificación con su DNI original y vigente. En caso de presentarse una tercera persona o apoderado con carta poder legalizada para realizar el trámite específico en el Instituto, quien debe identificarse y adjuntar una copia de su DNI.

**TRAMITE DEL CARNÉ DE MEDIO PASAJE DE EDUCACIÓN SUPERIOR
(CARRERAS PROFESIONALES S3)****TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 30 DÍAS ÚTILES****Requisitos y Pasos de Trámite:****Puntos de Atención:****Estudiante**

Debe estar matriculado al solicitar su carné de medio pasaje.

1). Escanear su fotografía tamaño carné o pasaporte y grabarlo con su número de matrícula. La imagen debe enfocar el rostro del alumno en primer plano a partir de los hombros sin gorra, aretes, gafas o lentes oscuros (a excepción de invidentes). No mostrar medio cuerpo.

2). En página web www.acarrión.edu.pe, servicios de Internet, Carriónnet Alumno, con usuario y password, en Datos personales Actualizar mis datos, registrar su DNI, Teléfono y domicilio actual vigente - Subir y Grabar foto escaneada, para ser aprobado satisfactoriamente por la Oficina de Registros y Trámites Académicos.

4). Llenar el formulario de información médica del alumno (solicitarlo en oficina de servicio de atención al alumno, sede de estudio).

5). De haber cumplido con los requisitos indicados, cancelar en caja para el trámite respectivo.

Oficina Registros y Trámites Académicos

Valida la fotografía del estudiante en el sistema.

Caja

Verifica la fotografía validada y cobra el trámite de carné de medio pasaje y entrega boleta de venta.

Oficina Registros y Trámites Académicos

Realiza la carga masiva de las fotografías de los estudiantes que cancelaron el trámite de carné de medio pasaje.
Realiza la compra mediante la página web del MINEDU.

MINEDU

Reporta en el sistema el recojo de los carnés de medio pasaje tramitados.

Oficina Registros y Trámites Académicos

Distribuye los carnés de medio pasaje previa cargo de entrega a las Jefaturas de sedes para su entrega inmediata a los estudiantes.

Estudiante

Recibe su carné de medio pasaje previa firma y presentación de su DNI.

Nota:

La entrega del carné de medio pasaje es personal e intransferible.

CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS S3 (MALLAS POR OBJETIVOS – DCB)
(CARRERAS PROFESIONALES S3)

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 7 DÍAS ÚTILES

Requisitos y Pasos de Trámite:

Puntos de Atención:

Egresado:

Se acerca a pedir información del trámite para la obtención del Certificado Oficial de Estudios de carreras profesionales S3

Atención al Estudiante

1. Verifica datos del estudiante en el Sistema para determinar si procede el trámite solicitado.

- Sin deudas pendientes de pago.
- Haber completado y aprobado la malla curricular correspondiente.

2. Brinda información sobre los requisitos para el trámite requerido y orienta al estudiante para iniciar trámite.

Caja

- Cobra el concepto del Certificado de Estudios
- Cobra , Solicitud de trámite.
- Entrega al estudiante: Boleta de venta y Solicitud de trámite .
- Si hizo cambio de carrera cobra Certificado de 2da versión y/o Decreto Traslado Interno y/o Externo.
- Le indica que retorne a la oficina de Atención a Estudiante de su Sede.

Atención al Estudiante (SEDE)

1. Recibe:

- Solicitud
- Boleta de Venta,
- 1 fotografía tamaño pasaporte, fondo blanco con uniforme y en papel mate.
- Solicitud de Decreto de Traslado Interno y/o Externo (en caso de haber realizado cambio de carrera S3 a S3)
- Solicitud de Certificado de 2da versión mas una fotografía tamaño pasaporte con uniforme y en papel mate.

2. Revisa contenido de la solicitud y los documentos, verifica los datos del interesado y el sustento adjunto de ser el caso.

3. Coloca sello de recibido y desglosa el cargo para entregarlo al interesado indica el plazo en que debe acercarse la Oficina Registros y Trámites Académicos a recoger el Certificado solicitado.

4. Escanea la solicitud y Boleta de venta y lo envía vía correo electrónico a la Oficina Registros y Trámites Académicos ,

5. Envía documentos originales a ORTA.

Oficina Registros y Trámites Académicos

- Recibe solicitud y Boleta de Venta (vía correo electrónico) y posteriormente los documentos originales.
- Verifica los datos del solicitante en el sistema.
- Emite el Certificado, coloca foto del estudiante con uniforme.
- Elabora listado de control de los certificados por firmar y adjuntar los mismos para enviarlos a:
- B. Secretaría General
- C. Director General

Secretaría General

- Firma y sella el Certificado..
- Remite al Director General el listado de control de certificados para la firma correspondiente.

Director General

- Firma el Certificado.
- Remite a Oficina de Registros y Trámite Académicos los certificados de estudios para la firma correspondiente.

Oficina Registros y Trámites Académicos

- Entrega Certificado original y hace firmar el Cuaderno de cargo de entrega.
- Anota en la Solicitud el número de cargo del cuaderno utilizado.

Egresado

Se acerca a recoger el Certificado oficial de estudios S3 en la fecha indicada por SAE.

Nota:

La entrega de documentos es previa identificación con su DNI original y vigente. En caso de presentarse una tercera persona o apoderado con carta poder legalizada para realizar el trámite específico en el Instituto quien debe identificarse y adjuntar una copia de su DNI.

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 5 DÍAS ÚTILES

Requisitos y Pasos de Trámite:

Puntos de Atención:

Estudiante:

Se acerca a pedir información del trámite para la obtención del Certificado Modular de Estudios de carreras profesionales S3.

Atención al Estudiante

1. Verifica datos del estudiante en el Sistema para determinar si procede el trámite solicitado.
2. Brinda información sobre los requisitos para el trámite requerido y orienta al estudiante para iniciar trámite.
 - a. Sin deudas pendientes de pago.
 - b. Haber completado y aprobado las capacidades terminales en cada una de las U.D. de los Módulos Transversales y/o Módulos Técnicos Profesionales con la nota mínima de (13) trece (según sea el caso: Módulo I, II ó III).
 - c. Haber realizado las prácticas pre-profesionales (empresas o instituciones donde ha realizado la práctica pre – profesional) con una duración no menor al 35% del número total de horas del módulo técnico profesional, considerando los siguientes datos: Razón social, Dirección, Teléfono, N° de horas de prácticas.
 - d. 2 fotografías pasaporte fondo blanco en papel mate y con uniforme de la carrera.
 - e. Copia DNI tamaño vigente (tamaño 13 x 8 cm).
 - f. Record de Notas original.
 - g. Pago por derecho de certificado modular donde recibirá lo siguiente: folder, formato de solicitud y constancia de no adeudo.
3. Le indica que se acerque a caja a cancelar el trámite respectivo.

Caja

Cobra los siguientes concepto:

1. Certificado Modular DCB - I, II ó III) de acuerdo al tiempo de estudios cursados y folder donde incluye: solicitud de trámite, formato Declaración Jurada y constancia de no adeudo.
2. autenticación de DNI.
3. Constancia de prácticas pre profesionales.
4. Entrega al estudiante: Boleas de ventas, folder con formatos de solicitud de trámite, formato Declaración Jurada y constancia de no adeudo.
3. Le indica que se acerque a la oficina de registros y trámites académicos a gestionar el trámite.

Atención al Estudiante

1. Recibe documentos originales:
 - a. Folder con solicitud de trámite, Declaración Jurada, constancia de no adeudo debidamente llenado.
 - b. Bolea de Venta,
 - c. 2 fotografías tamaño pasaporte, fondo blanco con uniforme y en papel mate (colocando al reverso los datos del alumno)
 - d. Record de Notas.
 - e. Constancia de empresas o instituciones donde ha realizado la práctica pre-profesional indicando la Razón Social, Dirección, teléfono y n° de horas (no menor del 35%).
 - f. Copia DNI tamaño 13 x 8 cm. Vigente,
2. Revisa contenido de la solicitud y los documentos, verifica los datos del interesado y el sustento adjunto de ser el caso.
3. Coloca sello de recibido y desglosa el cargo para entregarlo al interesado indicando el plazo en que debe acercarse la Oficina Registros y Trámites Académicos a recoger el Certificado modular

Atención al Estudiante

Remite folder con requisitos a Oficina de Servicios y Trámites Académicos.

Oficina de registros y Trámites académicos

1. Emite el certificado, coloca foto del estudiante con uniforme.
2. Remite certificado modular a Secretaría General y Dirección General para las firmas respectivas.

Secretaría General

Firma el Certificado modular y remite el Certificado Modular a oficina de registros y trámites académicos para remitir a Dirección General para la firma.

Oficina de registros y Trámites académicos

Registra el Certificado modular original en el cuaderno de cargo de entrega .

Estudiante

Se acerca a recoger el Certificado modular en la fecha indicada

Nota:

La entrega de documentos es previa identificación con su DNI original y vigente. En caso de presentarse una tercera persona o apoderado con carta poder legalizada para realizar el trámite específico en el Instituto quien debe identificarse y adjuntar una copia de su DNI.

Requisitos y Pasos de Trámite:
Puntos de Atención:
Egresado:

Se acerca a pedir información del trámite para la obtención del Certificado de programa modular de Extensión Profesional S1.

Atención al Estudiante

1. Verifica datos del estudiante en el Sistema para determinar si procede el trámite solicitado.

- Sin deudas pendientes de pago.
- Haber completado y aprobado la malla curricular correspondiente.

2. Brinda información sobre los requisitos para el trámite requerido y orienta al estudiante para iniciar trámite.

Caja

- Cobra el concepto del Certificado de Extensión Profesional y emite Bol. Venta.
- Entrega al estudiante: Boleta de venta y Solicitud de trámite.
- Le indica que retorne a la oficina de Atención al Estudiante de su Sede.

Atención al Estudiante (SEDE)

1. Recibe:

- Solicitud
- Boleta de Venta,
- 1 fotografía tamaño pasaporte, fondo blanco con uniforme y en papel mate.
- Record de notas (original y copia).
- Tarjeta de pagos (original y copia).
- Constancia de prácticas (original y copia).

2. Revisa contenido de la solicitud y los documentos, verifica los datos del interesado y el sustento adjunto de ser el caso.

3. Coloca sello de recibido y desglosa el cargo para entregarlo al interesado indica el plazo en que debe acercarse la Oficina Registros y Trámites Académicos a recoger el Certificado solicitado.

4. Escanea la solicitud y Boleta de venta y lo envía vía correo electrónico a la Oficina Registros y Trámites Académicos.

5. Envía documentos originales.

Oficina Registros y Trámites Académicos

- Recibe solicitud y Boleta de Venta (vía correo electrónico) y posteriormente los documentos originales.
- Verifica los datos del solicitante en el sistema, valida el Record de Notas
- Emite el Certificado, coloca folio en el reverso..
- Elabora listado de control de los certificados por firmar y adjuntar los mismos para enviarlos a:
- A. Director de Extensión.
- B. Secretaría General
- C. Director General

Director de Extensión Profesional S1

- Firma y sella el Certificado.
- Escanea listado de control con su conformidad u observaciones para su archivo digital.
- Remite al Secretaría General el listado de control de certificados para la firma correspondiente.

Secretaría General

- Firma y sella el Certificado.
- Escanea listado de control con su conformidad u observaciones para su archivo digital..
- Remite al Director General el listado de control de certificados para la firma correspondiente.

Director General

- Firma y sella el Certificado.
- Escanea listado de control con su conformidad u observaciones para su archivo digital..
- Remite a Oficina de Registros y Trámite Académicos el listado de control de certificados para la firma correspondiente.

Oficina Registros y Trámites Académicos

- Entrega Certificado original y hace firmar el Cuaderno de cargo de entrega.
- Anota en la Solicitud el número de cargo del cuaderno utilizado.

Egresado

Se acerca a recoger el Certificado del Programa Modular en la fecha que se le indique por SAE.

Notas:

La entrega de documentos es previa identificación con su DNI original y vigente. En caso de presentarse una tercera persona o apoderado con carta poder legalizada para realizar el trámite específico en el Instituto quien debe identificarse y adjuntar una copia de su DNI.

AUTENTICACIÓN Y FEDATEO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y ACADÉMICOS

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 1 DÍA ÚTIL

Requisitos y Pasos de Trámite:

Puntos de Atención:

Estudiante:

Se acerca a pedir información del trámite a realizar.

Atención al Estudiante

1. Verifica datos del estudiante en el sistema para determinar si procede el trámite solicitado.
 - a. Verifica condición académica.
 - b. Sin deuda pendiente de pagos
 - c. Cumpla con requisitos (foto, pago derechos, copia DNI, otros).
2. Presentar:
 - a. Documento original.
 - b. Fotocopia legible.
 - c. Boleta de venta por derecho de trámite.
 - d. Solicitud.
3. Indica que se acerque a Caja a realizar el pago y luego a la Oficina de Registros y trámites académicos,

Caja

1. Cobra por concepto del trámite y emite boleta de venta.
2. Entrega al estudiante: Boleta de venta y Solicitud de trámite.
3. Le indica que retorne a la oficina de Registros y Trámites Académicos.

Oficina Registros y Trámites Académicos

1. Recibe solicitud y documentos originales, verifica mediante el archivo la veracidad del contenido de los mismos identificando sellos de post firmas y representantes o Directores que en su oportunidad avalaban la documentación administrativa. Firma en señal de conformidad del documento emitido y presentando por el interesado.
2. Procesa solicitud, coloca sello de "ORIGINAL CONFORME" (si es original), o "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" (si es copia) con los sellos respectivos de la Secretaría General que avala la autenticación de documentos.
3. Obtiene copia de la solicitud como control interno y remite la solicitud original con el documentos solicitado a la Secretaría General.

Secretaría General

1. Recibe solicitud y documentos.
2. Revisa y firma.
3. Devuelve documentos autenticados y fedateados a la Oficina de Registros y Trámites Académicos.

Oficina Registros y Trámites Académicos

1. Recibe el documento solicitado por el estudiante junto con la solicitud.
2. Entrega al interesado los documentos autenticados y hace firmar el cargo de entrega previa presentación e identificación con su DNI vigente o con carta poder legalizada para realizar el trámite específico en el Instituto en caso de presentarse una tercera persona, quien debe identificarse y adjuntar una copia de su DNI.

Estudiante / Interesado

Se acerca a recoger el documento solicitado en la fecha que se le indique.



EXAMEN DE TITULACIÓN (TEÓRICO – PRÁCTICO)

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 30 DÍAS CALENDARIO

Requisitos y Pasos de Trámite:

Puntos de Atención:

(SAA – CAJA)

REQUISITOS QUE DEBE DE PRESENTAR EL EGRESADO PARA EL EXAMEN DE TITULACIÓN (Alumnos regulares)

- ✓ Certificado de estudios del 1° al 6° ciclo (original y copia).
- ✓ **Certificados de práctica inicial e intermedia (original y copia).**
- ✓ **Constancia de práctica final (solicitar en Servicio de atención al alumno de su especialidad)**
- ✓ Fotocopia de DNI (8 CM X 13CM).
- ✓ Dos fotografías (tamaño pasaporte) en papel mate, en color fondo blanco y con el uniforme de su especialidad: cabello recogido con moñera para las damas en todas las especialidades y toca blanca para enfermería; los caballeros deberán llevar cabello corto.
- ✓ **Recibo de pago por derecho de examen de titulación (puede cancelar en tesorería, previa verificación de no adeudo).**
- ✓ Llenar formato de CV.
- ✓ Constancia o Certificado de idioma extranjero o nativo.

ALUMNOS REGISTRADOS POR:

CAMBIO DE ESPECIALIDAD

Presentará, además de los requisitos de alumnos regulares lo siguiente:

Certificado de estudio de la carrera anterior.

Decreto por cambio de especialidad.

TRASLADOS

Traerá, además de los requisitos de alumnos regulares, la siguiente documentación:

Certificado de la otra institución visado por la DRELM o la región correspondiente.

Si en el certificado no figuran los cursos de OBE, Talleres Artísticos y /o Educación Física, deberán presentar la CONSTANCIA DE ACTIVIDADES del instituto de procedencia.

Decreto por traslado.

PROCESOS

Acercarse a la oficina atención al alumno de su sede con los requisitos indicados en un folder Carrión, y al recibir la conformidad, se le entregará:

PAF 5567-5 (indicaciones que deberá cumplir para presentarse al examen teórico y práctico).

Pase de Ingreso al examen de titulación (6955).

PAGAR POR DERECHO POR EXAMEN DE TITULACIÓN

ALUMNOS REGULARES:

Certificado de estudios (del 1° al 6° ciclo)

Certificado de prácticas (inicial e intermedia)

Constancia de Practicas (Finales)

ALUMNOS QUE REALIZARON CAMBIO DE ESPECIALIDAD Y/O TRASLADO EXTERNO ABONARÁN ADICIONALMENTE:

Si se cambió luego de haber cursado el 1° ciclo.

Si se cambió luego de haber cursado el 1° y 2° ciclo.

Decreto.

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 3 DÍAS ÚTILES

Requisitos y Pasos de Trámite:

Puntos de Atención:

Egresado:

Pide información sobre el trámite de Duplicado de Egresado de carreras profesionales.

Atención al Estudiante

1. Brinda información sobre el trámite de duplicado de Diploma de Egresado y orienta al estudiante para iniciar el trámite.

2. Verifica datos personales de egresado (Portal Página web – Examen de titulación) desde el 2010 en el sistema para determinar si procede el trámite solicitado.

Nota: Solo en este caso presenta la solicitud y boleta de pago para su atención.

3. Si el egresado culminó sus estudios hasta el 2009 deberá presentar:

- Tarjeta de control de prácticas y examen de titulación (1187).
- Boleta de venta

4. En todos los casos se pide 1 fotografía tamaño pasaporte fondo blanco con uniforme y en papel mate.

Caja

1. Cobra por concepto del Duplicado de Diploma y emite boleta de venta.

2. Entrega al estudiante: Boleta de venta y Solicitud de trámite.

3. Le indica que retorne a la oficina de Atención a Estudiante de su Sede.

Atención al Estudiante (SEDE)

1. Recibe: Solicitud, revisa el contenido del mismo.

2. Revisa documentos de sustento si fuese el caso:

- Tarjeta de control de prácticas y examen de titulación (1187)
- Boleta de venta.

3. Recibe 1 fotografía tamaño pasaporte, fondo blanco con uniforme y en papel mate.

4. Coloca sello de recepción y desglosa el cargo para entregarlo al interesado. Se inicia el plazo en que debe acercarse a la Oficina de Registro y Trámites Académicos para recoger el documento solicitado.

F. Constancia de prácticas (original y copia).

5. Escanea la solicitud y documentos adjuntos y los envía vía correo electrónico a la Oficina Registros y Trámites Académicos, luego le remite los documentos originales adjunto a la solicitud original.

5. Envía documentos originales.

Oficina Registros y Trámites Académicos

1. Recibe solicitud vía correo electrónico y documentos originales e inicia la atención.

2. Emite el Duplicado de Diploma de Egresado y envía a la Dirección General para su firma.

Director General

1. Firma y sella el Diploma de Egresado.

2. Remite a Oficina de Registros y Trámites Académicos el duplicado de Diploma de Egresado para la firma correspondiente.

Oficina Registros y Trámites Académicos

- Entrega el Duplicado de Diploma de Egresado original y hace firmar el Cuaderno de cargo de entrega.

Egresado

Se acerca a recoger el duplicado de Diploma de Egresado en la fecha que se le indique.

Notas:

La entrega de documentos es previa identificación con su DNI original y vigente. En caso de presentarse una tercera persona o apoderado con carta poder legalizada para realizar el trámite específico en el Instituto, quien debe identificarse y adjuntar una copia de su DNI.

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE DE TRÁMITE DE TITULACIÓN

TIEMPO ESTIMADO DE ATENCIÓN: 1 DÍA ÚTIL

Requisitos y Pasos de Trámite:

Puntos de Atención:

Egresado:

1. Busca información del trámite para obtener el título profesional vía intranet (página web institucional) o en forma presencial acercándose a la Dirección de Carrera o a la Oficina de Atención al Estudiante de su sede.
2. Prepara expediente con los documentos requisitos y se acerca a Caja para iniciar el trámite.

Caja:

1. Solicita tarjeta 1187 (sellos de prácticas y examen de titulación) y diploma de egresado.
2. Realiza pago por derecho de trámite de titulación.
3. Entrega expediente que contiene:
 - a) Solicitud de otorgamiento, expedición e Inscripción del título.
 - b) Declaración Jurada.
 - c) Constancia de no adeudar pensiones, ni bienes a la Institución.
 - d) Ficha de datos.
 - e) Registro de título de la DRELM.

Oficina de Registros y Trámites Académicos:

1. Recibe expediente con documentos adjuntos:
 - a) Certificado de estudios original.
 - b) Constancia de prácticas finales original.
 - c) Partida de nacimiento original y en buen estado.
 - d) Certificado de estudios de 5to secundaria original y copia.

- e) 1 fotocopia de diploma de egresado y 2 fotocopias de DNI
 - f) 4 fotografías tamaño pasaporte en papel mate.
 - g) Recibo de pago por derecho de titulación.
 - h) Decreto Administrativo o Resolución Directoral en caso de traslado.
 - i)
 - i) Constancia de actividades en caso de estudiantes de traslado o alumnos antiguos.
 - ii) Constancia y/o Certificado de idioma extranjera o nativa.
2. Registra en el sistema SIGU los datos del trámite de titulación.
 3. Entrega constancia de recepción de documentos con PAF, el cual indica todos los procedimientos del paso; asimismo puede visualizar en la intranet del egresado.

Secretaría General

1. Recibe expediente y valida la documentación.
2. Elabora resolución directoral de expedito, oficio (original y copia) para solicitar el registro de título en el MINEDU y entregado por la DRELM.

Dirección Regional de Educación Lima Metropolitana - MINEDU

Valida título profesional técnico.

Secretaría General

1. Recoge Título profesional de la DRELM.
2. Registra datos del Título Profesional en el sistema y controles internos.
3. Cita al Titulado a que se acerque a la oficina a recoger su Título Profesional presentando su DNI original.

Notas:

*Solicitud de duplicado de Título de la Nación, el trámite es el mismo que un procedimiento normal, solo se requiere documentos adicionales: denuncia en diario oficial) original en caso de robo o título profesional en caso de deterioro, DRELM: Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, MINEDU: Ministerio de Educación.