



---

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS  
MPA  
2023 - 2029**

---

**“ÁBACO PIURA”**

Piura - Perú  
2023

- ✓ Gestión Administrativa
- ✓ Asistencia Administrativa
- ✓ Arquitectura de Plataformas y Servicios de TI
- ✓ Procesos en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**Piura, 03 de Octubre de 2023**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005-2023-ABACOPIURA-DG**

Visto la normativa emitida por el Ministerio de Educación, en relación al aseguramiento de la calidad de la educación superior, se hace necesario actualizar los documentos de gestión del Instituto “ABACO PIURA”, para prestación del servicio educativo conforme a las orientaciones y disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU)

**CONSIDERANDO:**

Que, en mérito a la Ley General de Educación, Ley N° 28044; DS. N° 011–2012–ED; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley 30512; Reglamento de la Ley 30512, D.S. N° 010-2017-MINEDU; Decreto Supremo N° 0102017-ED aprueba el reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificada por el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 y en el Decreto Legislativo N° 1495.

Que, el DS N° 016-2021-MINEDU, en su artículo 57 Condiciones básicas de calidad y requisitos para el procedimiento de licenciamiento, inciso 57.1, señala que las condiciones básicas de calidad, son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo en las Instituciones de Educación Superior en las Instituciones de Educación Superior y puedan actualizarse de acuerdo a las normas que emita el MINEDU.

Que, el Manual de Procesos Académicos – MPA, es un documento de gestión, que detalla los procesos, procedimientos y mecanismos con los que nuestra propuesta educativa se operativiza, en concordancia con lo que establece el modelo del servicio educativo y a las necesidades de los estudiantes, según las normas vigentes de educación.

Que, la Dirección General del Instituto “ÁBACO PIURA”, de conformidad con las facultades otorgadas a través de Oficio N° 001109-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DIGEST y en cumplimiento a la normativa vigente, ha dispuesto que se actualice el Manual de Procesos Académicos - MPA, de acuerdo con la realidad y la normativa emitida por Minedu, por lo que,

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO:**

Aprobar el Manual de Procesos Académicos – MPA del Instituto “Ábaco Piura”.

**SEGUNDO:**

Disponer al personal docente, administrativo y a estudiantes den estricto cumplimiento a lo dispuesto en la presente Resolución Directoral.

**TERCERO:**

Disponer su publicación en la sección transparencia del portal del Instituto “Ábaco Piura”, [www.abacopiura.edu.pe](http://www.abacopiura.edu.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE**



## Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>7</b>
<b>BASE LEGAL</b> .....	<b>7</b>
<b>ALCANCE</b> .....	<b>8</b>
<b>ADMISIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>MATRICULA</b> .....	<b>12</b>
<b>FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRICULA</b> .....	<b>14</b>
<b>RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA DE ESTUDIOS</b> .....	<b>15</b>
<b>FLUJOGRAMA DE RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA DE ESTUDIOS</b> .....	<b>16</b>
<b>REINCORPORACIÓN</b> .....	<b>17</b>
<b>Flujograma de Reincorporación</b> .....	<b>18</b>
<b>TRASLADOS</b> .....	<b>19</b>
<b>FLUJOGRAMA DE TRASLADOS</b> .....	<b>20</b>
<b>CONVALIDACIÓN</b> .....	<b>21</b>
<b>FLUJOGRAMA DE CONVALIDACION</b> .....	<b>22</b>
<b>CERTIFICACIONES</b> .....	<b>23</b>
<b>FLUJOGRAMA DE CERTIFICACIONES</b> .....	<b>24</b>
<b>EMISION DE GRADO DE BACHILLER TECNICO</b> .....	<b>25</b>
<b>FLUJOGRAMA DE BACHILLER TÉCNICO</b> .....	<b>26</b>
<b>EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO</b> .....	<b>27</b>
<b>FLUJOGRAMA DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO</b> .....	<b>28</b>
<b>Rectificación</b> .....	<b>29</b>
<b>Duplicados</b> .....	<b>31</b>
<b>PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA</b> .....	<b>32</b>
<b>FLUJOGRAMA DE PROCESO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA</b> .....	<b>33</b>
<b>EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO</b> .....	<b>34</b>
<b>De las EFSRT realizadas en Centros Laborales</b> .....	<b>34</b>
<b>OTORGAMIENTO DE BECAS</b> .....	<b>36</b>
<b>FLUJOGRAMA DE OTORGAMIENTO DE BECAS</b> .....	<b>37</b>
<b>EVALUACIÓN</b> .....	<b>38</b>
<b>FLUJOGRAMA DE PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA</b> .....	<b>38</b>
<b>SILABOS</b> .....	<b>39</b>

<b>FLUJOGRAMA DE COMPRA DE SILABOS.....</b>	<b>40</b>
<b>DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA .....</b>	<b>41</b>
<b>FLUJOGRAMA DE COBRANZA DE PENSIONES.....</b>	<b>42</b>
<b>DE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS.....</b>	<b>43</b>

## PRESENTACIÓN

El INSTITUTO “ÁBACO PIURA”, inmerso en el proceso de Licenciamiento, acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno administrativo.

Nos proponemos brindar al usuario servicios de calidad y eficientes en las solicitudes que realicen, basados en el presente “Manual de Procesos Académicos” que tiene sus fundamentos en la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación 28044; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 30512; Decreto Supremo 010-2017-ED, Reglamento de la Ley 30512; Reglamento Institucional; otras normas legales vigentes y documentos de gestión interna.

Presentamos en esta oportunidad el Manual de Procesos Académicos con el deseo de informar e instruir a los usuarios los procedimientos académicos que se realizan en el IES, a través de este instrumento, logrando una comunicación dinámica y oportuna, que permita acceder a un conocimiento integral del proceso y alcanzar un desempeño eficiente en la prestación de estos servicios.

Con este documento pretendemos dar respuesta a las inquietudes sobre cómo realizar cualquier trámite, cuáles son las tasas, plazos, responsables de ejecutar las tareas inmersas en el proceso, y al mismo tiempo, capacitar a quien se relaciona directamente con los estudiantes, permitiendo así, una interacción eficiente. Para ello se ha dispuesto de una hoja de trámite que permita visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, lo que permitirá garantizar la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado de la gestión de los procesos.

El presente Manual de Procesos Académicos será un documento accesible a todos los estudiantes y usuarios de los servicios que presta la Institución, mediante su publicación a través de medios de fácil acceso tanto impresos físicamente, una copia de los cuales estarán disposición en todas las oficinas, unidades y áreas, así como la versión virtual en la página web del Instituto:

<https://abacopiura.edu.pe/>

## **OBJETIVOS**

1. Contar con instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de los procesos académicos que se realizan en el Instituto “Ábaco Piura”.
2. Establecer el camino pertinente para la atención de los usuarios en la gestión de procesos académicos que se desarrollan en la oficina de Secretaría Académica.
3. Optimizar el tiempo de atención de los trámites que se realizan en el IES como parte del servicio a los estudiantes y público en general, generando la simplificación administrativa.
4. Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos que se realizan en la Secretaría académica, generando una oportuna atención a los usuarios que acceden a nuestros servicios.
5. Cumplir con las condiciones básicas de calidad que garantice el normal funcionamiento del Instituto “Ábaco Piura”.

## **BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27444: Ley del Proceso Administrativo.
- c) Ley 28044: Ley General de Educación
- d) Ley 30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- e) Decreto Supremo N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley 28044, Ley General de Educación y sus modificaciones.
- f) Decreto Supremo N° 018-2007-ED Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad Educativa SINEACE.
- g) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- h) Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU modifica artículos del Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- i) Resolución Vice Ministerial N° 103-2022-MINEDU: modifica norma técnica denominada Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- j) Resolución Vice Ministerial N° 049-2022-MINEDU: Actualizar los lineamientos académicos generales en los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica.

## ALCANCE

- a) Director General
- b) Jefe de Unidad Académica
- c) Secretaría Académica
- d) Jefe del área de administración
- e) Jefe del área de calidad y desarrollo
- f) Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- g) Coordinador de Programa de Estudios
- h) Personal Docente y no docente
- i) Estudiantes
- j) Egresados



## ADMISIÓN

### a) DESCRIPCIÓN:

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto de Educación Superior Abaco Piura por examen ordinario o por exoneración.

### b) MODALIDADES DE ADMISIÓN:

- **Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito.
  - **Condición:**
    - acreditar la culminación de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- **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.
  - **Condición:**
    - Primer y segundo puesto de la educación básica
    - Personas con discapacidad
    - Beneficiarios del Programa de Reparaciones de educación del Plan Integral de reparaciones.
    - Artistas y deportistas calificados

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

### c) REQUISITOS:

#### Por examen ordinario:

- Certificado de estudios secundarios en cualquiera de sus modalidades
- Partida de nacimiento actualizado
- Copia del documento de Identidad
- Cinco fotografías tamaño carnet
- Recibo de pago por derecho de examen de admisión.

#### Por exoneración:

Además de los requisitos exigidos a los postulantes por examen ordinario, excepto el recibo de pago, deberán considerar y añadir las siguientes especificaciones:

- **Primeros puestos:** Certificado de estudios con cuadro de méritos que acredite haber obtenido el primer o segundo puesto visado por la UGEL correspondiente.

- **Personas con discapacidad:** Certificado de inscripción expedido por el CONADIS.
- **Beneficiarios del programa de reparaciones Educación del Plan Integral de reparaciones (PIR):** Certificado de inscripción en el Registro único de víctimas expedido por el Concejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de ministros (PCM).
- **Deportista Calificado:** Carta de presentación del Presidente del Instituto Peruano del Deporte y credencial como miembro de la selección departamental o nacional y/o haber participado en certámenes nacionales o internacionales dentro de los dos últimos años y tener actividad permanente en el deporte de su elección.
- **Servicio Militar Voluntario:** Certificado y carné que acredite su condición.
- **Artista destacado con trayectoria:** Constancia de representación nacional o regional, emitida por la Dirección General de Industrias Culturales y Artes del Ministerio de Cultura o una Escuela Nacional o Regional superior de arte.

#### d) ETAPAS DEL PROCESO

- 1) Acercarse a la oficina de admisión debidamente instalada para realizar la presentación de los requisitos solicitados de acuerdo a la modalidad de admisión al que se acogerá y así encontrarse apto para inscribirse en el proceso de admisión.
- 2) En el caso de los postulantes por admisión ordinaria deberá acercarse a Caja a abonar por el derecho de inscripción.
- 3) En el caso de admisión ordinaria, una vez verificado que se cumple con los requisitos, llena una ficha de inscripción del postulante y se le asigna un código del postulante.
- 4) Se le inscribe en el registro de admisión.
- 5) Se le otorga un carné de postulante al examen de admisión.
- 6) En el caso de los postulantes de admisión por exoneración, deberá presentar los requisitos adicionales, según sea el caso, dentro del cronograma establecido por la comisión de admisión a fin de que esta evalúe la atención de su solicitud de exoneración.
- 7) En caso de proceder la atención de la solicitud del postulante por exoneración deberá llenar la ficha de inscripción del postulante y al igual que los postulantes por admisión ordinaria se le asigna un código del postulante y se le inscribe en el registro de admisión.

#### e) RESPONSABLES DEL PROCESO

- 1) Comisión de admisión.
- 2) Secretaría Académica

f) TIEMPO DEL PROCESO

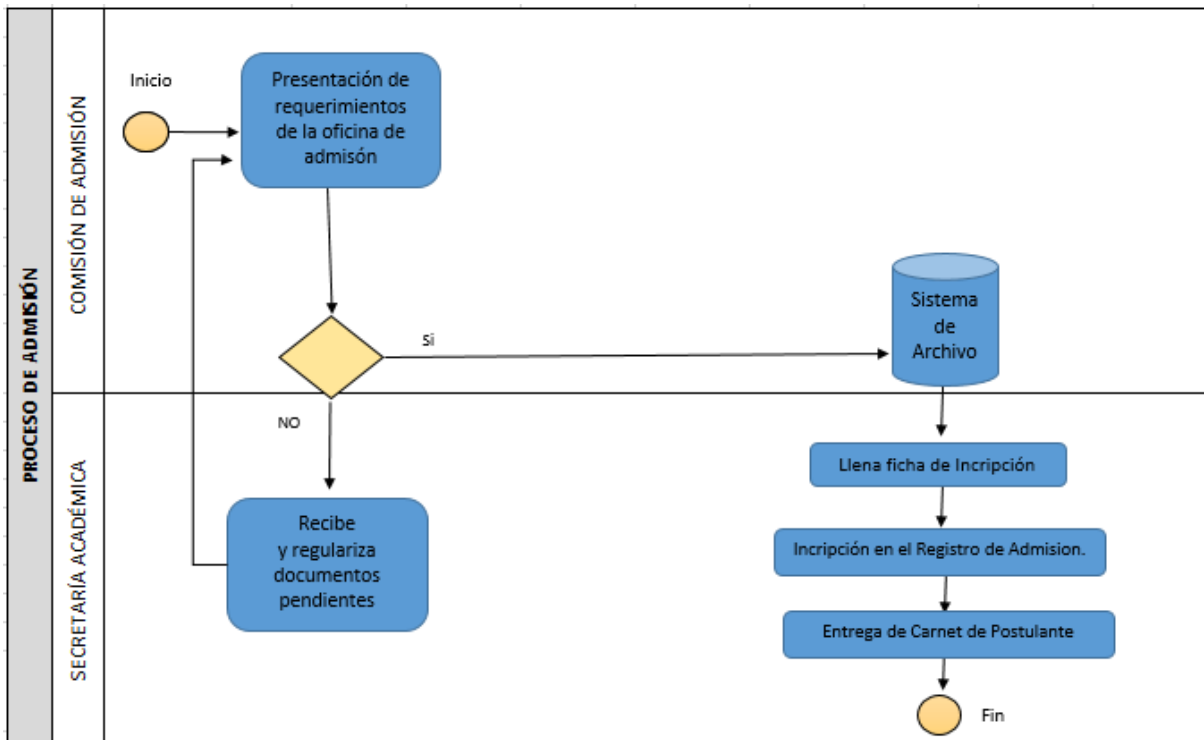
Admisión ordinaria: 30 minutos

Admisión por exoneración: De acuerdo con el cronograma

g) COSTO:

S/.20.00

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN



## MATRICULA

### a) DESCRIPCIÓN:

Es el proceso mediante el cual el estudiante se inscribe en un programa de estudios o se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico que acredita su condición de estudiante.

### b) CONDICIONES

- Para el primer semestre, haber sido admitido en el Instituto Superior Particular Abaco Piura, mediante ingreso por concurso de admisión o haya concluido su licencia.
- Acreditar la culminación de la educación básica.
- Para los semestres superiores, haber aprobado las unidades didácticas que contienen los aprendizajes previos exigidos.
- Por reincorporación, después de terminado el periodo de licencia o reserva de matrícula.
- Haber sido admitido en condición de traslado externo.

### c) REQUISITOS

#### Para el primer semestre:

- Los ingresantes al primer ciclo académico acreditan haber culminado educación secundaria, mediante certificado de estudios.
- Partida de nacimiento original
- Llenado de ficha de matrícula
- Cinco fotografías tamaño carné
- Pagar los derechos correspondientes a la matrícula.

#### Para los semestres superiores:

- Llenado de ficha de matrícula
- Actualización de copia del documento de identidad en caso éste haya caducado.
- Pagar los derechos correspondientes a la ratificación de matrícula.

#### Por reincorporación:

- En caso de licencia o reserva, presentar solicitud pidiendo formalmente su reincorporación antes del inicio del cronograma de matrícula a fin de determinar si existe vacante para su atención.
- De aprobarse la atención a su solicitud deberá proceder al llenado de la ficha de matrícula.
- Actualización de copia de documento de identidad en caso éste haya caducado.
- Pagar los derechos correspondientes por reincorporación y ratificación de matrícula.

**Por traslado externo:**

- Resolución Directoral del Instituto de educación superior de origen mediante la cual se autoriza el traslado externo.
- Partida de nacimiento.
- Certificado de estudios secundarios.
- Certificado de estudios superiores debidamente visados por la DRE a donde pertenece el instituto de educación superior de destino.
- Plan de estudios
- Pagar los derechos correspondientes por derecho de traslado externo.

**d) ETAPAS DEL PROCESO**

- 1) Apersonarse a Caja a realizar los pagos correspondientes.
- 2) Acercarse a Secretaría Académica a recabar su orden, ficha de matrícula y en el caso de los semestres superiores se le entrega su boleta de notas.
- 3) Llenar ficha de matrícula en el caso de los ingresantes, en el caso de los semestres superiores que ratifican matricula, actualizan datos de la ficha de matrícula.
- 4) Retornar a secretaria Académica a devolver la orden, ficha de matrícula y boletas de notas conjuntamente con los recibos originales de pago, el estudiante se queda con copia de los recibos y copia de las boletas de notas.

**e) RESPONSABLE**

Secretaría Académica

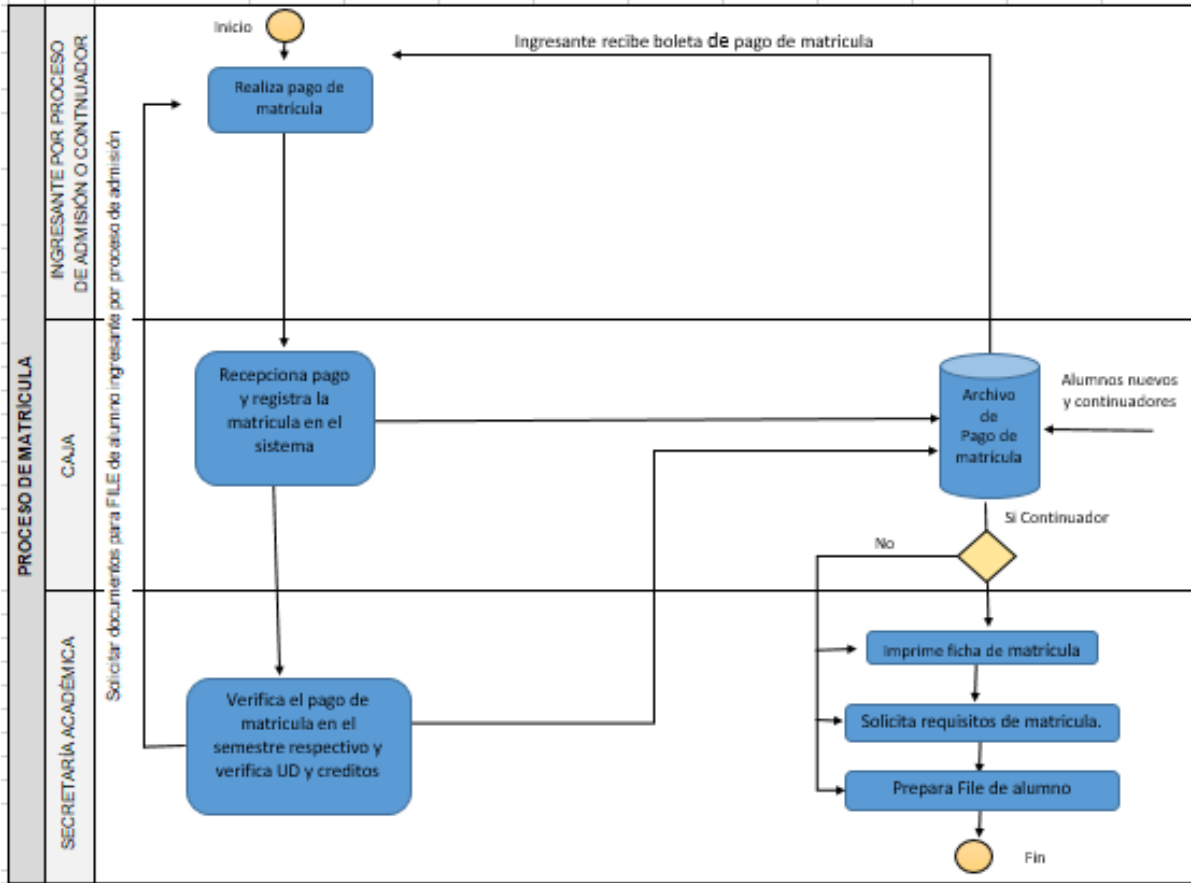
**f) TIEMPO DEL PROCESO**

15 minutos por estudiante

**g) COSTOS:**

S/. 120.00

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRICULA



## RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA DE ESTUDIOS

**a) DESCRIPCIÓN:**

Es el procedimiento mediante el cual los estudiantes que no se encuentran en condiciones de matricularse, por cualquier motivo, solicita que sumatrícula se reserve hasta por cuatro periodos académicos (2 años).

**b) CONDICIONES:**

- 1.- Para la reserva: Puede reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o periodo académico.
- 2.- Para la licencia: El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas.

**c) REQUISITOS:**

- Para ambos casos presentar solicitud dirigida al director general.
- En el caso de la licencia adjuntar documentos sustentatorios que justifiquen las causas por las que está solicitando la licencia.
- Copia del documento de identidad
- Determinar el tiempo de reserva o licencia que no debe superar los cuatros periodos académicos.
- Recibo de pago de derechos

**d) COSTOS:** S/. 50.00 (Reserva)  
S/ 100.00 (Licencia)

**e) ETAPAS DEL PROCESO**

- 1) Presentar una solicitud en mesa de partes adjuntando documentos sustentatorios en el caso de licencia.
- 2) En el caso de reserva presentar solicitud.
- 3) La solicitud se deriva a Secretaría Académica para su consideración correspondiente en cuanto a la separación de la vacante por el periodo solicitado por el estudiante.
- 4) En el caso de la licencia se expide la Resolución Directoral que la autoriza.

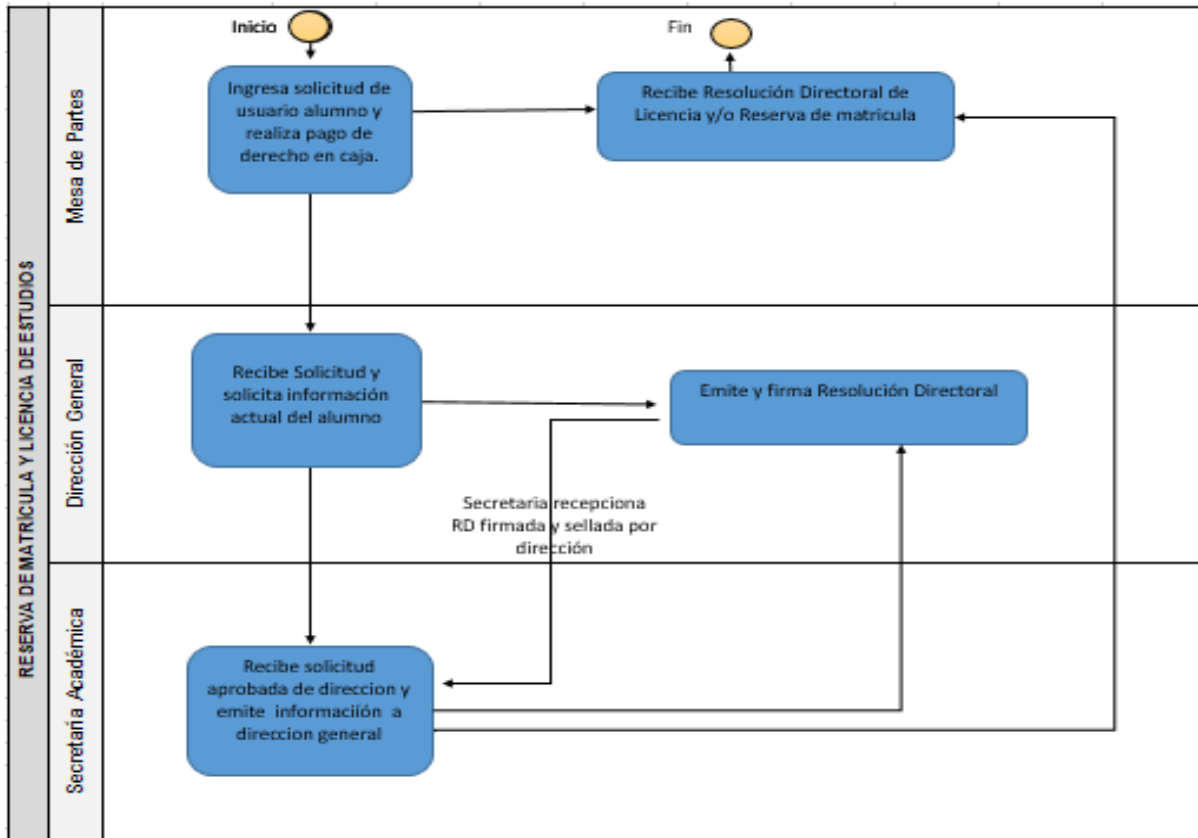
**f) RESPONSABLE DEL PROCESO**

- Secretaría académica.
- Director General (licencia)

**g) TIEMPO DEL PROCESO**

Dos días.

## FLUJOGRAMA DE RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA DE ESTUDIOS



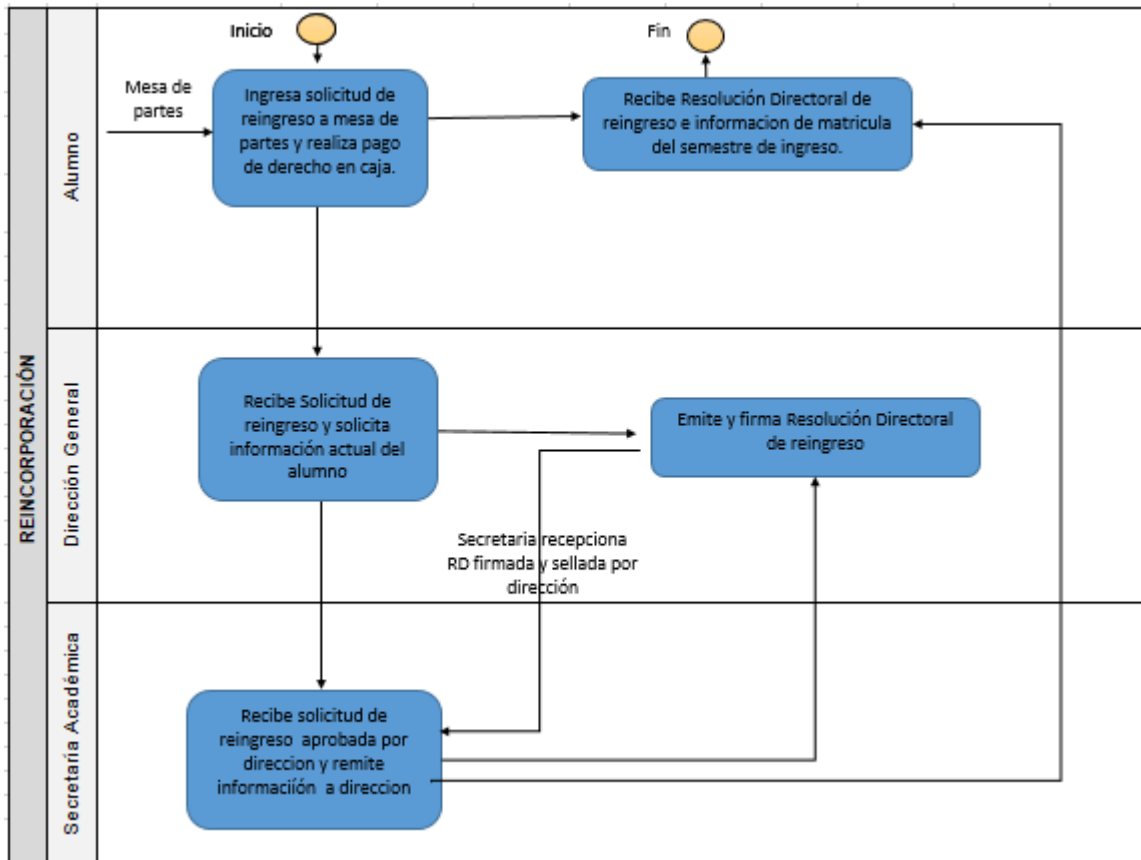


## REINCORPORACIÓN

- a) **Descripción:** es el procedimiento mediante el cual un estudiante con reserva de matrícula o licencia de estudios solicita el retorno a sus estudios.
- b) **Requisitos:**
- Solicitud dirigida al director general, hasta tres días antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.
  - Recibo de pago de derechos
- c) Costos: S/ 100.00
- d) Plazos de atención: tres días hábiles desde la presentación de requisitos.
- e) Mecanismos de atención: Presencial
- f) Procedimiento

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos, en la cuenta de la Tesorería del IES Abaco. Entidad Financiera : Banco Interbank CTA. CTE. N° : 7203004558791 Código Interbancario : 00372000300455879109 A Al nombre de: Asociación Civil Educativa Visión Empresarial
Usuario	Presenta la solicitud ante Secretaría Académica, adjuntando los requisitos.
Secretaría Académica	Revisa el cumplimiento de requisitos y emite el proyecto de resolución de reincorporación, remitiéndola a Dirección General.
Director General	Firma la resolución de reincorporación a los estudios y devuelve a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Registra la resolución y entrega una copia al interesado para su matrícula.

## Flujograma de Reincorporación



## TRASLADOS

### **a) DESCRIPCIÓN:**

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto "Ábaco Piura" u otro Instituto autorizado o licenciado solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios del Instituto "Ábaco Piura".

### **b) CONDICIONES:**

- Haber culminado por lo menos el primer periodo académico.
- Existencia de vacante disponible.

### **c) REQUISITOS:**

1. Para solicitar traslado interno:
  - Presenta una solicitud dirigida al Director General del Instituto "Ábaco Piura", con una anticipación de por lo menos diez días antes del inicio de la matrícula.
  - Certificado de estudios de al menos el primer periodo académico del programa cursado en un IES autorizado o licenciado, en caso de traslado externo.
  - Sílabo del programa de Estudios de origen.
  - Recibo de pago de derechos.
2. Para solicitar el traslado externo:
  - Presentar solicitud
  - Plan de estudios o itinerario formativo del Instituto de Educación Superior de procedencia.
  - Sílabo del programa de estudios de origen
  - Certificado de estudios o boleta de notas.

### **d) ETAPAS DEL PROCESO**

Para ambos casos:

- El estudiante presenta solicitud con los requisitos establecidos.
- La Secretaría académica evalúa primero la existencia de vacante, de existir remite el expediente al Jefe de Unidad académica, a fin de que evalúe si es procedente dar atención a la solicitud formulada por el estudiante.
- El jefe de unidad académica emite opinión técnica y realiza las convalidaciones correspondientes, así como la respectiva subsanación en caso sea necesario.
- De proceder la atención de la solicitud la Secretaría académica proyecta la resolución autorizando el traslado para que sea firmada por el Director General.

**e) RESPONSABLES DEL PROCESO**

- 1) Director general
- 2) Jefe de Unidad Académica
- 3) Secretaría académica

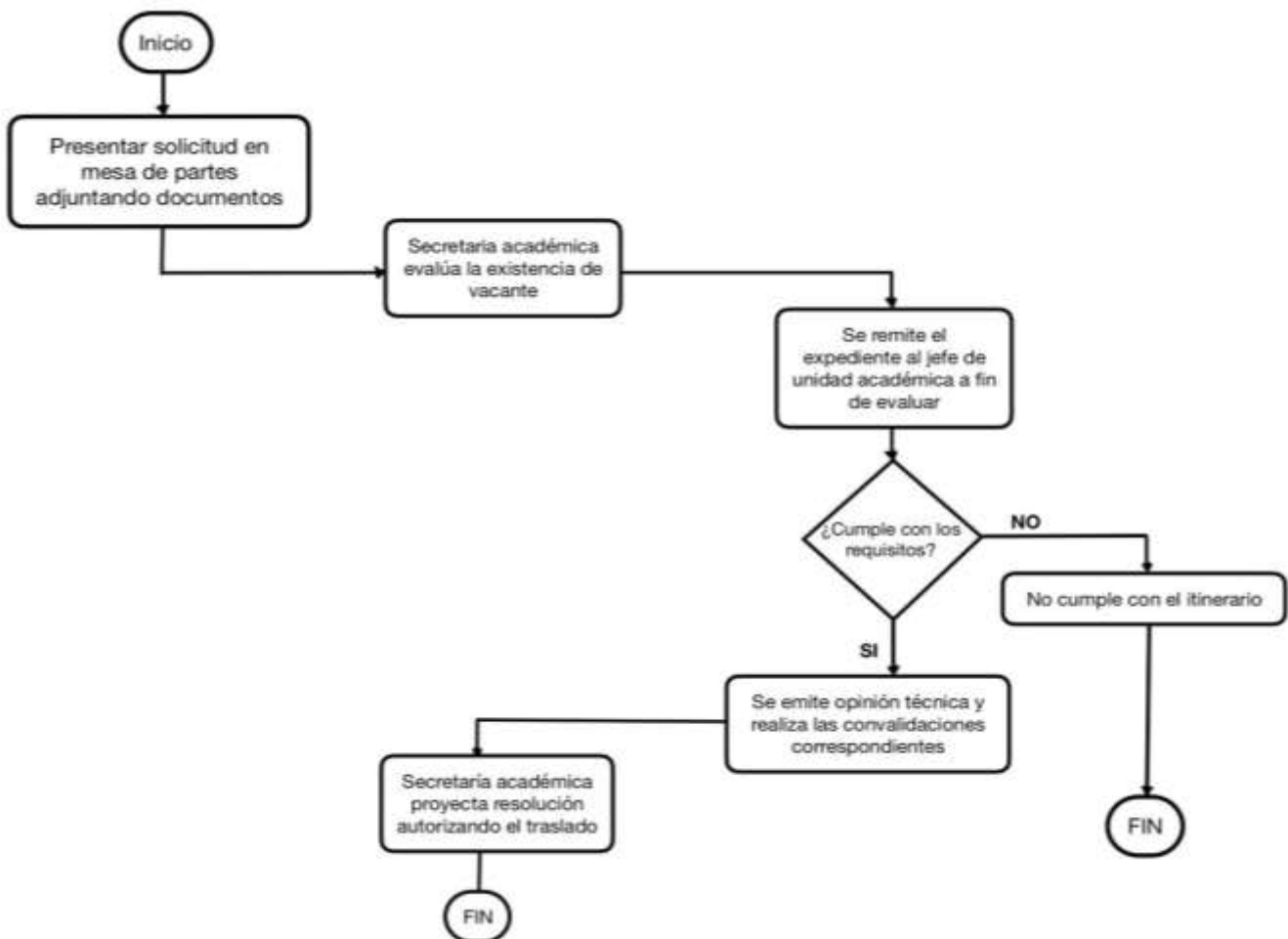
**f) TIEMPO DEL PROCESO:**

Debe realizarse antes del inicio del proceso de matrícula.

**g) COSTOS:**

S/ 100.00

**FLUJOGRAMA DE TRASLADOS**



## CONVALIDACIÓN

### **a) DESCRIPCIÓN:**

Es el proceso mediante el cual el Instituto “Ábaco Piura” podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

### **b) CONDICIONES:**

1. Convalidación entre planes de estudios: se realiza cuando:
  - Cambia el plan de estudios.
  - Cambia la denominación del Programa de estudios.
2. Convalidación por unidades de competencia: se realiza por:
  - Certificación por competencias laborales
  - Certificación modular.

### **c) REQUISITOS:**

- 1) Solicitud dirigida al Director del instituto antes de iniciado el proceso de matrícula.
- 2) Certificados de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- 3) Sílabos de los cursos de las unidades didácticas a convalidar según corresponda debidamente firmadas.
- 4) Copia del documento de identidad.
- 5) Recibo de pago

### **d) ETAPAS DEL PROCESO**

- 1) El estudiante presenta la solicitud en mesa de partes adjuntando los requisitos establecidos dentro de la fecha establecida.
- 2) Mesa de partes deriva a Secretaría académica.
- 3) La Secretaría académica deriva al jefe del Unidad Académica para que evalúe la petición formulada por el estudiante tomando en cuenta las consideraciones señaladas en la normatividad vigente.
- 4) El jefe de Unidad Académica mediante un informe técnico da a conocer a la Secretaría académica, si procede realizar la convalidación de las unidades didácticas peticionadas por el estudiante.
- 5) De proceder la atención de la solicitud, la Secretaría académica proyecta la resolución para que sea firmada por el Director general.
- 6) De no proceder la atención, la Secretaría académica comunica al usuario mediante documento la respuesta correspondiente.
- 7) El estudiante paga el derecho correspondiente por convalidación de unidades didácticas.
- 8) La Secretaría académica proyecta la resolución autorizando la convalidación, para que sea firmada por el Director General.

e) **RESPONSABLES DEL PROCESO**

- Secretaría académica
- Jefe de unidad académica
- Director general

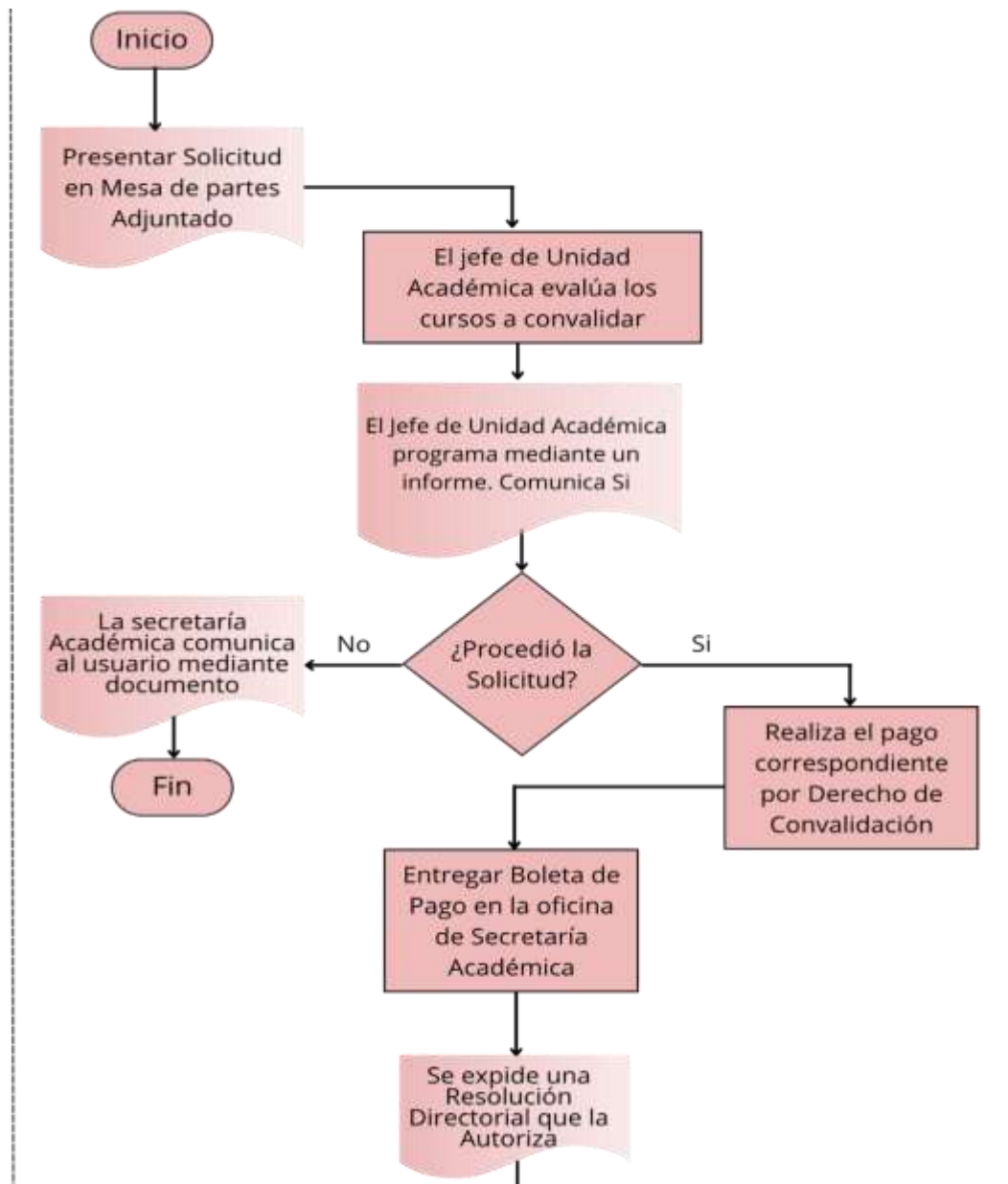
f) **TIEMPO DEL PROCESO**

No debe superar el tiempo del cronograma de matrícula.

g) **COSTOS:**

S/ 100.00.

**FLUJOGRAMA DE CONVALIDACIÓN**



FIN

## CERTIFICACIONES

**a) DESCRIPCIÓN:**

Es el proceso mediante el cual el Instituto “Ábaco Piura” emite un documento oficial que certifica la conclusión de un período de estudios de manera parcial o total. Estos documentos son: constancia de egreso, certificado de estudios y certificado modular y se emiten en los formatos autorizados o de acuerdo con los modelos definidos por el Minedu, según corresponda.

**b) CONDICIONES:**

Conclusión de un período de estudios de manera parcial o total.

**c) REQUISITOS:**

- Presentación de una solicitud dirigida al director general, indicando el tipo de documento que solicita.
- Recibo de pago de derechos

**d) ETAPAS DEL PROCESO:**

**e) RESPONSABLES DEL PROCESO:**

Secretaría Académica

Director general

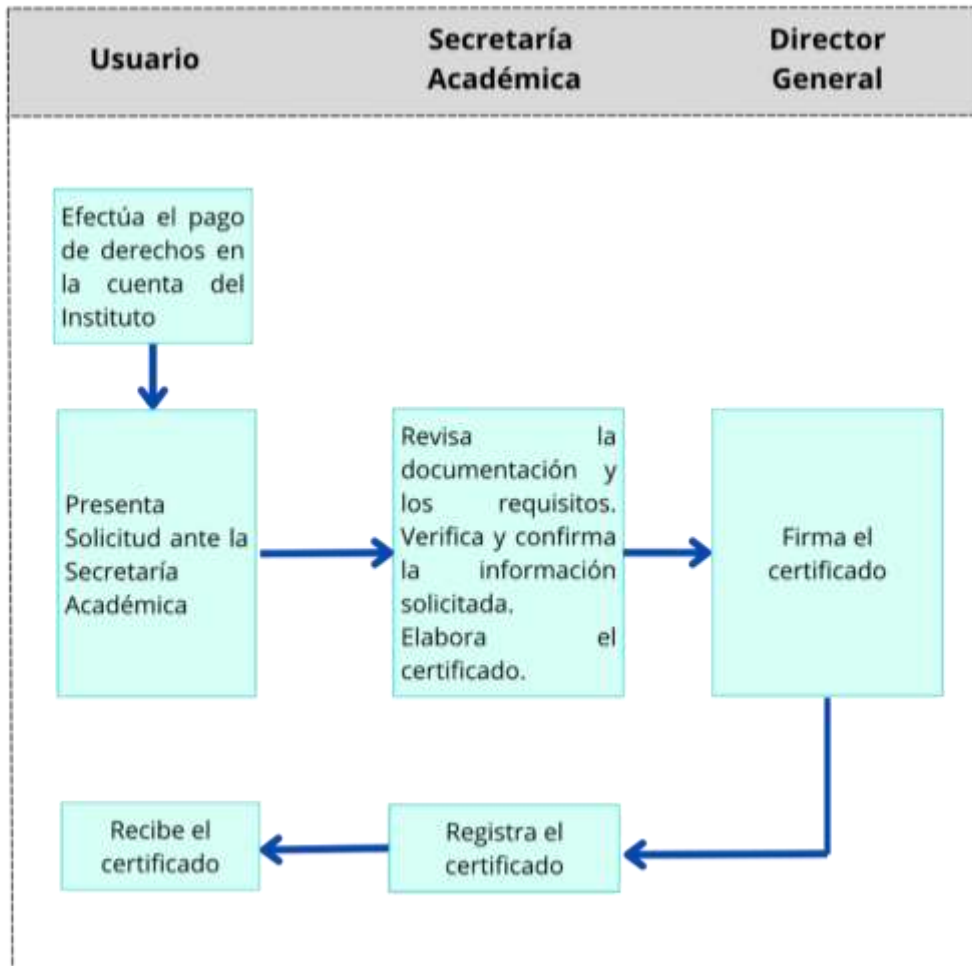
**f) COSTOS:**

- Constancia de Egreso S/ 50.00.
- Certificado de Estudios Oficial S/ 202.50
- Certificado Modular S/ 100.00

**g) PLAZOS DE ATENCIÓN:**

10 días hábiles, luego de la presentación de la solicitud y cumplir los requisitos correspondientes.

## FLUJOGRAMA DE CERTIFICACIONES





## EMISION DE GRADO DE BACHILLER TECNICO

### a) DESCRIPCIÓN:

Es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el Instituto "Ábaco Piura". Se emite de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el Minedu.

### b) CONDICIONES:

- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos o de acuerdo al itinerario formativo aprobado.
- El conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria.

### c) REQUISITOS:

- Aprobar todas las unidades didácticas y módulos formativos del plan de estudios correspondiente al programa.
- Aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes.
- Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero con un mínimo del nivel básico o su equivalente de preferencia del idioma inglés o idioma nativo en una de las instituciones acreditadas en la enseñanza de dicho idioma.
- No tener deudas con la institución.
- Realizar los trámites y el pago correspondiente para la obtención del grado de bachiller técnico de acuerdo con las normas vigentes.
- Recibo de pago de derechos.

### d) ETAPAS DEL PROCESO

- 1) Presentación de la solicitud de obtención del grado de bachiller técnico a la oficina de Secretaría académica con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- 2) La Secretaría académica evalúa la solicitud y verifica las notas de la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- 3) El director general del instituto de educación superior solicita al MINEDU el registro de grado de bachiller técnico de acuerdo con los procesos establecidos.

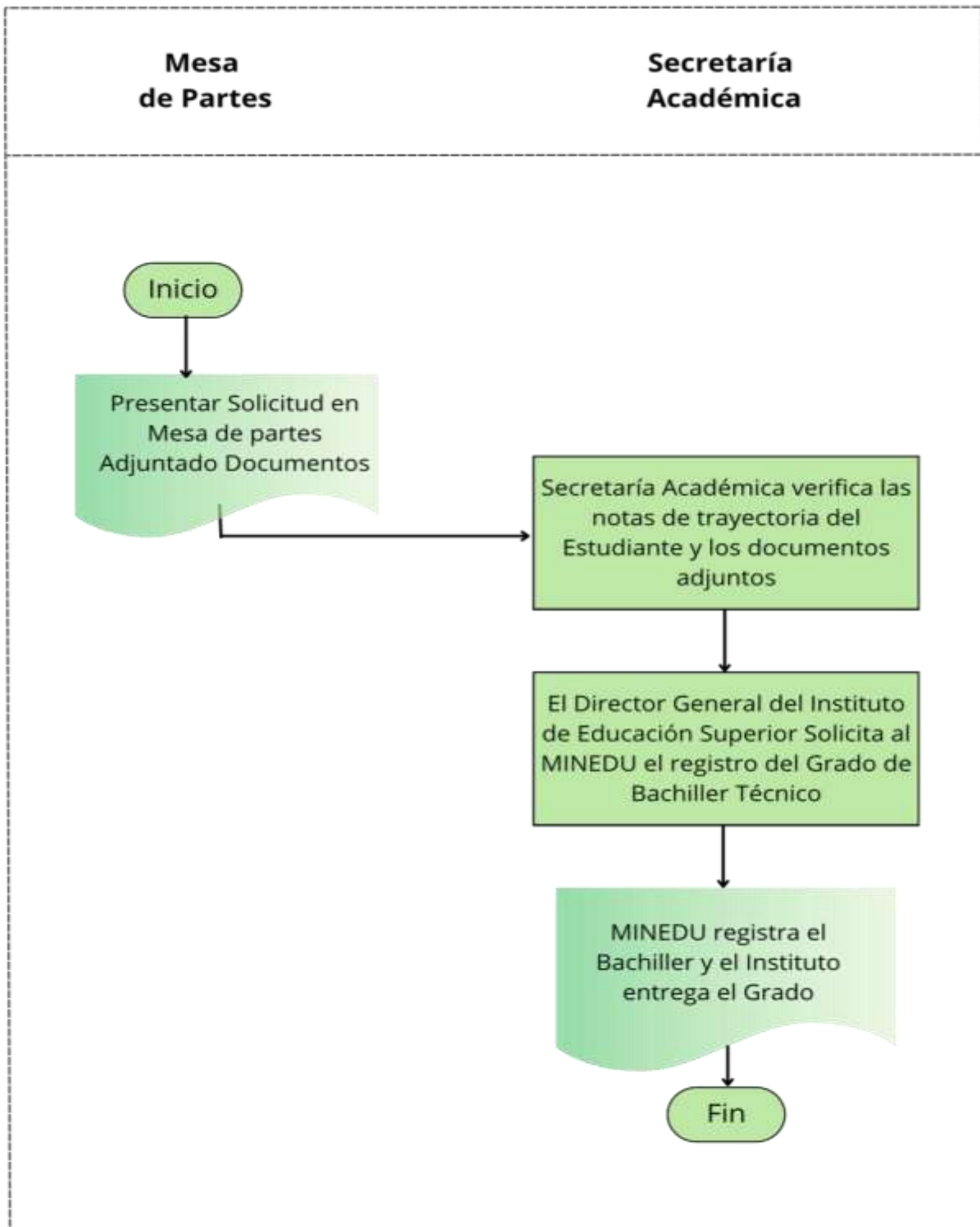
### e) RESPONSABLES DEL PROCESO:

- Secretaría académica
- Director General.

f) TIEMPO DEL PROCESO:  
30 días hábiles.

g) COSTOS:  
S/ 1000.00

### FLUJOGRAMA DE BACHILLER TÉCNICO



## EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

### **a) DESCRIPCIÓN:**

Es el reconocimiento académico de las personas al haber obtenido el grado de bachiller técnico, luego de haber aprobado el examen de suficiencia profesional o el trabajo de aplicación profesional.

### **b) CONDICIONES:**

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- En caso de trabajo de aplicación profesional se establecerá el uso del Programa Detector de Plagio: Turnitin y el porcentaje de similitud permitido se establece hasta un mínimo de 25% en contenidos con las referencias bibliográficas presentadas

### **c) REQUISITOS:**

- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado el examen de suficiencia profesional o haber aprobado un trabajo de aplicación profesional.
- No tener deudas con la institución.
- Realizar los trámites y el pago correspondiente para la obtención del título profesional técnico de acuerdo con las normas vigentes.

### **d) ETAPAS DEL PROCESO**

- 1) Presentación de la solicitud de obtención del título profesional técnico a la oficina de Secretaría académica con un documento adjunto que acredite la obtención del grado de bachiller técnico (copia del grado de bachiller técnico fedateado).
- 2) La secretaría académica evalúa la solicitud y verifica la autenticidad de la copia del grado de bachiller técnico.
- 3) Del egresado
- 4) El director general del instituto de Educación Superior solicita al MINEDU el registro del título Profesional Técnico de acuerdo a los procesos establecidos.

### **e) RESPONSABLES DEL PROCESO**

- Secretaria Académica
- Director General

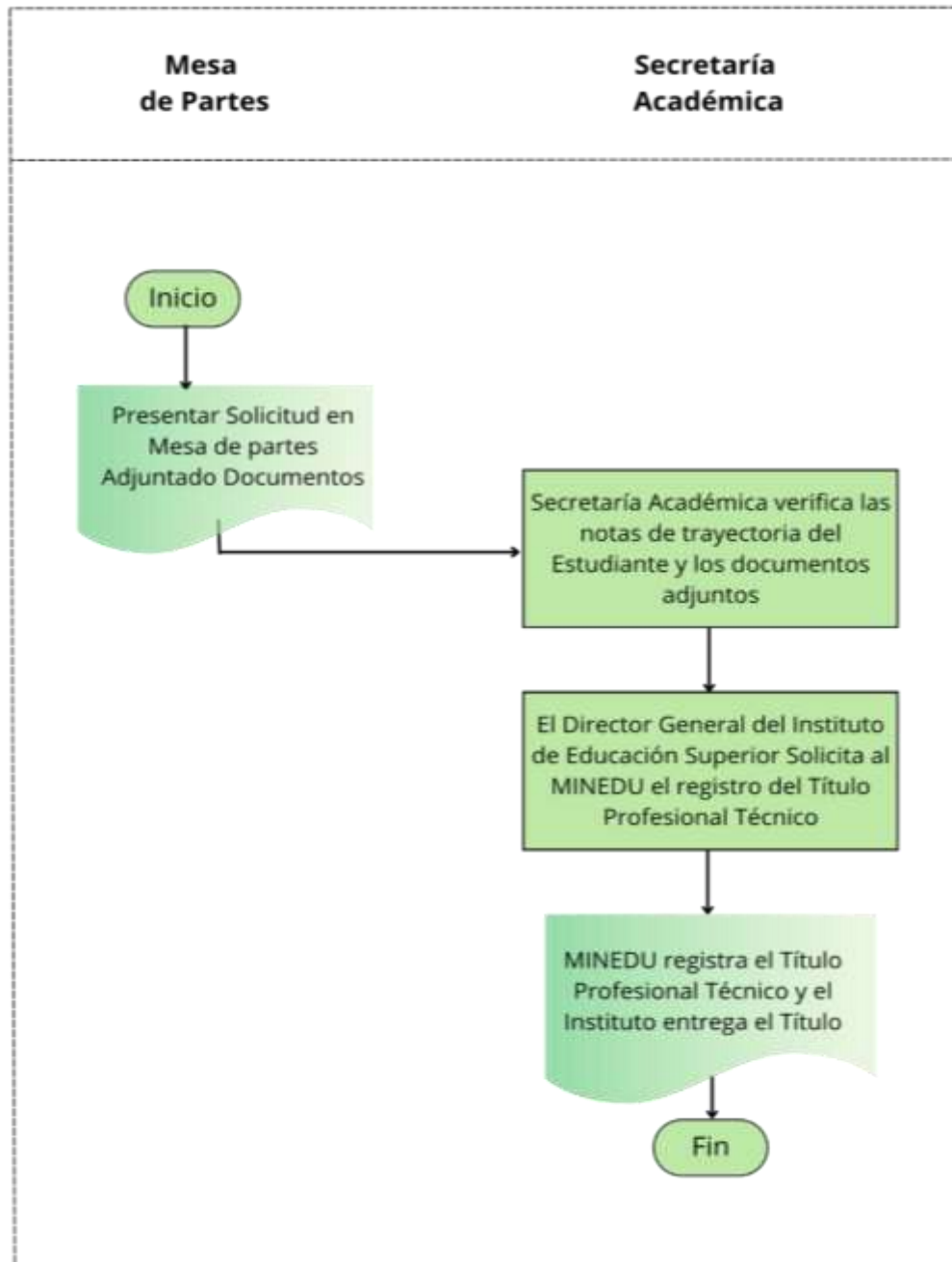
### **f) TIEMPO DEL PROCESO:**

40 días hábiles

g) COSTOS:

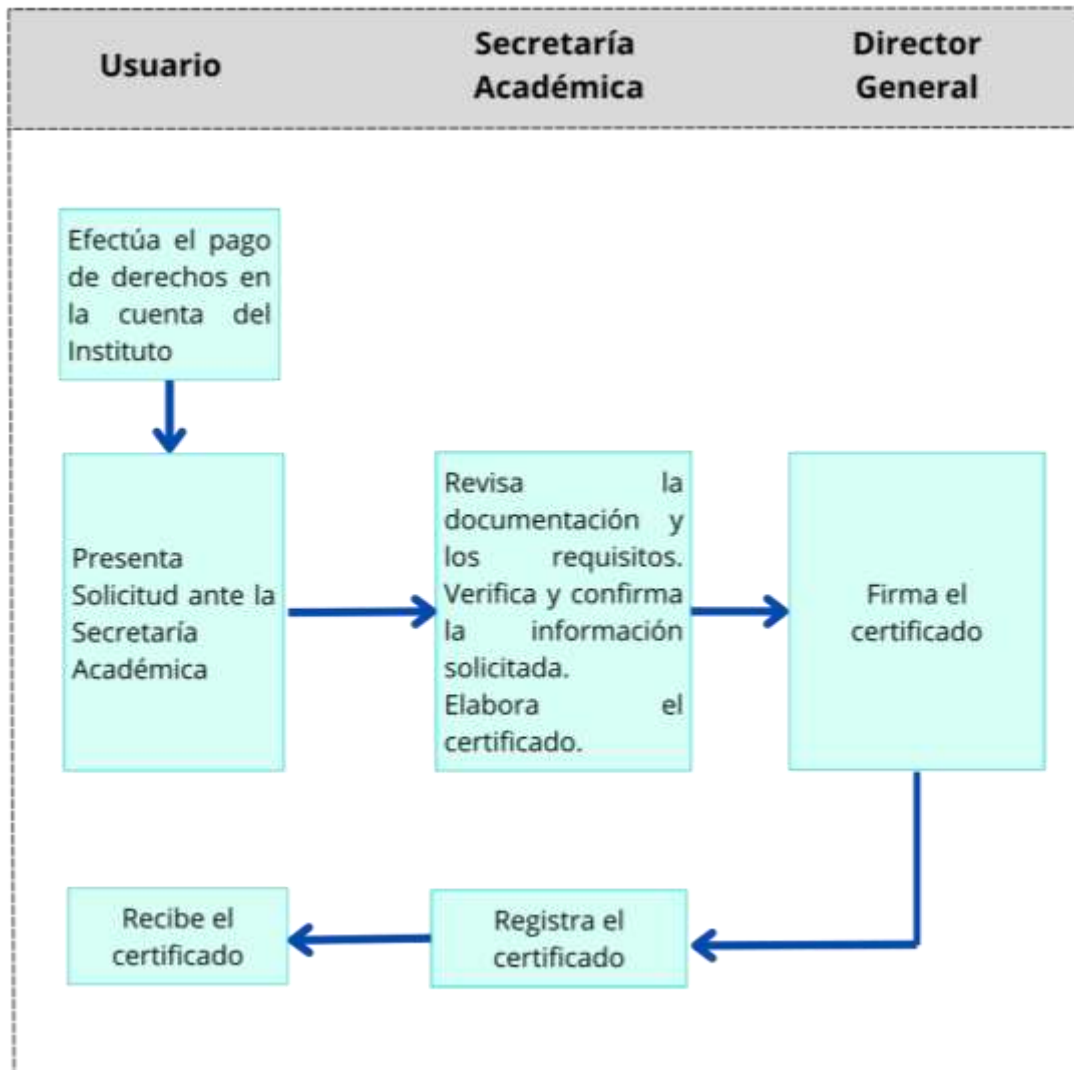
S/ 1500.00

### FLUJOGRAMA DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO



## Rectificación

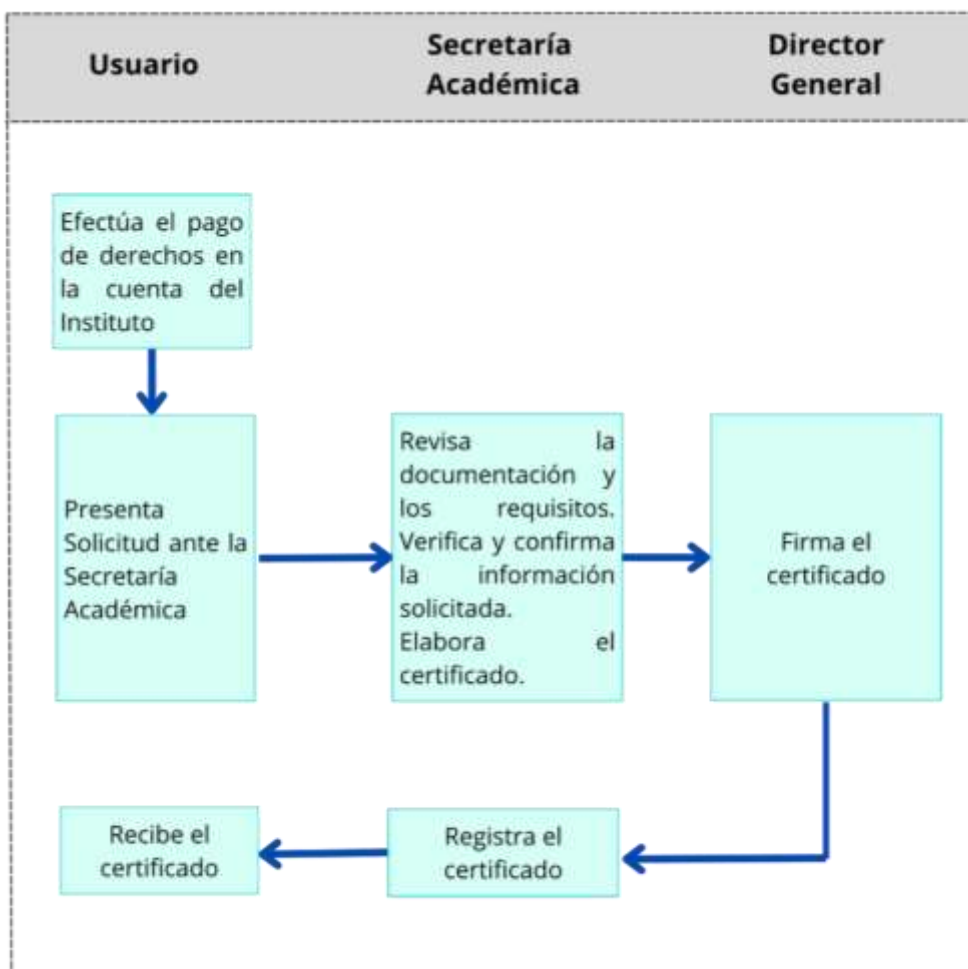
- a) Descripción: Es el procedimiento mediante el cual se efectúa la rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos.
- b) Requisitos:
- Solicitud dirigida al director general
  - Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
  - Recibo de pago de derechos. El pago de derechos de tramitación no aplica en el caso de errores cometidos por el Instituto "Ábaco Piura", al momento de emitir los certificados, grados o títulos.
- c) Costos:  
S/ 50.00
- d) Plazos de atención:  
Cinco días hábiles desde la presentación de los requisitos.
- e) FLUJOGRAMA



\*No aplica en caso de que el error haya sido cometido por el IES Abaco

## Duplicados

- a) Descripción: es el procedimiento mediante el cual el usuario solicita la emisión de un duplicado de grados o títulos emitidos.
- b) Requisitos:
- Solicitud dirigida al director general
  - Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro
  - Recibo de pago de derechos
- c) Costos: S/ 500.00
- d) Plazos de atención: 10 días hábiles desde la presentación de los requisitos.
- e) FLUJOGRAMA:



## PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

El Instituto “Ábaco Piura” oferta, programas de Formación Continua para capacitación, actualización y especialización a técnicos, profesionales técnicos y profesionales. Estos programas se llevan a cabo en el entorno presencia y semipresencial. Los programas no conducen a la obtención de grados o títulos. Los Programas de formación continua están orientados al entrenamiento y especialización en diversas áreas de conocimiento; estos programas son impartidos en diferentes formatos de acuerdo a los cronogramas establecidos por el IES “Abaco Piura”, Para ello, el estudiante deberá seguir los siguientes pasos:

1. El estudiante debe presentar a su promotor de ventas los requisitos obligatorios para la inscripción al programa de formación continua:
  - a) Documentos de identidad o Carné de extranjería (copia)
  - b) Recibo de agua o luz (copia)
  - c) Pago según la tasa Económica.
2. El estudiante que excede el 20% de faltas por modulo se encuentra con condición de desaprobado, para justificar las inasistencias deberá presentar la siguiente documentación:
  - a) Certificado Médico o Constancia de Trabajo que sustente las fechas de Inasistencia.
  - b) Llenar FUT (formato Único de Trámite)
  - c) Realizar el pago correspondiente S/ 10.00
3. Culminado el programa de formación continua, el IES “Abaco Piura” le otorga al estudiante que aprobó todos los módulos un Certificado y Boletas de Notas.

### **Requisitos:**

- a) No adeudar a la institución.
- b) Haber aprobado todos los módulos del programa con nota mínima aprobatoria de 13.
- c) Comprobante de pago por concepto de S/. 50.00
- d) Solicitud de certificado a coordinación académica.

### **Procedimiento:**

- a) El estudiante presenta solicitud y los requisitos establecidos a la Unidad de Formación Continua, esta a su vez revisa que cumpla con las condiciones necesarias para su expedición y remite la solicitud a Secretaría Académica para expedición.
- b) Secretaría Académica procesa la solicitud en 05 días hábiles y remite el certificado a la Unidad de Formación Continua y Dirección General para su firma.
- c) Secretaría Académica hace entrega del certificado al estudiante.



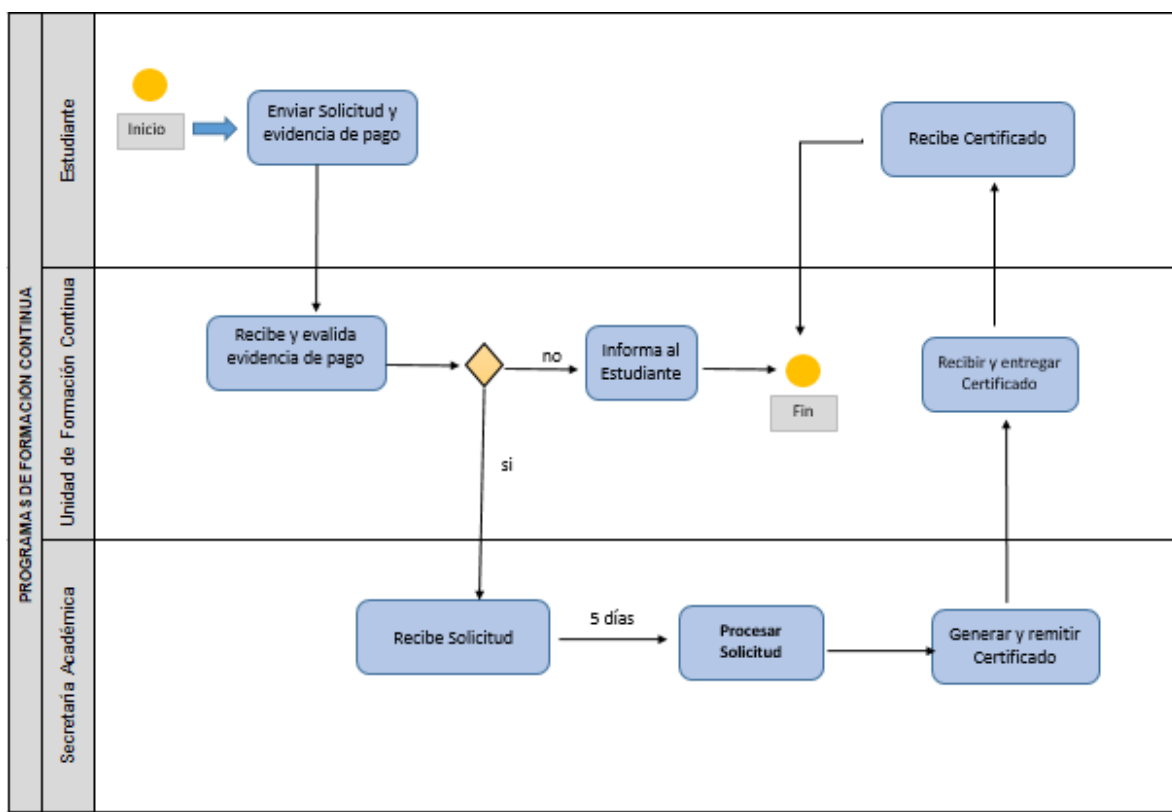
Plazo de atención: 05 días hábiles

Modalidad de pago: Pago en cuenta bancaria del IES "Abaco Piura"

Concepto:

Formación Continua	Duración	Crédito	N° de Particip.	Total Costo S/.
Capacitación	16 Horas	16	20	100.00
Actualización	48 Horas	4	20	300.00
Especialización	160 Horas	10	20	750.00

### FLUJOGRAMA DE PROCESO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA



## **EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

Los estudiantes del Instituto “Ábaco Piura” realizan las EFSRT como parte del desarrollo de los módulos formativos mediante las cuales consolidan, integran y amplían sus capacidades y competencias técnicas y para empleabilidad relacionados a sus programas de estudio.

El Instituto planifica el desarrollo de las EFSRT que se realicen bajo cualquiera de las modalidades o centros laborales, contemplando la descripción de las actividades o proyectos, objetivos, responsables, población usuaria, actividades a desarrollar y su vinculación con las capacidades y competencias de los módulos formativos, así como el cronograma, número de estudiantes que participan, créditos y la ficha de evaluación, cuya aplicación estará a cargo de un docente de cada programa de estudios. Para ello, el estudiante deberá seguir los siguientes pasos:

### **Las EFSRT Realizadas En El IESP “Ábaco” – Piura**

Las EFSRT que se realizan en el IES Abaco Piura desarrollan actividades relacionadas a:

- Proyectos productivos de bienes y servicios
- Actividades conexas a los procesos institucionales
- Actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de estudiantes, de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

### **De las EFSRT realizadas en Centros Laborales**

Las EFSRT pueden realizarse en empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.

Para realizar sus EFSRT el estudiante debe realizar lo siguiente:

#### **Requisitos**

- Haber aprobado sus UD correspondientes al módulo formativo
- Pago de derecho de carpeta de EFSRT
- Solicitar su carpeta correspondiente con los formatos de control de EFSRT
- Haber firmado la carta de compromiso de EFSRT
- Haber aprobado la Unidad de Bienestar y Empleabilidad la realización de las EFSRT, acorde con la actividad correspondiente al módulo formativo con la empresa y/o institución.

#### **Costos:**

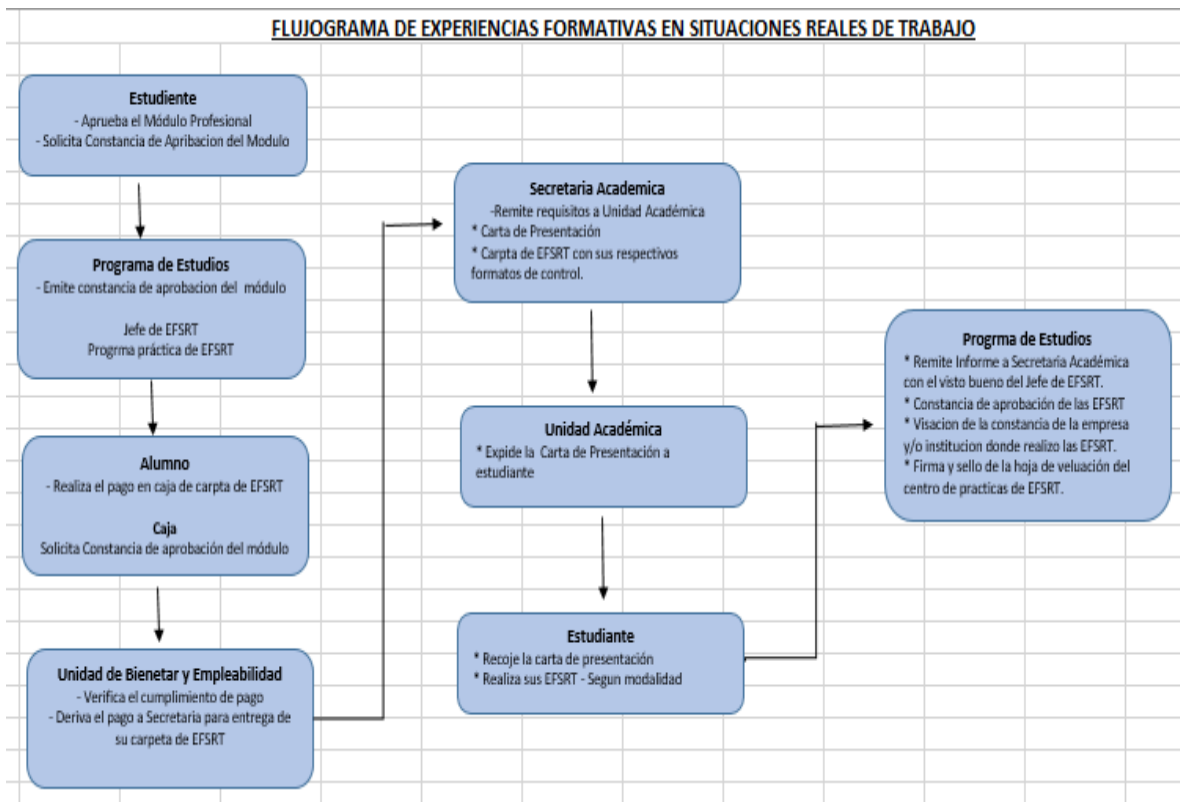
Carpeta Modulo 1: S/. 25.00

Carpeta Modulo 2: S/. 25.00

Carpeta Modulo 3: S/. 25.00

## Responsables

- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Coordinador de programa de Estudios
- Área de caja
- Secretaria Académica
- Unidad Académica
- Docente Responsable de Supervisión de EFSRT
- Estudiante



## **OTORGAMIENTO DE BECAS**

El estudiante puede acceder a becas de estudios y ayuda de acuerdo con su situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a ley.

- a) Se otorga BECA INTEGRAL para el estudiante que ocupa el PRIMER PUESTO del cómputo general del nivel secundario, de IES público o privado.
- b) Los estudiantes que ocupen el Segundo Puesto del cómputo general de su del nivel secundario, de IES público o privado se hacen acreedores a una SEMI BECA
- c) Los estudiantes con discapacidad o deportistas calificados son beneficiados con MEDIA BECA de estudios y en casos especiales, según evaluación del área de Servicio Social, el beneficio es con BECA INTEGRAL
- d) Si hubiera algún caso excepcional y según informe de la Servicio Social, la institución evaluará el otorgamiento de una BECA o SEMI BECA, según sea el caso.
- e) Becas y semibecas por concurso institucional de IES Abaco Piura.
- f) Beca y semibeca de estudios a los estudiantes que obtengan el primero y segundo puesto de su Programa de Estudios con un promedio general igual o mayor a 18.

**Requisitos:** De ser el caso

- Constancia de Primer puesto del IES
- Constancia de Segundo puesto del IES
- Constancia de Deportista Calificado emitido por Instituto Peruano del Deporte (IPD)
- Constancia de Discapacitado emitido por CONADIS
- Por Concurso de beca y semibecas realizado por el IES "Abaco Piura"
- Por Concurso de beca y semibecas realizado por el IES "Abaco Piura"
- El alumno presenta solicitud vía correo electrónico con documentos probatorios del 1° o 2° puesto (Constancia, record de notas y situación Socio económica) al responsable de Servicios Educativos.

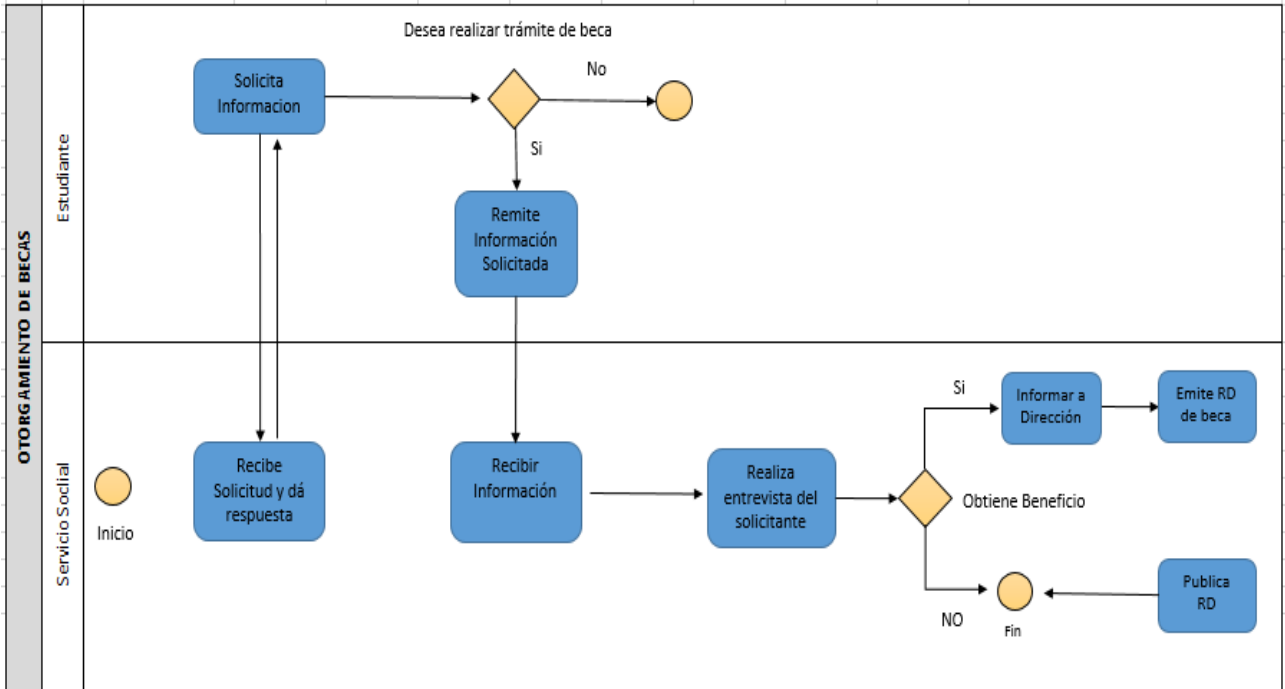
**Plazo de atención:** 15 días hábiles.

**Modalidad de Pago:** Gratuito

**Responsables**

- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Servicio Social
- Secretaria Académica
- Unidad Académica
- Estudiante
- Dirección General

# FLUJOGRMA DE OTORGAMIENTO DE BECAS



## EVALUACIÓN

El sistema de evaluación de los estudiantes se rige por lo normado en la Resolución de Secretaría Académica 049-2022-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos de los Institutos de Educación Superior, y el presente reglamento institucional. Todas las evaluaciones se hacen bajo el sistema vigesimal (de 00 a 20), siendo la nota mínima aprobatoria 13 y la máxima 20. Si el estudiante tuviera un promedio final menor a 13 en todos los casos repite la U.D. La fracción 0.5 a más en la sumatoria de promedios por unidad para obtener el promedio final, se considera a favor del estudiante.

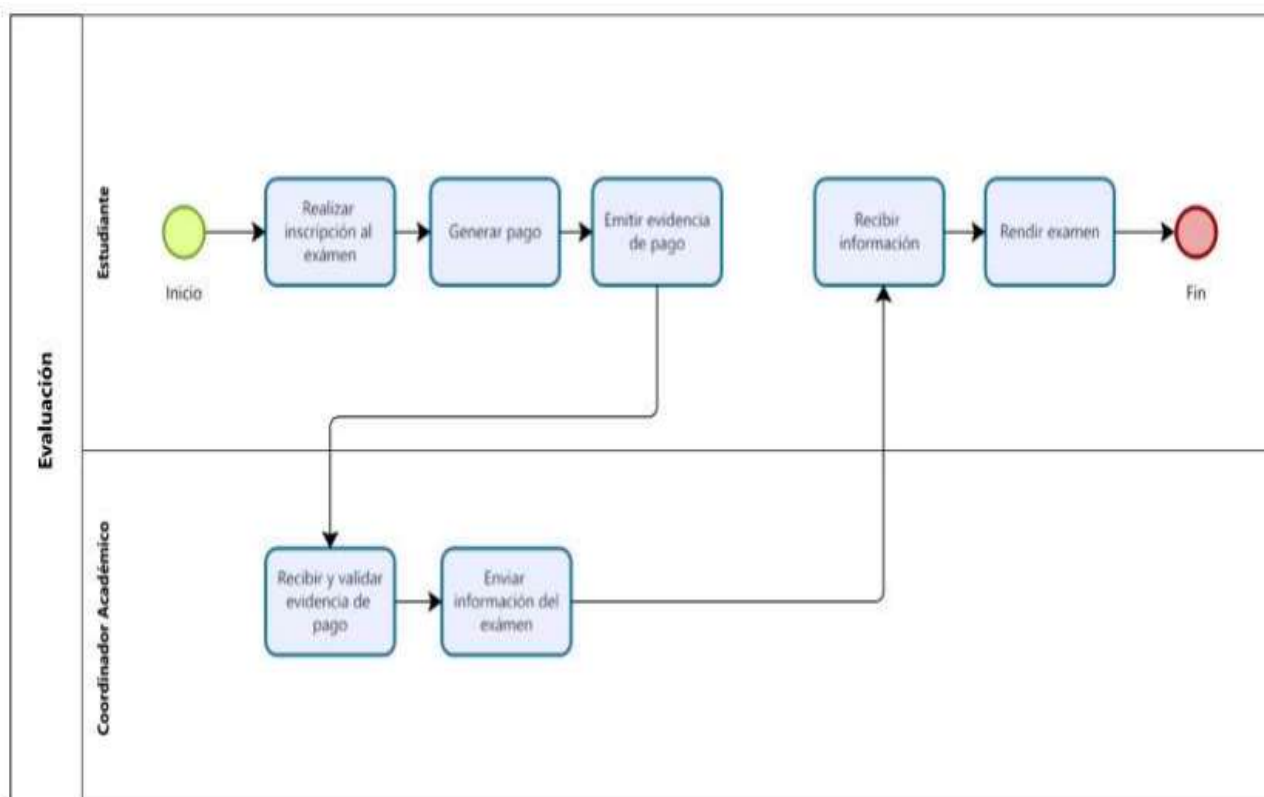
### Tipos de evaluación

- a) **Evaluación Ordinaria** Son las evaluaciones regulares que se realizan a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas en el periodo académico. Son 3 Evaluaciones Continuas y una Evaluación Final.

### Plazo de atención:

Las evaluaciones regulares se realizan durante todo el desarrollo académico del estudiante, por ser una formación parmente y continua y está sujeto al calendario académico

## FLUJOGRAMA DE PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA



## **SILABOS**

El Sílabo o Syllabus es el documento oficial de planificación y guía para el desarrollo de una unidad didáctica, de obligatorio cumplimiento, en que aparece el nombre de la Unidad Didáctica, sus datos de identificación y el profesor responsable, entre otros componentes del currículo. Una vez organizado el itinerario formativo, se debe elaborar el sílabo por cada unidad didáctica. El IES "Abaco Piura" tiene amplia libertad de proponer y desarrollar el sílabo, cumpliendo con la normativa vigente.

El Sílabo se entrega en formato impreso o digital. Según el requerimiento del alumno.

### **Requisitos:**

Para el caso de alumnos que estudian actualmente un semestre de estudios

- Estar matriculado en un Programa de Estudios
- Presentar Solicitud de requerimiento de Sílabos
- Realizar el pago de derecho en el área de caja

Para el caso de alumnos egresados que solicitan sílabos para realizar proceso de convalidación de estudios. (Universidad, Instituto)

- Presentar Solicitud de requerimiento de Sílabos
- Realizar el pago de derecho en el área de caja

**Plazo de atención:** 05 días hábiles.

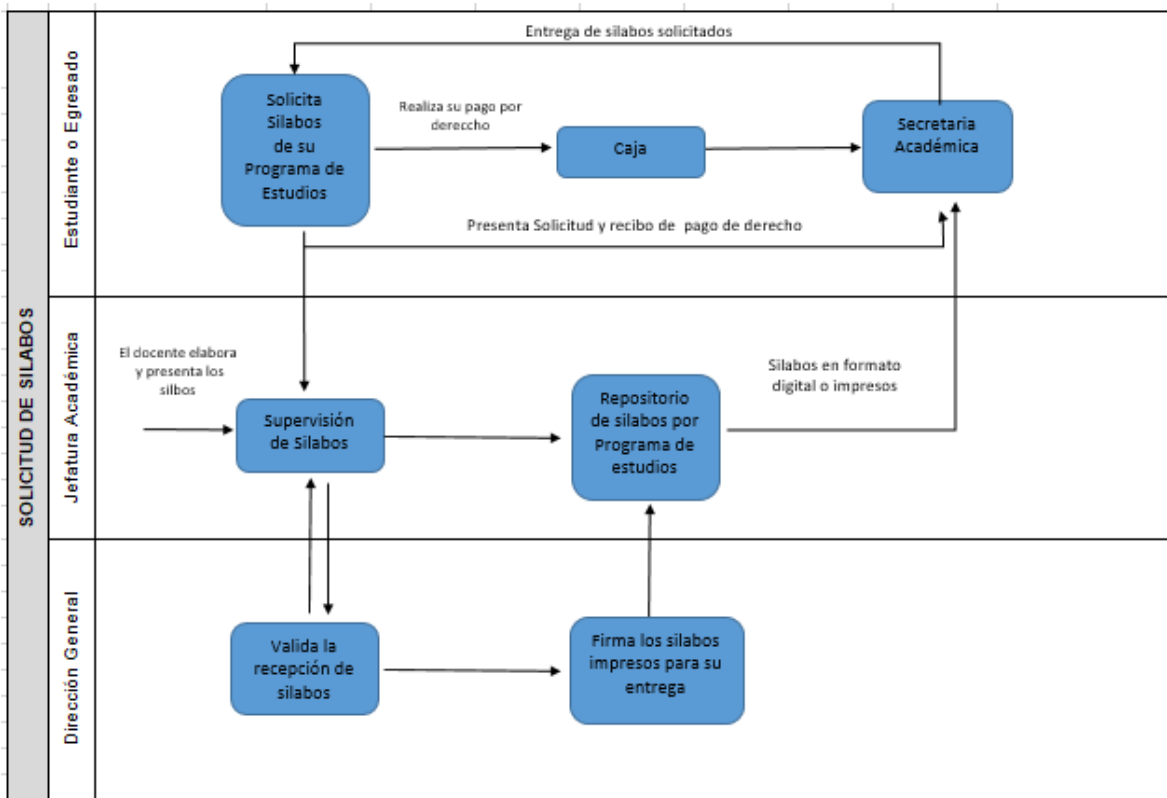
### **Modalidad de Pago:**

- 01 Sílabo de una Unidad Didáctica: S/. 20.00
- Sílabo de un semestre de estudios: S/. 50.00
- Sílabo de los 6 semestres de estudios: S/. 240.00

### **Responsables**

- Secretaria Académica
- Unidad Académica
- Estudiante
- Dirección General

## FLUJOGRAMA DE COMPRA DE SILABOS





## DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA

Los montos de pensiones de los estudiantes son establecidos por los promotores de la institución, teniendo como característica que serán cómodas y acordes a la realidad actual y de la comunidad.

Los montos de las pensiones se diferencian por Programa de Estudios y la Institución establece un pago de 5 cuotas por semestre de estudios por cada estudiante.

La Institución establece un cronograma de pagos para todos los estudiantes, distribuidos en las 18 semanas de clase; incluida la semana 17 de exámenes finales y la semana de 18, exámenes de recuperación.

### **Requisitos:**

- Estar matriculado en un Programa de Estudios.
- Solicitar su cronograma de pago.

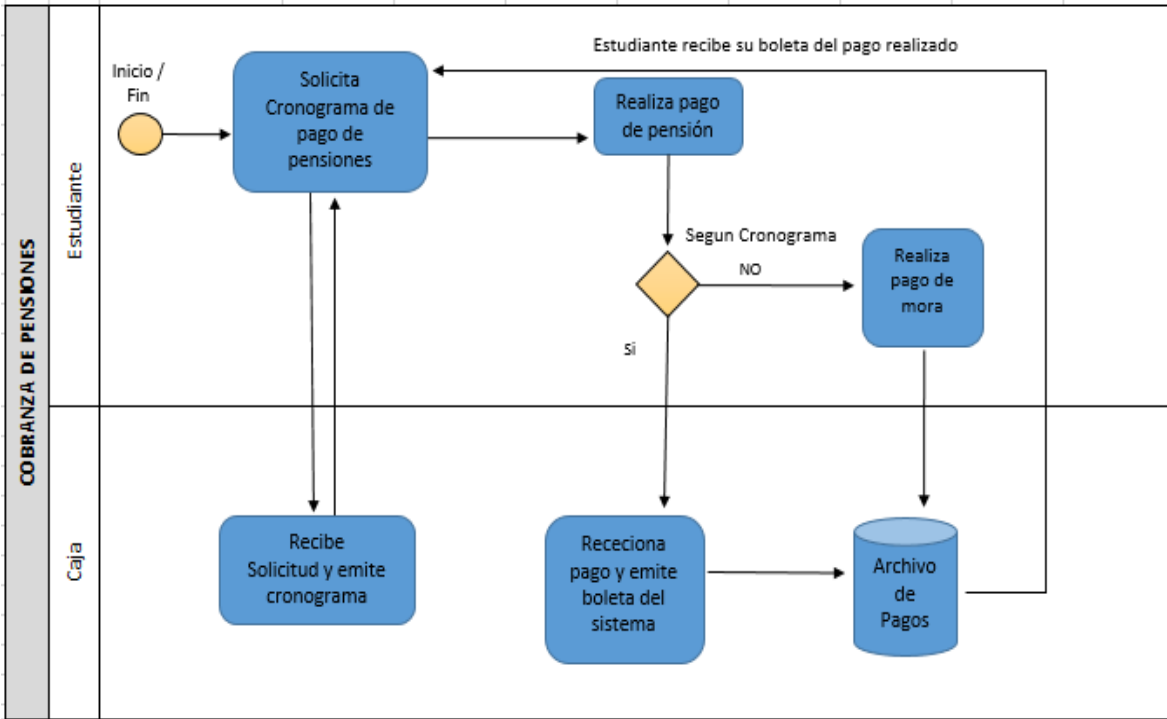
### **Costo de Pensiones:**

<b>Programas de Estudios</b>				
<b>N°</b>	<b>Programas de Estudios</b>	<b>N° de Cuotas</b>	<b>Costo Normal Monto S/.</b>	<b>Costo ½ Beca Monto S/.</b>
P01	Gestión Administrativa	5	370.00	185.00
P02	Asistencia Administrativa	5	310.00	155.00
P03	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.	5	410.00	205.00
P04	Procesos en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	5	510.00	255.00

### **Responsables de Control de Cobranza:**

- Caja
- Contabilidad
- Administración

# FLUJOGRAMA DE COBRANZA DE PENSIONES



## DE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

El presente Manual de Procesos Académicos será publicado en nuestro Portal Institucional <https://abacopiura.edu.pe/> y puesto a disposición de estudiantes y usuarios de los servicios del Instituto, a través de por lo menos:

- Un ejemplar físico en la dirección general del Instituto
- Un ejemplar físico en la Administración
- Un ejemplar físico en las Unidades de Formación Continua, Unidad Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Un ejemplar físico en Secretaría Académica
- Un ejemplar en Coordinación académica.

Piura, Octubre de 2023.