



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

2023 – 2029

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 2 de 6

ÍNDICE

I. GENERALIDADES.....	5
1.1. Introducción.....	5
1.2. Objetivo.....	5
1.3. Alcance	5
1.4. Acceso	5
1.5. Aprobación	5
1.6. Auditoria de procesos.....	6
1.7. Canales de difusión del Manual de Procesos Académicos	6
II. BASE LEGAL	12
PAC-001 Admisión	13
PAC-002 Matrícula	24
PAC-002.1 Matricula condicional	34
PAC-002.2 Reserva de matrícula	37
PAC-002.3 Reincorporación de estudios	46
PAC-002.4 Modificación de Matrícula.....	54
PAC-003 Convalidación de Unidades didácticas.....	61
PAC-004 Traslado	70
PAC-005 Certificación.....	79
PAC-005.1 Certificado Oficial de Estudios - MINEDU	79
PAC-005.2 Certificado modular	89
PAC-005.3 Constancia de egresado.....	97
PAC-005.4 Certificado físico de curso de formación continua.....	105
PAC-006 Expedito de Bachiller Técnico a nombre de la Nación	111
PAC-007 Expedito del Título Profesional Técnico a nombre de la Nación.....	119
PAC-007.1 Modalidades de Titulación	129
PAC-008 Recuperación de Notas	149
PAC-008.1 Examen de Recuperación	158
PAC-008.2 Examen Sustitutorio	167
PAC-008.3 Examen Extraordinario	175
PAC-009 Reclamo de notas segunda instancia	183
PAC-010 Retiro de Unidades Didácticas.....	192

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 3 de 6

PAC-011	Retiro de Estudios	200
PAC-012	Duplicado del Título a nombre de la Nación	208
PAC-013	Rectificación de datos personales	216
PAC-014	Rectificación de datos certificados, grados y títulos	224
PAC-015	Carné de medio pasaje	234
PAC-016	Justificación de inasistencias.....	242
PAC-017	Duplicado de Sílabo por unidad didáctica	250
PAC-018	Sugerencias o No conformidades	257
PAC-019	Licencia de estudios.....	264
PAC-020	Trámite Documentos Varios	272
PAC-021	Duplicado de Bachiller técnico.....	286
PAC-022	PAC – 022 Programa de Beneficio Económico.....	288

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 4 de 6



RESOLUCION DIRECTORAL N° 089-2024-IES PRIVADO CAPECO

Lima, 28 de noviembre 2024

Vista, la propuesta de la Dirección de Servicios Académicos donde solicita la aprobación de la actualización del Manual de Procesos Académicos 2023- 2029, el cuál ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos por el Licenciamiento de Instituciones de Educación Superior, obtenido el día 08 de agosto de 2023 bajo Resolución Ministerial N° 443-2023-MINEDU.

CONSIDERANDO:

Que, dentro de las disposiciones técnicas que forman parte de las Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica y donde se precisa que una vez obtenida la Licencia el Director General debe aprobar los documentos institucionales cuyo plazo de vigencia debe ser concordante con el inicio del servicio Educativo.

Que, el Manual de Procesos Académicos 2023-2029 es el documento que contempla los lineamientos para implementar los procesos académicos que evidencian el correcto funcionamiento articulado de los programas de estudio de conformidad con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento.

Que, el IES Privado CAPECO propuso un Manual de Procesos Académicos 2023-2029, el mismo que ha sido actualizado en el marco del procedimiento de ampliación del servicio educativo solicitado el 18 de junio de 2024, y cuya vigencia es del 2023-2029.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización el Manual de Procesos académicos 2023-2029 del IES Privado CAPECO, según Anexo adjunto y forma parte de la Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal del Instituto www.capeco.edu.pe.

Artículo 3.- Responsabilizar, a todas las áreas la ejecución del Manual de Procesos Académicos 2023 - 2029, en lo que corresponda.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.




Alfonso Caillaux Morón
Director General

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 5 de 6

I. GENERALIDADES

1.1. Introducción

El Manual de Procedimientos, es un instrumento que detalla la forma secuencial y gráfica de los procesos académicos y administrativos de CAPECO.

Este documento de gestión presenta de forma ordenada y sistemática, los procesos a seguir propios de la gestión educativa de la institución y la filosofía de mejora continua. Su implementación y actualización se hará de acuerdo con los nuevos procedimientos académicos que permitan brindar un eficiente servicio a la comunidad educativa.

1.2. Objetivo

Cumplir con la ejecución de los procesos y procedimientos establecidos, así como definir la responsabilidad del personal involucrado en cada proceso.

1.3. Alcance

El Manual de Procedimientos Académicos alcanza en su conocimiento y cumplimiento al personal académico, administrativo y a los usuarios de los servicios educativos que brinda Capeco.

1.4. Acceso

Capeco establece que la gestión de todos los procesos académicos y administrativos se realizan únicamente a través de la intranet alumnos, para ello todos los usuarios del servicio educativo cuentan con un usuario y contraseña de acceso. La plataforma permite realizar un seguimiento eficaz de los tiempos de trámite establecidos en cada uno de los procedimientos académicos que se detallan a continuación.

1.5. Aprobación

Aprobado por Resolución Directoral y conformidad de la Gerencia General.

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 6 de 6

1.6. Auditoria de procesos

El presente manual está sujeto a acciones de seguimiento periódicas, con el objetivo de establecer acciones preventivas y correctivas, necesarias para mejorar el flujo de procedimientos de la institución.

1.7. Canales de difusión del Manual de Procesos Académicos

El presente Manual de Procesos Académicos es difundido a toda la comunidad educativa a través de los siguientes canales:

1. Portal Institucional/Servicios académicos: ubicado en la página web de la institución: www.capeco.edu.pe
2. Plataforma virtual/Portal del Estudiante: Ubicado en la Plataforma Microsoft Teams – Portal del Estudiante: [Iniciar sesión | Microsoft 365 \(office.com\)](#)
3. Plataforma Educativa de Capeco: Intranet alumnos: [CAPECO | Entrar \(jedu.pe\)](#)
4. Módulo de transparencia: ubicado en la página web de la institución, a fin de cumplir con el proceso de difusión: www.capeco.edu.pe

1.8. De los costos

El presente Manual de Procesos Académicos considera el incremento de los costos de cada proceso académico y/o administrativo desde el 2023 al 2028, el cual será comunicado oportunamente a los estudiantes antes del inicio del periodo académico.

	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 7 de 5

TIPO DE TRÁMITE	2023 - 2024 Costo S/	2025 Costo S/	2026 Costo S/	2027 Costo S/	2028 - 2029 Costo S/
ADMISIÓN	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTO(S)	S/ 20.00	S/ 25.00	S/ 25.00	S/ 30.00	S/ 30.00
CAMBIO DE TURNO	S/ 100.00	S/ 105.00	S/ 105.00	S/ 110.00	S/ 110.00
CARNÉ DE MEDIO PASAJE	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
CARTA DE PRESENTACIÓN	S/ 50.00	S/ 55.00	S/ 55.00	S/ 60.00	S/ 60.00
CERTIFICADO DE ESTUDIOS A NOMBRE DEL INSTITUTO CAPECO	S/ 200.00	S/ 205.00	S/ 205.00	S/ 210.00	S/ 210.00
CERTIFICADO ESPECIALIZADO	S/ 200.00	S/ 205.00	S/ 205.00	S/ 210.00	S/ 210.00
CERTIFICADO FÍSICO DE CURSO DE EDUCACIÓN CONTINUA	S/ 100.00	S/ 105.00	S/ 105.00	S/ 110.00	S/ 110.00
CERTIFICADO MODULAR	S/ 250.00	S/ 255.00	S/ 255.00	S/ 260.00	S/ 260.00
CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIO - MINEDU (por periodo académico)	S/ 100.00	S/ 105.00	S/ 105.00	S/ 110.00	S/ 110.00
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/ 50.00	S/ 55.00	S/ 55.00	S/ 60.00	S/ 60.00
CONSTANCIA DE MATRÍCULA	S/ 50.00	S/ 55.00	S/ 55.00	S/ 60.00	S/ 60.00
CONSTANCIA DE TERCIO/QUINTO SUPERIOR	S/ 150.00	S/ 155.00	S/ 155.00	S/ 160.00	S/ 160.00
CONSTANCIAS DE EGRESADO	S/ 100.00	S/ 105.00	S/ 105.00	S/ 110.00	S/ 110.00
CONSTANCIAS DE NOTAS	S/ 50.00	S/ 55.00	S/ 55.00	S/ 60.00	S/ 60.00
CONSTANCIAS DE TÍTULO PROFESIONAL EN TRÁMITE	S/ 50.00	S/ 55.00	S/ 55.00	S/ 60.00	S/ 60.00
CONVALIDACIÓN (POR CADA UD)	S/ 50.00	S/ 55.00	S/ 55.00	S/ 60.00	S/ 60.00
DEVOLUCIÓN DE DINERO	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
DUPLICADO DE SILABO POR UNIDAD DIDÁCTICA	S/ 30.00	S/ 35.00	S/ 35.00	S/ 40.00	S/ 40.00
DUPLICADO DE TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN	S/ 2,000.00	S/ 2,005.00	S/ 2,005.00	S/ 2,010.00	S/ 2,010.00
DUPLICADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00
EXAMEN DE RECUPERACIÓN	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/ 2,500.00	S/ 2,500.00	S/ 2,500.00	S/ 2,500.00	S/ 2,500.00
EXAMEN EXTRAORDINARIO	S/ 350.00	S/ 355.00	S/ 355.00	S/ 360.00	S/ 360.00
EXAMEN SUSTITUTORIO	S/ 150.00	S/ 155.00	S/ 155.00	S/ 160.00	S/ 160.00
EXPEDITO BACHILLER TÉCNICO	S/ 1,000.00	S/ 1,005.00	S/ 1,005.00	S/ 1,010.00	S/ 1,010.00
EXPÉDITO DE TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN - HASTA 20-2	S/ 1,800.00	S/ 1,805.00	S/ 1,805.00	S/ 1,810.00	S/ 1,810.00

	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 8 de 5

TIPO DE TRÁMITE	2023 -2024 Costo S/	2025 Costo S/	2026 Costo S/	2027 Costo S/	2028-2029 Costo S/
JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
LICENCIA DE ESTUDIOS	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
PROGRAMA DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
RECLAMO DE NOTAS SEGUNDA INSTANCIA	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
RECTIFICACIÓN DE DATOS BACHILLER TÉCNICO	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00
RECTIFICACIÓN DE DATOS DE TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN	S/ 2,000.00	S/ 2,005.00	S/ 2,005.00	S/ 2,010.00	S/ 2,010.00
RECTIFICACIÓN DE DATOS EN CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00
RECTIFICACIÓN DE DATOS EN CERTIFICADO MODULAR (POR MODULO)	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 250.00
RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
RESERVA DE MATRÍCULA	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
RETIRO DE ESTUDIOS	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
SUGERENCIAS O NO CONFORMIDADES	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TITULACIÓN	S/ 3,750.00	S/ 3,750.00	S/ 4,050.00	S/ 4,050.00	S/ 4,300.00
TRASLADO	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 9 de 5

	2023 - 2024		2025		2026		2027		2028 - 2029	
Periodo acad	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II
1	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00
2	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00
3	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00
4	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00
5	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00
6	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00

	2023 - 2024		2025		2026		2027		2028 - 2029	
Periodo acad	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II
1	S/ 500.00	S/ 500.00	S/ 500.00	S/ 500.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00
2	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 570.00	S/ 570.00	S/ 570.00	S/ 570.00
3	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 570.00	S/ 570.00	S/ 570.00	S/ 570.00
4	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 570.00	S/ 570.00	S/ 570.00	S/ 570.00
5	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 570.00	S/ 570.00	S/ 570.00	S/ 570.00
6	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 570.00	S/ 570.00	S/ 570.00	S/ 570.00

	2023 - 2024		2025		2026		2027		2028 - 2029	
Periodo acad	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II
1	S/ 0.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 420.00	S/ 420.00	S/ 420.00	S/ 420.00
2	S/ 0.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 420.00	S/ 420.00	S/ 420.00	S/ 420.00
3	S/ 0.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 420.00	S/ 420.00	S/ 420.00	S/ 420.00
4	S/ 0.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 420.00	S/ 420.00	S/ 420.00	S/ 420.00
5	S/ 0.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 420.00	S/ 420.00	S/ 420.00	S/ 420.00
6	S/ 0.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 420.00	S/ 420.00	S/ 420.00	S/ 420.00

	2023 - 2024		2025		2026		2027		2028 - 2029	
Periodo acad	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II
1	S/ 0.00	S/ 400.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 370.00	S/ 370.00	S/ 370.00	S/ 370.00
2	S/ 0.00	S/ 400.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 370.00	S/ 370.00	S/ 370.00	S/ 370.00
3	S/ 0.00	S/ 400.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 370.00	S/ 370.00	S/ 370.00	S/ 370.00
4	S/ 0.00	S/ 400.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 370.00	S/ 370.00	S/ 370.00	S/ 370.00
5	S/ 0.00	S/ 400.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 370.00	S/ 370.00	S/ 370.00	S/ 370.00
6	S/ 0.00	S/ 400.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 370.00	S/ 370.00	S/ 370.00	S/ 370.00

	Documento		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 11 de 5

PRECIOS PARA LOS CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA

	2023 - 2024	2025	2026	2027	2028 - 2029
Nombre del curso					
AUTOCAD CIVIL 3D	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 600.00	S/ 600.00	S/ 650.00
AUTOCAD I	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 600.00	S/ 600.00	S/ 650.00
AUTOCAD II	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 600.00	S/ 600.00	S/ 650.00
CONFECCIÓN DE MUEBLES DE MELAMINA	S/ 800.00	S/ 800.00	S/ 850.00	S/ 850.00	S/ 900.00
COORDINADOR BIM	S/ 700.00	S/ 700.00	S/ 750.00	S/ 750.00	S/ 800.00
COSTOS Y PRESUPUESTOS EN CONSTRUCCIÓN	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 600.00	S/ 600.00	S/ 650.00
CURSO ESPECIALIZADO DE LECTURA DE PLANOS	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 600.00	S/ 600.00	S/ 650.00
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN LA CONSTRUCCIÓN	S/ 650.00	S/ 650.00	S/ 700.00	S/ 700.00	S/ 750.00
GESTIÓN DE PROYECTOS CON MS PROJECT 2019	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 600.00	S/ 600.00	S/ 650.00
INSTALACIONES ELÉCTRICAS	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 600.00	S/ 600.00	S/ 650.00
INSTALACIONES SANITARIAS	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 600.00	S/ 600.00	S/ 650.00
LEAN CONSTRUCTION Y LA PRODUCTIVIDAD	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 600.00	S/ 600.00	S/ 650.00
LECTURA DE PLANOS EN EDIFICACIONES	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 600.00	S/ 600.00	S/ 650.00
METRADOS EN EDIFICACIONES	S/ 600.00	S/ 600.00	S/ 650.00	S/ 650.00	S/ 700.00
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 600.00	S/ 600.00	S/ 650.00
REVIT ARQUITECTURA	S/ 750.00	S/ 750.00	S/ 800.00	S/ 800.00	S/ 850.00
REVIT ESTRUCTURA	S/ 750.00	S/ 750.00	S/ 800.00	S/ 800.00	S/ 850.00
REVIT FUNDAMENTOS	S/ 750.00	S/ 750.00	S/ 800.00	S/ 800.00	S/ 850.00
REVIT MEP	S/ 750.00	S/ 750.00	S/ 800.00	S/ 800.00	S/ 850.00
SUPERVISIÓN Y RESIDENCIA DE OBRAS	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 600.00	S/ 600.00	S/ 650.00
VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	S/ 550.00	S/ 550.00	S/ 600.00	S/ 600.00	S/ 650.00

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 12 de 294

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- 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, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por el Anexo 01 de la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU.

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 13 de 294

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

CÓDIGO:	<i>PAC-001 Admisión</i>
---------	-------------------------

Es el proceso por el cual un postulante accede a una vacante en uno de los programas de estudio de Capeco, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Consideraciones:

- a. **Convocatoria:** CAPECO realiza al menos dos (02) convocatorias de admisión al año. El número de vacantes es determinado en función a la capacidad instalada.
- b. **Costo:** El costo de la inscripción al proceso de admisión será un monto único, establecido por la Gerencia General en base a lo establecido en su Reglamento Institucional.
- c. **La evaluación:** La evaluación es denominada “Evaluación de Talento”, la cual se realiza de manera presencial en las instalaciones de Capeco, previo al inicio de clases y, de acuerdo con el calendario académico.
- d. **El ingresante:** El postulante tendrá la condición de admitido una vez que haya conseguido una vacante como resultado del proceso de Admisión, esta condición le habilita para continuar con el proceso de matrícula y adquirir la condición de estudiante de Capeco.

• Ficha técnica del proceso

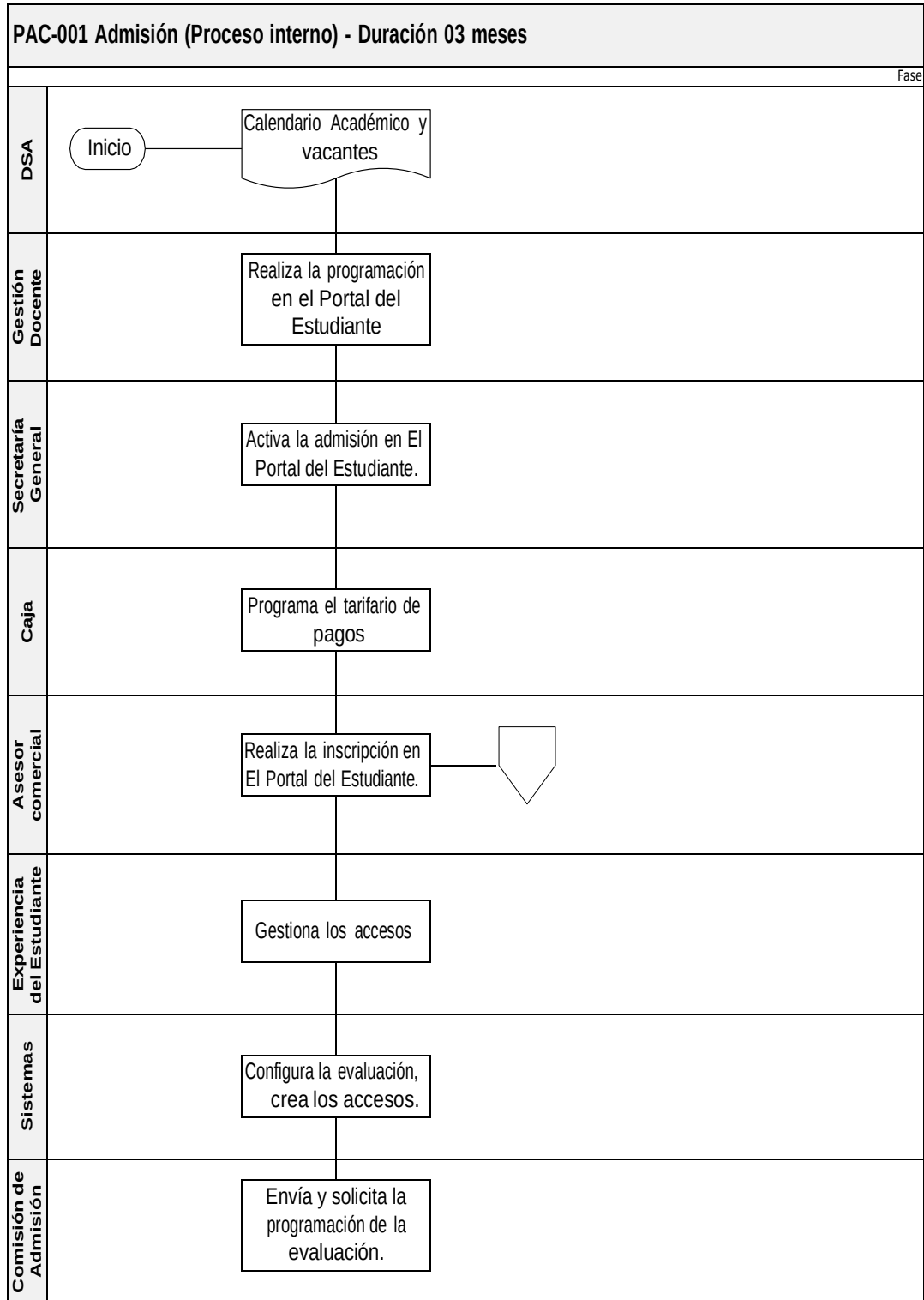
Nombre del proceso	Admisión
Objetivo	Establecer los procedimientos, ejecución y evaluación del proceso de admisión de nuevos estudiantes. Asegurar que el proceso de admisión establezca criterios en concordancia con el perfil de ingreso y los Lineamientos Académicos Generales (LAGs).
Alcance	Personas que han concluido sus estudios de la etapa de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
Responsable	Secretaría General Área comercial
Modalidad del trámite	Virtual y/o Presencial

Duración del trámite		De acuerdo con el calendario académico. 3 meses	
Costo		s/ 0.00	
Requisitos		• Para la admisión ordinaria: - Certificado de estudios que avale el haber concluido sus estudios de la etapa de educación básica en cualquiera de sus modalidades., escaneado. - DNI o CE escaneado • Para la admisión por exoneración: Requisitos de admisión ordinaria más copia del documento que acredita su condición por primeros puestos, deportista calificado, beneficiario del programa de reparaciones en educación, de ser persona con discapacidad, pertenecer a las Fuerzas Armadas/Policía Nacional del Perú o ser artista calificado. • Para la admisión por ingreso extraordinario: Requisitos de admisión ordinaria más los requisitos establecidos en el programa de becas o créditos educativos por el MINEDU.	
Elementos de entrada		• Calendario académico • Guía de “Evaluación de talentos” • N° de vacantes por periodo • Lista de postulantes inscritos	
Elementos de salida		• Lista de ingresantes • Informe de resultados de la “Evaluación de talentos”	
Controles		• Control de cumplimiento de los plazos • Control de cumplimiento de los requisitos de admisión	
Indicador de desempeño		• N° de ingresantes	
Procedimiento			
N°	Responsable	Descripción	
1	Dirección de Servicios Académicos	• Socializa el calendario académico • Elabora el cuadro del número de vacantes disponibles para el programa de estudios.	
2	Gestión Docente	• Programa el periodo y vacantes en el Intranet alumnos.	
3	Secretaría General	• Activa la admisión en el Intranet alumnos.	
4	Caja	• Programa y/o actualiza el tarifario de pagos en el Intranet alumnos.	
5	Postulante	• Solicita su inscripción al proceso de Admisión y envía los requisitos solicitados por modalidad.	
		Virtual	Presencial

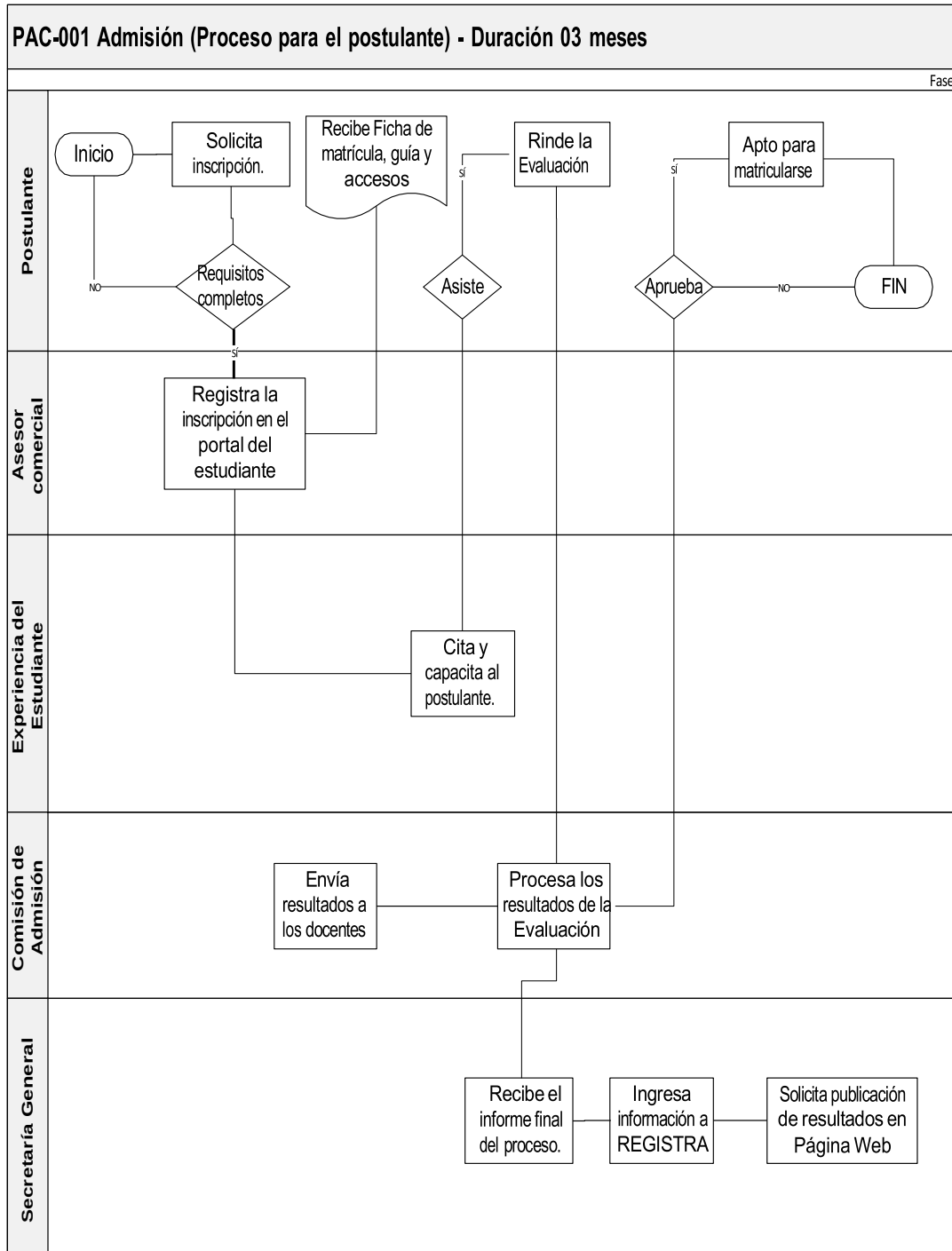
6	Asesor comercial	Realiza la inscripción en el Intranet alumnos obteniendo un documento que lo acredita como postulante registrado y que permitirá el acceso a la plataforma institucional para rendir la Evaluación de Talentos.	Realiza la inscripción en el Intranet alumnos obteniendo un documento que lo acredita como postulante registrado y que permitirá el acceso a la plataforma institucional para rendir la Evaluación de Talentos.
7	Experiencia del estudiante	Gestiona la creación de accesos del postulante.	Gestiona la creación de accesos del postulante.
8	Postulante	- Recibe la ficha de matrícula - Recibe la Guía de "Evaluación de Talentos" - Recibe el correo con sus accesos.	- Recibe la ficha de matrícula - Recibe la Guía de "Evaluación de Talentos" - Recibe el correo con sus accesos.
9	Comisión de Admisión	Envía la Evaluación de Talento y solicita su programación en la Plataforma Virtual.	Envía la Evaluación de Talento y solicita su programación en la Plataforma Virtual.
10	Sistemas	- Programa la evaluación en la Plataforma Virtual. - Crea los usuarios y contraseñas - Matricula a los postulantes en la Plataforma Virtual.	- Programa la evaluación en la Plataforma Virtual. - Crea los usuarios y contraseñas - Matricula a los postulantes en la Plataforma Virtual.
11	Experiencia del Estudiante	Cita y capacita a los postulantes en modalidad virtual.	Cita y capacita a los postulantes en modalidad virtual.
12	Postulante	Se presenta a la Evaluación de Talento con cámara encendida.	Se presenta a la Evaluación de Talento portando su Ficha de Inscripción, accesos y DNI o CE original.
13	Experiencia del Estudiante	Supervisa la Evaluación de Talento	
14	Comisión de Admisión	- Procesa los resultados y elabora el listado, por orden de mérito, de los postulantes con sus respectivas calificaciones para su socialización. - Archiva los resultados de los postulantes aprobados y emite el informe final de admisión.	

		Envía resultados a los docentes.
15	Secretaría General	- Recibe el informe final del proceso. - Revisa los documentos y registra a los ingresantes en la plataforma REGISTRA. - Solicita publicación de resultados en el Portal Institucional de Capeco (Página Web).
16	Analista EVA	Publica los resultados en el Portal Institucional.
17	Postulante	- Recibe sus resultados del proceso a través de correo electrónico. - Confirma su matrícula. - Recibe su horario y accesos institucionales.
Recursos		
Talento humano		- Director de Servicios Académicos - Secretaría General - Asesores comerciales - Gestión Docente - Calidad Educativa - Coordinación Académica - Analista EVA - Experiencia del Estudiante - Sistemas - Caja
Instalaciones		Laboratorios de cómputo
Plataformas virtuales		- Intranet alumnos - Plataforma virtual + Software Safe Exam Browser (navegador de bloqueo)
Equipos		- Computadoras de escritorio con conexión a internet - Proyectores, impresoras, papel, materiales de escritorio.
Formatos a utilizar		Módulo de admisión - intranet alumnos.
Control de cambios		Ninguno

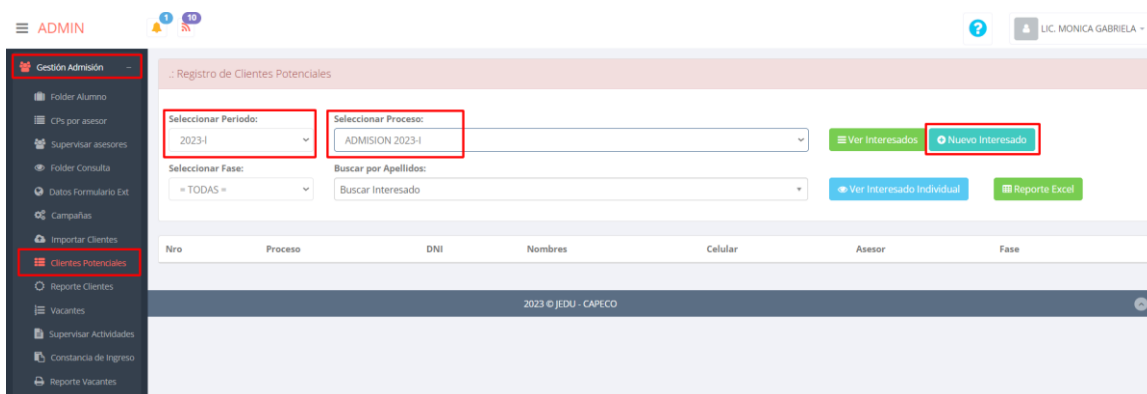
- **Diagrama de flujo interno**



- Diagrama de flujo para el postulante



FORMULARIO DE ADMISIÓN INGRESANTES – INTRANET ALUMNOS



ADMIN

1 10

?

LIC. MONICA GABRIELA

Gestión Admisión

- Folder Alumno
- CPs por asesor
- Supervisar asesores
- Folder Consulta
- Datos Formulario Ext
- Campañas
- Importar Clientes
- Clientes Potenciales**
- Reporte Clientes
- Vacantes
- Supervisar Actividades
- Constancia de ingreso
- Reporte Vacantes

Registro de Clientes Potenciales

Seleccionar Período: 2023-I

Seleccionar Proceso: ADMISION 2023-I

Ver Interesados Nuevo Interesado

Seleccionar Fase: TODAS

Buscar por Apellidos: Buscar Interesado

Ver Interesado Individual Reporte Excel

Nro	Proceso	DNI	Nombres	Celular	Asesor	Fase
2023 © JEDU - CAPECO						

Agregar Interesado

Datos del interesado

Procendencia del interesado

Postulacion del interesado

Datos del apoderado

Fase

== SELECCIONE ==

Tipo Documento

== SELECCIONE ==

Nro Documento

Sexo

== SELECCIONE SEXO ==

Fecha Nac.

dd/mm/aaaa

Apellido Paterno

Paterno

Apellido Materno

Materno

Nombres

Nombres

Celular Personal

Celular Personal

Celular Referencia

Celular Referencia

Email

Correo

Domicilio

Departamento

== SELECCIONE ==

Provincia

== SELECCIONE ==

Distrito

== SELECCIONE ==

Dirección

Direccion Casa

Lengua Nativa

== SELECCIONE ==

Idioma Extranjero

== SELECCIONE ==

Condición Discapacidad

NO

Código ORCID

Código ORCID

Agregar

Cancelar

Agregar Interesado

Datos del interesado

Procedencia del interesado

Postulacion del interesado

Datos del apoderado

Nacimiento

País

Peru

Dpto

== SELECCIONE ==

Prov

== SELECCIONE ==

Dist

== SELECCIONE ==

Colegio de Procedencia

Nombre del colegio

Año de egreso

Año de egreso

Ubicación del Colegio

Ubicación del Colegio

Tipo

== SELECCIONE ==

Identidad Étnica

== SELECCIONE ==

Agregar

Cancelar

Agregar Interesado ✕

Datos del interesado

Procedencia del interesado

Postulacion del interesado

Datos del apoderado

Modalidad de ingreso

MODALIDAD ORDIN/ +

Modalidad de estudio

REGULAR

Sede

PRINCIPAL

Opcion 1

Seleccionar Prog. Académico:

== SELECCIONE ==

Seleccionar Carrera

== SELECCIONE ==

Opcion 2

Seleccionar Prog. Académico:

== SELECCIONE ==

Seleccionar Carrera

== SELECCIONE ==

Turno:

== SELECCIONE ==

Situacion:

== SELECCIONE ==

Como se entero?

== SELECCIONE ==

Canales

== SELECCIONE ==

Seguimiento Llamadas

== SELECCIONE ==

Observaciones

Agregar

Cancelar

Agregar Interesado

Datos del interesado

Procedencia del interesado

Postulacion del interesado

Datos del apoderado

Apoderado 1:

Nro Documento

Nombres

Telefono fijo

Celular

Parentesco

Telefono fijo

Celular

Parentesco

Apoderado 2:

Nro Documento

Nombres

Telefono fijo

Celular

Parentesco

Telefono fijo

Celular

Parentesco

Agregar

Cancelar

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 24 de 294

CÓDIGO:	<i>PAC-002 Matrícula</i>
---------	--------------------------

Proceso mediante el cual una persona se adscribe a un programa de estudios o se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico en CAPECO, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Consideraciones:

- a. Se considera apto para matricularse al estudiante que cumple con los requisitos de acceso establecidos en el Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.
- b. La matrícula se realiza por Unidades Didácticas (UD).
- c. 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 Carné de Extranjería. El código de matrícula es único en toda la duración del programa de estudio.
- d. Los alumnos que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo con las vacantes disponibles.
- e. De existir variación en los Planes de Estudio, se le aplicará al estudiante los procesos de convalidación, posterior a su reincorporación.
- f. La reincorporación está sujeta a que exista vacante en el programa de estudio.
- g. Demás consideraciones establecidas en el Reglamento Institucional.

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 25 de 294

- **Ficha técnica del proceso**

Nombre del proceso	Matrícula		
Objetivo	Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y control del proceso de matrícula de estudiantes secuenciales, nuevos y reincorporados. Asegurar que la institución realice el proceso de matrícula sobre la base de los resultados de seguimiento al desempeño de los estudiantes a lo largo del Programa de Estudios y que, establece los mecanismos necesarios para ofrecer (en los casos que sea necesario) el apoyo para lograr el avance esperado.		
Alcance	Ingresantes Estudiantes secuenciales Estudiantes reincorporados		
Responsable	Secretaría general Asistente de Servicio de Atención al Estudiante		
Modalidad del trámite	Virtual y/o presencial		
Duración del trámite	01 día hábil		
Costo	2023 <i>Matricula: S/ 220.00</i> <i>5 cuotas por cada periodo académico:</i> 1 - S/ 420.00 2 - S/ 460.00 3 - S/ 500.00 4 - S/ 500.00 5 -S/ 500.00 6 - S/ 500.00	2024 al 2025 <i>Matricula: S/ 250.00</i> <i>5 cuotas por cada periodo académico:</i> 1 - S/ 500.00 2 - S/ 550.00 3 - S/ 550.00 4 - S/ 550.00 5 -S/ 550.00 6 - S/ 550.00	2026 al 2029 <i>Matricula: S/ 300.00</i> <i>5 cuotas por cada periodo académico:</i> 1 - S/ 550.00 2 - S/ 600.00 3 - S/ 600.00 4 - S/ 600.00 5 -S/ 600.00 6 - S/ 600.00
Requisitos	Para estudiantes nuevos: • Recibo de pago por la matrícula. • Recibo de pago de la cuota 01. Para estudiantes secuenciales: • No presentar deuda con la institución.		

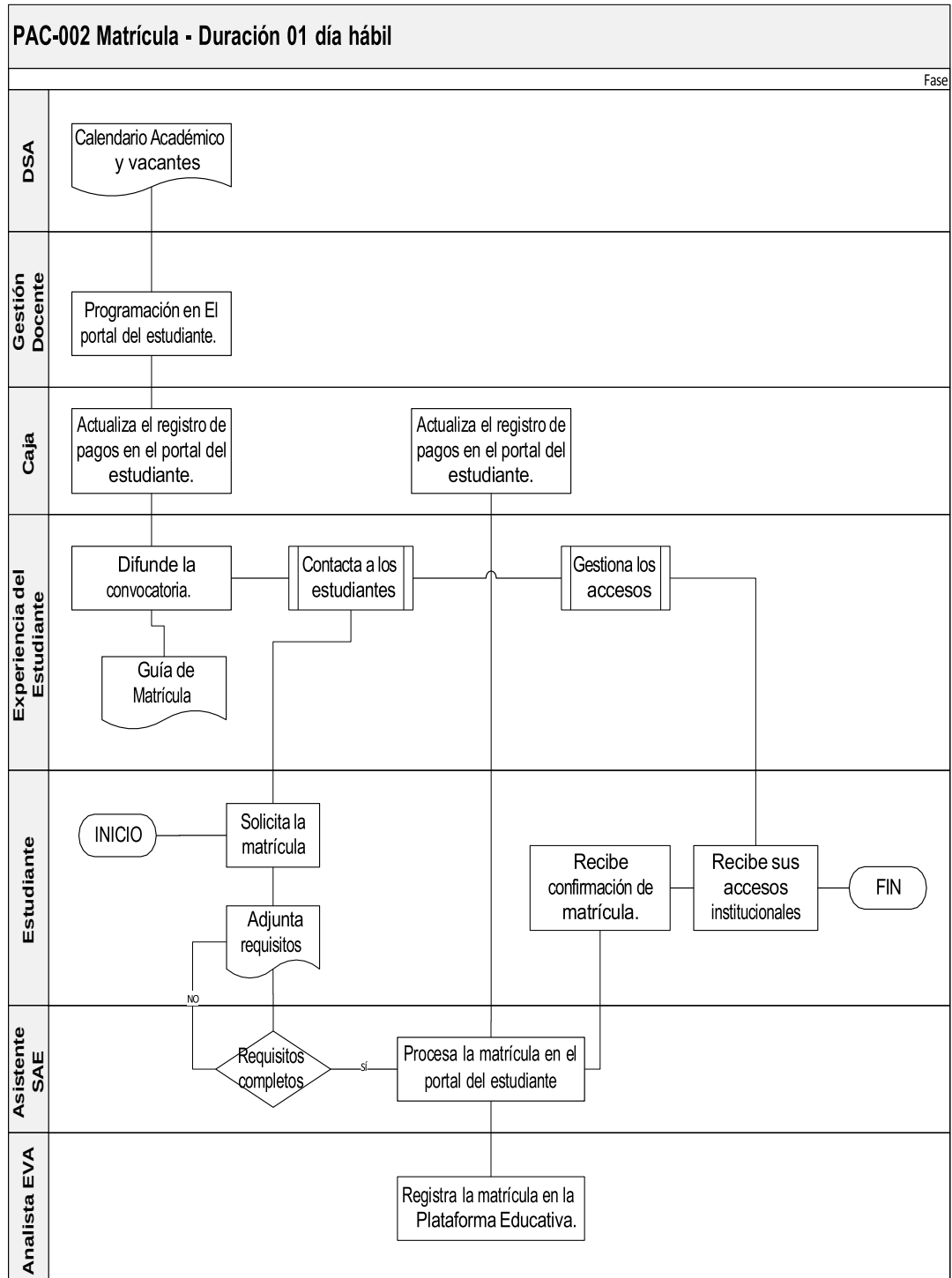
 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 26 de 294

		• Voucher de pago de matrícula • Voucher de pago de la cuota 01. Para estudiantes reincorporados: • No presentar deuda con la institución. • Voucher de pago de matrícula. • Voucher de pago de la cuota 01.
Elementos de entrada		• Calendario académico • Cuadro de vacantes por periodo académico • Guía de Matrícula
Elementos de salida		• Ficha de matrícula • Lista de estudiantes matriculados en REGISTRA.
Controles		• Control de cumplimiento de requisitos • Control de cumplimiento de meta
Indicador de desempeño		• N° de estudiantes matriculados
Procedimiento		
N°	Responsable	Descripción
1	Dirección de Servicios Académicos	• Socializa el calendario académico • Elabora el cuadro del número de vacantes disponibles para el programa de estudios.
2	Gestión Docente	• Programa el periodo académico, horarios y vacantes en el intranet alumnos.
3	Caja	• Programa y/o actualiza el tarifario de pagos en el Intranet alumnos.
4	Experiencia del Estudiante	• Difunde la convocatoria y socializa la Guía de Matrícula.
5	Estudiante	Estudiante nuevo: • La confirmación de matrícula es a través del área comercial. Estudiante secuencial y/o reincorporado: • Realiza el pago de matrícula y la cuota 01. • Ingresa su solicitud de matrícula a través del Intranet alumnos • Especifica las UD y horario a ser matriculado.
6	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	• Revisa la solicitud de matrícula considerando las políticas de matrícula establecidas. • Revisa los documentos del estudiante, indicados en los requisitos. • Confirma la matrícula a través del Intranet alumnos. • Ingresa la matrícula en la Plataforma REGISTRA.
7	Caja	• Actualiza el registro de pagos por concepto de matrícula en el Intranet alumnos.

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 27 de 294

9	Analista EVA	Registra la matrícula del estudiante en la Plataforma Virtual según fecha de corte.
10	Estudiante	Estudiante nuevo: - Recibe correo de accesos e invitación para la inducción y bienvenida. - Descarga su ficha de matrícula desde el Intranet alumnos. - Revisa su horario en el Intranet alumnos. Estudiante secuencial y/o reincorporado: - Descarga su ficha de matrícula desde el Intranet alumnos. - Verifica su matrícula en la Plataforma Virtual. - Revisa su horario en el Intranet alumnos.
Recursos		
Talento humano		- Dirección de Servicios Académicos - Gestión Docente - Caja - Experiencia del Estudiante - Asistente de Servicios de Atención al Estudiante - Secretaría académica - Analista EVA
Instalaciones		Oficina de SAE
Plataformas virtuales		- Intranet alumnos. - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) - Plataforma Virtual. - Repositorios virtuales. - Portal Institucional.
Equipos		- Computadoras de escritorio con conexión a internet - Impresoras, papel, material para escritorio.
Control de cambios		Ninguno

- Diagrama de flujo

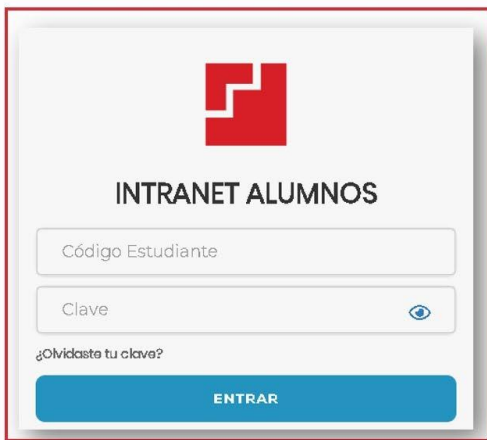


FORMATO DE TRÁMITE DE MATRÍCULA – INTRANET ALUMNOS

01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:

<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

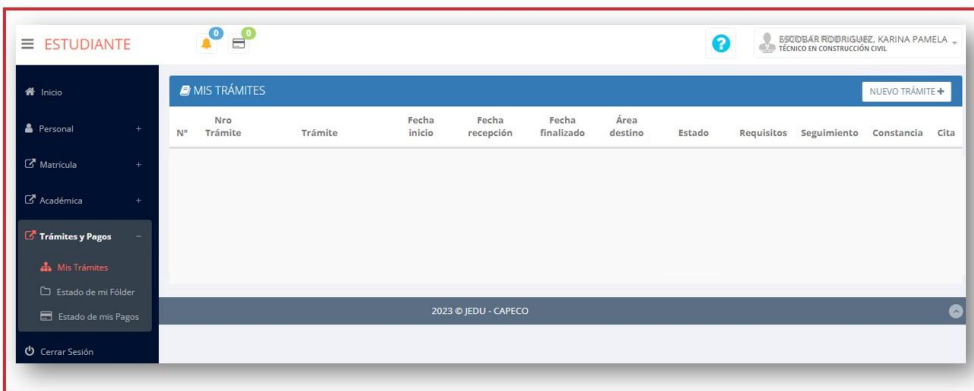
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo “detalle de la solicitud”.

*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

✓ SOBRE EL TRÁMITE

A tener en cuenta:

Matrícula semestre 23-1 - Inicio 06 de marzo

Total a pagar:

S/ 220.00

- Todo trámite requiere de la solicitud firmada e ingresada vía intranet del estudiante y egresado.
- Para iniciar los trámites no debe registrar deuda alguna con la institución.

☐ He leído los pasos a seguir y la información importante.

✓ INICIAR TRÁMITE

✗ CANCELAR

!

¿Esta Seguro de Iniciar el trámite?

Cancelar

Si

SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	MATRÍCULA SEMESTRAL - 2023-II	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO	✓		

*Imagen referencial.

CUANDO VISUALIZAS “SI” EN CADA REQUISITO, HA SIDO VALIDADO Y SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ATENCIÓN

Requisitos de Trámite: MATRÍCULA SEMESTRAL					
Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación
NO MANTENER DEUDA CON LA INSTITUCIÓN	SI	SI			NO
ADJUNTAR VOUCHER - MATRÍCULA Y PRIMERA CUOTA	SI	SI			Seleccionar archivo: Ninguno archivo se...
EN CASO DE SER REINGRESANTE ADJUNTA EL PRINT DEL CORREO DE REVISIÓN CURRICULAR	SI	SI			DE ACUERDO CON EL CORREO ENVIADO POR PARTE DE SECRETARIA GENERAL

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +										
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	CONSTANCIAS DE EGRESADO	2021-11-27 10:10:28	2021-11-27 00:00:00	2021-11-27 00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO			



*Imagen referencial.

**EL TIEMPO DE RESPUESTA DE
CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO
A LA SOLICITUD REALIZADA**

Seguimiento							
Nº	Área de Origen	Fecha de envío	Área de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-03-18 10:41:58	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-03-18 10:44:53	2023-03-18 11:00:34		
2	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-03-18 11:00:34	Caja	2023-03-19 19:32:13	2023-03-19 19:36:27		
3	Caja	2023-03-19 19:36:27	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-03-20 08:50:25	2023-03-20 09:14:15		
Observación Final:				SU MATRÍCULA PROCEDIÓ PARA EL SEMESTRE 23-2 PODRÁ REVISAR SUS HORARIOS EN EL PORTAL DEL ESTUDIANTE.		Documento Solicitado:	No se encontró Documento

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 33 de 294

FICHA DE MATRÍCULA (POSTERIOR A LA GESTIÓN DE TRÁMITE DE MATRÍCULA):



**I.E.S.T.P. DE LA CONSTRUCCIÓN -
CAPECO**

Fecha de impresión: 24/07/2023
15:13:12
Usuario: mnovoa

BOLETA DE MATRÍCULA

Periodo Lectivo 2022-II

PROG. ACADÉMICO:

(G) CARRERA TÉCNICA

CARRERA

(CC) TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL

ESTUDIANTE

12345678 - CAPECO DEMO, ALUMNO

CICLO ACADEMICO:

I

P.A.	CODESP	PLAN	COD CURSO	CURSO	SEC	CND	CRD	REP
I	CC	20222	CC101	Técnicas de Comunicación	1C-N	M	1.50	
I	CC	20222	CC102	Lógica y Funciones (Matemática I)	1C-N	M	1.50	
I	CC	20222	CC103	Cultura Física y Deporte (Física I)	1C-N	M	1.50	
I	CC	20222	CC104	Informática e Internet	1C-N	M	1.50	
I	CC	20222	CC105	Dibujo Topográfico Asistido por Computadora (AutoCad)	1C-N	M	4.00	
I	CC	20222	CC106	Topografía General	1C-N	M	6.00	
I	CC	20222	CC107	Topografía para Catastro Urbano y Rural	1C-N	M	6.00	
I	CC	20222	CC108	Metodología de Investigación	1C-N	M	1.50	
I	CC	20222	DEMO001	CURSO DEMO	D-1AN	M	2.00	
CND (Condición): M: Matriculado R: Retiro								
Total de Cursos: 9				Total de Creditos: 25.5				

CURSOS ÁGILES

COD CURSO	CURSO	SEC	INICIO	FIN
CC101	Técnicas de Comunicación	1C-N	2022-09-12	2023-01-14
CC102	Lógica y Funciones (Matemática I)	1C-N	2022-09-12	2023-01-14
CC103	Cultura Física y Deporte (Física I)	1C-N	2022-09-12	2023-01-14
CC104	Informática e Internet	1C-N	2022-09-12	2023-01-14
CC105	Dibujo Topográfico Asistido por Computadora (AutoCad)	1C-N	2022-09-12	2023-01-14
CC106	Topografía General	1C-N	2022-09-12	2023-01-14
CC107	Topografía para Catastro Urbano y Rural	1C-N	2022-09-12	2023-01-14
CC108	Metodología de Investigación	1C-N	2022-09-12	2023-01-14
DEMO001	CURSO DEMO	D-1AN	2023-07-05	2023-07-08

HORARIO DE CLASE

COD CURSO	CURSO	SEC	DÍA	HORA	AULA	DOCENTE
CC101	Técnicas de Comunicación	1C-N	VI	18:45-20:15	PABELLÓN 1/A-1001	TORRES CUZCANO VILMA FELIPA
CC102	Lógica y Funciones (Matemática I)	1C-N	MA	21:00-22:30	PABELLÓN 1/A-1001	QUINTANILLA-ROJAS-STEPHANIE TANIA
CC102	Lógica y Funciones (Matemática I)	1C-N	MI	19:30-21:00	---	QUINTANILLA-ROJAS-STEPHANIE TANIA
CC103	Cultura Física y Deporte (Física I)	1C-N	VI	20:15-21:45	PABELLÓN 1/A-1001	HUAYTAN-JARAMILLO-CIRO
CC104	Informática e Internet	1C-N	JU	21:00-22:30	PABELLÓN 1/L-1203	JAUREGUI-AGUIRRE-KEVIN JESUS
CC105	Dibujo Topográfico Asistido por Computadora (AutoCad)	1C-N	LU	18:45-21:45	PABELLÓN 1/L-1203	BARRIOS-CARRASCO-Brenda Kimberly
CC106	Topografía General	1C-N	MA	18:45-21:00	PABELLÓN 1/A-1001	MOYANO-CASTILLO-LUIS DANTE
CC106	Topografía General	1C-N	JU	18:45-21:00	PABELLÓN 1/A-1001	MOYANO-CASTILLO-LUIS DANTE
CC107	Topografía para Catastro Urbano y Rural	1C-N	SA	19:30-22:30	---	ORIUNDO-ARRIBASPLATA-LUIS MIGUEL
CC108	Metodología de Investigación	1C-N	MI	21:00-22:30	---	MELO-MELO-LUIS ALBERTO
DEMO001	CURSO DEMO	D-1AN	MI	09:30-10:30	---	LICENCIAMIENTO CAPECO 2023
DEMO001	CURSO DEMO	D-1AN	JU	13:30-14:30	---	LICENCIAMIENTO CAPECO 2023
DEMO001	CURSO DEMO	D-1AN	VI	13:30-14:30	---	LICENCIAMIENTO CAPECO 2023


 Betty Gonzales Huamani
 Secretaria General

CAPECO DEMO, ALUMNO

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 34 de 294

CÓDIGO:	<i>PAC-002.1 Matrícula condicional</i>
----------------	---

PAC-002.1

Tiene matrícula condicional el estudiante que haya recibido alguna sanción disciplinaria o se encuentra en situación de Riesgo Académico.

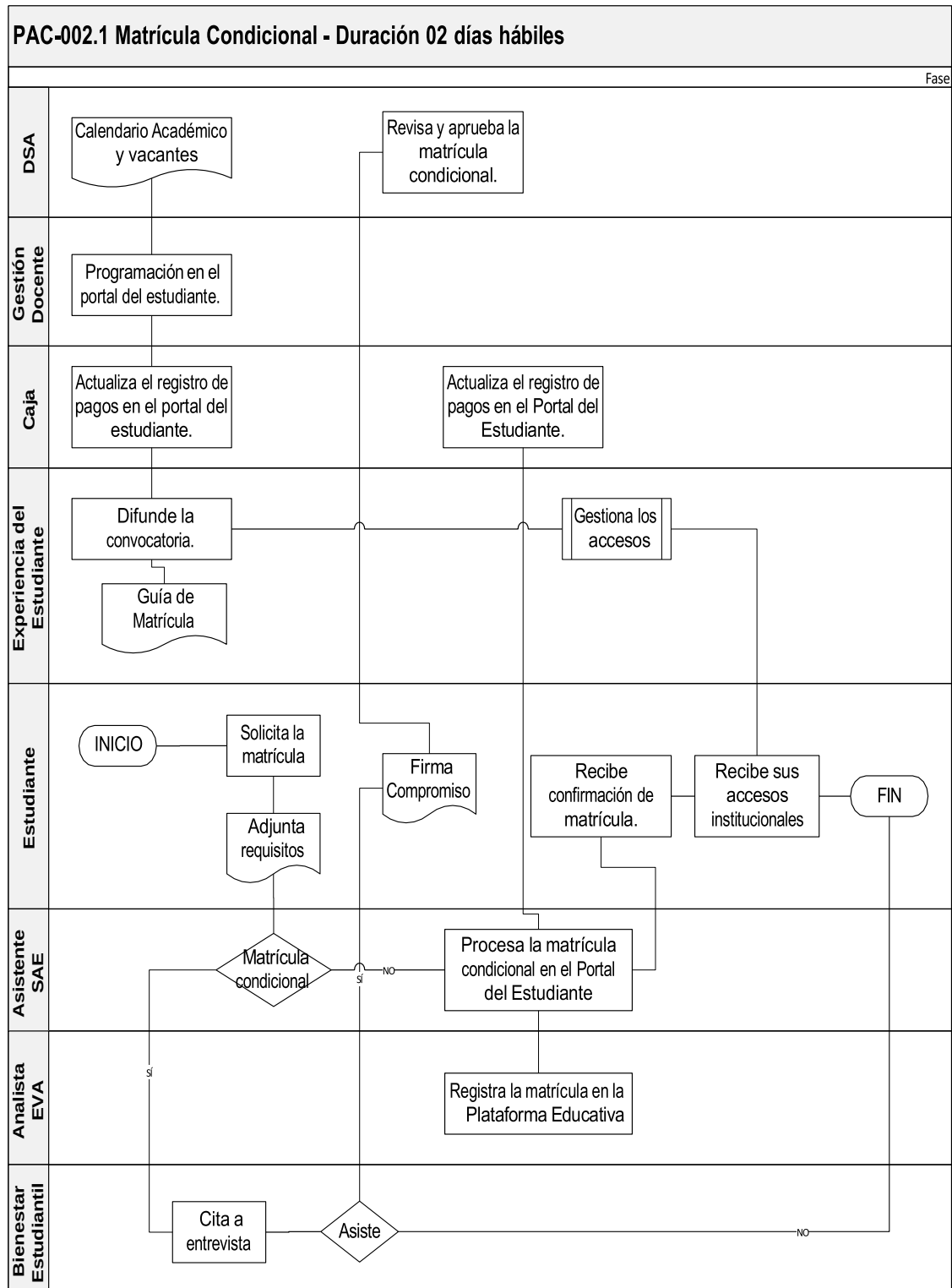
La matrícula condicional la aprueba Dirección de Servicios Académicos.

- **Ficha técnica del proceso**

Nombre del proceso		Matrícula condicional
Objetivo		Establecer el procedimiento que el estudiante debe cumplir siempre que se encuentre en situación de matrícula condicional.
Alcance		Estudiante
Responsable		Secretaria General
Modalidad del trámite		Presencial y/o Virtual
Duración del trámite		2 días hábiles
Costo		s/ 00.00
Requisitos		• Solicitud de matrícula registrada en el intranet alumnos. • Firmar el Compromiso por matrícula condicional.
Elementos de entrada		• Reglamento Institucional • Guía del estudiante
Elementos de salida		• Matrícula procesada en el Intranet alumnos.
Controles		• Control de cumplimiento de requisitos
Indicador de desempeño		• Número de estudiantes matriculados por matrícula condicional.
Procedimiento		
N°	Responsable	Descripción
1	Estudiante	• Solicita su matrícula a través del Intranet alumnos.
2	Asistente de SAE	• Revisa la situación del estudiante por falta disciplinaria y deriva solicitud con Bienestar Estudiantil.
3	Bienestar Estudiantil	• Cita al estudiante a entrevista virtual
4	Estudiante	• Asiste a la entrevista virtual donde se establecen acuerdos previos a su matrícula, según el Reglamento Institucional.

5	Bienestar Estudiantil	Elabora la Compromiso por matrícula condicional junto al informe de los acuerdos establecidos en la entrevista.
6	Estudiante	Envía la Carta de Compromiso firmada.
7	Bienestar Estudiantil	Envía informe a la Dirección de Servicios Académicos.
8	Dirección de servicios académicos	Revisa y aprueba la matrícula. Notifica a Bienestar Estudiantil y Secretaría General.
9	Asistente de SAE	Notifica al estudiante y envía la disponibilidad de horarios y vacantes.
10	Estudiante	Confirma las UD's a matricularse.
11	Asistente de SAE	Procesa la matrícula en el Intranet alumnos y notifica a EVA.
12	Analista EVA	Procesa la matrícula en la Plataforma Virtual.
13	Asistente de SAE	Confirma la matrícula del estudiante a través del Intranet alumnos y realiza el registro en la plataforma REGISTRA.
14	Estudiante	- Recibe confirmación de matrícula. - Verifica su horario y acceso a la Plataforma Virtual.
Recursos		
Talento humano		- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE - Bienestar estudiantil - Dirección de servicios académicos
Instalaciones		Oficina SAE
Plataformas virtuales		- Intranet alumnos - Plataforma Virtual
Equipos		PC o laptop con conexión a internet.
Control de cambios		Ninguno

• **Diagrama de flujo**



 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 37 de 294

CÓDIGO:	<i>PAC-002.2 Reserva de matrícula</i>
---------	--

En este proceso, el estudiante solicita postergar su matrícula por un tiempo determinado, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Institucional.

Consideraciones:

- a. La reserva de matrícula se realiza antes del inicio de clases del periodo académico activo (07 días).
- b. La solicitud permitirá al estudiante registrar su reserva en el Intranet alumnos para no seguir generando obligaciones económicas correspondientes.
- c. El pago realizado por matrícula y primera cuota solo será válido hasta el periodo académico posterior inmediato.
- d. Si el estudiante no ha solicitado la Reserva de matrícula y tampoco ha cumplido con matricularse dentro de los plazos previstos para ambos procesos, perderá la vacante obtenida y todo derecho de devolución de dinero.
- e. El estudiante que voluntariamente solicite su reserva de matrícula y haya culminado un periodo académico completo, queda apto para solicitar la Constancia de Estudios respectiva.
- a. El estudiante que no formalice oportunamente su reserva de matrícula se considera como abandono y su reincorporación estará sujeta a los requisitos que se establezcan.
- b. Si el estudiante desea reincorporarse a la institución y hay variación en el Plan de Estudios, se aplicará el proceso de convalidación que corresponda.
- c. La reincorporación del estudiante está sujeta a la disponibilidad de vacantes de la UD y a la existencia del Programa de Estudios.

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 38 de 294

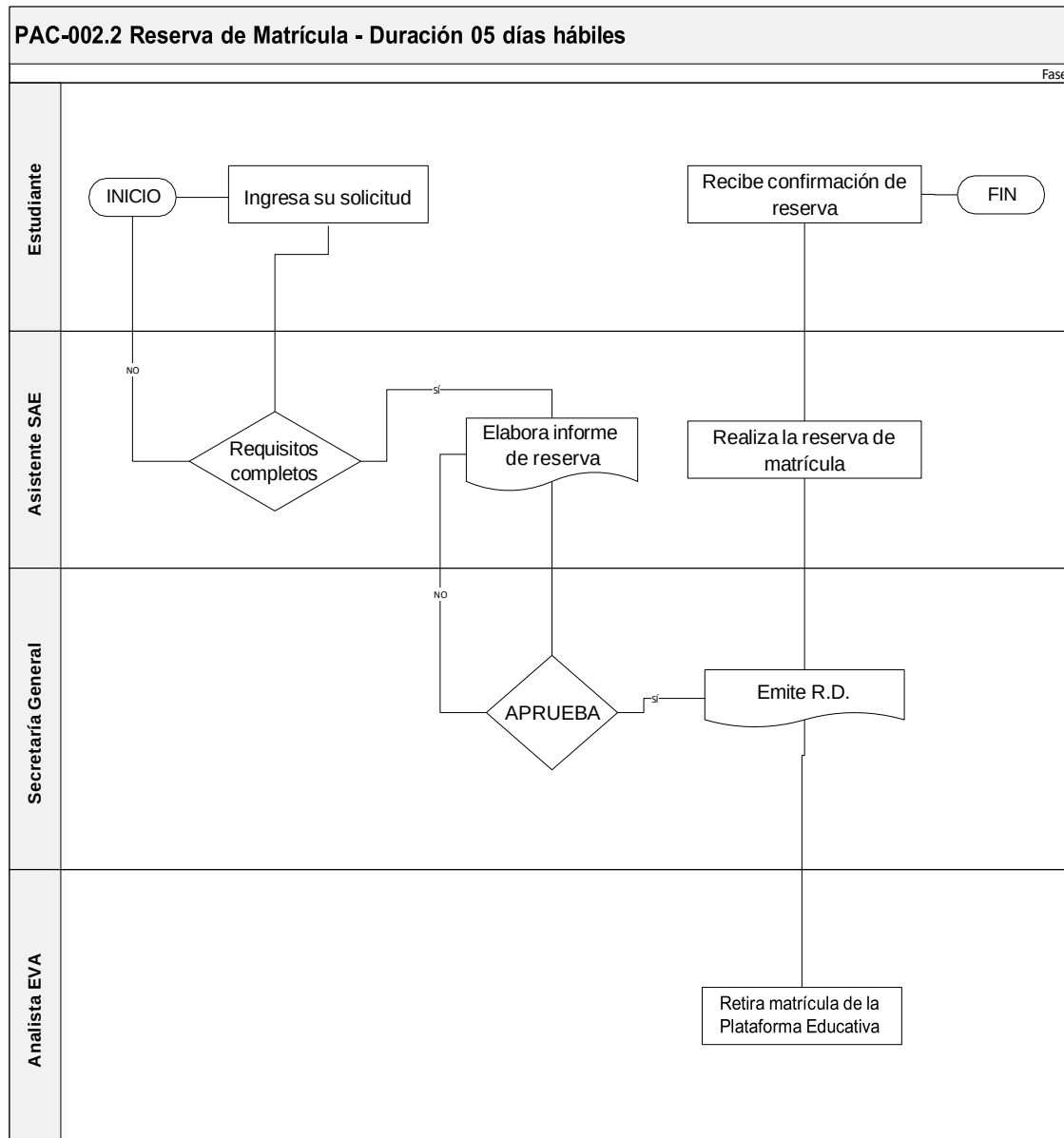
- **Ficha técnica del proceso**

Nombre del proceso		Reserva de Matrícula
Objetivo		Establecer las actividades y procedimientos a cumplir siempre que el estudiante solicite reserva de matrícula.
Alcance		Estudiantes matriculados
Responsable		Secretaría general
Modalidad del trámite		Virtual y/o presencial
Duración del trámite		05 días hábiles
Costo		S/ 0.00
Requisitos		• Solicitud ingresada a través del Intranet alumnos. • Documento que sustente la postergación de matrícula: Salud, viaje o laboral. • Voucher de pago.
Elementos de entrada		• Reglamento institucional • Guía del Estudiante
Elementos de salida		• Resolución de Reserva de matrícula.
Controles		• Control de estudiantes que solicitaron postergación de matrícula
Indicador de desempeño		• Número de solicitudes de postergación de matrícula
Procedimiento		
Nº	Responsable	Descripción
1	Estudiante	• Envía la solicitud a través del Intranet alumnos, adjuntando requisitos.
2	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante - Intranet alumnosAE	• Recepciona la solicitud • Verifica los requisitos • Envía el informe de reserva de matrícula a Secretaría General.
3	Secretaría General	• Revisa y aprueba el informe de reserva de matrícula y emite la Resolución Directoral.
4	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante - SAE	• Actualiza la condición del estudiante en el Intranet alumnos. • Envía confirmación de la reserva de matrícula a través del Intranet alumnos.
5	Secretaría General	• Actualiza la condición de la matrícula en la Plataforma REGISTRA. • Socializa el reporte de reserva de matrículas con Experiencia del Estudiante y el analista EVA.

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 39 de 294

6	Analista EVA	Retira la matrícula de la Plataforma Virtual.
7	Estudiante	Recibe confirmación de su solicitud a través del Intranet alumnos.
Recursos		
Talento humano		- Secretaría general - Asistente de Servicio de Atención al Estudiante - Analista EVA
Instalaciones		Oficina de SAE
Plataformas virtuales		- Intranet alumnos - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) - Plataforma Virtual
Equipos		- Computadoras de escritorio con conexión a internet - Impresoras, papel, material para escritorio.
Control de cambios		Ninguno

- Diagrama de flujo



FORMATO DE TRÁMITE DE RESERVA DE MATRÍCULA – INTRANET ALUMNOS

01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

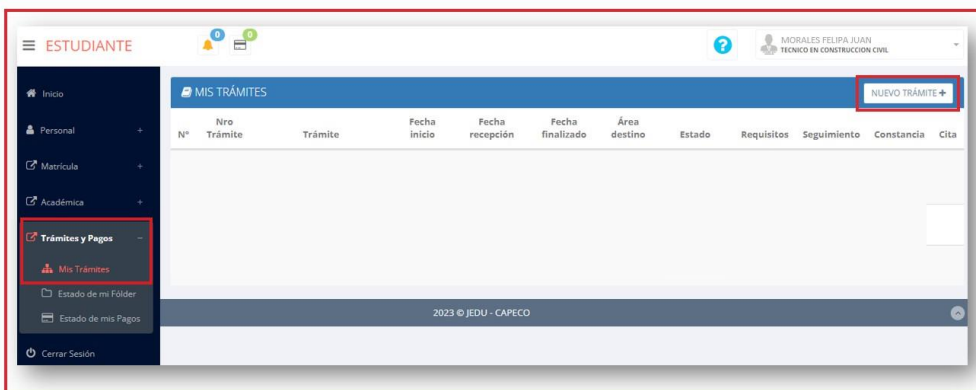
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo **"detalle de la solicitud"**.

*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	RESERVA DE MATRÍCULA	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO	☒	☐	☐

*Imagen referencial.

Requisitos de Trámite: RESERVA DE MATRÍCULA					
Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación
SE OTORGARÁ LA RESERVA HASTA POR UN PERIODO DE DOS AÑOS	SI	SI			☐
A SU REINGRESO EL ESTUDIANTE SE ADECUA AL PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE	SI	SI			☐

CUANDO VISUALIZAS “SI” EN CADA REQUISITO, HA SIDO VALIDADO Y SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ATENCIÓN

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +									
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento
13	210016-4	RESERVA DE MATRÍCULA	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO		

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
Área de Origen N°	Fecha de envío	Área de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido	
1 ESTUDIANTE	2023-01-17 17:57:02	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-01-24 15:21:53	2023-01-24 15:26:56			
Observación Final:		Estimado procede su reserva de matrícula, recuerde que máximo puede dejar de estudiar 02 años. Al reincorporarse debe adecuarse al plan de estudios vigente.				Documento Solicitado:	No se encontró Documento

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 46 de 294

CÓDIGO:	<i>PAC-002.3 Reincorporación de estudios</i>
----------------	---

Es el proceso mediante el cual el estudiante reincorporado, quien interrumpió sus estudios por diversos motivos, decide retomarlos en la Institución.

Consideraciones:

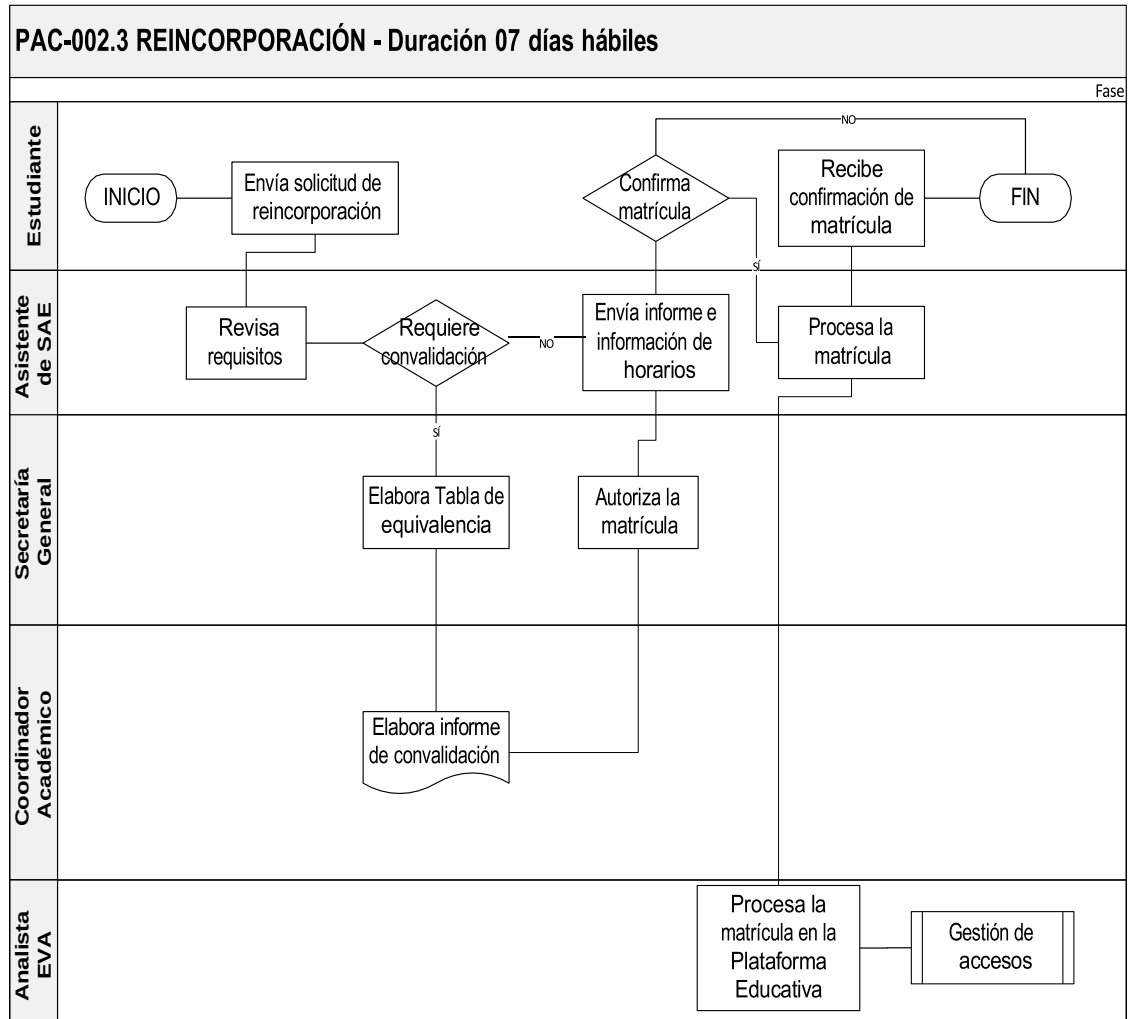
- a. Para el caso de estudiantes que superaron el periodo de licencia, se aplicará el proceso de convalidación interna.
- b. El proceso inicia cuando el reincorporado presenta su solicitud a través del canal oficial, durante el proceso de matrícula del periodo académico a iniciar.

• **Ficha técnica del proceso**

Nombre del proceso	Reincorporación de estudios						
Objetivo	Describir el procedimiento de reincorporación de estudios del estudiante que solicitó licencia de estudios o que interrumpió sus estudios por más de 01 periodo académico y manifiesta el deseo de retomarlos.						
Alcance	Estudiantes reincorporados						
Responsable	Secretaría General						
Modalidad del trámite	Virtual y/o presencial						
Duración del trámite	07 días hábiles						
Costo	s/ 0.00						
Requisitos	• Solicitud enviada a través del Intranet alumnos. • No presentar deuda con la Institución						
Elementos de entrada	• Reglamento Institucional • Guía del Estudiante						
Elementos de salida	• Resolución Directoral de Reincorporados						
Controles	• Control de solicitudes de reincorporación						
Indicador de desempeño	• Número de estudiantes reincorporados matriculados						
Procedimiento							
Nº	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="289 1583 646 1635">Responsable</th><th data-bbox="646 1583 1385 1635">Descripción</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="220 1635 289 1719">1</td><td data-bbox="289 1635 1385 1719"> Estudiante reincorporado • Envía solicitud de reincorporación a través del Intranet alumnos </td></tr> <tr> <td data-bbox="220 1719 289 1837">2</td><td data-bbox="289 1719 1385 1837"> Asistente de SAE • Recepciona la solicitud • Revisa No adeudo con la institución • Revisa el récord académico. </td></tr> </tbody> </table>	Responsable	Descripción	1	Estudiante reincorporado • Envía solicitud de reincorporación a través del Intranet alumnos	2	Asistente de SAE • Recepciona la solicitud • Revisa No adeudo con la institución • Revisa el récord académico.
Responsable	Descripción						
1	Estudiante reincorporado • Envía solicitud de reincorporación a través del Intranet alumnos						
2	Asistente de SAE • Recepciona la solicitud • Revisa No adeudo con la institución • Revisa el récord académico.						

		En caso el estudiante haya superado los 02 años, deriva solicitud de revisión de convalidación a Secretaría General.
3	Secretaría General	- Compara el récord académico y las actualizaciones de Plan de Estudios (si se supera los 02 años de licencia). - En caso de requerir convalidación deriva a Coordinación Académica.
4	Asistente de SAE	Envía información de horarios, costo y vacantes disponibles por cada Unidad Didáctica.
5	Estudiante reincorporado	Confirma su matrícula indicando sección por cada Unidad Didáctica.
6	Asistente de SAE	Procesa la matrícula del estudiante.
7	Analista EVA	- Realiza la matrícula en la Plataforma Virtual. - Solicita la activación de sus accesos institucionales.
8	Asistente de SAE	Confirma la culminación del trámite a través del Intranet alumnos.
9	Estudiante	- Recibe confirmación de matrícula a través del Intranet alumnos. - Verifica sus accesos al correo y Plataforma Virtual.
Recursos		
Talento humano		- Secretaría General - Asistente de Servicio de Atención al Estudiante - Analista EVA
Instalaciones		Oficina de SAE
Plataformas virtuales		- Intranet alumnos. - Microsoft Office - Plataforma Virtual - Página web institucional, correo institucional.
Equipos		- Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Impresoras, papel, material de escritorio.
Control de cambios		Ninguno

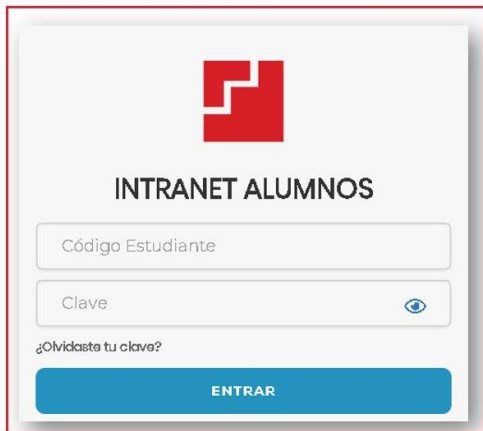
- Diagrama de flujo



FORMATO DE REINCORPORACIÓN:

01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

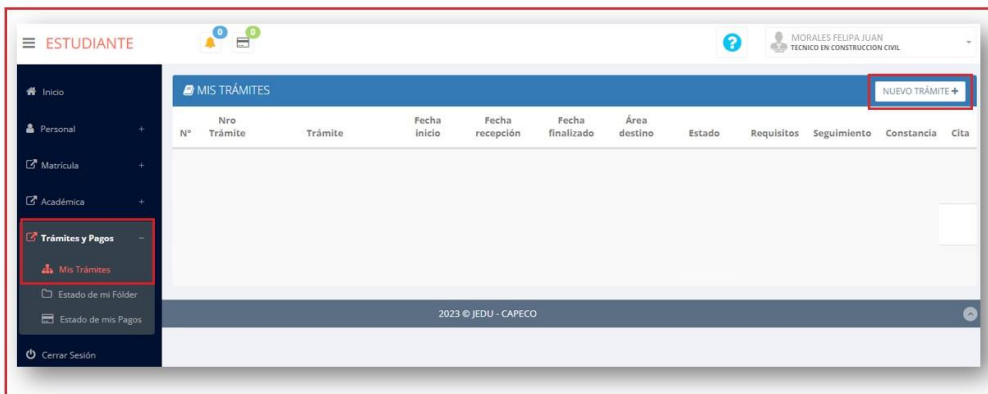
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

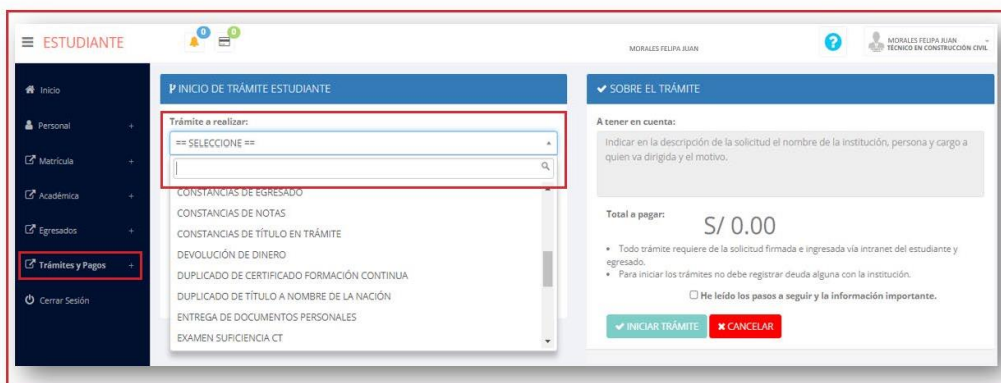


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

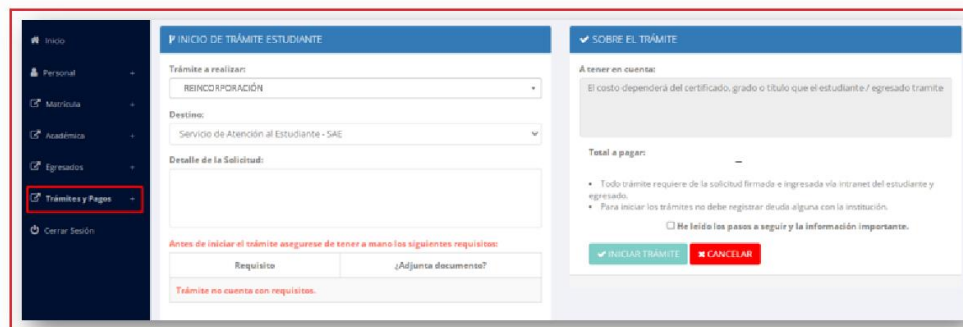


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo “detalle de la solicitud”.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES											NUEVO TRÁMITE +
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia	Cita
13	210016-4	REINCORPORACIÓN	10-10-28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO				

*Imagen referencial.

Requisitos de Trámite: RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS					
Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	REINCORPORACIÓN	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO			

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
N°	Área de Origen	Fecha de envío	Área de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-06-27 18:07:31	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-27 18:07:44	2023-06-27 18:08:19		
Observación Final:				SU TRÁMITE HA PROCEDIDO			
Documento Solicitado:				No se encontró Documento			

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 53 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 54 de 294

CÓDIGO:	PAC-002.4 <i>Modificación de Matrícula</i>
---------	--

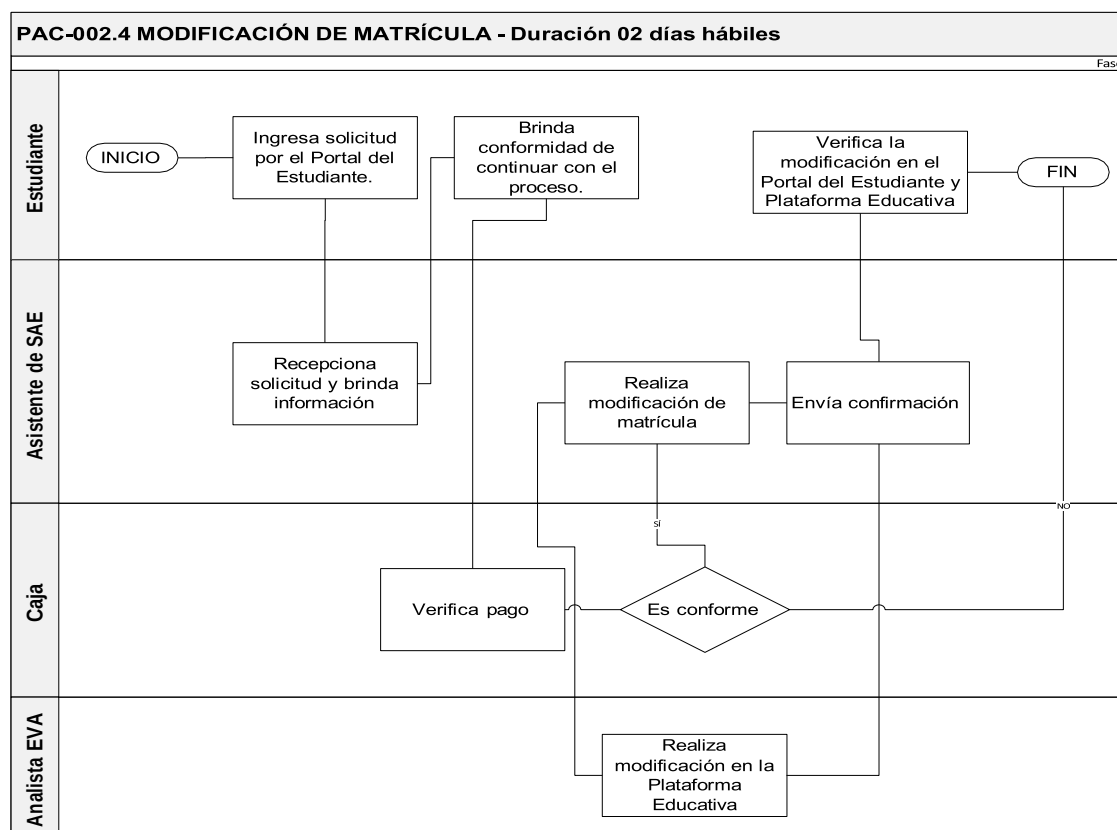
Los estudiantes podrán solicitar la modificación de matrícula enviando su solicitud a través del Intranet alumnos, sea por cambio de sección o de turno, hasta la primera semana de clases, cumpliendo los requisitos del proceso.

- **Ficha técnica del proceso**

Nombre del proceso		Modificación de matrícula
Alcance		Estudiantes matriculados
Responsable		Secretaria General
Modalidad del trámite		Virtual y/o presencial
Duración del trámite		02 días hábiles
Costo		s/ 100.00
Requisitos		• Solicitud ingresada en el Intranet alumnos. • Voucher de pago • No mantener deuda con la institución.
Elementos de entrada		• Reglamento Institucional
Elementos de salida		• Modificación de matrícula
Controles		• Control de cumplimiento de plazos
Indicador de desempeño		• Número de matrículas modificadas
Procedimiento		
N°	Responsable	Descripción
1	Estudiante	• Ingresa solicitud por el Intranet alumnos.
2	Asistente de SAE	• Recepciona la solicitud del Intranet alumnos. • Verifica la cantidad de vacantes disponibles • Autoriza el pago
3	Caja	• Valida el pago
4	Asistente de SAE	• Realiza la modificación de matrícula en base a lo solicitado. • Notifica al Analista EVA. • Envía conformidad a través del Intranet alumnos.
5	Analista EVA	• Modifica la matrícula en la Plataforma Virtual
6	Estudiante	• Verifica la modificación solicitada en el Intranet alumnos y Plataforma Virtual.

Recursos	
Talento humano	- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE - Analista EVA - Caja
Instalaciones	Oficina SAE
Plataformas virtuales	Intranet alumnos
Equipos	- PC o laptop con conexión a internet. - Impresora, materiales de escritorio.
Control de cambios	Ninguno

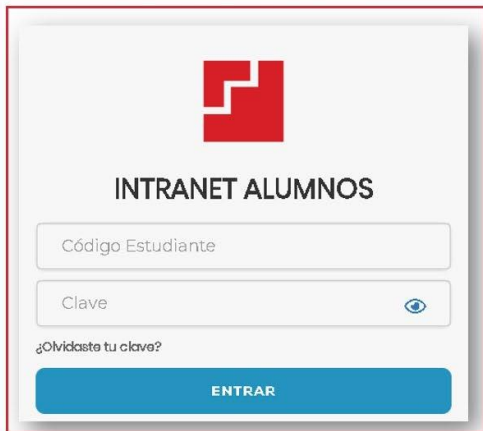
• Diagrama de flujo



FORMATO DE MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA – INTRANET ALUMNOS

01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

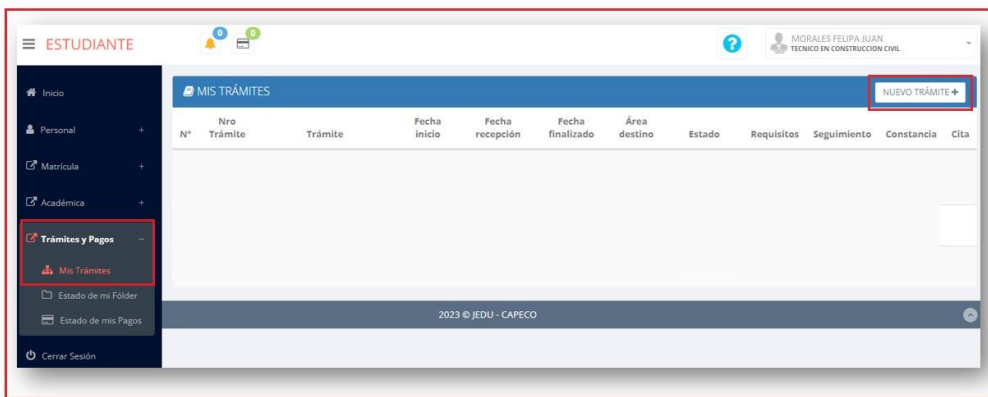
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

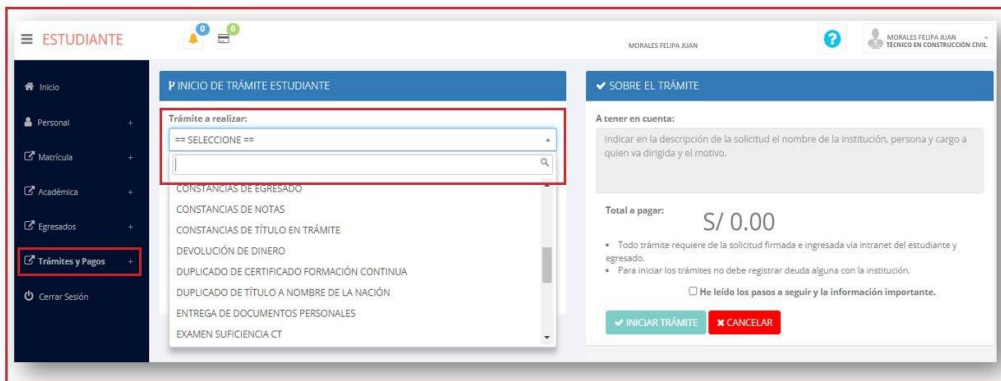


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

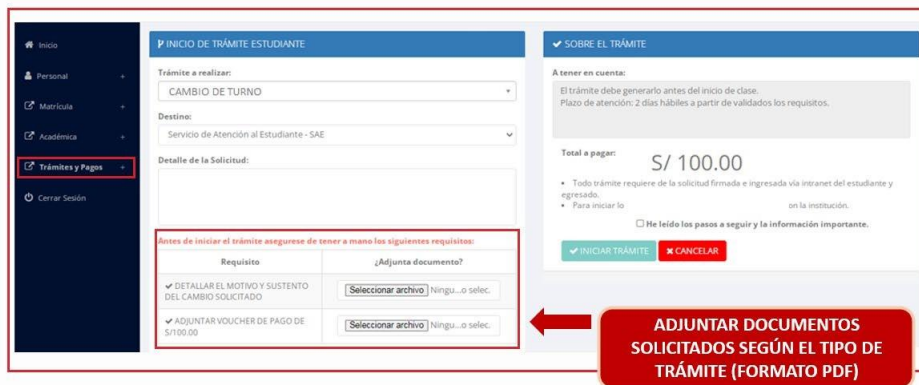


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo "detalle de la solicitud".



Requisito	¿Adjunta documento?
✓ DETALLAR EL MOTIVO Y SUSTENTO DEL CAMBIO SOLICITADO	Seleccionar archivo Ninguno selecc.
✓ ADJUNTAR VOUCHER DE PAGO DE S/100.00	Seleccionar archivo Ninguno selecc.

*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **"Has leído los pasos a seguir y la información importante"**.

✓ SOBRE EL TRÁMITE

A tener en cuenta:

El trámite debe generarlo antes del inicio de clase.
Plazo de atención: 2 días hábiles a partir de validados los requisitos.

Total a pagar:

S/ 100.00

- Todo trámite requiere de la solicitud firmada e ingresada vía intranet del estudiante y egresado.
- Para iniciar los trámites no debe registrar deuda alguna con la institución.

☐ He leído los pasos a seguir y la información importante.



¿Esta Seguro de Iniciar el trámite?

SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO "210016-4"**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES										
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	CAMBIO DE TURNO	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO			

*Imagen referencial.

CUANDO VISUALIZAS "SI" EN CADA REQUISITO, HA SIDO VALIDADO Y SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ATENCIÓN

Requisitos de Trámite: CAMBIO DE TURNO					
Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación
DETALLAR EL MOTIVO Y SUSTENTO DEL CAMBIO SOLICITADO					Seleccionar archivo Ninguno archivo sele...
ADJUNTAR VOUCHER DE PAGO DE S/100.00					Seleccionar archivo Ninguno archivo sele...

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	CAMBIO DE TURNO	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO			

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
N°	Área de Origen	Fecha de envío	Área de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2022-09-20 15:04:49	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2022-09-20 17:32:07	2022-09-20 17:40:36		
2	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2022-09-20 17:40:36	Caja	2022-09-20 20:25:29	2022-09-20 20:26:14		
3	Caja	2022-09-20 20:26:14	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2022-09-20 20:35:09	2022-09-20 20:49:24		
Observación Final:		Estimado estudiante se procedió con el cambio de turno, podrá revisar su horario en la intranet.				Documento Solicitado:	No se encontró Documento

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 60 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 61 de 294

CÓDIGO:	<i>PAC-003 Convalidación de Unidades didácticas</i>
---------	---

Es el proceso mediante el cual Capeco podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. Este proceso reconoce una o más Unidades Didácticas o módulos formativos, y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado Plan de Estudios.

El proceso de convalidación está establecido en el Reglamento Institucional y la Guía del Estudiante.

El proceso de convalidación no conduce a la obtención del título o certificado, dado que es un proceso que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Tipos de Convalidación:

a. Convalidación entre planes de estudio:

- 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 institución u otra licenciada.
- Cambio de Programa de Estudios: Estudiante que se traslada a otro programa de estudios en otra institución educativa formalmente autorizada o licenciada.
- Con la Educación Secundaria bajo convenio con CAPECO: El estudiante que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y Capeco, solicita la convalidación de UD o módulos vinculados a un Programa de Estudios determinado.

b. Convalidación por unidades competencia

- 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.

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 62 de 294

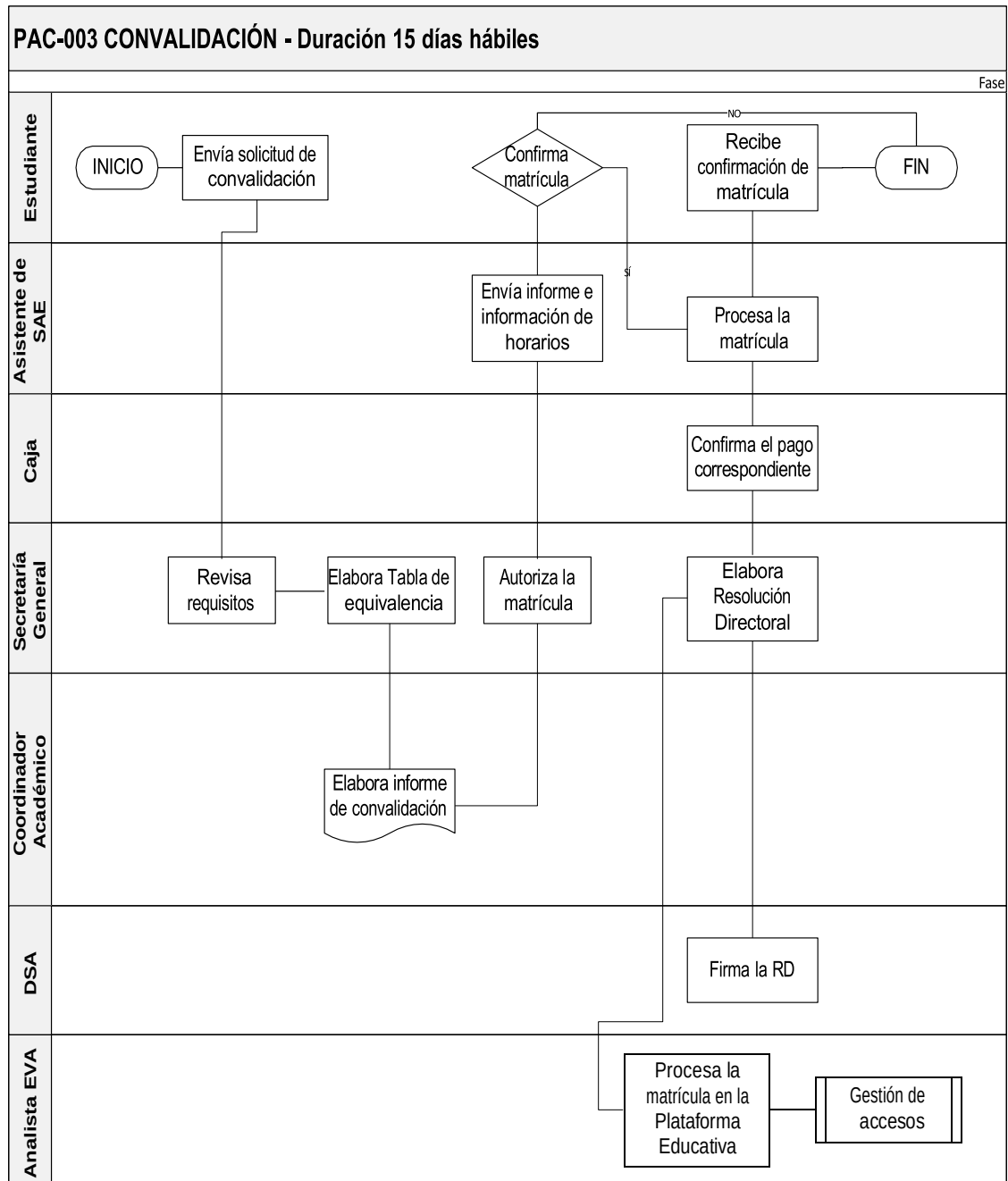
- **Certificación modular:** Se convalida la o las unidades de competencias descritas en un certificado modular con las unidades de competencia asociada a un Programa de Estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

- **Ficha técnica del proceso**

Nombre del proceso		Convalidación
Objetivo		Describir el procedimiento de convalidación del estudiante procedente de otra institución o aquel que se reincorpora luego de superarse el periodo de licencia.
Alcance		Estudiantes en general
Responsable		Secretaría General
Modalidad del trámite		Virtual y/o presencial
Duración del trámite		15 días hábiles
Costo		s/ 50.00 por Unidad Didáctica
Requisitos		• Solicitud ingresada a través del Intranet alumnos. • Voucher de pago por derecho de convalidación • Certificado de competencia laborales, de ser el caso
Elementos de entrada		• Solicitud de convalidación • Reglamento Institucional
Elementos de salida		• Resolución Directoral
Controles		• Control de cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes • Control de cumplimiento de los requisitos para la convalidación
Indicador de desempeño		• Número de convalidaciones efectivas
Procedimiento		
Nº	Responsable	Descripción
1	Estudiante	• Presenta la solicitud adjuntando los requisitos solicitados.
2	Secretaría General	• Verifica la solicitud que esté correctamente llenada y si adjunta los requisitos solicitados. • Elabora la tabla de equivalencia entre los Planes de Estudios.

		Deriva el expediente del estudiante al Coordinador Académico.
3	Coordinador Académico	Realiza convalidación por Unidades Didácticas y emite el informe de convalidación detallando las Unidades Didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las Unidades Didácticas que debe llevar.
4	Secretaría General	- Revisa el Informe de Convalidación. - Envía informe y horarios disponibles al estudiante.
5	Estudiante	- Recibe información sobre las UD convalidadas, las UD que debe llevar y horarios disponibles. - Procede a matricularse.
6	Secretaría General	Elabora la Resolución Directoral.
7	Dirección de Servicios Académicos	Firma la resolución, autorizando la convalidación de la parte interesada.
8	Secretaría General	Envía un ejemplar de la resolución al estudiante, archiva la documentación en el Intranet alumnos y envía la ficha de matrícula al estudiante.
9	Estudiante	- Recibe confirmación de matrícula. - Revisa sus accesos e ingreso a la Plataforma Virtual.
10	Asistente de SAE	Ingresa la matrícula a la plataforma REGISTRA.
Recursos		
Talento humano		- Dirección de Servicios Académicos - Coordinador Académico - Secretaría general - Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE
Instalaciones		Oficina de SAE
Plataformas virtuales		- Intranet alumnos - Plataforma Virtual - Repositorio - Microsoft Office (Word, Excel)
Equipos		- Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Papel y material de escritorio.
Control de cambios		Ninguno

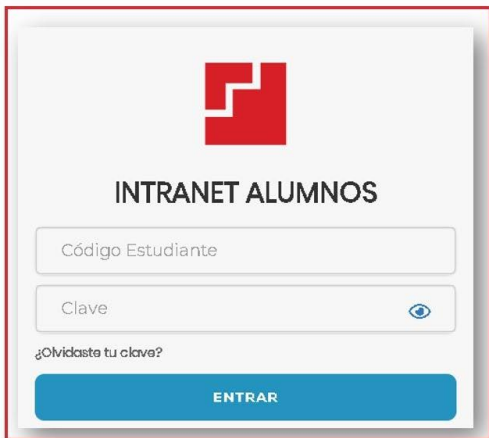
• Diagrama de flujo



FORMATO DE CONVALIDACIÓN:

01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

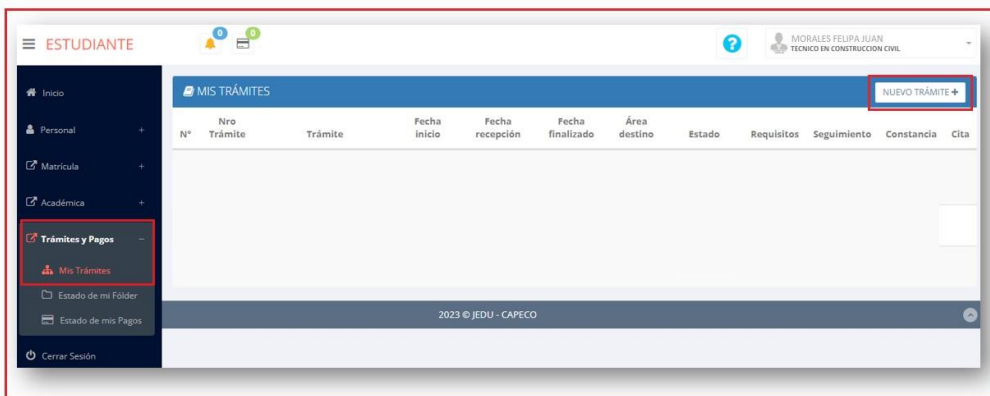
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

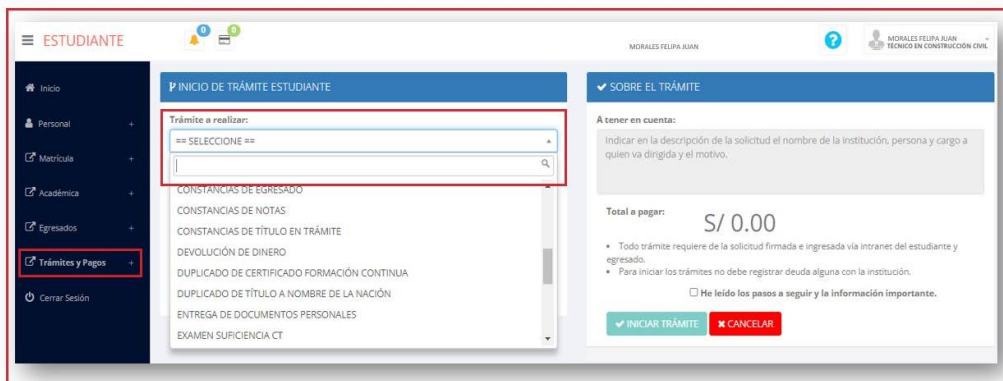


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

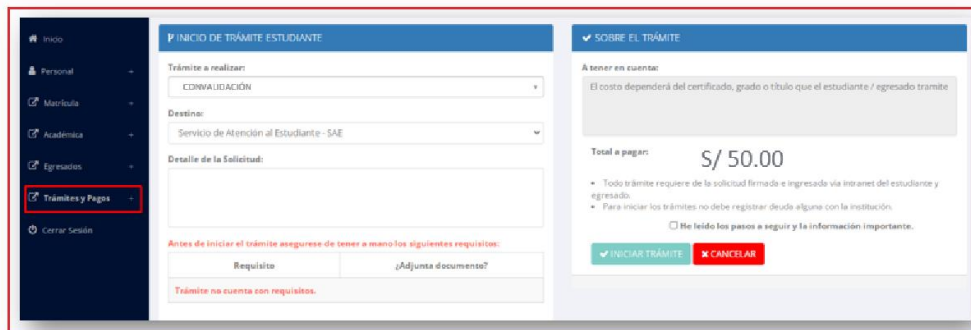


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo **"detalle de la solicitud"**.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **"Has leído los pasos a seguir y la información importante"**.

SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO "210016-4"**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES											NUEVO TRÁMITE +
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia	Cita
13	210016-4	CONVALIDACIÓN	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO				

*Imagen referencial.

Requisitos de Trámite: RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS					
Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	CONVALIDACIÓN	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO			

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
N°	Area de Origen	Fecha de envío	Area de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-06-27 18:07:31	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-27 18:07:44	2023-06-27 18:08:19		
Observación Final:				SU TRÁMITE HA PROCEDIDO		Documento Solicitado:	No se encontró Documento

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 69 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
 FECHA	 FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 70 de 294

CÓDIGO:	PAC-004 Traslado
---------	------------------

El traslado es el proceso mediante el cual el estudiante que se encuentra matriculados en un Programa de Estudios de educación Superior, solicita el cambio a otro Programa de Estudios dentro de o hacia Capeco, siempre que haya culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles durante el periodo de matrícula.

Consideraciones:

El traslado implica necesariamente el cumplimiento del proceso de Convalidación que corresponda, dentro de los plazos establecidos.

La Coordinación Académica evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un Informe Técnico sobre las Unidades Didácticas convalidables, las cuales deben cumplir con el 80% de similitud, con esto se establece el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante.

La decisión que resuelva la solicitud de traslado será definitiva e inapelable.

Tipos de traslado:

- a. **Traslado Externo:** Es el proceso mediante el cual un estudiante que se encuentre cursando un Programa de Estudios en otra institución de educación superior solicita el cambio a un Programa de Estudios de Capeco.
- b. **Traslado Interno:** Es el proceso mediante el cual el estudiante que se encuentra matriculado en un Programa de estudios solicita el cambio a otro programa dentro de Capeco, siempre que haya culminado por lo menos el primer periodo académico respectivo.

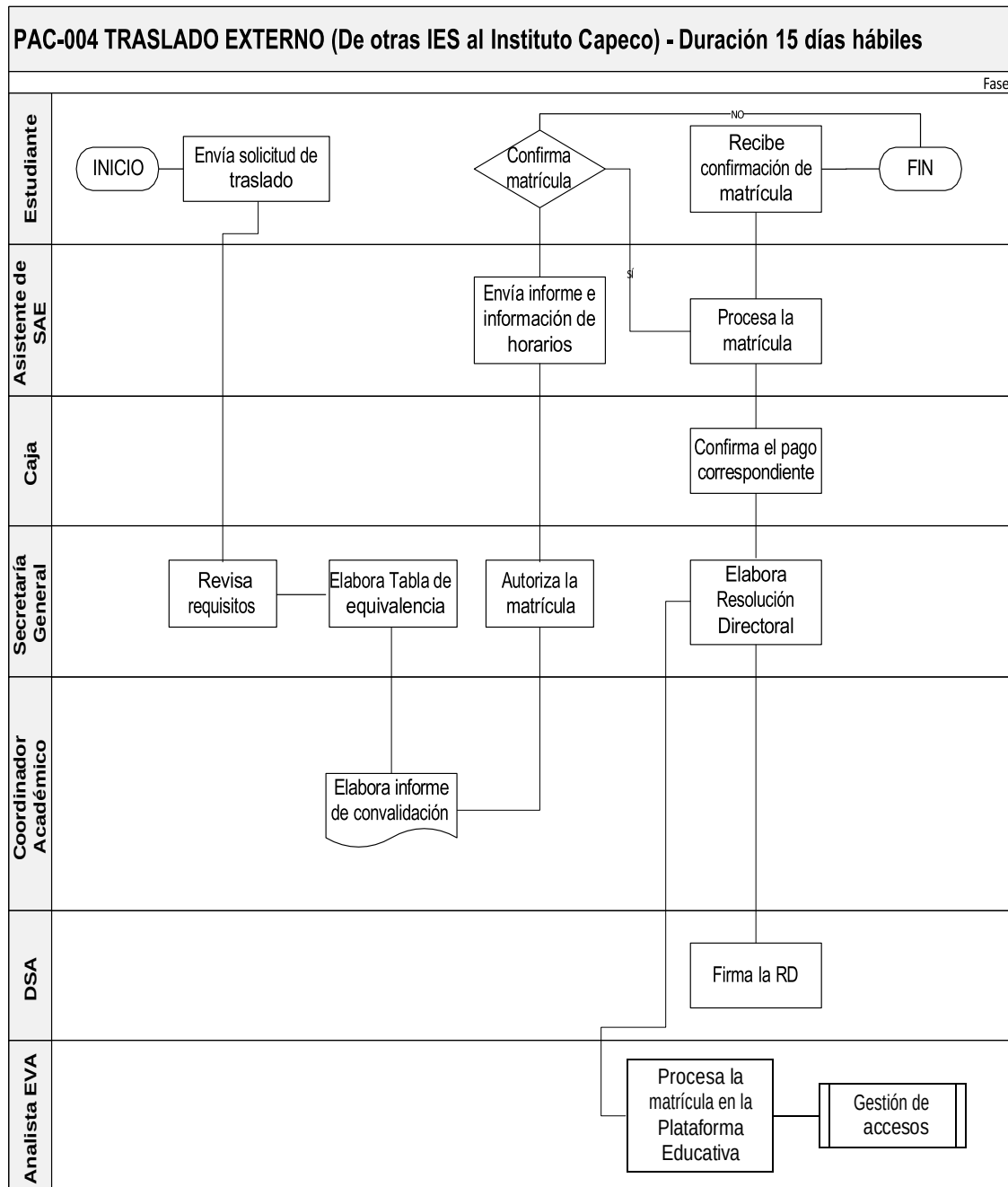
• Ficha técnica del proceso

Nombre del proceso	Traslado externo (proveniente de otras instituciones)
Objetivo	Efectuar de la manera más apropiada el trámite de traslado de un estudiante de otra institución a la nuestra.
Alcance	Estudiantes de otras instituciones
Responsable	Secretaria General
Modalidad del trámite	Presencial y/o virtual

Duración del trámite	15 días hábiles	
Costo	s/ 300.00	
Requisitos	• Solicitud dirigida a la Dirección de Servicios Académicos. • Voucher de pago por derecho de Traslado Externo. • Certificado de Estudios Oficial de los periodos académicos emitido por la institución de procedencia. • DNI del estudiante o carné de extranjería. • Sílabos visados de las unidades didácticas del programa de estudios cursados de la institución de procedencia.	
Elementos de entrada	• Reglamento Institucional	
Elementos de salida	• Resolución Directoral • Informe de Convalidación	
Controles	• Control de cumplimiento de plazos	
Indicador de desempeño	• N° de solicitudes de traslados externos efectivos.	
Procedimiento		
N°	Responsable	Descripción
1	Estudiante externo	• Presenta la solicitud dirigida a la Dirección de Servicios Académicos, adjuntando los requisitos solicitados a través de sae@capeco.edu.pe
2	Secretaría General	• Verifica la solicitud que esté correctamente llenada. • Verificar los requisitos solicitados y elabora la Tabla de Equivalencia. • Deriva el expediente del estudiante al Coordinador Académico.
3	Coordinador Académico	• Realiza la convalidación por Unidades Didácticas y emite el Informe de Convalidación detallando las Unidades Didácticas a convalidar, con sus respectivas notas y las Unidades Didácticas que debe llevar.
4	Secretaría General	• Revisa el Informe de Convalidación por planes de estudio. • Envía informe y horarios disponibles al estudiante.
5	Estudiante externo	• Recibe información sobre las UD convalidadas, las UD que debe llevar y horarios disponibles. • Procede a la matrícula.
6	Secretaría General	• Elabora la Resolución Directoral.

7	Dirección de Servicios Académicos	Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo, de la parte interesada.
8	Secretaría General	- Envía confirmación de matrícula en el Intranet alumnos. - Envía Resolución Directoral de Traslado Externo.
9	Estudiante	Verifica matrícula y accesos.
10	Asistente de SAE	Ingresa matrícula a la plataforma REGISTRA.
Recursos		
Talento humano		- Dirección de Servicios Académicos - Coordinador Académico - Secretaría General - Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE
Instalaciones		Oficina de SAE
Plataformas virtuales		- Intranet alumnos - Plataforma Virtual - Microsoft Office (Word, Excel) - Repositorios - Página web institucional, correo institucional
Equipos		- Computadoras de escritorio con conexión a internet - Papel, material de escritorio
Control de cambios		Ninguno

- Diagrama de flujo

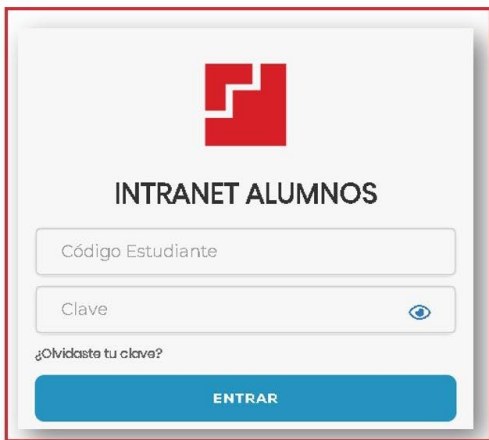


 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 74 de 294

FORMATO DE TRASLADO:

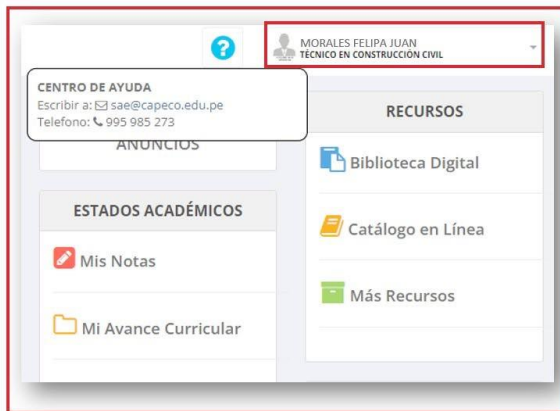
01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

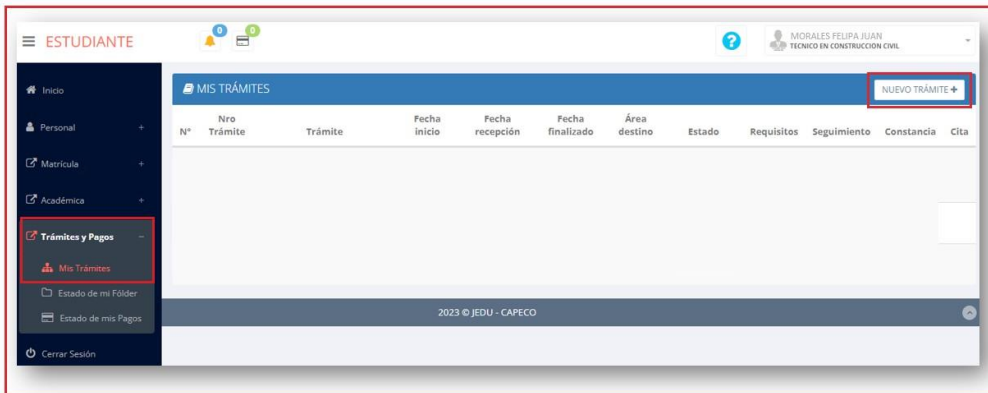
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

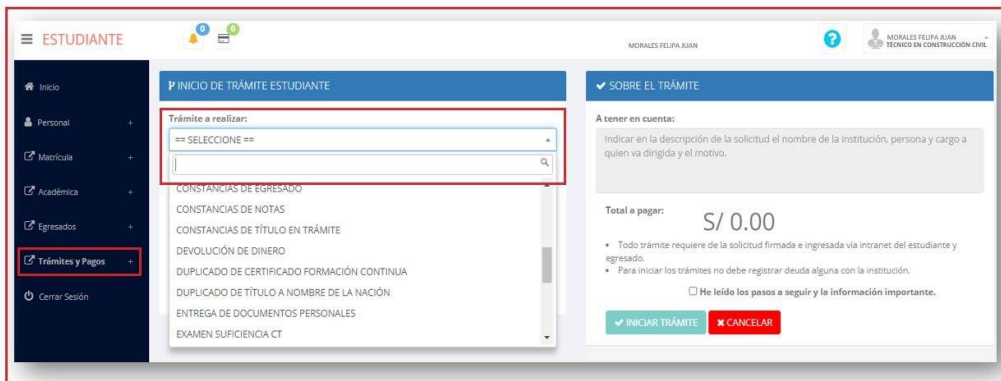


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

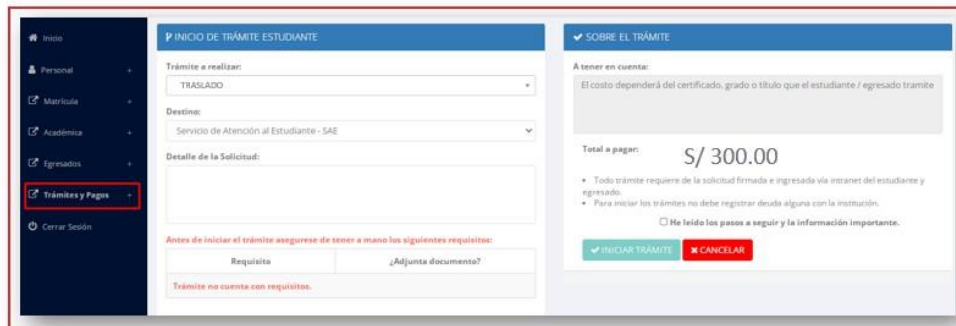


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo **"detalle de la solicitud"**.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	TRASLADO	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO			

*Imagen referencial.

Requisitos de Trámite: RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS					
Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	TRASLADO	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO			

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
N°	Area de Origen	Fecha de envío	Area de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-06-27 18:07:31	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-27 18:07:44	2023-06-27 18:08:19		
Observación Final: SU TRÁMITE HA PROCEDIDO						Documento Solicitado:	No se encontró Documento

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 78 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
DNI:	
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 79 de 294

CÓDIGO:	<i>PAC-005 Certificación</i>
----------------	------------------------------

Es el proceso mediante el cual se emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Los procedimientos que involucra deben establecerse en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- Constancia de estudios
- Certificado modular
- Constancias de egreso
- Certificado de programa de formación continua

CÓDIGO:	<i>PAC-005.1 Certificado Oficial de Estudios - MINEDU</i>
----------------	--

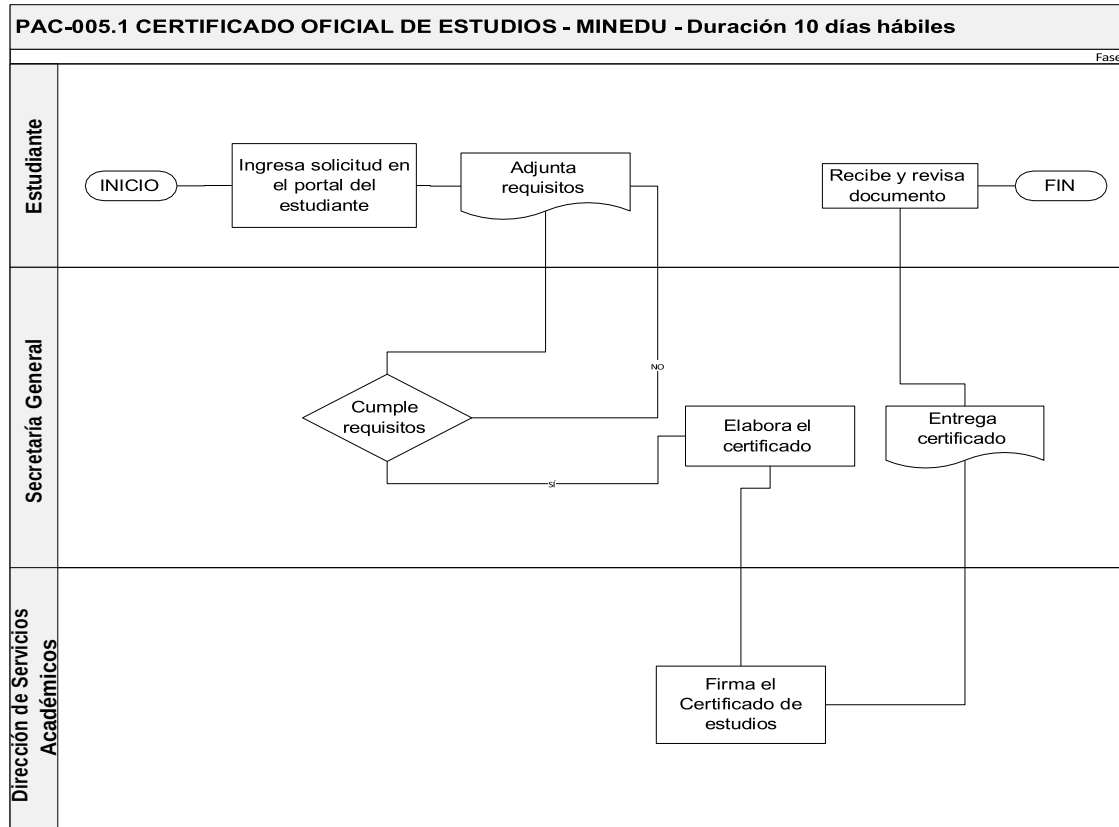
Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del Plan de Estudios.

- **Ficha técnica del proceso**

Nombre del proceso	Certificado oficial de estudios - MINEDU
Objetivo	Define el procedimiento que el estudiante debe cumplir siempre que solicite el Certificado de Estudios.
Alcance	Estudiantes Egresados
Responsable	Secretaria General
Modalidad del trámite	Virtual y/o presencial
Duración del trámite	10 días hábiles
Costo	s/ 100.00 por periodo académico
Requisitos	• No mantener deuda con la institución • DNI escaneado por ambos lados, legible. • 01 foto tamaño carnet con vestimenta formal en fondo blanco, escaneada en alta resolución. • Voucher de pago por certificado de estudios
Elementos de entrada	• Reglamento Institucional • Guía del Estudiante
Elementos de salida	• Certificado de estudios
Controles	• Control de cumplimiento de plazos • Control de cumplimientos de requisitos
Indicador de desempeño	• Número de certificado emitidos

Procedimiento		
Nº	Responsable	Descripción
1	Estudiante/egresado	- Ingresa la solicitud al Intranet alumnos. - Adjunta los requisitos.
2	Secretaría General	- Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos - Elabora el certificado de estudio de acuerdo con lo solicitado. - Deriva a Dirección de Servicios Académicos para su firma.
3	Dirección de Servicios Académicos	Procede a firmar el certificado de estudios según corresponda.
4	Secretaría General	Envía/entrega el documento al interesado y archiva copia.
5	Estudiante/egresado	Recibe el Certificado de Estudios solicitado.
Recursos		
Talento humano		- Secretaría General - Dirección de Servicios Académicos
Instalaciones		Oficina SAE
Plataformas virtuales		- Intranet alumnos - Repositorios
Equipos		- PC o laptop con conexión a internet. - Impresora, papel para certificado, materiales de escritorio.
Control de cambios		Ninguno

- Diagrama de flujo



 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 82 de 294

FORMATO DE CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS MINEDU – INTRANET ALUMNOS

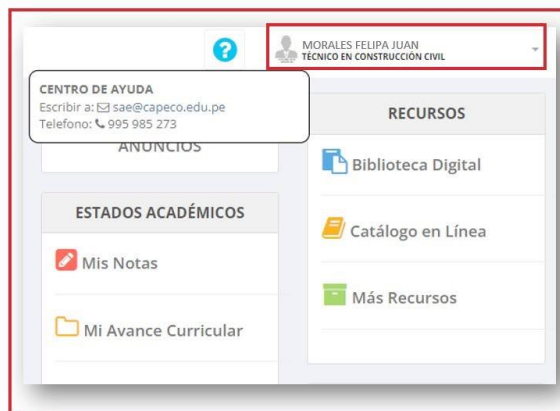
01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



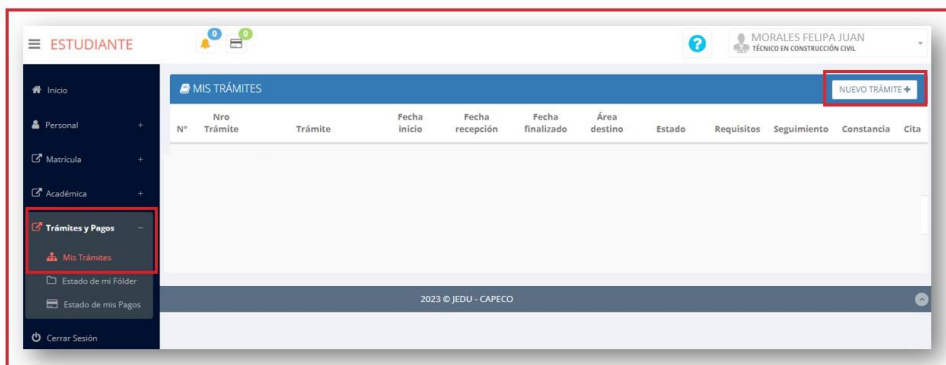
02

- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

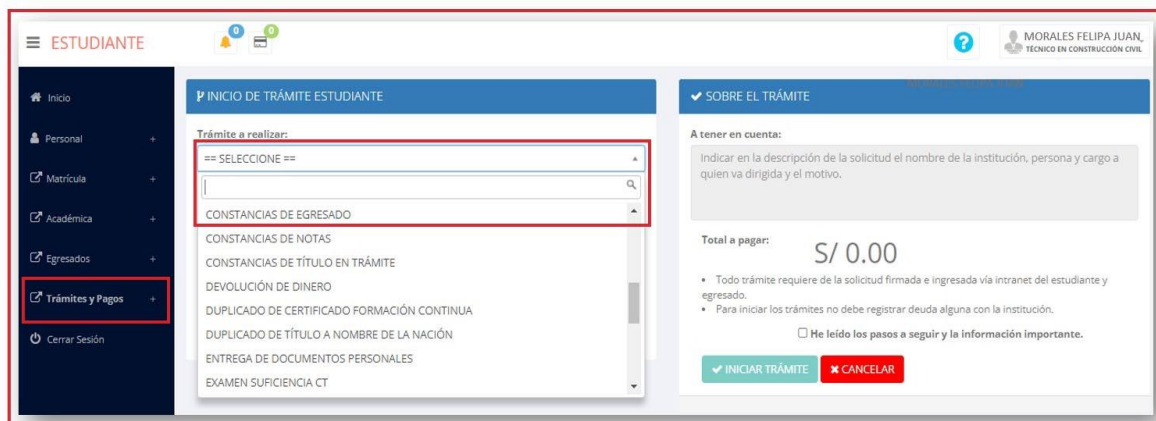
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

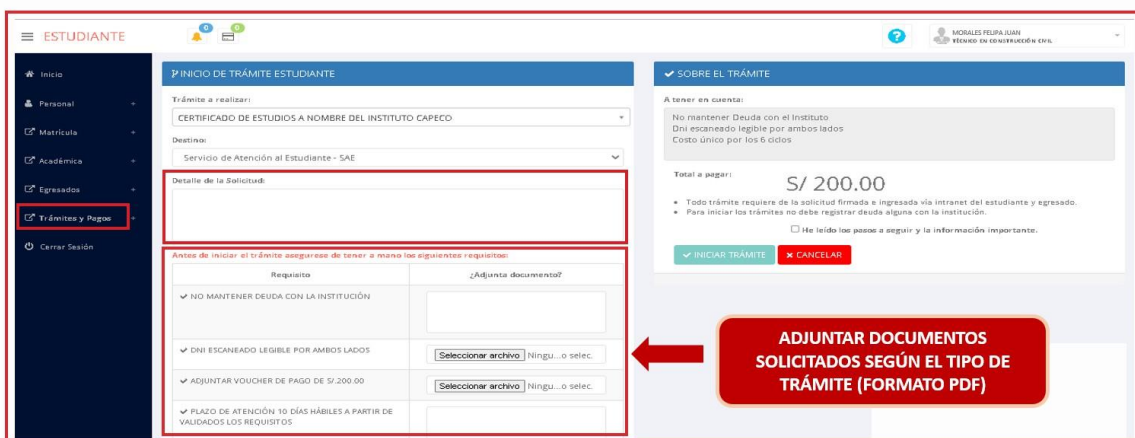
- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE Certificado oficial de estudios MINEDU

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo "detalle de la solicitud".



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

✓ SOBRE EL TRÁMITE

A tener en cuenta:

- No mantener Deuda con el Instituto
- Dni escaneado legible por ambos lados
- Costo único por los 6 dígitos

Total a pagar: **S/ 100.00**

- Todo trámite requiere de la solicitud firmada e ingresada via intranet del estudiante y egresado.
- Para iniciar los trámites no debe registrar deuda alguna con la institución.

☐ He leído los pasos a seguir y la información importante.

✓ INICIAR TRÁMITE x CANCELAR

*Imagen referencial.

¿Esta Seguro de Iniciar el trámite?

Cancelar Si

SELECCIONA SI

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES

NUEVO TRÁMITE +

N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia	Cita
13	210016-4	CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS MINEDU	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO	✓			

Requisitos de Trámite: CERTIFICADO DE ESTUDIOS A NOMBRE DEL INSTITUTO CAPECO

Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación
NO MANTENER DEUDA CON LA INSTITUCIÓN	SI	SI			
DNI ESCANEADO LEGIBLE POR AMBOS LADOS	SI	SI	+		Seleccionar archivo Ninguno archivo seleccionado
ADJUNTAR VOUCHER DE PAGO DE S/ 200.00	SI	SI	+		Seleccionar archivo Ninguno archivo seleccionado
PLAZO DE ATENCIÓN 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE VALIDADOS LOS REQUISITOS	SI	SI			

CUANDO VISUALIZAS “SI” EN CADA REQUISITO HA SIDO VALIDADO Y SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ATENCIÓN

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +										
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS MINEDU	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO			

*Imagen referencial.

Seguimiento							
Nº	Area de Origen	Fecha de envío	Area de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-06-09 11:47:29	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-09 13:11:15	2023-06-09 13:17:01	+ OBS	SI
2	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-09 13:17:01	Caja	2023-06-12 11:23:20	2023-06-12 11:24:30	+ OBS	SI
3	Caja	2023-06-12 11:24:30	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-13 16:32:31	2023-06-15 11:55:12	+ OBS	SI
Observación Final:				SE ADJUNTA EL CERTIFICADO DE ESTUDIOS A NOMBRE DEL INSTITUTO SOLICITADO.			Documento Solicitado: + Descargar

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

PROCESO DE TRÁMITE Certificado oficial de estudios Minedu

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo “detalle de la solicitud”.

ESTUDIANTE

Inicio

Personal

Masculine

Académica

Espejalos

Trámites y Pagos

Grupos Sección

INICIO DE TRÁMITE ESTUDIANTE

Trámite a realizar: CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIO POR CICLO A NOMBRE

Destino: Servicio de Atención al Estudiante - SAE

Detalle de la Solicitud:

Requisito

¿Adjunta documento?

✓ NO MANTENER DEUDA CON LA INSTITUCIÓN

✓ DNI ESCANEADO LEGIBLE POR AMBOS LADOS

Seleccionar archivo

ningu...o selec...

✓ 1 FOTO TAMAÑO CARNET CON VESTIMENTA FORMAL EN FONDO BLANCO ESCANEADA EN ALTA RESOLUCIÓN

Seleccionar archivo

ningu...o selec...

✓ COSTO POR CICLO DE ESTUDIOS

✓ PLAZO DE ATENCIÓN 30 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE VALIDADOS LOS REQUISITOS

✓ ADJUNTAR VOUCHER DE PAGO DE S/100.000 POR CICLO DE ESTUDIO

Seleccionar archivo

ningu...o selec...

SOBRE EL TRÁMITE

A tener en cuenta:

Descripción específica

Total a pagar:

S/ 100.00

Todo trámite requiere de la solicitud firmada e ingresada vía intranet del estudiante y egresado.

Para iniciar los trámites no debe registrar deuda alguna con la institución.

Ha leído los pasos a seguir y la información importante.

INICIAR TRÁMITE

CANCELAR

ADJUNTAR DOCUMENTOS SOLICITADOS SEGÚN EL TIPO DE TRÁMITE (FORMATO PDF)

*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

*Imagen referencial.

SELECCIONA SI

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES										NUEVO TRÁMITE +	
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha Inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia	Cita
13	210016-4	CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS MINEDU	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO				

*Imagen referencial.

Requisitos de Trámite: CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIO POR CICLO A NOMBRE					
Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación
NO MANTENER DEUDA CON LA INSTITUCIÓN					NO
DNI ESCANEADO LEGIBLE POR AMBOS LADOS					Seleccionar archivo Ninguno archivo seleccionado
1 FOTO TAMAÑO CARNET CON VESTIMENTA FORMAL EN FONDO BLANCO ESCANEADA EN ALTA RESOLUCIÓN					Seleccionar archivo Ninguno archivo seleccionado
COSTO POR CICLO DE ESTUDIOS					300
PLAZO DE ATENCIÓN 30 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE VALIDADOS LOS REQUISITOS					SI
ADJUNTAR VOUCHER DE PAGO DE S/100.00 POR CICLO DE ESTUDIO					Seleccionar archivo Ninguno archivo seleccionado

CUANDO VISUALIZAS “SI” EN CADA REQUISITO HA SIDO VALIDADO Y SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ATENCIÓN

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS MINEDU	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO			

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
N°	Área de Origen	Fecha de envío	Área de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-05-17 21:17:38	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-05-19	2023-05-19 2:37:10		
2	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-05-19 12:37:10	Caja	2023-05-22 13:46:26	2023-05-22 13:47:33		
3	Caja	2023-05-22 13:47:33	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-05-24 00:32:21	2023-06-13 17:24:09		
Observación Final:				Estimada, su trámite ha procedido. Adjunto compartimos su certificado e nombre de lámina. Documento Solicitado:			

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 88 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 89 de 294

CÓDIGO:	PAC-005.2 <i>Certificado modular</i>
---------	--------------------------------------

Documento que acredita las calificaciones que obtuvo el estudiante en las Unidades Didácticas desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

Dicho documento se emite conforme al modelo único nacional – MINEDU.

Consideraciones

- Antes del periodo académico 2020-I, se solicita la constancia de horas de práctica indicando la función principal y número de horas acumuladas:

Módulo	Horas
Topografía	265 horas
Expediente Técnico	271 horas
Obras Civiles	315 horas

- Después del periodo académico 2020-II, el estudiante debe tener aprobadas las Unidades Didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo vinculadas al módulo.

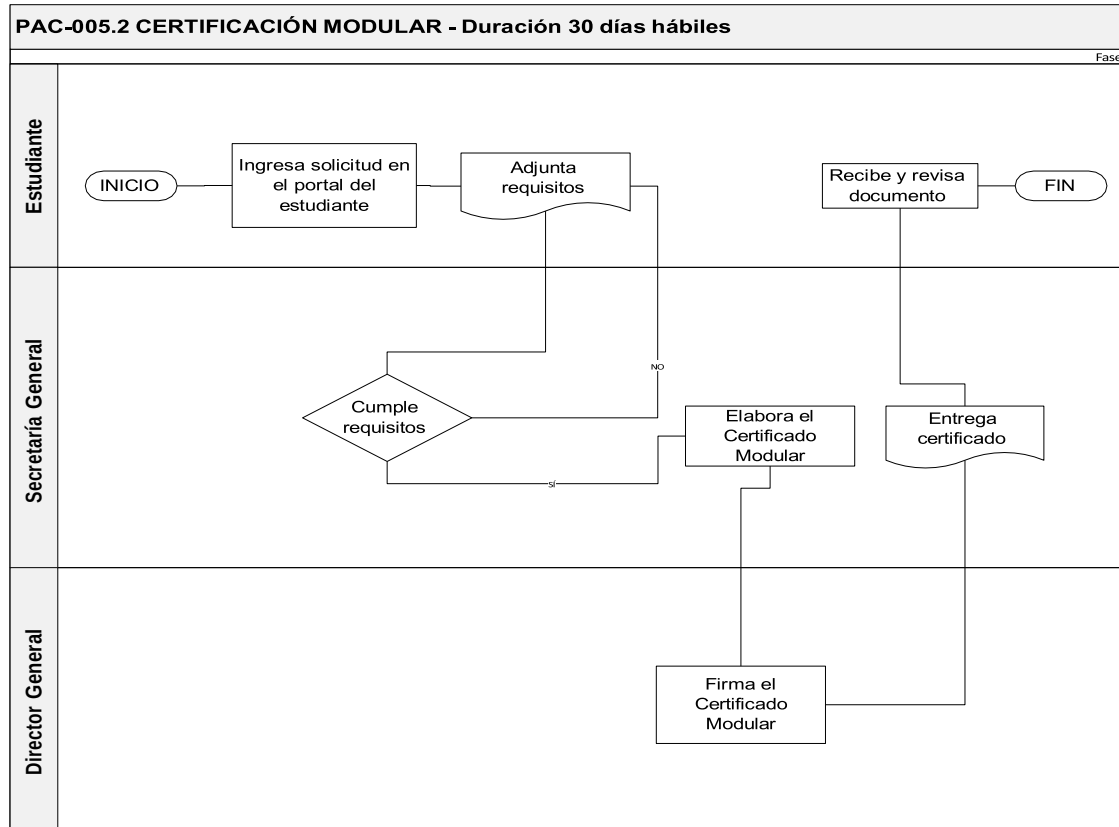
• Ficha técnica del proceso

Nombre del proceso	Certificación modular
Objetivo	Define el procedimiento que el estudiante debe cumplir siempre que solicite su Certificado Modular.
Alcance	Estudiantes matriculados Egresados
Responsable	Secretaria General
Modalidad del trámite	Virtual y/o presencial
Duración del trámite	30 días hábiles
Costo	s/ 250.00
Requisitos	- No mantener deuda con la institución. - DNI escaneado legible por ambos lados 01 foto tamaño carnet con vestimenta formal en fondo blanco en papel mate. Antes del periodo académico 2020-I es constancia de horas de práctica indicando función principal y número de horas acumuladas. <u>Horas:</u> Módulo topografía: 265 horas Módulo Expediente técnico: 271 horas

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 90 de 294

		Módulo Obras Civiles: 315 horas Después del periodo académico 2020-II aprobar las UD's y EFSRT vinculadas al módulo.
Elementos de entrada		- Reglamento Institucional - Guía del Estudiante - Plan de las EFSRT
Elementos de salida		Certificado modular
Controles		- Control de cumplimiento de plazos - Control de cumplimiento de requisitos
Indicador de desempeño		Número de Certificados Modulares expedidos.
Procedimiento		
Nº	Responsable	Descripción
1	Estudiante/ egresado	- Ingresar solicitud a través del Intranet alumnos. - Adjunta los requisitos solicitados.
2	Secretaría General	- Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos. - Elabora el Certificado Modular solicitado. - Deriva al director general para la firma.
3	Director General	Firma el certificado modular según corresponda.
4	Secretaría general	- Entrega documento al interesado de manera virtual o presencial. - Registra el certificado en el libro de registro de Certificados Modulares.
5	Estudiante	Recepciona su certificado modular.
Recursos		
Talento humano		- Secretaría General - Director General
Instalaciones		Oficina SAE
Plataformas virtuales		- Intranet alumnos - Repositorios - Plataforma Virtual
Equipos		- PC o laptop con conexión a internet. - Impresora, papel para certificado modular, materiales de escritorio.
Control de cambios		Ninguno

- Diagrama de flujo

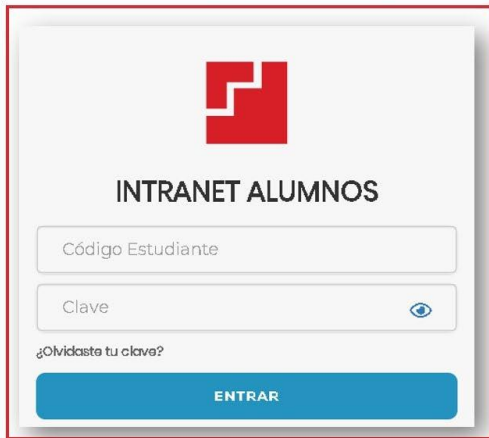


 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 92 de 294

FORMATO DE CERTIFICADO MODULAR – INTRANET ALUMNOS

01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



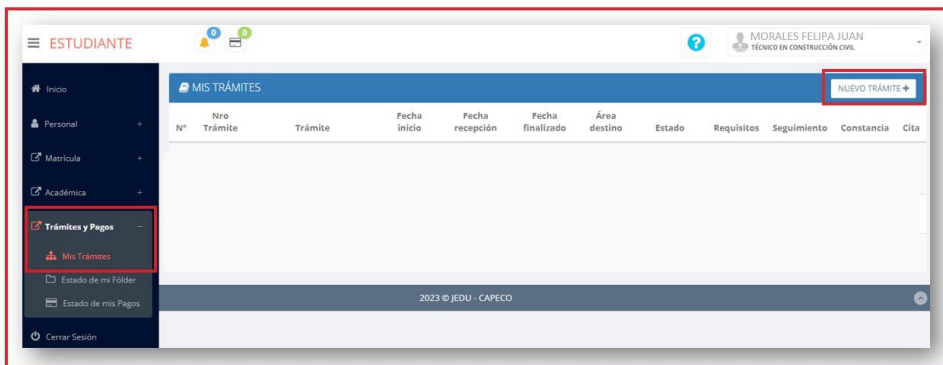
02

- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

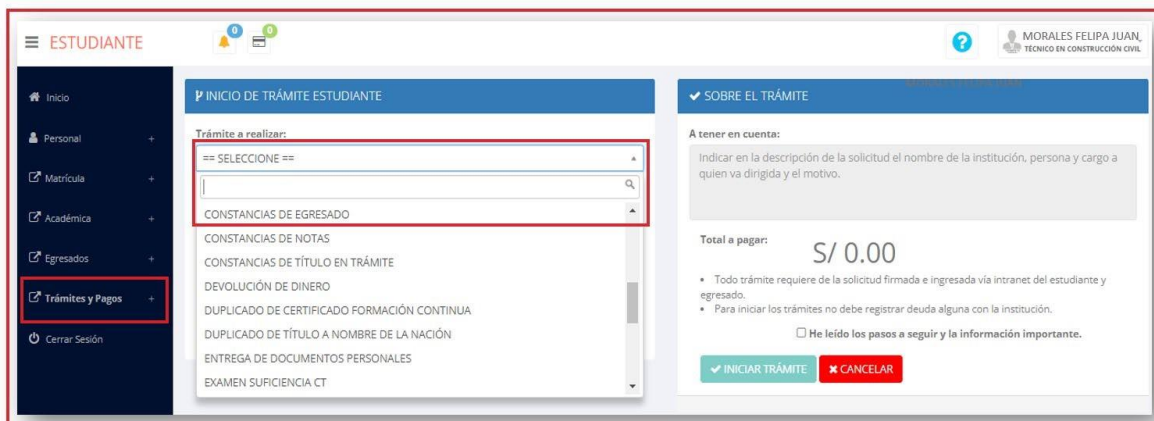
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

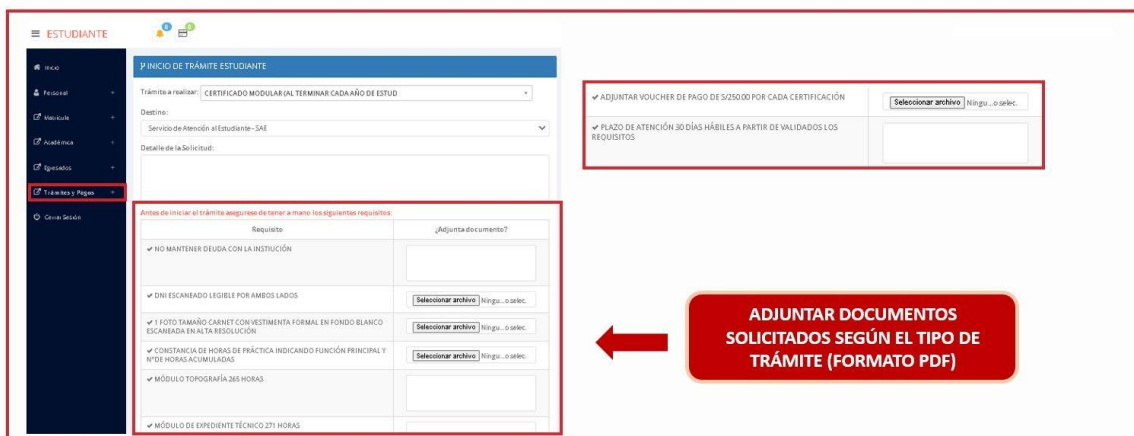
- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo “detalle de la solicitud”.



Requisito	¿Adjunta documento?
✓ NO MANTENER DEUDA CON LA INSTITUCIÓN	
✓ DNI ESCANEADO LEGIBLE POR AMBOS LADOS	
✓ 1 FOTO TAMAÑO CARNET CON VESTIMENTA FORMAL EN FONDO BLANCO ESCANEADA EN ALTA RESOLUCIÓN	
✓ CONSTANCIA DE HORAS DE PRÁCTICA INDICANDO FUNCIÓN PRINCIPAL Y HORAS ACUMULADAS	
✓ MÓDULO TOPOGRAFÍA 265 HORAS	
✓ MÓDULO DE EXPEDIENTE TÉCNICO 271 HORAS	

ADJUNTAR DOCUMENTOS SOLICITADOS SEGÚN EL TIPO DE TRÁMITE (FORMATO PDF)

*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

✓ **SOBRE EL TRÁMITE**

A tener en cuenta:

Descripción específica

Total a pagar: **S/ 250.00**

- Todo trámite requiere de la solicitud firmada e ingresada vía intranet del estudiante y egresado.
- Para iniciar los trámites no debe registrar deuda alguna con la institución.

☐ He leído los pasos a seguir y la información importante.

✓ INICIAR TRÁMITE **✗ CANCELAR**

*Imagen referencial.

¿Esta Seguro de Iniciar el trámite?

Cancelar **Si**

SELECCIONA SI

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES											NUEVO TRÁMITE +
Nº	Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia	Cita
13	210016-4	CERTIFICADO MODULAR (AL TERMINAR CADA AÑO DE ESTUD	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO				

*Imagen referencial.

CUANDO VISUALIZAS “SI” EN CADA REQUISITO HA SIDO VALIDADO Y SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ATENCIÓN

Requisitos de Trámite: CERTIFICADO MODULAR (AL TERMINAR CADA AÑO DE ESTUD.)

Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/validación
NO MANTENER DEUDA CON LA INSTITUCIÓN					NO TENGO DEUDA.
DNI ESCANEADO LEGIBLE POR AMBOS LADOS					Seleccionar archivo Ninguno archivo
1 FOTO TAMAÑO CABINET CON VESTIMENTA FORMAL EN FONDO BLANCO ESCANEADA EN ALTA RESOLUCIÓN					Seleccionar archivo Ninguno archivo
COORDINADA DE HORAS DE PRÁCTICA INDICANDO FUNCIÓN FUNCIONAL Y NOMBRE MODALIDAD CORRELADOS					Seleccionar archivo Ninguno archivo
MÓDULO TOPOGRAFÍA 265 HORAS					Proyecto aprobado: "PLANTEAMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL"

MÓDULO DE EXPEDIENTE TÉCNICO 271 HORAS

MÓDULO DE OBRAS CIVILES 315 HORAS

AGENDAR VOUCHER DE PAGO DE \$250.00 POR CADA CERTIFICACIÓN

PLAZO DE ATENCIÓN 30 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE VALIDADOS LOS REQUISITOS

OK.

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +									
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento
13	210016-4	CERTIFICADO MODULAR (AL TERMINAR CADA AÑO DE ESTUD	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO		

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
Nº	Area de Origen	Fecha de envío	Area de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-04-15 16:52:39	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-04-17 09:38:33	2023-04-17 09:29:08		
2	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-04-17 09:29:08	Caja	2023-04-17 12:30:32	2023-04-17 12:31:38		
3	Caja	2023-04-17 12:31:38	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-04-17 13:00:21	2023-05-06 16:52:04		
Observación Final:		Estimada se adjunta el certificado modular de Topografía solicitada.				Documento Solicitado:	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 96 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 97 de 294

CÓDIGO:	<i>PAC-005.3 Constancia de egresado</i>
----------------	--

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo vinculadas a un Programa de Estudios. Se emite al terminar el VI periodo académico cumpliendo los requisitos establecidos.

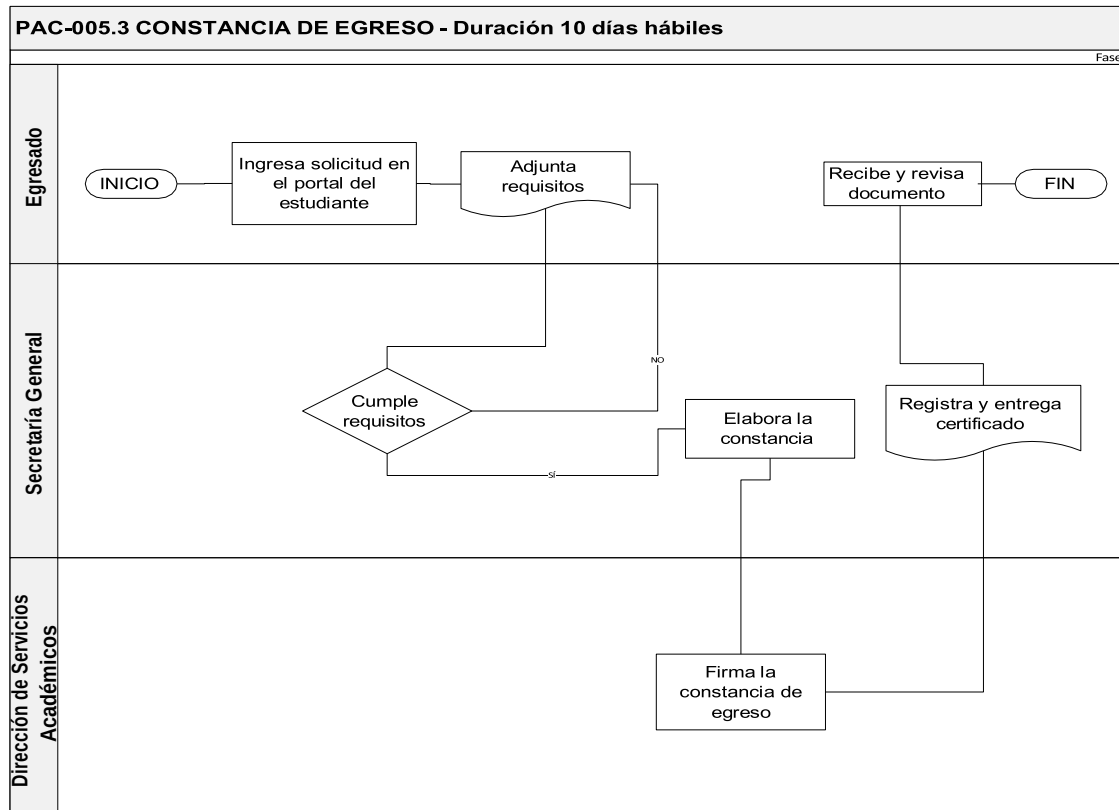
La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por la institución.

- **Ficha técnica del proceso**

Nombre del proceso	Constancia de egreso						
Objetivo	Establece el procedimiento que acredita al estudiante como egresado de la institución.						
Alcance	Egresados de Capeco						
Responsable	Secretaria General						
Modalidad del trámite	Virtual y/o presencial						
Duración del trámite	15 días hábiles						
Costo	s/ 100.00						
Requisitos	• Solicitud ingresada en el Intranet alumnos • DNI escaneado legible por ambos lados • Adjuntar voucher de pago • Tener las Unidades Didácticas aprobadas de I a VI periodo académico y las EFSRT. • No mantener deuda con la institución						
Elementos de entrada	• Reglamento Institucional • Guía del Estudiante						
Elementos de salida	• Constancia de egreso						
Controles	• Control de cumplimiento de plazos • Control de cumplimiento de requisitos						
Indicador de desempeño	• Nivel de cumplimiento de plazos • Número de Constancias de Egreso emitidas						
Procedimiento							
Nº	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="289 1667 646 1719">Responsable</th><th data-bbox="646 1667 1390 1719">Descripción</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="220 1719 289 1845">1</td><td data-bbox="289 1719 1390 1845"> Estudiante/egresado • Realiza el pago correspondiente. • Ingresa solicitud a través del Intranet alumnos. • Adjunta los requisitos solicitados. </td></tr> <tr> <td data-bbox="220 1845 289 1921">2</td><td data-bbox="289 1845 1390 1921"> Secretaría General • Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos. </td></tr> </tbody> </table>	Responsable	Descripción	1	Estudiante/egresado • Realiza el pago correspondiente. • Ingresa solicitud a través del Intranet alumnos. • Adjunta los requisitos solicitados.	2	Secretaría General • Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos.
Responsable	Descripción						
1	Estudiante/egresado • Realiza el pago correspondiente. • Ingresa solicitud a través del Intranet alumnos. • Adjunta los requisitos solicitados.						
2	Secretaría General • Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos.						

		• Elabora la Constancia de Egreso. • Deriva a Dirección de Servicios Académicos para la firma.
3	Dirección de Servicios Académicos	• Firma la constancia de egreso.
4	Secretaría general	• Entrega de documento al interesado de manera virtual o presencial. • Registra código de la constancia de Egresado en la matriz virtual.
5	Estudiante	• Recepciona su Constancia de Egreso.
Recursos		
Talento humano		• Secretaría General • Dirección de Servicios Académicos
Instalaciones		• Oficina SAE
Plataformas virtuales		• Intranet alumnos • Repositorios
Equipos		• PC o laptop con conexión a internet. • Impresora, papel para constancia de egreso, materiales de escritorio.
Control de cambios		• Ninguno

- **Diagrama de flujo**

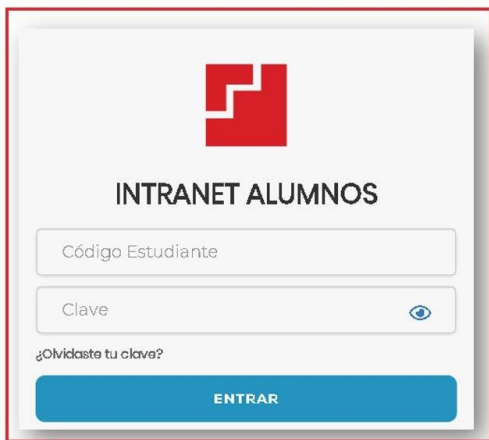


 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 100 de 294

FORMATO DE CONSTANCIA DE EGRESO – INTRANET ALUMNOS

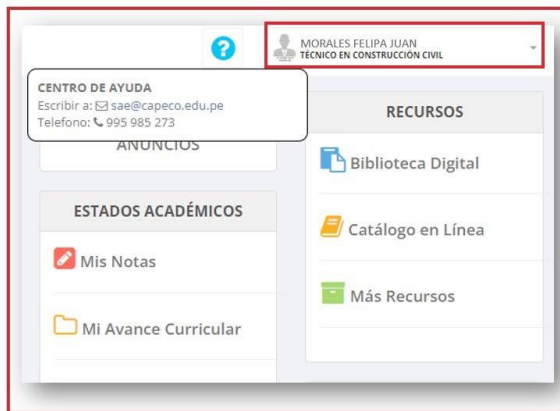
01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



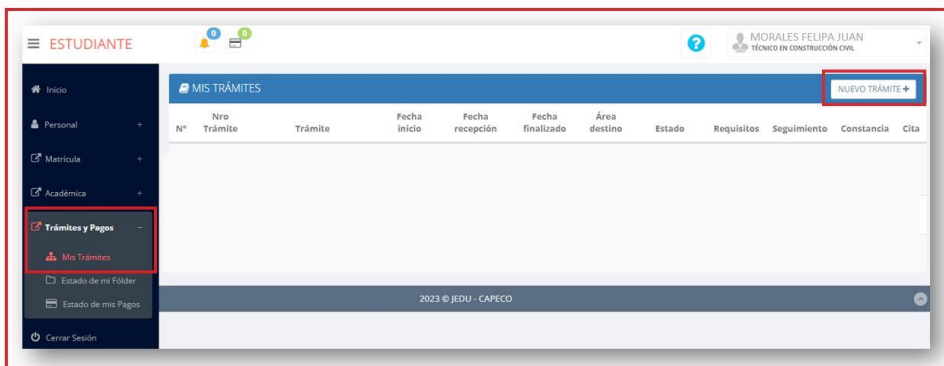
02

- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

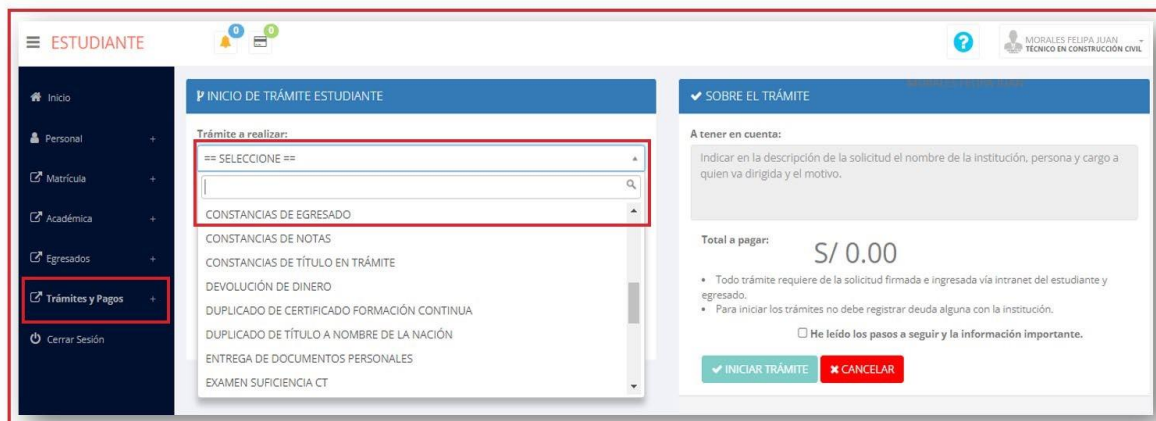
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

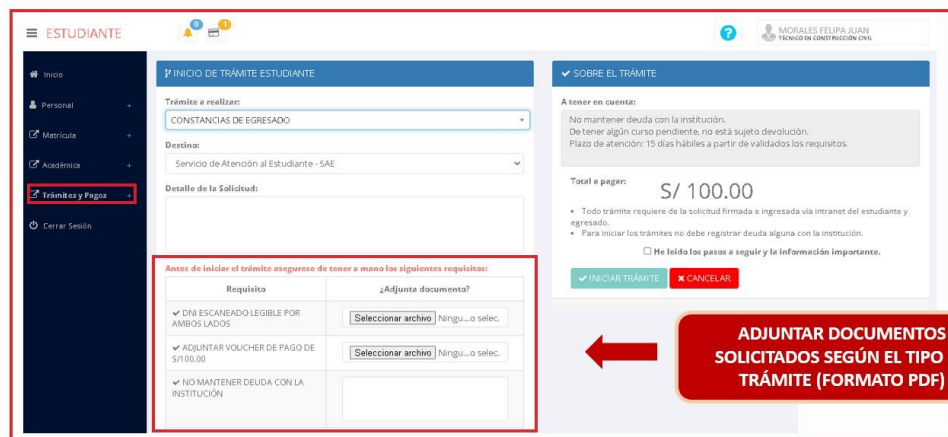
- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo **"detalle de la solicitud"**.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

✓ SOBRE EL TRÁMITE

A tener en cuenta:

No mantener deuda con la institución.
De tener algún curso pendiente, no está sujeto devolución.
Plazo de atención: 15 días hábiles a partir de validados los requisitos.

Total a pagar:

S/ 100.00

- Todo trámite requiere de la solicitud firmada e ingresada vía intranet del estudiante y egresado.
- Para iniciar los trámites no debe registrar deuda alguna con la institución.

☐ He leído los pasos a seguir y la información importante.

✓ INICIAR TRÁMITE

✗ CANCELAR

*Imagen referencial.

!

¿Esta Seguro de Iniciar el trámite?

Cancelar **SI**

SELECCIONA SI

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES										NUEVO TRÁMITE +	
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia	Cita
13	210016-4	CONSTANCIAS DE EGRESADO	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO	✓			

*Imagen referencial.

CUANDO VISUALIZAS “SI” EN CADA REQUISITO HA SIDO VALIDADO Y SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ATENCIÓN

Requisitos de Trámite: CONSTANCIAS DE EGRESADO						
Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación	
DNI ESCANEADO LEGIBLE POR AMBOS LADOS	SI	SI	+		Seleccionar archivo	Ninguno archivo seleccionado
ADJUNTAR VOUCHER DE PAGO DE S/100.00	SI	SI	+		Seleccionar archivo	Ninguno archivo seleccionado
NO MANTENER DEUDA CON LA INSTITUCIÓN	SI	SI				

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +									
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento
13	210016-4	CONSTANCIAS DE EGRESADO	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO		

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
Nº	Área de Origen	Fecha de envío	Área de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendida
1	ESTUDIANTE	2023-01-02 12:07:41	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-01-02 13:28:58	2023-01-02 13:31:21		
2	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-01-02 13:31:21	Caja	2023-01-04 13:10:03	2023-01-04 13:10:16		
3	Caja	2023-01-04 13:10:16	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-01-04 13:22:51	2023-01-20 18:38:04		
Observación Final: Se adjunta documento solicitado.						Documento Solicitado:	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 104 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 105 de 294

CÓDIGO:	PAC-005.4 <i>Certificado físico de curso de formación continua</i>
----------------	--

Documento que acredita la aprobación del programa de formación continua.

Se emite conforme al modelo único nacional del MINEDU.

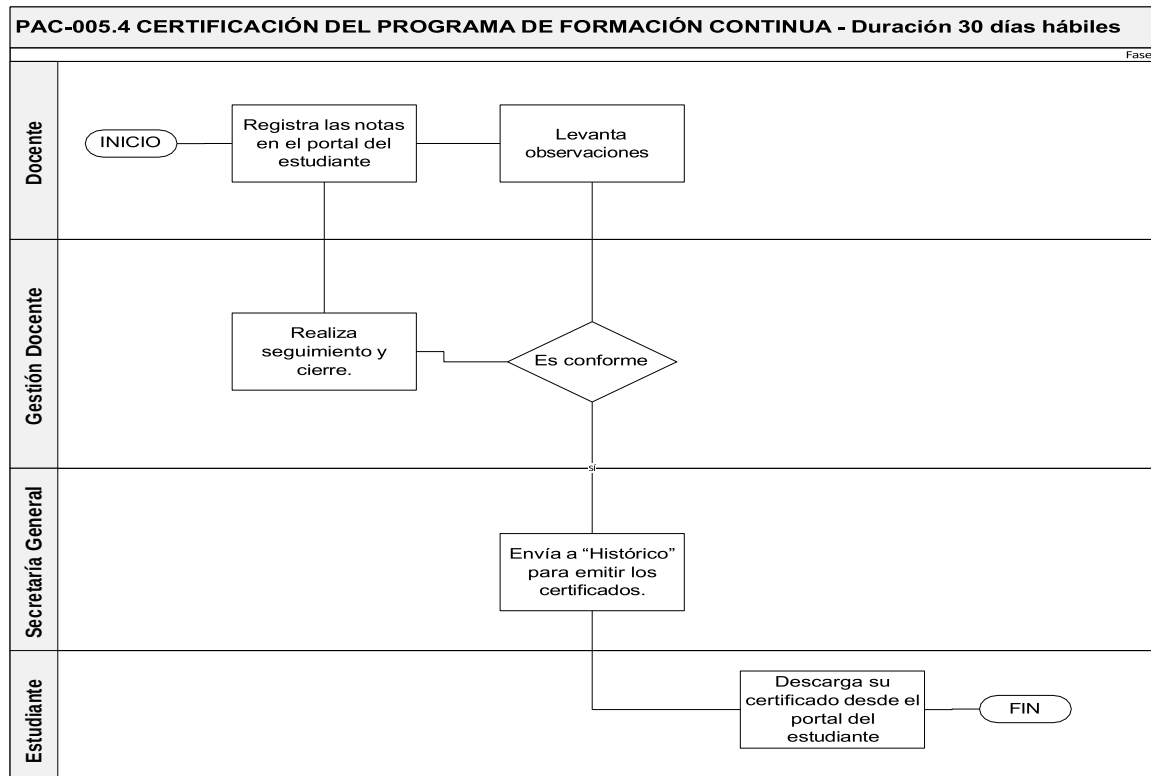
La certificación es emitida a los 30 días calendario de haber finalizado el programa. Posterior a este plazo, el participante tiene un plazo de tres (03) meses para recoger el certificado de manera gratuita, caso contrario deberá solicitar un duplicado siguiendo el proceso respectivo.

- **Ficha técnica del proceso**

Nombre del proceso		Certificado de Formación Continua
Objetivo		Establecer el procedimiento para la emisión del certificado del programa de formación continua de Capeco.
Alcance		Estudiante matriculado
Responsable		Secretaria General
Modalidad del trámite		Virtual
Duración del trámite		30 días hábiles
Costo		Virtual: Gratuito Físico: s/ 50.00 Duplicado: s/ 100.00 (mismo proceso)
Requisitos		Haber aprobado el curso matriculado
Elementos de entrada		• Reglamento Institucional • Guía del Estudiante
Elementos de salida		Certificado de Formación Continua
Controles		• Control de cumplimiento de plazos • Control de cumplimiento de requisitos
Indicador de desempeño		Número de certificados emitidos.
Procedimiento		
N°	Responsable	Descripción
1	Docente	• Registra las notas del Intranet alumnos.
2	Gestión Docente	• Realiza el seguimiento y brinda conformidad de término a Secretaría General.
3	Secretaría General	• Revisa la parimetría de cada Unidad Didáctica. • Emite el certificado a través del Intranet alumnos.
3	Estudiante	• Descarga su certificado desde el Intranet alumnos.

	En caso sea duplicado, el proceso iniciará con la solicitud del estudiante a través del Intranet alumnos.
Recursos	
Talento humano	- Secretaría General - Gestión Docente - Docente
Instalaciones	Oficina de Secretaría General
Plataformas virtuales	Intranet alumnos
Equipos	- PC o laptop con conexión a internet. - Impresora, materiales de escritorio.
Control de cambios	Ninguno

• Diagrama de flujo



FORMATO DE CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

1. Se verifica el registro de notas por UD en la intranet.

ADMIN

Gestión Notas

Eliminar Notas Bloque

Re-abrir actas

Corrección Nota

Atender rectificaciones

Convalidaciones

Notas Extraordinarios

Historial

Reclamo Notas

Ver notas

Importar Notas

Registro Notas Doc

Reporte Reclamos Not.

110

?

LIC. MONICA GABRIELA

Visualizar Notas a Detalle

Seleccionar Modalidad:
REGULAR

Seleccionar Período:
2023-I

Seleccionar Prog. Académico:
FORMACIÓN CONTINUA

Seleccionar Carrera:
FC - FORMACIÓN CONTINUA

Plan:
2023I-

Sede:
PRINCIPAL

Ver Grupos

Secciones Registradas

Buscar Código Curso

Plan	Cod Curso	Nombre	Prog. Académico	Ciclo	Secc				
2023I	EC101	COSTOS Y PRESUPUESTOS EN CONSTRUCCIÓN	X	1	CP2B	Ver Evaluaciones	Acta Notas	Plantilla	Oficial
2023I	EC103	CURSO ESPECIALIZADO DE LECTURA DE PLANOS	X	1	LP2B	Ver Evaluaciones	Acta Notas	Plantilla	Oficial



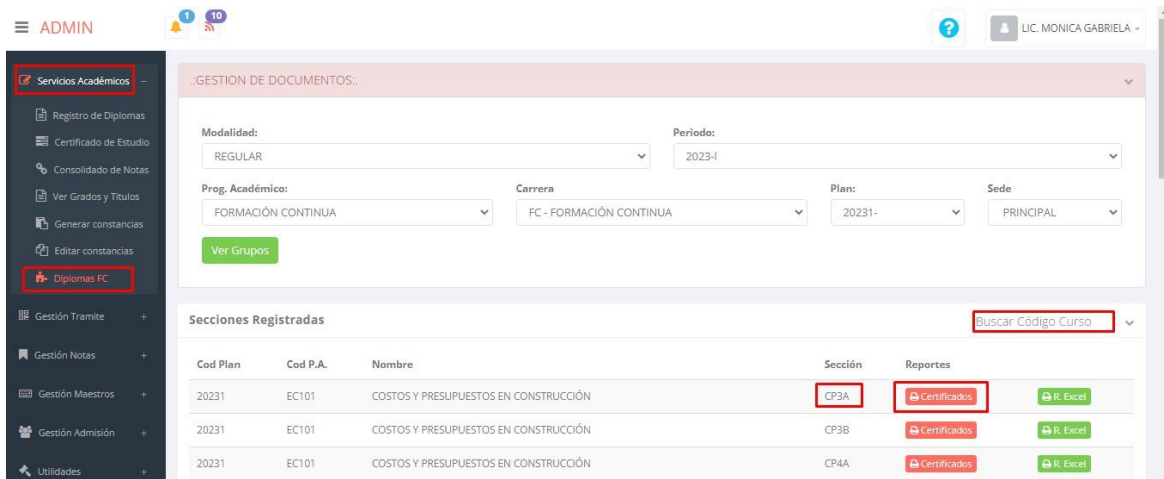
I.E.S.T.P. DE LA CONSTRUCCIÓN - CAPECO

ACTA DE NOTAS OFICIAL 2023-I

Prog. Académico: : X - FORMACIÓN CONTINUA Modalidad : 1 - REGULAR
Carrera : FORMACIÓN CONTINUA
Curso : EC101 (CP2B) - COSTOS Y PRESUPUESTOS EN CONSTRUCCIÓN
Ciclo Académico : I

Nº	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	EXAMEN PARCIAL (50%)	EXAMEN FINAL (50%)	EXAMEN SUSTITUTO RIO	PROMEDIO FINAL			
						PP	PF	Nros	Letras
1	72898455	CORRALES SANCHEZ, CARLOS ENRIQU...	18.00	18.00	18.00	18	18	18	Dieciocho
2	45747159	ESTELA COTRINA, VICTOR RAUL	0.00	0.00	--	00	00	00	Cero
3	45555228	GALLEGOS MORENO, EDGAR ANDRES A.	14.00	14.00	14.00	14	14	14	Catorce
4	76343409	HUAMAN ESPINOZA, NADIA XIMENA	13.00	19.00	--	16	16	16	Dieciseis
5	44986784	HUANCA ESCALANTE, LIZBETH	0.00	0.00	--	00	00	00	Cero
6	74048705	LABRIN RIVAS, LUIS FERNANDO	0.00	0.00	--	00	00	00	Cero
7	42018203	LEIVA UCHARICO, CENTURION MARIO	14.00	10.00	--	12	12	12	Doce
8	75246674	LOBATO ARELLANO, FARID GUSTAVO	18.00	14.00	--	16	16	16	Dieciseis
9	46216657	LORENZO TACURI, WALTER	15.00	17.00	--	16	16	16	Dieciseis
10	77274283	MARIN LINDO, KESSTIN DAVID	19.00	14.00	--	17	17	17	Diecisiete
11	41169005	MARTINEZ VARILLAS, ADELAIDA	19.00	16.00	--	18	18	18	Dieciocho
12	71077023	MELGAREJO CASTRO, VALERIA BRISA	18.00	10.00	--	14	14	14	Catorce
13	73188117	MENDOZA CANDIOTTI, RICHARD JOAO	0.00	0.00	--	00	00	00	Cero
14	72635550	MOLINA LUNA, KATTY MARILU	0.00	0.00	--	00	00	00	Cero
15	72416707	NUÑEZ MEDRANO, CARLOS HUMBERTO	20.00	16.00	--	18	18	18	Dieciocho
16	70300587	OLIVAS HENRIQUEZ, JOSEPH WALTER	19.00	16.00	--	18	18	18	Dieciocho
17	44277421	PEREZ SALVADOR, ROBERTO	12.00	0.00	--	06	06	06	Seis

2. Ubicamos el grupo que necesitamos que se emitan los certificados



ADMIN

Servicios Académicos

Registro de Diplomas

Certificado de Estudio

Consolidado de Notas

Ver Grados y Títulos

Generar constancias

Editar constancias

Diplomas FC

Gestión Trámite

Gestión Notas

Gestión Maestros

Gestión Admisión

Utilidades

GESTIÓN DE DOCUMENTOS:

Modalidad: REGULAR

Período: 2023-I

Prog. Académico: FORMACIÓN CONTINUA

Carrera: FC - FORMACIÓN CONTINUA

Plan: 2023I-

Sede: PRINCIPAL

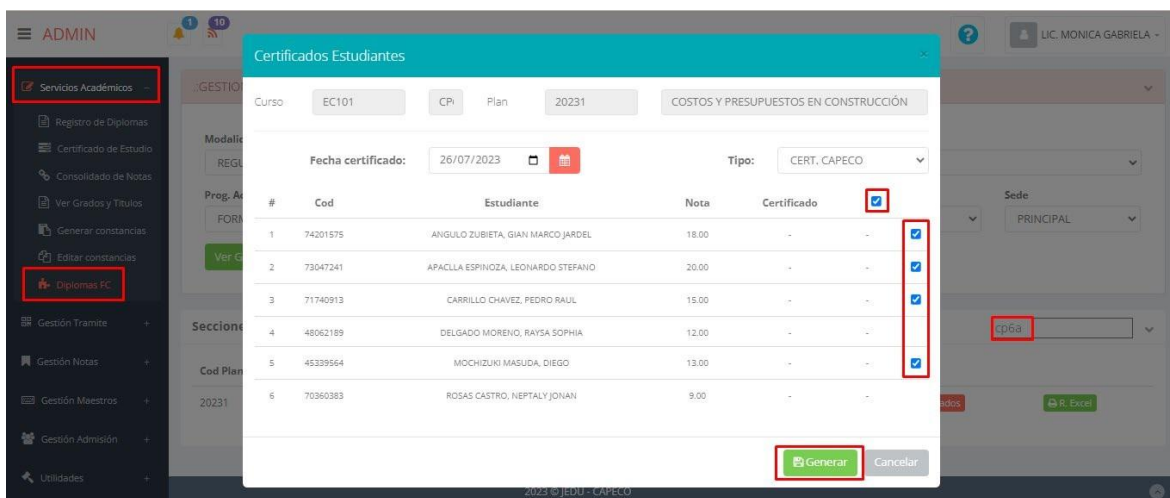
Ver Grupos

Secciones Registradas

Buscar Código Curso

Cod Plan	Cod P.A.	Nombre	Sección	Reportes
2023I	EC101	COSTOS Y PRESUPUESTOS EN CONSTRUCCIÓN	CP3A	Certificados R. Excel
2023I	EC101	COSTOS Y PRESUPUESTOS EN CONSTRUCCIÓN	CP3B	Certificados R. Excel
2023I	EC101	COSTOS Y PRESUPUESTOS EN CONSTRUCCIÓN	CP4A	Certificados R. Excel

3. Finalmente, seleccionamos a los estudiantes aptos (aprobados) para la emisión de certificado, y clic en Generar



ADMIN

Servicios Académicos

Registro de Diplomas

Certificado de Estudio

Consolidado de Notas

Ver Grados y Títulos

Generar constancias

Editar constancias

Diplomas FC

Gestión Trámite

Gestión Notas

Gestión Maestros

Gestión Admisión

Utilidades

Certificados Estudiantes

Curso: EC101

CPI

Plan: 2023I

Nombre: COSTOS Y PRESUPUESTOS EN CONSTRUCCIÓN

Fecha certificado: 26/07/2023

Tipo: CERT. CAPECO

#	Cod	Estudiante	Nota	Certificado
1	74201576	ANGULO ZUBIETA, GIAN MARCO JARDEL	18.00	☒
2	73047241	APACLLA ESPINOZA, LEONARDO STEFANO	20.00	☒
3	71740913	CARRILLO CHAVEZ, PEDRO RAUL	15.00	☒
4	48062189	DELGADO MORENO, RAYSA SOPHIA	12.00	☒
5	45339564	MOCHIZUKI MASUDA, DIEGO	13.00	☒
6	70360383	ROSAS CASTRO, NIPTALY JONAN	9.00	☒

Generar Cancelar

4. Los certificados aparecerán generados mediante códigos, los cuales serán la codificación del certificado institucional.

Certificados Estudiantes

Curso

EC101

CPI

Plan

20231

COSTOS Y PRESUPUESTOS EN CONSTRUCCIÓN

Fecha certificado:

26/07/2023

Tipo:

CERT. CAPECO

#	Cod	Estudiante	Nota	Certificado	
1	74201575	ANGULO ZUBIETA, GIAN MARCO JARDEL	18.00	-	V3285-2023
2	73047241	APACLLA ESPINOZA, LEONARDO STEFANO	20.00	-	V3286-2023
3	71740913	CARRILLO CHAVEZ, PEDRO RAUL	15.00	-	V3287-2023
4	48062189	DELGADO MORENO, RAYSA SOPHIA	12.00	-	-
5	45339564	MOCHIZUKI MASUDA, DIEGO	13.00	-	V3288-2023
6	70360383	ROSAS CASTRO, NEPTALY JONAN	9.00	-	-

Generar

Cancelar

5. Desde la intranet alumno, los alumnos podrán ingresar directamente al módulo **“Académica – Mis Notas del Periodo”** y seleccionando el periodo académico correspondiente, la UD que llevaron y podrán picar clic en **“Ver Certificado”** para la obtención del mismo.

ESTUDIANTE

Inicio

Personal

Matrícula

Académica

Record Académico

Avance Curricular

Rendimiento por Ciclo

Mis Encuestas

Mis Notas del Periodo

Mis Asistencias

Trámites y Pagos

Cerrar Sesión

PERIODO:

2023-I

Boleta de Notas

Boleta de Notas Detallado

N°	Código	Curso	Sección	Estado	
1	EC101	COSTOS Y PRESUPUESTOS EN CONSTRUCCIÓN	CP6A	M	Ver Notas

Ver Certificado

IMPORTANTE! VERIFIQUE QUE TODAS SUS EVALUACIONES FIGUREN EN EL DETALLE DE NOTAS.

2023 © JEDU - CAPECO

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 110 de 294

6. Certificado digital descargado:

V3288-2023





INSTITUTO CAPECO
CENTRO DE FORMACIÓN
Y CAPACITACIÓN

CERTIFICADO

COSTOS Y PRESUPUESTOS EN CONSTRUCCIÓN

MOCHIZUKI MASUDA, DIEGO

POR HABER CON NOTA FECHA DURACIÓN	APROBADO 13 (TRECE) DEL 30 DE JUNIO AL 09 DE AGOSTO DE 2023 48 HORAS	CRÉDITO(S) 3
--	--	---------------------


 MÓNICA NOVOA ZÁCIGA
 SECRETARÍA GENERAL


 PATRICIA VALDIVIA LUCHO
 DIRECTORA ACADÉMICA

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 111 de 294

CÓDIGO:	<i>PAC-006 Expedito de Bachiller Técnico a nombre de la Nación</i>
----------------	--

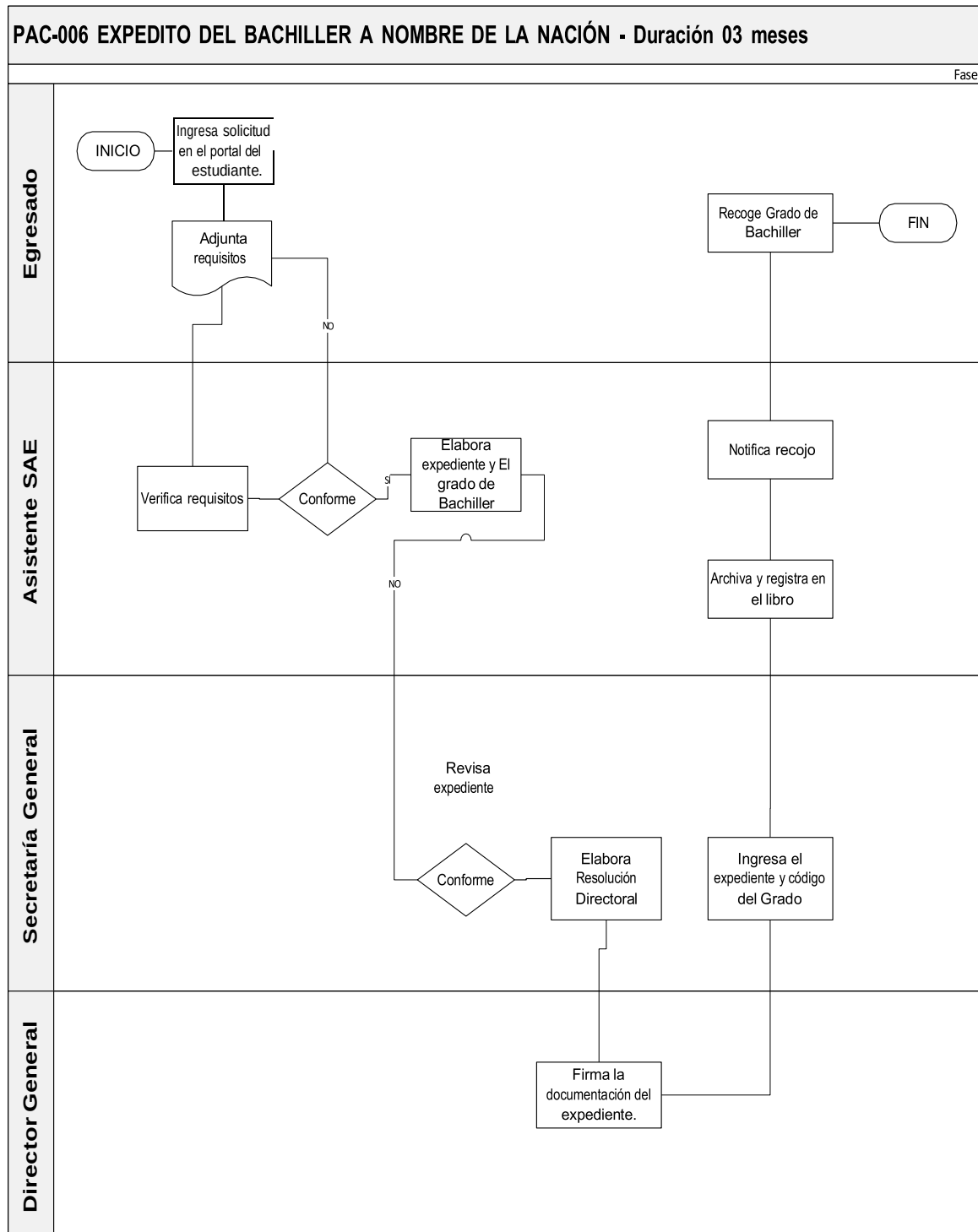
El grado Bachiller es el proceso mediante el cual CAPECO otorga un documento oficial que acredita la obtención del Grado Bachiller Técnico, que es emitido de acuerdo con el modelo único establecido por el MINEDU.

- **Ficha técnica del proceso**

Nombre del proceso		Expedito de Bachiller Técnico a nombre de la Nación
Objetivo		Establece el procedimiento para que el egresado pueda tramitar el grado de Bachiller Técnico a nombre de la Nación.
Alcance		Egresados
Responsable		Secretaria General
Modalidad del trámite		Virtual
Duración del trámite		3 meses
Costo		S/ 1000.00
Requisitos		• Tener la condición de egresado de un Programa de Estudios del nivel profesional técnico. • El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria en el nivel B1. • Haber aprobado el 100% de las EFSRT
Elementos de entrada		• Reglamento Institucional • Guía del Estudiante
Elementos de salida		Bachiller Técnico a nombre de la Nación
Controles		• Control de cumplimiento de plazos • Control de cumplimiento de requisitos
Indicador de desempeño		Número de bachiller expeditos.
Procedimiento		
Nº	Responsable	Descripción
1	Egresado	• Presenta solicitud, adjuntando requisitos y voucher de pago a través del Intranet alumnos.
2	Asistente de SAE	• Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados.

		Elabora el grado de Bachiller Técnico de acuerdo con el formato del MINEDU y lo escanea para su envío al MINEDU.
3	Secretaría General	- Revisa el expediente - Elabora la Resolución Directoral - Elabora la solicitud dirigida a MINEDU para el registro y codificación de títulos. - Deriva resolución y expediente a Dirección General para su firma.
4	Director general	- Firma Bachiller Técnico - Firma la documentación necesaria - Firma resolución de otorgamiento del Grado de Bachiller Técnico.
5	Secretaría General	Recibe oficio con los códigos de registro del Grado de Bachiller Técnico.
6	Asistente de SAE	- Ingresa los códigos de registro del Grado de Bachiller Técnico. y se saca fotocopia. - Llena el libro de registro del Grado de Bachiller Técnico. - Notifica al egresado para el recojo del Grado de Bachiller Técnico.
7	Egresado	Recibe Bachiller y firma el libro de registro de del Grado de Bachiller Técnico.
Recursos		
Talento humano		- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante - SAE - Secretaría General - Director general
Instalaciones		Oficina de Secretaría General
Plataformas virtuales		Intranet alumnos
Equipos		- PC o laptop con conexión a internet. - Impresora, materiales de escritorio.
Control de cambios		Ninguno

- Diagrama de flujo

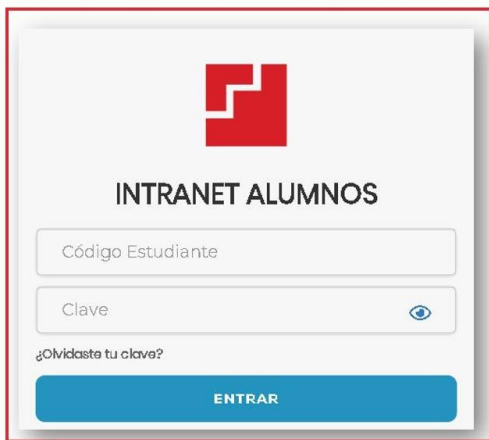


 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 114 de 294

FORMATO DE EXPÉDITO DE BACHILLER TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN – INTRANET ALUMNOS

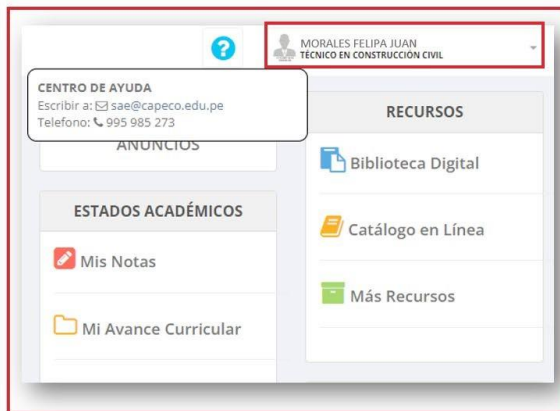
01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

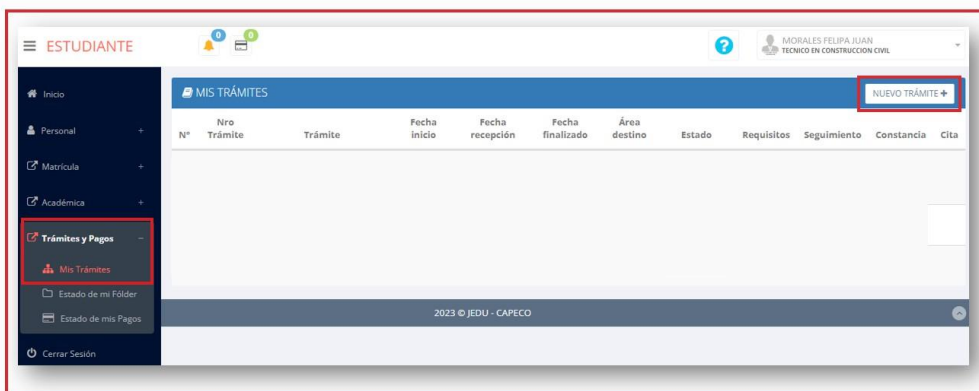
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

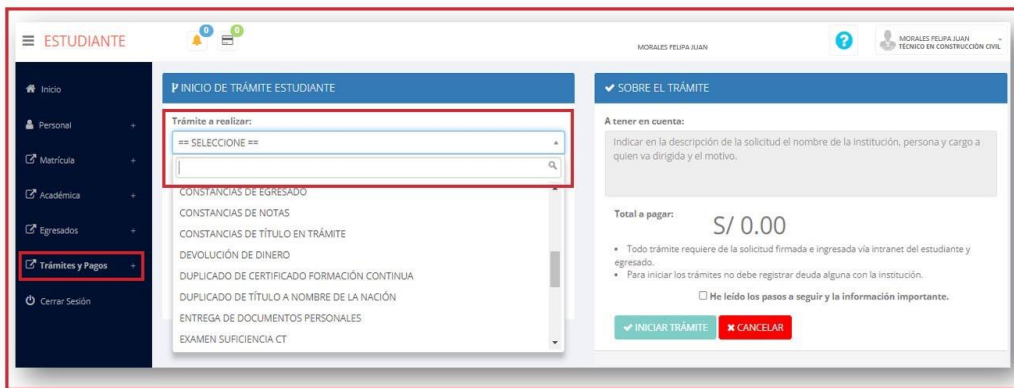


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

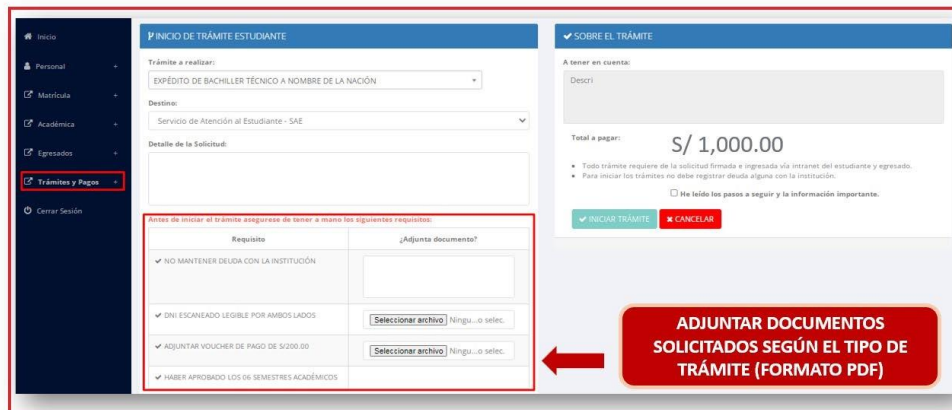


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo “detalle de la solicitud”.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	EXPÉDITO DE BACHILLER TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO			

*Imagen referencial.

CUANDO VISUALIZAS “SI” EN CADA REQUISITO, HA SIDO VALIDADO Y SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ATENCIÓN

Requisitos de Trámite: EXPÉDITO DE BACHILLER TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN					
Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación
NO MANTENER DEUDA CON LA INSTITUCIÓN					
DNI ESCANEADO LEGIBLE POR AMBOS LADOS					
ADJUNTAR VOUCHER DE PAGO DE \$200.00					
HABER APROBADO LOS 06 SEMESTRES ACADÉMICOS					

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	EXPÉDITO DE BACHILLER TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO			

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
N°	Área de Origen	Fecha de envío	Área de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-06-27 17:29:15	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-27 17:29:44	2023-06-27 17:34:44		
Observación Final: SU TRÁMITE HA PROCEDIDO						Documento Solicitado:	No se encontró Documento

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 118 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

	FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)
I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 119 de 294

CÓDIGO:	<i>PAC-007 Expedito del Título Profesional Técnico a nombre de la Nación</i>
---------	--

La titulación es el proceso mediante el cual Capeco otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios el mismo que es emitido de acuerdo con el modelo único establecido por el MINEDU.

De acuerdo con el tipo de Programa de Estudios, Capeco emite el título a nombre de la nación.

CAPECO emplea como medio de verificación de porcentaje de similitud el software Turnitin Similarity, en el cual se debe evidenciar un máximo del 25% de similitud para la aprobación del proyecto.

- **Ficha técnica del proceso**

Nombre del proceso	Expedito del Título a nombre de la Nación
Objetivo	Establece el procedimiento para que el egresado pueda tramitar el expedito de su título profesional técnico a nombre de la nación.
Alcance	Egresados
Responsable	Secretaría General
Modalidad del trámite	Virtual y presencial
Duración del trámite	3 meses
Costo	• Egresados hasta el periodo académico 20-2: S/ 1800.00 • Desde el periodo académico 21-2: ✓ Por Trabajo de Aplicación Profesional: S/ 3750.00 ✓ Por Examen de Suficiencia Profesional: S/ 2500.00
Requisitos	• Culminación satisfactoria del programa de estudio • Haber obtenido el grado de bachiller técnico. • Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional. ○ <u>Trabajo de aplicación profesional</u> Está orientado a dar una 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.

	Capeco asigna un Asesor Técnico (docente a tiempo parcial o tiempo completo) de la especialidad, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional. Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (2) bachilleres técnicos. Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo por cinco (5) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional. ○ <u>Examen de suficiencia profesional</u> Busca que el estudiante evidencia sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación practica de setenta por ciento (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 dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
Elementos de entrada	• Reglamento Institucional • Guía del Estudiante
Elementos de salida	• Título a nombre de la Nación

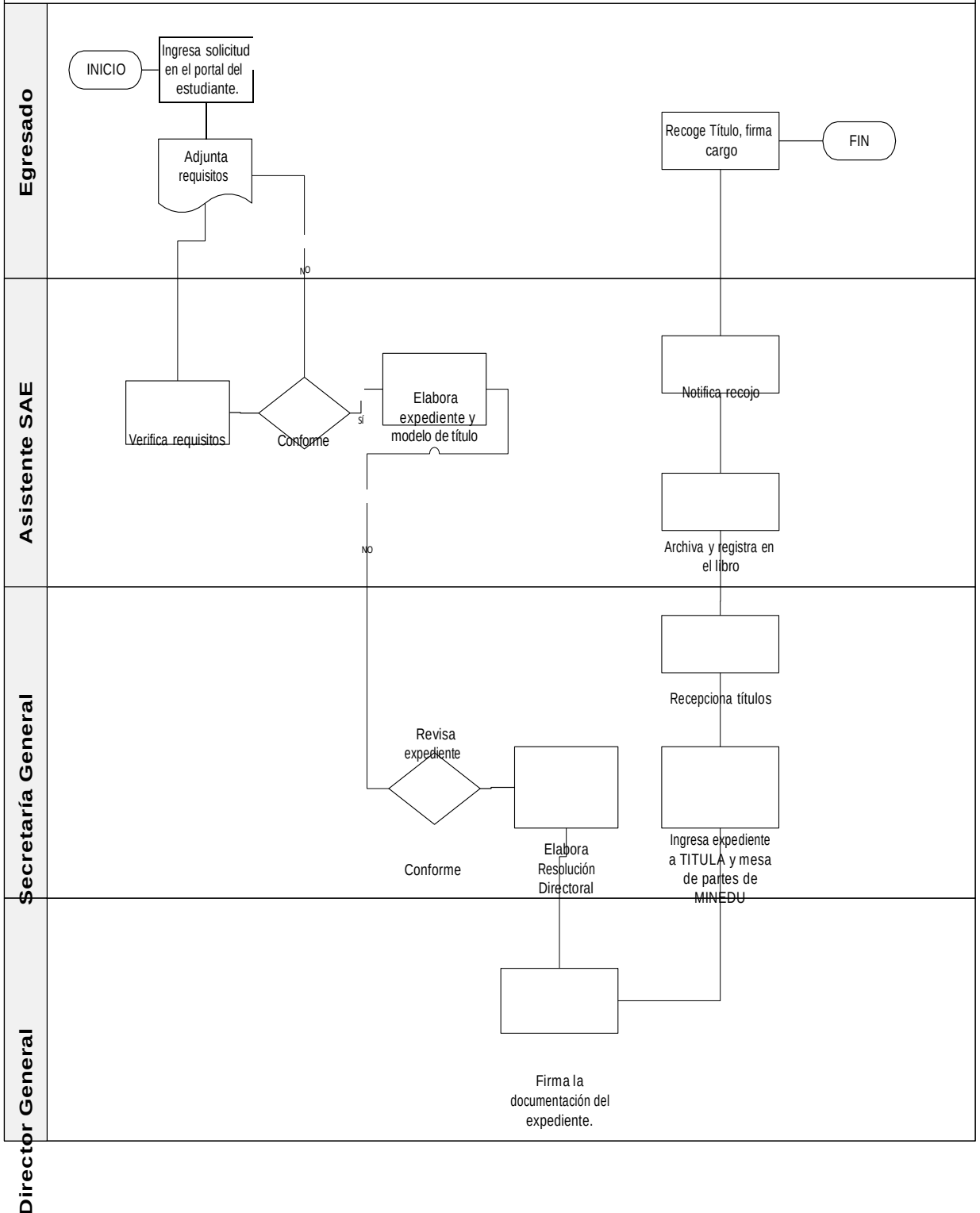
Controles		- Control de cumplimiento de requisitos - Control de cumplimiento de plazos
Indicador de desempeño		Número de títulos expeditos
Procedimiento		
Nº	Responsable	Descripción
1	Egresado	Presenta solicitud, adjuntando requisitos y voucher de pago.
2	Asistente de SAE	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Elabora el título de profesional técnico de acuerdo con el formato del MINEDU y lo escanea para su envío al MINEDU.
3	Secretaría General	- Revisa el expediente - Elabora la Resolución Directoral - Elabora la solicitud dirigida a MINEDU para el registro y codificación de títulos. - Deriva resolución y expediente a Dirección General para su firma.
4	Director general	- Firma títulos - Firma la documentación necesaria - Firma resolución de otorgamiento de título
5	Secretaría General	- Ingresa el registro de títulos por mesa de partes del MINEDU y al sistema TITULA, se realiza el seguimiento. - Recibe oficio con los códigos de registro de títulos.
6	Asistente de SAE	- Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia. - Llena el libro de registro de títulos - Notifica al egresado para el recojo del título.
7	Egresado	Recibe título y firma el libro de registro de títulos.
Recursos		
Talento humano		- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante - SAE - Secretaría General - Director general
Instalaciones		Oficina SAE
Plataformas virtuales		Intranet alumnos
Equipos		PC o laptop con conexión a internet.

	Impresora, papel para el título profesional, materiales de escritorio.
Control de cambios	Ninguno

- **Diagrama de flujo:**

PAC-007 EXPEDITO DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN - Duración 03 meses

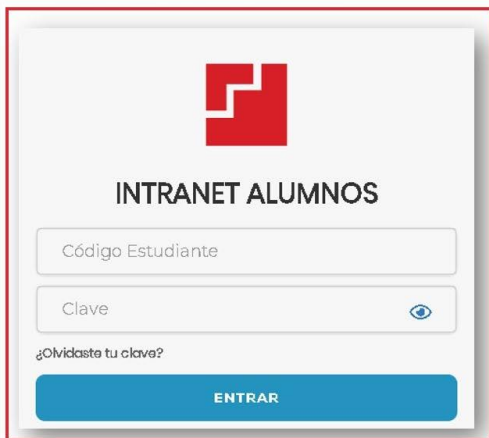
Fase



FORMATO EXPÉDITO DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN - – INTRANET ALUMNOS

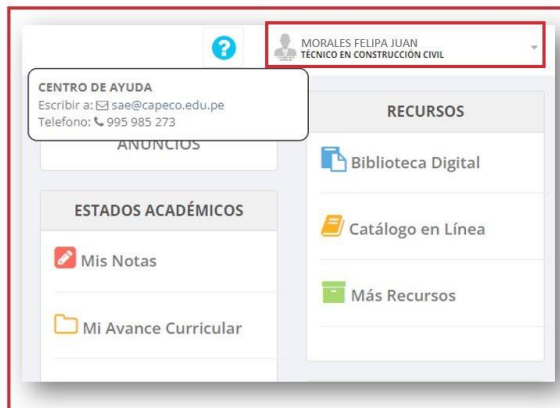
01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

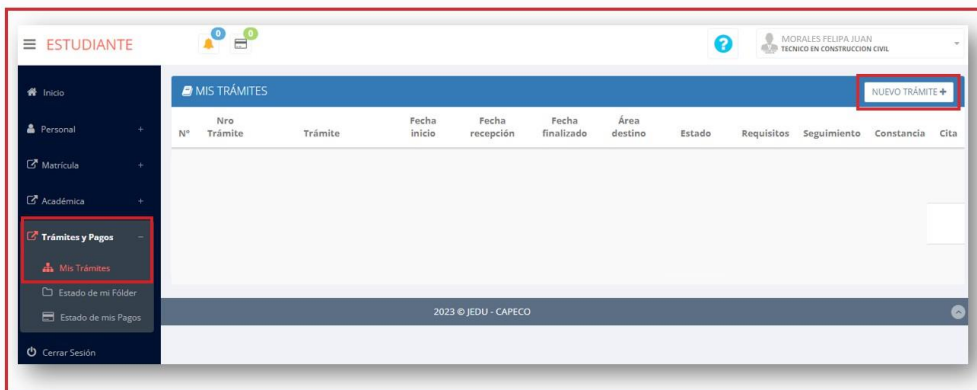
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

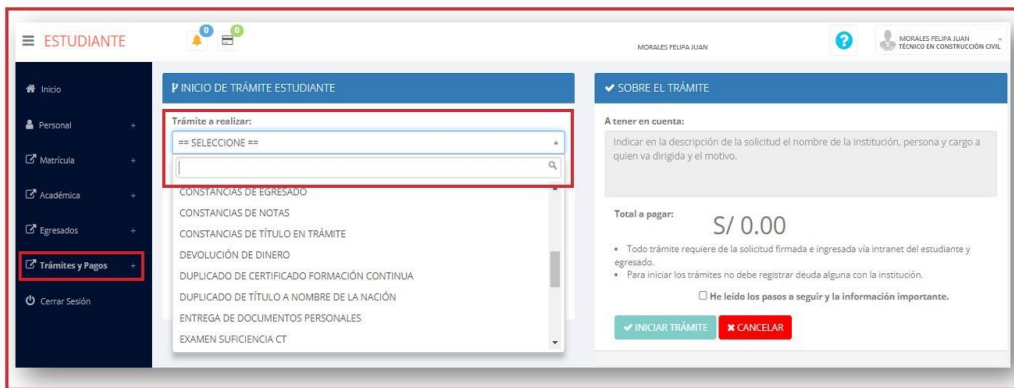


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

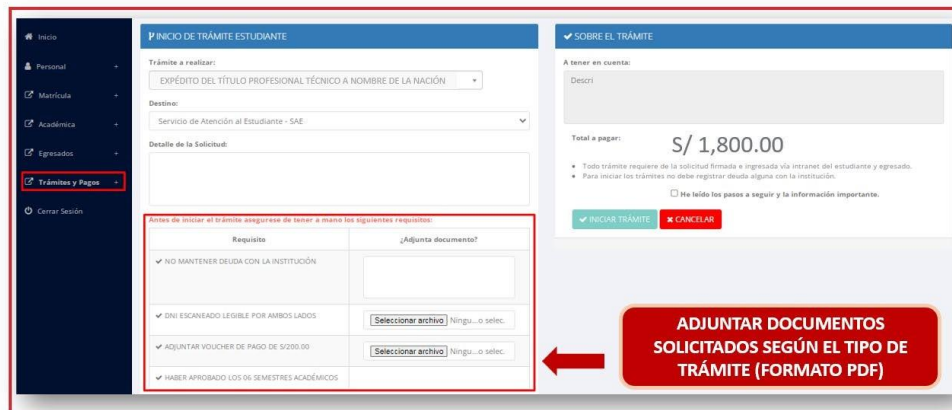


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo “detalle de la solicitud”.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	EXPÉDITO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO			

*Imagen referencial.

CUANDO VISUALIZAS “SI” EN CADA REQUISITO, HA SIDO VALIDADO Y SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ATENCIÓN

Requisitos de Trámite: EXPÉDITO DE BACHILLER TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN					
Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación
NO MANTENER DEUDA CON LA INSTITUCIÓN					
DNI ESCANEADO LEGIBLE POR AMBOS LADOS					
ADJUNTAR VOUCHER DE PAGO DE S/200.00					
HABER APROBADO LOS 06 SEMESTRES ACADÉMICOS					

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +										
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	EXPÉDITO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO			

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
Nº	Area de Origen	Fecha de envío	Area de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-06-27 17:29:15	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-27 17:29:44	2023-06-27 17:34:44		
Observación Final:				SU TRÁMITE HA PROCEDIDO			
Documento Solicitado:				No se encontró Documento			

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 128 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
DNI:	
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 129 de 294

CÓDIGO:	PAC-007.1 <i>Modalidades de Titulación</i>
---------	--

a) Trabajo de aplicación profesional:

Está dirigido a todos los egresados de Capeco, representando la alternativa para obtener el título a nombre de la nación como profesional técnico.

Tiene el objetivo que nuestros egresados puedan mejorar sus habilidades profesionales a través de la actualización de conocimientos y desarrollen un trabajo de aplicación profesional que brinde una propuesta técnica de solución a una problemática vinculado al Programa de Estudios.

• **Ficha técnica del proceso de Trabajo de Aplicación Profesional**

Nombre del proceso	Trabajo de aplicación profesional		
Objetivo	Establecer las actividades y procedimientos a cumplir siempre que el estudiante opte por esta modalidad de titulación.		
Alcance	Egresado		
Responsable	Secretaria General		
Modalidad	Trámite: Virtual Desarrollo: Presencial		
Duración del proceso	1 periodo académico		
Costo	Según tabla de costos página 8. *Incluye el título, sin embargo, los requisitos para el trámite de titulación, son asumidos por el egresado		
Requisitos	• No contar con deudas en la institución. • Ser egresado del programa de estudios respectivamente. • Voucher de pago por inscripción al programa.		
Elementos de entrada	• Reglamento Institucional • Guía del estudiante • Calendario Académico		
Elementos de salida	• Informe de resultados de la sustentación del proyecto.		
Controles	• Control de cumplimiento de requisitos		
Indicador de desempeño	• Número de estudiantes aprobados en el programa.		
Procedimiento			
Nº	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="289 1885 646 1925">Responsable</th><th data-bbox="646 1885 1390 1925">Descripción</th></tr> </thead> </table>	Responsable	Descripción
Responsable	Descripción		

1	Asistente de SAE	Difunde correo informativo a la base de egresados.
2	Egresado	Revisa información y consulta sobre su situación académica y estado de deudas a través de los canales de comunicación de SAE.
3	Asistente de SAE	Solicita a Caja el estado de deuda del egresado.
4	Caja	Envía estado de deuda al SAE para que pueda responder al egresado
5	Asistente de SAE	Notifica al egresado el estado de aptitud para iniciar su trámite de inscripción a través del intranet alumnos.
6	Caja	Habilito código de pago del egresado para que pueda realizar el abono.
7	Egresado	Adjunta concepto de matrícula y primera cuota en el intranet alumnos seleccionando el trámite programa de Titulación por Trabajo de aplicación profesional.
8	Asistente de SAE	Verifica el trámite y procede a matricular al egresado, posteriormente notifica la conformidad desde el intranet alumnos adjuntando la boleta de matrícula y primera cuota.
9	Egresado	- Revisa el estado de su trámite mediante el intranet alumnos - Espera la fecha de inicio del programa
	Asistente de SAE	Envía base de inscritos a UX para que se habiliten los usuarios de los estudiantes y sean matriculados en la Plataforma Virtual
	UX	Habilita usuarios y matricula en la Plataforma Virtual a los estudiantes
	Coordinador de Proyectos Académicos	- Programa reunión de bienvenida para todos los estudiantes matriculados. - Brinda inducción del proceso a seguir. - Comparte con los estudiantes la guía y lineamientos para el desarrollo del programa.
	Asesor	- En la primera sesión metodológica, se realiza la división de grupos - Los estudiantes proponen los títulos tentativos para el proyecto.
	Asesor	En la segunda asesoría metodológica el asesor hará llegar a la Coordinación Académica la propuesta de títulos brindada por los estudiantes en la primera asesoría.

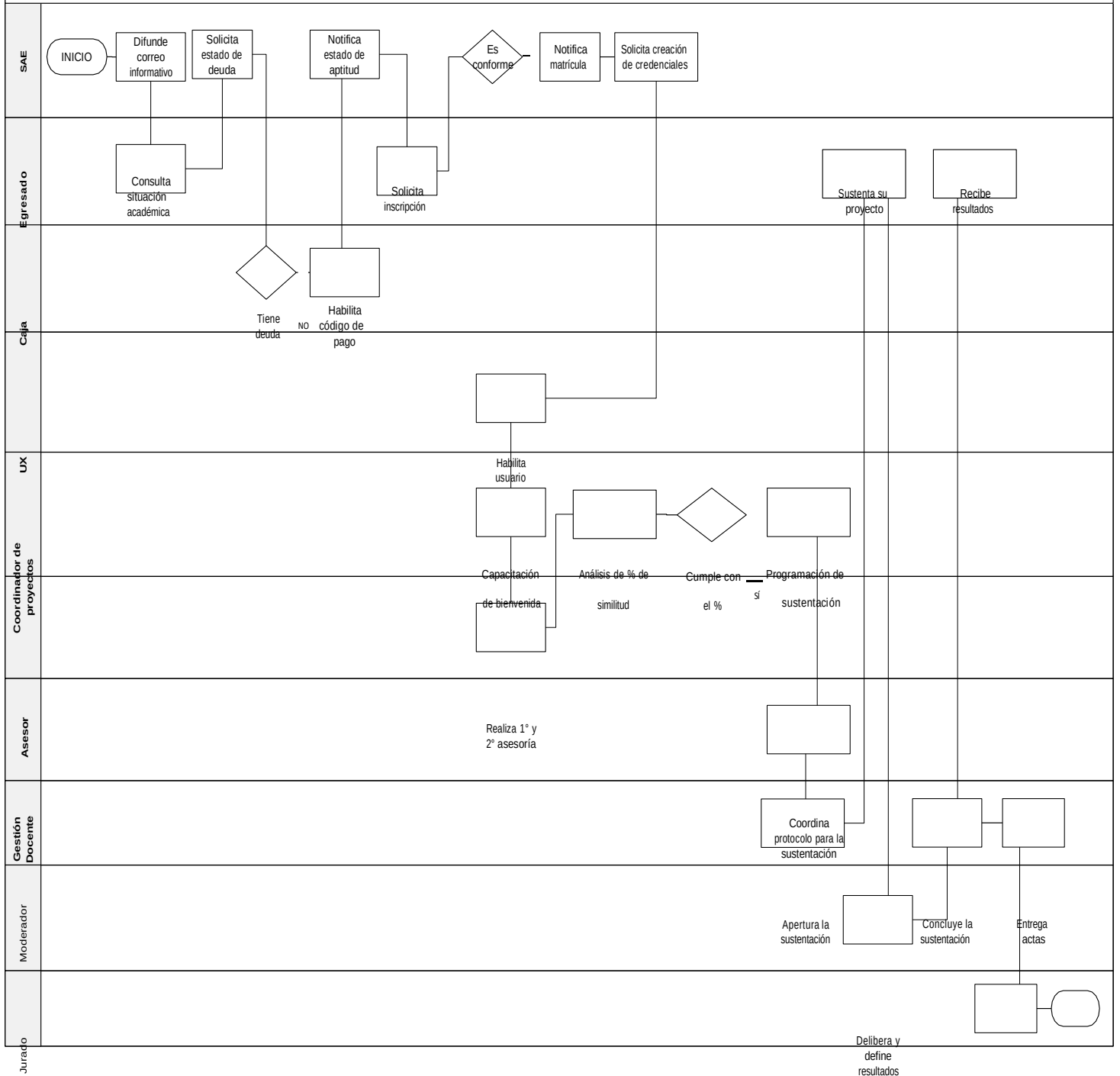
	Estudiante	Desarrolla su proyecto en todo el proceso que dura el programa.
	Asesor	Acompaña en todo el proceso de la ejecución del proyecto.
	Asesor	Evalúa los proyectos que son aprobados para la sustentación
	Coordinador de Proyectos Académicos	- Filtra el proyecto a través de la plataforma Turnitin Similarity Si el informe resulta un porcentaje mayor o igual al 25% de similitud, el proyecto será desestimado, siendo NO apto para la sustentación y los integrantes obtendrán la calificación de 00 (cero), no pudiendo sustentar. - Los proyectos que obtengan en la revisión final una nota mayor o igual a 18 (dieciocho) y un informe de similitud <25%, serán programados para sustentación ante un jurado. Si la calificación de asesores resulta con decimales (>17.5) se aplicará el redondeo positivo a favor de los estudiantes. - Programa las fechas de sustentación y envía la información a Gestión Docente para la selección de jurados
	Gestión Docente	- Coordina con los especialistas para ser jurados de sustentación. - Previa confirmación, informa a los jurados de las fechas y hora de las sustentaciones programadas. - Comparte a través de correo electrónico las pautas para el momento de la sustentación, así como los lineamientos y rúbricas a emplear por el jurado. - Comparte cronograma de sustentaciones a las áreas involucradas de CAPECO quienes servirán como moderadores en las sustentaciones, así como los lineamientos y formatos a emplear para la obtención de resultados de las sustentaciones.
	Coordinador de Proyectos Académicos	Notifica a los estudiantes la programación de sustentación de proyectos
	Moderador	- Invita a pasar a los participantes y jurados. - Inicia con el protocolo de sustentación brindado pase al presidente del jurado.
	Jurado	- Brinda pautas a tomar en consideración durante la sustentación, así como indica el tiempo máximo por grupo y por participante. - Sede el paso a los estudiantes que expondrán su proyecto

	Estudiantes	Desarrollan su presentación de sustentación respetando los tiempos permitidos
	Jurado	- Evalúa el proceso de sustentación de los estudiantes - Se inicia con ronda de preguntas
	Estudiante	Responde a las preguntas realizadas por los jurados
	Jurado	Brinda el feed de las respuestas brindadas por los estudiantes y los invita a retirarse del ambiente para poder debatir los resultados.
	Moderador	Se encarga de acompañar a una sala distinta a los estudiantes para esperar los resultados
	Jurado	- Deliberan y comparten los resultados finales al moderador - Realizan el llenado y firma de actas las cuales también son entregadas al moderador - Solicita hacer ingresar a los estudiantes nuevamente
	Moderador	Hace pasar a los estudiantes y los ubica frente al jurado
	Jurado	Brinda el resultado de la sustentación y las notas obtenidas de la sustentación a cada estudiante
	Moderador	- Cierra el proceso de sustentación invitando a todos a salir de la sala. - Moderador hace entrega de las actas a la secretaría general para su debido registro.
	Secretaria General	- Recibe actas oficiales de la sustentación realizada - Responsable de registrar los resultados obtenidos por cada estudiante.
Recursos		
	Talento humano	- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE - Caja - Asesor - Jurado - Coordinador de proyectos académicos
	Instalaciones	Oficina SAE
	Plataformas virtuales	Intranet alumnos
	Equipos	- Computadoras de escritorio con conexión a internet - Impresoras, papel, material para escritorio.
	Control de cambios	Ninguno

• **Diagrama de flujo:**

PAC-007.1 TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL Duración 01 periodo académico

Fase

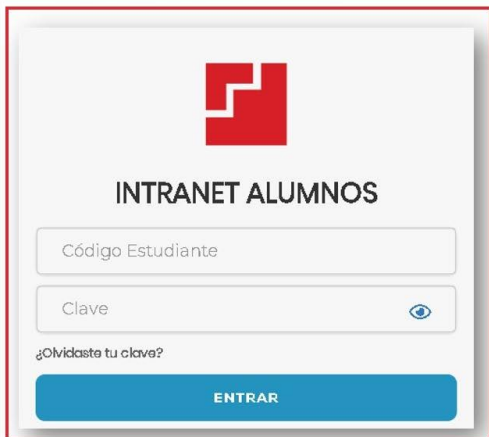


 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 135 de 294

FORMATO DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL:

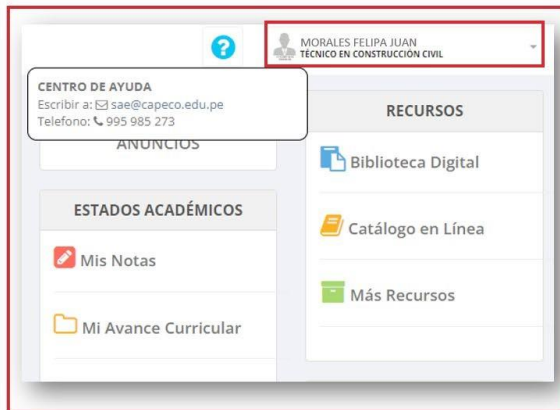
01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

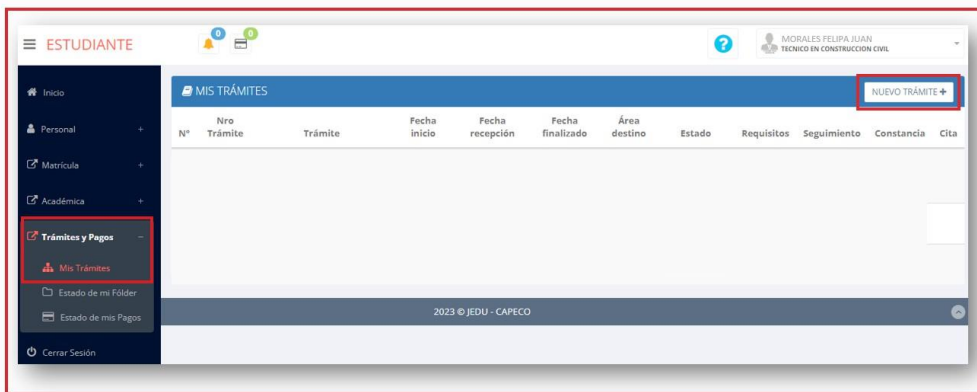
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

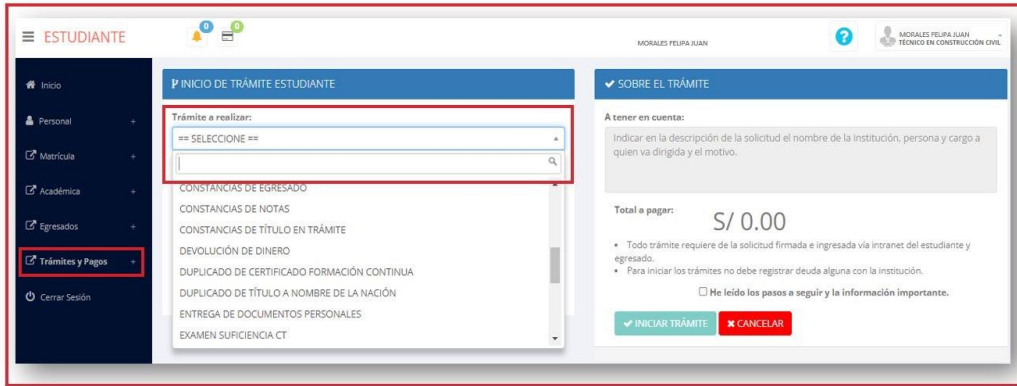


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

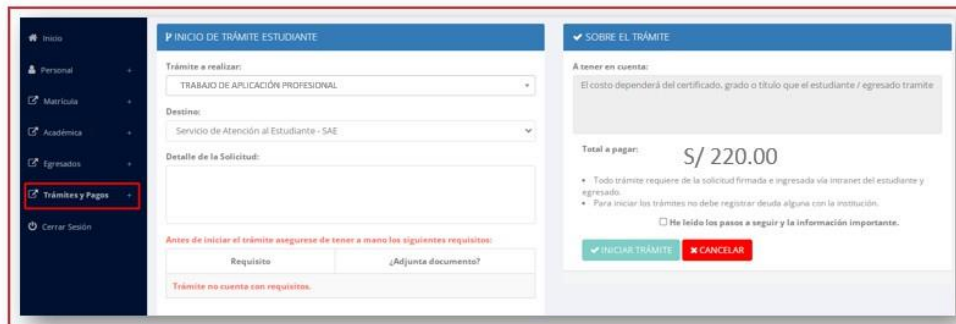


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo **"detalle de la solicitud"**.

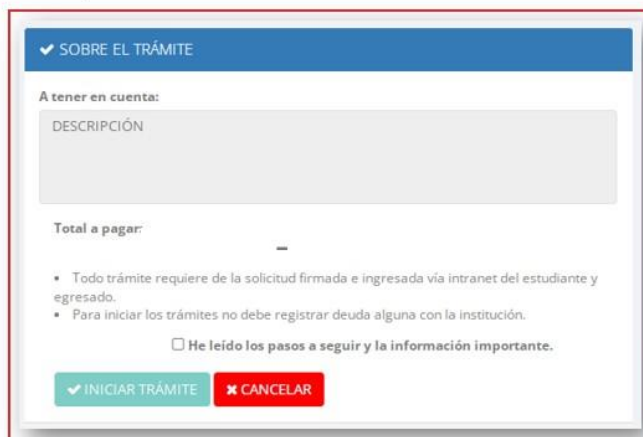


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.




SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES										
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO			

*Imagen referencial.

Requisitos de Trámite: RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS					
Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO			

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
N°	Area de Origen	Fecha de envío	Area de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-06-27 18:07:31	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-27 18:07:44	2023-06-27 18:08:19		
Observación Final:				SU TRÁMITE HA PROCEDIDO		Documento Solicitado:	No se encontró Documento

	Documento		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 139 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:
 Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

		FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:			
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:			
III.- DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:		DNI:	
IV.- DIRECCIÓN:			
Domicilio:			
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:			
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:			
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:			
*			
*			
*			
_____ FECHA _____ FIRMA DEL USUARIO			
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA			

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 140 de 294

Examen de Suficiencia profesional:

La modalidad de Examen de Suficiencia Profesional es el proceso mediante el cual conduce al egresado a obtener el Título a Nombre de la Nación según sea el programa de estudios culminado a través de la sustentación de carácter evaluativo basado en la elaboración de un trabajo de aplicación profesional en base a su experiencia profesional.

- Ficha técnica del proceso de Examen de Suficiencia Profesional**

Nombre del proceso	Examen de Suficiencia profesional				
Objetivo	Establecer las actividades y procedimientos a cumplir siempre que el estudiante opte por esta modalidad de titulación.				
Alcance	Estudiante egresado				
Responsable	Secretaria General				
Modalidad	Trámite: Virtual Desarrollo: Presencial				
Duración del proceso	03 meses				
Costo	Único pago de S/ 2500.00 *Incluye el título, sin embargo, los requisitos para el trámite de titulación, son asumidos por el egresado				
Requisitos	• No tener deuda con la institución • Voucher por concepto de Examen de Suficiencia Profesional. • Ser estudiante egresado del programa de estudios que corresponda. • Constancia(s) de trabajo que acredite como mínimo 2 años consecutivos de experiencia laboral después de haber egresado.				
Elementos de entrada	• Reglamento Institucional • Guía del estudiante • Calendario Académico				
Elementos de salida	• Informe de resultados de la sustentación del proyecto.				
Controles	• Control de cumplimiento de requisitos				
Indicador de desempeño	• Número de estudiantes aprobados en el programa.				
Procedimiento					
Nº	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="289 1780 621 1837">Responsable</th><th data-bbox="621 1780 1459 1837">Descripción</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="219 1837 289 1906">1</td><td data-bbox="289 1837 1459 1906"> Egresado • Solicita y envía ficha de preinscripción a sae@capeco.edu.pe. </td></tr> </tbody> </table>	Responsable	Descripción	1	Egresado • Solicita y envía ficha de preinscripción a sae@capeco.edu.pe.
Responsable	Descripción				
1	Egresado • Solicita y envía ficha de preinscripción a sae@capeco.edu.pe.				

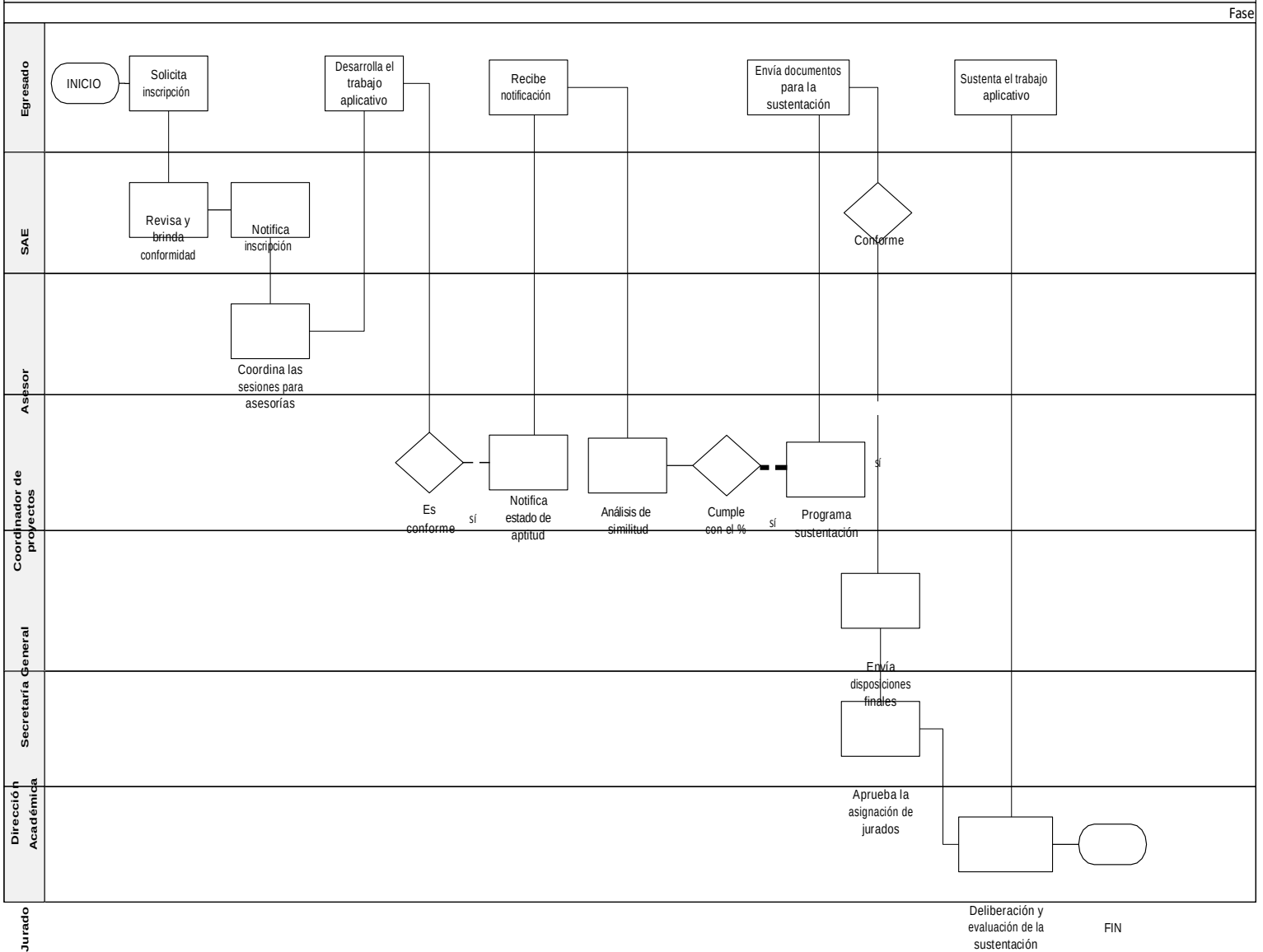
		- Propuesta del tema sugerido para su Examen de suficiencia profesional. - Currículum Vitae detallado y documentado, constancia de trabajo (que acredite como mínimo 2 años consecutivos de experiencia laboral después de haber egresado).
2	Asistente de SAE	• Revisa y brinda la conformidad al egresado.
3	Egresado	• Adjunta voucher escaneado del derecho de inscripción a sae@capeco.edu.pe.
4	Asistente de SAE	• Confirma el estado de inscripción al egresado.
5	Asesor Técnico y Asesor Metodológico	• Coordina con el egresado las sesiones para las asesorías y estas se agendan en la Plataforma Virtual.
6	Egresado	• Tiene hasta tres meses para culminar el desarrollo del trabajo de aplicación profesional
7	Asesor Técnico y Asesor Metodológico	• Brindan la conformidad junto con el Coordinador de Investigación de Proyectos.
8	Coordinador de Investigación y Proyectos	• Notifica el estado de aptitud del proyecto y adjunta la rúbrica final (nota mínima de 18).
9	Coordinador de Investigación y Proyectos	• Filtra el proyecto a través de la plataforma Turnitin Similarity Si el informe resulta un porcentaje mayor o igual al 25% de similitud, el proyecto será desestimado, siendo NO apto para la sustentación y los integrantes obtendrán la calificación de 00 (cero), no pudiendo sustentar. • Los proyectos que obtengan en la revisión final una nota mayor o igual a 18 (dieciocho) y un informe de similitud <25%, serán programados para sustentación ante un jurado. Si la calificación de asesores resulta con decimales (>17.5) se aplicará el redondeo positivo a favor de los estudiantes.
10	Egresado	• Luego de recibir la notificación de la aprobación, deberá entregar los siguientes requisitos (dentro de los 3 días hábiles) para obtener la fecha y hora para la sustentación. - No tener ninguna deuda con la Institución - Screenshot del visto bueno de la Coordinación de Investigación y Proyectos que el trabajo de aplicación profesional está apto para sustentación. - Escaneado del DNI (legible) - 1 foto a color tamaño pasaporte, mate, fondo blanco (damas: traje sastre, varones: terno). • Trabajo de aplicación profesional: el archivo estará en formato PDF, y tendrá como nombre solo los apellidos y nombres del postulante.

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 142 de 294

11	Secretaría General	• Notifica vía correo electrónico las disposiciones finales, fecha y hora, orientación y protocolo de sustentación para el estudiante.
12	Dirección Académica	• Aprueba a los jurados con derecho a voz y voto.
13	Egresado	• Sustenta su proyecto por un tiempo de 40 minutos además de 15 minutos de preguntas por parte del jurado, pudiendo ampliarse de acuerdo con el criterio del jurado.
13	Jurado Calificador	• Finalizada la sustentación, inicia la deliberación y se procede a rellenar la rúbrica de evaluación.
Recursos		
Talento humano		• Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE • Secretaría General
Instalaciones		• Oficina SAE
Plataformas virtuales		• Plataforma Virtual • Intranet alumnos
Equipos		• Computadoras de escritorio con conexión a internet • Impresoras, papel, material para escritorio.
Control de cambios		• Ninguno

• **Diagrama de flujo:**

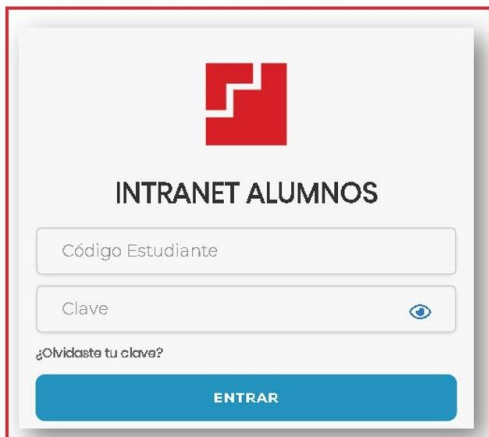
PAC-007-1 EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Duración 03 meses



FORMATO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL:

01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

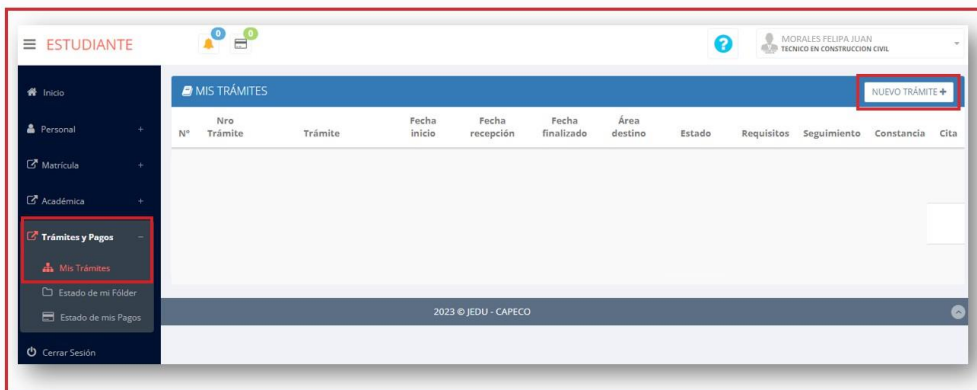
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

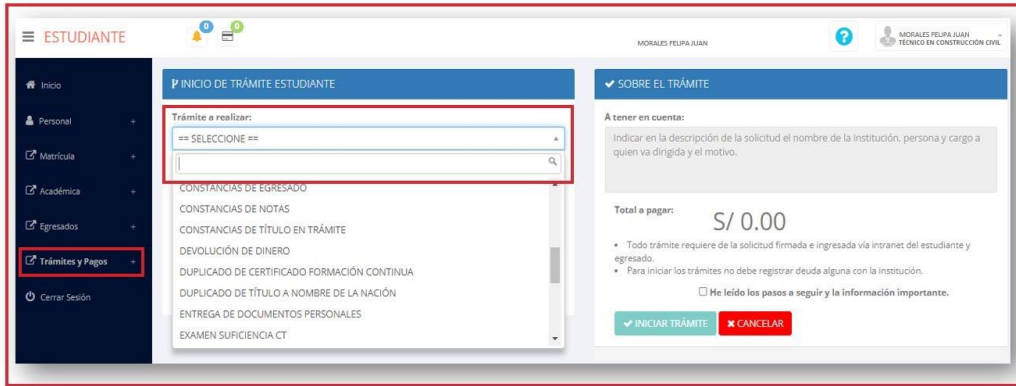


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.



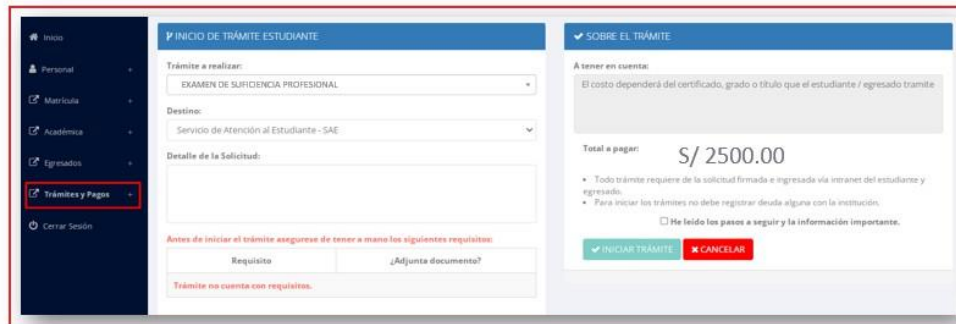
The screenshot shows the 'ESTUDIANTE' portal interface. On the left, a sidebar menu has 'Trámites y Pagos' highlighted. The main area is titled 'INICIO DE TRÁMITE ESTUDIANTE'. It features a dropdown menu 'Trámite a realizar:' with a search icon and a list of options including 'CONSTANCIAS DE EGRESADO', 'CONSTANCIAS DE NOTAS', 'CONSTANCIAS DE TÍTULO EN TRÁMITE', 'DEVOLUCIÓN DE DINERO', 'DUPLICADO DE CERTIFICADO FORMACIÓN CONTINUA', 'DUPLICADO DE TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN', 'ENTREGA DE DOCUMENTOS PERSONALES', and 'EXAMEN SUFFICIENCIA CT'. To the right, the 'SOBRE EL TRÁMITE' section shows 'Total a pagar: S/ 0.00' and a list of instructions. At the bottom, there are 'INICIAR TRÁMITE' and 'CANCELAR' buttons.

*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo **"detalle de la solicitud"**.



The screenshot shows the 'ESTUDIANTE' portal interface. The 'Trámite a realizar:' dropdown is now set to 'EXAMEN DE SUFFICIENCIA PROFESIONAL'. The 'Detalle de la Solicitud:' field is empty. The 'SOBRE EL TRÁMITE' section shows 'Total a pagar: S/ 2500.00'. Below the dropdown, there is a section 'Antes de iniciar el trámite asegúrese de tener a mano los siguientes requisitos:' with a table for 'Requisito' and '¿Adjunta documento?'. At the bottom, there are 'INICIAR TRÁMITE' and 'CANCELAR' buttons.

*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **"Has leído los pasos a seguir y la información importante"**.

SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO "210016-4"**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO			

*Imagen referencial.

Requisitos de Trámite: RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS					
Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO			

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
N°	Area de Origen	Fecha de envío	Area de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-06-27 18:07:31	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-27 18:07:44	2023-06-27 18:08:19		
Observación Final:				SU TRÁMITE HA PROCEDIDO		Documento Solicitado:	No se encontró Documento

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 148 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 149 de 294

CÓDIGO:	<i>PAC-008 Recuperación de Notas</i>
---------	---

Proceso mediante el cual el estudiante que presenta alguna nota parcial o promedio final desaprobada en una Unidad Didáctica puede aplicar a una evaluación extraordinaria para subsanar tal registro.

Tipos de evaluación:

- a. **Evaluación Ordinaria:** Son las evaluaciones ordinarias que pertenecen al sistema de evaluación de Capeco, comprende el desarrollo de tres evaluaciones continuas y una evaluación final, distribuidas proporcionalmente durante las semanas del periodo académico.
- b. **Evaluación de Recuperación:** Es el proceso opcional, voluntario y gratuito por el cual, el estudiante que presente nota desaprobatoria en una nota de evaluación continua o evaluación final puede rendir una evaluación que le permita aprobar una calificación. Durante el periodo académico se realizan 02 evaluaciones de recuperación, la primera luego de la Evaluación Continua 02, la segunda, luego de la Evaluación Final.
- c. **Evaluación Sustitutoria:** Es el proceso opcional y voluntario mediante el cual, el estudiante puede recuperar una Unidad Didáctica desaprobada en el periodo académico actual en el que está matriculado. Durante el periodo académico se realiza 01 evaluación sustitutoria, luego de la segunda Evaluación de Recuperación.
- d. **Evaluación Extraordinaria:** El estudiante que, por haber desaprobado, tenga pendiente como máximo dos (02) Unidades Didácticas para culminar el Programa de Estudios, hasta por el plazo de tres (03) años desde el último periodo académico que haya cursado, podrá solicitar rendir una Evaluación Extraordinaria.

Para todos los tipos de evaluación, el estudiante deberá regirse al procedimiento expuesto en este manual, el Reglamento Institucional y los documentos que decanten de este.

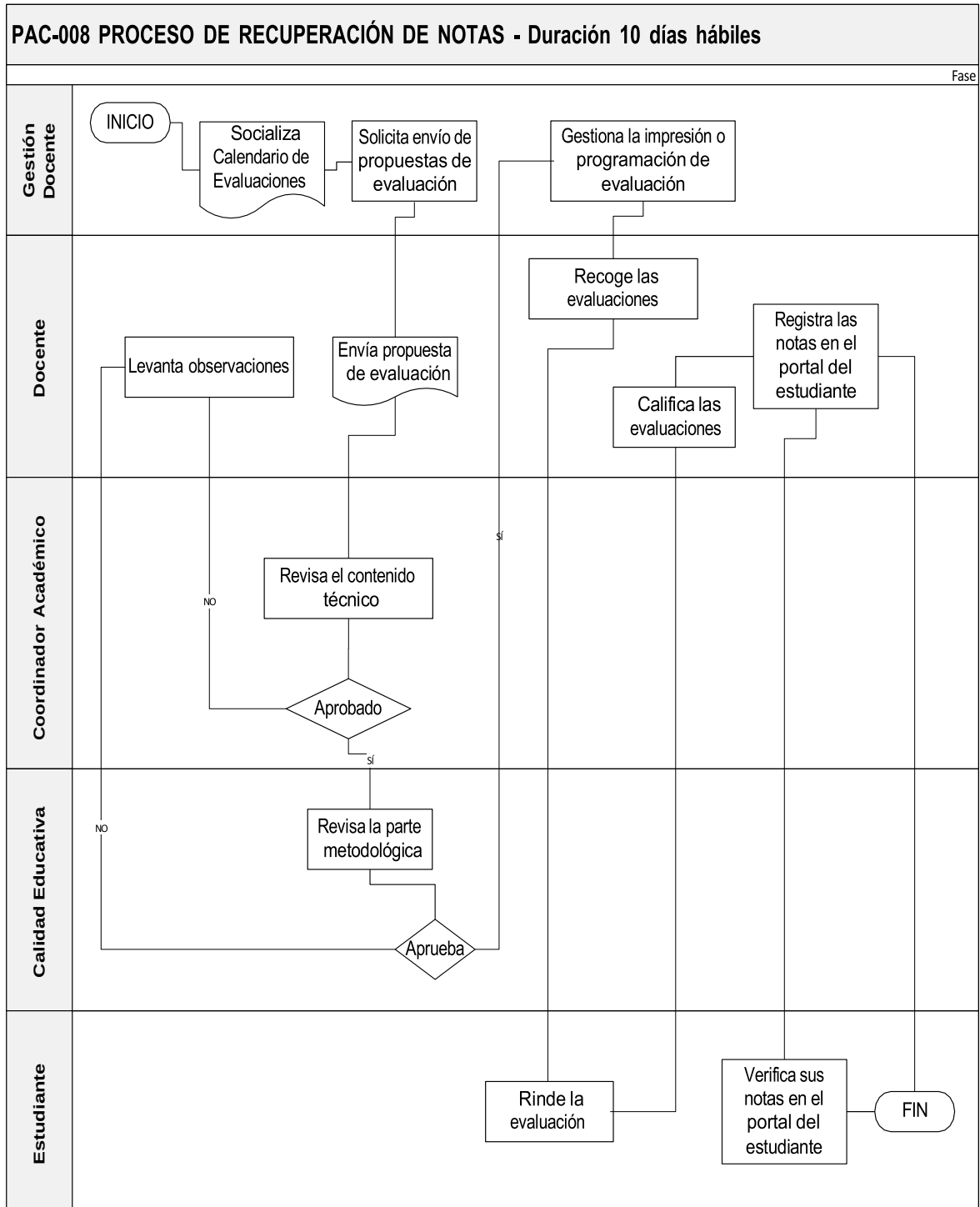
 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 150 de 294

- **Ficha técnica de Recuperación de Notas**

Nombre del proceso		Proceso de recuperación de notas
Objetivo		Establecer el procedimiento para medir el nivel de logro alcanzado por el estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje durante el periodo académico.
Alcance		Estudiantes matriculados
Responsable		Gestión Docente
Modalidad del trámite		-
Duración del trámite		10 días hábiles
Costo		-
Requisitos		• Estar matriculado en la Unidad Didáctica.
Elementos de entrada		• Reglamento Institucional • Calendario académico • Sílabo de la Unidad Didáctica
Elementos de salida		• Boleta de notas • Actas registradas en la plataforma REGISTRA.
Controles		• Control del rendimiento académico
Indicador de desempeño		• Número de estudiantes aprobados
Procedimiento		
Nº	Responsable	Descripción
1	Gestión Docente	• Socializa el Calendario de Evaluaciones. • Solicita la entrega de propuesta de evaluaciones.
2	Docente	• Envía propuesta de evaluación en base a lo solicitado en el sílabo de la Unidad Didáctica.
3	Calidad Educativa y Coordinación Académica	• Revisan y validan la propuesta de evaluación del docente.
4	Gestión Docente	• Imprime y facilita las evaluaciones al docente.
5	Estudiante	• Rinde la evaluación.
6	Docente	• Revisa y califica los exámenes. • Regresa los exámenes corregidos a los estudiantes
7	Estudiante	• Revisa su calificación y da su conformidad firmando el examen.
8	Docente	• Registra las calificaciones en el portal Docente, dentro de los plazos establecidos.
9	Estudiante	• Verifica su calificación en el intranet alumnos.

19	Secretaría General	Registra los promedios finales en la Plataforma REGISTRA.
Recursos		
Talento humano		- Gestión docente - Docente - Calidad Educativa - Coordinación Académica
Instalaciones		Instalaciones de Capeco
Plataformas virtuales		- Plataforma Virtual - Intranet alumnos - Microsoft Office - Repositorios
Equipos		- PCs o laptops con conexión a internet. - Equipos con software específicos según UD - Impresora, impresiones y materiales de escritorio
Control de cambios		Ninguno

- Diagrama de flujo

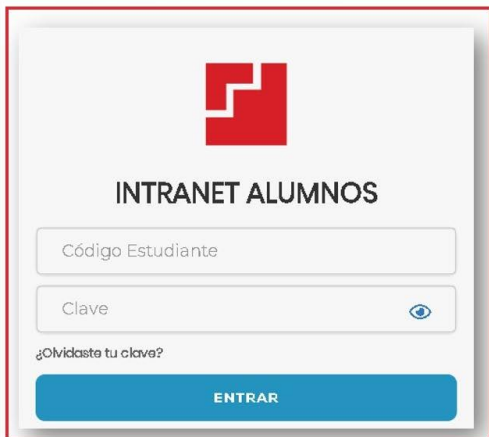


 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 153 de 294

FORMATO DE RECUPERACIÓN DE NOTAS:

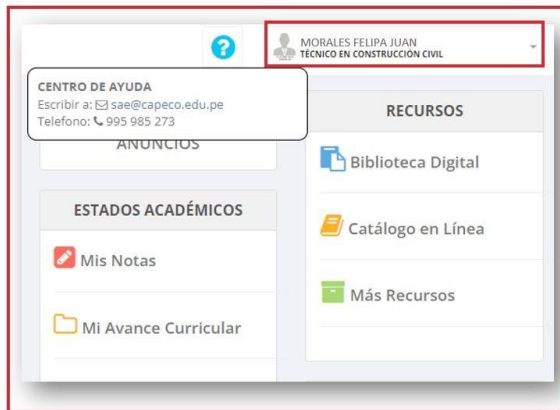
01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

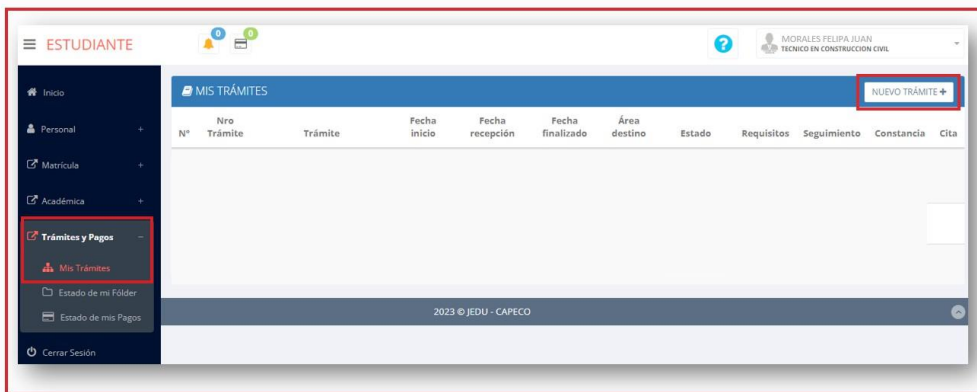
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

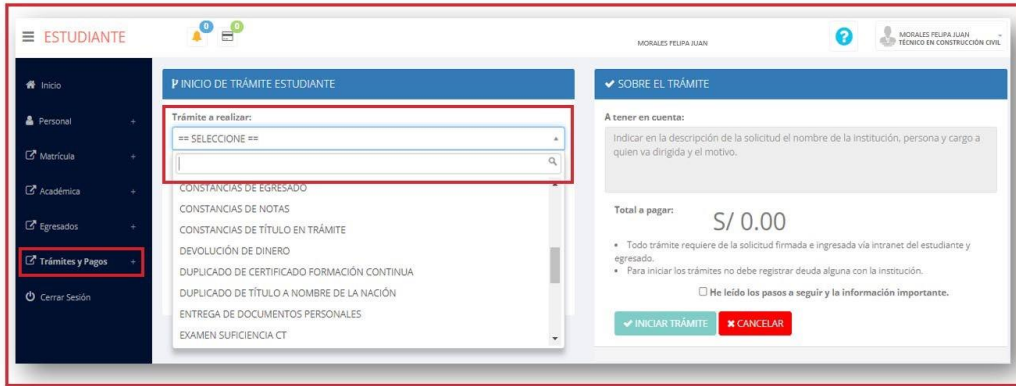


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

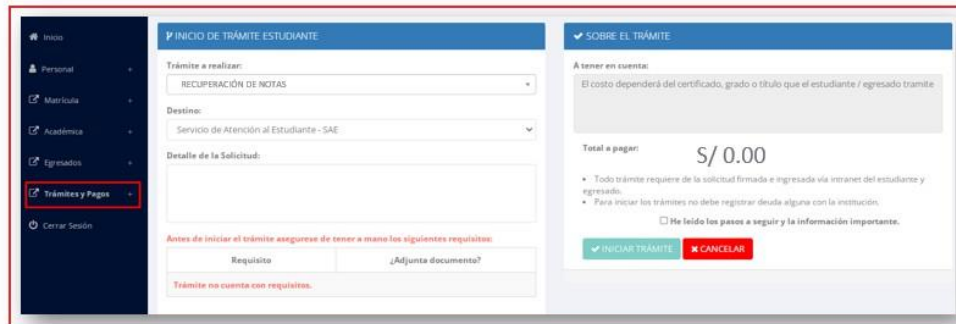


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo **"detalle de la solicitud"**.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **"Has leído los pasos a seguir y la información importante"**.

✓ SOBRE EL TRÁMITE

A tener en cuenta:

DESCRIPCIÓN

Total a pagar:

- Todo trámite requiere de la solicitud firmada e ingresada vía intranet del estudiante y egresado.
- Para iniciar los trámites no debe registrar deuda alguna con la institución.

☐ He leído los pasos a seguir y la información importante.

✓ INICIAR TRÁMITE

✗ CANCELAR

!

¿Esta Seguro de Iniciar el trámite?

Cancelar

SI

SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO "210016-4"**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES											NUEVO TRÁMITE +
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia	Cita
13	210016-4	RECUPERACIÓN DE NOTAS	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO				

*Imagen referencial.

Requisitos de Trámite: RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS					
Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha Inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Cita
13	210016-4	RECUPERACIÓN DE NOTAS	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO			

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
N°	Area de Origen	Fecha de envío	Area de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-06-27 18:07:31	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-27 18:07:44	2023-06-27 18:08:19		
Observación Final: SU TRÁMITE HA PROCEDIDO						Documento Solicitado:	No se encontró Documento

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 157 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 158 de 294

CÓDIGO:	PAC-008.1 <i>Examen de Recuperación</i>
---------	---

Ficha técnica de la Evaluación de Recuperación

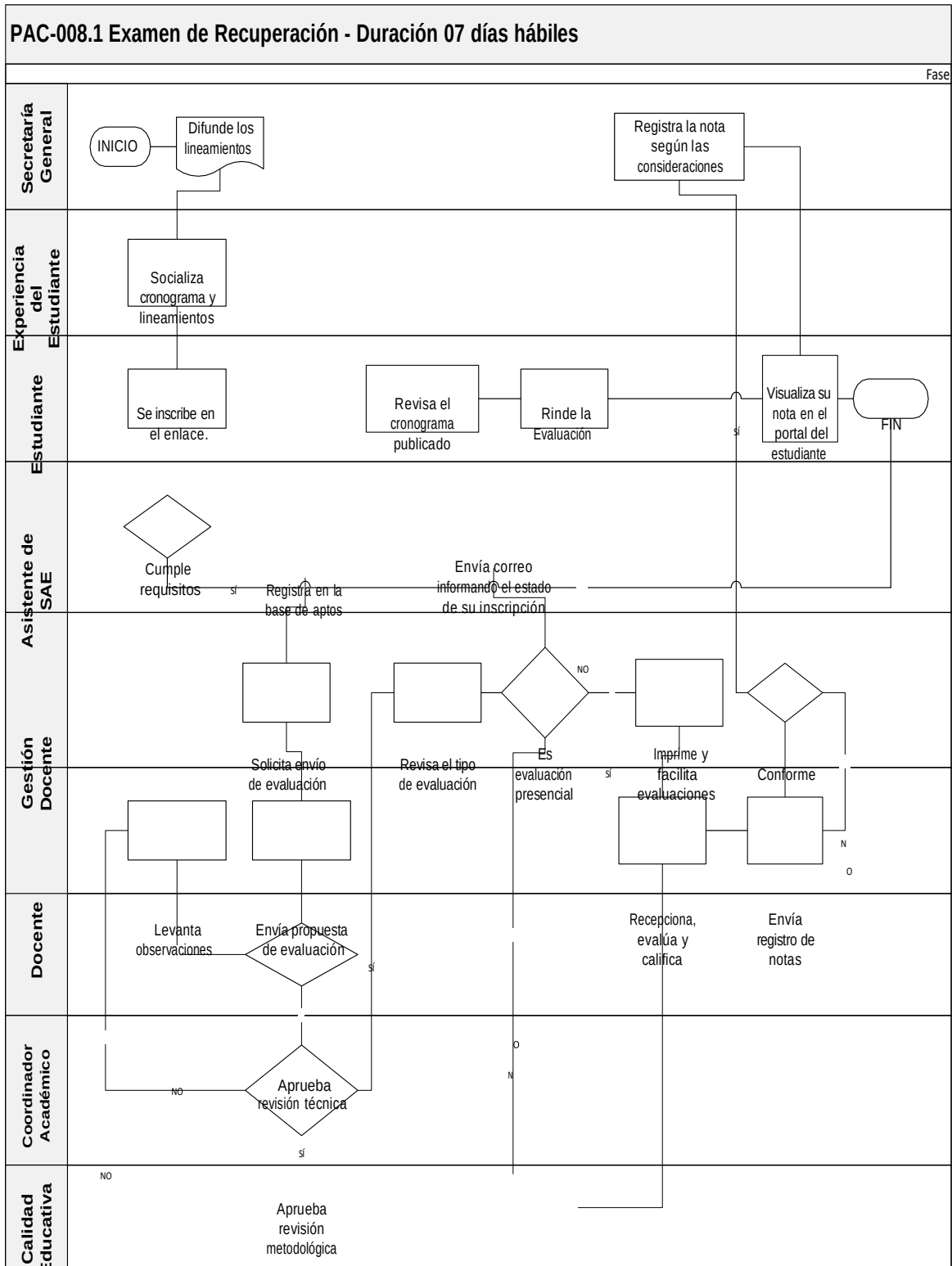
Nombre del proceso	Examen de Recuperación				
Objetivo	Establece los procedimientos y requisitos que el estudiante debe cumplir para aplicar a la Evaluación de Recuperación.				
Alcance	Estudiantes matriculados				
Responsable	Secretaría General				
Modalidad del trámite	Virtual y/o presencial				
Duración del trámite	7 días hábiles				
Costo	-				
Requisitos	Para la Evaluación de Recuperación 01: • Tener nota desaprobatoria entre 00 a 12 en la Evaluación Continua 01 y/o Evaluación Continua 02 de una Unidad Didáctica vigente. • No tener deuda con la institución. • Completar los datos correctos en el enlace de inscripción, dentro del plazo establecido. Para la Evaluación de Recuperación 02: • Tener promedio final entre 08 a 12 de una Unidad Didáctica vigente. • No tener deuda con la institución. • Completar los datos correctos en el enlace de inscripción, dentro del plazo establecido.				
Elementos de entrada	• Reglamento Institucional • Registro de notas del intranet alumnos				
Elementos de salida	• Informe de resultados de la Evaluación de recuperación				
Controles	• Control de cumplimiento de plazos • Control de resultados de la Evaluación de Recuperación				
Indicador de desempeño	• Número de aprobados en la Evaluación de Recuperación				
Procedimiento					
Nº	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="289 1772 644 1824">Responsable</th><th data-bbox="644 1772 1395 1824">Descripción</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="220 1824 289 1898">1</td><td data-bbox="289 1824 1395 1898">Secretaria General</td></tr> </tbody> </table>	Responsable	Descripción	1	Secretaria General
Responsable	Descripción				
1	Secretaria General				
	• Elabora y/o actualiza los lineamientos de Evaluación de Recuperación.				

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 159 de 294

2	Experiencia del Estudiante	Difunde el cronograma y lineamientos de la Evaluación de Recuperación.
3	Estudiante	- Verifica que cumpla con los requisitos. - Se inscribe en el formulario de inscripción.
4	Asistente de SAE	- Verifica que el estudiante cumpla con los requisitos solicitados. - Envía la base de inscritos a Gestión Docente.
5	Gestión docente	- Solicita al docente el envío de la Evaluación a aplicar. - Elabora y publica el cronograma de Evaluaciones de Recuperación en el Intranet alumnos.
6	Docente	- Envía la propuesta de Evaluación de Recuperación. - Si es ER1: La evaluación considera los contenidos de la semana 01 a la semana 08 del sílabo. - Si es ER2: Se considera los contenidos de la semana 09 a la semana 17 del sílabo.
7	Coordinador Académico y Calidad Educativa	Revisan, aprueban y envían la evaluación al Analista EVA para su programación.
8	Gestión Docente	Imprime y facilita las evaluaciones al docente a cargo de la supervisión.
9	Analista EVA	Programa las Evaluaciones de Recuperación en la Plataforma Virtual (de requerir)
10	Asistente de SAE	Emite comunicación al estudiante de conformidad o no conformidad de su inscripción, vía correo institucional.
11	Docente	Supervisa las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido.
12	Estudiante	Rinde la evaluación dentro del cronograma establecido.
13	Docente	- Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas. - Entrega los resultados a Gestión Docente.
14	Gestión Docente	Consolida las calificaciones y envía informe a Secretaría General.
15	Secretaría General	Registra las notas de Evaluación de Recuperación según los siguientes criterios: Evaluación de Recuperación 1: Reemplaza la nota más baja entre la Evaluación Continua 01 o la 02. Evaluación de Recuperación 2: Reemplaza la Evaluación Final si está desaprobada, caso contrario, reemplaza la Evaluación Continua 03.

		Si la nota de la Evaluación de Recuperación es más baja que las evaluaciones continuas o evaluación final, no será considerada.
16	Estudiante	Revisa la actualización de su calificación en el intranet alumnos después de 07 días de haber rendido la evaluación.
Recursos		
Talento humano		- Experiencia del estudiante - Secretaría general - Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE - Analista EVA - Gestión docente - Docente
Instalaciones		- Oficina SAE - Instalaciones de Capeco
Plataformas virtuales		- Forms de Microsoft - Microsoft Office - Intranet alumnos - Plataforma Virtual
Equipos		- PCs o laptop con conexión a internet - Impresiones, impresora, materiales de escritorio
Control de cambios		Ninguno

• Diagrama de flujo



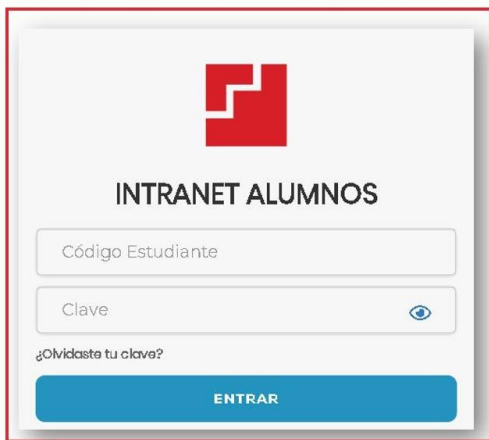
Programa evaluación
en la Plataforma
Virtual

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 162 de 294

FORMATO DE EXAMEN DE RECUPERACIÓN:

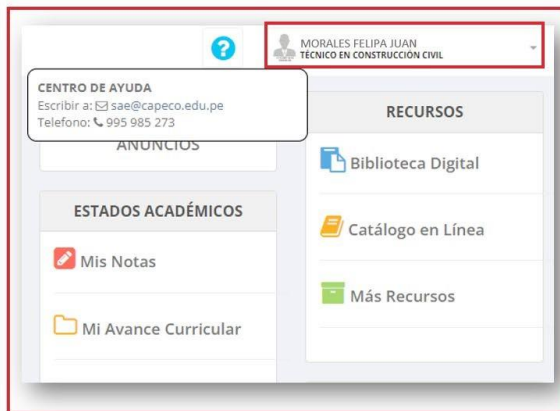
01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

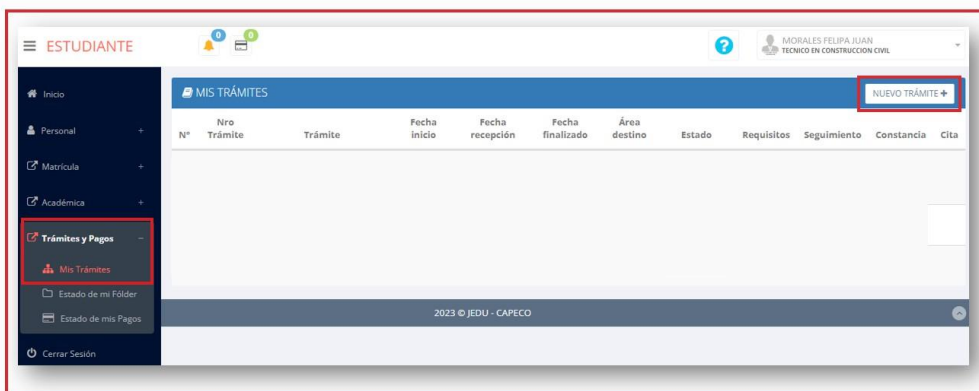
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

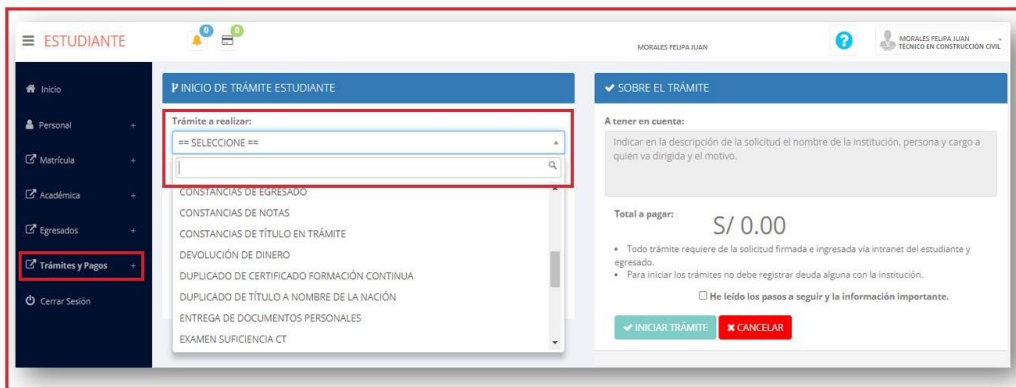


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

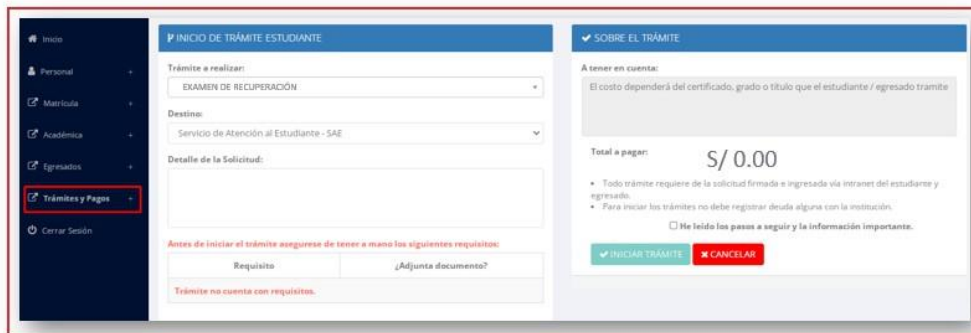


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo **"detalle de la solicitud"**.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

✓ SOBRE EL TRÁMITE

A tener en cuenta:

DESCRIPCIÓN

Total a pagar: -

- Todo trámite requiere de la solicitud firmada e ingresada vía intranet del estudiante y egresado.
- Para iniciar los trámites no debe registrar deuda alguna con la institución.

☐ He leído los pasos a seguir y la información importante.

✓ INICIAR TRÁMITE

✕ CANCELAR

!

¿Esta Seguro de Iniciar el trámite?

Cancelar

SI

SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES											NUEVO TRÁMITE +
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia	Cita
13	210016-4	EXAMEN DE RECUPERACIÓN	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO				

*Imagen referencial.

Requisitos de Trámite: RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS					
Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	EXAMEN DE RECUPERACIÓN	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO			

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
N°	Área de Origen	Fecha de envío	Área de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-06-27 18:07:31	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-27 18:07:44	2023-06-27 18:08:19		
Observación Final:				SU TRÁMITE HA PROCEDIDO		Documento Solicitado:	No se encontró Documento

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 166 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RAZÓN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	
	Apellido Materno:
Nombres:	
	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 167 de 294

CÓDIGO:	PAC-008.2 Examen Sustitutorio
---------	-------------------------------

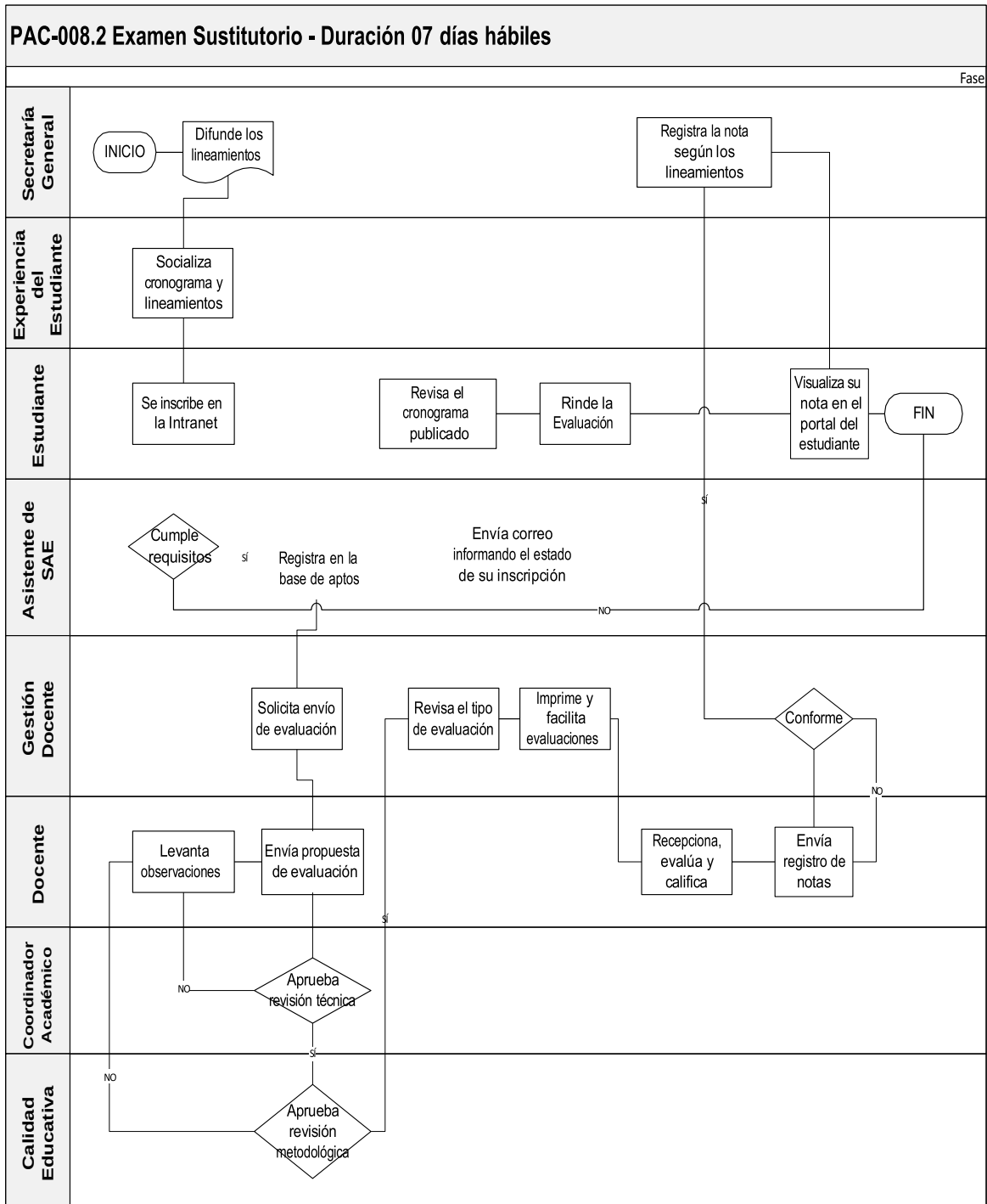
• **Ficha técnica de la Examen Sustitutorio**

Nombre del proceso		Examen sustitutorio
Objetivo		Establece los procedimientos y requisitos que el estudiante debe cumplir para aplicar al Examen Sustitutorio
Alcance		Estudiantes matriculados
Responsable		Secretaría General
Modalidad del trámite		Virtual y/o presencial
Duración del trámite		7 días hábiles
Costo		s/ 150.00 por Unidad Didáctica
Requisitos		• Estar desaprobado en la Unidad Didáctica (nota de 08 a 12). • Voucher de pago
Elementos de entrada		• Reglamento Institucional • Registro de notas del intranet alumnos
Elementos de salida		• Informe de resultados del Examen Sustitutorio
Controles		• Control de cumplimiento de plazos • Control de resultados del Examen Sustitutorio
Indicador de desempeño		• Número de aprobados en el Examen Sustitutorio
Procedimiento		
N°	Responsable	Descripción
1	Secretaría General	• Elabora y/o actualiza los lineamientos del Examen Sustitutorio
2	Experiencia del Estudiante	• Difunde el cronograma y lineamientos del Examen Sustitutorio
3	Estudiante	• Ingresa su solicitud a través del intranet alumnos, adjunta los requisitos solicitados.
4	Asistente de SAE	• Verifica que el estudiante cumpla con los requisitos solicitados. • Envía la base de inscritos a Gestión Docente.
5	Gestión Docente	• Solicita al docente el envío del Examen Sustitutorio a aplicar. • Elabora y publica el cronograma de exámenes sustitutorios en el Intranet alumnos.
6	Docente	• Envía la propuesta de Examen Sustitutorio.

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 168 de 294

7	Coordinador Académico y Calidad Educativa	Revisan, aprueban y envían la evaluación a Gestión Docente para su programación.
8	Gestión Docente	Imprime y facilita las evaluaciones al docente a cargo de la supervisión de la evaluación.
9	Asistente de SAE	Confirma la inscripción al estudiante a través del intranet alumnos.
10	Estudiante	- Revisa cronograma publicado en la Plataforma Virtual. - Asiste a rendir la evaluación, respetando los lineamientos socializados.
11	Docente	Supervisa, califica y consolida las notas obtenidas para enviar su informe a Gestión Docente
12	Gestión Docente	Consolida las notas del Examen Sustitutorio y envía informe a Secretaría General.
13	Secretaría General	- Registra las notas del Examen Sustitutorio en el Promedio Final de la Unidad Didáctica. - La nota obtenida reemplaza el promedio final, así esta sea menor.
14	Estudiante	Revisa la actualización de su promedio final en el intranet alumnos.
Recursos		
Talento humano		- Experiencia del estudiante - Secretaría general - Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE - Gestión docente - Docente - Coordinador Académico - Calidad Educativa
Instalaciones		- Oficina SAE - Instalaciones de Capeco
Plataformas virtuales		- Forms de Microsoft - Microsoft Office - Intranet alumnos - Plataforma Virtual
Equipos		- PCs o laptop con conexión a internet - Impresiones, impresora, materiales de escritorio
Control de cambios		Ninguno

• Diagrama de flujo

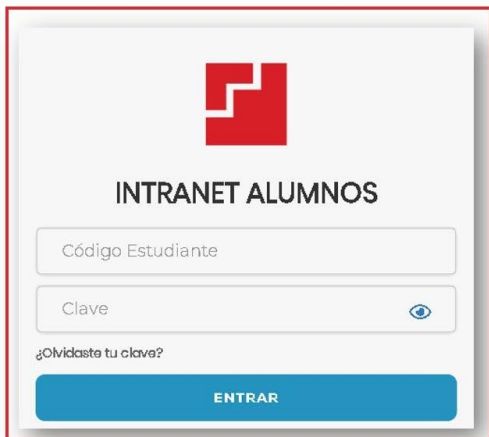


 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 170 de 294

FORMATO DE EXAMEN SUSTITUTORIO:

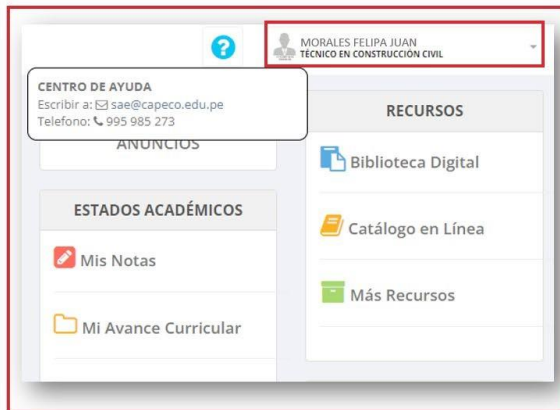
01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

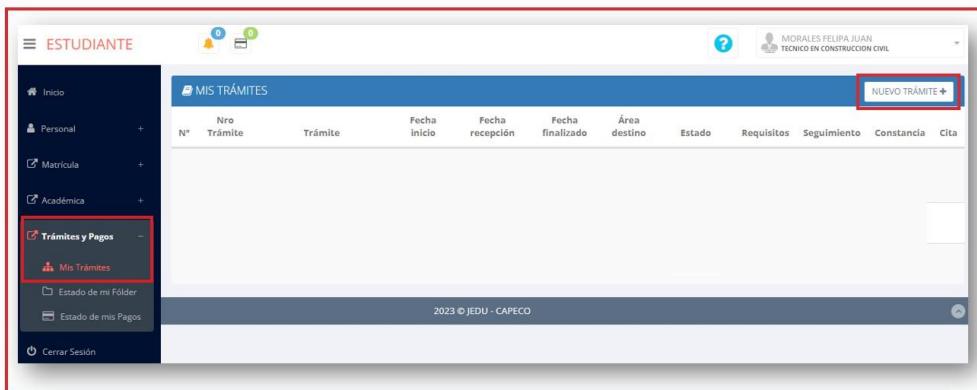
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

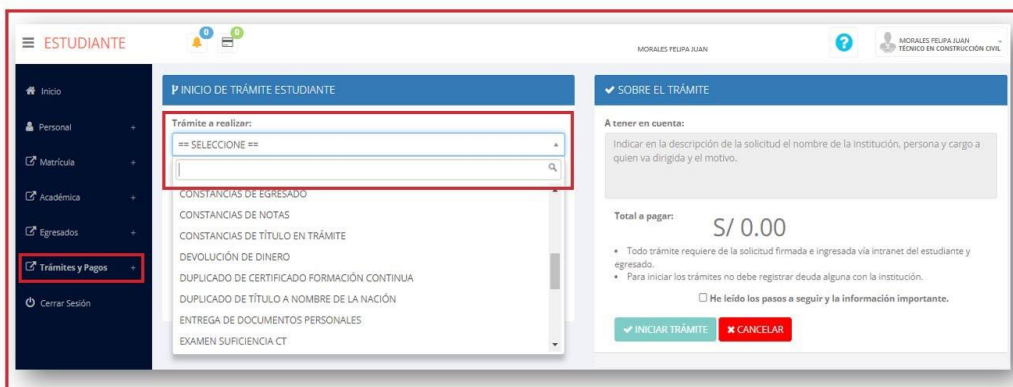


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

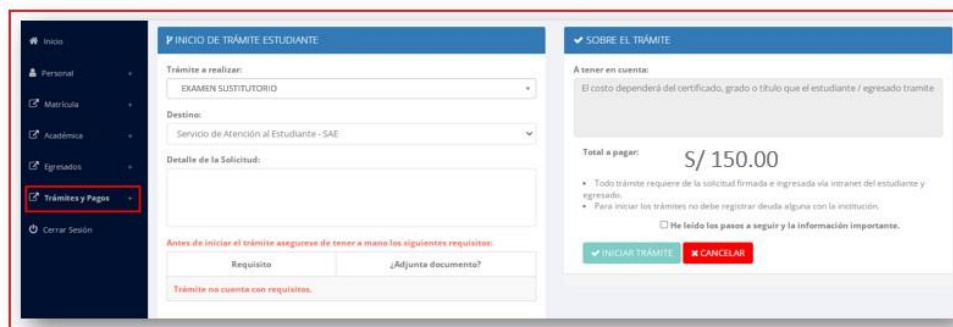


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo **"detalle de la solicitud"**.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES										
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	EXAMEN SUSTITUTORIO	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO			

*Imagen referencial.

Requisitos de Trámite: RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS					
Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	EXAMEN SUSTITUTORIO	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO			

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
N°	Area de Origen	Fecha de envío	Area de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-06-27 18:07:31	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-27 18:07:44	2023-06-27 18:08:19		
Observación Final: SU TRÁMITE HA PROCEDIDO						Documento Solicitado:	No se encontró Documento

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 174 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

	FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)
I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 175 de 294

CÓDIGO:	PAC-008.3 <i>Examen Extraordinario</i>
----------------	--

• **Ficha técnica del Examen Extraordinario**

Nombre del proceso	Examen Extraordinario										
Objetivo	Establecer el procedimiento y requisitos que el estudiante deberá cumplir siempre que desee aplicar al Examen Extraordinario.										
Alcance	Estudiante cursando VI periodo académico y/o estudiante con 1 o 2 Unidades Didácticas pendientes para el egreso.										
Responsable	Secretaria General										
Modalidad del trámite	Virtual y/o presencial										
Duración del trámite	7 días hábiles										
Costo	s/ 350 por Unidad Didáctica										
Requisitos	• Solicitud en el intranet alumnos solicitando Examen Extraordinario. • Tener pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el Plan de Estudios. • Voucher de pago por Examen Extraordinario.										
Elementos de entrada	• Reglamento Institucional • Calendario Académico										
Elementos de salida	• Acta de notas										
Controles	• Control de cumplimiento de plazos • Control de resultados de examen extraordinario										
Indicador de desempeño	• N° de aprobados del examen extraordinario										
Procedimiento											
N°	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="293 1495 646 1545">Responsable</th><th data-bbox="651 1495 1390 1545">Descripción</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="228 1551 289 1627">1</td><td data-bbox="293 1551 1390 1627"> Estudiante • Realiza el pago correspondiente • Registra la solicitud en el intranet alumnos. </td></tr> <tr> <td data-bbox="228 1633 289 1709">2</td><td data-bbox="293 1633 1390 1709"> Secretaría general • Recibe la solicitud y verifica los requisitos. • Envía lista de inscritos a Gestión docente. </td></tr> <tr> <td data-bbox="228 1715 289 1829">3</td><td data-bbox="293 1715 1390 1829"> Gestión docente • Elabora y socializa el cronograma de examen extraordinario según corresponda. • Solicita el envío de la propuesta de examen. </td></tr> <tr> <td data-bbox="228 1835 289 1873">4</td><td data-bbox="293 1835 1390 1873"> Docente • Envía propuesta de examen. </td></tr> </tbody> </table>	Responsable	Descripción	1	Estudiante • Realiza el pago correspondiente • Registra la solicitud en el intranet alumnos.	2	Secretaría general • Recibe la solicitud y verifica los requisitos. • Envía lista de inscritos a Gestión docente.	3	Gestión docente • Elabora y socializa el cronograma de examen extraordinario según corresponda. • Solicita el envío de la propuesta de examen.	4	Docente • Envía propuesta de examen.
Responsable	Descripción										
1	Estudiante • Realiza el pago correspondiente • Registra la solicitud en el intranet alumnos.										
2	Secretaría general • Recibe la solicitud y verifica los requisitos. • Envía lista de inscritos a Gestión docente.										
3	Gestión docente • Elabora y socializa el cronograma de examen extraordinario según corresponda. • Solicita el envío de la propuesta de examen.										
4	Docente • Envía propuesta de examen.										

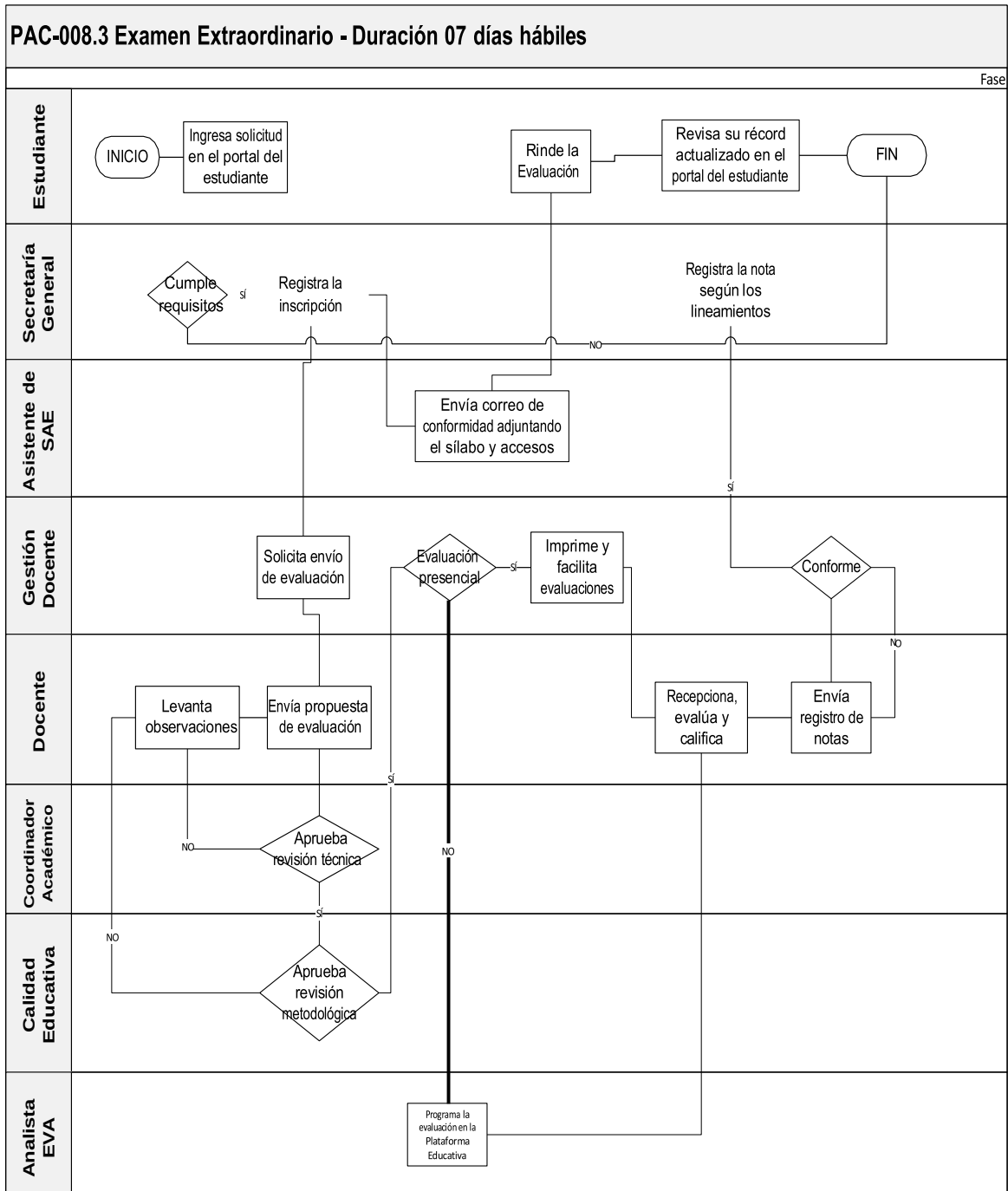
 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 176 de 294

5	Coordinador Académico y Calidad Educativa	Revisa, aprueba y envía examen a Gestión Docente para su programación.
6	Gestión Docente	Imprime y facilita el examen al docente.
4	Analista EVA	Creación de equipo en la Plataforma Virtual y programación del examen (de requerir).
5	Asistente de SAE	- Envía correo de conformidad o no conformidad de la Unidad Didáctica inscrita. - Verifica y envía accesos institucionales activos (de requerir).
6	Estudiante	- Recibe correo de confirmación del examen. - Se presenta con puntualidad al examen. Si es virtual, deberá mantener la cámara activa.
7	Docente	- Aplica el examen extraordinario a los estudiantes según cronograma establecido. - Corrige los exámenes dentro de las 48 horas. - Entrega los resultados a Gestión Docente.
8	Gestión docente	- Elabora el informe de la Examen Extraordinario. - Envía informe a Secretaría general.
9	Secretaría general	- Ingresa las notas del Examen Extraordinario el intranet alumnos y plataforma REGISTRA. - Envía correo de confirmación al estudiante para que revise su récord académico.
10	Estudiante	Recibe correo de confirmación y revisa su récord académico actualizado.

Recursos

Talento humano	- Secretaría general - Asistente de Servicio de Atención al Estudiante - Coordinador Académico, Calidad Educativa - Gestión docente - Docente
Instalaciones	- Oficina de SAE - Instalaciones de Capeco
Plataformas virtuales	- Intranet alumnos - Plataforma Virtual - Microsoft Office
Equipos	Impresiones, impresora, materiales de escritorio
Control de cambios	Ninguno

• Diagrama de flujo

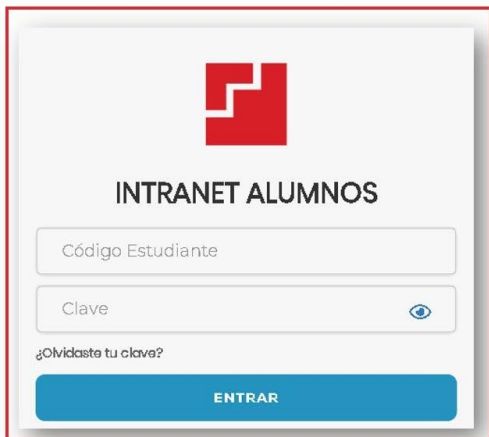


 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 178 de 294

FORMATO DE EXAMEN EXTRAORDINARIO:

01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

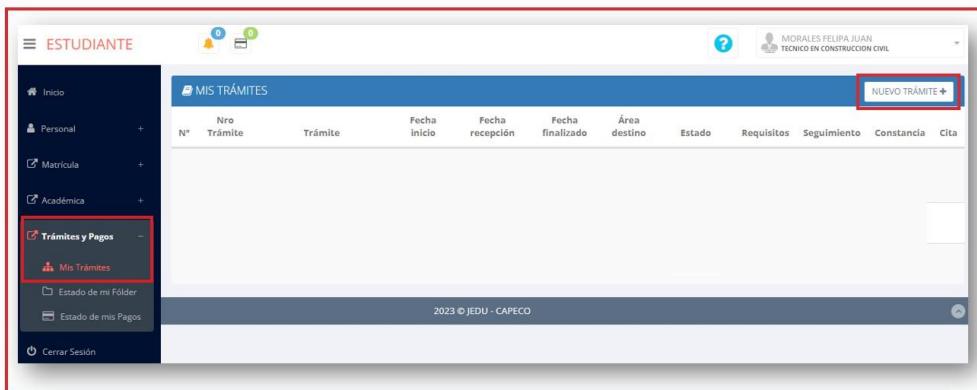
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

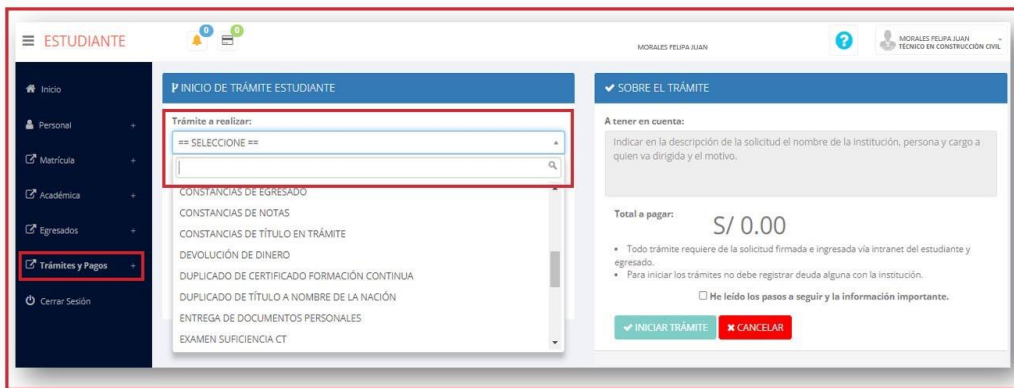


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.



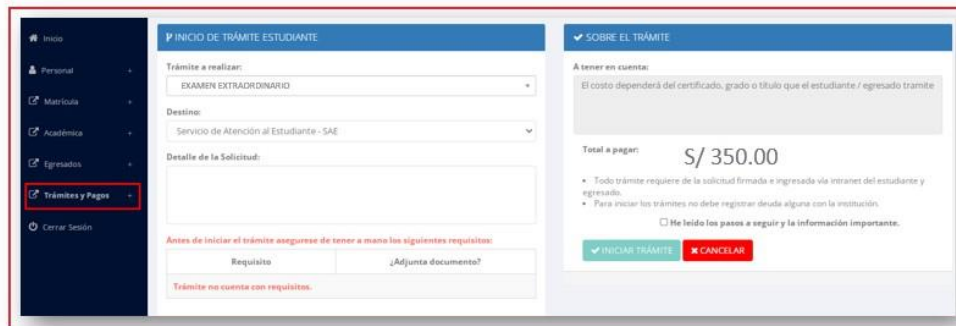
The screenshot shows the 'ESTUDIANTE' portal interface. On the left, a sidebar contains menu items: Inicio, Personal, Matrícula, Académica, Egresados, Trámites y Pagos (highlighted), and Cerrar Sesión. The main content area is titled 'INICIO DE TRÁMITE ESTUDIANTE'. It features a dropdown menu labeled 'Trámite a realizar:' with the placeholder '== SELECCIONE =='. Below the dropdown, a list of options is visible: CONSTANCIAS DE EGRESADO, CONSTANCIAS DE NOTAS, CONSTANCIAS DE TÍTULO EN TRÁMITE, DEVOLUCIÓN DE DINERO, DUPLICADO DE CERTIFICADO FORMACIÓN CONTINUA, DUPLICADO DE TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN, ENTREGA DE DOCUMENTOS PERSONALES, and EXAMEN SUPLENENCIA CT. To the right, the 'SOBRE EL TRÁMITE' section displays 'Total a pagar: S/ 0.00' and includes instructions and a checkbox for reading important information. At the bottom, there are buttons for 'INICIAR TRÁMITE' and 'CANCELAR'.

*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo "detalle de la solicitud".



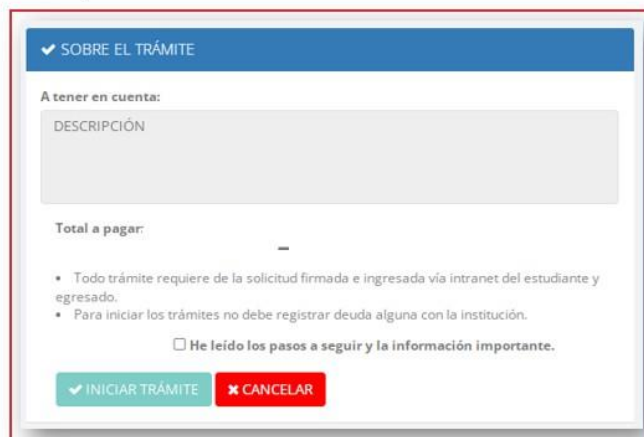
The screenshot shows the 'ESTUDIANTE' portal interface. The sidebar is the same as in the previous image. The main content area is titled 'INICIO DE TRÁMITE ESTUDIANTE'. The 'Trámite a realizar:' dropdown is now set to 'EXAMEN EXTRAORDINARIO'. Below it, the 'Destino:' dropdown is set to 'Servicio de Atención al Estudiante - SAE'. The 'Detalle de la Solicitud' field is empty. Below this field, there is a section titled 'Antes de iniciar el trámite asegúrese de tener a mano los siguientes requisitos:' with a table for 'Requisito' and '¿Adjunta documento?'. The 'Trámite no cuenta con requisitos.' is noted. To the right, the 'SOBRE EL TRÁMITE' section displays 'Total a pagar: S/ 350.00' and includes instructions and a checkbox for reading important information. At the bottom, there are buttons for 'INICIAR TRÁMITE' and 'CANCELAR'.

*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **"Has leído los pasos a seguir y la información importante"**.




SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO "210016-4"**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	EXAMEN EXTRAORDINARIO	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO			

*Imagen referencial.

Requisitos de Trámite: RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS					
Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	EXAMEN EXTRAORDINARIO	10-10-28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO			

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
N°	Área de Origen	Fecha de envío	Área de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-06-27 18:07:31	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-27 18:07:44	2023-06-27 18:08:19		
Observación Final: SU TRÁMITE HA PROCEDIDO						Documento Solicitado:	No se encontró Documento

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 182 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RAZÓN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	
	Apellido Materno:
Nombres:	
	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 183 de 294

CÓDIGO:	<i>PAC-009 Reclamo de notas segunda instancia</i>
---------	---

Proceso mediante el cual el estudiante manifiesta su inconformidad u observación sobre la nota registrada en el Intranet alumnos, para que proceda la revisión correspondiente.

Consideraciones

Al momento de la verificación de la calificación, si el estudiante no está conforme, podrá presentar su reclamo siguiendo la siguiente ruta:

- Primera instancia: el estudiante debe presentar su reclamo al docente, por escrito a través de la Plataforma Virtual. Esto sucede en caso considere que una pregunta no ha sido evaluada correctamente o que la sumatoria de puntos no corresponda a la nota consignada. El tiempo máximo para realizar esta gestión es de 48 horas de publicada la nota en el Intranet alumnos.
- Segunda instancia: si el estudiante no está conforme con la respuesta emitida por el docente, podrá ingresar su solicitud de Reclamo de Nota – Segunda Instancia a través del Intranet alumnos, adjuntando los medios probatorios respectivos, esta gestión se deberá realizar hasta 48 horas después de recibir la respuesta del docente, adjuntando el medio probatorio (*screenshot* de la respuesta del docente).

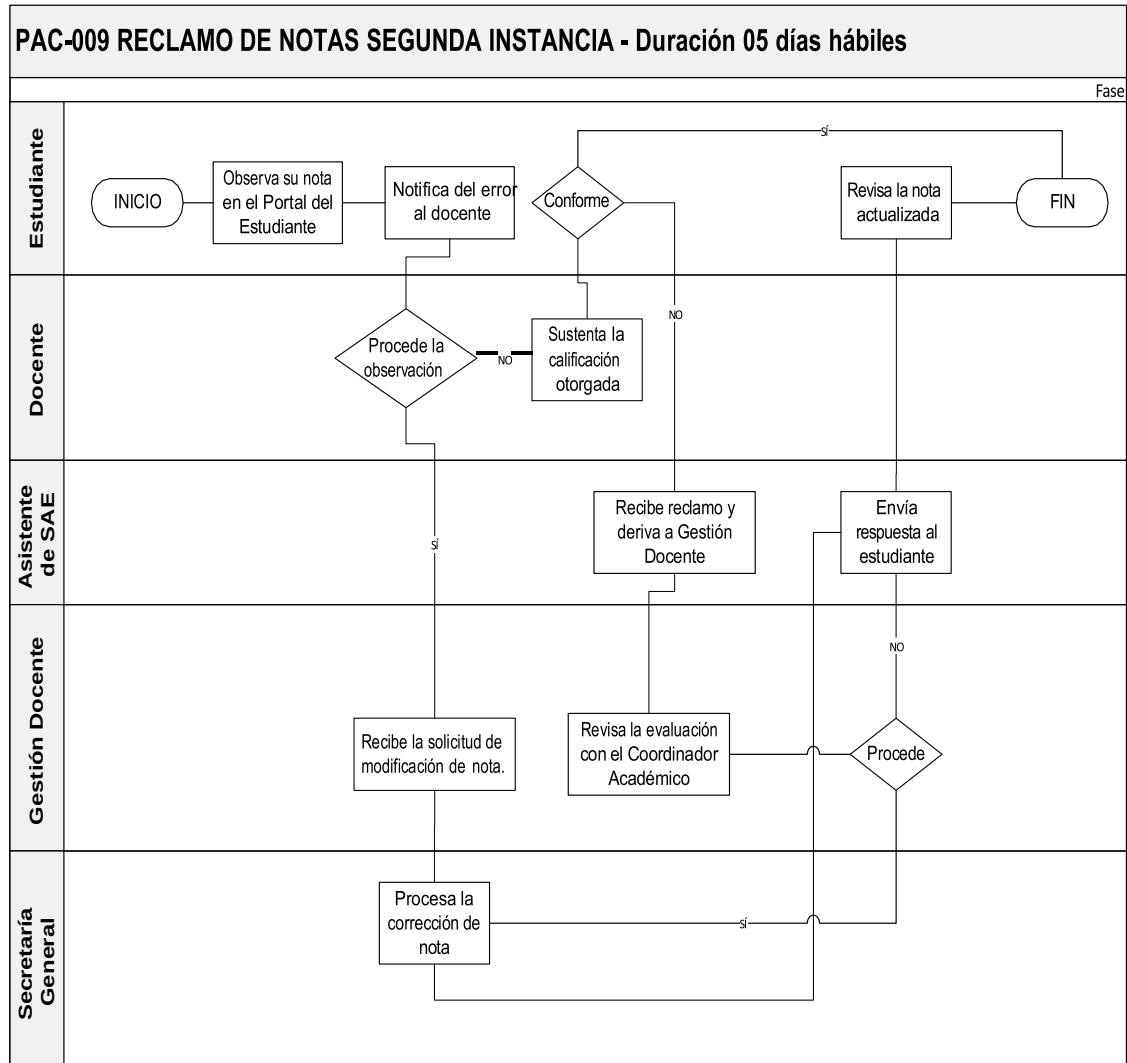
• Ficha técnica del proceso

Nombre del proceso	Reclamo de notas segunda instancia
Objetivo	Establece el procedimiento que el estudiante debe seguir siempre que solicite la modificación de nota de una evaluación, según el sustento probatorio enviado.
Alcance	Estudiantes matriculados
Responsable	Secretaría general
Modalidad del trámite	Virtual y/o presencial
Duración del trámite	5 días hábiles
Costo	-
Requisitos	• Tener nota registrada en el Intranet alumnos • Ingresar el reclamo a través del Intranet alumnos dentro del plazo establecido en el Reglamento Institucional.
Elementos de entrada	• Reglamento Institucional • Guía del Estudiante

Nombre del proceso		Reclamo de notas segunda instancia
Elementos de salida		Reporte de notas modificadas en el Intranet alumnos.
Controles		- Control de cumplimiento de plazos - Control de sustentos probatorios para la corrección de notas.
Indicador de desempeño		Número de solicitudes de corrección de nota procesados.
Procedimiento		
Nº	Responsable	Actividades
1	Estudiante	- Primera instancia: Presenta reclamo al docente, cuando una pregunta no fue evaluada o está mal calificada. - El tiempo máximo es de 48 después de haberse publicado las notas.
2	Docente	- Revisa la evaluación del estudiante. - Si procede: Envió formato de corrección de nota. - Si no procede: Sustenta su respuesta al estudiante.
3	Estudiante	- Segunda instancia: presenta reclamo a través del Intranet alumnos. - Adjunta medio probatorio después de recibir respuesta del docente.
4	Asistente de SAE	Recibe reclamo y deriva a Gestión Docente para su evaluación.
5	Gestión Docente	- Evalúa reclamo junto al Coordinador Académico. - Si procede: solicita al docente enviar el formato de corrección de nota. - Si no procede: Sustenta la respuesta.
4	Docente	Envía el formato de corrección de nota a Gestión Docente.
5	Gestión Docente	Revisa, aprueba y envía la solicitud de corrección de nota a Secretaría General.
6	Secretaría General	Registra el cambio de nota en el Intranet alumnos.
7	Asistente de SAE	Confirma al estudiante la corrección de nota.
8	Estudiante	Revisa la nota actualizada en el Intranet alumnos.
Recursos		
Talento humano		- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE - Gestión docente - Coordinador Académico

Nombre del proceso	Reclamo de notas segunda instancia
	• Docente • Secretaría general
Instalaciones	• Oficina SAE
Plataformas virtuales	• Intranet alumnos • Plataforma Virtual
Equipos	• PC o laptop con conexión a internet. • Materiales de escritorio
Control de cambios	• Ninguno

- Diagrama de flujo



FORMATO RECLAMO DE NOTAS SEGUNDA INSTANCIA – INTRANET ALUMNOS

01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



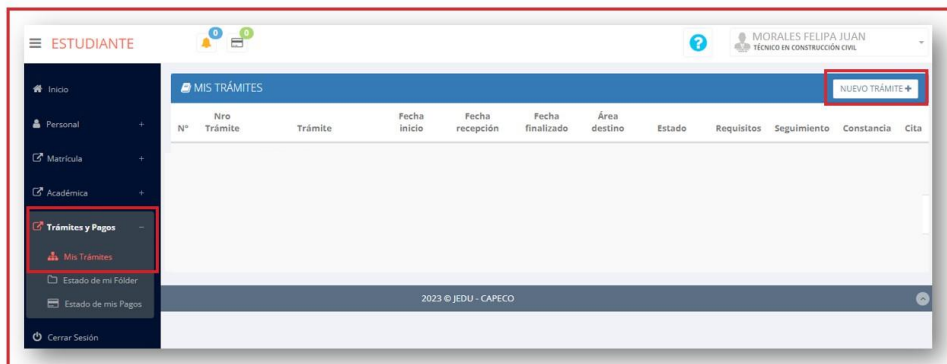
02

- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

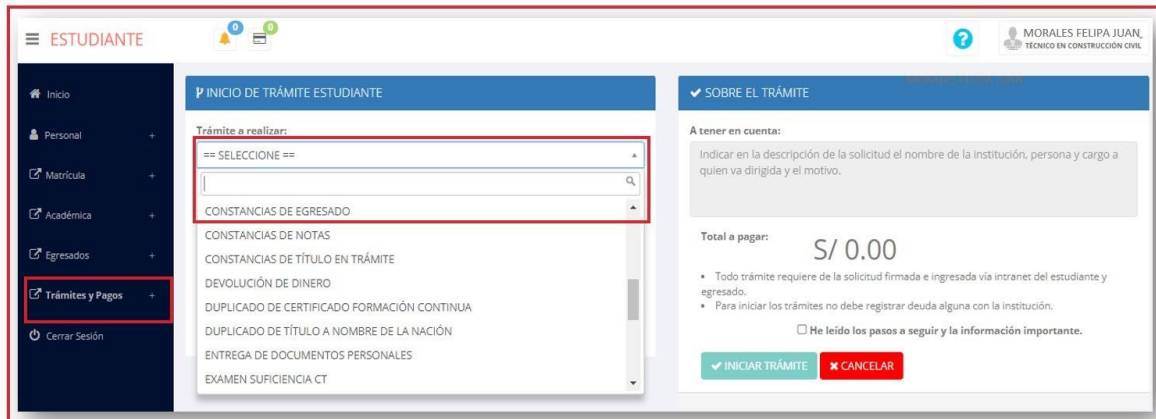
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

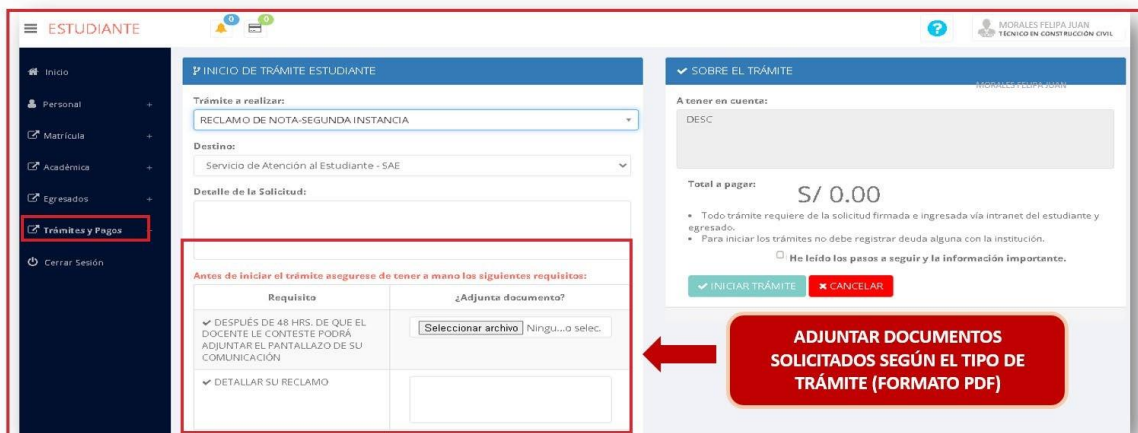


The screenshot shows the 'ESTUDIANTE' portal interface. On the left, a sidebar menu has 'Trámites y Pagos' highlighted with a red box. The main area is titled 'INICIO DE TRÁMITE ESTUDIANTE'. Under 'Trámite a realizar:', a dropdown menu is open, with 'CONSTANCIAS DE EGRESADO' selected and highlighted by a red box. Other options include 'CONSTANCIAS DE NOTAS', 'CONSTANCIAS DE TÍTULO EN TRÁMITE', 'DEVOLUCIÓN DE DINERO', 'DUPLICADO DE CERTIFICADO FORMACIÓN CONTINUA', 'DUPLICADO DE TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN', 'ENTREGA DE DOCUMENTOS PERSONALES', and 'EXAMEN SUFFICIENCIA CT'. On the right, the 'SOBRE EL TRÁMITE' section shows 'Total a pagar: S/ 0.00' and buttons for 'INICIAR TRÁMITE' and 'CANCELAR'.

*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo “detalle de la solicitud”.



The screenshot shows the 'ESTUDIANTE' portal interface after selecting a request. The 'Trámite a realizar:' dropdown now shows 'RECLAMO DE NOTA-SEGUNDA INSTANCIA'. The 'Detalle de la Solicitud:' section is highlighted with a red box. It contains a table with requirements and document upload fields. A red arrow points to the 'Adjunta documento?' column, and a red box highlights the 'Adjuntar documentos' button. The table has two columns: 'Requisito' and '¿Adjunta documento?'. The first row has the requirement 'DESPUÉS DE 48 HRS. DE QUE EL DOCENTE LE CONTESTE PODRÁ ADJUNTAR EL PANTALLAZO DE SU COMUNICACIÓN' and a 'Seleccionar archivo' button. The second row has the requirement 'DETALLAR SU RECLAMO' and a text input field. The right side of the screen shows the 'SOBRE EL TRÁMITE' section with 'Total a pagar: S/ 0.00' and buttons for 'INICIAR TRÁMITE' and 'CANCELAR'.

*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

SOBRE EL TRÁMITE

A tener en cuenta:

DESC

Total a pagar:

S/ 0.00

- Todo trámite requiere de la solicitud firmada e ingresada vía intranet del estudiante y egresado.
- Para iniciar los trámites no debe registrar deuda alguna con la institución.

☐ He leído los pasos a seguir y la información importante.

*Imagen referencial.



¿Esta Seguro de Iniciar el trámite?

SELECCIONA SI

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES

Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia	Cita
13	210016-4	RECLAMO DE NOTA-SEGUNDA INSTANCIA	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO	☒			

Requisitos de Trámite: RECLAMO DE NOTA-SEGUNDA INSTANCIA

Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación
DESPUÉS DE 48 HRS. DE QUE EL DOCENTE LE CONTESTE PODRÁ ADJUNTAR EL PANTALLAZO DE SU COMUNICACIÓN	SI	SI			Seleccionar archivo Ninguno archivo seleccionado
DETALLAR S	SI	SI			RECLAMO POR DOC Adjuntar

CUANDO VISUALIZAS “SI” EN CADA REQUISITO HA SIDO VALIDADO Y SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ATENCIÓN

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +									
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento
13	210016-4	RECLAMO DE NOTA-SEGUNDA INSTANCIA	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO		

*Imagen referencial.

Seguimiento							
N°	Area de Origen	Fecha de envío	Area de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2021-09-01 00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2021-09-01 00:00:00	2021-09-01 00:00:00		
2	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2021-09-01 00:00:00	Gestión Docente	2021-09-01 00:00:00	2021-09-01 00:00:00		
3	Gestión Docente	2021-09-01 00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2021-09-01 00:00:00	2021-09-01 00:00:00		
Observación Final:				EJEMPLO		Documento Solicitado:	No se encontró Documento

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 191 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RAZÓN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	
	Apellido Materno:
Nombres:	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 192 de 294

CÓDIGO:	PAC-010 Retiro de Unidades Didácticas
---------	--

Es el proceso mediante el cual, el estudiante solicita su retiro de una Unidad Didáctica, pudiendo continuar con el resto de UD durante el periodo académico activo.

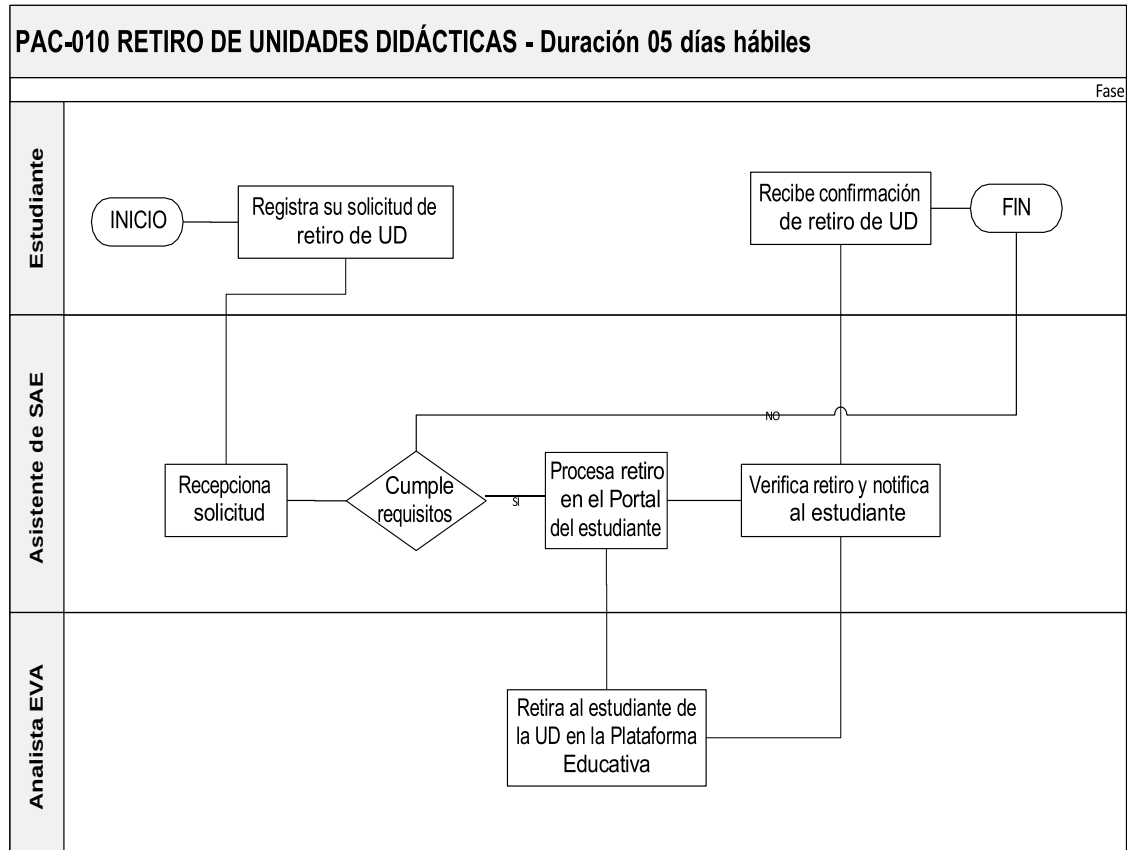
Consideraciones

- a. El estudiante podrá solicitar retiro de la(s) Unidad(es) Didáctica(s) en las cuales se ha matriculado, dentro del periodo académico activo hasta la semana once (11) del calendario académico establecido, para ello, deberá enviar su solicitud a través del intranet alumnos, cumpliendo el proceso respectivo.
 - b. No aplica para retiro de Unidades Didácticas a cargo.
 - c. No implica variación en el monto de las cuotas establecidas para el periodo académico.
- **Ficha técnica del proceso**

Nombre del proceso	Retiro de Unidades didácticas
Objetivo	Establece el procedimiento que el estudiante matriculado debe seguir, siempre que solicite el retiro de una Unidad Didáctica durante el periodo académico activo.
Alcance	Estudiante matriculado
Responsable	Secretaría General
Modalidad del trámite	Virtual
Duración del trámite	05 días hábiles
Costo	-
Requisitos	• Solicitud enviada a través del intranet alumnos, hasta la semana 11 del periodo académico activo. • Estar matriculado en la Unidad Didáctica
Elementos de entrada	• Reglamento Institucional • Guía del Estudiante
Elementos de salida	• Informe de retiro de la Unidad Didáctica a través del intranet alumnos
Controles	• Control de retiros de Unidades Didácticas

Indicador de desempeño		Número de estudiantes retirados por Unidades Didácticas.
Procedimiento		
Nº	Responsable	Descripción
1	Estudiante	- Envío de solicitud de retiro de UD a través del intranet alumnos. - Indica UD, sección, turno, docente.
2	Asistente de SAE	- Recepciona la solicitud de retiro de UD. - Verifica el cumplimiento de requisitos. - Procesa el retiro de la Unidad Didáctica y comunica al analista EVA.
3	Analista EVA	Retira al estudiante de la Unidad Didáctica en la Plataforma Virtual.
4	Asistente de SAE	Confirma el retiro de la Unidad Didáctica al estudiante a través del Intranet alumnos.
5	Estudiante	Recibe confirmación de retiro de Unidad Didáctica.
Recursos		
Talento humano		- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE - Analista EVA
Instalaciones		Oficina SAE
Plataformas virtuales		- Intranet alumnos - Plataforma Virtual - Repositorios
Equipos		- PC o laptops con conexión a internet. - Útiles de escritorio
Control de cambios		Ninguno

- Diagrama de flujo



FORMATO DE RETIRO DE UNIDADES DIDÁCTICAS - – INTRANET ALUMNOS

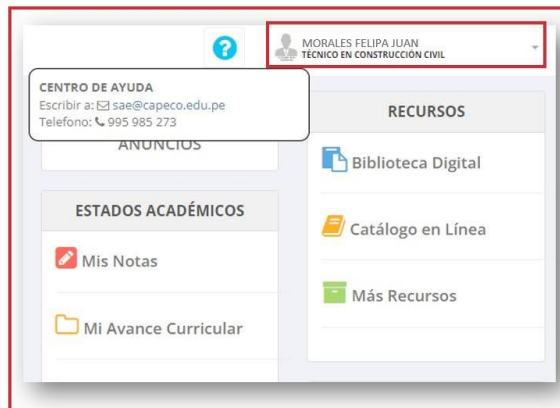
01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



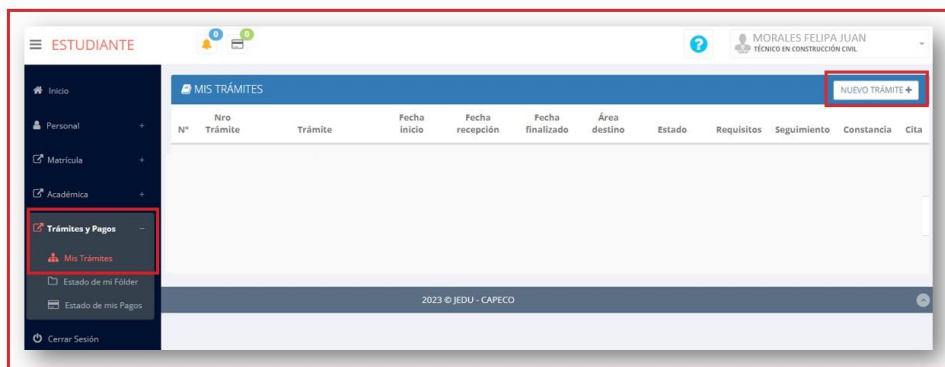
02

- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

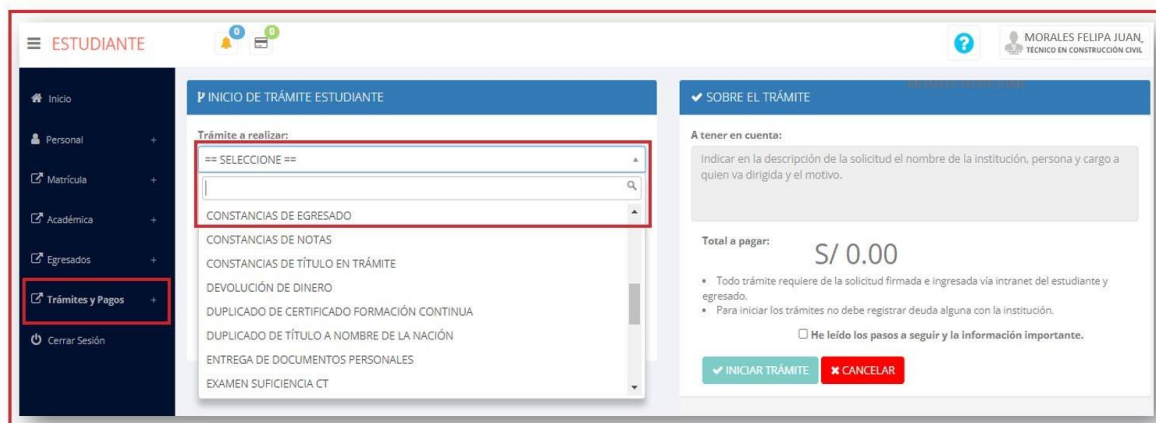
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

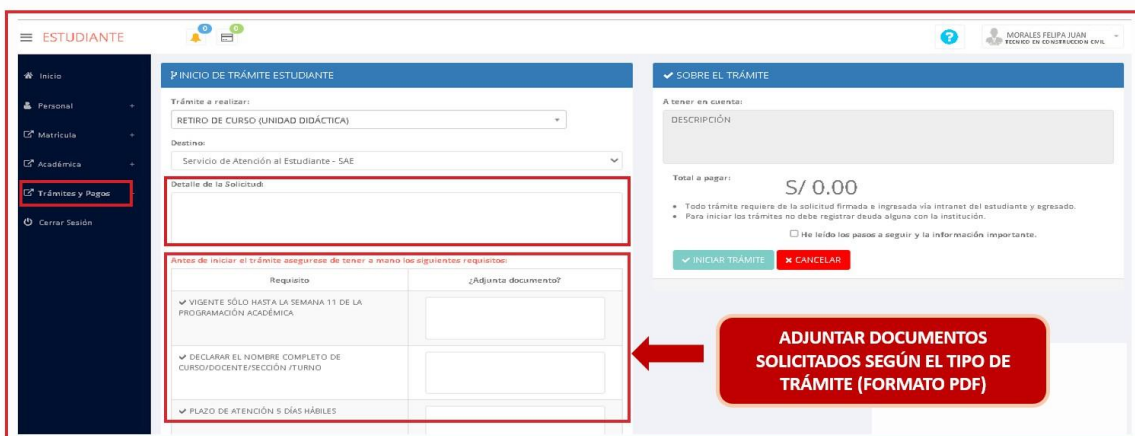
- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo “detalle de la solicitud”.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

✓ SOBRE EL TRÁMITE

A tener en cuenta:

DESCRIPCIÓN

Total a pagar:

S/ 0.00

- Todo trámite requiere de la solicitud firmada e ingresada vía intranet del estudiante y egresado.
- Para iniciar los trámites no debe registrar deuda alguna con la institución.

☐ He leído los pasos a seguir y la información importante.

*Imagen referencial.



¿Esta Seguro de Iniciar el trámite?

SELECCIONA SI

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES

Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia	Cita
13	210016-4	RETIRO DE CURSO (UNIDAD DIDÁCTICA)	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO				

Requisitos de Trámite: RETIRO DE CURSO (UNIDAD DIDÁCTICA)

Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación
VIGENTE SÓLO HASTA LA SEMANA 11 DE LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	SI	SI			
DECLARAR EL NOMBRE COMPLETO DE CURSO/DOCENTE/SECCIÓN/TURNO	SI	SI			Logica y funciones matemática
PLAZO DE ATENCIÓN 5 DÍAS HÁBILES	SI	SI			

CUANDO VISUALIZAS “SI” EN CADA REQUISITO HA SIDO VALIDADO Y SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ATENCIÓN

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	RETIRO DE CURSO (UNIDAD DIDÁCTICA)	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO			

*Imagen referencial.

**EL TIEMPO DE RESPUESTA DE
CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO
A LA SOLICITUD REALIZADA**

Seguimiento							
N°	Área de Origen	Fecha de envío	Área de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-06-03 18:24:17	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-03 18:46:02	2023-06-03 18:47:50		SI
2	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-03 18:47:50	UX - Capeco	2023-06-15 15:03:24	2023-06-15 20:17:49		SI
3	UX - Capeco	2023-06-15 20:17:49	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-16 13:48:50	2023-06-16 14:25:19		SI
Observación Final:				PROCEDE RETIRO DE CURSO, EXCEPCIONALMENTE POR CAIDA DE INTRANET		Documento Solicitado:	No se encontró Documento

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 199 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RAZÓN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	
	Apellido Materno:
Nombres:	
	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 200 de 294

CÓDIGO:	<i>PAC-011 Retiro de Estudios</i>
----------------	-----------------------------------

Proceso por el cual el estudiante que se ve forzado a interrumpir sus estudios puede solicitar el retiro del periodo académico activo a través del Intranet alumnos hasta la semana doce (12) del periodo académico.

Consideraciones

- Si el estudiante realiza su retiro formal dentro del plazo establecido, se podrá conceder la exoneración del pago de las deudas académicas del periodo del que se retira, desde el registro del último pago efectuado y siempre que no estén vencidas.
- De ser aprobada la solicitud de retiro, el estudiante pierde su condición de matriculado en todas las Unidades Didácticas que estuviera cursando en el periodo académico activo. Esto significa que las notas parciales obtenidas en dicho periodo no serán consideradas para obtener el promedio final o general del estudiante.
- En caso de que el estudiante no formalice el retiro de su periodo académico, se le considera como abandono, debiendo asumir los pagos confirmados en su proceso de matrícula, y las notas obtenidas forman parte del récord académico.

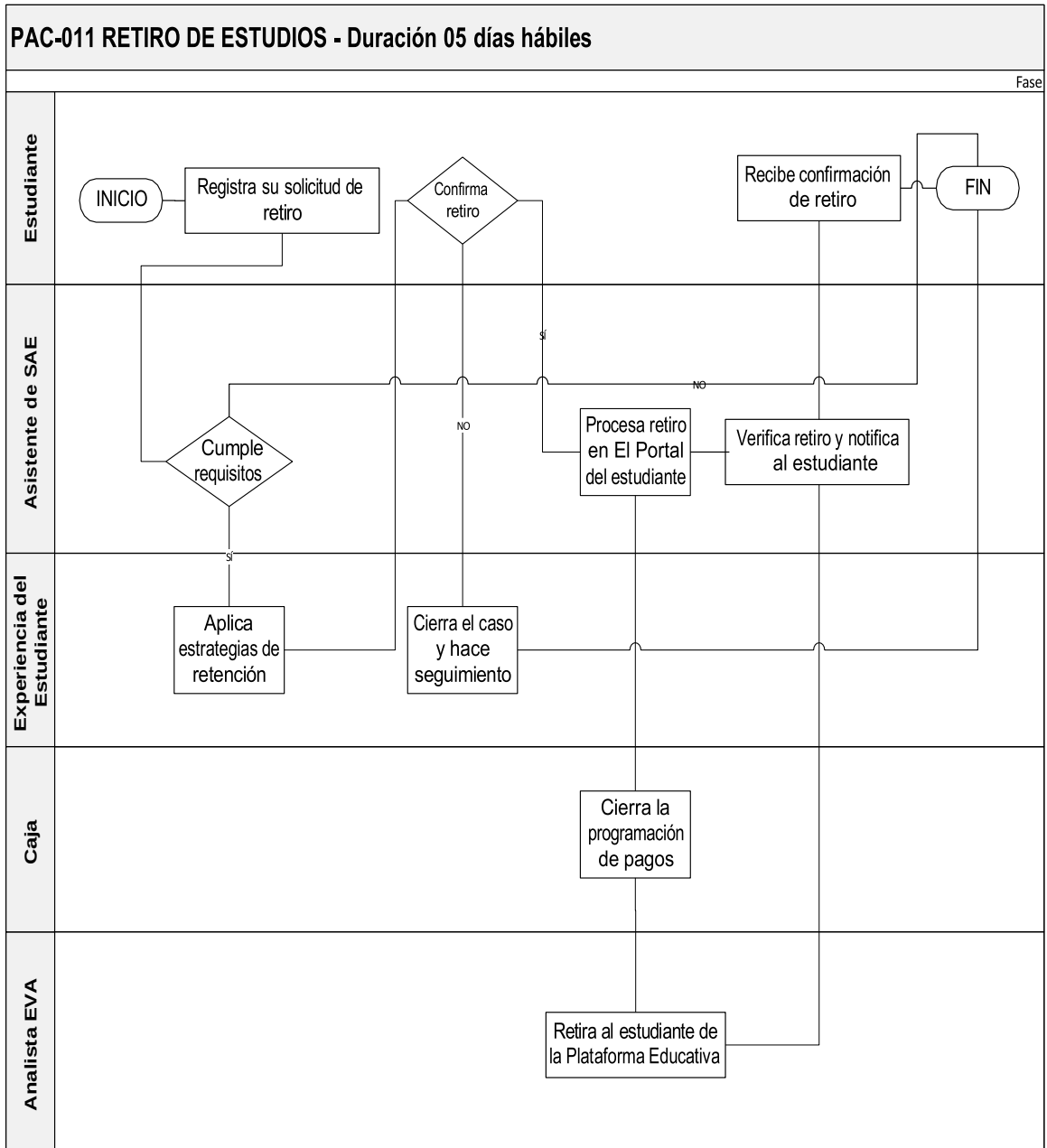
• Ficha técnica del proceso

Nombre del proceso	Retiro de estudios
Objetivo	Establecer el procedimiento que el estudiante deberá seguir para solicitar el retiro de estudios formal.
Alcance	Estudiantes matriculados
Responsable	Secretaría General
Modalidad del trámite	Virtual
Duración del trámite	5 días hábiles
Costo	-
Requisitos	Estar matriculado en el periodo académico
Elementos de entrada	- Reglamento Institucional - Guía del Estudiante
Elementos de salida	Matriz de retiros
Controles	Control de revisión de retiros del Intranet alumnos y la plataforma REGISTRA.

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 201 de 294

Indicador de desempeño		Numero de retiros por tipo.
Procedimiento		
Nº	Responsable	Descripción
1	Estudiante	Realiza la solicitud de retiro a través del intranet alumnos.
2	Asistente de SAE	Recibe trámite y deriva al área de Experiencia del Estudiante (UX)
3	Asesor de UX	Contacta al estudiante y aplica estrategias de retención.
4	Estudiante	Manifiesta su confirmación de retiro o su opción de continuar estudiando.
5	Asesor de UX	- Si el estudiante manifiesta su continuidad: Cierra el caso y hace seguimiento. - Si confirma retiro: Deriva la conformidad a SAE.
6	Asistente de SAE	Realiza el retiro en el intranet alumnos y notifica a las áreas de caja, UX y EVA para los retiros respectivos en la Plataforma Virtual.
7	Analista EVA	Retira al estudiante de la Plataforma Virtual
8	Caja	Realiza el cierre de la programación de pagos del estudiante.
9	Asistente de SAE	Comunica al estudiante la confirmación de su retiro especificando la tipología y detalles de su condición de retiro.
10	Estudiante	Revisa la conformidad de su solicitud a través del intranet alumnos.
Recursos		
Talento humano		- Asistente de SAE - Asesor UX - Analista EVA - Caja
Instalaciones		Oficina de Secretaría General
Plataformas virtuales		- Intranet alumnos - Plataforma Virtual - Microsof office
Equipos		- Computadoras de escritorio con conexión a internet - Impresoras, material de escritorio
Control de cambios		Ninguno

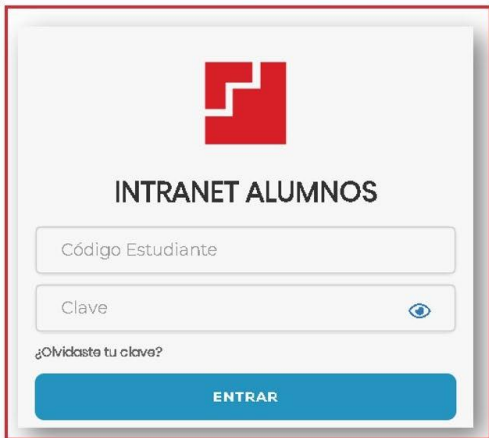
• Diagrama de flujo



FORMATO DE RETIRO DE ESTUDIOS – INTRANET ALUMNOS

01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



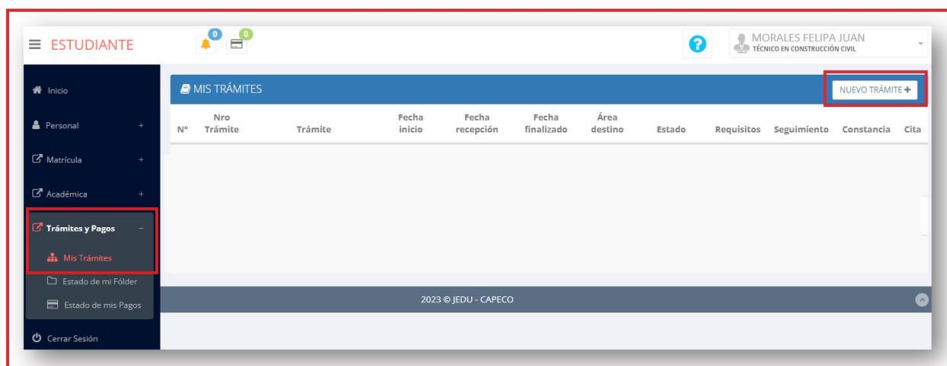
02

- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

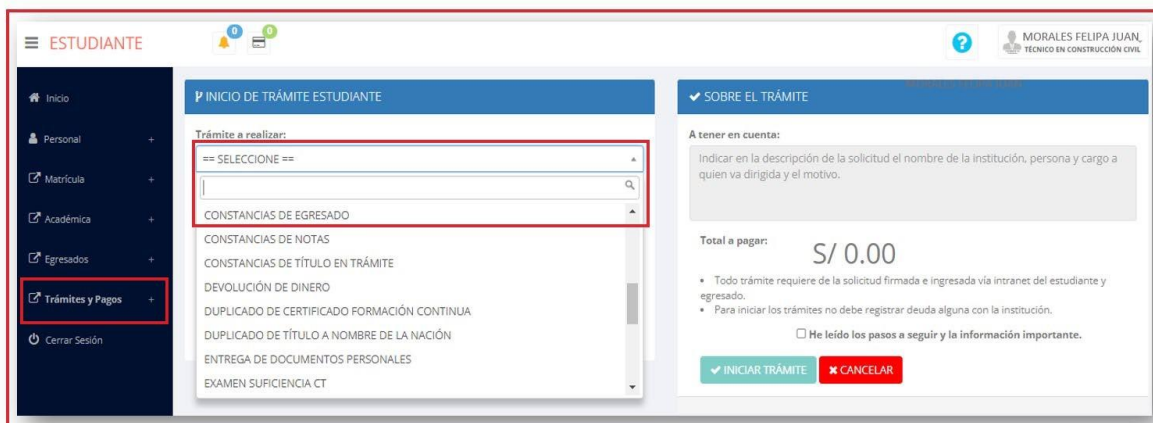
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

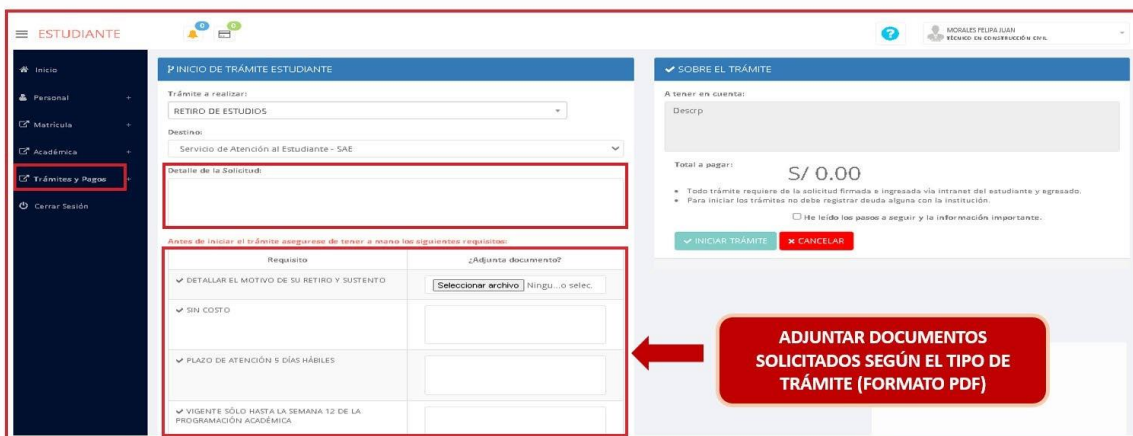
- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo “detalle de la solicitud”.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

*Imagen referencial.

SELECCIONA SI

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación
DETALLAR EL MOTIVO DE SU RETIRO Y SUSTENTO	SI	SI	+		Seleccionar archivo Ninguno archivo seleccionado
SIN COSTO	SI	SI			
PLAZO DE ATENCIÓN 5 DIAS HÁBILES	SI	SI			
VIGENTE SÓLO HASTA LA SEMANA 12 DE LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	SI	SI		Recuerde que el retiro de estudios se hasta la semana 12 después de haber iniciado las clases.	

*Imagen referencial.

CUANDO VISUALIZAS “SI” EN CADA REQUISITO HA SIDO VALIDADO Y SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ATENCIÓN

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +									
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento
13	210016-4	RETIRO DE ESTUDIOS	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO		

*Imagen referencial.

**EL TIEMPO DE RESPUESTA DE
CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO
A LA SOLICITUD REALIZADA**

Seguimiento							
Nº	Área de Origen	Fecha de envío	Área de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-06-07 18:08:18	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-08 11:53:23	2023-06-08 11:55:57		
2	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-08 11:55:57	UX - Capeco	2023-06-15 12:42:29	2023-06-17 14:26:32		
3	UX - Capeco	2023-06-17 14:26:32	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-18 00:47:49	2023-06-19 12:29:51		
Observación Final:				ESTIMADO, SU SOLICITUD DE RETIRO DE ESTUDIOS HA PROCEIDIDO.		Documento Solicitado:	No se encontró Documento

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 207 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 208 de 294

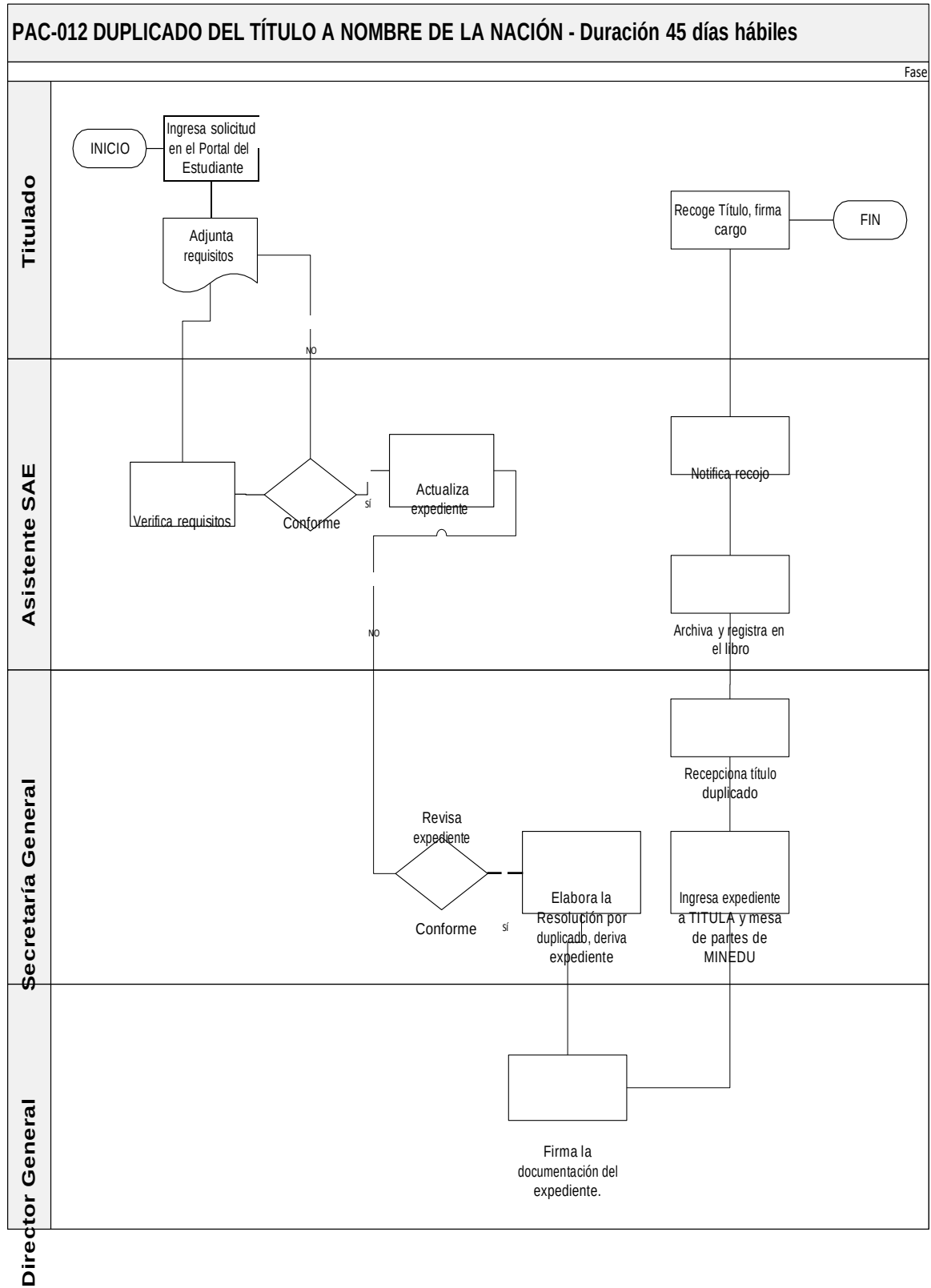
CÓDIGO:	<i>PAC-012 Duplicado del Título a nombre de la Nación</i>
----------------	---

- Ficha técnica del proceso

Nombre del proceso	Duplicado del Título a Nombre de la Nación								
Objetivo del proceso	Establece el procedimiento a cumplir por el titulado, siempre que requiera el duplicado de su título a nombre de la nación.								
Alcance	Titulado								
Responsable	Secretaria General								
Modalidad del trámite	Virtual								
Duración del trámite	45 días hábiles								
Costo	S/ 2000.00								
Requisitos	• Solicitud dirigida a la Dirección de Servicios Académicos solicitando duplicado de título por pérdida o deterioro. • Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro • Voucher por duplicado de título. • 02 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco y traje • Copia de DNI escaneado								
Elementos de entrada	• Reglamento Institucional • Guía del Estudiante								
Elementos de salida	• Duplicado del Título a nombre de la Nación								
Controles	• Control de cumplimiento de plazos								
Indicador de desempeño	• Número de duplicados de título tramitados								
Procedimiento									
Nº	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="289 1434 646 1486">Responsable</th><th data-bbox="646 1434 1395 1486">Descripción</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="220 1486 289 1568">1</td><td data-bbox="289 1486 1395 1568">Titulado</td></tr> <tr> <td data-bbox="220 1568 289 1650">2</td><td data-bbox="289 1568 1395 1650">Asistente de SAE</td></tr> <tr> <td data-bbox="220 1650 289 1927">3</td><td data-bbox="289 1650 1395 1927">Secretaría General</td></tr> </tbody> </table>	Responsable	Descripción	1	Titulado	2	Asistente de SAE	3	Secretaría General
Responsable	Descripción								
1	Titulado								
2	Asistente de SAE								
3	Secretaría General								
1	Titulado								
2	Asistente de SAE								
3	Secretaría General								

		Elabora el título de profesional técnico de acuerdo con el formato del MINEDU.
4	Dirección General	- Revisa y aprueba el informe. - Firma la documentación necesaria. - Firma Resolución de otorgamiento de título - Firma el título
5	Secretaría General	Ingresa el registro de títulos a la plataforma TITULA y realiza el seguimiento.
6	Asistente de SAE	Envía el duplicado del Título a Nombre de la Nación al interesado.
7	Titulado	Recibe título y firma el libro de registro de títulos.
Recursos		
Talento humano		- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE - Secretaría General - Dirección General
Instalaciones		Oficina SAE
Plataformas virtuales		Intranet alumnos
Equipos		- PC o laptop con conexión a internet. - Impresora, materiales de escritorio.
Control de cambios		Ninguno

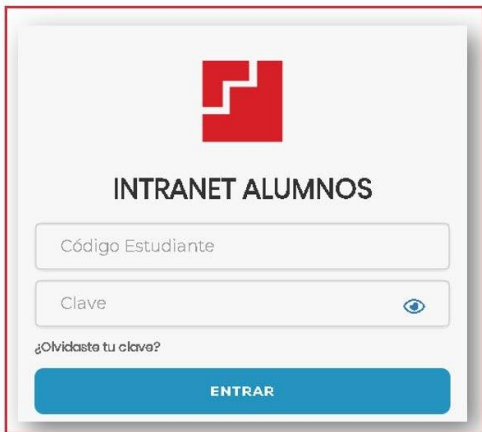
- Diagrama de flujo



FORMATO DE DUPLICADO DE TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN – INTRANET ALUMNOS

01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

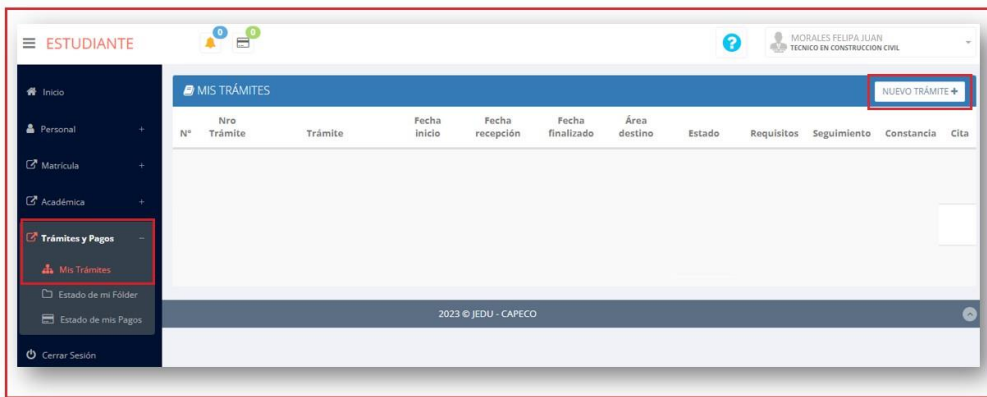
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

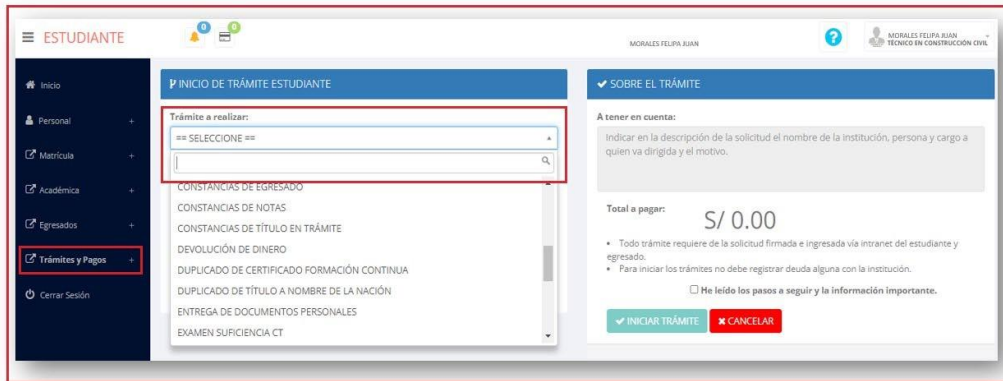


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

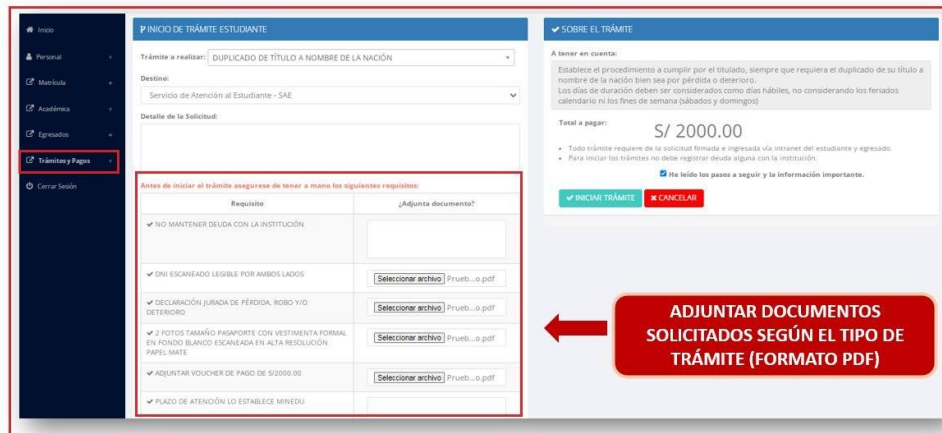


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo “detalle de la solicitud”.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

✓ SOBRE EL TRÁMITE

A tener en cuenta:

Establece el procedimiento a cumplir por el titulado, siempre que requiera el duplicado de su título a nombre de la nación bien sea por pérdida o deterioro. Los días de duración deben ser considerados como días hábiles, no considerando los feriados calendario ni los fines de semana (sábados y domingos)

Total a pagar: **S/ 2000.00**

- Todo trámite requiere de la solicitud firmada e ingresada vía intranet del estudiante y egresado.
- Para iniciar los trámites no debe registrar deuda alguna con la institución.

☒ He leído los pasos a seguir y la información importante.

!

¿Esta Seguro de Iniciar el trámite?

SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES										
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	DUPLICADO DE TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO			

*Imagen referencial.

CUANDO VISUALIZAS “SI” EN CADA REQUISITO, HA SIDO VALIDADO Y SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ATENCIÓN

Requisitos de Trámite: DUPLICADO DE TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN					
Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación
NO MANTENER DEUDA CON LA INSTITUCIÓN					
ONI ESCANEADO LEGIBLE POR AMBOS LADOS					Seleccionar archivo
DECLARACIÓN JURADA DE PÉRDIDA, ROBO Y/O DETERIORO					Seleccionar archivo
2 FOTOS TAMAÑO PASAPORTE CON VESTIMENTA FORMAL EN FONDO BLANCO ESCANEADA EN ALTA RESOLUCIÓN PAPEL WHITE					Seleccionar archivo
ADJUNTAR VOUCHER DE PAGO DE S/2000.00					Seleccionar archivo
PLAZO DE ATENCIÓN LO ESTABLECE MINEDU					

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE+										
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	DUPLICADO DE TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO			

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
Nº	Area de Origen	Fecha de envío	Area de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-06-26 19:30:01	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-26 20:45:43	2023-06-26 20:47:15		
Observación Final:				Su trámite ha procedido, adjunto compartimos el documento solicitado.			
				Documento Solicitado:		No se encontró Documento	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 215 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RAZÓN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	
	Apellido Materno:
Nombres:	
	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
 FECHA	 FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 216 de 294

CÓDIGO:	<i>PAC-013 Rectificación de datos personales</i>
----------------	---

Proceso que procede solo a solicitud del estudiante para rectificar los datos personales quien deberá adjuntar los requisitos necesarios para la rectificación de datos personales y corrección de documentos emitidos. Llámese certificados/grados/títulos u otros.

El trámite de rectificación de datos no tiene costo. Sin embargo, de tratarse de la modificación de datos personales en grados, títulos, certificados modulares, certificados de formación continua, deberá acogerse al proceso según corresponde.

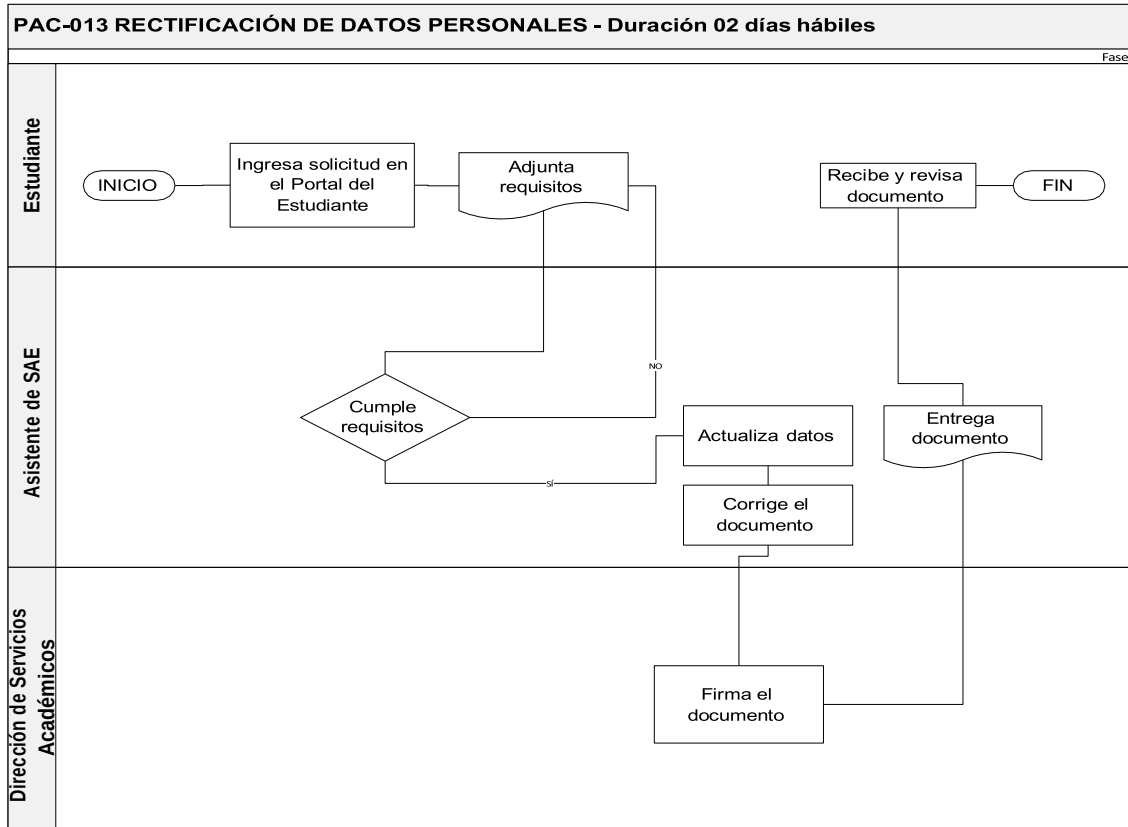
El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que Capeco incurra en error al momento de emisión de certificados/grados/títulos.

- **Ficha técnica del proceso**

Nombre del proceso		Rectificación de datos personales
Alcance		Estudiantes
Responsable		Secretaria General
Modalidad del trámite		Virtual
Duración del trámite		2 días hábiles
Costo		Actualización de datos Intranet alumnos S/ 0.00 Otros trámites: De acuerdo a la guía de pagos
Requisitos		• DNI o CE escaneado • Voucher de pago de ser el caso • Documento que requiere modificación de datos de ser el caso
Elementos de entrada		• Guía del Estudiante
Elementos de salida		• Datos actualizados • Documentos actualizados
Controles		• Control de la actualización de datos
Indicador de desempeño		• Número de solicitudes de rectificación de datos.
Procedimiento		
Nº	Responsable	Descripción
1	Estudiante	• Ingresa solicitud por el Intranet alumnos. • Adjunta requisitos
2	Asistente de SAE	• Recepciona el trámite del Intranet alumnos. • Realiza consulta de pago a caja

3	Caja	• Valida el pago
4	Asistente de SAE	• Realiza la modificación/actualización de datos y rectificación del documento emitido y en el ecosistema digital.
5	Dirección de Servicios Académicos	• Firma el documento corregido (de requerir)
6	Asistente de SAE	• Envía la conformidad y documento corregido.
7	Estudiante	• Descarga y verifica sus datos a través del Intranet alumnos.
Recursos		
Talento humano		• Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE • Dirección de Servicios Académicos
Instalaciones		• Oficina SAE
Plataformas virtuales		• Intranet alumnos
Equipos		• PC o laptop con conexión a internet. • Impresora, materiales de escritorio.
Control de cambios		• Ninguno

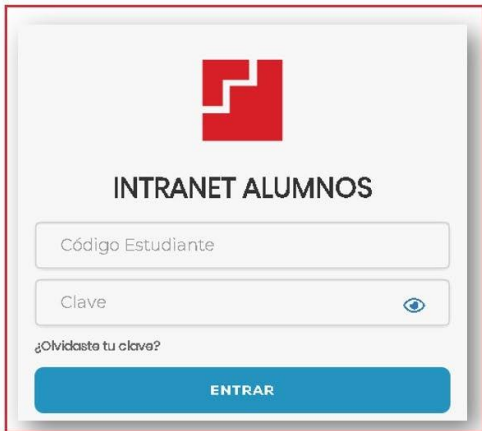
- Diagrama de flujo



FORMATO DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES - – INTRANET ALUMNOS

01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

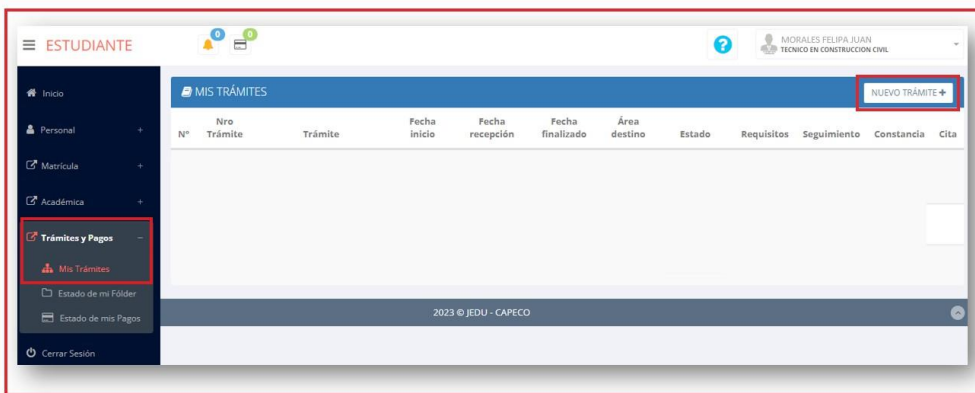
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

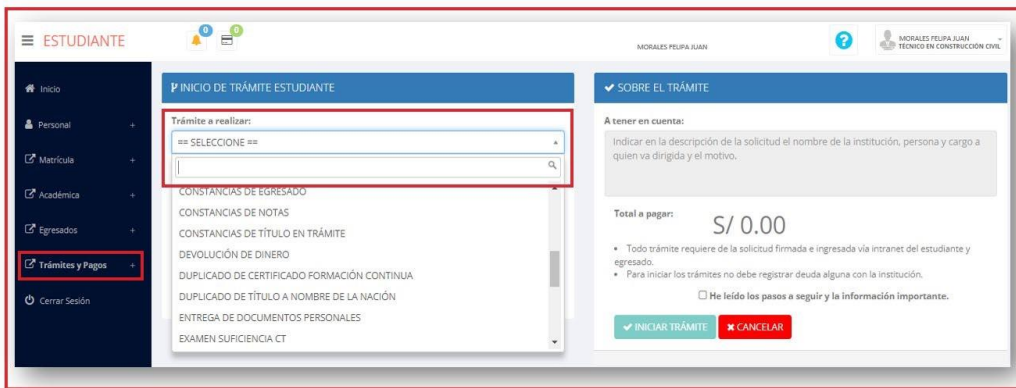


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

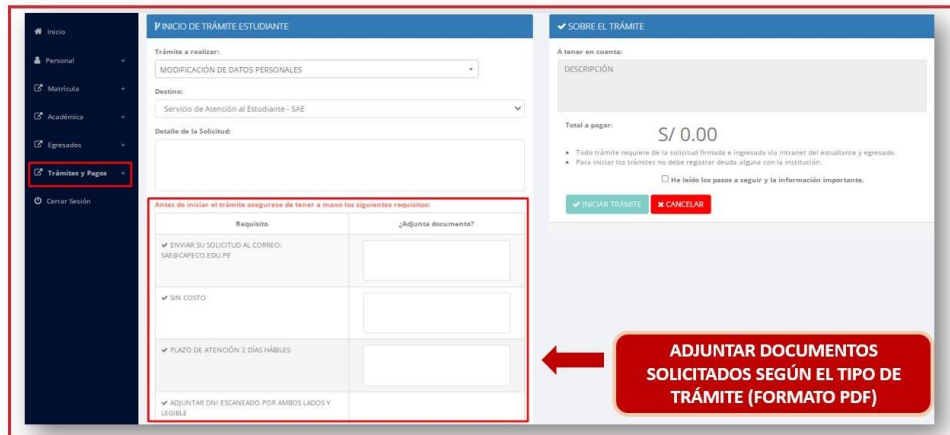


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo “detalle de la solicitud”.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

*Imagen referencial.

Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación
ENVIAR SU SOLICITUD AL CORREO: sae@capeco.edu.pe	SI	SI			SI
SIN COSTO	SI	SI			
PLAZO DE ATENCIÓN 2 DÍAS HÁBILES	SI	SI			
ADJUNTAR DNI ESCANEADO POR AMBOS LADOS Y LEGIBLE	SI	SI			

CUANDO VISUALIZAS “SI” EN CADA REQUISITO, HA SIDO VALIDADO Y SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ATENCIÓN

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO			

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
N°	Area de Origen	Fecha de envío	Area de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-06-27 16:39:55	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-27 16:40:21	2023-06-27 16:41:03		
Observación Final:				Se ha gestionado la modificación de datos personales.		Documento Solicitado:	No se encontró Documento

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 223 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

	FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)
I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 224 de 294

CÓDIGO:	<i>PAC-014 Rectificación de datos certificados, grados y títulos</i>
----------------	--

Es el proceso mediante el cual, el egresado/estudiante solicita a Capeco, la rectificación de datos descritos en el certificado/grado/título expeditado.

Es aplicable en caso el estudiante haya modificado sus datos personales en su documento nacional de identidad, para lo cual deberá presentar las evidencias correspondientes.

Asimismo, aplica en caso Capeco haya omitido o errado alguna información del egresado y/o estudiante.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que Capeco incurra en error al momento de emisión de certificados/grados/títulos.

- Ficha técnica del proceso

Nombre del proceso	Rectificación de certificados, grados y títulos
Objetivo del proceso	Establece el procedimiento a cumplir por el egresado/estudiante, siempre que requiera la rectificación de su certificado/grado/título.
Alcance	Estudiante Egresado Titulado
Responsable	Secretaria General
Modalidad del trámite	Virtual
Duración del trámite	• Título a nombre de la nación: 45 días hábiles • Bachiller técnico: 45 días hábiles • Certificado modular: 30 días hábiles • Certificado de formación continua: 30 días hábiles
Costo	• Título a nombre de la nación S/ 2000.00 • Bachiller técnico S/ 1000.00 • Certificado modular S/ 250.00 (x módulo) • Certificado de formación continua S/ 100.00 • Sin costo en caso de que el error sea de CAPECO
Requisitos	Título a nombre de la nación • Solicitud dirigida a la Dirección de Servicios Académicos solicitando la corrección del certificado, grado o título por omisión o error de información registrada • Título original expeditado. • Voucher por rectificación de título (de ser el caso)

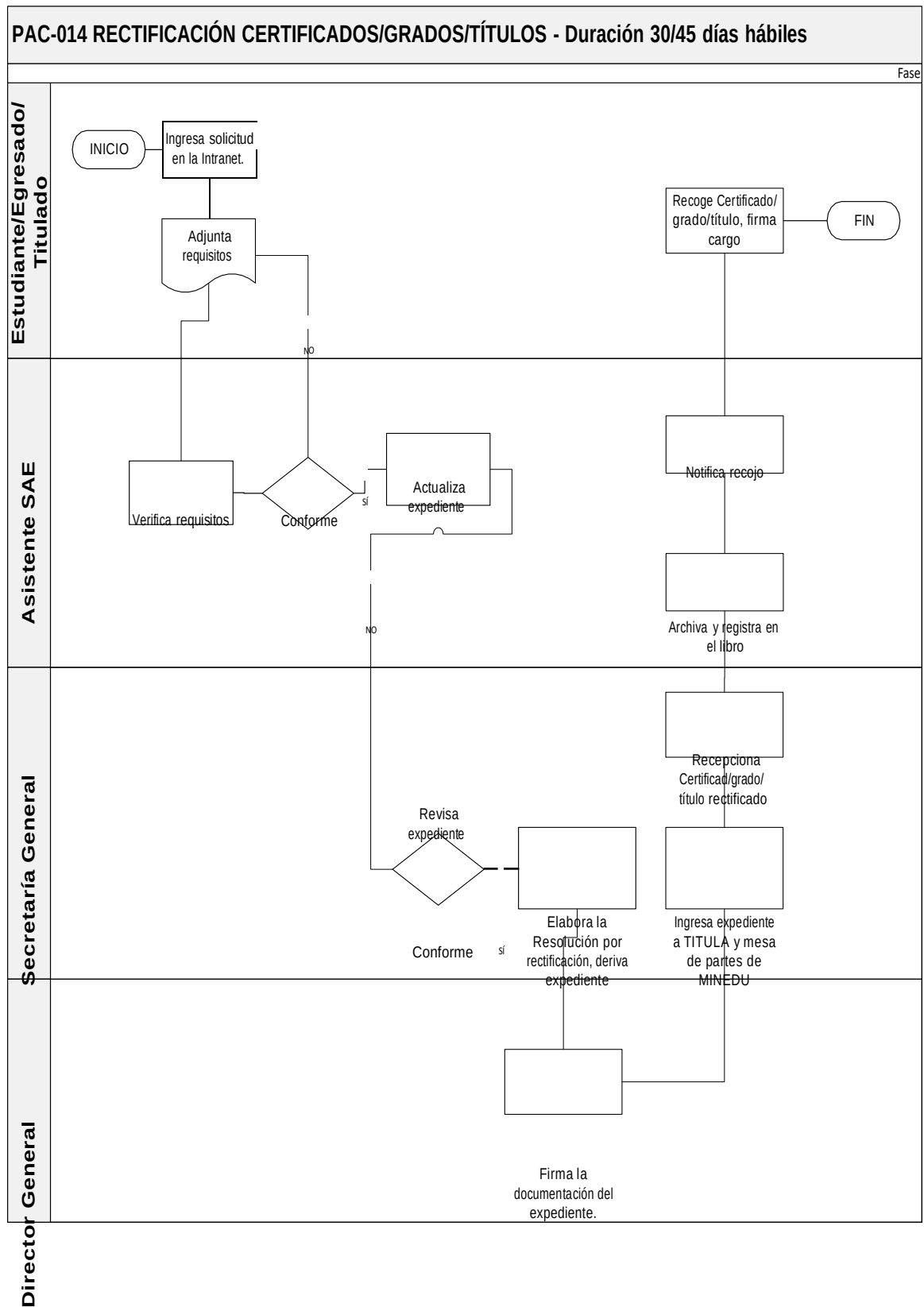
	• 02 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco y traje • Copia de DNI escaneado Bachiller técnico • Tener la condición de egresado de un Programa de Estudios del nivel profesional técnico. • El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria en el nivel B1. • Haber aprobado el 100% de las EFSRT Certificado Modular • No mantener deuda con la institución. • DNI escaneado legible por ambos lados • 01 foto tamaño carnet con vestimenta formal en fondo blanco en papel mate. • Antes del periodo académico 2020-I es constancia de horas de práctica indicando función principal y número de horas acumuladas. <u>Horas:</u> Módulo topografía: 265 horas Módulo Expediente técnico: 271 horas Módulo Obras Civiles: 315 horas • Después del periodo académico 2020-II aprobar las UD's y EFSRT vinculadas al módulo. Certificado de Formación Continua • Haber aprobado el curso matriculado		
Elementos de entrada	• Reglamento Institucional • Guía del Estudiante		
Elementos de salida	• Título a nombre de la Nación rectificado • Bachiller técnico rectificado • Certificado modular rectificado • Certificado de formación continua rectificado		
Controles	• Control de cumplimiento de plazos		
Indicador de desempeño	• Número de rectificaciones de certificados/grados/títulos tramitados		
Procedimiento			
Nº	<table> <tr> <th>Responsable</th><th>Descripción</th></tr> </table>	Responsable	Descripción
Responsable	Descripción		

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 226 de 294

1	Estudiante/Egresado/Titulado	• Presenta solicitud por el Intranet alumnos, adjuntando requisitos y voucher de pago (de ser el caso)
2	Asistente de SAE	• Recepciona documentación y deriva a Secretaría General.
3	Secretaría General	Título a nombre de la nación Bachiller técnico Certificado Modular • Verifica la solicitud y los documentos presentados. • Elabora el informe de otorgamiento de rectificación de título. • Deriva informe a Dirección General para conocimiento y aprobación. • Elabora la Resolución Directoral de rectificación de título. • Elabora el título de profesional técnico de acuerdo con el formato del MINEDU. Certificado de formación continua • Verifica la solicitud presentada • Elabora el certificado de formación continua
4	Dirección General	Título a nombre de la nación Bachiller técnico Certificado Modular • Revisa y aprueba el informe. • Firma la documentación necesaria. • Firma Resolución de otorgamiento del grado/título/certificado • Firma el grado/título/certificado
5	Secretaría General	• Ingresa el registro de certificados/grados/título a la plataforma TITULA y realiza el seguimiento.
6	Asistente de SAE	• Envía el grado/título/certificado a Nombre de la Nación rectificado al interesado.
7	Estudiante/Egresado/Titulado	• Recibe certificado/grado/título y firma el libro de registro de grado/título/certificado.
Recursos		
Talento humano		• Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE • Secretaría General • Dirección General
Instalaciones		• Oficina SAE
Plataformas virtuales		• Intranet alumnos
Equipos		• PC o laptop con conexión a internet.

	• Impresora, materiales de escritorio.
Control de cambios	• Ninguno

• Diagrama de flujo



 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 229 de 294

FORMATO DE RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS/GRADOS/TÍTULOS – INTRANET ALUMNOS

01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

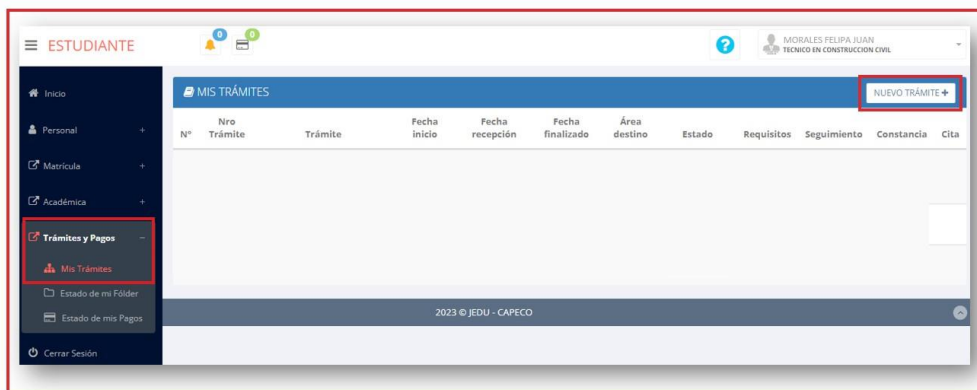
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

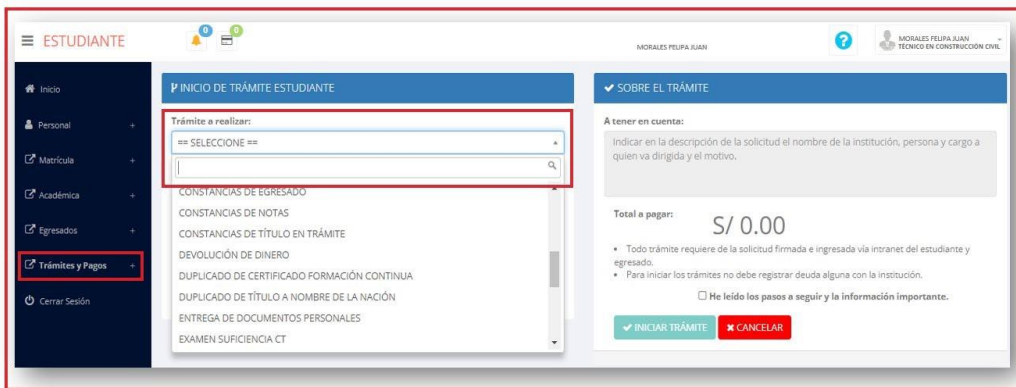


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

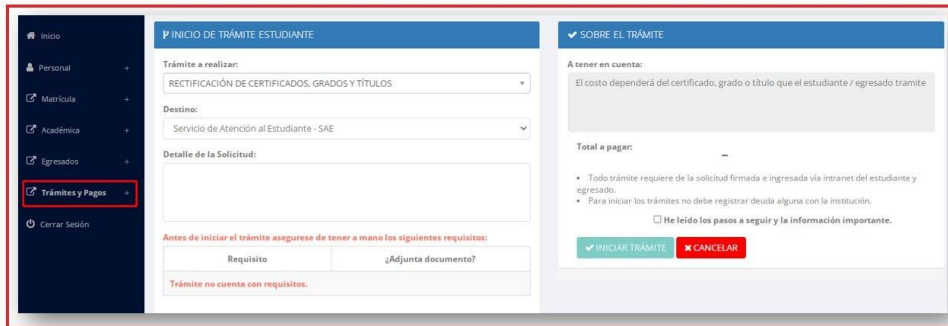


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo “detalle de la solicitud”.

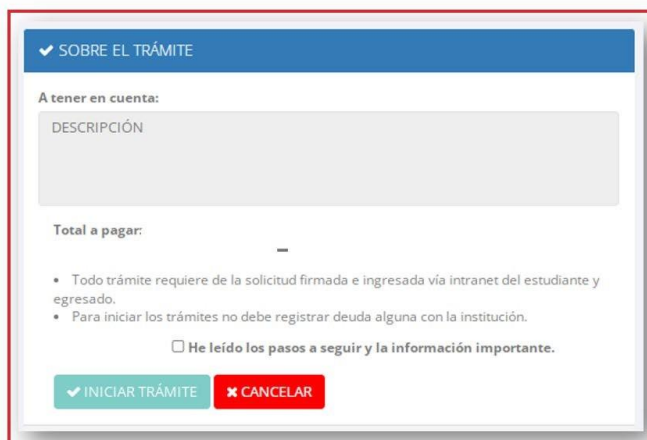


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.



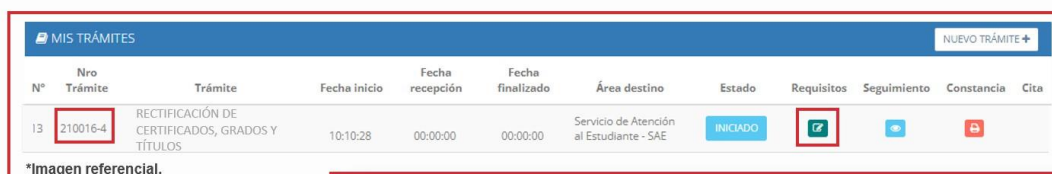

SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.



*Imagen referencial.



SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Cita
13	210016-4	RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO			

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
N°	Area de Origen	Fecha de envío	Area de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-06-27 18:07:31	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-27 18:07:44	2023-06-27 18:08:19		
Observación Final: SU TRÁMITE HA PROCEDIDO						Documento Solicitado:	No se encontró Documento

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 233 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 234 de 294

CÓDIGO:	PAC-015 <i>Carné de medio pasaje</i>
---------	--------------------------------------

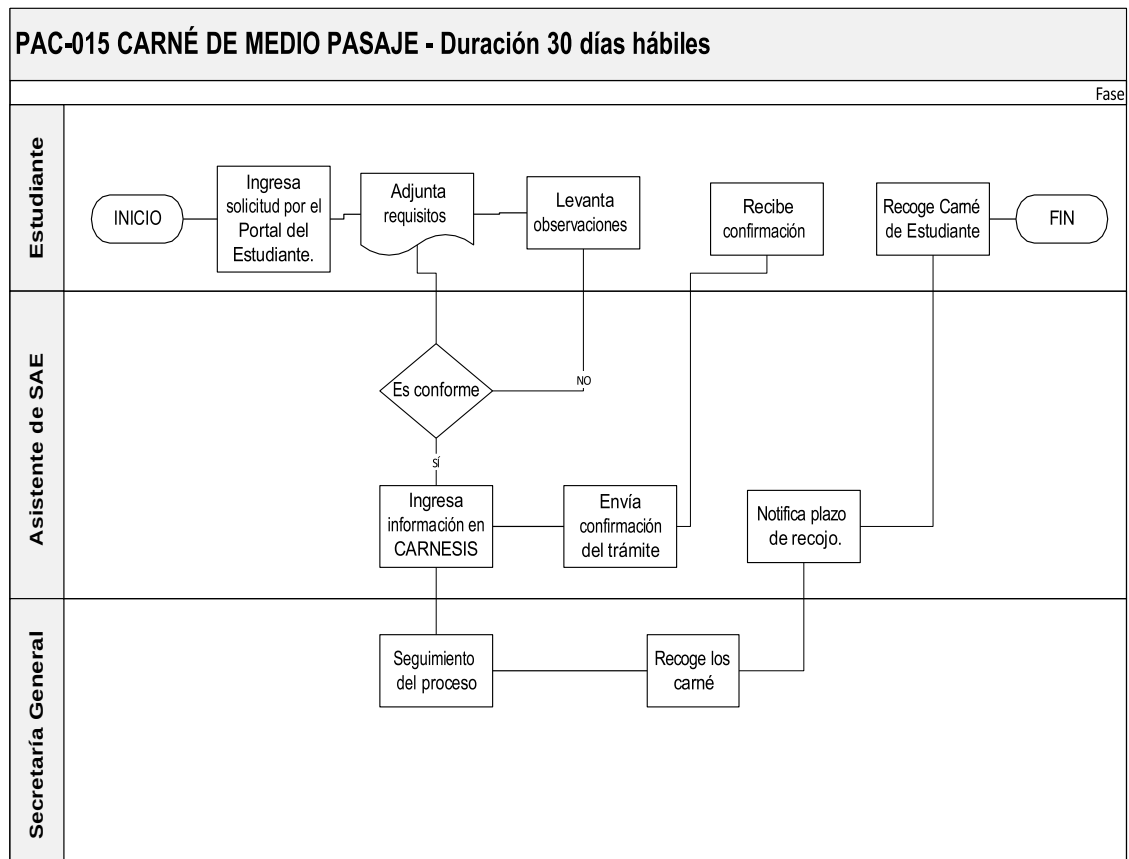
Documento expedido a favor del estudiante en forma de tarjeta y provisto de su fotografía, que sirve para acreditar su condición de estudiante.

- **Ficha técnica del proceso**

Nombre del proceso	Carné de medio pasaje		
Objetivo	Establece el procedimiento para el trámite de Carné de medio pasaje.		
Alcance	Estudiantes matriculados		
Responsable	Secretaria General		
Modalidad del trámite	Virtual		
Duración del trámite	30 días hábiles		
Costo	s/ 0.00		
Requisitos	• Voucher de pago por Carné de medio pasaje. • DNI escaneado • Envío de 01 foto virtual tamaño pasaporte, con las siguientes características: - Con fondo blanco y traje. - Formato: JPG - Modo DPI: desde: 30 hasta: 6000 (Puntos por Pixeles) - Resolución: desde: 24 hasta: 32 (Bits) - Peso desde: 4 hasta: 50 (Kilobytes) • Dimensión en Pixeles: - Alto desde: 240 hasta: 290 (Pixeles) - Ancho desde: 180 hasta: 240 (Pixeles) • De solicitar duplicado, deberá adjuntar la denuncia policial por pérdida o robo.		
Elementos de entrada	• Reglamento Institucional • Guía del Estudiante		
Elementos de salida	• Carné de medio pasaje		
Controles	• Control de cumplimiento de plazos • Control de cumplimiento de requisitos		
Indicador de desempeño	• Número de carné entregados		
Procedimiento			
Nº	<table> <tr> <th data-bbox="297 1850 646 1894">Responsable</th><th data-bbox="654 1850 1390 1894">Descripción</th></tr> </table>	Responsable	Descripción
Responsable	Descripción		

1	Estudiante	Ingresa solicitud por el Intranet alumnos Alumnos y adjunta los requisitos solicitados.
2	Asistente de SAE	- Recepciona el trámite del Intranet alumnos y verifica los requisitos. - Ingresa información del solicitante en la plataforma CARNESIS - Envía confirmación del trámite al estudiante.
3	Estudiante	Recibe la confirmación del trámite a través del correo institucional y fecha aproximada de entrega.
4	Secretaría General	Se encarga del seguimiento del proceso.
4	Asistente de SAE	Recibe los carnés, notifica la disponibilidad para el recojo.
5	Estudiante	Recoge Carné de medio pasaje.
Recursos		
Talento humano		- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE - Secretaría General
Instalaciones		Oficina SAE
Plataformas virtuales		- Intranet alumnos - CARNESIS
Equipos		- PC o laptop con conexión a internet. - Impresora, materiales de escritorio.
Control de cambios		Ninguno

- **Diagrama de flujo**



FORMATO DE CARNÉ DE MEDIO PASAJE – INTRANET ALUMNOS

01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

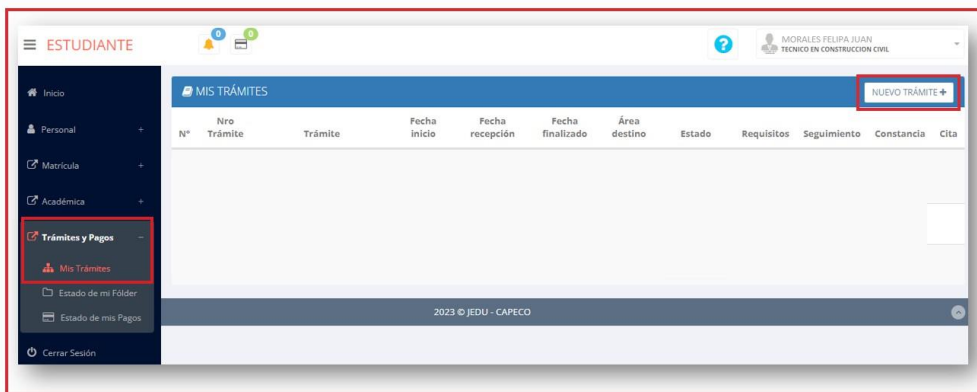
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

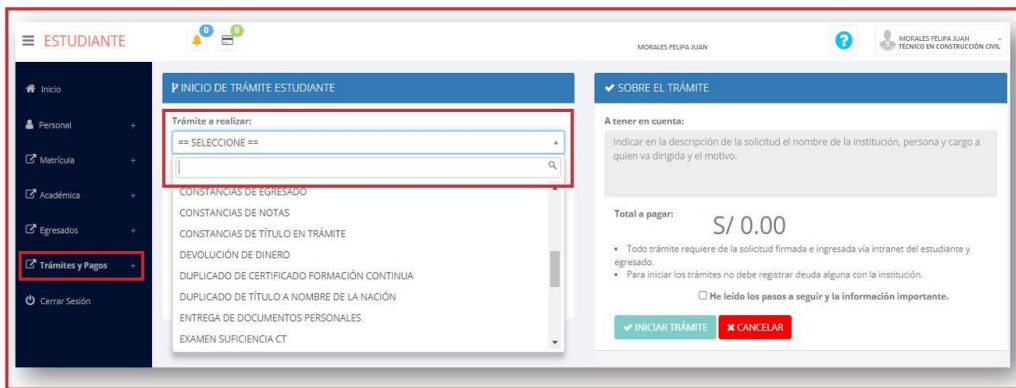


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

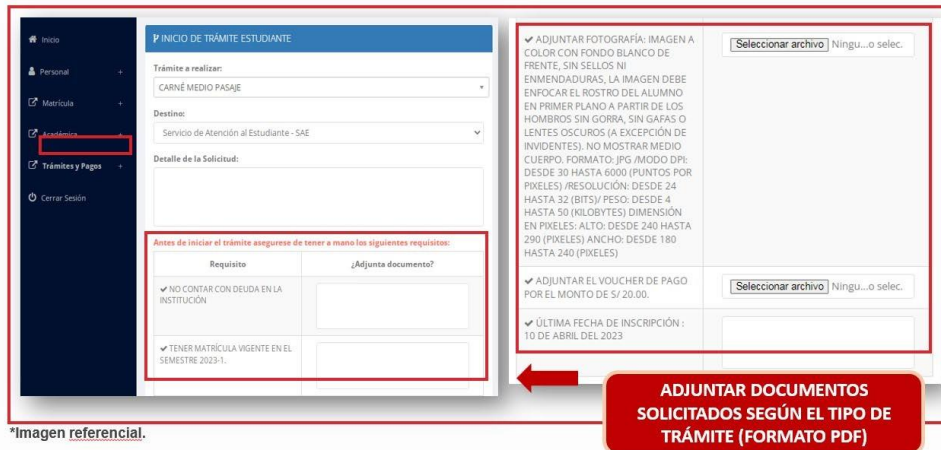


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo “detalle de la solicitud”.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES											NUEVO TRÁMITE +
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia	Cita
13	210016-4	CARNÉ MEDIO PASAJE	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO				

*Imagen referencial.

**EL TIEMPO DE RESPUESTA DE
CADA TRÁMITE ES DE
ACUERDO A LA SOLICITUD
REALIZADA**

N°	Area de Origen	Fecha de envío	Area de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-04-12 18:37:41	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-04-13 15:40:30	2023-04-13 15:40:49		
2	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-04-13 15:40:49	Caja	2023-04-14 09:02:57	2023-04-14 09:03:10		
3	Caja	2023-04-14 09:03:10	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-04-14 10:06:53	2023-04-14 10:07:14		

Observación Final: SE PROCEDIÓ TU TRÁMITE PARA EL CARNÉ DE MEDIO PAJE

Documento Solicitado: No se encontró Documento

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 241 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 242 de 294

CÓDIGO:	<i>PAC-016 Justificación de inasistencias</i>
----------------	--

La solicitud de justificación de inasistencias del estudiante solo procederá siempre que presente la siguiente documentación, dentro de los plazos establecidos:

- a. Certificado de salud personal
- b. Constancia de trabajo
- c. Fallecimiento de algún familiar directo (padre, madre, hijos, cónyuge)

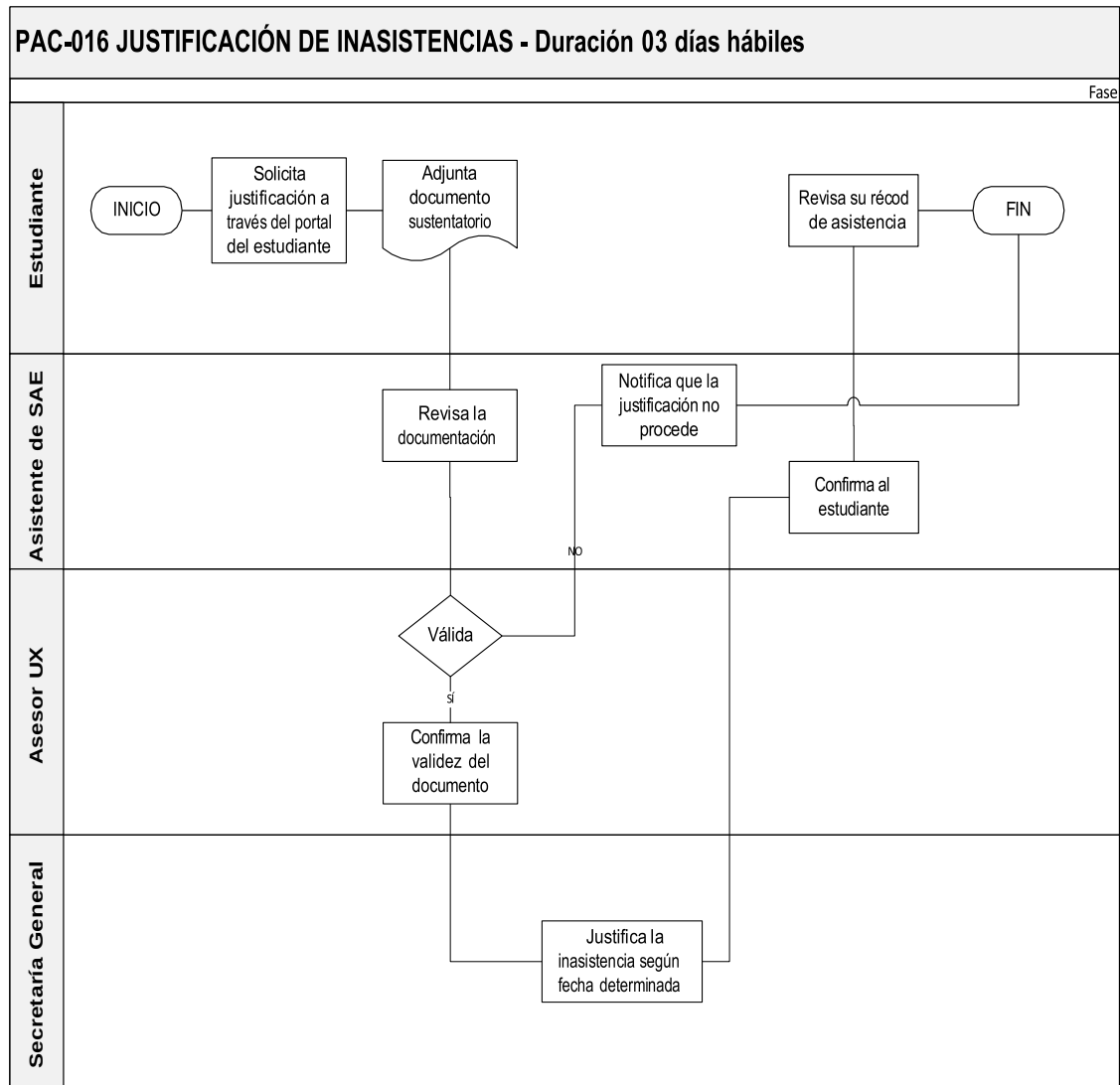
La justificación de inasistencias solo será procedente para no ser considerado dentro del DPI. En ningún caso la justificación se realizará para colocar “presente” en el récord de asistencia del estudiante.

- **Ficha técnica del proceso**

Nombre del proceso		Justificación de inasistencias
Objetivo		Establece el proceso de justificación de inasistencias a cumplir por el estudiante en riesgo de DPI.
Alcance		Estudiante matriculado
Responsable		Secretaría General
Modalidad del trámite		Virtual
Duración del trámite		3 días hábiles
Costo		-
Requisitos		• Adjuntar documento que sustenta la inasistencia.
Elementos de entrada		• Reglamento Institucional • Guía del Estudiante
Elementos de salida		• Regularización de asistencia en el Intranet alumnos
Controles		• Control de estudiantes en DPI.
Indicador de desempeño		• Número de justificaciones clasificadas por motivo.
Procedimiento		
Nº	Responsable	Actividades
1	Estudiante	• Solicita justificación en el Intranet alumnos.
2	Asistente de SAE	• Recepciona trámite y deriva a Experiencia del Estudiante (UX).
3	Asesor UX	• Revisa y valida los documentos sustentatorios

Nombre del proceso		Justificación de inasistencias
		Brinda la conformidad a Secretaría General.
4	Secretaría General	Justifica la inasistencia en el Intranet alumnos, según las fechas establecidas en el documento sustentatorio.
6	Asistente de SAE	Confirma justificación al estudiante a través del Intranet alumnos.
7	Estudiante	Verifica justificación de inasistencia el Intranet alumnos.
Recursos		
Talento humano		- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE - Asesor de Experiencia del Estudiante - UX - Secretaría General
Instalaciones		Intranet alumnos
Plataformas virtuales		- Plataforma Virtual - Intranet alumnos
Equipos		PC o laptop con conexión a internet.
Control de cambios		Ninguno

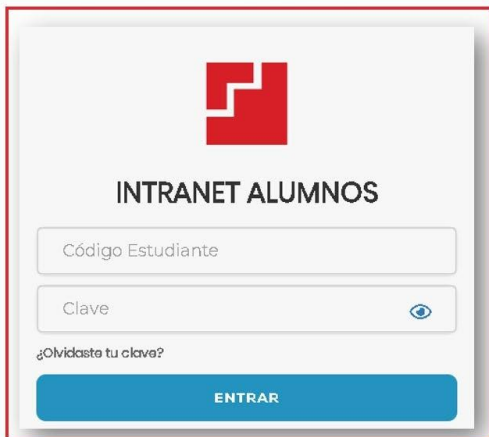
- Diagrama de flujo



FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS – INTRANET ALUMNOS

01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

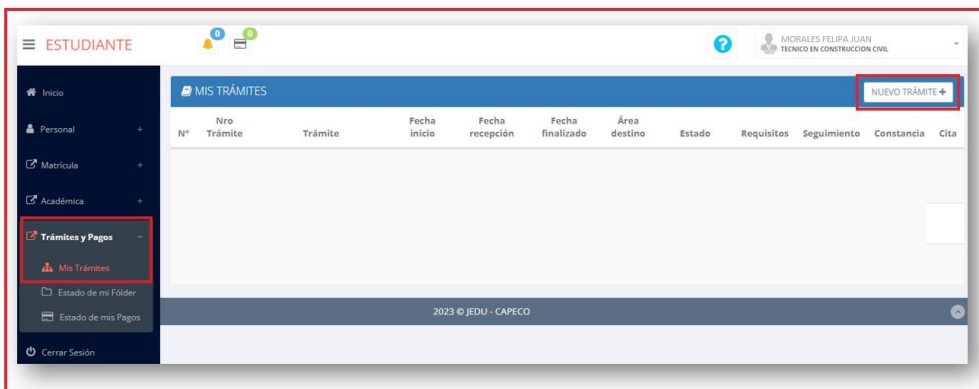
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

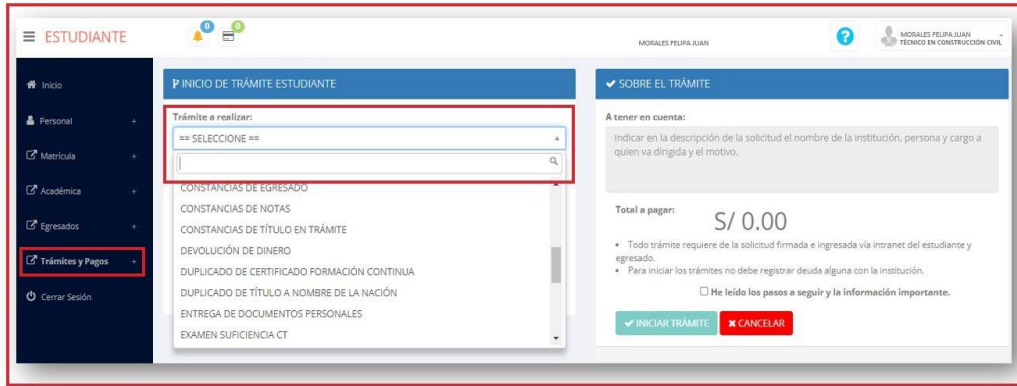


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

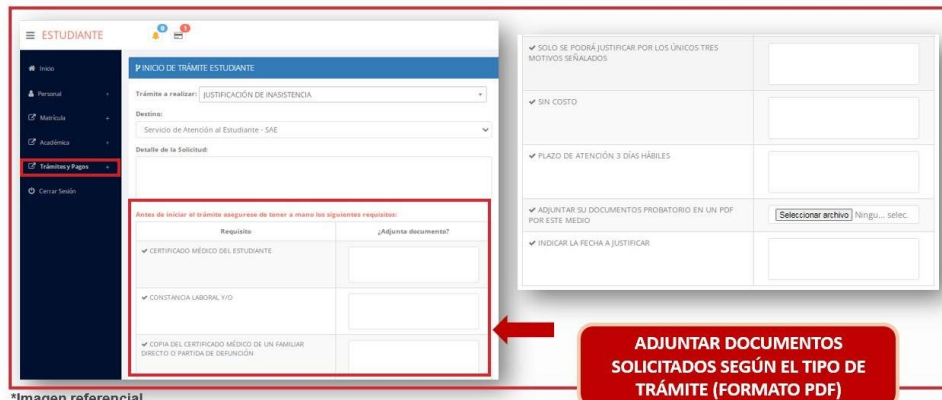


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo **"detalle de la solicitud"**.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia	Cita
13	210016-4	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO				

Requisito	Entregado	Validado	Ver documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación
CERTIFICADO MEDICO DEL ESTUDIANTE					
CONSTANCIA LABORAL, CUB					
COPIA DEL CERTIFICADO MEDICO DE UN FAMILIAR DIRECTO O PARTIDA DE DEFUNCIÓN					
SOLAMENTE PODRA JUSTIFICAR POR LOS MOTIVOS REALES MOTIVOS SE SEÑALADOS					
SIN COSTO					
PLAZO DE ATENCIÓN 3 DÍAS HÁBILES					
ADJUNTAR SU DOCUMENTOS PRODUcidos EN UN PDF POR ESTE MEDIO					
ENTREGAR LA FOTOCOPIA JUSTIFICAR					

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES										NUEVO TRÁMITE +	
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia	Cita
13	210016-4	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO				

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
Nº	Area de Origen	Fecha de envío	Area de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-06-02 18:43:25	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-03 11:17:10	2023-06-03 11:18:27		
2	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-03 11:18:27	UX - Capeco	2023-06-08 19:37:14	2023-06-09 19:07:00		
3	UX - Capeco	2023-06-09 19:07:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-09 19:30:37	2023-06-09 19:30:44		
Observación Final:				SE PROCEDIÓ TU TRÁMITE DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA EN LAS FECHAS INDICADAS.		Documento Solicitado:	No se encontró Documento

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 249 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RAZÓN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	
	Apellido Materno:
Nombres:	
	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 250 de 294

CÓDIGO:	<i>PAC-017 Duplicado de Sílabo por unidad didáctica</i>
----------------	---

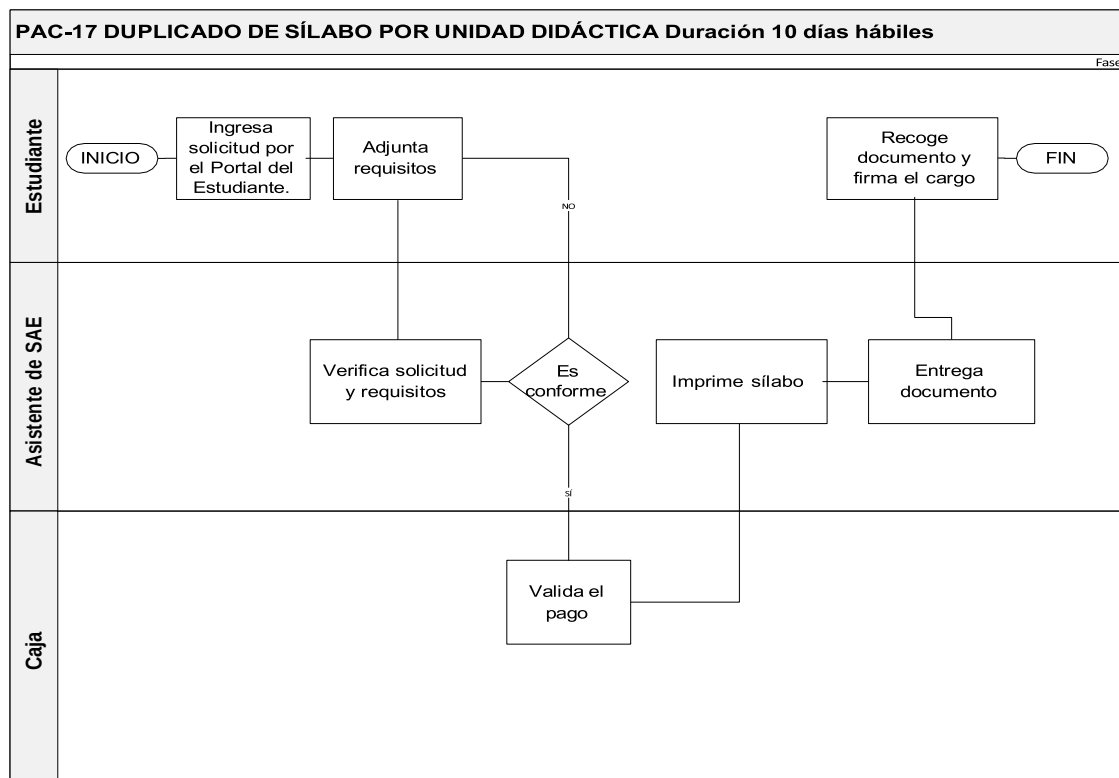
Herramienta de planificación y organización que contiene toda la información necesaria sobre la asignatura: objetivos, contenidos, secuencia didáctica, metodologías, mecanismos de evaluación y referencias bibliográficas, etc.

Ficha técnica del proceso

Nombre del proceso		Duplicado de sílabo por unidad didáctica
Objetivo		Documento que contiene información de una Unidad Didáctica
Alcance		Estudiante CAPECO
Responsable		Secretaría General
Modalidad del trámite		Virtual
Duración del trámite		10 días hábiles
Costo		s/ 30.00 por curso
Requisitos		• No tener deuda con la institución • Encontrarse matriculado o ser egresado del programa de estudios respectivamente. • Voucher de pago.
Elementos de entrada		• Reglamento Institucional • Guía del Estudiante
Elementos de salida		• Sílabo emitidos
Controles		• Control de cumplimiento de plazos
Indicador de desempeño		• Número de sílabo tramitados
Procedimiento		
Nº	Responsable	Actividades
1	Estudiante	• Solicita trámite de silabo por el Intranet alumnos. • Adjunta requisitos por el Intranet alumnos.
2	Asistente de SAE	• Recepciona trámite del Intranet alumnos. • Realiza consulta de pago a caja
3	Caja	• Valida pago. • Envía correo de conformidad a Asistente SAE.
4	Asistente de SAE	• Elabora silabo o syllabus • Informa por correo al estudiante para la entrega de silabo.

Nombre del proceso	Duplicado de sílabo por unidad didáctica
Recursos	
Talento humano	- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – Asistente de SAE - Caja
Instalaciones	Intranet alumnos
Plataformas virtuales	- Plataforma Virtual - Intranet alumnos
Equipos	PC o laptop con conexión a internet.
Control de cambios	Ninguno

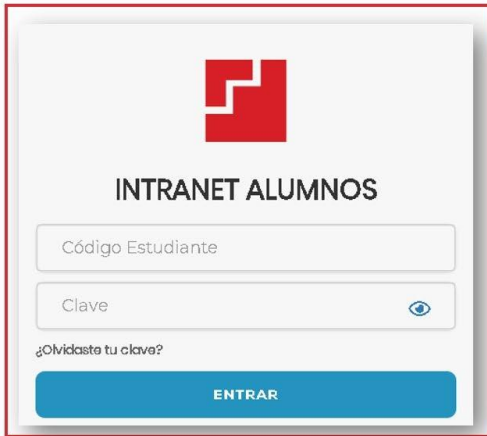
- Diagrama de flujo:



FORMATO DE DUPLICADO DE SÍLABO POR UNIDAD DIDÁCTICA – INTRANET ALUMNOS

01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

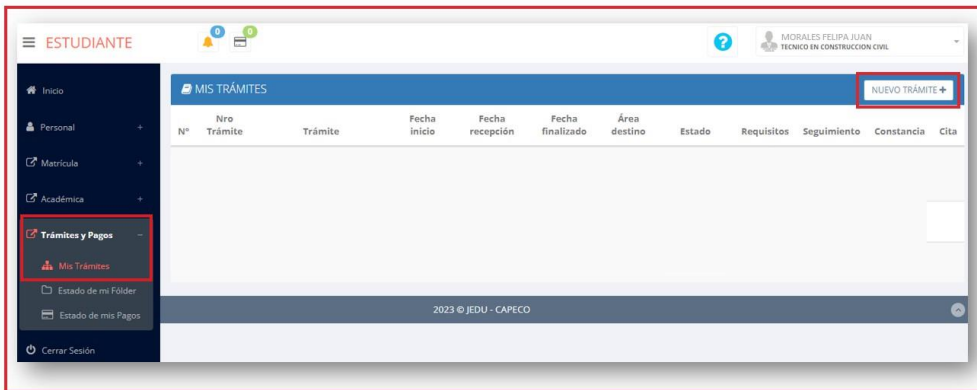
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

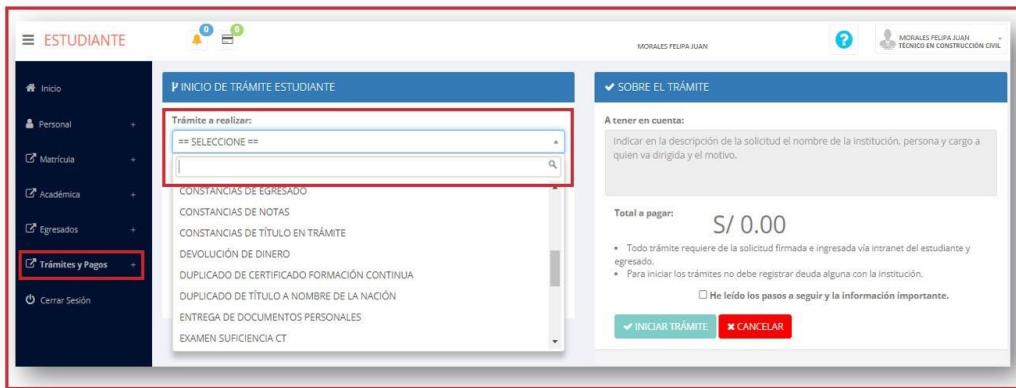


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

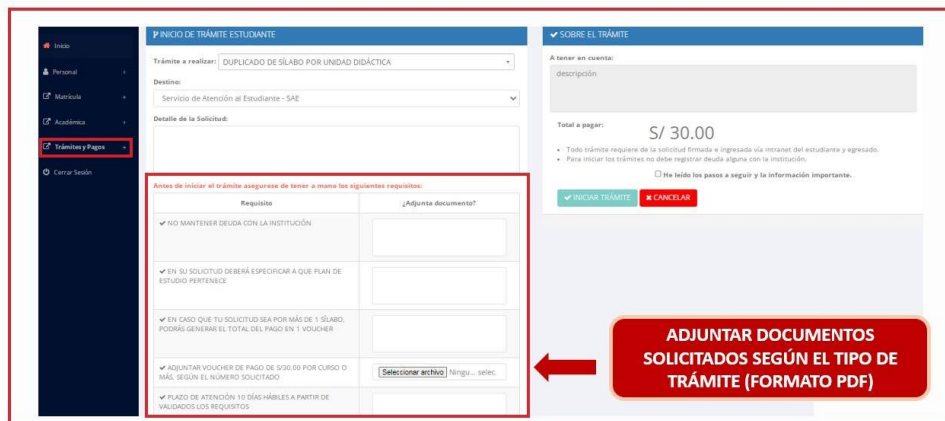


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo “detalle de la solicitud”.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

CUANDO VISUALIZAS “SI” EN
CADA REQUISITO, HA SIDO
VALIDADO Y SE ENCUENTRA EN
PROCESO DE ATENCIÓN

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES										NUEVO TRÁMITE +	
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia	Cita
13	210016-4	DUPLICADO DE SÍLABO POR UNIDAD DIDÁCTICA	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO				

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
Nº	Área de Origen	Fecha de envío	Área de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-05-24 10:33:34	Servicio de Atención al Est	2023-05-29 19:22:51	2023-05-29 19:22:51		
2	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-05-29 19:22:51	Caja	2023-05-30 10:28:04	2023-05-30 17:02:54		
3	Caja	2023-05-30 17:02:54	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-05-31 19:02:25	2023-06-02 09:31:41		
Observación Final: SE ADJUNTA DOCUMENTO SOLICITADO.						Documento Solicitado:	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 256 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RAZÓN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	
	Apellido Materno:
Nombres:	
	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 257 de 294

CÓDIGO:	PAC-018 <i>Sugerencias o No conformidades</i>
---------	---

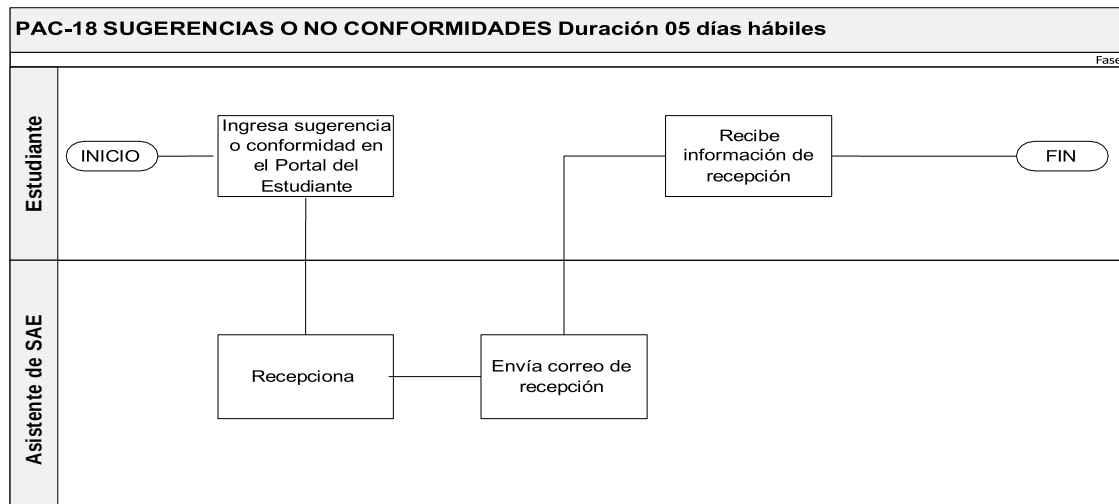
Trámite que es ingresado de manera virtual por alguna sugerencia o No conformidad que se recibe de parte del estudiante o público en general.

Ficha técnica del proceso

Nombre del proceso		Sugerencias o No conformidades
Objetivo		Recepcionar las sugerencia o no conformidades de parte del estudiante o público en general
Alcance		Estudiante y/o público en general
Responsable		Secretaría General
Modalidad del trámite		Virtual
Duración del trámite		05 días hábiles
Costo		Ninguno
Requisitos		Ninguno
Elementos de entrada		Reglamento Institucional
Elementos de salida		Sugerencias o no conformidades recibidas.
Controles		Control de cumplimiento de plazos
Indicador de desempeño		Número de sugerencias o no conformidades ingresadas.
Procedimiento		
Nº	Responsable	Actividades
1	Estudiante o público en general	Ingresa sugerencia o no conformidad por el Intranet alumnos.
2	Asistente de SAE	- Recepciona sugerencia o no conformidad del Intranet alumnos. - Envía correo de recepción de la sugerencia o no conformidad
Recursos		
Talento humano		Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – Asistente de SAE
Instalaciones		Intranet alumnos
Plataformas virtuales		- Plataforma Virtual - Intranet alumnos

Nombre del proceso	Sugerencias o No conformidades
Equipos	PC o laptop con conexión a internet.
Control de cambios	Ninguno

• **Diagrama de flujo:**



 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 259 de 294

FORMATO DE SUGERENCIAS O NO CONFORMIDADES – INTRANET ALUMNOS

01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

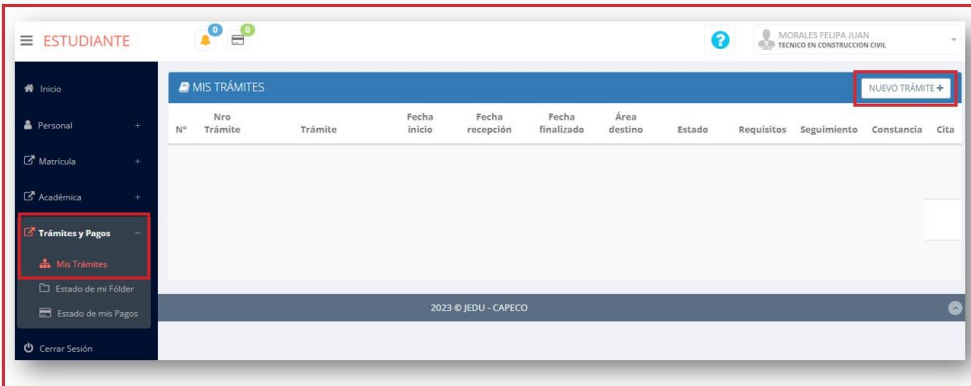
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

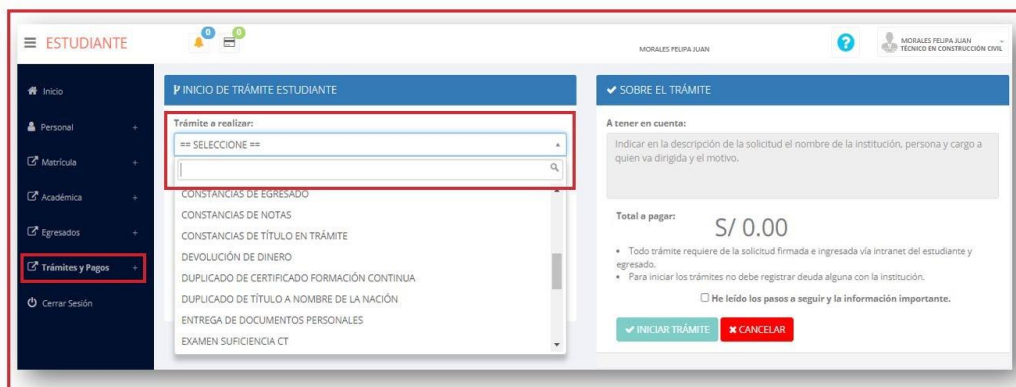


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

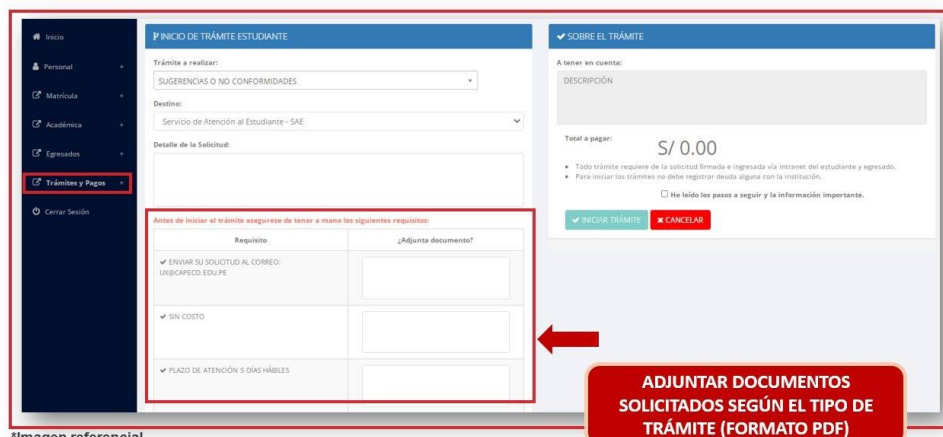


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo “detalle de la solicitud”.



*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación
ENVIAR SU SOLICITUD AL CORREO: ux@capeco.edu.pe	SI	SI			
SIN COSTO	SI	SI			
PLAZO DE ATENCIÓN 5 DÍAS HÁBILES	SI	SI			

CUANDO VISUALIZAS “SI” EN CADA REQUISITO, HA SIDO VALIDADO Y SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ATENCIÓN

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES										NUEVO TRÁMITE +	
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia	Cita
13	210016-4	SUGERENCIAS O NO CONFORMIDADES	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO				

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento						
N°	Área de Origen	Fecha de envío	Área de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación
1	ESTUDIANTE	2023-06-05 21:28:26	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-06-09 09:28:38	2023-06-09 09:30:47	085
Observación Final:			Referencial		Documento Solicitado:	No se encontró Documento

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 263 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RAZÓN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	
	Apellido Materno:
Nombres:	
	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 264 de 294

CÓDIGO:	PAC-019 <i>Licencia de estudios</i>
---------	-------------------------------------

Proceso mediante el cual el estudiante solicita interrumpir sus estudios por licencia, hasta por cuatro (04) periodos académicos, por diversas razones.

Consideraciones:

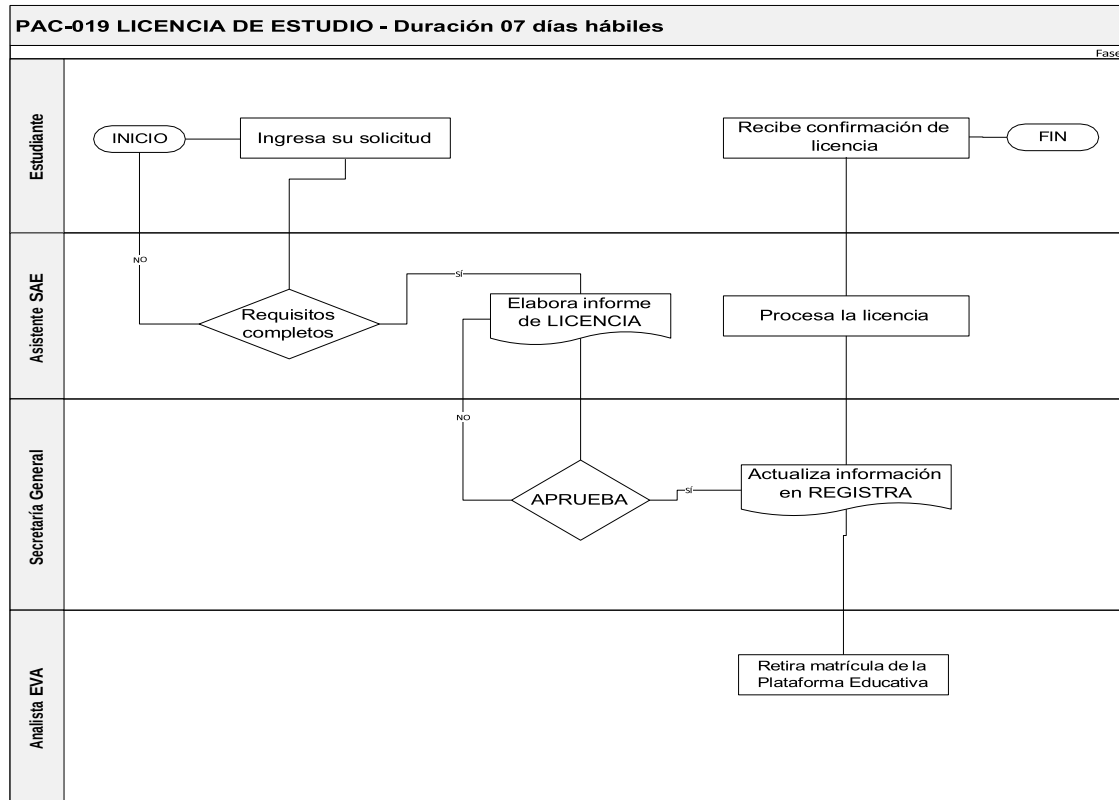
- a. El estudiante podrá solicitar su licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro periodos académicos. Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- b. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

• Ficha técnica del proceso

Nombre del proceso		Licencia de estudios
Objetivo		Establecer los procedimientos a seguir por el estudiante que solicita licencia de estudios por motivos diversos.
Alcance		Estudiantes
Responsable		Secretaria General
Modalidad del trámite		Virtual y/o presencial
Duración del trámite		07 días hábiles
Costo		s/ 0.00
Requisitos		Solicitud ingresada a través del Intranet alumnos.
Elementos de entrada		- Reglamento Institucional - Guía del Estudiante
Elementos de salida		Confirmación de licencia de estudios a través del Intranet alumnos.
Controles		Control de la aplicación de licencia de estudios en el Intranet alumnos.
Indicador de desempeño		Número de solicitudes de licencia de estudios.
Procedimiento		
N°	Responsable	Descripción
1	Estudiante	Envía su solicitud a través del Intranet alumnos.
2	Asistente de SAE	Recepciona la solicitud.

3	Secretaría General	Actualiza la información del estudiante en la Plataforma REGISTRA por licencia de estudios.
4	Asistente de SAE	Notifica al estudiante a través del Intranet alumnos.
5	Estudiante	Recibe confirmación de su solicitud a través del Intranet alumnos.
Recursos		
Talento humano		- Secretaría General - Asistente de Servicio de Atención al Estudiante
Instalaciones		Oficina de SAE
Plataformas virtuales		- Intranet alumnos - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) - Plataforma Virtual
Equipos		- Computadoras de escritorio con conexión a internet - Impresoras, papel, material para escritorio.
Control de cambios		Ninguno

- Diagrama de flujo



FORMATO DE LICENCIA DE ESTUDIO – INTRANET ALUMNOS

01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

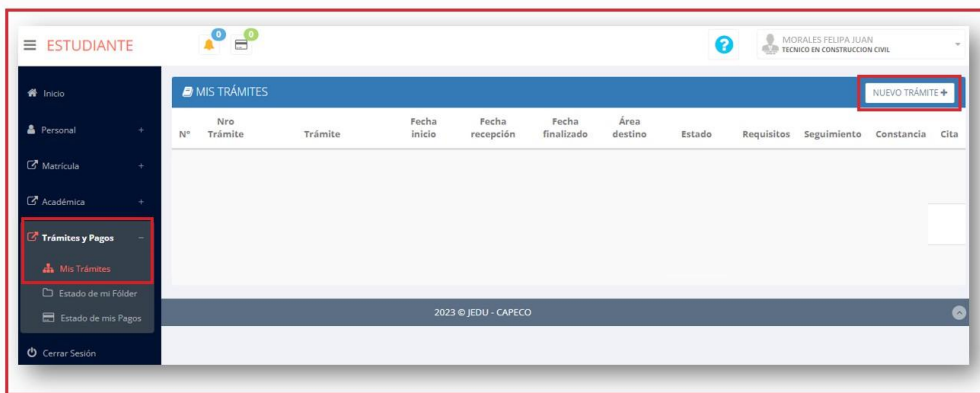
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

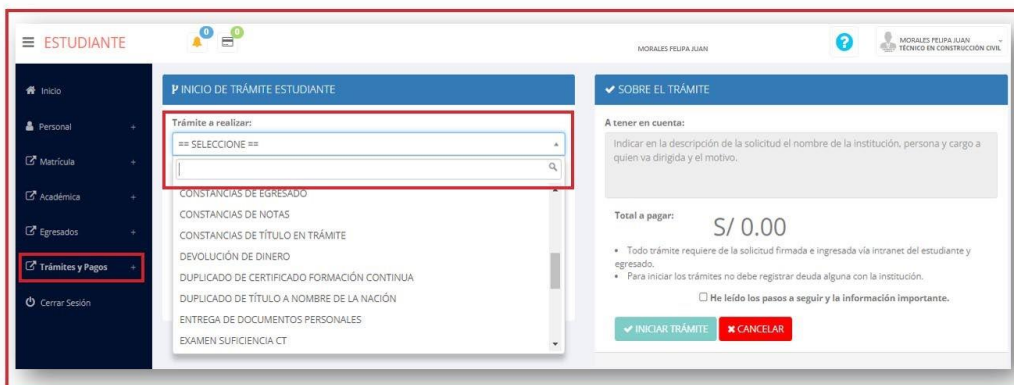


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

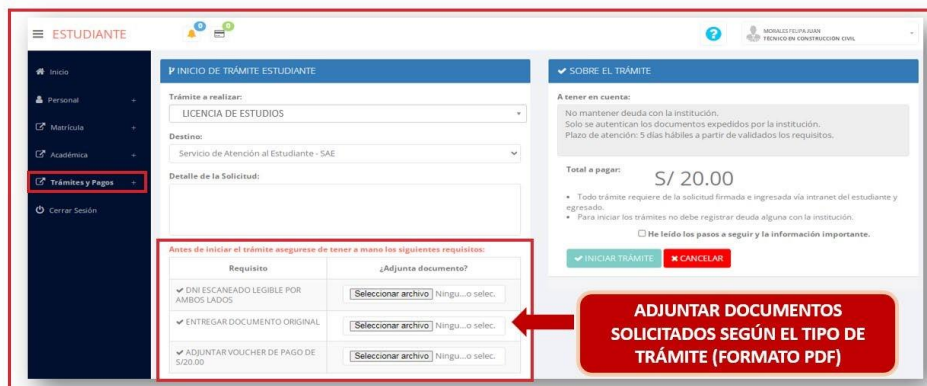


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo **"detalle de la solicitud"**.



Requisito	¿Adjunta documento?
✓ DNI ESCANEADO LEGIBLE POR AMBOS LADOS	Seleccionar archivo Ninguno sele...
✓ ENTREGAR DOCUMENTO ORIGINAL	Seleccionar archivo Ninguno sele...
✓ ADJUNTAR VOUCHER DE PAGO DE S/20.00	Seleccionar archivo Ninguno sele...

*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

✓ SOBRE EL TRÁMITE

A tener en cuenta:

No mantener deuda con la institución.
Solo se autentican los documentos expedidos por la institución.
Plazo de atención: 5 días hábiles a partir de validados los requisitos.

Total a pagar:

S/ 20.00

- Todo trámite requiere de la solicitud firmada e ingresada vía intranet del estudiante y egresado.
- Para iniciar los trámites no debe registrar deuda alguna con la institución.

☐ He leído los pasos a seguir y la información importante.

✓ INICIAR TRÁMITE

✗ CANCELAR



¿Esta Seguro de Iniciar el trámite?

Cancelar

Si

SELECCIONA SI

*Imagen referencial.

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	LICENCIA DE ESTUDIO	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO			

*Imagen referencial.

CUANDO VISUALIZAS “SI” EN CADA REQUISITO, HA SIDO VALIDADO Y SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ATENCIÓN

Requisitos de Trámite: AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTO					
Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación
DNI ESCANEADO LEGIBLE POR AMBOS LADOS	SI	SI			Seleccionar archivo Ninguno archivo seleccionado
ENTREGAR DOCUMENTO ORIGINAL	SI	SI			Seleccionar archivo Ninguno archivo seleccionado
ADJUNTAR VOUCHER DE PAGO DE S/20.00	SI	SI			Seleccionar archivo Ninguno archivo seleccionado

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +									
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento
13	210016-4	LICENCIA DE ESTUDIO	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	FINALIZADO		

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
Nº	Área de Origen	Fecha de envío	Área de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-05-22 22:08:52	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-05-30 18:00:16	2023-05-30 18:01:21		
2	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-05-30 18:01:21	Caja	2023-05-30 18:27:21	2023-05-30 18:27:32		
3	Caja	2023-05-30 18:27:32	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-05-31 13:24:21	2023-05-31 13:25:46		

Observación Final: SE ADJUNTA DOCUMENTO SOLICITADO. Documento Solicitado:

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 271 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RAZÓN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	
	Apellido Materno:
Nombres:	
	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 272 de 294

CÓDIGO:	PAC-020 <i>Trámite Documentos Varios</i>
---------	--

Son documentos diversos que un estudiante vigente o inactivo, egresado o titulado de Capeco puede solicitar para el fin que requiera.

Considera los siguientes documentos:

- a. Constancia de Estudios
- b. Constancia de Matricula
- c. Constancia de Notas
- d. Constancia de Tercio/Quinto Superior
- e. Constancia de Título Profesional en Trámite
- f. Autenticación de documentos
- g. Carta de Presentación

• **Ficha técnica para la Constancia de Estudios**

Nombre del proceso	Constancia de Estudios				
Alcance	Estudiantes de Capeco				
Responsable	Secretaria General				
Modalidad del trámite	Virtual y/o presencial				
Duración del trámite	10 días hábiles				
Costo	s/ 50.00				
Requisitos	• Ingresar su solicitud en el Intranet alumnos. • No mantener deuda con la institución. • Voucher de pago • DNI escaneado (ambos lados)				
Elementos de entrada	• Reglamento Institucional • Guía del Estudiante				
Elementos de salida	• Documentos solicitados				
Controles	Control de cumplimiento de plazos				
Indicador de desempeño	Número de constancias emitidas				
Procedimiento					
N°	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="293 1761 643 1803">Responsable</th><th data-bbox="651 1761 1385 1803">Descripción</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="228 1814 285 1887">1</td><td data-bbox="293 1814 1385 1887"> Estudiante • Ingresa solicitud por el Intranet alumnos con los requisitos solicitados. </td></tr> </tbody> </table>	Responsable	Descripción	1	Estudiante • Ingresa solicitud por el Intranet alumnos con los requisitos solicitados.
Responsable	Descripción				
1	Estudiante • Ingresa solicitud por el Intranet alumnos con los requisitos solicitados.				

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 273 de 294

2	Asistente de SAE	- Recepciona el trámite del Intranet alumnos. - Realiza consulta de pago a caja
3	Caja	Valida el pago
4	Asistente de SAE	Elabora el documento y lo envía a través del Intranet alumnos.
5	Estudiante	Descarga el documento desde el Intranet alumnos.
Recursos		
Talento humano		- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE - Caja
Instalaciones		Oficina SAE
Plataformas virtuales		Intranet alumnos
Equipos		- PC o laptop con conexión a internet. - Impresora, materiales de escritorio.
Control de cambios		Ninguno

- Ficha técnica para la Constancia de Matrícula

Nombre del proceso		Constancia de Matrícula
Alcance		Estudiantes
Responsable		Secretaria General
Modalidad del trámite		Virtual
Duración del trámite		10 días
Costo		s/ 50.00
Requisitos		- Solicitud ingresada en el Intranet alumnos. - No mantener deuda con la institución. - Voucher de pago - DNI escaneado (ambos lados)
Elementos de entrada		- Reglamento Institucional - Guía del Estudiante
Elementos de salida		Constancia de Matrícula
Controles		Control de cumplimiento de plazos
Indicador de desempeño		Número de constancias emitidas
Procedimiento		
Nº	Responsable	Descripción
1	Estudiante	Ingresar solicitud por el Intranet alumnos.

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 274 de 294

		Adjunta requisitos
2	Asistente de SAE	- Recepciona el trámite del Intranet alumnos. - Realiza consulta de pago a caja
3	Caja	Valida el pago
4	Asistente de SAE	Elabora la constancia y la envía a través del Intranet alumnos.
5	Estudiante	Descarga la constancia solicitada a través del Intranet alumnos.
Recursos		
Talento humano		- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE - Caja
Instalaciones		Oficina SAE
Plataformas virtuales		Intranet alumnos.
Equipos		- PC o laptop con conexión a internet. - Impresora, materiales de escritorio.
Control de cambios		Ninguno

• **Ficha técnica para la Constancia de Notas**

Nombre del proceso	Constancia de Notas
Alcance	Estudiantes
Responsable	Secretaria General
Modalidad del trámite	Virtual
Duración del trámite	03 días
Costo	s/ 50.00
Requisitos	- Solicitud ingresada en el Intranet alumnos. - No mantener deuda con la institución. - Voucher de pago - DNI escaneado (ambos lados)
Elementos de entrada	- Reglamento Institucional - Guía del Estudiante
Elementos de salida	Constancia de Notas
Controles	Control de cumplimiento de plazos
Indicador de desempeño	Número de constancias de notas emitidas
Procedimiento	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 275 de 294

Nº	Responsable	Descripción
1	Estudiante	• Ingresa solicitud por el Intranet alumnos. • Adjunta requisitos
2	Asistente de SAE	• Recepciona el trámite del Intranet alumnos. • Realiza consulta de pago a caja
3	Caja	• Valida el pago
4	Asistente de SAE	• Elabora la constancia y la envía a través del Intranet alumnos.
5	Estudiante	• Descarga la constancia solicitada a través del Intranet alumnos.
Recursos		
Talento humano		• Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE • Caja
Instalaciones		• Oficina SAE
Plataformas virtuales		• Intranet alumnos.
Equipos		• PC o laptop con conexión a internet. • Impresora, materiales de escritorio.
Control de cambios		• Ninguno

- **Ficha técnica para la Constancia de Tercio/Quinto Superior**

Nombre del proceso	Constancia de Tercio/Quinto Superior
Alcance	Estudiantes
Responsable	Secretaria General
Modalidad del trámite	Virtual
Duración del trámite	10 días hábiles
Costo	s/ 150.00
Requisitos	• Solicitud ingresada en el Intranet alumnos. • No mantener deuda con la institución. • Voucher de pago • DNI escaneado (ambos lados)
Elementos de entrada	• Reglamento Institucional • Guía del Estudiante
Elementos de salida	Constancia de Tercio/Quinto Superior
Controles	Control de cumplimiento de plazos

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 276 de 294

Indicador de desempeño		Número de Constancias de Tercio/Quinto Superior emitidas.
Procedimiento		
Nº	Responsable	Descripción
1	Estudiante	- Ingresa solicitud por el Intranet alumnos. - Adjunta requisitos
2	Asistente de SAE	- Recepciona el trámite del Intranet alumnos. - Realiza consulta de pago a caja
3	Caja	Valida el pago
4	Asistente de SAE	Elabora la constancia y la envía a través del Intranet alumnos.
5	Estudiante	Descarga la constancia solicitada a través del Intranet alumnos.
Recursos		
Talento humano		- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE - Caja
Instalaciones		Oficina SAE
Plataformas virtuales		Intranet alumnos.
Equipos		- PC o laptop con conexión a internet. - Impresora, materiales de escritorio.
Control de cambios		Ninguno

- Ficha técnica para la Constancia de Título Profesional en Trámite

Nombre del proceso	Constancia de Título Profesional en Trámite
Alcance	Egresados con título en trámite
Responsable	Secretaria General
Modalidad del trámite	Virtual y/o presencial
Duración del trámite	05 días hábiles
Costo	s/ 50.00
Requisitos	- No mantener deuda con la institución. - DNI escaneado (ambos lados)
Elementos de entrada	Reglamento Institucional
Elementos de salida	Constancia de Título Profesional en Trámite
Controles	Control de cumplimiento de plazos

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 277 de 294

Indicador de desempeño		Número de constancias emitidas
Procedimiento		
Nº	Responsable	Descripción
1	Estudiante	Ingresa solicitud por el Intranet alumnos.
2	Asistente de SAE	- Recepciona trámite del Intranet alumnos., verifica la información. - Elabora y envía el documento a través del Intranet alumnos.
3	Estudiante	Recepciona la constancia a través del Intranet alumnos.
Recursos		
Talento humano		- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE - Caja
Instalaciones		Oficina SAE
Plataformas virtuales		Intranet alumnos.
Equipos		- PC o laptop con conexión a internet. - Impresora, materiales de escritorio.
Control de cambios		Ninguno

• **Ficha técnica para la Autenticación de Documentos**

Nombre del proceso	Autenticación de Documentos
Objetivo	Acredita de la veracidad o falsedad de una firma o documento emitido por la institución
Alcance	Estudiantes
Responsable	Secretaria General
Modalidad del trámite	Virtual
Duración del trámite	05 días hábiles
Costo	s/ 20.00 por hoja
Requisitos	Documento original emitido por Capeco
Elementos de entrada	Reglamento Institucional
Elementos de salida	Documento autenticado
Controles	Control de cumplimiento de plazos
Indicador de desempeño	Número de documentos autenticados

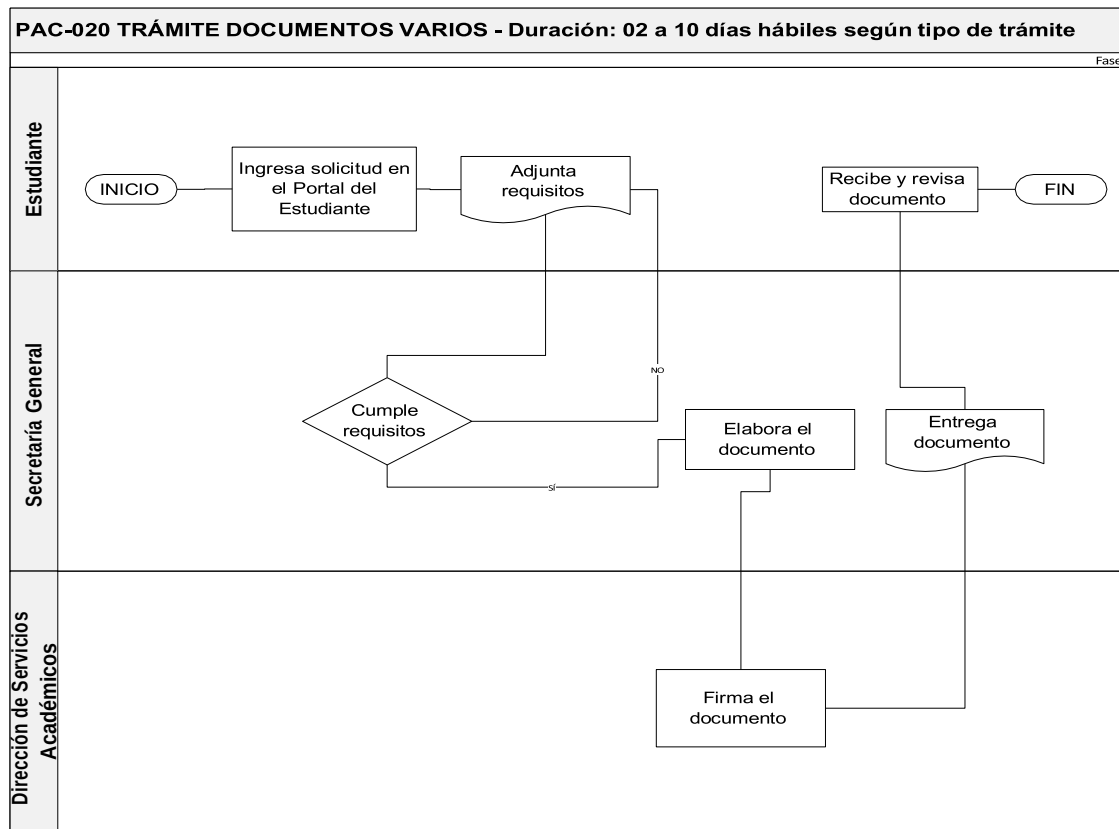
Procedimiento		
Nº	Responsable	Descripción
1	Estudiante	- Ingresa solicitud por el Intranet alumnos. - Adjunta requisitos
2	Asistente de SAE	- Recepciona el trámite del Intranet alumnos. - Realiza consulta de pago a caja
3	Caja	Valida el pago
4	Asistente de SAE	Autentifica el documento y lo envía a través del Intranet alumnos.
5	Estudiante	Descarga el documento autenticado a través del Intranet alumnos.
Recursos		
Talento humano		- Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE - Caja
Instalaciones		Oficina SAE
Plataformas virtuales		Intranet alumnos.
Equipos		- PC o laptop con conexión a internet. - Impresora, materiales de escritorio.
Control de cambios		Ninguno

• **Ficha técnica para Carta de presentación**

Nombre del proceso	Carta de Presentación
Alcance	Estudiante matriculado
Responsable	Secretaria General
Modalidad del trámite	Virtual
Duración del trámite	02 días hábiles
Costo	s/ 50.00
Requisitos	- No mantener deuda con la institución. - Voucher de pago - DNI escaneado (ambos lados). - Datos de la persona o empresa a quién se dirige la carta y los fines para que los necesita.
Elementos de entrada	- Reglamento Institucional - Guía del Estudiante

Elementos de salida		• Carta de Presentación
Controles		• Control de cumplimiento de plazos
Indicador de desempeño		• Número de carta de presentación emitidas
Procedimiento		
Nº	Responsable	Descripción
1	Estudiante	• Ingresa solicitud por el Intranet alumnos. • Adjunta requisitos
2	Asistente de SAE	• Recepciona el trámite del Intranet alumnos. • Realiza consulta de pago a caja
3	Caja	• Valida el pago
4	Asistente de SAE	• Elabora la Carta de Presentación y la envía a través del Intranet alumnos.
5	Estudiante	• Descarga la Carta de Presentación solicitada a través del Intranet alumnos.
Recursos		
Talento humano		• Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE • Caja
Instalaciones		• Oficina SAE
Plataformas virtuales		• Intranet alumnos.
Equipos		• PC o laptop con conexión a internet. • Impresora, materiales de escritorio.
Control de cambios		• Ninguno

- Ficha técnica del proceso**

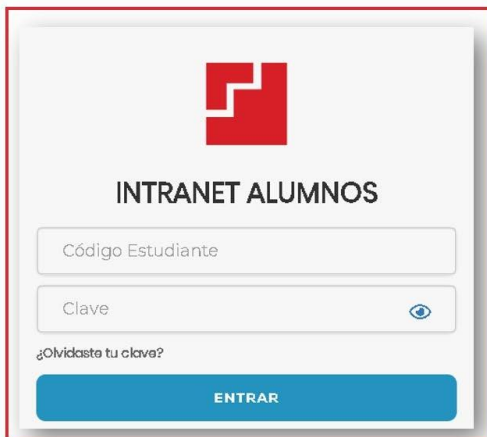


 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 281 de 294

FORMATO DE TRÁMITE DOCUMENTOS VARIOS – INTRANET ALUMNOS

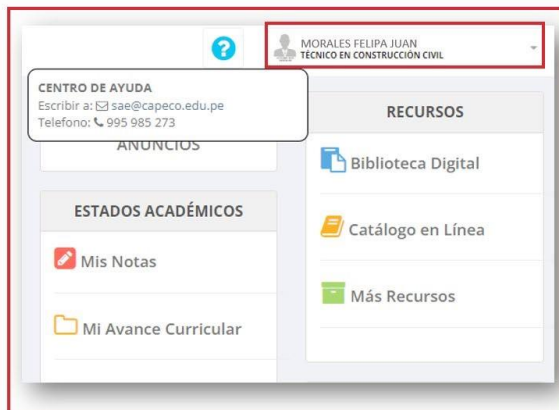
01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

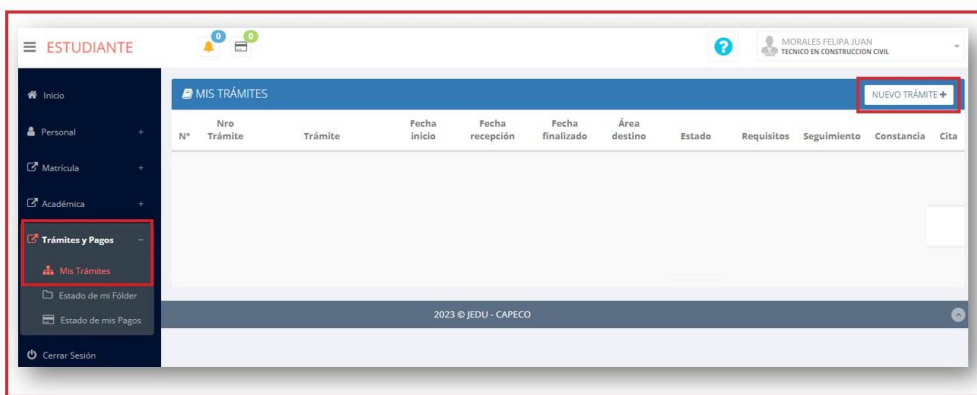
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

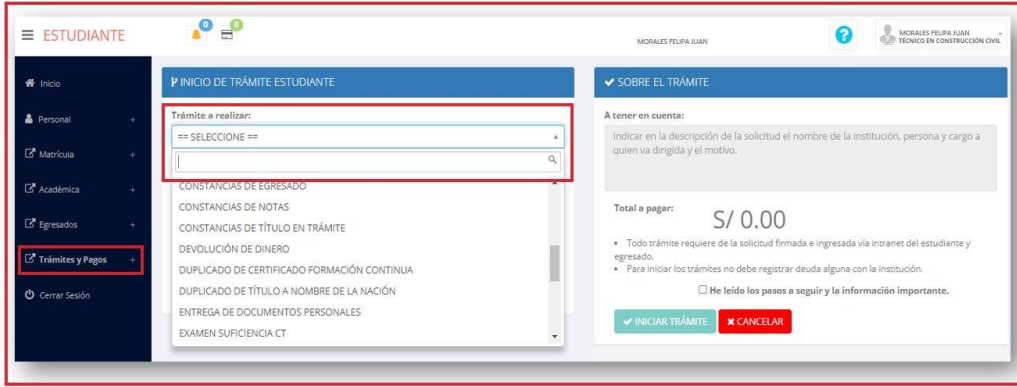


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

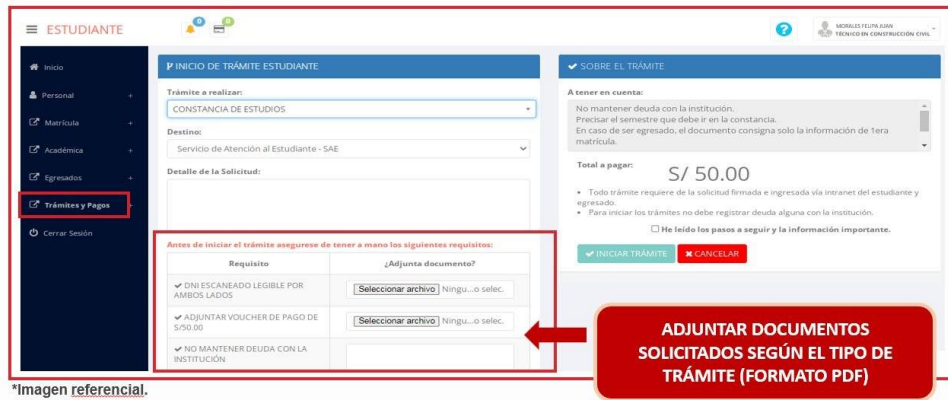


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo "detalle de la solicitud".



ADJUNTAR DOCUMENTOS SOLICITADOS SEGÚN EL TIPO DE TRÁMITE (FORMATO PDF)

*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

*Imagen referencial.

SELECCIONA SI

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO			

*Imagen referencial.

Requisitos de Trámite: CONSTANCIA DE ESTUDIOS					
Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación
DNI ESCANEADO LEGIBLE POR AMBOS LADOS	SI	SI			Ninguno archivo selec
ADJUNTAR VOUCHER DE PAGO DE S/50.00	SI	SI			Ninguno archivo selec
NO MANTENER DEUDA CON LA INSTITUCIÓN	SI	SI			

CUANDO VISUALIZAS “SI” EN CADA REQUISITO, HA SIDO VALIDADO Y SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ATENCIÓN

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES										NUEVO TRÁMITE +	
Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia	Cita
13	210016-4	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	INICIADO				

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
Nº	Área de Origen	Fecha de envío	Área de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-05-22 17:45:29	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-05-22 18:52:26	2023-05-22 18:56:50	OBS	
2	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-05-22 18:56:50	Caja	2023-05-23 12:00:22	2023-05-23 12:00:54	OBS	
3	Caja	2023-05-23 12:00:54	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-05-24 00:34:35	2023-05-24 10:11:40	OBS	
Observación Final:				SE ADJUNTA LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS SOLICITADA.		Documento Solicitado:	Descargar

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 285 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

	FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)
I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
 FECHA	 FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 286 de 294

CÓDIGO:	PAC-021 <i>Duplicado de Bachiller técnico</i>
---------	---

- Ficha técnica del proceso

Nombre del proceso		Duplicado de bachiller técnico
Objetivo del proceso		Establece el procedimiento a cumplir por el egresado, siempre que requiera el duplicado de su bachiller técnico.
Alcance		Egresado
Responsable		Secretaria General
Modalidad del trámite		Virtual
Duración del trámite		45 días hábiles
Costo		S/ 1000.00
Requisitos		• Solicitud dirigida a la Dirección de Servicios Académicos solicitando duplicado de título por pérdida o deterioro. • Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro • Voucher por duplicado de título. • 02 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco y traje • Copia de DNI escaneado
Elementos de entrada		• Reglamento Institucional • Guía del Estudiante
Elementos de salida		• Duplicado de Bachiller técnico
Controles		• Control de cumplimiento de plazos
Indicador de desempeño		• Número de duplicados de título tramitados
Procedimiento		
Nº	Responsable	Descripción
1	Titulado	• Presenta solicitud por el Intranet alumnos, adjuntando requisitos y voucher de pago.
2	Asistente de SAE	• Recepciona documentación y deriva a Secretaría General.
3	Secretaría General	• Verifica la solicitud y los documentos presentados. • Elabora el informe de otorgamiento de duplicado de bachiller técnico. • Deriva informe a Dirección General para conocimiento y aprobación.

		• Elabora la Resolución Directoral de duplicado de ti bachiller técnico. • Elabora el Bachiller Técnico de acuerdo con el formato del MINEDU.
4	Dirección General	• Revisa y aprueba el informe. • Firma la documentación necesaria. • Firma Resolución de otorgamiento de título • Firma el título
5	Secretaría General	• Ingresa el registro de bachiller a la plataforma y realiza el seguimiento.
6	Asistente de SAE	• Envía el duplicado del Bachiller Técnico al interesado.
7	Titulado	• Recibe bachiller técnico y firma el libro de registro.
Recursos		
Talento humano		• Asistente de Servicio de Atención al Estudiante – SAE • Secretaría General • Dirección General
Instalaciones		• Oficina SAE
Plataformas virtuales		• Intranet alumnos
Equipos		• PC o laptop con conexión a internet. • Impresora, materiales de escritorio.
Control de cambios		• Ninguno

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 288 de 294

CÓDIGO:	<i>PAC-022 PAC – 022 Programa de Beneficio Económico</i>
----------------	---

Proceso mediante el cual el estudiante solicita el otorgamiento y/o renovación de beneficios económicos, con el objetivo fundamental de obtener un descuento en el pago de sus cuotas.

Consideraciones:

Los estudiantes que postulen al Programa de Beneficios en cualquier categoría deben tener en cuenta lo siguiente:

- a. Haber estado matriculado en el semestre inmediato anterior, no aplica a estudiantes matriculados solo en curso(s) de cargo.
- b. Haber estado matriculado en el semestre inmediato anterior en la categoría académica de secuencial, no aplica para riesgo académico y/o repitente.
- c. No tener deudas de ningún tipo con la institución.
- d. Haber cancelado su matrícula y l cuota del semestre al cual está postulando.
- e. Completar la información en la carpeta socioeconómica virtual con los documentos completos que se soliciten en el link compartido en la convocatoria.
- f. No tener sanciones, ni amonestaciones.
- g. No adeudar documentos de matrícula.

• **Ficha técnica del proceso**

Nombre del proceso	Programa de beneficio económico
Objetivo	Brindar a los estudiantes un descuento en el pago de sus cuotas.
Alcance	Estudiantes
Responsable	Bienestar Estudiantil
Modalidad del trámite	Virtual y/o presencial
Duración del trámite	07 días hábiles
Costo	s/ 0.00
Requisitos	• Solicitud ingresada a través del Intranet alumnos.
Elementos de entrada	• Reglamento del Programa de Beneficio económico
Elementos de salida	• Confirmación de beneficio económico

Controles		Control de la aplicación de beneficio económico en el Intranet alumnos.
Indicador de desempeño		Número de solicitudes por beneficio económico atendidos
Procedimiento		
Nº	Responsable	Descripción
1	Estudiante	Envía su solicitud a través del Intranet alumnos.
2	Bienestar Estudiantil	Recepciona la solicitud.
3	Comité de Evaluación y Autorización	- Evalúa el caso del estudiante de acuerdo a la categoría (ubicadas en el reglamento del programa de beneficios económicos) - Elabora un informe final donde se incluye al beneficiario del periodo académico en curso
4	Dirección de Servicios Académicos	- Notifica al estudiante los resultados a través del correo institucional. - Notifica al SAE, CAJA del beneficio otorgado al estudiante.
5	Estudiante	Recibe confirmación de su solicitud a través del correo institucional.
6	Servicio de atención al estudiante	Gestiona matrícula del estudiante en la intranet alumnos
7	Área de Caja	Realiza el cobro al estudiante de acuerdo con el beneficio económico otorgado.
8	Estudiante	Realiza el pago de acuerdo con el beneficio económico otorgado y previamente notificado.
Recursos		
Talento humano		- Bienestar Estudiantil - Gerencial General - Dirección de Servicios Académicos - Asistente de Servicio de Atención al Estudiante - Área de caja
Plataformas virtuales		- Intranet alumnos - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
Equipos		- Computadoras de escritorio con conexión a internet - Impresoras, papel, material para escritorio.
Control de cambios		Ninguno

FORMATO DE PROGRAMA DE BENEFICIOS ECONÓMICOS – INTRANET ALUMNOS

01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



02

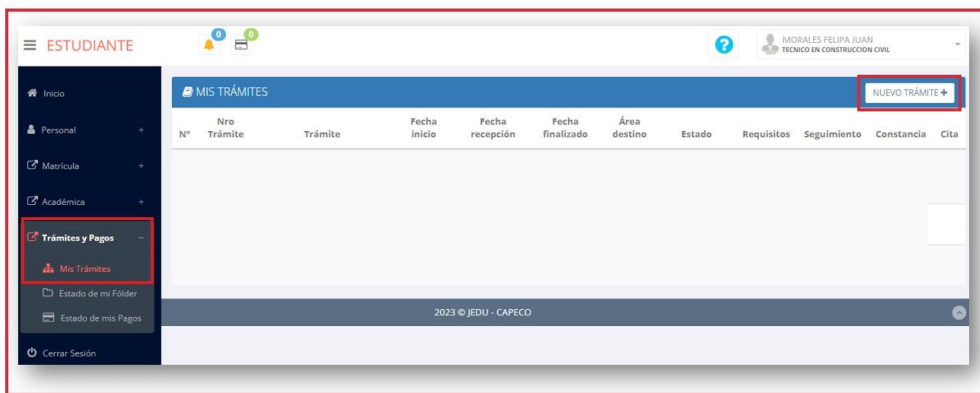
- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



PROCESO DE TRÁMITE

03

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a **Nuevo Trámite**

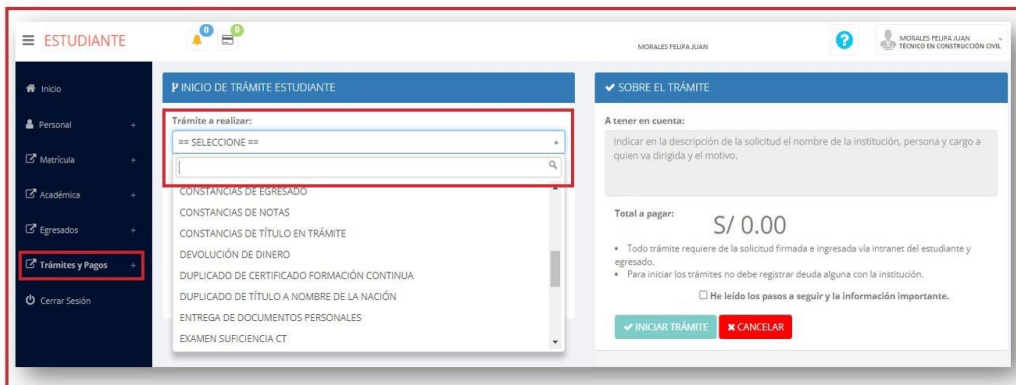


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

04

- Al iniciar **Nuevo trámite**, debes de seleccionar la solicitud que deseas realizar.

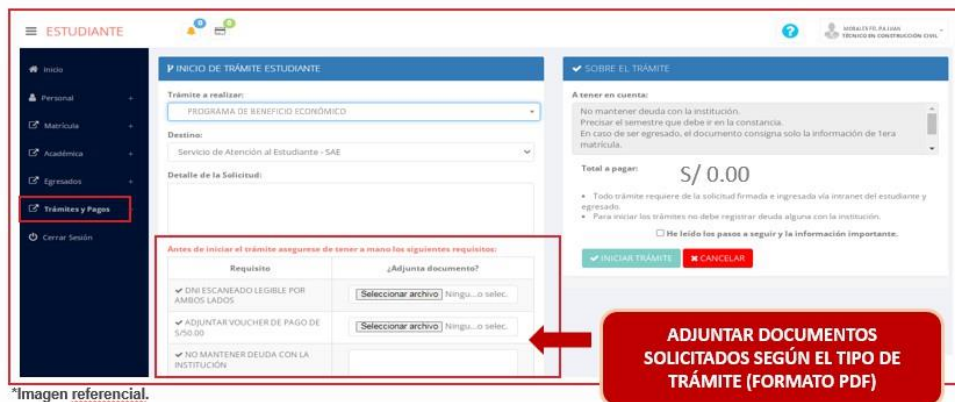


*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

05

- Al seleccionar la solicitud, debe de describir su caso en el campo **"detalle de la solicitud"**.



Requisito	¿Adjunta documento?
✓ DNI ESCANEADO LEGIBLE POR AMBOS LADOS	[Seleccionar archivo] Ninguno...o selec.
✓ ADJUNTAR VOUCHER DE PAGO DE S/50.00	[Seleccionar archivo] Ninguno...o selec.
✓ NO MANTENER DEUDA CON LA INSTITUCIÓN	

*Imagen referencial.

PROCESO DE TRÁMITE

06

- Al completar los requisitos de su solicitud, verifica que **“Has leído los pasos a seguir y la información importante”**.

*Imagen referencial.

SELECCIONA SI

REQUISITOS DE TU TRÁMITE

07

- Al finalizar tu trámite visualizarás el número de ticket asignado: **EJEMPLO “210016-4”**
- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tus requisitos si está validado.

MIS TRÁMITES										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	PROGRAMA DE BENEFICIO ECONÓMICO	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	RECIENDO			

*Imagen referencial.

CUANDO VISUALIZAS “SI” EN CADA REQUISITO, HA SIDO VALIDADO Y SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ATENCIÓN

Requisitos de Trámite: CONSTANCIA DE ESTUDIOS					
Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento/observación
DNI ESCANEADO LEGIBLE POR AMBOS LADOS					Ninguno archivo seleccionado
ADJUNTAR VOUCHER DE PAGO DE S/50.00					Ninguno archivo seleccionado
NO MANTENER DEUDA CON LA INSTITUCIÓN					

SEGUIMIENTO DE TU TRÁMITE

08

- En la sección **Trámites y Pagos – Mis Trámites** puedes verificar tu seguimiento

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +										
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha Inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia
13	210016-4	PROGRAMA DE BENEFICIO ECONÓMICO	10:10:28	00:00:00	00:00:00	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	TERMINADO			

*Imagen referencial.

EL TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA TRÁMITE ES DE ACUERDO A LA SOLICITUD REALIZADA

Seguimiento							
N°	Área de Origen	Fecha de envío	Área de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2023-05-22 17:45:29	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-05-22 18:52:26	2023-05-22 18:56:50		
2	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-05-22 18:56:50	Caja	2023-05-23 12:00:22	2023-05-23 12:00:54		
3	Caja	2023-05-23 12:00:54	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	2023-05-24 00:34:35	2023-05-24 10:11:40		
Observación Final:				SE ADJUNTA CARTA DE RESPUESTA DE SOLICITUD DE BENEFICIO ECONÓMICO			
Documento Solicitado:							Descargar

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 294 de 294

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE:

Documento que expide la intranet de forma automática una vez que el estudiante ingresó su solicitud de trámite.

 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)	
I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:	
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:	
III.- DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:	DNI:
IV.- DIRECCIÓN:	
Domicilio:	
DECLARO que lo datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA:	
V.- FUNDAMENTO DEL PEDIDO:	
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
*	
*	
*	
FECHA	FIRMA DEL USUARIO
PARA MAYOR INFORMACIÓN, CONSULTE LA PÁGINA DE LA INSTITUCIÓN O COMUNÍQUESE CON EL ÁREA ENCARGADA	

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 295 de 294

CÓDIGO:	PAC 023 Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo
---------	--

Proceso mediante el cual el estudiante desarrolla las experiencias formativas en el periodo académico activo.

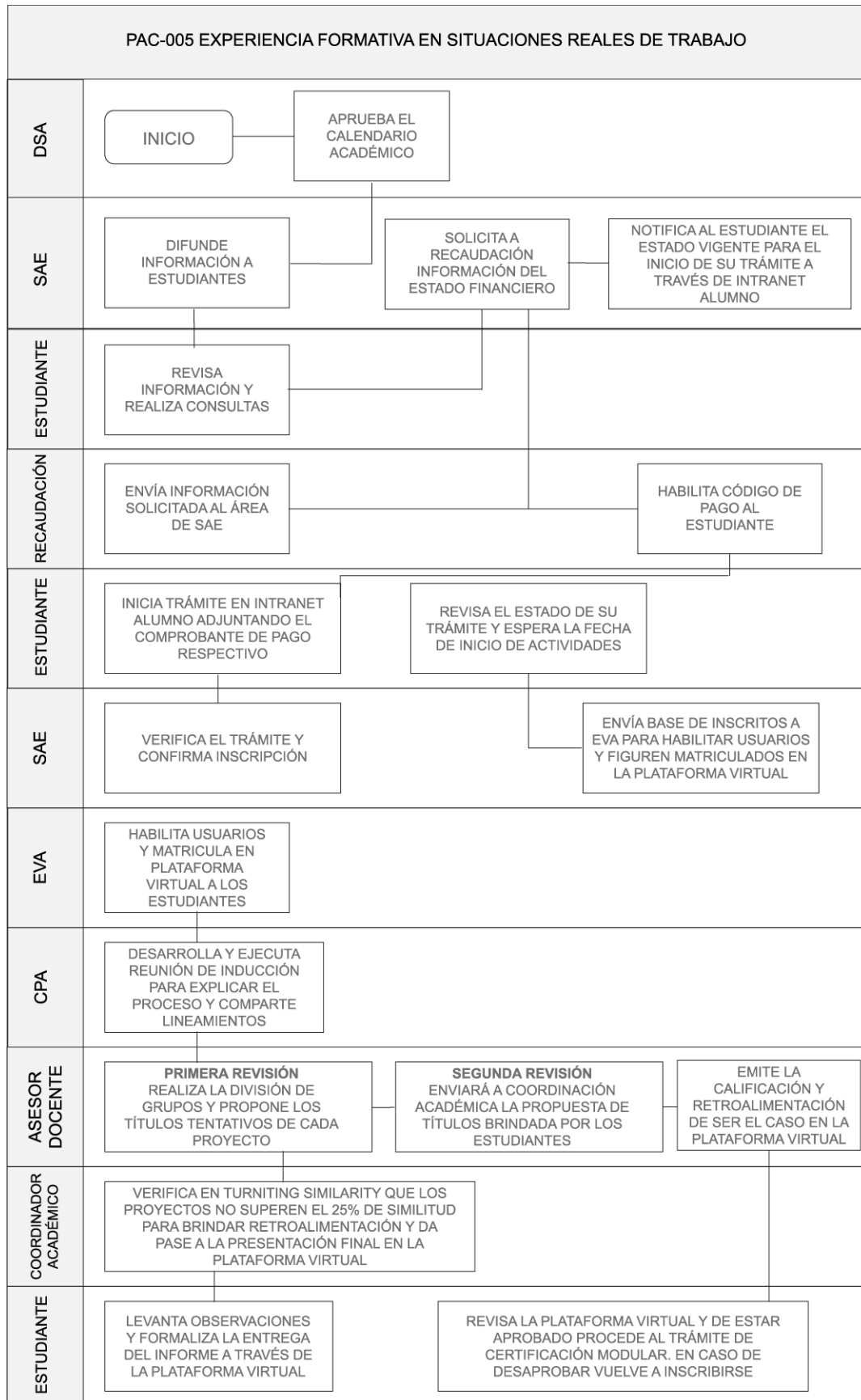
Nombre del proceso	Desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
Objetivo	Establecer las actividades y procedimientos a cumplir siempre que el estudiante desarrolle el paso a paso de sus EFSRT.
Alcance	Estudiantes de los programas académicos
Responsable	1) Dirección de Servicios Académicos: Responsable de elaborar y velar por el cumplimiento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. 2) Coordinador Académico: Responsable de la gestión integral de las EFSRT y su diseño en la ruta de desarrollo a ejecutarse con el coordinador de proyectos académicos. 3) Coordinador de proyectos académicos: Responsable de planear y coordinar el diseño técnico y metodológico para el desarrollo de los proyectos alineados a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente a los programas académicos de CAPECO. Velar por el cumplimiento de los lineamientos académicos, política anti plagio, guías entre otros documentos académicos para el correcto logro de los proyectos. 4) Asesor - Docente: Responsable de acompañar al estudiante en el desarrollo del proyecto.
Modalidad	Trámite: Virtual Desarrollo: Presencial
Duración del proceso	1 periodo académico
Costo	5 cuotas de S/ 80.00 por cada crédito.
Requisitos	• No contar con deudas en la institución. • Ser estudiante con matrícula activa del programa de estudios respectivamente. • Voucher de pago por inscripción.
Elementos de entrada	• Reglamento Institucional • Guía del estudiante • Plan de la EFSRT que corresponda

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 296 de 294

		• Calendario Académico
Elementos de salida		• Informe de resultados del proyecto realizado.
Controles		• Control de cumplimiento de requisitos
Indicador de desempeño		• Número de estudiantes aprobados en el proceso.
Procedimiento		
Nº	Responsable	Descripción
1	Dirección de servicios académicos	• Aprueba el calendario académico para el desarrollo de actividades.
2	Asesor de Servicio de atención al estudiante	• Difunde correo informativo a la base de estudiantes.
3	Estudiante	• Revisa información y consulta sobre su situación académica y estado de deudas a través de los canales de comunicación de SAE.
4	Asesor de Servicio de atención al estudiante	• Solicita a recaudación y cobranza el estado de deuda del estudiante.
5	Recaudación y cobranza	• Envía estado de deuda al SAE para que pueda responder al egresado
6	Asistente de SAE	• Notifica al estudiante el estado vigente para iniciar su trámite de inscripción a través del intranet alumnos.
7	Recaudación y cobranza	• Habilita código de pago del estudiante para que pueda realizar el abono.
8	Estudiante	• Adjunta concepto de pago de la primera cuota en el intranet alumnos seleccionando el trámite de EFSRT – (Nombre que corresponda).
9	Asesor de Servicio de atención al estudiante	• Verifica el trámite y procede a matricular al egresado, posteriormente notifica la conformidad desde el intranet alumnos adjuntando la boleta de primera cuota.
10	Estudiante	• Revisa el estado de su trámite mediante el intranet alumnos • Espera la fecha de inicio de actividades
11	Asesor de Servicio de atención al estudiante	• Envía base de inscritos al Analista EVA para que se habiliten los usuarios de los estudiantes y sean incluidos en la Plataforma Virtual.
12	Analista EVA	• Habilita usuarios y matricula en la Plataforma Virtual a los estudiantes
13	Coordinador de Proyectos Académicos	• Programa reunión de bienvenida para todos los estudiantes matriculados. • Brinda inducción del proceso a seguir.

		Comparte con los estudiantes la guía y lineamientos para el desarrollo del periodo académico.
14	Asesor - Docente	- En la primera sesión metodológica, realiza la división de grupos - Los estudiantes proponen los títulos tentativos para el proyecto.
15	Asesor Docente	En la segunda asesoría metodológica el asesor hará llegar a la Coordinación Académica la propuesta de títulos brindada por los estudiantes en la primera asesoría.
16	Coordinador académico	Aprueba los títulos de los proyectos y brinda los lineamientos académicos para su desarrollo.
17	Estudiante	Desarrolla su proyecto en todo el proceso que dura el programa.
18	Asesor Docente	Acompaña en todo el proceso de la ejecución del proyecto.
19	Asesor Docente	Evalúa los proyectos que son aprobados.
20	Coordinador de Proyectos Académicos	Filtra el proyecto a través de la plataforma Turnitin Similarity Si el informe resulta un porcentaje mayor o igual al 25% de similitud, el proyecto será desestimado, siendo NO apto para aprobación y continuidad. Si el informe resulta con un % menor brinda retroalimentación de ser el caso y da pase la presentación final en la plataforma virtual.
21	Estudiante	Levantando observaciones de ser el caso y proceden a la entrega formal del Informe a través de la plataforma virtual.
22	Asesor Docente	Cierra el proceso emitiendo la calificación y retroalimentación de ser el caso a través de la plataforma virtual.
23	Estudiante	Revisa la plataforma virtual y de estar aprobado procede al trámite del certificado modular. En caso de estar desaprobado puede volver a inscribirse en el siguiente periodo académico y volver a iniciar el proceso.
Recursos		
Talento humano		- Asesor de Servicio de atención al estudiante - Recaudación y cobranza - Asesor Docente - Coordinador de proyectos académicos - Coordinador académico - Dirección de servicios académicos

Plataformas virtuales	• Intranet alumnos
Equipos	• Computadoras de escritorio con conexión a internet.
Control de cambios	• Ninguno



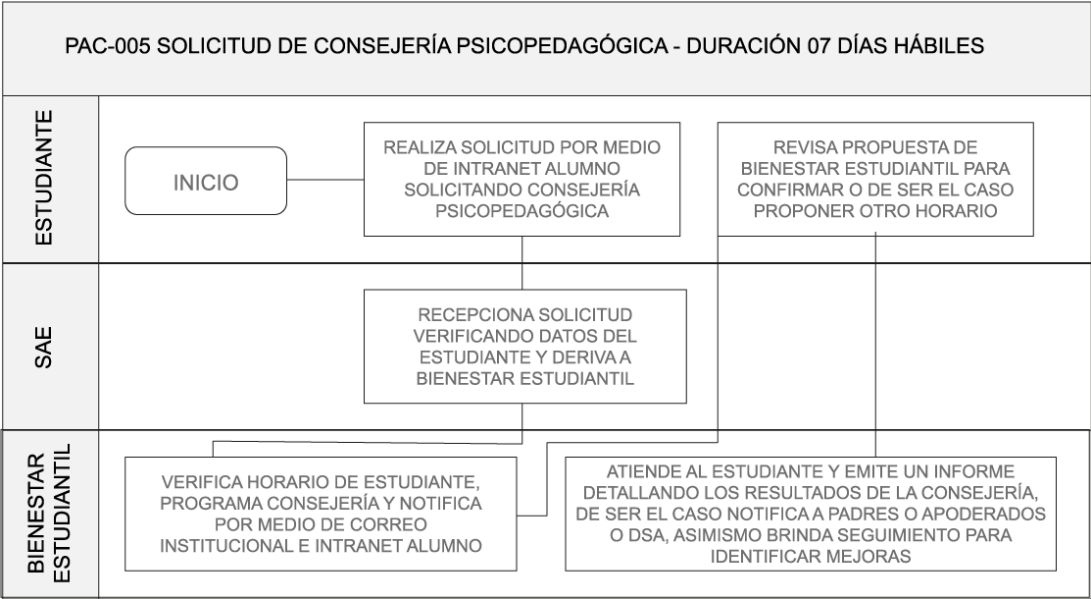
 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 300 de 294

CÓDIGO:	PAC – 024 Consejería Servicio Social y/o Psicopedagógica
---------	---

Nombre del proceso		Servicio de consejería social y/o psicopedagógica
Objetivo		Establece el procedimiento que el estudiante debe realizar en situaciones donde requiera de un espacio seguro y profesional donde encuentre apoyo y herramientas que le permita afrontar situaciones de manera efectiva
Alcance		Estudiantes matriculados
Responsable		Psicólogo - Bienestar Estudiantil
Modalidad del trámite		Virtual
Duración del trámite		1 día hábil
Costo		S/ 00.00
Requisitos		- Ser estudiante con matrícula vigente. - Ingresar su solicitud a través del Intranet alumnos.
Elementos de entrada		Guía del Estudiante
Elementos de salida		Informe de atenciones realizadas por periodo académico
Controles		- Control de casos atendidos - Control de seguimiento de casos críticos
Indicador de desempeño		Número de casos atendidos por periodo académico
Procedimiento		
N°	Responsable	Actividades
1	Estudiante	- Primera instancia: Realiza su solicitud por medio de Intranet Alumnos solicitando asesoría psicopedagógica. - El plazo de respuesta del trámite es de 01 días hábil.
2	SAE – Servicio de atención al estudiante	- Recepciona la solicitud ingresada verificando los datos proporcionados por el estudiante. - Deriva el caso a Psicólogo - Bienestar Estudiantil
2	Psicólogo - Bienestar Estudiantil	- Verifica el horario del estudiante para poder programar la consejería en una hora donde tenga disponibilidad. - Notifica por la intranet alumnos y por correo institucional al estudiante sobre la programación de la consejería
3	Estudiante	Revisa la propuesta de la programación brindada por Bienestar Estudiantil.

		• Responde el correo confirmando o indicando otro horario de programación de la asesoría de ser el caso.
4	Psicólogo - Bienestar Estudiantil	• Atiende al estudiante el día de la fecha y hora fija de la consejería • Emite un informe detallando los resultados de la consejería y notifica si el caso debe ser reportado a padres o apoderados o la Dirección de Servicios Académicos. • Brinda seguimiento al estudiante para identificar mejoras o citarlo en caso el estudiante necesite reforzar con una siguiente asesoría
Recursos		
Talento humano		• Bienestar Estudiantil • Servicio de atención al estudiante
Instalaciones		• Oficina Bienestar Estudiantil
Plataformas virtuales		• Intranet alumnos • Correo MS outlook
Equipos		• PC o laptop con conexión a internet. • Materiales de escritorio
Control de cambios		• Ninguno

Diagrama de flujo



FORMATO DE SOLICITUD DE CONSEJERÍA PSICOLÓGICA – INTRANET ALUMNOS

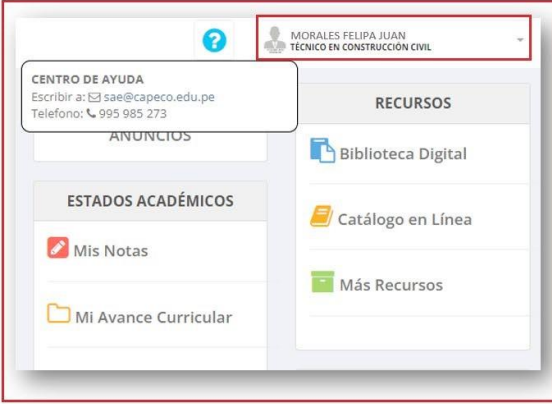
01

- Accede con tu número de DNI como usuario y contraseña en el siguiente link:
<https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar>



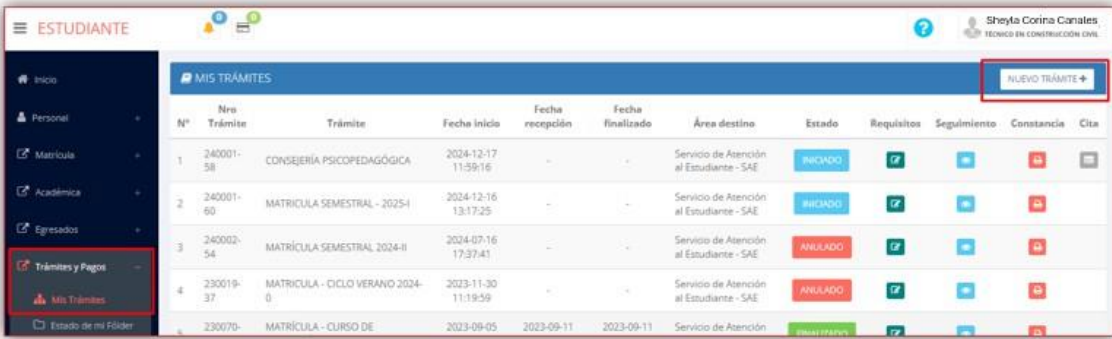
02

- Verifica tus datos personales en la parte superior derecha de la plataforma



03 – PROCESO DE TRÁMITE

En la sección Trámites y Pagos – Mis Trámites puedes realizar los trámites que consideres conveniente, asimismo, la respuesta de tu solicitud se te brinda por ese medio. Para iniciar una solicitud debes ingresar a Nuevo Trámite



N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia	Cita
1	240001-58	CONSEJERÍA PSICOPEDAGÓGICA	2024-12-17 11:59:16	-	-	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	RECIBIDO				
2	240001-60	MATRICULA SEMESTRAL - 2025-I	2024-12-16 13:17:25	-	-	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	RECIBIDO				
3	240002-54	MATRICULA SEMESTRAL 2024-II	2024-07-16 17:37:41	-	-	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	ANULADO				
4	230019-37	MATRICULA - CICLO VERANO 2024-0	2023-11-30 11:19:59	-	-	Servicio de Atención al Estudiante - SAE	ANULADO				
5	230070-	MATRICULA - CURSO DE	2023-09-05	2023-09-11	2023-09-11	Servicio de Atención	ENVIADO				

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 304 de 294

04 – PROCESO DE TRÁMITE

Seleccionamos la opción de "Consejería Psicopedagógica" y detallamos la fecha y hora propuesta

INICIO DE TRÁMITE ESTUDIANTE

Trámite a realizar:

CONSEJERÍA PSICOPEDAGÓGICA

Destino:

Servicio de Atención al Estudiante - SAE

Detalle de la Solicitud:

Solicito consejería psicopedagógica para este viernes 21 de diciembre a las 07:00pm

05 – PROCESO DE TRÁMITE

Confirmamos que hemos revisado los pasos a seguir e iniciamos el trámite

✓ SOBRE EL TRÁMITE

A tener en cuenta:

PLAZO DE ATENCIÓN: 07 DÍAS HÁBILES

Total a pagar: S/ 0.00

- Todo trámite requiere de la solicitud firmada e ingresada vía intranet del estudiante y egresado.
- Para iniciar los trámites no debe registrar deuda alguna con la institución.

☒ He leído los pasos a seguir y la información importante.

✓ INICIAR TRÁMITE **✗ CANCELAR**

 INSTITUTO CAPECO LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN	Documento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		
Área encargada del proceso: Secretaría General	MV 05	Versión: 01	Página 305 de 294

06 – PROCESO DE TRÁMITE

Confirmamos el inicio del trámite



07 – PROCESO DE TRÁMITE

Visualizamos nuestro trámite realizado