

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
MARÍTIMA DEL PERÚ “SAN RAMÓN”**

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
Y DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

MPA 2026-2032

Callao, 2026

CONTENIDO

1. Finalidad, alcance, vigencia y articulación institucional
2. Marco normativo y definiciones
3. Arquitectura de procesos y criterio de clasificación
4. Roles institucionales y coherencia con el MPP
5. Catálogo y control de formatos
6. Fichas técnicas y flujogramas de procesos académicos
7. Control de calidad, evidencias, protección de datos y actualización
Anexo 1. Formatos y registros institucionales mínimos
Anexo 2. Matriz de trazabilidad MPA-RI-PEI
Anexo 3. Tarifario de trámites, pensiones y reglas de incremento - 2026

1. FINALIDAD, ALCANCE, VIGENCIA Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

1.1 Finalidad

El presente Manual operacionaliza los procesos académicos y de servicios académicos de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Marítima del Perú “San Ramón”. Establece definiciones, responsables, requisitos, plazos, formatos, secuencias, controles, productos y evidencias para asegurar una atención accesible, verificable, oportuna, transparente y coherente con la capacidad operativa institucional.

1.2 Alcance

Es aplicable a la admisión, matrícula y trayectoria académica, evaluación, certificación, grado y titulación, EFSRT, formación continua, becas y beneficios, registros académicos y atención de solicitudes vinculadas. Los procedimientos especializados de hostigamiento sexual, seguridad, protección de datos y reclamos se aplican conforme al Reglamento Institucional y protocolos específicos.

1.3 Vigencia

La vigencia del MPA es 2026-2032 y se alinea al horizonte del PEI. Se revisa anualmente y se actualiza cuando varíe la normativa, la denominación, la sede, la modalidad, los programas de estudio, la organización aprobada en el MPP, los Formatos 6B, 7B y 8B, los sistemas de registro, los recursos o los riesgos institucionales.

1.4 Articulación

El PEI orienta los objetivos y la gestión estratégica; el RI regula derechos, deberes y criterios de actuación; el PAT programa las actividades anuales; la Propuesta Pedagógica define el modelo formativo; el Plan de EFSRT regula la formación práctica; y el MPP determina los puestos, funciones y responsabilidades. Este Manual desarrolla los requisitos, plazos, formatos, costos, reglas de incremento y mecanismos de atención aprobados para cada trámite, sin establecer condiciones contrarias a dichos documentos ni a la normativa vigente.

2. MARCO NORMATIVO Y DEFINICIONES

2.1 Marco normativo

- ✓ Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N.º 30512, y modificatorias.
- ✓ RVM N.º 049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales para IES y EEST y aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- ✓ RVM N.º 103-2022-MINEDU y modificatorias, Condiciones Básicas de Calidad para IES y EEST.
- ✓ RVM N.º 059-2025-MINEDU, disposiciones para servicios de bienestar y empleabilidad.
- ✓ Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y disposiciones aplicables.
- ✓ Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ PEI 2026-2032, RI 2026-2032, PAT, Propuesta Pedagógica, Plan de EFSRT, Plan de Investigación Aplicada e Innovación,

2.2 Definiciones operativas

Proceso misional	Proceso que materializa directamente el servicio educativo o la trayectoria formativa del estudiante: admisión, matrícula, evaluación, EFSRT, certificación, grado y titulación.
Proceso estratégico	Proceso que dirige, planifica, monitorea o mejora la operación institucional, sin ejecutar directamente una prestación académica individual.
Proceso de soporte	Proceso que aporta recursos, información, tecnología, atención administrativa o control para que los procesos misionales se ejecuten.
Plazo de atención	Tiempo máximo institucional para concluir la atención desde la presentación completa de la solicitud, sin perjuicio de plazos normativos o calendarios publicados que resulten aplicables.

Formato	Documento, formulario, registro o expediente codificado que permite solicitar, tramitar, validar, decidir, registrar o evidenciar un proceso.
Evidencia	Registro verificable que demuestra la ejecución y resultado de una actividad o proceso.

3. ARQUITECTURA DE PROCESOS Y CRITERIO DE CLASIFICACIÓN

Los procesos regulados se clasifican como misionales cuando hacen posible el acceso, permanencia, desarrollo, evaluación, práctica, certificación y culminación de la formación profesional. La gestión de archivo, pagos, soporte digital, comunicaciones, control documental y soporte administrativo participa como apoyo; Dirección General, Unidad Académica y los comités ejercen conducción, validación y control según sus competencias.

Código	Proceso	Formato o registro	Campos o contenido mínimo	Responsable de custodia
P01	Admisión ordinaria	F-ACA-01	Ficha de inscripción, expediente y acta	Secretaría Académica / Comité de Admisión
P02	Admisión por exoneración o ingreso extraordinario	F-ACA-02	Solicitud, sustento y acta de vacante	Secretaría Académica / Comité de Admisión
P03	Matrícula, ratificación y matrícula extemporánea	F-ACA-03	Solicitud, ficha, registro y constancia	Secretaría Académica
P04	Reserva y licencia de estudios	F-ACA-04	Solicitud, resolución y registro	Secretaría Académica
P05	Reincorporación	F-ACA-05	Solicitud, evaluación de trayectoria y registro	Secretaría Académica
P06	Traslado interno y externo	F-ACA-06	Solicitud, vacante, expediente y resolución	Secretaría Académica / Unidad Académica
P07	Convalidación y reconocimiento de aprendizajes	F-ACA-07	Solicitud, matriz de contraste e informe	Secretaría Académica / Comité de Convalidación
P08	Evaluación, recuperación y evaluación extraordinaria	F-ACA-08	Acta, instrumento, registro y reporte	Secretaría Académica / Unidad Académica
P09	Certificados y constancias académicas	F-ACA-09	Solicitud, verificación y emisión	Secretaría Académica
P10	Certificación modular	F-ACA-10	Expediente, acta y certificado	Secretaría Académica / Unidad Académica
P11	Grado de bachiller técnico	F-ACA-11	Expediente y resolución de otorgamiento	Secretaría Académica / Unidad Académica
P12	Titulación profesional técnica	F-ACA-12	Expediente, actas y resolución	Secretaría Académica / Unidad Académica
P13	EFSRT	F-EFSRT-01	Plan individual, bitácora y rúbrica	Responsable de EFSRT y Empleabilidad
P14	Formación continua	F-FC-01	Ficha de inscripción, programación y constancia	Secretaría Académica / Unidad Académica
P15	Becas, beneficios y créditos educativos, de ser el caso	F-BE-01	Solicitud, evaluación y resolución	Responsable de Bienestar, Tutoría y Enlace de Prevención y Seguimiento del Hostigamiento Sexual
P16	Atención de solicitudes y reclamos académicos	F-ACA-16	Registro de atención y decisión	Secretaría Académica
P17	Gestión de registros, archivo y protección de datos académicos	F-ACA-17	Registro de acceso, conservación y respaldo	Secretaría Académica / Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional
P18	Rectificación de datos académicos y duplicados	F-ACA-18	Solicitud, sustento, verificación, decisión, emisión y registro	Secretaría Académica
P19	Pensiones, pagos, fraccionamiento y estado de cuenta	F-FIN-01	Estado de cuenta, pago, fraccionamiento, no adeudo y registro	Responsable de Administración / Secretaría Académica

4. ROLES INSTITUCIONALES Y COHERENCIA CON EL MPP

Los responsables indicados en este Manual corresponden a los puestos y denominaciones oficiales previstas en el MPP. El presente MPA emplea dichas denominaciones de forma idéntica en sus fichas, formatos, flujogramas, evidencias y mecanismos de difusión, a fin de preservar la trazabilidad funcional.

Dirección General	Aprueba instrumentos, tarifas y decisiones que requieran acto institucional; resuelve recursos o casos de su competencia; asegura articulación PEI-PAT-presupuesto.
Unidad Académica	Conduce programación, admisión, matrícula, evaluación, certificación, grado y titulación; asegura coherencia curricular.
Secretaría Académica	Recibe solicitudes, verifica requisitos, registra la trayectoria académica, custodia expedientes y emite documentos de su competencia.
Coordinaciones de Programa de Estudios	Verifican aplicación curricular, prerrequisitos, evaluación, recuperación, convalidación técnica, EFSRT y evidencias.
Responsable de EFSRT y Empleabilidad	Gestiona centros laborales, cupos, inducción, planes individuales, supervisión y evaluación de EFSRT.
Coordinación de Investigación Aplicada e Innovación	Participa en formación continua y procesos académicos cuando estos incorporen investigación aplicada, innovación, propiedad intelectual o difusión de productos.
Responsable de Bienestar, Tutoría y Enlace de Prevención y Seguimiento del Hostigamiento Sexual	Gestiona orientación, becas y beneficios, ajustes razonables, prevención, derivación, acompañamiento y seguimiento operativo de medidas de protección, sin sustituir al CIFHS.
Responsable de Administración	Verifica pagos, gestiona estado de cuenta, fraccionamientos aprobados, disponibilidad de recursos y archivo administrativo.
Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional	Gestiona soporte digital, disponibilidad de canales de atención, respaldos y seguridad de la información.
Responsable de Comunicaciones, Información Institucional y Marketing	Difunde información institucional aprobada, costos, requisitos, cronogramas, resultados y el MPA a través de los canales autorizados.
Responsable de Calidad y Gestión Documental	Controla versiones, trazabilidad, indicadores y evidencias del MPA; verifica coherencia con los documentos institucionales.
Comités o jurados	Intervienen en admisión, convalidación, investigación o titulación según resolución de conformación y normativa aplicable.

5. CATÁLOGO Y CONTROL DE FORMATOS

Cada trámite utiliza los formatos codificados que se detallan en el Anexo 1. Los formatos pueden gestionarse de manera física o digital; deben conservar versión, fecha, datos de identificación, firmas o validación digital, evidencia de recepción y tratamiento de datos personales.

Regla de atención: la Secretaría Académica registra toda solicitud y entrega constancia de recepción. Cuando el expediente esté incompleto, comunica la observación dentro de dos (2) días hábiles. El plazo de atención se computa desde la subsanación o presentación completa, salvo que el calendario académico o una norma establezca una regla distinta.

5.1 Tarifario institucional, costos e incrementos

Los costos aplicables a los trámites de régimen académico, servicios académicos, pensiones y actividades complementarias se rigen por el Anexo 3 del presente MPA, el cual es concordante con la previsión económica y financiera institucional - Formato 10A. Ningún pago puede ser exigido sin estar expresamente consignado en dicho anexo, difundido por el portal institucional y respaldado por comprobante o constancia de pago.

Para 2026 no se aplican incrementos automáticos de los montos aprobados. Todo incremento o creación de un nuevo concepto de pago requiere sustento financiero, evaluación de coherencia con el PEI, RI, PAT y Formato 10A, aprobación mediante acto institucional, actualización del Anexo 3 y difusión previa en el portal institucional. El incremento no tiene efecto retroactivo ni se aplica a solicitudes ya recibidas, pagos ya efectuados o cronogramas de pago vigentes.

5.2 Reglas de pago, fraccionamiento y atención sin costo

La verificación de pago corresponde al Responsable de Administración y se registra en el sistema o control institucional; la Secretaría Académica utiliza dicha verificación únicamente para la continuidad del trámite que tenga costo aprobado. Los procedimientos de orientación, atención de reclamos, becas, beneficios, reserva, licencia, EFSRT curricular, actualización o rectificación por error atribuible a la Escuela, y protección de datos no generan costo al usuario.

El fraccionamiento de pensiones, cuando sea solicitado, se evalúa en forma individual según criterios aprobados por la Dirección General, disponibilidad institucional y condiciones comunicadas por el Responsable de Administración. No procede la aplicación de intereses, penalidades o gastos no publicados en el Anexo 3.

5.3 Mecanismo de difusión del MPA y del tarifario

El MPA vigente, sus anexos, formatos de solicitud, plazos de atención, requisitos, costos, reglas de incremento, cronogramas académicos y canales de consulta se publican en el portal institucional <https://empsanramon.edu.pe/> y se mantienen disponibles, de manera gratuita, en la Secretaría Académica. La difusión se complementa con inducción, correo institucional, campus virtual, avisos de matrícula y otros mecanismos accesibles.

El Responsable de Comunicaciones, Información Institucional y Marketing coordina la difusión; el Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional asegura la publicación y disponibilidad técnica; Secretaría Académica atiende consultas y entrega orientación; y el Responsable de Calidad y Gestión Documental conserva el registro de difusión y control de versiones.

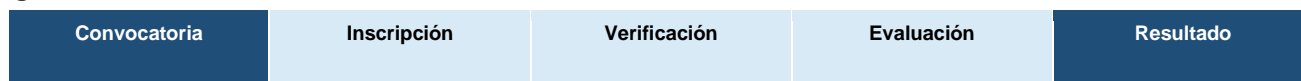
6. FICHAS TÉCNICAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCESOS ACADÉMICOS

P01. Admisión ordinaria

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	P01 - Misional.
Justificación de clasificación	Permite el acceso al servicio educativo y constituye el inicio de la trayectoria formativa.
Definición	Proceso mediante el cual la Escuela selecciona postulantes para vacantes autorizadas mediante evaluación, en mérito, transparencia, accesibilidad y conforme a la capacidad operativa.
Responsable	Unidad Académica y Comité de Admisión
Participan	Secretaría Académica; Responsable de Administración; Coordinaciones de Programa de Estudios; Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional; Responsable de Comunicaciones, Información Institucional y Marketing.
Alcance	Postulantes a los programas de Ciencias Náuticas Puente y Ciencias de Ingeniería Máquinas.
Requisitos o entradas	Ficha de inscripción, documento de identidad, acreditación de estudios de Educación Básica y demás requisitos publicados en la convocatoria. No se exigirán antecedentes penales o judiciales como requisito general de admisión.
Plazo de atención	Convocatoria según calendario aprobado. Verificación de expediente: hasta 2 días hábiles. Publicación de resultados: hasta 3 días hábiles luego de la evaluación, conforme al cronograma.
Formatos aplicables	F-ACA-01 Ficha de inscripción; F-ACA-01A Constancia de recepción; F-ACA-01B Acta de resultados; F-ACA-01C Registro de vacantes.
Actividades esenciales	Publicar vacantes, modalidades, cronograma, requisitos, costos aplicables y mecanismos de consulta; recibir inscripción; verificar expediente y accesibilidad; aplicar evaluación presencial o instrumento aprobado; calificar; publicar resultados y conservar expediente. Los costos se rigen por el Anexo 3 del presente MPA.
Salida o producto	Lista de ingresantes y expediente de admisión.
Indicador de control	Porcentaje de expedientes verificados dentro del plazo y porcentaje de vacantes asignadas sin exceder capacidad operativa.
Evidencia	Convocatoria, registro de postulantes, instrumentos, actas, publicación de resultados, informe del Comité.

Flujograma



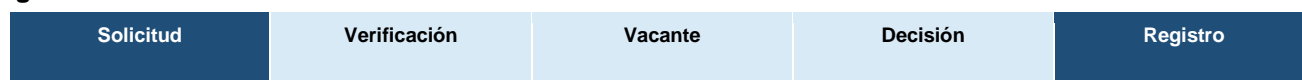
→ Secuencia de actividades y control de registros

P02. Admisión por exoneración o ingreso extraordinario

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	P02 - Misional.
Justificación de clasificación	Permite el acceso al servicio educativo mediante una modalidad diferenciada regulada y con vacante disponible.
Definición	Proceso de acceso aplicable a los supuestos expresamente previstos por la normativa vigente y la convocatoria institucional, tales como exoneración o ingreso extraordinario autorizado.
Responsable	Unidad Académica y Comité de Admisión
Participan	Secretaría Académica, Coordinaciones de Programa de Estudios y Administración.
Alcance	Postulantes que acrediten el supuesto habilitante y cumplan los requisitos publicados.
Requisitos o entradas	Solicitud F-ACA-02, documento de identidad, acreditación de estudios de Educación Básica, sustento del supuesto de exoneración o ingreso extraordinario y requisitos de convocatoria.
Plazo de atención	Verificación: hasta 5 días hábiles. Decisión: hasta 3 días hábiles adicionales. Sujeta a vacante y capacidad operativa.
Formatos aplicables	F-ACA-02 Solicitud de exoneración/ingreso extraordinario; F-ACA-02A Matriz de verificación; F-ACA-02B Acta de decisión.
Actividades esenciales	Recibir solicitud; verificar sustento y vacante; evaluar cumplimiento; emitir decisión motivada; comunicar resultado; registrar ingreso y custodiar expediente.
Salida o producto	Resolución o comunicación de admisión/denegatoria motivada y registro de ingresante.
Indicador de control	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo.
Evidencia	Solicitud, sustento, matriz de verificación, acta y comunicación.

Flujograma



→ Secuencia de actividades y control de registros

P03. Matrícula, ratificación y matrícula extemporánea

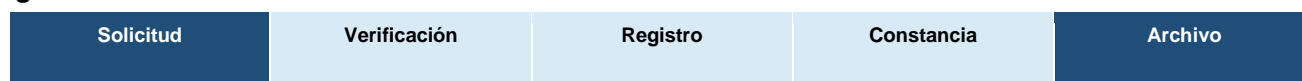
Ficha técnica del proceso

Código y tipo	P03 - Misional.
Justificación de clasificación	Formaliza el vínculo académico y permite ejecutar el itinerario formativo.
Definición	Proceso por el cual el ingresante o estudiante se registra en unidades didácticas y adquiere o mantiene la condición de estudiante para el periodo académico.
Responsable	Secretaría Académica bajo conducción de Unidad Académica
Participan	Coordinaciones de Programa de Estudios; Responsable de Administración; Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional.
Alcance	Ingresantes, estudiantes regulares y estudiantes autorizados para matrícula extemporánea.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ "SAN RAMÓN"

Requisitos o entradas	Constancia de vacante o condición de estudiante, ficha de matrícula, requisitos académicos, prerrequisitos, documentos de identidad y acreditación de pago o condición de beneficio, cuando corresponda, de acuerdo con el Anexo 3.
Plazo de atención	Matrícula y ratificación: según calendario académico. Verificación del expediente: hasta 2 días hábiles. Matrícula extemporánea: hasta 3 días hábiles, siempre que no afecte desarrollo académico ni capacidad operativa.
Formatos aplicables	F-ACA-03 Ficha de matrícula; F-ACA-03A Solicitud de matrícula extemporánea; F-ACA-03B Registro de prerrequisitos; F-ACA-03C Constancia de matrícula.
Actividades esenciales	Recibir solicitud; verificar condición, prerrequisitos, vacante y documentación; registrar unidades didácticas; emitir constancia; comunicar horario, servicios y acceso a EVA como soporte.
Salida o producto	Registro de matrícula actualizado y constancia de matrícula.
Indicador de control	Porcentaje de matrículas registradas sin observaciones y dentro del calendario.
Evidencia	Fichas, sistema de registro, constancias, actas de matrícula y reportes de incidencia.

Flujograma



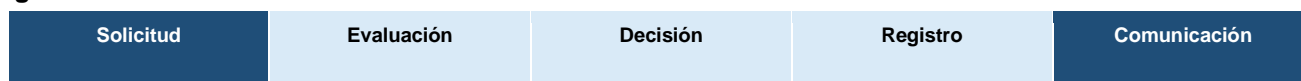
→ Secuencia de actividades y control de registros

P04. Reserva y licencia de estudios

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	P04 - Misional.
Justificación de clasificación	Protege la continuidad de la trayectoria formativa ante circunstancias justificadas y garantiza trazabilidad.
Definición	Proceso por el cual el ingresante o estudiante solicita la suspensión temporal de la matrícula o de estudios, preservando su trayectoria conforme a la normativa y al RI.
Responsable	Secretaría Académica y Unidad Académica
Participan	Coordinaciones de Programa de Estudios, Responsable de Bienestar, Tutoría y Enlace de Prevención y Seguimiento del Hostigamiento Sexual.
Alcance	Ingresantes y estudiantes que solicitan reserva o licencia.
Requisitos o entradas	Solicitud motivada, documento de identidad y sustento cuando corresponda. La solicitud debe presentarse dentro del periodo establecido en el calendario o en el Manual de Procesos.
Plazo de atención	Atención: hasta 5 días hábiles. La duración y condiciones se rigen por la normativa vigente y el RI.
Formatos aplicables	F-ACA-04 Solicitud de reserva/licencia; F-ACA-04A Informe de evaluación; F-ACA-04B Resolución o comunicación de decisión.
Actividades esenciales	Recibir solicitud; verificar condición y alcance; evaluar afectación curricular; emitir decisión; actualizar registro; informar ruta de reincorporación y convalidación si hubiera cambio curricular.
Salida o producto	Registro de reserva o licencia y comunicación de decisión.
Indicador de control	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo.
Evidencia	Solicitud, sustento, informe, decisión y actualización de sistema.

Flujograma



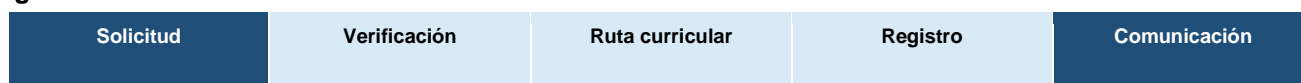
→ Secuencia de actividades y control de registros

P05. Reincorporación

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	P05 - Misional.
Justificación de clasificación	Restituye la condición académica y preserva la continuidad de estudios.
Definición	Proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la Escuela al término o durante el periodo autorizado de reserva o licencia, sujeto a la existencia del programa, vacante y condiciones académicas.
Responsable	Secretaría Académica y Unidad Académica
Participan	Coordinaciones de Programa de Estudios, Comité de Convalidación cuando corresponda.
Alcance	Ingresantes o estudiantes con reserva/licencia vigente o concluida.
Requisitos o entradas	Solicitud F-ACA-05, documento de identidad, historial académico y, cuando corresponda, evaluación de plan de estudios o ruta complementaria.
Plazo de atención	Atención: hasta 7 días hábiles. Si requiere convalidación, se articula con P07 y su plazo.
Formatos aplicables	F-ACA-05 Solicitud de reincorporación; F-ACA-05A Informe de trayectoria; F-ACA-05B Constancia de reincorporación.
Actividades esenciales	Recibir solicitud; verificar vigencia, programa y vacante; revisar cambios curriculares; definir condiciones de reincorporación; registrar y comunicar horario/ruta formativa.
Salida o producto	Registro de reincorporación y condición de matrícula.
Indicador de control	Porcentaje de reincorporaciones resueltas dentro del plazo.
Evidencia	Solicitud, informe de trayectoria, constancia y registro.

Flujograma



→ Secuencia de actividades y control de registros

P06. Traslado interno y externo

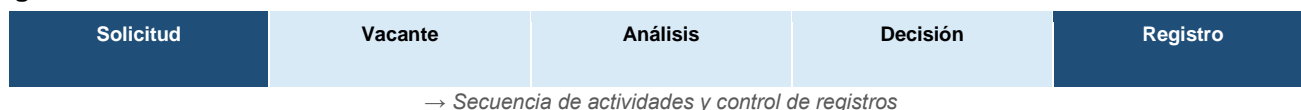
Ficha técnica del proceso

Código y tipo	P06 - Misional.
Justificación de clasificación	Permite movilidad académica sin perder trazabilidad de aprendizajes y derechos.
Definición	Proceso por el cual un estudiante solicita cambio de programa dentro de la Escuela o traslado desde/hacia otra institución, con

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ "SAN RAMÓN"

	vacante, verificación de estudios y, de corresponder, convalidación.
Responsable	Unidad Académica
Participan	Secretaría Académica, Coordinaciones de Programa de Estudios y Comité de Convalidación.
Alcance	Estudiantes de la Escuela y solicitantes provenientes de otras instituciones, según tipo de traslado.
Requisitos o entradas	Solicitud, documento de identidad, certificados o récord académico, sílabos u otros sustentos para convalidación, y vacante disponible.
Plazo de atención	Verificación de requisitos: hasta 5 días hábiles. Decisión de traslado sin convalidación: hasta 10 días hábiles. Con convalidación: se aplica P07.
Formatos aplicables	F-ACA-06 Solicitud de traslado; F-ACA-06A Verificación de vacante; F-ACA-06B Informe de traslado.
Actividades esenciales	Recibir solicitud; verificar vacante y requisitos; derivar a P07 cuando corresponda; emitir decisión; actualizar registro; comunicar condiciones de matrícula y ruta formativa.
Salida o producto	Resolución o comunicación de traslado y registro académico.
Indicador de control	Porcentaje de solicitudes con resolución dentro del plazo.
Evidencia	Solicitud, verificación de vacante, informes, decisión y registro.

Flujograma



P07. Convalidación y reconocimiento de aprendizajes

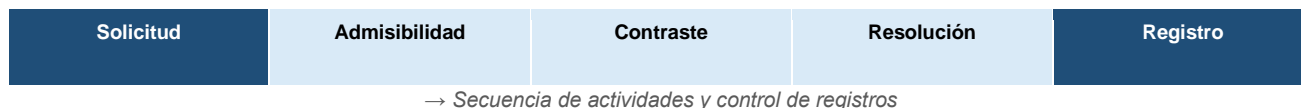
Ficha técnica del proceso

Código y tipo	P07 - Misional.
Justificación de clasificación	Reconoce aprendizajes previos y organiza una ruta formativa complementaria sin afectar el perfil de egreso.
Definición	Proceso de reconocimiento de capacidades, unidades didácticas o unidades de competencia adquiridas en trayectorias educativas o laborales acreditadas, conforme a la normativa vigente.
Responsable	Comité de Convalidación
Participan	Unidad Académica, Secretaría Académica y Coordinaciones de Programa de Estudios.
Alcance	Postulantes admitidos o estudiantes que requieren reconocimiento de estudios o competencias.
Requisitos o entradas	Solicitud, certificados, sílabos, documentos de respaldo, documento de identidad y cualquier evidencia exigida por la normativa para el tipo de convalidación.
Plazo de atención	Admisibilidad: hasta 3 días hábiles. Evaluación técnica y decisión: hasta 15 días hábiles desde expediente completo.
Formatos aplicables	F-ACA-07 Solicitud; F-ACA-07A Matriz de contraste; F-ACA-07B Informe técnico; F-ACA-07C Resolución y ruta complementaria.
Actividades esenciales	Recibir expediente; verificar admisibilidad; contrastar aprendizaje, créditos, complejidad y resultados; emitir informe; aprobar o denegar motivadamente; registrar resultado y comunicar ruta formativa.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ "SAN RAMÓN"

Salida o producto	Resolución de convalidación y ruta formativa complementaria, cuando corresponda.
Indicador de control	Porcentaje de expedientes resueltos dentro del plazo y con matriz de contraste completa.
Evidencia	Solicitud, matriz, informe, acta, resolución y registro.

Flujograma

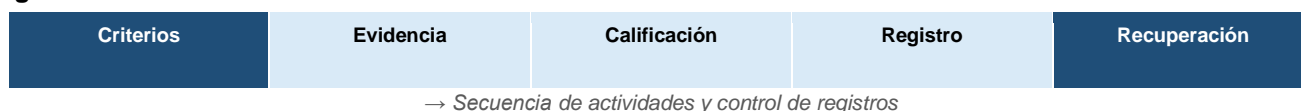


P08. Evaluación, recuperación y evaluación extraordinaria

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	P08 - Misional.
Justificación de clasificación	Verifica el logro de competencias y asegura decisiones académicas basadas en evidencias.
Definición	Proceso de valoración de evidencias de conocimiento, producto y desempeño, con retroalimentación y mecanismos de recuperación o evaluación extraordinaria cuando la normativa y el RI lo permitan.
Responsable	Unidad Académica y Docentes
Participan	Coordinaciones de Programa de Estudios y Secretaría Académica.
Alcance	Estudiantes matriculados y, en casos permitidos, estudiantes que solicitan recuperación o evaluación extraordinaria.
Requisitos o entradas	Instrumentos de evaluación validados, registro de evidencias, solicitud cuando corresponda y cumplimiento de condiciones publicadas.
Plazo de atención	Registro de resultados: dentro del plazo del calendario académico. Solicitud de recuperación/extraordinaria: hasta 2 días hábiles desde la comunicación del resultado. Decisión: hasta 5 días hábiles.
Formatos aplicables	F-ACA-08 Instrumento de evaluación; F-ACA-08A Registro de calificaciones; F-ACA-08B Solicitud de recuperación/extraordinaria; F-ACA-08C Acta de evaluación.
Actividades esenciales	Planificar evaluación; comunicar criterios; recoger evidencias; calificar; retroalimentar; registrar resultado; atender solicitudes; aplicar recuperación o extraordinaria conforme a instrumentos y condiciones aprobadas.
Salida o producto	Actas de evaluación, calificaciones registradas y reportes de retroalimentación.
Indicador de control	Porcentaje de evaluaciones con evidencia e instrumento registrado.
Evidencia	Rúbricas, listas de cotejo, actas, portafolios, registros y reportes.

Flujograma

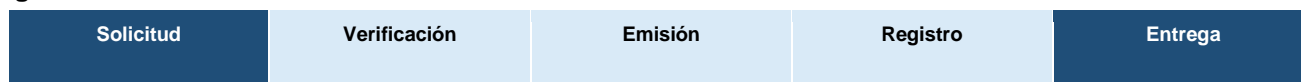


P09. Certificados y constancias académicas

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	P09 - Misional.
Justificación de clasificación	Acredita formalmente la trayectoria académica y facilita continuidad formativa o inserción laboral.
Definición	Proceso de emisión de documentos que acreditan información académica o administrativa registrada, tales como certificados de estudios, constancias de matrícula, egreso u otros documentos permitidos.
Responsable	Secretaría Académica
Participan	Unidad Académica y Responsable de Administración, cuando corresponda.
Alcance	Estudiantes, egresados y titulados que solicitan documentos académicos.
Requisitos o entradas	Solicitud, documento de identidad, verificación de registro académico y pago cuando corresponda según tarifario institucional aprobado.
Plazo de atención	Constancias: hasta 5 días hábiles. Certificados de estudios: hasta 20 días hábiles, salvo norma o TUPA/tarifario aprobado más favorable.
Formatos aplicables	F-ACA-09 Solicitud; F-ACA-09A Registro de emisión; F-ACA-09B Constancia/certificado.
Actividades esenciales	Recibir solicitud; verificar identidad y registro; validar requisitos; emitir documento; registrar correlativo; entregar por canal seguro y archivar evidencia.
Salida o producto	Constancia o certificado emitido y registro de entrega.
Indicador de control	Porcentaje de documentos emitidos dentro del plazo.
Evidencia	Solicitud, reporte de registro, documento emitido y constancia de entrega.

Flujograma



→ Secuencia de actividades y control de registros

P10. Certificación modular

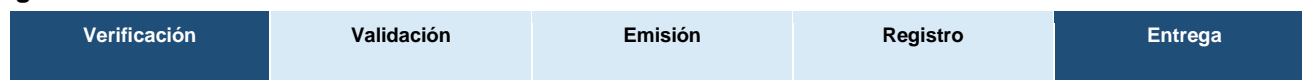
Ficha técnica del proceso

Código y tipo	P10 - Misional.
Justificación de clasificación	Reconoce competencias logradas durante la trayectoria y permite acreditación progresiva.
Definición	Proceso de emisión del certificado modular a quien haya logrado la totalidad de competencias y unidades didácticas correspondientes al módulo, incluida la formación práctica exigida.
Responsable	Unidad Académica y Secretaría Académica
Participan	Coordinaciones de Programa de Estudios y Responsable de EFSRT y Empleabilidad cuando corresponda.
Alcance	Estudiantes que cumplen los requisitos académicos del módulo.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ "SAN RAMÓN"

Requisitos o entradas	Registro de calificaciones, evidencias de EFSRT aplicables, solicitud cuando corresponda y verificación de cumplimiento de requisitos.
Plazo de atención	Verificación: hasta 10 días hábiles. Emisión: hasta 20 días hábiles desde expediente completo.
Formatos aplicables	F-ACA-10 Checklist modular; F-ACA-10A Solicitud; F-ACA-10B Registro de certificado modular.
Actividades esenciales	Identificar cumplimiento; verificar unidades didácticas, competencias y EFSRT; validar información; emitir certificado conforme a modelo aplicable; registrar y entregar.
Salida o producto	Certificado modular emitido y registrado.
Indicador de control	Porcentaje de certificados modulares emitidos dentro del plazo.
Evidencia	Checklist, actas, registro, certificado y constancia de entrega.

Flujograma



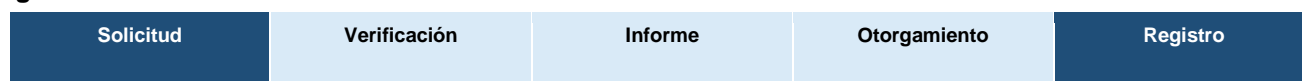
→ Secuencia de actividades y control de registros

P11. Grado de bachiller técnico

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	P11 - Misional.
Justificación de clasificación	Reconoce la culminación satisfactoria de un programa profesional y habilita la titulación.
Definición	Proceso de evaluación documental y otorgamiento del grado académico a egresados que cumplen los requisitos previstos por la Ley, Reglamento, LAG y Reglamento de Grados y Títulos.
Responsable	Unidad Académica y Secretaría Académica
Participan	Coordinaciones de Programa de Estudios y Dirección General, según competencia.
Alcance	Egresados de programas licenciados que cumplen requisitos vigentes.
Requisitos o entradas	Solicitud, constancia de egreso, acreditación de requisitos normativos, documentos exigidos por el Reglamento de Grados y Títulos y verificación de registro.
Plazo de atención	Admisibilidad: hasta 5 días hábiles. Evaluación y decisión: hasta 20 días hábiles desde expediente completo.
Formatos aplicables	F-ACA-11 Solicitud; F-ACA-11A Checklist de requisitos; F-ACA-11B Informe de expedientes; F-ACA-11C Resolución/registro.
Actividades esenciales	Recibir solicitud; verificar expediente; requerir subsanación si corresponde; emitir informe; otorgar grado según acto competente; registrar y comunicar.
Salida o producto	Acto de otorgamiento y registro del grado.
Indicador de control	Porcentaje de expedientes resueltos dentro del plazo.
Evidencia	Solicitud, checklist, informe, resolución y registro.

Flujograma



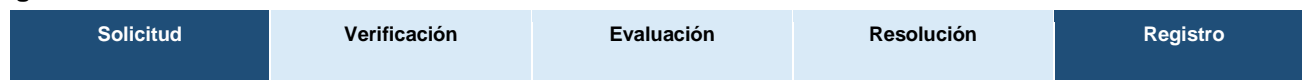
→ Secuencia de actividades y control de registros

P12. Titulación profesional técnica

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	P12 - Misional.
Justificación de clasificación	Culmina la trayectoria profesional y acredita la competencia para el ejercicio técnico.
Definición	Proceso por el cual el bachiller técnico obtiene el título profesional técnico luego de cumplir los requisitos y mecanismos de titulación definidos por la normativa y Reglamento de Grados y Títulos.
Responsable	Unidad Académica
Participan	Coordinaciones de Programa de Estudios, Jurado o comité, Secretaría Académica y Dirección General, según competencia.
Alcance	Bachilleres técnicos que solicitan titulación.
Requisitos o entradas	Solicitud, grado de bachiller técnico, expediente de trabajo de aplicación profesional o evaluación de suficiencia profesional, evidencias, requisitos y pagos cuando correspondan.
Plazo de atención	Admisibilidad: hasta 5 días hábiles. Programación de evaluación: según cronograma publicado. Emisión del acto de titulación: hasta 20 días hábiles luego de cumplir requisitos y acta aprobatoria.
Formatos aplicables	F-ACA-12 Solicitud; F-ACA-12A Checklist; F-ACA-12B Acta de sustentación/evaluación; F-ACA-12C Resolución y registro.
Actividades esenciales	Recibir solicitud; verificar requisitos; asignar asesor/jurado cuando corresponda; programar evaluación; registrar resultado; emitir acto y registrar título conforme a la normativa.
Salida o producto	Título profesional técnico otorgado y registro correspondiente.
Indicador de control	Porcentaje de expedientes de titulación atendidos según cronograma.
Evidencia	Solicitud, expediente, actas, resolución y registro.

Flujograma



→ Secuencia de actividades y control de registros

P13. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo - EFSRT

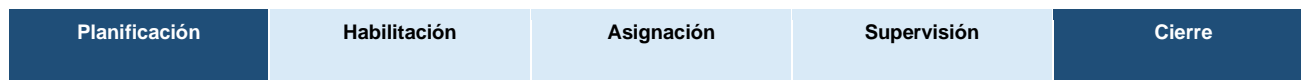
Ficha técnica del proceso

Código y tipo	P13 - Misional.
Justificación de clasificación	Integra la formación práctica a los perfiles de egreso y es componente curricular obligatorio.
Definición	Proceso de programación, habilitación, asignación, ejecución, supervisión, evaluación y cierre de experiencias formativas en centros laborales o ambientes equivalentes autorizados.
Responsable	Responsable de EFSRT y Empleabilidad
Participan	Unidad Académica; Coordinaciones de Programa de Estudios; tutores; Responsable de Bienestar, Tutoría y Enlace de Prevención y Seguimiento del Hostigamiento Sexual; Responsable de Mantenimiento y Seguridad; y centros laborales.
Alcance	Estudiantes de los programas, centros laborales y responsables internos vinculados a EFSRT.
Requisitos o entradas	Plan operativo anual EFSRT, convenio o instrumento de vinculación, verificación de cupo y seguridad, plan individual, inducción y requisitos de habilitación.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ "SAN RAMÓN"

Plazo de atención	Plan anual: hasta enero de cada año. Habilitación y asignación: antes del inicio de cada experiencia. Reportes de supervisión: según plan individual y calendario. Cierre: hasta 10 días hábiles luego de culminación.
Formatos aplicables	F-EFSRT-01 Plan individual; F-EFSRT-01A Verificación de centro; F-EFSRT-01B Bitácora; F-EFSRT-01C Rúbrica; F-EFSRT-01D Reporte de incidente/cierre.
Actividades esenciales	Planificar; verificar centro, cupo y seguridad; inducir; asignar; supervisar; registrar evidencias; evaluar; cerrar expediente y reportar hallazgos para mejora curricular. La asignación, supervisión y evaluación de EFSRT curricular no genera cobro adicional al estudiante.
Salida o producto	Expediente EFSRT completo por estudiante y reporte de ejecución.
Indicador de control	Porcentaje de estudiantes habilitados con expediente completo y experiencia supervisada.
Evidencia	Plan, convenios, matrices de riesgo, bitácoras, rúbricas, informes y expedientes.

Flujograma



→ Secuencia de actividades y control de registros

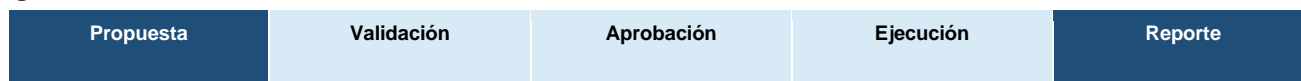
P14. Formación continua

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	P14 - Misional.
Justificación de clasificación	Extiende la función formativa de la Escuela y responde a necesidades de actualización sectorial, sin sustituir los programas de estudios licenciados.
Definición	Proceso de diseño, aprobación, difusión, inscripción, ejecución, evaluación y certificación de actividades de formación continua vinculadas al ámbito marítimo-portuario.
Responsable	Unidad Académica
Participan	Coordinaciones de Programa de Estudios; Responsable de Administración; Coordinación de Investigación Aplicada e Innovación; Responsable de EFSRT y Empleabilidad, cuando corresponda; Responsable de Comunicaciones, Información Institucional y Marketing; y Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional.
Alcance	Participantes de cursos, talleres, seminarios, programas de actualización u otras actividades aprobadas.
Requisitos o entradas	Propuesta técnica, validación de pertinencia, programación, responsables, recursos, mecanismos de inscripción, criterios de certificación y, de corresponder, estructura de costos y precio aprobados para la actividad.
Plazo de atención	Aprobación de propuesta: hasta 10 días hábiles. Inscripción y ejecución: según calendario publicado. Emisión de constancias: hasta 10 días hábiles luego de culminar.
Formatos aplicables	F-FC-01 Propuesta; F-FC-01A Ficha de inscripción; F-FC-01B Registro de asistencia/evaluación; F-FC-01C Constancia.
Actividades esenciales	Identificar necesidad; formular propuesta; validar recursos y responsables; aprobar; definir el costo específico cuando corresponda; difundir; registrar participantes; ejecutar; evaluar satisfacción; emitir constancias y reporte de resultados. Ninguna actividad de formación continua puede ofertarse sin propuesta técnica y tarifario específico aprobados.
Salida o producto	Actividad de formación continua ejecutada con reporte y constancias.
Indicador de control	Porcentaje de actividades ejecutadas conforme a programación y satisfacción de participantes.

Evidencia	Propuesta, aprobación, inscripción, asistencia, evaluación, constancias y reporte.
------------------	--

Flujograma



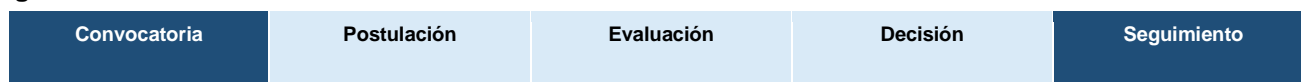
→ Secuencia de actividades y control de registros

P15. Becas, beneficios y créditos educativos, de ser el caso

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	P15 - Misional.
Justificación de clasificación	Favorece acceso, permanencia y culminación de estudios mediante medidas de apoyo transparentes y verificables.
Definición	Proceso de difusión, postulación, evaluación, decisión, otorgamiento, seguimiento y renovación o cierre de becas, beneficios o apoyos institucionales; asimismo, regula créditos educativos únicamente si la Escuela los implementa mediante instrumento específico aprobado.
Responsable	Responsable de Bienestar, Tutoría y Enlace de Prevención y Seguimiento del Hostigamiento Sexual
Participan	Responsable de Administración, Unidad Académica y Dirección General.
Alcance	Postulantes o estudiantes que cumplan los requisitos publicados para cada convocatoria.
Requisitos o entradas	Solicitud, documento de identidad, sustento socioeconómico, académico o de condición habilitante y declaración de veracidad, según convocatoria.
Plazo de atención	Admisibilidad: hasta 5 días hábiles. Evaluación y decisión: hasta 15 días hábiles. Renovación: según calendario y verificación de condiciones.
Formatos aplicables	F-BE-01 Solicitud; F-BE-01A Ficha de evaluación; F-BE-01B Acta/Resolución; F-BE-01C Seguimiento.
Actividades esenciales	Publicar convocatoria y criterios; recibir solicitudes; verificar requisitos; evaluar con criterios objetivos; decidir; comunicar; registrar beneficio; realizar seguimiento y reportar resultados. La Escuela no ofrece créditos educativos durante 2026; si se implementan, se requerirá instrumento específico, condiciones financieras transparentes y actualización del MPA.
Salida o producto	Resolución o comunicación de otorgamiento/denegatoria motivada y registro de seguimiento.
Indicador de control	Porcentaje de solicitudes resueltas dentro del plazo.
Evidencia	Convocatoria, solicitudes, matriz de evaluación, acta, decisión y seguimiento.

Flujograma



→ Secuencia de actividades y control de registros

P16. Atención de solicitudes y reclamos académicos

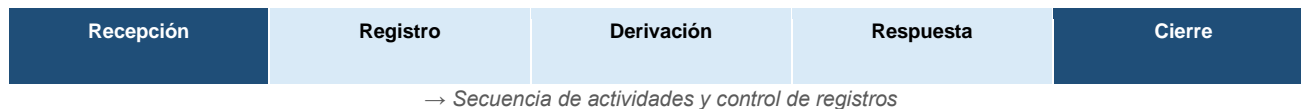
Ficha técnica del proceso

Código y tipo	P16 - Misional.
Justificación de clasificación	Protege el derecho de petición, fortalece transparencia y permite corregir desviaciones de la gestión académica.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ "SAN RAMÓN"

Definición	Proceso de recepción, registro, derivación, evaluación y respuesta de solicitudes, consultas y reclamos vinculados con asuntos académicos no resueltos por un trámite específico.
Responsable	Secretaría Académica y Unidad Académica
Participan	Coordinaciones de Programa de Estudios; Responsable de Bienestar, Tutoría y Enlace de Prevención y Seguimiento del Hostigamiento Sexual; Responsable de Comunicaciones, Información Institucional y Marketing; y Dirección General, cuando corresponda.
Alcance	Postulantes, estudiantes, egresados y administrados vinculados a la Escuela.
Requisitos o entradas	Formato F-ACA-16, identificación del solicitante, descripción clara, sustento disponible y canal de contacto.
Plazo de atención	Acuse de recepción: máximo 1 día hábil. Respuesta: hasta 15 días hábiles, salvo plazo normativo distinto o complejidad que requiera ampliación motivada.
Formatos aplicables	F-ACA-16 Registro de solicitud/reclamo; F-ACA-16A Informe de atención; F-ACA-16B Comunicación de respuesta.
Actividades esenciales	Recibir y registrar; clasificar; derivar; evaluar; responder motivadamente; informar recurso cuando corresponda; consolidar tendencias para mejora.
Salida o producto	Respuesta registrada y reporte de tendencias.
Indicador de control	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo.
Evidencia	Formato, registro, informes, comunicaciones y reporte de mejora.

Flujograma



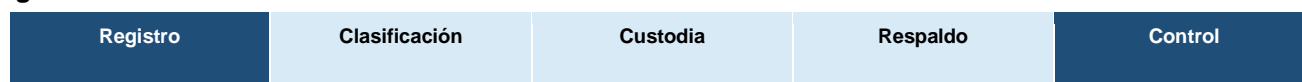
P17. Gestión de registros, archivo y protección de datos académicos

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	P17 - Soporte.
Justificación de clasificación	Sostiene los procesos misionales mediante información íntegra, disponible, trazable y confidencial.
Definición	Proceso de organización, custodia, acceso, respaldo, actualización y conservación de expedientes y registros académicos, en protección de datos personales y continuidad operativa.
Responsable	Secretaría Académica
Participan	Responsable de Administración; Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional; Unidad Académica; Responsable de Calidad y Gestión Documental; y responsables de proceso.
Alcance	Expedientes de postulantes, estudiantes, egresados, titulados y evidencias de procesos académicos.
Requisitos o entradas	Expediente o registro generado por cada proceso, clasificación documental, reglas de acceso y autorización para atención de solicitudes de información.
Plazo de atención	Registro: inmediato o dentro de 2 días hábiles de generado el documento. Respaldo digital: mensual. Atención de acceso o rectificación: conforme a Ley N.º 29733 y normativa aplicable.
Formatos aplicables	F-ACA-17 Registro de expediente; F-ACA-17A Control de acceso; F-ACA-17B Bitácora de respaldo; F-ACA-17C Transferencia/cierre documental.

Actividades esenciales	Clasificar; registrar; custodiar; restringir accesos; realizar respaldos; atender requerimientos autorizados; conservar o transferir archivo; reportar incidentes y acciones correctivas.
Salida o producto	Archivo académico organizado, respaldado y con trazabilidad de acceso.
Indicador de control	Porcentaje de expedientes con registro completo y respaldo vigente.
Evidencia	Índice documental, registros de acceso, respaldos, reportes e inventario de archivos.

Flujograma



→ Secuencia de actividades y control de registros

P18. Rectificación de datos académicos y duplicados

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	P18 - Servicio académico de soporte.
Justificación de clasificación	Protege la exactitud de los registros y documentos académicos, así como el derecho del estudiante o egresado a solicitar la emisión de duplicados o la rectificación de información verificable.
Definición	Proceso de recepción, verificación, decisión, emisión y registro de rectificaciones de datos académicos o personales y de duplicados de grado de bachiller técnico o título profesional técnico, conforme a los documentos sustentatorios y registros institucionales.
Responsable	Secretaría Académica.
Participan	Unidad Académica; Responsable de Administración; Dirección General cuando el acto o registro a rectificar lo requiera; y Responsable de Calidad y Gestión Documental.
Alcance	Estudiantes, egresados, bachilleres técnicos y titulados que requieran rectificación de datos o duplicados de documentos académicos.
Requisitos o entradas	Solicitud F-ACA-18, documento de identidad, documento original cuando corresponda, sustento de la rectificación y comprobante de pago solo para los conceptos con costo aprobado.
Plazo de atención	Rectificación de registro o emisión de duplicado: hasta 10 días hábiles desde expediente completo. Rectificación que requiera acto institucional o coordinación registral: hasta 20 días hábiles, sin perjuicio de plazos de la entidad registral competente.
Formatos aplicables	F-ACA-18 Solicitud; F-ACA-18A Checklist de verificación; F-ACA-18B Informe técnico; F-ACA-18C Comunicación, acto o registro de emisión.
Actividades esenciales	Recibir solicitud; verificar identidad, antecedente y sustento; determinar si el error es atribuible a la Escuela; verificar costo, cuando corresponda; emitir informe; aprobar, denegar o rectificar motivadamente; emitir documento, registrar y comunicar.
Salida o product	Documento rectificado o duplicado emitido, comunicación motivada y registro actualizado.
Indicador de control	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo y con registro de decisión.
Evidencia	Solicitud, documentos de sustento, checklist, informe, comprobante de pago cuando corresponda, documento emitido y registro.

Flujograma



→ Secuencia de actividades, controles y registros.

P19. Pensiones, pagos, fraccionamiento y estado de cuenta

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	P19 - Proceso de soporte administrativo asociado a la continuidad del servicio educativo.
Justificación de clasificación	Asegura transparencia en la información económica, registro de pagos, aplicación de beneficios y atención de solicitudes de fraccionamiento, sin alterar las reglas académicas ni la modalidad presencial.
Definición	Proceso de información, registro, verificación y conciliación de pensiones, derechos académicos, pagos, fraccionamientos aprobados y emisión de estados de cuenta o constancias de no adeudo, conforme al tarifario institucional.
Responsable	Responsable de Administración.
Participan	Secretaría Académica; Unidad Académica; Responsable de Comunicaciones, Información Institucional y Marketing; Responsable de Calidad y Gestión Documental; y Dirección General, cuando corresponda.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ "SAN RAMÓN"

Alcance	Postulantes, estudiantes, egresados y titulados que realicen pagos o soliciten información económica relacionada con servicios académicos aprobados.
Requisitos o entradas	Código o identificación del usuario, concepto de pago, comprobante o evidencia de pago, solicitud de fraccionamiento cuando corresponda y tarifario vigente publicado.
Plazo de atención	Registro de pago: hasta 2 días hábiles desde la recepción del comprobante. Estado de cuenta o constancia de no adeudo: hasta 3 días hábiles. Solicitud de fraccionamiento: hasta 7 días hábiles.
Formatos aplicables	F-FIN-01 Registro de pago y estado de cuenta; F-FIN-01A Solicitud de fraccionamiento; F-FIN-01B Comunicación de decisión; F-FIN-01C Constancia de no adeudo.
Actividades esenciales	Publicar tarifario; informar cronograma de pagos; recibir y verificar comprobantes; registrar pago; conciliar con matrícula o trámite; atender fraccionamientos; emitir estado de cuenta o constancia; reportar incidencias y actualizar registros.
Salida o product	Pago registrado, estado de cuenta actualizado, fraccionamiento aprobado o denegado, o constancia emitida.
Indicador de control	Porcentaje de pagos registrados dentro del plazo y solicitudes económicas atendidas dentro del plazo.
Evidencia	Tarifario, comprobantes, registro de pagos, estado de cuenta, comunicaciones, constancias y reportes de conciliación.

Flujograma



→ Secuencia de actividades, controles y registros.

7. CONTROL DE CALIDAD, EVIDENCIAS, PROTECCIÓN DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN

7.1 Seguimiento y control

La Unidad Académica consolida trimestralmente los indicadores de los procesos misionales. Dirección General revisa semestralmente los resultados, riesgos, quejas recurrentes, tiempos de atención, incidencias y medidas correctivas. Las evidencias se vinculan al PAT y a la matriz institucional de CBC.

7.2 Protección de datos

Los formatos contienen únicamente datos pertinentes para el proceso. La Escuela garantiza acceso restringido, trazabilidad, respaldo, confidencialidad y conservación conforme a Ley N.º 29733. Los expedientes de EFSRT, bienestar, becas, convalidación y procesos disciplinarios poseen acceso reforzado según corresponda.

7.3 Coherencia documental

Antes de aprobar o modificar un proceso, se verifica la correspondencia con el RI, PEI, PAT, MPP, Propuesta Pedagógica, Plan de EFSRT, Plan de Investigación Aplicada e Innovación, Plan de Seguimiento de Egresados, Formato 10A, tarifario institucional y normativa aplicable. Todo cambio que afecte responsables, programas, modalidad, requisitos, plazos, costos, incrementos, formatos o registros obliga a actualizar este Manual, el control de versiones y los instrumentos relacionados.

7.4 Disposiciones finales

- a) Los plazos establecidos son máximos institucionales y se aplican sin perjuicio de la norma de mayor jerarquía o del calendario académico aprobado.
- b) Los costos de los trámites, cuando correspondan, se rigen por el tarifario aprobado y la previsión económica institucional; no se aplicarán cobros no aprobados.
- c) Los trámites se pueden realizar por canales físicos o digitales accesibles; el uso de EVA o medios virtuales complementa la atención, no altera la modalidad presencial del servicio educativo.
- d) El presente MPA entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante el acto institucional correspondiente.

7.5 Actualización del MPA por ampliación del servicio educativo

Cuando la Escuela solicite el licenciamiento de nuevos programas de estudios, nuevas filiales o nuevos locales, la Dirección General dispone la revisión integral del MPA antes de la presentación del expediente. La actualización debe incorporar, según corresponda, la denominación y alcance del nuevo programa, sede o filial; requisitos, costos, incrementos, plazos, formatos, responsables, registros, recursos, canales de atención, mecanismos de difusión y los procedimientos académicos, pedagógicos, administrativos, de EFSRT, bienestar y soporte vinculados.

La Unidad Académica verifica la coherencia curricular; el Responsable de Administración verifica recursos, tarifas y sostenibilidad; el Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional verifica canales y registros; el Responsable de Calidad y Gestión Documental controla trazabilidad y versiones; Asesoría Legal y Cumplimiento Normativo revisa la consistencia normativa; y Dirección General aprueba la actualización mediante acto institucional. Ninguna ampliación se incorpora operativamente sin la actualización correlativa de los documentos de gestión que correspondan.

ANEXO 1. FORMATOS Y REGISTROS INSTITUCIONALES MÍNIMOS

Los formatos pueden ser implementados como formularios físicos, digitales o registros del sistema académico, siempre que respeten el contenido mínimo y control de versión.

Código	Proceso	Formato o registro	Campos o contenido mínimo	Responsable de custodia
F-ACA-01	Admisión	Ficha de inscripción	Datos personales, programa, modalidad, requisitos entregados, declaración de veracidad y autorización de tratamiento de datos.	Secretaría Académica
F-ACA-02	Admisión diferenciada	Solicitud de exoneración/ingreso extraordinario	Datos, causal normativa, documentos de sustento, vacante solicitada, declaración y firma.	Secretaría Académica
F-ACA-03	Matrícula	Ficha y constancia de matrícula	Estudiante, periodo, unidades didácticas, prerequisites, horario, condición y fecha.	Secretaría Académica
F-ACA-04	Reserva/licencia	Solicitud de reserva o licencia	Motivo, periodo solicitado, sustento, información de contacto, condición académica.	Secretaría Académica
F-ACA-05	Reincorporación	Solicitud y evaluación de trayectoria	Periodo de retorno, reserva/licencia anterior, estado de plan y ruta formativa.	Secretaría Académica
F-ACA-06	Traslado	Solicitud y verificación de vacante	Origen/destino, récord, vacante, documentos y decisión.	Unidad Académica
F-ACA-07	Convalidación	Matriz de contraste	Unidades/competencias comparadas, créditos, complejidad, evidencia, conclusión y ruta.	Comité de Convalidación
F-ACA-08	Evaluación	Acta y solicitud de recuperación	Criterios, evidencias, calificación, retroalimentación, fecha y decisión.	Unidad Académica
F-ACA-09	Certificados	Solicitud y registro de emisión	Tipo de documento, identificador, fecha, verificación, correlativo y entrega.	Secretaría Académica
F-ACA-10	Certificación modular	Checklist de cumplimiento	Módulo, unidades, EFSRT, actas, verificación y emisión.	Unidad Académica
F-ACA-11	Bachiller técnico	Checklist de expediente	Requisitos normativos, documentos, revisión, informe y acto de otorgamiento.	Secretaría Académica
F-ACA-12	Titulación	Expediente y acta de evaluación	Requisitos, modalidad, asesor/jurado, resultado, acta, resolución y registro.	Unidad Académica
F-EFSRT-01	EFSRT	Plan individual y bitácora	Estudiante, centro, actividades, riesgos, horario, tutor, supervisor, evidencias y evaluación.	Responsable de EFSRT y Empleabilidad
F-FC-01	Formación continua	Propuesta e inscripción	Justificación, objetivos, contenidos, horas, responsables, recursos, participantes y evaluación.	Unidad Académica
F-BE-01	Becas, beneficios y créditos educativos, de ser el caso	Solicitud y ficha de evaluación	Datos, causal, situación, documentos, criterio, decisión, periodo y seguimiento.	Responsable de Bienestar, Tutoría y Enlace de Prevención y Seguimiento del Hostigamiento Sexual
F-ACA-16	Solicitudes/reclamos	Registro de atención	Solicitante, asunto, fecha, canal, responsable, respuesta, recurso y cierre.	Secretaría Académica
F-ACA-17	Archivo	Control de expediente y acceso	Código, serie, ubicación, responsable, acceso, respaldo y retención.	Secretaría Académica / Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional
F-ACA-18	Rectificación/duplicados	Solicitud, checklist, informe, comunicación y registro	Identificación, antecedente, sustento, decisión, comprobante cuando corresponda y correlativo de emisión.	Secretaría Académica
F-FIN-01	Pensiones y pagos	Registro de pago, estado de cuenta, fraccionamiento y constancia	Usuario, concepto, monto, comprobante, fecha, saldo, decisión y cierre.	Responsable de Administración / Secretaría Académica

ANEXO 2. MATRIZ DE TRAZABILIDAD

Código	Proceso	Formato o registro	Campos o contenido mínimo	Responsable de custodia
RI	Art. 3-5	Identidad, sede, modalidad y portal	Todo el MPA emplea denominación oficial, sede declarada, presencialidad y canales de difusión.	Dirección General
RI	Art. 12-20	Oferta, currículo, EVA, admisión, matrícula, EFSRT e investigación	P01-P19 recogen la oferta de Ciencias Náuticas Puente y Ciencias de Ingeniería Máquinas, los procesos de trayectoria académica, EFSRT, servicios académicos, pagos y EVA como soporte.	Unidad Académica
RI	Art. 45-48	Empleabilidad, recursos, sostenibilidad y control documental	P13-P19 articulan EFSRT, formación continua, becas o beneficios, pagos, rectificaciones, archivo, difusión y trazabilidad.	Responsables de proceso
PEI	OEI 1	Gestión institucional y aseguramiento de calidad	Indicadores, plazos, formatos, evidencias, control de versiones y seguimiento del MPA.	Dirección General
PEI	OEI 2	Formación profesional marítima pertinente y de calidad	P01-P12 garantizan acceso, trayectoria, evaluación, certificación y titulación con enfoque por competencias.	Unidad Académica
PEI	OEI 3	Recursos, seguridad y mantenimiento	P01, P03, P08 y P13 condicionan decisiones a capacidad operativa y seguridad.	Administración / Unidad Académica
PEI	OEI 4	EFSRT, bienestar, inclusión, empleabilidad y egresados	P04, P13, P15, P16 y P19 integran continuidad, práctica, apoyos, atención y mecanismos de pago o beneficios.	EFSRT / Bienestar
PEI	OEI 5	Investigación aplicada e innovación	P08, P13 y P14 integran productos, evidencias, mejora y formación continua.	Investigación / Unidad Académica
Formato 10A / Anexo 3	Costos, pensiones e incrementos	P01-P19	Costos 2026, reglas de incremento, pagos y transparencia económica.	Responsable de Administración / Responsable de Calidad y Gestión Documental

ANEXO 3. TARIFARIO DE TRÁMITES, PENSIONES Y REGLAS DE INCREMENTO - 2026

Los montos del presente anexo corresponden a la previsión económica y financiera consignada en el Formato 10A para el año 2026. Los conceptos no expresamente incluidos se consideran sin costo o no aplicables en 2026, según corresponda. Los pagos se realizan por los canales institucionales autorizados y se acreditan con comprobante de pago.

A. Derechos y servicios académicos

Proceso / concepto	Código	Costo 2026 (S/)	Regla de aplicación
Derecho de admisión	P01	300.00	Se aplica por cada postulación en convocatoria vigente.
Evaluación o examen médico de aptitud	P01	560.00	Solo cuando sea exigible por requisitos de seguridad o convocatoria aprobada.
Matrícula ordinaria	P03	300.00	Se aplica al formalizar la matrícula en cada periodo según calendario.
Matrícula extemporánea	P03	350.00	Se aplica solo cuando la autorización no afecte el desarrollo académico ni la capacidad operativa.
Reserva de matrícula o licencia de estudios	P04	0.00	Sin costo.
Reincorporación	P05	250.00	Se aplica por solicitud resuelta favorablemente.
Traslado interno	P06	250.00	Incluye verificación administrativa y académica; no incluye convalidación, de corresponder.
Traslado externo	P06	500.00	Incluye verificación administrativa y académica; no incluye convalidación, de corresponder.
Revisión de expediente de convalidación	P07	250.00	Se aplica por expediente técnico presentado completo.
Evaluación de recuperación	P08	150.00	Solo en los supuestos académicos permitidos por el RI y calendario.
Evaluación extraordinaria	P08	80.00	Solo en los supuestos académicos permitidos por el RI y calendario.
Récord de notas	P09	50.00	Por solicitud y emisión.
Constancia de estudios profesionales	P09	100.00	Por solicitud y emisión.
Certificado progresivo anual de estudios	P09	350.00	Por solicitud y verificación de registros.
Copia de sílabo por periodo académico	P09	50.00	Por solicitud y entrega de copia o versión digital autorizada.

B. Certificación, grados, títulos y servicios de rectificación

Proceso / concepto	Código	Costo 2026 (S/)	Regla de aplicación
Certificación modular	P10	200.00	Por solicitud y verificación de requisitos académicos y de EFSRT, cuando corresponda.
Grado de bachiller tunic	P11	3,000.00	Por expediente completo y cumplimiento de requisitos vigentes.
Título profesional tunic	P12	3,000.00	Por expediente completo y cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos.
Duplicado de grado de bachiller técnico	P18	1,500.00	Por solicitud, sustento de pérdida o deterioro y verificación de registro.
Duplicado de título profesional técnico	P18	1,500.00	Por solicitud, sustento de pérdida o deterioro y verificación de registro.
Rectificación de nombres y apellidos en grado de bachiller tunic	P18	1,000.00	Por solicitud y sustento idóneo. No se aplica cuando el error sea atribuible a la Escuela.
Rectificación de nombres y apellidos en título profesional tunic	P18	1,000.00	Por solicitud y sustento idóneo. No se aplica cuando el error sea atribuible a la Escuela.
EFSRT curricular	P13	0.00	No genera derecho académico adicional por asignación, supervisión o evaluación.
Becas, beneficios y créditos educativos, de ser el caso	P15	0.00	La postulación y evaluación no tienen costo. La Escuela no ofrece créditos educativos durante 2026.
Solicitudes, consultas y reclamos académicos	P16	0.00	Sin costo.
Gestión de archivo, acceso y rectificación de datos personales	P17	0.00	Sin costo, sin perjuicio de los costos de duplicados previstos expresamente.

C. Pensiones, formación continua e incrementos

Concepto	Código	Monto / condición 2026	Regla de aplicación
Pensión ordinaria	P19	S/ 1000.00 mensuales; 10 pensiones por año académico; S/ 10,000.00 anual por estudiante matriculado.	La programación y vencimientos se publican antes de la matrícula. No existe incremento automático durante 2026.
Fraccionamiento de pensiones	P19	Sin cargo adicional.	Se evalúa individualmente mediante F-FIN-01A y decisión del Responsable de Administración, según condiciones aprobadas.
Formación continua	P14	No existe programa de formación continua con tarifa aprobada para 2026.	Cada actividad futura requiere propuesta técnica, estructura de costos, tarifario específico aprobado y actualización del MPA antes de su difusión.
Incrementos de tarifas o pensiones	Todos	No aprobado para 2026.	Requiere sustento, verificación de coherencia con Formato 10A, acto de aprobación, actualización del Anexo 3 y difusión previa en el portal; no es retroactivo.