

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PRIVADO –
RACSO
PUENTE PIEDRA**

RACSO
**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS**
I N S T I T U T O

2025-2031

PRESENTACIÓN	5
1. Datos Generales	6
2. Visión, Misión y Valores	6
3. Objetivos Institucionales	7
4. Base Legal	7
5. Procesos Académicos	8
5.1. Proceso de Admisión	10
5.2. Proceso de Matrícula	16
5.3. Proceso de Convalidación	28
5.4. Proceso de Traslado	39
5.5. Proceso de Evaluación Ordinaria	43
5.6. Proceso de Evaluación Extraordinaria	51
5.7. Proceso de Certificación	53
5.8. Proceso de Grados y Títulos	63
5.9. Proceso de Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo	73
5.10. Proceso de Asignación de Becas	75
Anexos	84

RACSO

I N S T I T U T O

Tablas

Tabla 1: Nombre y Ubicación de la Institución	6
Tabla 2: Programas de Estudio	6
Tabla 3: Objetivos Institucionales	7
Tabla 4: Procesos Académicos	8
Tabla 5: Admisión Ordinaria	10
Tabla 6: Admisión por Exoneración	13
Tabla 7: Admisión por Ingreso Extraordinario	16
Tabla 8: Matrícula Regular - Nuevos Estudiantes	18
Tabla 9: Matrícula Regular - Estudiantes Regulares	20
Tabla 10: Matrícula Extemporánea - Estudiantes Regulares	22
Tabla 11: Reserva de Matrícula	24
Tabla 12: Licencia de Estudios	26
Tabla 13: Reincorporación	29
Tabla 14: Convalidación entre Planes de Estudios - Cambio de Plan de Estudios	31
Tabla 15: Convalidación entre Planes de Estudios - Cambio de Programa de Estudios	34
Tabla 16: Convalidación entre Planes de Estudios - Con la Educación Secundaria	37
Tabla 17: Convalidación Por Unidades de Competencia - Certificación de Competencias Laborales	39
Tabla 18: Convalidación Por Unidades de Competencia - Certificación Modular	41
Tabla 19: Traslado Interno	43
Tabla 20: Traslado Externo	45
Tabla 21: Evaluación de Proceso	47
Tabla 22: Evaluación Parcial	49
Tabla 23: Evaluación Rezagada	51
Tabla 24: Evaluación Aplazada	53
Tabla 25: Evaluación Extraordinaria	55
Tabla 26: Emisión de Constancia de Egreso	57
Tabla 27: Emisión de Certificado de Estudios	59
Tabla 28: Emisión de Certificado de Modular	61
Tabla 29: Emisión de Certificado de Informática	63
Tabla 30: Emisión de Constancias	65
Tabla 31: Obtención del Grado de Bachiller Técnico	67
Tabla 32: Desarrollo de Trabajo de Aplicación Profesional	70
Tabla 33: Examen de Suficiencia Profesional	73
Tabla 34: Expedición del Título Profesional Técnico	76
Tabla 35: Expedición de Duplicado del Título Profesional Técnico	79
Tabla 36: Desarrollo de EFSRT	81
Tabla 37: Solicitud de Beca Asistencial	83

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Académicos es un instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos del Instituto de Educación Superior **RACSO**.

Éste desarrolla los procesos en sus correspondientes niveles, considerando la complejidad de cada uno de ellos, y de forma articulada con los demás instrumentos de gestión, como el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo Institucional, el Reglamento Interno. El Manual de Procesos Académicos es considerado uno de los instrumentos de gestión más eficaces para la toma de decisiones a nivel estratégico e institucional, ya que muestra los procesos en sus distintos niveles, las interacciones entre estos, y las personas que intervienen e interactúan, orientando de manera clara y precisa en las acciones que de forma cotidiana la institución debe realizar, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales y con una gestión eficiente y eficaz, que garantizan las condiciones de calidad del servicio educativo que ofrecemos.

El presente documento ha sido elaborado de manera participativa y bajo el liderazgo de la Dirección General, definiendo de forma clara y precisa la información que se mostrará, guiando y orientando a los estudiantes, egresados y colaboradores en los trámites que deban realizar.

Manual de Procesos Académicos

1. Datos Generales

Tabla 1:

Nombre y Ubicación de la Institución

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto de Educación Superior RACSO
REPRESENTANTE LEGAL	MBA. Rafael Ascarza Urribari
DIRECTOR GENERAL	MBA. Rafael Ascarza Urribari
DIRECCIÓN	Av. Saenz Peña N° 420
DEPTO./ DISTRITO/ PROVINCIA	Lima/ Puente Piedra/ Lima
PÁGINA WEB	https://racso.edu.pe/
CORREO ELECTRÓNICO	ies.racsoinstituto@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO	916694484

Nota. Elaboración propia

Tabla 2:

Programas de Estudio

PROGRAMAS DE ESTUDIO	NIVEL FORMATIVO	MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	DURACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIO
Gestión Administrativa	Profesional Técnico	A Distancia	3 años
Gestión Logística	Profesional Técnico	A Distancia	3 años

Nota. Elaboración propia.

2. Vigencia

La vigencia del presente Manual de procesos Académicos MPA, es por un periodo de seis (06) años (2025-2031) concordante con la fecha de aprobación del mismo y estará sujeta a los cambios que el IES RACSO crea por conveniente o de acuerdo a los cambios en las normas que emanen del Ministerio de Educación.

3. Mecanismos de Difusión

El presente Manual de procesos Académicos MPA, será difundido a toda la comunidad educativa y sociedad en general a través del portal de transparencia del portal institucional <https://racso.edu.pe/>.

Asimismo el estudiante que no cuente con acceso virtual a dicha plataforma puede enviar una solicitud a la institución para la asistencia respectiva por la Oficina de Servicio al Estudiante.

4. Base Legal

- Ley 28044 - Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académico Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que establece las Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Reglamento Interno

5. Procesos Académicos

Tabla 4:

Procesos Académicos

Proceso Académico	Sub Proceso Académico	Código	Ítem TUPA
Proceso de Admisión	Admisión Ordinaria	PADM.01	0001
	Admisión por Exoneración	PADM.02	0002
	Admisión por ingreso Extraordinario	PADM.03	0003
Proceso de Matrícula	Matrícula Regular - Nuevos Estudiantes	PMAT.01	0004
	Matrícula Regular - Estudiantes Regulares	PMAT.02	0005
	Matrícula Extemporánea - Estudiantes Regulares	PMAT.03	0006
	Reserva de Matrícula	PMAT.04	0007
	Licencia de Estudios	PMAT.05	0008
	Reincorporación	PMAT.06	0009
	Convalidación entre planes de estudios-cambio de plan de estudios	PCON.01	0010
Proceso de Convalidación	Convalidación entre planes de estudios-cambio de programa de estudios	PCON.02	0011

	Convalidación entre planes de estudios-con la educación secundaria	PCON.03	0012
--	--	---------	------

	Convalidación por unidades de competencia-certificación de competencias laborales	PCON.04	0013
	Convalidación por unidades de competencia-certificación modular	PCON.05	0014
Proceso de Traslado	Traslado interno	PTRA.01	0015
	Traslado externo	PTRA.02	0016
Proceso de Evaluación Ordinaria	Evaluación de Proceso	PEVA.01	0017
	Evaluación parcial	PEVA.02	0018
	Evaluación rezagada	PEVA.03	0019
	Evaluación aplazada	PEVA.04	0020
Proceso de Evaluación Extraordinaria	Evaluación extraordinaria	PEVE.01	0021
Proceso de Certificación	Emisión de constancia de egreso	PCER.01	0022
	Emisión de certificado de estudios	PCER.02	0023
	Emisión de certificado modular	PCER.03	0024
	Emisión de certificado de informática	PCER.04	0025
	Emisión de constancias	PCER.05	0026
Proceso de Grados y Títulos	Obtención de Grado Bachiller Técnico	PGTI.01	0027
	Desarrollo de trabajo de aplicación profesional.	PGTI.02	0028
	Examen de suficiencia profesional	PGTI.03	0029
	Expedición de títulos profesional técnico	PGTI.04	0030
	Expedición de duplicado de grados y títulos	PGTI.05	0031
Proceso de Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo	Desarrollo de EFSRT	PEFSRT.01	0032
Proceso de Asignación de Becas	Solicitud de Beca asistencial	PAB.01	0033

Nota. Elaboración propia.

Tabla 5
Cuadro de precios de los Procesos Académicos

Nº	TUSNE	PRECIO	PARTIDA
1	ADMISIÓN ORDINARIA	S/ 50.00	ADMISIÓN
2	ADMISIÓN POR EXONERACIÓN	S/ 50.00	ADMISIÓN
3	ADMISIÓN INGRESO EXTRAORDINARIO	S/ 50.00	ADMISIÓN
4	MATRICULA REGULAR	S/ 300.00	MATRICULA
5	MATRICULA REGULAR ESTUDIANTES REGULARES	S/ 300.00	MATRICULA
6	MATRICULA EXTEMPORANEA	S/ 300.00	MATRICULA
7	CONVALIDACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO	S/ 20.00	TRASLADO Y CONVALIDACION
8	CONVALIDACIÓN DE POR UNIDAD DE COMPETENCIA	S/ 20.00	TRASLADO Y CONVALIDACION
9	CONVALIDACIÓN DE POR UNIDAD DE COMPETENCIA MODULAR	S/ 20.00	TRASLADO Y CONVALIDACION
10	TRASLADO EXTERNO	S/ 20.00	TRASLADO Y CONVALIDACION
11	EVALUACION REZAGADA	S/ 30.00	OTROS DERECHOS ADM
12	EVALUACION APLAZADA	S/ 30.00	OTROS DERECHOS ADM
13	EVALUACION EXTRAORDINARIA	S/ 150.00	OTROS DERECHOS ADM
14	EMISIÓN CONSTANCIA DE EGRESO	S/ 50.00	CONST Y CERTIFICADOS
15	EMISIÓN CERTIFICADO DE ESTUDIOS	S/ 20.00	CONST Y CERTIFICADOS
16	EMISIÓN CERTIFICADO MODULAR	S/ 20.00	CONST Y CERTIFICADOS
17	EMISIÓN CERTIFICADO DE INFORMATICA	S/ 10.00	CONST Y CERTIFICADOS
18	EMISIÓN DE CONSTANCIAS	S/ 20.00	CONST Y CERTIFICADOS
19	OBTENCION DE GRADO Y TITULO	S/ 400.00	GRADOS Y TITULOS
20	DESARROLLO DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	S/ 450.00	OTROS DERECHOS ADM
21	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/ 450.00	OTROS DERECHOS ADM
22	EXPEDIENTE DE TITULACION	S/ 400.00	GRADOS Y TITULOS
23	EXPEDICIÓN DE TITULO	S/ 400.00	GRADOS Y TITULOS
24	EXPEDICIÓN DE TITULO DUPLICADO	S/ 400.00	GRADOS Y TITULOS
25	PENSIÓN (Esta comprendido en 4 cuotas)	S/ 300.00	PENSION
26	CAMBIO DE TURNO	S/ 0.00	OTROS DERECHOS ADM
27	RECORD DE NOTAS POR AÑO LECTIVO	S/ 20.00	CONST Y CERTIFICADOS
28	DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS	S/ 0.00	CONST Y CERTIFICADOS
29	CERTIFICADO DE CURSOS DE EXTENSION	S/ 0.00	CONST Y CERTIFICADOS
30	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS POR SEMESTRE	S/ 20.00	CONST Y CERTIFICADOS
31	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (POR 6 SEMESTRES)	S/ 100.00	CONST Y CERTIFICADOS
32	CERTIFICADO MODULAR	S/ 100.00	CONST Y CERTIFICADOS
33	CERTIFICADO MODULR (DUPLICADO)	S/ 0.00	CONST Y CERTIFICADOS
34	RESERVA DE MATRICULA (PARA ALUMNOS QUE NO SE MATRICULARON)	S/ 0.00	OTROS DERECHOS ADM
35	LICENCIA DE MATRICULA (PARA ALUMNOS QUE SE MATRICULARON)	S/ 0.00	OTROS DERECHOS ADM

5.1. Proceso de Admisión

Tabla 6: Admisión Ordinaria

PADM.01	ADMISIÓN ORDINARIA
Definición	Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de uno de los programas de estudio ofertados por el IES RACSO.
Objetivo	Admitir postulantes mediante un examen de admisión para cubrir las vacantes ofertadas para los programas de estudio que ofrece el instituto.
Alcance	Aplica a postulantes con estudios secundarios concluidos que desean realizar estudios en los Programas de Estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística impartidos por el instituto.

Requisitos	<p>Postulantes Peruanos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del Formulario de inscripción https://forms.gle/u3DbM1N17zGG9n4u9 2. Pago por derecho de inscripción. 3. Copia del Documento Nacional de Identidad. 4. Certificados completos de estudios de educación secundaria físico o digital. <p>Postulantes Extranjeros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Presentación del Formulario de inscripción https://forms.gle/u3DbM1N17zGG9n4u9 6. Pago por derecho de inscripción. 7. Copia del Carné de Extranjería, Pasaporte o Cédula de Identidad de su país de origen. 8. Certificados completos de estudios de educación secundaria o su equivalente, por medio físico o digital, debidamente apostillados u otro mecanismo de verificación.
Oficina/ Responsable	Dirección de Admisión/ Director de Admisión / Ejecutivo de Admisión
Oficina Aprobatoria	Dirección General
Duración	Según Cronograma aprobado del Proceso de Admisión.
Costo (TUPA)	Ítem 0001 S/ 50.00
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	Vía bancos recaudadores
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Usuario - Prospecto	Solicita información.
Ejecutivo de Admisión	Brinda información. Brinda Formulario de inscripción https://forms.gle/u3DbM1N17zGG9n4u9 para completar.
Usuario - Prospecto	Acepta, completa el Formulario de inscripción https://forms.gle/u3DbM1N17zGG9n4u9 y envía o rechaza.
Ejecutivo de Admisión	Registra inscripción en la Plataforma del Sistema de Registro de la información Académica; genera concepto de Inscripción

Usuario - Postulante	Realiza el pago en los bancos recaudadores. Presenta los requisitos. Rinde Evaluación Actitudinal.
-----------------------------	--

Plataforma Sistema de Registro de la Información Académica	Notifica resultados de la Evaluación Actitudinal.
Usuario - Postulante	Rinde Evaluación de Conocimientos.
Plataforma Campus	Notifica resultados de la Evaluación de Conocimientos.

Director de Admisión	Gestiona la publicación de admitidos en el Portal de Transparencia de la web institucional.
Usuario - Estudiante admitido	Procede de acuerdo al proceso de matrícula.

Nota. Elaboración propia.

Figura 1:

Sub Proceso de Admisión Ordinaria

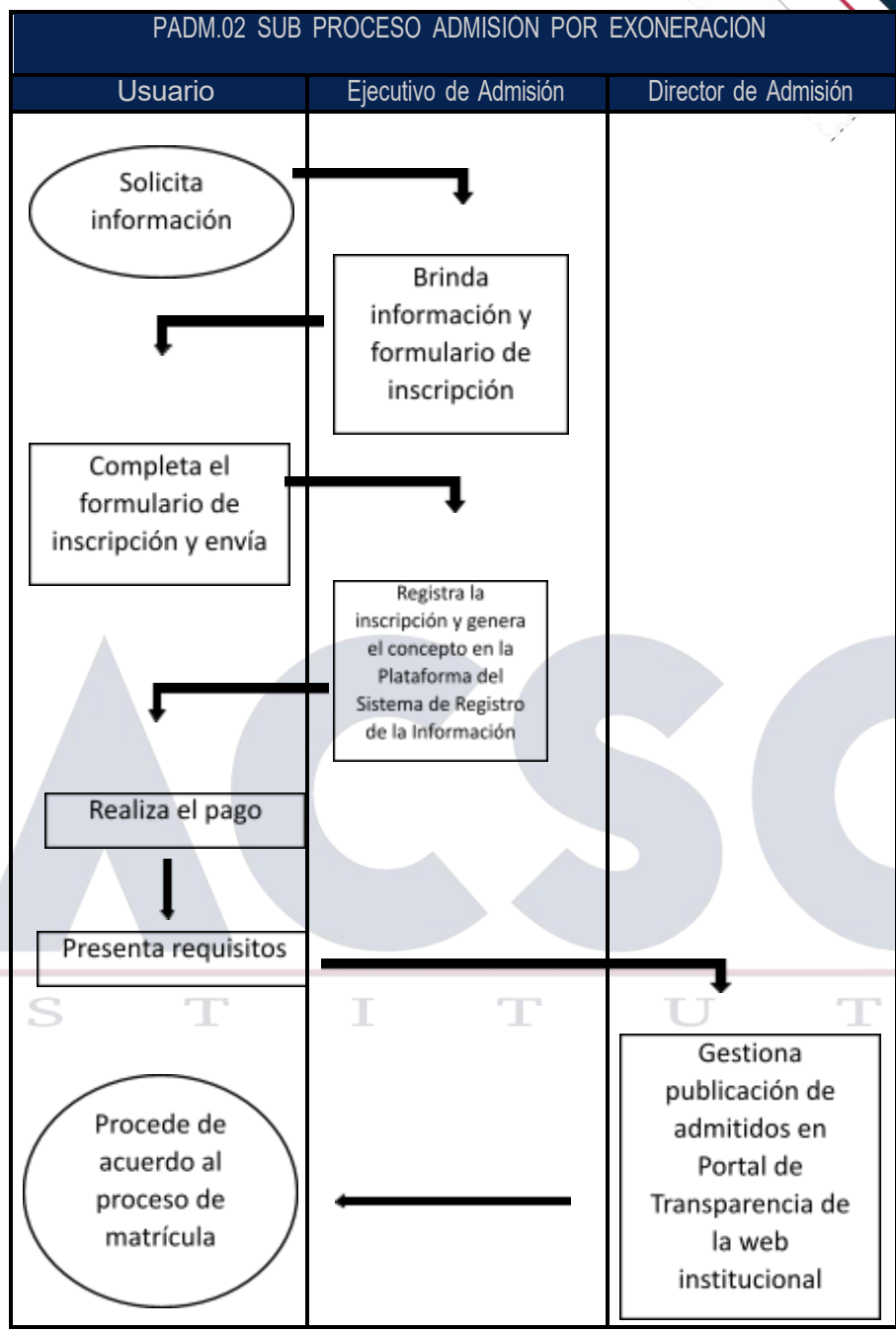
Nota. Elaboración propia.

PADM.02	ADMISIÓN POR EXONERACIÓN
Definición	Es un proceso a través del cual, ciertos postulantes como deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que estén cumpliendo el servicio militar voluntario, pueden acceder a una vacante que oferta en IES RACSO , sin rendir el examen de admisión.
Objetivo	Admitir a deportistas calificados, estudiantes talentosos, a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, por convenios de alianzas estratégicas, discapacitados, pertenecientes a las fuerzas armadas, mayores de 35 años, estudiantes de institutos, escuelas o universidades con estudios concluidos o inconclusos, de conformidad con la normativa vigente, los cuales están exonerados del examen de admisión, para cubrir las vacantes ofertadas para los programas de estudio que ofrece el instituto.
Alcance	Aplica a postulantes con condición deportistas calificados, estudiantes talentosos, a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, por convenios de alianzas estratégicas, discapacitados, pertenecientes a las fuerzas armadas, mayores de 35 años, estudiantes de institutos, escuelas o universidades con estudios concluidos o inconclusos, que desean realizar estudios en los Programas de Estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística impartidos por el instituto.
Requisitos	<p>Requisitos del PADM.01 y además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Deportistas Calificados:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Constancia emitida por el Instituto Peruano del Deporte. 2. <u>Estudiantes Talentosos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Constancia que acredite la condición de Estudiante destacado, otorgada por el Director del Centro Educativo de origen. 3. <u>Servicio Militar Voluntario:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Constancia de Inscripción y/o selección militar emitida por las Fuerzas Armadas. 4. <u>Convenios de Alianzas Estratégicas:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Convenio vigente. 5. <u>Discapacitados:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificado del CONADIS. 6. <u>Pertenecientes a las Fuerzas Armadas:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Carné de Identidad Personal -CIP. 7. <u>Mayores de 35 años:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Partida de nacimiento. 8. <u>Traslados Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Grado o Constancia de Estudiante o Certificado de Notas emitido por el Instituto o Universidad de procedencia.
Oficina/ Responsable	Dirección de Admisión/ Director de Admisión / Ejecutivo de Admisión
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección General
Duración	Según Cronograma aprobado del Proceso de Admisión.
Costo (TUPA)	Ítem 0002 S/ 50.00
Evaluación Previa	Sí

Modalidad de Pago	Vía bancos recaudadores
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Usuario - Prospecto	Solicita información.
Ejecutivo de Admisión	Brinda información. Brinda Formulario de inscripción https://forms.gle/u3DbM1N17zGG9n4u9 para completar.
Usuario - Prospecto	Acepta, completa el Formulario de inscripción https://forms.gle/u3DbM1N17zGG9n4u9 y envía.
Ejecutivo de Admisión	Registra la inscripción en la Plataforma del Sistema de Registro de la información Académica y genera el concepto de Inscripción.
Usuario - Postulante	Realiza el pago en los bancos recaudadores. Presenta los requisitos
Director de Admisión	Gestiona la publicación de admitidos en el Portal de Transparencia de la web institucional
Usuario - Estudiante admitido	Procede de acuerdo al proceso de matrícula

Nota. Elaboración propia.

Figura 2:
Sub Proceso de Admisión por Exoneración



Nota. Elaboración propia.

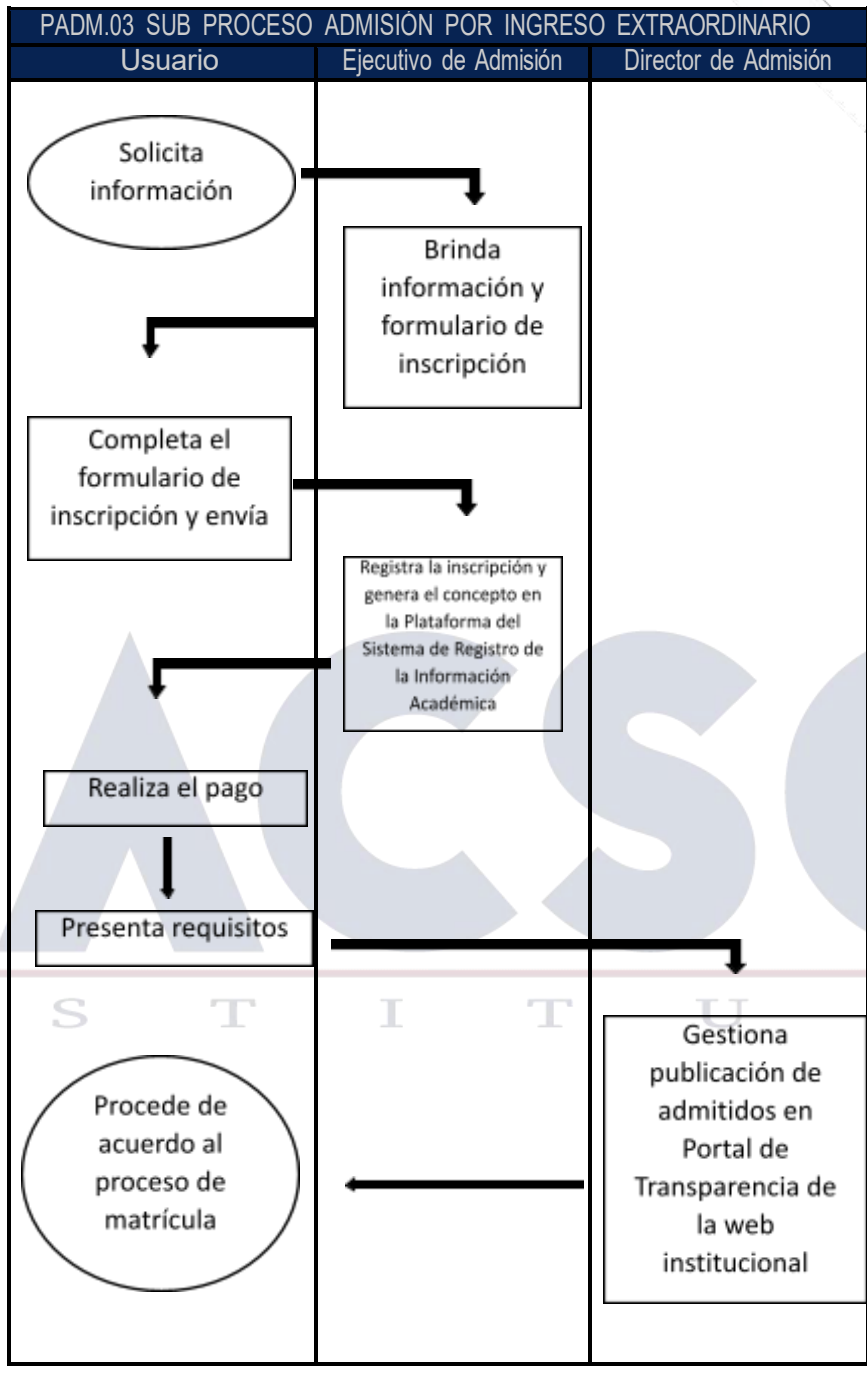
Tabla 7:

Admisión por Ingreso Extraordinario

PADM.03	ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO
Definición	Es el proceso de admisión en el que pueden acceder a una vacante los estudiantes que se encuentran en algún programa autorizado por el Minedu.
Objetivo	Admitir a postulantes de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Minedu para cubrir las vacantes ofertadas mediante becas y programas de estudio que ofrece el instituto.
Alcance	Aplica a postulantes que se encuentran dentro de los lineamientos del Minedu y que desean realizar estudios en los Programas de Estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística que imparte el instituto.
Requisitos	Requisitos del PADM.01 y los que determine el Minedu: Ingreso por Beca 18: <ul style="list-style-type: none"> Obtienen su ingreso los postulantes que determine el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC) luego de realizar las evaluaciones y cumplir con los requisitos establecidos en las bases del concurso.
Oficina/ Responsable	Dirección de Admisión/ Director de Admisión / Ejecutivo de Admisión
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección General
Duración	Según Cronograma aprobado del Proceso de Admisión y Según bases del concurso PRONABEC.
Costo (TUPA)	Ítem 0003 S/ 50.00
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	Vía bancos recaudadores
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Usuario - Prospecto	Solicita información
Ejecutivo de Admisión	Brinda información Brinda Formulario de inscripción https://forms.gle/u3DbM1N17zGG9n4u9 para completar
Usuario - Prospecto	Acepta, completa el Formulario de inscripción https://forms.gle/u3DbM1N17zGG9n4u9 y envía dicho formulario.
Ejecutivo de Admisión	Registra la inscripción en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica Y genera el concepto de Inscripción
Usuario - Postulante	Realiza el pago en los bancos recaudadores Presenta los requisitos
Director de Admisión	Gestiona la publicación de admitidos en el Portal de Transparencia de la web institucional
Usuario admitido - Estudiante	Procede de acuerdo al proceso de matrícula

Nota. Elaboración propia.

Figura 3:
Sub Proceso de Admisión por Ingreso Extraordinario



Nota. Elaboración propia.

5.2. Proceso de Matrícula

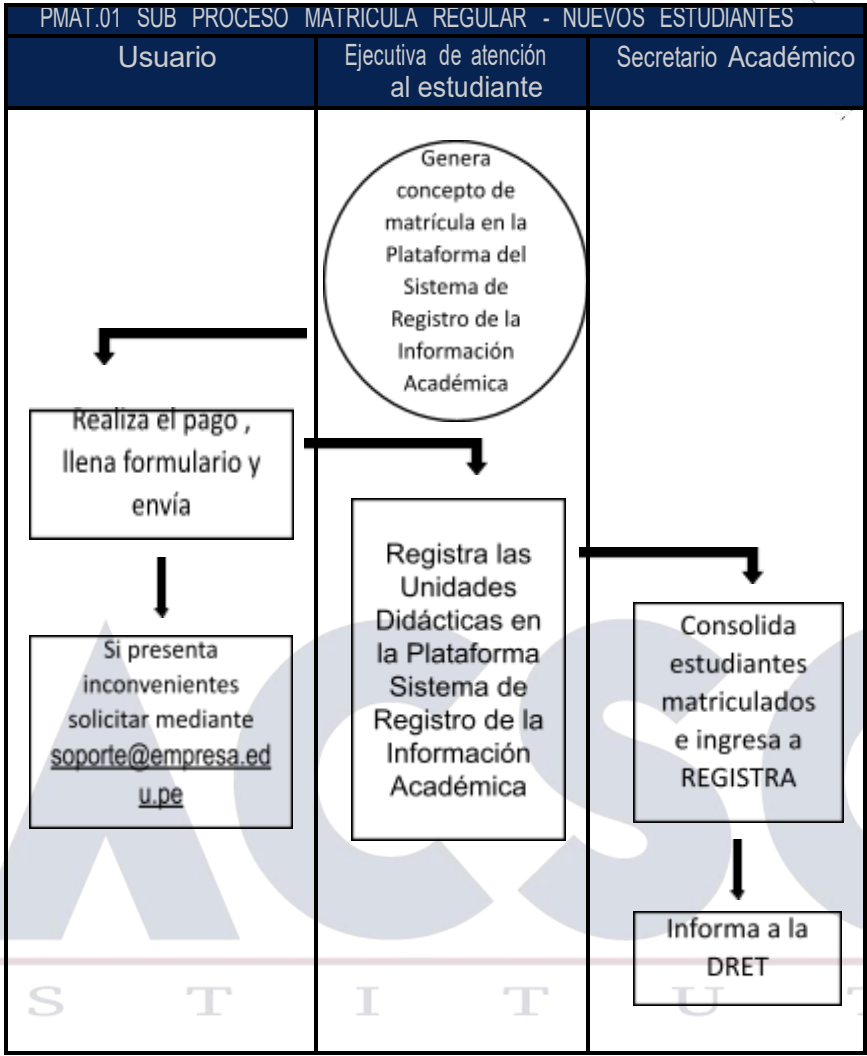
Tabla 8:

Matrícula Regular - Nuevos Estudiantes

PMAT.01	MATRÍCULA REGULAR - NUEVOS ESTUDIANTES
Definición	Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en uno de los programas de estudio que oferta el IES RACSO, con lo cual adquiere su condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos.
Objetivo	Registrar a los postulantes admitidos en los programas de estudios del periodo académico vigente para la prestación del servicio educativo.
Alcance	Aplica a los postulantes admitidos en el examen de admisión a los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística que imparte el instituto.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación del Examen de Admisión. 2. Pago por derecho de matrícula y llena el Formulario de Matrícula https://forms.gle/duyCyphiQbNV9m338
Oficina/ Responsable	Secretaría Académica/ Secretario Académico
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Secretaría Académica
Duración	02 días hábiles
Costo (TUPA)	Ítem 0004 S/ 300.00
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	Vía bancos recaudadores
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Ejecutiva de Atención al Estudiante	Genera el concepto de matrícula en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica
Usuario - Nuevo estudiante	Realiza el pago en los bancos recaudadores y llena el Formulario de Matrícula https://forms.gle/duyCyphiQbNV9m338
Ejecutiva de Atención al Estudiante	Registra las unidades didácticas en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica
Secretario Académico	Consolida estudiantes matriculados e ingresa a REGISTRA
Secretario Académico	Informa a la DRET

Nota. Elaboración propia.

Figura 4:
Sub Proceso de Matrícula Regular - Nuevos Estudiantes



Nota. Elaboración propia.

Tabla 9:

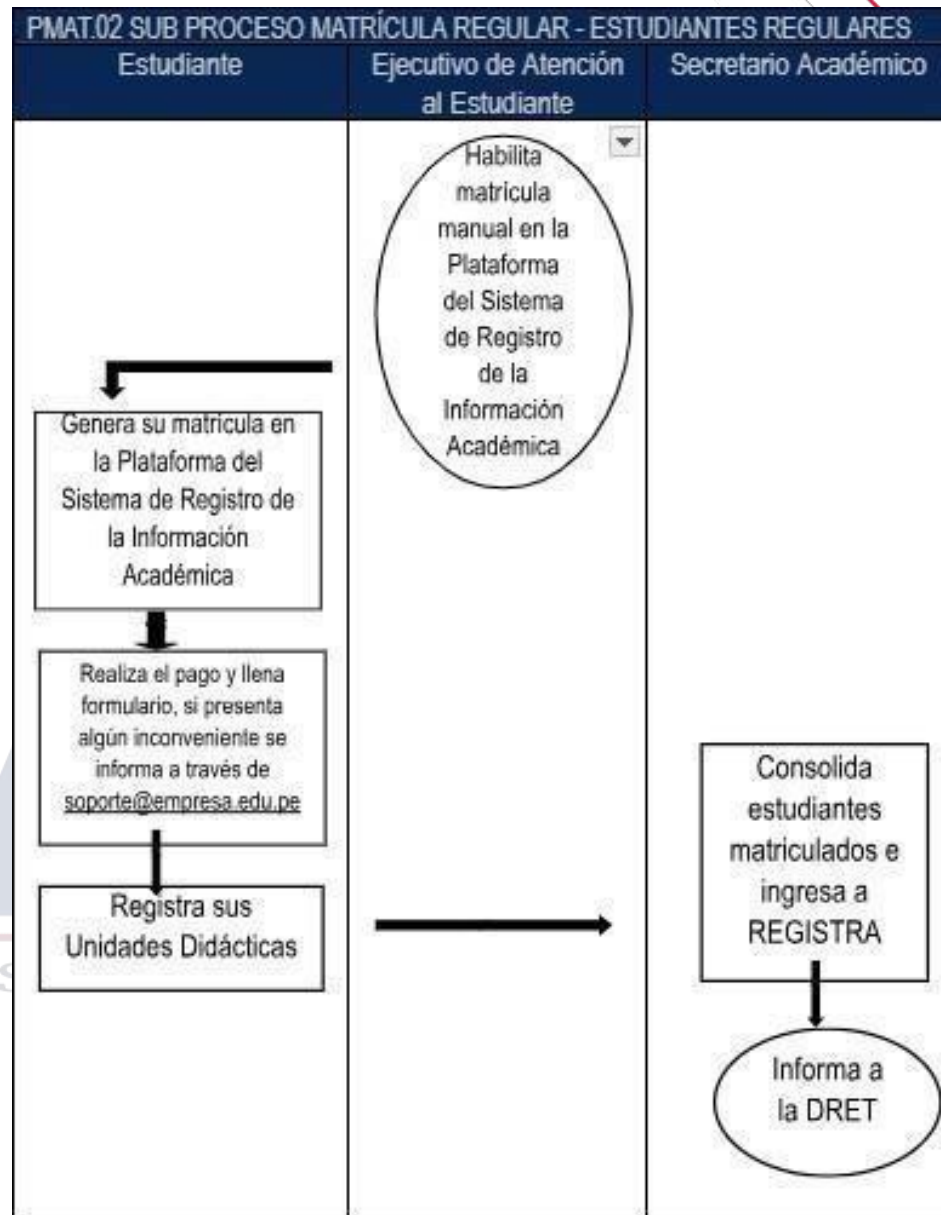
Matrícula Regular - Estudiantes Regulares

PMAT.02	MATRÍCULA REGULAR - ESTUDIANTES REGULARES
Definición	Es el proceso mediante el cual, los estudiantes que ya se encuentran estudiando uno de los programas de estudio que oferta el IES RACSO, pueden registrar su matrícula, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
Objetivo	Registrar a los estudiantes promovidos al siguiente periodo académico en los programas de estudios en el periodo académico vigente para la prestación del servicio educativo.
Alcance	Aplica a los estudiantes promovidos, de acuerdo con el Reglamento Interno, y con reserva de matrícula o licencia de estudios que solicitan su reincorporación a los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido promovido de periodo académico, según Reglamento Interno; 2. Resolución Directoral de reincorporación, de corresponder. 3. No registrar deuda pendiente; 4. Pago por derecho de matrícula y llena el Formulario de Matrícula https://forms.gle/duyCyphiQbNV9m338.
Oficina/ Responsable	Dirección de Servicios al Estudiante/ Ejecutivo de Atención al Estudiante
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Secretaría Académica
Duración	10 días hábiles, previo al inicio del periodo académico
Costo (TUPA)	Ítem 0005 S/ 300.00
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	Vía bancos recaudadores y pago en línea.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Ejecutivo de Atención al Estudiante	Habilita matrícula manual en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.
Estudiante	<p>Genera su matrícula en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.</p> <p>Realiza el pago en los bancos recaudadores y llena el Formulario de Matrícula https://forms.gle/duyCyphiQbNV9m338</p> <p>Registra sus unidades académicas</p>
Secretario Académico	Consolida estudiantes matriculados e ingresa a REGISTRA
Secretario Académico	Informa a la DRET

Nota. Elaboración propia.

Figura 5:

Sub Proceso de Matrícula Regular – Estudiantes Regulares



Nota. Elaboración propia.

Tabla 10:

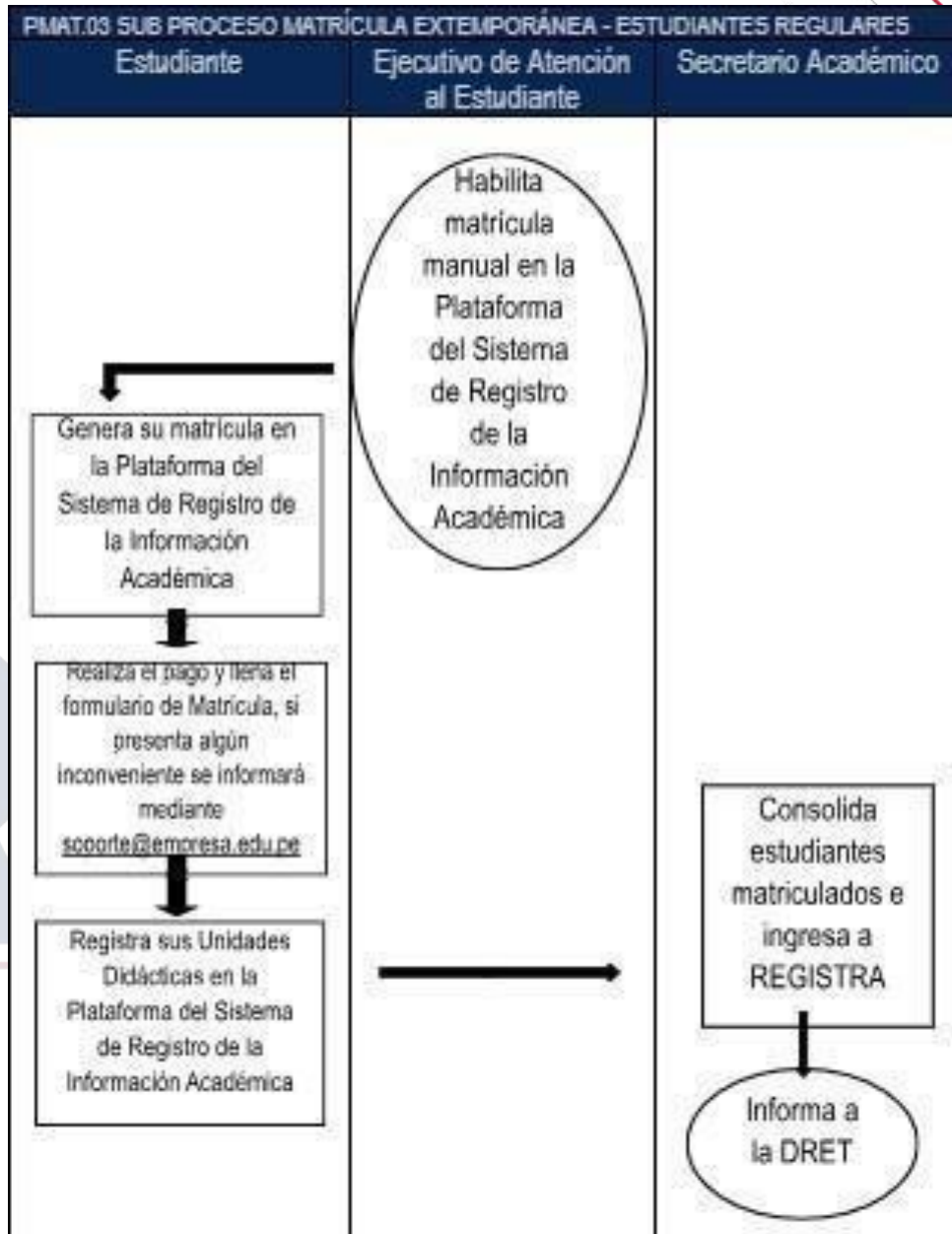
Matrícula Extemporánea – Estudiantes Regulares

PMAT.03	MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA – ESTUDIANTES REGULARES
Definición	La matrícula extemporánea empieza cuando termina la matrícula regular. Es el periodo donde todavía el estudiante puede matricularse en las unidades didácticas de su programa de estudios.
Objetivo	Que todos los estudiantes del IES RACSO puedan registrar su matrícula, aún vencido el plazo regular de la misma y no se queden sin poder estudiar y continuar su programa de estudios.
Alcance	Aplica a los estudiantes promovidos, de acuerdo con el Reglamento Interno, y con reserva de matrícula o licencia de estudios que solicitan su reincorporación a los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística de forma extemporánea.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido promovido de periodo académico, según Reglamento Interno. 2. Resolución Directoral de reincorporación, de corresponder. 3. No registrar deuda pendiente. 4. Pago por derecho de matrícula y llenar el Formulario de Matrícula https://forms.gle/duyCyphiQbNV9m338.
Oficina/ Responsable	Dirección de Servicios al Estudiante/ Ejecutivo de Atención al Estudiante
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Secretaría Académica
Duración	15 días calendario, posterior al inicio del periodo académico
Costo (TUPA)	Ítem 0006 S/ 300.00
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	Vía bancos recaudadores
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Ejecutivo de Atención al Estudiante	Habilita matrícula manual en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.
Estudiante	<p>Genera su matrícula en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.</p> <p>Realiza el pago en los bancos recaudadores y llena el Formulario de Matrícula https://forms.gle/duyCyphiQbNV9m338.</p> <p>Registra sus unidades académicas en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.</p>
Secretario Académico	Consolida estudiantes matriculados e ingresa a REGISTRA
Secretario Académico	Informa a la DRET

Nota. Elaboración propia.

Figura 6:

Sub Proceso de Matrícula Extemporánea - Estudiantes Regulares



Nota. Elaboración propia.

Tabla 11:

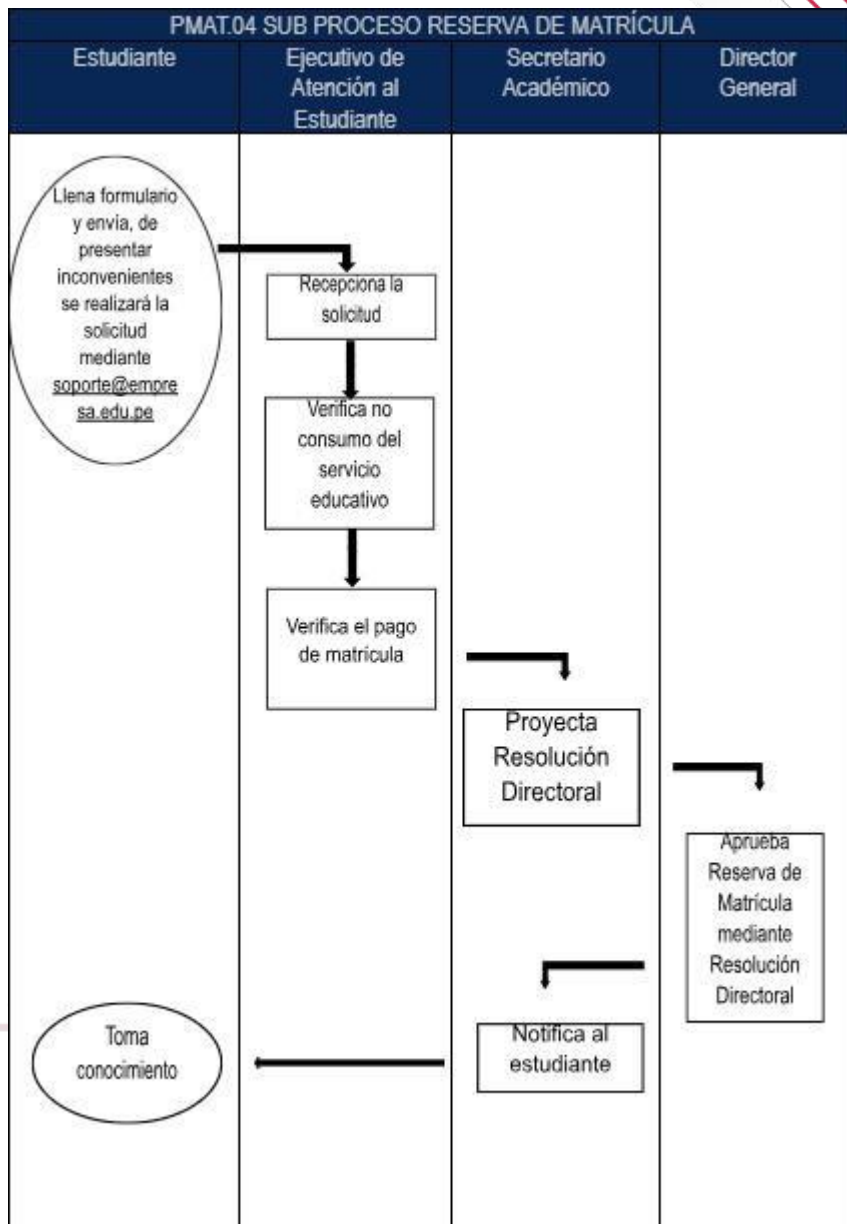
Reserva de Matrícula

PMAT.04	RESERVA DE MATRÍCULA
Definición	Es el acto voluntario a través del cual los estudiantes regulares que por algún motivo no pueden continuar sus estudios en su programa de estudios, pueden diferir su matrícula para un período académico siguiente.
Objetivo	Realizar la reserva de matrícula a solicitud de los estudiantes.
Alcance	Aplica a los estudiantes matriculados en el periodo académico vigente en los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística que no puedan continuar estudios y solicitan la reserva de matrícula hasta por un periodo máximo de 04 periodos académicos.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber realizado el pago de matrícula en el periodo académico vigente. Solicitar su reserva de matrícula por medio del Formulario de Matricula https://forms.gle/UGG4Kub2oMhvZihF7 2. No haber realizado consumo del servicio educativo en el periodo académico en el que realiza la solicitud.
Oficina/ Responsable	Dirección de Servicios al Estudiante/ Ejecutivo de Atención al Estudiante
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección General
Duración	3 días hábiles
Costo (TUPA)	Ítem 0007 Gratuito
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	No aplica
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Estudiante	Llenar el Formulario de Reserva deMatricula https://forms.gle/UGG4Kub2oMhvZihF7
Ejecutivo de Atención al Estudiante	Recepciona la solicitud Verifica no consumo del servicio educativo
Ejecutivo de Atención al Estudiante	Verifica pago de matrícula
Secretario Académico	Proyecta Resolución Directoral
Director General	Aprueba la reserva de matrícula mediante Resolución Directoral
Ejecutivo de Atención al Estudiante	Notifica al estudiante
Estudiante	Toma conocimiento

Nota. Elaboración propia.

Figura 7:

Sub Proceso de Reserva de Matrícula



Nota. Elaboración propia.

Tabla 12:

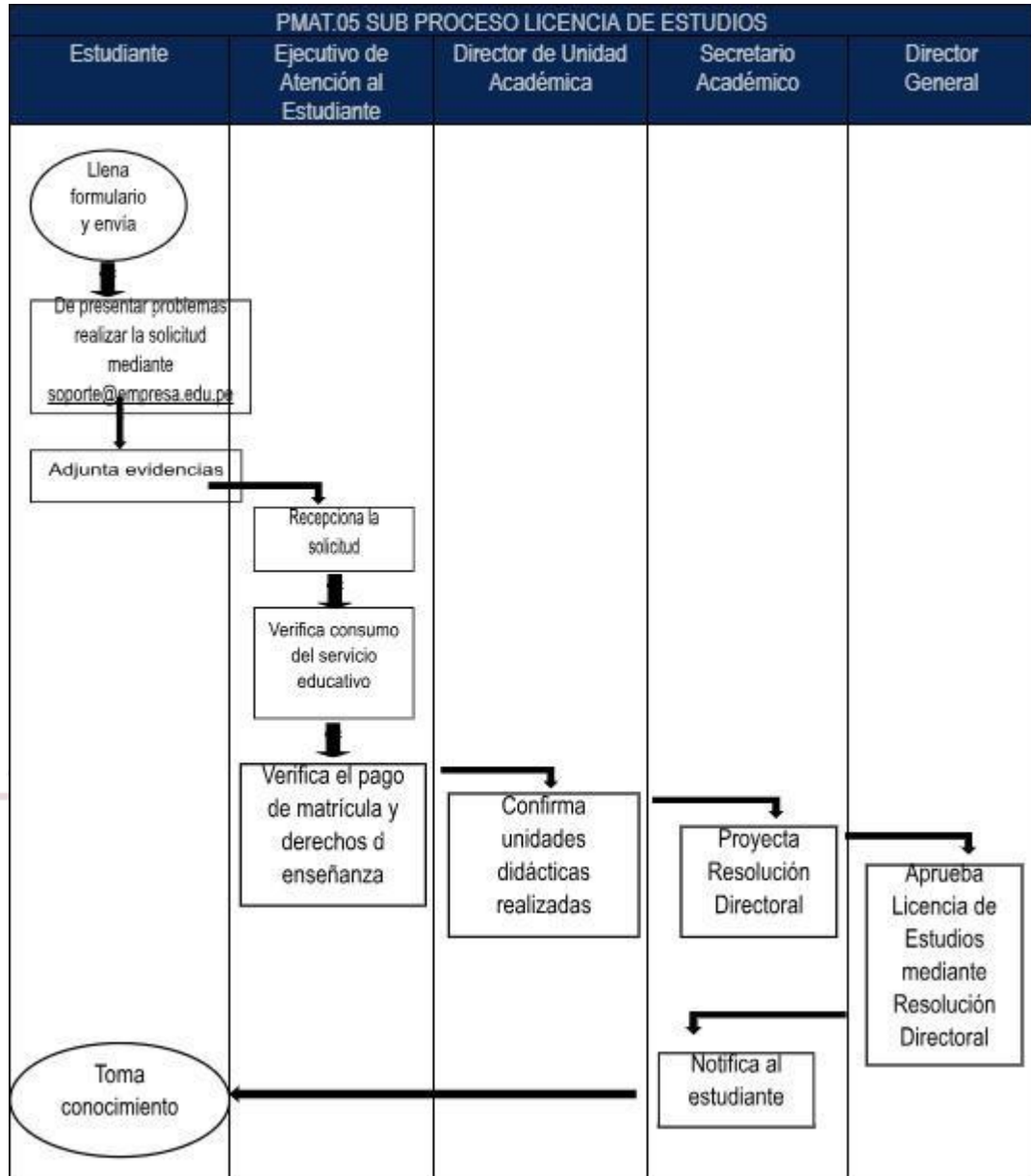
Licencia de Estudios

PMAT.05	LICENCIA DE ESTUDIOS
Definición	Es el acto voluntario a través del cual los estudiantes matriculados en su programa de estudios, solicitan ausentarse del Instituto, por motivos de índole personal o de salud u otros, que impidan continuar sus estudios.
Objetivo	Otorgar licencia de estudios a solicitud de los estudiantes por motivos especiales.
Alcance	Aplica a los estudiantes matriculados en el periodo académico vigente en los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística que encontrándose cursando estudios solicitan licencia por motivos especiales hasta por un periodo máximo de 04 periodos académicos.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber realizado el pago de matrícula en el periodo académico vigente; 2. Solicitar su licencia de matrícula por medio del Formulario de Reserva de Matrícula https://forms.gle/UGG4Kub2oMhvZihF7 de acuerdo con los siguientes motivos: <ol style="list-style-type: none"> a. Situación laboral; b. Situación económica; c. Problemas de salud; d. Cambio de residencia; e. Ocurrencia de algún accidente. 3. Adjuntar documentos sustentatorios, según motivo de solicitud.
Oficina/ Responsable	Dirección de Servicios al Estudiante/ Ejecutivo de Atención al Estudiante
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección General
Duración	3 días hábiles
Costo (TUPA)	Ítem 0008 Gratuito
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	No aplica
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Estudiante	Llenar el Formulario de Reserva de Matrícula https://forms.gle/UGG4Kub2oMhvZihF7 y/o
Ejecutivo de atención al Estudiante	Recepciona la solicitud; y verifica el consumo del servicio educativo.
Ejecutivo de atención al Estudiante	Verifica pago de matrícula y derechos de enseñanza.
Director de Unidad Académica	Confirma unidades didácticas realizadas
Secretario Académico	Proyecta Resolución Directoral
Director General	Aprueba la licencia de estudios mediante Resolución Directoral

Ejecutivo de atención al Estudiante	Notifica al estudiante
Estudiante	Toma conocimiento

Nota. Elaboración propia.

Figura 8:
Sub Proceso de Licencia de Estudios



Nota. Elaboración propia.

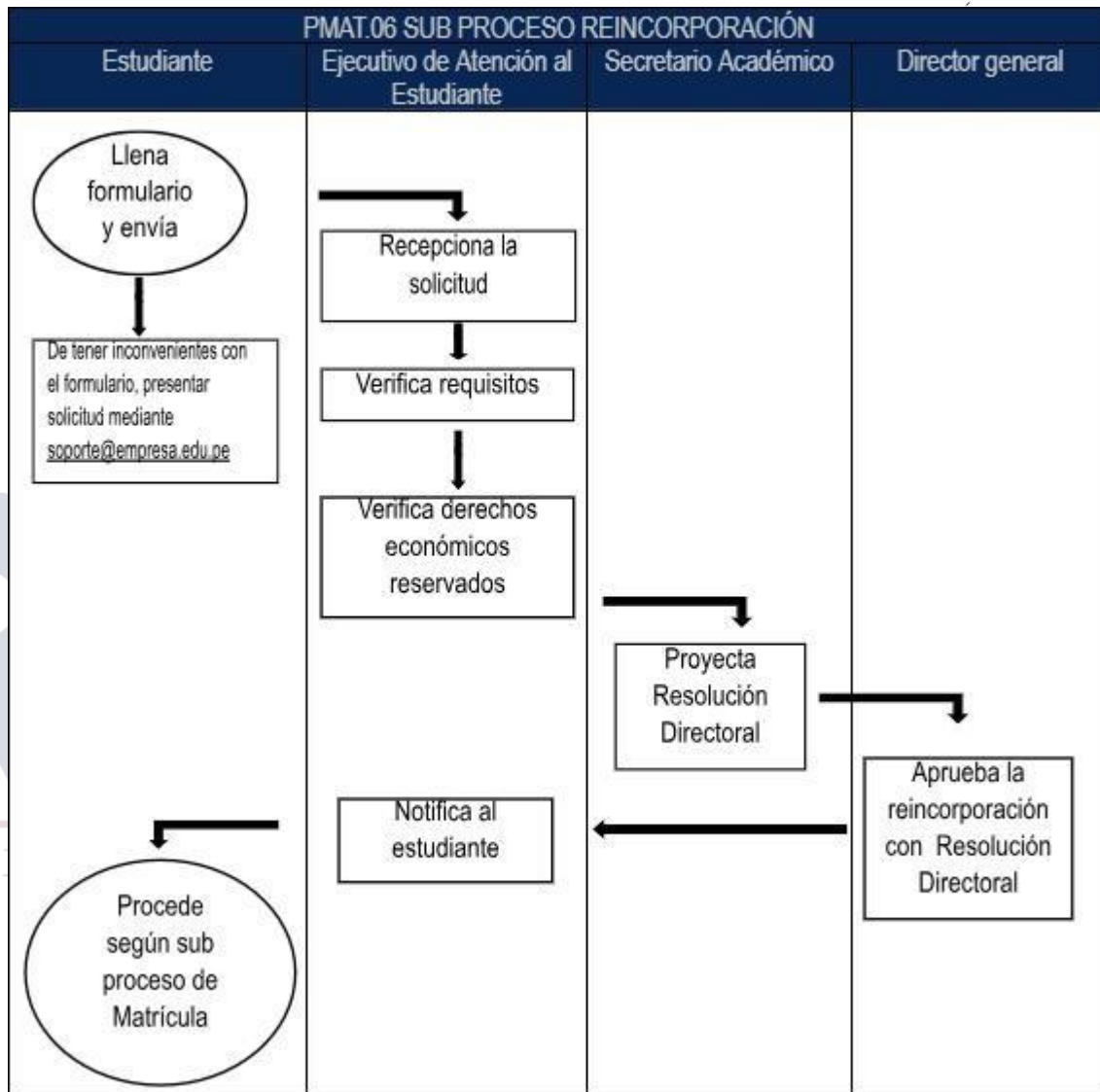
Tabla 13:

Reincorporación

PMAT.06	REINCORPORACIÓN
Definición	Es el acto voluntario a través del cual, los estudiantes que han solicitado reserva de matrícula o licencia de estudios, desean reincorporarse para continuar con sus estudios en su programa de estudios matriculado.
Objetivo	Reincorporar al estudiante, que por solicitud de reserva de matrícula o licencia de estudios, solicita retomar sus estudios.
Alcance	Aplica a los estudiantes con reserva de matrícula o licencia de estudios aprobada mediante Resolución Directoral, de los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística que imparte el instituto.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar su reincorporación por medio del Formulario de Reserva de Matrícula al https://forms.gle/UGG4Kub2oMhvZihF7 2. Contar con Resolución Directoral de Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios vigente; 3. Pago de derechos, según corresponda
Oficina/ Responsable	Dirección de Servicios al Estudiante/ Ejecutivo de Atención al Estudiante
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección General
Duración	3 días hábiles
Costo (TUPA)	Ítem 0009 Gratuito
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	Vía bancos recaudadores
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Estudiante	Llena formulario y/o presenta solicitud de reincorporación por reserva de matrícula o licencia de estudios, según corresponda.
Ejecutivo de Atención al Estudiante	Recepciona la solicitud Verifica requisitos
Ejecutivo de Atención al Estudiante	Verifica derechos económicos reservados
Secretario Académico	Proyecta Resolución Directoral
Director General	Aprueba la reincorporación del estudiante mediante Resolución Directoral
Ejecutivo de Atención al Estudiante	Notifica al estudiante
Estudiante	Toma conocimiento Procede, de corresponder, según sub proceso de Matrícula

Nota: Elaboración propia.

Figura 9:
Sub Proceso de Reincorporación



Nota. Elaboración propia.

5.3. Proceso de Convalidación

Tabla 14:

Convalidación entre Planes de Estudios - Cambio de Plan de Estudios

PCON.01	CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS - CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS
Definición	Es el proceso mediante el cual el IES RACSO reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo, reconociendo una o más unidades didácticas que le permita continuar sus estudios.
Objetivo	Realizar la convalidación de las unidades didácticas del estudiante que proviene de un plan de estudios que ha perdido vigencia en el instituto o en otra institución.
Alcance	Aplica a estudiantes de planes de estudios que han perdido vigencia en el instituto o en otra institución y que desean continuar estudios en los programas de estudio de Gestión Administrativa y Gestión Logística que imparte el instituto.
Requisitos	<p>Para estudiantes del instituto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido estudiante de un plan de estudios no vigente a la fecha de solicitud 2. Completar el formulario de Convalidación: https://forms.gle/krEZst1z3AZJmktT6 <p>Para estudiantes provenientes de otras instituciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido estudiante de un plan de estudios no vigente a la fecha de solicitud 2. Completar el formulario de Convalidación: https://forms.gle/krEZst1z3AZJmktT6 3. Certificado Oficial de Estudios del instituto, escuela o universidad de procedencia¹ 4. Sílabos de las unidades didácticas a convalidar. <p>Nota 1: En caso de que la institución de procedencia sea en el extranjero, debe presentar el Certificado Oficial de Estudios o su equivalente con visación consular o apostilla de la Haya, si fuera necesario traducido al español.</p>
Oficina/ Responsable	Estudiantes internos: Dirección de Servicios al Estudiante/ Ejecutivo de Atención al Estudiante. Estudiantes externos: Dirección de Admisión / Ejecutivo de Admisiones.
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección General
Duración	Según Cronograma del Proceso de Admisión
Costo (TUPA)	Ítem 0010 S/20.00
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	No aplica

¹ En caso de no contar con el Certificado Oficial de Estudios de la institución de procedencia, podrá someterse

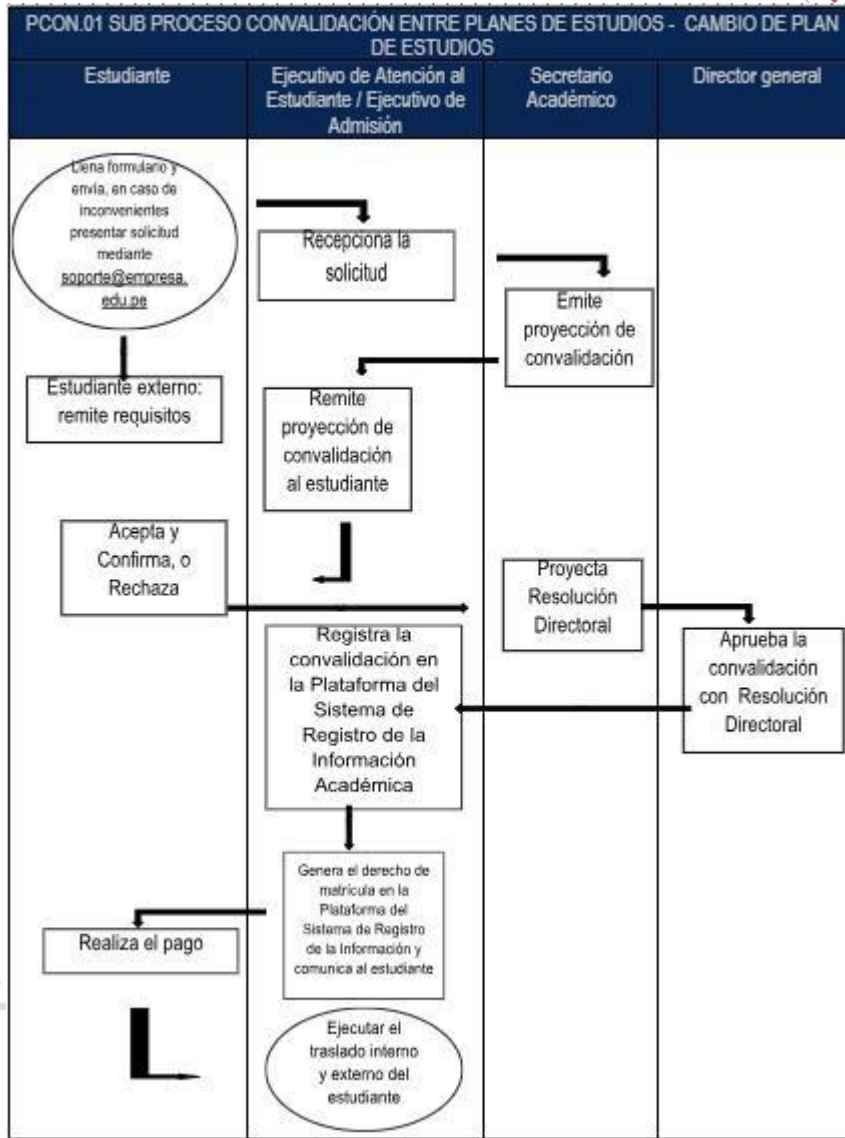
al proceso de convalidación con cargo a regularizar.

Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Estudiante	Completa formulario de Convalidación: al siguiente link https://forms.gle/krEZst1z3AZJmktT6 Estudiante externo: Remite requisitos
Ejecutivo de Atención al Estudiante/ Ejecutivo de Admisión	Recepciona la solicitud.
Secretario Académico	Emite la proyección de Convalidación.
Ejecutivo de Atención al Estudiante/ Ejecutivo de Admisión	Remite la proyección de Convalidación al estudiante.
Estudiante	Acepta/ Rechaza. En caso de Aceptar: Confirma.
Secretario Académico	Proyecta Resolución Directoral.
Director General	Aprueba la convalidación mediante la Resolución Directoral.
Ejecutivo de Servicios al Estudiante	Registra la convalidación en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.
Ejecutivo de Servicios al Estudiante/ Ejecutivo de Admisión	Genera el derecho de matrícula en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica. Comunica al estudiante.
Estudiante	Realiza el pago al contado en los bancos recaudadores.
Ejecutivo de Servicios al Estudiante/ Ejecutivo de Admisión	Ejecuta el Traslado Interno o Externo del Estudiante.

Nota. Elaboración propia.

Figura 10:

Sub Proceso de Convalidación entre Planes de Estudios - Cambio de Plan de Estudios



Nota. Elaboración propia.

Tabla 15:

Convalidación entre Planes de Estudios - Cambio de Programa de Estudios

PCON.02	CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS - CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS
Definición	Es el proceso a través del cual se reconoce las unidades didácticas de un estudiante que proviene de un programa de estudios distinto al que desea estudiar ya sea proveniente de un programa de estudios de nuestra institución, o proveniente de otra institución educativa.
Objetivo	Realizar la convalidación por cambio de programa de estudios de estudiantes que provienen de un programa de estudios en el instituto o de otra institución.
Alcance	Aplica a estudiantes del instituto o de otras instituciones que desean continuar estudios en los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística que imparte el instituto.
Requisitos	<p>Para estudiantes del instituto:</p> <ol style="list-style-type: none"> Haber concluido un período académico en un programa de estudios a la fecha de solicitud. Completar el formulario de Convalidación: https://forms.gle/krEZst1z3AZJmktT6 <p>Para estudiantes provenientes de otras instituciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Completar el formulario de Convalidación: formulario de Convalidación: en el siguiente link https://forms.gle/krEZst1z3AZJmktT6 Certificado Oficial de Estudios del instituto, escuela o universidad de procedencia²; Sílabos de las unidades didácticas a convalidar; <p>Nota 1: En caso de que la institución de procedencia sea en el extranjero, debe presentar el Certificado Oficial de Estudios o su equivalente con visación consular o apostilla de la Haya, si fuera necesario traducido al español.</p>
Oficina/ Responsable	Estudiantes internos: Dirección de Servicios al Estudiante/ Ejecutivo de Atención al Estudiante Estudiantes externos: Dirección de Admisión / Ejecutivo de Admisiones
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección General
Duración	Según cronograma
Costo (TUPA)	Item 0011 Gratuito
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	No aplica
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Estudiante	Completa el formulario de Convalidación: https://forms.gle/krEZst1z3AZJmktT6 Estudiante externo: Remite requisitos y/o

² En caso de no contar con el Certificado Oficial de Estudios de la institución de procedencia, podrá someterse

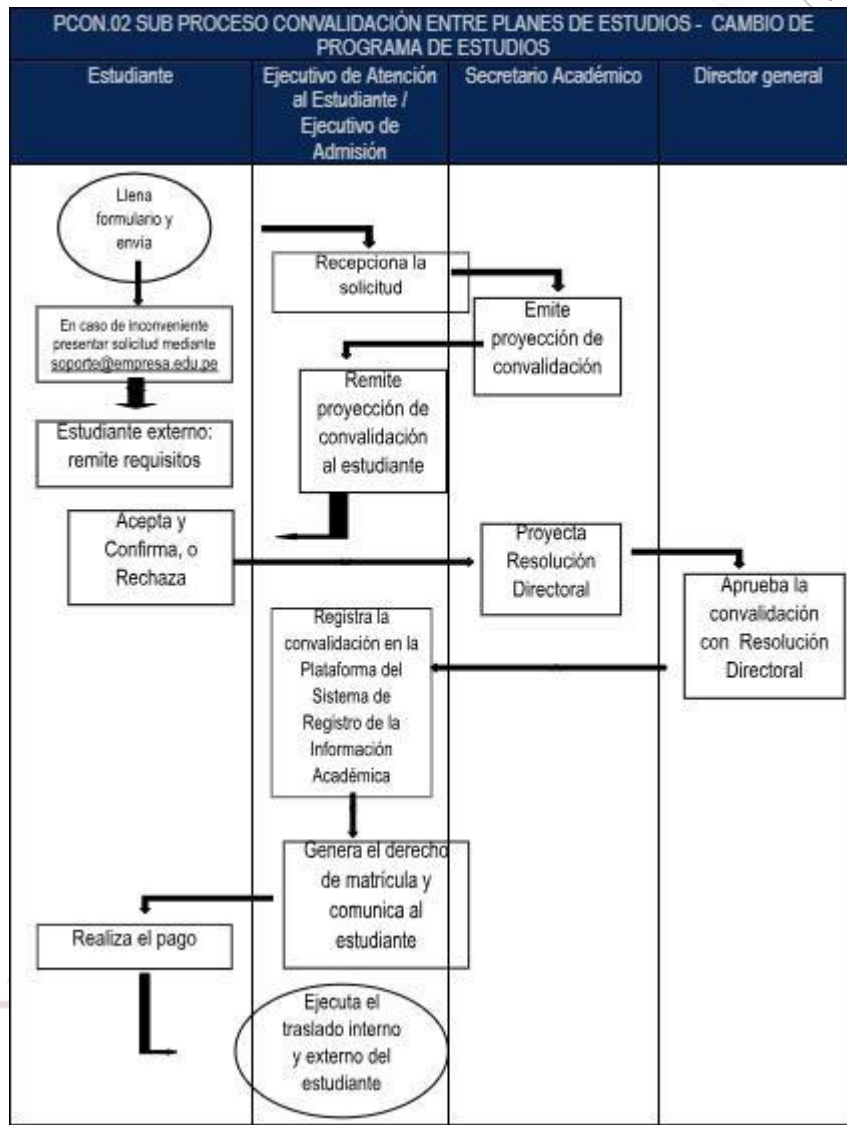
al proceso de convalidación con cargo a regularizar.

Ejecutivo de Atención al Estudiante/ Ejecutivo de Admisión	Recepciona la solicitud
Secretario Académico	Emite la proyección de Convalidación
Ejecutivo de Atención al Estudiante/ Ejecutivo de Admisión	Remite la proyección de convalidación
Estudiante	Acepta/ Rechaza. En caso de Aceptar: Confirma
Secretario Académico	Proyecta Resolución Directoral
Director General	Aprueba la convalidación mediante la Resolución Directoral
Ejecutivo de Atención al Estudiante	Registra la convalidación en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.
Ejecutivo de Atención al Estudiante/ Ejecutivo de Admisión	Genera el derecho de matrícula en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica. Comunica al estudiante
Estudiante	Realiza el pago al contado en los bancos recaudadores
Ejecutivo de Atención al Estudiante/ Ejecutivo de Admisión	Ejecuta el Traslado Interno o Externo del Estudiante

Nota. Elaboración propia.

Figura 11:

Sub Proceso de Convalidación entre Planes de Estudios - Cambio de Programa de Estudios



Nota. Elaboración propia.

Tabla 16:

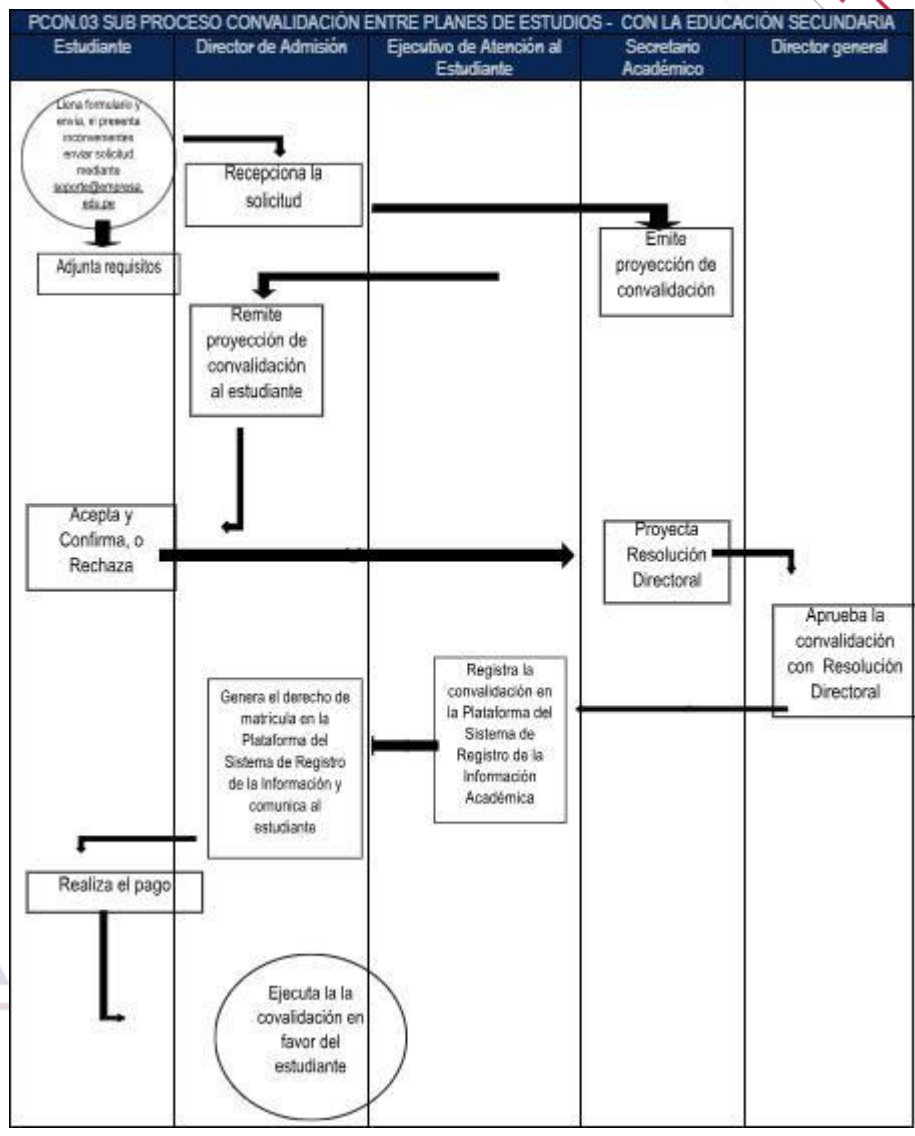
Convalidación entre Planes de Estudios - Con la Educación Secundaria

PCON.03	CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS - CON LA EDUCACIÓN SECUNDARIA
Definición	Es la convalidación de unidades didácticas que los estudiantes han cursado en su educación secundaria y que por medio de convenios entre el IES RACSO y la Institución Educativa, estos son reconocidos.
Objetivo	Realizar la convalidación de unidades didácticas por el reconocimiento de las mismas vinculadas en la educación secundaria relacionada a un programa de estudios determinado.
Alcance	Aplica a estudiantes de instituciones educativas con las que el instituto mantiene convenio vigente para el reconocimiento de las unidades didácticas desarrolladas en la educación secundaria vinculados a los programas de estudio de Gestión Administrativa y Gestión Logística.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio vigente de la institución educativa de procedencia con el instituto 2. Completar el formulario de Convalidación: https://forms.gle/krEZst1z3AZJmktT6 3. Certificado Oficial de Estudios de Educación Secundaria físico o digital.
Oficina/ Responsable	Dirección de Admisión
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección General
Duración	Según Cronograma de Admisión
Costo (TUPA)	Ítem 0012 S/ 20.00 por unidad didáctica
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	Vía bancos recaudadores
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Estudiante	Completa el formulario de Convalidación: https://forms.gle/krEZst1z3AZJmktT6 y/o
Director de Admisión	Recepciona la solicitud
Secretario Académico	Emite la proyección de Convalidación
Director de Admisión	Remite la proyección de convalidación
Estudiante	Acepta/ Rechaza. En caso de Aceptar: Confirma
Secretario Académico	Proyecta Resolución Directoral
Director General	Aprueba la convalidación mediante la Resolución Directoral
Ejecutivo de Atención al Estudiante	Registra la convalidación en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.
Director de Admisión	Genera el derecho de matrícula en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica. Comunica al estudiante
Estudiante	Realiza el pago al contado en los bancos recaudadores
Director de Admisión	Ejecuta la convalidación en favor del Estudiante

Nota: Elaboración propia.

Figura 12:

Sub Proceso de Convalidación entre Planes de Estudios - Con la Educación Secundaria



Nota. Elaboración propia.

Tabla 17:

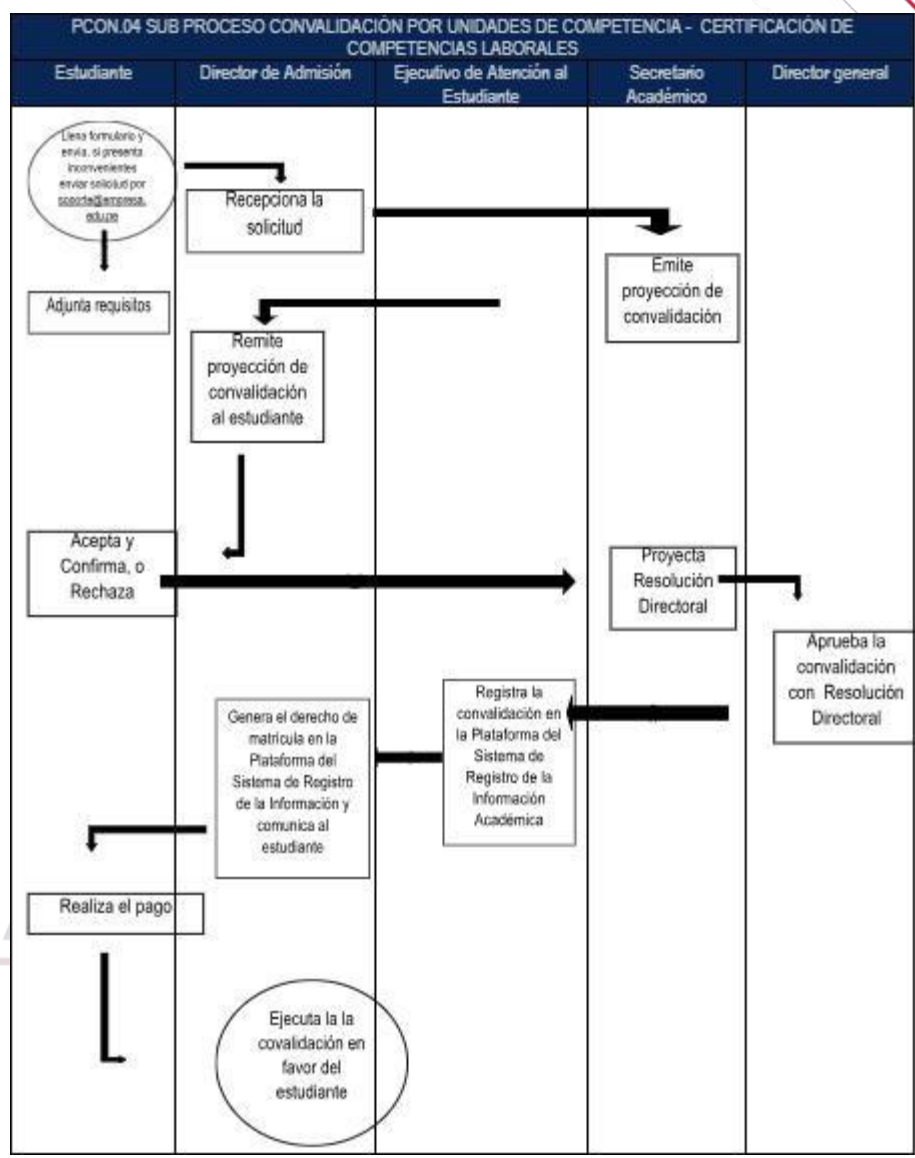
Convalidación Por Unidades de Competencia - Certificación de Competencias Laborales

PCON.04	CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA - CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
Definición	Es el proceso a través del cual el IES RACSO convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con una unidad de competencia asociada al programa de estudios.
Objetivo	Realizar la convalidación de unidades didácticas por el reconocimiento de la unidad de competencia laboral asociada a un programa de estudios determinado.
Alcance	Aplica a estudiantes con certificado de competencia laboral de centros o instituciones autorizadas que acrediten el reconocimiento de la unidad de competencia laboral asociada a los programas de Gestión Administrativa, y Gestión Logística.
Requisitos	Solicita convalidación por unidades de competencia llenado el formulario de Convalidación: https://forms.gle/krEZst1z3AZJmktT6
Oficina/ Responsable	Dirección de Admisión / Director de Admisión
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección General
Duración	Según Cronograma de Admisión
Costo (TUPA)	Ítem 0013 S/ 20.00 por unidad didáctica
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	Vía bancos recaudadores
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Estudiante	Solicita convalidación por unidades de competencia llenado el formulario de Convalidación: https://forms.gle/krEZst1z3AZJmktT6
Director de Admisión	Recepciona la solicitud.
Secretario Académico	Emite la proyección de Convalidación.
Director de Admisión	Remite la proyección de convalidación.
Estudiante	Acepta/ Rechaza. En caso de Aceptar: Confirma.
Secretario Académico	Proyecta Resolución Directoral.
Director General	Aprueba la convalidación mediante la Resolución Directoral.
Ejecutivo de Atención al Estudiante	Registra la convalidación en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.
Director de Admisión	Genera el derecho de matrícula en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica. Comunica al estudiante.
Estudiante	Realiza el pago al contado en los bancos recaudadores .
Director de Admisión	Ejecuta la convalidación en favor del Estudiante.

Nota. Elaboración propia.

Figura 13:

Sub Proceso de Convalidación Por Unidades de Competencia - Certificación de Competencias Laborales



Nota. Elaboración propia.

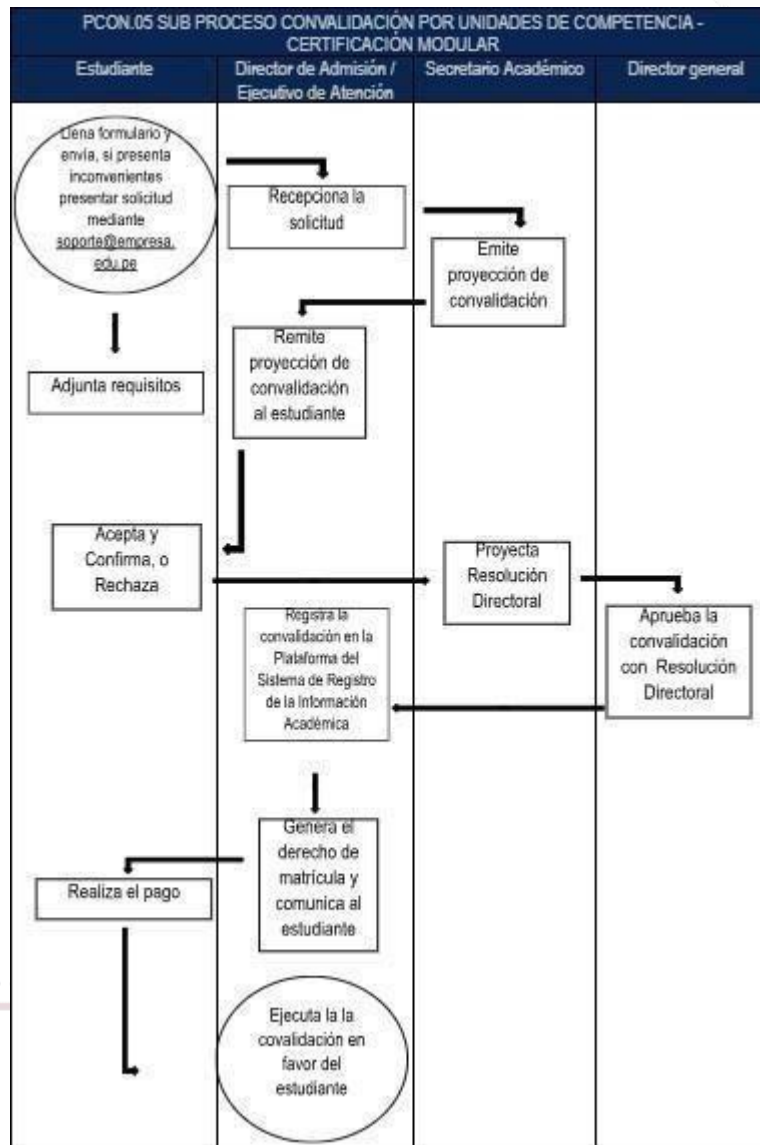
Tabla 18:
Convalidación Por Unidades de Competencia - Certificación Modular

PCON.05	CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA - CERTIFICACIÓN MODULAR
Definición	Es el proceso a través del cual el IES RACSO convalida la unidad o unidades de competencia, descritas en el certificado modular con una unidad de competencia asociada al programa de estudios.
Objetivo	Realizar la convalidación de unidades didácticas por el reconocimiento de la unidad de competencia o unidades de competencias asociadas a un programa de estudios determinado.
Alcance	Aplica a estudiantes con certificados modulares que acrediten el reconocimiento de la unidad de competencia o unidades de competencias asociadas a los programas de estudio de Gestión Administrativa Y Gestión Logística.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado Modular de la institución de procedencia autorizada o licenciada. 2. Completar el formulario de Convalidación: https://forms.gle/krEZst1z3AZJmktT6
Oficina/ Responsable	Dirección de Admisión / Director de Admisión
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección General
Duración	Según Cronograma de Admisión
Costo (TUPA)	Ítem 0014 S/ 20.00 por unidad didáctica
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	Vía bancos recaudadores
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Estudiante	<p>Completa el formulario de Convalidación: https://forms.gle/krEZst1z3AZJmktT6 y/o Presenta solicitud de convalidación mediante el correo contacto@institutoracso.edu.pe Adjunta requisitos.</p>
Director de Admisión	Recepciona la solicitud.
Secretario Académico	Emite la proyección de Convalidación.
Director de Admisión	Remite la proyección de convalidación.
Estudiante	Acepta/ Rechaza. En caso de Aceptar: Confirma.
Secretario Académico	Proyecta Resolución Directoral.
Director General	Aprueba la convalidación mediante la Resolución Directoral.
Ejecutivo de Atención al Estudiante	Registra la convalidación en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.
Director de Admisión	Genera el derecho de matrícula en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información. Comunica al estudiante Académica.
Estudiante	Realiza el pago al contado en los bancos recaudadores.
Ejecutivo de atención al Estudiante/ Dirección de Admisión	Ejecuta la convalidación en favor del Estudiante.

Nota: Elaboración propia.

Figura 14:

Sub Proceso de Convalidación Por Unidades de Competencia - Certificación Modular



Nota. Elaboración propia.

5.4. Proceso de Traslado

Tabla 19:

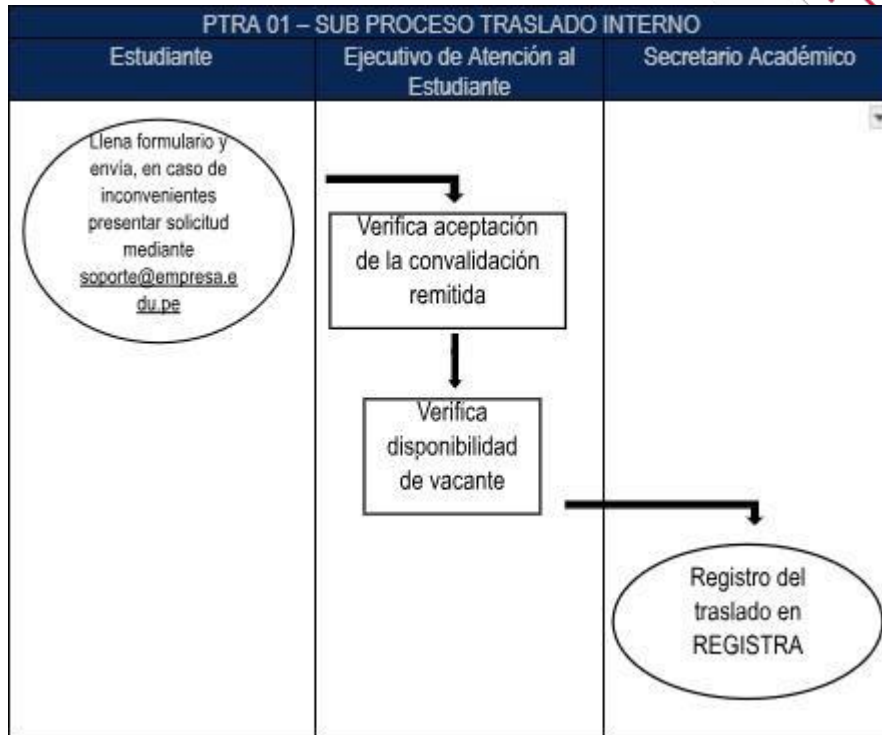
Traslado Interno

PTRA.01	TRASLADO INTERNO
Definición	Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios, solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de una vacante disponible, el cambio a otro programa de estudios dentro de la institución educativa.
Objetivo	Registrar el traslado de un estudiante que realizó la convalidación por cambio de plan de estudios o cambio de programa de estudios en el instituto.
Alcance	Aplica a estudiantes con convalidación de unidades didácticas de un plan de estudios que ha perdido vigencia o que cambió de programa de estudios en el instituto.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aceptación de la proyección de convalidación. 2. Vacante disponible en el programa de estudios, periodo académico, y turno. 3. Completa el Formulario de Traslado Interno https://forms.gle/xVGaQBjagbYuKNU67 4. En caso de no poder llenar el formulario, Presentación de solicitud de traslado interno dirigida al Director General mediante el correo contacto@institutoracso.edu.pe
Oficina/ Responsable	Dirección de Servicios al Estudiante/ Ejecutivo de Atención al Estudiante
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección General
Duración	3 días hábiles
Costo (TUPA)	Ítem 0015 Gratuito
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	No aplica
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Estudiante	Completa el Formulario de Traslado Interno https://forms.gle/xVGaQBjagbYuKNU67 Presenta solicitud de traslado interno dirigida al Director General
Ejecutivo de Atención al Estudiante	Verifica la aceptación de la convalidación remitida. Verifica disponibilidad de vacante.
Secretario Académico	Registra el Traslado en REGISTRA.

Nota. Elaboración propia.

Figura 15:

Sub Proceso de Traslado Interno



Nota. Elaboración propia.

Tabla 20:

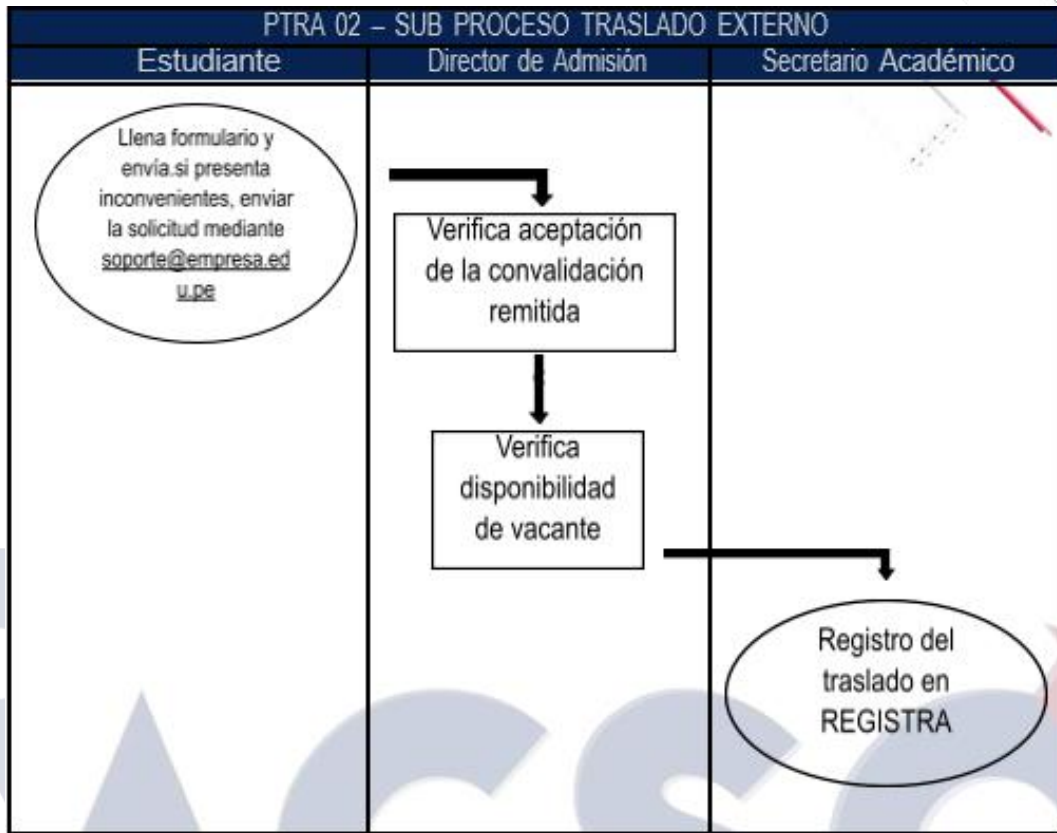
Traslado Externo

PTRA.02	TRASLADO EXTERNO
Definición	Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de otra institución educativa, solicita siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de una vacante disponible, el cambio a uno de nuestros programas de estudio.
Objetivo	Realizar el traslado externo de un estudiante que realizó la convalidación y provienen de otra institución, instituto, escuela o universidad.
Alcance	Aplica a estudiantes con convalidación de unidades didácticas de un plan de estudios que ha perdido vigencia, cambio de programa de estudios, por el reconocimiento de unidades didácticas cursadas en la educación secundaria, por el reconocimiento de la unidad de competencia laboral, o el reconocimiento de la(s) unidad(es) de competencias descritas en el certificado modular que desean realizar o continuar estudios en los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística.
Requisitos	<p>Traslados externos nacionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aceptación de la proyección de convalidación. 2. Completa el Formulario de Traslado externo https://forms.gle/xVGaQBjagbYuKNU67 3. Vacante disponible en el programa de estudios, periodo académico, y turno. <p>Traslados externos internacionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los mismos que para traslados externos nacionales. 2. Certificado oficial de estudios, con visación consular o apostilla de La Haya, si fuera necesario traducido al castellano.
Oficina/ Responsable	Dirección de Admisión / Director de Admisión
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección General
Duración	3 días hábiles
Costo (TUPA)	Ítem 0016 S/ 20.00 por unidad didáctica
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	Vía bancos recaudadores
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Completa el Formulario de Traslado Completa el Formulario de Traslado externo https://forms.gle/xVGaQBjagbYuKNU67
Director de Admisión	Verifica la aceptación de la convalidación remitida. Verifica disponibilidad de vacante.
Secretario Académico	Registra el Traslado en REGISTRA.

Nota. Elaboración propia.

Figura 16:

Sub Proceso de Traslado Externo



Nota. Elaboración propia.

5.5. Proceso de Evaluación Ordinaria

Tabla 21:

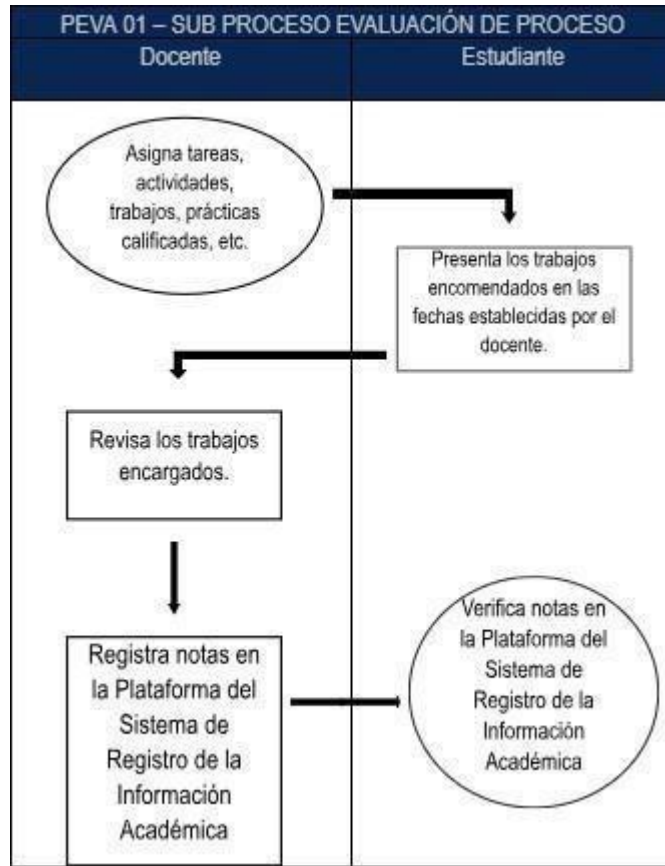
Evaluación de Proceso

PEVA.01	EVALUACIÓN DE PROCESO
Definición	Es un proceso en el que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en la que pone en evidencia sus aprendizajes, para posteriormente calificarlos, debiendo ser formativa, continua, orientadora y motivadora
Objetivo	Evaluar al estudiante en el cumplimiento de los trabajos encomendados durante el desarrollo de las unidades didácticas.
Alcance	Aplica a los estudiantes matriculados en el periodo académico vigente, del 1er. al 6to periodo académico, en los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar matriculado en el periodo académico vigente. 2. Contar con asistencia regular a clases.
Oficina/ Responsable	Direcciones de Unidad Académica
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección de Unidad Académica
Duración	Durante el desarrollo de la Unidad Didáctica
Costo (TUPA)	Ítem 0017 Gratuito
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	No aplica
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Docente	Asigna tareas, actividades, trabajos, prácticas calificadas, entre otros.
Estudiante	Presenta en las fechas establecidas por el docente los trabajos encomendados.
Docente	Revisa los trabajos entregados. Registra notas en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.
Estudiante	Verifica notas en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.

Nota. Elaboración propia.

Figura 17:

Sub Proceso de Evaluación de Proceso



Nota. Elaboración propia.

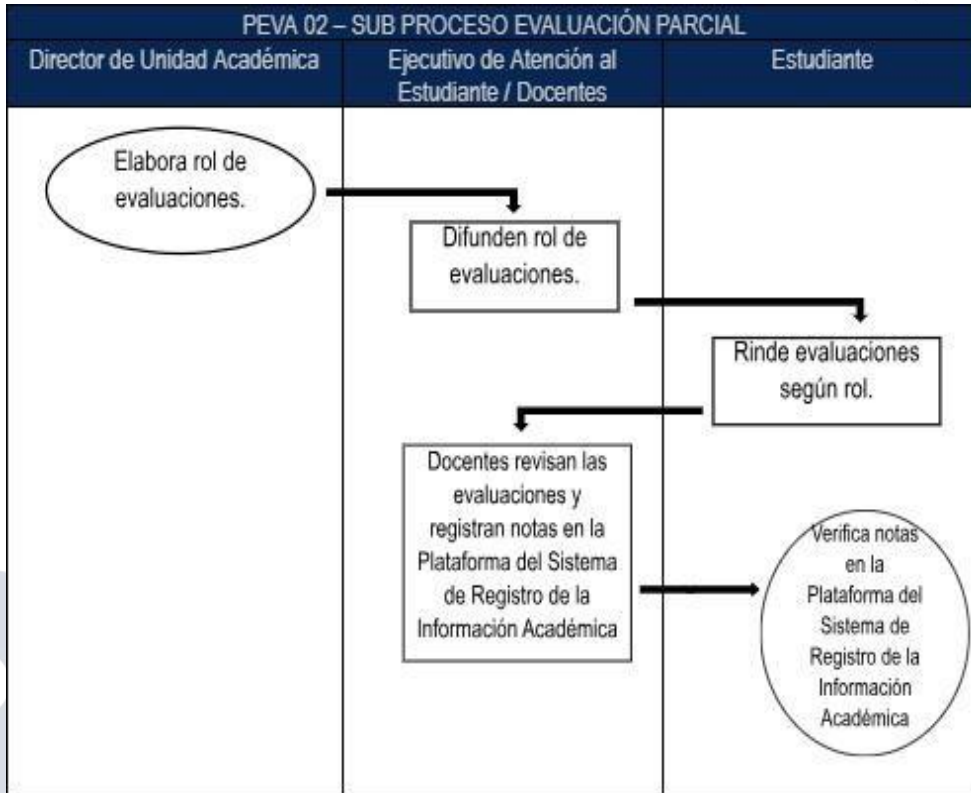
Tabla 22:

Evaluación Parcial

PEVA.02	EVALUACIÓN PARCIAL
Definición	Es el proceso a través del cual el estudiante rinde sus evaluaciones parciales dentro del período académico vigente.
Objetivo	Evaluar los conocimientos adquiridos por el estudiante en el desarrollo de las unidades didácticas durante la unidad.
Alcance	Aplica a los estudiantes matriculados en el periodo académico vigente, del 1er. al 6to periodo académico, en los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar matriculado en el periodo académico vigente. 2. Contar con asistencia regular a clases. 3. Presentarse a la evaluación según rol establecido. 4. Llenar el Formulario de Evaluación parcial a través del link. https://forms.gle/ws4UgpQWoh4vXzoP8
Oficina/ Responsable	Direcciones de Unidad Académica.
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección de Unidad Académica.
Duración	Durante el desarrollo de la Unidad Didáctica.
Costo (TUPA)	Ítem 0018 Gratuito
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	No aplica
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Director de Unidad Académica	Elabora el rol de evaluaciones.
Ejecutivo de Atención al Estudiante/ Docentes	Difunden el rol de evaluaciones.
Estudiante	Rinde evaluaciones según rol .
Docente	Revisa las evaluaciones. Registra notas en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.
Estudiante	Verifica notas en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.

Nota. Elaboración propia.

Figura 18:
Sub Proceso de Evaluación Parcial



Nota. Elaboración propia.

Tabla 23:

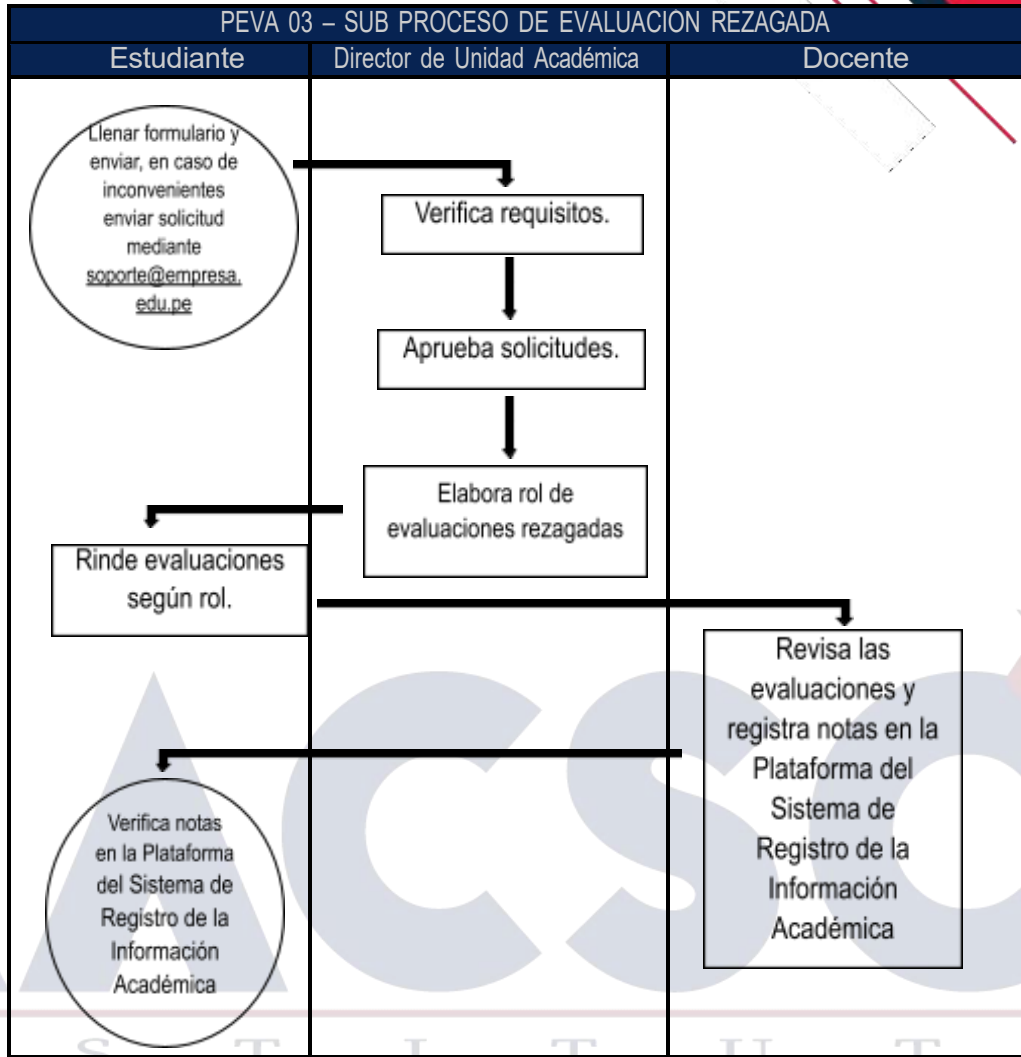
Evaluación Rezagada

PEVA.03	EVALUACIÓN REZAGADA
Definición	Es el proceso a través del cual el estudiante solicita rendir un examen parcial al que no pudo asistir del periodo académico vigente.
Objetivo	Otorgar al estudiante la oportunidad de recuperar una evaluación desaprobada en el desarrollo de las unidades didácticas.
Alcance	Aplica a los estudiantes matriculados en el periodo académico vigente en los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar el Formulario de Evaluación extraordinaria https://forms.gle/ws4UgpQWoh4vXzoP8 2. Estar matriculado en el periodo académico vigente.
Oficina/ Responsable	Direcciones de Unidad Académica
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección de Unidad Académica
Duración	Durante el desarrollo de la Unidad Didáctica
Costo (TUPA)	Ítem 0019 S/ 30.00 soles
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	No aplica
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Estudiante	Completa el Formulario de Evaluación extraordinaria https://forms.gle/ws4UgpQWoh4vXzoP8 Presenta solicitud de evaluación extraordinaria al Director de Unidad Académica.
Director de Unidad Académica	Verifica que los estudiantes solicitantes cumplan requisitos. Aprueba las solicitudes de evaluaciones rezagadas. Elabora rol de evaluaciones rezagadas.
Estudiante	Rinde evaluaciones según rol de evaluaciones.
Docente	Evalúa evaluaciones. Registra notas en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.
Estudiante	Verifica notas en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.

Nota. Elaboración propia.

Figura 19:

Sub Proceso de Evaluación Rezagada



Nota. Elaboración propia.

Tabla 24:

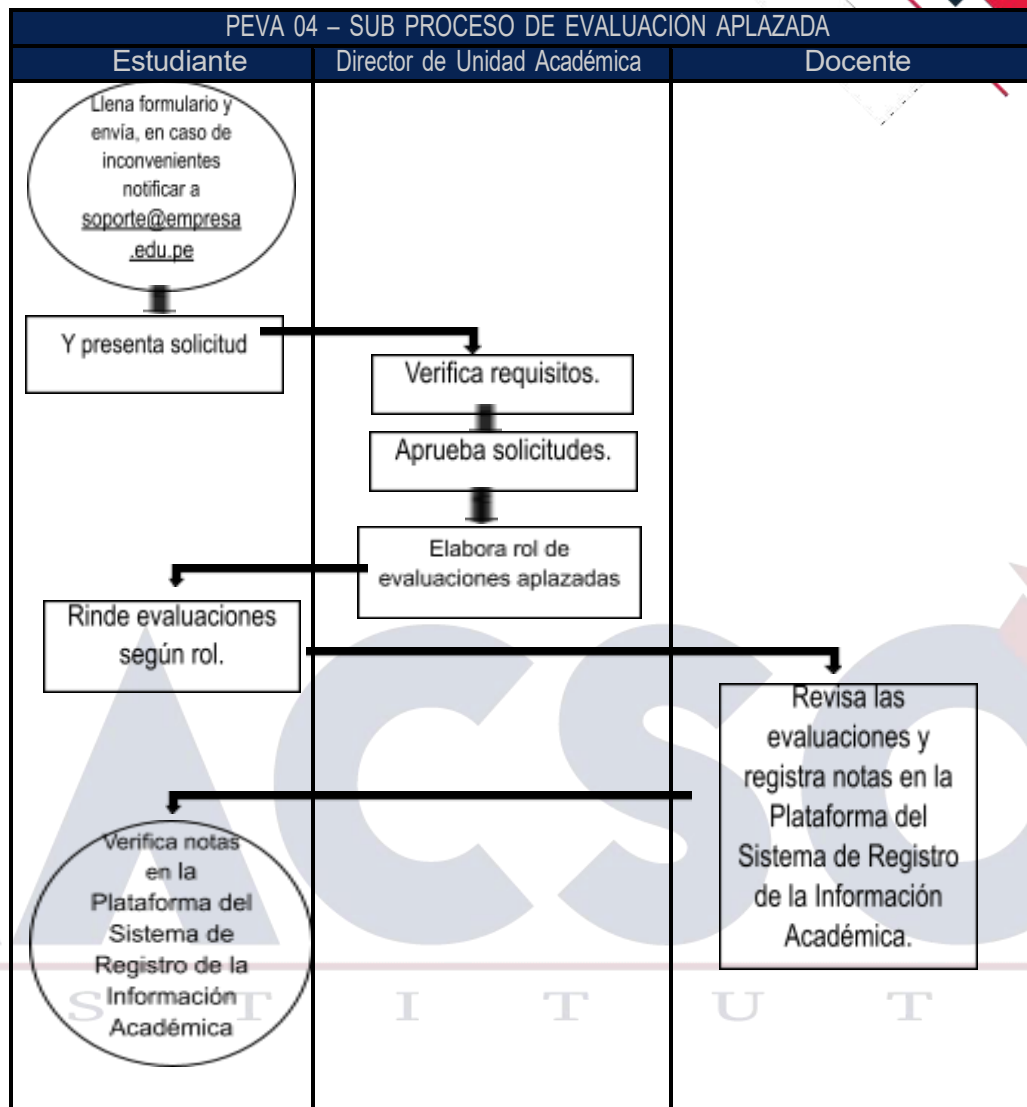
Evaluación Aplazada

PEVA.04	EVALUACIÓN APLAZADA
Definición	Es el proceso a través del cual el estudiante solicita rendir un examen para subsanar la unidad didáctica desaprobada del periodo académico vigente
Objetivo	Otorgar al estudiante la oportunidad de recuperar una evaluación no rendida en el desarrollo de las unidades didácticas.
Alcance	Aplica a los estudiantes matriculados en el periodo académico vigente en los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Completa el Formulario de Evaluación extraordinaria https://forms.gle/ws4UgpQWoh4vXzoP8 2. Estar matriculado en el periodo académico vigente.
Oficina/ Responsable	Direcciones de Unidad Académica.
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección de Unidad Académica.
Duración	Durante el desarrollo de la Unidad Didáctica.
Costo (TUPA)	Ítem 0020 S/ 30.00 soles.
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	No aplica.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Estudiante	<p>Completa el Formulario de Evaluación extraordinaria https://forms.gle/ws4UgpQWoh4vXzoP8</p> <p>Presenta solicitud de evaluación aplazada al Director de Unidad Académica.</p>
Director de Unidad Académica	<p>Verifica que los estudiantes solicitantes cumplan requisitos.</p> <p>Aprueba las solicitudes de evaluaciones aplazadas.</p> <p>Elabora el rol de evaluaciones aplazadas.</p>
Estudiante	Rinde evaluaciones según rol de evaluaciones.
Docente	<p>Evalúa evaluaciones..</p> <p>Registra notas en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.</p>
Estudiante	Verifica notas en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.

Nota. Elaboración propia.

Figura 20:

Sub Proceso de Evaluación Aplazada



Nota. Elaboración propia.

5.6. Proceso de Evaluación Extraordinaria

Tabla 25:

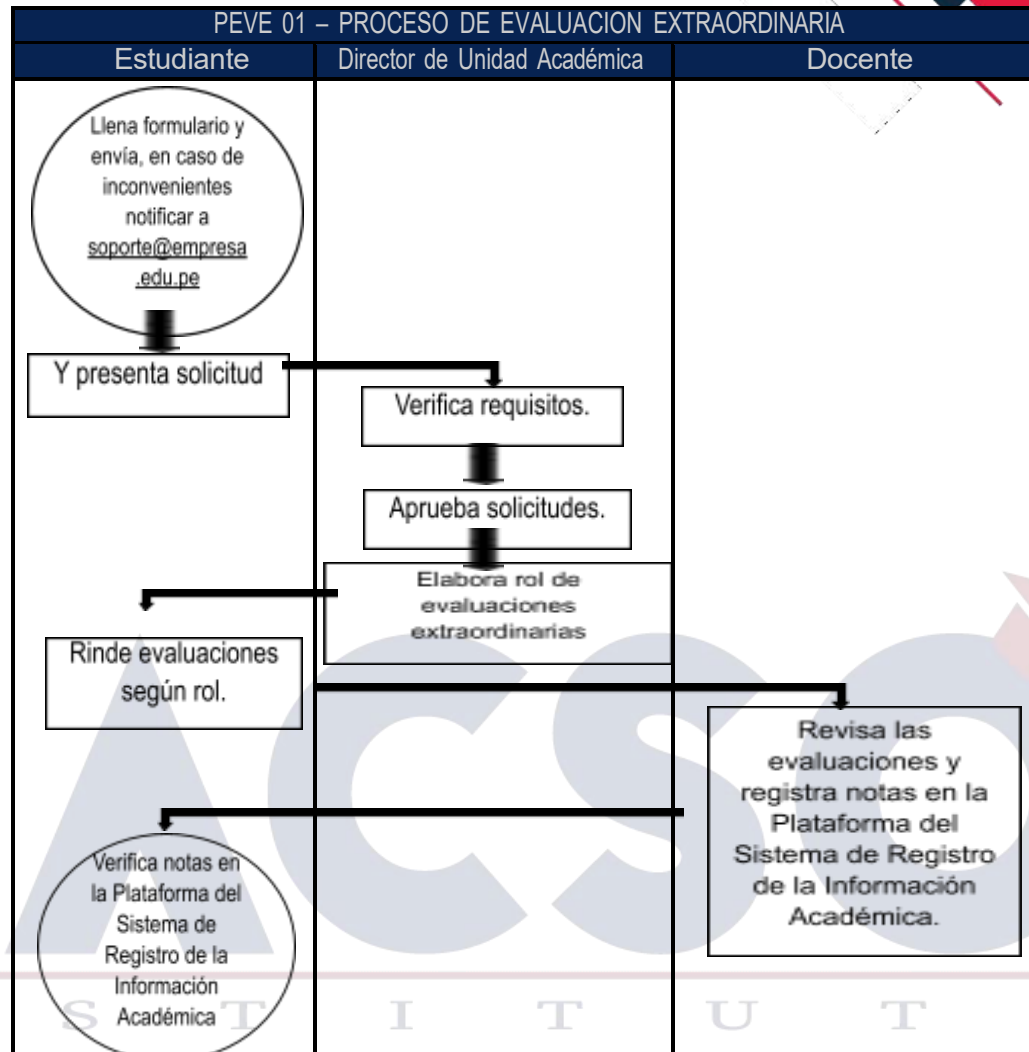
Evaluación Extraordinaria

PEVE.01	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Definición	Es el proceso a través del cual el estudiante solicita rendir un examen de una o máximo dos unidades académicas pendientes para culminar su plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años.
Objetivo	Otorgar al estudiante la oportunidad de ser evaluado cuando tiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de 03 años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta diferenciada para tales fines.
Alcance	Aplica a los estudiantes que tienen pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudios, en los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística.
Requisitos	1. Completa el Formulario de Evaluación extraordinaria https://forms.gle/ws4UgpQWoh4vXzoP8
Oficina/ Responsable	Direcciones de Unidad Académica.
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección de Unidad Académica.
Duración	Al final la Unidad Didáctica.
Costo (TUPA)	Ítem 0021 S/ 150.00
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	No aplica.
Supervisión y Control	Dirección General.
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Estudiante	Completa el Formulario de Evaluación extraordinaria https://forms.gle/ws4UgpQWoh4vXzoP8 , presentar solicitud de evaluación extraordinaria al Director de Unidad Académica.
Director de Unidad Académica	Verifica que los estudiantes solicitantes cumplan requisitos. Aprueba las solicitudes de evaluaciones extraordinarias. Elabora el rol de evaluaciones extraordinarias.
Estudiante	Rinde evaluaciones según rol.
Docente	Evalúa evaluaciones. Registra notas en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.
Estudiante	Verifica notas en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.

Nota. Elaboración propia.

Figura 21:

Sub Proceso de Evaluación Extraordinaria



Nota. Elaboración propia.

5.7. Proceso de Certificación

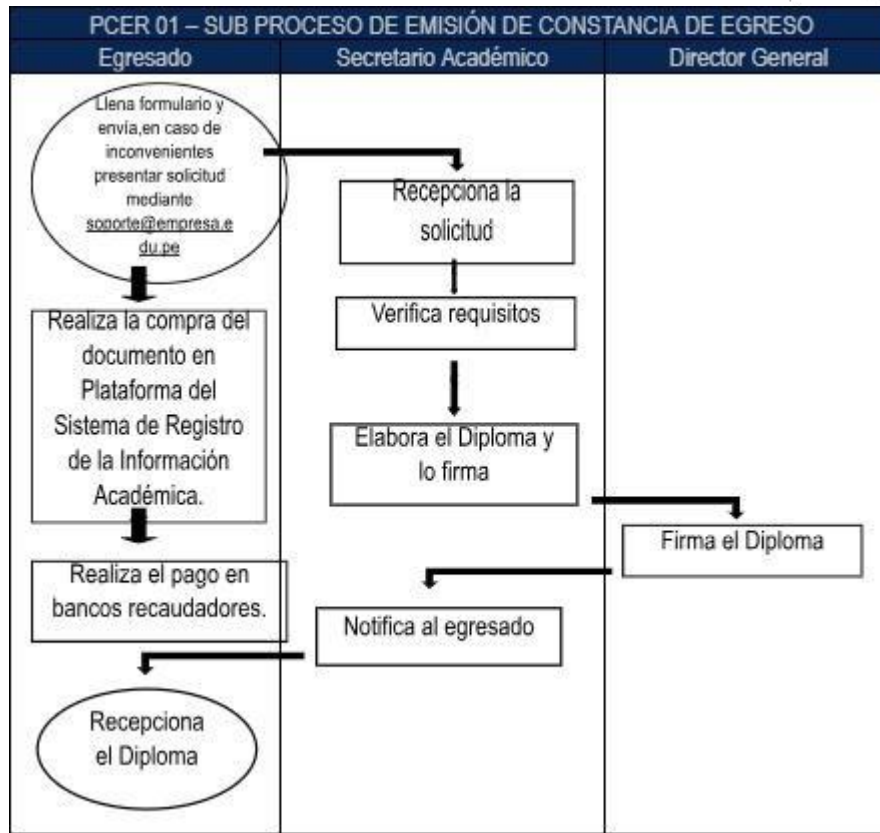
Tabla 26:

Emisión de Constancia de Egreso

PCER.01	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESO
Definición	Es el proceso a través del cual el estudiante egresado, solicita el otorgamiento del mismo que acredita su culminación exitosa de su plan de estudios del programa académico que estudió.
Objetivo	Emitir la Constancia de Egreso a solicitud del estudiante a la culminación satisfactoria de sus estudios.
Alcance	Aplica a los egresados que culminaron satisfactoriamente los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Completa el Formulario respectivo para solicitar la constancia de egreso 2. Haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios. 3. Solicitud de trámite de documento mediante el Sistema de Registro de la Información Académica. 4. Pago por derecho del documento.
Oficina/ Responsable	Secretaría Académica/ Secretario Académico
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección General
Duración	3 días hábiles
Costo (TUPA)	Ítem 0022 S/ 50.00
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	Vía bancos recaudadores
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Egresado	<p>Completa el Formulario respectivo para solicitar la constancia de egreso</p> <p>Presenta su solicitud mediante el correo contacto@institutoracso.edu.pe donde puede presentar dicha solicitud</p> <p>Realiza la compra del documento en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.</p> <p>24 Horas después de comprado el documento, realiza el pago en los bancos recaudadores.</p>
Secretario Académico	<p>Recepciona la solicitud.</p> <p>Verifica requisitos.</p> <p>Elabora el Diploma de Egresado.</p>
Secretario Académico	Firma.
Director General	Firma.
Secretario Académico	Notifica al Egresado.
Egresado	Recepciona el documento.

Figura 22:

Sub Proceso de Emisión de Constancia de Egreso



Nota. Elaboración propia.

Tabla 27:

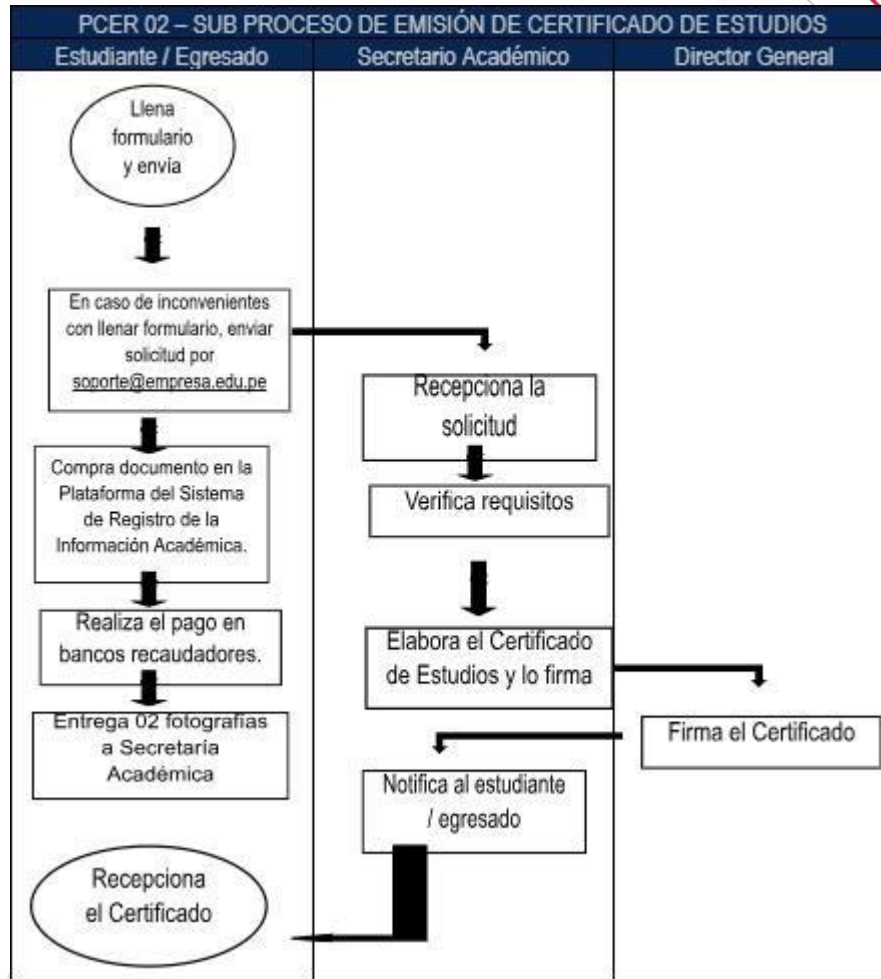
Emisión de Certificado de Estudios

PCER.02	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS
Definición	Es el proceso a través del cual, el estudiante o egresado, solicita el otorgamiento del mismo, que acredita las unidades didácticas desarrolladas durante el período académico.
Objetivo	Emitir el certificado de estudios de las unidades didácticas desarrolladas y culminadas a solicitud del estudiante.
Alcance	Aplica a los estudiantes con unidades didácticas culminadas en los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta su solicitud mediante el correo contacto@institutoracso.edu.pe donde puede presentar dicha solicitud 2. Solicitud de trámite de documento mediante la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica. 3. Pago por derecho del documento 4. 02 Fotos tamaño carné en traje formal.
Oficina/ Responsable	Secretaría Académica
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Director General
Duración	3 días hábiles
Costo (TUPA)	Ítem 0023 S/ 20.00
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	Vía bancos recaudadores
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Estudiante/ Egresado	<p>Presenta su solicitud mediante el correo contacto@institutoracso.edu.pe donde puede presentar dicha solicitud</p> <p>Realiza la compra del documento en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.</p> <p>24 Horas después de comprado el documento, Realiza el pago en los bancos recaudadores.</p> <p>Entrega 2 fotografías a la Secretaría Académica de la institución.</p>
Secretario Académico	<p>Recepciona la solicitud.</p> <p>Verifica requisitos.</p> <p>Elabora el Certificado de Estudios Superiores.</p>
Secretario Académico	Firma
Director General	Firma
Secretario Académico	Notifica al Estudiante/ Egresado.
Estudiante/ Egresado	Recepciona el documento.

Nota. Elaboración propia.

Figura 23:

Sub Proceso de Emisión de Certificado de Estudios



Nota. Elaboración propia.

Tabla 28:

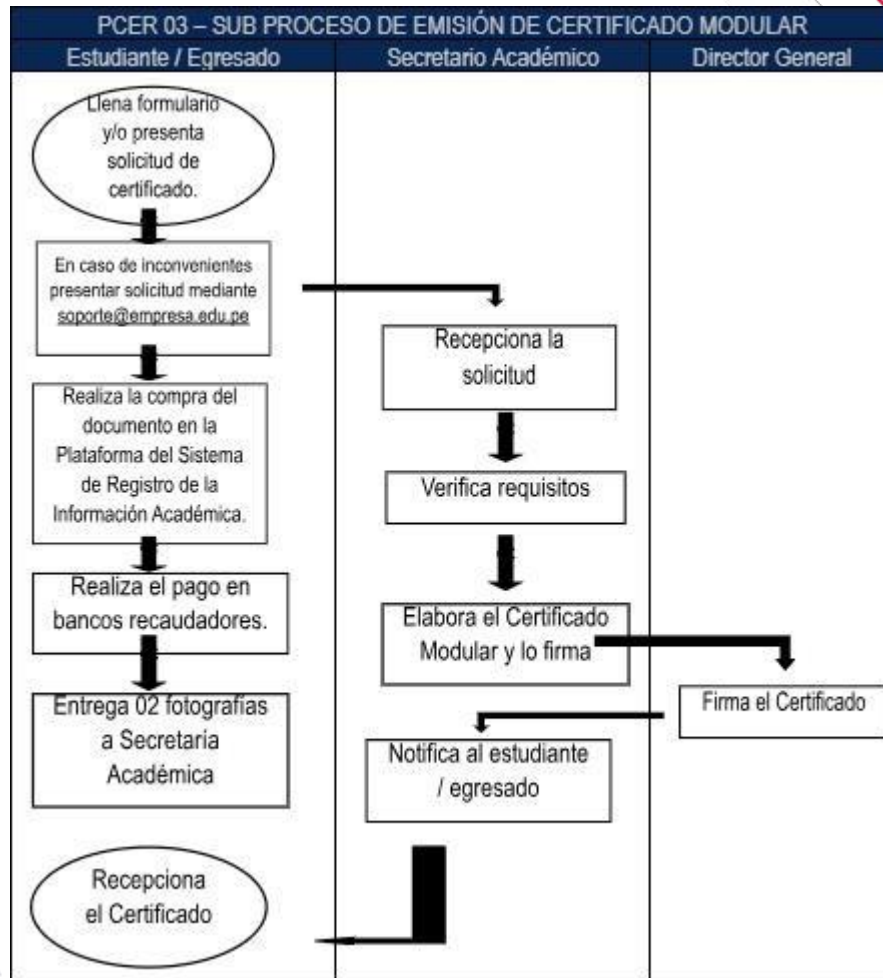
Emisión de Certificado Modular

PCER.03	EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR
Definición	Es el proceso a través del cual, el estudiante o egresado, solicita el otorgamiento del mismo, que acredita que ha concluido satisfactoriamente el módulo formativo de su programa de estudio, logrando las competencias inherentes a dicho módulo formativo.
Objetivo	Emitir el certificado del módulo formativo aprobado a solicitud del estudiante.
Alcance	Aplica a los estudiantes con unidades didácticas culminadas y aprobadas en los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta su solicitud mediante el correo contacto@institutoracso.edu.pe donde puede presentar dicha solicitud 2. Haber concluido satisfactoriamente las unidades didácticas del módulo correspondiente. 3. Solicitud de trámite de documento mediante la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica. 4. Pago por derecho del documento. 5. 02 Fotos tamaño carné en traje formal.
Oficina/ Responsable	Secretaría Académica
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Director General
Duración	5 días hábiles
Costo (TUPA)	Ítem 0024 S/ 20.00
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	Vía bancos recaudadores
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Estudiante/ Egresado	<p>Presenta su solicitud mediante el correo contacto@institutoracso.edu.pe donde puede presentar dicha solicitud.</p> <p>Realiza la compra del documento en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.</p> <p>24 Horas después de comprado el documento, Realiza el pago en los bancos recaudadores.</p> <p>Entrega 2 fotografías a la Secretaría Académica de la institución.</p>
Secretario Académico	<p>Recepciona la solicitud.</p> <p>Verifica requisitos.</p> <p>Elabora el Certificado Modular.</p>
Secretario Académico	Firma
Director General	Firma
Secretario Académica	Notifica al Estudiante/ Egresado.
Estudiante/ Egresado	Recepciona el documento.

Nota. Elaboración propia.

Figura 24:

Sub Proceso de Emisión de Certificado Modular



Nota. Elaboración propia.

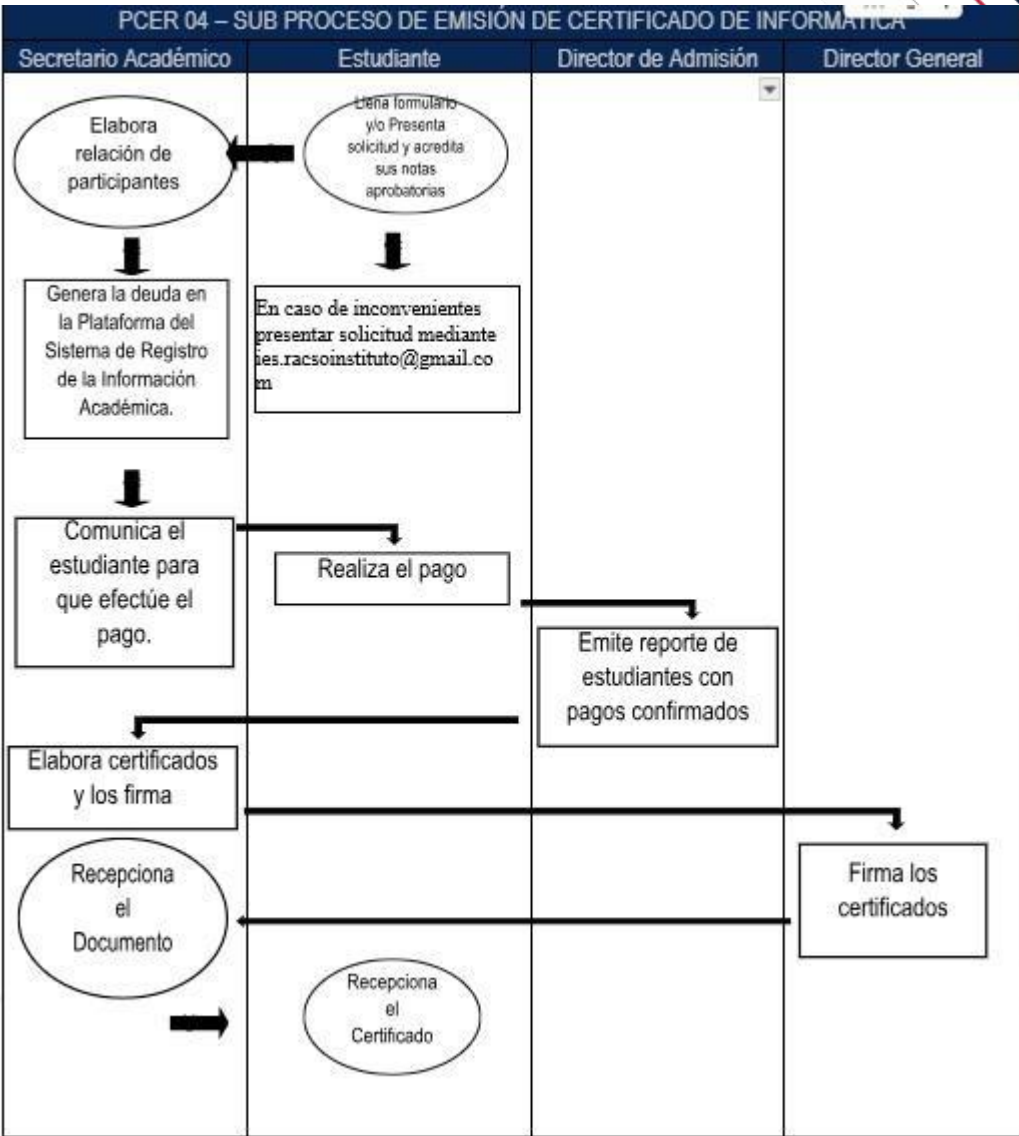
Tabla 29:

Emisión de Certificado de Informática

PCER.04	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMÁTICA
Definición	Es el proceso a través del cual, el estudiante o egresado por propia voluntad, solicita el otorgamiento del mismo, que acredita haber aprobado las unidades didácticas de informática, del plan de estudios de su programa de estudios.
Objetivo	Emitir la certificación de auxiliar técnico a solicitud del estudiante en el desarrollo de actividades académicas extracurriculares realizadas por el instituto.
Alcance	Aplica a los estudiantes que participan en actividades académicas extracurriculares desarrolladas por el instituto.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta su solicitud mediante el correo contacto@institutoracso.edu.pe donde puede presentar dicha solicitud 2. Pago por derecho del documento.
Oficina/ Responsable	Secretaría Académica/ Secretario Académico.
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección General.
Duración	3 días hábiles.
Costo (TUPA)	Ítem 0025 S/ 10.00
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	Vía bancos recaudadores
Supervisión y Control	Dirección General.
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Estudiante	Presenta su solicitud mediante el correo contacto@institutoracso.edu.pe donde puede presentar dicha solicitud. Acredita notas aprobatorias en la Unidad Didáctica de informática.
Secretario Académico	Elabora relación de estudiantes que aprobaron Genera la deuda en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica. Comunica al estudiante para que efectúe el pago.
Estudiante	Realiza el pago en los bancos recaudadores.
Director de Admisión	Emite reporte de estudiantes con pagos confirmados.
Secretario Académico	Elabora Certificados y los firma.
Director General	Firma de Certificados.
Secretario Académico	Notifica al Estudiante.
Estudiante	Recepciona el documento.

Nota. Elaboración propia.

Figura 25:
Sub Proceso de Emisión de Certificado de Informática



Nota. Elaboración propia.

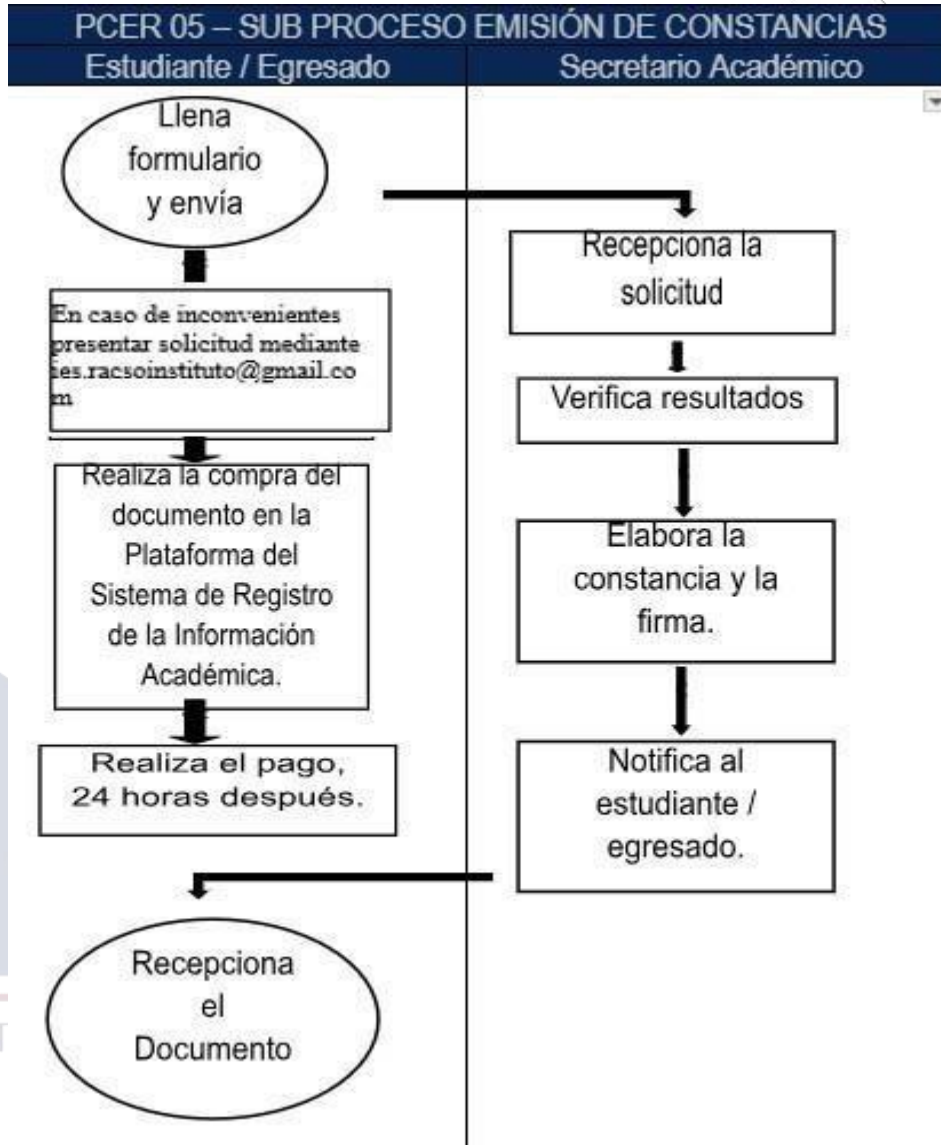
Tabla 30:
Emisión de Constancias

PCER.05	EMISIÓN DE CONSTANCIAS
Definición	Es el proceso a través del cual, el estudiante o egresado por propia voluntad, solicita el otorgamiento del mismo, de acuerdo con los fines que vea conveniente.
Objetivo	Emitir constancias a solicitud del estudiante.
Alcance	Aplica a los estudiantes de los programas de estudios de Gestión Administrativa, y Gestión Logística.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> a. Presenta su solicitud mediante el correo contacto@institutoracso.edu.pe donde puede presentar dicha solicitud b. Matrícula; c. Estudiante; d. Notas; e. Título Técnico Profesional en trámite; f. Tercio/ Quinto/ Décimo Superior; g. Top Ten; <ol style="list-style-type: none"> 2. Solicitud de trámite de documento mediante la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica. 3. Pago por derecho del documento
Oficina/ Responsable	Secretaría Académica/ Secretario Académico
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Secretaría Académica
Duración	2 días hábiles
Costo (TUPA)	Ítem 0026 S/ 20.00
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	Vía bancos recaudadores
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Estudiante/ Egresado	<p>Presenta su solicitud mediante el correo contacto@institutoracso.edu.pe donde puede presentar dicha solicitud</p> <p>Realiza la compra del documento en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.</p> <p>24 Horas después de comprado el documento, realiza el pago en los bancos recaudadores.</p>
Secretario Académico	<p>Recepciona la solicitud.</p> <p>Verifica requisitos.</p> <p>Elabora la Constancia.</p>
Secretario Académico	Firma
Secretario Académico	Notifica al Estudiante/ Egresado.
Estudiante/ Egresado	Recepciona el documento.

Elaboración propia.

Figura 26:

Sub Proceso de Emisión de Constancias



Nota. Elaboración propia.

5.8. Proceso de Grados y Títulos

Tabla 31:
Obtención del Grado de Bachiller Técnico

PGTI.01	OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO
Definición	Es el proceso a través del cual el estudiante solicita el otorgamiento del grado de bachiller técnico, que se le otorgará cuando haya culminado su programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512, de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
Objetivo	Otorgar el Grado de Bachiller Técnico al egresado como reconocimiento a la culminación satisfactoria de sus estudios.
Alcance	Aplica a los egresados que culminaron satisfactoriamente los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística.
Requisitos	<p>Solicitud dirigida al Director General del Instituto de Educación Superior RACSO, solicitando el grado respectivo, acompañado, según sea el caso, de los documentos pertinentes. Presenta su solicitud mediante el correo contacto@institutoracso.edu.pe donde puede presentar dicha solicitud.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. Copia del Documento Nacional de Identidad. 3. Recibo de pago por concepto de derecho de grado, según la tasa educativa aprobada. 4. Certificado original que acredite un idioma extranjero, preferentemente el inglés, en nivel B1. 5. Dos (02) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco, con vestimenta formal. 6. No haber registrado antecedente de plagio en la originalidad de sus trabajos, monografías, informes, etc. presentados en la formación de su programa de estudios, hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas. (Plagiarism Checker X)
Oficina/ Responsable	Secretaría Académica/ Secretario Académico
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Director General
Duración	180 días hábiles
Costo (TUPA)	Item 0027 S/ 400.00
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	Vía bancos recaudadores
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Egresado	Presenta solicitud de trámite. Adjunta requisitos.
Secretario Académico	<p>Recepciona la solicitud Atiende solicitud. Verifica requisitos. Verifica situación académica en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica. Verifica situación económica en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica. Formula el informe al Director General, declarando expedito al estudiante. Genera deuda en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica. Comunica al egresado.</p>
Egresado	Realiza el pago en los bancos recaudadores, de acuerdo a los plazos establecidos.
Secretario Académico	Proyecta y codifica el Grado de Bachiller Técnico .
Director General	Firma por anverso y reverso el Grado de Bachiller Técnico.

Secretario Académico	Gestiona la inscripción del Grado de Bachiller Técnico ante el Minedu
-----------------------------	---

	Recibe Notificación del Minedu.
Secretario Académico	Proyecta Resolución Directoral.
Director General	Firma.
Secretario Académico	Notifica al egresado.
Egresado	Recepciona el Grado de Bachiller Técnico

Nota. Elaboración propia.

Figura 27:

Sub Proceso de Obtención del Grado de Bachiller Técnico

Nota. Elaboración propia.

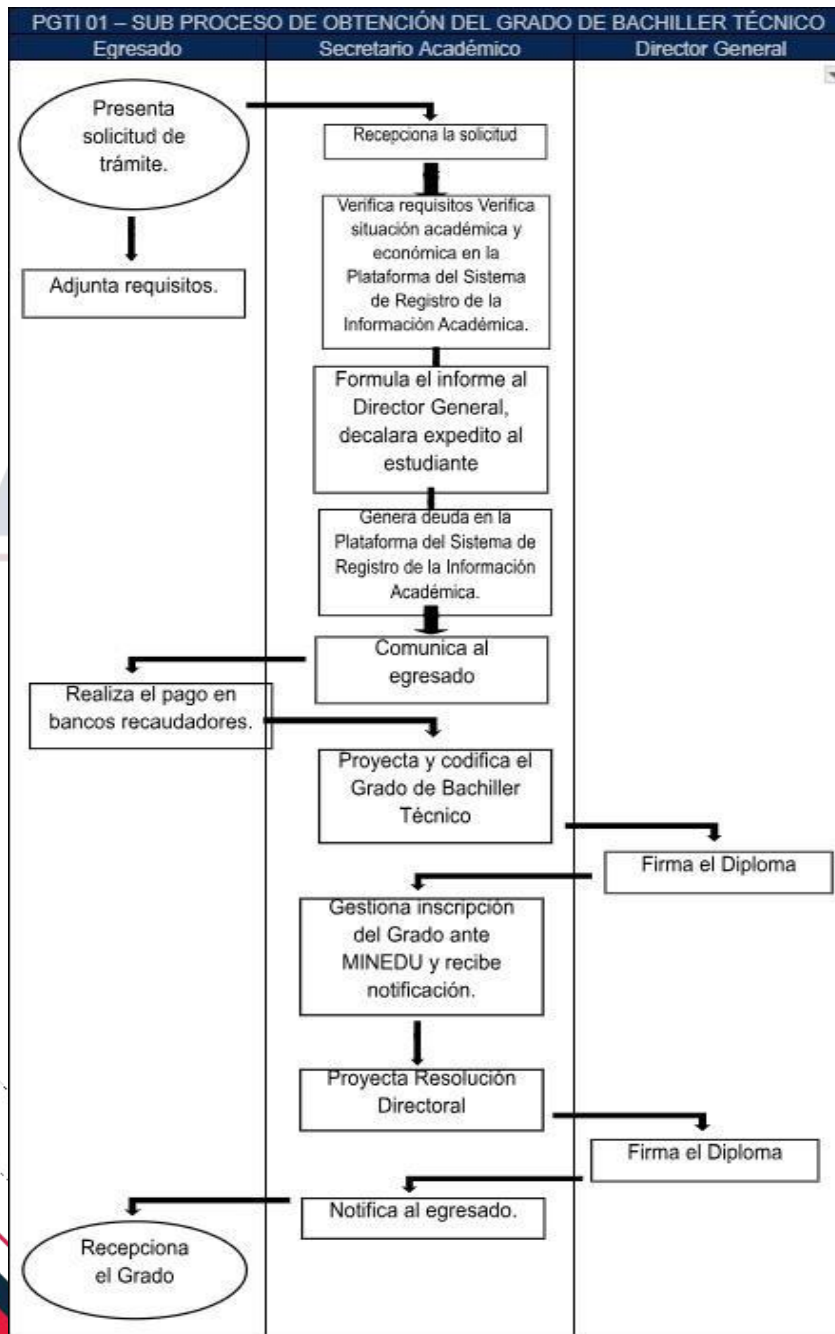


Tabla 32:

Desarrollo de Trabajo de Aplicación Profesional

PGTI.02	DESARROLLO DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL
<p>Definición</p>	<p>Es el proceso por medio del cual el estudiante desarrolla para poder obtener su título profesional técnico, y está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado a su programa de estudios, proponiendo alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.</p> <p>Se realizan de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.</p> <p>Se sustenta el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Orientar al egresado para el desarrollo del Trabajo de Aplicación Profesional que le permita la obtención de su título profesional técnico.</p>
<p>Alcance</p>	<p>Aplica a los egresados que culminaron satisfactoriamente los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística y que cumplen con los requisitos establecidos.</p>
<p>Requisitos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber aprobado los créditos del programa de estudios. 2. Haber realizado y aprobado las EFSRT. 3. No registrar deudas pendientes con la institución. 4. Inscripción en el módulo de Titulación en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica. 5. Pago por derecho. 6. No haber registrado antecedente de plagio en la originalidad de su trabajo de aplicación profesional presentado, hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas, caso contrario su trabajo de aplicación profesional será invalidado, las cuales serán verificadas a través del sistema (Plagiarism Checker X o turning)
<p>Oficina/ Responsable</p>	<p>Dirección de Unidad Académica / Director de Unidad Académica</p>
<p>Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva</p>	<p>Director General</p>
<p>Duración</p>	<p>120 días hábiles</p>
<p>Costo (TUPA)</p>	<p>Ítem 0028 S/ 450.00</p>
<p>Evaluación Previa</p>	<p>Sí</p>
<p>Modalidad de Pago</p>	<p>Vía bancos recaudadores</p>
<p>Supervisión y Control</p>	<p>Dirección General</p>
<p>RESPONSABLES</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p>
<p>Egresado</p>	<p>Realiza su inscripción en el módulo de Titulación en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.</p>

Director de Académica	Unidad	Asigna Docente para el asesoramiento.
Egresado		Realiza el pago de la 1ra cuota - 25% Envía el anteproyecto por la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.
Docente asesoramiento	para	Revisa el anteproyecto y emite conformidad del avance.
Egresado		Realiza el pago de la 2da cuota - 25% Envía Informe Final al 50% por la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.
Docente asesoramiento	para	Revisa el informe final y emite conformidad del avance
Egresado		Realiza el pago de la 3ra cuota - 25% Envía Informe final al 100% por la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.
Docente Asesor		Realiza la revisión para la detección de plagio, precisando que el TAP no debe exceder de 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas
Egresado		Realiza el pago de 4ta cuota - 25%
Director de Académica	Unidad	Asigna fecha de sustentación Comunica al egresado
Egresado		Remite Trabajo de Aplicación Profesional Final Sustenta
Jurado Calificador		Emite Acta de Sustentación
Director de Académica	Unidad	Remite el Acta de Sustentación a la Secretaría Académica Registra Notas en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica.
Secretario Académico		Proyecta Resolución Directoral de aprobación
Director General		Firma
Egresado		Toma conocimiento Procede a trámite de Título Profesional Técnico

Nota. Elaboración propia.

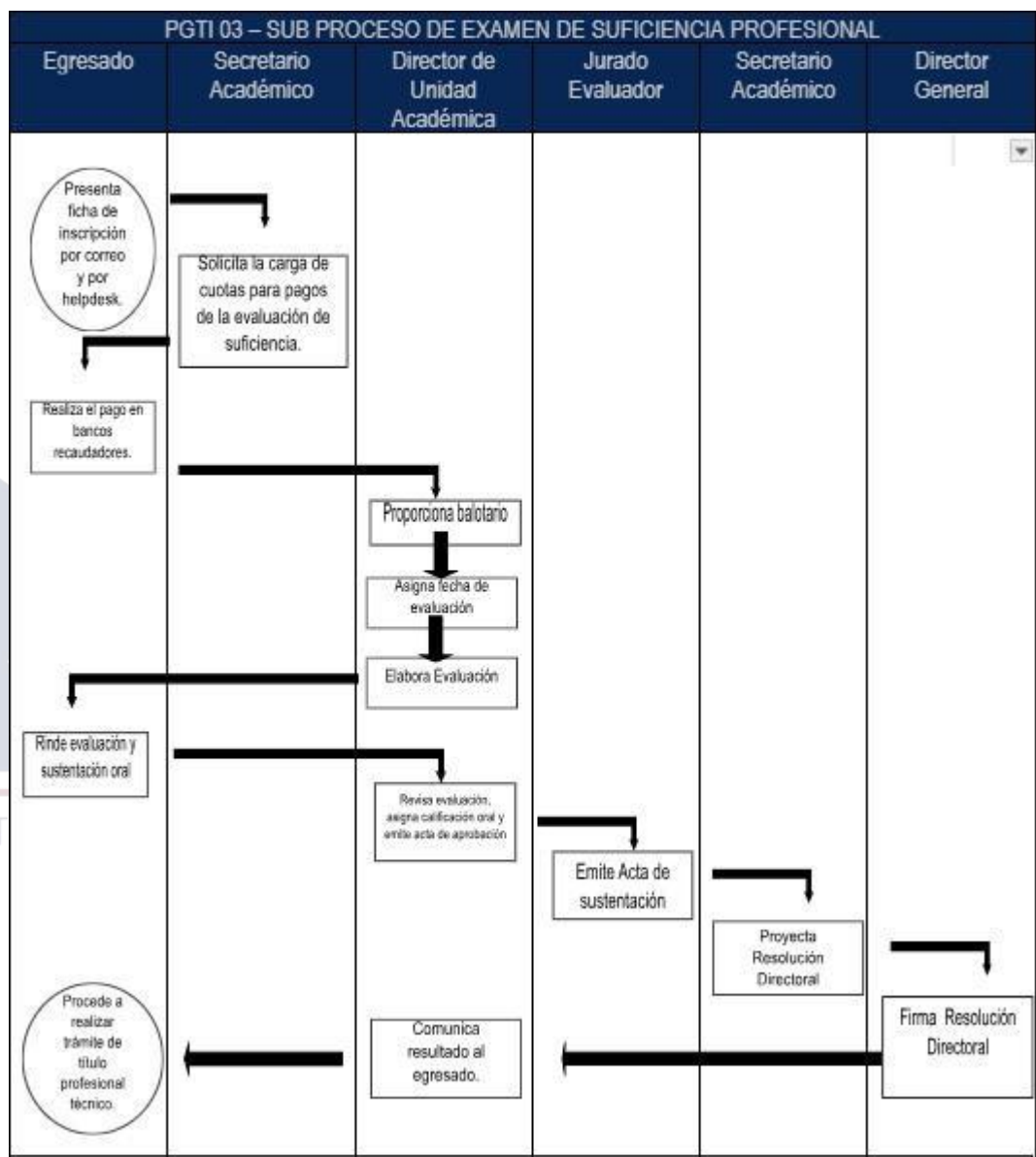
Tabla 33:
Examen de Suficiencia Profesional

PGTI.03	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Definición	Es un proceso mediante el cual el estudiante puede desarrollar, para obtener su título profesional técnico, donde evidencia sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso ponderativo del 30% y una evaluación práctica con un peso evaluativo de 70%. Debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
Objetivo	Orientar al egresado para la aplicación del Examen de Suficiencia Profesional que le permita la obtención de su título profesional técnico.
Alcance	Aplica a los egresados que culminaron satisfactoriamente los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística. y que cumplen con los requisitos establecidos.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber aprobado los créditos del programa de estudios. 2. Haber realizado y aprobado las EFSRT. 3. Compra del Examen de Suficiencia Profesional mediante la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica. 4. Presenta su solicitud mediante el correo contacto@institutoracso.edu.pe donde puede presentar dicha solicitud. 5. Pago por derecho de ejecución de examen.
Oficina/ Responsable	Dirección de Unidad Académica / Director de Unidad Académica
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Director General
Duración	30 días hábiles
Costo (TUPA)	Item 0029 S/ 450.00
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	Vía bancos recaudadores
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Egresado	<p>Presenta su solicitud mediante el correo contacto@institutoracso.edu.pe donde puede presentar dicha solicitud.</p> <p>Presenta su ficha de inscripción a la central de atención de estudiantes de Helpdesk.</p>
Secretario Académico	Solicita la carga de cuotas para pago del Examen de Suficiencia
Egresado	Realiza el pago en los bancos recaudadores
Director de Unidad Académica	Proporciona Balotario. Asigna fecha de examen.
Director de Unidad Académica	Elabora examen.
Egresado	Rinde evaluación. Realiza sustentación oral.
Director de Unidad Académica	Revisa evaluación. Asigna calificación de sustentación oral. Emite Acta de aprobación.

Jurado Evaluador	El Jurado evaluador está conformado por tres integrantes (Presidente, vocal y secretario) especialistas vinculados al programa de estudios. El Jurado evaluador supervisa el proceso de sustentación. El Jurado evaluador verifica el examen antes de ser aplicado. El Jurado evaluador participa como veedor durante el proceso de sustentación.
	El Jurado evaluador emite Acta de Sustentación de aprobación y/o desaprobación.
Secretario Académico	Proyecta Resolución Directoral
Director General	Firma Resolución Directoral
Director de Unidad Académica	Comunica el resultado al egresado
Egresado	Procede a realizar trámite de Título Profesional Técnico

Nota. Elaboración propia.

Figura 29:
Sub Proceso de Examen de Suficiencia Profesional



Nota. Elaboración propia.

Tabla 34:
Expedición del Título Profesional Técnico

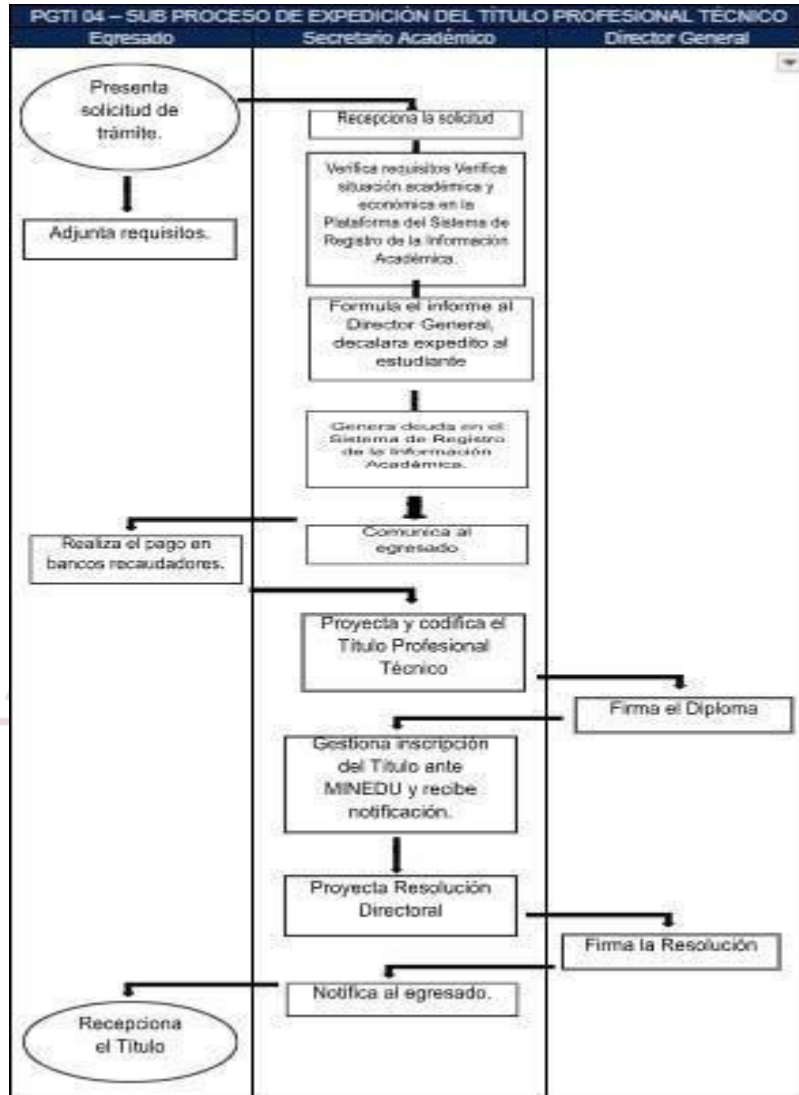
PGTI.04	EXPEDICIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO
Definición	Es el proceso a través del cual el estudiante solicita el otorgamiento de su título profesional técnico habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos por el Instituto.
Objetivo	Otorgar el título profesional técnico al egresado como reconocimiento a la culminación satisfactoria de sus estudios y aprobación del Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional.
Alcance	Aplica a los egresados que culminaron satisfactoriamente los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística y aprobaron el Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General de la Institución, solicitando el título respectivo, acompañado, según sea el caso, de los documentos pertinentes. 2. Haber obtenido previamente el Grado de Bachiller Técnico. 3. Copia del Documento Nacional de Identidad. 4. Acta de la sustentación del trabajo de aplicación profesional, vinculado con la formación recibida en el campo profesional del programa de estudio ante un jurado con la respectiva nota y/o Acta del examen de suficiencia profesional ante un jurado con la respectiva nota. 5. Recibo de pago por concepto de derecho de Titulación, según la tasa educativa aprobada según TUPA institucional. 6. Dos (02) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco, con vestimenta formal.
Oficina/ Responsable	Secretaría Académica/ Secretario Académico
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Director General
Duración	180 días hábiles
Costo (TUPA)	Ítem 0030 S/ 400.00
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	Vía bancos recaudadores
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Egresado	Presenta solicitud de trámite documentario según cronograma. Adjunta requisitos.
Secretario Académico	<p>Recepciona la solicitud Verifica requisitos. Verifica situación académica en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica. Verifica situación económica en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica. Genera deuda en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica. Formula el Informe dirigido al Director General del Instituto, para declarar expedito al estudiante. Comunica al egresado.</p>
Egresado	Realiza el pago en los bancos recaudadores, de acuerdo a los plazos establecidos.
Secretario Académico	Proyecta y codifica el título profesional técnico.

Director General	Firma por anverso y reverso el título profesional técnico.
Secretario Académico	Gestiona la inscripción del título profesional técnico ante el Minedu. Recibe Notificación del Minedu.
Secretario Académico	Proyecta Resolución Directoral .
Director General	Firma.
Secretario Académico	Notifica al egresado.
Egresado	Recepciona el Título Profesional Técnico.

Nota. Elaboración propia.

Figura 30:

Sub Proceso de Expedición de Título Profesional Técnico



Nota. Elaboración propia.

Tabla 35:

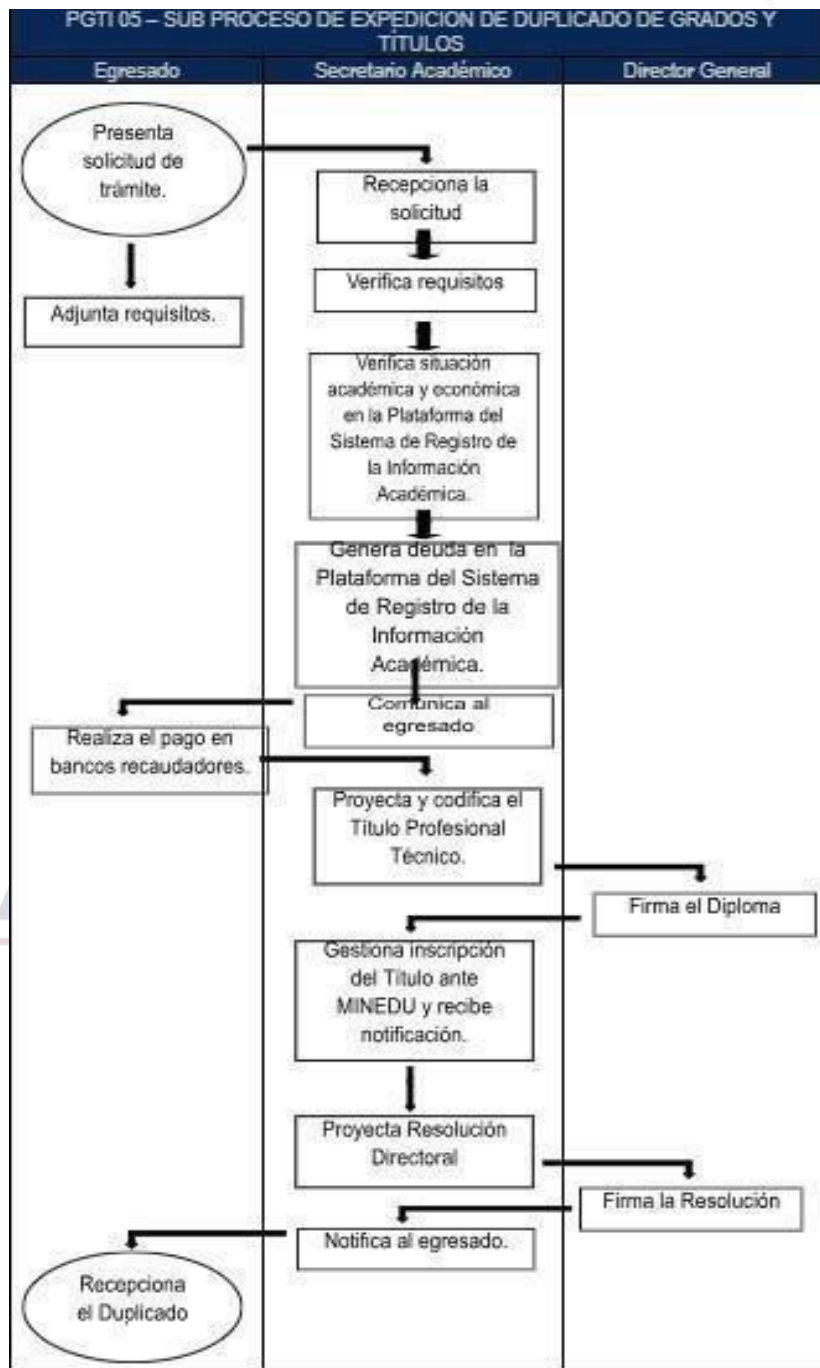
Expedición de Duplicado del Título Profesional Técnico

PGTI.05	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS
Definición	Es un procedimiento a través del cual, los estudiantes que previamente han obtenido su grado de bachiller técnico o título profesional técnico, y que han sufrido, robo, pérdida, deterioro u otra causa que ha ocasionado que no cuenten con uno de sus documentos académicos, pueden solicitar la expedición del duplicado de los mismos, previos cumplimientos de los requisitos exigidos.
Objetivo	Otorgar duplicado del título profesional técnico a solicitud del egresado por la pérdida, robo, extravío o deterioro.
Alcance	Aplica a los egresados con título profesional técnico otorgado por la culminación de los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando el duplicado del diploma respectivo. 2. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro 3. Copia del Documento Nacional de Identidad. 4. Recibo de pago por derecho de duplicado de grado o título. 5. Dos (02) fotografías de frente a color en fondo blanco, tamaño pasaporte, con vestimenta formal.
Oficina/ Responsable	Secretaría Académica/ Secretario Académico
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Director General
Duración	90 días hábiles
Costo (TUPA)	Ítem 0031 S/ 400.00
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	Vía bancos recaudadores
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES PROCEDIMIENTO	
Egresado	Presenta solicitud de duplicado de Título Profesional Técnico. Adjunta requisitos.
Secretario Académico	Recepciona la solicitud. Verifica requisitos. Verifica situación académica en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica. Verifica situación económica en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica. Genera deuda en la Plataforma del Sistema de Registro de la Información Académica. Comunica al egresado.
Egresado	Realiza el pago en los bancos recaudadores.
Secretario Académico	Proyecta y codifica el título profesional técnico.
Director General	Firma por anverso y reverso el título profesional técnico.
Secretario Académico	Gestiona la inscripción del título profesional técnico ante el Minedu. Recibe Notificación del Minedu.
Secretario Académico	Proyecta Resolución Directoral.
Director General	Firma.
Secretario Académico	Notifica al egresado.
Egresado	Recepciona el duplicado del Título Profesional Técnico.

Nota: Elaboración propia

Figura 31:

Sub Proceso de Expedición de Duplicado de Grados y Títulos



Nota. Elaboración propia.

5.9. Proceso de Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo

Tabla 36:

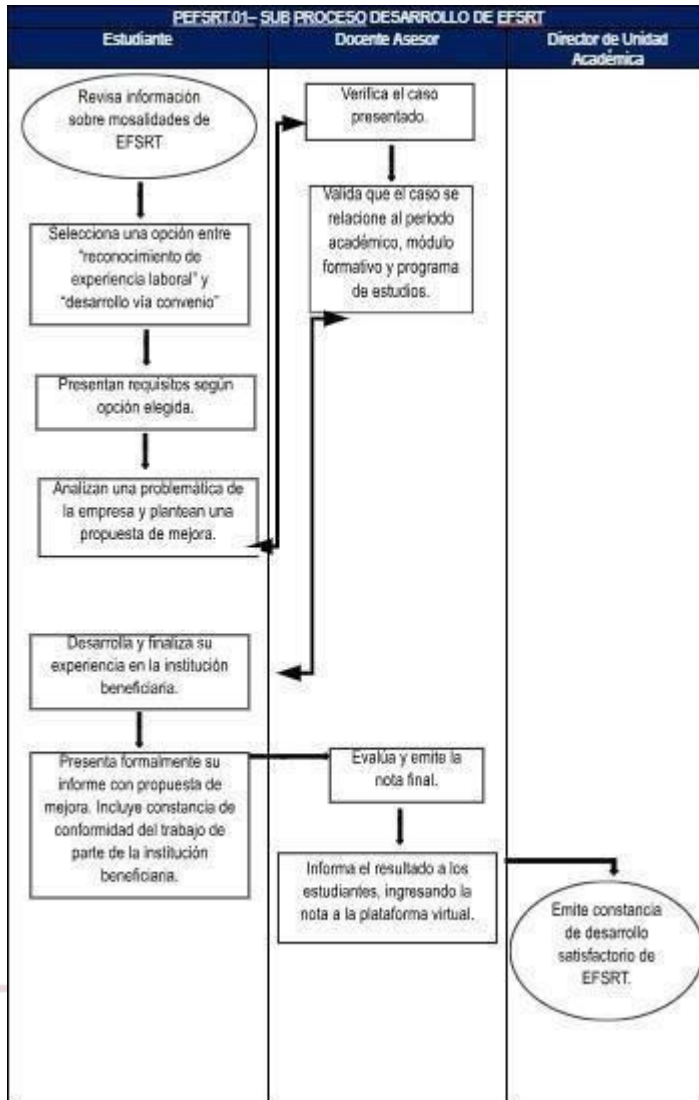
Desarrollo de EFSRT

PEFSRT.01	DESARROLLO DE EFSRT
Definición	Es el proceso por medio del cual el Instituto orienta sobre el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, que son un conjunto de actividades cuyo propósito es que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, para lo cual el Instituto orienta la realización de los mismos.
Objetivo	Orientar al estudiante para el desarrollo de las EFSRT.
Alcance	Aplica a los estudiantes matriculados en el periodo académico vigente en los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística.
Requisitos	- Estar matriculado en el periodo académico vigente.
Oficina/ Responsable	Direcciones de las Unidad Académicas
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección General
Duración	64 horas prácticas
Costo (TUPA)	Ítem 0032 Gratuito
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	No aplica
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Estudiantes	Revisan la información sobre el desarrollo de EFSRT, en la plataforma virtual. Seleccionan uno de los centros laborales con los cuales la institución tiene convenio vigente y donde realizarán sus EFSRT Registran su ficha de inscripción por el campus virtual. El estudiante desarrolla las actividades asignadas en el centro laboral y selecciona una de las EFSRT, que se relaciona con su módulo formativo y programa de estudios.
Responsable del Centro Laboral	Realiza el monitoreo de las actividades desarrolladas por el estudiante en el centro laboral
Docente Asesor	Realiza una verificación de las actividades desarrolladas por el estudiante en el centro laboral
Responsable del Centro Laboral	Brinda conformidad del desarrollo de EFSRT según checklist de validación
Estudiantes	Desarrollan y finalizan su experiencia en la institución. Presentan formalmente su informe de desarrollo de EFSRT, que incluye los anexos de evaluación
Docente Asesor	Evalúa y emite la nota final. Informa resultado a los estudiantes mediante la plataforma virtual.
Director de Unidad Académica	Emite constancia de desarrollo satisfactorio de la EFSRT.

Nota: Elaboración propia.

Figura 32:

Sub Proceso de Desarrollo de EFSRT



Nota. Elaboración propia.

5.10. Proceso de Asignación de Becas

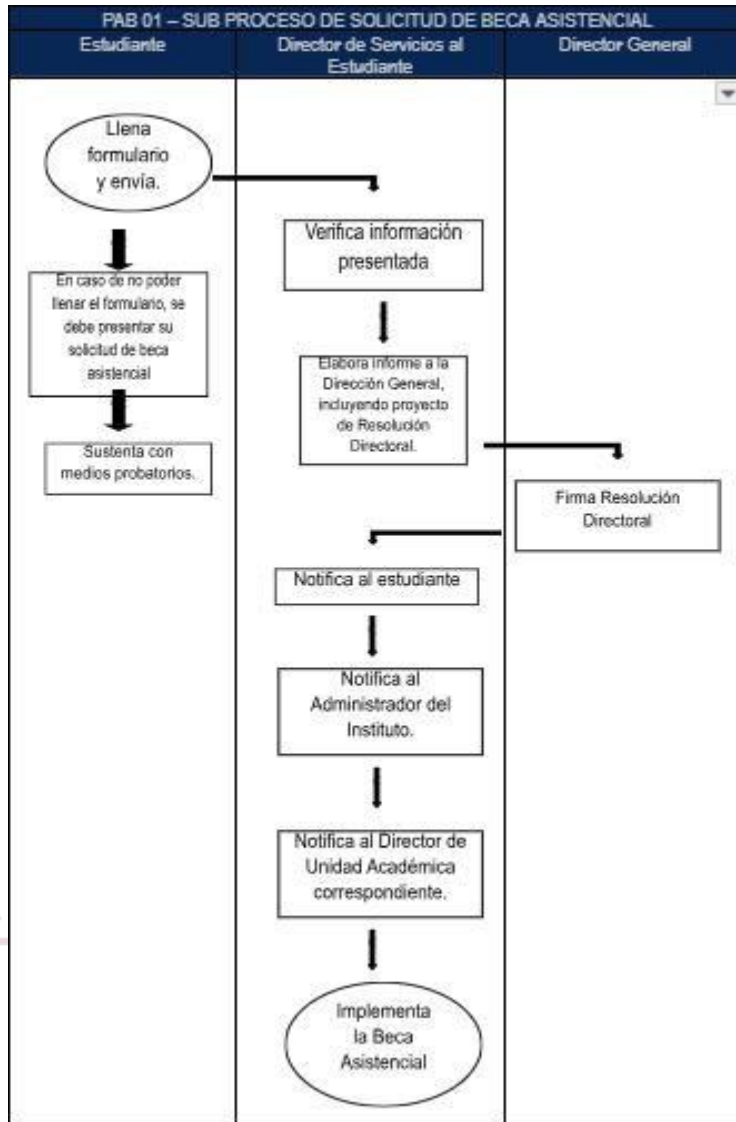
Tabla 37:

Solicitud de Beca Asistencial

PAB.01	SOLICITUD DE BECA ASISTENCIAL
Definición	Proceso a través del cual, los estudiantes que presenten problemas económicos y/o financieros, pueden solicitar el otorgamiento de una beca asistencial, que es un subsidio que el Instituto otorga cumpliendo ciertos requisitos en el monto de su derecho de enseñanza.
Objetivo	Orientar al estudiante para la obtención de una beca asistencial, en caso lo requiera, previa verificación situacional.
Alcance	Aplica a los estudiantes matriculados en el periodo académico vigente en los programas de estudios de Gestión Administrativa y Gestión Logística.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar matriculado en el periodo académico vigente; 2. Completar el formulario de la Beca Asistencial. 3. En caso de no poder llenar formulario, presentar solicitud de Beca Asistencial a la Dirección de Servicios al Estudiante, vía plataforma; 4. Verificación situacional de parte de la Dirección de Servicios al Estudiante.
Oficina/ Responsable	Dirección de Servicios al Estudiante/ Ejecutivo de Servicios Complementarios Básicos
Oficina Aprobatoria y/o Resolutiva	Dirección General
Duración	Un periodo académico
Costo (TUPA)	Ítem 0033 Gratuito
Evaluación Previa	Sí
Modalidad de Pago	No aplica
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Estudiante	Completa el formulario de la Beca Asistencial. y/o Solicita la Beca Asistencial a la Dirección de Servicios al Estudiante, a través de la plataforma virtual, sustentando el caso con medios probatorios.
Director de Servicios al Estudiante	Realiza una verificación de la información presentada. Elabora y eleva un informe a la Dirección General, incluyendo el proyecto de Resolución Directoral que aprueba la asignación de la Beca Asistencial, en caso se cumpla con los requisitos.
Director General	Firma la Resolución.
Director de Servicios al Estudiante	Notifica al estudiante. Notifica al coordinador académico del Instituto RACSO Notificar al Director de Unidad Académica correspondiente. Implementa el beneficio.

Nota. Elaboración propia.

Figura 33:
Sub Proceso de Solicitud de Beca Asistencial




Nota. Elaboración propia

ANEXOS

Aquí se muestra los formularios que nuestros estudiantes que están en la modalidad a distancia van emplear para desarrollar los procesos académicos antes descritos.

1. PROCESO DE ADMISION

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de uno de los programas de estudio ofertados por el IES RACSO.



REGISTRO DE ESTUDIANTE - PROCESO DE ADMISIÓN

El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario
Los archivos que se suban se compartirán fuera de la organización a la que pertenecen.

*** Indica que la pregunta es obligatoria**

APELLIDO PATERNO *

Tu respuesta

APELLIDO MATERNO *

Tu respuesta

NOMBRES *

Tu respuesta

DNI / (Documento de identidad) *

Tu respuesta

FECHA DE NACIMIENTO *

Fecha
dd/mm/aaaa

Género *

Masculino
 Femenino
 Prefiero no decirlo

CORREO ELECTRONICO *

Tu respuesta

TELEFONO DE CONTACTO *

Tu respuesta

DIRECCION ACTUAL *

Tu respuesta

Elegir carrera *

- Gestión logística
- Gestión administrativa

Nombre del apoderado

Tu respuesta

Teléfono del apoderado

Tu respuesta

¿Posee alguna condición medica relevante? Especificar. *

Tu respuesta

Subir foto tamaño carnet *

Sube hasta 5 archivos compatibles. Tamaño máximo por archivo: 100 MB.


[📎 Añadir archivo](#)

Enviar

Borrar formulario

2. PROCESO DE MATRICULA

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en uno de los programas de estudio que oferta el IES RACSO, con lo cual adquiere su condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos.



REGISTRO DE ESTUDIANTE - MATRICULA

El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario.
Los archivos que se suban se compartirán fuera de la organización a la que perteneces.

** Indica que la pregunta es obligatoria*

APELLIDO PATERNO *

Tu respuesta

APELLIDO MATERNO *

Tu respuesta

NOMBRES *


Tu respuesta

DNI / (Documento de identidad) *

Tu respuesta

FECHA DE NACIMIENTO *

Fecha

dd/mm/aaaa 

Género *

Masculino

Femenino

Prefiero no decirlo

CORREO ELECTRONICO *

Tu respuesta

TELEFONO DE CONTACTO *

Tu respuesta

DIRECCION ACTUAL *

Tu respuesta

Elegir carrera *

- Gestión logística
- Gestión administrativa

Nombre del apoderado

Tu respuesta

Teléfono del apoderado

Tu respuesta

¿Posee alguna condición medica relevante? Especificar. *

Tu respuesta

Subir foto tamaño carnet *

Sube hasta 5 archivos compatibles. Tamaño máximo por archivo: 100 MB.

[📎 Añadir archivo](#)

Enviar

Borrar formulario

3. PROCESO DE CONVALIDACION

Es el proceso mediante el cual el IES RACSO reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo, reconociendo una o más unidades didácticas que le permita continuar sus estudios.



The image shows a digital form for student registration at RACSO. At the top, there is the RACSO logo, which includes a shield with a lion, a quill, and a bar chart, followed by the text 'RACSO INSTITUTO'. Below the logo, the title of the form is 'REGISTRO DE ESTUDIANTE - CONVALIDACIÓN'. A paragraph of text explains that the user's name, email, and photo from their Google account will be registered upon submission, and that uploaded files will be shared outside the organization. A red asterisk indicates that certain questions are mandatory. The form contains several input fields: 'APELLIDO PATERNO *', 'APELLIDO MATERNO *', 'NOMBRES *', 'DNI / (Documento de identidad) *', and 'FECHA DE NACIMIENTO *'. The birth date field has a dropdown menu for the format 'dd/mm/aaaa'. The final field is 'Género *', which has three radio button options: 'Masculino', 'Femenino', and 'Prefiero no decirlo'.

RACSO
I N S T I T U T O

REGISTRO DE ESTUDIANTE - CONVALIDACIÓN

El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario
Los archivos que se suban se compartirán fuera de la organización a la que pertenecen.

* Indica que la pregunta es obligatoria

APELLIDO PATERNO *
Tu respuesta

APELLIDO MATERNO *
Tu respuesta

NOMBRES *
Tu respuesta

DNI / (Documento de identidad) *
Tu respuesta

FECHA DE NACIMIENTO *
Fecha
dd/mm/aaaa

Género *
 Masculino
 Femenino
 Prefiero no decirlo

CORREO ELECTRONICO *

Tu respuesta

TELEFONO DE CONTACTO *

Tu respuesta

DIRECCION ACTUAL *

Tu respuesta

Elegir carrera *

- Gestión logística
- Gestión administrativa

Nombre del apoderado

Tu respuesta

Teléfono del apoderado

Tu respuesta

¿Posee alguna condición medica relevante? Especificar. *

Tu respuesta

Subir foto tamaño carnet *

Sube hasta 5 archivos compatibles. Tamaño máximo por archivo: 100 MB.

[📎 Añadir archivo](#)

Enviar

Borrar formulario