



MANUAL DE PROCESO ACADÉMICOS
MAPRO 2023-2028

Modalidades de estudio: Presencial, semipresencial y a distancia

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
DE COMERCIO EXTERIOR
Licenciamiento Institucional R. M. N° 561-2023-MINEDU del 23-oct-2023.

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005 -2024 – DIEST - ADEX

San Borja, 04 de abril del 2024

Visto el Manual de Procesos Académicos que regirán las actividades administrativas del Instituto de Educación Superior "De Comercio Exterior" que se adjunta;

CONSIDERANDO:

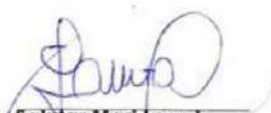
Que, en concordancia con las disposiciones legales vigentes del Ministerio de Educación – MINEDU, el Instituto de Educación Superior "De Comercio Exterior" ha formulado el Manual de Procesos Académicos, considerando el periodo del 2023-2028, con la finalidad de brindar una atención de calidad a los estudiantes en todas las modalidades de servicio educativo licenciados.

Que, el Manual de Procesos Académicos definen las actividades administrativas, y este es aprobado por la Dirección General.

SE RESUELVE:

- 1° Aprobar la actualización** del Manual de Procesos Académicos versión 04 para el periodo 2023-2028 del Instituto de Educación Superior "De Comercio Exterior", siendo
- 2° Comunicar** a la Comunidad Educativa, las instancias superiores y pertinentes sobre la aplicación y cumplimiento del presente.

Regístrese y Comuníquese


Salutar Mari Loardo
Dirección General de los Centros Académicos
Instituto de Comercio Exterior – ADEX

Datos de contacto:

- 📍 Av. Javier Prado Este 2875 - San Borja
- ☎ (01) 618-3366 Anexo: 5707
- 🌐 instituto.adex.pe

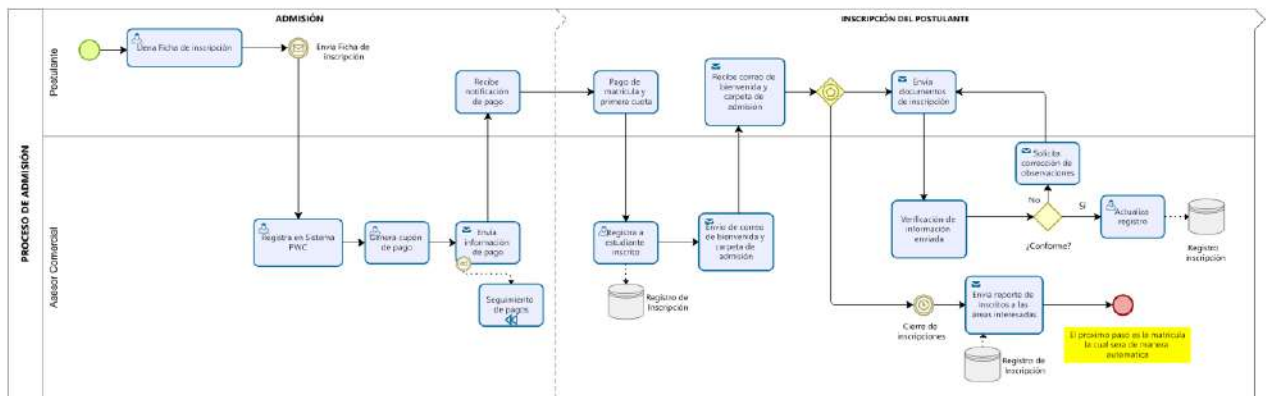
Síguenos en:  Instituto Adex  instituto_adex

Contenido

PROCESO DE ADMISIÓN	4
PROCESO DE MATRICULA DE ESTUDIANTES (1° CICLO)	5
PROCESO DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES DE DE 2° A 6° CICLO	6
PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA	7
PROCESO DE TRAMITE DE CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS.....	8
PROCESO DE TRAMITE DE CAMBIO DE TURNO/SECCIÓN	9
PROCESO DE RETIRO DEL PERIODO ACADÉMICO.....	10
PROCESO DE RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA	11
PROCESO DE REINGRESO.....	12
PROCESO DE CONVALIDACIÓN.....	13
PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS.....	14
PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE EGRESO	15
PROCESO DE TRAMITE CONSTANCIA DE MATRICULA.....	16
PROCESO DE TRAMITE CONSTANCIA DE PRIMERA MATRICULA.....	17
PROCESO DE TRAMITE CONSTANCIA DE CARGA HORARIA.....	18
PROCESO DE TRAMITE CONSTANCIA DE NOTAS POR CICLO.....	19
PROCESO DE TRAMITE CONSTANCIA DE NO ADEUDO.....	20
PROCESO DE TRAMITE CONSTANCIA DISCIPLINARIA	21
PROCESO DE EMISIÓN DE BACHILLER TÉCNICO	22
PROCESO DE EMISIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	23
PROCESO DE TRAMITE DE DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR	24
PROCESO DE TRAMITE DE DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	25
PROCESO DE TRAMITE DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	26
PROCESO DE ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO.....	27
PROCESO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	28
PROCESO DE BECAS Y DESCUENTOS	29
PROCESO DE CONSEJERIA PSICOLÓGICA.....	30
PROCESO DE PROGRAMA DE REFUERZO ACADÉMICO	31
PROCESO DE ATENCIÓN EN TÓPICO.....	32
PROCESO DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	33

Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
<p>La admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en los programas de estudios licenciados que ofrece el Instituto ADEX en sus diferentes modalidades presencial, semipresencial y/o a distancia.</p> <p>Inscripción al proceso de Admisión</p> <p>Para la inscripción al proceso de admisión del Instituto ADEX, estarán aptos quienes hayan concluido la Educación Básica regular y estudiantes, egresados o titulados de otros institutos o universidades oficialmente reconocida, estudiantes extranjeros o aquellos que habiendo estudiado en el extranjero hayan revalidado oficialmente sus estudios en el MINEDU</p>	<p>Requisitos para la Inscripción en el proceso de admisión:</p> <p>De acuerdo a la Modalidad de Admisión elegida (Ordinaria, por exoneración, por ingreso extraordinario) (*), presentando como mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificados originales de estudios del primero al quinto de secundaria. (**) - Original de la partida de nacimiento. - Copia de Documento de Identidad. - Acta de Compromiso. - Ficha de Inscripción. - Adicional a ello pueden existir otros requisitos los cuales serán informados oportunamente al postulante en la convocatoria al proceso de admisión por el asesor comercial. <p>(*) La elección puede realizarse con apoyo del asesor comercial (**) Si los estudios fueron realizados en el extranjero, presentar la Resolución del Ministerio de Educación que convalida los estudios secundarios realizados en el extranjero.</p>	<p>Para la inscripción de admisión se requiere pagar como mínimo el derecho de matrícula y primera cuota comunicado por el asesor de ventas.</p> <p>* El monto podrá estar sujeto a descuentos por promociones por parte del asesor de ventas</p>	<p>02 días hábiles desde la presentación correcta y completa de la inscripción y pagos.</p> <p>Llegará al correo electrónico correo de bienvenida y carpeta de admisión brindando el código del estudiante</p>	<p>El asesor de ventas comparte los documentos necesarios al estudiante</p>	<p>Asesor ventas del Instituto ADEX</p>

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ADMISIÓN



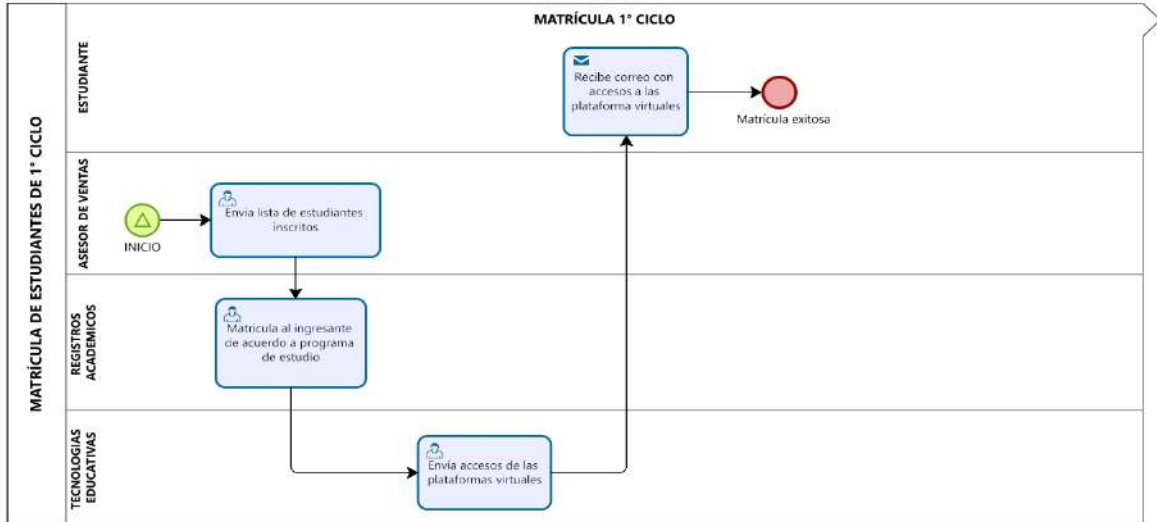
Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (Postulante):** Llena y envía la ficha de inscripción al asesor comercial.
- **Paso 2 (Asesor comercial):** registra en el sistema Power Campus.
- **Paso 3 (Asesor comercial):** Genera cupón de pago.
- **Paso 4 (Asesor comercial):** Envía información de pago al estudiante.
- **Paso 5 (estudiante):** recibe notificación y paga la primera matrícula y primera cuota.
- **Paso 6 (asesor comercial):** registra a estudiante inscrito.
- **Paso 7 (asesor comercial):** envía correo de bienvenida y carpeta de admisión a estudiante.
- **Paso 8 (estudiante):** Recibe correo de bienvenida y carpeta de admisión y envía documentos de inscripción al asesor comercial.
- **Paso 9 (asesor comercial):** envía reporte de inscritos a las áreas interesadas y verifica documentación enviada por el estudiante:

¿es conforme la documentación?
Si=> Paso 10 **No=> Paso 11**
Paso 10 (asesor comercial): Actualiza registro (fin de proceso).
Paso 11 (asesor comercial): Solicita corrección de observaciones a estudiante vuelve a **paso 8**.

PROCESO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES (1° CICLO)					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
<p>La matrícula es un proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios del Instituto ADEX y se le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con los deberes y ser sujeto de los derechos que norman la vida estudiantil.</p> <p>Para los ingresantes a 1° ciclo el proceso de matrícula es automático.</p>	<p>Requisitos para la matrícula del ingresante</p> <ol style="list-style-type: none"> Haber realizado la inscripción con su respectivo asesor de ventas. Haber pagado derecho de matrícula y primera cuota 	<p>Se requiere pagar como mínimo el derecho de matrícula y primera cuota comunicado por el asesor de ventas.</p> <p>* El monto podrá estar sujeto a descuentos por promociones por parte del asesor de ventas</p>	No aplica	No aplica	Área de registros académicos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE MATRÍCULA ESTUDIANTES (1° CICLO)

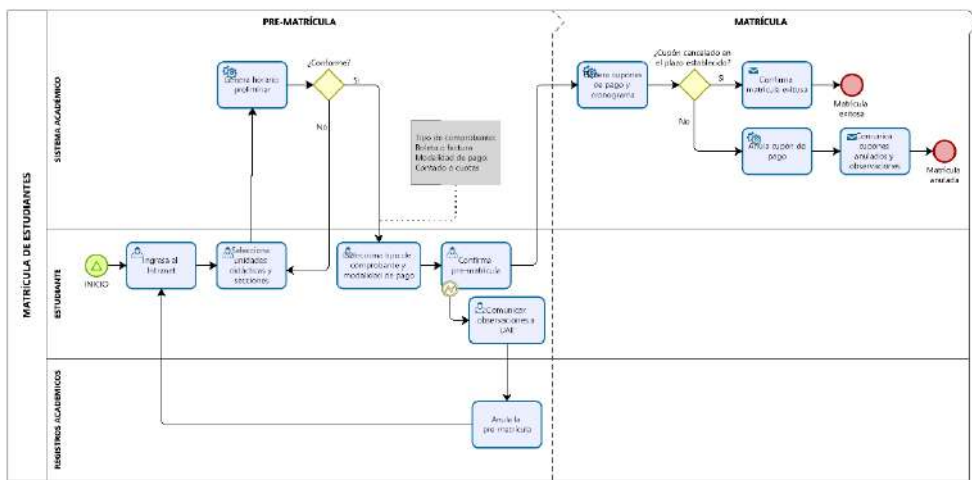


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (asesor de ventas):** envía lista de estudiantes inscritos a registros académicos.
- **Paso 2 (registros académicos):** Matricula a ingresante de acuerdo al programa de estudio.
- **Paso 3 (Tecnología educativa):** envía accesos de la plataforma virtual al estudiante.
- **Paso 4 (estudiante):** Recibe correo con los accesos a la plataforma virtual (fin de proceso).

PROCESO DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES DE DE 2° A 6° CICLO					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
<p>La matrícula es un proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios del Instituto ADEX y se le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con los deberes y ser sujeto de los derechos que norman la vida estudiantil.</p> <p>1° Etapa: Pre matrícula: Es la etapa donde el estudiante selecciona las unidades didácticas y secciones para generar un horario preliminar en el sistema académico del Instituto ADEX.</p>	<p>Requisitos para la pre matrícula del estudiante</p> <ol style="list-style-type: none"> No tener deudas económicas con la Institución. 	<p>La matrícula del estudiante es por periodo académico, el costo de cada periodo académico se establece de acuerdo al número de créditos en los que el estudiante se matricula. El costo de crédito se establece en el Tarifario de los Procedimientos Administrativos y/o comunicado de matrícula.</p>	<p>El tiempo establecido para la etapa de pre matrícula se especificará en el comunicado de matrícula.</p>	<p>Link de matrícula en línea</p> <p><i>Nota: para acceder a la matrícula se deberá ingresar con usuario y contraseña.</i></p> <p>Correo de consultas: atencion.estudiante@adexperu.edu.pe</p>	<p>Área de registros académicos</p>
<p>2° Etapa: Matrícula: Esta etapa se ejecuta de forma automática en el sistema académico una vez el estudiante realice el pago correspondiente a la matrícula y primera cuota.</p>	<p>Requisitos para la matrícula del estudiante</p> <ol style="list-style-type: none"> Haber completado la pre matrícula (mínimo de 12 créditos y máximo en 26 créditos) Haber realizado el pago correspondiente por concepto de matrícula y primera cuota (*). <p>(* El pago deberá realizarse de acuerdo a los establecido por la institución y dentro de las 48h generado el cupón de pago.</p>		<p>No aplica</p>		

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES (DE 2° A 6° CICLO)



Descripción de actividades paso a paso

- Paso 1 (estudiante):** ingresa al intranet.
- Paso 2 (estudiante):** selecciona las unidades didácticas y secciones.
- Paso 3 (sistema académico):** genera horario preliminar

¿Es conforme?

SI=> Paso 4 NO => Paso 2

- Paso 4 (estudiante):** Selecciona tipo de comprobante y modalidad de pago.
 - Paso 5 (estudiante):** confirma pre-matricula
- ¿Es conforme?
- SI=> Paso 8 NO => Paso 6
- Paso 6 (estudiante):** comunica observaciones a registros académicos.
 - Paso 7 (registros académicos):** anula la pre-matricula y estudiante vuelve al **paso 1**.
 - Paso 8 (sistema académico):** Genera cupones de pago y cronograma.

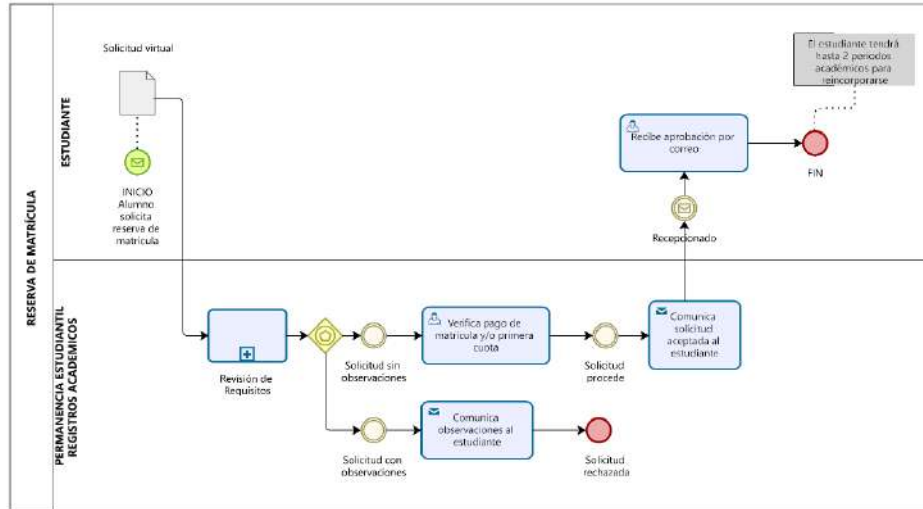
¿Cupón cancelado en el plazo establecido?

SI=> Paso 9 NO => Paso 10

- Paso 9 (sistema académico):** confirma matrícula exitosa (fin de proceso).
- Paso 10 (sistema académico):** anula cupón de pago y comunica los cupones anulados (fin de proceso).

PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
La reserva de matrícula es el procedimiento por el cual el estudiante reserva el pago de matrícula por causas justificadas antes del inicio del periodo académico	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el Instituto ADEX. - Las boletas de pago y/o comprobante de pago originales. <p><i>Nota:</i> 1) La solicitud podrá ser enviada hasta 7 días hábiles antes del inicio del periodo académico. 2) El periodo máximo de reserva es de dos periodos académicos.</p>	No aplica	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 7 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la Solicitud de trámite.	<p>Solicitud de tramite virtual Link de Formulario único de tramite</p> <p>Correo de consultas: atencion.estudiante@adexperu.edu.pe</p>	Registros académicos Permanencia estudiantil

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA



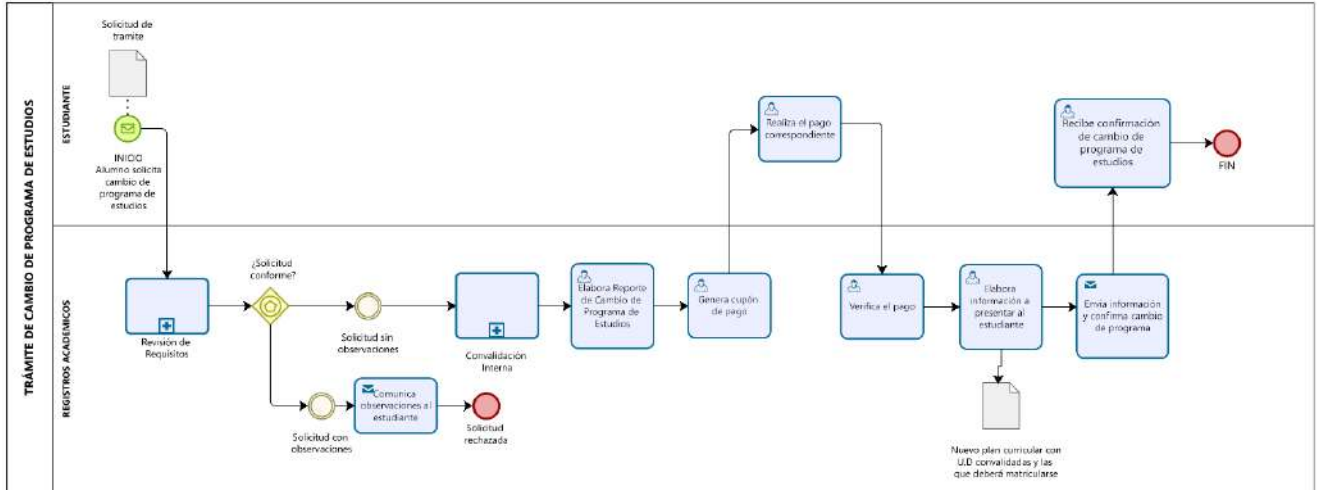
Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Solicita reserva de matrícula.
- **Paso 2 (Permanencia estudiantil/ registros académicos):** Deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
 - ¿Solicitud con observaciones?
 - SI=> Paso 3 NO => Paso 4
- **Paso 3 (Permanencia estudiantil/ registros académicos):** Comunica observaciones al estudiante y la solicitud es rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Permanencia estudiantil/ registros académicos):** Verifica pago de matrícula y/o primera cuota.
- **Paso 5 (Permanencia estudiantil/ registros académicos):** Comunica al estudiante que la solicitud fue aceptada.
- **Paso 6 (estudiante):** Recibe aprobación por correo (fin de proceso).

Nota: estudiante tendrá hasta dos periodos académicos para reincorporarse.

PROCESO DE TRAMITE DE CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto Adex y realizan el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el Instituto ADEX. - Documentos de Inscripción completos. - Pago por derecho de trámite. <i>Nota:</i> 1) Para el Estudiante regular o reingresante : tiene que haber culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo. 2) El trámite de cambio de programa de estudios se realiza en las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades para el periodo académico respectivo.	El estudiante deberá de realizar el pago por derecho de trámite de cambio de programa de estudios acuerdo al Tarifario de los Procedimientos Administrativos.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 15 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la Solicitud.	Solicitud de tramite virtual Link de Formulario único de tramite <i>Correo de consultas:</i> atencion.estudiante@adexperu.edu.pe	Registros académicos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

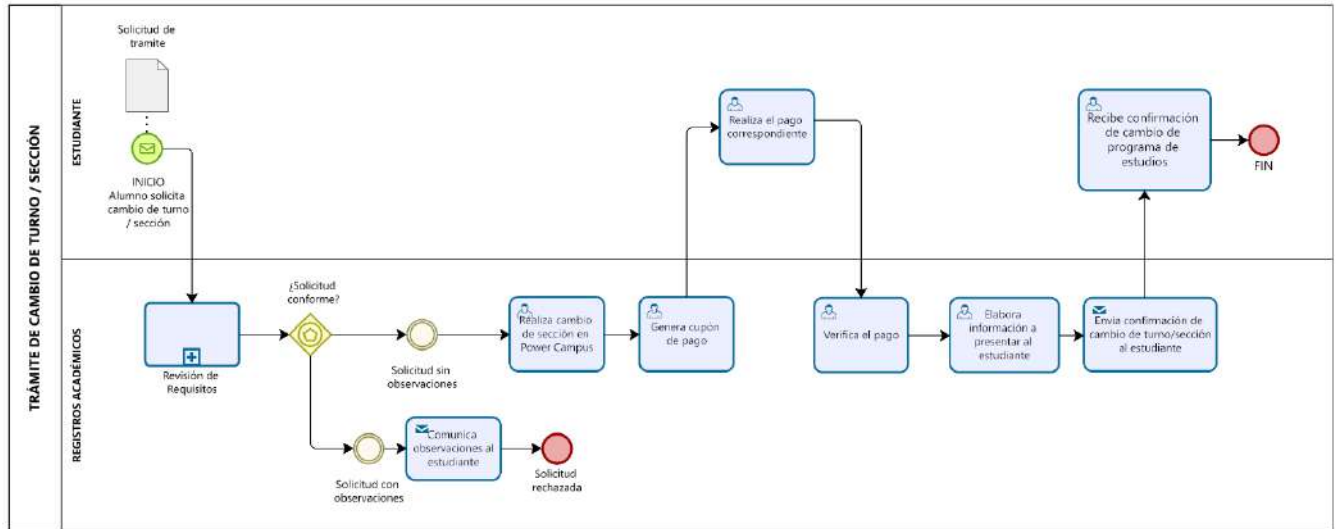


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Solicita cambio de programa de estudios.
- **Paso 2 (registros académicos):** Deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
¿Solicitud con observaciones?
SI=> Paso 3 NO => Paso 4
- **Paso 3 (registros académicos):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (registros académicos):** Deriva al proceso de “convalidación interna”.
- **Paso 5 (registros académicos):** Elaborar reporte de cambio de programa de estudios y generar cupón de pago.
- **Paso 6 (estudiante):** Realizar el pago correspondiente.
- **Paso 7 (registros académicos):** Verifica el pago y elabora información a presentar al estudiante.
- **Paso 8 (registros académicos):** Enviar por correo, información y confirma cambio de programa.
- **Paso 9 (estudiante):** Recibe confirmación de cambio de programa de estudios (fin del proceso).

PROCESO DE TRAMITE DE CAMBIO DE TURNO/SECCIÓN					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Procedimiento que permite al estudiante matriculado el cambio de turno/sección para facilitar el cumplimiento de otras actividades que contribuyan con su formación profesional o por motivos de fuerza mayor debidamente justificados.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el Instituto ADEX. - Documentos de Inscripción completos. - Pago por derecho de trámite. <p><i>Nota: Un estudiante podrá solicitar el cambio de turno/sección a fin de poder continuar el desarrollo de su ciclo de estudios, siempre que haya vacante en la sección de destino y exista su respectiva programación académica.</i></p>	El costo del trámite de cambio de turno/sección está sujeto a lo dispuesto en el Tarifario de los Procedimientos Administrativos vigente.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 3 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la Solicitud	<p>Solicitud de tramite virtual Link de Formulario único de tramite</p> <p>Correo de consultas: atencion.estudiante@adexperu.edu.pe</p>	Registros académicos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE CAMBIO DE TURNO SECCIÓN

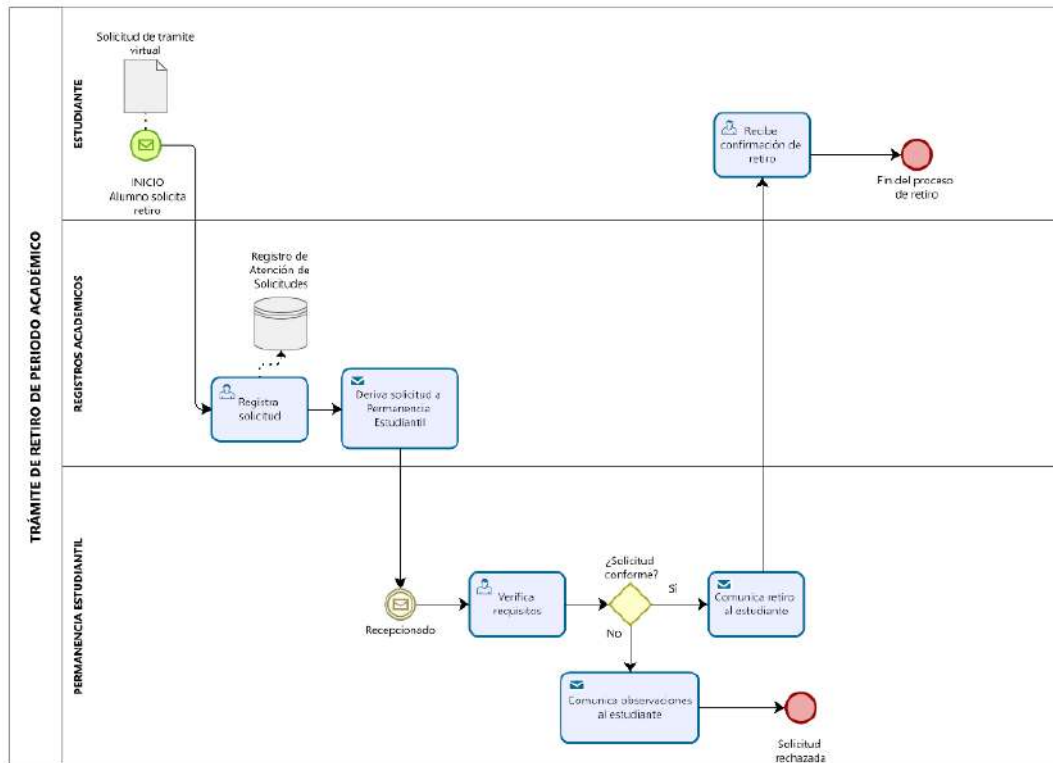


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Solicita cambio de programa de estudios.
- **Paso 2 (registros académicos):** Deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
¿Solicitud con observaciones?
SI=> Paso 3 NO => Paso 4
- **Paso 3 (registros académicos):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (registros académicos):** Realiza cambio de sección en el Power Campus.
- **Paso 5 (registros académicos):** Generar cupón de pago.
- **Paso 6 (estudiante):** Realizar el pago correspondiente.
- **Paso 7 (registros académicos):** Verifica el pago y elabora información a presentar al estudiante.
- **Paso 8 (registros académicos):** Envía por correo, confirmación de cambio de turno/sección al estudiante.
- **Paso 9 (estudiante):** Recibe confirmación de cambio de programa de estudios (fin del proceso).

PROCESO DE RETIRO DEL PERIODO ACADÉMICO					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
El proceso de Retiro o licencia del periodo académico es el único procedimiento formal que deja sin efecto las obligaciones de pago que el estudiante asume al momento de matricularse.	<p>- Solicitud de tramite virtual (*)</p> <p><i>Nota:</i></p> <p>1) La inasistencia al semestre no supone el reembolso del dinero abonado ni la eliminación de la(s) cuota(s) vencida(s), el estudiante deberá tramitar formalmente el retiro de periodo académico.</p> <p>2) El retiro de periodo académico sólo procede en los siguientes casos:</p> <p>a) Antes del inicio de las clases del periodo académico en vigencia.</p> <p>b) Hasta cinco (5) días hábiles antes del vencimiento de la segunda, tercera o cuarta cuota, ya que, de solicitarlo posterior a esta última fecha, no exime al estudiante del pago de la quinta cuota.</p>	No aplica	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 7 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la Solicitud.	<p>Solicitud de tramite virtual</p> <p>Link de Formulario único de tramite</p> <p>Correo de consultas: atencion_estudiante@adexperu.edu.pe</p>	Permanencia Estudiantil

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RETIRO DEL PERIODO ACADÉMICO

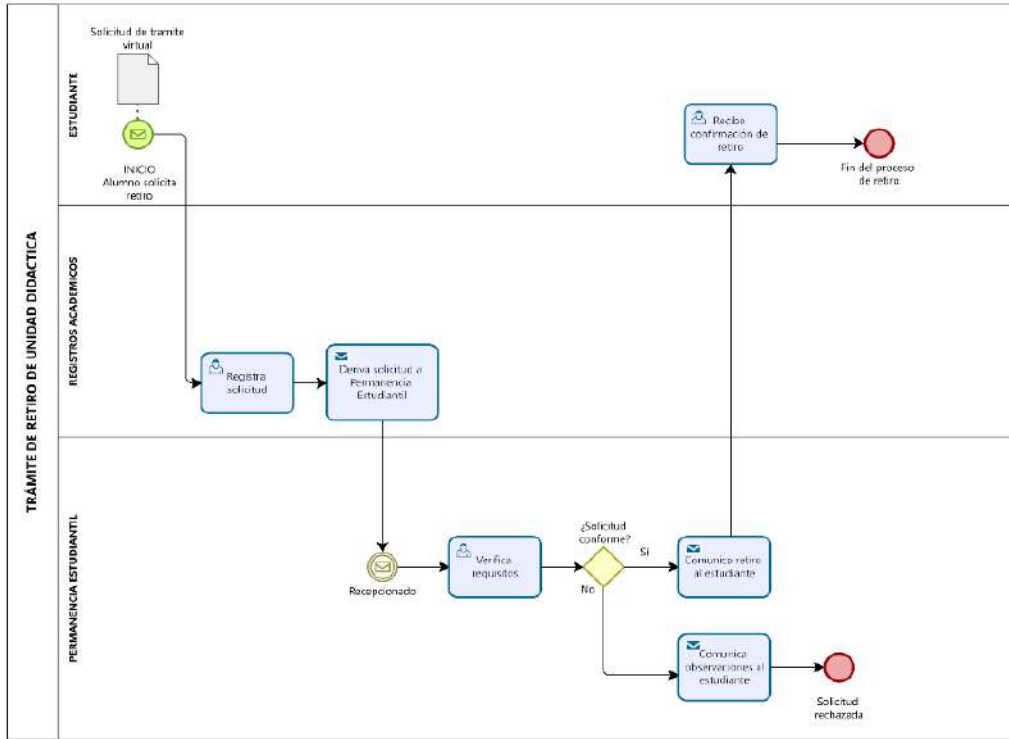


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Realiza solicitud de retiro.
- **Paso 2 (registros académicos):** Registra la solicitud y deriva la solicitud a permanencia estudiantil.
- **Paso 3 (permanencia estudiantil):** Verifica los requisitos de la solicitud.
¿Solicitud conforme?
SI => Paso 5 NO => Paso 4
- **Paso 4 (permanencia estudiantil):** comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 5 (permanencia estudiantil):** Comunica retiro al estudiante.
- **Paso 6 (estudiante):** Recibe confirmación de retiro (fin de proceso).

PROCESO DE RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
El retiro de unidad didáctica es el único trámite que permite al estudiante la modificación de la unidad didáctica y créditos académicos a llevar durante el periodo académico, estando también sujeto a modificación la o las cuotas de pago.	<p>- Solicitud de trámite virtual (*)</p> <p><i>Nota:</i></p> <p>-El estudiante solo podrá presentar su solicitud de retiro de la unidad didáctica hasta diez días calendario después de iniciado el periodo académico, dentro del plazo en que no se le considerará como desaprobado</p> <p>-El estudiante que presente su solicitud de retiro de unidad didáctica después de diez días calendario podrá implicar la disminución del importe económico a pagar, previa evaluación según reglamento y en la académica el estudiante será considerado como desaprobado.</p>	No aplica	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 7 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la Solicitud.	<p>Solicitud de trámite virtual</p> <p>Link de Formulario único de trámite</p> <p>Correo de consultas: atencion.estudiante@adexperu.edu.pe</p>	Permanencia Estudiantil

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA

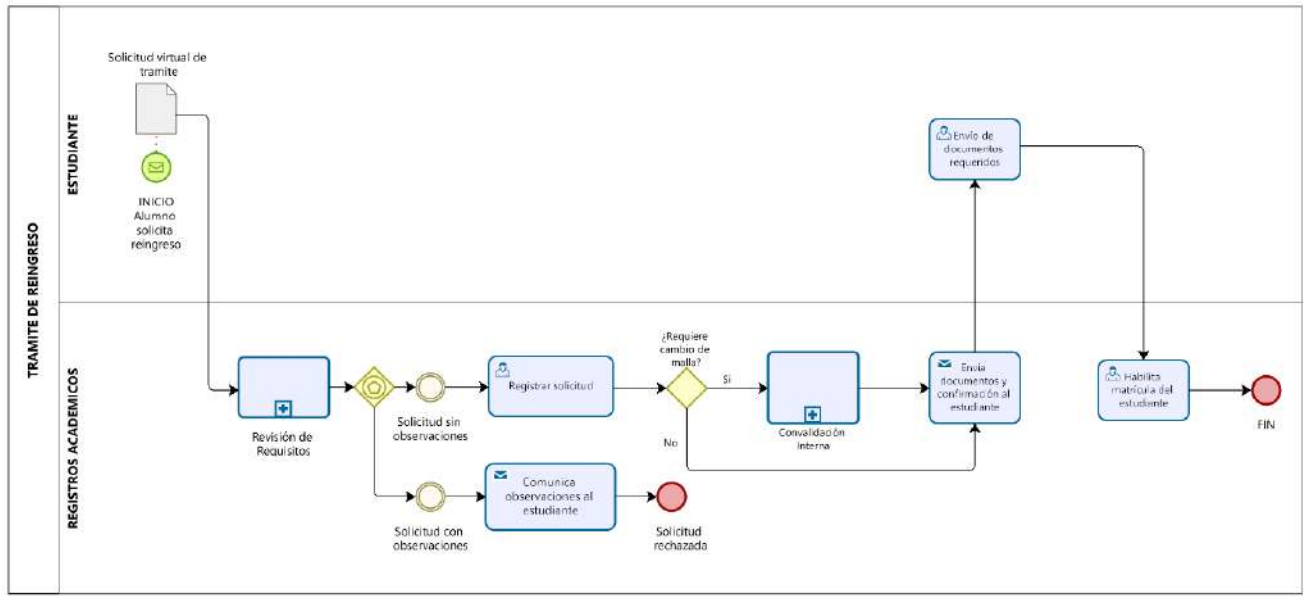


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Realiza solicitud de retiro.
- **Paso 2 (registros académicos):** Registra la solicitud y deriva la solicitud a permanencia estudiantil.
- **Paso 3 (permanencia estudiantil):** Verifica los requisitos de la solicitud.
¿Solicitud conforme?
SI => Paso 5 NO => Paso 4
- **Paso 4 (permanencia estudiantil):** comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 5 (permanencia estudiantil):** Comunica retiro al estudiante.
- **Paso 6 (estudiante):** Recibe confirmación de retiro (fin de proceso).

PROCESO DE REINGRESO					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Se denomina Reingresante al estudiante que haya dejado de estudiar uno hasta 6 periodos académicos y está interesado en retomar sus estudios en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de trámite virtual. - No debe presentar deudas con el Instituto ADEX. - Pago por derecho de trámite. <p><i>Nota:</i> En caso el programa de estudios no se encuentre vigente el estudiante podrá ingresar a otro programa de estudios. Pasando por el proceso de convalidación.</p> <p><i>El tiempo establecido para realizar el trámite de reingreso se especificará mediante un comunicado oficial.</i></p>	El costo del concepto por el Derecho de Reingreso se registrará de acuerdo al Tarifario de los Procedimientos Administrativos.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 15 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la Solicitud de trámite.	<p>Solicitud de trámite virtual Link de Formulario único de trámite</p> <p>Correo de consultas: atencion.estudiante@adexperu.edu.pe</p>	Registros académicos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REINGRESO

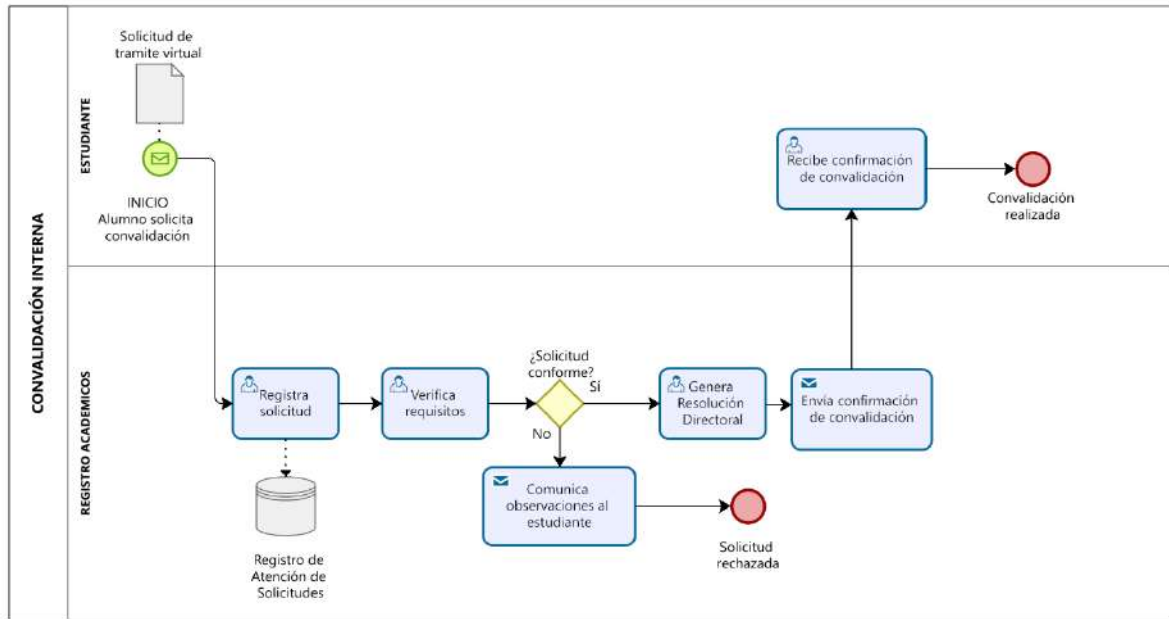


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Realiza solicitud de reingreso.
- **Paso 2 (registros académicos):** Deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
¿Solicitud con observaciones?
SI=> Paso 3 NO => Paso 4
- **Paso 3 (registros académicos):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (registros académicos):** Registra la solicitud.
¿requiere cambio de malla curricular?
SI=> Paso 5 NO => Paso 6
- **Paso 5 (registros académicos):** Deriva al proceso de “convalidación interna”.
- **Paso 6 (Registros académicos):** Envía documentos y confirmación al estudiante.
- **Paso 7 (estudiante):** Envía documentos requeridos por registros académicos.
- **Paso 8 (registros académicos):** Habilita matrícula del estudiante (fin del proceso).

PROCESO DE CONVALIDACIÓN					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de trámite virtual. - No debe presentar deudas con el Instituto ADEX. - Pago por derecho de trámite. <p><i>Nota: En caso la convalidación sea realizada por planes de estudio de otros centros académicos o por unidades de competencia el área de Registros académicos solicitará el sustento respectivo</i></p>	El estudiante deberá de realizar el pago por derecho de trámite de convalidación acuerdo al Tarifario de los Procedimientos Administrativos.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 7 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la Solicitud.	<p>Solicitud de trámite virtual Link de Formulario único de trámite</p> <p>Correo de consultas: atencion.estudiante@adexperu.edu.pe</p>	Registros académicos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN

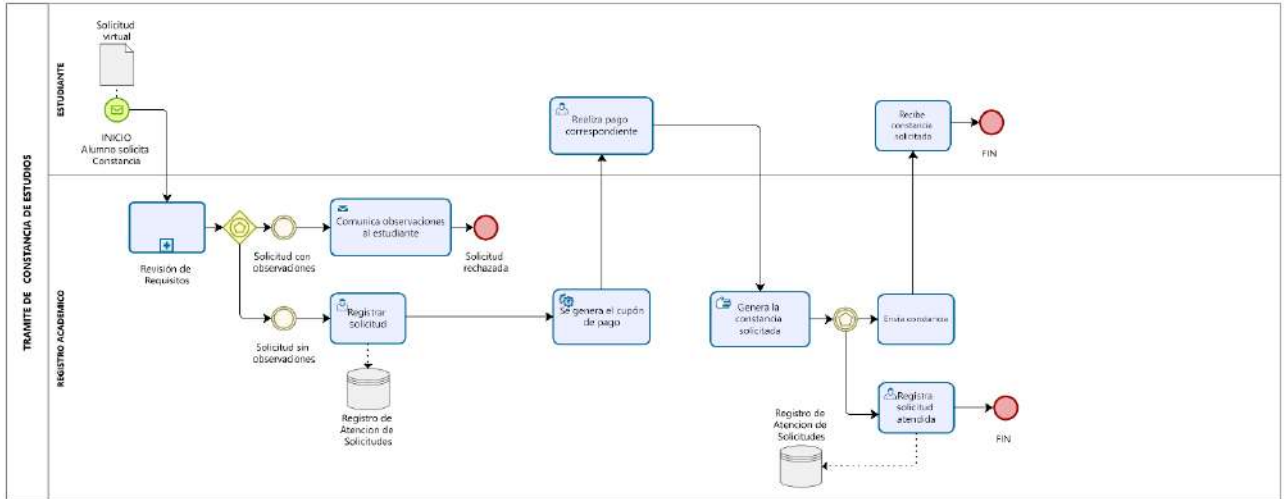


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Realiza solicitud de convalidación.
- **Paso 2 (registros académicos):** Registra la solicitud y verifica requisitos.
¿Solicitud conforme?
SI=> Paso 4 NO => Paso 3
- **Paso 3 (registros académicos):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (Registros académicos):** Genera resolución direccional y envía confirmación de convalidación al estudiante.
- **Paso 5 (estudiante):** Recibe confirmación de convalidación (fin del proceso).

PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar la constancia de estudios.	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el Instituto ADEX. - Documentos de Inscripción completos. - Pago por derecho de trámite.	El costo de emisión de cada documento se establece en el tarifario de los procedimientos administrativos.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 3 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la Solicitud.	Solicitud de tramite virtual Link de Formulario unico de tramite Correo de consultas: atencion.estudiante@adexperu.edu.pe	Registros académicos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS

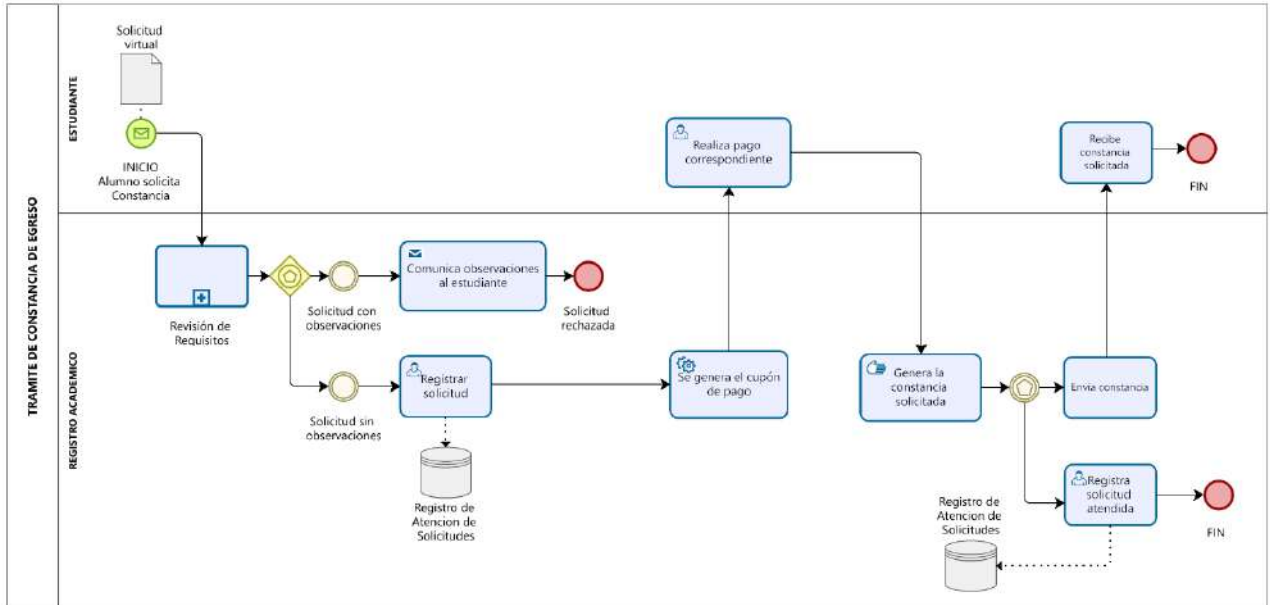


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Realiza solicitud de constancia de estudios.
- **Paso 2 (registros académicos):** Deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
¿Solicitud con observaciones?
SI=> Paso 3 NO => Paso 4
- **Paso 3 (registros académicos):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (registros académicos):** Registra la solicitud y se genera el cupón de pago.
- **Paso 5 (estudiante):** Realiza el pago correspondiente.
- **Paso 6 (registros académicos):** Genera la constancia solicitada por el estudiante y lo registra.
- **Paso 7 (registros académicos):** Enviar la constancia de estudiante.
- **Paso 8 (estudiante):** Recibe la constancia solicitada (fin del proceso).

PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE EGRESO					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar la constancia de egreso	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el Instituto ADEX. - Documentos de Inscripción completos. - Pago por derecho de trámite. <p><i>Nota: Para estudiantes que hayan egresado hasta 2021 –II deben haber reportado en su totalidad las horas de prácticas al área de Empleabilidad y emprendimiento.</i></p>	El costo de emisión de cada documento se establece en el tarifario de los procedimientos administrativos.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 3 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la Solicitud.	<p>Solicitud de tramite virtual Link de Formulario unico de tramite</p> <p>Correo de consultas: atencion.estudiante@adexperu.edu.pe</p>	Registros académicos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE EGRESO

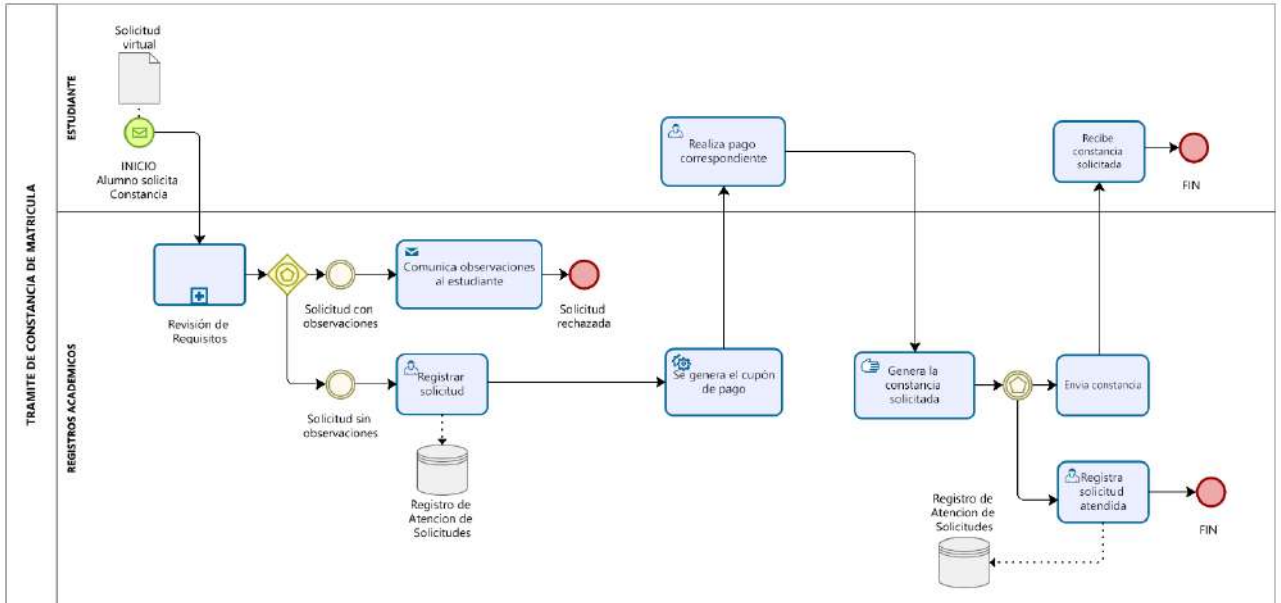


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Realiza solicitud de constancia de egreso.
- **Paso 2 (registros académicos):** Deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
¿Solicitud con observaciones?
SI=> Paso 3 **NO => Paso 4**
- **Paso 3 (registros académicos):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (registros académicos):** Registra la solicitud y se genera el cupón de pago.
- **Paso 5 (estudiante):** Realiza el pago correspondiente.
- **Paso 6 (registros académicos):** Genera la constancia solicitada por el estudiante y lo registra.
- **Paso 7 (registros académicos):** Enviar la constancia de estudiante.
- **Paso 8 (estudiante):** Recibe la constancia solicitada (fin del proceso).

PROCESO DE TRAMITE CONSTANCIA DE MATRICULA					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar la constancia de Matrícula	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el Instituto ADEX. - Documentos de Inscripción completos. - Pago por derecho de trámite.	El costo de emisión de cada documento se establece en el tarifario de los procedimientos administrativos.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 3 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la Solicitud.	Solicitud de tramite virtual Link de Formulario unico de tramite Correo de consultas: atencion.estudiante@adexperu.edu.pe	Registros académicos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO TRAMITE DE CONSTANCIA DE MATRICULA

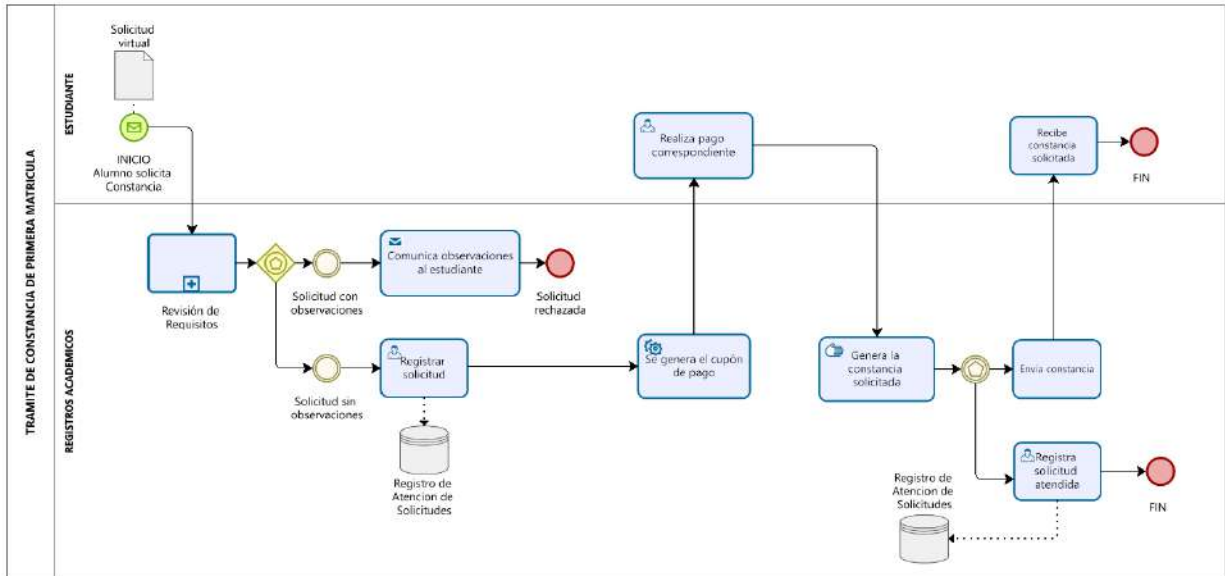


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Realiza solicitud de constancia de matrícula.
- **Paso 2 (registros académicos):** Deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
¿Solicitud con observaciones?
SI=> Paso 3 NO => Paso 4
- **Paso 3 (registros académicos):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (registros académicos):** Registra la solicitud y se genera el cupón de pago.
- **Paso 5 (estudiante):** Realiza el pago correspondiente.
- **Paso 6 (registros académicos):** Genera la constancia solicitada por el estudiante y lo registra.
- **Paso 7 (registros académicos):** Enviar la constancia de estudiante.
- **Paso 8 (estudiante):** Recibe la constancia solicitada (fin del proceso).

PROCESO DE TRAMITE CONSTANCIA DE PRIMERA MATRICULA					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar la constancia de primera matrícula	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el Instituto ADEX. - Documentos de Inscripción completos. - Pago por derecho de trámite.	El costo de emisión de cada documento se establece en el tarifario de los procedimientos administrativos.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 3 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la Solicitud.	Solicitud de tramite virtual Link de Formulario único de tramite Correo de consultas: atencion.estudiante@adexperu.edu.pe	Registros académicos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE CONSTANCIA DE PRIMERA MATRICULA

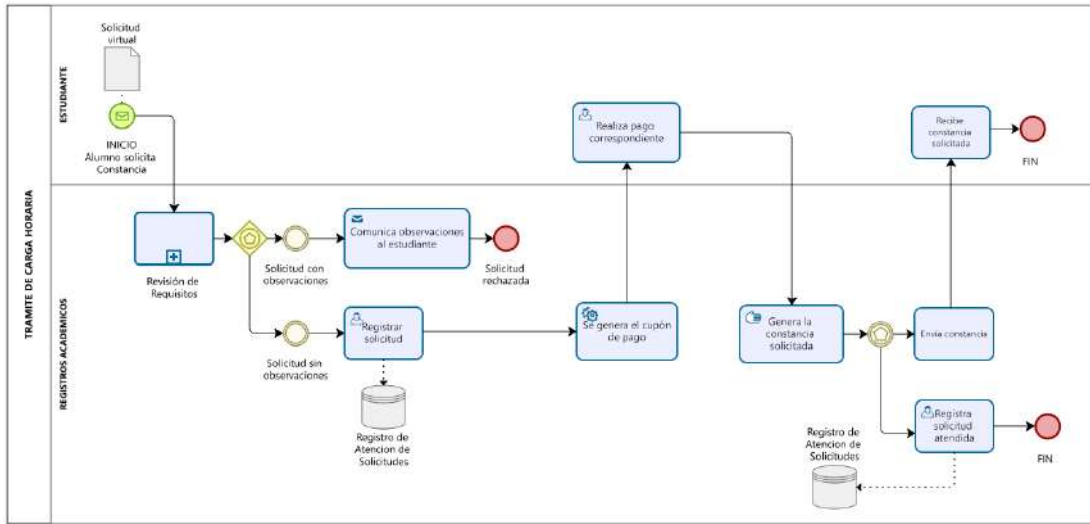


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Realiza solicitud de constancia de primera matrícula.
- **Paso 2 (registros académicos):** Deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
¿Solicitud con observaciones?
SI=> Paso 3 **NO => Paso 4**
- **Paso 3 (registros académicos):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (registros académicos):** Registra la solicitud y se genera el cupón de pago.
- **Paso 5 (estudiante):** Realiza el pago correspondiente.
- **Paso 6 (registros académicos):** Genera la constancia solicitada por el estudiante y lo registra.
- **Paso 7 (registros académicos):** Enviar la constancia de estudiante.
- **Paso 8 (estudiante):** Recibe la constancia solicitada (fin del proceso).

PROCESO DE TRAMITE CONSTANCIA DE CARGA HORARIA					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar la constancia de carga horaria	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el Instituto ADEX. - Documentos de Inscripción completos. - Pago por derecho de trámite.	El costo de emisión de cada documento se establece en el tarifario de los procedimientos administrativos.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 5 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la Solicitud.	Solicitud de tramite virtual Link de Formulario único de tramite Correo de consultas: atencion.estudiante@adexperu.edu.pe	Registros académicos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE CONSTANCIA DE CARGA HORARIA

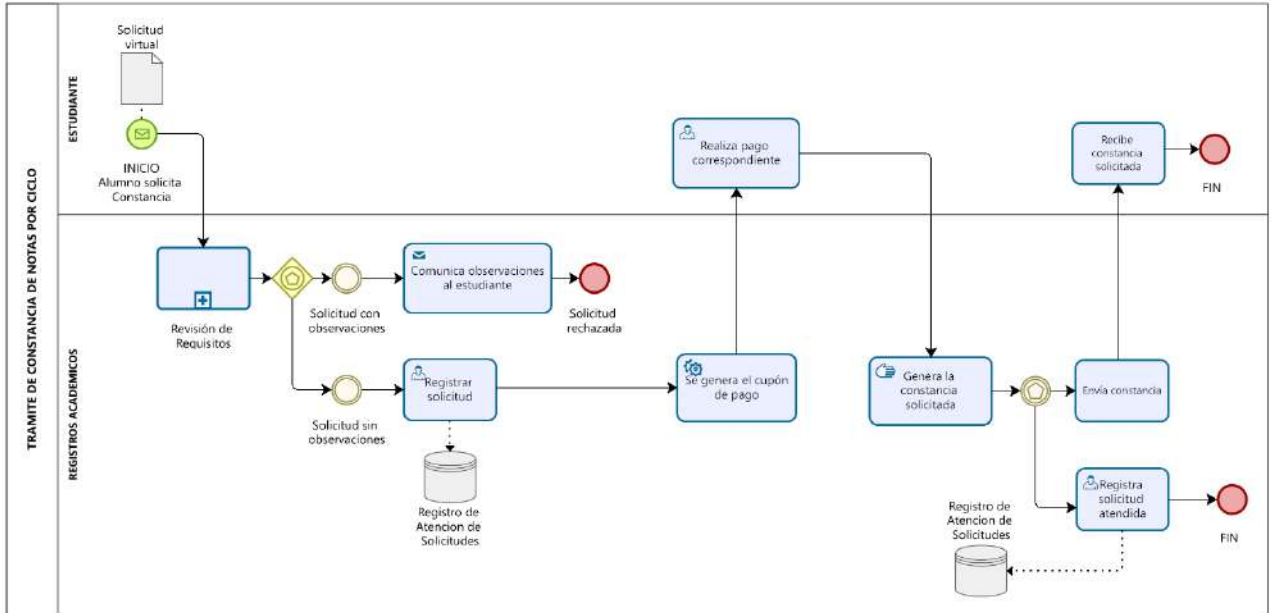


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Realiza solicitud de constancia de carga horaria.
- **Paso 2 (registros académicos):** Deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
¿Solicitud con observaciones?
SI => Paso 3 NO => Paso 4
- **Paso 3 (registros académicos):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (registros académicos):** Registra la solicitud y se genera el cupón de pago.
- **Paso 5 (estudiante):** Realiza el pago correspondiente.
- **Paso 6 (registros académicos):** Genera la constancia solicitada por el estudiante y lo registra.
- **Paso 7 (registros académicos):** Enviar la constancia de estudiante.
- **Paso 8 (estudiante):** Recibe la constancia solicitada (fin del proceso).

PROCESO DE TRAMITE CONSTANCIA DE NOTAS POR CICLO					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar la constancia de notas por ciclo	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el Instituto ADEX. - Documentos de Inscripción completos. - Pago por derecho de trámite.	El costo de emisión de cada documento se establece en el tarifario de los procedimientos administrativos.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 15 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la Solicitud.	Solicitud de tramite virtual Link de Formulario único de tramite Correo de consultas: atencion.estudiante@adexperu.edu.pe	Registros académicos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE CONSTANCIA DE NOTAS POR CICLO

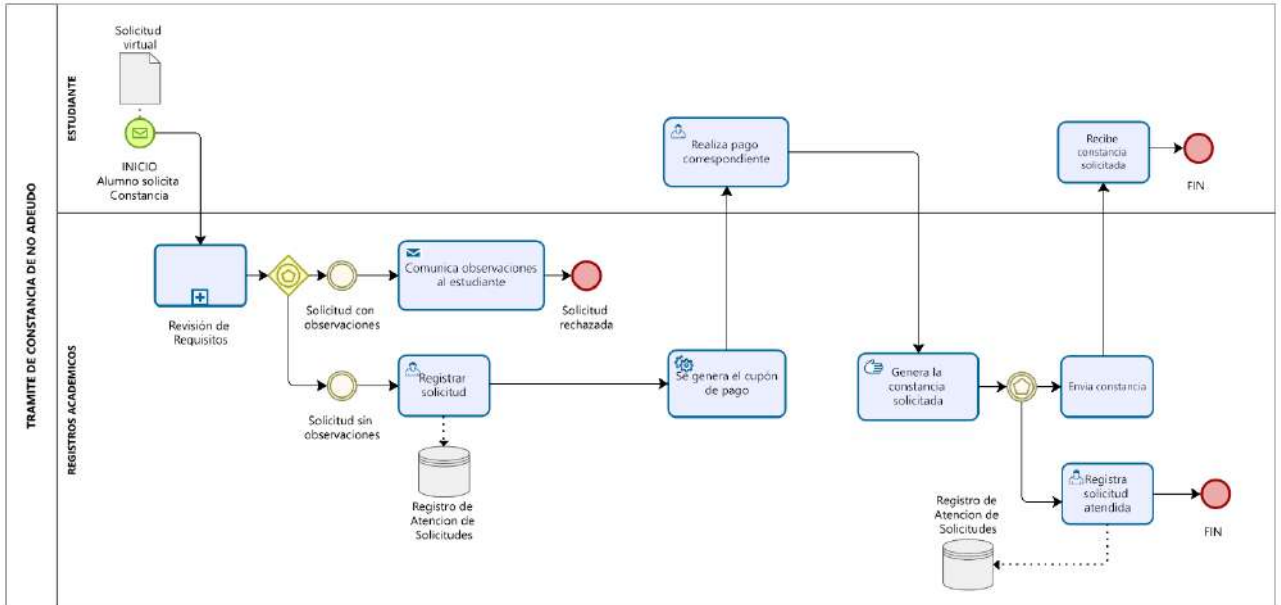


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Realiza solicitud de constancia de Notas por ciclo.
- **Paso 2 (registros académicos):** Deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
¿Solicitud con observaciones?
SI=> Paso 3 NO => Paso 4
- **Paso 3 (registros académicos):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (registros académicos):** Registra la solicitud y se genera el cupón de pago.
- **Paso 5 (estudiante):** Realiza el pago correspondiente.
- **Paso 6 (registros académicos):** Genera la constancia solicitada por el estudiante y lo registra.
- **Paso 7 (registros académicos):** Enviar la constancia de estudiante.
- **Paso 8 (estudiante):** Recibe la constancia solicitada (fin del proceso).

PROCESO DE TRAMITE CONSTANCIA DE NO ADEUDO					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar la constancia de no adeudo	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el Instituto ADEX. - Documentos de Inscripción completos. - Pago por derecho de trámite.	El costo de emisión de cada documento se establece en el tarifario de los procedimientos administrativos.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 5 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la Solicitud.	Solicitud de tramite virtual Link de Formulario unico de tramite Correo de consultas: atencion.estudiante@adexperu.edu.pe	Registros académicos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE CONSTANCIA DE NO ADEUDO

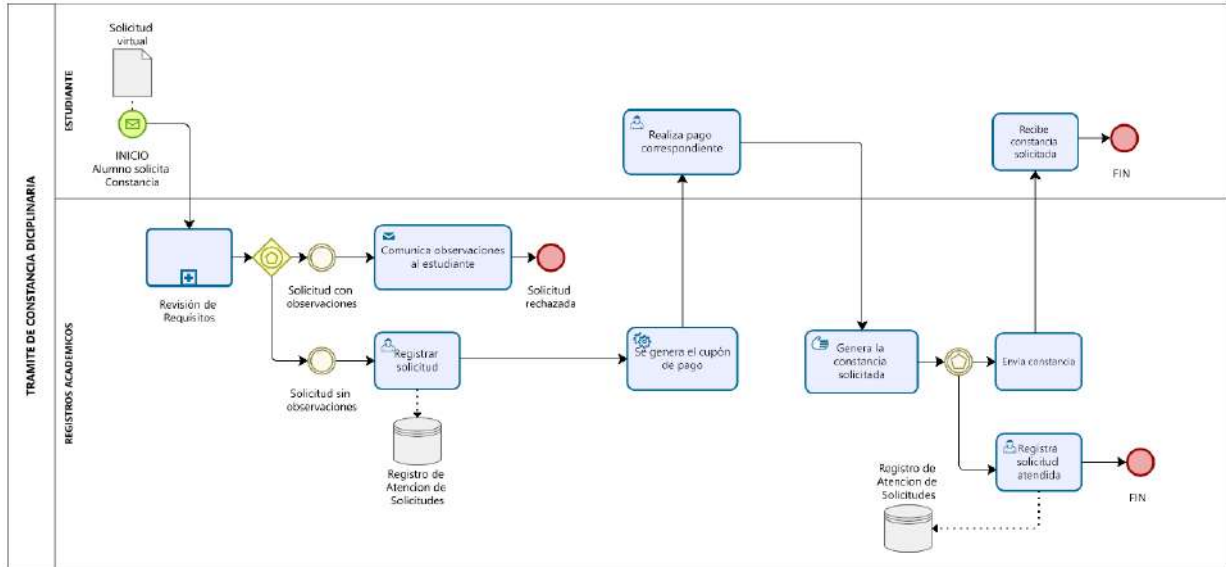


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Realiza solicitud de constancia de No adeudo.
- **Paso 2 (registros académicos):** Deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
¿Solicitud con observaciones?
SI=> Paso 3 NO => Paso 4
- **Paso 3 (registros académicos):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (registros académicos):** Registra la solicitud y se genera el cupón de pago.
- **Paso 5 (estudiante):** Realiza el pago correspondiente.
- **Paso 6 (registros académicos):** Genera la constancia solicitada por el estudiante y lo registra.
- **Paso 7 (registros académicos):** Enviar la constancia de estudiante.
- **Paso 8 (estudiante):** Recibe la constancia solicitada (fin del proceso).

PROCESO DE TRAMITE CONSTANCIA DISCIPLINARIA					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite al estudiante solicitar la constancia disciplinaria	- Solicitud de tramite virtual. - No debe presentar deudas con el Instituto ADEX. - Documentos de Inscripción completos. - Pago por derecho de trámite.	El costo de emisión de cada documento se establece en el tarifario de los procedimientos administrativos.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo de 3 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la Solicitud.	Solicitud de tramite virtual Link de Formulario unico de tramite Correo de consultas: atencion.estudiante@adexperu.edu.pe	Registros académicos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE CONSTANCIA DISCIPLINARIA

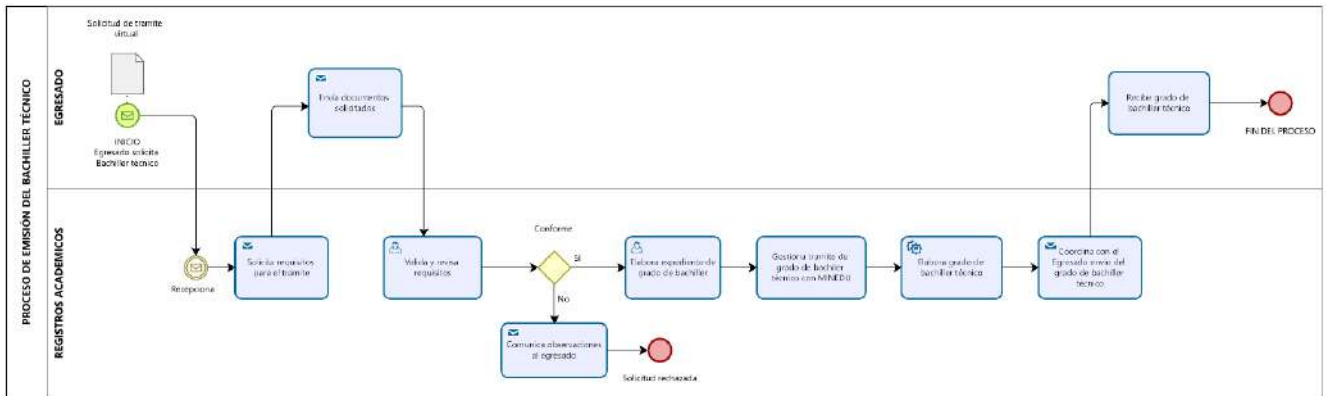


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Realiza solicitud de constancia disciplinaria.
- **Paso 2 (registros académicos):** Deriva al proceso de “Revisión de requisitos”.
¿Solicitud con observaciones?
SI=> Paso 3 NO => Paso 4
- **Paso 3 (registros académicos):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (registros académicos):** Registra la solicitud y se genera el cupón de pago.
- **Paso 5 (estudiante):** Realiza el pago correspondiente.
- **Paso 6 (registros académicos):** Genera la constancia solicitada por el estudiante y lo registra.
- **Paso 7 (registros académicos):** Enviar la constancia de estudiante.
- **Paso 8 (estudiante):** Recibe la constancia solicitada (fin del proceso).

PROCESO DE EMISIÓN DE BACHILLER TÉCNICO					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
El grado académico de bachiller técnico es el reconocimiento académico otorgado por el Instituto ADEX a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de trámite virtual. - No debe presentar deudas con el Instituto ADEX. - Documentos de Inscripción completos. - Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos. - Acreditación del conocimiento del idioma inglés en nivel B1. - Partida de nacimiento. - Copia de DNI o carné de extranjería - 2 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco y papel mate. 	No aplica	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 60 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la Solicitud.	<p>Solicitud de trámite virtual Link de Formulario único de trámite</p> <p>Correo de consultas: atencion.estudiante@adexperu.edu.pe</p>	Registros académicos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EMISIÓN DE BACHILLER TÉCNICO

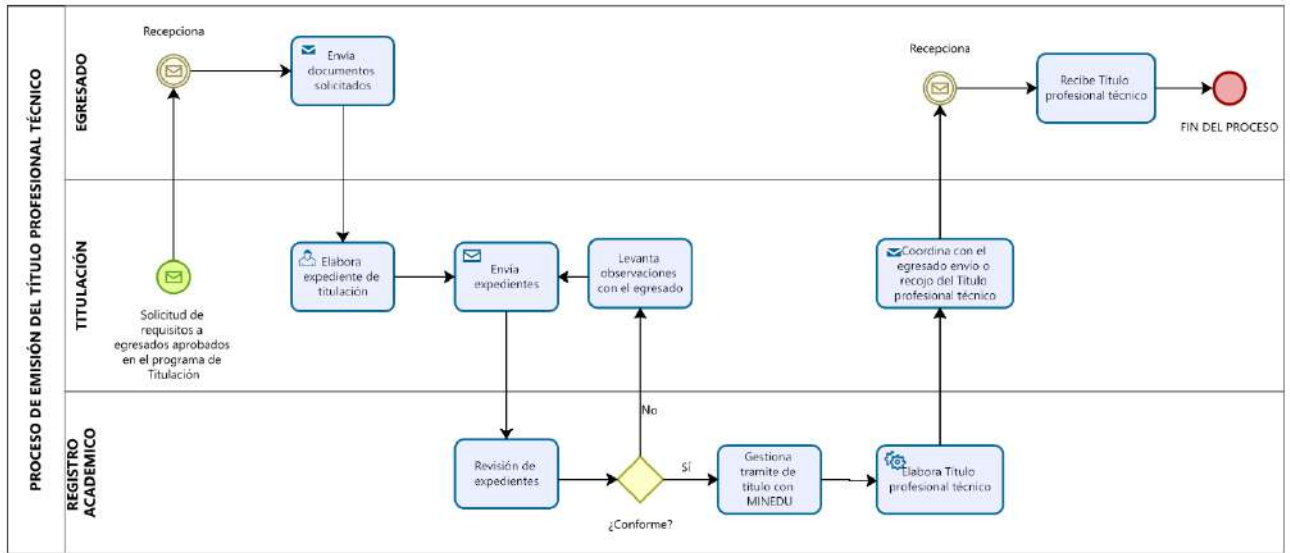


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (egresado):** Realiza solicitud de bachiller técnico y envía a registros académicos.
- **Paso 2 (registros académicos):** Solicita requisitos para el trámite al egresado.
- **Paso 3 (egresado):** Envía documentos solicitados.
- **Paso 4 (registros académicos):** Valida y revisa requisitos
 ¿Es conforme?
 SI=> Paso 6 NO => Paso 5
- **Paso 5 (registros académicos):** Comunica observaciones al egresado y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 6 (registros académicos):** Elabora expediente de grado de bachiller.
- **Paso 7 (registros académicos):** Gestiona trámite de grado de bachiller técnico a MINEDU.
- **Paso 8 (registros académicos):** Elabora grado de bachiller técnico y coordina con el egresado envío de documento.
- **Paso 9 (egresado):** Recibe grado de bachiller técnico (fin del proceso).

PROCESO DE EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
Este proceso permite obtener al estudiante el título de profesional técnico.	-Tener el acta de aprobación de titulación - No debe presentar deudas con el Instituto ADEX - Documentos de Inscripción completos. -Haber obtenido el grado de bachiller técnico. -Partida de nacimiento. -Copia de DNI o carné de extranjería - 2 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco y papel mate.	El costo de emisión de emisión del Título profesional técnico se encuentra establecido en el Tarifario de procedimiento administrativos.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 60 días calendario desde la fecha en que presenta/cumple correctamente los requisitos.	El área de Titulación comunicara al egresado los requisitos para la emisión del Título profesional técnico <i>Correo de consultas:</i> atencion.estudiante@adexperu.edu.pe	Registros académicos Área de Titulación

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

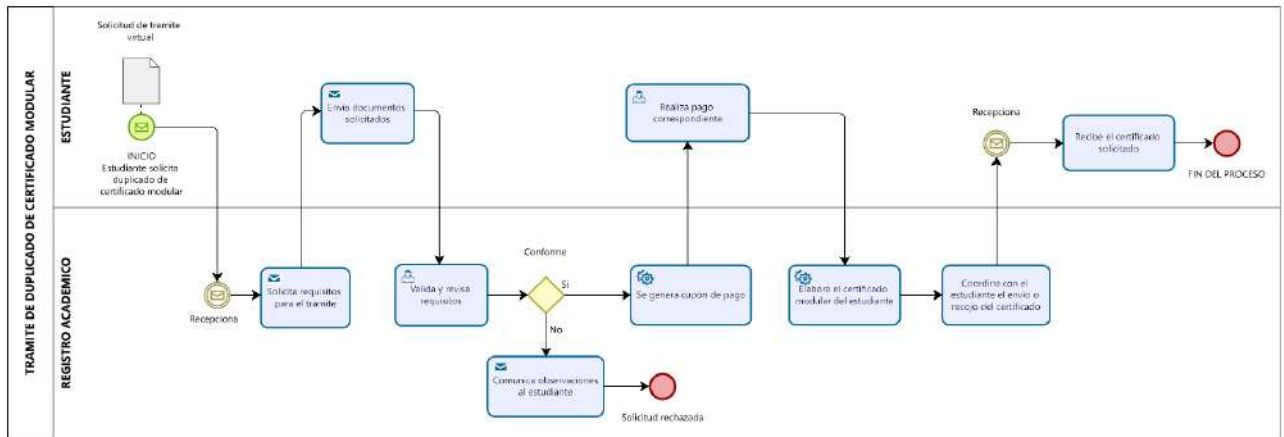


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (titulación):** Envía solicitud de requisitos a egresado aprobados en el programa de titulación.
- **Paso 2 (egresado):** Envía documentos solicitados por el área de titulación.
- **Paso 3 (titulación):** Elabora y envía expediente a registros académicos.
- **Paso 4 (registros académicos):** Revisa el expediente.
¿Es conforme?
SI=> Paso 6 NO => Paso 5
- **Paso 5 (titulación):** levanta observaciones con el egresado y vuelve al **paso 3**.
- **Paso 6 (registros académicos):** Gestiona tramite de título con MINEDU.
- **Paso 7 (registros académicos):** Elabora el título profesional técnico.
- **Paso 8 (Titulación):** Coordina con el egresado envío o recojo del documento.
- **Paso 9 (egresado):** Recibe título profesional técnico (fin del proceso).

PROCESO DE TRÁMITE DE DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
El trámite de duplicado es realizado a solicitud del estudiante o egresado y permite recuperar el documento por motivos de deterioro, pérdida o robo.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de trámite virtual - No debe presentar deudas con el Instituto ADEX - Documentos de Inscripción completos. - Pago por derecho de trámite. - Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro del documento a solicitar el duplicado. - Fotografía tamaño pasaporte fondo blanco y papel mate - Solicitud dirigida al Director del Instituto solicitando duplicado del documento académico de interés 	El estudiante deberá de realizar el pago por derecho de duplicado de certificado modular de acuerdo al Tarifario de los Procedimientos Administrativos.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 10 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la Solicitud y requisitos	Solicitud de trámite virtual Link de Formulario único de trámite Correo de consultas: atencion.estudiante@adexperu.edu.pe	Registros académicos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRÁMITE DE DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR

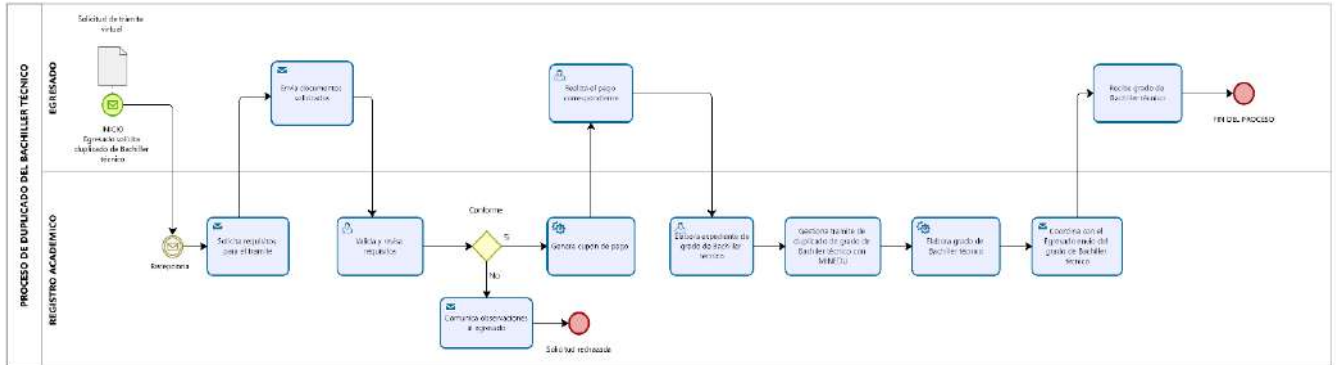


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Realiza solicitud de duplicado de certificado modular.
- **Paso 2 (registros académicos):** Solicita requisitos para el trámite.
- **Paso 3 (estudiante):** Envía documentos solicitados.
- **Paso 4 (registros académicos):** Valida y revisa requisitos
¿Es conforme?
SI=> Paso 6 NO => Paso 5
- **Paso 5 (registros académicos):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 6 (registros académicos):** Se genera cupón de pago.
- **Paso 7 (estudiante):** Realiza pago correspondiente.
- **Paso 8 (registros académicos):** Elabora el certificado modular del estudiante.
- **Paso 8 (registros académicos):** Coordina con el estudiante envío del documento.
- **Paso 9 (estudiante):** Recibe el certificado modular (fin del proceso).

PROCESO DE TRAMITE DE DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos	Área responsable
El trámite de duplicado es realizado a solicitud del estudiante o egresado y permite recuperar el documento por motivos de deterioro, pérdida o robo.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de tramite virtual - No debe presentar deudas con el Instituto ADEX - Documentos de Inscripción completos. - Pago por derecho de trámite. - Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro del documento a solicitar el duplicado. - Fotografía tamaño pasaporte fondo blanco y papel mate -Solicitud dirigida al Director del Instituto solicitando duplicado del documento académico de interés 	El estudiante deberá de realizar el pago por derecho de duplicado de Grado de bachiller técnico de acuerdo al Tarifario de los Procedimientos Administrativos.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 60 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la Solicitud y requisitos	Solicitud de tramite virtual Link de Formulario único de tramite Correo de consultas: atencion.estudiante@adexperu.edu.pe	Registros académicos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

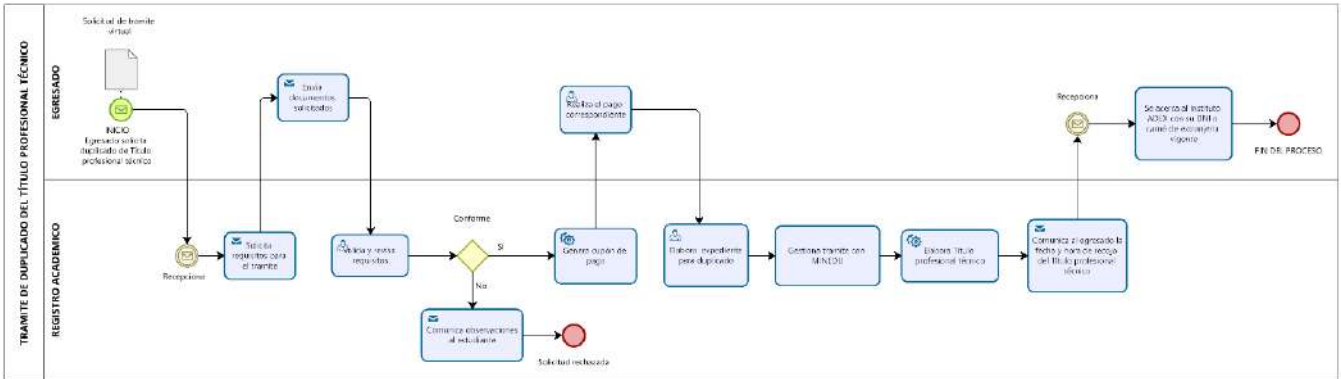


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (egresado):** Realiza solicitud de duplicado de bachiller técnico.
- **Paso 2 (registros académicos):** Solicita requisitos para el trámite.
- **Paso 3 (egresado):** Envía documentos solicitados.
- **Paso 4 (registros académicos):** Valida y revisa requisitos
¿Es conforme?
SI=> Paso 6 NO => Paso 5
- **Paso 5 (registros académicos):** Comunica observaciones al egresado y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 6 (registros académicos):** Se genera cupón de pago.
- **Paso 7 (egresado):** Realiza pago correspondiente.
- **Paso 8 (registros académicos):** Elabora el expediente de grado de bachiller técnico.
- **Paso 8 (registros académicos):** Gestiona tramite de duplicado de grado de bachiller técnico con Minedu.
- **Paso 9 (registros académicos):** Coordina con el egresado envío del documento.
- **Paso 10 (egresado):** Recibe el grado de bachiller técnico (fin del proceso).

PROCESO DE TRAMITE DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Formatos/Formularios	Área responsable
El trámite de duplicado es realizado a solicitud del estudiante o egresado y permite recuperar el documento por motivos de deterioro, pérdida o robo.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de tramite virtual - No debe presentar deudas con el Instituto ADEX - Documentos de Inscripción completos. - Pago por derecho de trámite. - Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro del documento a solicitar el duplicado. - Fotografía tamaño pasaporte fondo blanco y papel mate -Solicitud dirigida al Director del Instituto solicitando duplicado del documento académico de interés 	El estudiante deberá de realizar el pago por derecho de duplicado de Título profesional técnico de acuerdo al Tarifario de los Procedimientos Administrativos.	Se informará el resultado del trámite al estudiante en un plazo máximo de 60 días calendario desde la fecha en que presentó correctamente la Solicitud y requisitos	<p>Solicitud de tramite virtual Link de Formulario único de tramite</p> <p>Correo de consultas: atencion.estudiante@adexperu.edu.pe</p>	Registros académicos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

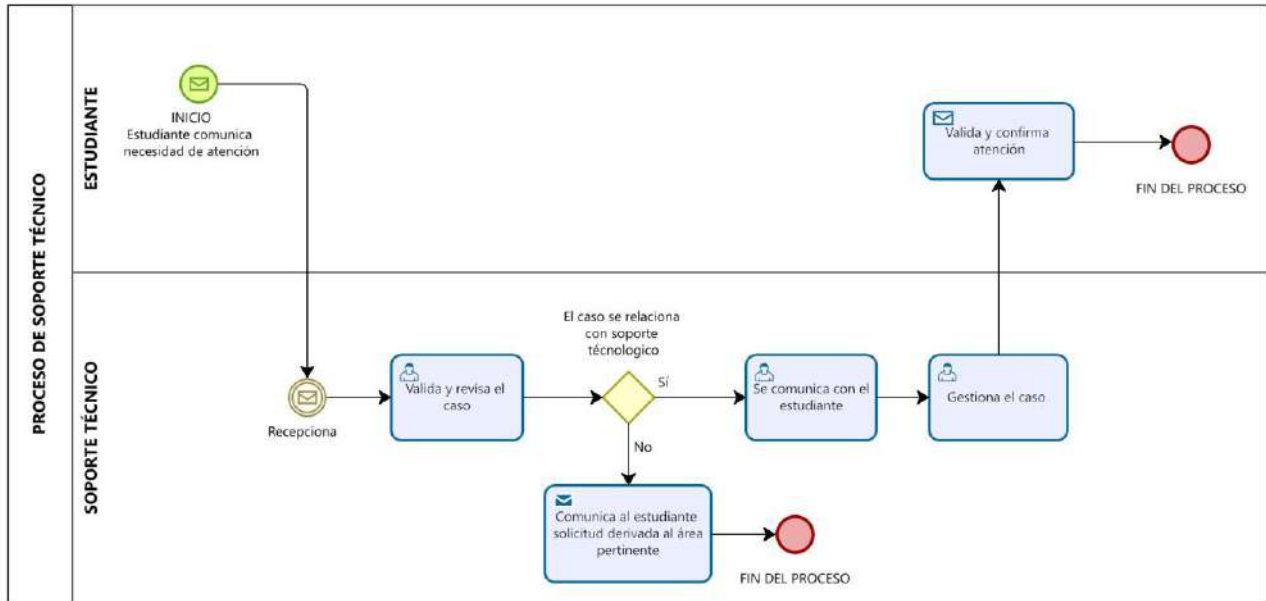


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (egresado):** Realiza solicitud de duplicado de título profesional técnico.
- **Paso 2 (registros académicos):** Solicita requisitos para el trámite.
- **Paso 3 (egresado):** Envía documentos solicitados.
- **Paso 4 (registros académicos):** Valida y revisa requisitos
¿Es conforme?
SI=> Paso 6 NO => Paso 5
- **Paso 5 (registros académicos):** Comunica observaciones al egresado y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 6 (registros académicos):** Se genera cupón de pago.
- **Paso 7 (egresado):** Realiza pago correspondiente.
- **Paso 8 (registros académicos):** Elabora el expediente para duplicado.
- **Paso 8 (registros académicos):** Gestiona tramite con MINEDU.
- **Paso 9 (registros académicos):** Elabora título profesional técnico.
- **Paso 10 (registros académicos):** Coordina con el egresado envío o recojo del documento.
- **Paso 11 (egresado):** Recibe título profesional técnico con DNI o carnet de extranjería vigente (fin del proceso).

PROCESO DE ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Canal de atención	Área responsable
<p>El presente proceso tiene como objetivo brindar al estudiante el soporte tecnológico y de accesos en las diferentes plataformas virtuales del Instituto ADEX como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aula Virtual - Veritrade - Odilo - Power campus - Otros. 	- Estar matriculado en el periodo académico.	No aplica	1 a 2 días hábiles	Correo de Soporte técnico soporteti@adexperu.edu.pe	Gestor de plataformas Coordinador e-learning

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

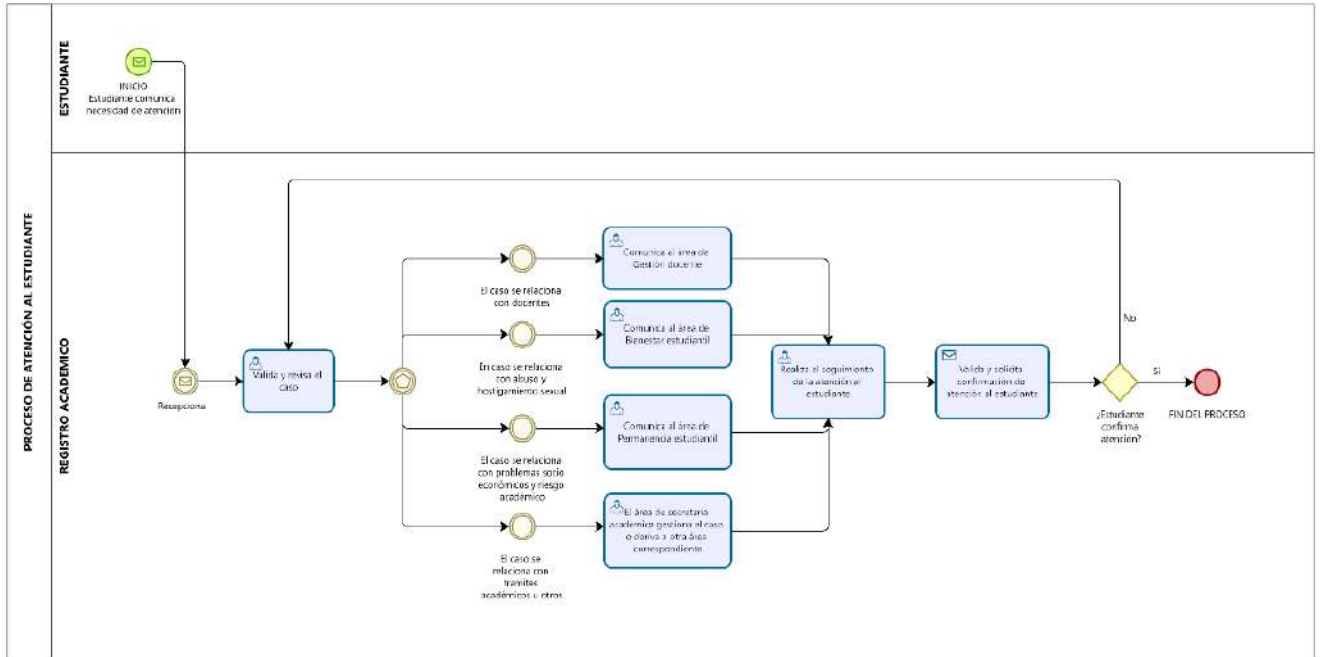


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Comunica necesidades de atención de soporte técnico.
- **Paso 2 (soporte técnico):** Valida y revisa el caso o incidente.
¿el caso se relaciona con soporte tecnológico?
SI=> Paso 4 NO => Paso 3
- **Paso 3 (soporte técnico):** Comunica al estudiante que la solicitud se derivara a otra área pertinente (fin del proceso).
- **Paso 4 (soporte técnico):** Se comunica con el estudiante y gestiona el caso.
- **Paso 5 (estudiante):** Valida y confirma atención con soporte técnico (fin del proceso).

PROCESO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Canal de atención	Área responsable
El presente proceso tiene como objetivo brindar atención integral y personalizada a la población estudiantil del Instituto ADEX, referente a la atención de solicitudes de información, orientación, denuncias, asesoramiento y trámites diversos.	- Estar matriculado en el periodo académico.	No aplica	1 a 2 días hábiles	Correo de Soporte técnico atencion.estudiante@adexperu.edu.pe	Registros académicos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

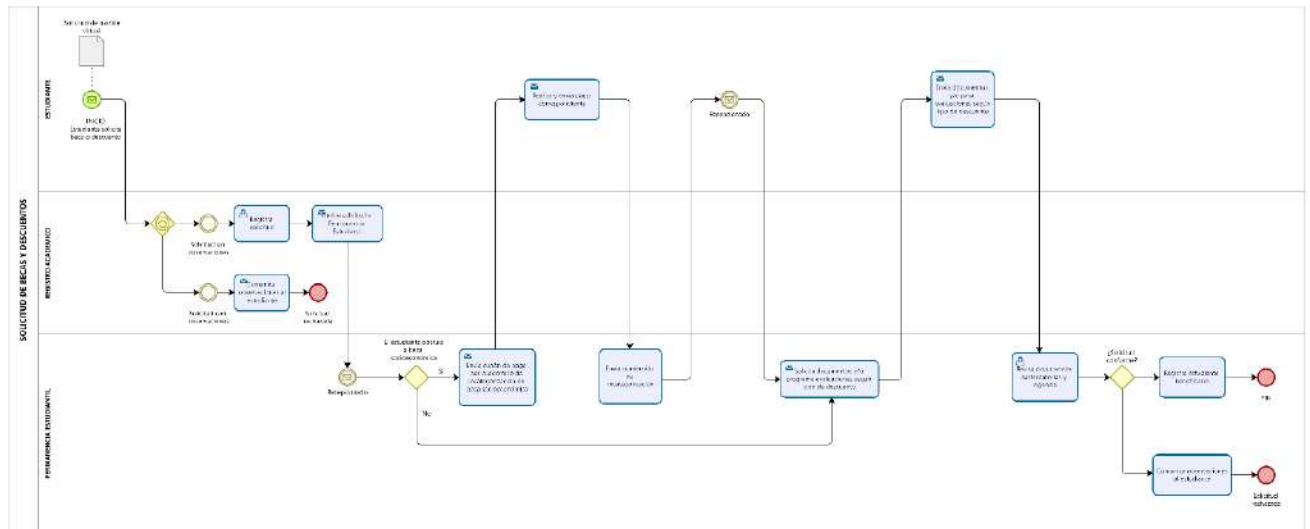


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Comunica necesidad de atención.
- **Paso 2 (registros académicos):** Valida y revisa el caso.
- **Paso 3 (registros académicos):**
 - ✓ El caso se relaciona con docente => **Paso 3.1**
 - ✓ El caso se relaciona con abuso y hostigamiento sexual => **Paso 3.2**
 - ✓ El caso se relaciona con problemas socio económicos y riesgo académico => **Paso 3.3**
 - ✓ El caso se relaciona con tramites académicos u otros => **Paso 3.4**
- **Paso 3.1 (registros académicos):** Comunica al área de gestión docente y sigue al **paso 4**.
- **Paso 3.2 (registros académicos):** Comunica al área de Bienestar estudiantil y sigue al **paso 4**.
- **Paso 3.3 (registros académicos):** Comunica al área de Pertinencia estudiantil y sigue al **paso 4**.
- **Paso 3.4 (registros académicos):** Gestiona el caso o deriva a otra área correspondiente y sigue al **paso 4**.
- **Paso 4 (registros académicos):** Realiza el seguimiento de la atención al estudiante.
- **Paso 5 (registros académicos):** Valida y solicita confirmación de atención al estudiante.
¿estudiante confirma atención?
SI => Fin del proceso **NO => Paso 2**

PROCESO DE BECAS Y DESCUENTOS					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Canal de atención	Área responsable
<p>El proceso de becas y descuentos tiene como objetivo otorgar al estudiante un beneficio económico ya sea por formar parte de un convenio previamente establecido con la Institución, por buen desempeño académico o por situaciones socioeconómicas. Las becas y descuentos se categorizan en:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Beca Institucional * Beca socioeconómica * Beca al mérito * Descuento: Por trabajar en Empresa Socia, por convenio, de hermanos o hijos de un estudiante matriculado o egresado y por Primeros Puestos de Colegio. 	<p>- Solicitud de tramite virtual - Otros requisitos dependerán del tipo de beca o descuento que obtendrá el estudiante los cuales serán comunicados por el área de permanencia estudiantil.</p> <p><i>Nota:</i> 1. Dependiendo de tipo de beca o descuento, el postulante pasara por evaluaciones programadas por Instituto ADEX 2. Las becas y descuentos se otorgan en el periodo académico inmediato posterior al periodo en que fue solicitado, por lo tanto, no se admite la reserva del beneficio para periodos posteriores. 3. El estudiante debe solicitar la renovación de la beca o descuento del que es beneficiario cada periodo académico, en las fechas establecidas por el área de Permanencia Estudiantil, caso contrario este quedará sin efecto para el periodo académico próximo</p>	<p>La postulación a los descuentos no requiere costos. La renovación de la beca socio económica no requiere costo, solo se cobrará por el cuadernillo de recategorización para la postulación de la beca socio económica.</p>	<p>Proceso estará dentro del semestre académico en que se postula o renueva el beneficio, obteniendo el resultado del proceso al termino del semestre.</p>	<p>Solicitud de tramite virtual Link de Formulario único de tramite</p> <p>Correo de atención de becas y descuentos becasydescuentos@adexperu.edu.pe</p>	<p>Permanencia estudiantil</p>

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE BECAS Y DESCUENTOS

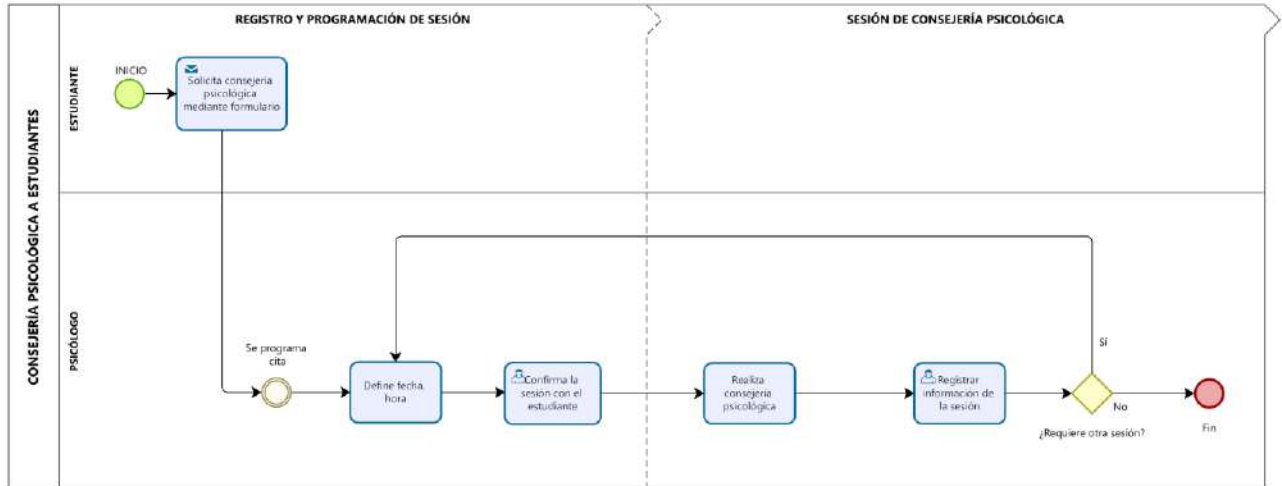


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Solicita becas o descuentos.
- **Paso 2 (registros académicos):** Revisa la solicitud
 - ¿Solicitud tiene observaciones?
 - SI=> Paso 3** **NO=> Paso 4**
- **Paso 3 (registros académicos):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).
- **Paso 4 (registros académicos):** Registra solicitud y deriva solicitud a permanencia estudiantil.
- **Paso 5 (permanencia estudiantil):** Recepciona solicitud
 - ¿estudiante postula a beca socioeconómico?
 - SI=> Paso 6** **NO=> Paso 9**
- **Paso 6 (permanencia estudiantil):** Envía cupón de pago por cuadernillo de recategorización de beca socioeconómica a estudiante.
- **Paso 7 (estudiante):** Realiza y envía pago correspondiente.
- **Paso 8 (permanencia estudiantil):** Envía cuadernillo de recategorización a estudiante.
- **Paso 9 (permanencia estudiantil):** Solicita documentos y/o programa evaluaciones según tipo de descuento.
- **Paso 10 (estudiante):** Envía documentos y/o pasa evaluaciones según tipo de descuento.
- **Paso 11 (permanencia estudiantil):** Revisa documentos sustentatorios y vigencia.
 - ¿Solicitud conforme?
 - SI=> Paso 12** **NO=> Paso 13**
- **Paso 12 (permanencia estudiantil):** Registra estudiante beneficiario (fin del proceso)
- **Paso 13 (permanencia estudiantil):** Comunica observaciones al estudiante y solicitud rechazada (fin del proceso).

PROCESO DE CONSEJERÍA PSICOLÓGICA					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Canal de atención	Área responsable
El proceso de consejería psicológica tiene como objetivo orientar y brindar soporte psicológico a los estudiantes del Instituto ADEX por parte de especialistas, para que se desarrollen de manera integral y puedan superar las dificultades o retos que se puedan dar durante su formación profesional.	Estar matriculado en el periodo académico	El servicio de consejería psicológica no exige costo alguno	El servicio de consejería psicológica son sesiones de 40 minutos.	Link de formulario de solicitud de consejería psicológica.	Área de bienestar y éxito estudiantil

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONSEJERÍA PSICOLÓGICA



Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Solicita consejería psicológica mediante formulario.
- **Paso 2 (Psicólogo):** Se programa cita y define la fecha y hora.
- **Paso 3 (Psicólogo):** Confirma la sesión con el estudiante.
- **Paso 4 (Psicólogo):** Realiza consejería psicológica y registra información de la sesión.

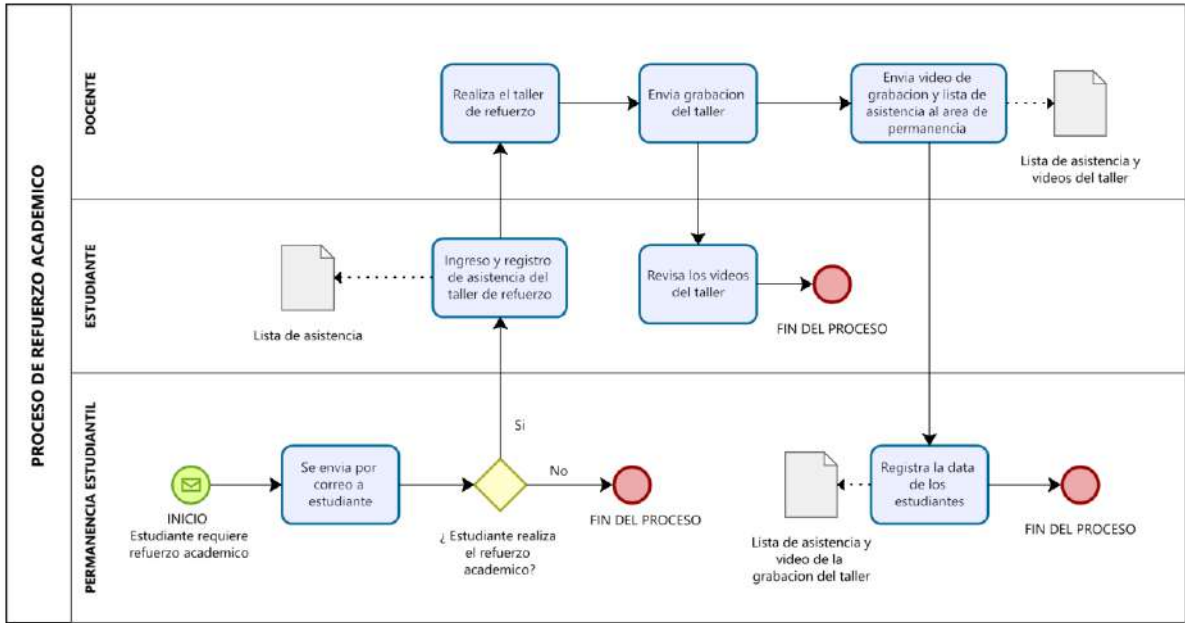
¿Requiere de otra sesión?

SI=> Paso 2

NO=> Fin del proceso

PROCESO DE PROGRAMA DE REFUERZO ACADÉMICO					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Canal de atención	Área responsable
El programa de refuerzo académico tiene como objetivo contribuir a la adaptación académica del ingresante a través de talleres extracurriculares para afianzar y repasar conocimientos en determinados cursos de la malla curricular y de esta manera brindar soporte a los estudiantes ingresantes.	Encontrarse matriculado en el semestre académico en el que se brindan los talleres de refuerzo académico.	Ninguno.	El taller de refuerzo académico de un curso puede durar entre 4 y 6 horas durante el semestre.	Vía correo electrónico	Permanencia estudiantil

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REFUERZO ACADÉMICO

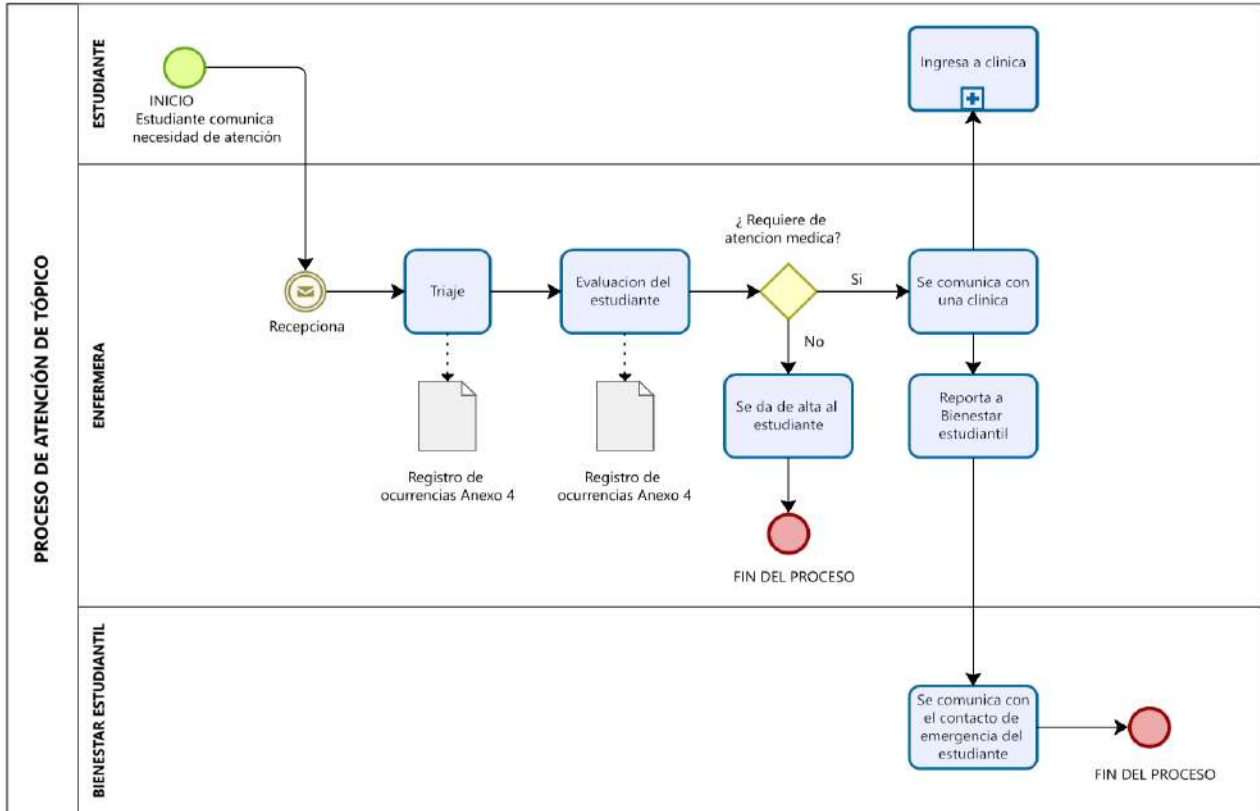


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (Permanencia estudiantil):** Estudiante requiere refuerzo académico.
- **Paso 2 (Permanencia estudiantil):** Se envía notificación por correo electrónico al estudiante.
¿estudiante realiza el refuerzo académico?
SI=> Paso 3 NO=> Fin del proceso
- **Paso 3 (estudiante):** Ingreso y registro de asistencia del taller de refuerzo.
- **Paso 4 (docente):** Realiza el taller de refuerzo.
- **Paso 5 (docente):** Envía la grabación del taller al estudiante.
- **Paso 6 (estudiante):** Revisa los videos del taller y culmina su taller.
- **Paso 7 (docente):** Envía video de grabación y lista de asistencia al área de permanencia estudiantil.
- **Paso 8 (Permanencia estudiantil):** Registra la data de los estudiantes (fin del proceso).

PROCESO DE ATENCIÓN EN TÓPICO					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Canal de atención	Área responsable
Brindar atención primaria de salud de calidad con eficacia y eficiencia a los pacientes que puedan presentar cuadros de forma súbita que comprometen su integridad física y/o su vida.	El estudiante debe presentar un signo o sintoma que solo puede ser evaluado por un personal de salud para que pueda actuar de manera oportuna.	Ninguno	La duración de la atención varía dependiendo de la complejidad de la urgencia, pudiendo durar entre 10 minutos como mínimo o pudiendo extenderse hasta 4 horas.	La atención en el tópico – 1ER PISO – de lunes a viernes 8:00 a.m. – 10:30 p.m. Pueden comunicarse al 970 795 470 y al siguiente correo electrónico tópico@adexperu.org.pe	Bienestar estudiantil

DIAGRAMA DE LA ATENCIÓN EN TÓPICO

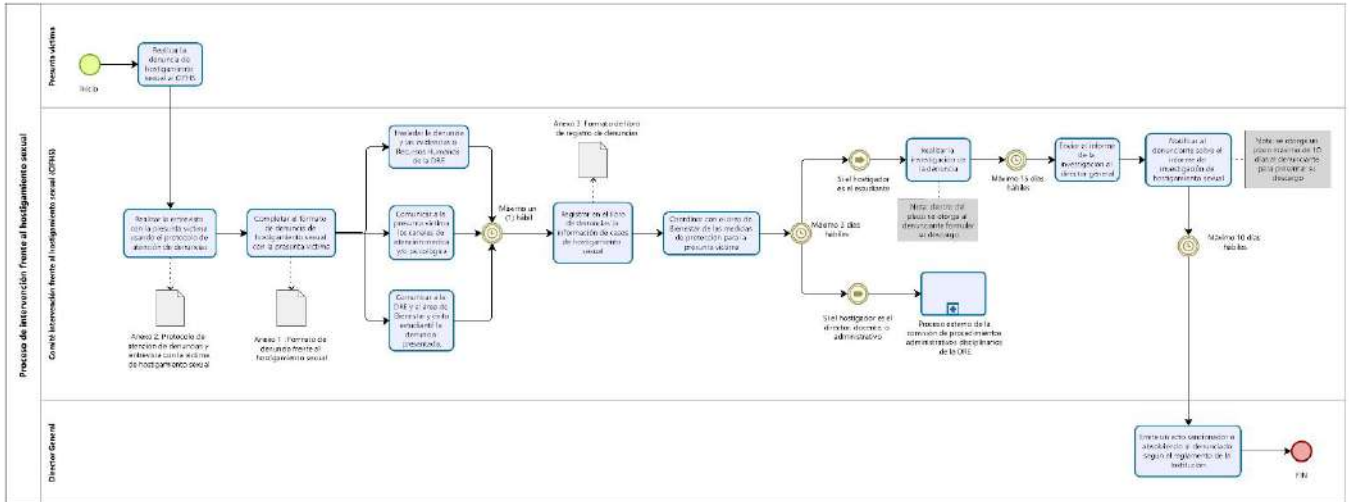


Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (estudiante):** Comunica que necesita atención.
- **Paso 2 (enfermera):** Realiza triaje al estudiante.
- **Paso 3 (enfermera):** Evaluación del estudiante.
¿requiere atención médica?
SI=> Paso 5 NO=> Paso 4
- **Paso 4 (enfermera):** Se da de alta al estudiante (fin del proceso).
- **Paso 5 (enfermera):** Se comunica con una clínica para la atención del estudiante.
- **Paso 6 (enfermera):** Reporta suceso a bienestar estudiantil.
- **Paso 7 (Bienestar estudiantil):** Se comunica con el contacto de emergencia del estudiante (fin del proceso).

PROCESO DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL					
Descripción	Requisitos	Costos	Duración	Canal de atención	Área responsable
Brindar atención y salvaguardar la defensa de la comunidad educativa antes de las incidencias presentadas de hostigamiento sexual. Abreviatura: CIFHS: Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual.	Cualquier persona que pertenece a la comunidad educativa (estudiante, administrativo, docente, directores y otros) que presenten algún tipo de hostigamiento sexual.	Ninguno	La duración de la atención varía dependiendo de la complejidad del caso, sin embargo, como plazo máximo son 30 días hábiles según las normas vigentes de prevención de hostigamiento sexual.	La institución cuenta con un Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) en compañía del área de Bienestar y Éxito Estudiantil donde puede hacer su denuncia antes de cualquier caso de hostigamiento sexual.	El área de Bienestar y Éxito Estudiantil en compañía del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS).

DIAGRAMA DE LA INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL



Descripción de actividades paso a paso

- **Paso 1 (Presunta víctima):** Realizar la denuncia de hostigamiento sexual al CIFHS
- **Paso 2 (CIFHS):** Realizar la entrevista con la presunta víctima usando el protocolo de atención de denuncias.
- **Paso 3 (CIFHS):** Completar el formato de denuncia de hostigamiento sexual con la presunta víctima.
- **Paso 4 (CIFHS):** Trasladar la denuncia y las evidencias a Recursos Humanos de la DRE (máximo 1 día hábil).
- **Paso 5 (CIFHS):** Comunicar a la presunta víctima los canales de atención médica y/o psicológica (máximo 1 día hábil).
- **Paso 6 (CIFHS):** Comunicar a la DRE y al área de Bienestar y éxito estudiantil la denuncia presentada (máximo 1 día hábil).
- **Paso 7 (CIFHS):** Registrar en el libro de denuncias la información de casos de hostigamiento sexual.
- **Paso 8 (CIFHS):** Coordinar con el área de Bienestar de las medidas de protección para la presunta víctima (máximo 3 días hábiles).
Escenario 1: Si el hostigador es el director, docente, o administrativo => **Paso 9**
Escenario 2: Si el hostigador es el estudiante => **10**
- **Paso 9 (CIFHS):** Proceso externo de la comisión de procedimientos administrativos disciplinarios de la DRE.
Fin del proceso.
- **Paso 10 (CIFHS):** Realizar la investigación de la denuncia (máximo 15 días hábiles).
Nota: dentro del plazo se otorga al denunciante formular su descargo.
- **Paso 11 (CIFHS):** Enviar el informe de la investigación al director general.
- **Paso 12 (CIFHS):** Notificar al denunciante sobre el informe de investigación de hostigamiento sexual.
Nota: se otorga un plazo máximo de 10 días al denunciante para presentar su descargo.
- **Paso 13 (Director General):** Emite un acto sancionador o absolviendo al denunciado según el reglamento de la Institución.
Fin del proceso.

El presente Manual de procesos académicos (MPA) se encuentra en el aula virtual del Instituto ADEX. En este sentido, se entiende que son de conocimiento oportuno de los estudiantes y de permanente acceso