



IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo"



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2025-2031

APROBACIONES	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	Kimberly Salinas	Giuseppe Gamarra	Raúl Álvarez
CARGO	Asistente de gestión de calidad	Jefe de Unidad académica	Director General

La versión vigente del documento se garantiza a través del acceso al Sistema de Gestión de Calidad Educativa en el OneDrive institucional.
Las copias impresas deberán ser solicitadas para su entrega y actualización como "COPIA CONTROLADA" para mantener su vigencia.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
GLOSARIO DE ABREVIATURAS	7
I. INFORMACIÓN GENERAL.....	8
1.1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.....	8
1.2. UBICACIÓN Y CONTACTO	8
1.3. AUTORIZACIÓN Y LICENCIAMIENTO.....	8
1.4. PROGRAMAS DE ESTUDIOS	8
II. OBJETIVOS.....	9
III. ALCANCE	9
IV. BASE LEGAL	9
V. RESPONSABILIDADES.....	10
5.1. DIRECTOR GENERAL	10
5.2. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	10
5.3. SECRETARIA GENERAL, COORDINADORES Y PERSONAL ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVO.....	11
VI. MAPA DE PROCESOS	12
6.1. GENERAL.....	12
6.2. ACADÉMICO	13
VII. DESARROLLO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS	15
7.1. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	15
7.1.1. ADMISIÓN.....	15
7.1.2. TRASLADO	19
7.1.2.1. TRASLADO EXTERNO	19
7.1.2.1.1. TRASLADO EXTERNO HACIA NUESTRA INSTITUCIÓN	19
7.1.2.1.2. TRASLADO EXTERNO HACIA OTRA INSTITUCIÓN	22
7.1.2.1. TRASLADO INTERNO.....	25
7.1.3. REINCORPORACIÓN.....	28
7.1.4. CONVALIDACIÓN	31
7.1.5. MATRÍCULA	36
7.1.5.1. RESERVA DE MATRÍCULA	45
7.1.6. GESTIÓN DE LA DOCENCIA Y SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE.....	48
7.1.6.1. CAMBIO DE TURNO, INICIO DE CLASES O AULA.....	53
7.1.6.2. CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS PARA INGRESANTES.....	55

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.6.3.	JUSTIFICACIONES DE FALTAS Y TARDANZAS	57
7.1.6.4.	RECUPERACIÓN DE CLASES	59
7.1.6.5.	LICENCIA DE ESTUDIOS.....	61
7.1.7.	EVALUACIÓN	64
7.1.7.1.	EVALUACIÓN ORDINARIA.....	64
7.1.7.2.	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	70
7.1.7.3.	REPITENCIA.....	73
7.1.7.4.	RETIRO	75
7.1.8.	ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA EXTRANJERO O UNA DE LENGUA ORIGINARIA.....	76
7.1.8.1.	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA	76
7.1.9.	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y EMISIÓN DE DIPLOMA.....	78
7.1.10.	TITULACIÓN	83
7.1.10.1.	TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	83
7.1.10.1.1.	GESTIÓN Y REVISIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.....	83
7.1.10.1.2.	SUSTENTACIÓN DE TRABAJO	88
7.1.10.2.	RESERVA DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN.....	92
7.1.10.3.	REINCORPORACIÓN AL PROGRAMA DE TITULACIÓN	94
7.1.10.4.	CAMBIO DE HORARIO DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN	96
7.1.10.5.	CAMBIO DE MODALIDAD EN EL PROGRAMA DE TITULACIÓN	98
7.1.10.6.	REPROGRAMACIÓN DE SUSTENTACIÓN	100
7.1.10.7.	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	102
7.1.10.8.	2DA Y 3ERA OPORTUNIDAD PARA SUTENTACIÓN O EXÁMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	107
7.1.11.	CERTIFICACIÓN	109
7.1.11.1.	EMISIÓN DEL CONSTANCIA DE ESTUDIOS.....	109
7.1.11.2.	EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....	112
7.1.11.3.	EMISIÓN DEL RÉCORD DE NOTAS.....	115
7.1.11.4.	EMISIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR.....	117
7.1.11.5.	EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO	121
7.1.11.6.	EMISIÓN DE DIPLOMA DE EGRESADO.....	125
7.1.11.7.	EMISIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER TÉCNICO	128
7.1.11.8.	EMISIÓN DEL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	129
7.1.11.9.	EMISIÓN DE SÍLABO.....	133

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.11.10.	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE JORNADA.....	136
7.1.11.11.	EMISIÓN DE DUPLICADO DE DOCUMENTOS.....	138
7.1.11.12.	FEDATEO DE DOCUMENTOS	142
7.1.11.13.	CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE	145
7.1.11.14.	CONSTANCIA DE NOTAS CON CARGA HORARIA	148
7.1.11.15.	CONSTANCIA DE VACANTE.....	151
7.1.11.16.	CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO.....	154
7.1.11.17.	CONSTANCIA DE CONDUCTA	157
7.1.11.18.	CONSTANCIA DE PERTENECER AL TERCIO SUPERIOR	160
7.1.11.19.	CONSTANCIA DE MATRÍCULA.....	163
7.1.11.20.	CONSTANCIA DE PROGRAMA DE TITULACIÓN AL FINALIZARLO.....	166
7.1.11.21.	CARNÉ DE MEDIO PASAJE	169
7.1.11.22.	OTROS TRÁMITES	172
7.1.11.22.1.	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS.....	172
7.1.11.22.2.	FIRMA LEGALIZADA	174
7.1.11.22.3.	OTORGAMIENTO DE BECAS	176
	OTORGAMIENTO DE BECAS	176
7.1.11.22.4.	GESTIÓN DE BECAS CON PRONABEC.....	177
7.1.11.22.5.	EMISIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES	180
7.1.11.22.6.	EMISIÓN DE OFICIOS	182
7.1.12.	BIENESTAR ESTUDIANTIL.....	184
7.1.12.1.	ATENCIÓN EN TÓPICO	184
7.1.12.2.	ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA	187
7.1.12.2.1.	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	187
7.1.12.2.2.	TRATAMIENTO DE ACTOS DE INDISCIPLINA.....	189
7.1.12.2.3.	EMISIÓN DE INFORME PSICOLÓGICO.....	192
7.1.12.3.	GESTIÓN DE LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y PROMOCIÓN.....	194
7.1.12.4.	GESTIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	197
7.1.12.5.	GESTIÓN DE LA EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO	201
7.1.12.5.1.	SEGUIMIENTO A EGRESADOS.....	201
7.1.12.5.2.	CAPTACIÓN Y COLOCACIÓN DE EGRESADOS EN PUESTOS DE EMPLEO	203
7.1.12.5.3.	EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE - EGRESADO Y EMPRESA CON LAS EFSRT - EMPLEO.....	205

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.2. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA (FC)	207
7.2.2. MATRÍCULA	207
7.2.2.1. RESERVA DE MATRÍCULA DE FORMACIÓN CONTINUA	210
7.2.2.2. REINCORPORACIÓN DE FC	212
7.2.2.3. CAMBIO DE UN PROGRAMA DE FC A OTRO	214
7.2.3. GESTIÓN DE LA DOCENCIA Y SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE DE FC	216
7.2.3.1. CAMBIO DE TURNO O INICIO DEL PROGRAMA DE FC	220
7.2.4. EVALUACIÓN	222
7.2.4.1. EVALUACIÓN ORDINARIA FC	222
7.2.4.2. RETIRO	225
7.2.5. CERTIFICACIÓN	226
7.2.5.1. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE INGLÉS	226
7.2.5.2. EMISIÓN DE RÉCORD DE NOTAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTÍNUA	229
7.2.5.3. EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	232
7.2.5.4. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	235
7.2.5.5. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTÍNUA	238
7.2.5.6. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CURSO DE FC	241
7.2.5.7. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE TALLER	243
7.3. GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA	245
8. CONTROL DE CAMBIOS	247
ANEXO 1	248
ANEXO 2	249

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

INTRODUCCIÓN

Nuestro Instituto de Educación Superior Privado “Complejo Hospitalario San Pablo”, es una institución comprometida con la mejora continua de todos los elementos constitutivos de nuestra Propuesta Educativa, la misma que se orienta a brindar la mejor formación técnica en salud y negocios.

Es en ese sentido que, en el marco de las políticas de calidad educativa demandas del sector, y en correspondencia con el espíritu educativo que nos anima, hemos puesto todo nuestro empeño en concebir una propuesta dinámica para operativizar todos los aspectos que involucran los procesos académicos, generando una articulación permanente entre las distintas áreas, las cuales se relacionan, apoyan y complementan para que toda la comunidad educativa lleve a cabo las actividades ordinarias y extraordinarias con la mayor oportunidad, pertinencia y celeridad posible.

El Modelo de Servicio Educativo establece los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IES a nivel nacional, pero también es importantes subrayar que teniendo ese referente base, nuestra institución se orienta a adaptar los procesos estratégicos y de soporte a nuestra realidad social y cultural, permitiendo así que la Dirección General, las distintas jefaturas y coordinaciones, así como los estudiantes, viabilicen la sinergia necesaria para lograr los objetivos trazados con eficiencia y efectividad.

El Manual de Procesos Académicos que aquí les presentamos tiene como finalidad garantizar las condiciones básicas de calidad en materia de funcionamiento organizacional, simplificando los flujos y minimizando las eventuales fallas o errores de procedimiento, facilitando así las labores académico-administrativas ordinarias, así como también generando las condiciones para proporcionar una respuesta eficaz ante cualquier imponderable.

RAÚL ALFREDO ÁLVAREZ ARMAS

Director General

IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo"

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

GLOSARIO DE ABREVIATURAS

SAE: Ejecutiva de Servicio y atención al estudiante.

RD: Resolución directoral

IQSOFT: Software ERP planificación de recursos empresariales para la gestión contable-financiera y para cobranzas.

CRM: Software de gestión de relaciones con los clientes.

IPD: Instituto Peruano del Deporte

TI: Tecnología de la información

UD: Unidad didáctica.

DG: Director General

JUA: Jefe de Unidad Académica

RRHH: Recursos humanos

INTRANET JAGUAR EDU: Software académico

FC: Formación continua

EFSRT: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

PC: Computadora

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

IES Privado "Complejo Hospitalario San Pablo"

1.2. UBICACIÓN Y CONTACTO

Departamento	: Lima
Provincia	: Lima
Distrito	: Independencia
Teléfono	: 244-1414
Correo	: contacto@istsanpablo.edu.pe
Página web	: https://istsanpablo.edu.pe/
Dirección L001	: Av. Carlos Izaguirre N° 159
Dirección L002	: Av. Carlos Izaguirre N° 271 int. 20A-20B y 275 int. 21B

1.3. AUTORIZACIÓN Y LICENCIAMIENTO

- Autorizado : RM. N° 737 – 1998 - ED / 30-12-1998
- Revalidado : RD N° 404-2005-ED / 30-12 2005
- Licenciado : R.M. N°052-2021 MINEDU / 29-01-2021
R.M. N° 633-2024 MINEDU / 18-12-2024

1.4. PROGRAMAS DE ESTUDIOS

PROGRAMAS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN
ENFERMERÍA TÉCNICA	Resolución Ministerial N° 052 - 2021 - MINEDU Resolución Ministerial N° 633 - 2024 - MINEDU
FARMACIA TÉCNICA	Resolución Ministerial N° 052 - 2021 - MINEDU
TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	Resolución Ministerial N° 052 - 2021 - MINEDU Resolución Ministerial N° 633 - 2024 - MINEDU
LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	Resolución Ministerial N° 052 - 2021 - MINEDU
PRÓTESIS DENTAL	Resolución Ministerial N° 052 - 2021 - MINEDU
GESTIÓN ADMINISTRATIVA*	Resolución Ministerial N° 052 - 2021 - MINEDU
OPTOMETRÍA TÉCNICA	Resolución Ministerial N° 052 - 2021 - MINEDU
CONTABILIDAD	Resolución Ministerial N° 052 - 2021 - MINEDU

Según normativa del CNOF

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

II. OBJETIVOS

- 2.1.** Garantizar que la gestión académica esté basada en procesos, prescindiendo de personas individuales como ejes de operatividad, para lo cual todos y cada uno de los actores de cada proceso puedan conocer los mecanismos, áreas involucradas, requisitos, pasos y tiempos que se deben seguir para cada proceso específico y diferenciado.
- 2.2.** Lograr que todos los aspectos que involucran la propuesta de servicio educativo en concordancia con lo que establece la normativa vigente, se exprese en flujos instituidos que viabilicen lo expresado en el Reglamento Interno RI, consolidando así respuestas eficientes a los requerimientos administrativo-académicos, en la perspectiva de mejorar continuamente nuestra capacidad operativa.
- 2.3.** Definir el procedimiento de cada proceso a fin optimizar el tiempo y recursos de todas las áreas, por lo que su difusión es necesaria, teniendo en cuenta que su alcance involucra no solo al personal docente, administrativo, estudiantes y egresados, sino también a la colectividad en general, eventualmente interesada en incorporarse a nuestra institución. La difusión puede ser realizada por página web y vía correo institucional.

III. ALCANCE

El presente manual de procesos académicos aplica desde la admisión y/o ingreso de estudiantes a los programas de estudios que ofrece nuestra institución hasta su egreso y certificación. Así mismo aplica de manera obligatoria a todas las áreas académicas del IES privado complejo hospitalario San Pablo.

IV. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Programa de estudio Pública de sus Docentes.
- d. Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Programa de estudio Pública de Docentes – D.S. N° 010-2017-MINEDU.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

- e. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- f. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Resolución Viceministerial N° 277-2019 MINEDU – Lineamientos Académicos Generales.
- i. Resolución Viceministerial N° 276-2019 - MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad.
- j. Resolución Viceministerial N° 064-2019 - MINEDU, que aprueba las “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública”.
- k. Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512.
- l. Resolución viceministerial N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- m. Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”.
- n. Resolución Viceministerial N° 103-2022 -MINEDU, Desarrollar las condiciones básicas de calidad, cuyo cumplimiento es de exigencia obligatoria para la obtención de la licencia que autoriza el funcionamiento de un Instituto de Educación Superior o Escuela de Educación Superior Tecnológica.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. DIRECTOR GENERAL

- a. Aprobar el presente manual de procesos académicos

5.2. JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente manual de procesos académicos.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

- b. Actualizar el manual cuando sea necesario

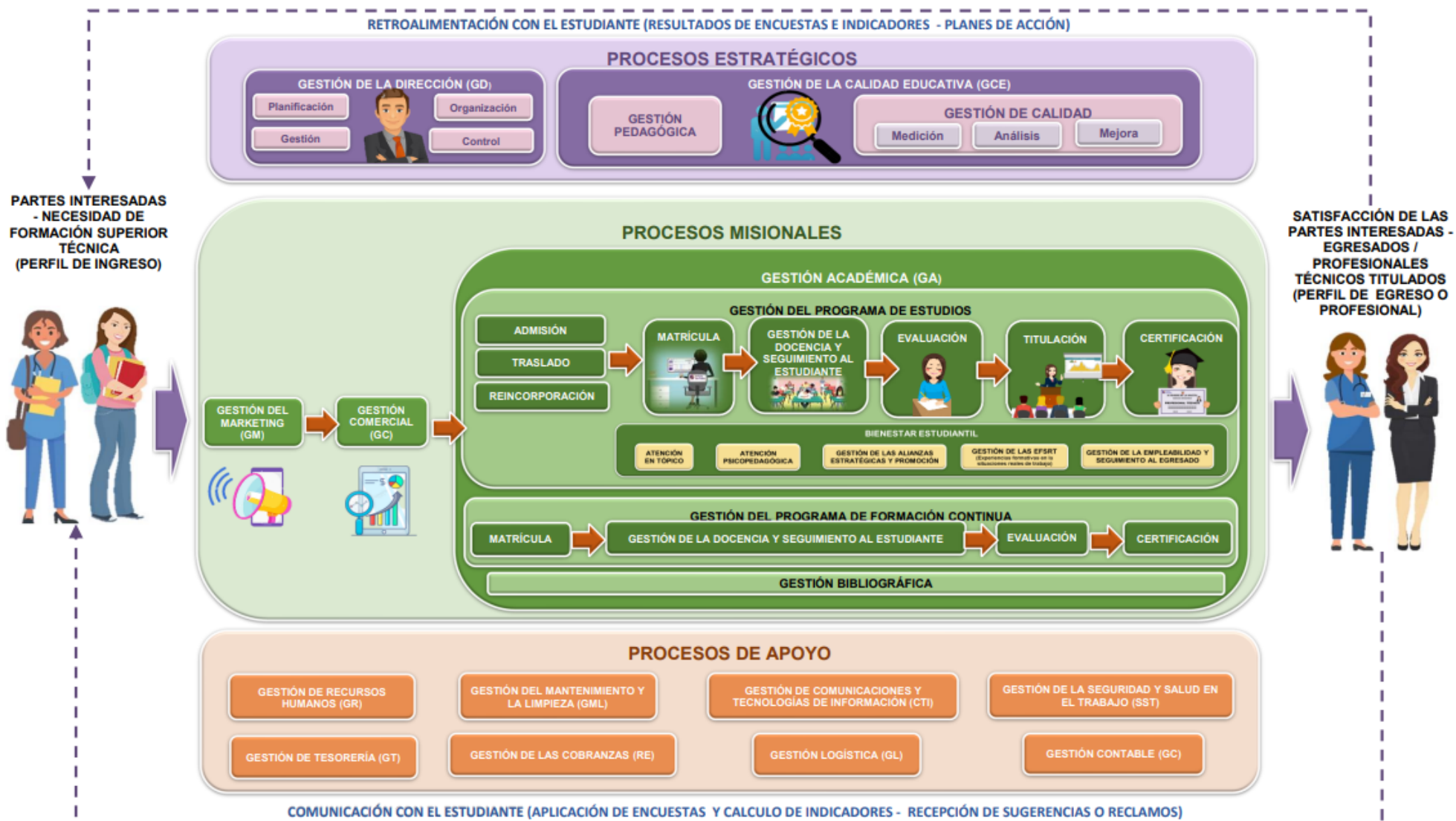
5.3. SECRETARIA GENERAL, COORDINADORES Y PERSONAL ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVO

- a. Cumplir el presente manual el presente manual de procesos académicos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 01
		Aprobado 13-01-2026

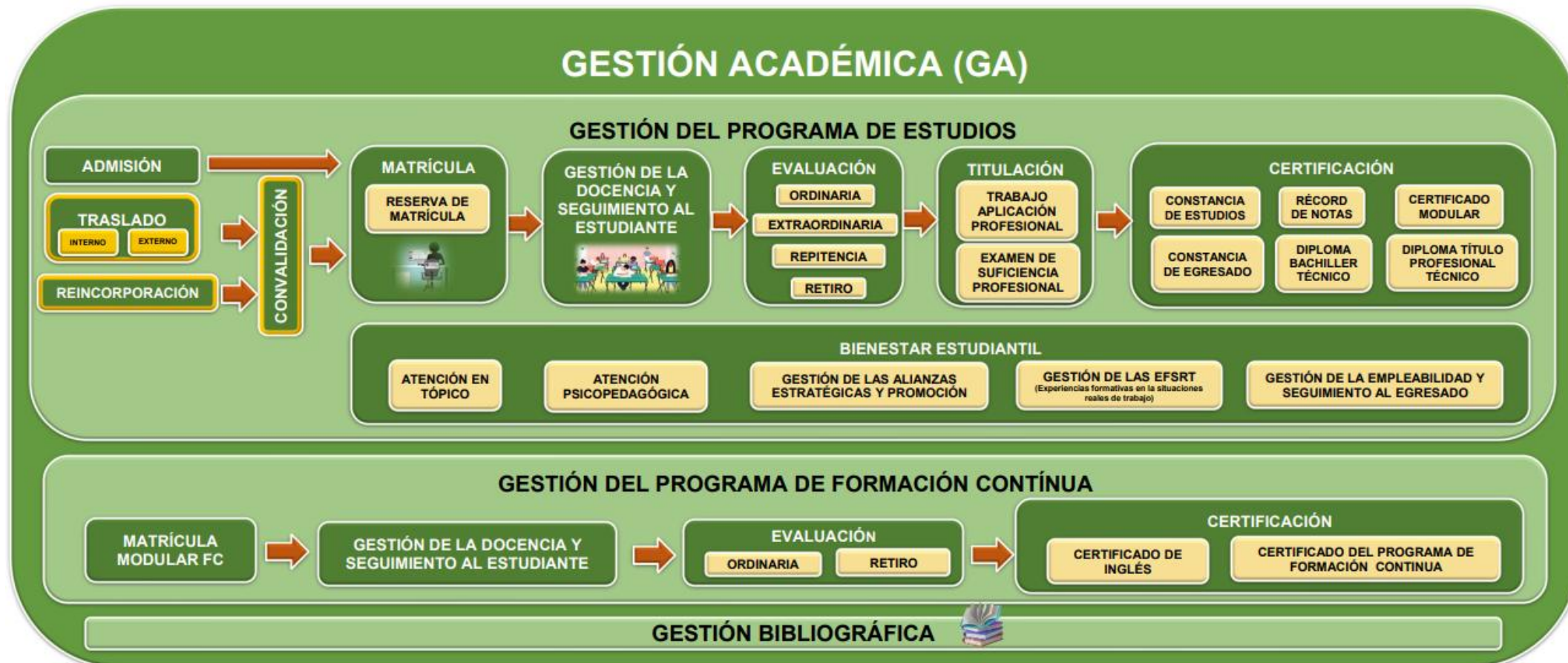
VI. MAPA DE PROCESOS

6.1. GENERAL



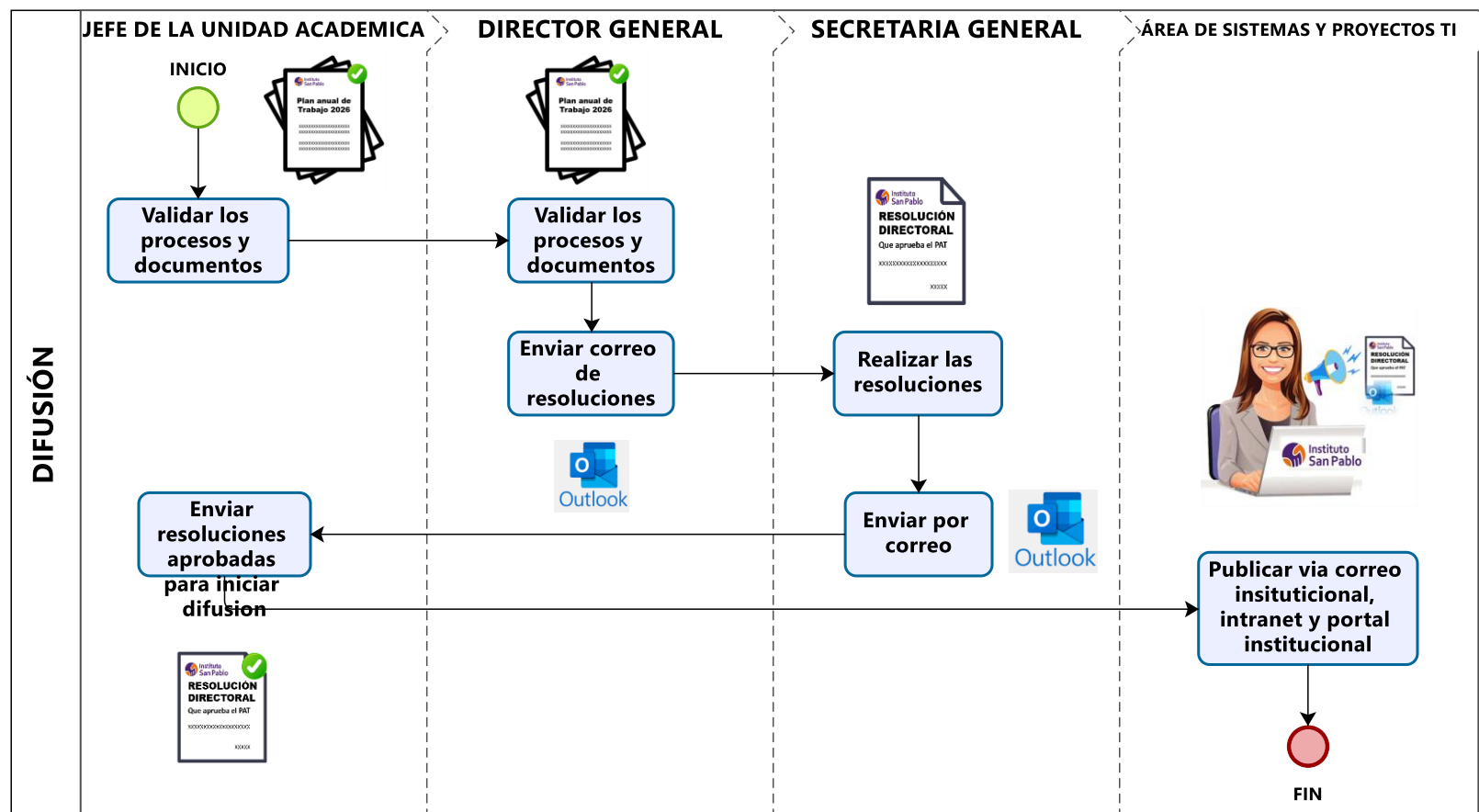
 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

6.2. ACADÉMICO



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

DIFUSIÓN



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 01
		Aprobado 13-01-2026

VII. DESARROLLO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

7.1. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

7.1.1. ADMISIÓN

Es el proceso por el cual los estudiantes egresados de la educación básica regular acceden a una vacante de los programas de estudio que oferta el IES privado complejo hospitalario San Pablo, en cualquiera de sus modalidades, cuyo perfil demuestre idoneidad personal y académica.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar el proceso de admisión en la institución.

MODALIDADES DE INGRESO

- **Proceso de admisión ordinario:** se realiza a través de una evaluación, considerando condiciones de calidad para cubrir la disponibilidad de la oferta académica, según la capacidad del Instituto.
- **Proceso de admisión extraordinario:** Se da en los siguientes casos: por convenio con otras instituciones, primeros puestos de las instituciones de educación básica regular, deportistas calificados, personas con discapacidad.

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	ADMISIÓN
Dirigido a	A toda persona que ha concluido sus estudios de la educación básica regular en cualquiera de sus modalidades, y al pretender ingresar a nuestra institución será catalogado en primera instancia como postulante.
Responsables	Jefe de Unidad académica, Jefe de sistemas y proyectos TI, Comercial, Director general, Secretaria general, Comité de admisión.
Modalidad	Presencial
Duración	Según cronograma de admisión
Costo	Según tarifario vigente: https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	Modalidad ordinaria - Copia del D.N.I legalizada del postulante (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia o apoderado debidamente legalizado). - Ficha de Postulante que contiene los datos personales, ingresado al sistema (CRM). - Certificado de estudios de educación básica regular. - Partida de nacimiento original.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

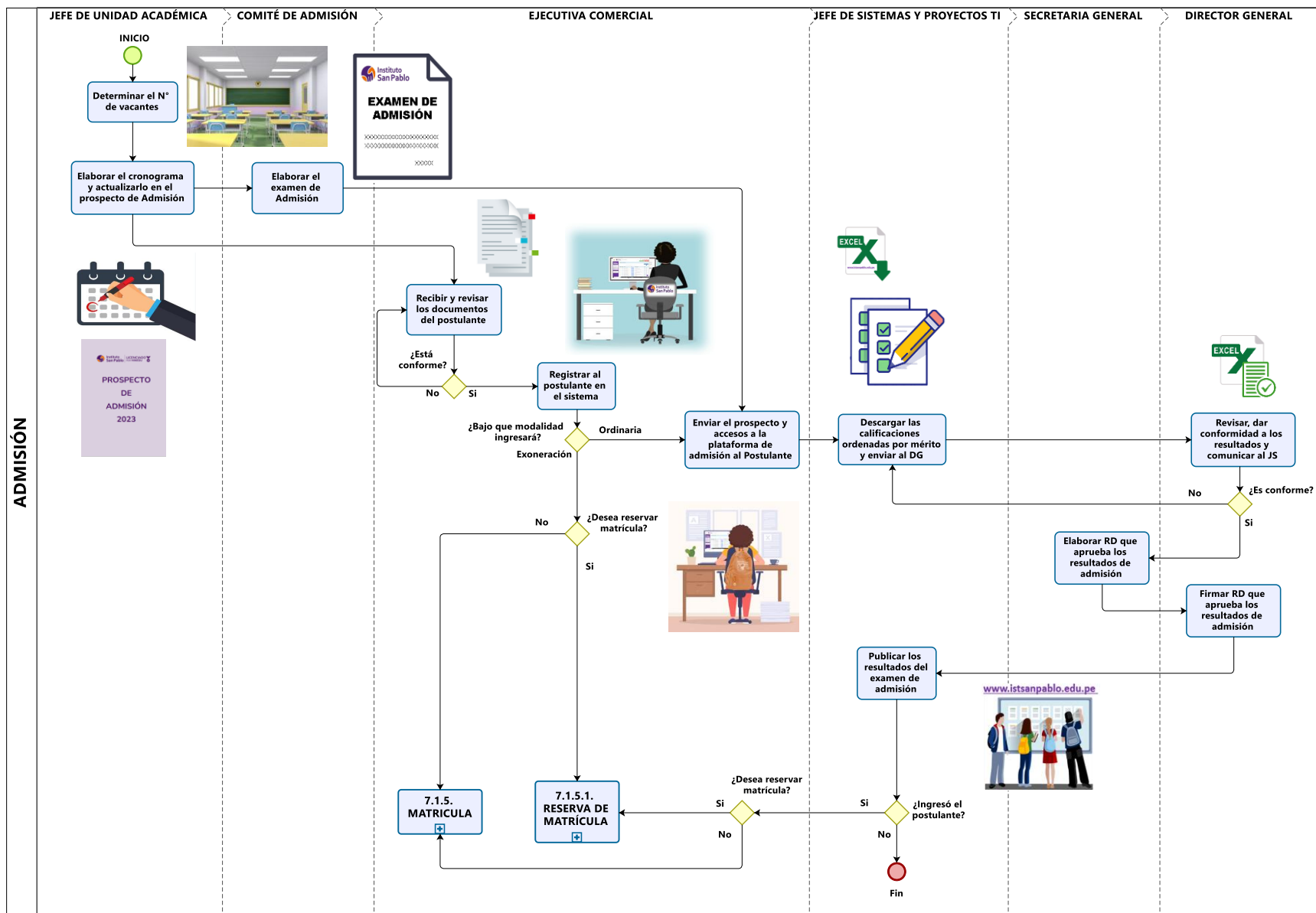
	Modalidad extraordinaria: a. Primer y segundo puesto de educación básica regular: - Requisitos especificados en la modalidad ordinaria. b. Deportistas calificados: - Requisitos especificados en la modalidad ordinaria. - Constancia emitida por el IPD que valide la condición de deportista calificado. - Recibo de pago por inscripción. c. Persona con discapacidad: - Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria. - Certificado o carnet emitido por el CONADIS.
--	---

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Unidad Académica	Determinar el N° de vacantes a) Determinar el N° de vacantes verificando en el sistema su disponibilidad y según la demanda de estudiantes en el programa de estudios.
2	Jefe de Unidad Académica	Elaborar el cronograma y actualizarlo en el prospecto de admisión a) Elaborar cronograma de admisión basándose en las fechas de inicio determinadas en coordinación con el área Comercial, según demanda. b) Subir el cronograma al prospecto de admisión para actualizarlo en la página web, en sus modalidades ordinario y por exoneración. Nota: La actualización del prospecto de admisión, se realiza anualmente.
3	Comité de admisión	Elaborar el examen de admisión a) Elaborar el examen de admisión en coordinación con el área de calidad educativa y con los coordinadores de los programas de estudios.
4	Ejecutiva comercial	Recibir y revisar los documentos del postulante a) Recibir y revisar la conformidad de los documentos del postulante Nota: - Los documentos del postulante se pueden recibir de manera presencial en el instituto o por correo. - En caso encuentre alguna observación en la recepción, la ejecutiva se comunicará con el postulante para su subsanación.
5	Ejecutiva comercial	Entregar el prospecto de admisión y accesos a la plataforma al Postulante

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		a) Entregar el prospecto de admisión enviando por correo y/o habilitando al Postulante su acceso a la plataforma para que lo visualice en la página web. <u>Nota:</u> • El acceso a la plataforma sólo adicionalmente permitirá al postulante realizar su examen de admisión en las salas de cómputo del instituto o desde donde se encuentre. • Todo postulante que cumpla los requisitos de la modalidad por exoneración no dará examen de admisión, puede directamente pasar al proceso de matrícula. • El proceso de admisión es completamente gratuito.
6	Jefe de Sistemas y proyectos TI	Descargar las calificaciones ordenadas por mérito y enviar al DG a) Descargar del sistema las calificaciones de los postulantes que ya están ordenadas por mérito. b) Enviar al DG.
7	Director General	Revisar y definir conformidad de resultados a) Revisar las calificaciones y definir la conformidad a los resultados del examen de admisión. b) Comunicar conformidad a la Secretaria General
8	Secretaria general	Elaborar RD que aprueba los resultados de admisión b) Elaborar la resolución directoral en la que aprueba los resultados del examen de admisión. c) Entregar al DG la RD.
9	Director General	Firmar RD que aprueba los resultados de admisión a) Firmar resolución directoral que aprueba los resultados de admisión, en señal de conformidad. b) Comunicar conformidad al Jefe de sistemas.
10	Jefe de Sistemas y proyectos TI	Publicar los resultados de admisión y RD a) Publicar los resultados del examen de admisión en la página web del instituto.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.2. TRASLADO

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un instituto solicitan el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto o en otro, siempre que haya vacantes disponibles y culminado al menos el primer periodo académico.

7.1.2.1. TRASLADO EXTERNO

Es el traslado del estudiante de un programa de estudio de otra institución a la nuestra “IES privado San Pablo” y viceversa; siempre y cuando existan vacantes en la institución destino. Así mismo, debiéndose seguir un proceso de convalidación en la institución destino.

7.1.2.1.1. TRASLADO EXTERNO HACIA NUESTRA INSTITUCIÓN

Traslado externo, estudiante proveniente de otra institución que desea ser estudiante de nuestra institución a partir de 2do periodo académico.

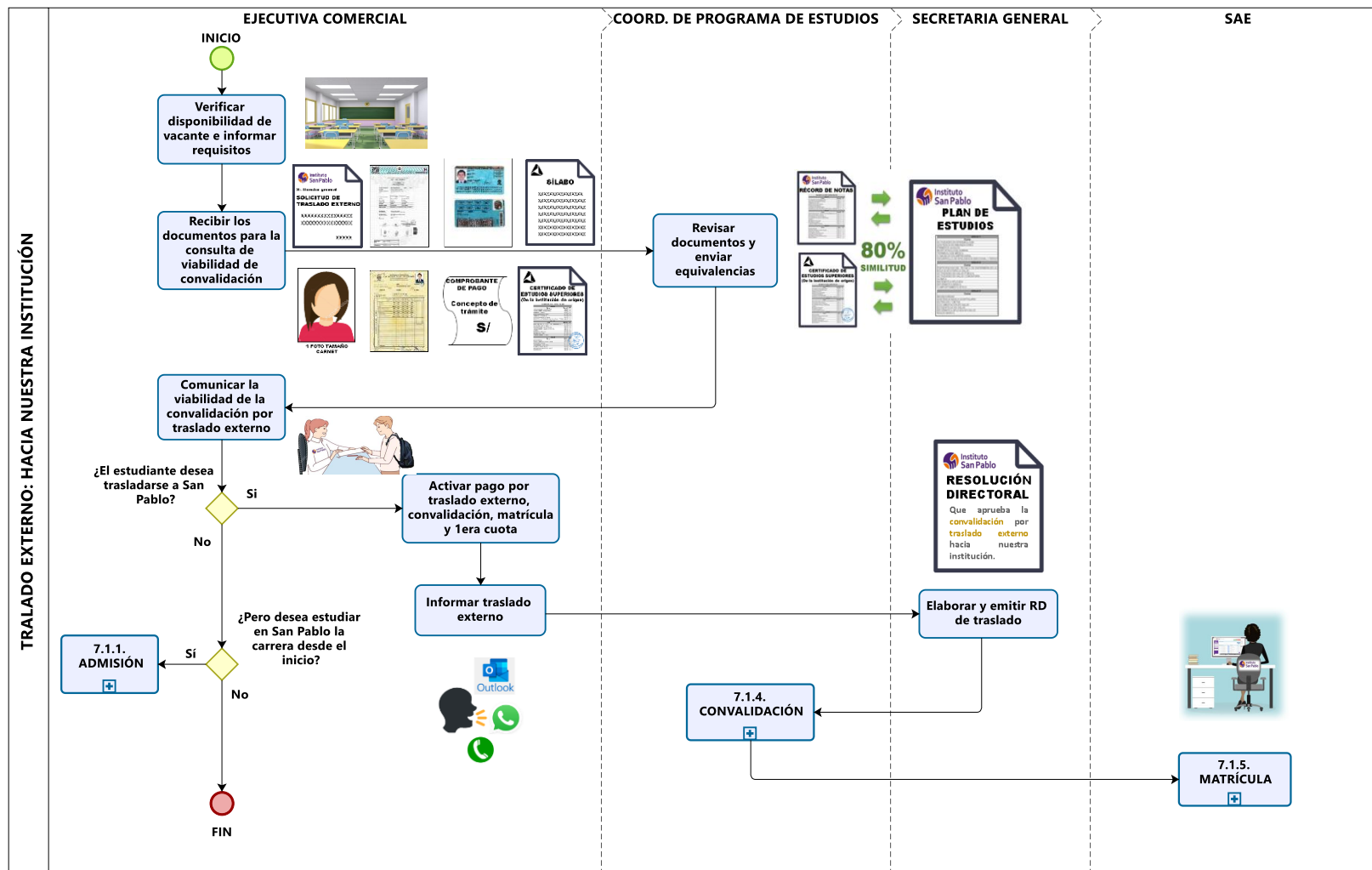
a. FICHA TÉCNICA

Proceso	TRASLADO EXTERNO HACIA NUESTRA INSTITUCIÓN
Dirigido a	Estudiantes que proceden de otras instituciones
Responsables	Comercial, SAE, Coord. de programa de estudios y Secretaria general.
Modalidad	Presencial
Duración	10 días hábiles
Costo	Según tarifario vigente: https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/ Otros: Convalidación por traslado externo: Según tarifario vigente Matrícula: Según tarifario vigente 1era cuota, según precio establecido en el tarifario por programa de estudios y periodo académico.
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Haber concluido satisfactoriamente un periodo académico en la institución educativa de procedencia. - Vacante disponible en el programa de estudios a trasladarse. - Certificado original de estudios superiores con calificaciones y visados por la Dirección de procedencia. - Sílabo visado de las unidades didácticas aprobados en su instituto de origen. - Certificado de estudios de educación básica regular visado. - Copia de DNI y/o carnet de extranjería. - Partida de nacimiento original. - 01 foto tamaño carnet. - Realizar el pago de matrícula y 1era cuota.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecutiva Comercial	Verificar disponibilidad de vacante e informar requisitos de traslado externo a) Recibir la intención de traslado de parte del solicitante. b) Verificar la disponibilidad de vacante c) Informar los requisitos según la ficha del presente proceso.
2	Ejecutiva Comercial	Recibir documentos necesarios para la consulta de la viabilidad de convalidación a) Recibir los documentos necesarios para la consulta de la viabilidad de la convalidación, como el récord de notas obtenidas en la institución de origen, sílabos o certificado de estudios con notas. b) Enviar por correo al Coordinador de programa de estudios, el documento que certifica las notas obtenidas en la institución de origen para consultar la viabilidad de convalidación por traslado externo, determinando las unidades didácticas que va a tener que llevar el solicitante para nivelarse a nuestro plan de estudio.
3	Coord. de programa de estudios	Revisar documentos y enviar equivalencias a) Revisar los documentos presentados por el estudiante. b) Enviar las equivalencias de las unidades académicas al área comercial.
4	Ejecutiva Comercial	Comunicar la viabilidad de convalidación por traslado externo a) Comunicar la viabilidad de convalidación por traslado externo al solicitante para que evalúe si desea proceder a trasladarse a nuestra institución y pasar a ser nuestro estudiante.
5	Ejecutiva Comercial	Activar pago por traslado externo y convalidación a) Activar pago por traslado externo y convalidación, sí el solicitante aceptó trasladarse a nuestra institución.
6	Ejecutiva Comercial	Informar traslado externo a) Informar traslado externo vía correo electrónico al Coordinador de programa de estudios, SAE, Jefe de Unidad académica y Secretaria general.
7	Secretaria general	Elaborar y emitir RD de traslado a) Elaborar RD de traslado, hacer firmar a Dirección general. b) Enviar RD de traslado a SAE.
8	SAE	Matricular al nuevo estudiante a) Matricular al solicitante, según el punto 7.1.5. Matrícula y de acuerdo a la RD. b) Enviar RD de traslado externo al estudiante.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.1.2.1.2. TRASLADO EXTERNO HACIA OTRA INSTITUCIÓN

a. CONSIDERACIONES

Se emitirán documentos, según los requisitos de la institución destino que le soliciten al estudiante.

b. FICHA TÉCNICA

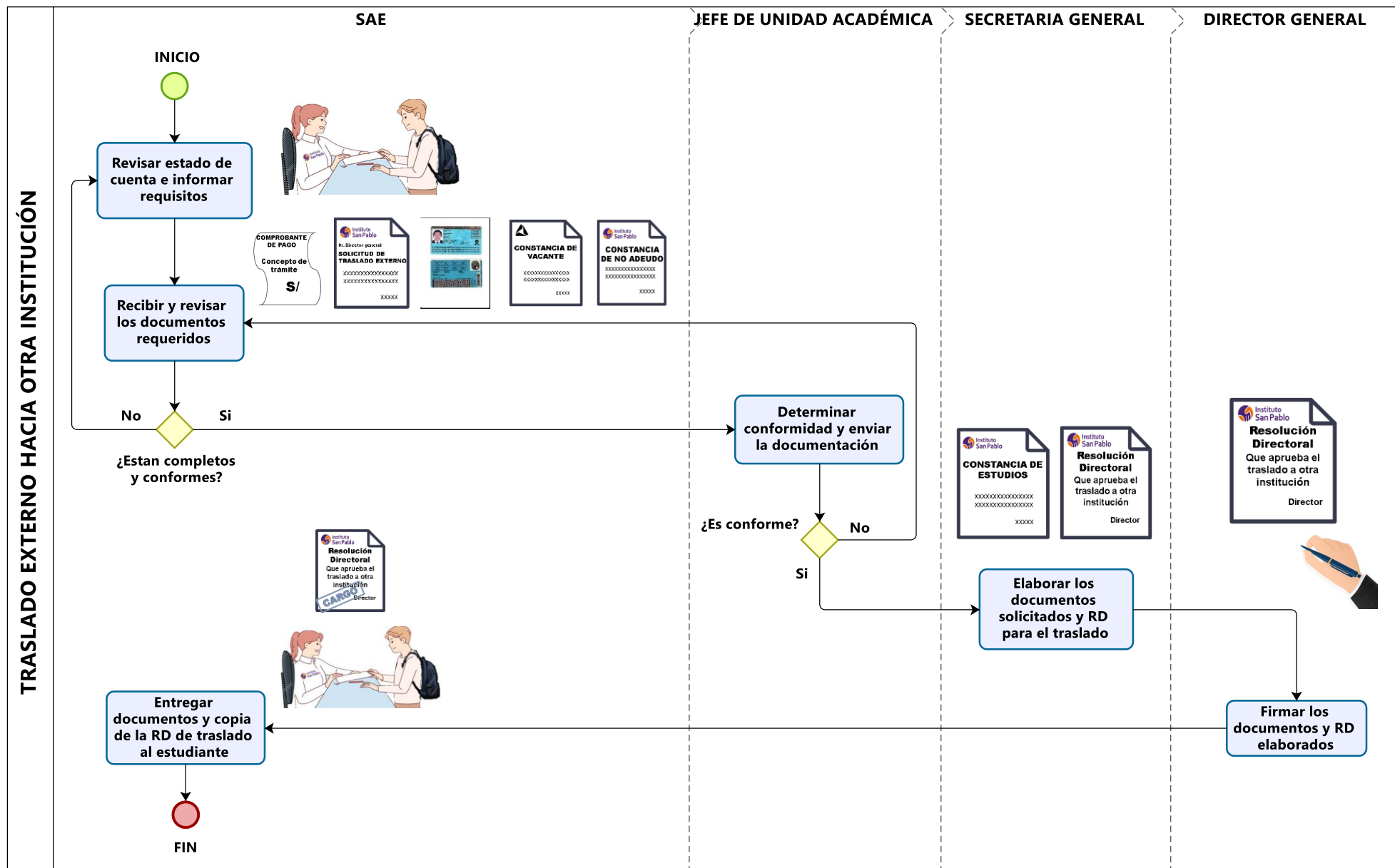
Proceso	TRASLADO EXTERNO HACIA OTRA INSTITUCIÓN
Dirigido a	Estudiantes del instituto.
Responsables	SAE, Jefe de Unidad Académica, Secretaría general y Dirección General.
Modalidad	Presencial
Duración	15 días hábiles
Costo	Sin costo Otros pagos, según requisitos de la institución destino: - Estado de cuenta: Según tarifario vigente - Constancia de no adeudo: Según tarifario vigente - Certificado de estudios cada periodo académico: Según tarifario vigente - Sílabos: Por unidad didáctica (UD): Según tarifario vigente - Por periodo académico: Según tarifario vigente - R.D de traslado externo: Según tarifario vigente
Requisitos	- Solicitud en la que se pida el traslado externo hacia otra institución, dirigida al DG (Anexo 1). - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Copia de DNI y/o carnet de extranjería. - Constancia de no adeudo. - Constancia de vacante, institución de destino.

c. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Revisar estado de cuenta e informar requisitos a) Revisar estado de cuenta para verificar si el solicitante tiene deuda, de ser así informarle que no podrá realizar el trámite hasta que cancele su deuda. b) Informar requisitos del trámite según ficha técnica del presente proceso.
2	SAE	Recibir y revisar los documentos requeridos a) Recibir y revisar que los documentos estén completos y conformes. b) Subirlo al módulo de trámites.
3	Jefe de la unidad académica	Determinar conformidad y enviar la documentación a) Determinar la conformidad de la solicitud y los requisitos. b) Da la conformidad para la elaboración de la RD de traslado.
4	Secretaría general	Elaborar los documentos solicitados y RD para el traslado a) Elaborar, imprimir y fedatear los documentos solicitados por el estudiante para su traslado.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		b) Elaborar la RD por traslado a otra institución, asignándole la numeración correlativa correspondiente.
5	Director general	Firmar los documentos y RD elaborados a) Firmar los documentos y la resolución directoral, autorizando el traslado externo del estudiante hacia otra institución.
6	SAE	Entregar documentos y copia de la RD de traslado al estudiante a) Entregar documentos y copia de la RD de traslado al estudiante solicitante vía módulo de trámites o correo electrónico. b) Actualiza el estado del estudiante en el sistema INTRANET JAGUAR EDU e IQSOFT.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.2.1. TRASLADO INTERNO

Es el traslado a otro programa de estudios dentro de nuestra misma institución, siempre y cuando existan vacantes.

a. FICHA TÉCNICA

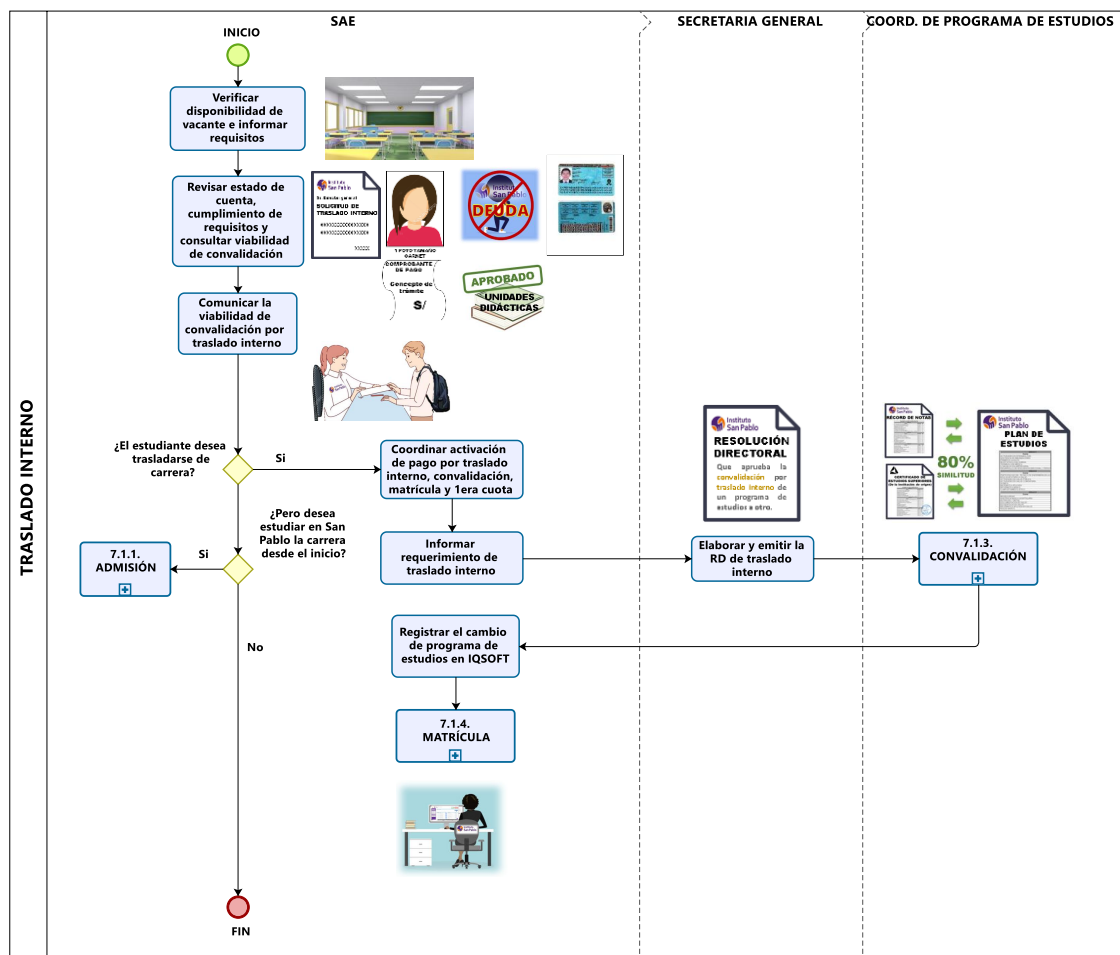
Proceso	TRASLADO INTERNO (DE UN PROGRAMA DE ESTUDIOS A OTRO)
Dirigido a	Estudiantes del instituto.
Responsables	SAE, Secretaria general.
Modalidad	Presencial
Duración	7 días hábiles
Costo	Según tarifario vigente: https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/ Otros: Convalidación por traslado interno: Según tarifario vigente Matrícula: Según tarifario vigente 1era cuota, según precio establecido en el tarifario por programa de estudios y periodo académico. Estado de cuenta: Según tarifario vigente
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Copia de DNI y/o carnet de extranjería. - Estado de cuenta. - Haber concluido de manera satisfactoria un periodo académico - Existencia de una vacante disponible en el programa de estudios a trasladarse.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Verificar disponibilidad de vacante e informar requisitos de traslado interno a) Recibir la intención de traslado a otro programa de estudios de parte del estudiante. b) Verificar la disponibilidad de vacante consultando al Coordinador de programa de estudios. c) Informar los requisitos según la ficha del presente proceso.
2	SAE	Revisar estado de cuenta, cumplimiento de requisitos y consultar viabilidad de convalidación a) Revisar estado de cuenta, para verificar si el estudiante tiene deuda con nuestra institución. b) Consultar la viabilidad de la convalidación de traslado interno al Coordinador de programa de estudios para que pueda determinar las unidades didácticas que va a tener que matricularse el estudiante para nivelarse al plan de estudio del programa de estudios destino.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

3	SAE	Comunicar la viabilidad de convalidación por traslado interno a) Comunicar resultados de viabilidad de convalidación por traslado interno al estudiante para que evalúe si desea trasladarse al otro programa de estudios.
4	SAE	Coordinar activación de pago por traslado interno, convalidación, matrícula y 1era cuota a) Coordinar activación de pago por traslado interno, convalidación, matrícula y primera cuota con el área de cobranzas, si el solicitante aceptó trasladarse a nuestra institución.
5	SAE	Informar requerimiento de traslado interno a) Informar requerimiento de traslado interno a los involucrados: Secretaría general, Director general, Jefe de unidad académica y al Coordinador de programa de estudios, este último para que proceda según el punto 7.1.4. Convalidación.
6	Secretaría general	Elaborar y emitir RD de traslado interno a) Elaborar RD de traslado, hacer firmar a Dirección general. b) Enviar RD de traslado a SAE.
7	SAE	Registrar el cambio de programa de estudios del estudiante a) Registrar el cambio de programa de estudios del estudiante en el sistema IQSOFT.
8	SAE	Matricular en el programa de estudios solicitado y enviar RD a) Matricular al estudiante que convalidó en el programa de estudios solicitado, según el proceso de matrícula descrito en el punto 7.1.5. del presente manual. b) Enviar RD de traslado interno al estudiante



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.3. REINCORPORACIÓN

Es el proceso mediante el cual el estudiante se matricula para continuar el programa de estudios que dejó de estudiar. Y puede llevarse a cabo antes o cuando culmine el plazo otorgado de reserva de matrícula.

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	REINCORPORACIÓN
Dirigido a	Estudiantes en general
Responsables	SAE, Secretaría general y Director general.
Modalidad	Presencial
Duración	03 días hábiles
Costo	Según tarifario vigente(reincorporación): https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/ Matrícula: Según tarifario vigente
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Récord académico del estudiante.

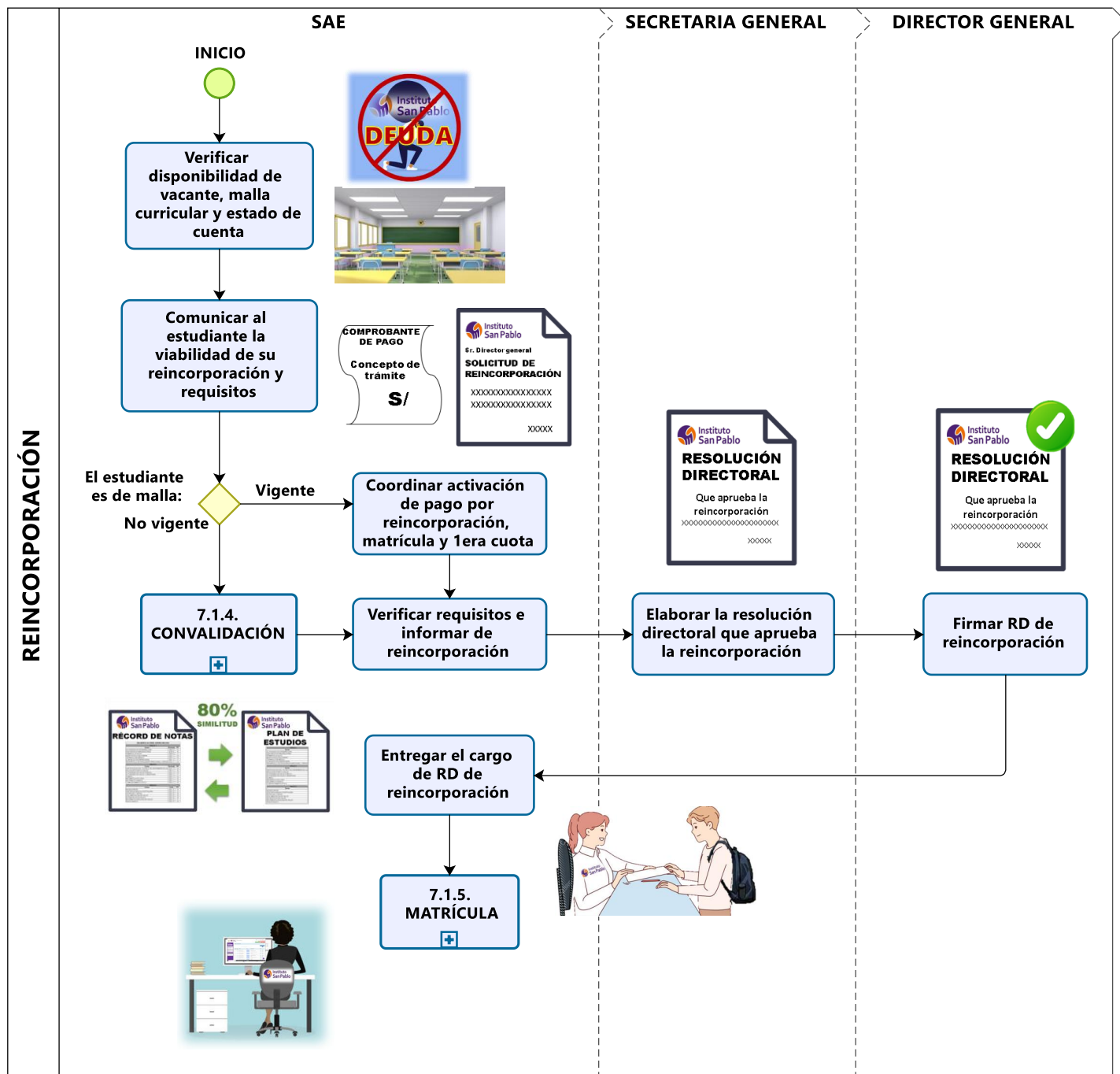
b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Verificar disponibilidad de vacante, malla curricular y estado de cuenta a) Verificar disponibilidad de vacante en el programa de estudios indicado, consultando con el coordinador. b) Verificar si el solicitante estaba estudiando su Programa de estudio con una malla vigente. c) Revisar estado de cuenta para verificar si el solicitante tiene deuda, de ser así informarle que no podrá realizar el trámite hasta que cancele su deuda. Nota: • Si se verificó que el solicitante estudio con una malla que dejó de estar vigente, se deberá consultar al Coordinador de programa de estudios la viabilidad de convalidación para su reincorporación y plantear al estudiante dependiendo de la similitud convalidar o iniciar nuevamente el programa de estudios.
2	SAE	Comunicar al estudiante la viabilidad de su reincorporación y requisitos a) Comunicar al estudiante la viabilidad de su reincorporación y los requisitos, según la ficha del presente proceso.
3	SAE	Coordinar activación de pago por reincorporación, matrícula y 1era cuota a) Coordinar activación de pago por reincorporación, matrícula y 1era cuota con el área de cobranzas.
4	SAE	Verificar requisitos e informar de reincorporación

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		a) Verificar los requisitos su conformidad b) Informar reincorporación a la secretaria general, director general, Jefe de unidad académica. Nota: El caso el estudiante que desea reincorporarse es de una malla no vigente, se tendrá que realizar el proceso de Convalidación descrito en el punto 7.1.4. del presente manual. Caso contrario pasará directamente al proceso de Matrícula 7.1.5 del presente manual.
5	Secretaria General	Elaborar la resolución directoral que aprueba la reincorporación a) Elaborar la resolución directoral (RD) que aprueba la reincorporación, asignando la numeración correlativa correspondiente.
6	Director General	Firmar RD de reincorporación a) Firmar la RD para confirmar la reserva de matrícula por el periodo solicitado.
7	SAE	Entregar el cargo de RD de reincorporación a) Entregar el cargo de la RD al solicitante, enviándolo por correo o subiéndolo en el módulo de trámites.
8	SAE	Matricular al estudiante en el programa de estudios solicitado a) Matricular al estudiante que convalidó en el programa de estudios solicitado, según el proceso de matrícula descrito en el punto 7.1.5. del presente manual.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.1.4. CONVALIDACIÓN

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

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director. El proceso de convalidación también está establecido en nuestro Reglamento institucional y en los documentos que se deriven de este.

TIPOS

Convalidación entre planes de estudio, se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios:** Estudiante que inició sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución formalmente autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra institución licenciada.
- **Con la educación básica regular bajo convenio:** Estudiantes en el marco de un convenio entre una institución de educación básica regular y el IEST licenciado desarrollan unidades didácticas o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Convalidación por unidades de competencia, se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Certificación de competencias laborales:** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Certificación modular:** Se convalida la o las unidades de competencias de ser el caso, descritas en un certificado modular, con las unidades de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios asociado al certificado modular

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

como la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

CONSIDERACIONES MÍNIMAS

Entre planes de estudio:

- Se debe de tener en cuenta que las unidades didácticas deben estar aprobadas
- El instituto realiza un análisis comparativo de las Unidades didácticas de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos
- La unidad didáctica contrastada debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares y debe de ser del mismo nivel de complejidad.
- La Unidad didáctica convalidada se le asigna los créditos de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios apoyándose en los sílabos vigentes del programa de estudios.

Por unidades de competencia

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

Nuestras convalidaciones son registradas, emitiendo una resolución directoral, en la cual se consignan de manera obligatoria los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo, también se consigna la ruta formativa complementaria.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

a. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN

Proceso	CONVALIDACIÓN
Dirigido a	Estudiantes en general
Responsables	SAE, Coordinador de programa de estudios, Secretaría general y Director general.
Modalidad	Presencial
Duración	05 días hábiles
Costo	Convalidación por traslado interno: Según tarifario vigente Convalidación por traslado externo: Según tarifario vigente Convalidación por malla no vigente. Otros: - El costo por cada crédito es según tarifario vigente y el costo total dependerá de la cantidad de unidades didácticas convalidadas los cuales tienen un determinado número de créditos. https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Récord académico.

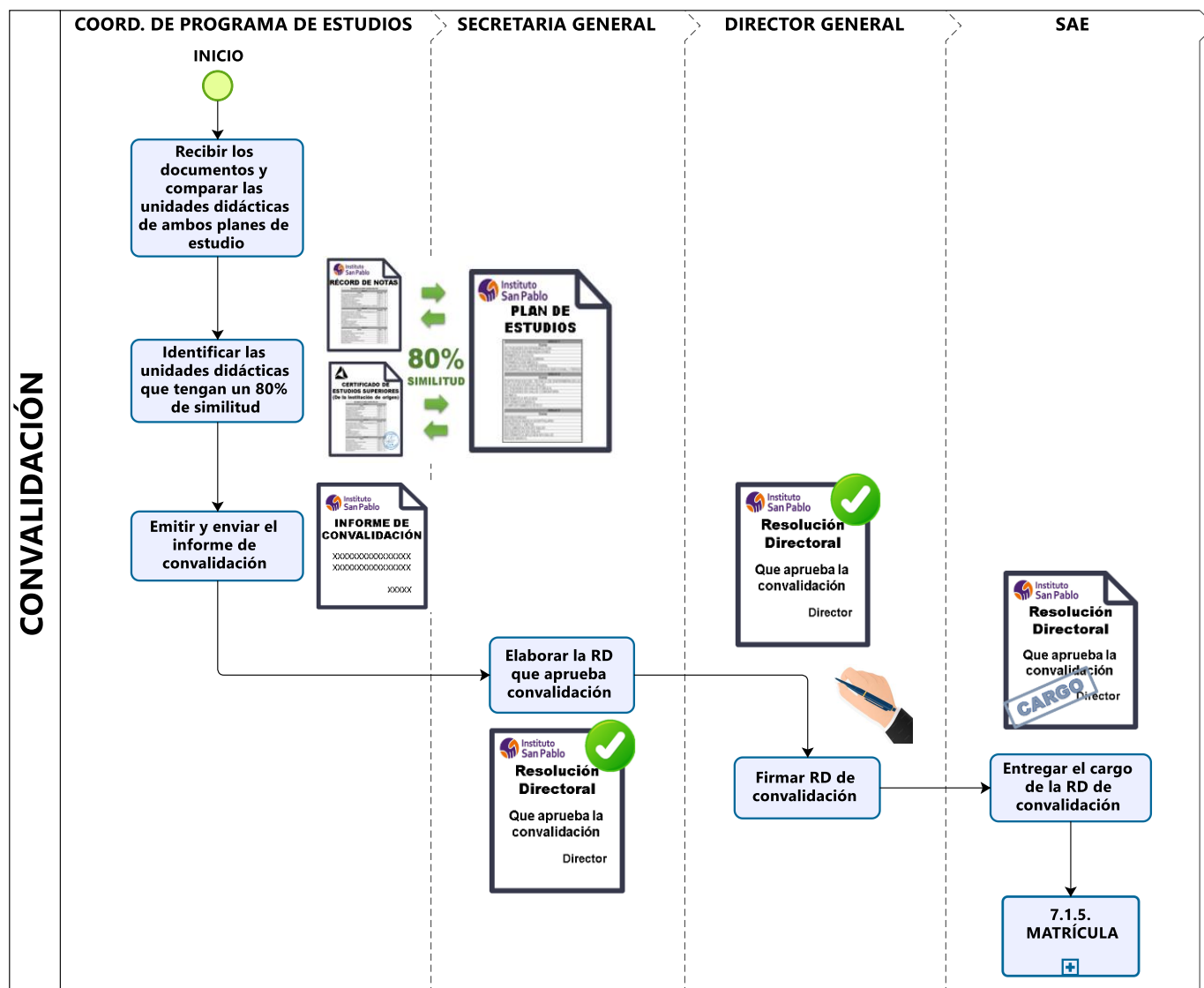
b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador de programa de estudios	Recibir los documentos y comparar las unidades didácticas de ambos planes de estudio a) Recibir los documentos y comparar las unidades didácticas de ambos planes de estudios apoyándose en los sílabos del programa de estudios y en la tabla de equivalencias (este último aplica para traslado interno). NOTA: - La recepción inicial de la solicitud y documentos, lo realiza comercial para traslado externo y SAE para traslado interno y/o reincorporación.
2	Coordinador de programa de estudios	Identificar las unidades didácticas que tengan un 80% de similitud a) Identificar las unidades didácticas que tengan un 80% de similitud en su contenido y complejidad.
3	Coordinador de programa de estudios	Emitir y enviar el informe de convalidación a) Emitir el informe de convalidación detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y créditos de acuerdo con el plan de estudios a seguir. Así mismo de ser necesario, indicar las unidades didácticas que debe llevar para nivelarse al plan de estudios a seguir. b) Enviar el informe de convalidación a la Secretaría General, DG y SAE (este último para que realice su seguimiento). NOTA: • En caso el informe de convalidación concluya que no es posible convalidar ninguna unidad didáctica, deberá

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		comunicarlo sólo a la SAE para que informe al estudiante la decisión. Sí el estudiante aún desea estudiar el programa de estudios en nuestra institución pasaría al proceso de admisión descrito en el punto 7.1 del presente manual.
4	Secretaría General	Elaborar la resolución directoral que aprueba convalidación a) Elaborar la resolución directoral (RD), asignándole la numeración correlativa correspondiente que aprueba la convalidación por: - Cambio en el plan de estudio. - Traslado externo hacia San Pablo proveniente de otra institución. - Traslado interno de un programa de estudios a otro en el mismo San Pablo.
5	Director General	Firmar RD de convalidación a) Firmar la RD de convalidación de las unidades didácticas aceptadas, en señal de conformidad.
6	SAE	Entregar el cargo de la RD de convalidación a) Entregar el cargo de la RD al solicitante, enviándolo por correo o subiéndolo en el módulo de trámites. b) Posteriormente pasaría al proceso de matrícula descrito en el punto 7.1.5. del presente manual. <u>Nota:</u> • Todo estudiante que convalide, no está obligado a dar examen de admisión, por ello pasaría directo al proceso de matrícula.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.5. MATRÍCULA

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios que ofrece nuestra institución, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Así mismo, pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.

OBJETIVO

Registrar a un prospecto a un programa de estudios, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.

CONSIDERACIONES

- Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplen con los requisitos de acceso establecidos en el reglamento institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.
- El IES, a solicitud del ingresante, según corresponda, puede reservar la matrícula antes de iniciar el periodo académico.
- El estudiante puede solicitar licencia de estudios, una vez matriculado, y por causas justificadas señaladas en el reglamento institucional.
- El IES otorga becas de estudio totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes, teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socio económica familiar del estudiante.
- La reincorporación del ingresante o estudiante procede una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio.
- El ingresante o continuador, puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de reserva o licencia.
- De existir variación en los planes de estudio, se le aplicarán al estudiante los procesos de convalidación posterior a su reincorporación.
- La reincorporación está sujeta a que exista vacante en el programa de estudio.
- La matrícula se realiza por unidades didácticas verificando la aprobación de aprendizaje previo exigido según plan de estudios.
- El código de matrícula asignado al estudiante, debe ser el número del D.N.I, para nacionales, y para extranjeros se considera el número de Carnet de extranjería o

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

pasaporte. El código de matrícula es único en toda la duración del programa de estudio.

- Los estudiantes de los programas de estudios del segundo al sexto ciclo son responsables de registrar su matrícula en el Intranet JAGUAR EDU, luego de cancelar su matrícula y primera cuota.
- Los estudiantes que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos y horarios disponibles.
- La **matrícula extemporánea**, es aquella en la que un estudiante promovido se matricula después de la fecha establecida para la matrícula regular.
- La **matrícula extemporánea** se realiza máximo 1 semana antes de la evaluación de la primera unidad.

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	MATRÍCULA
Dirigido a	Estudiantes ingresantes, estudiantes regulares, reincorporaciones, estudiante con caso especial.
Responsables	Estudiante, Comercial, SAE y Cajera.
Modalidad	Presencial y/o a través de un apoderado con carta poder.
Duración	1 día
Costo	Ingreso nuevo: Según tarifario vigente Regular: Según tarifario vigente Extemporánea: Según tarifario vigente Otros: - 1era cuota, de acuerdo al tarifario vigente. https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	Para estudiante ingresante - Tener el calificativo de admitido en el sistema. - Copia del D.N.I del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia. - Copia de Certificado de estudios de educación básica regular con firma y sello del director. - Partida de nacimiento original - 3 fotos tamaño carnet. - Recibo de pago por la matrícula y primera cuota. *Sí el ingresante es menor de edad, dichos documentos deberán ser firmados, además, por uno de los padres, tutor o apoderado legal mayor de edad, quien asumirá la responsabilidad de su veracidad y del comportamiento del estudiante. Deberá consignar sus datos en el momento de la matrícula. * Sí el que desea matricularse proviene de otra institución (traslado externo), debe presentar o evidenciar su RD de aceptación por convalidación.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

	Para estudiante regular - No mantener deuda pendiente con la institución. - Recibo de pago por matrícula y primera cuota. - No encontrarse en situación de repitencia. Para estudiantes convalidantes / otros casos especiales - No mantener deuda pendiente con la institución. - Cancelar el concepto de acuerdo al tarifario vigente. - Solicitud dirigida al Director general (anexo 1). - Convalidación aprobada (cuando sea necesario) - Recibo de pago por matrícula y primera cuota. *Extranjeros - Certificado de estudios de educación básica regular previamente visado por la entidad gubernamental de educación del país de procedencia y de ser necesario traducido oficialmente al español. - Partida de nacimiento y copia del documento de identidad (Carné de extranjería o pasaporte). - Acreditar, mediante constancia actualizada de la institución educativa de procedencia, no haber sido dado de baja de la misma por razones disciplinarias. - Todos los documentos deben de estar debidamente visados por el consulado peruano que corresponda y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú o en su defecto debidamente apostillado (Apostilla de la Haya).
--	--

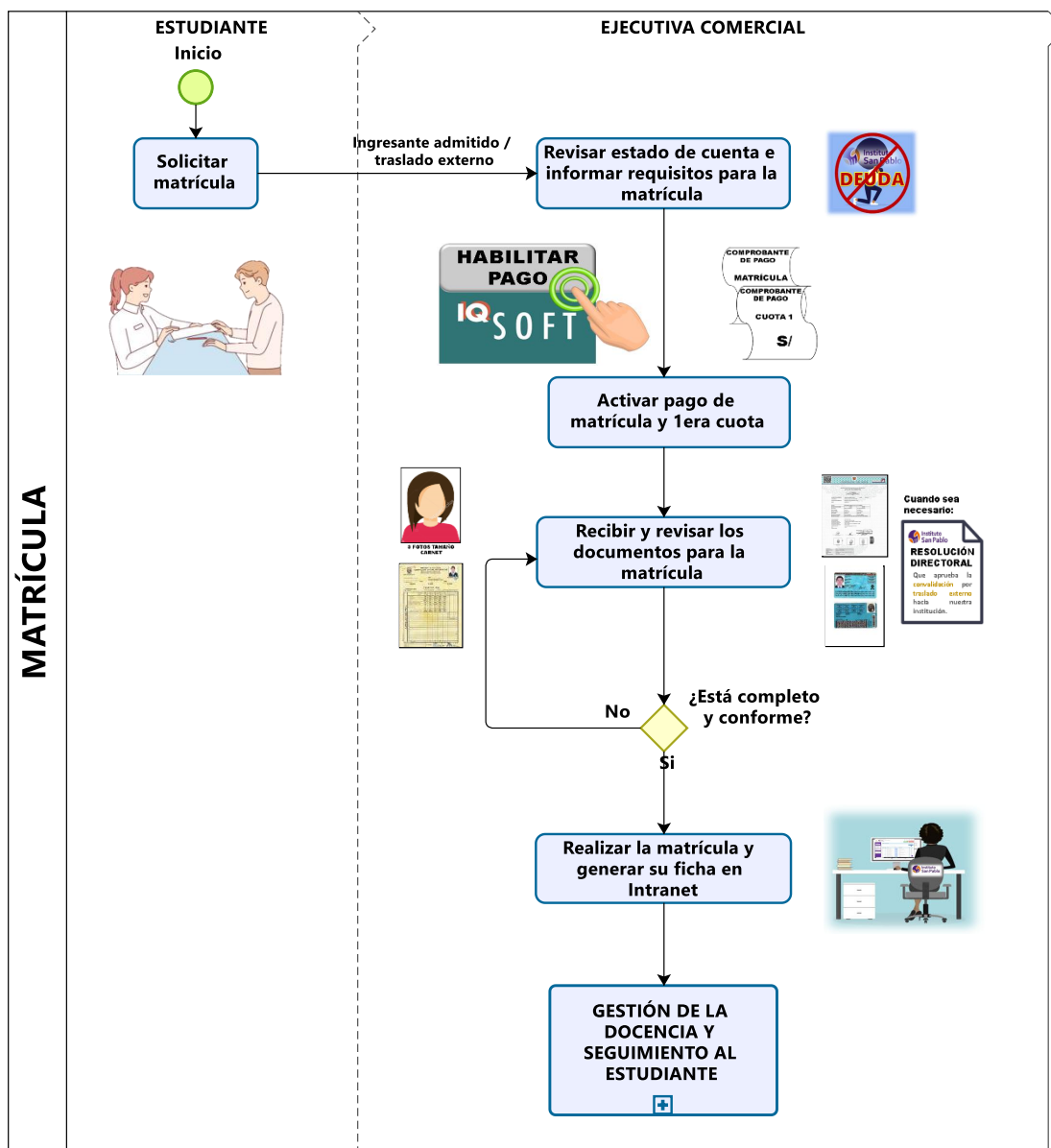
b. PROCEDIMIENTO

Matrícula de estudiante ingresante:

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Solicitar matrícula a) Solicitar matrícula en el instituto.
2	Ejecutiva Comercial	Revisar estado de cuenta e informar requisitos a) Revisar estado de cuenta del solicitante para verificar que no tenga deuda caso contrario deberá cancelar su deuda para matricularse. b) Informar requisitos, según la ficha del proceso de matrícula, si es estudiante nuevo admitido o por traslado externo.
3	Ejecutiva Comercial	Activar pago de matrícula a) Activar pago de matrícula y primera cuota, siempre y cuando, el que se desee matricularse sea un nuevo ingresante admitido o traslado externo.
4	Ejecutiva Comercial	Recibir y revisar los documentos para la matrícula a) Recibir los documentos del estudiante para la matrícula y revisar su conformidad: <u>Nota:</u> • El estudiante tiene un plazo máximo de 30 días después del inicio de clases, para regularizar los documentos solicitados para la matrícula, excepto el comprobante de pago. Comercial realiza seguimiento de su cumplimiento.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		El estudiante puede entregar los documentos de manera presencial o subiéndolo en la página de bienvenida del Intranet JAGUAR EDU.
5	Ejecutiva Comercial	Realizar la matrícula y generar su ficha en el Intranet JAGUAR EDU a) Realizar la matrícula en el módulo SUM del Intranet JAGUAR EDU del estudiante ingresante o traslado externo y generar su ficha de matrícula para verificar conformidad: <u>Nota:</u> Para el inicio de las clases, el estudiante debe tener en cuenta su horario que lo puede visualizar en el Intranet JAGUAR EDU 24 horas antes del inicio de clases.

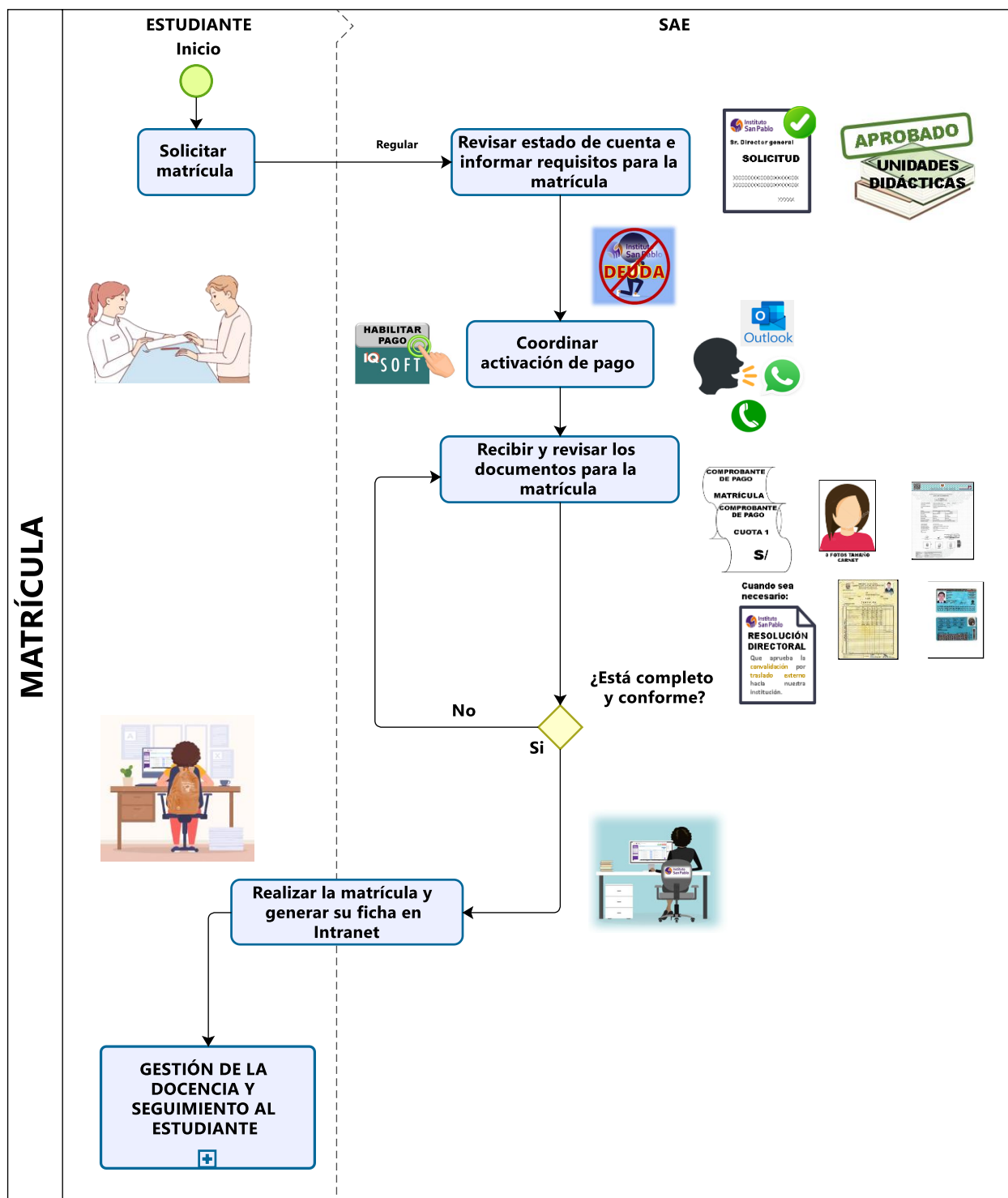


 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

Matrícula de estudiante regular:

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Solicitar matrícula a) Solicitar matrícula en el instituto.
2	SAE	Revisar estado de cuenta e informar requisitos a) Revisar estado de cuenta del solicitante para verificar que no tenga deuda caso contrario deberá cancelar su deuda para matricularse. b) Informar requisitos, según la ficha del proceso de matrícula.
3	SAE	Coordinar activación de pago a) Coordinar con el área de cobranzas, la activación de pago de la matrícula de los estudiantes regulares que no tengan deuda.
4	SAE	Recibir y revisar los documentos para la matrícula a) Recibir los documentos del estudiante para la matrícula y revisar su conformidad: Nota: - El estudiante tiene un plazo máximo de 30 días después del inicio de clases, para regularizar los documentos solicitados para la matrícula, excepto el comprobante de pago y SAE realiza seguimiento de su cumplimiento. - El estudiante puede entregar los documentos de manera presencial o subiéndolo en la página de bienvenida del Intranet JAGUAR EDU.
5	SAE/ Estudiante Regular	Realizar la matrícula y generar su ficha en el Intranet JAGUAR EDU a) Realizar la matrícula en el módulo SUM del Intranet JAGUAR EDU y generar su ficha de matrícula para verificar conformidad, siempre y cuando sea un estudiante regular sin deuda, caso contrario deberá cancelar la deuda para que el sistema le permita matricularse. Nota: - Sí la matrícula fue realizada por el personal de SAE enviará por correo la ficha matrícula generada, explicando el detalle de la misma cuando sea necesario. - Para el inicio de las clases, el estudiante debe tener en cuenta su horario que lo puede visualizar en el Intranet JAGUAR EDU 24 horas antes del inicio de clases.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

Matrícula de estudiante convalidante y/o con caso especial:

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Solicitar matrícula a) Solicitar matrícula en el instituto.
2	SAE	Verificar estado de cuenta, avance curricular, notas e informar requisitos a) Verificar estado de cuenta del solicitante para verificar que no tenga deuda caso contrario deberá cancelar su deuda para matricularse. b) Revisar el avance curricular del estudiante verificando que las unidades académicas llevados correspondan al ciclo y programa de estudios correcto. c) Revisar las notas de las unidades académicas del estudiante a fin de detectar necesidad de examen de subsanación o repitencia previo a la matrícula. d) Informar requisitos, según la ficha del proceso de matrícula: <u>Nota:</u> - Será considerado como caso especial, lo siguiente: ✓ Estudiante regular que quiera cambiar de turno o sección. ✓ Estudiante regular que quiere matricularse extemporáneamente. ✓ Reincorporación con malla curricular vigente o no vigente (este último requerirá convalidación). ✓ Traslado interno - Sí la matrícula es extemporánea proceder según el paso 3, 4, 6 al 8.
3	SAE	Coordinar viabilidad de matrícula a) Coordinar viabilidad de casos especiales como matrícula extemporánea por correo consultando la disponibilidad de vacante al Coordinador del programa de estudios.
4	Coord. de programa de estudios	Determinar viabilidad de matrícula a) Determinar viabilidad de matrícula extemporánea verificando, sí se cuenta con vacantes disponibles. b) Comunicar decisión al área de SAE para que lo informe al estudiante. <u>Nota:</u> En caso no sea viable, el personal de SAE puede invitar al estudiante a reservar su matrícula.
5	SAE	Coordinar activación de pago a) Coordinar con la ejecutiva de cobranzas, la activación de pago de la matrícula de los estudiantes con caso especial que no tengan deuda.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

6	SAE	Recibir y revisar los documentos para la matrícula a) Recibir los documentos del estudiante para la matrícula y revisar su conformidad. <u>Nota:</u> • El estudiante tiene un plazo máximo de 30 días después del inicio de clases, para regularizar los documentos solicitados para la matrícula, excepto el comprobante de pago y SAE realiza seguimiento de su cumplimiento. • El estudiante puede entregar los documentos de manera presencial o subiéndolo en la página de bienvenida del Intranet JAGUAR EDU.
7	SAE / Estudiante Regular	Realizar la matrícula y generar su ficha en el Intranet JAGUAR EDU a) Realizar la matrícula en el módulo SUM del Intranet JAGUAR EDU y generar su ficha de matrícula para verificar conformidad, siempre y cuando el estudiante con el cao especial no tenga deuda. b) Enviar la ficha de matrícula al estudiante por correo electrónico, explicando el detalle de la misma cuando sea necesario. <u>Nota:</u> - Para el inicio de las clases, el estudiante debe tener en cuenta su horario que lo puede visualizar en el Intranet JAGUAR EDU 24 horas antes del inicio de clases.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.5.1. RESERVA DE MATRÍCULA

En este proceso el estudiante solicita postergar su matrícula por un tiempo determinado.

CONSIDERACIONES

Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos en caso esté cursando una Programa de estudio profesional técnica. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.

Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula en 02 períodos consecutivos pierden su condición como tales, lo cual no les impide que vuelvan a postular en otro proceso.

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	RESERVA DE MATRÍCULA
Dirigido a	Estudiante ingresante, estudiante regular y estudiantes con caso especial.
Responsables	SAE y Jefe de Unidad Académica.
Modalidad	Presencial
Duración	3 días hábiles
Costo	Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por derecho de trámite.

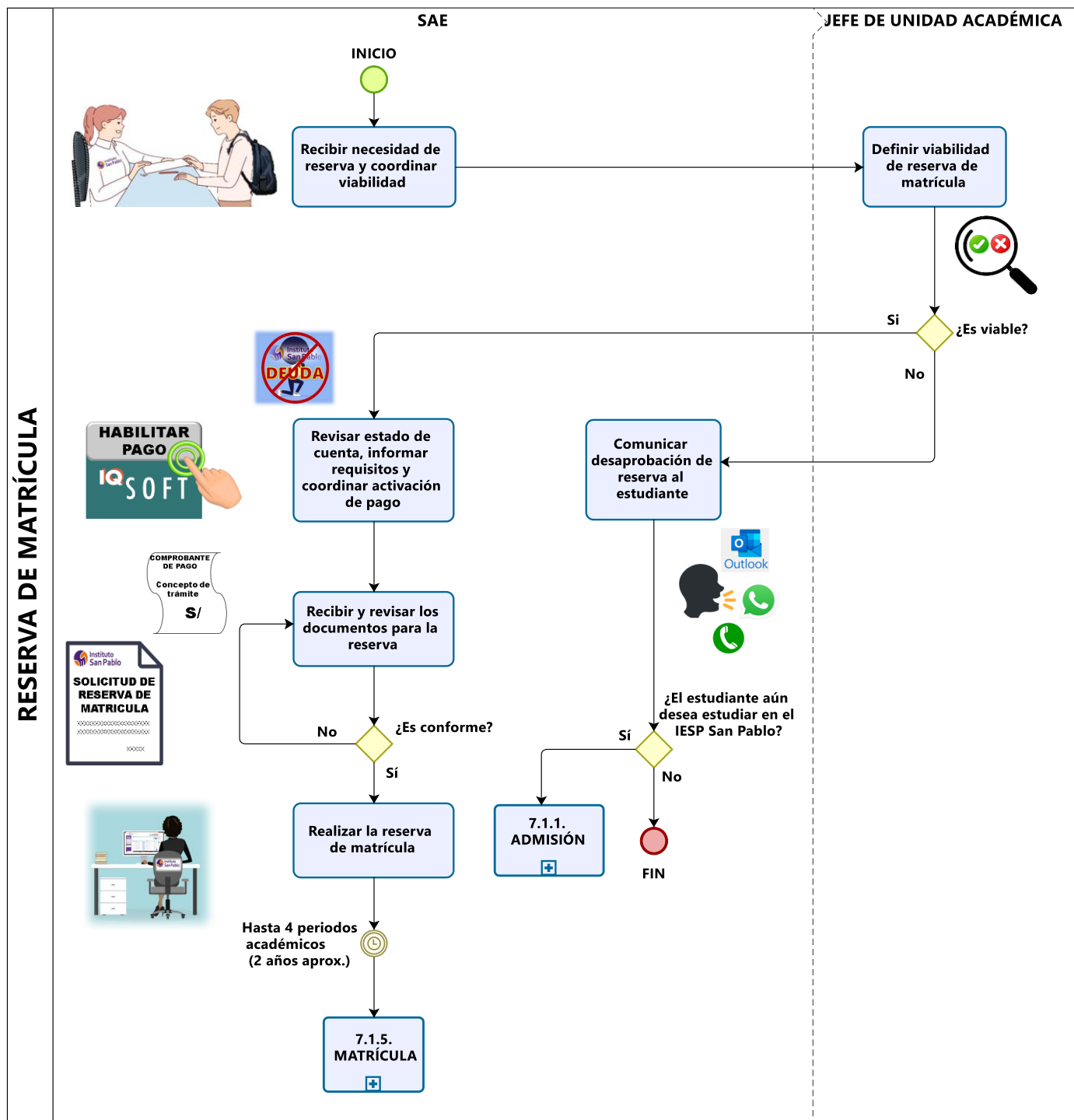
b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Recibir necesidad de reserva y coordinar viabilidad a) Recibir necesidad de reserva de parte del estudiante. b) Coordinar viabilidad con el Jefe de unidad académica.
2	Jefe de Unidad Académica	Definir viabilidad de reserva de matrícula a) Definir teniendo en cuenta el tiempo que solicita el estudiante para la reserva de matrícula es viable, verificando que no exceda de 2 años, según legislación y reglamento vigentes. b) Determinar decisión con respecto a la reserva y comunicar a las áreas correspondientes. Nota: • Si se determina viable la reserva comunicar decisión a la Secretaría General y al DG. Caso contrario a SAE para que informe al estudiante, la cual puede derivarlo al proceso de admisión (punto 7.1), en cuando el estudiante lo solicite.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

3	SAE	Revisar estado de cuenta, informar requisitos y coordinar activación de pago a) Revisar estado de cuenta para verificar si el solicitante tiene deuda, de ser así informarle que no podrá realizar el trámite hasta que cancele su deuda. b) Informar requisitos del trámite según ficha técnica del presente proceso. c) Coordinar con cobranzas la activación del pago, siempre y cuando el solicitante no tenga deuda.
4	SAE	Recibir y revisar los documentos para la reserva a) Recibir y revisar que los documentos para la reserva estén completos y conformes. <u>Nota:</u> Sí los documentos fueron recibidos de manera presencial o por correo, deberá subirlo al módulo de trámites.
5	SAE	Realizar la reserva de matrícula a) Realizar la reserva de matrícula, registrándolo en el INTRANET JAGUAR EDU e IQSOFT.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.1.6. GESTIÓN DE LA DOCENCIA Y SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE

En nuestra institución realizamos la gestión de la docencia y seguimiento al estudiante a fin de garantizar una educación de calidad.

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	GESTIÓN DE LA DOCENCIA Y SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE
Dirigido a	Personal académico – administrativo y estudiantes
Responsables	Jefe de Unidad Académica, Coordinador de programa de estudios, RRHH, docente, SAE, Director General y Especialista de calidad educativa.
Modalidad	Presencial
Duración	120 días hábiles
Costo	Cuotas mensuales de las Programa de estudios dependerá del costo determinado en el tarifario vigente (Anexo 2), según el programa de estudios, periodo académico, turno u horario en el cual está matriculado el estudiante. https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	Personal académico – administrativo Contar con contrato vigente Estudiante Estar matriculado

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Unidad académica	Elaborar el cronograma académico y coordinar habilitación del sistema a) Elaborar el cronograma académico, según lineamientos institucionales y del MINEDU. b) Coordinar habilitación del sistema para la programación de las clases, según periodos lectivos.
2	Coord. de programa de estudios	Programar las clases en el sistema a) Programar las clases en el sistema, según la cantidad de matriculados y la carga horaria docente, por turnos y secciones y teniendo en cuenta el cronograma académico. b) Comunicar al Jefe de unidad académica para su revisión.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

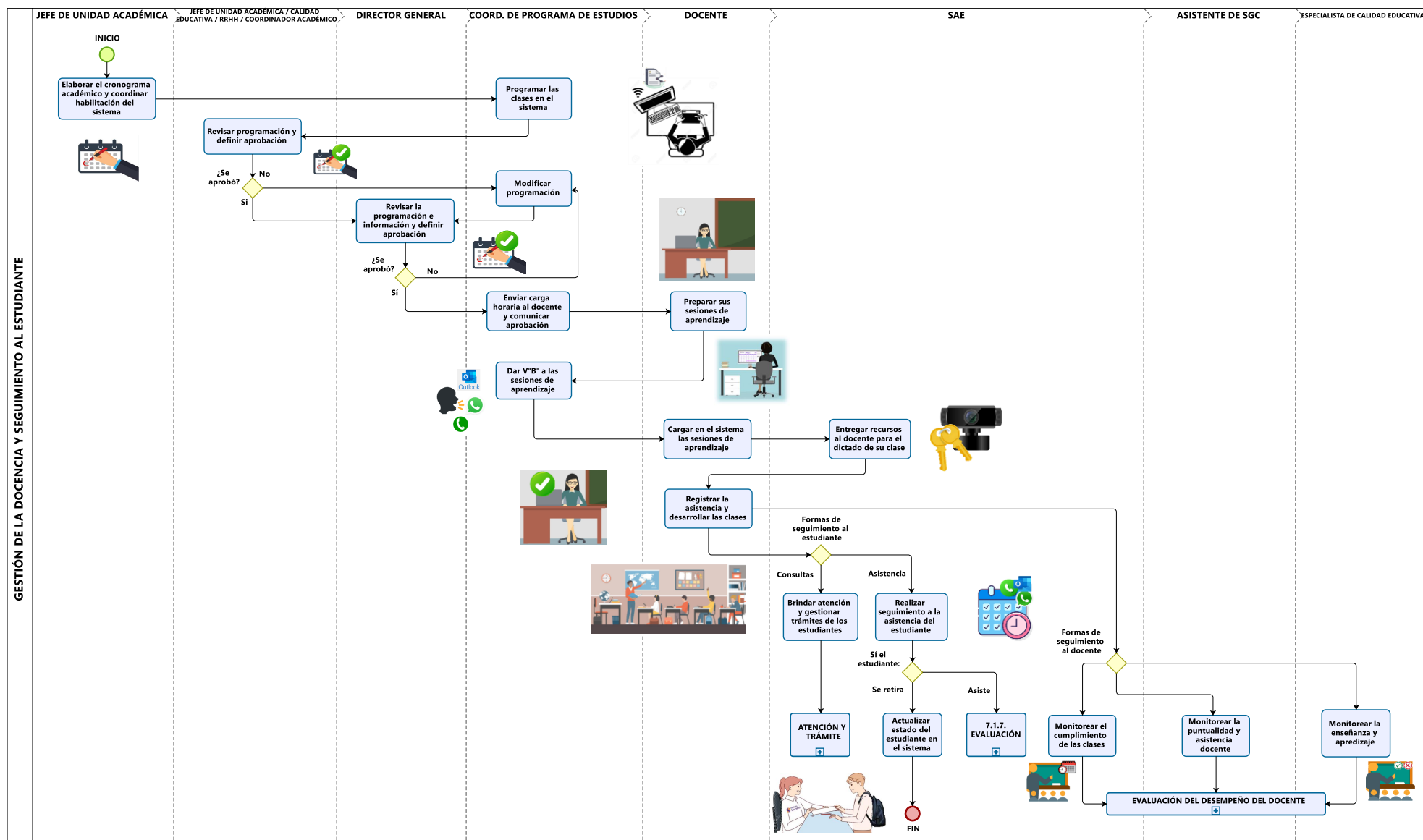
3	Jefe de Unidad Académica/calidad educativa/RRHH / Coord. de programa de estudios	Revisar programación y definir aprobación a) Revisar la programación de las clases, verificando que no haya cruces u otras observaciones b) Aprobar la programación y el Jefe de unidad académica enviarlo adjuntando la calificación de los docentes proporcionados por la Unidad de Calidad educativa a los cuales se le asignó carga horaria. Nota: El caso el programa no esté conforme, el Coordinador de programa de estudios debe actualizarlo, según lo acordado en la reunión.
4	Director General	Revisar la programación e información y definir aprobación a) Revisar la programación y calificaciones de los docentes. b) Aprobar programación y comunicar conformidad a los involucrados. Nota: El caso el programa no esté conforme, el Coordinador de programa de estudios debe actualizarlo, según indicaciones.
5	Coord. de programa de estudios	Enviar carga horaria al docente y comunicar aprobación a) Enviar carga horaria al docente y comunicar que la programación fue registrada en el sistema y está aprobada. b) Enviar sílabos de las unidades didácticas asignadas, según carga horaria.
7	Docente	Preparar sus sesiones de aprendizaje Preparar sus sesiones de aprendizaje según sílabos vigente para cada clase y enviar al Coordinador de programa de estudios para su V°B°.
8	Coord. de programa de estudios	Dar V°B° a las sesiones de aprendizaje Dar V°B° a las sesiones de aprendizaje y comunicar conformidad al docente.
9	Docente	Cargar en el sistema las sesiones de aprendizaje a) Cargar en el sistema las clases conforme las vaya dictando para que el estudiante lo pueda visualizar.
10	SAE	Entregar recursos al docente para el dictado de su clase a) Entregar recursos al docente para el dictado de sus clases como llaves de laboratorio, plumones, mota, cámara u otros que necesite. b) Hacer firmar al docente el cargo de entrega de llaves de aulas y/o laboratorios. c) Hacer firmar al docente el cargo de entrega de cámara (sólo cuando lo solicite). NOTA: En caso no se encuentre la llave del aula y/o laboratorio, coordinar con mantenimiento/limpieza la apertura de la misma. Así mismo, si mantenimiento/limpieza no tuviera la llave, solicitar la llave en vigilancia y abrir el aula.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

10	Docente	Registrar la asistencia y desarrollar las clases a) Registrar la asistencia en el sistema. b) Desarrollar las clases según la programación ingresada al sistema, de manera puntual. NOTA: En caso se presente algún inconveniente durante la clase comunicarse con SAE para su solución.
11	SAE	Realizar seguimiento a la asistencia del estudiante a) Realizar seguimiento a la asistencia del estudiante, descargándola del sistema para identificar y armar el listado de estudiantes que no asisten para comunicarse con el estudiante que no asiste, así tener conocimiento del motivo de su ausencia, con lo cual se deberá: - Mantener su estado activo en el sistema, si su inasistencia es menor al 30% y es temporal por salud, razones personales u otros motivos. - Actualizar su estado a retirado en el IQSOFT e INTRANET JAGUAR EDU, si su inasistencia es permanente y el retiro es comunicado por el mismo estudiante o confirmado por el mismo al consultarle.
12	SAE	Monitorear el cumplimiento de las clases a) Monitorear el cumplimiento de las clases presenciales de manera aleatoria y verificando que se realicen de acuerdo a la programación ingresada en el sistema.
13	Asistente de gestión de calidad	Monitorear la puntualidad y asistencia docente a) Monitorear que los docentes asistan puntual a dictar sus clases, según programación. b) Verificar en el sistema que el docente registre la asistencia del estudiante a clases. NOTA: - En caso el docente omita o se olvide registrar la asistencia del estudiante en el INTRANET JAGUAR EDU y realizar la respectiva retroalimentación.
14	SAE	Brindar atención y gestionar trámites de los estudiantes a) Brindar atención y gestionar trámites de los estudiantes tales como: - Problemas en el acceso a sus plataformas académicas - Problemas con su carnet virtual - Cambios de turno y horarios - Difusión de comunicados de actividades académicas y recreacionales - Permisos y justificaciones - Notificación de actos de indisciplina - Problemas con los docentes y/o compañeros - Recepción de cosas olvidadas - Reprogramación de clases por pedido del docente, en caso sea por un motivo especial y justificado.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

15	Especialista de Calidad educativa	Monitorear la enseñanza y aprendizaje a) Monitorear la enseñanza y aprendizaje en las clases presenciales de forma aleatoria e inopinada por cada programa de estudios y curso, verificando lo siguiente: - El cumplimiento pedagógico - Labor docente - Relación del docente con el estudiante - Cumplimiento del sílabo.
----	--	---



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.6.1. CAMBIO DE TURNO, INICIO DE CLASES O AULA

a. FICHA TÉCNICA

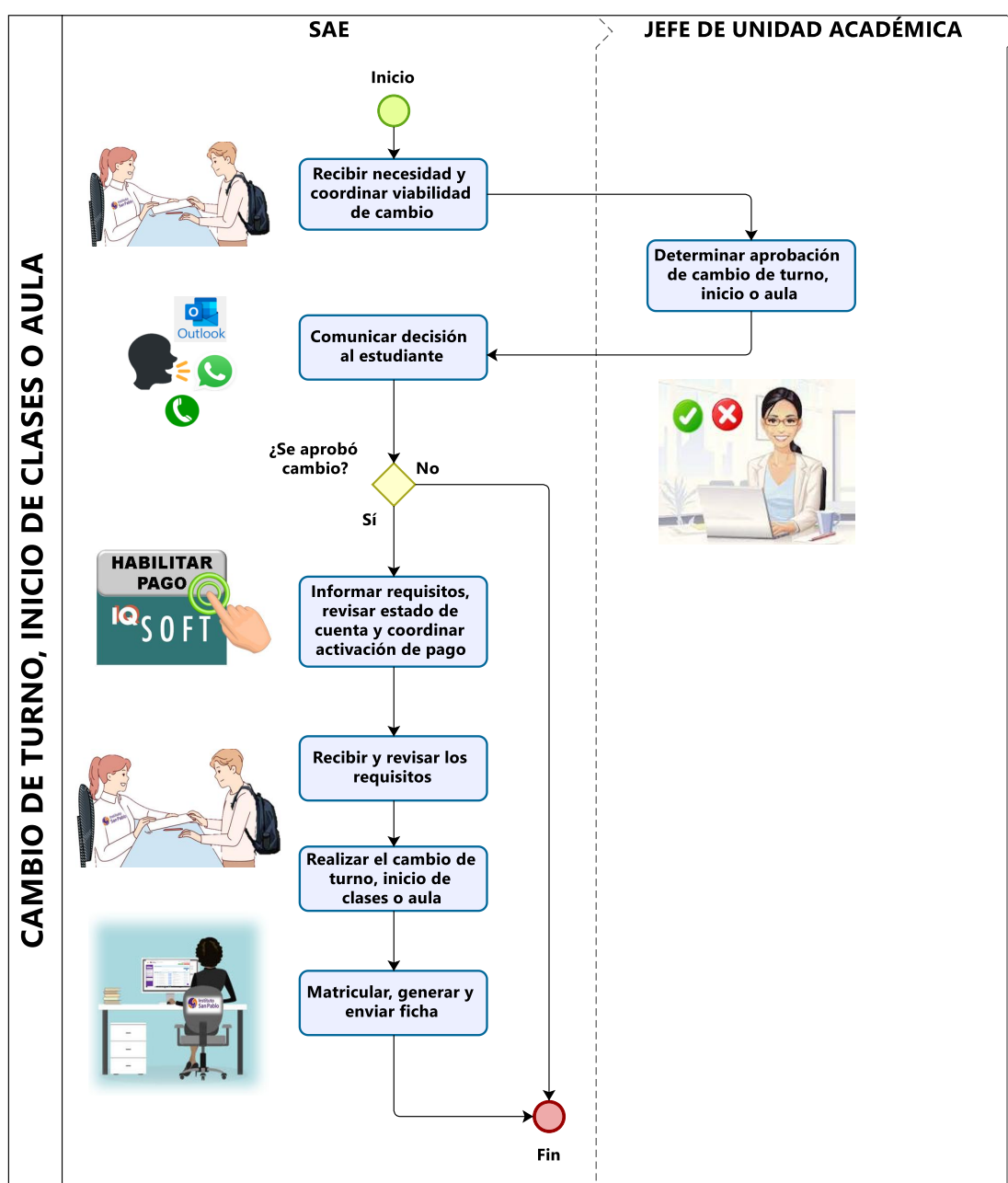
Proceso	CAMBIO DE TURNO, INICIO DE CLASES O AULA
Dirigido a	Estudiantes en general
Responsables	Coordinador de programa de estudios, SAE.
Modalidad	Presencial
Duración	2 días hábiles
Costo	Cambio de turno voluntario: Según tarifario vigente Cambio de inicio de clases: Según tarifario vigente Cambio de aula: Según tarifario vigente Otros: Estado de cuenta: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. Cambio de turno - Se puede solicitar hasta que culmine la 2da unidad de la unidad didáctica (UD). Cambio de inicio - Solicitar antes de la fecha de inicio. Cambio de aula - Se puede solicitar hasta la 2da semana de clases. - Los casos especiales podrán ser evaluados.

b. PROCEDIMIENTO

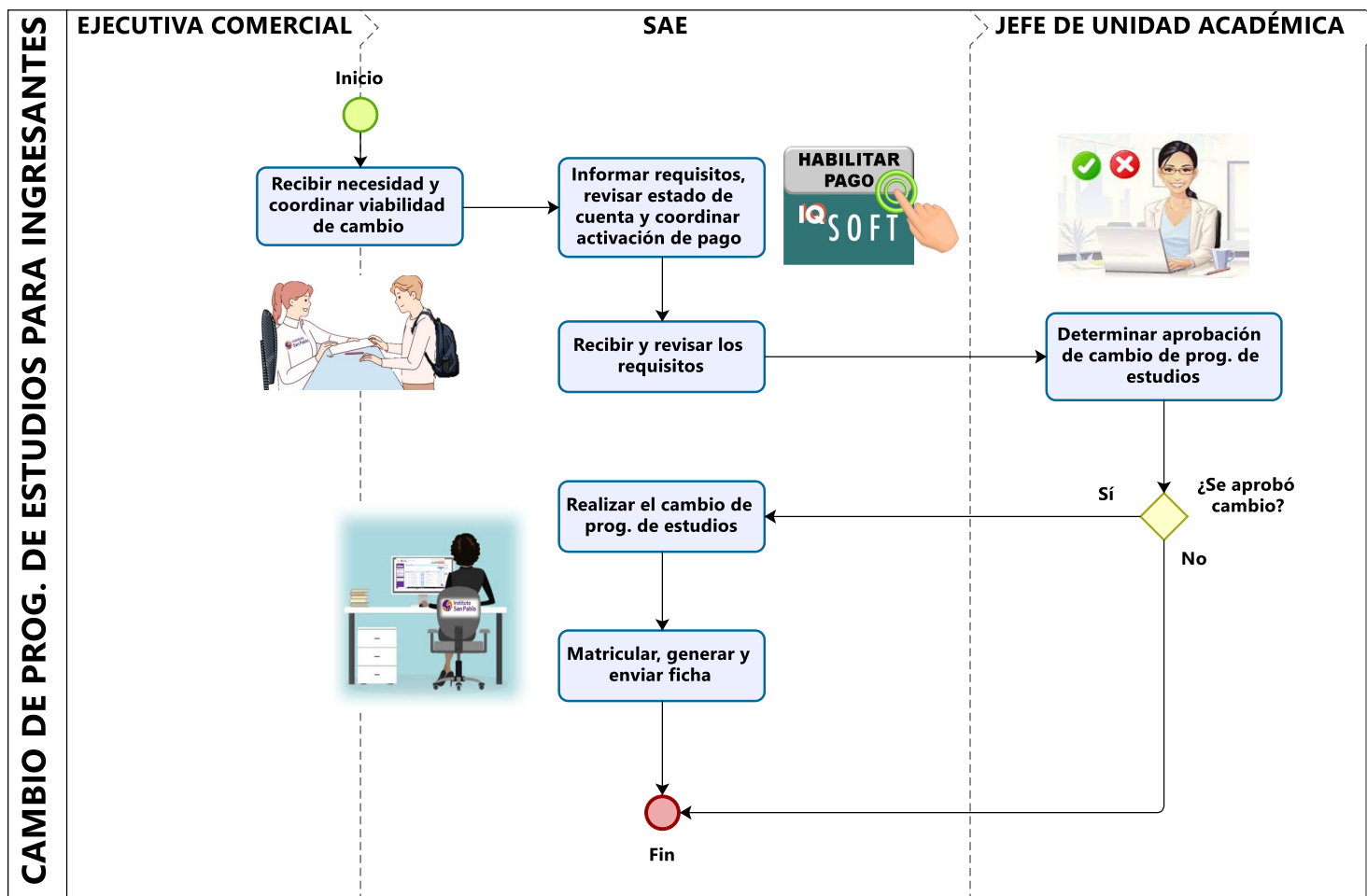
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Recibir necesidad y coordinar viabilidad de cambio a) Recibir la necesidad de cambio de turno, inicio de clases o aula de parte del estudiante. b) Coordinar viabilidad de cambio de turno, inicio de clases o aula con el Coordinador de programa de estudios.
2	Jefe de unidad académica	Determinar aprobación de cambio de turno, inicio o aula a) Determinar aprobación verificando la disponibilidad de vacante en el turno, inicio o aula solicitado. NOTA: - Esta actividad sólo aplicará en casos especiales.
3	SAE	Comunicar decisión al estudiante a) Comunicar decisión al estudiante acerca de su solicitud de cambio de turno, inicio de clases o aula.
4	SAE	Informar requisitos, revisar estado de cuenta y coordinar activación de pago a) Informar requisitos de cambio de turno, inicio o aula. b) Revisar estado de cuenta para verificar si el solicitante tiene deuda, de ser así informarle que no podrá hacer el trámite hasta que cancele su deuda.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		c) Coordinar con cobranzas la activación del pago por cambio de turno, inicio o aula.
5	SAE	Recibir y revisar los requisitos a) Recibir y revisar que los requisitos estén conformes y completos.
6	SAE	Realizar el cambio de turno, inicio de clases o aula a) Realizar el cambio solicitado, eliminando la matrícula anterior para matricularlo en el turno, inicio o aula indicada
7	SAE	Matricular, generar y enviar ficha a) Matricular al estudiante en el turno, inicio o aula indicada, según el punto 7.1.5. b) Generar y enviar ficha de matrícula al estudiante.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.1.6.3. JUSTIFICACIONES DE FALTAS Y TARDANZAS

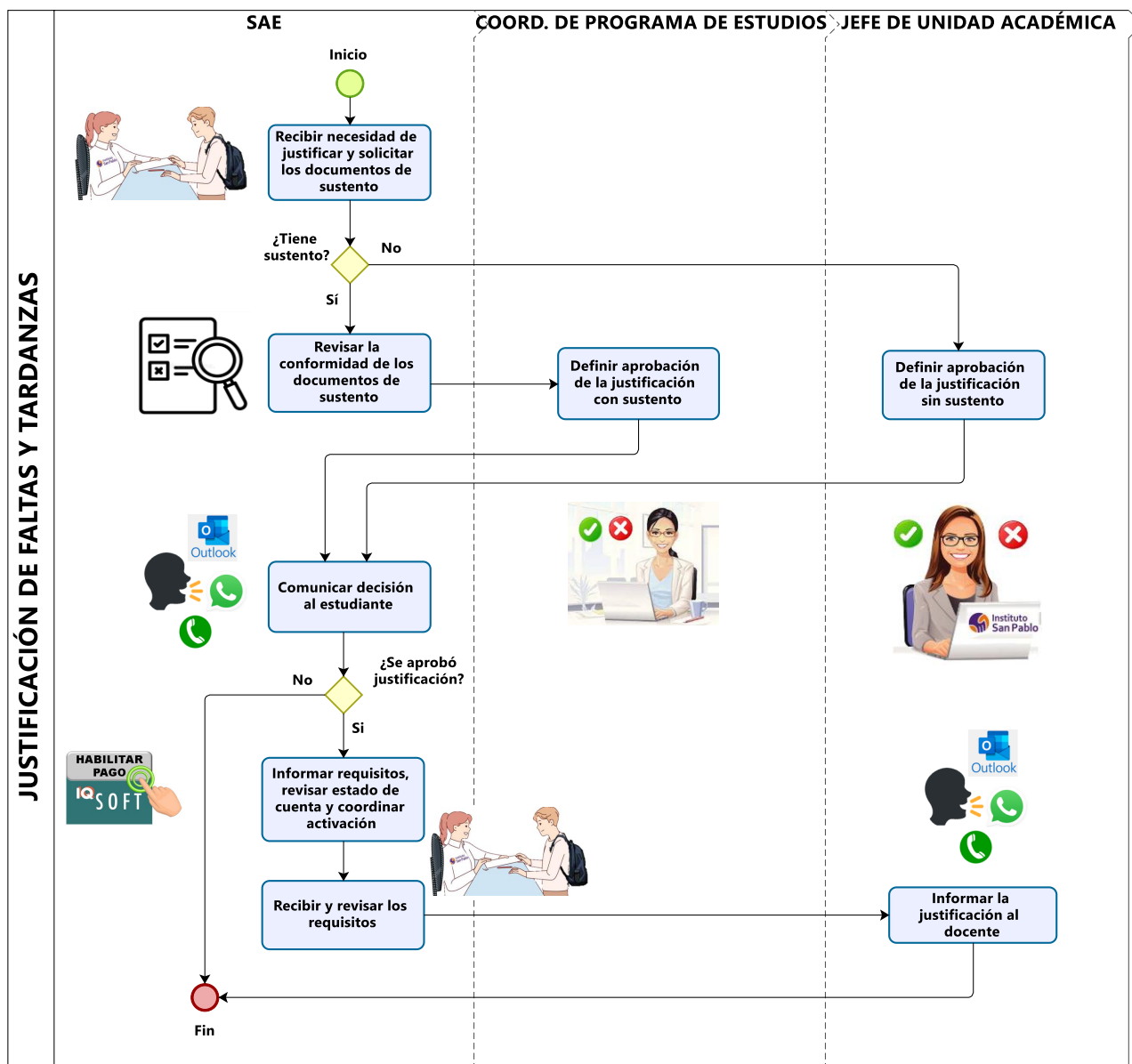
a. FICHA TÉCNICA

Proceso	JUSTIFICACIONES DE FALTAS Y TARDANZAS
Dirigido a	Estudiantes en general
Responsables	Coordinador de programa de estudios, SAE y Jefe de unidad académica
Modalidad	Presencial
Duración	2 días hábiles
Costo	FALTA: Según tarifario vigente TARDANZA: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Adjuntar documentos que respalden la justificación. - Comprobante de pago por concepto de trámite.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Recibir necesidad de justificar y solicitar los documentos de sustento a) Recibir la necesidad de justificar la falta o tardanza b) Solicitar los documentos que sustente la falta o tardanza.
2	SAE	Informar requisitos, revisar estado de cuenta y coordinar activación de pago a) Informar requisitos para justificar faltas y tardanzas. b) Revisar estado de cuenta para verificar si el solicitante tiene deuda, de ser así informarle que no podrá hacer el trámite hasta que cancele su deuda. c) Coordinar con cobranzas la activación del pago justificación de falta o tardanza.
3	SAE	Revisar la conformidad de los documentos de sustento a) Revisar que los documentos de sustento sean auténticos, estén completos y justifiquen la falta o tardanza. Nota: • De presentarse pedidos de justificación de faltas o tardanzas por motivos personales o que no cuenten con documentación de sustento, deberán ser derivados al Jefe de unidad académica para su evaluación y aprobación.
4	Jefe de unidad académica	Definir aprobación de la justificación con sustento a) Definir aprobación de la justificación, verificando la veracidad de los documentos presentados como sustento. b) Comunicar la decisión a SAE para que informe al estudiante, Coordinador de programa de estudios y docente.
5	SAE	Comunicar decisión al estudiante a) Comunicar decisión al estudiante acerca de la aceptación de su justificación por correo electrónico.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.6.4. RECUPERACIÓN DE CLASES

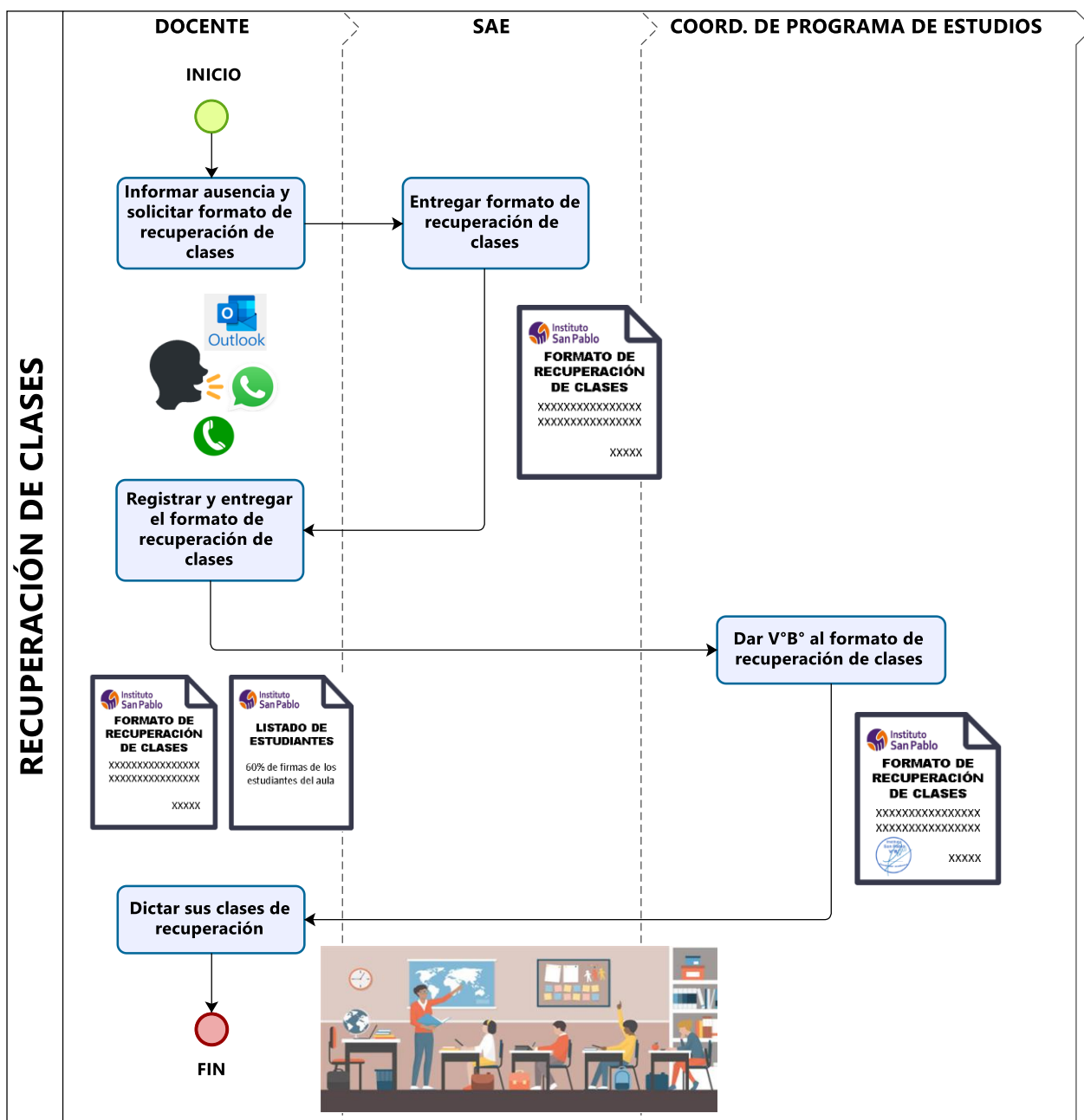
a. FICHA TÉCNICA

Proceso	RECUPERACIÓN DE CLASES
Dirigido a	Estudiantes en general
Responsables	Coordinador de programa de estudios, Docente, SAE.
Modalidad	Presencial
Duración	2 días hábiles
Costo	Sin costo.
Requisitos	- Informar oportunamente su ausencia a DG, JUA y RRHH.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Docente	Informar ausencia y solicitar formato de recuperación de clases a) Informar oportunamente su ausencia al DG, JUA y RRHH, ya sea por correo o WhatsApp, enviando el sustento de ser necesario, a fin de que el área de SAE o el mismo docente comunique ello a los estudiantes oportunamente, de forma que no genere malestar en el estudiante.
2	SAE	Entregar formato de recuperación de clases a) Entregar formato de recuperación de clases indicando que deberá adjuntar el listado de estudiantes que están de acuerdo con ello.
3	Docente	Registrar y entregar el formato de recuperación de clases a) Registrar el formato de recuperación de clases indicando la fecha y hora en el que se recuperará las clases. b) Entregar el formato de recuperación al área de SAE, adjuntando el listado de estudiantes que cuente con las firmas de al menos el 60% de estudiantes de la sección. Nota: El área de SAE entregará el formato y su adjunto al Coordinador del programa de estudios para su aprobación.
4	Coord. de programa de estudios	Dar V°B° al formato de recuperación de clases a) Dar V°B° al formato de recuperación de clases. b) Informar al docente y al área de SAE para que comunique oportunamente a los estudiantes. c) Programa la recuperación en la Intranet JAGUAR EDU
5	Docente	Dictar sus clases de recuperación a) Dictar sus clases de recuperación en la fecha, hora y aula aprobada.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.6.5. LICENCIA DE ESTUDIOS

Es el permiso que nuestra institución le otorga a nuestros estudiantes matriculados por motivos de salud o índole personal. La licencia de estudios puede ser solicitada por un periodo máximo de 4 periodos académicos, es decir 2 años. Así mismo, en caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se podrá proceder a la convalidación.

a. FICHA TÉCNICA

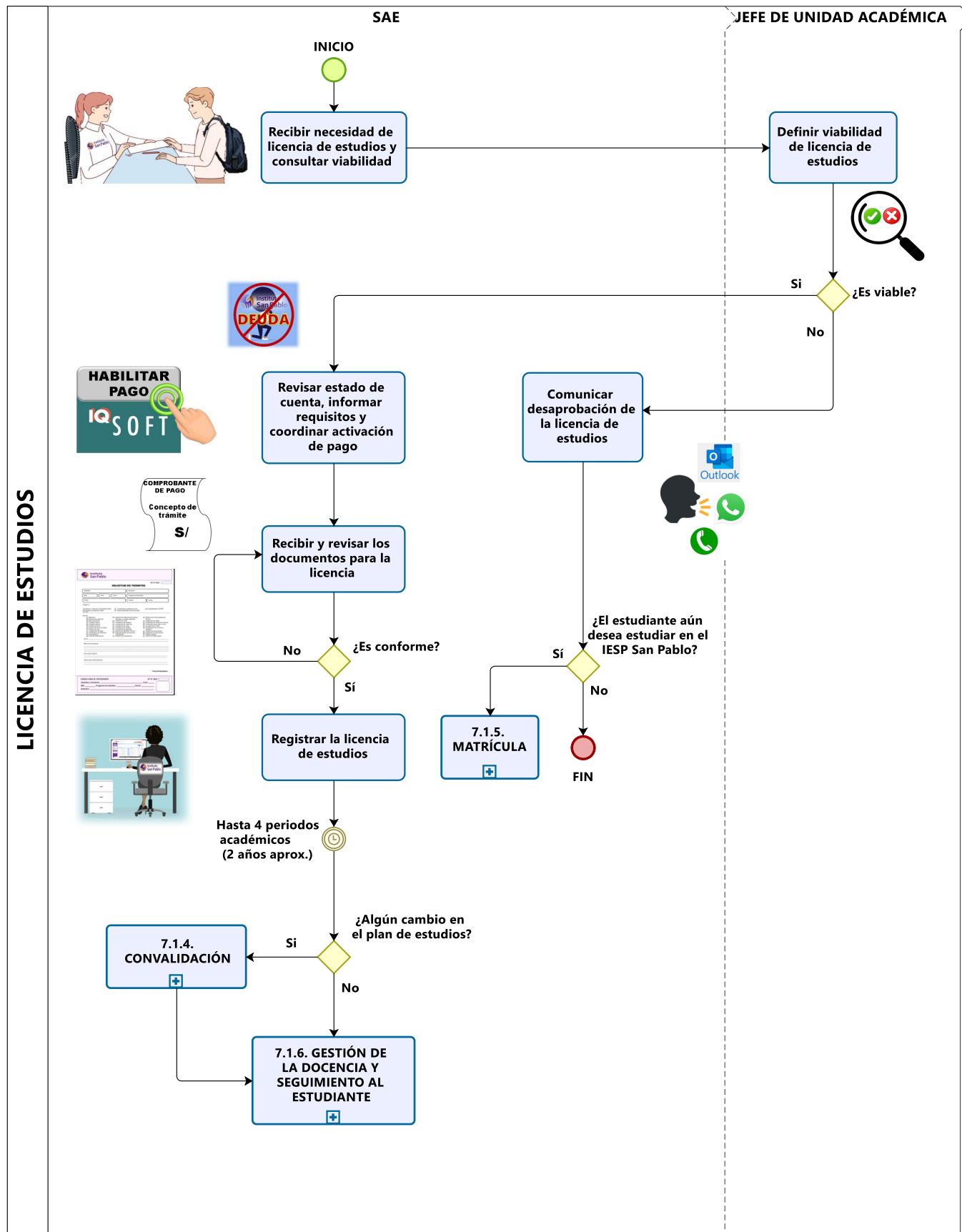
Proceso	LICENCIA DE ESTUDIOS
Dirigido a	Estudiantes en general
Responsables	Jefe de unidad académica, SAE.
Modalidad	Presencial
Duración	1 día hábil
Costo	Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Informe médico u otros documentos que sustenten la necesidad de la licencia de estudios.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Recibir necesidad de licencia de estudios y consultar viabilidad a) Recibir necesidad de reserva de parte del estudiante. b) Coordinar viabilidad con el Jefe de unidad académica.
2	Jefe de unidad académica	Definir viabilidad de licencia de estudios a) Definir teniendo en cuenta el tiempo que solicita el estudiante para la licencia de estudios, verificando que no exceda de 2 años, según legislación y reglamentos vigentes. b) Determinar decisión con respecto a la licencia y comunicar a las áreas correspondientes. Nota: Si se determina viable la licencia comunicar decisión a la Secretaria General, Jefe de unidad académica y al DG. Caso contrario a SAE para que informe al estudiante la decisión, la cual puede invitar al proceso de matrícula (punto 7.1.5), en cuando el estudiante lo requiera.
3	SAE	Revisar estado de cuenta, informar requisitos y coordinar activación de pago a) Revisar estado de cuenta para verificar si el solicitante tiene deuda, de ser así informarle que no podrá realizar el trámite hasta que cancele su deuda. b) Informar requisitos del trámite según ficha técnica del presente proceso.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		c) Coordinar con cobranzas la activación del pago, siempre y cuando el solicitante no tenga deuda.
4	SAE	Recibir y revisar los documentos para la licencia a) Recibir y revisar que los documentos para la licencia estén completos y conformes. <u>Nota:</u> Sí los documentos fueron recibidos de manera presencial o por correo, deberá subirlo al módulo de trámites.
5	SAE	Registrar la licencia de estudios a) Registrar la licencia de estudios en el INTRANET JAGUAR EDU e IQSOFT.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.1.7.EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso donde el estudiante evidencia sus aprendizajes por medio de actividades o situaciones contextualizadas que posteriormente son calificadas. Siendo una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejorar sus aprendizajes.

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, es formativo, continuo, orientador y motivador. Se realiza en base a indicadores de logro que valoran el dominio de los saberes.

Para la evaluación de los aprendizajes, se elaboran instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, como rúbricas, guías de observación, lista de cotejo entre otros.

CONSIDERACIONES

El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, registrando en acta y registro la nota 00; colocando en observaciones DPI (Desaprobado Por Inasistencia).

Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

7.1.7.1. EVALUACIÓN ORDINARIA

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.

Los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica (siempre y cuando hayan obtenido calificativo de 07 a 12).

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	EVALUACIÓN ORDINARIA
Dirigido a	Estudiantes en general.
Responsables	Jefe de Unidad Académica, Coordinador de programa de estudios, SAE y estudiante.
Modalidad	Presencial
Duración	2 días hábiles
Costo	Incluido dentro de la cuota mensual establecido para cada Programa de estudio. Otros: Examen extemporáneo: Según tarifario vigente Examen de subsanación: Según tarifario vigente Curso especial para subsanación: Según tarifario vigente Ciclo cero para subsanación: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Estar matriculado en la Unidad Didáctica (UD) y/o en el periodo académico. - No haber sobrepasado el 30% de inasistencias. - En caso requiera alguna evaluación adicional como la extemporánea, subsanación, curso especial y ciclo cero deberá presentar: • Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. • Recibo de pago por el concepto que corresponda. • Así mismo considerar que para: La evaluación extemporánea, aplica para los estudiantes que presenten algún documento que justifique la inasistencia al examen parcial o final. El examen de subsanación, puede solicitarlo el estudiante que haya desaprobado en la U.D con una nota entre 10 a 12. El curso especial puede solicitarlo el estudiante que haya desaprobado en la U.D con una nota entre 06 a 09. El ciclo cero puede solicitarlo el estudiante que haya desaprobado en la U.D con una nota entre 00 a 05.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Docente	Preparar las evaluaciones Preparar evaluaciones a tomar a los estudiantes.
2	Docente	Evaluar al estudiante Evaluar al estudiante en el ambiente de aprendizaje (aula o laboratorio).
3	Docente	Emitir y registrar las notas resultantes de la evaluación de las U.D. a) Emitir notas resultantes de la evaluación de las unidades didácticas del periodo académico correspondiente. b) Registrar las notas en el INTRANET JAGUAR EDU. Nota:

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

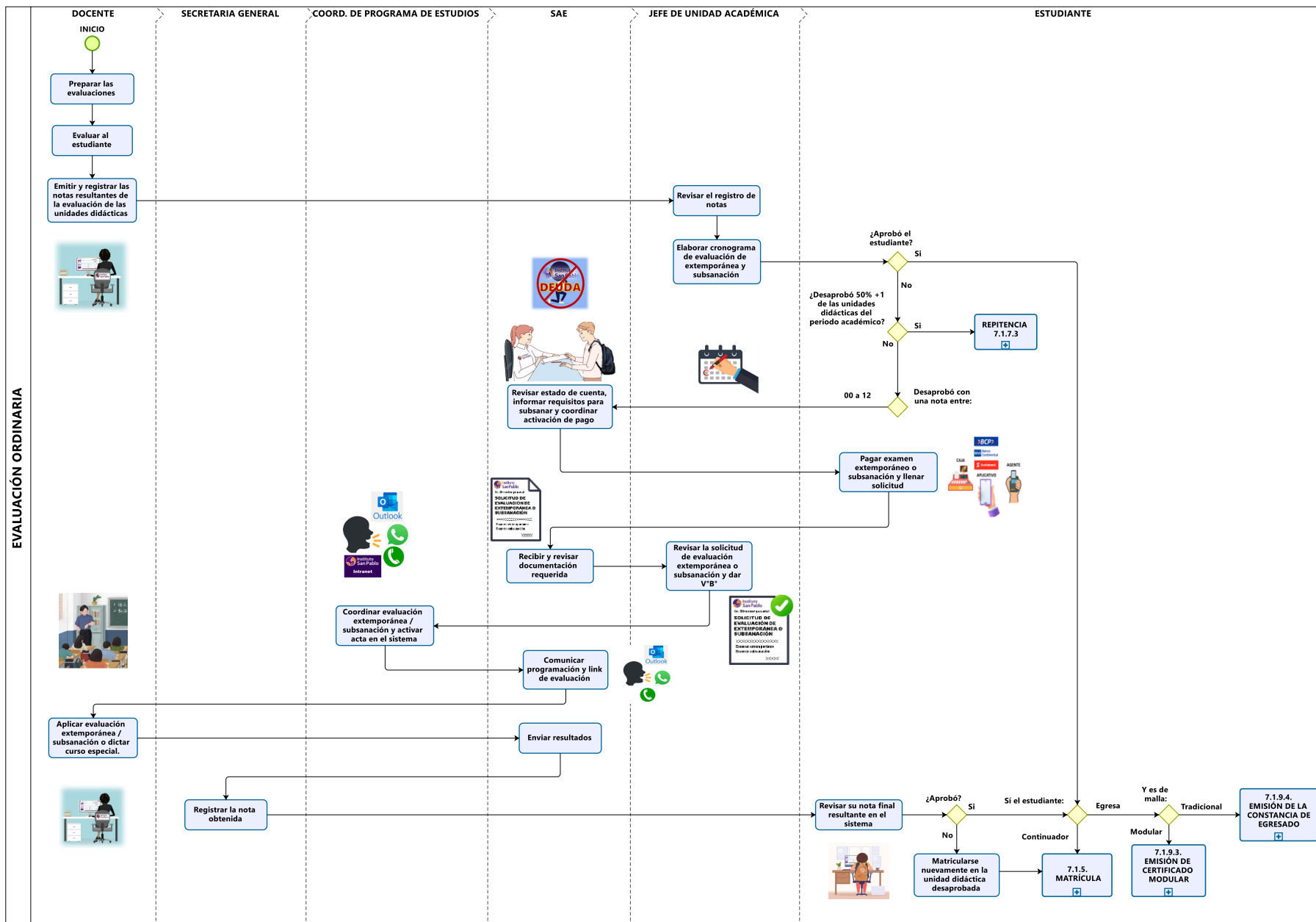
		Tener en cuenta que las notas no se podrán modificar en el sistema pasada las 48 horas del ingreso de la última nota.
4	Jefe de la unidad académica	Revisar el registro de notas a) Revisar las notas registradas por los docentes, de encontrar observaciones informar por correo al docente para su corrección.
5	Jefe de la unidad académica	Elaborar cronograma de evaluación extemporánea y subsanación a) Elaborar el cronograma de evaluación extemporánea y subsanación para los estudiantes en general. Nota: - Sí el estudiante no ha podido rendir su examen parcial o final en su momento, puede solicitar su examen extemporáneo en SAE, área que solicitará la activación del pago del examen al área de cobranzas, siempre y cuando al revisar su estado de cuenta no tenga deuda. - Cuando el estudiante ha desaprobado el 50% de las U.D. (unidades académicas) o menos de ello en un periodo académico, podrá subsanar las U.D., reemplazando una nota, ya sea del examen final o parcial, solicitando en SAE: Examen de subsanación, sí su nota fue entre 10 a 12. Curso especial, sí su nota fue entre 06 a 09. Ciclo cero, sí su nota fue entre 00 a 05. SAE solicitará la activación del pago del concepto solicitado al área de cobranzas siempre y cuando al revisar su estado de cuenta no tenga deuda. - Sí el estudiante ha desaprobado el 50% +1 de las U.D. (unidades académicas) en un periodo académico, deberá tramitar su repitencia en SAE, según el punto 7.1.7.3. del presente manual. Así mismo de tener unidades académicas del ciclo anterior por recuperar, deberá aprobarlos antes de repetir el ciclo.
6	SAE	Revisar estado de cuenta, informar requisitos y coordinar activación de pago del concepto solicitado a) Revisar estado de cuenta para verificar sí el solicitante tiene deuda, de ser así se le indica que no podrá solicitarlo hasta que cancele su deuda. b) Informar requisitos para la evaluación extemporánea o subsanación al solicitante. c) Coordinar con cobranzas la activación del pago, siempre y cuando el solicitante no tenga deuda.
7	Estudiante	Pagar y solicitar el concepto requerido a) Realizar el pago por derecho de examen extemporáneo o de subsanación. b) Llenar solicitud (anexo 1) y entregar de manera presencial, por correo o por el módulo de trámites a SAE.
8	SAE	Recibir y revisar documentación requerida a) Recibir y revisar que la documentación requerida este completa y conforme. b) Adjuntar historial de notas.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

9	Jefe de la unidad académica	Revisar la solicitud del concepto requerido para V°B° a) Revisar la solicitud de evaluación de subsanación y dar V°B° en señal de conformidad para su realización.
10	Coord. de programa de estudios	Coordinar concepto solicitado y activar acta a) Coordinar con los docentes la realización de la evaluación extemporánea o de subsanación, según cronograma y/o programación. b) Activar el acta en el sistema para el ingreso de la nota a obtenerse en la evaluación extemporánea o subsanación / curso especial o ciclo cero.
11	SAE	Comunicar programación y link de evaluación a) Registrar la solicitud aprobada en el drive. b) Gestionar con el Coordinador del programa de estudios el envío de los exámenes extemporáneos, subsanación, realización del curso especial o ciclo cero. c) Comunicar al estudiante fecha y hora en la que se llevará a cabo la evaluación o curso. d) Enviar el link de evaluación o curso.
12	Docente	Aplicar examen o dictar curso especial a) Aplicar examen extemporáneo o subsanación / dictar el curso especial o ciclo cero a los estudiantes, según cronograma establecido. Nota: - Tener en cuenta que la nota obtenida reemplaza una de las calificaciones de las evaluaciones parcial o final desaprobadas. Si la nota obtenida fuera menor igualmente reemplaza a una de las anteriores. - Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas, envía resultados a SAE.
13	SAE	Enviar resultados a) Enviar por correo los resultados del estudiante a la secretaria general.
14	Secretaria general	Registrar la nota obtenida a) Solicitar la autorización del Jefe de unidad académica para la actualización de la nota en el acta que está en Intranet JAGUAR EDU. b) Registrar en el sistema la nota obtenida en la evaluación extemporánea o subsanación / curso especial y cierra al acta.
15	Estudiante	Revisar su nota final resultante en el sistema a) Revisar su nota promedio final resultante en el sistema, a 48 horas de haber rendido su examen especial de cargo. NOTA: Si el estudiante desaprueba, tendrá que matricularse nuevamente en la unidad didáctica (UD) que desaprobó. Si aprueba y con ello egresa puede pasar a tramitar su constancia de egresado según punto 7.1.9.4, si al aprobar es promovido de periodo académico puede pasar al proceso de matrícula según el punto 7.1.5.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		En caso el estudiante haya desaprobado el 50% + 1 de la cantidad de unidades didácticas el estudiante deberá gestionar su repitencia en SAE.
--	--	--



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.7.2. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente 1 o 2 unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de 3 años. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

a. FICHA TÉCNICA

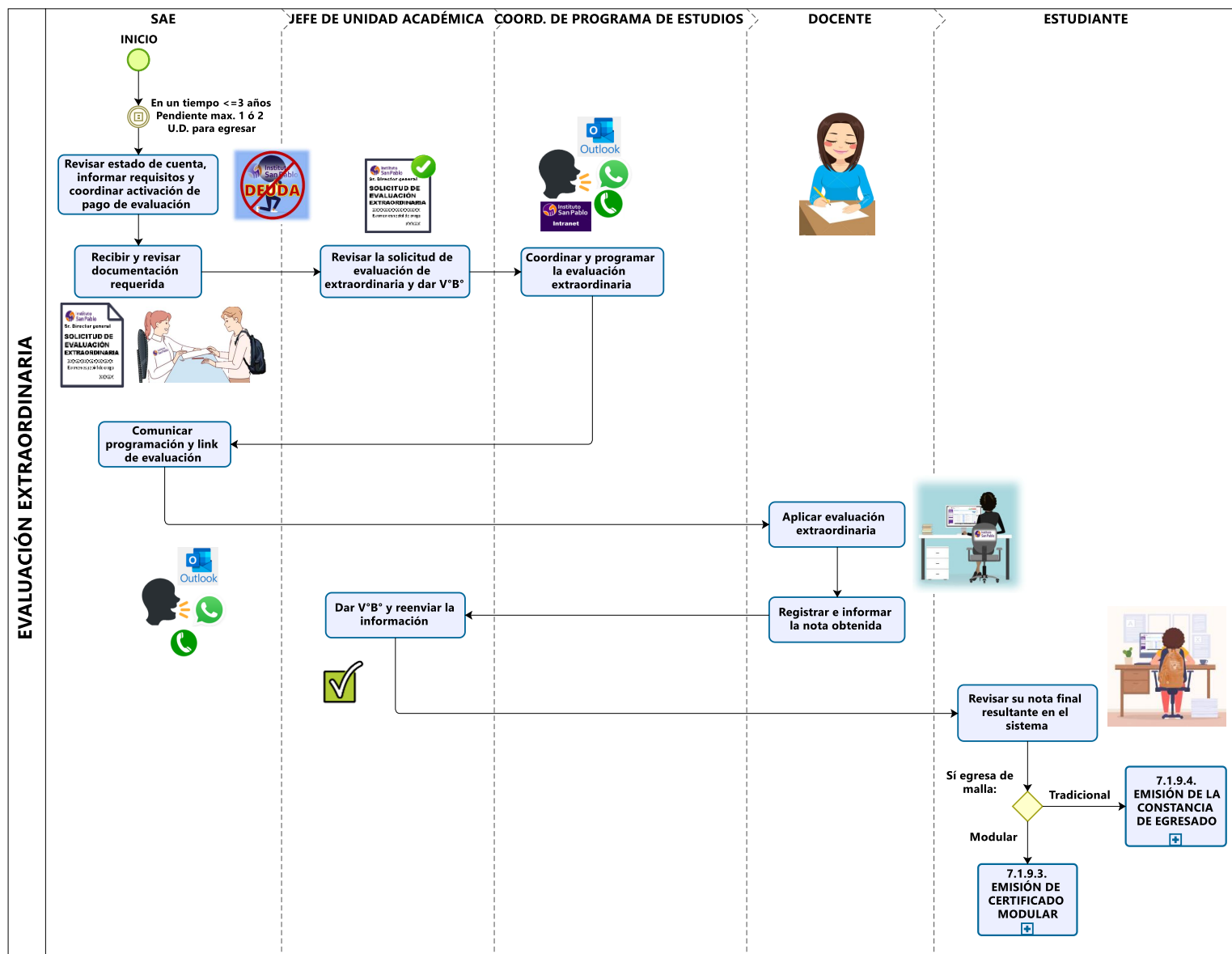
Proceso	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Dirigido a	Estudiantes en general.
Responsables	Jefe de Unidad Académica, Coordinador de programa de estudios, docente, SAE y estudiante.
Modalidad	Presencial
Duración	2 días hábiles
Costo	Según tarifario vigente (unidad didáctica de 4 horas académicas + evaluación) https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Tener pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio siempre y cuando no haya transcurrido más de 3 años.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Revisar estado de cuenta, informar requisitos y coordinar activación de pago de evaluación extraordinaria a) Revisar estado de cuenta del solicitante para verificar si tiene deuda, de ser así se le informa que no podrá tramitar su evaluación hasta que cancele su deuda. b) Informar requisitos para la evaluación extraordinaria, según ficha técnica del presente proceso. c) Coordinar con cobranzas la activación del pago, siempre y cuando el solicitante no tenga deuda.
2	SAE	Recibir y revisar documentación requerida a) Recibir y revisar que la documentación requerida este completa y conforme b) Entregar solicitud (anexo 1) al Jefe de unidad académica.
3	Jefe de la unidad académica	Revisar la solicitud de evaluación de extraordinaria y dar V°B° a) Revisar la solicitud de evaluación extraordinaria a través de periodo cero y dar V°B° en señal de conformidad para su realización. b) Comunicar su conformidad al Coordinador de programa de estudios del solicitante.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

5	SAE	Comunicar programación y link de evaluación - Registrar la solicitud en el drive. - Gestionar con el Coordinador de programa de estudios la unidad didáctica de 4 horas académicas y la evaluación. - Comunicar fecha y hora en la que se llevará a cabo la evaluación extraordinaria. - Enviar el link de evaluación.
6	Docente	Dictar UD y aplicar evaluación extraordinaria - Dictar UD y aplicar la evaluación extraordinaria a los estudiantes, según fecha y hora programada. - Enviar las notas a SAE y a la Secretaría general.
7	Secretaria general	Registrar la nota obtenida - Solicitar la autorización del Jefe de unidad académica para la actualización de la nota en el acta que está en Intranet JAGUAR EDU. - Registrar en el sistema la nota obtenida en la evaluación extemporánea o de recuperación, dando cierre al acta. - Comunicar a SAE que las notas están registradas en el sistema para su aviso a los estudiantes.
9	Estudiante	Revisar su nota final resultante en el sistema Revisar su nota promedio final resultante en el sistema, a 48 horas de haber rendido su evaluación extraordinaria.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.7.3. REPITENCIA

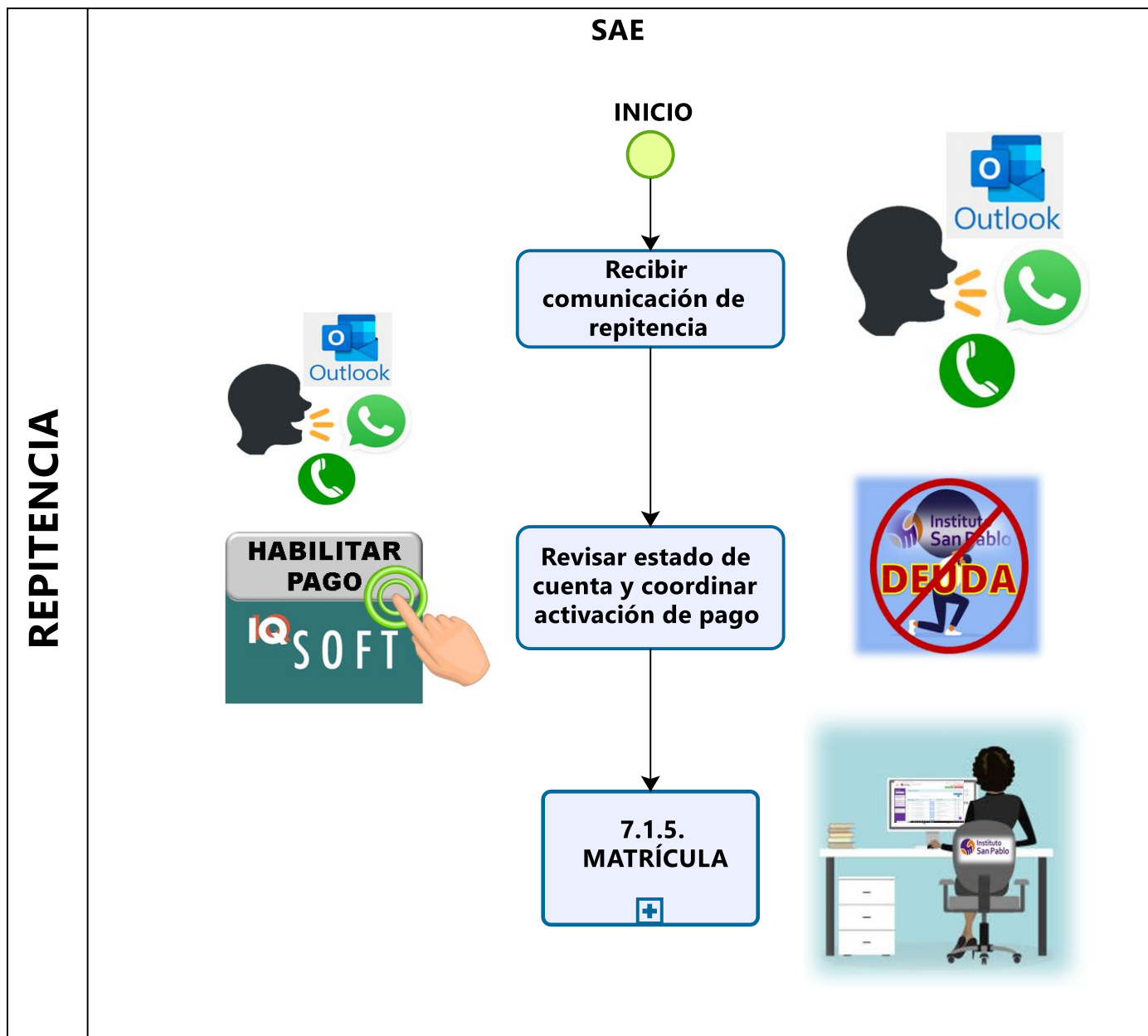
a. FICHA TÉCNICA

Proceso	REPITENCIA
Dirigido a	Estudiantes en general.
Responsables	SAE.
Modalidad	Presencial
Duración	1 día hábil
Costo	Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Recibo de pago por concepto de trámite. - Haber desaprobado más de la mitad de unidades didácticas de un periodo académico. - No tener unidades didácticas a cargo.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Recibir comunicación de repitencia a) Recibir comunicación de repitencia por parte del estudiante recibiendo la solicitud dirigida al Director (anexo 01) en la que solicita ser matriculado nuevamente en el periodo académico que va repetir.
2	SAE	Revisar estado de cuenta y coordinar activación de pago a) Revisar estado de cuenta y coordinar activación de pago con el área de cobranzas. b) Recibir el comprobante de pago de la repitencia para proceder a matricularlo.
2	SAE	Matricular al estudiante a) Matricular al estudiante en el periodo académico que va a repetir, según el punto 7.1.5. del presente manual.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.7.4. RETIRO

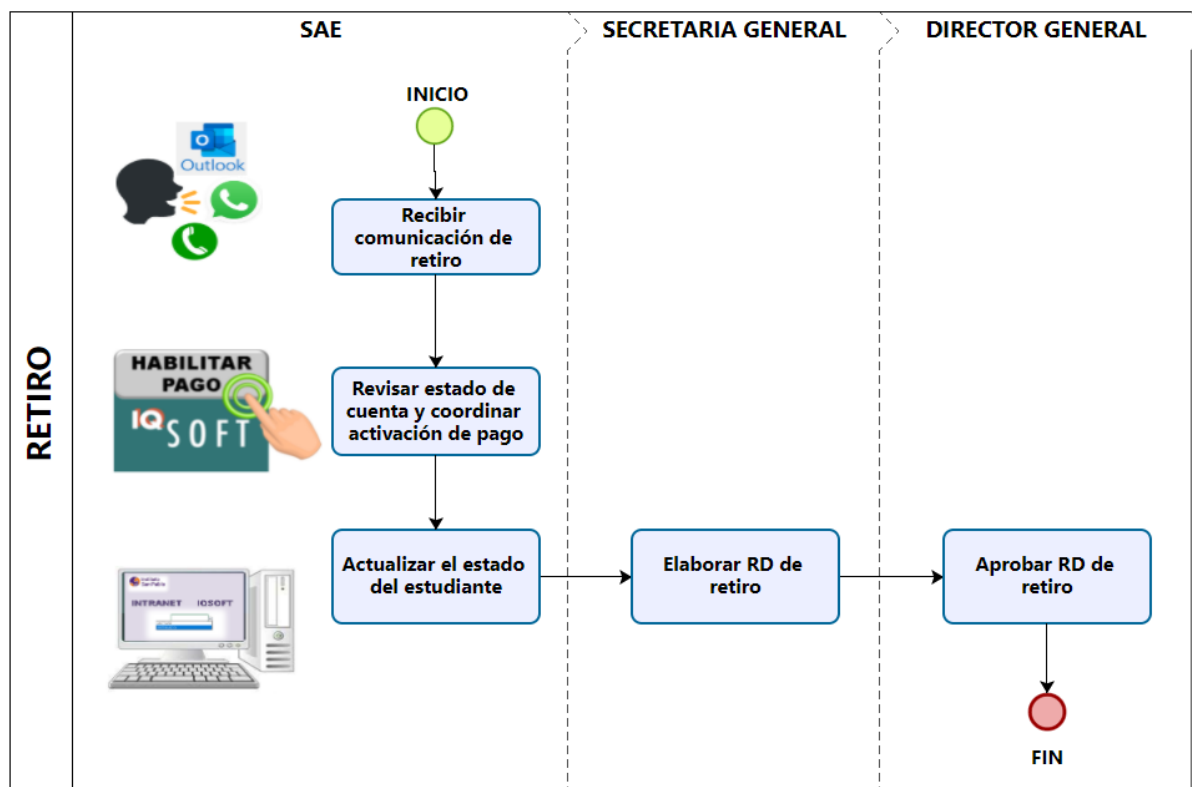
a. FICHA TÉCNICA

Proceso	RETIRO
Dirigido a	Estudiantes en general.
Responsables	SAE.
Modalidad	Presencial
Duración	1 día hábil
Costo	Retiro de una unidad didáctica: Según tarifario vigente Retiro de un periodo académico: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. Otros: - Estado de cuenta: Según tarifario vigente.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Recibir comunicación de retiro a) Recibir comunicación de retiro por parte del estudiante recibiendo la solicitud, dirigida al Director (anexo 01). NOTA: Se puede declarar retirado durante el proceso de seguimiento de asistencia.
2	SAE	Revisar estado de cuenta y coordinar activación de pago a) Revisar estado de cuenta y coordinar activación de pago con el área de cobranzas. b) Recibir el comprobante de pago del retiro para proceder actualizar su estado en el Intranet JAGUAR EDU e IQSOFT.
3	SAE	Actualizar el estado del estudiante a) Actualizar el estado del estudiante en el INTRANET JAGUAR EDU, IQSOFT y drive.
4	Secretaria general	Elaborar la RD de retiro del estudiante a) Elaborar la RD de retiro del estudiante, y enviar al Director general para su aprobación. b) Comunicar al Jefe de unidad académica y a las áreas pertinentes el retiro del estudiante.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



7.1.8.ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA EXTRANJERO O UNA DE LENGUA ORIGINARIA

La acreditación del conocimiento del idioma extranjero o de una lengua originaria en nuestra institución se realiza presentando un certificado de idioma inglés emitido por nuestra institución, cuyo estudio esta detallado en el punto 7.2. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA –INGLÉS. La emisión del certificado a cargo de nuestra institución esta detallado en el punto 7.2.5.1. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE INGLÉS.

Otra forma es que el estudiante haya obtenido nota aprobatoria en el examen de suficiencia de idioma extranjero o lengua originaria.

7.1.8.1. EXAMEN DE SUFICIENCIA DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA

Esta es otra forma de acreditar el conocimiento de idioma extranjero que se requiere para el trámite del:

- Diploma de bachiller técnico, sí es egresado desde el 2023-2 hacia años en adelante (malla modular licenciada).
- Diploma del título profesional, sí es egresado desde 2023-1 hacia años anteriores (malla modular y tradicional).

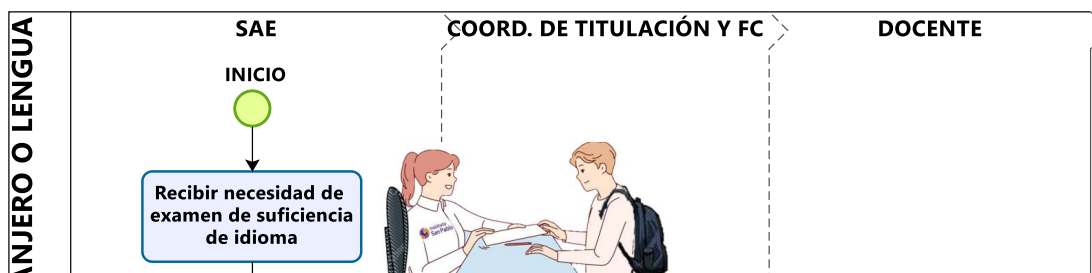
 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA
Dirigido a	Estudiantes en general
Responsables	Coordinador de titulación y FC, SAE y docente.
Modalidad	Presencial
Duración	10 días hábiles
Costo	Según tarifario vigente Otros: Estado de cuenta: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Solicitud en la cual se pide rendir el examen de suficiencia de idioma extranjero o lengua originaria. - Comprobante de pago por concepto de trámite.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Recibir la necesidad de examen de suficiencia de idioma a) Recibir la necesidad de justificar su falta o tardanza de parte del estudiante. b) Informar requisitos al estudiante.
2	SAE	Revisar estado de cuenta y coordinar activación de pago a) Revisar estado de cuenta para verificar si el solicitante tiene deuda, de ser así informarle que no podrá hacer el trámite hasta que cancele su deuda. b) Coordinar con cobranzas la activación del pago por examen de suficiencia de idioma extranjero o lengua originaria.
3	SAE	Recibir y revisar los requisitos a) Recibir y revisar que los documentos estén conformes y completos. b) Entregar los documentos al Coordinador de programa de estudios. c) Solicitar el V°B° del Jefe de unidad académica.
4	Coordinador de Titulación	Programar el examen de suficiencia de idioma a) Programar el examen de suficiencia de idioma, según la disponibilidad del docente y cantidad de estudiantes solicitantes. b) Comunicar la programación a los docentes y a SAE para que informe a los solicitantes.
5	Docente	Supervisar, calificar examen y registrar nota a) Supervisar y calificar el examen de suficiencia de idioma de los estudiantes. b) Registrar la nota del examen en el Intranet JAGUAR EDU en un plazo máximo de 48 horas.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.9. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y EMISIÓN DE DIPLOMA

El grado académico de bachiller técnico es otorgado por la IES. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

En nuestra institución se reconoce este grado de bachiller técnico con el diploma de Bachiller técnico que es el documento que reconoce académicamente a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado (estudiantes ingresantes a partir del 2021), en el marco de la Ley N°30512 de manera satisfactoria, aprobando con un mínimo de 120 créditos, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

Este documento es uno de los requisitos para tramitar el diploma de título profesional técnico de los egresados desde el 2023-2 en adelante.

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y EMISIÓN DEL DIPLOMA
Dirigido a	Egresados
Responsable	Secretaría General y Director General

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

Modalidad	Presencial
Duración	45 días hábiles
Costo	Según tarifario vigente Otros: - Estado de cuenta: Según tarifario vigente - Constancia de no adeudo: Según tarifario vigente - Constancia de egresado: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Haber aprobado un programa de estudios licenciado con un mínimo de 120 créditos. - Haber egresado desde el 2023-2 en adelante (malla modular licenciada) - Constancia de conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa o examen de suficiencia del mismo. - Comprobante de pago por concepto de trámite - Constancia de egresado - 2 fotocopias del DNI a color y en tamaño jumbo - 1 fotografía tamaño pasaporte. - Constancia de no adeudo

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría General	Recibir la necesidad de grado de Bachiller Técnico a) Recibir la necesidad de obtención de Bachiller Técnico por parte del solicitante.
2	Secretaría General	Revisar las notas obtenidas en el programa de estudios a) Revisar las notas, a fin de validar que el solicitante haya culminado de manera satisfactoria, habiendo aprobado en: - Todas sus unidades didácticas, aplica todos los egresados - Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, aplica sólo a los que egresaron desde el año 2023-2. Nota: • Sí el estudiante o egresado no tiene registrado sus notas completas en el Intranet JAGUAR EDU, deberá ser derivado a SAE y proceder según el proceso de evaluación para el registro de la misma. • En caso se verifique que el estudiante tiene nota desaprobatoria, ya sea en las unidades didácticas o en la EFSRT, se deberá derivar a SAE.
3	Secretaría General	Verificar acreditación de idioma extranjero a) Verificar acreditación del idioma extranjero revisando que el interesado cuente con certificado que acredite el conocimiento

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		del idioma emitido por nuestra institución y/o nota aprobatoria en el examen de suficiencia de idioma extranjero.
4	Secretaria General	Revisar estado de cuenta del solicitante a) Revisar estado de cuenta del solicitante en el IQSOFT, verificando que no adeude ningún monto.
5	Secretaria General	Activar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Activar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, indicados en la ficha del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.
6	Secretaria General	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión a) Recibir y revisar el cumplimiento de la documentación y pago requerido que este completo. b) Coordinar la modalidad de emisión del grado de Bachiller Técnico: física o digital. c) Armar el file del solicitante con su documentación para el trámite.
7	Secretaria General	Registrar en la "Base de trámites documentarios" a) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en curso, los datos del solicitante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, documento solicitado y estado.
8	Secretaria general	Registrar datos del egresado en la Ficha de registro Titula a) Registrar datos del egresado en la Ficha de registro Titula descargada de la plataforma Titula. Nota: En caso el egresado haya sido un estudiante que fue irregular (se reincorporó 1 o varias veces) o ingresó al programa de estudios por traslado interno o externo se deberá registrar las RD que aprobaron dichos trámites.
9	Secretaria General	Elaborar y escanear el Diploma de Bachiller Técnico a) Elaborar el Diploma Bachiller técnico, colocando la numeración correlativa de nuestra institución, pegar la foto, sellar y colocar firma del Director General. b) Escanear diploma y resoluciones directorales (este último, en caso se identifica estudiantes irregulares).
10	Secretaria General	Cargar la documentación en Titula a) Cargar la documentación en la plataforma Titula: ficha de registro, diplomas y RDs (este último, sí en la ficha de registro se encuentran egresados que fueron estudiantes irregulares o que ingresaron por traslado interno o externo). NOTA: De haber alguna observación en la información cargada, el MINEDU informará por correo, las cuales se deberán subsanar a la brevedad posible.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

11	Secretaria General	Solicitar el código de registro para Bachiller técnico a) Solicitar el código de registro al Minedu para el diploma de Bachiller técnico, por mesa de partes, enviando un oficio en el cual se solicita los mismos e indicando que la información fue cargada en la plataforma titula y que se adjunta: - Declaración Jurada del Director General - RDs en formato PDF - Diplomas en formato PDF - Ficha de registro titula
12	Secretaria General	Recibir códigos de registro MINEDU y actualizar diplomas a) Recibir los códigos de registro MINEDU, recepcionando el oficio. b) Actualizar diplomas con el número de registro asignado por el MINEDU e imprimir c) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en curso". d) Sellar diplomas y entregar al Director general, adjuntando comprobante de pago.
13	Director General	Firmar Diplomas de Bachiller técnico Firmar los diplomas al verificar su comprobante de pago adjunto.
14	Secretaria General	Actualizar estado de trámite y archivar diploma de Bachiller Técnico Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en curso" y archivar grado de Bachiller Técnico.
15	Secretaria	Entregar el diploma de Bachiller Técnico a) Entregar el grado de Bachiller Técnico, según modalidad acordada: - Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de certificados. NOTA: • En caso el egresado desea titularse para tramitar su Diploma de título profesional técnico deberá proceder según el punto 7.1.9. Titulación.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.1.10. TITULACIÓN

La titulación es el proceso mediante el cual el Instituto otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios.

Nuestra institución otorga el Título de nivel formativo de profesional técnico, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.

7.1.10.1. TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Esta modalidad orienta a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

7.1.10.1.1. GESTIÓN Y REVISIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Nuestra institución asigna a un docente responsable de especialidades vinculantes para asesorar en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios, en caso de un trabajo multidisciplinario.

Los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden realizarse de manera conjunta hasta por 4 estudiantes, si los estudiantes son del mismo programa de estudios, el trabajo puede realizarse hasta por 2 estudiantes.

El trabajo de aplicación profesional no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.

Detección de plagio

Para garantizar la integridad académica en los trabajos presentados por los estudiantes, se implementará un servicio de detección de plagio (Turnitin), el cual comparará los textos entregados con una amplia base de datos de fuentes académicas, publicaciones y trabajos previos. Este sistema permitirá identificar similitudes y coincidencias de contenido, **detectando hasta un 25% de similitud** con las referencias bibliográficas utilizadas, y asegurará una evaluación precisa de la originalidad del trabajo. La implementación de esta herramienta no solo prevendrá el plagio, sino que también fomentará una cultura de honestidad y rigor académico en nuestra institución.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	GESTIÓN Y REVISIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL
Dirigido a	Egresados
Responsables	Ejecutiva Comercial, SAE, Jefe de Unidad Académica, comité de titulación, Coordinador de titulación y FC, docente y egresado.
Modalidad	Virtual
Duración	Entre 2 y 4 meses (según solicitud del estudiante)
Costo	Según tarifario vigente: https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/ Otros: - Récord de notas: Según tarifario vigente.
Requisitos	- Ser egresado que culminó satisfactoriamente sus 06 periodos académicos. - Récord de notas. - No tener deuda - Comprobante de pago por concepto de trámite.

b. PROCEDIMIENTO

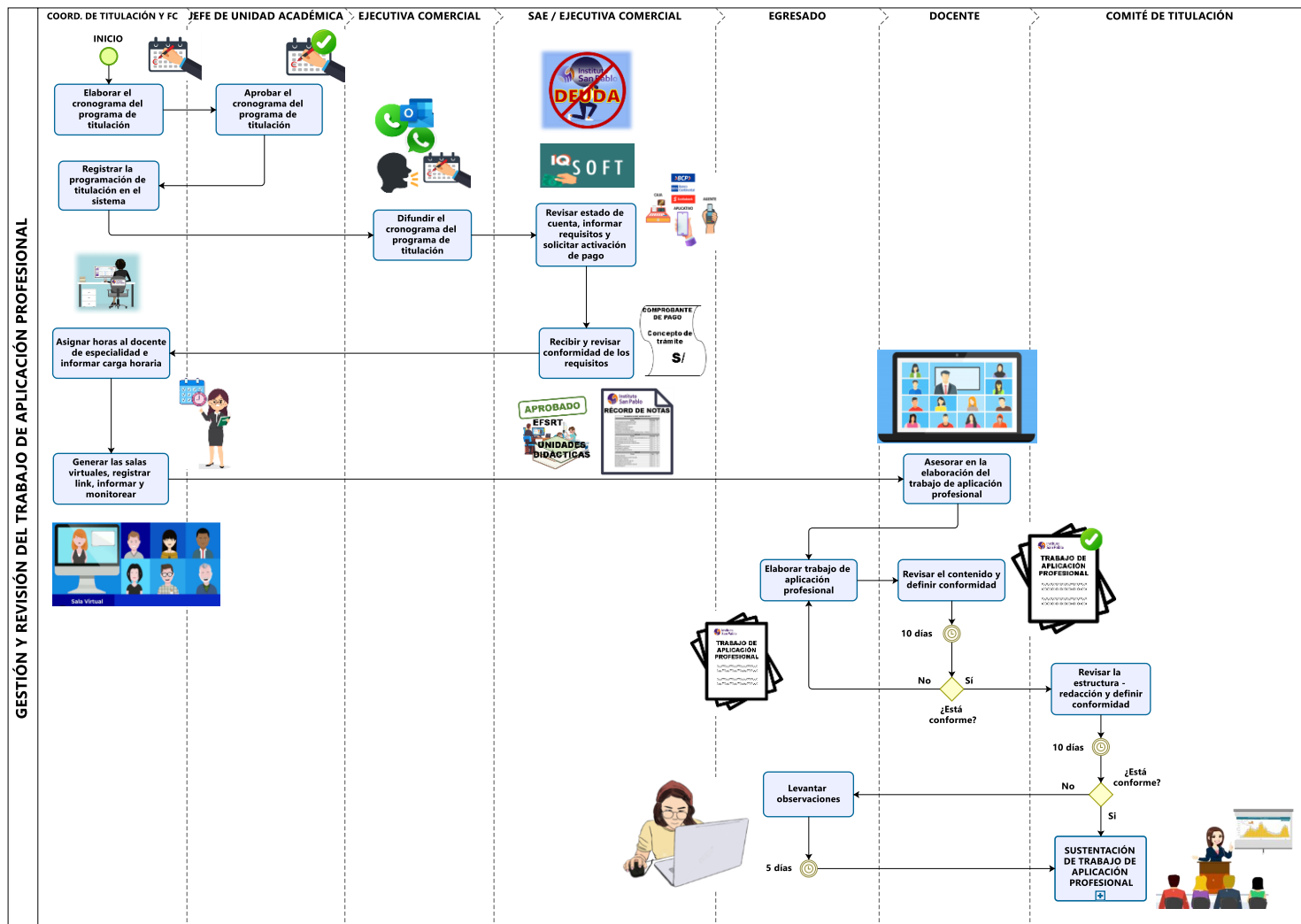
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador de Titulación y FC	Elaborar el cronograma del programa de titulación a) Elaborar el cronograma del programa de titulación, teniendo en cuenta la disponibilidad de los docentes para dictar las unidades didácticas (UD) del programa de titulación.
2	Jefe de la Unidad Académica	Aprobar el cronograma del programa de titulación a) Aprobar el cronograma del programa de titulación y comunicar su aprobación al Coordinador de Titulación.
3	Coordinador de Titulación y FC	Registrar la programación de titulación en el sistema a) Registrar la programación de titulación en los sistemas INTRANET JAGUAR EDU e IQSOFT.
4	Ejecutiva Comercial	Difundir el cronograma del programa de titulación a) Difundir el cronograma del programa de titulación de la siguiente manera: - Presencialmente ingresando a las aulas de los estudiantes de 6to periodo académico que están por egresar. - Telefónicamente llamando y enviando mensajes masivos a los estudiantes por egresar y a los egresados que aún no se titulan.
5	Ejecutiva Comercial / SAE	Revisar estado de cuenta, informar requisitos y solicitar activación de pago a) Revisar el estado de cuenta, para detectar si el egresado tiene deudas. b) Informar los requisitos horarios y costos al egresado, según la ficha del presente proceso. c) Activar pago en IQSOFT, siempre y cuando el egresado que desea titularse por trabajo de aplicación no tiene ninguna deuda con nuestra institución. Nota:

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		Sí el egresado tiene deuda, se deberá informar que no podrá matricularse en el programa de titulación por trabajo de aplicación hasta que cancele sus deudas.
6	Ejecutiva Comercial / SAE	Recibir y revisar conformidad de los requisitos a) Recibir y revisar la conformidad de los requisitos, que estén completos. b) Matricular en el Intranet JAGUAR EDU.
7	Coordinador de Titulación y FC	Asignar horas al docente de especialidad e informar carga horaria a) Asignar horas al docente de especialidad para el dictado de clases en el programa de titulación por trabajo de aplicación. b) Informar carga horaria al docente por correo y programar al docente en el sistema.
8	Coordinador de Titulación y FC	Generar las salas virtuales, registrar link, informar y monitorear a) Generar las salas virtuales y registrar en el Intranet JAGUAR EDU el link de la sala de teams. b) Informar a los egresados matriculados en el programa de titulación los términos y condiciones del mismo, ingresando a las aulas virtuales el primer día de clases. c) Monitorear la ejecución del cronograma.
9	Docente	Asesorar en la elaboración del trabajo de aplicación profesional a) Asesorar en la elaboración del trabajo de aplicación profesional de acuerdo a la estructura aprobada en el Reglamento de titulación.
10	Egresado	Elaborar trabajo de aplicación profesional a) Elaborar el trabajo de aplicación profesional, según los lineamientos indicados por su docente asesor. b) Enviar su trabajo de aplicación profesional a su docente asesor.
11	Docente	Revisar el contenido y definir conformidad a) Revisar que el contenido del trabajo de aplicación profesional sea coherente con el problema identificado y que su solución sea argumentada de forma original, a fin de asegurar su autenticidad; en un plazo máximo de 10 días. b) Dar el V°B°, en señal de conformidad y enviar al Comité de titulación. Nota: En caso se encuentra observaciones deberá comunicar al egresado para retorne al punto 9 del presente procedimiento y corregir las veces que sea necesario.
12	Coordinador de Titulación y FC	Revisar la estructura - redacción y definir conformidad a) Revisar que la estructura y redacción se haya realizado según los lineamientos indicados en la “Guía de elaboración del trabajo de investigación de aplicación profesional para la obtención del grado académico” y de acuerdo a la norma APA vigente; y en un plazo no mayor a 10 días. b) Dar el V°B° en señal de conformidad y enviar al Coordinador de titulación y FC. Nota:

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		• En caso se encuentra observaciones deberá comunicar por correo al docente asesor para que coordine con el egresado su corrección retornando al punto 9 del presente procedimiento. • El plazo para levantar las observaciones en un plazo máximo de 5 días, desde que el docente asesor recibe la comunicación de las mismas.
--	--	--



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.10.1.2. SUSTENTACIÓN DE TRABAJO

La sustentación del trabajo de aplicación profesional es ante un jurado calificador integrado como mínimo por 3 personas y con un máximo por 5 personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador emite un acta de titulación, en la que indica el resultado de la sustentación.

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL
Dirigido a	Egresados matriculados en el programa de titulación.
Responsables	Director general, secretaria general, Jefe de unidad académica, SAE, Coordinador de Titulación y FC, egresado o grupo de trabajo, docente y jurados.
Modalidad	Presencial
Duración	5 minutos(logística) 30 minutos de exposición. 15 minutos de ronda de preguntas
Costo	No tiene costo , se encuentra incluido en el programa de titulación. Otros: Reprogramación de fecha para sustentación: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- No tener deuda - Trabajo de aplicación profesional con el V°B° de su docente asesor y del comité de titulación. - No tener unidades didácticas desaprobados.

b. PROCEDIMIENTO

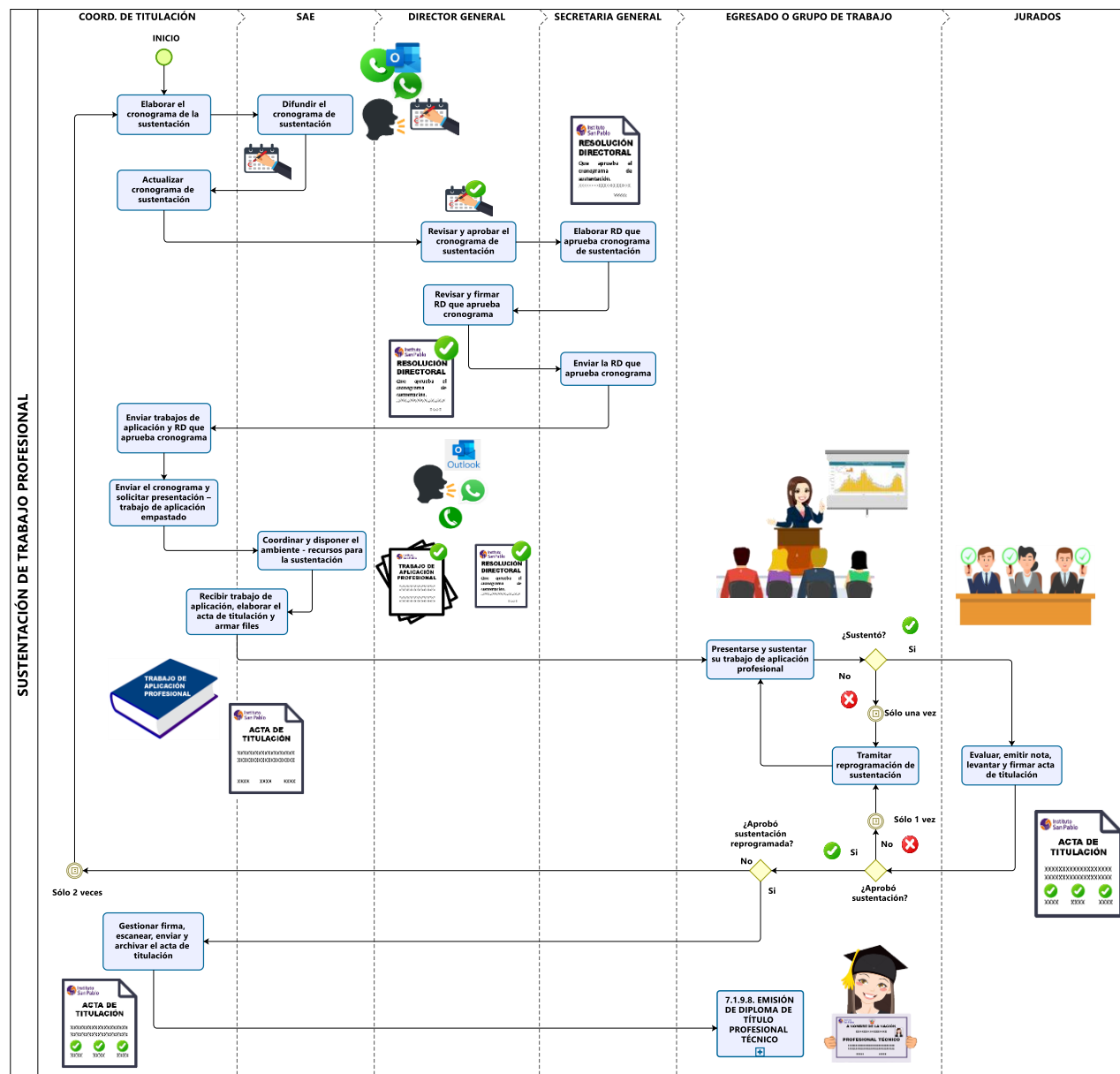
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador de Titulación y FC	Elaborar el cronograma de la sustentación a) Elaborar el cronograma de la sustentación, indicando los jurados propuestos, según su disponibilidad.
2	SAE	Difundir el cronograma de sustentación a) Difundir el cronograma de sustentación a través de: - Llamada telefónica. - Mensaje de WhatsApp. - Correo electrónico institucional.
3	Coordinador de Titulación y FC	Actualizar cronograma de sustentación a) Actualizar cronograma de sustentación según la disponibilidad para sustentar confirmada a SAE por parte de los egresados. b) Enviar cronograma al Director General.
4	Director general	Revisar y aprobar el cronograma de sustentación a) Revisar en el programa de sustentación la relación de trabajos de aplicación y jurados programados y aprobar.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		b) Comunicar por correo su conformidad a los involucrados. Nota: En caso de encontrar alguna observación retornar al punto 3.
5	Secretaría General	Elaborar RD de aprobación de cronograma de sustentación a) Elaborar RD de aprobación de cronograma de sustentación del trabajo de aplicación profesional, según lineamientos del Jefe de unidad académica. b) Imprimir y entregar RD al Director general.
6	Director General	Revisar y firmar RD que aprueba cronograma Revisar y firmar RD de sustentación en señal de conformidad.
7	Secretaría General	Enviar la RD que aprueba cronograma Enviar la RD de sustentación firmada al Coordinación de titulación y Jefe de unidad académica.
8	Coordinador de Titulación y FC	Enviar trabajos de aplicación y RD que aprueba cronograma a) Enviar a los jurados, los trabajos de aplicación programados para sustentar y la RD que aprueba cronograma, 5 días antes de la fecha programada para la sustentación.
9	Coordinador de Titulación y FC	Enviar el cronograma aprobado y solicitar presentación – trabajo de aplicación empastado a) Enviar a los egresados el cronograma de sustentación aprobado. b) Solicitar a los egresados el envío de la presentación en formato PDF de la sustentación indicando que la envíe 48 horas antes de la fecha de sustentación programada. c) Informar a los egresados que el día de la sustentación deberán traer su trabajo de aplicación profesional impreso y empastado, caso contrario no podrán sustentar.
10	SAE	Coordinar y disponer el ambiente - recursos para la sustentación a) Coordinar el ambiente para la sustentación con SAE y los demás recursos como PC, proyectores e iluminación y otros con el Asistente de soporte técnico. b) Disponer la presentación enviada por el egresado en la PC ubicada en el ambiente de sustentación.
11	Coordinador de Titulación y FC / SAE	Recibir trabajo de aplicación, elaborar el acta de titulación y armar files a) Recibir el trabajo de aplicación empastado. b) Elaborar e imprimir el acta de titulación según la RD de aprobación de la sustentación. c) Organizar los files con la documentación pertinente para los jurados.
12	Egresado o grupo de trabajo	Presentarse y sustentar su trabajo de aplicación profesional a) Presentarse para sustentación 15 minutos antes de la hora programada y con uniforme o vestimenta formal. b) Coordinar su presentación con su grupo, uso de: uniforme o vestimenta formal. Nota:

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		En caso no pueda presentarse para sustentar en la fecha programada, sólo puede solicitar en SAE, sólo por única vez la reprogramación, pagando el monto indicado en la ficha del presente proceso. SAE consultaría con el Coordinador de titulación la fecha de reprogramación para informar al estudiante.
13	Jurados	Evaluar, emitir nota, levantar el acta de titulación y firmar a) Evaluar planteamiento y manejo de la problemática del trabajo de aplicación y emitir nota de sustentación. b) Levantar acta de titulación registrando la nota obtenida en la evaluación de la sustentación. c) Firmar acta de titulación d) Entregar acta al Coordinador de titulación. Nota: - En caso el egresado o el grupo de trabajo desaprobe la sustentación, sólo puede solicitar una vez más la programación de una fecha para sustentar nuevamente, pagando el monto establecido en el tarifario. - Sí volviera a desaprobado por segunda vez deberá volver a llevar el programa de titulación por trabajo de aplicación profesional.
15	Coordinador de Titulación y FC	Gestionar firma, escanear, enviar y archivar el acta de titulación a) Gestionar firma del acta al Director general. b) Escanear el acta de titulación y enviar por correo a los egresados, para que lo impriman y lo presente para el trámite de su título en la Secretaría general, según el punto 7.1.7.6. Emisión del título profesional técnico. c) Archivar el acta de titulación original.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.10.2. RESERVA DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN

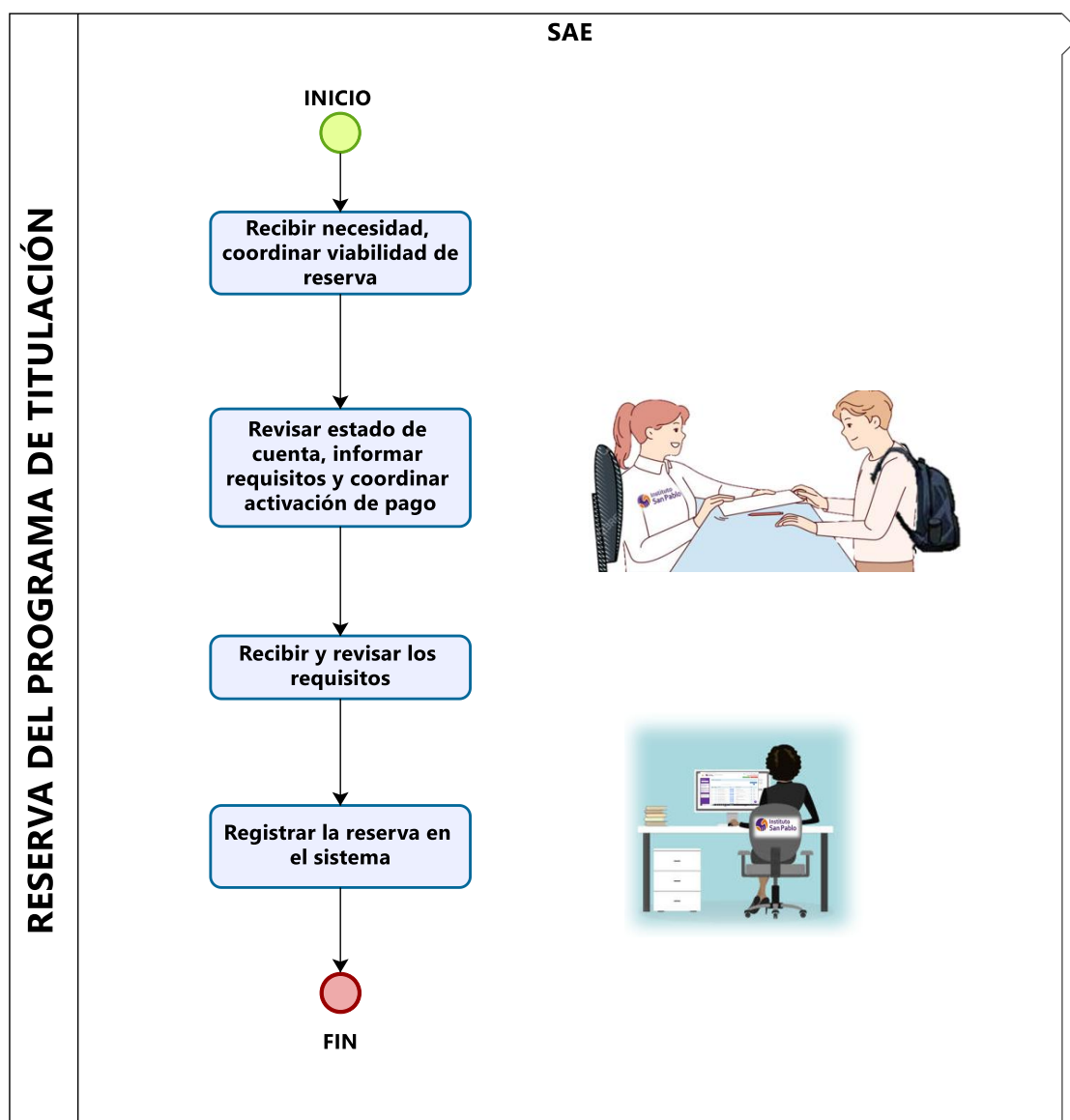
a. FICHA TÉCNICA

Proceso	RESERVA DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN
Dirigido a	Estudiantes en general
Responsables	Coordinador de Titulación y FC, SAE.
Modalidad	Presencial
Duración	2 días hábiles
Costo	Según tarifario vigente Otros: Estado de cuenta: según tarifario vigente. https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago concepto de trámite.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Recibir necesidad, coordinar viabilidad de reserva a) Recibir la necesidad de reserva en el programa de titulación de parte del estudiante. b) Informar requisitos al estudiante.
2	SAE	Revisar estado de cuenta, informar requisitos y coordinar activación de pago a) Revisar estado de cuenta para verificar si el solicitante tiene deuda, de ser así informarle que no podrá hacer el trámite hasta que cancele su deuda. b) Informar requisitos c) Coordinar con cobranzas la activación del pago por reserva del programa de titulación.
3	SAE	Recibir y revisar los requisitos a) Recibir y revisar que los documentos estén conformes y completos. b) Informar del trámite al Coordinador de titulación y FC.
4	SAE	Registrar la reserva en el sistema a) Registrar la reserva del programa de titulación en el Intranet JAGUAR EDU e IQSOFT y drive.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.1.10.3. REINCORPORACIÓN AL PROGRAMA DE TITULACIÓN

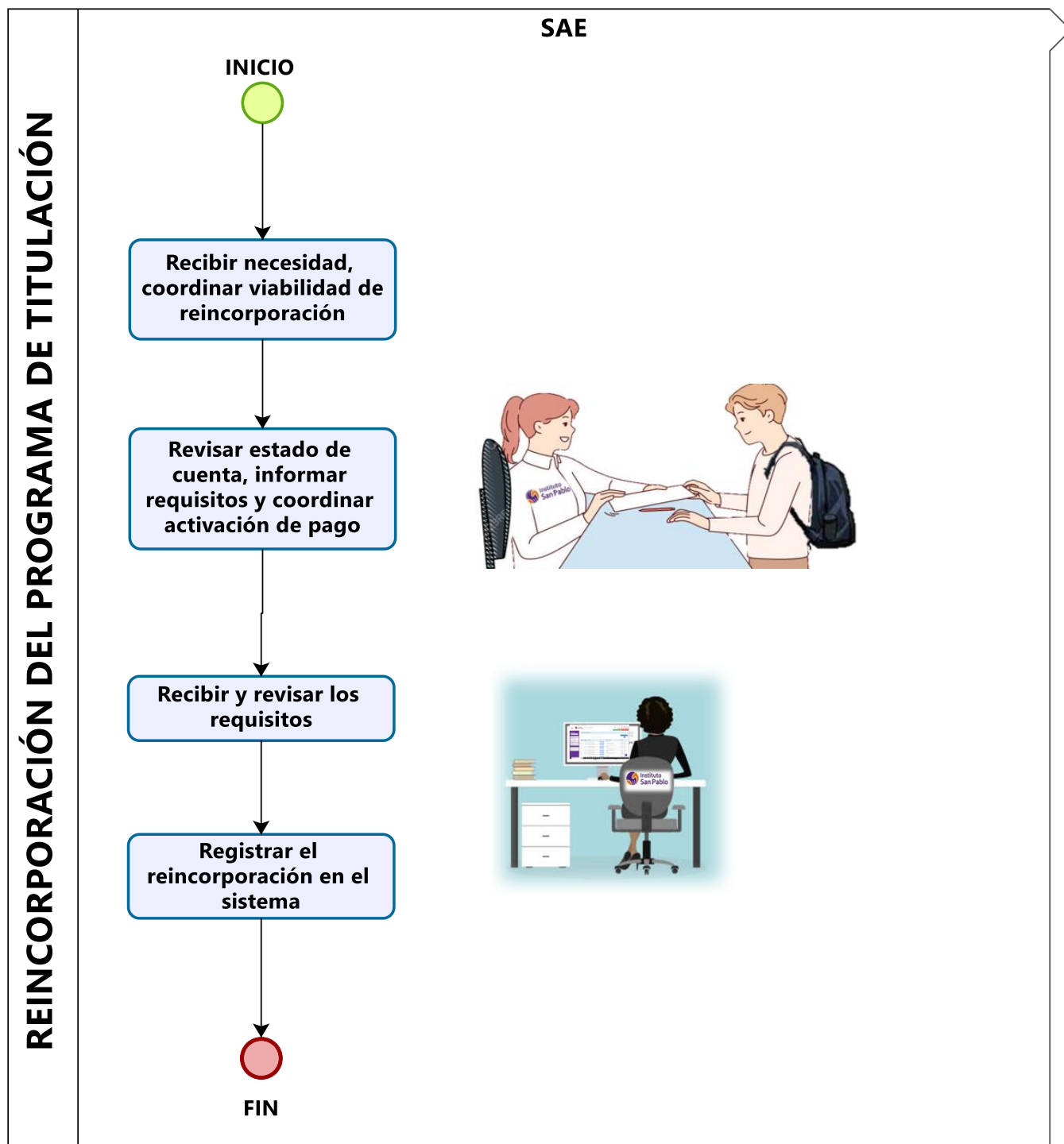
a. FICHA TÉCNICA

Proceso	REINCOPORACIÓN DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN
Dirigido a	Estudiantes en general
Responsables	Coordinador de titulación y FC, SAE.
Modalidad	Presencial
Duración	2 días hábiles
Costo	Según tarifario vigente Otros: Estado de cuenta: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago concepto de trámite.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Recibir necesidad, coordinar viabilidad de reincorporación a) Recibir la necesidad de reincorporación al programa de titulación de parte del estudiante b) Informar requisitos al estudiante.
2	SAE	Revisar estado de cuenta, informar requisitos y coordinar activación de pago a) Revisar estado de cuenta para verificar si el solicitante tiene deuda, de ser así informarle que no podrá hacer el trámite hasta que cancele su deuda. b) Informar requisitos c) Coordinar con cobranzas la activación del pago por reincorporación al programa de titulación.
3	SAE	Recibir y revisar los requisitos a) Recibir y revisar que los documentos estén conformes y completos. b) Informar del trámite al Coordinador de titulación y FC.
4	SAE	Registrar la reincorporación en el sistema a) Gestionar con el Coordinador de Titulación y FC el nuevo inicio. b) Matricular al estudiante.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

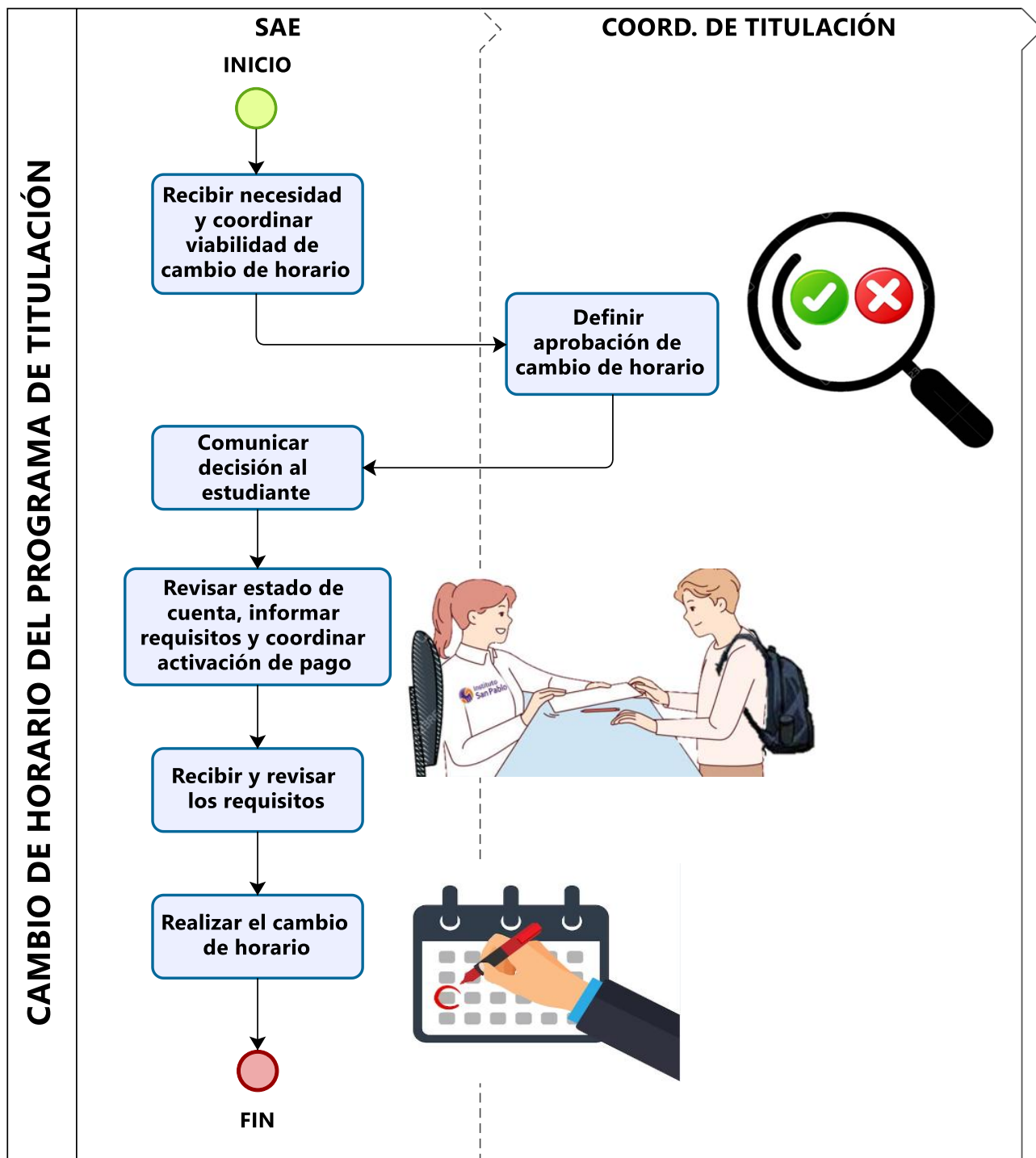
7.1.10.4. CAMBIO DE HORARIO DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	CAMBIO DE HORARIO DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN
Dirigido a	Estudiantes matriculados en el programa de titulación
Responsables	Coordinador de titulación y FC, SAE.
Modalidad	Presencial
Duración	1 día hábil
Costo	Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago concepto de trámite.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Recibir necesidad y coordinar viabilidad de cambio de horario a) Recibir la necesidad de cambio de horario o modalidad, reserva o reincorporación en el programa de titulación de parte del estudiante. b) Informar requisitos al estudiante.
2	Coordinador de titulación y FC	Definir aprobación de cambio de horario a) Definir aprobación del cambio de horario, revisando la disponibilidad de vacante en el horario que solicita el estudiante. b) Informar decisión a SAE para comunicarle a estudiante.
3	SAE	Comunicar decisión al estudiante a) Comunicar la decisión tomada con respecto a su solicitud.
4	SAE	Revisar estado de cuenta, informar requisitos y coordinar activación de pago a) Revisar estado de cuenta para verificar si el solicitante tiene deuda, de ser así informarle que no podrá hacer el trámite hasta que cancele su deuda. b) Coordinar con cobranzas la activación del pago por cambio de horario, reserva, reincorporación o cambio de modalidad.
5	SAE	Recibir y revisar los requisitos a) Recibir y revisar que los documentos estén conformes y completos. b) Informar del trámite al Coordinador de titulación y FC.
6	SAE	Realizar el cambio de horario a) Realizar el cambio de horario en sistema Intranet JAGUAR EDU y actualizar en IQSOFT.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.1.10.5. CAMBIO DE MODALIDAD EN EL PROGRAMA DE TITULACIÓN

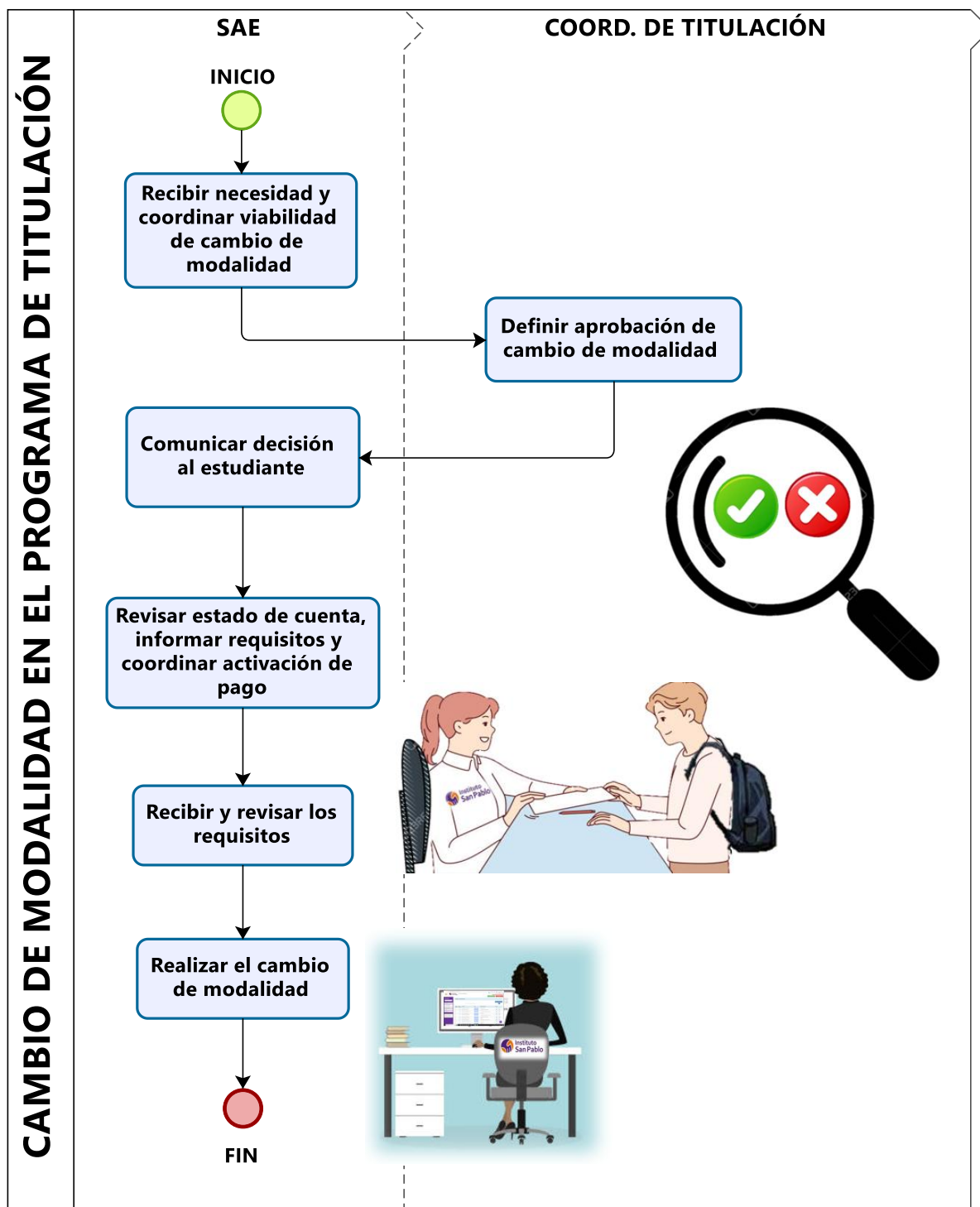
a. FICHA TÉCNICA

Proceso	CAMBIO DE MODALIDAD EN EL PROGRAMA DE TITULACIÓN
Dirigido a	Estudiantes en general
Responsables	Coordinador de titulación y FC, SAE.
Modalidad	Presencial
Duración	2 días hábiles
Costo	Según tarifario vigente Otros: Estado de cuenta: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago concepto de trámite.

b. PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Recibir necesidad y coordinar viabilidad de cambio de modalidad a) Recibir la necesidad de cambio de horario o modalidad, reserva o reincorporación en el programa de titulación de parte del estudiante. b) Informar requisitos al estudiante.
2	Coordinador de titulación y FC	Definir aprobación de cambio de modalidad a) Definir aprobación del cambio de modalidad, verificando la disponibilidad de vacante en la modalidad destino. b) Informar decisión a SAE para comunicarle a estudiante.
3	SAE	Comunicar decisión al estudiante a) Comunicar la decisión tomada con respecto a su solicitud.
4	SAE	Revisar estado de cuenta, informar requisitos y coordinar activación de pago a) Revisar estado de cuenta para verificar si el solicitante tiene deuda, de ser así informarle que no podrá hacer el trámite hasta que cancele su deuda. b) Coordinar con cobranzas la activación del pago por cambio de horario, reserva, reincorporación o cambio de modalidad.
5	SAE	Recibir y revisar los requisitos a) Recibir y revisar que los documentos estén conformes y completos. b) Informar del trámite al Coordinador de titulación y FC.
6	SAE	Realizar el cambio de modalidad a) Realizar el cambio de modalidad en el Intranet JAGUAR EDU

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.10.6. REPROGRAMACIÓN DE SUSTENTACIÓN

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	REPROGRAMACIÓN DE SUSTENTACIÓN
Dirigido a	Estudiantes en general
Responsables	Coordinador de titulación y FC, SAE.
Modalidad	Presencial
Duración	10 días hábiles de acuerdo a cronograma.
Costo	Según tarifario vigente Otros: Estado de cuenta: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago concepto de trámite.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Recibir necesidad y coordinar viabilidad de la reprogramación de sustentación a) Recibir la necesidad de reprogramar la sustentación de parte del estudiante. b) Informar requisitos al estudiante.
2	Coordinador de titulación y FC	Definir aprobación de reprogramación de sustentación a) Definir aprobación de reprogramación de sustentación, verificando la disponibilidad de vacante en la modalidad destino. b) Informar decisión a SAE para comunicarle a estudiante.
	SAE	Comunicar decisión al estudiante Comunicar la decisión tomada con respecto a su solicitud.
2	SAE	Revisar estado de cuenta y coordinar activación de pago a) Revisar estado de cuenta para verificar si el solicitante tiene deuda, de ser así informarle que no podrá hacer el trámite hasta que cancele su deuda. b) Coordinar con cobranzas la activación del pago por reprogramación de sustentación.
2	SAE	Recibir y revisar los requisitos a) Recibir y revisar que los documentos estén conformes y completos. b) Informar del trámite al Coordinador de titulación y FC.
3	Coordinador de titulación y FC	Reprogramar la sustentación a) Reprogramar la sustentación revisando la disponibilidad de un horario y docente dentro del cronograma de sustentaciones. b) Comunicar la decisión a SAE para que informe al estudiante.
5	SAE	Comunicar fecha y hora de reprogramación a. Comunicar fecha y hora de reprogramación al estudiante.

REPROGRAMACIÓN DE SUSTENTACIÓN

SAE

COORD. TITULACIÓN

INICIO

Recibir necesidad y
coordinar viabilidad
de la reprogramación
de sustentación



Definir aprobación
de reprogramación
de sustentación

Comunicar
decisión al
estudiante

Revisar estado de
cuenta y coordinar
activación de pago



Recibir y revisar
los requisitos

Reprogramar la
sustentación

Comunicar fecha y
hora de
reprogramación



FIN



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.10.7. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Esta modalidad tiene como objetivo evidenciar los conocimientos teóricos y prácticos del egresado.

CONSIDERACIONES

Se realiza mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% de teoría y una evaluación práctica demostrativa con un peso del 70%.

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

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por 2 personas y con un máximo de 4 personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Se le asignará un docente asesor de la especialidad, por un periodo de 4 semanas, considerando 2 sesiones por semana, de 3 horas académicas cada una, para una retroalimentación de los temas planteados en el temario (2 sesiones) y la asesoría para su evaluación práctica (2 sesiones).

Para considerar el examen de suficiencia profesional aprobado el candidato debe aprobar tanto el examen escrito como la sustentación del caso.

LOS REQUISITOS

Para acceder a esta modalidad, el egresado deberá contar con los siguientes requisitos:

- Esquema del trabajo que va a desarrollar
- Currículum Vitae detallado
- Copia de la constancia de trabajo que acredite la trayectoria profesional, en la cual debe indicar la actividad desarrollada en la especialidad, no legalizada.
- Experiencia laboral de 03 años, como mínimo.

LA EVALUACIÓN

Evaluación teórica

Se le entregará un temario, del cual se extraerán 20 preguntas al azar para la evaluación escrita. El peso de cada pregunta es de 01 punto.

Evaluación Práctica

Se le entregará el formato para la elaboración de su informe de suficiencia profesional.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

Se programará al egresado para la evaluación práctica en la modalidad presencial y se realizará una demostración de un caso asignado previamente de acuerdo a su experiencia laboral.

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Dirigido a	Egresados
Responsables	Director general, Ejecutiva comercial, Jefe de Unidad Académica, cajera, Coordinador de titulación y FC, egresados, SAE, Cajera, Secretaría general, Coord. de programa de estudios, Docente y jurados.
Modalidad	Presencial
Duración	4 semanas
Costo	Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Ser egresado que ha culminado satisfactoriamente los 6 periodos académicos. - No tener deuda. - Currículum Vitae detallado. - Copia de la constancia de trabajo (no legalizada) que acredite la trayectoria profesional, en la cual debe indicar la actividad desarrollada en la especialidad. - Experiencia laboral de 03 años, como mínimo. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Copia de la constancia de egresado.

b. PROCEDIMIENTO

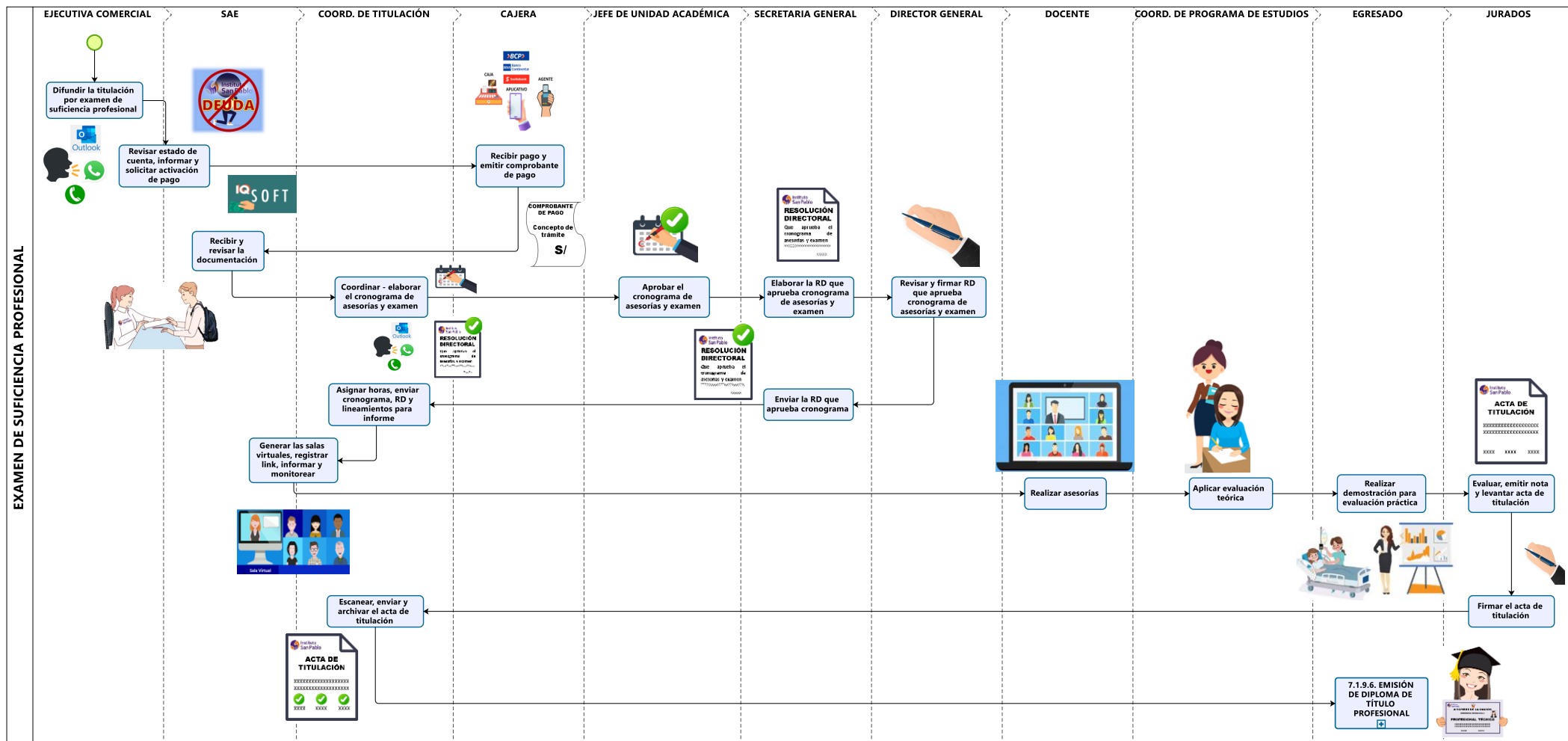
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecutiva Comercial	Difundir la titulación por examen de suficiencia profesional a) Difundir la titulación por examen de suficiencia profesional, realizando llamadas y enviando masivamente correos y WhatsApp.
2	Ejecutiva Comercial / SAE	Revisar estado de cuenta, informar requisitos y solicitar activación de pago a) Revisar el estado de cuenta, para detectar si el egresado tiene deudas. b) Informar los requisitos horarios y costos al egresado, según la ficha del presente proceso. c) Solicitar la activación del pago a la ejecutiva de cobranzas, siempre y cuando el egresado que desea titularse por examen de suficiencia y no tenga ninguna deuda con nuestra institución. Nota:

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		Sí el egresado tiene deuda de deberá informar que no podrá matricularse en el programa de titulación por trabajo de aplicación hasta que cancele sus deudas.
4	SAE	Recibir y revisar la documentación a) Recibir y revisar la documentación que este completa y conforme. b) Enviar al coordinador de titulación.
5	Coordinador de titulación y FC	Coordinar y elaborar el cronograma de asesorías y examen a) Coordinar disponibilidad con los egresados y con los docentes de especialidad para las asesorías. b) Elaborar el cronograma de asesorías y examen, según lo coordinado con el docente y egresado.
6	Jefe de la unidad académica	Aprobar el cronograma de asesorías y examen a) Aprobar el cronograma de asesorías y examen. b) Comunicar conformidad al Coordinador de titulación y a la Secretaria General.
7	Secretaría General	Elaborar la RD que aprueba cronograma de asesorías a) Elaborar RD de aprobación de cronograma de asesorías para examen de suficiencia profesional b) Imprimir y entregar RD al Director general.
8	Director General	Revisar y firmar RD que aprueba cronograma a) Revisar y firmar RD de sustentación en señal de conformidad.
9	Secretaría General	Enviar la RD que aprueba cronograma a) Enviar la RD de sustentación firmada al Coordinación de titulación y Jefe de unidad académica.
10	Coordinador de titulación y FC	Asignar horas, enviar cronograma, RD y lineamientos para informe a) Asignar horas en el sistema, enviar cronograma y RD a los docentes de especialidad b) Enviar cronograma, RD y lineamientos para el informe al egresado.
11	Coordinador de titulación y FC / SAE	Generar las salas virtuales, registrar link, informar y monitorear a) Generar las salas virtuales y registrar en el Intranet JAGUAR EDU el link de teams. b) Informar a los egresados matriculados en el programa de titulación los términos y condiciones del mismo, ingresando a las aulas el primer día de clases. c) Monitorear la ejecución del cronograma.
12	Docente	Realizar asesorías a) Realizar asesorías según cronograma orientando en los lineamientos para la elaboración de su informe para su examen de suficiencia profesional.
13	Coordinador de programa de estudios	Aplicar evaluación teórica a) Aplicar evaluación teórica, supervisando la resolución de la evaluación por parte del egresado a fin de garantizar la veracidad de los resultados de la misma.
14	Egresado	Realizar demostración para evaluación práctica

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		a) Realizar demostración del caso desarrollado en su informe de acuerdo a su experiencia laboral.
15	Jurados	Evaluar, emitir nota y levantar acta de titulación a) Evaluar que la demostración del caso evidencie la experiencia laboral adquirida. b) Emitir nota de evaluación teórica – práctica y levantar el acta de titulación registrando en ella, la nota promedio obtenida.
16	Jurados	Firmar el acta de titulación a) Firmar el acta de titulación para finalizar sustentación.
17	Coordinador de titulación y FC	Escanear, enviar y archivar el acta de titulación a) Escanear el acta de titulación y enviar por correo a los egresados, para que lo impriman y lo presente para el trámite de su título en Secretaría general, según el punto 7.1.7.6. Emisión del título profesional técnico. b) Archivar el acta de titulación original.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.10.8. 2DA Y 3ERA OPORTUNIDAD PARA SUTENTACIÓN O EXÁMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

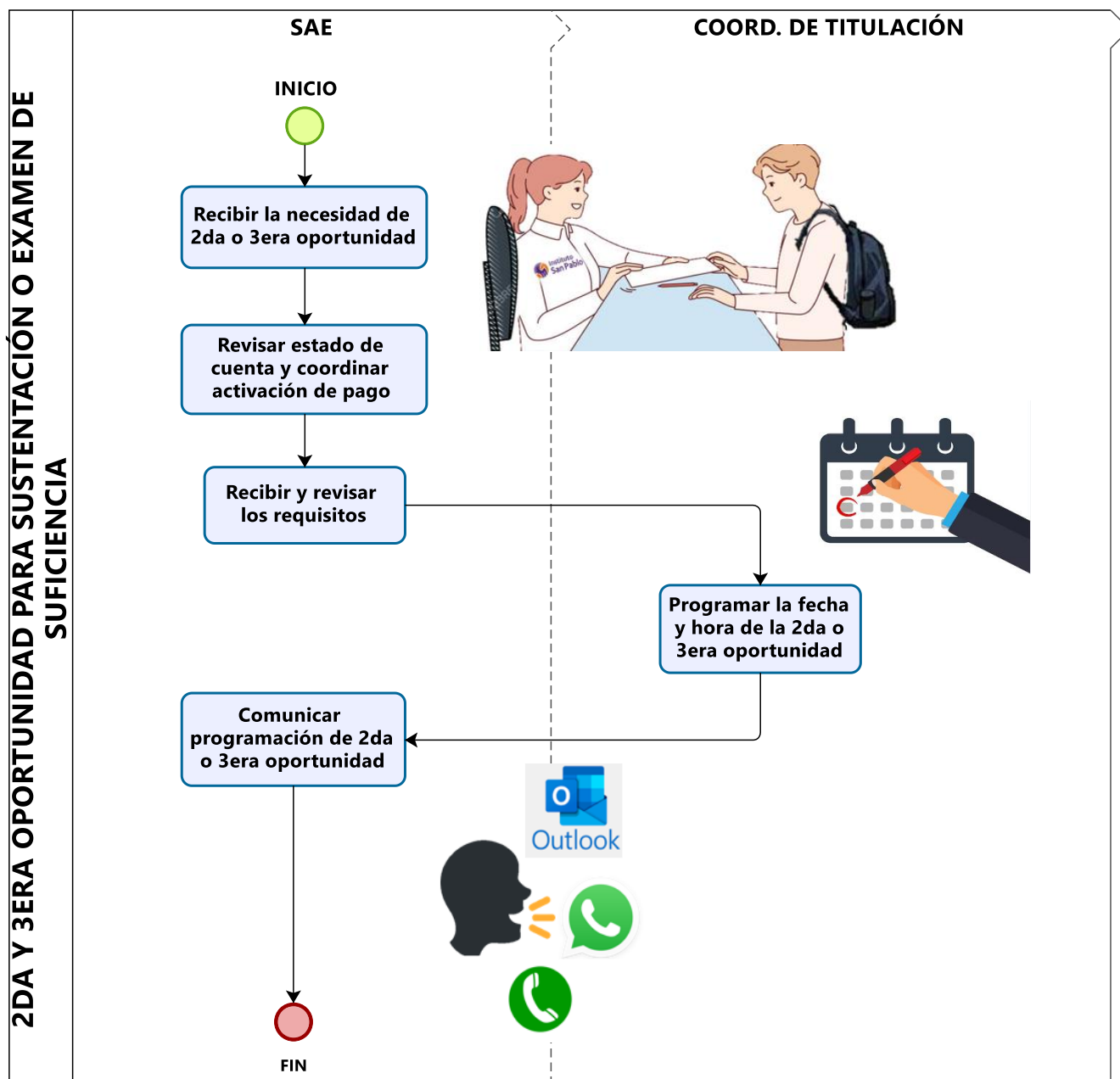
a. FICHA TÉCNICA

Proceso	2DA Y 3ERA OPORTUNIDAD PARA SUSTENTACIÓN O EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Dirigido a	Estudiantes en general
Responsables	Coordinador de titulación y FC, SAE.
Modalidad	Presencial
Duración	2 días hábiles
Costo	2da oportunidad: Según tarifario vigente 3era oportunidad: Según tarifario vigente Otros: Estado de cuenta: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago concepto de trámite.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Recibir la necesidad de 2da o 3er oportunidad para sustentación o examen de suficiencia a) Recibir la necesidad de 2da o 3era oportunidad para sustentación o examen de suficiencia de parte del estudiante. b) Informar requisitos al estudiante.
2	SAE	Revisar estado de cuenta y coordinar activación de pago a) Revisar estado de cuenta para verificar si el solicitante tiene deuda, de ser así informarle que no podrá hacer el trámite hasta que cancele su deuda. b) Coordinar con cobranzas la activación del pago por la 2da o 3era oportunidad de sustentación o examen de suficiencia.
3	SAE	Recibir y revisar los requisitos a) Recibir y revisar que los documentos estén conformes y completos. b) Informar del trámite al Coordinador de titulación y FC.
4	Coordinador de titulación y FC	Programar la fecha y hora de la 2da o 3era oportunidad a) Programar la fecha y hora de la 2da o 3era oportunidad de sustentación o examen de suficiencia, revisando la disponibilidad de horario y docente en el cronograma de titulación. b) Comunicar programación a SAE para que informe al estudiante.
5	SAE	Comunicar programación de 2da o 3era oportunidad a) Comunicar decisión al estudiante acerca de su cambio de horario solicitado.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.1.11. CERTIFICACIÓN

La certificación es el proceso por el cual nuestra institución emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total.

7.1.11.1. EMISIÓN DEL CONSTANCIA DE ESTUDIOS

La constancia de estudios es el documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

a. FICHA TÉCNICA

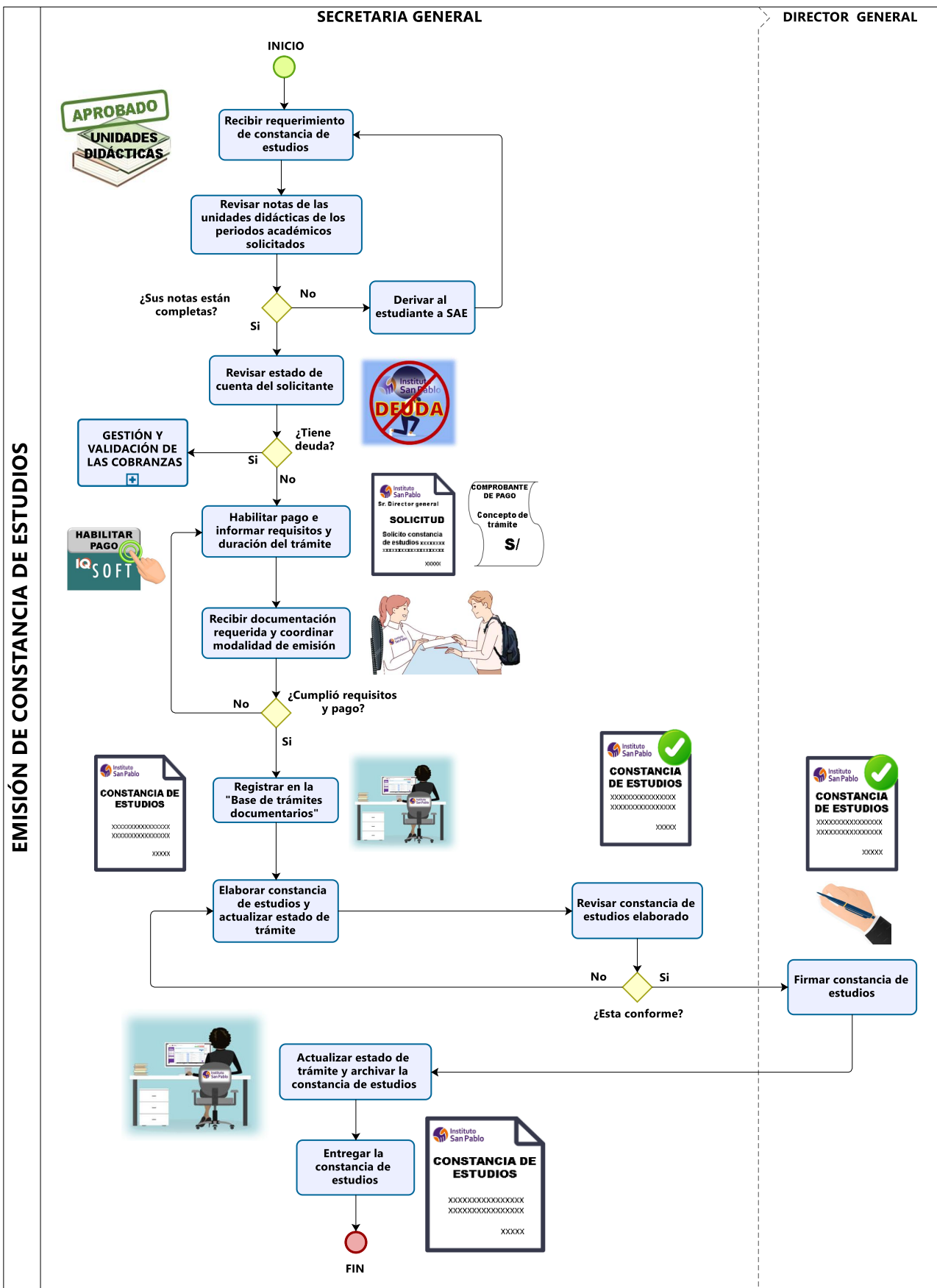
Proceso	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS
Dirigido a:	Estudiantes y egresados
Responsables	Secretaría General y Director General.
Modalidad	Presencial o virtual
Duración	8 días hábiles
Costo	Según tarifario vigente Otros: - Estado de cuenta: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Recibir requerimiento de constancia de estudios a) Recibir requerimiento de constancia de estudios por parte del estudiante.
2	Secretaria general	Revisar las notas de las unidades didácticas de los periodos académicos solicitados a) Revisar las notas, a fin de validar que el estudiante este aprobado en sus unidades didácticas de los periodos académicos que está solicitando. • Sí el estudiante o egresado no tiene registrado sus notas completas en el Intranet JAGUAR EDU, deberá ser derivado a SAE y proceder según el proceso de evaluación para el registro de la misma.
3	Secretaria general	Revisar estado de cuenta del solicitante a) Revisar estado de cuenta del solicitante en el IQSOFT, verificando que no adeude ningún monto.
4	Secretaria general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, según la ficha técnica del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

5	Secretaria general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión - Recibir y revisar el cumplimiento de la documentación y pago requerido que este completo - Coordinar la modalidad de emisión de la constancia de estudios con el solicitante: física o digital. - Armar el file del estudiante con su documentación para el trámite.
6	Secretaria general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, documento solicitado y estado.
7	Secretaria general	Elaborar la constancia de estudios y actualizar estado de trámite - Elaborar la constancia de estudios por los periodos académicos solicitados y registrar en la "Base de certificados de estudios emitidos del año en desarrollo" - Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" - Imprimir constancia de estudios, sellar y adjuntar copia de comprobante de pago.
8	Secretaría General	Revisar constancia de estudios elaborado Revisar conformidad de la constancia de estudios elaborado verificando que se haya adjuntado copia de comprobante.
9	Director General	Firmar la constancia de estudios Firmar la constancia de estudios al verificar su comprobante de pago adjunto.
10	Secretaria general	Actualizar estado de trámite y archivar la constancia de estudios Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo " y archivar la constancia de estudios.
11	Secretaria general	Entregar la constancia de estudios - Entregar la constancia de estudios, según modalidad acordada: - Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de documentos.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.1.11.2. EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El certificado de estudios es el documento que certifica la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

a. FICHA TÉCNICA

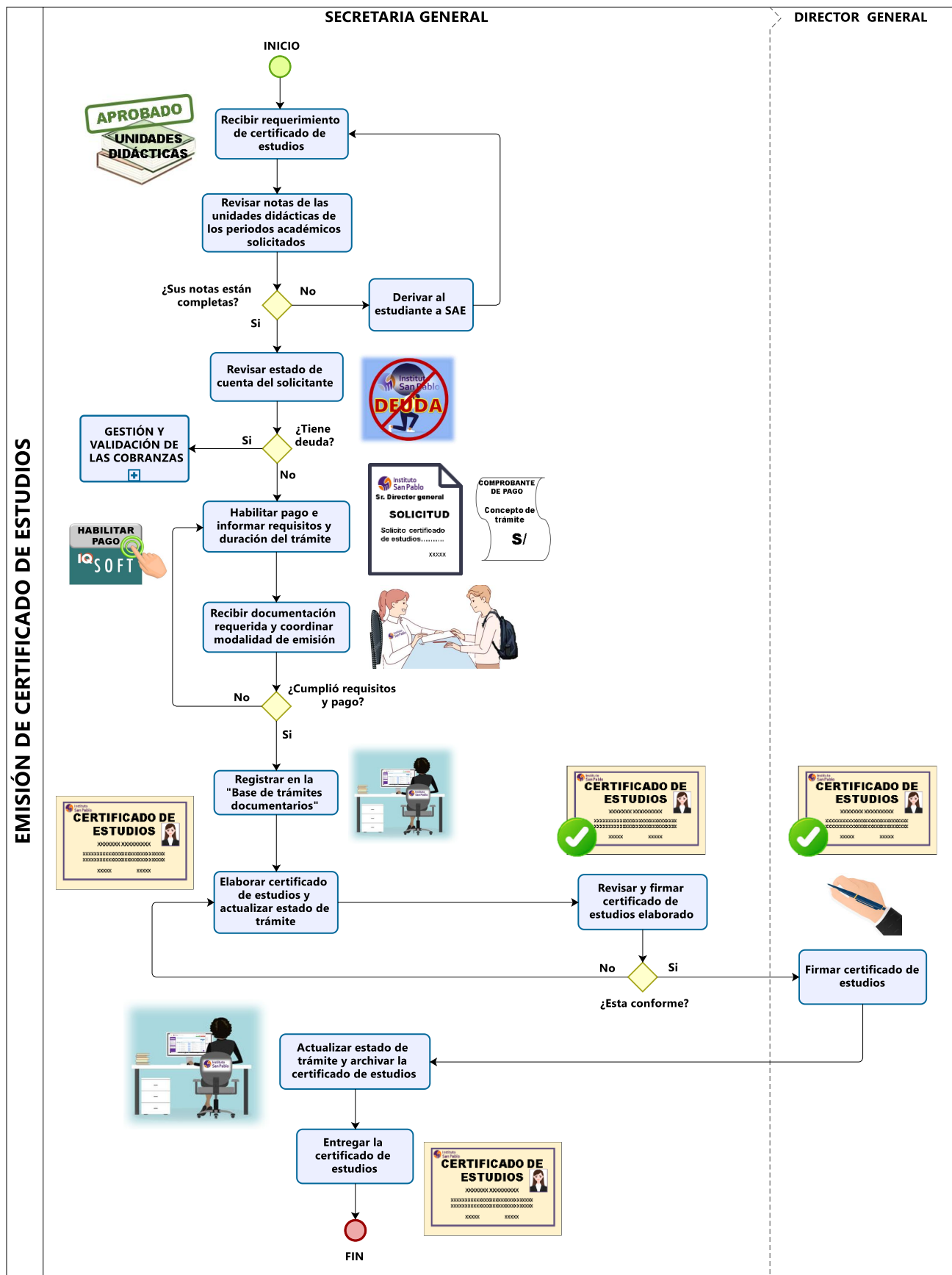
Proceso	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS
Dirigido a:	Estudiantes y egresados
Responsables	Secretaría General y Dirección General.
Modalidad	Presencial o virtual
Duración	5 días hábiles
Costo	- Por periodo académico para retiro Según tarifario vigente - Por periodo académico para estudiantes o egresados Según tarifario vigente - Otros: - Estado de cuenta: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Boleta de pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente. - 2 fotos tamaño pasaporte con ropa formal y en fondo blanco.

c. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Recibir requerimiento de certificado de estudios a) Recibir requerimiento de certificado de estudios por parte del estudiante.
2	Secretaria general	Revisar las notas de las unidades didácticas de los periodos académicos solicitados a) Revisar las notas, a fin de validar que el estudiante este aprobado en sus unidades didácticas de los periodos académicos que está solicitando. • Sí el estudiante o egresado no tiene registrado sus notas completas en el Intranet JAGUAR EDU, deberá ser derivado a SAE y proceder según el proceso de evaluación para el registro de la misma.
3	Secretaria general	Revisar estado de cuenta del solicitante a) Revisar estado de cuenta del solicitante en el IQSOFT, verificando que no adeude ningún monto.
4	Secretaria general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, según la ficha técnica del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.
5	Secretaria general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		a) Recibir y revisar el cumplimiento de la documentación y pago requerido que este completo. b) Coordinar la modalidad de emisión del certificado de estudios con el solicitante: física o digital. c) Armar el file del estudiante con su documentación para el trámite.
6	Secretaría general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" a) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, documento solicitado y estado.
7	Secretaría general	Elaborar el certificado de estudios y actualizar estado de trámite a) Elaborar el certificado de estudios por los periodos académicos solicitados y registrar en la "Base de certificados de estudios emitidos del año en desarrollo". b) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" c) Imprimir el certificado de estudios, pegar la foto, sellar y adjuntar copia de comprobante de pago.
8	Secretaría General	Revisar y firmar el certificado de estudios a) Revisar conformidad del certificado de estudios elaborado verificando que se haya adjuntado copia de comprobante.
9	Director General	Firmar el certificado de estudios a) Firmar el certificado de estudios al verificar su comprobante de pago adjunto.
10	Secretaría general	Actualizar estado de trámite y archivar el certificado de estudios a) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar el certificado de estudios.
11	Secretaría general	Entregar el certificado de estudios a) Entregar el certificado de estudios, según modalidad acordada: - Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de documentos.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.1.11.3. EMISIÓN DEL RÉCORD DE NOTAS

El récord de notas es el documento en la que se detalla las notas obtenidas en las unidades didácticas llevadas en cada periodo académico.

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	EMISIÓN DE RÉCORD DE NOTAS
Dirigido a	Estudiantes y egresados
Responsables	Secretaría General y Director General.
Modalidad	Presencial o virtual
Duración	5 días hábiles
Costo	Según tarifario vigente por periodo académico Según tarifario vigente (todos los periodos académicos de 1ero a 6to) Otros: - Estado de cuenta: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite - Constancia de adeudo - No tener unidades didácticas desaprobadas

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Recibir requerimiento de récord de notas y revisar notas a) Recibir requerimiento de récord de notas por parte del estudiante. b) Verificar notas de las unidades didácticas de los periodos académicos solicitados en la Intranet JAGUAR EDU. NOTA: • En caso las notas las U.D. de los periodos académicos solicitados no estén completas, se deberá derivar al estudiante a SAE para su regularización. • Sí al verificar se detecta que ha desaprobado en alguna unidad didáctica (UD), se deberá derivar a SAE al estudiante para que tramite su examen de subsanación, en caso corresponda.
2	Secretaria general	Revisar estado de cuenta del solicitante a) Revisar estado de cuenta del solicitante en el IQSOFT, verificando que no adeude ningún monto.
3	Secretaria general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, según ficha técnica del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

4	Secretaria general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión - Recibir y revisar el cumplimiento de la documentación y pago requerido que este completo - Coordinar la modalidad de emisión del récord de notas con el solicitante: física o digital. - Armar el file del estudiante con su documentación para el trámite.
5	Secretaria general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, documento solicitado y estado.
6	Secretaria general	Elaborar el récord de notas y actualizar estado de trámite - Elaborar el récord de notas por los periodos académicos solicitados y registrar en la "Base de récord de notas emitidos del año en desarrollo" - Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo " - Imprimir certificado de estudios, sellar y adjuntar copia de comprobante de pago.
7	Secretaría General	Revisar récord de notas elaborado Revisar conformidad del récord de notas elaborado verificando que se haya adjuntado copia de comprobante.
8	Director General	Firmar récord de notas Firmar el récord de notas al verificar su comprobante de pago adjunto.
9	Secretaria general	Actualizar estado de trámite y archivar el récord de notas Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar el récord de notas.
10	Secretaria general	Entregar el récord de notas - Entregar el récord de notas, según modalidad acordada: - Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de documentos.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.11.4. EMISIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR

El certificado modular es un documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. Así mismo este documento es requisito indispensable para tramitar la constancia de egresado

CONSIDERACIONES

Los certificados de la malla modular se pueden tramitar al culminar el programa de estudios de manera satisfactoria y su cantidad dependerá del programa de estudios:

MALLA MODULAR: EGRESADO DEL 2016-2 AL 2023-1 (Se tramita al finalizar el programa de estudios)	
PROGRAMA DE ESTUDIOS	CANTIDAD DE CERTIFICADOS MODULARES
ENFERMERÍA TÉCNICA	3
FARMACIA TÉCNICA	3
TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	5
LABORATORIO CLÍNICO	3
PRÓTESIS DENTAL	4
OPTOMETRÍA TÉCNICA	3
ADMINISTRACIÓN	3
CONTABILIDAD	3

Los certificados de la malla modular licenciada, se deberán ir tramitando durante el desarrollo del programa de estudios. La cantidad y el momento en que se pueden tramitar se detalla a continuación:

MALLA MODULAR LICENCIADA: INGRESOS 2021 A LA ACTUALIDAD (Se tramita durante el desarrollo del programa de estudios)					
PROGRAMA DE ESTUDIOS	CANTIDAD DE CERTIFICADOS MODULARES	CORRESPONDIENTE A:			
ENFERMERÍA TÉCNICA	4	1ER Y 2DO periodo académico	3ER Y 4TO periodo académico	5TO periodo académico	6TO periodo académico
FARMACIA TÉCNICA	4	1ER periodo académico	2DO Y 3ER periodo académico	4TO periodo académico	5TO Y 6TO periodo académico
TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	3	1ER Y 2DO periodo académico	3ER Y 4TO periodo académico	5TO Y 6TO periodo académico	
LABORATORIO CLÍNICO	2	1ER Y 2DO periodo académico	3ER AL 6TO periodo académico		
PRÓTESIS DENTAL	3	1ER Y 2DO periodo académico	3ER AL 5TO periodo académico	6TO periodo académico	
OPTOMETRÍA TÉCNICA	3	1ER Y 2DO periodo académico	3ER Y 4TO periodo académico	5TO Y 6TO periodo académico	
ADMINISTRACIÓN	3	1ER Y 2DO periodo académico	3ER Y 4TO periodo académico	5TO Y 6TO periodo académico	
CONTABILIDAD	3	1ER Y 2DO periodo académico	3ER Y 4TO periodo académico	5TO Y 6TO periodo académico	

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

a. FICHA TÉCNICA

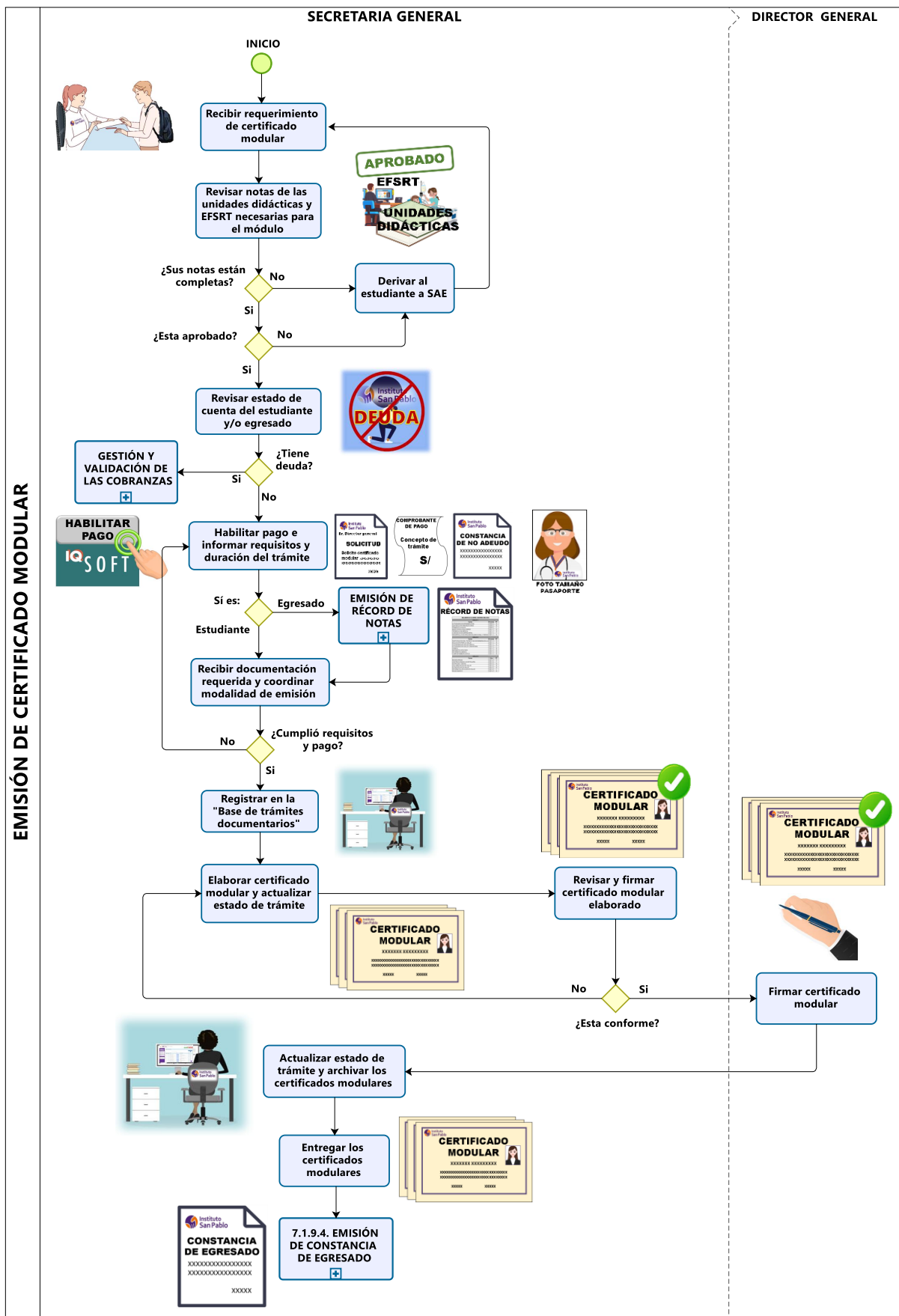
Proceso	EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR
Dirigido a	Estudiantes y egresados
Responsables	Secretaría General y Director General.
Modalidad	Presencial o virtual
Duración	10 días hábiles
Costo	Según tarifario vigente c/u Otros: - Estado de cuenta: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - 1 foto tamaño pasaporte a colores con fondo blanco, con uniforme. - Haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo, con una nota mínima de trece (13). - Récord de notas. - Constancia de no adeudo.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría general	Recibir requerimiento de certificado modular a) Recibir requerimiento de certificado modular por parte del estudiante y/o egresado.
2	Secretaría general	Revisar las notas de las unidades didácticas y EFSRT necesarias para el módulo a) Revisar las notas, a fin de validar que el estudiante este aprobado en sus unidades didácticas y EFSRT. Nota: • Sí el estudiante o egresado no tiene registrado sus notas completas en el Intranet JAGUAR EDU, deberá ser derivado a SAE y proceder según el proceso de evaluación para el registro de la misma. • En caso se verifique que el estudiante tiene nota desaprobatoria, ya sea en las unidades didácticas o en la EFSRT correspondiente al módulo, se deberá informar al estudiante o egresado que no podrá tramitar su certificado modular, hasta que apruebe.
3	Secretaría general	Revisar estado de cuenta del estudiante y/o egresado a) Revisar estado de cuenta en el IQSOFT del estudiante y/o egresado, verificando que no adeude ningún monto.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

4	Secretaria general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, según ficha técnica del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.
5	Secretaria general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión a) Recibir y revisar el cumplimiento de la documentación y pago requerido que este completo b) Coordinar la modalidad de emisión del certificado con el estudiante y/o egresado: física o digital. c) Armar el file del estudiante con su documentación para el trámite.
6	Secretaria general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" a) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, documento solicitado y estado.
7	Secretaria general	Elaborar certificado modular y actualizar estado de trámite a) Elaborar el certificado modular, asignándole la numeración correlativa correspondiente y registrar en la "Base de certificados modulares emitidos del año en desarrollo" b) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo " c) Imprimir certificado modular, sellar y adjuntar copia de comprobante de pago.
8	Secretaría General	Revisar y firmar certificado modular elaborado a) Revisar conformidad del certificado modular elaborado verificando que se haya adjuntado copia de comprobante. b) Firmar en señal de conformidad.
9	Director General	Firmar certificado modular a) Firmar certificado modular al verificar su comprobante de pago adjunto.
10	Secretaria general	Actualizar estado de trámite y archivar los certificados modulares a) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo " y archivar certificados modulares.
11	Secretaria general	Entregar los certificados modulares a) Entregar los certificados modulares Técnico, según modalidad acordada: b) Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. c) Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de certificados modulares NOTA: En caso el egresado desea tramitar su Constancia de egresado deberá proceder según el punto 7.1.8.4.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.11.5. EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO

La constancia de egresado es un documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones de trabajo vinculadas a un programa de estudios. Se emite al terminar el VI periodo académico cumpliendo con los requisitos establecidos.

Así mismo este documento es un requisito indispensable para tramitar el diploma de bachiller técnico de los egresados desde el 2023-2 hacia años en adelante y para tramitar el diploma de título profesional técnico de los egresados del 2023-1 hacia años anteriores.

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO
Dirigido a	Egresados
Responsables	Secretaría General y Director General.
Modalidad	Presencial
Duración	10 días hábiles
Costo	Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/ Otros: - Estado de cuenta: Según tarifario vigente - Constancia de no adeudo: Según tarifario vigente - Récord de notas: Según tarifario vigente - Certificados modulares: Según tarifario vigente c/u
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Constancia de no adeudo. - Récord de notas - Certificados modulares de acuerdo a su especialidad (egresados de la malla modular o licenciada, desde el 2016-2 en adelante).

b. PROCEDIMIENTO

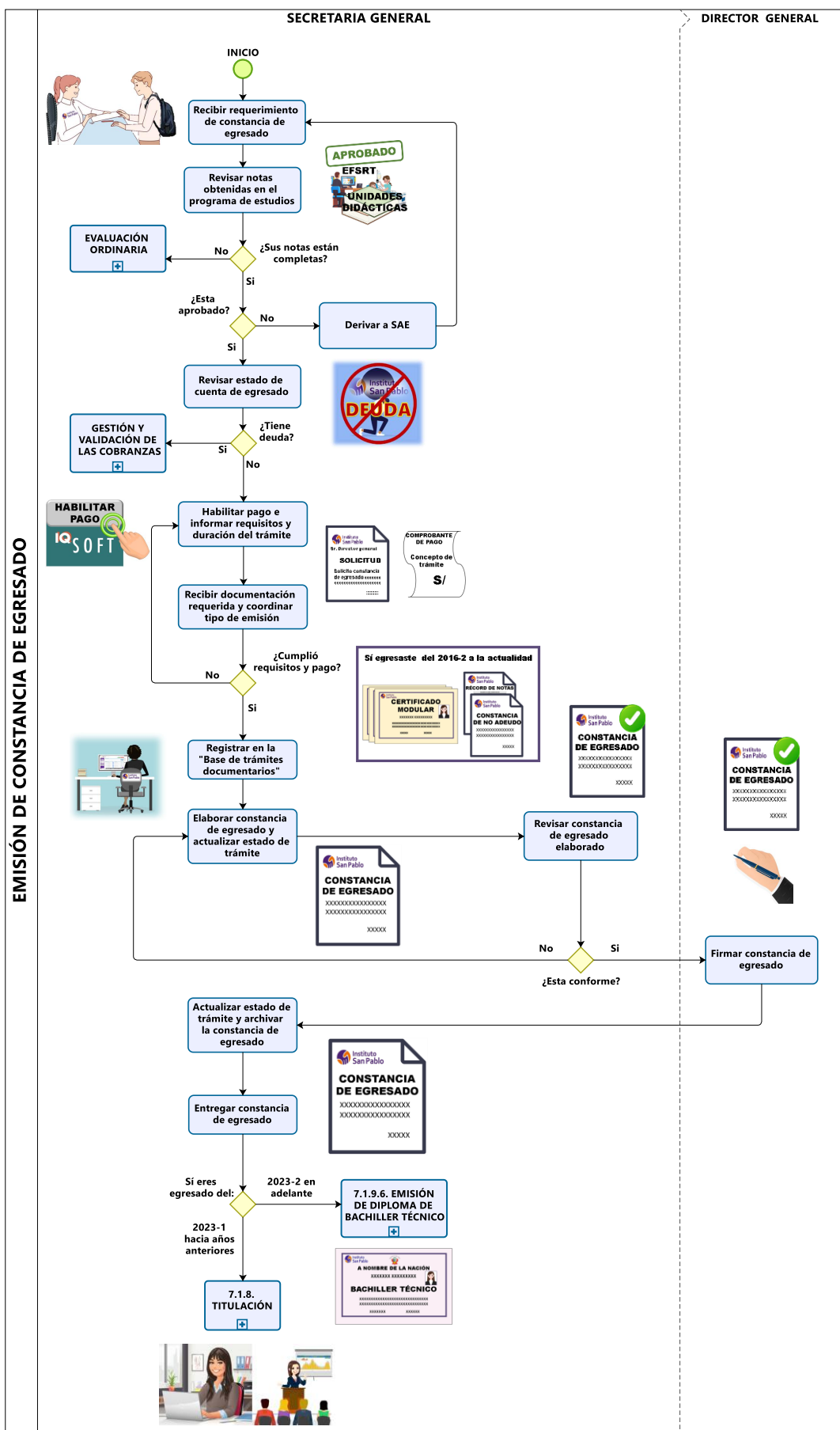
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría general	Recibir requerimiento de constancia de egresado a) Recibir requerimiento de constancia de egresado por parte del solicitante.
2	Secretaría general	Revisar las notas obtenidas en el programa de estudios a) Revisar las notas, a fin de validar que el solicitante este aprobado en: - Todas sus unidades didácticas, aplica todos los egresados - Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, aplica sólo a los que egresaron desde el año 2016-2. Nota:

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		• Sí el solicitante no tiene registrado sus notas completas en el Intranet JAGUAR EDU, deberá ser derivado a SAE y proceder según el proceso de evaluación para el registro de la misma. • En caso se verifique que el estudiante tiene nota desaprobatoria, ya sea en las unidades didácticas o en la EFSRT, se deberá derivar a SAE al solicitante para que tramite su examen de subsanación, sí aplica o gestionar su repitencia de ser necesario.
3	Secretaria general	Revisar estado de cuenta del solicitante a) Revisar estado de cuenta del solicitante en el IQSOFT, verificando que no adeude ningún monto.
4	Secretaria general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, indicados en la ficha del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.
5	Secretaria general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión a) Recibir y revisar el cumplimiento de la documentación y pago requerido que este completo b) Coordinar la modalidad de emisión de la constancia con el solicitante: física o digital. c) Armar el file del solicitante con su documentación para el trámite.
6	Secretaria general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" a) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, documento solicitado y estado.
7	Secretaria general	Elaborar la constancia de egresado y actualizar estado de trámite a) Elaborar la constancia de egresado y registrar en la "Base de constancia de egresados emitidos del año en desarrollo" b) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo " c) Imprimir la constancia de egresado, sellar y adjuntar copia de comprobante de pago.
8	Secretaría General	Revisar la constancia de egresado elaborado a) Revisar la conformidad de la constancia de egresado elaborada, verificando que se haya adjuntado copia de comprobante.
9	Director General	Firmar la constancia de egresado a) Firmar la constancia de egresado al verificar su comprobante de pago adjunto.
10	Secretaría General	Actualizar estado de trámite y archivar las constancias de egresado Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar las constancias de egresado.
	Secretaría General	Entregar la constancia de egresado a) Entregar constancia de egresado, según modalidad acordada:

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		- Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de certificados. NOTA: • En caso el egresado desea tramitar su grado de Bachiller técnico deberá proceder según el punto 7.1.8.7.
--	--	--



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.11.6. EMISIÓN DE DIPLOMA DE EGRESADO

El diploma de egresado es un documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

Se emite a solicitud del estudiante al terminar el VI periodo académico.

Así mismo este documento no representa un requisito para tramitar algún otro documento.

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	DIPLOMA DE EGRESADO
Dirigido a	Egresados
Responsables	Secretaría General y Director General.
Modalidad	Presencial o virtual
Duración	5 días hábiles
Costo	Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/ Otros: - Estado de cuenta: Según tarifario vigente - Constancia de no adeudo: Según tarifario vigente - Récord de notas: Según tarifario vigente - Certificados modulares: Según tarifario vigente c/u
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de pago. - Constancia de no adeudo. - Récord de notas - Certificados modulares de acuerdo a su especialidad (egresados de la malla modular o licenciada, desde el 2016-2 en adelante).

b. PROCEDIMIENTO

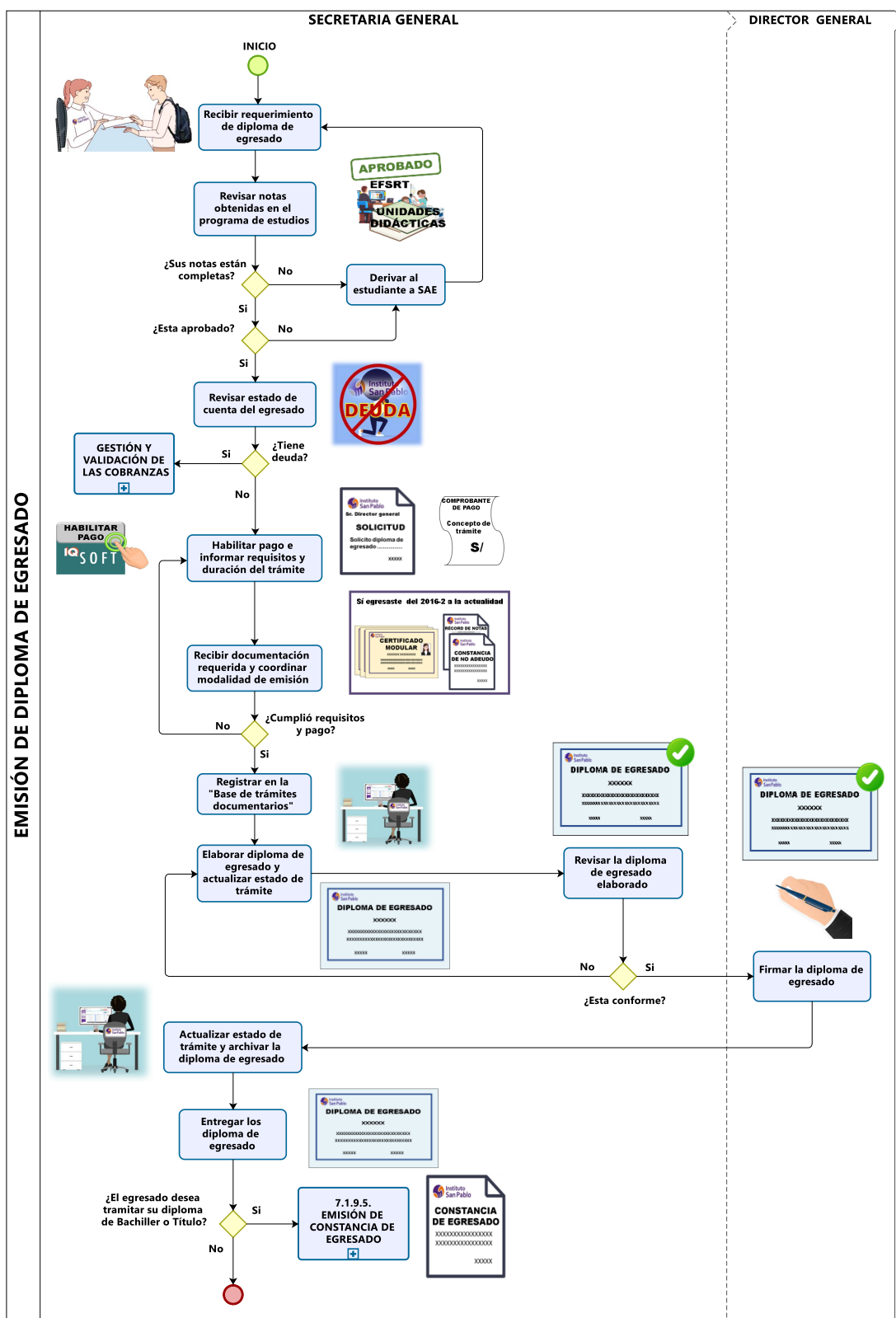
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Recibir requerimiento de diploma de egresado a) Recibir requerimiento de diploma de egresado por parte del solicitante e informarle que el diploma al igual que la constancia acredita que ha culminado satisfactoriamente el programa de estudios, sin embargo, para tramitar el diploma de bachiller o título profesional se requiere la constancia.
2	Secretaria general	Revisar las notas obtenidas en el programa de estudios a) Revisar las notas, a fin de validar que el solicitante este aprobado en: - Todas sus unidades didácticas, aplica todos los egresados - Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, aplica sólo a los que egresaron desde el año 2017. Nota:

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		• Sí el solicitante no tiene registrado sus notas completas en el Intranet JAGUAR EDU, deberá ser derivado a SAE y proceder según el proceso de evaluación para el registro de la misma. • En caso se verifique que el estudiante tiene nota desaprobatoria, ya sea en las unidades didácticas o en la EFSRT, se deberá derivar a SAE al solicitante para que tramite su examen de subsanación, sí aplica o gestionar su repitencia de ser necesario.
3	Secretaria general	Revisar estado de cuenta del solicitante a) Revisar estado de cuenta del solicitante en el IQSOFT, verificando que no adeude ningún monto.
4	Secretaria general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, indicados en la ficha del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.
5	Secretaria general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión a) Recibir y revisar el cumplimiento de la documentación y pago requerido que este completo. b) Coordinar la modalidad de emisión del diploma de egresado con el solicitante: física o digital. c) Armar el file del solicitante con su documentación para el trámite.
6	Secretaria general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" a) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, documento solicitado y estado.
7	Secretaria general	Elaborar el diploma de egresado y actualizar estado de trámite a) Elaborar el diploma de egresado y registrar en la "Base de documentos emitidos del año en desarrollo" b) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" c) Imprimir el diploma de egresado, sellar y adjuntar copia de comprobante de pago.
8	Secretaría General	Revisar y firmar el diploma de egresado a) Revisar la conformidad del diploma de egresado elaborado, verificando que se haya adjuntado copia de comprobante.
9	Director General	Firmar el diploma de egresado a) Firmar el diploma de egresado al verificar su comprobante de pago adjunto.
10	Secretaria general	Actualizar estado de trámite y archivar el diploma de egresado a) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar el diploma de egresado.
	Secretaria general	Entregar el diploma de egresado a) Entregar constancia de egresado, según modalidad acordada:

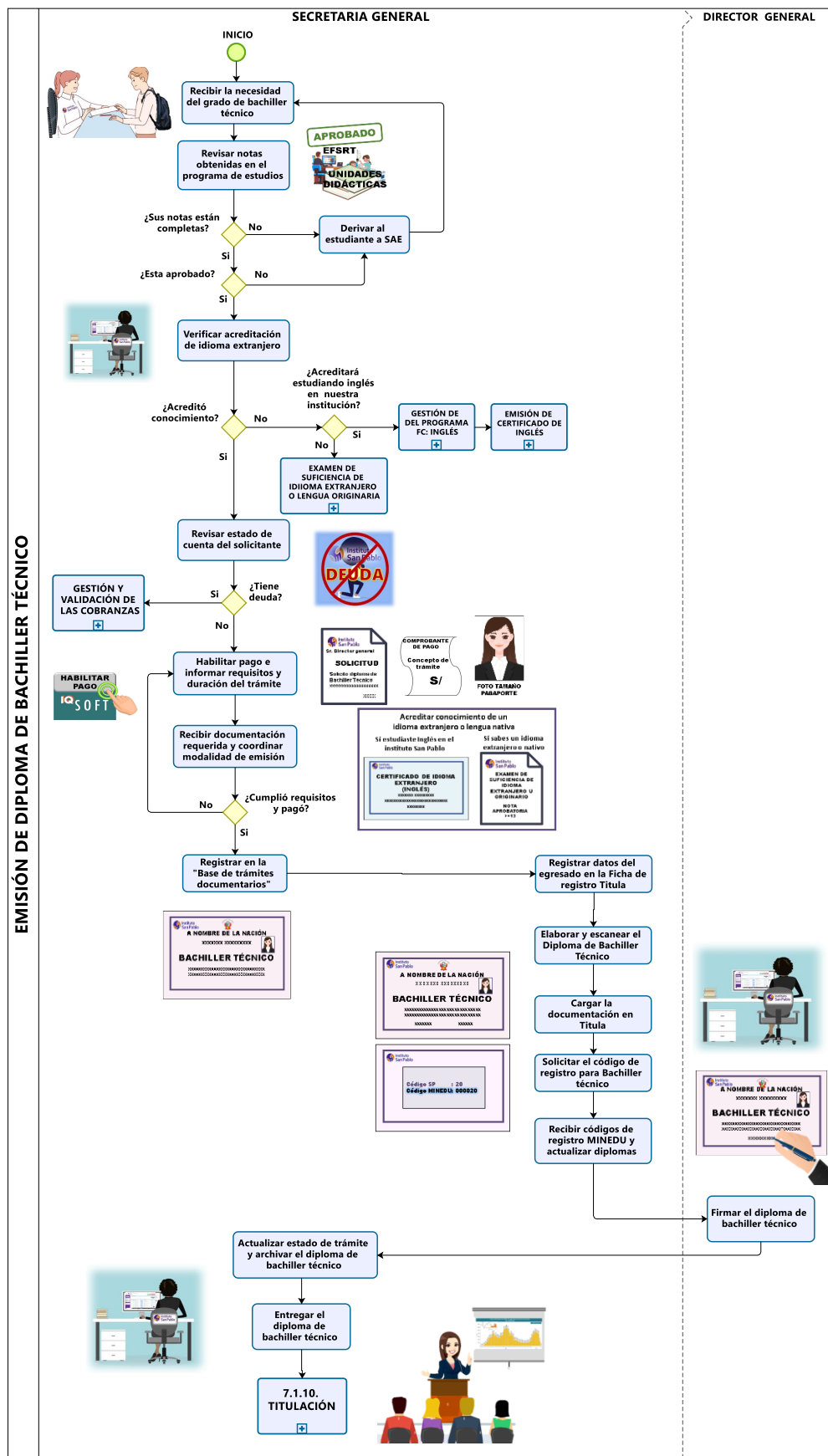
 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

	- Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de certificados. NOTA: • En caso el egresado desea tramitar su grado de Bachiller técnico deberá proceder según el punto 7.1.8.7.
--	--



7.1.11.7. EMISIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER TÉCNICO

La descripción del proceso de obtención del grado de bachiller técnico y emisión de su diploma en el punto 7.1.8 GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.1.11.8. EMISIÓN DEL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

El diploma de título profesional técnico es un documento que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios.

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	EMISIÓN DEL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO
Dirigido a:	Egresados
Responsables	Secretaría General y Director General
Modalidad	Presencial o virtual
Duración	45 días hábiles
Costo	Formato de título Según tarifario vigente Trámite de título y visación Según tarifario vigente Otros: Estado de cuenta: Según tarifario vigente Constancia de no adeudo: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite - 2 fotocopias del DNI a color y en tamaño jumbo - 4 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco y vestimenta formal (material mate). - Partida de nacimiento (original y vigente máximo 3 meses de tramitada en RENIEC) - Constancia de no adeudo Sí es egresado de la malla modular (2016-2 al 2023-1): - Certificados modulares - Constancia de egresado - Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa con: • Certificado de inglés, sí llevaste el programa de inglés en San Pablo o con • Examen de suficiencia de idioma extranjero u originario con nota aprobatoria, sí ya tienes el conocimiento del idioma. Sí es egresado de la malla modular licenciada (2023-2 a la actualidad): - Diploma de Bachiller Técnico

b. PROCEDIMIENTO

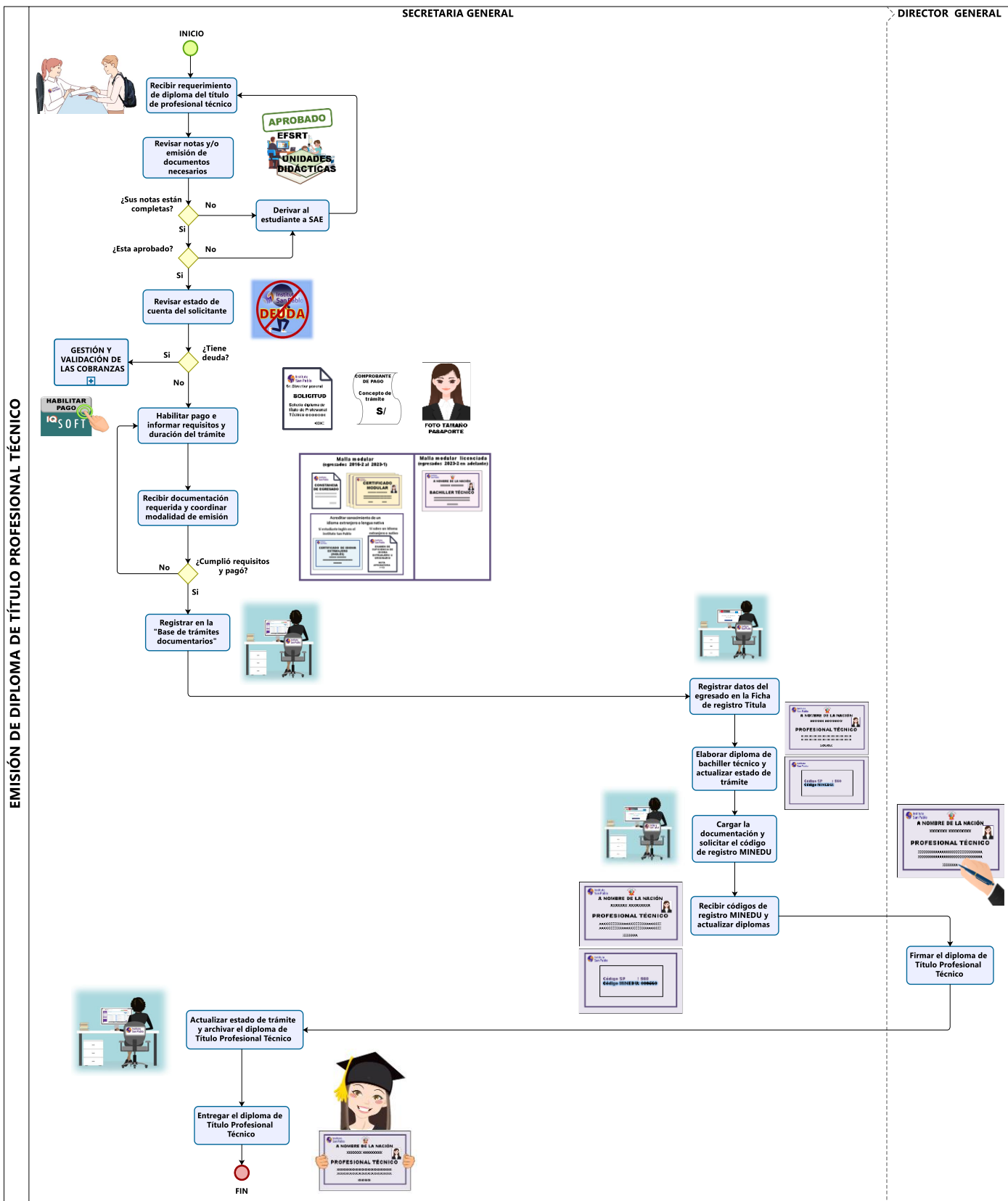
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría General	Recibir requerimiento del Diploma de título profesional técnico a) Recibir requerimiento del grado de Bachiller Técnico por parte del solicitante. Nota:

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		La recepción de solicitudes de Diplomas se realiza cada 6 meses en un plazo de tiempo determinado en el cronograma de recepción de solicitudes de diplomas establecido por el área de Secretaría general.
2	Secretaria General	Revisar notas y/o emisión de documentos necesarios a) Revisar notas de: - Unidades didácticas, en caso el egresado sea de la malla tradicional (2016 hacia atrás). - EFSRT y/o emisión de certificados modulares, en caso el egresado sea de la malla modular. - Emisión del grado de Bachiller técnico, en caso el egresado sea de la malla modular licenciada. Nota: • Sí el estudiante o egresado no tiene registrado sus notas completas en el Intranet JAGUAR EDU, deberá ser derivado a SAE y proceder según el proceso de evaluación para el registro de la misma. • En caso se verifique que el estudiante tiene nota desaprobatoria, ya sea en las unidades didácticas o en la EFSRT, se deberá derivar a SAE.
3	Secretaria General	Revisar estado de cuenta del solicitante b) Revisar estado de cuenta del solicitante en el IQSOFT, verificando que no adeude ningún monto.
4	Secretaria General	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite c) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, indicados en la ficha del presente proceso. d) Comunicar duración del trámite.
5	Secretaria General	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión b) Recibir y revisar el cumplimiento de la documentación y pago requerido que este completo. c) Coordinar la modalidad de emisión del Diploma del título profesional técnico (física o digital). d) Armar el file del solicitante con su documentación para el trámite.
6	Secretaria General	Registrar en la "Base de trámites documentarios" b) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del solicitante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, documento solicitado y estado.
7	Secretaria General	Registrar datos del egresado en la Ficha de registro Titula Registrar datos del egresado en la Ficha de registro Titula descargada de la plataforma Titula. Nota: En caso el egresado haya sido un estudiante que fue irregular (se reincorporó 1 o varias veces) o ingresó al programa de estudios por traslado interno o externo se deberá registrar las RD que aprobaron dichos trámites.
8	Secretaria General	Elaborar y escanear el Diploma de Título Profesional Técnico

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		Elaborar el Diploma de título profesional técnico, colocando la numeración correlativa de nuestra institución, pegar la foto, sellar y colocar firma del Director General. Escanear diploma y resoluciones directorales (este último, en caso se identifica estudiantes irregulares)
9	Secretaria General	Cargar la documentación en Titula b) Cargar la documentación en la plataforma Titula: ficha de registro, diplomas y RDs (este último, sí en la ficha de registro se encuentran egresados que fueron estudiantes irregulares o que ingresaron por traslado interno o externo). NOTA: De haber alguna observación en la información cargada, el MINEDU informará por correo, las cuales se deberán subsanar a la brevedad posible.
	Secretaria General	Solicitar el código de registro para título b) Solicitar el código de registro al Minedu para el diploma de título, por mesa de partes, enviando un oficio en el cual se solicita los mismos e indicando que la información fue cargada en la plataforma titula y que se adjunta: - Declaración Jurada del Director General - RDs en formato PDF - Diplomas en formato PDF - Ficha de registro titula
10	Secretaria General	Recibir códigos de registro MINEDU y actualizar diplomas e) Recibir los códigos de registro MINEDU, recepcionando el oficio. f) Actualizar diplomas con el número de registro asignado por el MINEDU e imprimir g) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo". h) Sellar diplomas y entregar al Director general, adjuntando comprobante de pago.
11	Director General	Firmar Diplomas de título profesional técnico a) Firmar los diplomas al verificar su comprobante de pago adjunto.
12	Secretaria General	Actualizar estado de trámite, archivar diplomas a) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar diplomas de título.
13	Secretaria General	Entregar los Diplomas de título a) Entregar los diplomas de título profesional técnico, según modalidad acordada: - Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar la ficha de entrega – cargo del título.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.11.9. EMISIÓN DE SÍLABO

a. FICHA TÉCNICA DE LA EMISIÓN DE SÍLABO

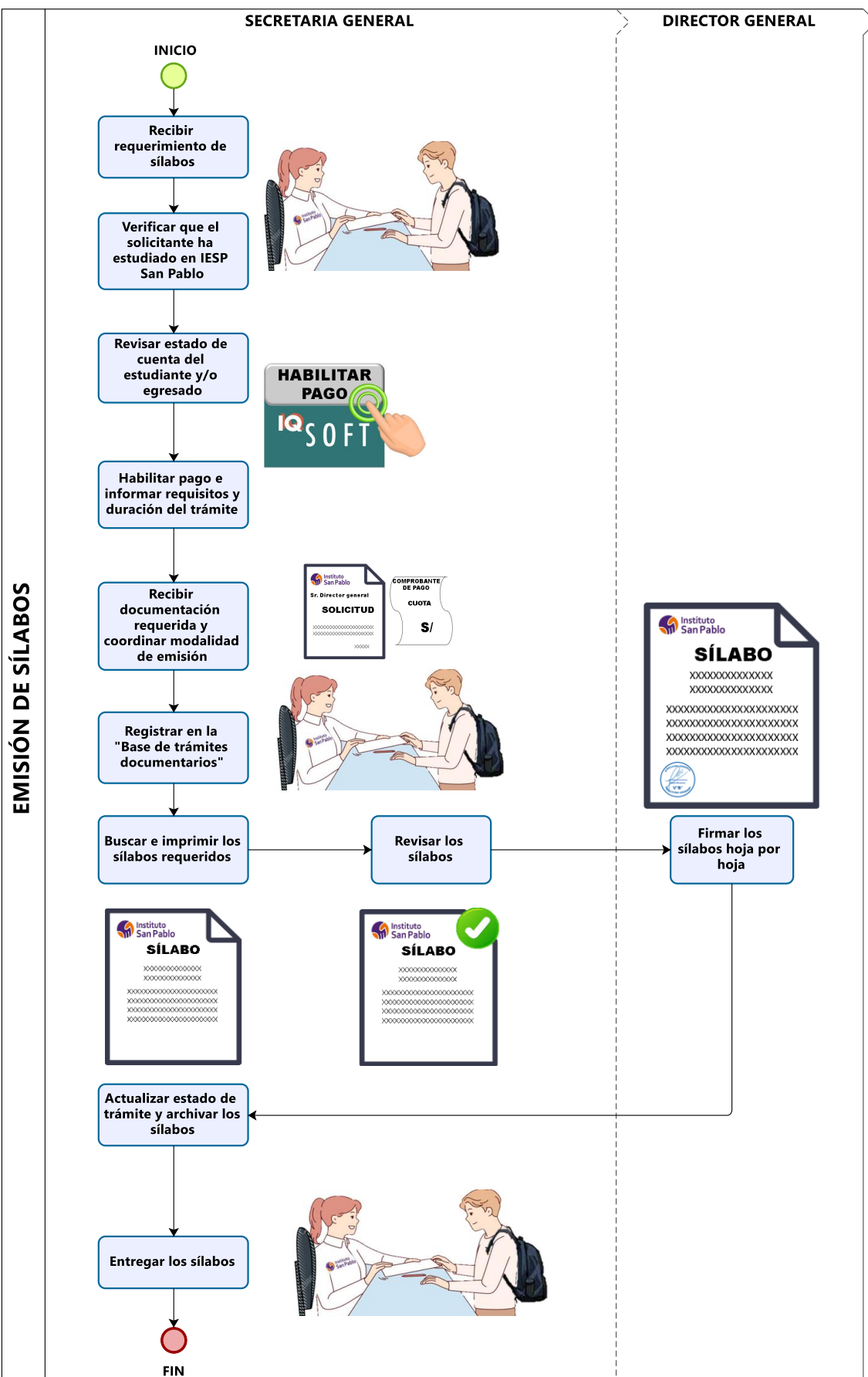
Proceso	EMISIÓN DE SÍLABO
Dirigido a	Estudiantes y egresados de nuestra institución
Responsables	Director General, Secretaria General
Modalidad	Presencial
Duración	15 días
Costo	Por periodo académico: Según tarifario vigente Por unidad didáctica (UD): Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Estar o haber estudiado en nuestra institución.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Recibir requerimiento de sílabos a) Recibir requerimiento de sílabos por parte del solicitante.
2	Secretaria general	Verificar que el solicitante ha estudiado en IESP San Pablo a) Verificar que el solicitante ha estudiado los periodos académicos o unidades didácticas en nuestra institución de los cuales requiere los sílabos. Nota: • De verificar que el periodo académico o unidad didáctica (UD) no lo ha estudiado en nuestra institución, se deberá informar al solicitante que no es posible emitir sus sílabos.
3	Secretaria general	Revisar estado de cuenta del estudiante y/o egresado a) Revisar estado de cuenta en el IQSOFT del solicitante, verificando que no adeude ningún monto.
4	Secretaria general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, según ficha técnica del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.
5	Secretaria general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión a) Recibir y revisar que la documentación y pago este completo. b) Coordinar la modalidad de emisión del sílabo con el solicitante: física o digital. c) Armar el file del solicitante con su documentación para el trámite.
6	Secretaria general	Registrar en la "Base de trámites documentarios"

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		a) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, documento solicitado y estado.
7	Secretaria general	Buscar e imprimir los sílabos requeridos a) Buscar los sílabos que le corresponden al solicitante según su malla curricular llevada e imprimirlos, sellar cada hoja y adjuntar copia de comprobante de pago. b) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo".
8	Secretaría General	Revisar los sílabos a) Revisar los sílabos emitidos, verificando que se haya adjuntado copia de comprobante.
9	Director General	Firmar los sílabos hoja por hoja a) Firmar los sílabos emitidos hoja por hoja, al verificar su comprobante de pago adjunto.
10	Secretaria general	Actualizar estado de trámite y archivar los sílabos a) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar los sílabos colocándolos en un sobre blanco grande.
11	Secretaria general	Entregar los sílabos a) Entregar los sílabos, según modalidad acordada: - Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de documentos



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.1.11.10. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE JORNADA

a. FICHA TÉCNICA

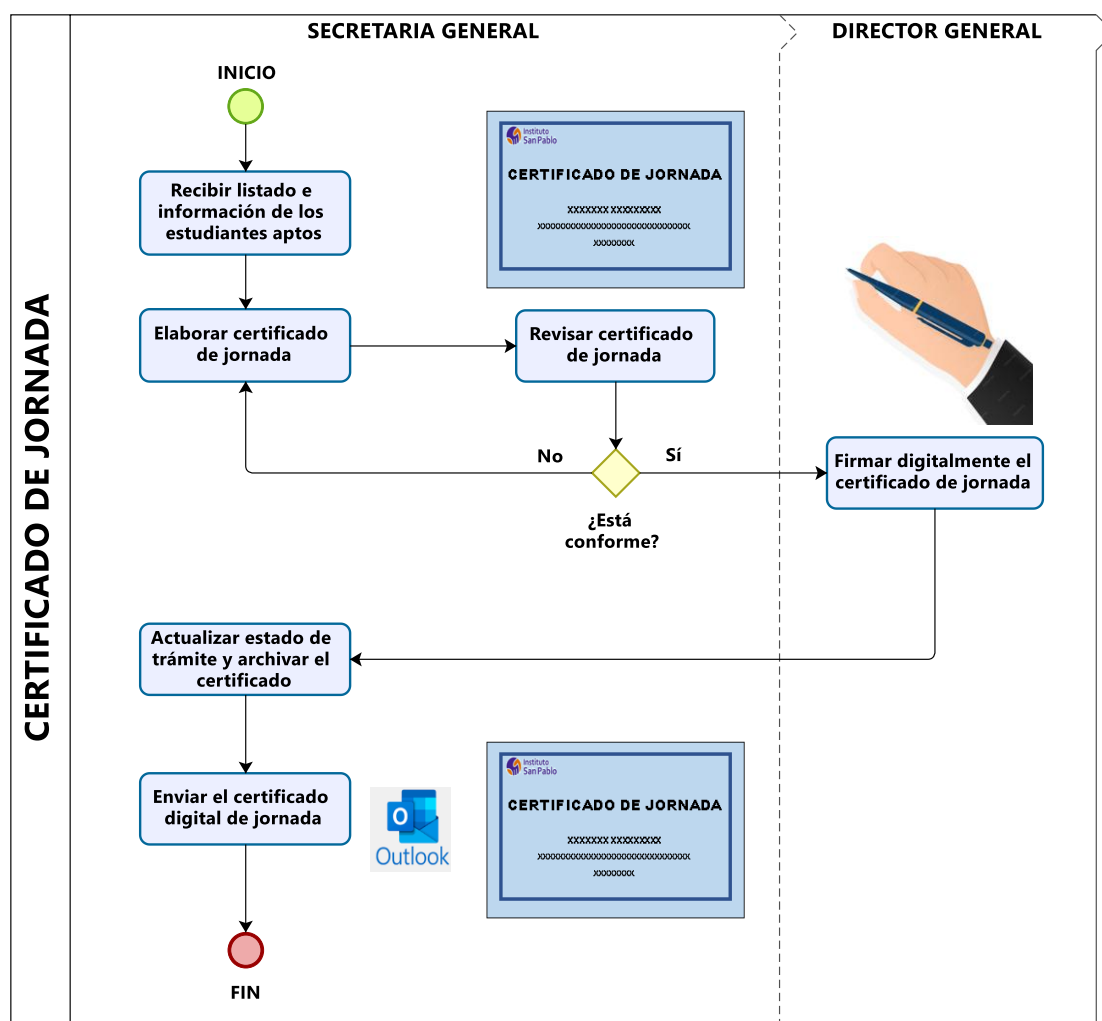
Proceso	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE JORNADA
Dirigido a	Estudiantes y egresados
Responsables	Secretaría General y Director General.
Modalidad	Presencial
Duración	10 días hábiles
Costo	Su costo está incluido en el precio de la jornada Jornada: Según tarifario vigente Otros conceptos: - Estado de cuenta: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Haber pagado el costo de la jornada, ya que incluye la emisión del certificado de los mismos. - Ser estudiante o egresado. - Haber asistido a la jornada.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría general	Recibir listado e información de los estudiantes aptos a) Recibir el listado de estudiantes aptos para el certificado de jornada. Se considera apto al estudiante que tiene: - Asistencia validada por el Coordinador de Titulación y FC - Estado de cuenta sin deudas validado por el Coordinador de Cobranzas.
2	Secretaría general	Elaborar certificado de jornada a) Elaborar el certificado jornada, asignándole la numeración correlativa correspondiente y registrar en la "Base de certificados de jornada emitidos del año en desarrollo". b) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo". c) Enviar el certificado digital a la secretaria general con el comprobante de pago.
3	Secretaría General	Revisar certificado de jornada a) Revisar el certificado digital elaborado verificando que se haya adjuntado copia de comprobante de pago de la jornada.
4	Director General	Firmar digitalmente el certificado de jornada a) Firmar digitalmente el certificado de jornada al verificar su comprobante de pago.
5	Secretaría General	Actualizar estado de trámite y archivar el certificado a) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar el certificado digital de jornada.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

6	Secretaría General	Enviar el certificado digital de jornada a) Enviar el certificado digital de jornada y deberá recibir comunicación que confirma recepción.
---	--------------------	--



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.11.11. EMISIÓN DE DUPLICADO DE DOCUMENTOS

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	EMISIÓN DE DUPLICADO DE DOCUMENTOS
Dirigido a	Estudiantes y egresados de nuestra institución
Responsables	Director General, Secretaria General
Modalidad	Presencial
Duración	5 días
Costo	Costo de duplicado depende del tipo de documento que se solicite: - Diploma de Bachiller técnico Según tarifario vigente - Diploma de título profesional técnico Según tarifario vigente - Boleta de notas Según tarifario vigente - Certificado de curso corto, taller y/o jornada Según tarifario vigente - Certificado de programa de FC Según tarifario vigente Otro concepto: - Estado de cuenta: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Que el documento del cual se requiere el duplicado, haya sido emitido originalmente por nuestra institución. Adicionalmente, si el documento es un Diploma de Bachiller o Título - Denuncia de pérdida o robo del título - Presentar la publicación de la denuncia en un diario de circulación nacional - 3 fotos con fondo blanco, ropa formal y en tamaño pasaporte - Copia del DNI legalizada, a color y a tamaño jumbo. - Partida de nacimiento original - Resolución directoral de la DRELM emitida para el diploma de bachiller o título perdido o robado. - Copia del primer diploma del bachiller o título (opcional) Si el documento es un certificado de formación continua adicionalmente: - 1 foto con fondo blanco, ropa formal y en tamaño pasaporte

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Recibir requerimiento de duplicado a) Recibir requerimiento de duplicado de un documento por parte del estudiante - egresado.
2	Secretaria general	Verificar la emisión del documento original

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		a) Verificar que el documento del cual se está solicitando el duplicado haya sido emitido originalmente por nuestra institución. Nota: De verificar el documento no ha sido emitido originalmente por nuestra institución, se deberá informar al solicitante que no es posible emitir su duplicado.
3	Secretaria general	Revisar estado de cuenta del estudiante y/o egresado a) Revisar estado de cuenta en el IQSOFT del solicitante, verificando que no adeude ningún monto.
4	Secretaria general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, según ficha técnica del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.
5	Secretaria general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión a) Recibir y revisar que la documentación y pago este completo. b) Coordinar la modalidad de emisión del duplicado con el solicitante: física o digital. c) Armar el file del solicitante con su documentación para el trámite.
6	Secretaria general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" a) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, duplicado solicitado y estado.
7	Secretaria general	Imprimir el documento requerido a) Imprimir documento requerido, sellar y adjuntar copia de comprobante de pago. b) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo".
8	Secretaría General	Revisar el duplicado emitido a) Revisar duplicado emitido, verificando que se haya adjuntado copia de comprobante. Nota: Firmar documento siempre y cuando sea boleta de notas o certificado de programa de FC.
9	Director General	Firmar el duplicado emitido a) Firmar el duplicado emitido al verificar su comprobante de pago adjunto. Nota: Firmar el duplicado siempre y cuando sea del diploma de título profesional o bachiller técnico y certificado de programa de formación continua.
10	Secretaria general	Actualizar estado de trámite y archivar el duplicado a) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar el duplicado.
11	Secretaria general	Entregar el duplicado a) Entregar el duplicado, según modalidad acordada:

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		- Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de certificados.
--	--	---

EMISIÓN DE DUPLICADO DE DOCUMENTOS

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR GENERAL

INICIO

Recibir requerimiento de duplicado

Verificar la emisión del documento original

Revisar estado de cuenta del estudiante y/o egresado

Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite

Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión

Registrar en la "Base de trámites documentarios"

Imprimir el documento requerido



Revisar el duplicado emitido

Firmar el duplicado emitido



Actualizar estado de trámite y archivar el duplicado

Entregar el duplicado

FIN



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.1.11.12.FEDATEO DE DOCUMENTOS

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	FEDATEO DE DOCUMENTOS
Dirigido a	Estudiantes y egresados de nuestra institución
Responsables	Secretaría General
Modalidad	Presencial
Duración	2 días
Costo	Costo del fedateo dependerá del tipo de documento: - Diploma de título profesional técnico Según tarifario vigente - Certificado de programa de FC Según tarifario vigente - Copia de acta de sustentación Según tarifario vigente - Otros documentos Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Presentar el documento original y su copia.

c. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría General	Recibir requerimiento de fedateo a) Recibir requerimiento de fedateo del documento.
2	Secretaría General	Verificar la emisión del documento original a) Verificar que el documento del cual se está solicitando el duplicado haya sido emitido originalmente por nuestra institución. Nota: • De verificar que el documento no ha sido emitido originalmente por nuestra institución, se deberá informar al solicitante que no es posible fedatear.
3	Secretaría General	Revisar estado de cuenta del estudiante y/o egresado a) Revisar estado de cuenta en el IQSOFT del solicitante, verificando que no adeude ningún monto.
4	Secretaría General	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, según ficha técnica del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.
5	Secretaría General	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión a) Recibir y revisar que la documentación y pago requerido este completo. b) Coordinar la modalidad de entrega del fedateo con el solicitante: física o digital. c) Armar el file del solicitante con su documentación para el trámite.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

6	Secretaría General	Registrar en la "Base de trámites documentarios" a) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, fedateo solicitado y estado.
8	Secretaría General	Fedatear el documento a) Fedatear el documento colocando el sello de validez en la copia, en señal de que la dirección general de nuestra institución certifica que la copia es fiel al documento original que se ha tenido a la vista. b) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo ".
10	Secretaría General	Actualizar estado de trámite y archivar el documento fedateado a) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar el documento fedateado.
11	Secretaría General	Entregar el documento fedateado a) Entregar el documento fedateado, según modalidad acordada: - Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de certificados.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.11.13.CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE
Dirigido a	Estudiantes y egresados de nuestra institución
Responsables	Secretaria General
Modalidad	Presencial
Duración	2 días
Costo	Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago con expediente del título ingresado y acta con nota aprobatoria.

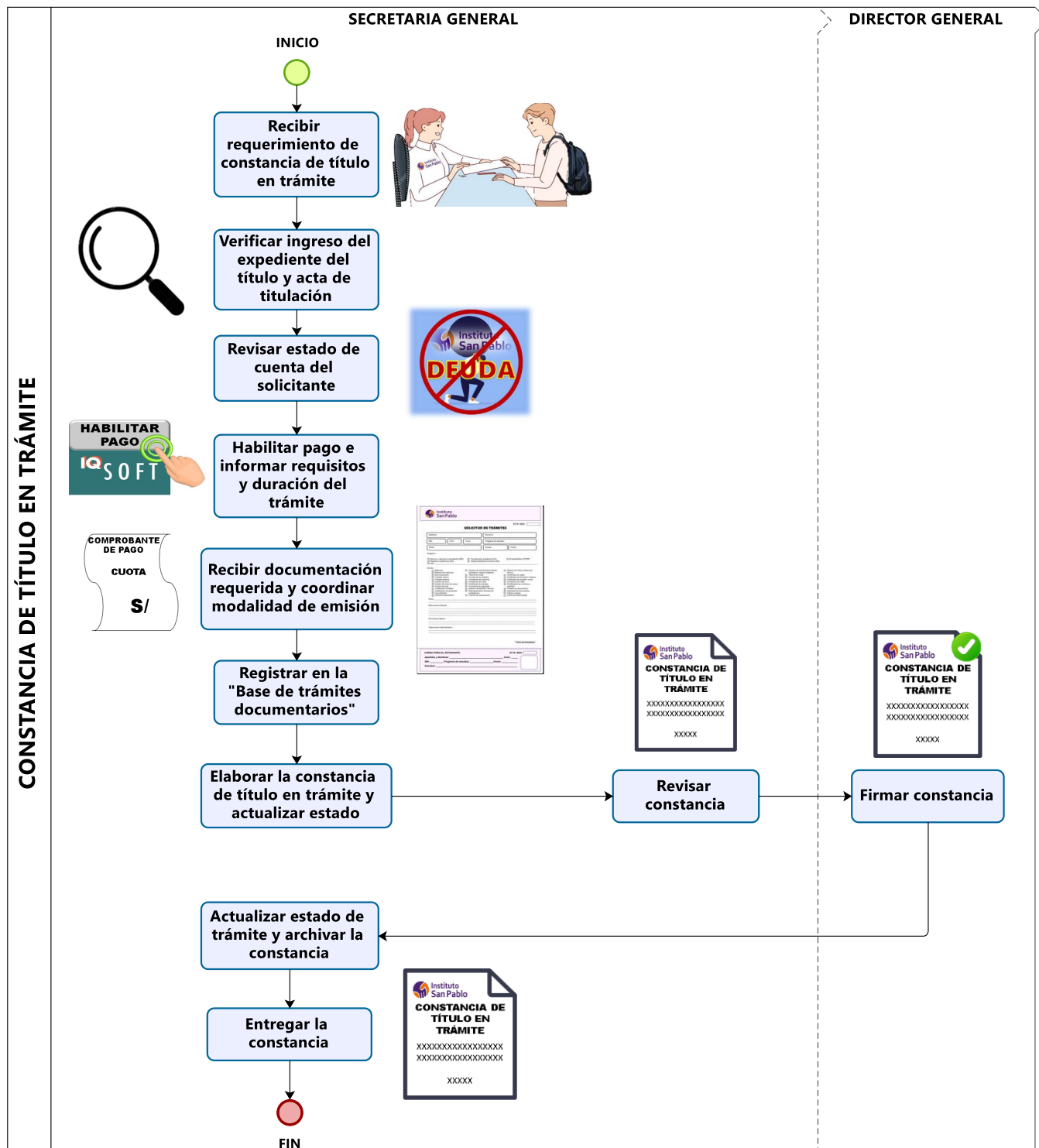
b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Recibir requerimiento de constancia de título en trámite a) Recibir requerimiento de constancia de título en trámite por parte del solicitante.
2	Secretaria general	Verificar ingreso del expediente del título y acta de titulación a) Verificar que el egresado haya ingresado el expediente del título y que el acta de titulación contenga la nota aprobatoria de la sustentación o examen de suficiencia profesional. Nota: • De verificar que no se tiene la información y/o requisitos para la constancia, se debe informar al estudiante que no es posible emitir el documento.
3	Secretaria general	Revisar estado de cuenta del solicitante a) Revisar estado de cuenta en el IQSOFT del solicitante, verificando que no adeude ningún monto.
4	Secretaria general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, según ficha técnica del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.
5	Secretaria general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión a) Recibir y revisar que la documentación y pago requerido este completo. b) Coordinar la modalidad de entrega de la constancia con el solicitante: física o digital. c) Armar el file del solicitante con su documentación para el trámite.
6	Secretaria general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" a) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres,

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, tipo de documento solicitado y estado.
8	Secretaría general	Elaborar la constancia de título en trámite y actualizar estado - Elaborar la constancia según concepto y registrar en la "Base de documentos emitidos del año en desarrollo". - Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo". - Imprimir constancia, sellar y adjuntar copia de comprobante de pago.
9	Secretaría General	Revisar constancia Revisar la constancia, verificando el comprobante de pago adjunto.
10	Director General	Firmar constancia Firmar la constancia elaborada verificando el comprobante de pago.
11	Secretaría general	Actualizar estado de trámite y archivar la constancia Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar la constancia.
12	Secretaría general	Entregar la constancia - Entregar la constancia, según modalidad acordada: - Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de documentos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.11.14.CONSTANCIA DE NOTAS CON CARGA HORARIA

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	CONSTANCIA DE NOTAS CON CARGA HORARIA
Dirigido a	Estudiantes y egresados de nuestra institución
Responsables	Secretaria General
Modalidad	Presencial
Duración	2 días
Costo	Según el concepto: 1) Constancia de notas con carga horaria prog. de estudios Según tarifario vigente 2) Constancia de notas con carga horaria prog. de inglés Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. Sí es del programa de estudios: - Estudiante que ha culminado 1 o más periodos académicos de un programa de estudios. Sí es del programa de inglés: - Estudiante que ha culminado 1 o más módulos del programa de inglés.

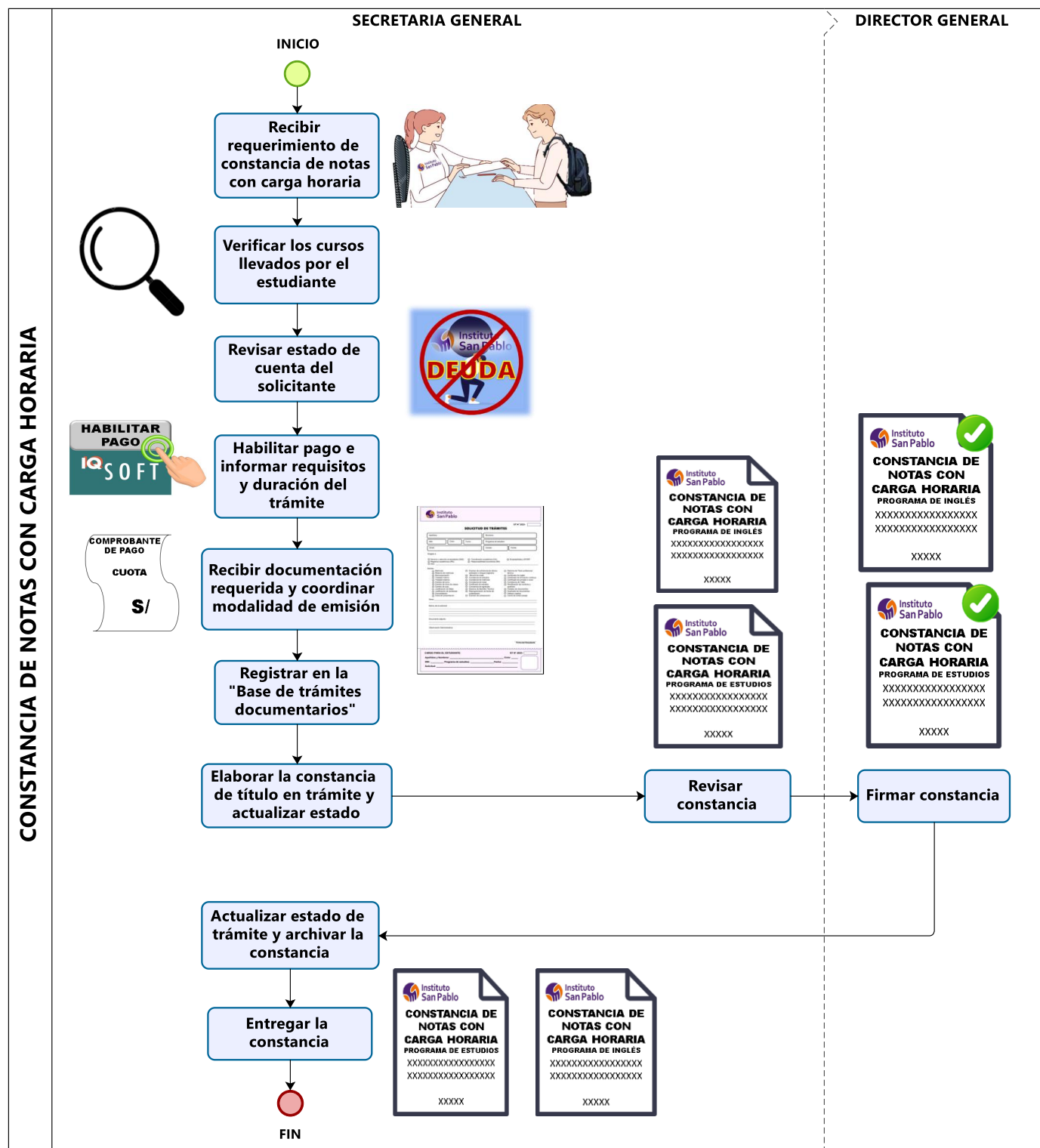
b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Recibir requerimiento de constancia de notas con carga horaria a) Recibir requerimiento de constancia de webinar por parte del solicitante.
2	Secretaria general	Verificar la culminación de periodo (s) académicos a) Verificar la culminación de 1 o más periodos académicos según programa de estudios o programa de inglés según requerimiento. Nota: • De verificar que no se tiene la información y/o requisitos para la constancia, se debe informar al estudiante que no es posible emitir el documento.
3	Secretaria general	Revisar estado de cuenta del solicitante a) Revisar estado de cuenta en el IQSOFT del solicitante, verificando que no adeude ningún monto.
4	Secretaria general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, según ficha técnica del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.
5	Secretaria general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		a) Recibir y revisar que la documentación y pago requerido este completo. b) Coordinar la modalidad de entrega de la constancia con el solicitante: física o digital. c) Armar el file del solicitante con su documentación para el trámite.
6	Secretaria general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" a) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, tipo de documento solicitado y estado.
8	Secretaria general	Elaborar la constancia según concepto solicitado y actualizar estado de trámite a) Elaborar la constancia según concepto y registrar en la "Base de documentos emitidos del año en desarrollo". b) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo". c) Imprimir constancia, sellar y adjuntar copia de comprobante de pago.
9	Secretaría General	Revisar constancia a) Revisar la constancia, verificando el comprobante de pago adjunto.
10	Director General	Firmar constancia a) Firmar la constancia elaborada verificando el comprobante de pago.
11	Secretaria general	Actualizar estado de trámite y archivar la constancia a) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar la constancia.
12	Secretaria general	Entregar la constancia a) Entregar la constancia, según modalidad acordada: - Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de documentos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.1.11.15.CONSTANCIA DE VACANTE

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	CONSTANCIA DE VACANTE
Dirigido a	Estudiantes y egresados de nuestra institución
Responsables	Secretaria General
Modalidad	Presencial
Duración	2 días
Costo	Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Que el estudiante haya sido admitido en el último proceso de admisión.

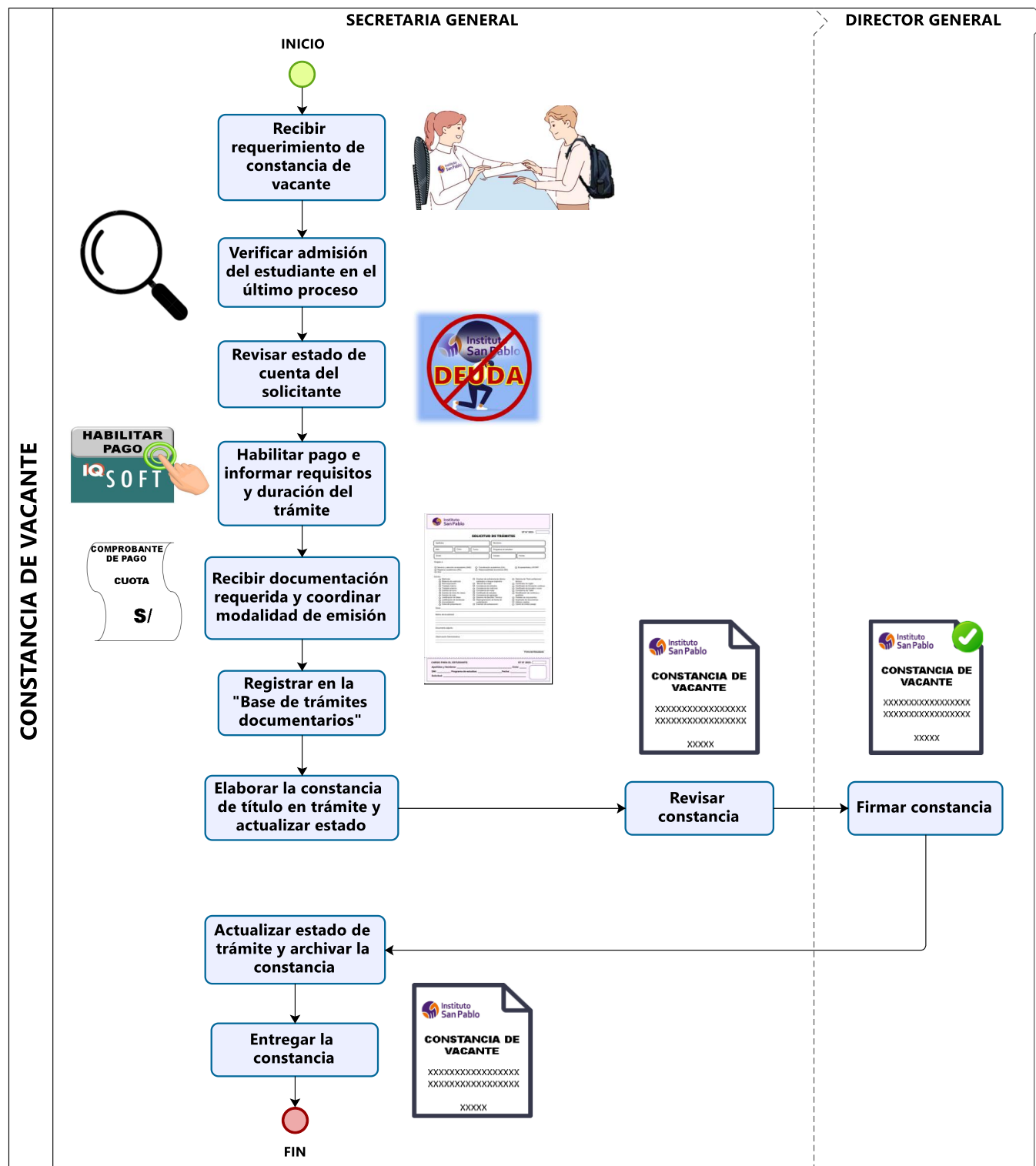
b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Recibir requerimiento de constancia de vacante a) Recibir requerimiento de constancia por parte del solicitante.
2	Secretaria general	Verificar admisión del estudiante en el último proceso a) Verificar admisión del estudiante en el último proceso de admisión. Nota: • De verificar que no se tiene la información y/o requisitos para el concepto de la constancia, se debe informar al estudiante que no es posible emitir el documento.
3	Secretaria general	Revisar estado de cuenta del solicitante a) Revisar estado de cuenta en el IQSOFT del solicitante, verificando que no adeude ningún monto.
4	Secretaria general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, según ficha técnica del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.
5	Secretaria general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión a) Recibir y revisar que la documentación y pago requerido este completo. b) Coordinar la modalidad de entrega de la constancia con el solicitante: física o digital. c) Armar el file del solicitante con su documentación para el trámite.
6	Secretaria general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" b) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres,

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, tipo de documento solicitado y estado.
8	Secretaría general	Elaborar la constancia según concepto solicitado y actualizar estado de trámite d) Elaborar la constancia según concepto y registrar en la "Base de documentos emitidos del año en desarrollo". e) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo". f) Imprimir constancia, sellar y adjuntar copia de comprobante de pago.
9	Secretaría General	Revisar constancia a) Revisar la constancia, verificando el comprobante de pago adjunto.
10	Director General	Firmar constancia a) Firmar la constancia elaborada verificando el comprobante de pago.
11	Secretaría general	Actualizar estado de trámite y archivar la constancia a) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar la constancia.
12	Secretaría general	Entregar la constancia a) Entregar la constancia, según modalidad acordada: - Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de documentos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.11.16.CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO

a. FICHA TÉCNICA

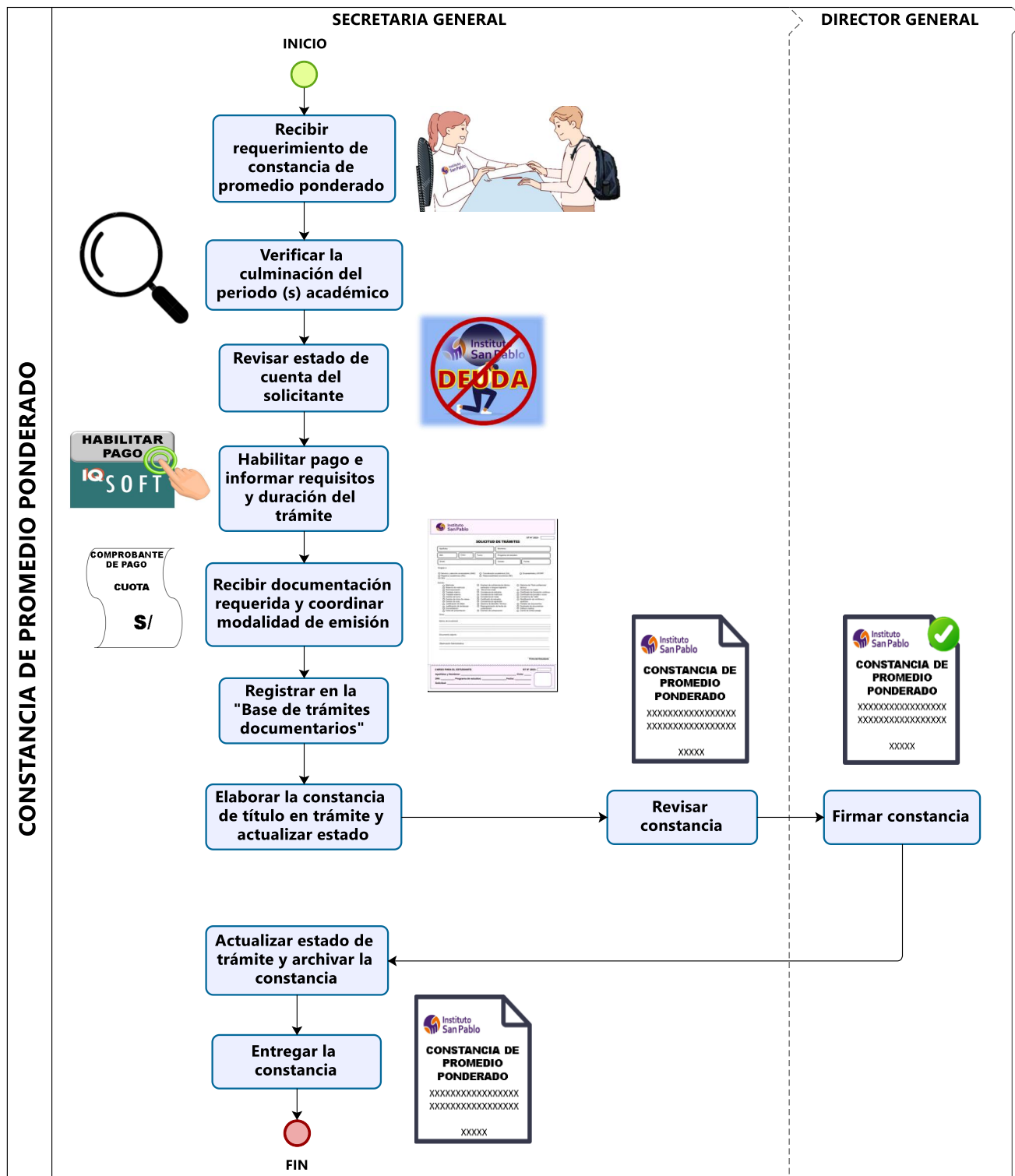
Proceso	CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO
Dirigido a	Estudiantes y egresados de nuestra institución
Responsables	Secretaria General
Modalidad	Presencial
Duración	2 días
Costo	Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Estudiante que haya culminado 1 o más periodos académicos.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Recibir requerimiento de constancia de promedio ponderado a) Recibir requerimiento de constancia por parte del solicitante.
2	Secretaria general	Verificar la culminación de periodo (s) académico a) Verificar la culminación de periodo (s) académico. Nota: • De verificar que no se tiene la información y/o requisitos para el concepto de la constancia, se debe informar al estudiante que no es posible emitir el documento.
3	Secretaria general	Revisar estado de cuenta del solicitante a) Revisar estado de cuenta en el IQSOFT del solicitante, verificando que no adeude ningún monto.
4	Secretaria general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, según ficha técnica del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.
5	Secretaria general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión a) Recibir y revisar que la documentación y pago requerido este completo. b) Coordinar la modalidad de entrega de la constancia con el solicitante: física o digital. c) Armar el file del solicitante con su documentación para el trámite.
6	Secretaria general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" a) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, tipo de documento solicitado y estado.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

8	Secretaria general	Elaborar la constancia según concepto solicitado y actualizar estado de trámite a) Elaborar la constancia según concepto y registrar en la "Base de documentos emitidos del año en desarrollo". b) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo". c) Imprimir constancia, sellar y adjuntar copia de comprobante de pago.
9	Secretaría General	Revisar constancia a) Revisar la constancia, verificando el comprobante de pago adjunto.
10	Director General	Firmar constancia a) Firmar la constancia elaborada verificando el comprobante de pago.
11	Secretaria general	Actualizar estado de trámite y archivar la constancia a) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar la constancia.
12	Secretaria general	Entregar la constancia a) Entregar la constancia, según modalidad acordada: - Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de documentos.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.11.17.CONSTANCIA DE CONDUCTA

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	CONSTANCIA DE CONDUCTA
Dirigido a	Estudiantes y egresados de nuestra institución
Responsables	Secretaria General
Modalidad	Presencial
Duración	2 días
Costo	Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Que no haya tenido sanción disciplinaria.

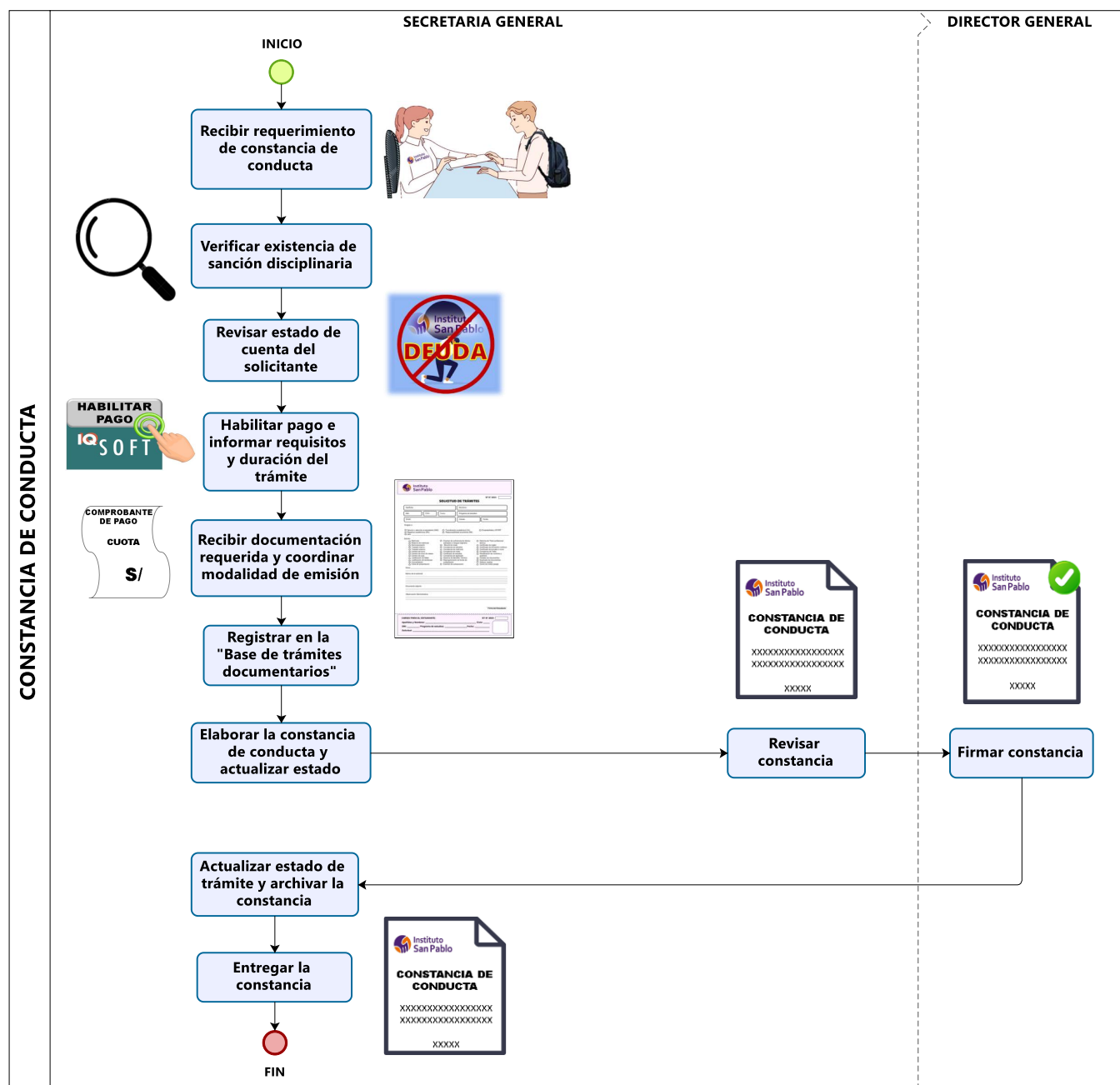
b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Recibir requerimiento de constancia de conducta a) Recibir requerimiento de constancia de conducta por parte del solicitante.
2	Secretaria general	Verificar existencia de sanción disciplinaria a) Verificar que el estudiante no haya tenido sanción disciplinaria. Nota: • De verificar que no se tiene la información y/o requisitos para el concepto de la constancia, se debe informar al estudiante que no es posible emitir el documento.
3	Secretaria general	Revisar estado de cuenta del solicitante a) Revisar estado de cuenta en el IQSOFT del solicitante, verificando que no adeude ningún monto.
4	Secretaria general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, según ficha técnica del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.
5	Secretaria general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión a) Recibir y revisar que la documentación y pago requerido este completo. b) Coordinar la modalidad de entrega de la constancia con el solicitante: física o digital. c) Armar el file del solicitante con su documentación para el trámite.
6	Secretaria general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" a) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres,

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, tipo de documento solicitado y estado.
8	Secretaría general	Elaborar la constancia según concepto solicitado y actualizar estado de trámite a) Elaborar la constancia según concepto y registrar en la "Base de documentos emitidos del año en desarrollo". b) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" c) Imprimir constancia, sellar y adjuntar copia de comprobante de pago.
9	Secretaría General	Revisar constancia a) Revisar la constancia, verificando el comprobante de pago adjunto.
10	Director General	Firmar constancia a) Firmar la constancia elaborada verificando el comprobante de pago.
11	Secretaría general	Actualizar estado de trámite y archivar la constancia a) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar la constancia.
12	Secretaría general	Entregar la constancia a) Entregar la constancia, según modalidad acordada: - Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de documentos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.11.18.CONSTANCIA DE PERTENECER AL TERCIO SUPERIOR

a. FICHA TÉCNICA

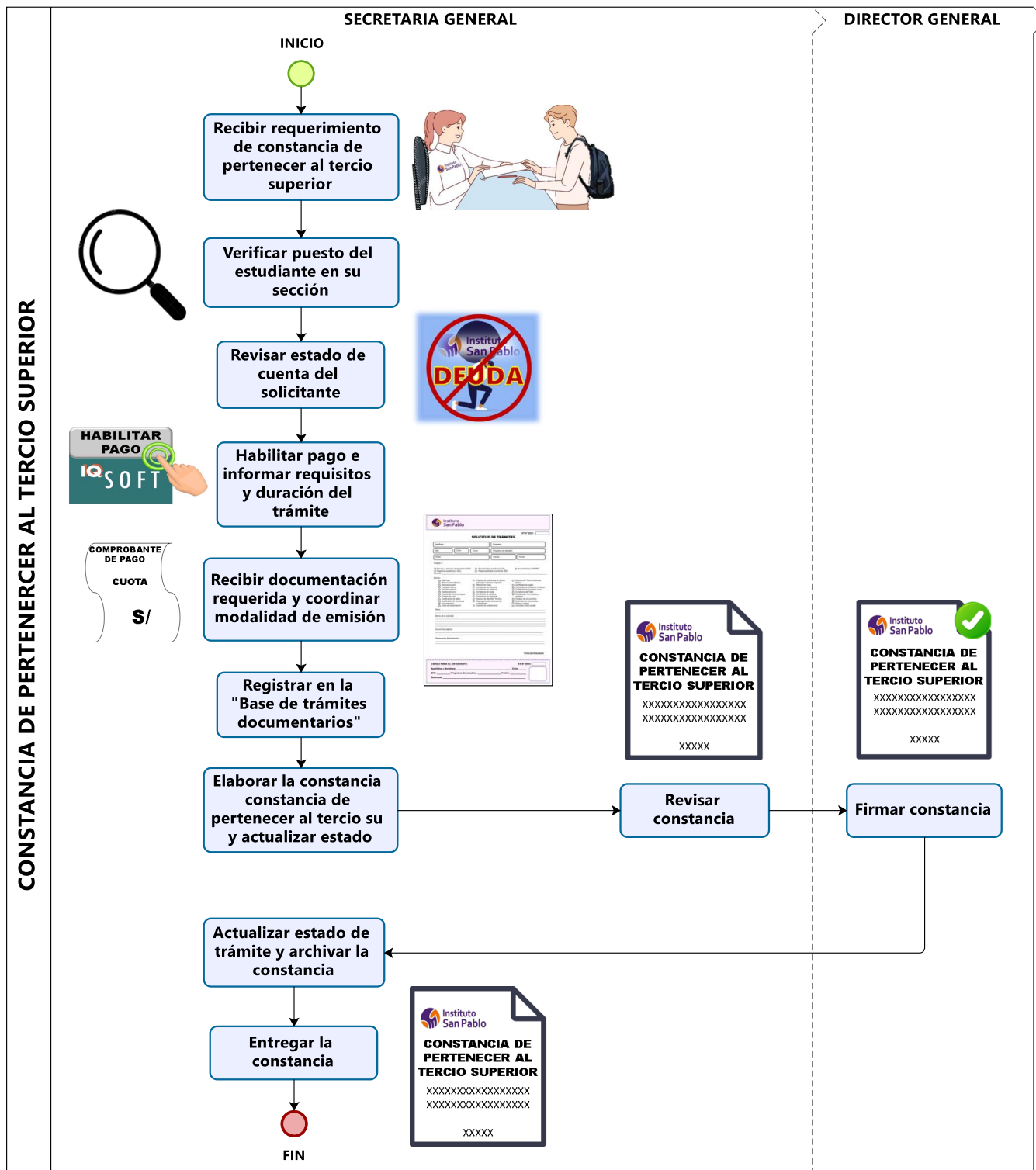
Proceso	CONSTANCIA DE PERTENECER AL TERCIO SUPERIOR
Dirigido a	Estudiantes y egresados de nuestra institución
Responsables	Secretaria General
Modalidad	Presencial
Duración	2 días
Costo	Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Estudiante que se hubiera ubicado en 3 primeros puestos de su sección en su promedio general obtenido.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Recibir requerimiento de constancia de pertenecer al tercio superior a) Recibir requerimiento de constancia por parte del solicitante.
2	Secretaria general	Verificar puesto del estudiante en su sección a) Verificar que el estudiante se hubiera ubicado en 3 primeros puestos de su sección en su promedio general obtenido. Nota: • De verificar que no se tiene la información y/o requisitos para el concepto de la constancia, se debe informar al estudiante que no es posible emitir el documento.
3	Secretaria general	Revisar estado de cuenta del solicitante a) Revisar estado de cuenta en el IQSOFT del solicitante, verificando que no adeude ningún monto.
4	Secretaria general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, según ficha técnica del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.
5	Secretaria general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión a) Recibir y revisar que la documentación y pago requerido este completo. b) Coordinar la modalidad de entrega de la constancia con el solicitante: física o digital. c) Armar el file del solicitante con su documentación para el trámite.
6	Secretaria general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" a) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, tipo de documento solicitado y estado.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

8	Secretaria general	Elaborar la constancia según concepto solicitado y actualizar estado de trámite a) Elaborar la constancia según concepto y registrar en la "Base de documentos emitidos del año en desarrollo". b) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo". c) Imprimir constancia, sellar y adjuntar copia de comprobante de pago.
9	Secretaría General	Revisar constancia a) Revisar la constancia, verificando el comprobante de pago adjunto.
10	Director General	Firmar constancia a) Firmar la constancia elaborada verificando el comprobante de pago.
11	Secretaria general	Actualizar estado de trámite y archivar la constancia a) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar la constancia.
12	Secretaria general	Entregar la constancia a) Entregar la constancia, según modalidad acordada: - Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de documentos.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.11.19.CONSTANCIA DE MATRÍCULA

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	CONSTANCIA DE MATRÍCULA
Dirigido a	Estudiantes y egresados de nuestra institución
Responsables	Secretaria General
Modalidad	Presencial
Duración	2 días
Costo	1) Constancia de matrícula en programa de estudios . Según tarifario vigente 2) Constancia de matrícula en programa de inglés . Según tarifario vigente 3) Constancia de matrícula con horario de clase Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. Según requerimiento: - Estudiante matriculado en algún programa de estudios en el periodo vigente y activo. - Estudiante matriculado en el programa de inglés en el periodo vigente y activo. - Estudiante matriculado en algún programa de estudios en el periodo vigente y activo.

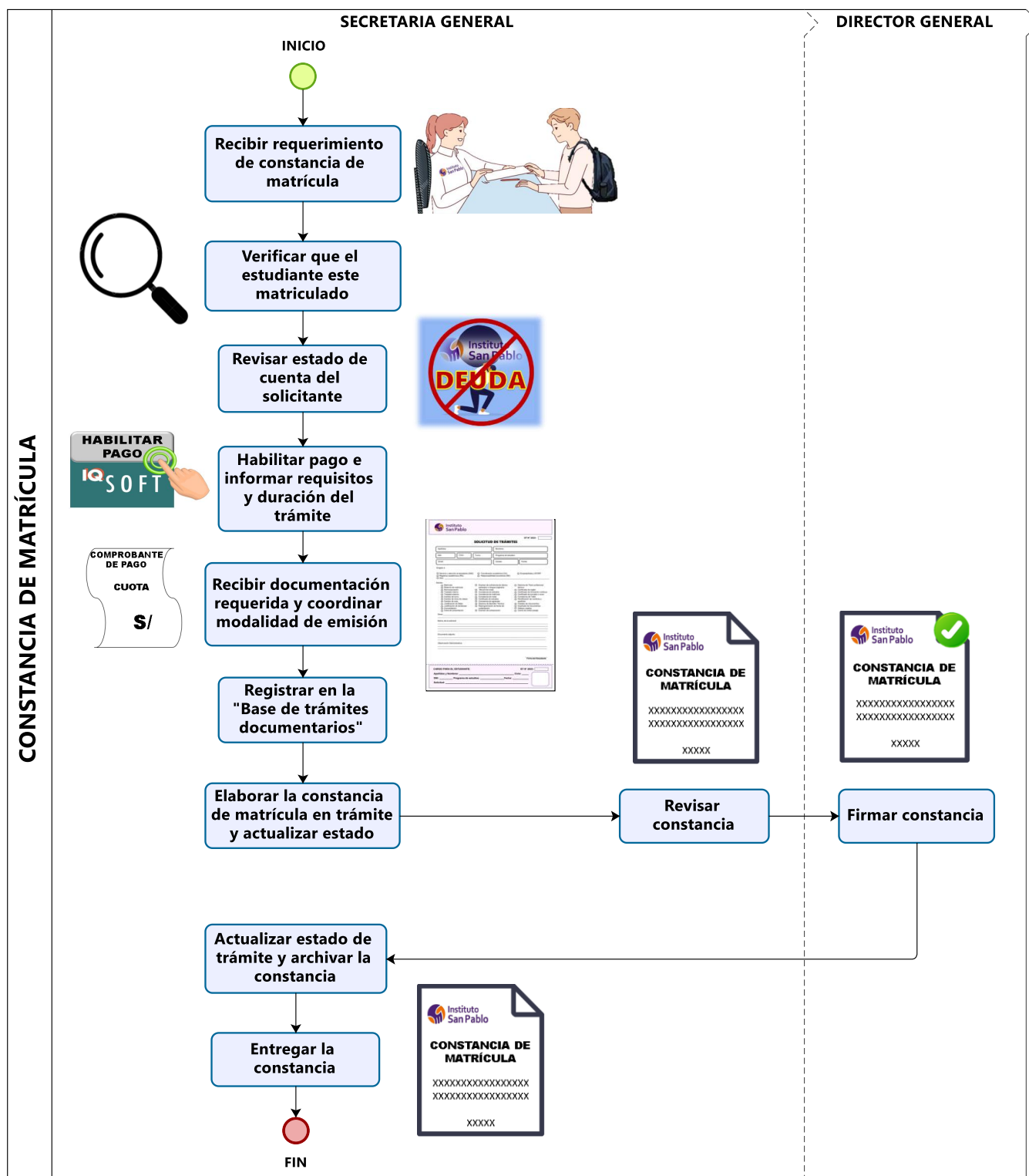
b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Recibir requerimiento de constancia de matrícula a) Recibir requerimiento de constancia de matrícula por parte del solicitante.
2	Secretaria general	Verificar que el estudiante este matriculado a) Verificar que el estudiante este matriculado - activo en algún programa de estudios o programa de inglés y en el periodo vigente, dependiendo de lo solicitado: Nota: • De verificar que no se tiene la información y/o requisitos para el concepto de la constancia, se debe informar al estudiante que no es posible emitir el documento.
3	Secretaria general	Revisar estado de cuenta del solicitante a) Revisar estado de cuenta en el IQSOFT del solicitante, verificando que no adeude ningún monto.
4	Secretaria general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, según ficha técnica del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

5	Secretaria general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión - Recibir y revisar que la documentación y pago requerido este completo. - Coordinar la modalidad de entrega de la constancia con el solicitante: física o digital. - Armar el file del solicitante con su documentación para el trámite.
6	Secretaria general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, tipo de documento solicitado y estado.
7	Secretaria general	Elaborar la constancia según concepto solicitado y actualizar estado de trámite - Elaborar la constancia según concepto y registrar en la "Base de documentos emitidos del año en desarrollo". - Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo". - Imprimir constancia, sellar y adjuntar copia de comprobante de pago.
8	Secretaría General	Revisar constancia Revisar la constancia, verificando el comprobante de pago adjunto.
9	Director General	Firmar constancia Firmar la constancia elaborada verificando el comprobante de pago.
10	Secretaria general	Actualizar estado de trámite y archivar la constancia Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar la constancia.
11	Secretaria general	Entregar la constancia - Entregar la constancia, según modalidad acordada: - Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de documentos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.11.20.CONSTANCIA DE PROGRAMA DE TITULACIÓN AL FINALIZARLO

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	CONSTANCIA DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN AL FINALIZARLO
Dirigido a	Estudiantes y egresados de nuestra institución
Responsables	Secretaria General
Modalidad	Presencial
Duración	2 días
Costo	Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Formato de “Solicitud de trámites” (anexo 1), debidamente llenado. - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Estudiante que haya finalizado el programa de titulación y aprobado la sustentación.

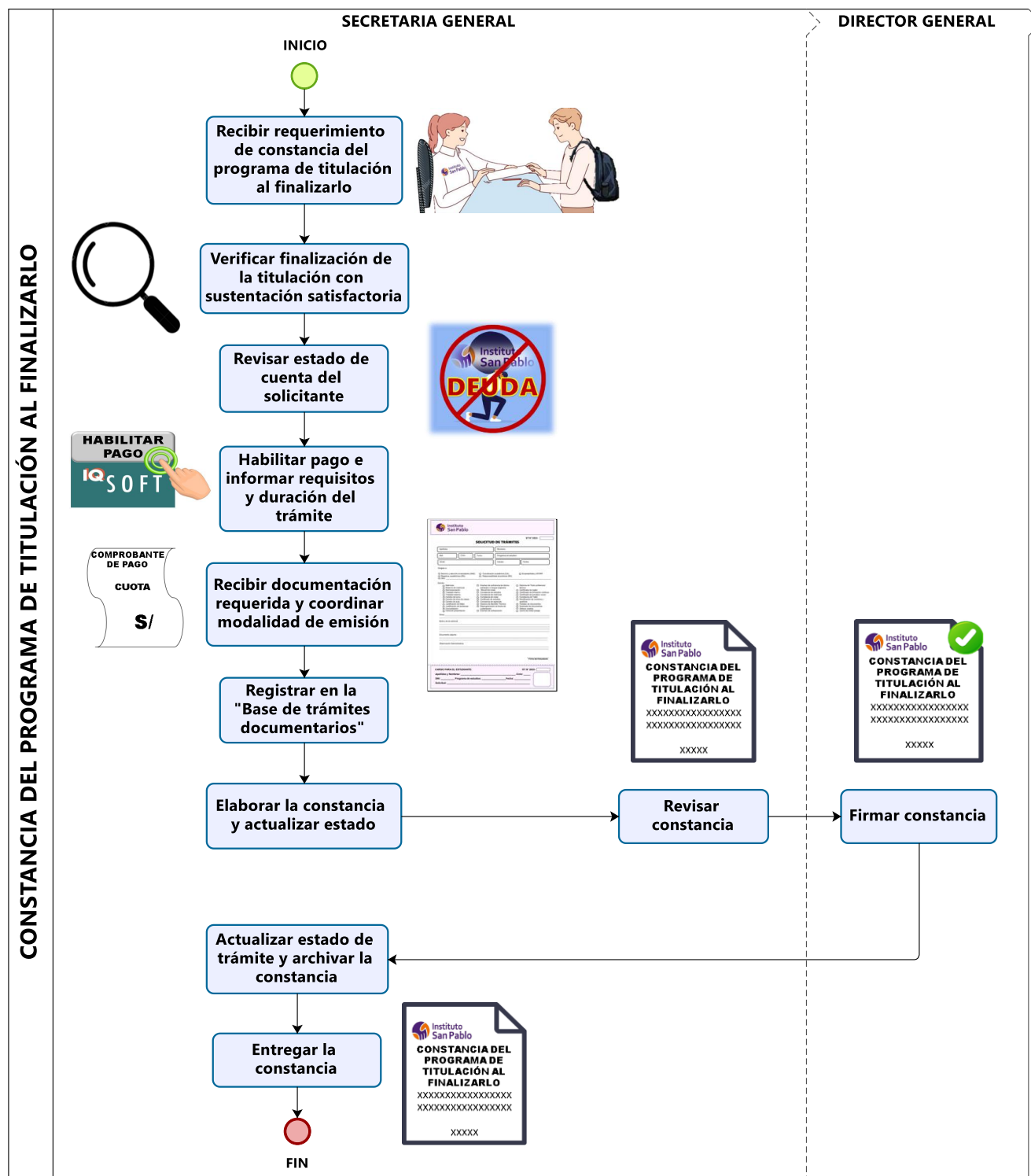
b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Recibir requerimiento de constancia del programa de titulación al finalizarlo a) Recibir requerimiento de constancia del programa de titulación al finalizarlo por parte del solicitante.
2	Secretaria general	Verificar finalización de la titulación con sustentación satisfactoria a) Verificar que el estudiante haya finalizado el programa de titulación y aprobado la sustentación. Nota: • De verificar que no se tiene la información y/o requisitos para el concepto de la constancia, se debe informar al estudiante que no es posible emitir el documento.
3	Secretaria general	Revisar estado de cuenta del solicitante a) Revisar estado de cuenta en el IQSOFT del solicitante, verificando que no adeude ningún monto.
4	Secretaria general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, según ficha técnica del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.
5	Secretaria general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión a) Recibir y revisar que la documentación y pago requerido este completo. b) Coordinar la modalidad de entrega de la constancia con el solicitante: física o digital. c) Armar el file del solicitante con su documentación para el trámite.
6	Secretaria general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" a) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres,

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, tipo de documento solicitado y estado.
8	Secretaría general	Elaborar la constancia según concepto solicitado y actualizar estado de trámite a) Elaborar la constancia según concepto y registrar en la "Base de documentos emitidos del año en desarrollo". b) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo". c) Imprimir constancia, sellar y adjuntar copia de comprobante de pago.
9	Secretaría General	Revisar constancia a) Revisar la constancia, verificando el comprobante de pago adjunto.
10	Director General	Firmar constancia a) Firmar la constancia elaborada verificando el comprobante de pago.
11	Secretaría general	Actualizar estado de trámite y archivar la constancia a) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar la constancia.
12	Secretaría general	Entregar la constancia a) Entregar la constancia, según modalidad acordada: - Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de documentos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.11.21. CARNÉ DE MEDIO PASAJE

a) FICHA TÉCNICA DE CARNÉ DE MEDIO PASAJE

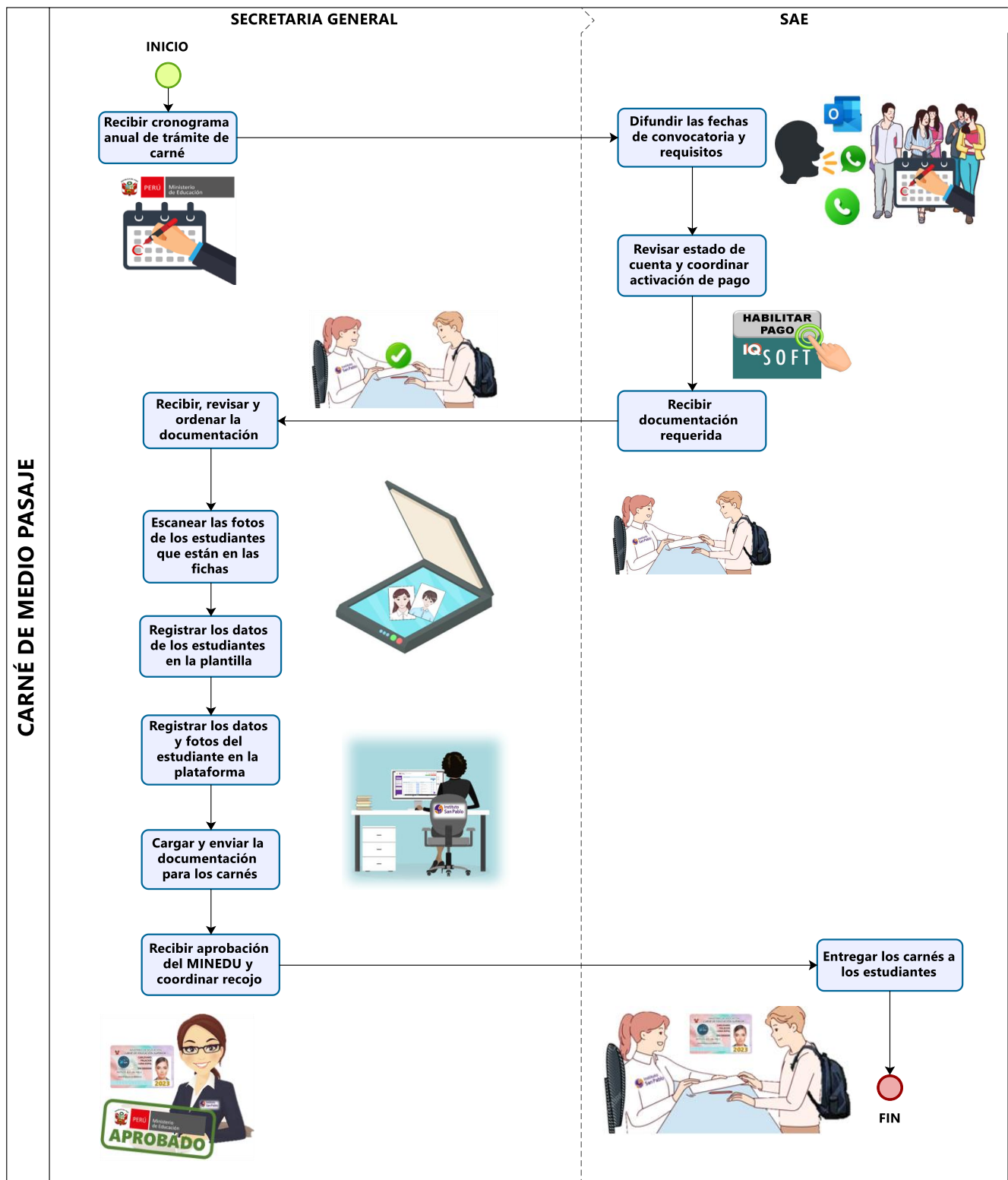
Proceso	CARNÉ DE MEDIO PASAJE
Dirigido a	Estudiantes de nuestra institución
Responsables	Secretaría General
Modalidad	Presencial
Duración	45 días
Costo	Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Ficha de datos para el carné llenado por el estudiante - Comprobante de pago por concepto de trámite. - 1 foto tamaño carné

b) PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría general	Recibir cronograma anual de trámite de carné a) Recibir cronograma anual de trámite de carné de medio pasaje por parte del MINEDU. b) Comunicar al Jefe de unidad académica las fechas de convocatoria para que coordine su difusión con SAE.
2	SAE	Difundir las fechas de convocatoria y requisitos a) Difundir las fechas de convocatoria para carné de medio pasaje, indicando los requisitos y duración del trámite según la ficha del presente proceso.
3	SAE	Revisar estado de cuenta y coordinar activación de pago a) Revisar estado de cuenta en IQSOFT, verificando que el solicitante no tenga deuda. b) Coordinar con la ejecutiva de cobranzas la activación de pago en el IQSOFT por el carné de medio pasaje, siempre y cuando no tenga deuda el estudiante.
4	SAE	Recibir documentación requerida a) Recibir y revisar que la documentación y pago requerido este completo. b) Pegar la foto del estudiante en la ficha de datos c) Archivar hasta su entrega a Secretaría general.
5	Secretaría general	Recibir, revisar y ordenar la documentación a) Recibir la documentación entregada por el área de SAE y verificar que esté completa. b) Ordenar las fichas de los estudiantes adjuntando sus pagos, agrupándolas por programas de estudio y disponerlas en los files.
6	Secretaría general	Escanear las fotos de los estudiantes que están en las fichas a) Escanear las fotos de los estudiantes que están en las fichas de datos y guardarlas en formato JPG a colores, DPI de 30 a 6000 puntos por pixeles, resolución de 24 a 32 Bits, peso de 4 a 50 Kilobytes y con una dimensión en pixeles de alto

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		de 240 a 290 y ancho 180 a 240 pixeles que requiere el MINEDU.
7	Secretaría General	Registrar los datos de los estudiantes en la plantilla a) Registrar los datos de los estudiantes que solicitan para el carné en la plantilla descargada la plataforma CARNESIS.
8	Secretaría General	Registrar los datos y fotos del estudiante en la plataforma a) Registrar los datos del estudiante (nombres completos, N° de DNI, Programa de estudio) y sus fotos en la plataforma CARNESIS, para la impresión del carné. b) Registrar los datos del instituto y del Director general.
9	Secretaría General	Cargar y enviar la documentación para los carnés a) Cargar y enviar la documentación para los carnés por la mesa de partes virtual del MINEDU: - Oficio dirigido a tesorería en la que se solicita la cantidad exacta de carnés. - Resolución de nombramiento del director. - Relación de nóminas de matrícula de los estudiantes. - Declaración jurada firmada por el DG indicando que toda la información enviada es veraz. - Plantilla de datos de CARNESIS con información de los estudiantes (nombres completos, N° de DNI y Programa de estudio).
10	Secretaría General	Recibir aprobación del MINEDU y coordinar recojo a) Recibir la aprobación, posterior a la revisión de la información enviada por parte de MINEDU. b) Coordinar fecha y hora del recojo de los carnés por correo con el área de tesorería del MINEDU y con el área de mantenimiento de nuestra institución, previa aprobación de sus viáticos por parte del Administrador. NOTA: • De existir observaciones en la información enviada, el MINEDU notificará. Y se tendrá que corregir los datos de los observados en el CARNESIS y nuevamente enviar a la mesa de partes virtual del MINEDU el oficio adjuntando los documentos pertinentes.
11	Secretaría general	Entregar los carnés a los estudiantes a) Entregar los carnés a los estudiantes y hacerles firmar un cargo en señal de conformidad de la entrega.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.11.22. OTROS TRÁMITES

7.1.11.22.1. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

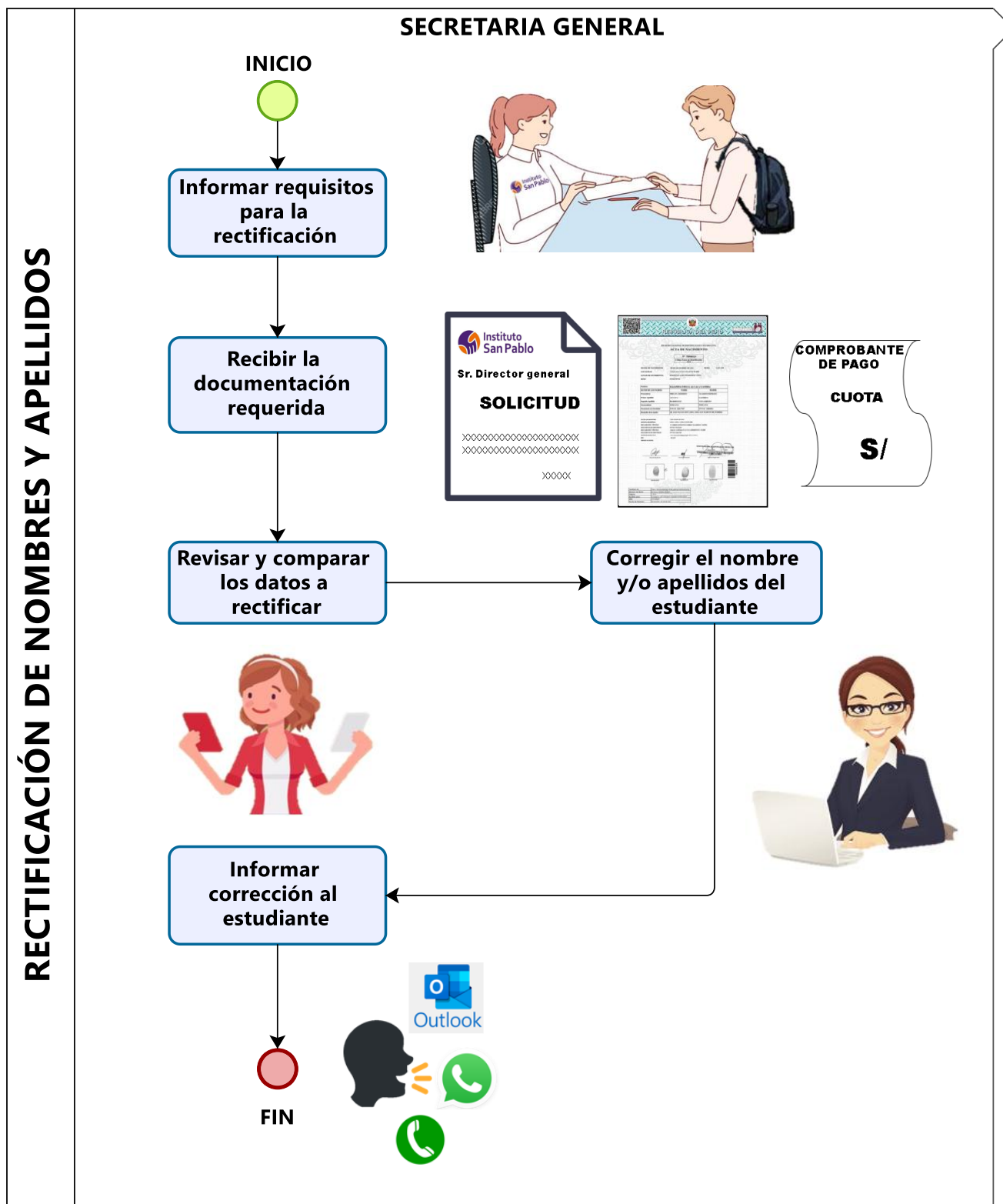
a. FICHA TÉCNICA

Proceso	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS
Dirigido a	Estudiantes y egresados
Responsables	Secretaría General
Modalidad	Presencial
Duración	2 días
Costo	Según tarifario vigente Rectificación en certificado de estudios: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Llenado de la solicitud de trámite (Anexo 01), dirigido al Director General. - Partida de nacimiento original actualizada con el nombre o apellido rectificado. - Comprobante de pago por concepto de trámite.

c) PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría general	Informar los requisitos para la rectificación a) Informar los requisitos para la rectificación, según la ficha del presente proceso.
	Secretaría general	Recibir y revisar la documentación requerida a) Recibir y revisar que la documentación requerida este completa y conforme.
2	Secretaría general	Revisar y comparar los datos a rectificar a) Revisar y comparar los nombres y/o apellidos a rectificar
4	Secretaría general	Corregir el nombre y/o apellidos del estudiante a) Corregir el nombre y/o apellidos del estudiante en el INTRANET JAGUAR EDU.
5	Secretaría general	Informar corrección al estudiante a) Informar corrección.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.11.22.2. FIRMA LEGALIZADA

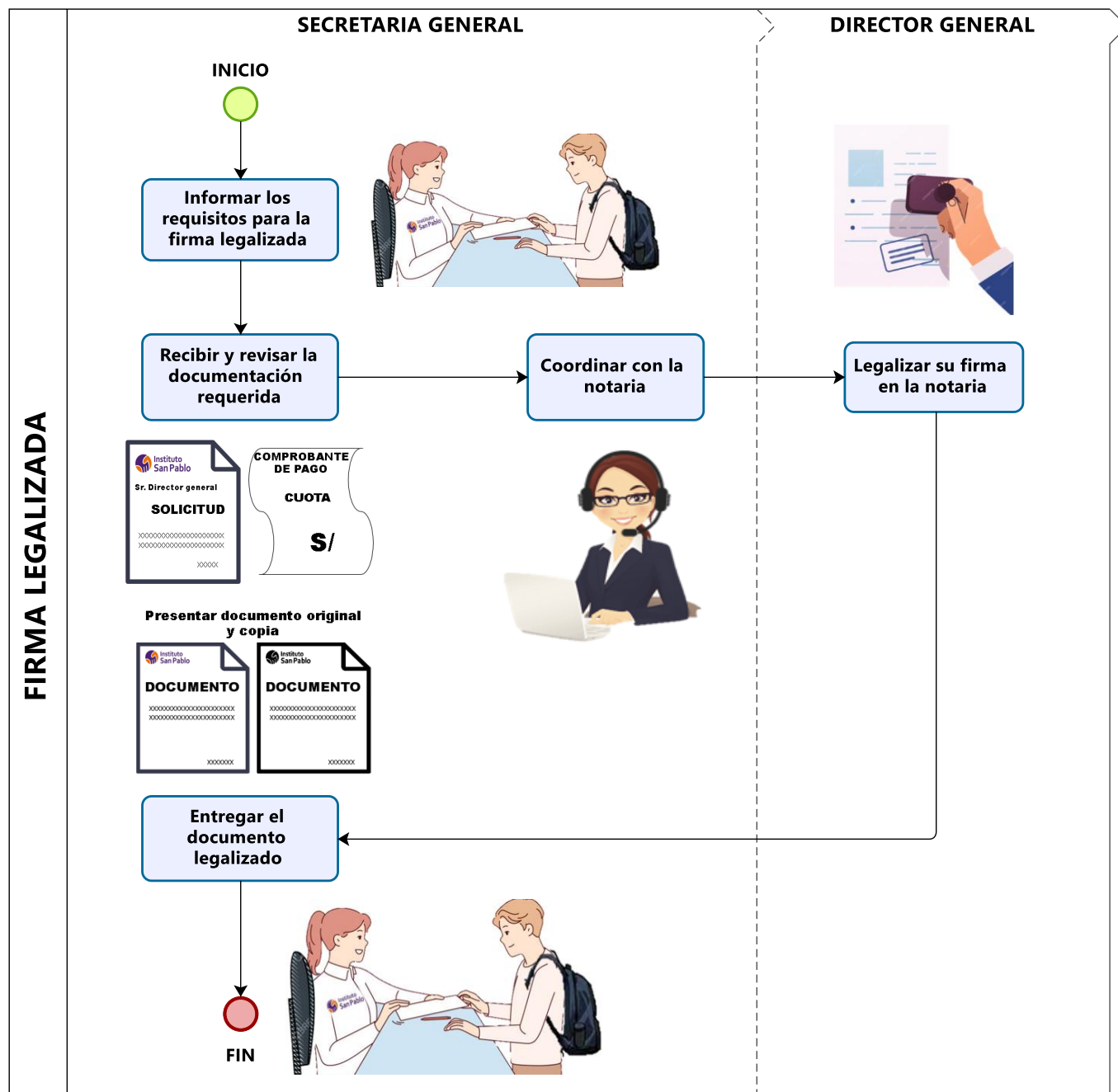
a. FICHA TÉCNICA DE FIRMA LEGALIZADA

Proceso	FIRMA LEGALIZADA
Dirigido a	Estudiantes y egresados
Responsables	Director General, Secretaria General
Modalidad	Presencial
Duración	2 días
Costo	S/ 60 https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Llenado de la solicitud de trámite (Anexo 01), dirigido al Director General. - Documento original y copia del mismo. - Comprobante de pago por concepto de trámite.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Informar los requisitos para la firma legalizada a) Informar los requisitos para la rectificación, según la ficha del presente proceso.
	Secretaria general	Recibir y revisar la documentación requerida a) Recibir y revisar que la documentación requerida este completa y conforme.
4	Secretaria general	Coordinar con la notaria a) Coordinar con la notaria fecha y hora de la legalización de la firma del Director.
5	Director General	Legalizar su firma en la notaria a) Legalizar su firma en la notaria presentando el documento original y la copia
	Secretaria general	Entregar el documento legalizado a) Entregar el documento legalizado y su copia al solicitante. b) Hacer firmar el cuaderno cargo de entrega.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.11.22.3. OTORGAMIENTO DE BECAS

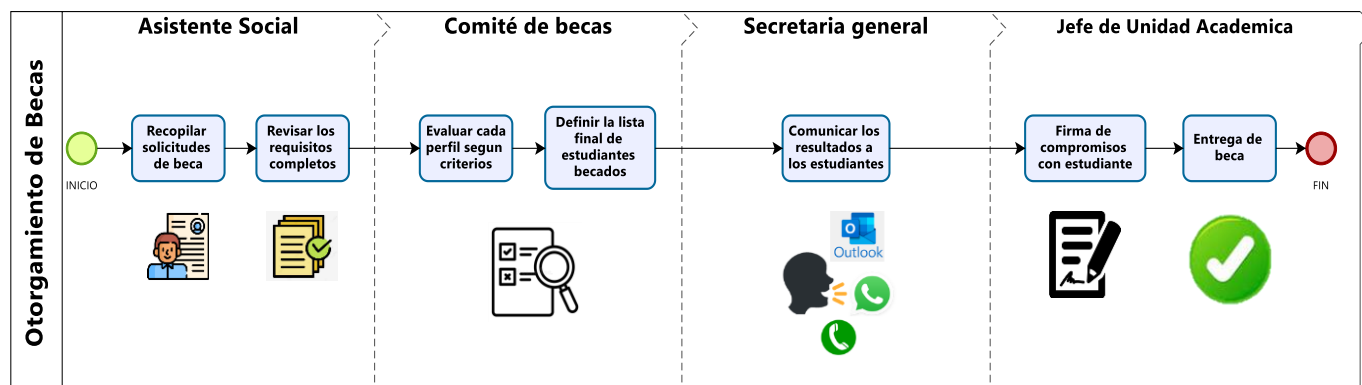
a. FICHA TÉCNICA

Proceso	OTORGAMIENTO DE BECAS
Dirigido a	Estudiantes que desean postular a una beca por mérito académico, necesidad económica u otros criterios institucionales.
Responsables	- Comité de Becas - Secretaría general - Jefe de unidad académica - Asistente social
Modalidad	Presencial y/o virtual
Duración	Aproximadamente 4 a 6 semanas desde el cierre de postulaciones hasta la publicación de resultados.
Costo	Sin costo para el postulante
Requisitos	- Formulario de solicitud de beca completo - Certificado de notas o historial académico - Documentación que respalde situación económica (si aplica) - Carta de motivación (opcional según institución) - Cumplir con requisitos específicos de la convocatoria (promedio mínimo, carga académica, etc.)

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente social	-Se recopilan las solicitudes de beca de los estudiantes con la documentación requerida (formulario, historial académico, situación socioeconómica, etc.). - verifica que las postulaciones estén completas y cumplan con los requisitos mínimos
2	Comité de becas	-Revisión de cada perfil según criterios definido -Se define la lista final de estudiantes becados y los montos asignados
3	Secretaria general	Comunicación oficial de resultados a los estudiantes seleccionados y no seleccionados.
4	Jefe de Unidad Académica	- Los estudiantes becados firman un acuerdo de compromiso (rendimiento, permanencia, etc.). - Se entrega la beca según modalidad (económica, matrícula, materiales, etc.).

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



7.1.11.22.4. GESTIÓN DE BECAS CON PRONABEC

Becas: Proceso que brinda a través de la institución diferentes tipos de becas a los estudiantes.

c. FICHA TÉCNICA

Proceso	GESTIÓN DE BECAS CON PRONABEC
Dirigido a	Estudiante preseleccionado por Pronabec
Responsables	Director general, Secretaría general y supervisor de caja.
Modalidad	Presencial
Duración	2 días
Costo	Sin costo
Requisitos	Estudiante: Estudiante preseleccionado por Pronabec Ser admitido a través del proceso de admisión

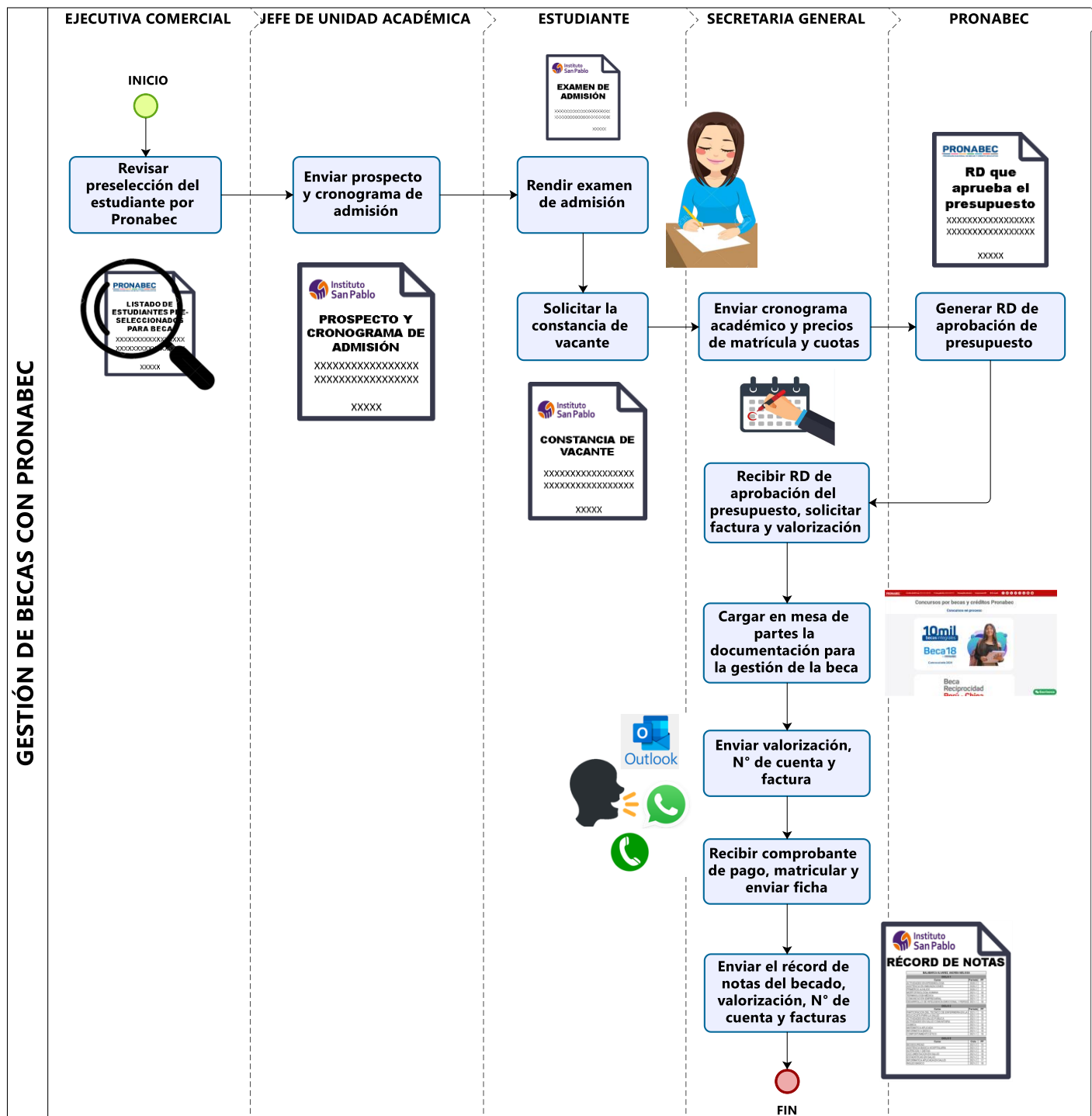
d. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ejecutiva comercial	Revisar preselección del estudiante por Pronabec a) Revisar preselección del estudiante por Pronabec. b) Comunicar al Jefe de Unidad académica.
2	Jefe de Unidad académica	Enviar prospecto y cronograma de admisión a) Enviar prospecto y programa de admisión a la ejecutiva comercial, le envía al estudiante, rinde
3	Estudiante	Rendir examen de admisión a) Rendir el examen de admisión para ser admitido en nuestra institución.
4	Estudiante	Solicitar la constancia de vacante a) Solicitar la constancia de vacante Secretaría general para entregar a Pronabec para la emisión de la RD correspondiente.
5	Secretaría general	Enviar cronograma académico y precios de matrícula y cuotas

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		a) Enviar cronograma académico y precios de matrícula - cuotas establecidas por el Jefe de unidad académica a solicitud del área de finanzas de PRONABEC.
6	Pronabec	Generar RD de aprobación de presupuesto a) Generar RD en la que se aprueba el presupuesto de estudios del becado.
7	Secretaria general	Recibir RD de aprobación del presupuesto, solicitar factura y valorización a) Recibir la RD de aprobación del presupuesto para solicitar la factura y los cuadros de valorización a tesorería.
8	Secretaria general	Cargar en mesa de partes la documentación para la gestión de la beca a) Recibir y revisar que la documentación requerida este completa y conforme, como: Carta, RD, formatos de Pronabec llenados por el área académica.
9	Secretaria general	Enviar valorización, N° de cuenta y factura a) Enviar valorización y factura por concepto de matrícula y primera cuota a Pronabec para el pago.
10	Secretaria general	Recibir comprobante de pago, matricular y enviar ficha a) Recibir comprobante de pago por parte de Pronabec. b) Matricular en el INTRANET JAGUAR EDU al becado, generar la ficha de matrícula. c) Enviar ficha de matrícula a Pronabec.
11	Secretaria general	Enviar el récord de notas del becado, valorización, N° de cuenta y facturas a) Enviar récord de notas del becado Pronabec en cuando culmine cada periodo. b) Enviar las facturas por cada cuota a vencer para su pago. <u>Nota:</u> • En caso el becado desapruebe alguna unidad didáctica (UD), deberá pagar por las unidades didácticas desaprobadas, siempre y cuando no conlleve a repitencia. • En caso el becado desapruebe el 50% + 1 de la cantidad de unidades didácticas, que implica repitencia, automáticamente pierde la beca.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.1.11.22.5. EMISIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES

a. FICHA TÉCNICA DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES

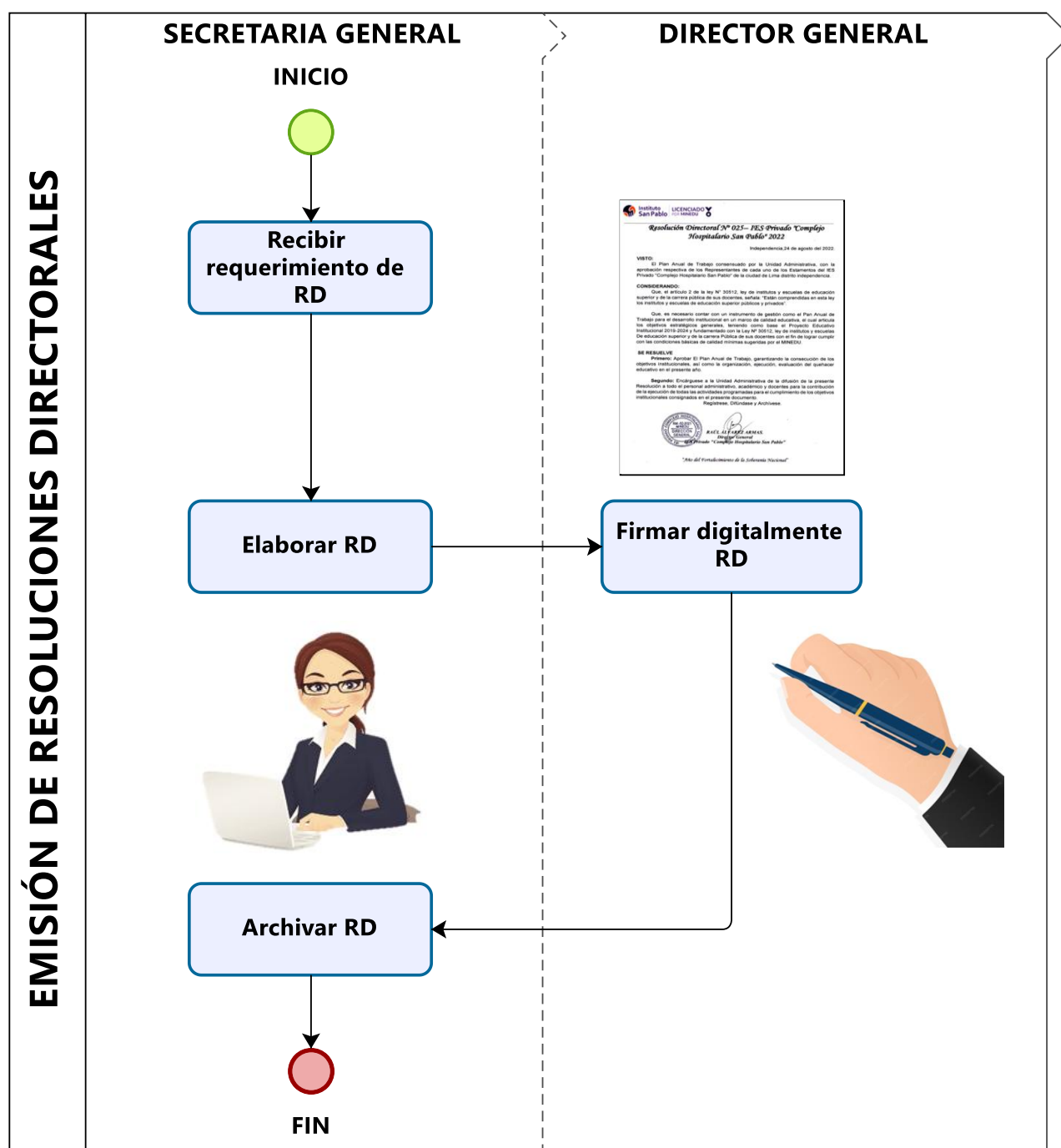
Proceso	EMISIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES
Dirigido a	A la comunidad San Pablina en General
Responsables	Director General y Secretaria General
Modalidad	Presencial
Duración	1 día
Costo	RD por traslado externo de San Pablo a otra institución SI 16 Las demás no tienen costo, salvo que Dirección determine su costo en el tarifario por algún motivo. https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	Para emitir una RD por traslado externo: - Llenado de la solicitud de trámite (Anexo 01), dirigido al Director General. - Comprobante de pago por concepto de trámite.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Recibir requerimiento de RD a) Recibir requerimiento de RD por parte del Director general por cualquiera de los siguientes motivos: - Aprobación de los resultados de admisión - Reincorporaciones - Convalidación por cambio en el plan de estudio - Convalidación por traslado interno - Convalidación por traslado externo hacia nuestra institución - Traslado externo de nuestra institución a otra (sólo cuando se solicite) - Aprobación del cronograma de sustentación de trabajo de aplicación profesional para la titulación - Aprobación del cronograma de asesorías y examen de suficiencia profesional para la titulación - Implementación de un documento que impacte en la gestión de la calidad educativa. - Actualización de un documento que impacte en la gestión de la calidad educativa. - La baja y nombramiento de nuevos puestos académicos y/o administrativos. - La implementación de acciones que involucren al personal administrativo o académico. - Otros motivos que determine Dirección general
2	Secretaria general	Elaborar RD a) Elaborar la RD según el motivo describiendo el motivo, la consideración y las acciones que se resuelven en la misma, en coordinación con el director general.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		b) Colocar el sello digital del DG.
3	Director general	Firmar digitalmente RD a) Firmar digitalmente RD en conformidad de lo dispuesto en la misma.
4	Secretaria general	Archivar RD a) Archivar RD en los files. Nota: Encaso la RD emitida y firmada sea por traslado externo de San Pablo a otra institución, se deberá entregar una copia al estudiante solicitante.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

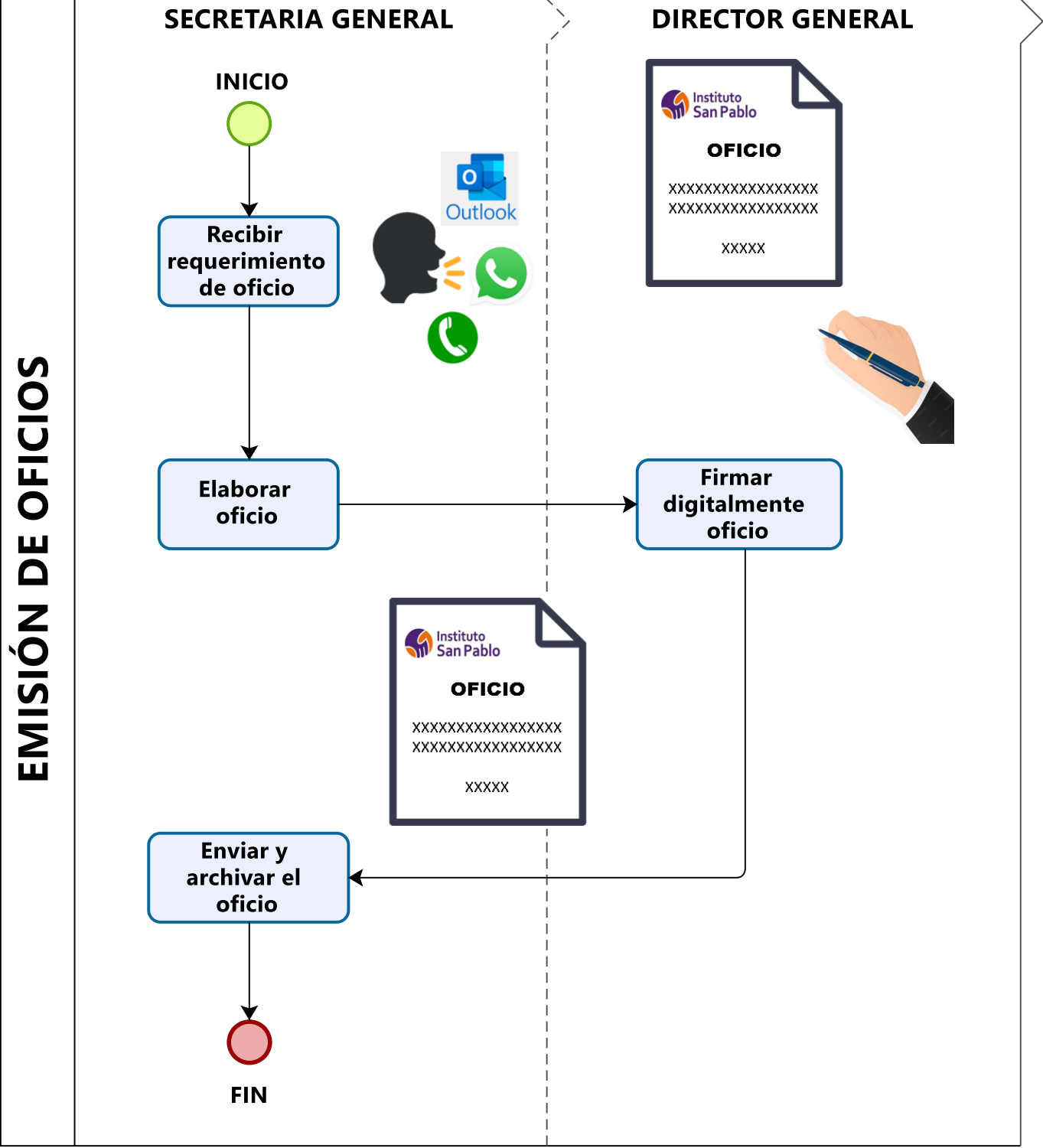
7.1.11.22.6. EMISIÓN DE OFICIOS

a. FICHA TÉCNICA DE EMISIÓN DE OFICIOS

Proceso	EMISIÓN DE OFICIOS
Dirigido a	Entidades públicas
Responsables	Director General y Secretaria General
Modalidad	Presencial
Duración	1 día
Costo	Sin costo
Requisitos	Motivo para emitirlo

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Recibir requerimiento de oficio a) Recibir requerimiento de oficio por parte del Director general por cualquiera de los siguientes motivos: - Dar a conocer alguna acción - Consultar información - Solicitud de algún documento, aprobación o información - Enviar información b) El oficio puede ser dirigido a entidades públicas como: - MINEDU - SINEACE - Poder Judicial - MINSA u otras.
2	Secretaria general	Elaborar oficio a) Elaborar el oficio según el motivo describiendo el motivo, la consideración y las acciones que se resuelven en la misma, en coordinación con el director general. b) Imprimir RD y colocar el sello del DG.
3	Director general	Firmar digitalmente oficio a) Firmar digitalmente oficio en conformidad de lo dispuesto en la misma.
4	Secretaria general	Enviar y archivar el oficio a) Enviar el oficio a la entidad correspondiente y archivar en los files.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.12. BIENESTAR ESTUDIANTIL

7.1.12.1. ATENCIÓN EN TÓPICO

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	ATENCIÓN EN TÓPICO
Dirigido a:	Comunidad San Pablina
Responsables	Enfermera de Tópico y Director General
Modalidad	Presencial
Duración	Dependiendo del caso
Costo	No tiene costo.
Requisitos	Presentar una urgencia o emergencia en salud

b. PROCEDIMIENTO

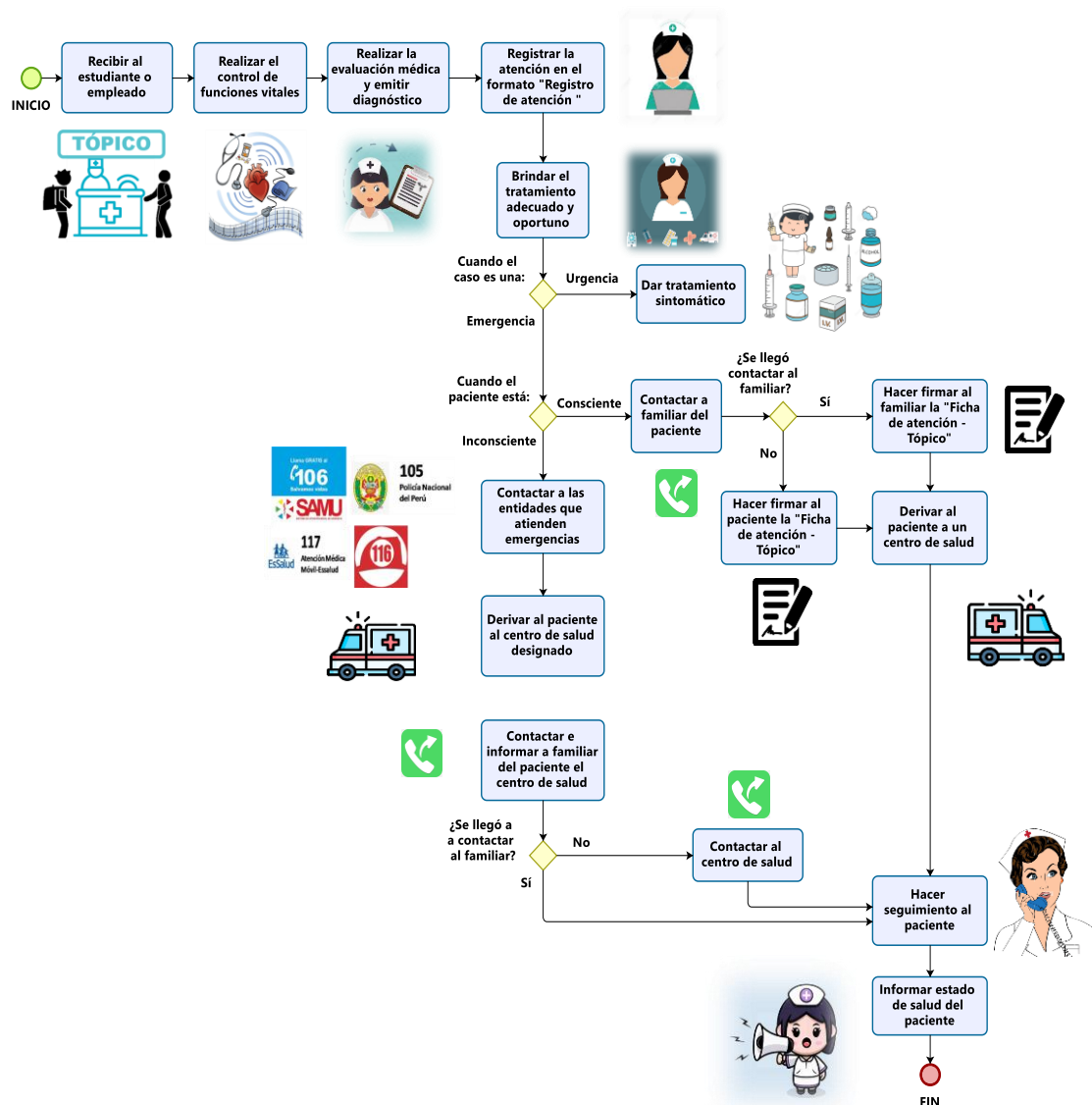
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Enfermera de Tópico	Recibir al estudiante o empleado Recibir al estudiante o personal administrativo en el tópico del ISTP San Pablo.
2	Enfermera de Tópico	Realizar el control de las funciones vitales Tomar mediciones de la saturación de oxígeno, presión arterial, frecuencia cardíaca, temperatura y frecuencia respiratoria.
3	Enfermera de Tópico	Realizar la evaluación médica y emitir diagnóstico Realizar la evaluación en base a los resultados del control de funciones vitales para la emisión del diagnóstico.
4	Enfermera de Tópico	Registrar la atención en el formato “Registro de atención” Registrar la atención solicitado al paciente sus nombres y apellidos completos, edad, n° de documento de identidad, número telefónico, Programa de estudio si es estudiante, puesto si es empleado, seguro médico (SIS, EsSalud y/o seguro privado) y la medicación a suministrar, cuando aplique; en el formato “Registro de atención”.
5	Enfermera de Tópico	Brindar el tratamiento adecuado y oportuno Brindar el tratamiento adecuado y oportuno, según el nivel requerido de atención.
6	Enfermera de Tópico	Dar tratamiento sintomático al paciente, si es una “Urgencia” El cual puede ser: - Oral, de ser cefalea, náuseas, congestión nasal, gripe, dolor muscular, dolor de garganta, dismenorrea e indigestión. - Curación, en caso de ampollas en el pie o manos, cortes leves y quemaduras de primer grado.
7	Enfermera de Tópico	Derivar al paciente a un centro de salud, si es una “Emergencia” a) Cuando el paciente está consciente , es decir presenta desmayo temporal, mareos, hipertermia, presión arterial alta, hiperglucemia / hipoglucemia, crisis asmática, esguinces, vómitos o lesiones menores. Se deberá: - Contactar al familiar del paciente. - Hacer firmar al familiar del paciente la “Ficha de atención – Tópico”.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		○ Derivar al paciente a un centro de salud en presencia de su familiar. b) Cuando el paciente está inconsciente, es decir por caídas graves, fractura, luxaciones, hemorragia quemaduras graves (2do y 3er grado). Se deberá: ○ Contactar a las entidades que atienden emergencias como el SAMU 106, BOMBEROS 168 – 52206442, PNP 105. ○ Derivar al paciente al centro de salud a que va ser trasladado por la entidad que atendió la emergencia. ○ Contactar al familiar del paciente e informarle a qué centro de salud está siendo trasladado. <u>Nota:</u> En caso el familiar del estudiante o empleado no pueda ser contactado y no se presente: Sí está consciente, el paciente puede firmar la “Ficha de atención – Tópico” para ser derivado al centro de salud. Sí está inconsciente, el paciente deberá ser trasladado por el personal de emergencia que venga en auxilio del paciente para llevarlo al centro de salud.
8	Enfermera de Tópico	Realizar seguimiento al paciente a) Realizar seguimiento al paciente comunicándose con el estudiante o empleado para verificar su estado de salud. <u>Nota:</u> El seguimiento se realiza sólo a pacientes atendidos como emergencia.
9	Enfermera de Tópico	Informar estado de salud del paciente a) Informar el estado de salud del paciente al Director General, Jefe de unidad académica y al área de RRHH. Así mismo también al Especialista en SST, cuando el paciente es un empleado del instituto.

ATENCIÓN EN TÓPICO

ENFERMERA



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.12.2. ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA

7.1.12.2.1. ATENCIÓN PSICOLÓGICA

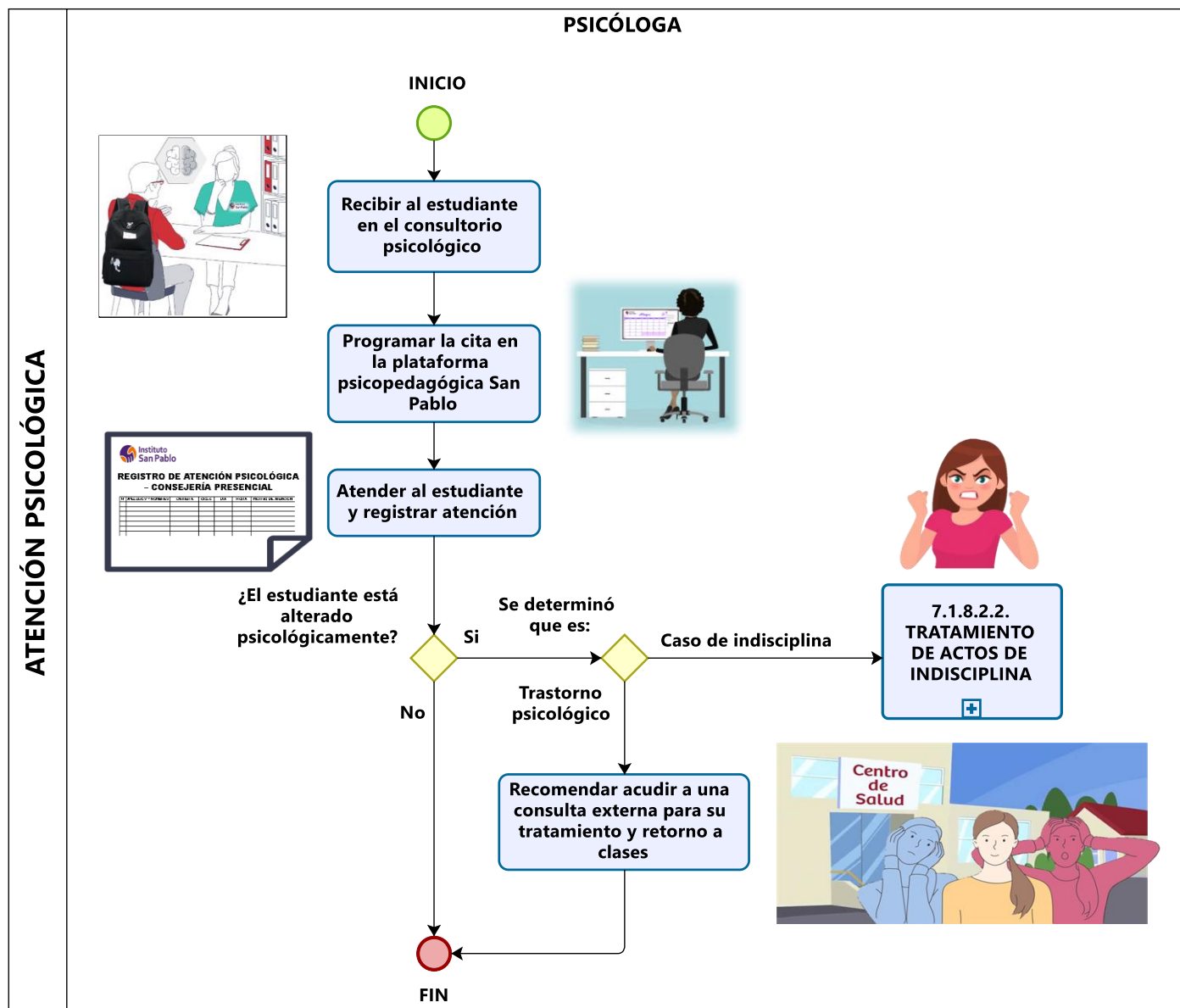
a. FICHA TÉCNICA

Proceso	ATENCIÓN PSICOLÓGICA
Dirigido a	Estudiantes en general
Responsables	Psicóloga
Modalidad	Presencial
Duración	Según necesidad
Costo	No tiene costo
Requisitos	Estar matriculado en el periodo académico

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Psicóloga	Recibir al estudiante en el consultorio psicológico a) Recibir al estudiante en el consultorio que viene: - Por derivación. - Iniciativa propia.
2	Psicóloga	Programar la cita en la plataforma psicopedagógica a) Programar la cita solicitada por el estudiante en la plataforma psicopedagógica San Pablo.
3	Psicóloga	Atender al estudiante y registrar atención a) Atender al estudiante y registrar atención psicopedagógica en el formato “Registro de atención psicológica – consejería presencial”. Nota: - Cuando se dé un caso de alteración psicológica, se deberá comunicar al Coordinador de programa de estudios para identificar al estudiante e informar también al Jefe de unidad académica, para determinar si dicha alteración es por un trastorno psicológico o es un acto de indisciplina. - Si es por un trastorno psicológico se recomienda al estudiante acudir a una consulta externa para su tratamiento y posterior regreso a clases. - Si se determina que es un acto de indisciplina se procede según el punto 7.1.8.2.2. tratamiento de actos de indisciplina.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.12.2.2. TRATAMIENTO DE ACTOS DE INDISCIPLINA

a. FICHA DE TRATAMIENTO DE ACTOS DE INDISCIPLINA

Proceso	TRATAMIENTO DE ACTOS DE INDISCIPLINA
Dirigido a	Estudiantes y personal San Pablo en general
Responsables	SAE, RRHH, Comité permanente de disciplina y ética, Director general, Gerente General, estudiante y personal de la institución.
Modalidad	Presencial
Duración	Según necesidad
Costo	No tiene costo
Requisitos	Estudiantes - Estar matriculado en el periodo académico. Personal San Pablo - Tener contrato vigente

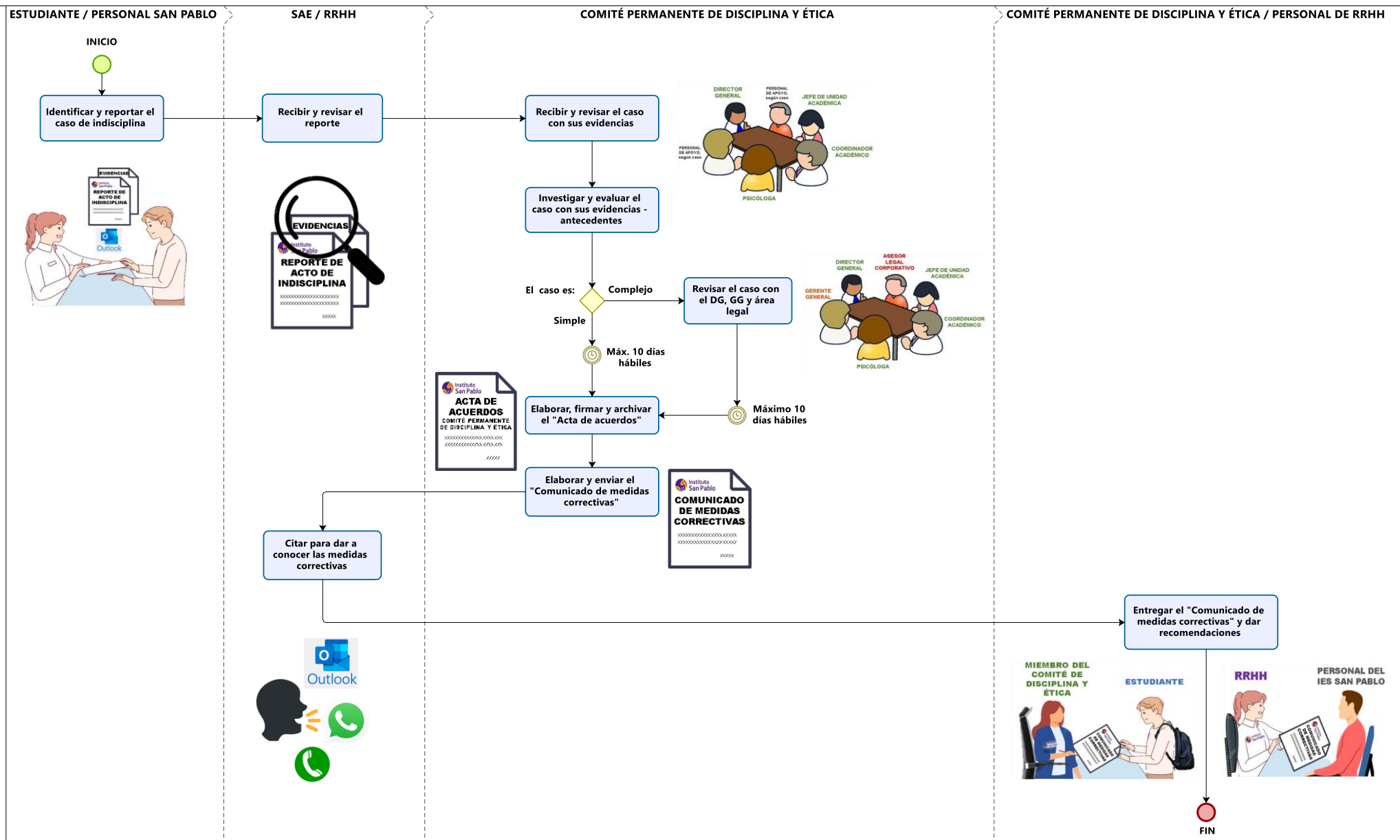
b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante / Personal San Pablo	Identificar y reportar el caso de indisciplina a) Identificar y reportar algún caso de indisciplina, a través de una solicitud escrita o por correo electrónico, adjuntando las evidencias que la sustenten, las cuales pueden ser correos, documentos, testimonio escrito / verbal de testigos grabación de voz, videos, u otros. Nota: - Sí el acto de indisciplina fue cometido por un estudiante. El estudiante o docente afectado puede reportarlo a través del área de SAE. - Sí fue cometido el personal del IES Privado San Pablo. El estudiante puede reportarlo por SAE y el personal del IES Privado San Pablo por RRHH.
2	SAE / Personal de RRHH	Recibir y revisar el reporte a) Recibir y revisar que el reporte cuente con evidencias, derivar el caso al comité permanente de disciplina y ética.
3	Comité permanente de disciplina y ética	Recibir y revisar el caso con sus evidencias a) Recibir el caso con sus evidencias con el personal que se considere de apoyo para la investigación, según el caso.
4	Comité permanente de disciplina y ética	Investigar y evaluar el caso con sus evidencias – antecedentes a) Investigar el caso, revisando sus evidencias y antecedentes: De ser necesario solicitar declaraciones orales, escritas, aplicación de test, acceso a videos, fotos e incluso citar a los involucrados. b) Evaluar el caso para determinar, sí es simple o complejo, ya que el plazo máximo de investigación será de 10 días hábiles, sí el caso es complejo.
5	Comité permanente de disciplina y ética	Revisar el caso con el DG, GG y área legal Revisar el caso con el Director general, Gerente general y área legal corporativa para definir acciones.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		Nota: Esta actividad aplica de haberse determinado que el caso es complejo.
6	Comité permanente de disciplina y ética	Elaborar, firmar y archivar el "Acta de acuerdos" Elaborar, firmar y archivar el "Acta de acuerdos", en el cual se menciona la acción correctiva a tomar.
7	Comité permanente de disciplina y ética	Elaborar y enviar el "Comunicado de medidas correctivas" Elaborar el "Comunicado de medidas correctivas" y enviarlo a: - SAE, sí el caso fue reportado por un estudiante o docente. - RRHH, sí el caso fue reportado por el personal del IES Privado San Pablo.
8	SAE / Personal de RRHH	Citar para dar a conocer las medidas correctivas Citar a las personas indicadas por el comité de disciplina para que recojan su comunicado de medidas correctivas.
9	Comité permanente de disciplina y ética / Personal de RRHH	Entregar el "Comunicado de medidas correctivas" y dar recomendaciones Entregar el "Comunicado de medidas correctivas" brindando las recomendaciones respectivas al que cometió el acto de indisciplina, según: Sí fue cometido por un estudiante, la entrega lo realizará un miembro del Comité permanente de disciplina y ética (de preferencia los directores). Sí fue cometido por un personal del IES Privado San Pablo, la entrega lo realizará el personal de RRHH. Nota: - En caso el estudiante en falta no se presente a recibir su "Comunicado de medidas correctivas", el personal de SAE deberá enviarle por su correo institucional. - En caso el personal del IES Privado San Pablo en falta no se presente a recibir su "Comunicado de medidas correctivas", RRHH deberá enviarle por su correo institucional. - Sí la falta cometida por el personal del IES Privado San Pablo es delicado y complejo, el personal de RRHH deberá brindar las recomendaciones respectivas junto con un miembro del Comité permanente de disciplina y ética.

TRATAMIENTO DE ACTOS DE INDISCIPLINA



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.12.2.3. EMISIÓN DE INFORME PSICOLÓGICO

a. FICHA DE EMISIÓN DE INFORME PSICOLÓGICO

Proceso	EMISIÓN DE INFORME PSICOLÓGICO
Dirigido a	Estudiantes y personal San Pablo en general
Responsables	Psicóloga
Modalidad	Presencial
Duración	Según necesidad
Costo	No tiene costo
Requisitos	Estudiantes - Estar matriculado en el periodo académico.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Psicóloga	Recibir lista de estudiantes y coordinar fecha de prueba a) Recibir lista de estudiantes que necesitan un informe psicológico como requisito para realizar sus EFSRT en una empresa, por parte del Coordinador de programa de estudios. b) Coordinar fecha de realización de pruebas psicológicas con el Coordinador de programa de estudios.
2	Psicóloga	Realizar las pruebas psicológicas a) Realizar las pruebas psicológicas a los estudiantes de la lista.
3	Psicóloga	Elaborar y enviar informe psicológico a) Elaborar informe psicológico de los estudiantes y enviar al Coordinador de programa de estudios. Nota: - La elaboración del informe tiene un tiempo de espera de 3 a 6 días desde la realización de las pruebas psicológicas. - Sí en el informe se concluye que el estudiante tiene un trastorno mental, se informa al Coordinador de programa de estudios. Así mismo se deberá recomendar al estudiante acudir a una consulta de manera externa para su tratamiento hasta la emisión de un informe psicológico satisfactorio.

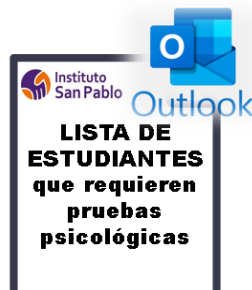
EMISIÓN DE INFORME PSICOLÓGICO

PSICÓLOGA

INICIO



Recibir lista de
estudiantes y
coordinar fecha de
prueba

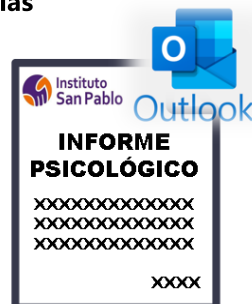


Realizar las pruebas
psicológicas



De 3 a 6 días

Elaborar y enviar
informe psicológico



¿El estudiante
está apto?



No

Recomendar acudir a una
consulta externa hasta
emisión de informe
satisfactorio

Si



FIN

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.12.3. GESTIÓN DE LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y PROMOCIÓN

a. FICHA TÉCNICA

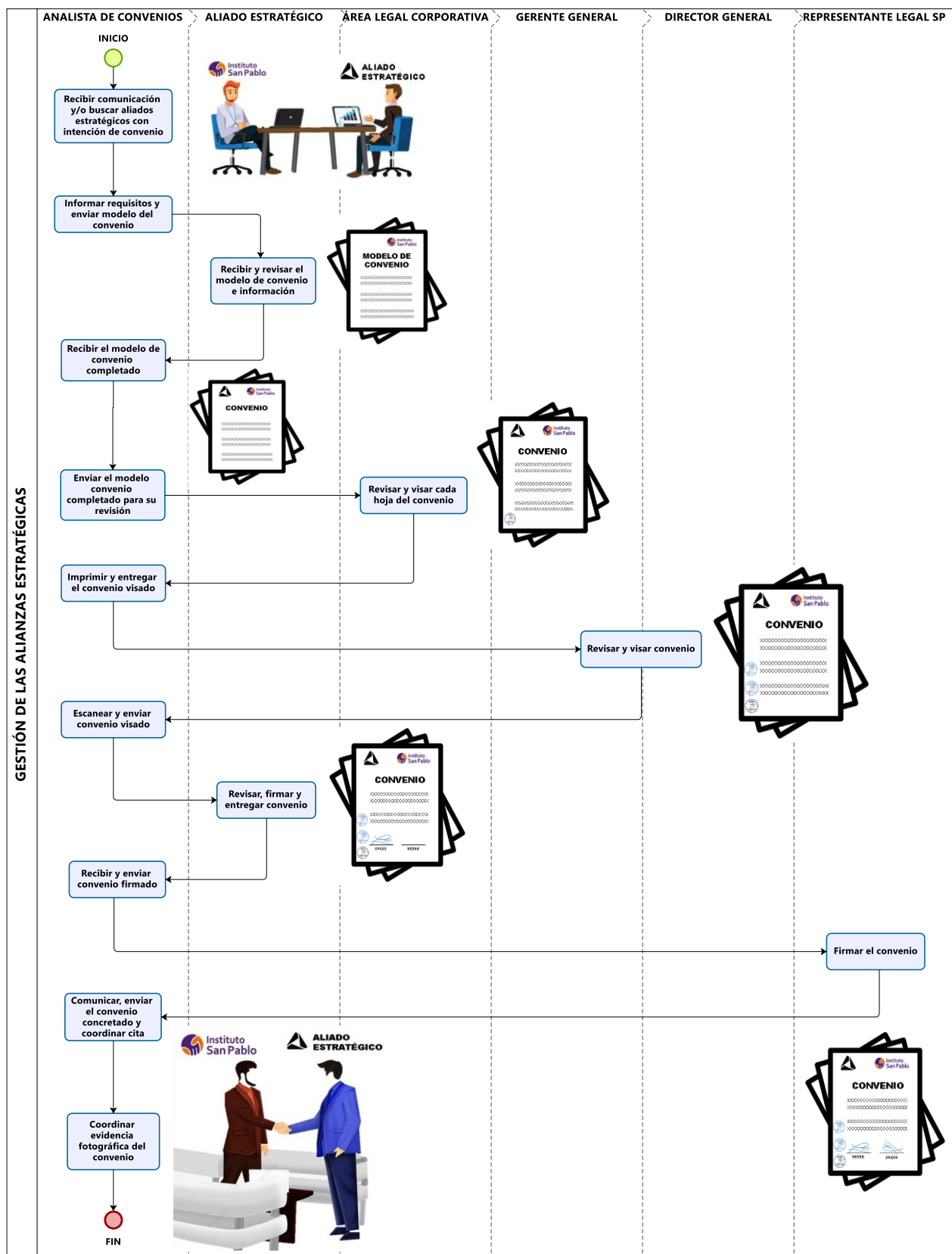
Proceso	GESTIÓN DE LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y PROMOCIÓN
Dirigido a	Estudiantes y personal San Pablo en general
Responsables	Analista de convenios, aliado estratégico, Gerente general, Director general, Representante legal del grupo San Pablo y área legal corporativa.
Modalidad	Presencial y/ virtual
Duración	Según necesidad
Costo	No tiene costo
Requisitos	Empresa, institución u organización interesada (Aliado estratégico) - Vigencia de poder - Copia de DNI - Ficha RUC - Logo de la empresa, institución u organización - Reseña histórica

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Analista de convenios	Recibir comunicación y/o buscar aliados estratégicos con intención de convenio a) Recibir comunicación de intención de convenio de manera presencial y/o virtual por parte del posible aliado estratégico b) Buscar de manera presencial o virtual aliados estratégicos interesados en establecer convenios con el IES San Pablo.
2	Analista de convenios	Informar requisitos y enviar modelo del convenio a) Presentación y reseña del IES Complejo Hospitalario San Pablo. b) Informar de manera presencial o virtual los requisitos al representante del posible aliado estratégico. c) Enviar el modelo del convenio al posible aliado estratégico, con copia al Director general, Jefe de unidad académica y área legal corporativa.
3	Aliado estratégico	Recibir y revisar el modelo de convenio e información a) Recibir la información acerca de los requisitos y el modelo de convenio. b) Revisar el contenido del modelo de convenio para determinar su aprobación. c) Comunicar decisión.
4	Analista de convenios	Recibir el modelo de convenio completado a) Recibir el modelo de convenio debidamente llenado por el aliado estratégico. Nota: • Ese punto se realizará siempre y cuando el aliado estratégico este de acuerdo y acepte nuestras condiciones descritas en el modelo de convenio.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		Deberá completar el modelo de convenio con los datos del aliado estratégico siempre y cuando este lo solicite o acepte convenio.
5	Analista de convenios	Enviar el modelo convenio completado para su revisión Enviar el modelo de convenio completado para su revisión por correo al área legal corporativa con copia al Director general, Gerente general.
6	Área legal corporativa	Revisar y visar cada hoja del convenio a) Revisar y visar sellando con V°B° y firmando en cada una de las hojas del convenio. b) Enviar convenio visado en un plazo mínimo de 7 días y máximo de 10 días.
7	Analista de convenios	Imprimir y entregar el convenio visado Imprimir el convenio con el V°B° del área legal y entregar al Gerente general y al Director general.
8	Gerente General	Revisar y visar convenio a) Revisar que este visado por el área legal y visar sellando con V°B° y firmando en cada una de sus hojas.
9	Director general	Revisar y visar convenio a) Revisar que este visado por el área legal y gerencia general. b) Visar sellando con V°B° y firmando en cada una de sus hojas.
10	Analista de convenios	Escanear y enviar convenio visado Escanear y enviar convenio visado al aliado estratégico para su representante y/o apoderado lo firme.
11	Aliado estratégico	Revisar, firmar y entregar convenio Revisar, firmar y entregar convenio de manera presencial o virtual por correo.
12	Analista de convenios	Recibir y enviar convenio firmado Recibir y enviar el convenio firmado por el aliado estratégico al área legal para que lo firme el representante legal del Grupo San Pablo.
13	Representante legal del Grupo San Pablo	Firmar el convenio Firmar el convenio, previa revisión final del área legal. Enviar al convenio firmado a la Analista de convenios.
14	Analista de convenios	Comunicar, enviar el convenio concretado y coordinar cita Comunicar al aliado estratégico que el convenio se ha concretado adjuntando el convenio final firmado.
15	Analista de convenios	Coordinar evidencia fotográfica del convenio Coordinar con el área de Marketing e involucrados, la toma fotográfica del Director general con un representante del aliado estratégico en un espacio del IES San Pablo.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.1.12.4. GESTIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

EFSRT: *Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para IES*, se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	GESTIÓN DE LAS EFSRT
Dirigido a	Estudiantes matriculados en el periodo académico.
Responsables	Coordinador de programa de estudios, Analista de convenios, Supervisor de EFSRT, Director general y estudiante.
Modalidad	Presencial
Duración	Depende de la cantidad de horas de la EFSRT en el periodo académico donde se encuentra matriculado el estudiante.
Costo	No tiene costo. Otros: Carta de presentación: Según tarifario vigente Constancia de evaluación psicológica: Según tarifario vigente File de EFSRT: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Encontrarse matriculado en el periodo académico vigente. - Carta de presentación firmada por el Analista de empleabilidad. - Ficha de aceptación firmada por el representante de la empresa.

NOTA: El cargo de Supervisor de EFSRT, no es personal de nuestra institución por lo que su perfil, no se va a encontrar en el Manual de perfil de puestos, ya que generalmente es un personal que pertenece a la institución donde el estudiante realizará las EFSRT.

b. PROCEDIMIENTO

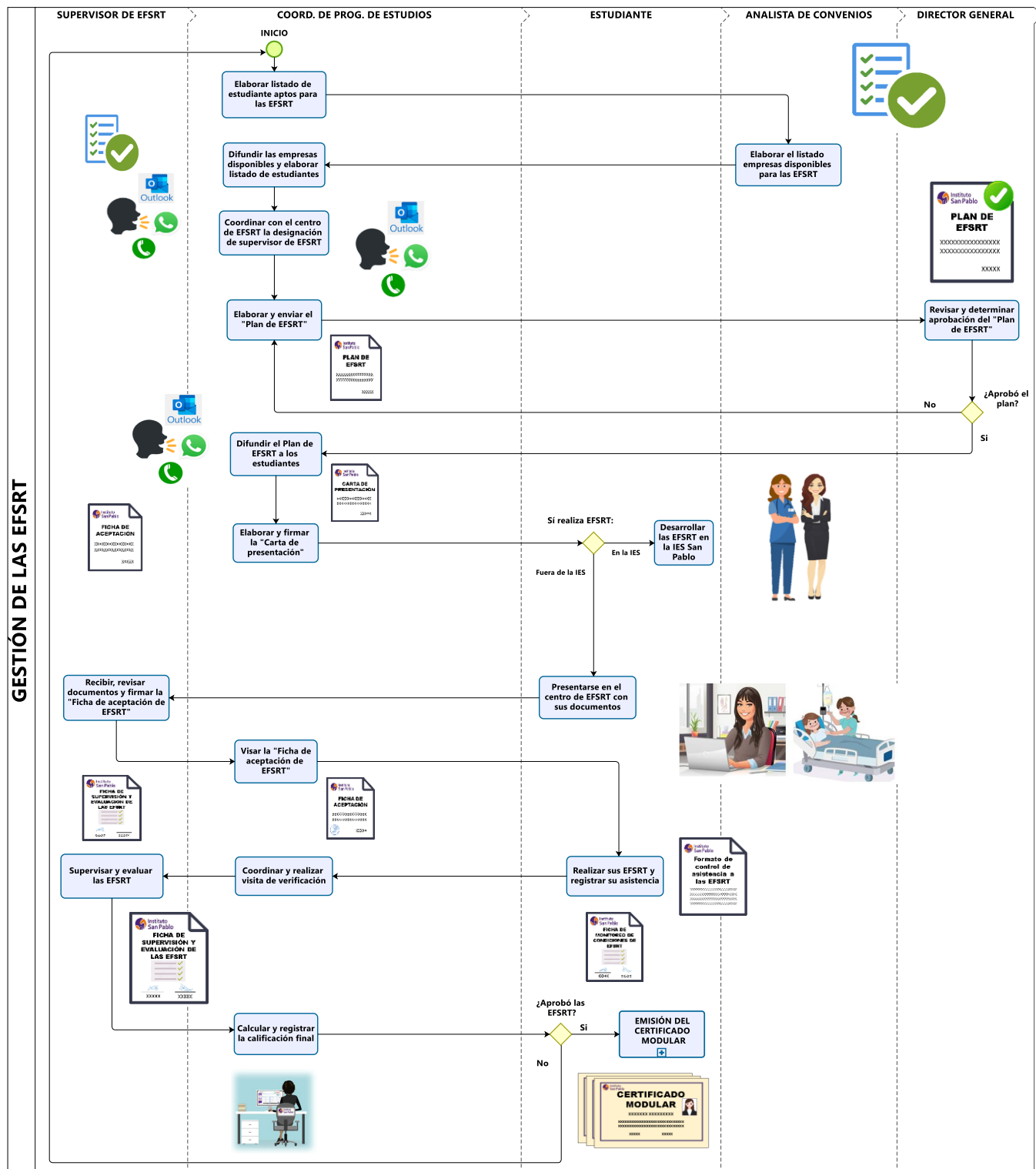
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coord. de programa de estudios	Elaborar listado de estudiante aptos para las EFSRT a) Elaborar listado de estudiantes teniendo en cuenta su desempeño académico.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

2	Analista de convenios	Elaborar el listado empresas disponibles para las EFSRT a) Elaborar el listado de empresas disponibles que cuenten con vacantes disponibles para las EFSRT, considerando también las empresas recomendadas por el Analista de empleabilidad, evaluando la distancia a nuestra institución.
3	Coord. de programa de estudios	Difundir las empresas disponibles y elaborar listado de estudiantes a) Difundir el listado de empresas disponibles para las EFSRT entre los estudiantes aptos. b) Elaborar listado de estudiantes disponibles para las EFSRT.
4	Coord. de programa de estudios	Coordinar con el centro de EFSRT la designación de supervisor de EFSRT a) Coordinar con el centro de EFSRT la designación del supervisor de EFSRT que se encargará de monitorear a los estudiantes que estarán a su cargo.
5	Coord. de programa de estudios	Elaborar y enviar el "Plan de EFSRT" a) Elaborar el Plan de EFSRT indicando las empresas, los encargados del monitoreo y los estudiantes que realizará las EFSRT, así como su duración. b) Enviar al Director general el plan para su aprobación.
6	Director general	Revisar y determinar aprobación del "Plan de EFSRT" Revisar el plan de EFSRT para determinar aprobación del mismo. Nota: El caso se identifique alguna observación, lo comunicará al Coordinador para su corrección.
7	Coord. de programa de estudios	Difundir el Plan de EFSRT a los estudiantes a) Difundir el plan de EFSRT a sus estudiantes a cargo para confirmen su participación. Nota: En caso el estudiante indique que no puede participar, el coordinador puede reemplazarlo con otro estudiante que si este disponible, e informar al Director por correo para su validación.
8	Coord. de programa de estudios	Elaborar y firmar las "Cartas de presentación" a) Elaborar y firmar las cartas de presentación para presentar formalmente a los estudiantes ante las empresas donde realizarán sus EFSRT. b) Convocar a los estudiantes para una inducción. c) Entregar a los estudiantes interesados adjuntando su ficha de aceptación. Nota: Entregar la carta de presentación en caso las EFSRT se realicen fuera del IES y pasa a la actividad 10. Caso contrario no entregar carta y pasar a la actividad 9.
9	Estudiante	Desarrollar sus EFSRT a) Desarrollar sus EFSRT, según las modalidades descritas en el RI.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

10	Estudiante	Presentarse en el centro de EFSRT con sus documentos a) Presentarse formalmente en el centro de EFSRT con su carta de presentación y documentos que le hubiera solicitado el centro de EFSRT, por ejemplo: carnet de vacunación, informe psicológico, carnet del estudiante, etc.
11	Supervisor de EFSRT	Recibir, revisar documentos y firmar la "Ficha de aceptación de EFSRT" a) Recibir, revisar la carta de presentación y firmar la Ficha de aceptación para la formalidad de la EFSRT. NOTA: - Esta actividad sólo aplica cuando el centro de EFSRT no tiene convenio con nuestra institución. - El supervisor de EFSRT, es un personal del centro de experiencias formativas.
12	Coord. de programa de estudios	Visar la "Ficha de aceptación de EFSRT" a) Visar la ficha de aceptación en señal de conformidad de la aceptación. NOTA: Esta actividad sólo aplica cuando el centro de EFSRT no tiene convenio con nuestra institución.
13	Estudiante	Realizar sus EFSRT y registrar su asistencia a) Realizar sus EFSRT asistiendo puntualmente y con buen comportamiento. b) Registrar su asistencia en el "Parte de asistencia semanal de las EFSRT, entregado por el encargado de monitoreo.
14	Coord. de programa de estudios	Coordinar y realizar visita de verificación a) Coordinar con el centro de EFSRT la realización de la visita de verificación del cumplimiento de las condiciones de la EFSRT. b) Registrar verificación en la "Ficha de monitoreo de condiciones de EFSRT"
15	Supervisor de EFSRT	Supervisar y evaluar las EFSRT a) Supervisar la realización de las EFSRT de sus estudiantes a cargo, según el Plan de EFSRT. b) Evaluar y registrar la evaluación de las competencias, logros y actitudes del estudiante en la realización de sus EFSRT en la "Ficha de supervisión y evaluación de las EFSRT". c) Firmar ficha en señal de conformidad.
16	Coord. de programa de estudios	Calcular y registrar la calificación final a) Calcular la calificación final de la EFSRT, promediando la nota obtenida en la evaluación de las competencias con la obtenida en la evaluación de las actitudes. b) Registrar nota final en la "Ficha de supervisión y evaluación de las EFSRT" y en la Intranet JAGUAR EDU. Nota: Sí el estudiante desaprueba el módulo de la EFSRT, puede continuar estudiando el programa de estudios. Sin embargo, deberá realizar nuevamente esta EFSRT hasta su aprobación para poder realizar el siguiente módulo de EFSRT que le corresponda según el periodo académico en desarrollo.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.12.5. GESTIÓN DE LA EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO

7.1.12.5.1. SEGUIMIENTO A EGRESADOS

Este proceso tiene como objetivo evaluar la inserción de nuestros egresados en el mercado laboral a fin de determinar acciones de mejora que difundan y promuevan su empleabilidad.

En nuestra institución realizamos seguimiento a nuestros egresados / titulados al final de cada periodo académico, es decir 2 veces al año, en los meses de julio y diciembre.

a. FICHA TÉCNICA

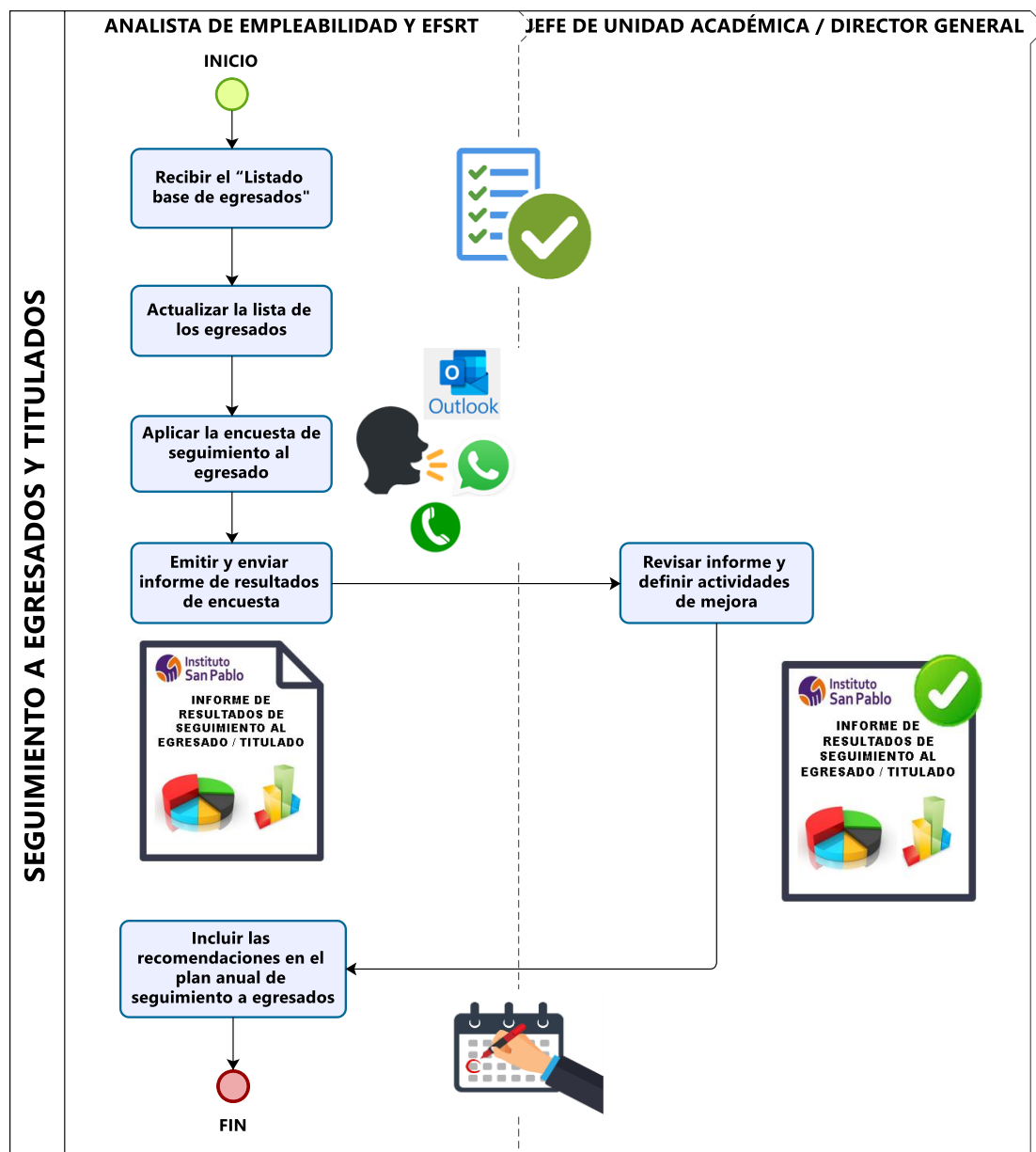
Proceso	SEGUIMIENTO A EGRESADOS
Dirigido a:	Egresados del IES privado San Pablo
Responsables	Analista de empleabilidad, Jefe de unidad académica y Director General
Modalidad	Presencial
Frecuencia	Al finalizar cada periodo académico
Costo	No tiene.
Requisitos	Ser egresados o titulados.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Analista de empleabilidad	Recibir el “Listado base de egresados” a) Recibir el “Listado base de egresados”, egresados por parte del jefe de unidad académica y egresados que se titularon por parte de la secretaria general, b) Depurar y actualizar información de contacto, de ser necesario.
2	Analista de empleabilidad	Actualizar la lista de los egresados a) Actualizar la lista de los egresados y titulados: número de celular, correo, para la aplicación de encuesta de seguimiento.
3	Analista de empleabilidad	Aplicar la encuesta de seguimiento al egresado / titulado a) Aplicar la encuesta de seguimiento al egresado / titulado: • Enviando el “Formulario de seguimiento al egresado / titulado” por carga masiva a los WhatsApp de los egresados para su desarrollo. • Llamando a los egresados / titulados para aplicar la encuesta vía telefónica.
4	Analista de empleabilidad	Emitir y enviar informe de resultados de encuesta a) Emitir informe de resultados de encuesta de seguimiento y empleabilidad, tabulando, graficando los resultados y concluyendo acerca de la empleabilidad de nuestros egresados. b) Enviar informe al jefe de unidad académica y al Director General.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

5	Jefe de unidad académica / DG	Revisar informe y definir actividades de mejora a) Revisar los resultados del informe y definir la realización de actividades y/o acciones que mejoren la empleabilidad de los egresados.
6	Analista de empleabilidad	Incluir las recomendaciones en el plan a) Incluir en el Plan anual de seguimiento a egresados las actividades y/ acciones recomendadas.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.1.12.5.2. CAPTACIÓN Y COLOCACIÓN DE EGRESADOS EN PUESTOS DE EMPLEO

a. FICHA TÉCNICA

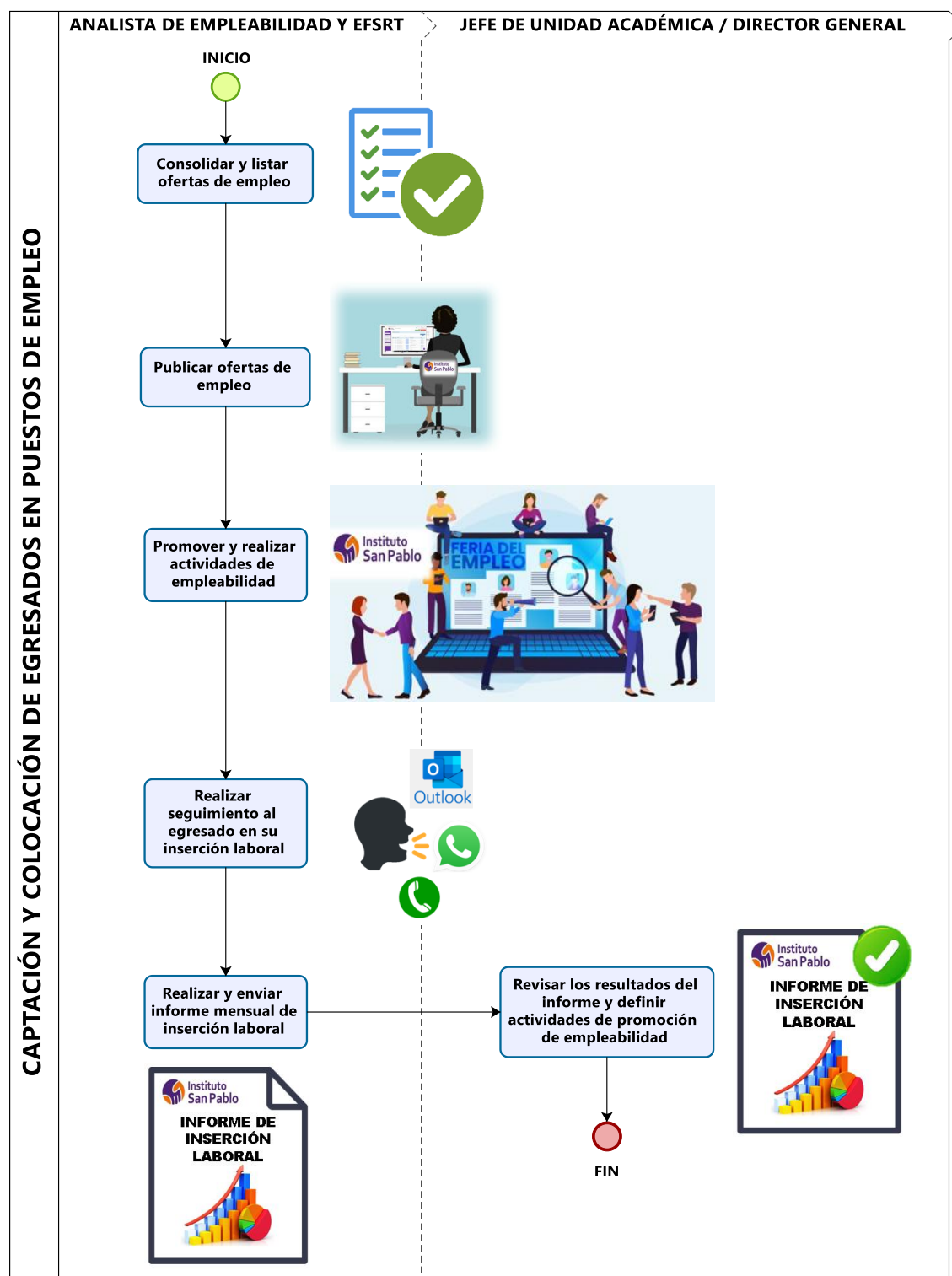
Proceso	CAPTACIÓN Y COLOCACIÓN DE EGRESADOS EN PUESTOS DE EMPLEO
Dirigido a:	Egresados y titulados del IST privado San Pablo
Responsables	Analista de empleabilidad, Jefe de unidad académica y Director General
Modalidad	Presencial
Frecuencia	Al finalizar cada periodo académico
Costo	No tiene.
Requisitos	Ser egresados o titulados.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Analista de empleabilidad	Consolidar y listar ofertas de empleo a) Consolidar y listar las ofertas de empleo provenientes de: - El área de convenios. - Los portales de empleo - Requerimiento directo de las empresas instituciones u organizaciones.
2	Analista de empleabilidad	Publicar ofertas de empleo a) Publicar ofertas de empleo por medio de los siguientes canales de comunicación: - Módulo de empleabilidad del Intranet JAGUAR EDU - Grupos de WhatsApp de egresados / titulados - Correo institucional del estudiante y/o personal del egresado - Solicitar a marketing la publicación de la oferta laboral en la Intranet JAGUAR EDU.
3	Analista de empleabilidad	Promover y realizar actividades de empleabilidad a) Promover y realizar actividades como ferias y otros eventos de empleabilidad.
4	Analista de empleabilidad	Realizar seguimiento al egresado en su inserción laboral: a) Brindando asesorías en la elaboración de CVs. b) Realizar seguimiento al egresado desde la postulación hasta su posible colocación en el puesto de trabajo.
5	Analista de empleabilidad	Realizar y enviar informe mensual de inserción laboral a) Realizar informe mensual de inserción laboral de nuestros egresados / titulados, comparando cantidad de ofertas de empleo vs estudiantes o egresados que consiguieron empleo por medio de nuestra institución. b) Enviar informe al Jefe de unidad académica y al Director general.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

6	Jefe de unidad académica y Director general	Revisar los resultados del informe y definir actividades de promoción de empleabilidad a) Revisar los resultados del informe y definir actividades que promueva e impulsen de empleabilidad de los egresados / titulados.
---	---	---



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.1.12.5.3. EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE - EGRESADO Y EMPRESA CON LAS EFSRT - EMPLEO

a. FICHA TÉCNICA

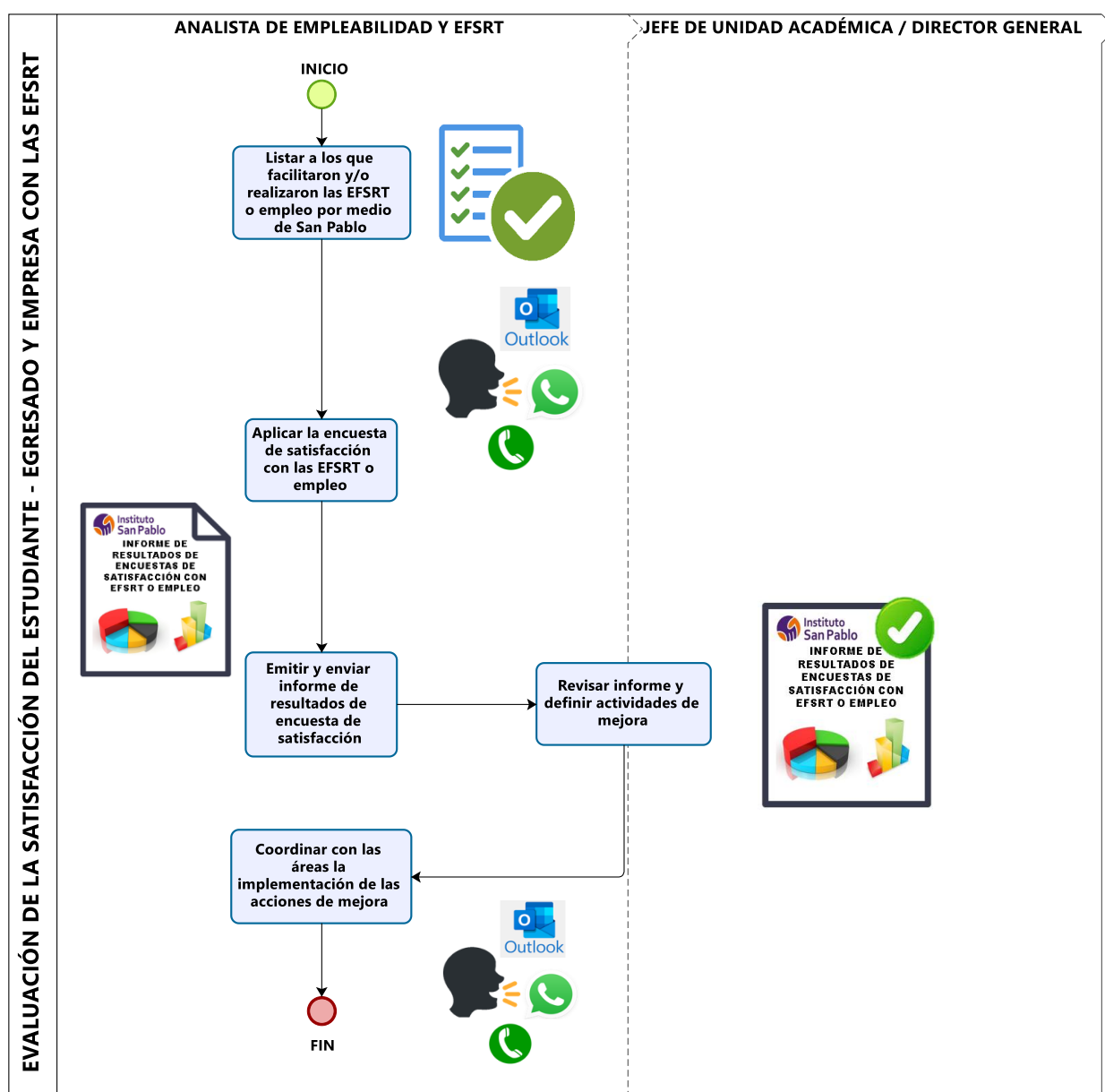
Proceso	EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE - EGRESADO Y EMPRESA CON LAS EFSRT - EMPLEO
Dirigido a:	Estudiantes, egresados, titulados del IST privado San Pablo y contactos de empresas en las que se dio la EFSRT y empleo
Responsables	Analista de empleabilidad, Jefe de unidad académica y Director General.
Modalidad	Presencial
Frecuencia	Al finalizar cada periodo académico
Costo	No tiene
Requisitos	- Ser estudiante matriculado - Ser egresado de nuestra institución - Ser una empresa que facilitó la EFSRT o empleo a nuestros estudiantes o egresados.

a. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Analista de empleabilidad	Listar a los que facilitaron y/o realizaron las EFSRT o empleo por medio de San Pablo a) Listar a los que facilitaron y/o realizaron las EFSRT o empleo por medio de nuestra institución, teniendo en cuenta: - Sí son estudiantes, detallar nombres - apellidos completos, programa de estudios, número celular, correo y periodo (sí es estudiante) o grado académico (sí es egresada). - Sí es el contacto de la empresa, detallar nombres - apellidos completos, número celular, correo y cargo.
2	Analista de empleabilidad	Aplicar la encuesta de satisfacción con las EFSRT o empleo a) Aplicar la encuesta de satisfacción con las EFSRT o empleo a los estudiantes, egresados y contactos de empresas en la que se dio la EFSRT o empleo: - Enviando la encuesta por carga masiva a sus WhatsApp para su desarrollo. - Llamando para su aplicación vía telefónica.
3	Analista de empleabilidad	Emitir y enviar informe de resultados de encuesta de satisfacción a) Emitir informe de resultados de encuesta, tabulando, graficando los resultados y concluyendo acerca de la satisfacción con las EFSRT y empleo. b) Enviar informe al Jefe de unidad académica y al Director General.
4	Jefe de unidad académica / DG /	Revisar informe y definir actividades de mejora

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

	Analista de empleabilidad	a) Revisar los resultados del informe y definir la realización de actividades y/o acciones que mejoren la gestión y resultados de las EFSRT y empleabilidad.
5	Analista de empleabilidad	Coordinar con las áreas la implementación de las acciones de mejora a) Coordinar con las áreas la implementación de las acciones de mejora: - Sí es EFSRT, coordinar el Coordinador de programa de estudios, Analista de convenios y con Marketing (este último, cuando sea necesario) - Sí es empleo, coordinar con Analista de convenios y Marketing de ser necesario.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.2. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA (FC)

7.2.2. MATRÍCULA

a. FICHA TÉCNICA

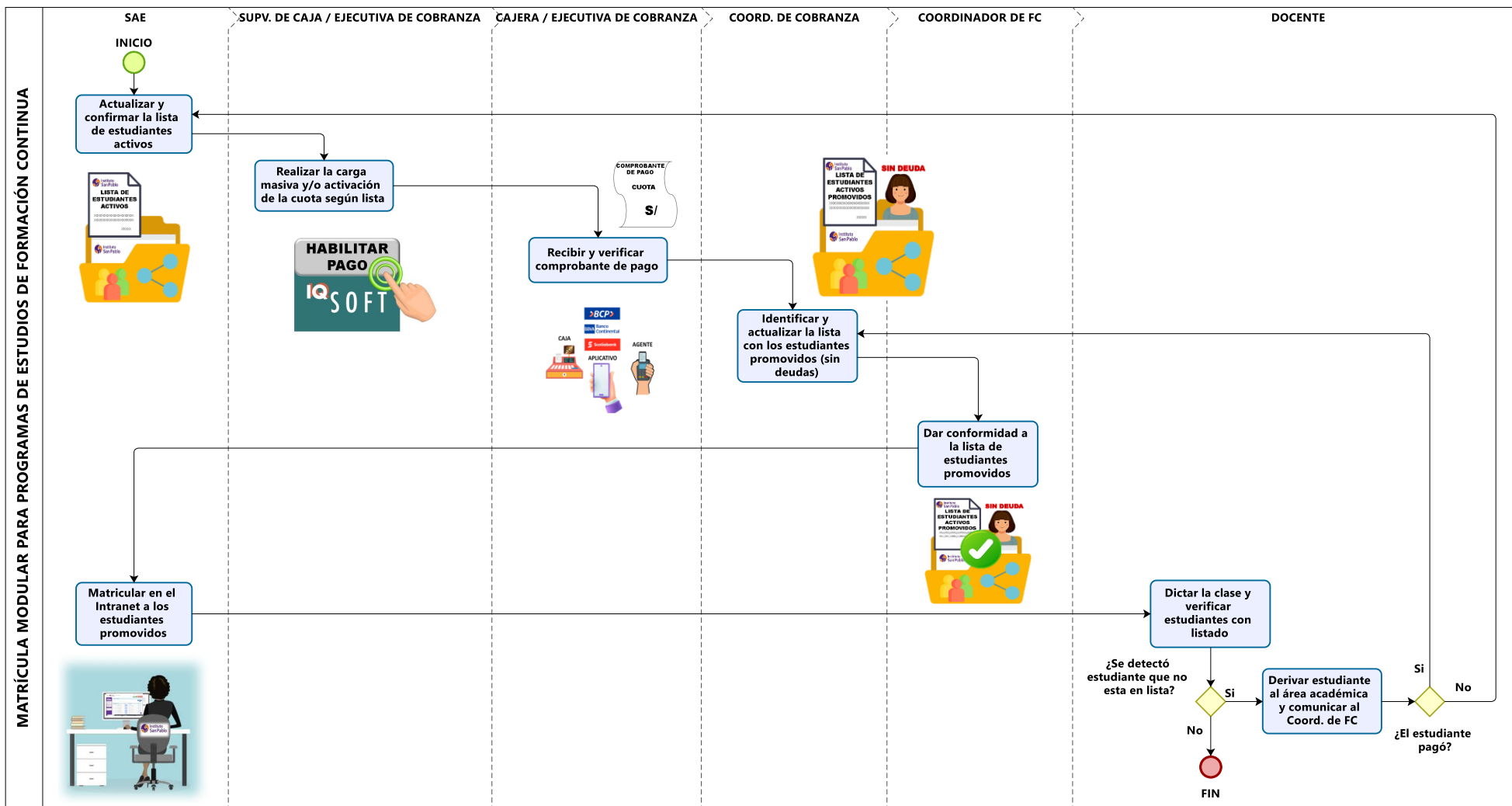
Proceso	MATRÍCULA MODULAR PARA PROGRAMA DE ESTUDIOS DE FC
Dirigido a	Estudiantes del programa de formación continua y/o programa de inglés que se promueven de módulo.
Responsables	Coordinador de titulación y formación continua (FC), Coordinador de cobranza, Supervisor de caja, cajera, ejecutivas de cobranzas y docente.
Modalidad	Virtual
Duración	1 a 2 días hábiles
Costo	Valor de la cuota, según tarifario vigente. https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	Para estudiantes regulares ✓ No mantener deuda pendiente con la institución. ✓ Haber aprobado el módulo anterior.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Actualizar y confirmar la lista de estudiantes activos a) Actualizar la lista de estudiantes activos de los programas de FC e inglés en la carpeta compartida. b) Confirmar actualización de lista por correo al Coordinador de cobranzas, Coordinador de FC y Supervisor de Caja.
2	Supervisor de caja / Ejecutiva de Cobranza	Realizar la carga masiva y/o activación de la cuota según lista a) Realizar la carga masiva de la siguiente cuota a los estudiantes en lista, con 10 días de anticipación al vencimiento.
3	Cajera / Ejecutiva de Cobranza	Recibir y verificar comprobante de pago a) Recibir y verificar comprobante de pago que sea válido de manera presencial o virtual.
4	Coordinador de Cobranza	Identificar y actualizar la lista con los estudiantes promovidos (sin deudas) a) Revisar las listas, identificar a los estudiantes que no adeudan y actualizar la lista de promovidos sin deuda en el archivo compartido. b) Confirmar actualización de la lista por correo al Coordinador de titulación - FC y al Supervisor de caja.
5	Coordinador de Titulación y FC	Dar conformidad a la lista de estudiantes promovidos a) Dar conformidad a la lista de estudiante de FC promovidos y coordina con SAE para la matrícula de los mismos.
6	SAE	Matricular en el Intranet JAGUAR EDU a los estudiantes promovidos

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		a) Matricular en el Intranet JAGUAR EDU a los estudiantes promovidos según lista y que cumplen con los requisitos descritos en la ficha del presente proceso. b) Informar la actualización de la lista de estudiantes activos al docente responsable del módulo del programa de estudios de FC, la cual es visible por la Intranet JAGUAR EDU.
7	Docente	Dictar la clase y verificar estudiantes con listado a) Dictar la clase y verificar que se encuentre en clase sólo los estudiantes activos de la lista. Nota: - En caso se detecte, algún estudiante que no está en la lista, derivar el mismo al área académica e informar al Coordinador de FC, para que se verifique pago con el Coordinador de RE. - Sí el estudiante pagó proceder desde el punto 4 del presente procedimiento. - Sí el estudiante no pagó, se le ofrece matricularse, proceder con el punto 1 del presente procedimiento.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.2.2.1. RESERVA DE MATRÍCULA DE FORMACIÓN CONTINUA

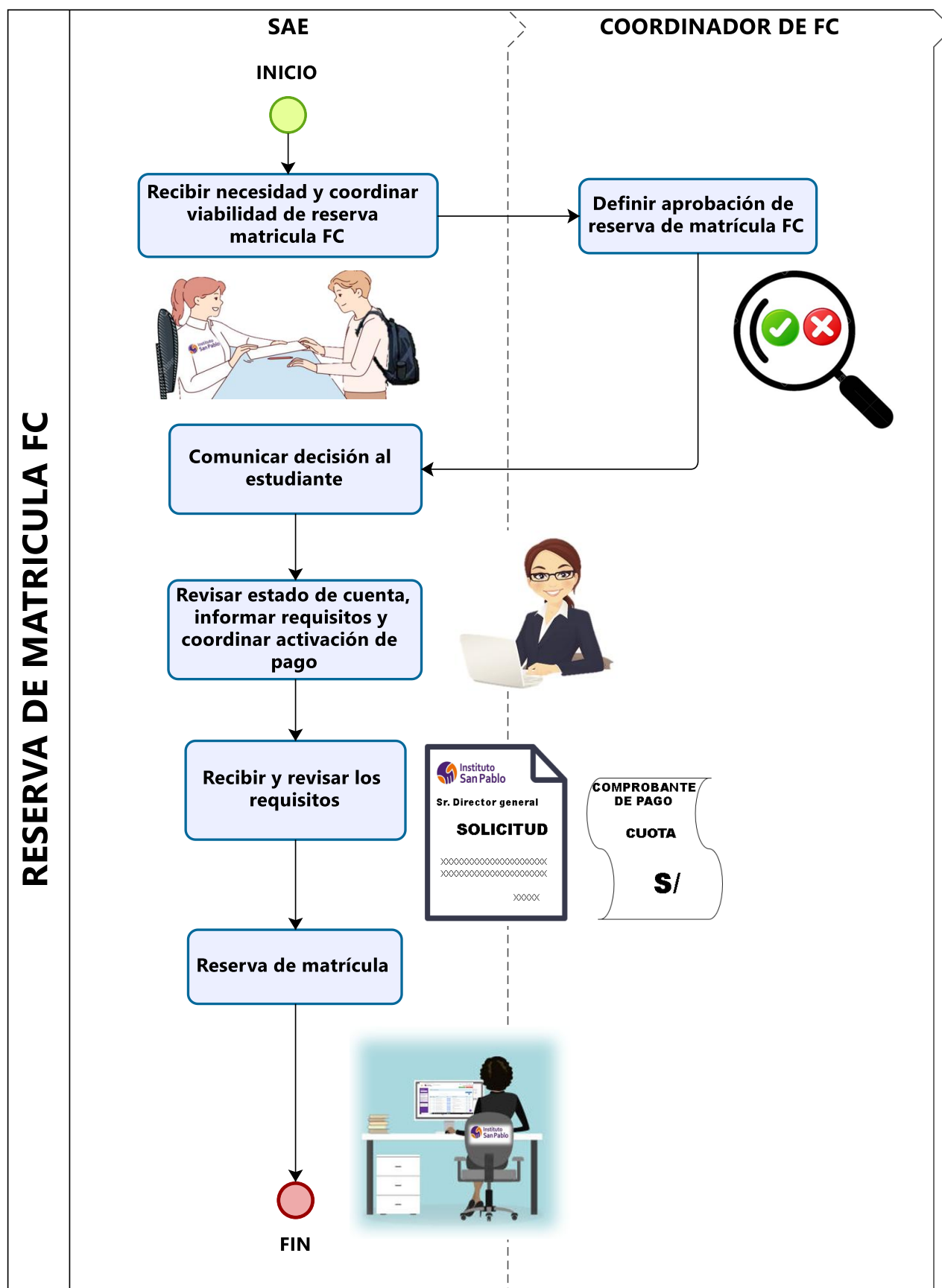
En este proceso el estudiante solicita postergar su matrícula en un programa de formación continua por un tiempo determinado. Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta de 02 años.

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	RESERVA DE MATRÍCULA
Dirigido a	Estudiante ingresante, estudiante regular
Responsables	SAE y Coordinador de titulación y formación continua (FC).
Modalidad	Presencial o virtual
Duración	3 días hábiles
Costo	Programa de FC Según tarifario vigente Programa de inglés Según tarifario vigente
Requisitos	- Solicitud en la que cual se pide la reserva de matrícula dirigida al Director General (Anexo 1). - Comprobante de pago por derecho de trámite.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Recibir necesidad y coordinar viabilidad de reserva matrícula FC a) Recibir la necesidad de reserva de matrícula en FC de parte del estudiante. b) Informar requisitos al estudiante.
2	Coord. de titulación y FC	Definir aprobación de reserva de matrícula FC a) Definir aprobación del cambio de horario, revisando la disponibilidad de vacante en el horario que solicita el estudiante. b) Informar decisión a SAE para comunicarle a estudiante.
3	SAE	Comunicar decisión al estudiante a) Comunicar la decisión tomada con respecto a su solicitud.
4	SAE	Revisar estado de cuenta, informar requisitos y coordinar activación de pago a) Revisar estado de cuenta para verificar si el solicitante tiene deuda, de ser así informarle que no podrá hacer el trámite hasta que cancele su deuda. b) Coordinar con cobranzas la activación del pago por cambio de horario, reserva, reincorporación o cambio de modalidad.
5	SAE	Recibir y revisar los requisitos a) Recibir y revisar que los requisitos estén conformes y completos.
6	SAE	Realizar la reserva de matrícula a) Realizar la reserva de matrícula, registrándolo en el INTRANET JAGUAR EDU e IQSOFT.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.2.2.2. REINCORPORACIÓN DE FC

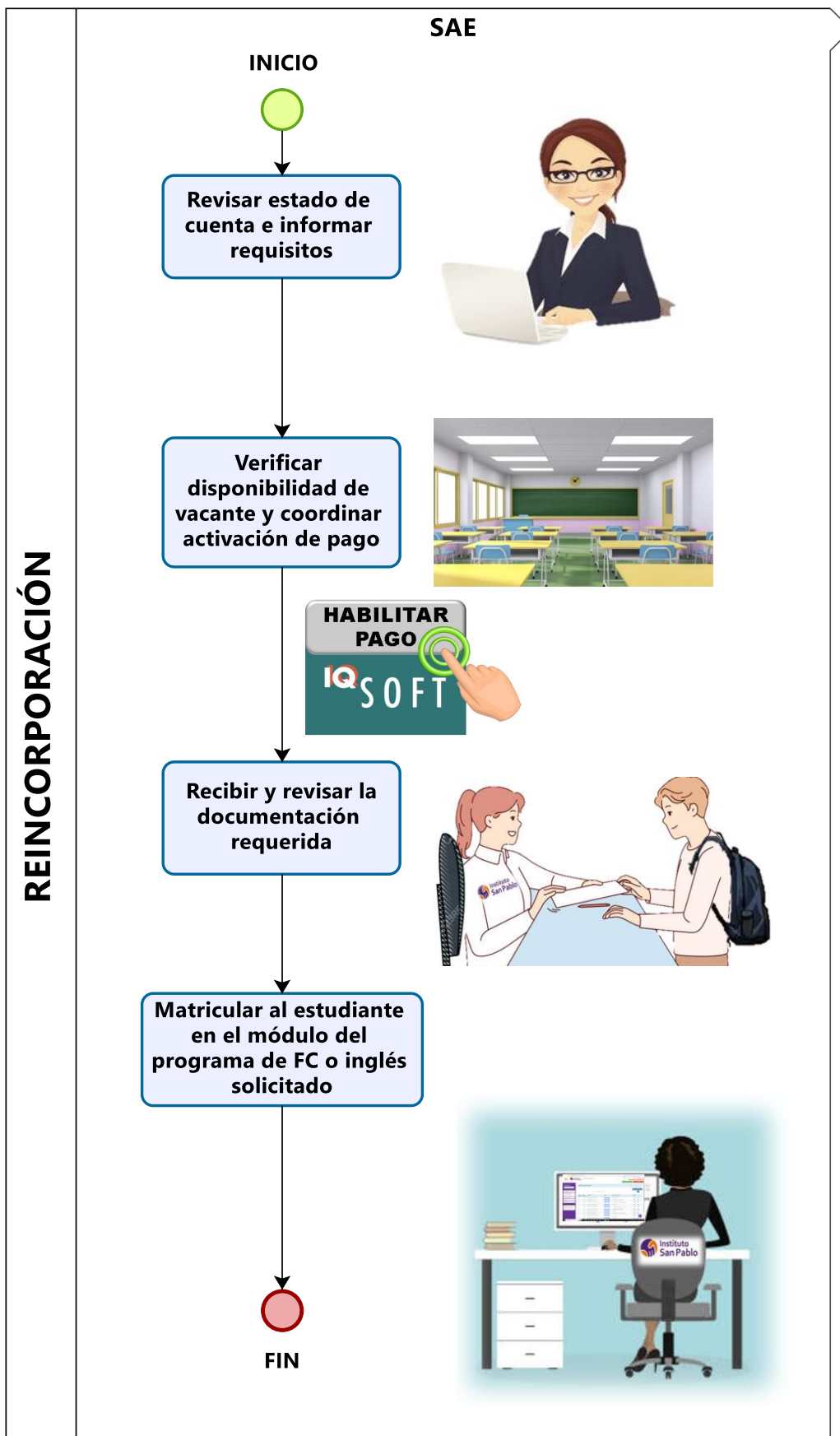
Es el proceso mediante el cual el estudiante se matricula para continuar el programa de estudios que dejó de estudiar. Y puede llevarse a cabo antes o cuando culmine el plazo otorgado de reserva de matrícula.

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	REINCORPORACIÓN
Dirigido a	Estudiantes en general
Responsables	SAE, Secretaría general y Director general.
Modalidad	Presencial o virtual
Duración	03 días hábiles
Costo	Reincorporación a prog. de FC: Según tarifario vigente Reincorporación a prog. de inglés: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Solicitud en la que se pida la reincorporación al programa de FC que dejó de estudiar, dirigida al Director General (Anexo 1). - Comprobante de pago por concepto de trámite. - Récord de notas del programa de FC o inglés.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Revisar estado de cuenta e informar requisitos a) Revisar estado de cuenta para verificar si el solicitante tiene deuda, de ser así informarle que no podrá realizar el trámite hasta que cancele su deuda. b) Informar requisitos del trámite según ficha técnica del presente proceso.
2	SAE	Verificar disponibilidad de vacante y coordinar activación de pago a) Verificar disponibilidad de vacante en el módulo del programa de FC indicado, consultando con SAE. b) Coordinar con cobranzas la activación del pago, siempre y cuando el solicitante no tenga deuda.
3	SAE	Recibir y revisar la documentación requerida a) Recibir y revisar que la documentación requerida sea válida y este completa.
7	SAE	Matricular al estudiante en el módulo del programa de FC o inglés solicitado a) Matricular al estudiante que convalidó en el programa de estudios solicitado, según el proceso de matrícula descrito en el punto 7.2.2. del presente manual.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.2.2.3. CAMBIO DE UN PROGRAMA DE FC A OTRO

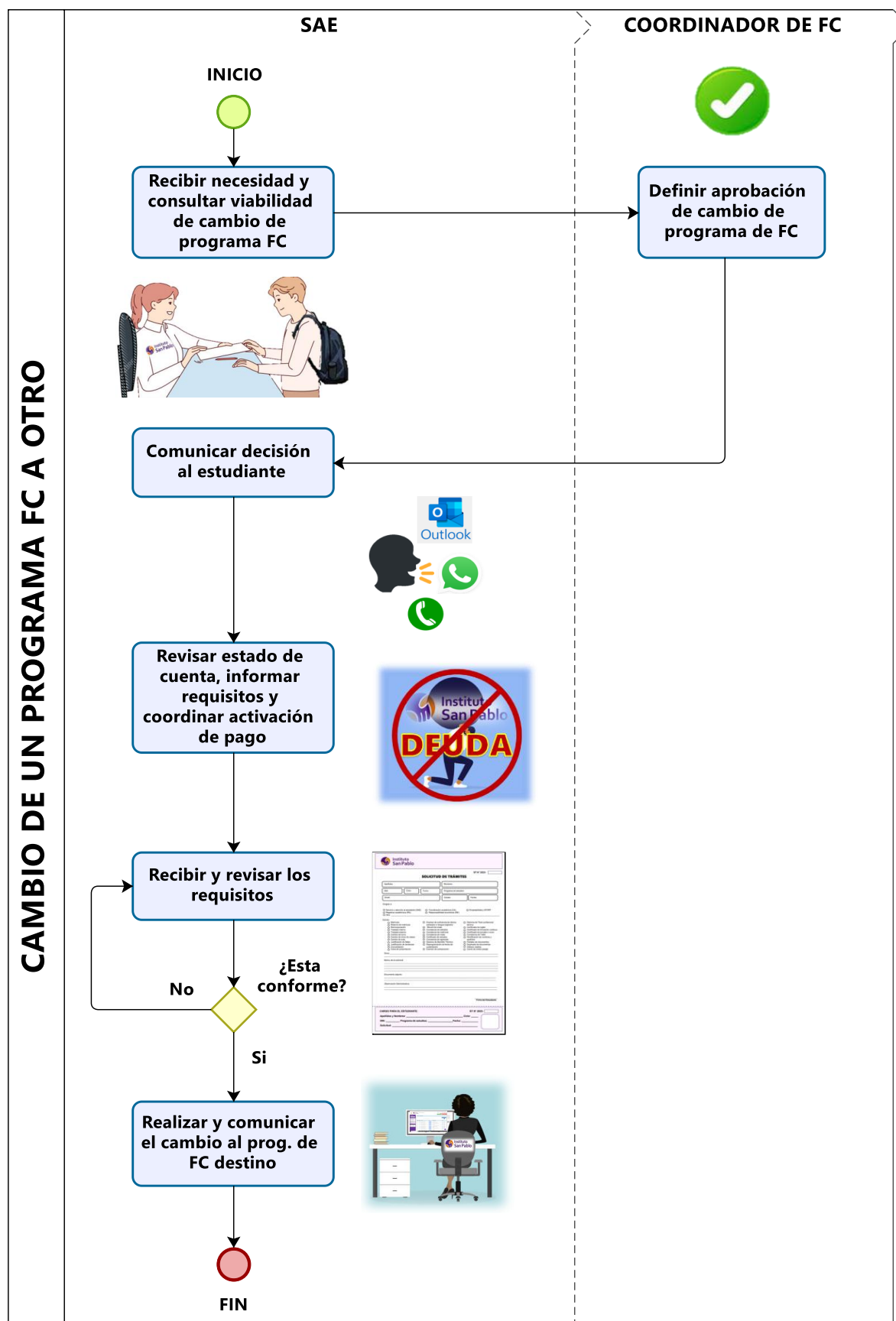
a. FICHA TÉCNICA

Proceso	CAMBIO DE UN PROGRAMA DE FC A OTRO
Dirigido a	Estudiantes en general
Responsables	Coordinador de titulación y FC, SAE.
Modalidad	Presencial o virtual
Duración	2 días hábiles
Costo	Según tarifario vigente Otros: Estado de cuenta: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Solicitud solicitando evaluación de recuperación dirigida al DG (anexo 1). - Comprobante de pago concepto de trámite.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Recibir necesidad y consultar viabilidad de cambio de programa FC a) Recibir la necesidad de cambio de programa de FC a otro de parte del estudiante. b) Consultar al Coordinador de Titulación y FC su viabilidad.
2	Coordinador de titulación y FC	Definir aprobación de cambio de programa FC a) Definir aprobación del cambio de programa de FC, revisando la disponibilidad de vacante en el programa destino que solicita el estudiante. b) Informar decisión a SAE para comunicarle a estudiante.
3	SAE	Comunicar decisión al estudiante a) Comunicar la decisión tomada con respecto a su solicitud.
4	SAE	Revisar estado de cuenta, informar requisitos y coordinar activación de pago a) Revisar estado de cuenta para verificar si el solicitante tiene deuda, de ser así informarle que no podrá hacer el trámite hasta que cancele su deuda. b) Coordinar con cobranzas la activación del pago por cambio de horario, reserva, reincorporación o cambio de modalidad.
5	SAE	Recibir y revisar los requisitos a) Recibir y revisar que los requisitos estén conformes y completos.
6	SAE	Realizar y comunicar el cambio al prog. de FC destino a) Realizar el cambio al prog. de FC destino en el Intranet JAGUAR EDU. b) Comunicar al estudiante la ejecución del cambio.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.2.3. GESTIÓN DE LA DOCENCIA Y SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE DE FC

En nuestra institución realizamos la gestión de la docencia y seguimiento al estudiante a fin de garantizar una educación de calidad.

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	GESTIÓN DE LA DOCENCIA Y SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE DE FC
Dirigido a	Estudiantes de programas de formación continua y de inglés que se promueven de módulo.
Responsables	Jefe de unidad académica (JUA), Coordinador de programa de estudios, Coordinador Comercial, Coordinador de marketing, Coordinador de titulación y FC, SAE, Docente y Especialista de calidad educativa.
Modalidad	Virtual
Duración	30 días o lo que dure cada módulo
Costo	Valor de la cuota, según tarifario vigente. https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	Para estudiantes regulares ✓ No mantener deuda pendiente con la institución. ✓ Haber aprobado el módulo anterior.

b. PROCEDIMIENTO

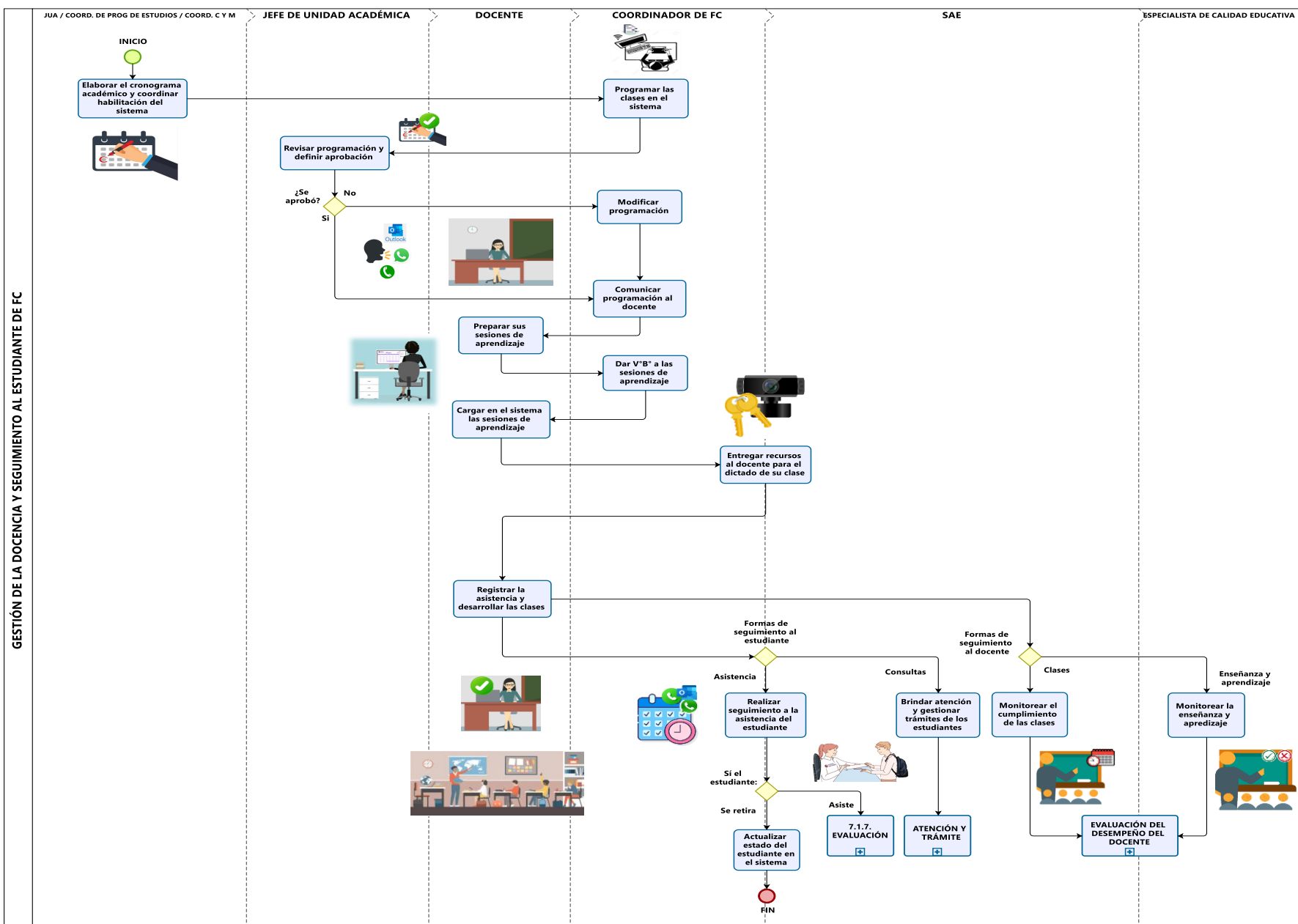
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Unidad académica / Coord. de titulación y FC / Coord. comercial / Coordinador de Marketing	Elaborar el cronograma de formación continua y coordinar habilitación del sistema a) Elaborar el cronograma de formación continua, según lineamientos institucionales y del MINEDU. b) Coordinar habilitación del sistema para la programación de las clases.
2	Coord. de titulación y FC	Programar las clases en el sistema a) Programar las secciones en la Intranet JAGUAR EDU e IQSOFT b) Designar la carga horaria a los docentes seleccionados docente, por turnos y secciones y teniendo en cuenta el cronograma.
3	Jefe de Unidad Académica	Revisar programación y definir aprobación a) Revisar el registro de la programación de las clases, verificando que no haya cruces u otras observaciones. b) Aprobar la programación y comunicar conformidad al Coordinador de programa de estudios. Nota: • El caso el programa no esté conforme, lo deberá comunicar al Jefe de unidad académica para su corrección.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

4	Coord. de titulación y FC	Comunicar programación al docente a) Comunicar al docente la aprobación de la programación para que lo visualice en el sistema a través de correo electrónico, con copia a la jefatura de unidad académica y RRHH.
5	Docente	Preparar sus sesiones de aprendizaje a) Preparar sus sesiones de aprendizaje para cada clase y enviar al Coordinador de programa de estudios para su V°B°.
6	Coord. de titulación y FC	Dar V°B° a las sesiones de aprendizaje a) Dar V°B° a las sesiones de aprendizaje y comunicar conformidad al docente.
7	Docente	Cargar en el sistema las sesiones de aprendizaje a) Cargar en el sistema las sesiones de aprendizaje conforme las vaya dictando en la clase, para el estudiante lo pueda visualizar.
8	SAE/ Coord. de titulación y FC	Entregar recursos al docente para el dictado de su clase a) Entregar recursos al docente para el dictado de sus clases como llaves de laboratorio, plumones, mota, cámara u otros que necesite y: - Hacer firmar al docente el cargo de entrega de llaves de aulas y/o laboratorios - Hacer firmar al docente el cargo de entrega de cámara (sólo cuando lo solicite) NOTA: • En caso no se encuentre la llave del aula y/o laboratorio, coordinar con limpieza la apertura de la misma. Así mismo, si limpieza no tuviera la llave, solicitar la llave en vigilancia y abrir el aula.
9	Docente	Registrar la asistencia y desarrollar las clases a) Registrar la asistencia en el sistema. b) Desarrollar las clases según la programación ingresada al sistema, de manera puntual. NOTA: En caso se presente algún inconveniente durante la clase comunicarse con el Coordinador de Titulación y FC para su solución.
10	SAE / Coord. de titulación y FC	Realizar seguimiento a la asistencia del estudiante a) Realizar seguimiento a la asistencia del estudiante, descargándola del sistema para identificar y armar el listado de estudiantes que no asisten para comunicarse con el estudiante que no asiste, así tener conocimiento del motivo de su ausencia, con lo cual se deberá: - Mantener su estado activo en el sistema, si su inasistencia es menor al 30% y es temporal por salud, razones personales u otros motivos. - Actualizar su estado a retirado en el sistema, si su inasistencia es permanente y el retiro es comunicado por el mismo estudiante o confirmado por el mismo al consultarle.
11	SAE	Monitorear el cumplimiento de las clases

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		a) Monitorear el cumplimiento de las clases de manera aleatoria y verificando que se realicen de acuerdo a la programación ingresada en el sistema.
12	SAE	Brindar atención y gestionar trámites de los estudiantes a) Brindar atención y gestionar trámites de los estudiantes tales como: - Problemas en el acceso a sus plataformas académicas - Cambios de módulo - Cambios de horario - Difusión de comunicados - Permisos y justificaciones - Notificación de actos de indisciplina - Problemas con los docentes y/o compañeros - Recepción de cosas olvidadas - Reprogramación de clases por pedido del docente, en caso sea por un motivo especial y justificado. - Examen de subsanación - Examen de suficiencia de idioma extranjero.
13	Especialista de Calidad Educativa	Monitorear el proceso de enseñanza y aprendizaje a) Monitorear el proceso de enseñanza y aprendizaje en las clases de forma aleatoria e inopinada por cada programa de formación continua y módulo, verificando lo siguiente: - El cumplimiento pedagógico - Labor docente - Relación del docente con el estudiante



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.2.3.1. CAMBIO DE TURNO O INICIO DEL PROGRAMA DE FC

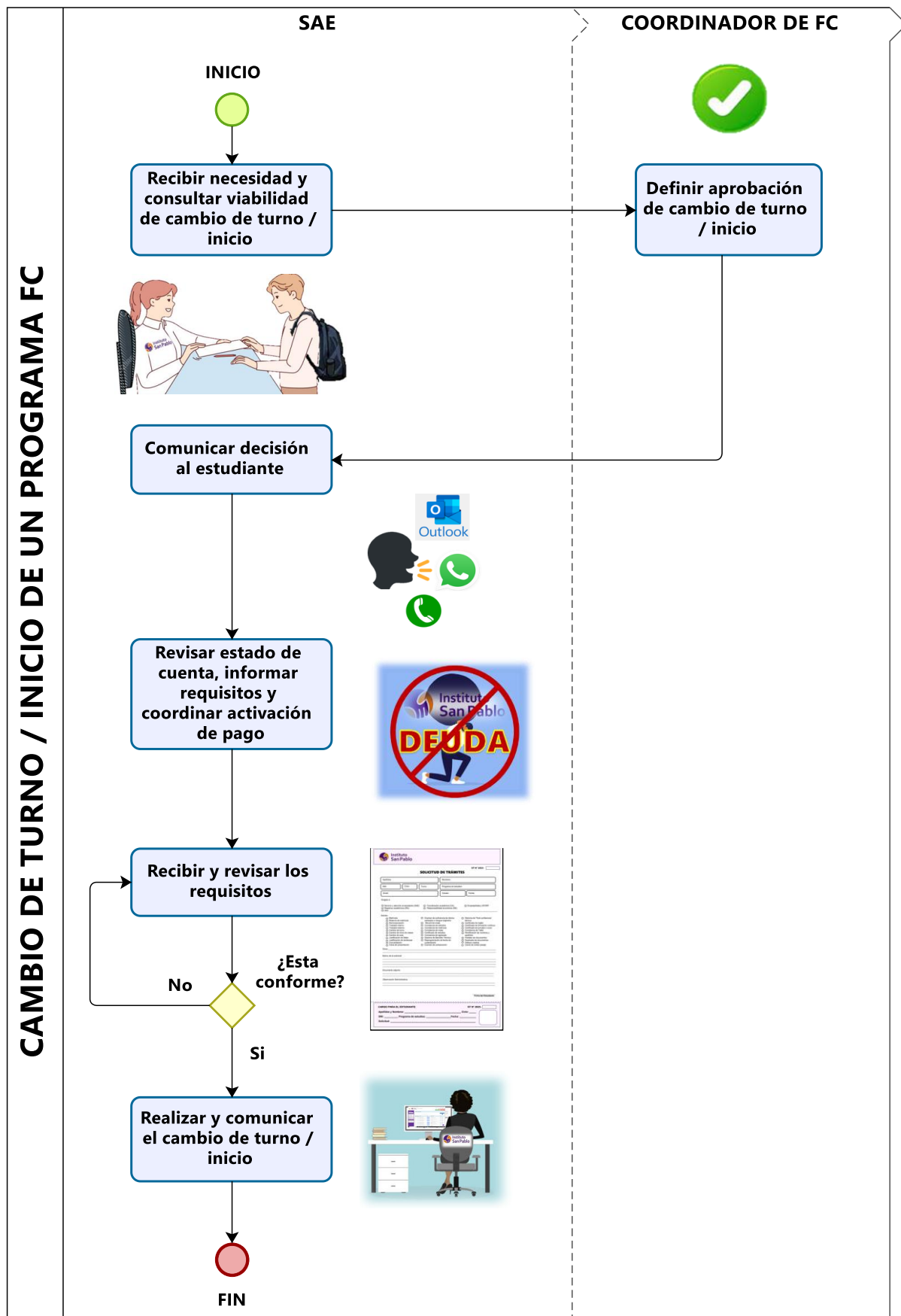
a. FICHA TÉCNICA

Proceso	CAMBIO DE TURNO O INICIO DEL PROGRAMA DE FC
Dirigido a	Estudiantes en general
Responsables	Coordinador de titulación y FC, SAE.
Modalidad	Presencial o virtual
Duración	2 días hábiles
Costo	Cambio de turno en el prog. de inglés: Según tarifario vigente Cambio de turno en el prog. de FC: Según tarifario vigente Cambio de inicio de prog. de FC: Según tarifario vigente Otros: Estado de cuenta: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Solicitud solicitando evaluación de recuperación dirigida al DG (anexo 1). - Comprobante de pago concepto de trámite.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Recibir necesidad y consultar viabilidad de cambio de turno / inicio a) Recibir la necesidad de cambio de turno o inicio del programa de FC de parte del estudiante. b) Consultar al Coordinador de Titulación y FC su viabilidad.
2	Coord. de titulación y FC	Definir aprobación de cambio de turno / inicio a) Definir aprobación del cambio de turno / inicio, revisando la disponibilidad de vacante en el horario que solicita el estudiante. b) Informar decisión a SAE para comunicarle a estudiante.
3	SAE	Comunicar decisión al estudiante a) Comunicar la decisión tomada con respecto a su solicitud.
4	SAE	Revisar estado de cuenta, informar requisitos y coordinar activación de pago a) Revisar estado de cuenta para verificar si el solicitante tiene deuda, de ser así informarle que no podrá hacer el trámite hasta que cancele su deuda. b) Coordinar con cobranzas la activación del pago por cambio de horario, reserva, reincorporación o cambio de modalidad.
5	SAE	Recibir y revisar los requisitos a) Recibir y revisar que los requisitos estén conformes y completos.
6	SAE	Realizar y comunicar el cambio de turno / inicio a) Realizar el cambio de turno / inicio en el Intranet JAGUAR EDU. b) Comunicar al estudiante la ejecución del cambio.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.2.4. EVALUACIÓN

7.2.4.1. EVALUACIÓN ORDINARIA FC

a. FICHA TÉCNICA

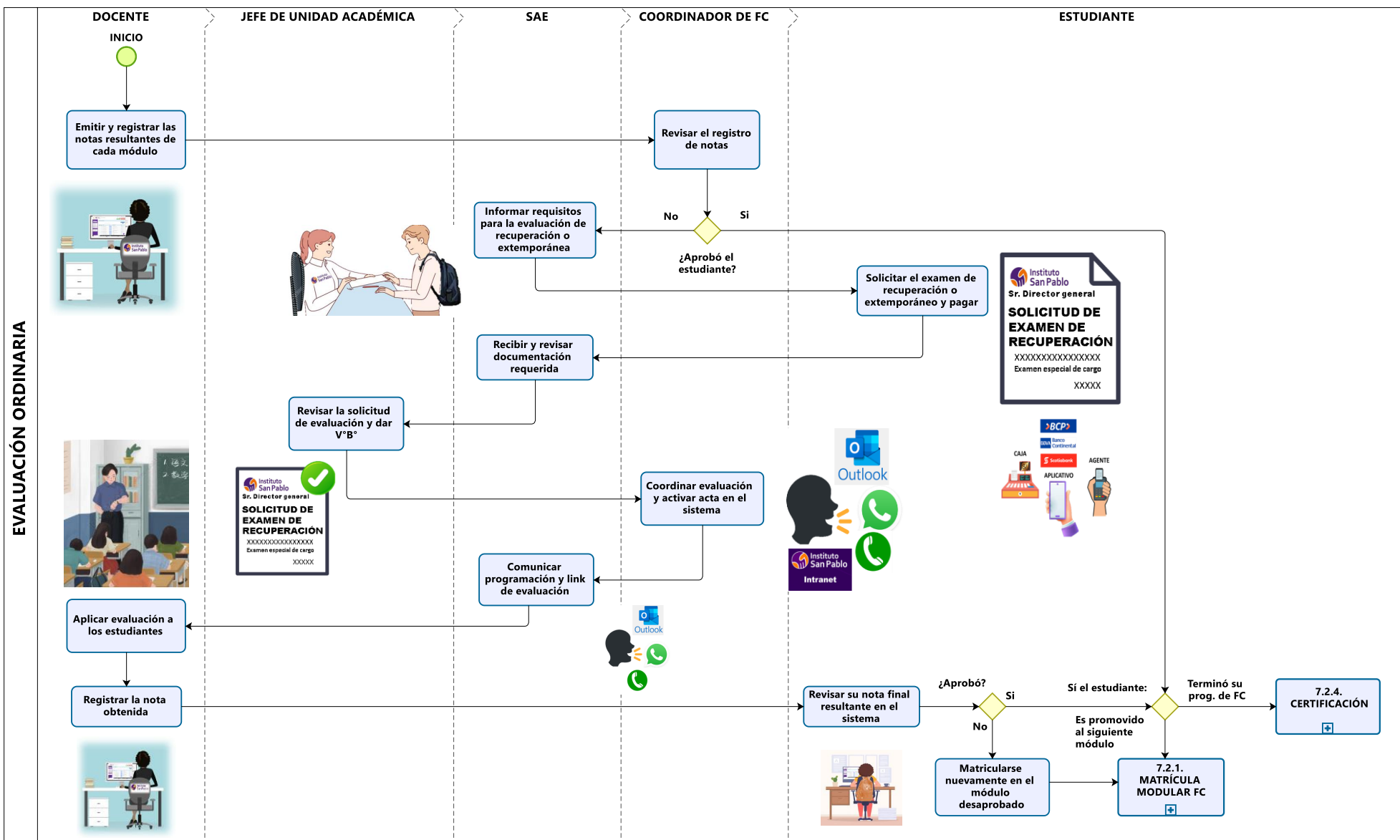
Proceso	EVALUACIÓN ORDINARIA DE FC
Dirigido a	Estudiantes de los programas de formación continua.
Responsables	Jefe de Unidad Académica, Coordinador de titulación y FC, SAE, docente y estudiante.
Modalidad	Presencial o virtual
Duración	2 días hábiles
Costo	Sí requiere, - Examen de recuperación por asignatura de FC: Según tarifario vigente - Examen extemporáneo: Según tarifario vigente - Examen de subsanación de inglés: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Estar matriculado en el programa de formación continua. - No haber sobrepasado el 30% de inasistencias. Sí requiere evaluación adicional debe tener: - Solicitud solicitando evaluación de recuperación o extemporánea dirigida al DG (anexo 01). - Promedio del módulo desaprobado es entre 07 a 12. - Comprobante por concepto de trámite.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Docente	Emitir y registrar las notas resultantes de cada módulo a) Emitir notas resultantes de la evaluación de cada módulo del programa de formación continua. b) Registrar las notas en el sistema. Nota: • Tener en cuenta que las notas no se podrán modificar en el sistema pasada las 48 horas del ingreso de la última nota.
2	Coordinador de titulación y FC	Revisar el registro de notas a) Revisar las notas registradas por los docentes, de encontrar observaciones informar por correo al docente para su corrección.
3	SAE	Revisar estado de cuenta, informar requisitos y coordinar activación de pago de examen a) Revisar estado de cuenta para verificar si el solicitante tiene deuda, de ser así se le indica que no podrá solicitarlo hasta que cancele su deuda. b) Informar requisitos para el examen de recuperación FC, extemporáneo FC o subsanación de inglés. c) Coordinar con cobranzas la activación del pago, siempre y cuando el solicitante no tenga deuda.
4	Estudiante	Pagar examen y llenar solicitud

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		a) Realizar el pago por derecho de examen extemporáneo o de recuperación. b) Llenar solicitud (anexo 1) y entregar de manera presencial, por correo o por el módulo de trámites a SAE.
5	SAE	Recibir y revisar documentación requerida a) Recibir y revisar que la documentación requerida este completa y conforme.
6	Jefe de la unidad académica	Revisar la solicitud de evaluación y dar V°B° a) Revisar la solicitud de evaluación de recuperación o extemporánea y dar V°B° en señal de conformidad para su realización. b) Comunicar su conformidad al Coordinador de programa de estudios del programa de estudios del solicitante.
7	Coord. de titulación y FC	Coordinar programación de evaluación y activar acta en el sistema a) Coordinar con los docentes la realización de la evaluación de recuperación – extemporánea de FC o subsanación de inglés, según su disponibilidad. b) Activar acta en el sistema para el ingreso de la nota a obtenerse en la evaluación.
8	SAE	Comunicar programación y link de evaluación a) Comunicar al estudiante fecha y hora en la que se llevará a cabo la evaluación. b) Enviar el link de evaluación.
9	Docente	Aplicar evaluación de recuperación – extemporáneo de FC o subsanación de inglés a) Aplicar evaluación de recuperación – extemporánea de FC o subsanación de inglés a los estudiantes, según programación establecida. Nota: - Tener en cuenta que la nota obtenida reemplaza a la nota desaprobatoria del módulo. Sí la nota obtenida fuera menor igualmente reemplaza. - Corrige la evaluación dentro de las 48 horas, publica el nuevo promedio en el sistema.
10	Docente	Registrar la nota obtenida a) Registrar en el sistema la nota obtenida en la evaluación de recuperación o extemporánea.
11	Estudiante	Revisar su nota final resultante en el sistema a) Revisar su nota promedio final resultante en el sistema, a 48 horas de haber rendido su examen de recuperación o extemporáneo. Nota: En caso el estudiante haya desaprobado uno o dos módulos de los programas de formación continua deberá matricularse nuevamente en el módulo, según el punto 7.2.1. Matricula modular para FC.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

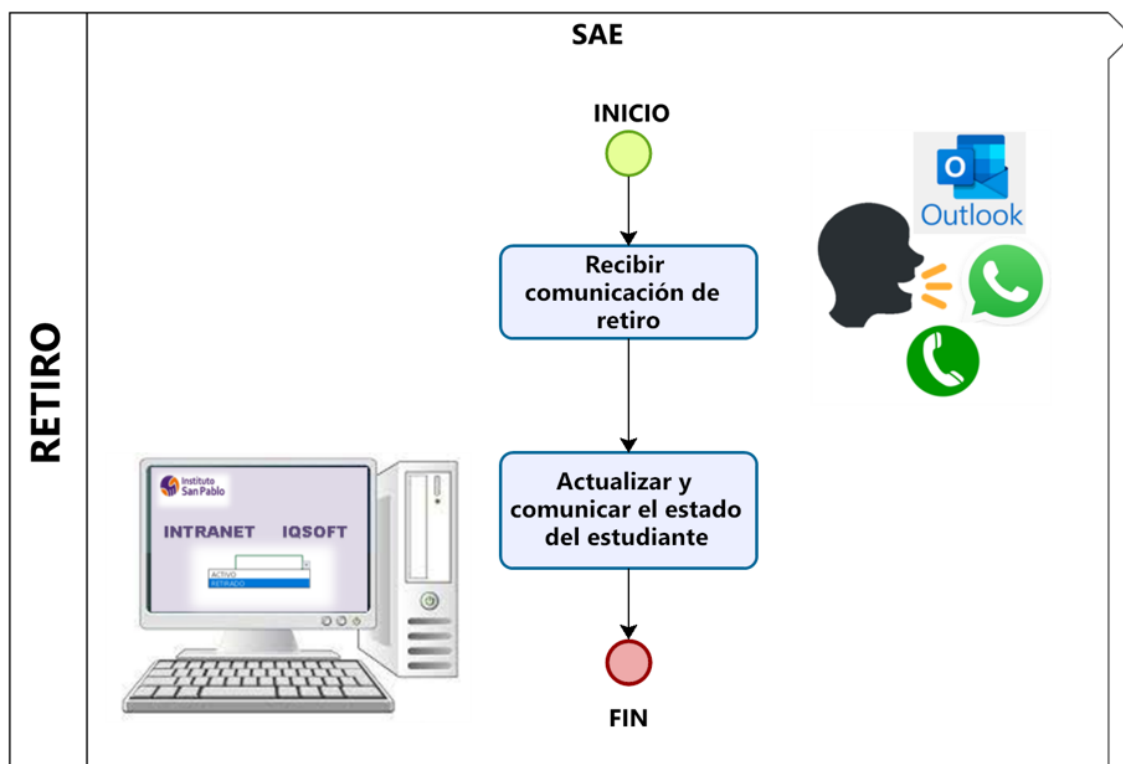
7.2.4.2. RETIRO

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	RETIRO
Dirigido a	Estudiantes en general.
Responsables	SAE.
Modalidad	Presencial o virtual
Duración	1 día hábil
Costo	Sin costo
Requisitos	Ninguno

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SAE	Recibir comunicación de retiro a) Recibir comunicación de retiro por parte del estudiante, ya sea de manera presencial o por vía telefónica durante el proceso de seguimiento de asistencia.
2	SAE	Actualizar y comunicar el estado del estudiante b) Actualizar el estado del estudiante en el INTRANET JAGUAR EDU y en el IQSOFT c) Comunicar al Jefe de unidad académica y a las áreas pertinentes el retiro del estudiante.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.2.5. CERTIFICACIÓN

7.2.5.1. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE INGLÉS

a. FICHA TÉCNICA

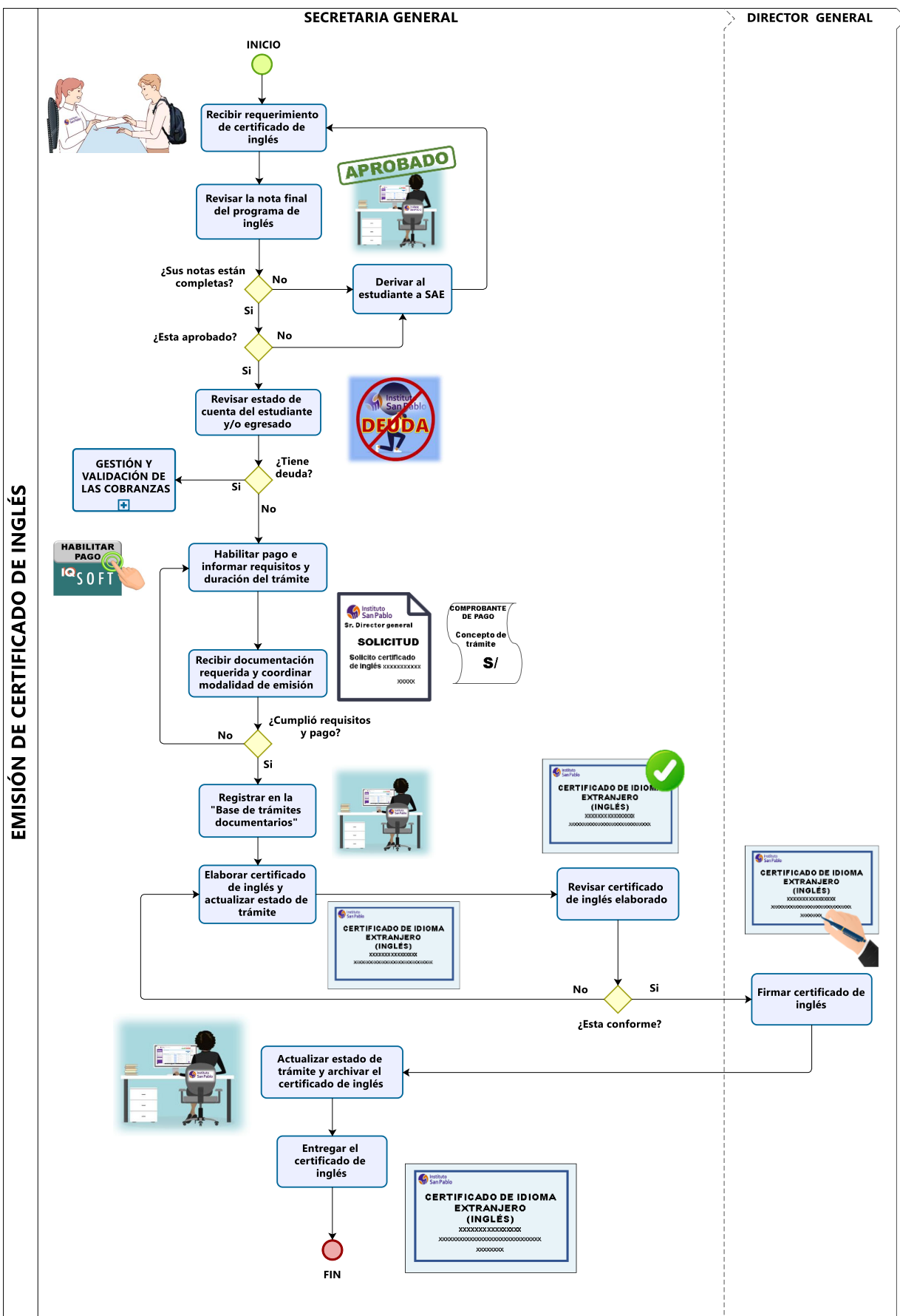
Proceso	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE INGLÉS
Dirigido a	Estudiantes y egresados
Responsables	Secretaría General y Director General.
Modalidad	Presencial o virtual
Duración	10 días hábiles
Costo	Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/ Otros conceptos: - Estado de cuenta: S/.3.00
Requisitos	- Llenado de la solicitud de trámite (Anexo 01), dirigido al Director General. - Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente. - Haber culminado satisfactoriamente el programa de inglés, con una nota mínima de trece (13).

A. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría general	Recibir requerimiento de certificado de inglés a) Recibir requerimiento de certificado de inglés por parte del estudiante y/o egresado.
2	Secretaría general	Revisar la nota final del programa de inglés a) Revisar su nota final para validar que el solicitante este aprobado. Nota: - Sí el solicitante no tiene nota final registrada, deberá ser derivado a SAE y proceder según el proceso de evaluación para el registro de la misma. - En caso se verifique que el estudiante tiene nota desaprobatoria en algún módulo, se deberá derivar a SAE al estudiante o egresado.
3	Secretaría general	Revisar estado de cuenta del solicitante a) Revisar estado de cuenta en el IQSOFT del estudiante y/o egresado, verificando que no adeude ningún monto.
4	Secretaría general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, según ficha técnica del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.
5	Secretaría general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión a) Recibir y revisar el cumplimiento de la documentación y pago requerido que este completo.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		b) Coordinar la modalidad de emisión del certificado con el solicitante: física o digital. c) Armar el file del solicitante con su documentación para el trámite.
6	Secretaria general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" a) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, documento solicitado y estado.
7	Secretaria general	Elaborar certificado de inglés y actualizar estado de trámite a) Elaborar el certificado de inglés, asignándole la numeración correlativa correspondiente y registrar en la "Base de certificados modulares emitidos del año en desarrollo". b) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo". c) Imprimir certificado de inglés, sellar y adjuntar copia de comprobante de pago.
8	Secretaría General	Revisar certificado de inglés elaborado a) Revisar conformidad del certificado de inglés elaborado verificando que se haya adjuntado copia de comprobante.
9	Director General	Firmar certificado de inglés a) Firmar certificado de inglés al verificar su comprobante de pago adjunto.
10	Secretaria general	Actualizar estado de trámite y archivar el certificado de inglés a) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar el certificado de inglés.
11	Secretaria general	Entregar el certificado de inglés a) Entregar el certificado de inglés, según modalidad acordada: - Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de certificados.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.2.5.2. EMISIÓN DE RÉCORD DE NOTAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTÍNUA

a. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE EMISIÓN DE RÉCORD DE NOTAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Proceso	EMISIÓN DE RECORD DE NOTAS DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA
Dirigido a	Estudiantes y/o egresados
Responsables	Secretaría General y Director General.
Modalidad	Presencial o virtual
Duración	5 días hábiles
Costo	Según tarifario vigente Otros conceptos: - Estado de cuenta: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Llenado de la solicitud de trámite (Anexo 01), dirigido al Director General. - Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente. - No tener módulos del programa de formación continua desaprobados. - Certificado de participación en 2 talleres o jornadas realizadas en nuestra institución.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Recibir requerimiento de récord de notas y revisar notas a) Recibir requerimiento de récord de notas de FC por parte del estudiante. b) Verificar notas de los módulos de formación continua solicitados en la Intranet JAGUAR EDU. NOTA: • En caso las notas los módulos solicitados no estén completos, se deberá derivar al estudiante a SAE para su regularización. • Sí al verificar se detecta que ha desaprobado en algún módulo, se deberá derivar a SAE al estudiante para que tramite su examen de recuperación, en caso corresponda.
2	Secretaria general	Revisar estado de cuenta del solicitante a) Revisar estado de cuenta del solicitante en el IQSOFT, verificando que no adeude ningún monto.
3	Secretaria general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, según ficha técnica del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

4	Secretaria general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión - Recibir y revisar el cumplimiento de la documentación y pago requerido que este completo - Coordinar la modalidad de emisión del récord de notas con el solicitante: física o digital. - Armar el file del estudiante con su documentación para el trámite.
5	Secretaria general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, documento solicitado y estado.
6	Secretaria general	Elaborar el récord de notas y actualizar estado de trámite - Elaborar el récord de notas por los periodos académicos solicitados y registrar en la "Base de récord de notas emitidos del año en desarrollo" - Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo " - Imprimir certificado de estudios, sellar y adjuntar copia de comprobante de pago.
7	Secretaría General	Revisar récord de notas de FC elaborado Revisar conformidad del récord de notas de FC elaborado verificando que se haya adjuntado copia de comprobante.
8	Director General	Firmar récord de notas de FC Firmar el récord de notas al verificar su comprobante de pago adjunto.
9	Secretaria general	Actualizar estado de trámite y archivar el récord de notas Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar el récord de notas de FC.
10	Secretaria general	Entregar el récord de notas de FC - Entregar el récord de notas, según modalidad acordada: - Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de documentos.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.2.5.3. EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR DEL PROGRAMA DE FC
Dirigido a	Estudiantes y egresados
Responsables	Secretaría General y Director General.
Modalidad	Presencial o virtual
Duración	7 días hábiles
Costo	Según tarifario vigente Otros conceptos: - Estado de cuenta: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Llenado de la solicitud de trámite (Anexo 01), dirigido al Director General. - Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente. - Haber culminado satisfactoriamente los módulos del programa de formación continua que quiere certificar, con una nota mínima de trece (13).

c. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría general	Recibir requerimiento de certificado modular de FC. a) Recibir requerimiento de certificado de formación continua por parte del solicitante.
2	Secretaría general	Revisar la nota de los módulos FC solicitados a) Revisar las notas de cada módulo del programa de formación continua, a fin de validar que el estudiante este aprobado. Nota: • Sí el solicitante no tiene nota registrada en algún módulo, deberá ser derivado a SAE y proceder según el proceso de evaluación para el registro de la misma. • En caso se verifique que el estudiante tiene nota desaprobatoria en algún módulo, se deberá derivar a SAE al solicitante.
3	Secretaría general	Revisar estado de cuenta del solicitante a) Revisar estado de cuenta en el IQSOFT del estudiante y/o egresado, verificando que no adeude ningún monto.
4	Secretaría general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, según ficha técnica del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.
5	Secretaría general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión

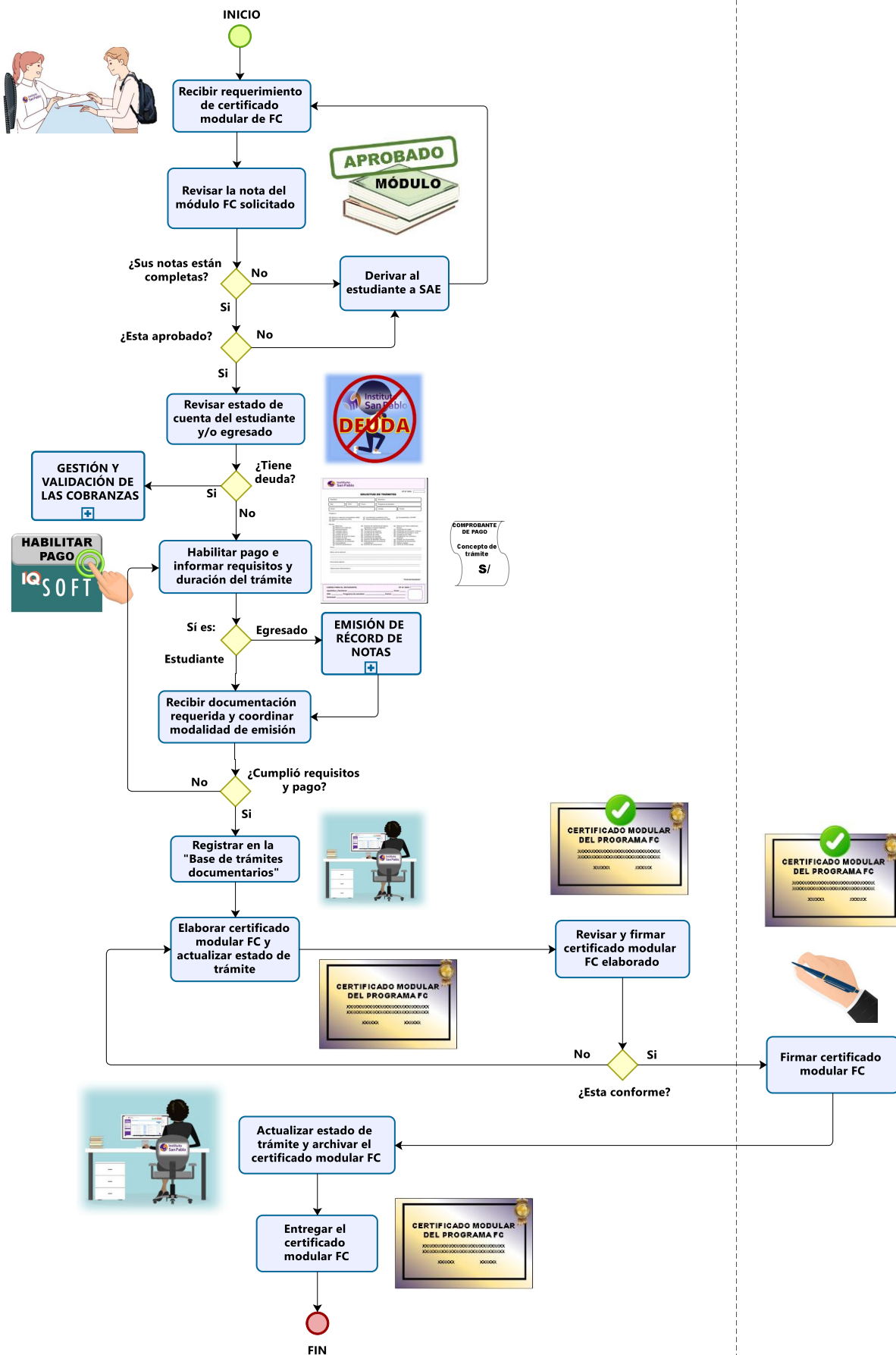
 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		a) Recibir y revisar el cumplimiento de la documentación y pago requerido que este completo. b) Coordinar la modalidad de emisión del certificado con el solicitante: física o digital. c) Armar el file del solicitante con su documentación para el trámite.
6	Secretaría general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" a) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del solicitante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, documento solicitado y estado.
7	Secretaría general	Elaborar certificado modular de FC y actualizar estado de trámite a) Elaborar el certificado modular de FC, asignándole la numeración correlativa correspondiente y registrar en la "Base de certificados emitidos del año en desarrollo". b) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo". c) Imprimir certificado modular de FC, sellar y adjuntar copia de comprobante de pago.
8	Secretaría General	Revisar y firmar certificado modular de FC elaborado a) Revisar conformidad del certificado de formación continua elaborado verificando que se haya adjuntado copia de comprobante. b) Firmar en señal de conformidad.
9	Director General	Firmar certificado modular FC a) Firmar certificado de formación continua al verificar su comprobante de pago adjunto.
10	Secretaría general	Actualizar estado de trámite y archivar el certificado modular FC a) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar el certificado modular.
11	Secretaría general	Entregar el certificado modular de FC a) Entregar el certificado de FC, según modalidad acordada: - Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de certificados.

EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR FC

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR GENERAL



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.2.5.4. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

a. FICHA TÉCNICA DE EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE FC

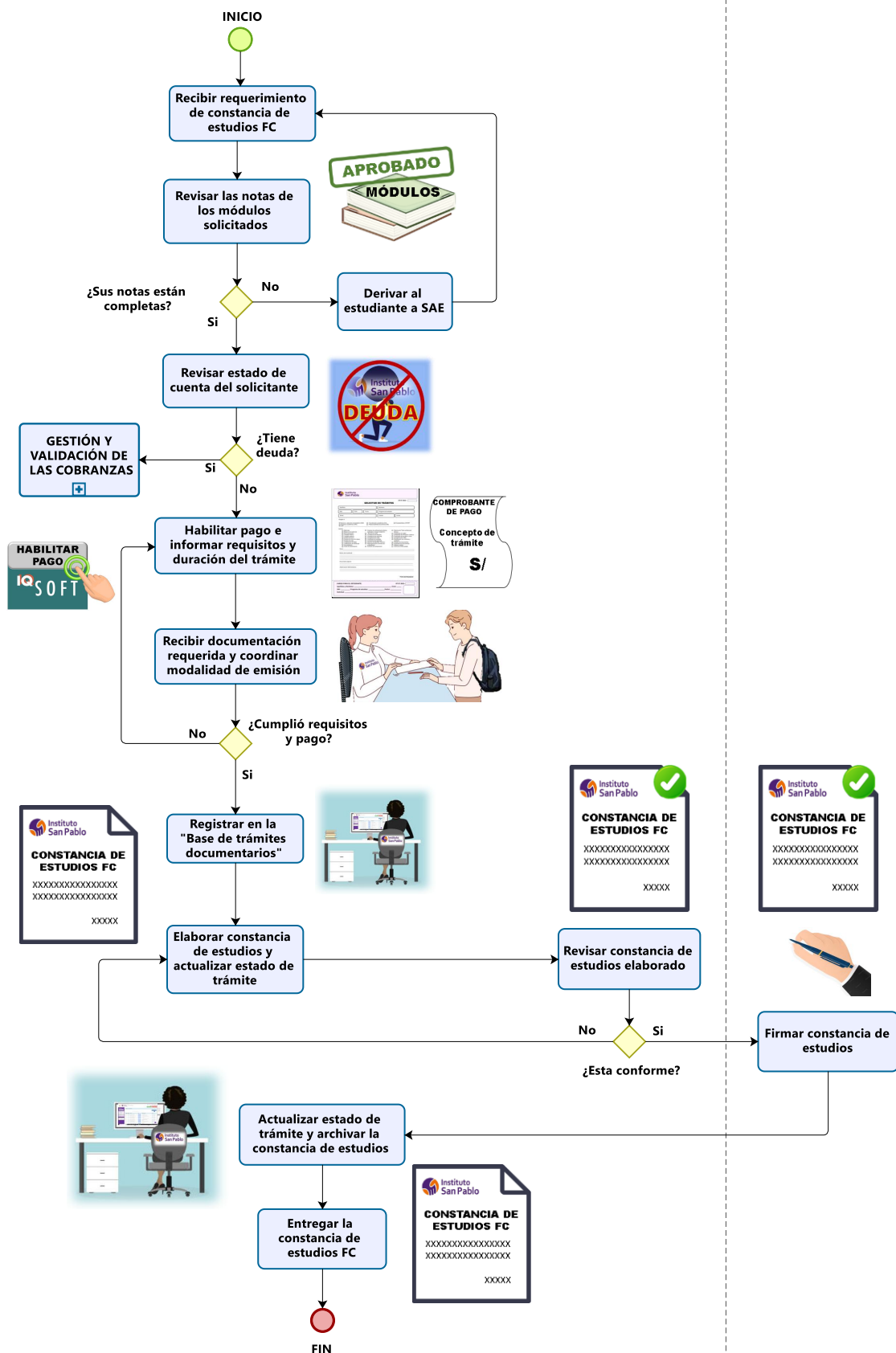
Proceso	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE FC
Dirigido a:	Estudiantes y egresados
Responsables	Secretaría General y Dirección General.
Modalidad	Presencial o virtual
Duración	3 días hábiles
Costo	Programa de inglés: Según tarifario vigente Programas de formación continua: Según tarifario vigente Otros: - Estado de cuenta: S/.3.00 https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Llenado de la solicitud de trámite (Anexo 01), dirigido al Director General. - Boleta de pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente.

d. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Recibir requerimiento de constancia de estudios a) Recibir requerimiento de constancia de estudios por parte del estudiante.
2	Secretaria general	Revisar las notas de los módulos solicitados a) Revisar las notas, a fin de validar que el estudiante este aprobado en sus unidades didácticas de los periodos académicos que está solicitando. • Sí el estudiante o egresado no tiene registrado sus notas completas en el Intranet JAGUAR EDU, deberá ser derivado a SAE y proceder según el proceso de evaluación para el registro de la misma.
3	Secretaria general	Revisar estado de cuenta del solicitante a) Revisar estado de cuenta del solicitante en el IQSOFT, verificando que no adeude ningún monto.
4	Secretaria general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, según la ficha técnica del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.
5	Secretaria general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión a) Recibir y revisar el cumplimiento de la documentación y pago requerido que este completo b) Coordinar la modalidad de emisión de la constancia de estudios de FC con el solicitante: física o digital.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		c) Armar el file del estudiante con su documentación para el trámite.
6	Secretaría general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" a) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, documento solicitado y estado.
7	Secretaría general	Elaborar la constancia de estudios de FC y actualizar estado de trámite a) Elaborar la constancia de estudios por los módulos solicitados y registrar en la "Base de documentación FC emitido del año en desarrollo". b) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo". c) Imprimir constancia de estudios, sellar y adjuntar copia de comprobante de pago.
8	Secretaría General	Revisar constancia de estudios de FC elaborado a) Revisar conformidad de la constancia de estudios de FC elaborado verificando que se haya adjuntado copia de comprobante.
9	Director General	Firmar la constancia de estudios de FC a) Firmar la constancia de estudios de FC al verificar su comprobante de pago adjunto.
10	Secretaría general	Actualizar estado de trámite y archivar la constancia de estudios de FC a) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar la constancia de estudios.
11	Secretaría general	Entregar la constancia de estudios de FC a) Entregar la constancia de estudios, según modalidad acordada: - Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de documentos.

EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS FC
SECRETARIA GENERAL
DIRECTOR GENERAL


 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.2.5.5. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTÍNUA

a. FICHA TÉCNICA

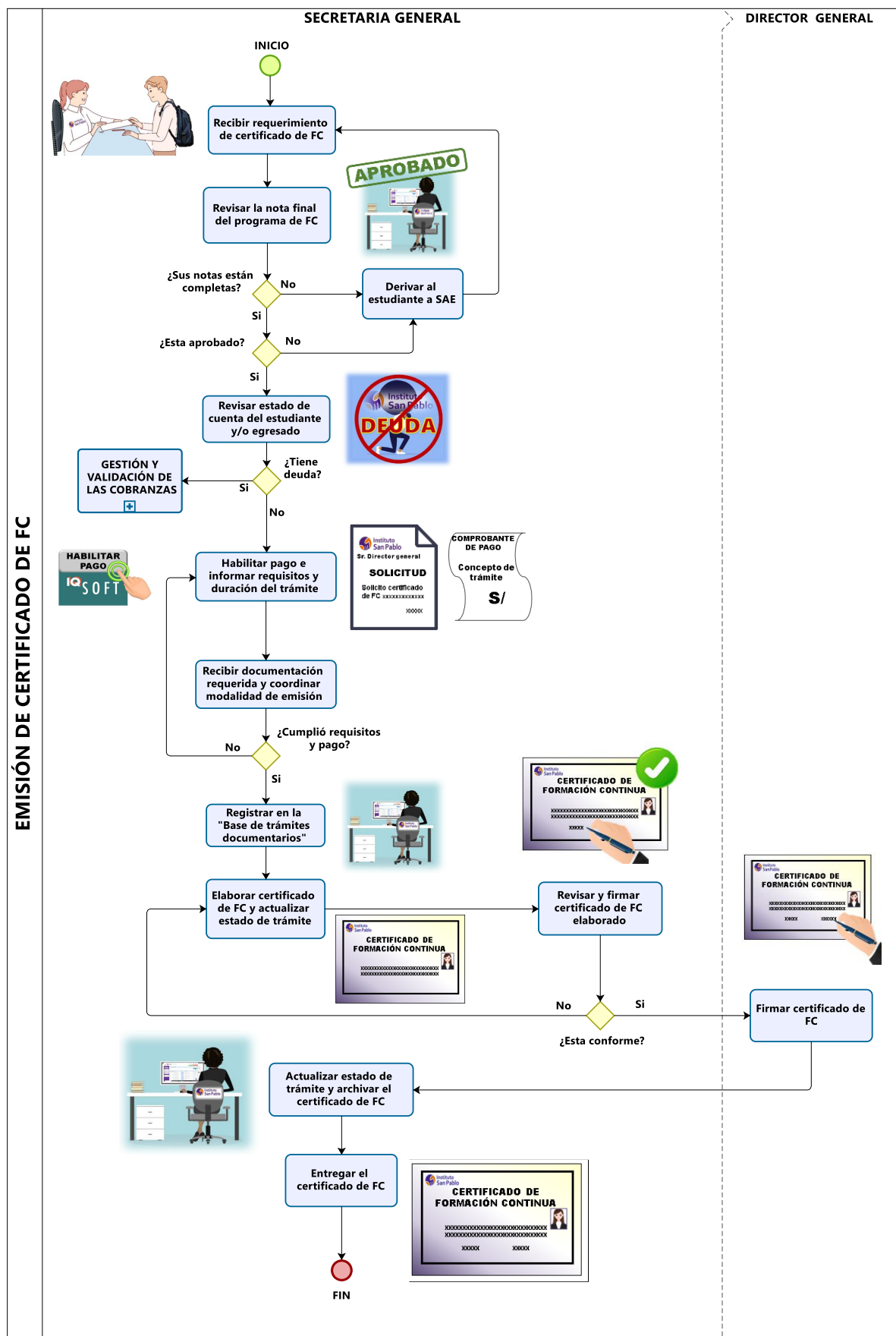
Proceso	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA
Dirigido a	Estudiantes y egresados
Responsables	Secretaría General y Director General.
Modalidad	Presencial o virtual
Duración	10 días hábiles
Costo	Según tarifario vigente Otros conceptos: - Estado de cuenta: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Llenado de la solicitud de trámite (Anexo 01), dirigido al Director General. - Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente. - Haber culminado satisfactoriamente los módulos del programa de formación continua, con una nota mínima de trece (13). - Certificados de participación en 2 jornadas o talleres. - 01 fotografía tamaño pasaporte.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Recibir requerimiento de certificado de formación continua a) Recibir requerimiento de certificado de formación continua por parte del solicitante.
2	Secretaria general	Revisar la nota final del programa de formación continua a) Revisar las notas de cada módulo del programa de formación continua, a fin de validar que el estudiante este aprobado. Nota: • Sí el solicitante no tiene nota registrada en algún módulo, deberá ser derivado a SAE y proceder según el proceso de evaluación para el registro de la misma. • En caso se verifique que el estudiante tiene nota desaprobatoria en algún módulo, se deberá derivar a SAE al solicitante.
3	Secretaria general	Revisar estado de cuenta del solicitante a) Revisar estado de cuenta en el IQSOFT del estudiante y/o egresado, verificando que no adeude ningún monto.
4	Secretaria general	Habilitar pago e informar requisitos y duración del trámite a) Habilitar pago en el IQSOFT e informar los requisitos para el trámite, según ficha técnica del presente proceso. b) Comunicar duración del trámite.
5	Secretaria general	Recibir documentación requerida y coordinar modalidad de emisión

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		a) Recibir y revisar el cumplimiento de la documentación y pago requerido que este completo. b) Coordinar la modalidad de emisión del certificado con el solicitante: física o digital. c) Armar el file del solicitante con su documentación para el trámite.
6	Secretaria general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" a) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del solicitante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, documento solicitado y estado.
7	Secretaria general	Elaborar certificado de formación continua y actualizar estado de trámite a) Elaborar el certificado de formación continua, asignándole la numeración correlativa correspondiente y registrar en la "Base de certificados emitidos del año en desarrollo". b) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo". c) Imprimir certificado de formación continua, sellar y adjuntar copia de comprobante de pago.
8	Secretaría General	Revisar y firmar certificado de FC elaborado a) Revisar conformidad del certificado de formación continua elaborado verificando que se haya adjuntado copia de comprobante. b) Firmar en señal de conformidad.
9	Director General	Firmar certificado de formación continua a) Firmar certificado de formación continua al verificar su comprobante de pago adjunto.
10	Secretaria general	Actualizar estado de trámite y archivar el certificado de FC a) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar el certificado de formación continua.
11	Secretaria general	Entregar el certificado de FC a) Entregar el certificado de FC, según modalidad acordada: - Digital, se deberá recibir la comunicación que confirma recepción. - Física, se deberá hacer firmar el cuaderno de cargo de entrega de certificados.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

7.2.5.6. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CURSO DE FC

a. FICHA TÉCNICA

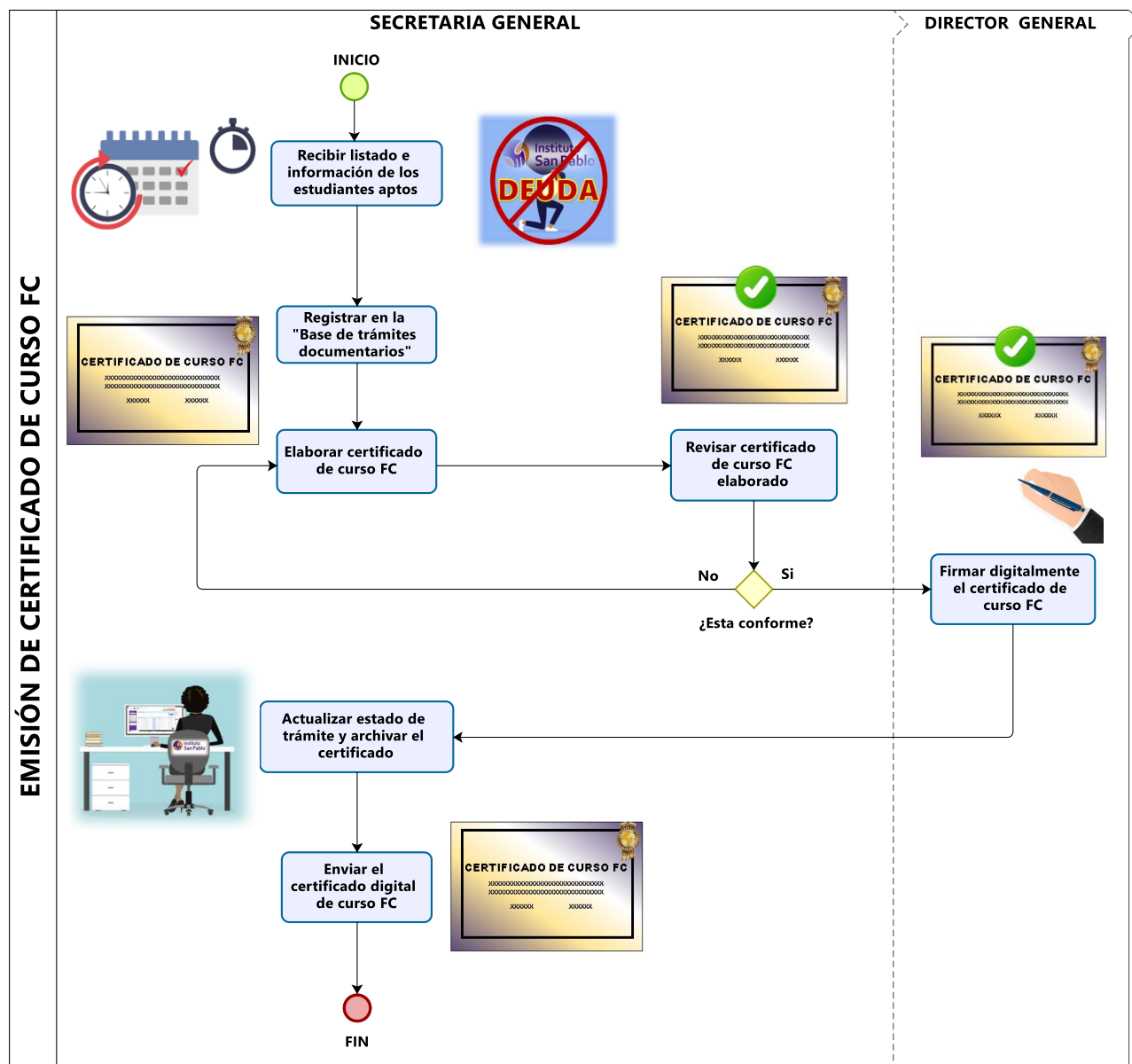
Proceso	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CURSO DE FC
Dirigido a	Estudiantes y egresados
Responsables	Secretaría General y Director General.
Modalidad	Presencial o virtual
Duración	5 días hábiles
Costo	Su costo está incluido en el precio del curso Curso: rango de costo Según tarifario vigente Otros conceptos: - Estado de cuenta: Según tarifario vigente https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Haber pagado el costo del curso, ya que incluye la emisión del certificado de los mismos. - Haber asistido al curso.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria general	Recibir listado e información de los estudiantes aptos a) Recibir el listado de estudiantes aptos para el certificado de curso. Se considera apto al estudiante que tiene: - Asistencia validada por el Coordinador de Titulación y FC - Estado de cuenta sin deudas validado por el Coordinador de Cobranzas.
2	Secretaria general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, documento a emitir y estado.
3	Secretaria general	Elaborar certificado de curso FC a) Elaborar el certificado curso, asignándole la numeración correlativa correspondiente y registrar en la "Base de certificados de curso emitidos del año en desarrollo". b) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo". c) Enviar el certificado digital a la secretaria general con el comprobante de pago.
4	Secretaría General	Revisar certificado de curso FC elaborado a) Revisar el certificado digital elaborado verificando que se haya adjuntado copia de comprobante de pago del curso.
5	Director General	Firmar digitalmente el certificado de curso FC a) Firmar digitalmente el certificado del curso al verificar su comprobante de pago.
6	Secretaria general	Actualizar estado de trámite y archivar el certificado

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

		a) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en curso" y archivar el certificado digital de curso.
6	Secretaria general	Enviar el certificado digital de curso FC a) Enviar el certificado digital de curso y deberá recibir comunicación que confirma recepción.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05 Aprobado 13-01-2026

7.2.5.7. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE TALLER

a. FICHA TÉCNICA

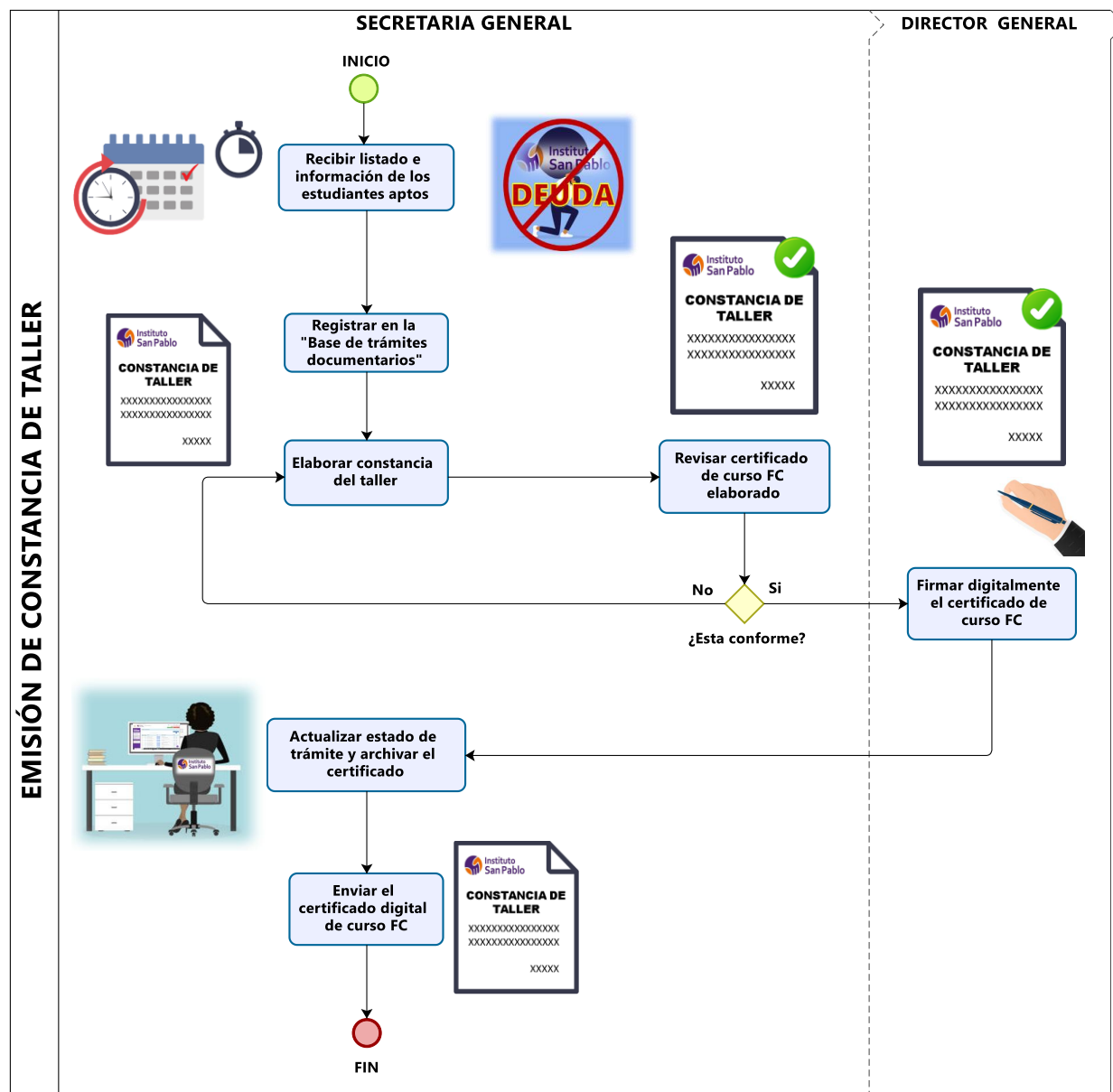
Proceso	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE TALLER
Dirigido a	Estudiantes y egresados
Responsables	Secretaría General y Director General.
Modalidad	Presencial o virtual
Duración	5 días hábiles
Costo	Su costo está incluido en el precio del taller Taller: Según tarifario vigente Otros conceptos: - Estado de cuenta: Según tarifario vigente. https://istsanpablo.edu.pe/transparencia/documentos-legales/manuales-2/
Requisitos	- Haber pagado el costo del taller, ya que incluye la emisión de la constancia. - Haber asistido al taller.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría general	Recibir listado e información de los estudiantes aptos a) Recibir el listado de estudiantes aptos para la constancia del taller. Se considera apto al estudiante que tiene: - Asistencia validada por el Coordinador de Titulación y FC - Estado de cuenta sin deudas validado por el Coordinador de Cobranzas.
2	Secretaría general	Registrar en la "Base de trámites documentarios" a) Registrar en la "Base de trámites documentarios" del año en desarrollo, los datos del estudiante: apellidos y nombres, DNI, teléfono, correo, fecha de recepción de requisitos, documento a emitir y estado.
2	Secretaría general	Elaborar constancia del taller a) Elaborar constancia del taller y registrar en la "Base de constancias emitidas por talleres del año en desarrollo". b) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo". c) Enviar la constancia digital del taller a la secretaria general con el comprobante de pago.
3	Secretaría General	Revisar la constancia de taller a) Revisar la constancia de taller elaborada verificando que se haya adjuntado copia de comprobante de pago del taller.
4	Director General	Firmar digitalmente la constancia del taller a) Firmar digitalmente la constancia del taller al verificar su comprobante de pago adjunto.
5	Secretaría general	Actualizar estado de trámite y archivar la constancia a) Actualizar el estado del trámite en la "Base de trámites documentarios del año en desarrollo" y archivar la constancia digital del taller.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

6	Secretaria general	Enviar constancia digital de taller a) Enviar la constancia digital del taller por correo y deberá recibir comunicación que confirma recepción.
---	--------------------	---



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

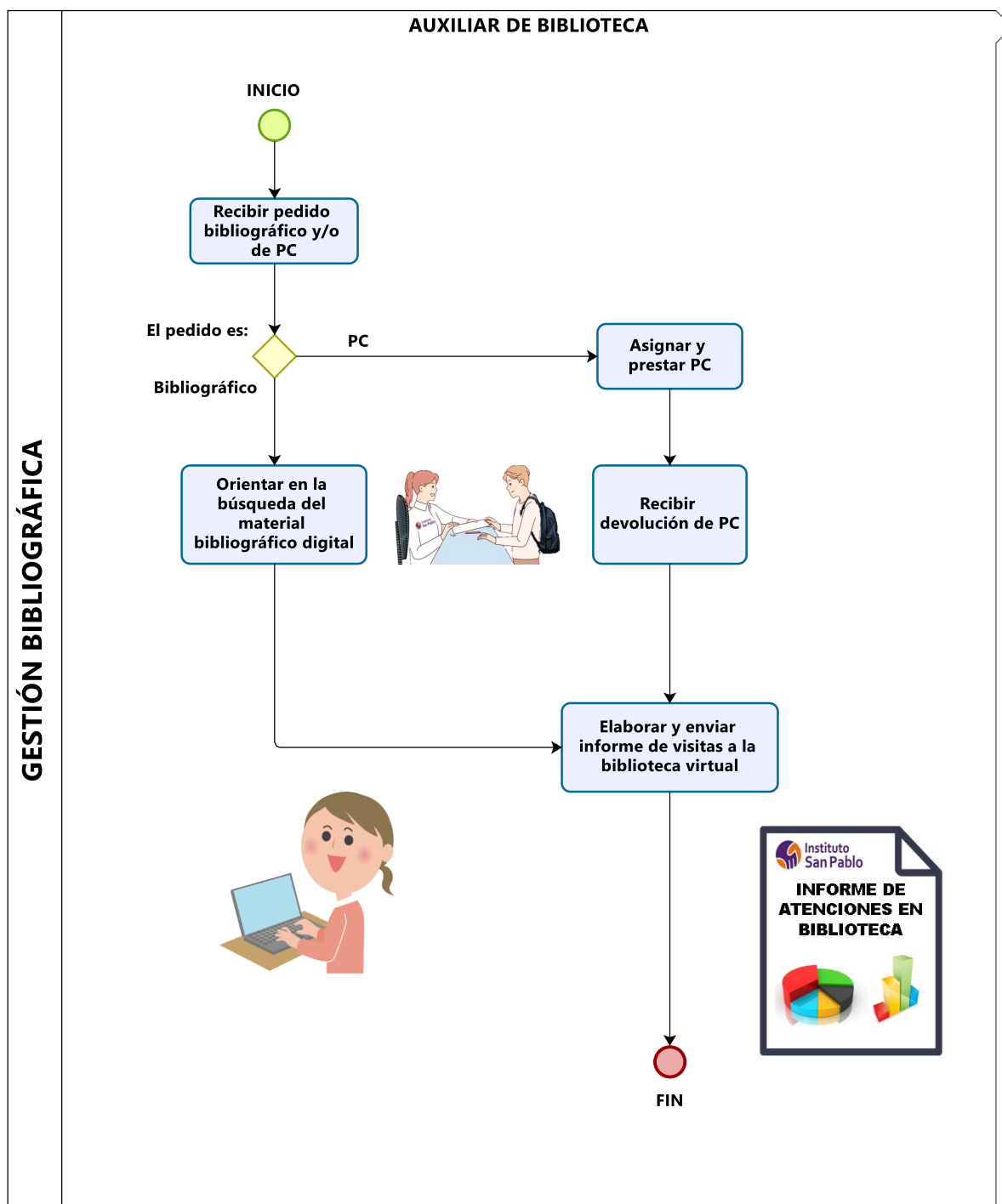
7.3. GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA

a. FICHA TÉCNICA

Proceso	GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA
Dirigido a	Estudiantes y docentes en general
Responsables	Auxiliar de biblioteca
Modalidad	Presencial o virtual
Frecuencia	De acuerdo a la necesidad del estudiante o docente.
Costo	No tiene costo.
Requisitos	Estudiante - Estar matriculado en un programa de estudios o formación continua Docente - Tener contrato vigente con nuestra institución.

b. PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Auxiliar de biblioteca	Recibir pedido bibliográfico y/o de PC a) Recibir pedido bibliográfico por parte del estudiante o docente, si desea consultar: - Libro digital, el estudiante puede ingresar desde una PC o celular a la biblioteca virtual de e-libro que está en nuestra plataforma académica. b) Recibir pedido de PC por parte del estudiante o docente.
2	Auxiliar de biblioteca	Buscar u orientar en la búsqueda del material bibliográfico a) Orientar en la búsqueda del libro en la biblioteca virtual e-libro, si desea consultar libro digital.
5	Auxiliar de biblioteca	Asignar y prestar PC a) Asignar la PC al estudiante o docente, previa verificación de su disponibilidad y solicitar DNI como garantía de préstamo.
6	Auxiliar de biblioteca	Recibir devolución de PC a) Recibir la devolución de la PC, verificando que las condiciones de la PC correspondan a las iniciales antes préstamo. b) Devolver DNI al estudiante o docente.
7	Auxiliar de biblioteca	Elaborar y enviar informe de atenciones en la biblioteca a) Elaborar informe de atenciones en biblioteca y enviar al Director General con la finalidad de plantear la compra de libros basándose en las necesidades en los usuarios.



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

8. CONTROL DE CAMBIOS

Nº Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	➤ Primera versión.	27-10-2022
02	➤ Se añadió el punto de responsables ➤ Se implementó el mapa de procesos, el mapa de procesos académicos ➤ Los procesos académicos se dividieron entre programas de estudios y programas de formación continua ➤ Se actualizó y añadió la ficha, procedimiento y diagrama de flujo de los procesos existentes que fueron admisión, traslado interno y externo, convalidación, matrícula, reserva de matrícula y certificaciones. ➤ Se elaboró y se añadió nuevos procesos con su ficha, procedimiento y diagrama de flujo, tales como: gestión de la docencia y seguimiento al estudiante, evaluación ordinaria, extraordinaria, retiro, titulación por trabajo de aplicación y por examen de suficiencia, sustentación de trabajo de aplicación, atención en tópico, atención en psicología, tratamiento de actos de indisciplina, emisión de informe psicológico, gestión de alianzas estratégicas, gestión de EFSRT, gestión de la empleabilidad, gestión de programas de formación continua y gestión bibliográfica.	30-09-2023
03	➤ Se añadió la dirección del nuevo local. ➤ Se añadió subprocesos como: - Cambio de turno, inicio de clases, cambio de Programa de estudio para ingresantes, justificación de faltas y tardanzas. - Reserva, cambio de horario, cambio de modalidad del programa de titulación. - Reprogramación de sustentación. - 2da y 3era oportunidad para sustentación o examen de suficiencia profesional. - Emisión de diploma de egresado. - Emisión de duplicado de documentos. - Fedateo de documentos. - Carné de medio pasaje. - Rectificación de nombres y apellidos. - Firma legalizada. - Emisión de RDs y oficios. - Reincorporación a programa de formación continua. - Cambio de un programa de FC a otro. - Cambio de turno o inicio de programas FC. - Emisión de récord de notas, certificado modular, constancia de estudios de los programas de FC.	02-01-2024
04	➤ Se actualizó el proceso de matrícula, traslado y los precios de cada trámite según tarifario vigente. Se retiró el anexo 2 que detalla los precios, ya que se podrán ver en el tarifario vigente.	31-01-2025
05	➤ Se añadió el proceso de otorgamiento de becas y se actualizó el proceso de gestión bibliográfica, se anexo tarifario vigente.	13-01-2026

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

ANEXO 1



ST N° 2023-

SOLICITUD DE TRÁMITES

Apellidos:			Nombres:		
DNI:	Ciclo:	Turno:	Programa de estudios:		
Email:			Celular:	Fecha:	

Dirigido a:

- ☐ Servicio y atención al estudiante (SAE)
 ☐ Coordinación académica (CA)
 ☐ Empleabilidad y EFSRT
☐ Registros académicos (RA)
 ☐ Responsabilidad económica (RE)
☐ Otro: _____

Solicito:

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ Matrícula | ☐ Examen de suficiencia de idioma extranjero o lengua originaria | ☐ Diploma de Título profesional técnico |
| ☐ Reserva de matrícula | ☐ Récord de notas | ☐ Certificado de inglés |
| ☐ Reincorporación | ☐ Constancia de estudios | ☐ Certificado de formación continua |
| ☐ Traslado interno | ☐ Constancia de matrícula | ☐ Certificado de jornada o curso |
| ☐ Traslado externo | ☐ Constancia de notas | ☐ Constancia de Taller |
| ☐ Cambio de turno | ☐ Certificado de estudios | ☐ Rectificación de nombres y apellidos |
| ☐ Cambio de inicio de clases | ☐ Constancia de egresado | ☐ Fedateo de documentos |
| ☐ Cambio de aula | ☐ Diploma de Bachiller Técnico | ☐ Duplicado de documentos |
| ☐ Justificación de faltas | ☐ Reprogramación de fecha de sustentación | ☐ Silabos visados |
| ☐ Justificación de tardanzas | ☐ Examen de subsanación | ☐ Carné de medio pasaje |
| ☐ Convalidación | | |
| ☐ Carta de presentación | | |

Otros: _____

Motivo de la solicitud: _____

Documento adjunto: _____

Observación Administrativa: _____

Firma del Estudiante

CARGO PARA EL ESTUDIANTE:

ST N° 2023-

Apellidos y Nombres: _____ Ciclo: _____

DNI: _____ Programa de estudios: _____ Fecha: _____

Solicitud: _____



 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

ANEXO 2

TARIFARIO

LEYENDA: PROGRAMAS DE ESTUDIOS (CARRERAS TÉCNICAS) MAÑANA Y NOCHE				
PROGRAMAS DE ESTUDIOS (Carreras técnicas)	TURNO	MATRÍCULA	PRECIO DE LISTA (A partir del 1ro, 2do y 3er ciclo)	PRECIO DE LISTA (A partir del 4to, 5to y 6to ciclo)
ENFERMERIA TÉCNICA	MAÑANA	S/100	S/369	S/379
	NOCHE			
FARMACIA TÉCNICA	MAÑANA	S/100	S/369	S/379
	NOCHE			
TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	MAÑANA	S/100	S/369	S/379
	NOCHE			
LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	MAÑANA	S/100	S/369	S/379
	NOCHE			
PRÓTESIS DENTAL	MAÑANA	S/100	S/369	S/379
	NOCHE			
OPTOMETRÍA TÉCNICA	NOCHE	S/100	S/369	S/389

* Los precios y promociones están sujetos a cambios y variación previa comunicación.

* Si el estudiante del turno tarde realiza un cambio al turno mañana o noche por voluntad propia, se registrará a los precios de dichos turnos.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

LEYENDA: PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE SALUD (CARRERAS TÉCNICAS) TURNO TARDE				
PROGRAMAS DE ESTUDIOS (Carreras técnicas)	TURNO	MATRÍCULA	PRECIO DE LISTA (A partir del 1ro, 2do y 3er ciclo)	PRECIO DE LISTA (A partir del 4to, 5to y 6to ciclo)
ENFERMERIA TÉCNICA	TARDE	S/100	S/319	S/329
FARMACIA TÉCNICA	TARDE	S/95	S/319	S/329
OPTOMETRÍA TÉCNICA	TARDE	S/95	S/329	S/339
TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	TARDE	S/95	S/319	S/329

* Los precios y promociones están sujetos a cambios y variación previa comunicación.

* Si el estudiante del turno tarde realiza un cambio al turno mañana o noche por voluntad propia, se registrará a los precios de dichos turnos.

LEYENDA: PROGRAMAS DE ESTUDIOS NEGOCIOS (CARRERAS TÉCNICAS) 3 AÑOS MAÑANA Y NOCHE			
PROGRAMAS DE ESTUDIOS (Carreras técnicas)	TURNO	MATRÍCULA 1ER CICLO (A PARTIR DEL 2DO CICLO SE CANCELA MATRÍCULA)	PRECIO DE LISTA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Administración de empresas)	MAÑANA O NOCHE	S/99	S/ 389
CONTABILIDAD	MAÑANA O NOCHE	S/99	

* Los precios y promociones están sujetos a cambios y variación previa comunicación.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

FORMACIÓN CONTINUA			
CURSO	DURACIÓN	MATRÍCULA	PRECIO DE LISTA GENERAL
CAJERO ADMISIONISTA HOSPITALARIO	5 MESES	S/35	S/220
GERIATRÍA	5 MESES	S/35	S/220
MASOTERAPIA	5 MESES	S/35	S/220
PARAMÉDICO	5 MESES	S/35	S/220
PODOLOGÍA BÁSICA	5 MESES	S/35	S/220
PODOLOGÍA AVANZADA	3 MESES	S/60	S/250
PRIMEROS AUXILIOS	4 MESES	S/35	S/220
SECRETARIADO MÉDICO	5 MESES	S/60	S/220
VISITADOR MÉDICO	5 MESES	S/35	S/ 290
INYEOTERAPIA BÁSICA	1 MES	S/35	S/220
INYEOTERAPIA AVANZADA	1 MES	S/60	S/200
NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	5 MESES	S/60	S/200
ESTIMULACIÓN TEMPRANA	5 MESES	S/60	S/220

** Los precios y promociones están sujetos a cambios y variación previa comunicación.*

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

PROGRAMA DE TITULACIÓN		PRECIO DE LISTA
1	PROGRAMA DE TITULACIÓN DURACIÓN APROX 4 MESES (TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL)	S/ 1,702
2	PROGRAMA DE TITULACIÓN EN 2 CUOTAS C/U S/.901	S/ 1,802
3	PROGRAMA DE TITULACIÓN EN 3 CUOTAS C/D CUOTA DE S/.946	S/ 1,892
4	PROGRAMA DE TITULACIÓN ACELERADO DURACIÓN APROX 2 MESES	S/ 1,802
5	PROGRAMA DE TITULACIÓN ACELERADO EN 2 CUOTAS S/.826 C/D CUOTA	S/ 1,752
6	PROGRAMA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/ 1,702

TRÁMITES DE TITULACIÓN		
1	CONSTANCIA DE PROGRAMA DE TITULACIÓN AL FINALIZARLO	S/ 90
2	REINCORPORACIÓN DE TITULACIÓN	S/ 175
3	REPROGRAMACIÓN DE FECHA PARA SUSTENTACIÓN	S/ 255
4	RESERVA DEL PROCESO DE TITULACION	S/ 100
5	GASTO ADMINISTRATIVO POR DEVOLUCIÓN (-30%)	Gerencia Administrativa de acuerdo al caso
6	DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL	S/ 400
7	COPIA FEDATEADA DE ACTA DE SUSTENTACIÓN	S/ 35
8	ESTADO DE CUENTA	S/ 3
9	FIRMA LEGALIZADA DE DIRECTOR GENERAL	S/ 80
10	CONSTANCIA DE MATRICULA, INCLUYENDO HORARIO DE CLASE	S/ 50
11	CAMBIO DE HORARIO/INICIO VOLUNTARIO	S/ 40
12	SUSTENTACIÓN - 2º OPORTUNIDAD	S/ 225
13	SUSTENTACIÓN - 3º OPORTUNIDAD	S/ 240
14	EXAMEN DE SUFICIENCIA – 2º OPORTUNIDAD	S/ 650
15	EXAMEN DE SUFICIENCIA – 3º OPORTUNIDAD	S/ 660
16	FEDATEO TITULO PROFESIONAL	S/ 80
15	FORMATO DE TITULO	S/ 42
16	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	S/ 65
17	CONSTANCIA DE BACHILLER TÉCNICO EN TRÁMITE	S/ 65
18	EMISIÓN DEL DIPLOMA DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/ 500
19	DUPLICADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/ 300
20	TRAMITE DE TÍTULO Y VISACIÓN	S/ 100
21	CAMBIO MODALIDAD DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN	S/ 45

* Los precios y promociones están sujetos a cambios y variación previa comunicación.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

TRÁMITES PROGRAMAS DE ESTUDIOS (CARRERAS TÉCNICAS)		S/.
1	CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS- AULA (INGRESANTES)	S/ 52
2	CAMBIO DE AULA (PROMOVIDOS)	S/ 52
3	CAMBIO DE INICIO DE CLASES (VOLUNTARIO - INGRESANTES)	S/ 22
4	CAMBIO DE TURNO (VOLUNTARIO)	S/ 52
5	CARNET DE MEDIO PASAJE	S/ 25
6	CEREMONIA DE GRADUACION EGRESADO	S/ 150
7	CEREMONIA DE GRADUACION INVITADO DEL EGRESADO	S/ 50
8	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL 1ERO AL 5TO CICLO PARA RETIRARSE A OTRA INSTITUCIÓN (C/U) - POR CICLO	S/ 120
9	EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO DEL 1RO AL 6TO CICLO EGRESADOS (C/U)	S/ 65
10	CERTIFICACIÓN MODULAR C/U	S/ 53
11	CURSO ESPECIAL (4 HORAS ACADÉMICAS + EVALUACIÓN)	S/ 205
12	CICLO CERO	S/ 250
13	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO	S/ 105
14	CERTIFICADO DE AUXILIAR TECNICO (A C R E D I T A MINIMO 40 CREDITOS)	S/ 55
15	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/ 62
16	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	S/ 30
17	CONSTANCIA DE NOTA CON CARGA HORARIA	S/ 94
18	CARTA DE PRESENTACIÓN PARA EFSRT	S/ 25
19	CONSTANCIA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA PARA EFSRT	S/ 15
20	CONVALIDACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS POR MÓDULO (MALLA LICENCIADA)	S/ 100
21	DUPLICADO DE BOLETAS DE NOTAS POR CICLO	S/ 12
22	CONSTANCIA DE VACANTE	S/ 15
23	CONSTANCIA PROMEDIO PONDERADO	S/ 26
24	CONSTANCIA DE CONDUCTA	S/ 30
25	CONVALIDACIÓN DE CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS (TRASLADO INTERNO)	S/ 72
26	CONVALIDACIONES DE TRASLADO EXTERNO (U B I C A C I Ó N CICLO)	S/ 102
27	DEVOLUCIÓN DE DINERO SOLICITADO POR EL CLIENTE POR TEMAS PERSONALES (-30% DE GASTOS ADMINISTRATIVOS)	x
28	EMISIÓN DEL DIPLOMA DE EGRESADO	S/ 155
29	ESTADO DE CUENTA	S/ 3
30	EXAMEN EXTEMPORANEO (PARCIAL - FINAL)	S/ 52
31	EXAMEN DE SUBSANACIÓN	S/ 106
32	FEDATEO ACADÉMICO POR DOCUMENTOS (C/U)	S/ 10
33	JUSTIFICACIÓN DE FALTAS C/U	S/ 5
34	JUSTIFICACIÓN DE TARDANZAS C/U	S/ 5
35	MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	S/ 130
36	MATRÍCULA EXCEPCIONAL	S/ 150
37	MATRÍCULA REGULAR	S/ 100
38	CONSTANCIA DE NOTAS CON CARGA HORARIA	S/ 94
39	CONSTANCIA DE NO ADEUDO (LABORATORIO, BIBLIOTECA, TESORERIA)	S/ 25

* Los precios y promociones están sujetos a cambios y variación previa comunicación.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

TARIFARIO PROGRAMA DE ESTUDIOS (CARRERAS TÉCNICAS)		S/.
40	EMISIÓN DE RECORD DE NOTAS	S/ 700
41	EMISIÓN DE RECORD DE NOTAS DEL 1ERO AL 6TO CICLO (si sacan de los 6 ciclos)	S/ 75
42	EMISIÓN DE RECORD DE NOTAS POR CICLO C/D UNO	S/ 18
43	REINCORPORACIÓN CARRERAS	S/ 12
44	REPITENCIA DE CICLO	S/ 15
45	RESERVA DE MATRÍCULA	S/ 24
46	EMISIÓN DE SILABOS POR CICLO (POR CADA CICLO)	S/ 78
47	EMISIÓN DE SILABOS POR CURSO C/U	S/ 22
48	RESOLUCIÓN DE TRASLADO	S/ 16
49	TRASLADO EXTERNO	S/ 60
50	RETIRO DE UN CURSO	S/ 23
51	RETIRO DE CICLO ACADÉMICO	S/ 30
52	TRASLADO INTERNO - CONTINUADORES	S/ 35
53	EXAMEN DE ADMISIÓN	S/ -
54	CONSTANCIA DE PERTENECER AL TERCIO SUPERIOR	S/ 55
55	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS	S/ 22
56	DUPLICADO DE CERTIFICADO-JORNADAS ACADÉMICAS	S/ 35
57	FILE DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS	S/ 72
58	FIRMA LEGALIZADA DEL REPRESENTANTE JURIDICO o LEGAL ANTE UNA NOTARÍA	S/ 150
59	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE RETIRO	S/ 23
60	RESOLUCIÓN DE EMISIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	S/ 100
61	CONSTANCIA DE RESERVA DE MATRICULA	S/ 23
62	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE EGRESADOS	S/ 150
63	DUPLICADO DE RECORD DE NOTAS	S/ 55
64	CAMBIO DE SEDE	S/ 50
65	CAMBIO DE HORARIO/ GRUPO/ FECHA DE INICIO/JORNADAS	S/ 20

COSTO DE UNIDAD DIDÁCTICA (CURSO) POR REPITENCIA / TRASLADO / CONVALIDACIÓN (C/U):		
66	1 CRÉDITO	S/ 80
67	2 CRÉDITOS	S/ 160
68	3 CRÉDITOS	S/ 240
69	4 CRÉDITOS	S/ 320
70	5 CRÉDITOS	S/ 400
71	6 CRÉDITOS	S/ 480
72	7 CRÉDITOS	S/ 560

** Los precios y promociones están sujetos a cambios y variación previa comunicación.*

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

TRÁMITES DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA		S/.
1	CAMBIO DE HORARIO/ GRUPO/ FECHA DE INICIO/ JORNADAS DE FC	S/ 20
2	CAMBIO DE TURNO/ GRUPO/ FECHA DE INICIO / DIRIGIDO A CURSOS DE FORMACIÓN CONT	S/ 23
3	CAMBIO DE CURSO DE FORMACIÓN CONTINUA A OTRO	S/ 24
4	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE FORMACION CONTINUA	S/ 105
5	CEREMONIA DE GRADUACIÓN	S/ 50
6	EMISIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	S/ 35
7	RESERVA DE MATRICULA DE FORMACION CONTINUA	S/ 22
8	CONSTANCIA DE HABER PARTICIPADO EN UN EVENTO GRATUITO	S/ 20
9	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE CURSO DE FORMACIÓN CONTINUA	S/ 80
10	DEVOLUCIÓN DE DINERO SOLICITADO POR EL CLIENTE POR TEMAS PERSONALES (-30% DE GASTOS ADMINISTRATIVOS)	
11	EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE TALLER (IMPRESO)	S/ 20
12	ESTADO DE CUENTA	S/ 3
13	EXAMEN DE RECUPERACIÓN POR ASIGNATURA DE FORMACIÓN CONTINUA	S/ 40
14	EMISIÓN DE RECORD DE NOTAS DE TODO EL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	S/ 82
15	REINCORPORACIÓN AL CURSO DE FORMACIÓN CONTINUA	S/ 25
16	FIRMA LEGALIZADA DEL DIRECTOR GENERAL	S/ 80
17	FIRMA LEGALIZADA DEL REPRESENTANTE JURIDICO O LEGAL ANTE UN NOTARIA	S/ 130
18	EXAMEN EXTEMPORANEO	S/ 52
19	FEDATEO CERTIFICADO FORMACION CONTINUA	S/ 100

* Los precios y promociones están sujetos a cambios y variación previa comunicación.

PROGRAMA DE INGLÉS						
SERVICIO EDUCATIVO	MODALIDAD	DIAS	HORARIO		DURACION	PRECIO LISTA
INGLÉS I	NORMAL	LUNES - MIÉRCOLES Y VIERNES	7.00 PM - 9.45 PM		8 MESES	MATRÍCULA 35.00 CUOTA DE 199.00
INGLÉS II	NORMAL	SÁBADOS Y DOMINGOS	9.00 AM - 12 M		12 MESES	
INGLÉS III	ACELERADO	LUNES	6:00 p. m.	8:30 p. m.	5 MESES	MATRÍCULA 35.00 CUOTA DE 299.00
		MARTES	6:00 p. m.	9:15 p. m.		
		MIÉRCOLES	6:00 p. m.	8:30 p. m.		
		JUEVES	6:00 p. m.	8:30 p. m.		
		VIERNES	6:00 p. m.	8:30 p. m.		

* Los precios y promociones están sujetos a cambios y variación previa comunicación.

 Instituto San Pablo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	M – GA – 01
	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Versión 05
		Aprobado 13-01-2026

Nº	TRÁMITES PROGRAMA DE INGLÉS	S/.
1	RESERVA DE MATRÍCULA	S/ 30
2	REINCORPORACIÓN	S/ 25
3	CAMBIO DE TURNO O AULA (VOLUNTARIO)	S/ 52
4	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE INGLÉS	S/ 100
5	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/ 50
6	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	S/ 30
7	CONSTANCIA DE NOTAS CON CARGA HORARIA	S/ 94
8	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA	S/ 255
9	EXAMEN DE SUBSANACIÓN DE INGLÉS	S/ 110

** Los precios y promociones están sujetos a cambios y variación previa comunicación.*