



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO – OYON

Manual de Procedimientos Académicos

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público- Oyón de la Región Lima, uno de sus objetivos crear condiciones favorables ofrecer una gestión académica eficiente y de sentido práctico.

Nos proponemos brindar al usuario servicios de calidad y rapidez en sus solicitudes que realicen, basándose para ello en el “Presente Manual de Procedimientos académicos” que se fundamenta en la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación 28044; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Publica 30512;; Reglamento Institucional; otras Normas legales vigentes y documentos de gestión interna.

Se ha dispuesto para cada procedimiento académico administrativo una hoja de trámite que permita visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, lo que permitirá garantizar la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión; en las siguientes actividades:

1. Inscripción al Proceso de Admisión
2. Matricula del Ingresante
3. Matricula
4. Matricula Ratificación de Matricula
5. Traslado Interno
6. Traslado Externo
7. Recuperación de Unidades Didácticas desaprobadas
8. Convalidaciones
9. Supervisión Interna
10. Elaboración de Actas de Evaluación
11. Expedición de Certificados de Estudios
12. Expedición de Constancia de Estudios
13. Expedición de Informe Académico
14. Tramite de Practica de Primer Módulo
15. Tramite de Práctica de Segundo Módulo
16. Tramite de Práctica de Tercer Módulo
17. Tramite de Certificación Modular

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO OYON

18. Constancia de NO adeudar pensiones ni Bienes
19. Tramite de Examen Teórico Práctico
20. Tramite del Otorgamiento de Título
21. Tramite de Duplicado de Título
22. Control de Ingresos
23. Adquisición de Bienes
24. Bienes de Capital
25. Bienes no depreciables
26. Control de Almacén
27. Movimiento de Cuenta corriente de Ingresos y Gastos
28. Pago por Comisión de Servicios
29. Adquisición de Servicios
30. Arqueo de caja chica.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

OBJETIVO	Lograr las metas de atención de postulantes en las tres especialidades que oferta la Institución
REQUISITOS	● Partida de Nacimiento Original ● Certificados Originales de 1ro al 5to de Secundaria ● Copia de DNI ● 02 Fotografías fondo blanco ● Recibo de pago por derecho de admisión
ORGANO RESPONSABLE	Dirección y Secretaria de Dirección
DURACION	10 minutos
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presenta su solicitud con los requisitos.
2. Secretaría	2. Recibe la solicitud, revisa documentos y los deriva a Secretaría Académica.
3. Secretario Académica	3. Recepciona la solicitud, verifica documentos e inscribe al usuario. Emite el carné y lo envía a secretaria Dirección.
4. Secretaría	4. Entrega el carné al usuario.
5. Usuario	5. Recibe su carnet

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

MATRICULA DE INGRESANTE

OBJETIVO	Registro de nuevos alumnos a los Programas de estudios, sistema académico.
REQUISITOS	Encontrarse registrado como ingresante en el padrón del examen de admisión
ORGANO RESPONSABLE	Administración
DURACION	10 minutos
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Se dirige a tesorería a efectuar el pago de matrícula.
2. Tesorería	2. Verifica la relación de ingresantes: Nombre y Programa.
3. Usuario	3. Efectúa el pago de matrícula.
4. Tesorería	4. Extiende recibo de pago en original para el usuario, dos Copias: Una para archivo y otra para registro de matrícula. Apertura la tarjeta de control de alumno (usuario).
5. Usuario	5. Se acerca a Secretaría Académica y llena su ficha de Matricula.
6. Secretaría Académica.	6. Incluye al alumno en la nómina de matrícula por programa.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO OYON

MATRICULA

OBJETIVO	Registro para uso interno y externo la relación de estudiantes inscritos, cada semestre y programa.
REQUISITOS	Pago de derecho de matrícula y ficha de matrícula
ORGANO RESPONSABLE	Administración y Secretaría Académica
DURACION	04 Días
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presenta en tesorería su hoja de evaluación
2. Tesorería	2. Cobra el derecho de matrícula emitiendo un Recibo e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica.
3. Secretaría Académica	3. Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema SIGA.
4. Usuario	4. Recibe copia de ficha de matrícula.
5. Secretaría Académica	5. Luego de matriculados todos los estudiantes en el semestre y el programa de estudios se procede a elaborar las nóminas de matrícula por sistema SIGA por Cuadruplicado por cada ciclo, las firma (saca fotocopia para distribución interna) y una copia las deriva a Dirección Regional de Educación de Lima.
6. Dirección General	6. Verifica las nóminas y si están conformes las aprueba y remite con Oficio a la DRELP para su conocimiento. .

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

RATIFICACIÓN DE MATRICULA

OBJETIVO	Llevar el control de estudiantes inscritos en los programas de estudio
REQUISITOS	Hoja de Record de Notas
ORGANO RESPONSABLE	Administración, Tesorería y Secretaría Académica
DURACION	30 Minutos
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presenta su hoja de record académico en tesorería y efectúa el pago de ratificación de matrícula.
2. Tesorería	2. Emite recibo de pago de matrícula indicando el Ciclo que corresponda. Una copia para el usuario , otra copia Administración para archivo del encargado de registro de matrícula
3. Encargado de Registro de matrícula	3. Efectúa el proceso de la matrícula en el sistema SIGA.
4. Usuario	4. Recepciona Ficha de Matrícula.
5. Secretaría Académica	5. Incluye al alumno en la nómina de matrícula.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

TRASLADO INTERNO

OBJETIVO	Cambiar de especialidad al estudiante que lo solicite
REQUISITOS	Solicitud requiriendo vacante y haber aprobado todas las Unidades didácticas de los dos primeros ciclos de estudios.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General y Secretaría Académica
DURACION	Última semana de Marzo y Primera semana de Agosto
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presenta a Dirección General una solicitud requiriendo vacante en otro programa de estudios.
2. Dirección General	2. Solicita informes a secretaria Académica, si existe vacante.
3. Secretaria Académica	3. Concede información.
4. Dirección General	. Si es afirmativo deriva con proveído a Secretaría Docente Para que elabore Resolución de Traslado Interno y procede a matricular al solicitante, previo pago de derecho en Tesorería.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

TRASLADO EXTERNO

OBJETIVO	Facilitar al estudiante su deseo de continuar sus estudios en el Instituto
REQUISITOS	• Solicitud requiriendo vacante • Haber aprobado todas las Unidades didácticas anteriores a su traslado. • Certificado de estudios y Resolución de traslado del Instituto de procedencia. • Pago de derecho de traslado
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General y Secretaría Académica
DURACION	Última semana de Marzo y Primera semana de Agosto
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Solicita vacante en Dirección adjuntando requisitos otorgados por el instituto de procedencia.
2. Dirección General	2. Recibe la solicitud, y si hay mucha demanda de la misma, Sostiene reunión con Secretaría Académica para evaluar Número de Traslado Externo, de acuerdo a vacantes.
3. Dirección General	3. Expide constancia de existencia de vacante al usuario.
4. Usuario	4. Recaba constancia y la presenta al instituto de procedencia
5. Dirección General	5. Deriva el expediente del solicitante con proveído a Secretaria Académica para verificación académica. Matricula y elabora la resolución previo pago de derecho a Tesorería

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

RECUPERACION DE UNIDADES DIDACTICAS DESAPROBADAS

OBJETIVO	Reconocer Unidades didácticas desaprobados en el ciclo recientemente culminado, conforme a Resolución Directoral N° 0929-2011-ED. Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico en los IESTP.
REQUISITOS	• Tener desaprobados menor a 50% de Unidades didácticas, correspondiente al Módulo. • Recibo de pago por derecho de recuperación
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría Académica y Jurado evaluador
DURACION	Última semana del cierre del Semestre Académico
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Recabar en la secretaria el número de las unidades didácticas desaprobadas. Correspondiente al último ciclo culminado. Realizar el pago por derecho de recuperación a la Tesorería
2. Secretaria Académica	Designa a tres profesionales a fin a la carrera para conformar el Jurador evaluador
3. Jurado Evaluador	3. realizan el examen correspondiente y llenan acta de recuperación proporcionada por la Secretaria Académica en forma impresa, para llenar el calificativo obtenido por el estudiante, firman y en el momento presentan por la secretaria.
4. Secretaria Académica	4. Recepciona los registros de evaluación de recuperación por cuadruplicado, una copia remite al sistema SIGA para el control.
5. Dirección General	5. Firma las actas de recuperación dando la conformidad.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO OYON

CONVALIDACIÓN

OBJETIVO	: Reconocer a los estudios realizados en otra institución el mismo valor que las Unidades didácticas en un programa de estudios de la institución Tecnológico.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida al Director. • Certificados de estudios superiores del instituto o universidad de procedencia. • Programaciones curriculares y/o syllabus de las asignaturas Aprobadas. • Asignaturas aprobadas. • Recibo de pago por derecho de convalidación.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Académica y Comisión de Convalidaciones
DURACION	Primer mes del semestre correspondiente
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presenta solicitud a dirección.
2. Dirección General	2. Deriva a Unidad Académica con proveído
3. Comisión de Convalidaciones	3. Revisan, verifican los documentos y realizan el informe pertinente y remite a la Unidad Académica
4. Unidad Académica	4. Verifica requisitos, y si está conforme proyecta Resolución Directoral de convalidación.
5. Dirección General	5. Firma la Resolución de convalidación, comunica al usuario y distribuye a los estamentos que le corresponda.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

ELABORACIÓN DE ACTAS DE EVALUACIÓN

OBJETIVO	Comunicar a la superioridad el rendimiento académico de los alumnos cada semestre.
REQUISITOS	Registros y actas de evaluación de Unidades Didácticas Firmadas y visadas.
ORGANO RESPONSABLE	Secretaria Académica
DURACION	8 días posteriores a la finalización de cada semestre
RESPONSABLE	PROCESO
1.Unidad Académica	1. Indicar a los profesores la fecha que deben hacer llegar a Secretaría Académica sus registros y Actas de Evaluación de las Unidades Didácticas con el promedio de las evaluaciones.
2. Docente	2. Entregan registros de evaluación a Secretaría Académica, por mesa de partes
3. Secretaria Académica	Quien verifica los promedios de cada alumno uno por uno y luego hace el llenado de sus pre – Actas Consolidadas
4. Dirección General	3. Constata y verifica el llenado de pre – actas y las devuelve a Secretaría Académica.
5. secretaria Académica	4. Con el visto bueno de Dirección General, procede a la elaboración de actas de evaluación semestral, recuperación y hoja de evaluación a cada alumno

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

OBJETIVO	: Otorgar certificado de estudios al estudiante que lo solicite.
REQUISITOS	• :Solicitud dirigida al Director General • Dos fotografías tamaño carnet • Recibo de derecho de pago.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria General
DURACION	03 días hábiles
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	1.Presenta solicitud ajuntando requisitos a la Dirección General.
2. Dirección General	2. Deriva con proveído a Secretaría Académica.
3. Secretaria Académica	3. Recibe Record de notas del Sistema SIGA, verificando notas y fechas elabora certificado de estudios y lo deriva a Dirección General.
4. Dirección General	4. Firma y lo deriva a la Secretaria General
5. Secretaria General	5. Entrega certificado al usuario

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS

OBJETIVO	: Otorgar una constancia de estudios que avala al estudiante que ha cursado estudios en la institución.
REQUISITOS	● Solicitud dirigida al Director General ● Recibo por derecho de documento
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Sistema SIGA y Secretaria General
DURACION	02 horas
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presenta solicitud juntando Recibo a la Dirección General.
2. Dirección General	2. Deriva con proveído a Sistema SIGA
3. Sistema SIGA	3. Emite Record de notas del Sistema SIGA , a la secretaria general para elaborar el documento
4. Dirección General	4. Firma y lo deriva a la Secretaria General
5. Secretaria General	5. Entrega constancia al usuario

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

EXPEDICIÓN DE INFORME ACADEMICO

OBJETIVO	Otorgar al estudiante sus notas del semestre cursado.
REQUISITOS	● Solicitud dirigida al Director General ● Recibo de pago por documento
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Sistema SIGA y Secretaria General
DURACION	02 horas
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presenta solicitud dirigido al Director.
2. Dirección General	2. Deriva con proveído a Sistema SIGA
3. Sistema SIGA	3. Emite Record de notas del Sistema SIGA , a la Secretaria Académica para elaborar el documento y firmar y remite a la Dirección General
4. Dirección General	4. Firma y lo deriva a la Secretaria General
5. Secretaria General	5. Entrega constancia al usuario

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

TRAMITE DE CERTIFICACIÓN DEL PRIMER MODULO

OBJETIVO	Reforzar los conocimientos teóricos en el Centro de prácticas de la carrera que cursa
REQUISITOS	● Estar matriculado en el II ciclo para Primer Modulo
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Académica y Secretaria General
DURACION	02 horas
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Realizar pago a la tesorería.
2. Secretaria General	2. Redacta la carta de presentación, hojas de evaluación y Reglamento de prácticas por única vez
3. Dirección General	3. Firma la carta de presentación y devuelve a la Secretaria General
4. Secretaria General	5. Entrega documentos para la realización de las EFSRT.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

TRAMITE DE CERTIFICACIÓN DEL SEGUNDO MODULO

OBJETIVO	Reforzar los conocimientos teóricos en el Centro de prácticas de la carrera que cursa
REQUISITOS	Estar matriculado en el IV ciclo para Segundo Modulo
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Académica y Secretaria General
DURACION	02 horas
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presentar las hojas de evaluación y el Informe del Primer Módulo. 2. Realizar pago a la tesorería.
2. Secretaria General	2. Redacta la carta de presentación, hojas de evaluación.
3. Dirección General	3. Firma la carta de presentación y devuelve a la Secretaria General
4. Secretaria General	5. Entrega documentos para la realización de las EFSRT.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

TRAMITE DE CERTIFICACIÓN DEL TERCER MODULO

OBJETIVO	Reforzar los conocimientos teóricos en el Centro de prácticas de la carrera que cursa
REQUISITOS	Estar matriculado en el V ciclo para el Tercer Modulo
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Académica y Secretaria General
DURACION	02 horas
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presentar las hojas de evaluación del Segundo Modulo e Informe. 2. Realizar Pago a la Tesorería
2. Secretaria General	2. Redacta la carta de presentación, hojas de evaluación.
3. Dirección General	3. Firma la carta de presentación y devuelve a la Secretaria General
4. Secretaria General	5. Entrega documentos para la realización de las EFSRT.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

TRAMITE DE CERTIFICACIÓN MODULAR

OBJETIVO	Expedir Certificado Modular, que es unidad formativa mínima, que permita la incorporación progresiva al mercado laboral.
REQUISITOS	• Haber Realizado y aprobado la Práctica Modular Correspondiente
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Académica, Secretaria Académica y Secretaria General
DURACION	01 semana
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	Solicita certificación Modular, adjuntando Recibo por derecho de certificación del IESTP- Oyón , más 02 fotos tamaño carnet.
2. Dirección General	Deriva con proveído a la Unidad Académica, para el informe de las prácticas
3. Unidad Académica	Elabora el informe del cumplimiento de las prácticas y deriva a la Secretaria General
4. Secretaria Académica	• Proyecta Resolución de expedición. • Llena el formato de certificación Modular. • Deriva a la Dirección General para la Firma.
5. Secretaria General	Forma el expediente.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO OYON

TRAMITE DE EXAMEN TEÓRICO - PRÁCTICO

OBJETIVO	Rendir Examen para garantizar, las capacidades y competencias logradas para ejercer la profesión.
REQUISITOS	• Haber aprobado todas las Unidades Didácticas de los VI Ciclos • Haber realizado y aprobado las prácticas modulares del programa de estudios. • Haber ejecutado un proyecto productivo y presentado el Informe final
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Áreas Académicas, Secretaria Académica y Secretaria General
DURACION	02 semanas
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	Solicita Revisión y Aprobación del Informe Final del Proyecto Productivo Ejecutado
2. Dirección General	Deriva con proveído a la Secretaria Académica
3. Área Académica	Revisa el informe y proyecta la resolución de aprobación
4. Dirección General	Firma la resolución, aprobando el Informe Final del proyecto Productivo
5. Usuario	Solicita Resolución de expedito, adjuntando los requisitos.
6. Secretaria Académica	Proyecta Resolución de Expedito y envía a la Dirección General para la firma.
7. Usuario	Solicita designación y jurados y fecha de Sustentación, adjuntando: las Resoluciones de Proyecto Productivo y de Expedito; y el recibo por derecho de Examen teórico-Práctico
8. Secretaria Académica	Proyecta la Resolución de Examen Teórico–Práctico y deriva a la Dirección General para la Firma
9. Secretaria General	Entrega la Resolución con 48 horas antes a la fecha de Sustentación, al Usuario y a los Jurados.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

TRAMITE DE REPROGRAMACION DE EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO

OBJETIVO	Dar una nueva oportunidad de sustentar el proyecto Productivo Ejecutado. Después de 60 días de la fecha de desaprobación
REQUISITOS	Haber cumplido con todos los requisitos
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria General
DURACION	05 días hábiles
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	Solicita a Dirección General la reprogramación del Examen Teórico Práctico, adjuntado recibo de pago por derecho del Examen.
2. Dirección General	Deriva con proveído a Secretaria General
3. Secretaria General	Proyecta la Resolución de reprogramación del Examen Teórico Práctico y remite a la Dirección General para la Firma.
4. Secretaria General	Distribuye la resolución, al usuario y a los jurados con 48 horas antes del examen.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES NI ENSERES

OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de pagos y otras obligaciones del alumno con la institución
REQUISITOS	Firmas en la hoja de NO adeudo de los Diferentes Programas y Áreas.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Administrativa y Secretaria General.
DURACION	02 días
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Recabar el Formato de NO adeudar de la Unidad Administrativa.
2. Unidad Administrativa	Proporciona El Formato de NO adeudar, previa verificación y firma respectiva
3. Usuario	Con la firma de las diferentes jefaturas y Áreas, presenta por la secretaria General
4. Dirección General	Realiza la Visación de la hoja de NO adeudar a la Institución
5. Secretaria General	Adjunta la hoja de NO adeudar en el expediente del trámite de titulación

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO OYON

TRAMITE DE TITULACION

OBJETIVO	Inscripción y Registro de Títulos en Ministerio de Educación.
REQUISITOS	1. Solicitud dirigido al Director General 2. Partida de Nacimiento Original 3. una Copias Fotostáticas Legalizadas de DNI. 4. Certificado de Estudios Superiores Originales. 5. Constancia de haber realizado satisfactoriante las Prácticas Modulares de acuerdo al programa. 6. Acta de Examen Teórico-Práctico. 7. Actas de las Pruebas de Suficiencia Académica. 8. Formato de Título Caligrafiado. 9. Recibo por el Concepto de Titulación 10. Constancia de no Adeudar. 11. 04 Fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. 12. Constancia de haber aprobado Examen de suficiencia Profesional o Proyecto Productivo.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria General
DURACION	05 días
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	Solicita Expedición de Título, con el expediente completo.
2. Secretaria General	Recepciona el expediente Completo y deriva a la Dirección General
3. Dirección General	• Mediante Resolución Directoral Institucional Otorga el Título y • Deriva con proveído a Secretaria Académica
4. Secretaria Académica	• Registra Internamente en el libro de Títulos • Forma Expediente con los siguientes documentos para el Ministerio de Educación: - Actas de Examen de suficiencia académica - Acta de Examen Teórico-Práctico - Resolución que otorga el título - Formato de Título Caligrafiado con firmas del Director General. • Deriva a la secretaria general
5. Secretaria General	Redacta el Oficio, hace firmar con Director General.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO OYON

TRAMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TITULO

OBJETIVO	Brindar el otorgamiento de Duplicado de Título.
REQUISITOS	1. Solicitud dirigido al Director General 2. Certificado Original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del Diploma de título, si ello corresponde. 3. Diploma de Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde. 4. Copia fedateada de la Resolución que otorgó el título Profesional. 5. Copia fotostática autenticada de DNI. 6. Recibo por el valor del formato de título. 7. Recibo por concepto de duplicado de Diploma de Título 8. 04 fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria General
DURACION	01 Semana
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	• Solicita al Director General, el duplicado de Título, adjuntando todos los requisitos. • Realiza el pago a la Tesorería por duplicado de Título
2. Secretaria General	Recepciona el expediente completo, y deriva a la Dirección General
3. Dirección General	Deriva con proveído a Secretaria Académica
4. Secretaria Académica	• Recepciona para su revisión y conformidad. • Elabora el Informe para el Consejo Directivo, dando conformidad al expediente presentado. • Elaborar el Acta de Sesión del Consejo directivo, en la que se autoriza al Director General el Otorgamiento del Duplicado de Título. • Elaborar el proyecto de resolución que otorga el Duplicado. • Controlar el caligrafiado del Duplicado de Título. • Asegurar las Firmas en el Título.
5. Director General	Con la opinión favorable del Consejo Directivo, otorga el duplicado de Diploma de Título, mediante Resolución Directoral.
6. Secretaria General	Arma el expediente conforme a los requisitos y prepara el expediente para su archivo.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

CONTROL DE INGRESOS DER.D.R.

OBJETIVO	Llevar el control de los ingresos propios
REQUISITOS	Contar con TUPA actualizada y aprobada
ORGANO RESPONSABLE	Tesorería, administración dirección General
DURACION	Permanente
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	Realiza el pago correspondiente por diferentes servicios
2. Tesorería	Emite Recibo por triplicado: 1. Original para tesorería 2. Usuario para el que realiza el pago 3. El Tesorero semanalmente hace el depósito a la Cta. 00321026850, al Banco de la Nación. Remite la papeleta de Deposito a la Unidad Administrativa
3. Unidad Administrativa	Con la papeleta de Depósito, controla el Ingreso en un sistema. Cuenta con los documentos contables: • Libro caja • Empece bancario de dinero • Auxiliar de arqueo mensual de Caja • Acta de Cierre
4. Tesorería	Elabora comprobantes de pago por cada gasto mensualmente por concepto de tasas educativas
5. Dirección General	Firma en todos los documentos dando su conformidad.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

ADQUISICION DE BIENES

OBJETIVO	Normal Funcionamiento de la Institución
REQUISITOS	Órdenes de Compra
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General y Unidad Administrativa
DURACION	08 días
RESPONSABLE	PROCESO
1. Jefes de Áreas	Presenta requerimiento a la Dirección General
2. Unidad Administrativa	Deriva a Dirección General con proveído para su tratamiento
3. Dirección General	Da el Visto Bueno o desaprueba y deriva a la Unidad Administrativa
4. Unidad Administrativa	Da trámite de documento aprobado o denegado, en caso aprobado para su cotización al personal responsable
5. Dirección General	Da Visto Bueno a los cuadros comparativos y remite a la Unidad administrativa
6. Unidad Administrativa	Realiza la compra ingresando los bienes bajo un control en el sistema

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

BIENES DE CAPITAL

OBJETIVO	Controlar los Bienes de capital
REQUISITOS	Acta de entrega de Bienes de Uso
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Administrativa, jefatura de Área, Comité de gestión de Bienes patrimoniales y Usuario o Trabajador
DURACION	01 hora
RESPONSABLE	PROCESO
1. Jefatura de área	Solicita Bienes de capital a la Unidad Administrativa
2. Comité de Gestión de Bienes	Elabora Acta de Entrega de Bienes en uso y deriva a la Unidad Administrativa
3. Unidad Administrativa	Da Visto Bueno y deriva a la Dirección General.
4. Dirección General	Visa documento de entrega y lo deriva a Comité de Gestión de Bienes
5. Comité de Gestión de Bienes	Deriva a la jefatura solicitante, para su conocimiento y al trabajador respectivo
6. Trabajador	Firma de Acta de recepción en original y copia, quedándose con una copia y derivando original al Comité de Gestión de Bienes
7. Comité de Gestión de Bienes	Registra la salida del Bien entregado para su control de inventario
8. Jefatura de Área	Recibe el Bien de Capital

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

BIENES NO DEPRECIABLES

OBJETIVO	Verificar la Existencia de los Bienes no Depreciables en las diferentes Áreas, como sustento para su contabilización
REQUISITOS	Relación de Bienes
ORGANO RESPONSABLE	Unidad Administrativa y Comité de Gestión de Bienes
DURACION	01 día
RESPONSABLE	PROCESO
1. Comité de Gestión de Bienes	Elabora primero una relación de Bienes no depreciables entregados en uso indicando área donde se encuentra los bienes, derivando está a la unidad Administrativa
2. Unidad Administrativa	Verifica in Situ los indicados bienes, firmando los mismos y derivando está a la Dirección General
3. Dirección General	Supervisa y visa la relación y la deriva al Comité de Gestión De Bienes
4. Comité de gestion de Bienes	Deriva la relación a la Unidad Administrativa para su contabilización quedando una copia para su archivo

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

CONTROL DE ALMACEN

OBJETIVO	Garantizar la existencia de bienes de consumo y sustento de su gasto
REQUISITOS	Pecosas
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Administrativa y Almacén
DURACION	15 minutos
RESPONSABLE	PROCESO
1. Jefatura de Área	Solicita a almacén los bienes requeridos mediante pecosa firmando como solicitante, mismo se deriva al almacén
2. Almacén	Verifica la existencia del bien y llena sección de despacho de pecosa y firma como almacenero, luego derivando a la Unidad Administrativa.
3. Unidad Administrativa	Visa la pecosa y deriva a la Dirección General
4. Dirección General	Visa la pecosa y deriva al almacén
5. Almacén	Entrega los bienes al jefe del área solicitante.
6. Jefe del área o programa de estudios solicitante	Firma la pecosa en recibí conforme y deriva al almacén.
7. Almacén	Entrega los bienes al solicitante, adjuntándole una copia de pecosa, quedándose con el original con la que descarga en el sistema de control de bienes.

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
OYON

PAGO POR COMISIÓN DE SERVICIO

OBJETIVO	Controlar el pago de comisiones de servicio.
REQUISITOS	● Papeleta de salida. ● Parte de asistencia. ● Formatos de gastos de viáticos
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Administrativa, y Tesorería
DURACION	01 día
RESPONSABLE	PROCESO
1. Dirección General	Emite memorando al servidor comisionado
2. Unidad Administrativa	Emite papeleta de salida y deriva a la Dirección General para su autorización de comisión del Servidor
3. Dirección General	Firma la papeleta de Salida y todas las documentaciones deriva a la tesorería.
4. Tesorería	Firma los documentos pertinentes y eleva a la DRELP.
5. Servidor	Al retorno de la comisión sustenta el gastos documentado, dichos documentos son remitidos a la tesorería y Unidad Administrativa.