 IGFB	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 1 de 41

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 2 de 41

Índice

1.	Datos Informativos del IES	3
2.	Objetivo	3
3.	Alcance	3
4.	Finalidad	3
5.	Marco Legal	3
6.	Definiciones	4
7.	Procesos Académicos	5
7.1.	Admisión por Evaluación Ordinaria	5
7.2.	Admisión por Exoneración	7
7.3.	Matrícula Regular	8
7.4.	Matrícula Extemporánea	10
7.5.	Matricula de Traslado	11
7.6.	Reserva de Matrícula	13
7.7.	Reincorporación	14
7.8.	Ratificación de Matrícula	16
7.9.	Evaluación Extraordinaria	17
7.10.	Evaluación de Recuperación	18
7.11.	Certificación Modular	20
7.12.	Certificación Progresiva	21
7.13.	Certificado de Estudios	22
7.14.	Récord de Notas	23
7.15.	Sílabos del Programa de Estudios	25
7.16.	Traslado Externo	26
7.17.	Traslado Interno	27
7.18.	Grado Académico de Bachiller Técnico	29
7.19.	Grado Académico de Título Profesional Técnico	30
7.20.	Duplicado de Grado Académico de Bachiller Técnico	32
7.21.	Duplicado de Grado Académico de Título Profesional Técnico	33
7.22.	Rectificación de Grado Académico de Bachiller Técnico	35
7.23.	Rectificación de Grado Académico de Título Profesional Técnico	36
8.	Mecanismos de Difusión	38
9.	Anexo: Tarifario de Trámites	39

 IGFB	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 3 de 41

1. DATOS INFORMATIVOS DEL IES

DENOMINACIÓN: Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business”

DIRECCIÓN: Calle Los Ángeles 557. Urb. California. Trujillo. La Libertad

TELÉFONO: 906 076 131

PORTAL WEB INSTITUCIONAL: <https://www.institutoigfb.com>

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos determinados en los procesos de gestión con el propósito de guiar las acciones de la institución a brindar un servicio administrativo de calidad y con excelencia. Cabe mencionar que algunos trámites se pueden realizar de manera virtual como presencial, cumpliendo con las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

3. ALCANCE

El presente documento es aplicable para el personal administrativo, docente, directivo, postulantes, estudiantes y egresados de la institución.

4. FINALIDAD

El presente documento tiene por finalidad proporcionar información detallada de forma secuencial y gráfica de los procesos académicos, la cual sirva como guía para orientar al personal de la institución y a la comunidad académica.

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 28044 – Ley General de Educación y su reglamento.
- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N.º 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 4 de 41

- Resolución Viceministerial N.º 049 - 2022 MINEDU donde se resuelve aprobar los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.
- Resolución Viceministerial N.º 097-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU” Aprueban el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Ministerial N.º 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N.º 165-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisiones de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.

6. DEFINICIONES

- **Actividad:** Conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado, los cuales normalmente se desarrollan dentro de un proceso.
- **Admisión:** Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta la institución.
- **Bachiller Técnico:** Grado que el estudiante obtiene al culminar satisfactoriamente sus estudios y al cumplir con los requisitos determinados por el Ministerio de Educación - MINEDU.
- **Egresado:** Condición que el estudiante obtiene al culminar satisfactoriamente sus estudios.
- **Indicador:** Es una medida asociada a una característica del resultado, del bien y servicio, del proceso y del uso de los recursos; que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.
- **Periodo Académico:** Periodo determinado para desarrollar las actividades académicas de la institución.
- **Proceso:** Es un conjunto de actividades interrelacionadas que agregan valor en cada etapa, transformando elementos de entrada(s) en salida(s) (producto o servicio).
- **Reserva de matrícula:** Es la licencia de estudios otorgada al estudiante de acuerdo con su solicitud.
- **Responsable:** Es el actor, órgano o unidad orgánica de institución que se responsabiliza del desarrollo del proceso.

	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 5 de 41

- Título Profesional Técnico: Acredita el nivel profesional obtenido por el estudiante, de acuerdo a lo determinado por el Ministerio de Educación - MINEDU.
- Unidad Didáctica: Materia que se enseña en un curso y que forma parte de un programa de estudios de una institución educativa.
- MINEDU: Ministerio de Educación.

7. PROCESOS ACADÉMICOS

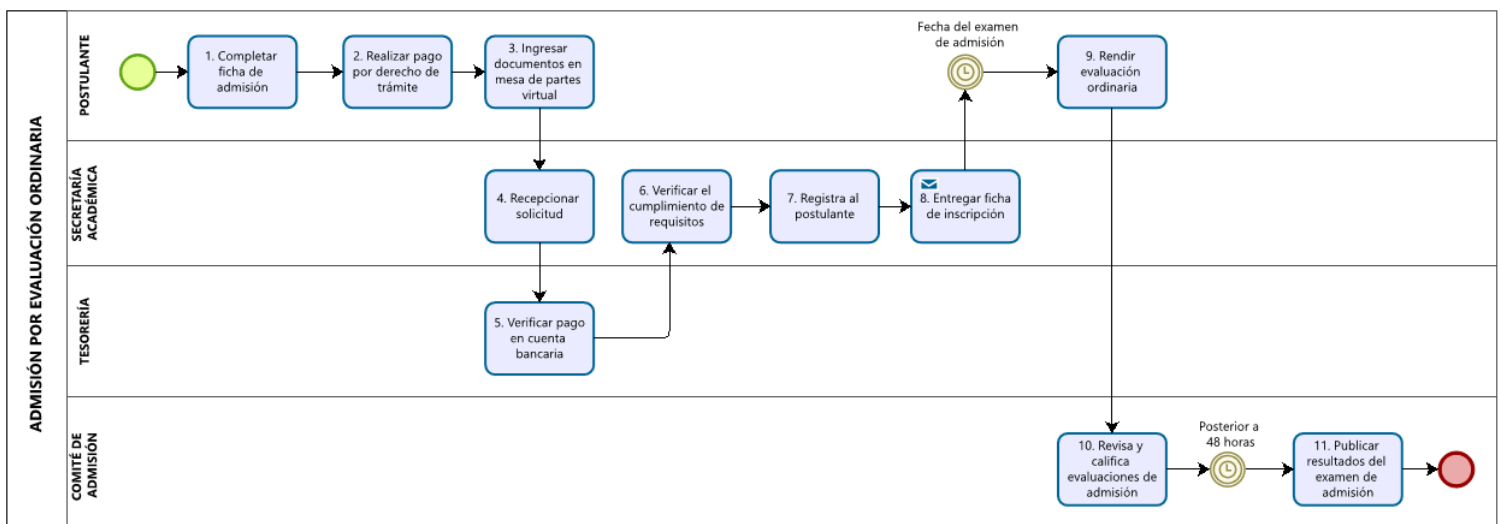
7.1. Admisión por Evaluación Ordinaria

A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Comité de Admisión
Objetivo del proceso	Permitir a los postulantes a acceder a las vacantes determinadas por el programa de estudios de la institución educativa mediante una evaluación, en conformidad con la normativa vigente.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de incremento de postulantes por evaluación ordinaria • Nivel de satisfacción del usuario con la atención
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Haber concluido los estudios de educación secundaria, o su equivalente, en el Perú, o su similar en el extranjero. • Declaración Jurada simple de no presentar antecedentes penales ni judiciales. • No haber sido separado definitivamente de otro Instituto o centro superior por motivos disciplinarios. • Ficha de inscripción como postulante a ocupar una vacante en un determinado programa de estudio por la modalidad de evaluación ordinaria de admisión. • Copia de la boleta de pago por derecho de inscripción. • Fotocopia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería (Ambos lados). • Dos fotografías tamaño pasaporte (de frente, sin lentes ni gorro), en color, fondo blanco. • Certificado original de estudios secundarios. • Los certificados de egresados de Instituciones Educativas de educación básica secundaria del País (EBR) deberán contener los cinco años de estudios. • Los certificados de egresados de Instituciones Educativas de educación básica alternativa del País (CEBAS) no escolarizados deberán estar visados por la Dirección de la UGEL del lugar. • Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por el derecho de admisión.
Alcance del proceso	Postulantes a la institución que requieran ser admitidos por la modalidad de evaluación ordinaria.

Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El postulante completar la ficha de admisión virtual. 2. El postulante debe de dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El postulante debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica solicitud y cumplimiento de los requisitos. 7. El área académica registra al postulante con su información personal y de interés por la carrera técnica seleccionada. 8. El área académica entrega por correo electrónico la ficha de inscripción al examen de admisión de manera virtual, en la cual adjunta el link y los accesos para la evaluación virtual. 9. En la fecha establecida del examen de admisión, el postulante rinde la evaluación ordinaria, en presencia virtual de docentes evaluadores. (Los postulantes que se conecten retrasados no rendirán el examen pertinente. El postulante deberá contar con los implementos necesarios para poder conectarse). 10. El Comité de Admisión revisa y califica las evaluaciones de admisión, de acuerdo a los criterios establecidos por la institución. 11. Posterior a 48 horas, el Comité de Admisión publica los resultados del examen de admisión en la página web del instituto. (Los resultados son inapelables, no habrá revisión de exámenes, ni reclamo de calificación).
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujograma del Proceso



	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 7 de 41

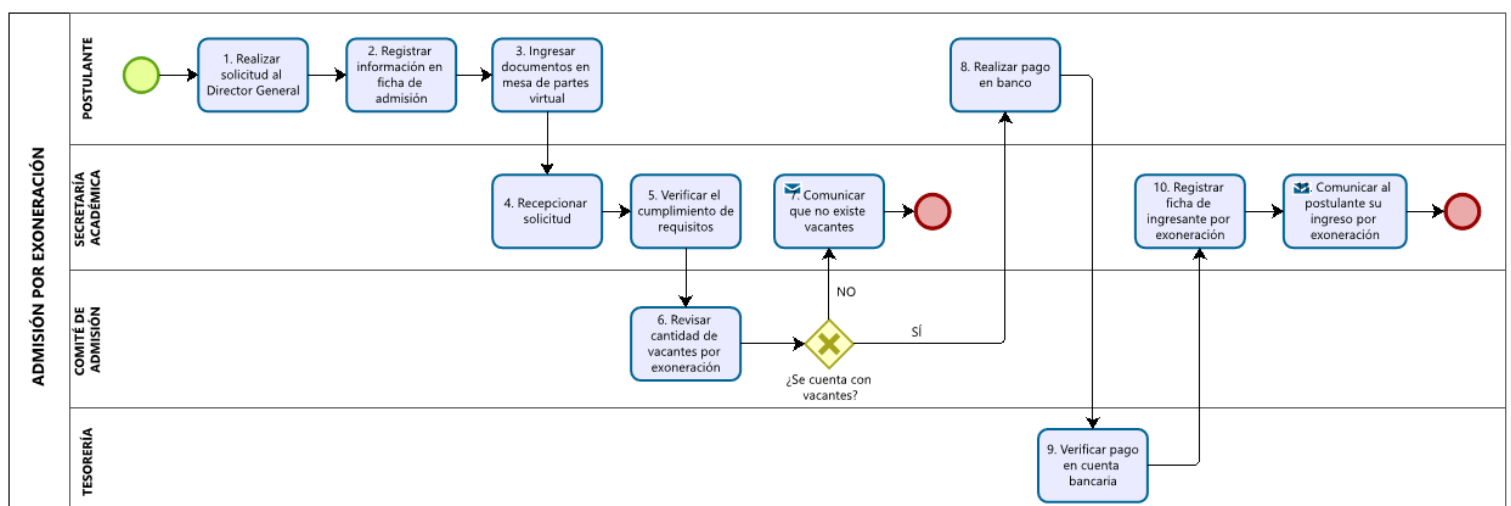
7.2. Admisión por Exoneración

A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Comité de Admisión
Objetivo del proceso	Permitir a los postulantes a acceder a las vacantes determinadas por el programa de estudios de la institución educativa, exonerándolos de una evaluación por ser: deportistas calificados, estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, en conformidad con la normativa vigente.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de postulantes por exoneración ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Haber concluido los estudios de educación secundaria, o su equivalente, en el Perú, o su similar en el extranjero. ● Declaración Jurada simple de no presentar antecedentes penales ni judiciales. ● Solicitud en formato digital dirigido al director General. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por el derecho de admisión. ● Fotocopia actualizada del Documento Nacional de Identidad (DNI). ● Certificado original de estudios secundarios. ● Los certificados de egresados de Instituciones Educativas de educación básica secundaria del País (EBR) deberán contener los cinco años de estudios. ● Los certificados de egresados de Instituciones Educativas de educación básica alternativa del País (CEBAS) no escolarizados deberán estar visados por la Dirección de la UGEL del lugar. ● Copia literal de la ficha técnica del Registro Nacional del Deporte como Deportista Afiliado Calificado como Destacado, denominación otorgada por el Instituto Peruano del Deporte-IPD ● Constancia de aprobación del IPD de la propuesta de la respectiva Federación Nacional previa evaluación según se trate

	<p>de la disciplina deportiva para su incorporación como estudiante regular.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Declaración Jurada de no haber accedido a Educación Superior no universitaria haciendo valer su calidad de deportista de alto nivel no profesional en Instituto Superior u organización académica análoga u otro Instituto
Alcance del proceso	Postulantes a la institución que sean deportistas calificados, estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El postulante realiza su solicitud al Director General. 2. El postulante registra información en ficha de admisión. 3. El postulante debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. El área académica verifica solicitud y cumplimiento de los requisitos. 6. El Comité de Admisión revisa la cantidad de vacantes a considerar por programa de estudios en esta modalidad. ¿Se cuenta con vacantes? En caso positivo continúa con la actividad 8, en caso negativo continúa con la actividad 7. 7. El área académica comunica que no existe vacantes. 8. El postulante debe dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 9. Tesorería verifica el pago del trámite en la cuenta bancaria del instituto. 10. El área académica registra la ficha de ingresante por exoneración. 11. El área académica comunicar al postulante su ingreso por exoneración, mediante correo electrónico.
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujograma del Proceso



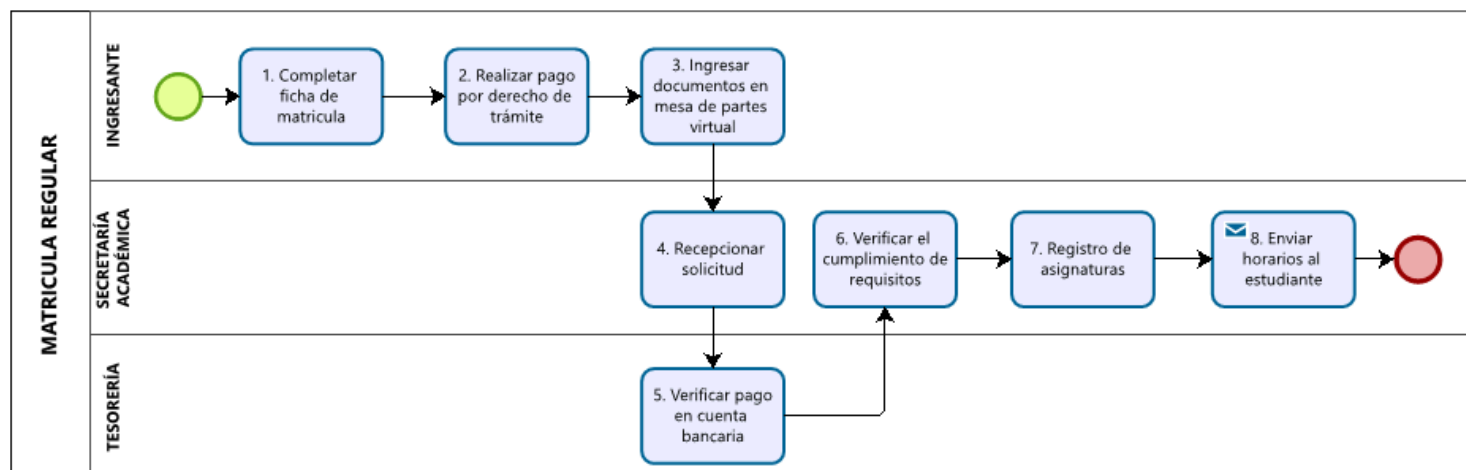
	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 9 de 41

7.3. Matrícula Regular

A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Asegurar el registro del ingresante en un programa de estudios dentro de la institución educativa, acreditándole la condición de estudiante.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de ingresantes por matrícula regular ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentar constancia de haber obtenido vacante en la evaluación de admisión. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por el derecho de Matrícula. ● Llenar la ficha de Matrícula en forma virtual. ● Registrarse en el horario establecido por la Coordinación Académica.
Alcance del proceso	Postulantes a la institución que obtuvieron una vacante.
Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ingresante realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto y completa ficha de matrícula. 2. El ingresante debe dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El ingresante debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica el cumplimiento de los requisitos. 7. El área académica realiza el registro de las asignaturas. 8. El área académica enviará a los ingresantes por correo electrónico sus horarios, así como sus accesos de la plataforma virtual.
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujograma del Proceso



7.4. Matrícula Extemporánea

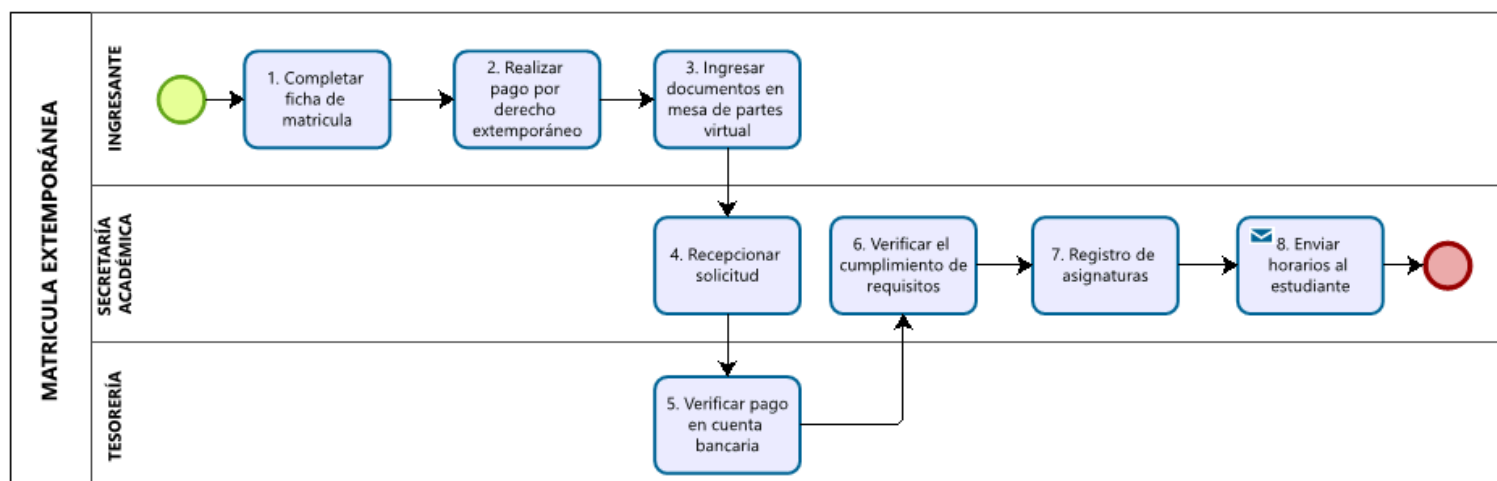
A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Asegurar el registro del ingresante a la institución educativa, fuera del plazo establecido en el calendario académico del Instituto.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de ingresantes por matrícula extemporánea ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Para el caso de los ingresantes al primer ciclo académico, deben cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Llenado de ficha de matrícula establecida por el instituto. ○ Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión. ● El instituto verificará que el ingresante al primer ciclo académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades. ● Además, para matricularse en el primer ciclo académico los ingresantes aptos deberán presentar documentos en original adicionales los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de D.N.I. ○ Cuatro (02) fotos tamaño carné ○ Ficha de matrícula. ● Los postulantes admitidos que no ejerciten su derecho de matricularse en el periodo académico regular, perderán el ingreso, pudiendo postular nuevamente. ● Para los alumnos a partir del segundo semestre solo deben

	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 11 de 41

	ratificar su matrícula presentando su recibo de pago por Matrícula en Secretaría Académica. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por derecho extemporáneo de matrícula.
Alcance del proceso	Ingresantes que desean matricularse y estén fuera de plazo de acuerdo a lo establecido en el calendario académico del instituto.
Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ingresante realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto y completa ficha de matrícula. 2. El ingresante debe dirigirse al banco y pago por derecho extemporáneo. 3. El ingresante debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica el cumplimiento de los requisitos. 7. El área académica realiza el registro de las asignaturas. 8. El área académica enviará a los ingresantes por correo electrónico sus horarios, así como sus accesos de la plataforma virtual.
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujograma del Proceso



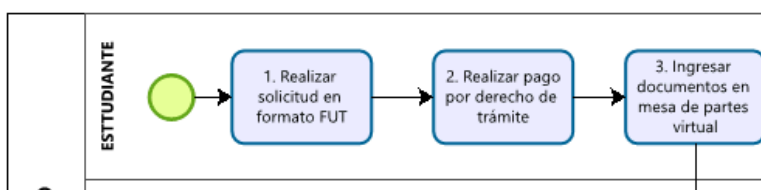
7.5. Matricula de Traslado

	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 12 de 41

A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Asegurar el registro del ingresante a la institución educativa proveniente de un traslado, de acuerdo a la normatividad del Instituto.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de ingresantes por matrícula de traslado ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación académica del IES Privado de "Gestión, Finanzas y Business" en forma virtual. ● Copia de DNI. ● Cuatro (02) fotos tamaño carné. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por concepto de Matrícula. ● Copia de la boleta de pago del banco por Traslado. ● Certificado de estudios del Instituto de procedencia ● Constancia de no adeudo del Instituto de procedencia.
Alcance del proceso	Estudiantes que desean matricularse y provengan de un traslado interno o externo de tipo regular o ingresante a la institución.
Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto y completa ficha de matrícula. 2. El estudiante debe dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El estudiante debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica solicitud y envía al Director Académico para conformidad. 7. Director Académico brinda conformidad de solicitud. 8. El área académica realizará el registro de las asignaturas 9. El área académica comunicará a los estudiantes por correo electrónico sus horarios y se les enviará el link de contacto y contraseña de su plataforma virtual.
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujograma del Proceso



	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 13 de 41

7.6. Reserva de Matrícula

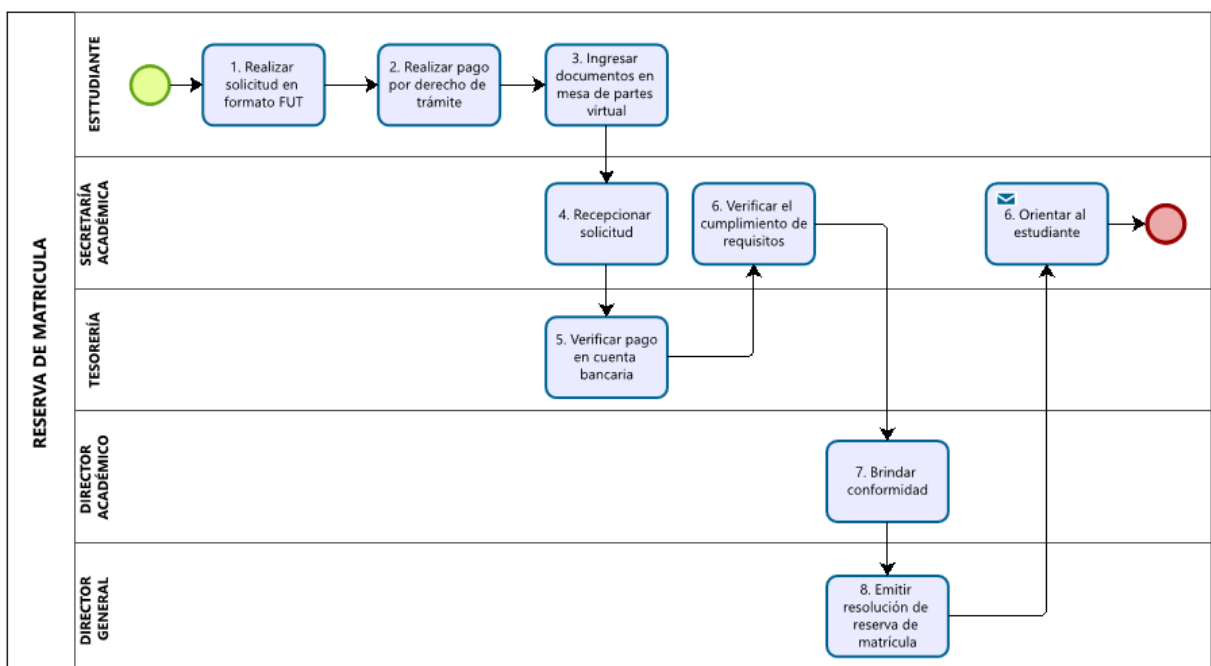
A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Ejecutar la reserva de matrícula para conservar la condición de estudiante, de acuerdo a la normatividad interna de la institución.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de reserva de matriculas ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación académica del IES Privado de "Gestión, Finanzas y Business" en forma virtual. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por derecho de trámite. ● Encontrarse al día en sus pagos.
Alcance del proceso	Estudiantes de la institución que desean reservar su matrícula.
Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto y completa ficha de matrícula. 2. El estudiante debe dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El estudiante debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica solicitud y envía al Director Académico para conformidad.

	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 14 de 41

	7. Director Académico brinda conformidad de solicitud. 8. El Director General emite resolución del trámite de reserva de matrícula. 9. El área académica se comunica con el estudiante para orientarlo.
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujograma del Proceso



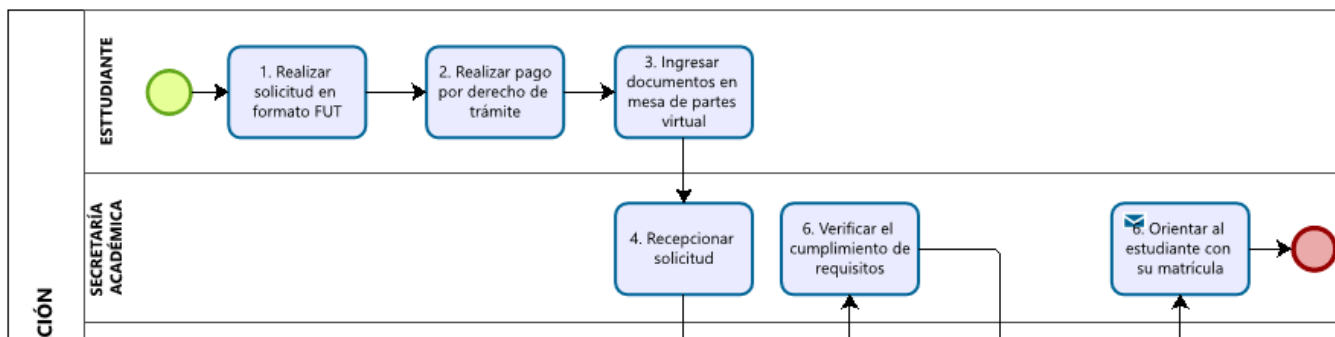
	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 15 de 41

7.7. Reincorporación

A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Asegurar la reincorporación del estudiante a la institución educativa acreditando su condición, con la finalidad de actualizar su matrícula.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de reincorporaciones. ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención.
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación académica del IES Privado de "Gestión, Finanzas y Business" en forma virtual. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por derecho de trámite. ● Encontrarse al día en sus pagos.
Alcance del proceso	Estudiantes en pausa que deseen retomar sus estudios en la institución.
Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto y completa ficha de matrícula. 2. El estudiante debe dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El estudiante debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica solicitud y envía al Director Académico para conformidad. 7. Director Académico brinda conformidad de solicitud. 8. El Director General emite resolución del trámite de reserva de matrícula. 9. El área académica se comunica con el estudiante para orientarlo.
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujoograma del Proceso



	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 16 de 41

7.8. Ratificación de Matrícula

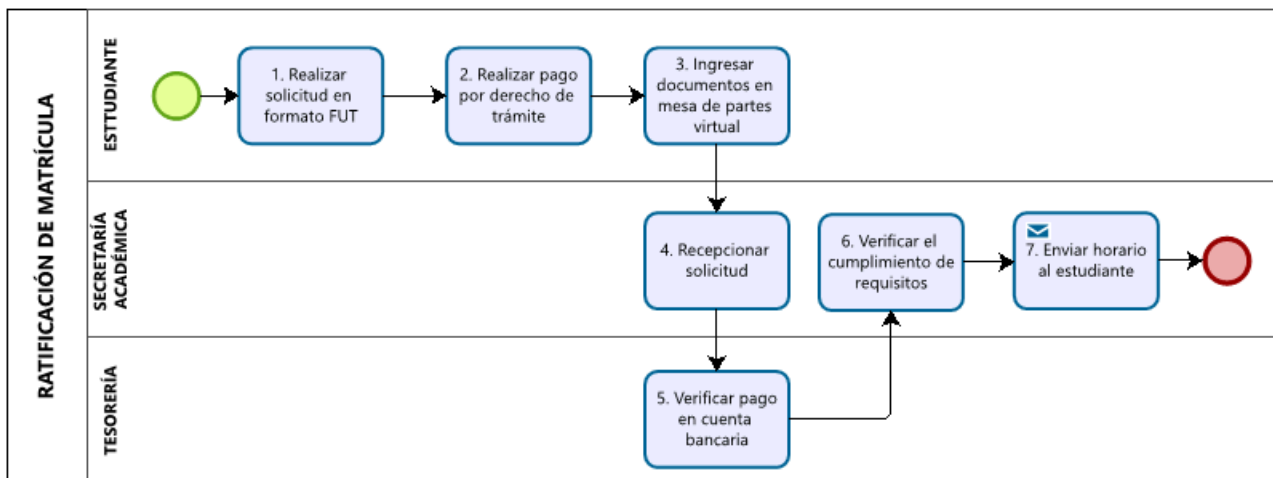
A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Asegurar la ratificación de la matrícula en la institución educativa para acreditar su condición de estudiante en el instituto.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de ratificaciones de matrícula. ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención.
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación académica del IES Privado de "Gestión, Finanzas y Business" en forma virtual. ● Presentar boleta de notas del periodo anterior. ● Estar en condición de no adeudo. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por derecho de trámite de ratificación de matrícula.
Alcance del proceso	Estudiantes de la institución que desean continuar con sus estudios.
Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto y completa ficha de matrícula. 2. El estudiante debe dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El estudiante debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica solicitud y envía al Director Académico para conformidad. 7. El área académica verifica envía el horario al estudiante.
Recursos del Proceso	

	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 17 de 41

Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujoograma del Proceso

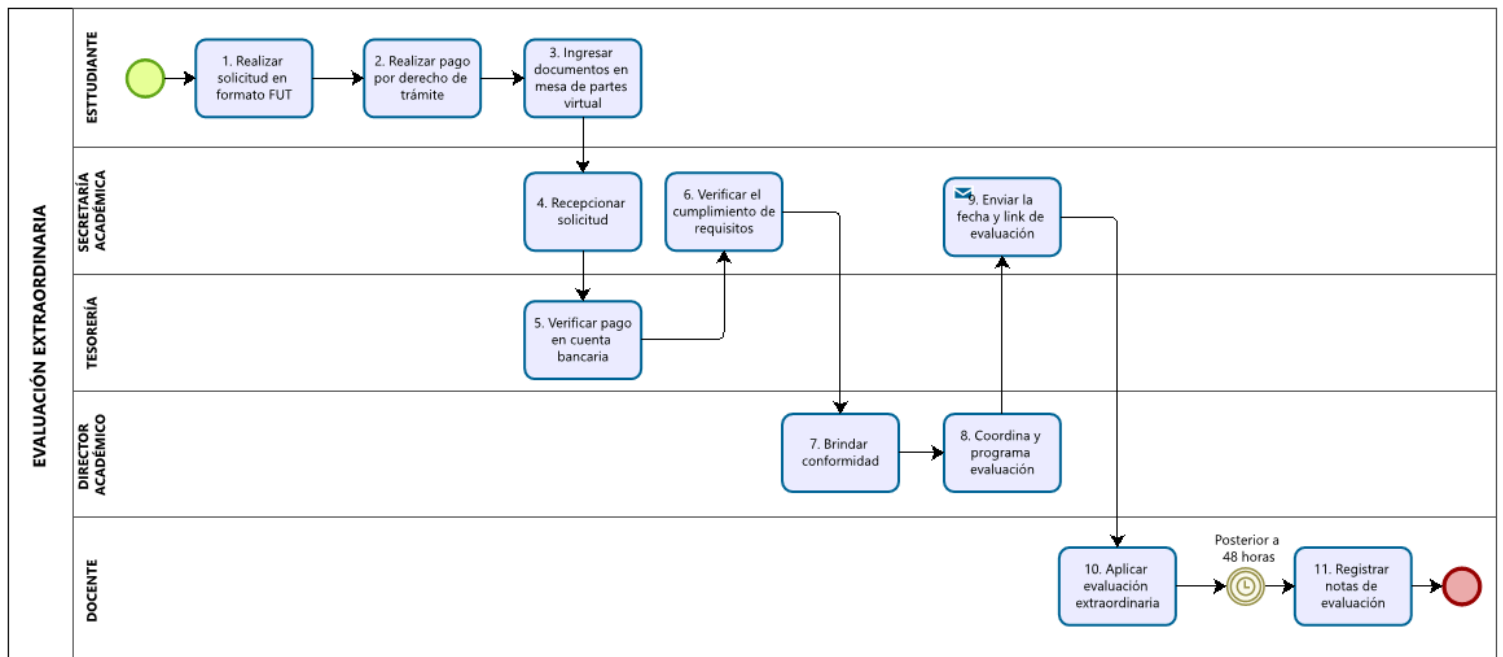


A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Brindar la oportunidad a los estudiantes que no pudieron rendir una evaluación dentro de las fechas del calendario académico del instituto.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de evaluaciones extraordinarias. ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención.
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación académica del IES Privado de "Gestión, Finanzas y Business", en el cual brinden el sustento del porque no rindieron una evaluación. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por derecho de trámite de Evaluación extraordinaria.
Alcance del proceso	Estudiantes de la institución que no hayan rendido alguna evaluación.
Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto. 2. El estudiante debe de dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El estudiante debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica solicitud y envía al Director

	<p>Académico para conformidad.</p> <p>7. Director Académico brinda conformidad de solicitud.</p> <p>8. Director Académico coordina y programa evaluación extraordinaria.</p> <p>9. El área académica envía por correo electrónico al estudiante la fecha programada y link de acceso para la evaluación</p> <p>10. Docente aplica la evaluación extraordinaria.</p> <p>11. Posterior a las 48 horas, el Docente registra las notas de los estudiantes que rindieron evaluación e informa a la Dirección Académica.</p>
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujograma del Proceso



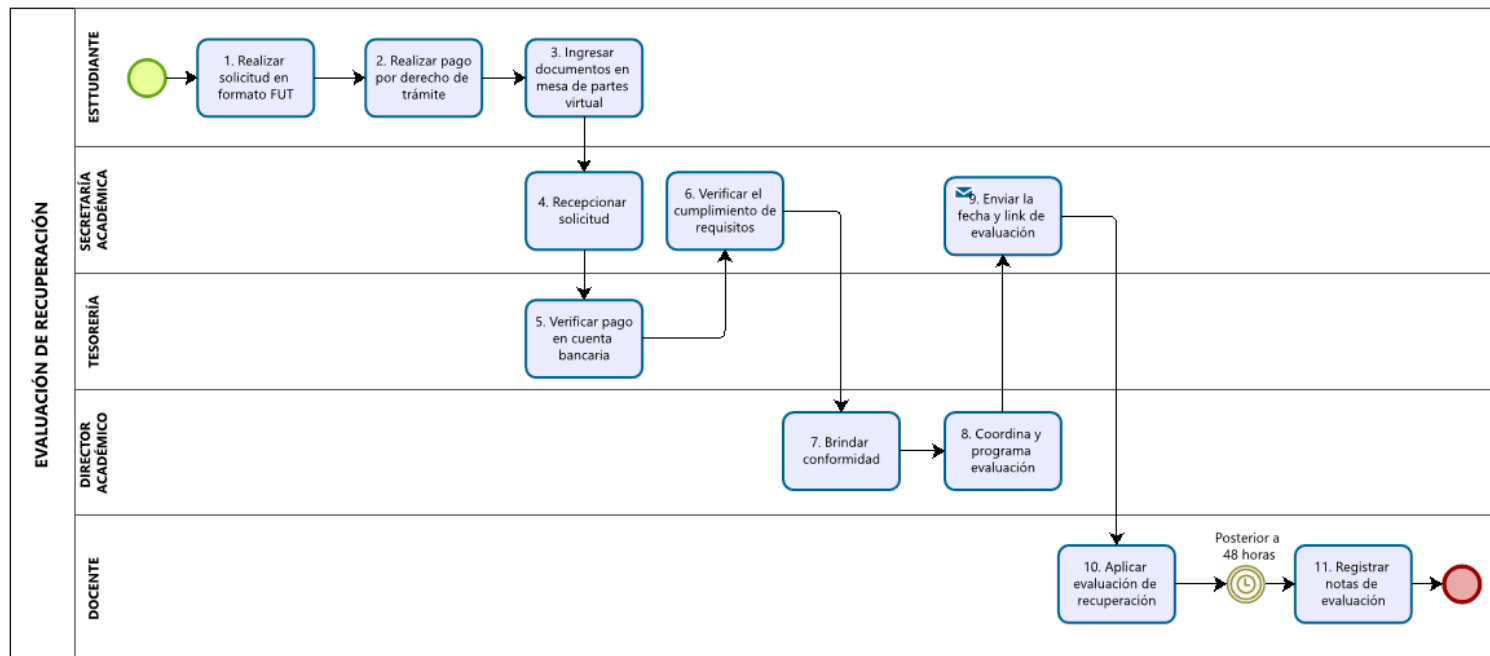
	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 19 de 41

7.10. Evaluación de Recuperación

A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Brindar la oportunidad a los estudiantes que tuvieron una baja calificación en una evaluación para poder recuperarlo mediante una evaluación de recuperación.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de evaluaciones de recuperación ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención.
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación académica del IES Privado de "Gestión, Finanzas y Business" en forma virtual. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por derecho de trámite de Evaluación de recuperación. ● Acreditar una baja calificación en un curso del plan de estudios.
Alcance del proceso	Estudiantes de la institución que deseen mejorar una baja calificación de una evaluación.
Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto. 2. El estudiante debe dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El estudiante debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica solicitud y envía al Director Académico para conformidad. 7. Director Académico brinda conformidad de solicitud. 8. Director Académico coordina y programa evaluación de recuperación. 9. El área académica envía por correo electrónico al estudiante la fecha programada y link de acceso para la evaluación. 10. Docente aplica la evaluación de recuperación. 11. Posterior a las 48 horas, el Docente registra las notas de los estudiantes que rindieron evaluación e informa a la Dirección Académica.
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujograma del Proceso



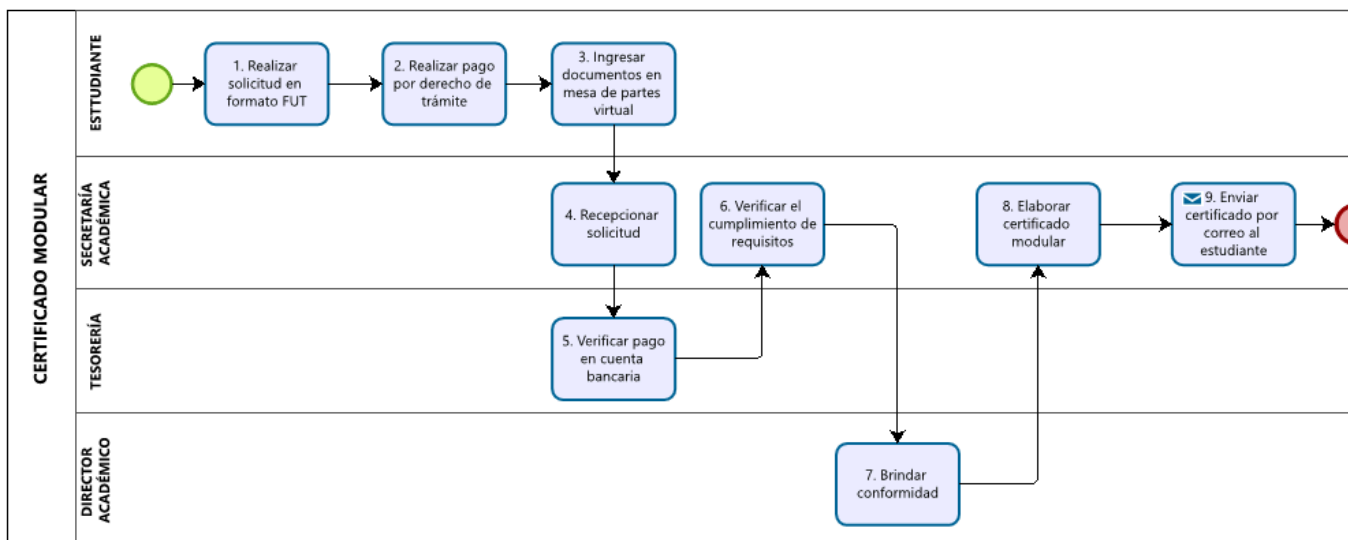
7.11. Certificación Modular

A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Acreditar el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de certificaciones modulares ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación académica del IES Privado de "Gestión, Finanzas y Business" en forma virtual. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por derecho de trámite de Certificado Modular. ● Haber concluido satisfactoriamente el periodo académico. ● Adjuntar 2 fotos tamaño pasaporte y copia de DNI.
Alcance del proceso	Estudiantes aprobados en el periodo académico.

Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto. 2. El estudiante debe de dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El estudiante debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica solicitud y envía al Director Académico para conformidad. 7. Director Académico brinda conformidad de solicitud. 8. El área académica elabora certificado modular. 9. El área académica envía certificado por correo al estudiante.
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujoograma del Proceso



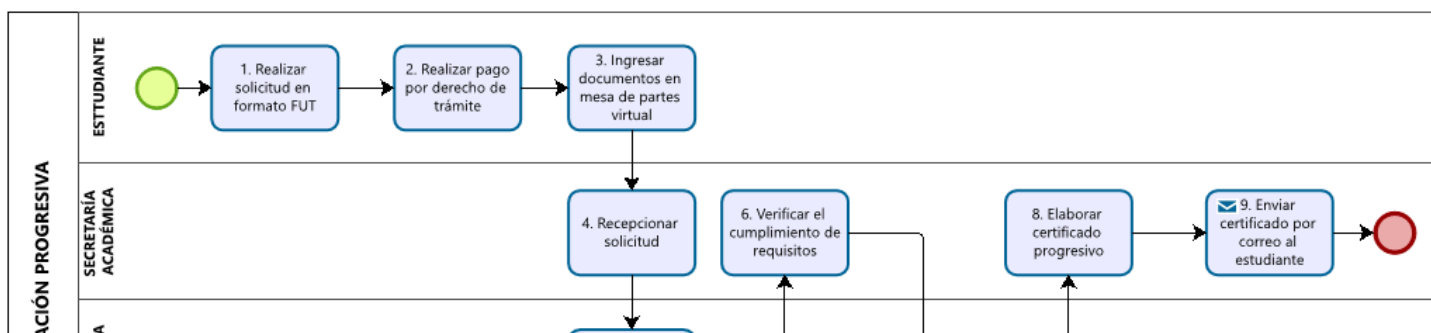
	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 22 de 41

7.12. Certificación Progresiva

A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Acreditar el logro de las competencias de un periodo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de certificaciones progresivas. ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación académica del IES Privado de "Gestión, Finanzas y Business" en forma virtual. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por derecho de trámite de Certificado Progresivo. ● Haber concluido satisfactoriamente el periodo académico. ● Adjuntar 2 fotos tamaño pasaporte y copia de DNI.
Alcance del proceso	Estudiantes aprobados en el periodo académico.
Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto. 2. El estudiante debe dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El estudiante debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica solicitud y envía al Director Académico para conformidad. 7. Director Académico brinda conformidad de solicitud. 8. El área académica elabora certificado progresivo. 9. El área académica envía certificado por correo al estudiante.
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujoograma del Proceso



	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 23 de 41

7.13. Certificado de Estudios

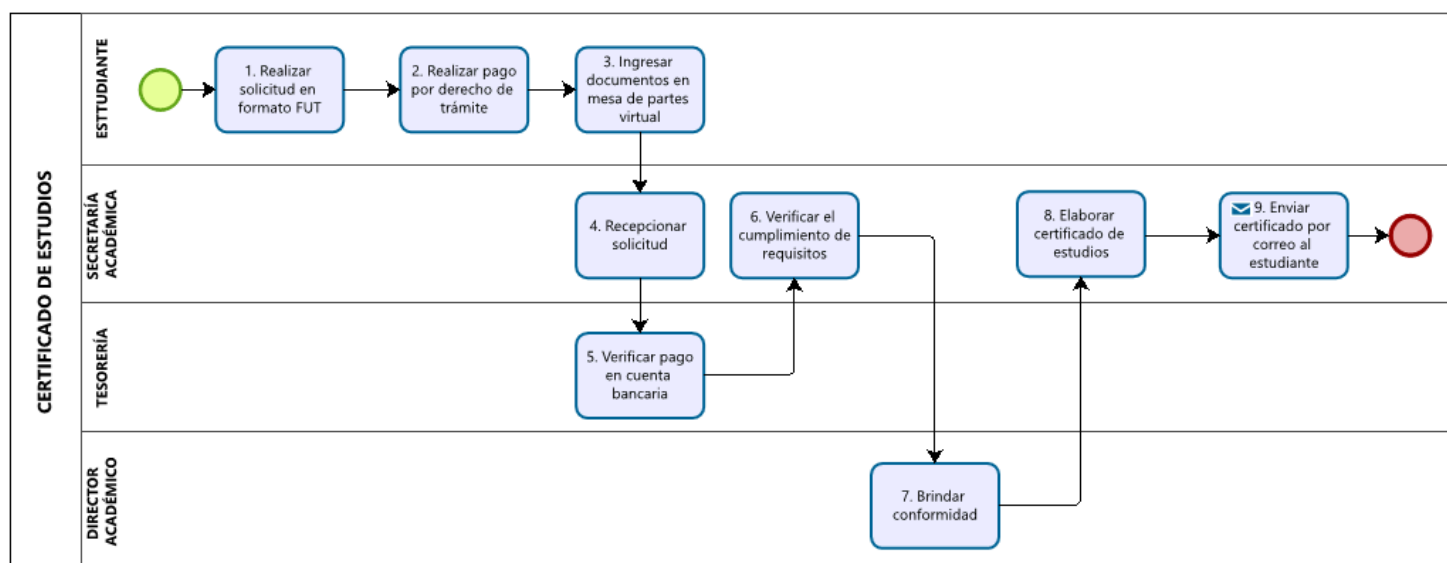
A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Acreditar la situación académica del estudiante proporcionando la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudio.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de certificados de estudio. ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención.
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación académica del IES Privado de "Gestión, Finanzas y Business" en forma virtual. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por derecho de trámite de Certificado de Estudios. ● No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. ● Adjuntar (3) fotografías, tamaño pasaporte, a color, con ropa de sastre (sin anteojos), copia del DNI y copia de partida de nacimiento.
Alcance del proceso	Estudiantes aprobados durante todos sus periodos académicos.
Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto. 2. El estudiante debe dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El estudiante debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica solicitud y envía al Director Académico para conformidad. 7. Director Académico brinda conformidad de solicitud. 8. El área académica elabora certificado de estudios. 9. El área académica envía certificado por correo al estudiante.

	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 24 de 41

Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujoograma del Proceso



7.14. Récord de Notas

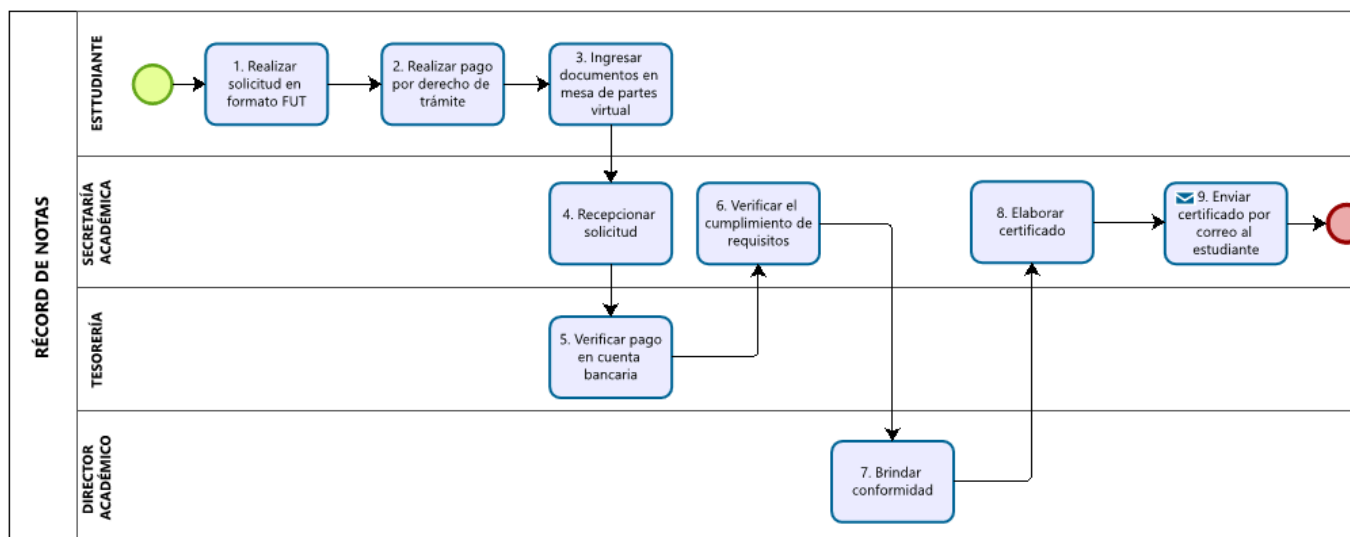
A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Asegurar que los estudiantes y egresados obtengan la récord académico del instituto.
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación académica del IES Privado de "Gestión, Finanzas y Business" en forma virtual. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por derecho de trámite de Récord de Notas. ● No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. ● Adjuntar copia de DNI.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de récord de notas ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención
Alcance del proceso	Estudiantes aprobados durante todos sus periodos académicos.

	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 25 de 41

Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto. 2. El estudiante debe de dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El estudiante debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica solicitud y envía al Director Académico para conformidad. 7. Director Académico brinda conformidad de solicitud. 8. El área académica elabora certificado de récord de notas. 9. El área académica envía certificado por correo al estudiante.
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Instalaciones	Instalaciones del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujoograma del Proceso



7.15. Sílabos del Programa de Estudios

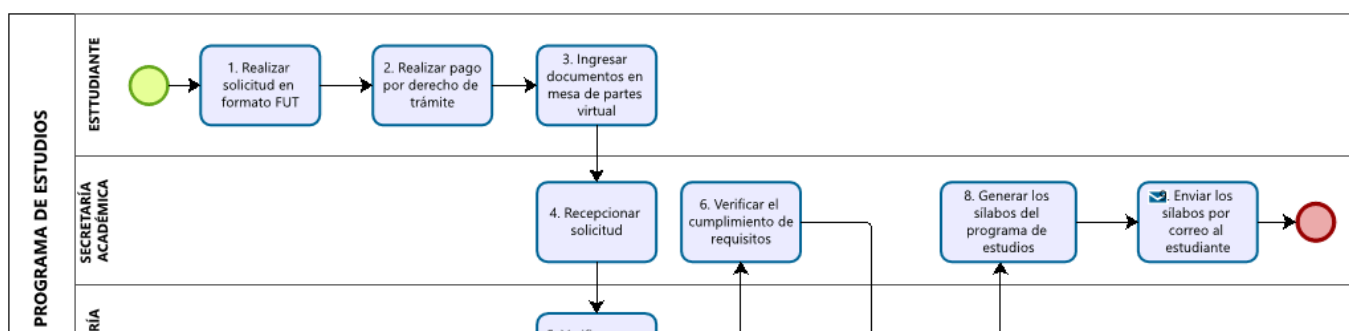
A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Asegurar que los egresados obtengan la información de los sílabos

	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 26 de 41

	del programa de estudios durante sus estudios en el instituto.
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ●Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación académica del IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business” en forma virtual. ●Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por derecho de trámite de sílabos del I al VI periodo académico. ●Adjuntar copia del DNI. ●No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ●Porcentaje de incremento de recaudación por sílabos ●Nivel de satisfacción del usuario con la atención
Alcance del proceso	Estudiantes que deseen sus sílabos de todos sus periodos académicos.
Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto. 2. El estudiante debe de dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El estudiante debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica solicitud y envía al Director Académico para conformidad. 7. Director Académico brinda conformidad de solicitud. 8. El área académica genera los sílabos del programa de estudios. 9. El área académica envía los sílabos por correo al estudiante.
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ●Laptops con conexión a internet ●Impresoras ●Materiales de escritorio

B. Flujograma del Proceso




	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 27 de 41

7.16. Traslado Externo

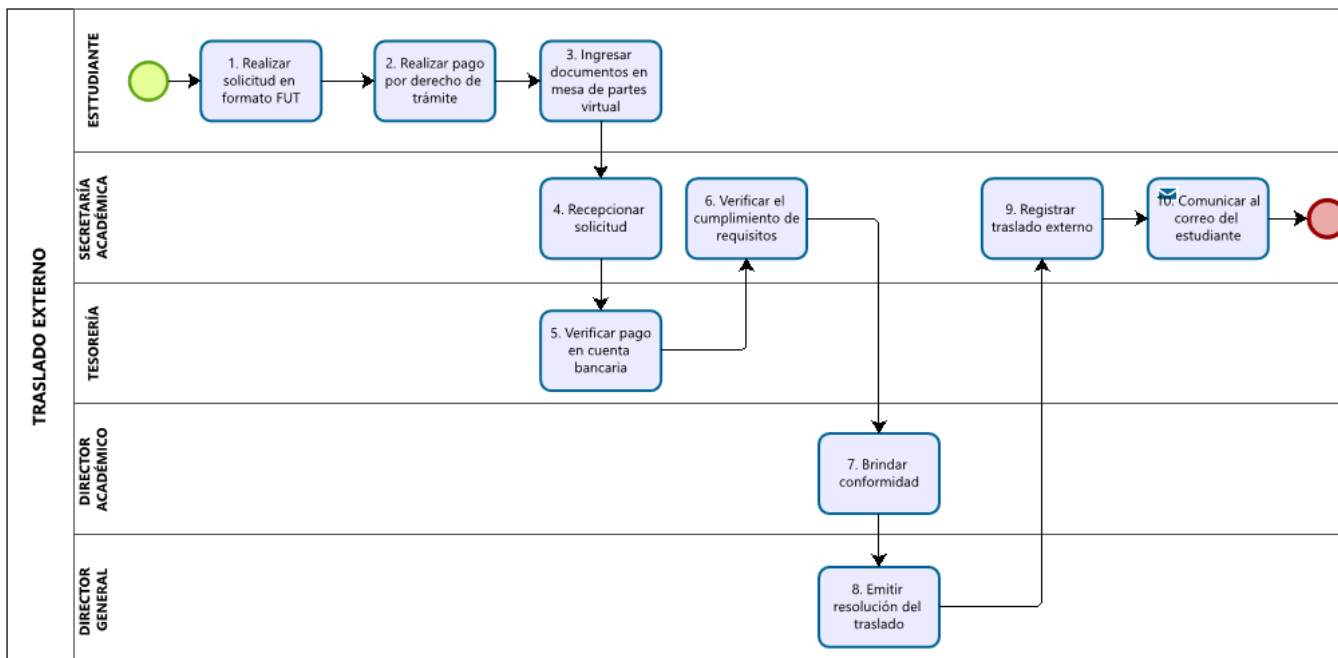
A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Brindar las facilidades al estudiante a realizar su traslado externo de otra institución educativa superior de igual o mayor rango académico a nivel nacional para poder continuar sus estudios en el Instituto de Educación Superior Privado de "Gestión, Finanzas y Business", cumplir con todos los reglamentos y normas del instituto de educación superior.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de traslados externos ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación académica del IES Privado de "Gestión, Finanzas y Business" en forma virtual. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por derecho de trámite por Traslado Externo. ● Certificado original del Instituto de procedencia ● Constancia de no adeudo del Instituto de procedencia.
Alcance del proceso	Estudiantes externos que deseen continuar con sus estudios académicos en el instituto.
Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto. 2. El estudiante debe dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El estudiante debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica solicitud y envía al Director Académico para conformidad. 7. Director Académico brinda conformidad de solicitud. 8. El Director General emite resolución de traslado externo.

	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 28 de 41

	<p>9. El área académica registra el traslado externo.</p> <p>10. El área académica comunica al estudiante por correo la emisión de la resolución de traslado externo.</p>
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujoograma del Proceso



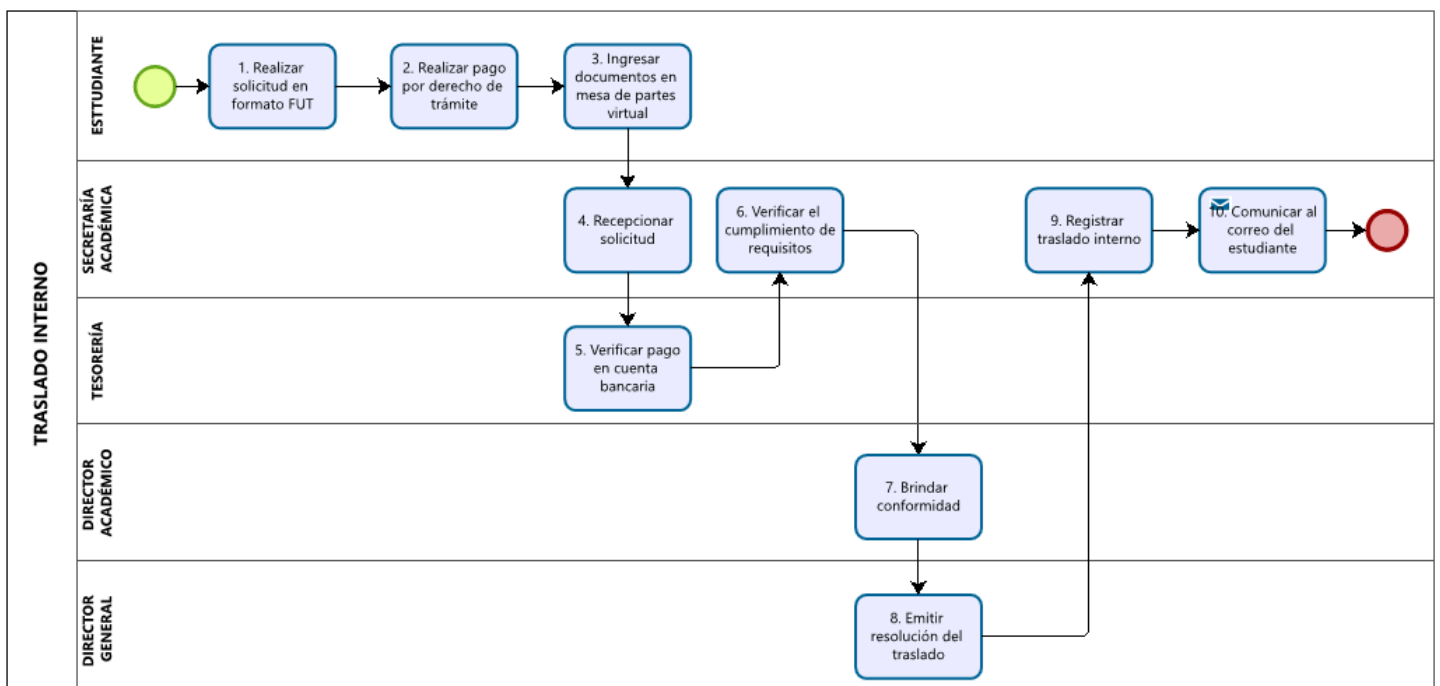
7.17. Traslado Interno

A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Gestionar y registrar el cambio de un alumno de un programa de estudios a otro programa de estudios, cumpliendo con todos los reglamentos y normas del instituto.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de traslados internos ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Solamente se puede hacer el terminando el primer periodo académico con su respectiva convalidación.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación académica del IES Privado de "Gestión, Finanzas y Business" en forma virtual. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por derecho de trámite de Traslado Interno. ● Encontrarse al día en sus pagos.
Alcance del proceso	Estudiantes que deseen cambiarse a un programa de estudios diferente dentro del instituto.
Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto. 2. El estudiante debe dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El estudiante debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica solicitud y envía al Director Académico para conformidad. 7. Director Académico brinda conformidad de solicitud. 8. El Director General emite resolución de traslado interno. 9. El área académica registra el traslado interno. 10. El área académica comunica al estudiante por correo la emisión de la resolución de traslado interno.
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujograma del Proceso



	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 30 de 41

7.18. Grado Académico de Bachiller Técnico

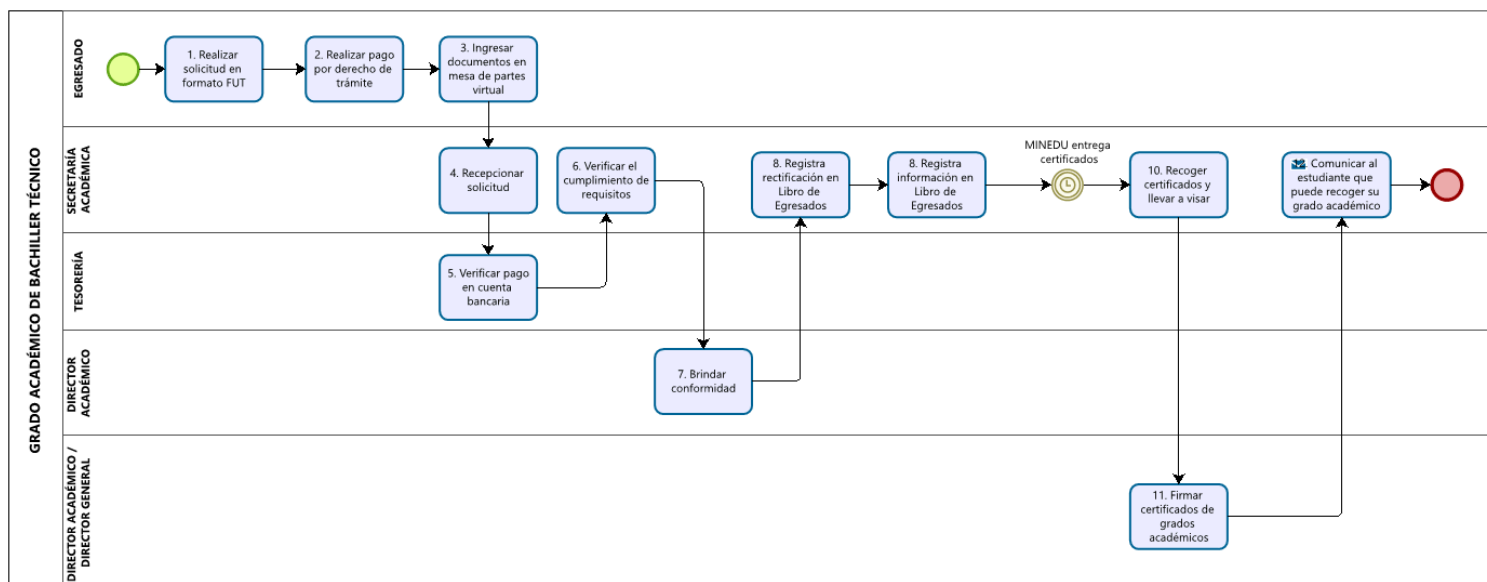
A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Otorgar el grado académico de Bachiller Técnico al alumno que haya cumplido con los requisitos establecidos en un programa de estudios.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de grados de bachiller técnico ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación académica del IES Privado de "Gestión, Finanzas y Business" en forma virtual. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por derecho de trámite por derecho de Grado académico Bachiller Técnico. ● Seis (06) fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco. ● Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual). ● Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos. ● Conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
Alcance del proceso	Egresados que hayan aprobado todos cursos en todos los periodos académicos del programa de estudios.
Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El egresado realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto. 2. El egresado debe dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El egresado debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica solicitud y envía al Director Académico para conformidad. 7. Director Académico brinda conformidad de solicitud. 8. El área académica verifica el cumplimiento de requisitos y posteriormente registra en el Libro de Egresados la información académica del estudiante. 9. Luego registra la información académica del alumno para el MINEDU mediante un reporte de los egresados que han solicitado el grado académico de Bachiller Técnico. 10. En la fecha programada de entrega de certificados por el MINEDU, el área académica recogerá los certificados y posteriormente serán llevados a las direcciones académicas y general respectivamente. 11. Las direcciones académica y general, firman los certificados de grado académico de Bachiller Técnico.

	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 31 de 41

	12. Posterior el área académica, se comunica con los egresados para que puedan acercarse a recoger el grado académico de Bachiller Técnico, pudiéndole entregar de manera pública o privada.
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujograma del Proceso



7.19. Grado Académico de Título Profesional Técnico

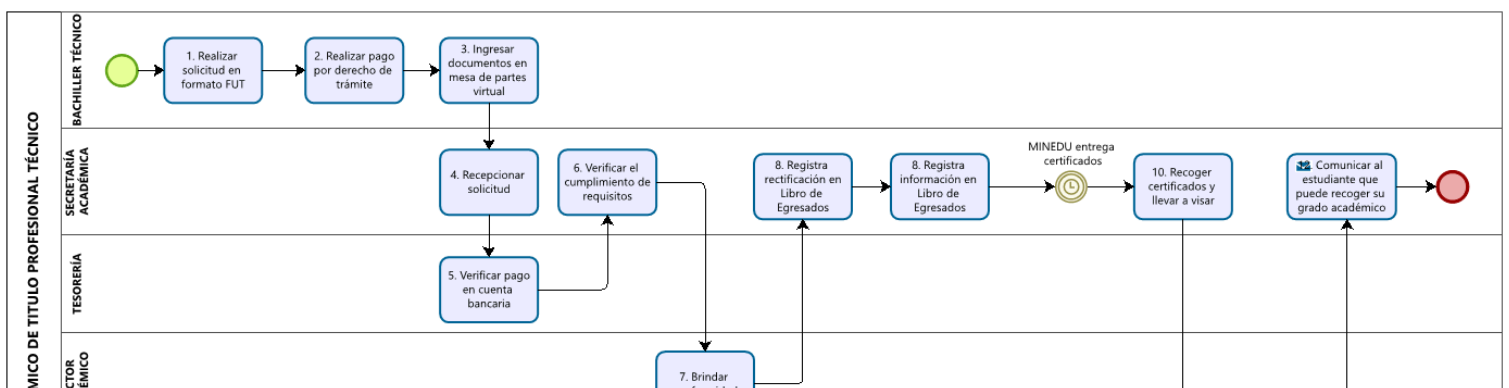
A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Otorgar el grado académico de Título Profesional Técnico al alumno que haya cumplido con los requisitos establecidos en un programa de estudios.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de grados de título profesional técnico ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación académica del IES Privado de "Gestión, Finanzas y Business" en forma virtual. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por derecho de trámite de grado de Título profesional Técnico.

	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 32 de 41

	<ul style="list-style-type: none"> ● Constancia de No adeudar. ● Seis (06) fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco. ● Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual). ● Copia del Certificado de Bachiller Técnico. ● Acta de sustentación de título o acta de examen de suficiencia profesional.
Alcance del proceso	Bachilleres técnicos que hayan aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Bachiller Técnico realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto. 2. El Bachiller Técnico debe dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El Bachiller Técnico debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica solicitud y envía al Director Académico para conformidad. 7. Director Académico brinda conformidad de solicitud. 8. El área académica verifica el cumplimiento de requisitos y posteriormente registra en el Libro de Egresados la información académica del estudiante. 9. Luego registra la información académica del alumno para el MINEDU mediante un reporte de los egresados que han solicitado el grado académico de Título Profesional Técnico. 10. En la fecha programada de entrega de certificados por el MINEDU, el área académica recogerá los certificados y posteriormente serán llevado a las direcciones académicas y general respectivamente. 11. Las direcciones académica y general, firman los certificados de grado académico de Título Profesional Técnico. 12. Posterior el área académica, se comunica con el egresado para que pueda acercarse a recoger el grado académico de Título Profesional Técnico, le pueden entregar de manera pública o privada.
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujograma del Proceso



	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 33 de 41

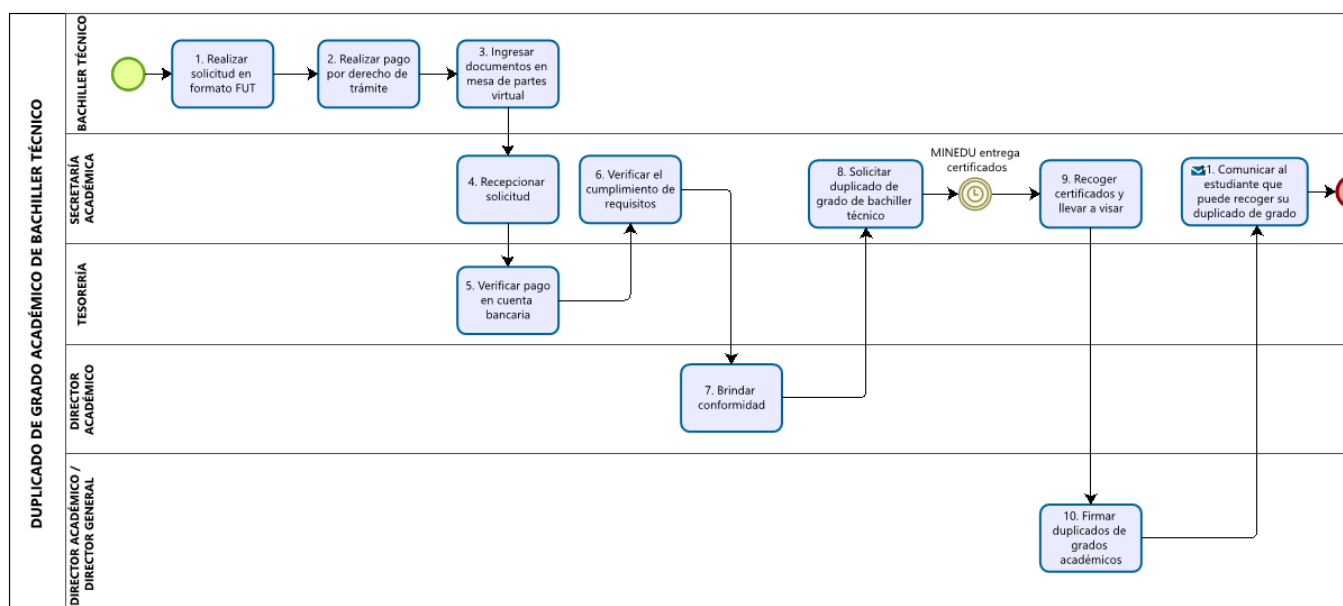
7.20. Duplicado de Grado Académico de Bachiller Técnico

A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Entregar el duplicado del grado académico de Bachiller Técnico al estudiante que haya cumplido con los requisitos establecidos.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de duplicados grados de bachiller técnico ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación académica del IES Privado de "Gestión, Finanzas y Business" en forma virtual. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por derecho de trámite de Duplicado de Bachiller Técnico. ● Declaración Jurada con firma legalizada notarialmente de la pérdida, deterioro o mutilación del Título Profesional Técnico. ● Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco. ● Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual).
Alcance del proceso	Bachilleres técnicos del instituto que deseen un duplicado de su grado académico.
Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El bachiller técnico realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto. 2. El bachiller técnico debe dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El bachiller técnico debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica solicitud y envía al Director Académico para conformidad. 7. Director Académico brinda conformidad de solicitud. 8. Solicita duplicado del grado académico de Bachiller Técnico mediante plataforma del MINEDU. 9. En la fecha programada de entrega de certificados por el MINEDU, el área académica recogerá los certificados y posteriormente serán llevados a las direcciones académicas y general respectivamente.

	10. Las direcciones académica y general, firman los duplicados de grado académico de Bachiller Técnico. 11. Posterior el área académica, se comunica con los titulados para que pueda acercarse a recoger el duplicado del grado académico de Bachiller Técnico, pudiéndole entregar de manera pública o privada.
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujoograma del Proceso



7.21. Duplicado de Grado Académico de Título Profesional Técnico

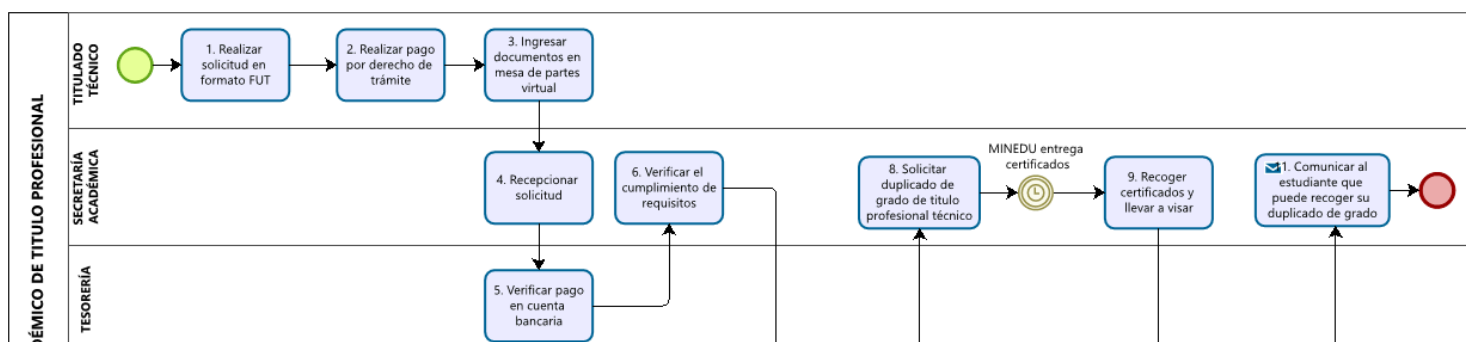
A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Entregar el duplicado del grado académico de Título Profesional Técnico a un alumno que ha cumplido con los requisitos.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de duplicados de título profesional técnico ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención

	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 35 de 41

Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación académica del IES Privado de "Gestión, Finanzas y Business" en forma virtual. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por derecho de trámite de Duplicado de Título Técnico. ● Declaración Jurada con firma legalizada notarialmente de la pérdida, deterioro o mutilación del Título Profesional Técnico. ● Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco. ● Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual).
Alcance del proceso	Titulados técnicos del instituto que deseen un duplicado de su grado académico.
Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titulado técnico realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto. 2. El Titulado técnico debe dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El Titulado técnico debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica solicitud y envía al Director Académico para conformidad. 7. Director Académico brinda conformidad de solicitud. 8. Solicita duplicado del grado académico de Título Profesional Técnico mediante plataforma del MINEDU. 9. En la fecha programada de entrega de certificados por el MINEDU, el área académica recogerá los certificados y posteriormente serán llevados a las direcciones académicas y general respectivamente. 10. Las direcciones académica y general, firman los duplicados de grado académico de Título Profesional Técnico. 11. Posterior el área académica, se comunica con los titulados para que pueda acercarse a recoger el duplicado del grado académico de Título Profesional Técnico, pudiéndole entregar de manera pública o privada.
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujograma del Proceso



	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 36 de 41

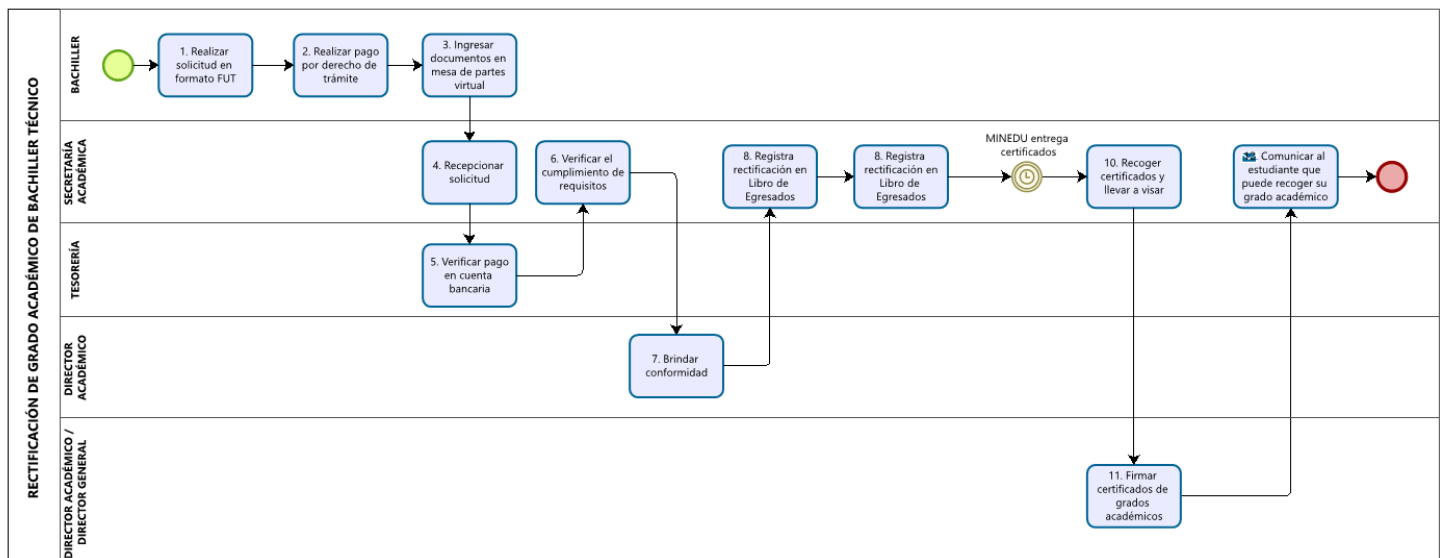
7.22. Rectificación de Grado Académico de Bachiller Técnico

A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Rectificar el grado académico de Bachiller Técnico al egresado que lo solicite y haya cumplido con los requisitos establecidos en un programa de estudios.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de rectificación grados de título bachiller técnico. ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación académica del IES Privado de "Gestión, Finanzas y Business" en forma virtual. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por derecho de trámite de rectificación de grado de Bachiller Técnico. ● Constancia de No adeudar. ● Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco. ● Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual). ● Documento notarial que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
Alcance del proceso	Bachilleres que deseen una rectificación de su grado académico de Bachiller Técnico.

Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Bachiller Técnico realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto. 2. El Bachiller Técnico debe de dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El Bachiller Técnico debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica solicitud y envía al Director Académico para conformidad. 7. Director Académico brinda conformidad de solicitud. 8. El área académica verifica el registra rectificación en el Libro de Egresados la información académica del estudiante. 9. Luego registra la información académica del alumno para el MINEDU mediante un reporte de los egresados que han solicitado la rectificación del grado académico de Bachiller Técnico. 10. En la fecha programada de entrega de certificados por el MINEDU, el área académica recogerá los certificados y posteriormente serán llevados a las direcciones académicas y general respectivamente. 11. Las direcciones académica y general, firman los certificados de grado académico de Bachiller Técnico. 12. Posterior el área académica, se comunica con los bachilleres para que puedan acercarse a recoger el grado académico de Bachiller Técnico, pudiéndole entregar de manera pública o privada.
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujograma del Proceso



	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 38 de 41

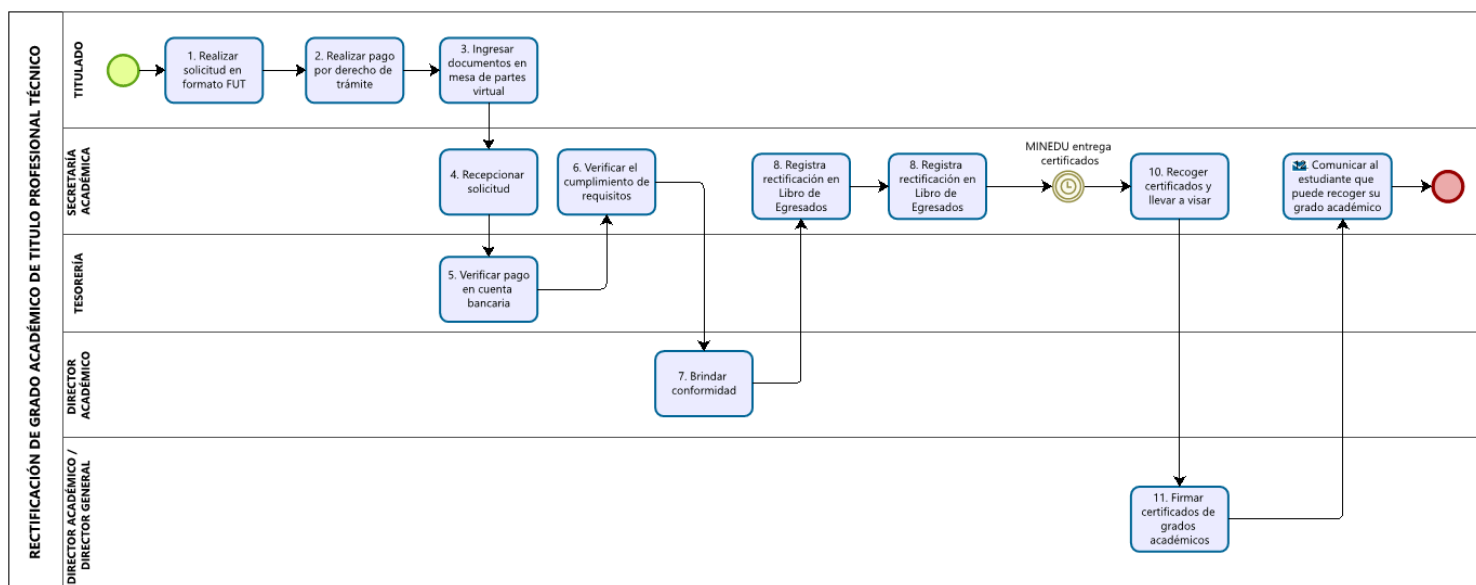
7.23. Rectificación de Grado Académico de Título Profesional Técnico

A. Ficha Técnica del Proceso

Ficha Técnica del Proceso	
Tipo del Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Director Académico
Objetivo del proceso	Rectificar el grado académico de Título Profesional Técnico al bachiller que lo solicite y haya cumplido con los requisitos establecidos en un programa de estudios.
Indicadores de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentaje de incremento de rectificación grados de título profesional técnico. ● Nivel de satisfacción del usuario con la atención
Requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud en un FUT dirigida al área de coordinación académica del IES Privado de "Gestión, Finanzas y Business" en forma virtual. ● Recibo cancelado en el banco a favor de la cuenta bancaria del instituto por derecho de trámite de rectificación de grado de Título Profesional Técnico. ● Constancia de No adeudar. ● Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco. ● Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual). ● Documento notarial que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
Alcance del proceso	Titulados que deseen una rectificación de su grado académico de Título Profesional Técnico.
Actividades del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titulado realiza una solicitud en un formato FUT dirigida al área académica del instituto. 2. El Titulado debe dirigirse al banco y pago por derecho de trámite. 3. El Titulado debe ingresar los documentos en la mesa de partes virtual, en la cual debe ingresar la solicitud junto al boucher de pago del trámite. 4. El área académica recepciona la solicitud de mesa de partes. 5. Tesorería verifica el pago del trámite. 6. El área académica verifica solicitud y envía al Director Académico para conformidad. 7. Director Académico brinda conformidad de solicitud. 8. El área académica verifica el registra rectificación en el Libro de Egresados la información académica del estudiante. 9. Luego registra la información académica del estudiante para el MINEDU mediante un reporte de los egresados que han solicitado la rectificación del grado académico de Título Profesional Técnico. 10. En la fecha programada de entrega de certificados por el MINEDU, el área académica recogerá los certificados y posteriormente serán llevados a las direcciones académicas y general respectivamente.

	11. Las direcciones académica y general, firman los certificados de grado académico de Título Profesional Técnico. 12. Posterior el área académica, se comunica con los titulados para que pueda acercarse a recoger el grado académico de Título Profesional Técnico, pudiéndole entregar de manera pública o privada.
Recursos del Proceso	
Humanos	Personal directivo, académico y administrativo del Instituto.
Sistemas Informáticos	Sistema Informático interno, Microsoft Excel, Word y Power Point.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ● Laptops con conexión a internet ● Impresoras ● Materiales de escritorio

B. Flujograma del Proceso



detalla, de forma secuencial y gráfica, los procesos de la institución, por ello, es necesaria su permanente promoción y difusión dentro del ecosistema educativo. La difusión del presente documento se realiza de forma virtual, el cual será difundido en forma virtual mediante su publicación en el portal web institucional y así como también se enviará el documento en formato digital al correo electrónico institucional del personal docente, administrativo y de los estudiantes.

	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 40 de 41

9. ANEXO: TARIFARIO DE TRÁMITES

Tipo de Trámite	Costo
Costo de Admisión por Evaluación Ordinaria	S/ 80.00
Costo de Admisión por Exoneración	S/ X.00
Costo de Matrícula	S/ 100.00
Costo de Pensión	S/ 500.00
Costo de Matrícula Extemporánea	S/ 50.00
Costo de Ratificación de Matrícula	S/ 100.00
Costo de Matrícula de Traslado	S/ 70.00
Costo de Evaluación Extraordinaria	S/ 50.00

	Manual de Procesos Académicos	Código: IGFB-MPA
		Vigencia: 2025 - 2030
		Versión: 01
		Página: 41 de 41

Costo de Reincorporación	S/ 40.00
Costo de Evaluación de Recuperación	S/ 70.00
Costo de Récord de Notas	S/ 10.00
Costo de Certificación Progresiva	S/ 100.00
Costo de Certificación Modular	S/ 150.00
Costo de Certificado de Estudios	S/ 50.00
Costo de Sílabos del Programa de Estudio	S/ 200.00
Costo de Traslado Interno del Programa de Estudio	S/ 50.00
Costo de Traslado Externo del Programa de Estudio	S/ 50.00
Costo de Grado Académico de Bachiller Técnico	S/ 1,200.00
Costo del Grado Académico de Título Profesional Técnico	S/ 2,200.00
Costo del Duplicado de Grado Académico Bachiller Técnico	S/ 400.00
Costo del Duplicado de Grado Académico de Título Profesional Técnico	S/ 500.00
Costo de Rectificación del Bachiller Técnico	S/ 800.00
Costo de Rectificación del Título Profesional Técnico	S/ 900.00