

**“CENTRO NACIONAL DE ESTUDIOS CRIMINOLOGICOS Y
PENITENCIARIOS DEL PERÚ”
- CENECP -**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
MPA - 2025**

2025

Directora del CENECP

Dra. Jeny Ramos Sosa

MPA aprobado mediante RD N° 009-2025-INPE-CENECP-D

Comisión Técnica:

Mg. Maritza Marlene Guimarey Minaya

Dra. Blanca Magnolia Martínez Álvarez

Lic. Eusebio Albino Obregón Soto

Abog. Alicia Norma Galarza Fabián



© **CENECP, 2025**

Av. Prolongación Centenario s/n, AA. HH. Acapulco - Callao



Lima, Perú

Teléfono: 01 6804300 Anexo 3651

www.cenecp.edu.pe



Todos los derechos reservados.

Prohibida la reproducción de este documento por cualquier medio, total o parcialmente, sin permiso expreso.

Primera edición: 2025

PRESENTACIÓN	5
MARCO NORMATIVO	6
I. DATOS GENERALES	7
II. OBJETIVOS	7
2.1 OBJETIVO GENERAL:	7
2.1.1 <i>Objetivos Específicos:</i>	7
III. PROGRAMA DE ESTUDIO.....	7
IV. MECANISMO DE DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	7
4.1 DIFUSIÓN POR ASESORAMIENTO PERSONALIZADO	7
4.2 DIFUSIÓN VIRTUAL	8
V. CONTENIDO DE PROCESOS ACADÉMICOS	8
VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	8
6.1 ADMISIÓN.....	8
6.1.1 <i>Definición</i>	8
6.1.2 <i>Comité de admisión</i>	9
6.1.3 <i>Proceso de Admisión</i>	9
6.1.4 <i>Elaboración y aprobación de los formatos de evaluación del proceso de admisión.</i>	9
6.1.5 <i>Etapas del proceso de Admisión</i>	9
6.1.6 <i>Flujograma para la admisión</i>	10
6.2 MATRÍCULA	10
6.2.1 <i>Definición</i>	10
6.2.2 <i>Requisitos</i>	10
6.2.3 <i>Flujograma para la matrícula de ingresantes</i>	11
6.3 EVALUACIÓN	11
6.3.1 <i>Definición</i>	11
6.3.2 <i>Proceso de evaluación</i>	11
6.3.3 <i>De la escala de evaluación</i>	11
6.3.4 <i>Tipos de evaluación</i>	12
6.4 PROCESO DE SEPARACIÓN.....	14
6.4.1 <i>Definición</i>	14
6.4.2 <i>Suspensión Temporal</i>	14
6.4.3 <i>Separación definitiva</i>	15
a) Retiro Voluntario	15
b) Por Insuficiencia académica	16
c) Por medida disciplinaria.....	18
6.4.4 <i>Recurso de reconsideración</i>	20
6.4.5 <i>Recurso de apelación</i>	21
6.5 REINCORPORACIÓN.....	22
6.5.1 <i>Definición</i>	22
6.6 OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	22
6.6.1 <i>Constancia de Ingreso,</i>	22
6.6.2 <i>Boleta de Notas</i>	22
6.6.3 <i>Certificado de Estudio,</i>	22
6.6.4 <i>Constancia de Egreso</i>	22
6.7 GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	23
6.7.1 <i>Concepto</i>	23
6.7.2 <i>Ficha técnica del proceso</i>	23
6.7.3 <i>Tablas de costos y plazos</i>	24
6.7.4 <i>Insumos</i>	24
6.7.5 <i>Proceso de obtención de Grado de Bachiller Técnico</i>	24
6.7.6 <i>Flujograma para la obtención de Grado de Bachiller</i>	25
6.8 TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	25

6.8.1 Concepto.....	25
6.8.2 Ficha técnica del proceso.....	26
6.8.3 Tablas de costos y plazos.....	27
6.8.4 Insumos.....	27
6.8.5 Proceso de titulación.....	27
6.8.6 Flujograma del proceso de Titulación.....	28
6.9 RECTIFICACION O DUPLICADO DE BACHILLER Y/O TITULO	28
6.9.1 Concepto.....	28
6.9.2 Ficha técnica del proceso.....	28
6.9.3 Tablas de costos y plazos.....	29
6.9.4 Insumos.....	29
6.10.5 Proceso de duplicado de Bachiller y/o Titulo	29
6.9.6 Flujograma de proceso de duplicado de Bachiller y/o Titulo	30



Presentación

El Manual de Procesos Académicos (MPA) de Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios - CENECP es un instrumento de gestión integral que presenta de forma ordenada y sistemática los diversos trámites a seguir para cumplir con lo establecido en las Normas vigentes del programa de estudio que oferta la Escuela.



Proporciona una representación secuencial y visualmente organizada de los procedimientos involucrados con los trámites con mayor frecuencia que demandan los usuarios externos e internos de la Institución.



El Manual de Procesos Académicos proporciona un marco conceptual para cada proceso, que luego se estructura mediante un flujograma, ficha técnica específica, que permiten visualizar en forma ordenada los distintos pasos a seguir. Adicionalmente, el instrumento organiza estos procesos por sus insumos secuenciados, permitiendo la operación sistemática de las actividades académicas y administrativas que involucran a directivos, docentes, administrativos y estudiantes.



Los procesos mencionados están sujetos a actualizaciones de acuerdo a la normativa vigente, específicamente la Ley N° 30512, que rige para los Institutos y Escuelas de Educación Superior. Sin embargo, en línea con nuestro compromiso de mejora continua, cada uno de estos procesos es sometido a evaluaciones periódicas para garantizar la prestación de un servicio óptimo a nuestros estudiantes.



Para su elaboración, se tomó en consideración los lineamientos académicos generales, así como también lo que establece la RVM N° 103-2022-MINEDU, Aprobar documento normativo denominado Condiciones Básica de Calidad que regula el proceso de Licenciamiento Institucional, R.V.M. N° 049-2022-MINEDU, Actualizar los Lineamientos Académicos Generales LAG para institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos y el CNOF (Catalogo Nacional de la Oferta Formativa).

MARCO NORMATIVO

El manual de Procesos Académicos del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios – CENECP, se sustenta en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- D.S N° 010-2017-ED "Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S- N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- R.S. N° 001-2007-ED. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- RM N° 409-2017-MINEDU Modelo de Excelencia.
- R.M 005 — 2018 — MINEDU. Aprobar la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos"
- RVM_N 178-2018-MINEDU Aprueban el catálogo nacional de la oferta formativa en la educación superior tecnológica y los LAG para los IES Y EEST.
- RM N° 553-2018-MINEDU - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- RVM Nro.-020-2019-MINEDU — Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
- RVM_N 064-2019-MINEDU Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica.

Las normas mencionadas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

I. DATOS GENERALES

Denominación: Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios - CENECP

Documento de creación: R.M. N.º 072-83-ED / D.S. N.º 005-87-JUS Ley de creación del CENECP - Decreto Supremo N.º 011-87-JUS Estatuto del CENECP.

Dependencia administrativa: Instituto Nacional Penitenciario (INPE), Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Dependencia pedagógica: DREC y EDUCATEC – MINEDU

Programa de estudios: Programa de Formación en Seguridad Penitenciaria

Ubicación (lugar): AA.HH. Acapulco, Callao

Dirección: Av. Prolongación Centenario s/n, AA.HH. Acapulco, Callao

Teléfonos: 01 6804300 - Anexo: 3651

Portal web: www.cenecp.edu.pe

Correo institucional: jramoss@inpe.gob.pe

Nombre de la directora: Dra. Jeny Ramos Sosa

Correo de la directora: jramoss@inpe.gob.pe



II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General:

Establecer un marco normativo, conciso y claro para la gestión de los procesos académicos en el CENECP.

2.1.1 Objetivos Específicos:

- ✓ Optimizar los procesos académicos para asegurar su eficiencia y eficacia.
- ✓ Garantizar la transparencia y acceso a la información para todos los integrantes del proceso educativo.
- ✓ Promover la uniformidad en la gestión de los trámites académicos.



III. PROGRAMA DE ESTUDIO

Seguridad Penitenciaria



IV. MECANISMO DE DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

El Manual de Procesos Académicos es una herramienta para todos los integrantes de la comunidad educativa del CENECP, que están formado por: Personal Jerárquico, Personal Docente, Personal Administrativo, Estudiantes.

4.1 Difusión por asesoramiento personalizado

El Manual de Procesos Académicos se difundirá mediante el asesoramiento personalizado por servicios académicos, el cual se orientará directamente a la comunidad educativa.

4.2 Difusión Virtual

El Manual de Procesos Académicos se difundirá en forma virtual mediante la publicación en el portal web, www.cenecp.edu.pe y en un micrositio web dedicado a los documentos de gestión.

V. CONTENIDO DE PROCESOS ACADÉMICOS

- Admisión
- Matrícula
 - Para ingresante
- Retiro
 - Retiro Voluntario
 - Por Insuficiencia Académica
 - Por Medida Disciplinaria
- Reincorporación
 - Mandato Judicial
 - Por salud
- Obtención de certificados
 - Constancia de Egreso
 - Certificado de Estudio
 - Boleta de Notas
- Grado de Bachiller Técnico
- Título Profesional Técnico
- Rectificaciones y Duplicados



VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS

Esta sección contiene características de los procedimientos que se desarrollan dentro del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios - CENECP y que derivan en servicios académicos que brindan, así como otros que derivan de los procesos institucionales estratégicos y de soporte. Tiene como propósito contar con una guía clara y documentada de los pasos a seguir dentro de la institución para obtener determinado servicio académico.



6.1 ADMISIÓN

6.1.1 Definición

Es el proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante al programa de estudio de Seguridad Penitenciaria. El Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios, establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad en coordinación con el MINEDU.

6.1.2 Comité de admisión

La dirección del CENECP designará al Comité de Admisión para la supervisión, evaluación, monitoreo, y desarrollo del proceso de admisión para la formación profesional en Seguridad Penitenciaria.

El comité de admisión será aprobado a través de una Resolución Directoral.

6.1.3 Proceso de Admisión

La admisión al programa de formación se realiza periódicamente una vez culminada con el proceso académico anterior.

6.1.4 Elaboración y aprobación de los formatos de evaluación del proceso de admisión.

Los formatos o fichas que se utilizarán en el proceso de admisión serán aprobados por el Comité de Admisión.

6.1.5 Etapas del proceso de Admisión

Se realizará el proceso de admisión en 2 etapas:

Etapas 1: Convocatoria y difusión:

- Se llevará a cabo a nivel nacional en coordinación con las 8 regiones.
- Se realizará a través de los medios de comunicación: como página web, redes sociales, propaganda escrita y emisoras radiales.

Etapas 2: Inscripción y selección:

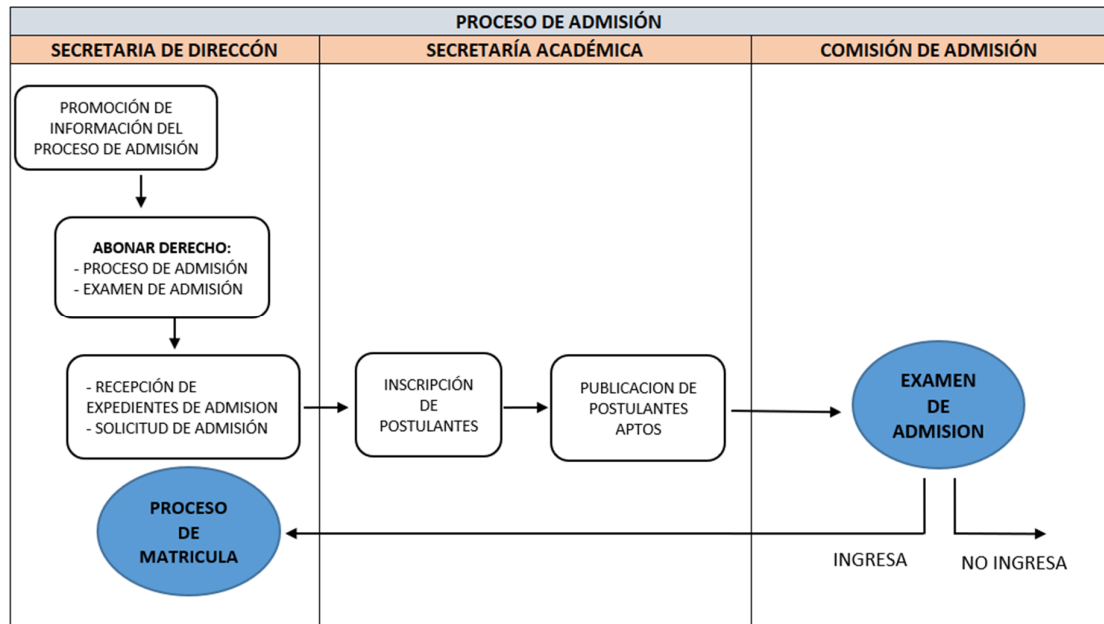
Inscripción:

- La inscripción de los postulantes se realizará en coordinación con los lineamientos de la Oficina de Sistema e Informática del INPE.

Selección:

1. En la etapa de selección de los postulantes, se realizará a través de los siguientes exámenes los cuales serán eliminatorios.
 - Evaluación médica
 - Evaluación física
 - Evaluación de conocimiento
 - Evaluación psicológica
 - Entrevista personal
 - Cuadro de méritos
2. Las evaluaciones se realizarán con instituciones o profesionales en concordancia a la necesidad de cada evaluación.
3. Al culminar la etapa de evaluación se contará con la lista de postulantes aptos para el inicio del año académico.
4. El derecho de inscripción por definir.

6.1.6 Flujograma para la admisión



6.2 MATRÍCULA

6.2.1 Definición

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante ha aprobado el proceso de admisión y se encuentre apto para el inicio del proceso de formación en seguridad penitenciaria.

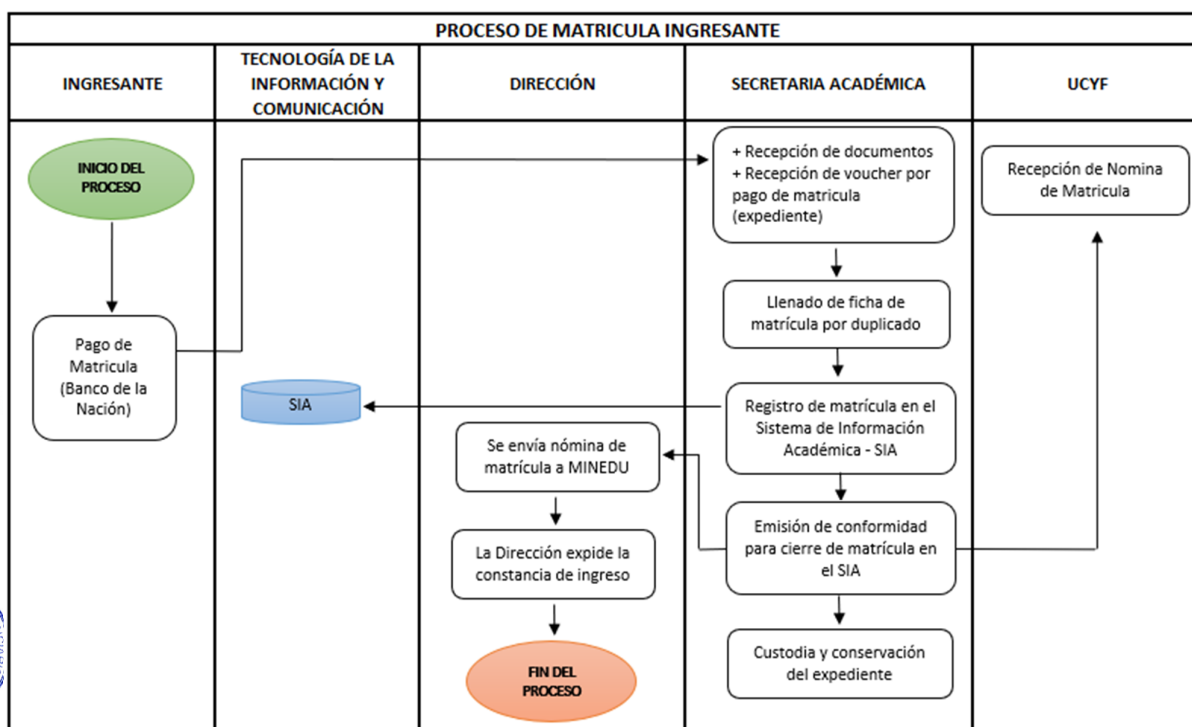
La matrícula acredita la condición de estudiante, es su responsabilidad y garantiza su registro oficial en la institución educativa.

6.2.2 Requisitos

Carpeta del ingresante que contiene:

- Ficha de inscripción.
- Partida de nacimiento original.
- Certificado de estudio según disposiciones vigentes por el Minedu.
- Copia de DNI.
- 2 fotos tamaño carnet
- Antecedentes (Policiales, Penales, Judiciales).
- Registro de No Deudores Morosos – REDAM.
- Boleta de pago por concepto de matrícula.
- Autorización para prueba toxicológica
- El estudiante deberá abonar el monto a definir por concepto de matrícula.

6.2.3 Flujograma para la matrícula de ingresantes



6.3 EVALUACIÓN

6.3.1 Definición

Es un proceso sistemático y educativo que busca medir, analizar y valorar si se han alcanzado los objetivos de aprendizaje previamente establecidos, permitiendo tomar decisiones para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje tanto de los estudiantes como de los docentes.

6.3.2 Proceso de evaluación

La evaluación se encuentra regulada por las respectivas normas internas del CENECP y los lineamientos académicos generales del MINEDU, orientada a la conducción y seguimiento en los niveles de formación de los estudiantes, con el objetivo de evidenciar el logro de las capacidades de aprendizajes:

- ✓ Se considera aprobado el ciclo académico siempre que el estudiante apruebe todas sus componentes curriculares y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas preprofesionales)
- ✓ El estudiante que haya desaprobado alguna unidad didáctica no podrá matricularse en el siguiente ciclo académico por considerarse pre-requisito.
- ✓ El estudiante deberá iniciar el siguiente ciclo, sin ninguna unidad didáctica desaprobada.

6.3.3 De la escala de evaluación

- ✓ El sistema de evaluación emplea la escala vigesimal de cero (0) a veinte (20) diferenciándose la nota aprobatoria requerida por los estudiantes en mérito a la exigencia académica y tiempo de horas lectivas de las diversas materias.

En los casos la fracción de 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

La nota mínima aprobatoria es de trece (13) de conformidad con la normatividad vigente.

- ✓ Los estudiantes cuya nota final en las unidades didácticas y actividades académicas, que no alcancen la nota mínima aprobatoria en una (01) unidad didáctica en el ciclo, serán considerados desaprobados, pudiendo rendir evaluaciones de recuperación/extraordinaria.
- ✓ No se considerará la condición de unidad didáctica (curso) de cargo.
- ✓ Se considera aprobado el ciclo académico, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas, de empleabilidad y las experiencias formativas en situación real de trabajo.



6.3.4 Tipos de evaluación

- a) **Evaluación ordinaria**, comprende las tareas académicas denominadas: controles de lecturas, prácticas calificadas, trabajos monográficos, intervenciones orales, exposiciones entre otros.

El docente deberá manejar un Registro Auxiliar de Evaluación donde registrará las notas y calificaciones obtenidas a partir de las evaluaciones correspondientes a las tareas académicas del curso.

De otro lado, bajo responsabilidad los docentes deberán presentar a la coordinación académica en la última semana de clases y según cronograma las notas que correspondan a estas evaluaciones. Para obtener el promedio de evaluación continua, se empleará las notas de las tareas académicas y puede considerar tres (03) indicadores cuya sumatoria se divide entre tres (03) tal como se presenta en la siguiente fórmula:

FORMULA PARA OBTENER EL PROMEDIO DE EVALUACION CONTINUA

P1 = Promedio de Prácticas 1 P2 = Promedio de Prácticas 2 P3 = Promedio de Prácticas 3 PF = Promedio Final	$PF = \frac{P1 + P2 + P3}{3}$
---	-------------------------------

- b) **Evaluación de recuperación pedagógica**, aquella prueba diferente a la regular que rendirá el estudiante que haya salido desaprobado en la unidad didáctica. Dicha evaluación será programada por el coordinador académico y el docente.

El resultado de la evaluación de recuperación, reemplazará la nota final desaprobatoria, la cual no deberá ser menor a trece (13).

La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

La evaluación de recuperación, debe ser monitoreado por la Unidad de Capacitación y Formación.

- c) **Evaluación extraordinaria**, proceso de evaluación que se realiza fuera del plazo establecido para las evaluaciones ordinarias, generalmente se utiliza para estudiantes que no han logrado aprobar la unidad didáctica, luego de la evaluación de recuperación.

El estudiante, que tiene la unidad didáctica desaprobada, luego de desaprobado la evaluación de recuperación pedagógica, debe solicitar la evaluación extraordinaria, a la Unidad de Capacitación y Formación adjuntando una solicitud y el comprobante de pago según el TUPA, procediendo una comisión a realizar la evaluación extraordinaria, sin excepción y por ningún motivo habrá devolución de pago.

La comisión, estará conformada y validada por un acto resolutorio de la UCYF integrada por: El coordinador académico, un personal docente asignado y un docente de la especialidad, que garantice idoneidad en el dominio del tema.

La comisión, tiene como objetivo establecer criterios y el procedimiento de gestión pedagógica para la evaluación, de conformidad con los principios de transparencia y equidad que sustentan la Educación Superior.

Deberá, ser registrada en un acta de evaluación extraordinaria, siendo remitida el mismo día a la UCYF. La evaluación consignada en el acta reemplazará a la evaluación anterior.

- d) **Evaluación de subsanación**, se procederá cuando por razones justificadas el estudiante no haya rendido su examen programado.

El estudiante deberá presentar una solicitud a Mesa de partes, exponiendo las motivaciones que impidieron su evaluación ordinaria, la misma que será evaluada por la UCYF, procediendo a establecer una fecha para una nueva evaluación.

- e) **Evaluación final**, es el instrumento (registro de evaluación) que contiene indicadores de verificación de los aprendizajes logrados por los estudiantes durante el ciclo académico. Son diseñados por los docentes y aprobados por la coordinación académica, se aplica según cronograma/calendario de evaluaciones.

- f) **Evaluación virtual**, es el examen de forma digital a través del EVA (entorno virtual de aprendizaje), donde el docente deberá subir su evaluación en la plataforma del entorno virtual, para luego ser calificado automáticamente.

- g) **De los mecanismos de apoyo al logro de capacidades de aprendizaje**
Si en la última semana de ejecución de la unidad didáctica, el estudiante obtuviera un calificación menor a trece (13), el docente a cargo organizará, ejecutará y establecerá un programa de actividades de RECUPERACIÓN, en la última semana del ciclo académico.

En este programa participará el estudiante con dificultad de aprendizaje, a



fin de reforzar su aprendizaje, luego del cual, el estudiante será evaluado.

6.4 PROCESO DE SEPARACIÓN

6.4.1 Definición

La separación definitiva está regulada en el Art. 55 del Reglamento de Actividades Disciplinarias para estudiantes del CENECP, es la pérdida del vínculo académico del estudiante con el Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios - CENECP.

6.4.2 Suspensión Temporal

I. Medida Cautelar: La medida cautelar es una disposición administrativa disciplinaria de carácter provisional, se ejercita durante la etapa de investigación, se dispone luego de notificar al estudiante del inicio de un proceso disciplinario, ante la presunta comisión de la infracción Muy Grave. El acto que impone la medida cautelar es inimpugnable.

II. Procedimiento: La medida cautelar de suspensión temporal del proceso de formación en Seguridad Penitenciaria es impuesta mediante resolución debidamente motivada por la Unidad de Capacitación y Formación, por el plazo máximo de quince (15) días hábiles, constituyendo una medida excepcional ante la existencia de elementos de convicción y/o riesgo de afectación en el régimen disciplinario por el lapso que duren las investigaciones en la comisión de infracción Muy Grave.

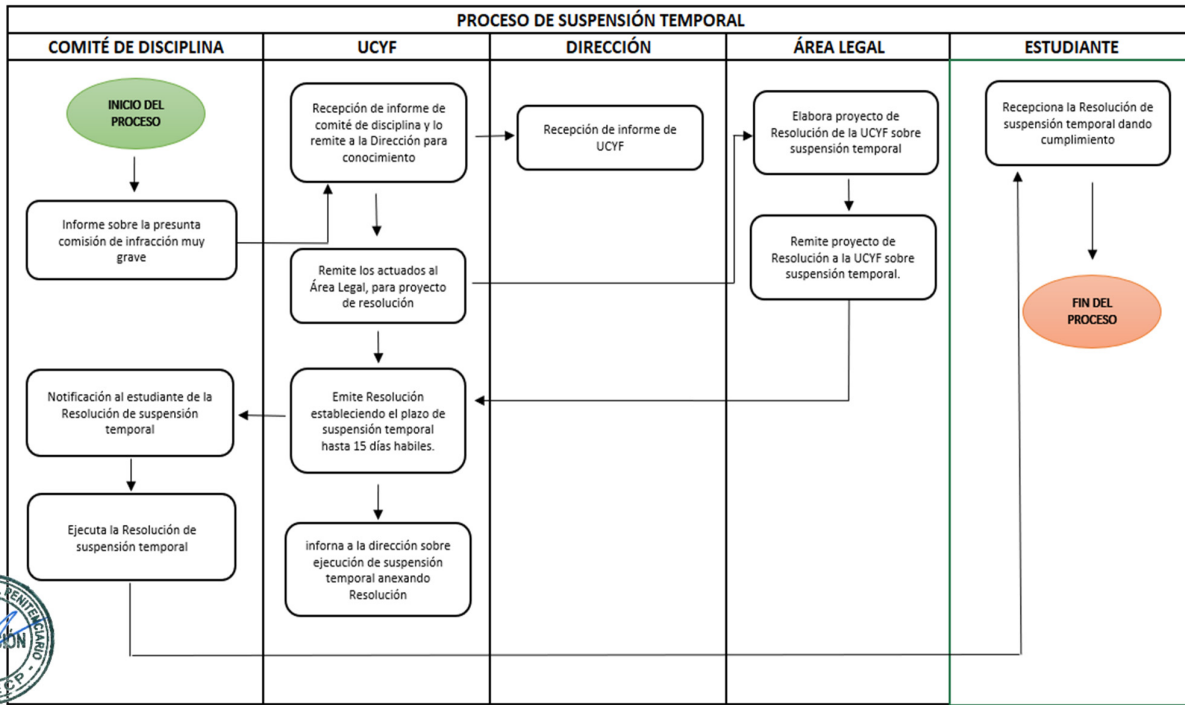
Es impuesta, siempre que concurren los siguientes supuestos:

- a) Existencia de suficientes elementos de convicción que permita prever en forma razonable, que la conducta del estudiante amerita una sanción de separación definitiva.
- b) Riesgo de afectación u obstaculización de la actividad probatoria o investigación, o riesgo de continuación o reiteración de los hechos objeto de investigación por parte del estudiante, que pueden perturbar el procedimiento disciplinario.

El proceso de separación temporal, no interrumpe el proceso de formación el mismo que se realizará mediante la modalidad virtual.



Flujograma del proceso de suspensión temporal



6.4.3 Separación definitiva

El CENECP cuenta con 03 modalidades de separación definitiva:

- Retiro Voluntario
- Por Insuficiencia Académica
- Por Medida Disciplinaria

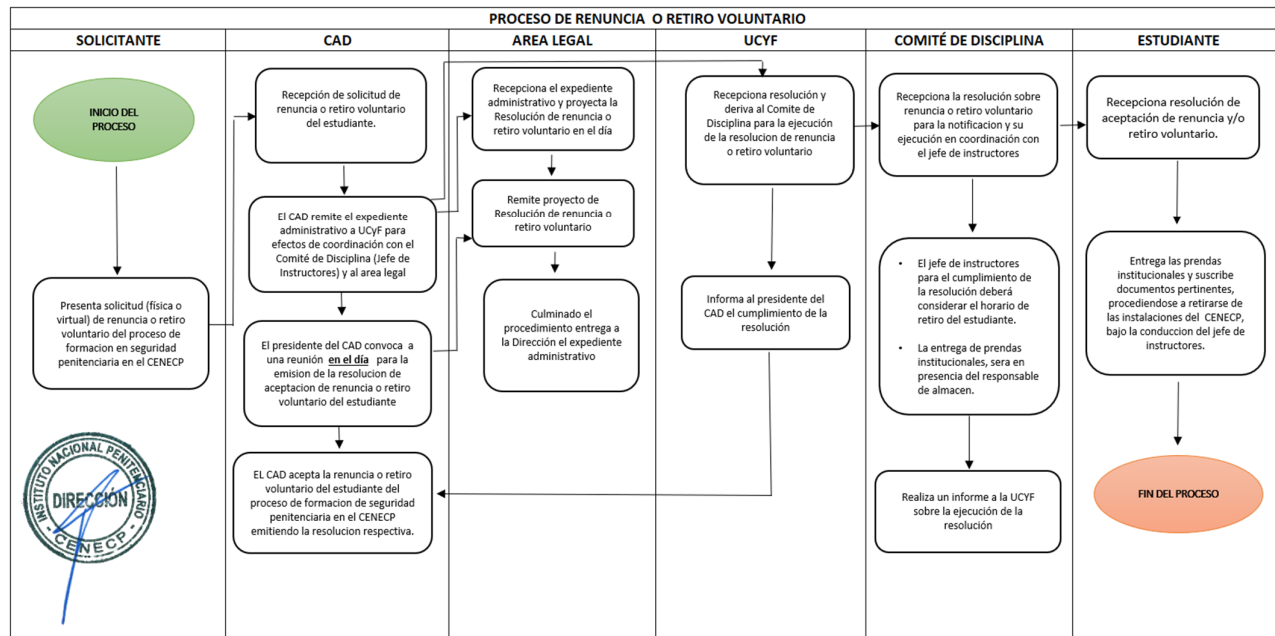
a) Retiro Voluntario

Proceso de Separación definitiva por Retiro voluntario

- El estudiante mediante la presentación (física o virtual) de una solicitud de renuncia o retiro voluntario formaliza su petición a través de Mesa de Partes del Cenecp.
- El/la presidente/a del CAD revisa y deriva la solicitud de renuncia o retiro voluntario a Unidad de Capacitación y Formación.
- El CAD remite el expediente administrativo al área legal a efecto de proyectar la resolución de renuncia o retiro voluntaria en el día.
- El jefe de instructores, recepciona la resolución sobre renuncia o retiro voluntario para su debida notificación, asimismo en compañía del alumno se procede a la entrega de las prendas institucionales al responsable de almacén.
- El estudiante, el jefe de instructores y el responsable de almacén suscriben el acta de entrega de prendas institucionales.
- El jefe de instructores acompaña al estudiante a la puerta de salida.

7. El jefe de instructores procederá a emitir un informe a la Dirección, UCYF sobre las acciones realizadas incluyendo notificación y las prendas recepcionadas.
8. Fin de proceso.

Flujograma para el proceso de Retiro voluntario



b) Por Insuficiencia académica

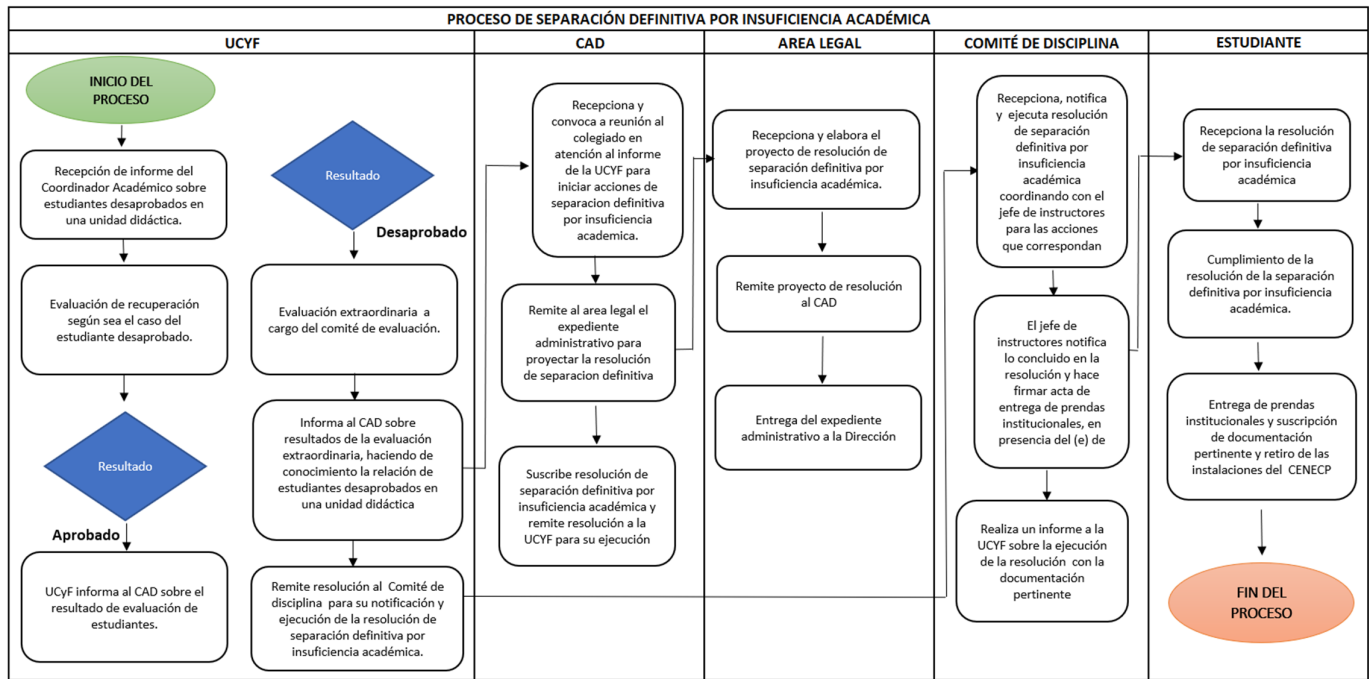
Proceso de Separación definitiva por Insuficiencia académica

1. Recepción de informe del Coordinador Académico sobre alumnos desaprobados en una unidad didáctica.
2. La UCyF mediante notificación, comunica a los estudiantes desaprobados.
3. La UCyF programa las evaluaciones de recuperación según sea el caso del estudiante desaprobado.
4. Si el estudiante obtuviera un calificativo menor a trece (13), el docente a cargo organizará, ejecutará y establecerá un programa de actividades de RECUPERACIÓN, en la última semana del ciclo académico.
5. El Comité evaluador programa la evaluación extraordinaria.
6. El estudiante, en el caso de desaprobado la evaluación de recuperación pedagógica, debe solicitar la evaluación extraordinaria, a la Unidad de Capacitación y Formación adjuntando una solicitud y el comprobante de pago según el TUPA, procediendo una comisión a realizar la evaluación extraordinaria, sin excepción y por ningún motivo habrá devolución de pago.



7. La comisión de evaluación, estará conformada y validada por un acto resolutivo de la UCyF integrada por: El coordinador académico, un personal docente asignado y un docente de la especialidad, que garantice idoneidad en el dominio del tema.
8. UCyF informa al CAD sobre el resultado de evaluación de estudiantes aprobados.
9. En caso de desaprobación la evaluación de recuperación, se procede con la evaluación extraordinaria a cargo del comité de evaluación.
10. Al concluir las evaluaciones, la UCyF informa al CAD sobre el resultado de las evaluaciones (de recuperación y extraordinaria)
11. El CAD remite el expediente administrativo al área legal para su revisión, evaluación y elaboración del proyecto de resolución respecto a estudiantes desaprobados.
12. El Área Legal remite a la Dirección la resolución proyectada.
13. La Dirección convoca a reunión al CAD para la emisión de la resolución correspondiente.
14. El CAD remite una copia de la resolución a la Unidad de Capacitación y Formación.
15. La Unidad de Capacitación y Formación deriva al comité de disciplina (jefe de instructores) para la notificación de la resolución pertinente.
16. El jefe de instructores notifica al estudiante.
17. El jefe de instructores en compañía del estudiante, hace entrega de las prendas institucionales al almacén.
18. El estudiante, jefe de instructores y responsable de almacén suscriben el acta de entrega de prendas institucionales.
19. El jefe de instructores acompaña al estudiante a la puerta de salida, considerando el horario.
20. El jefe de instructores procederá a emitir un informe a la Dirección, Unidad de Capacitación y Formación sobre las acciones realizadas incluyendo notificación y las prendas recepcionadas.
21. Fin de proceso.

Flujograma para el proceso Insuficiencia académica



c) Por medida disciplinaria

Procedimiento de separación definitiva:

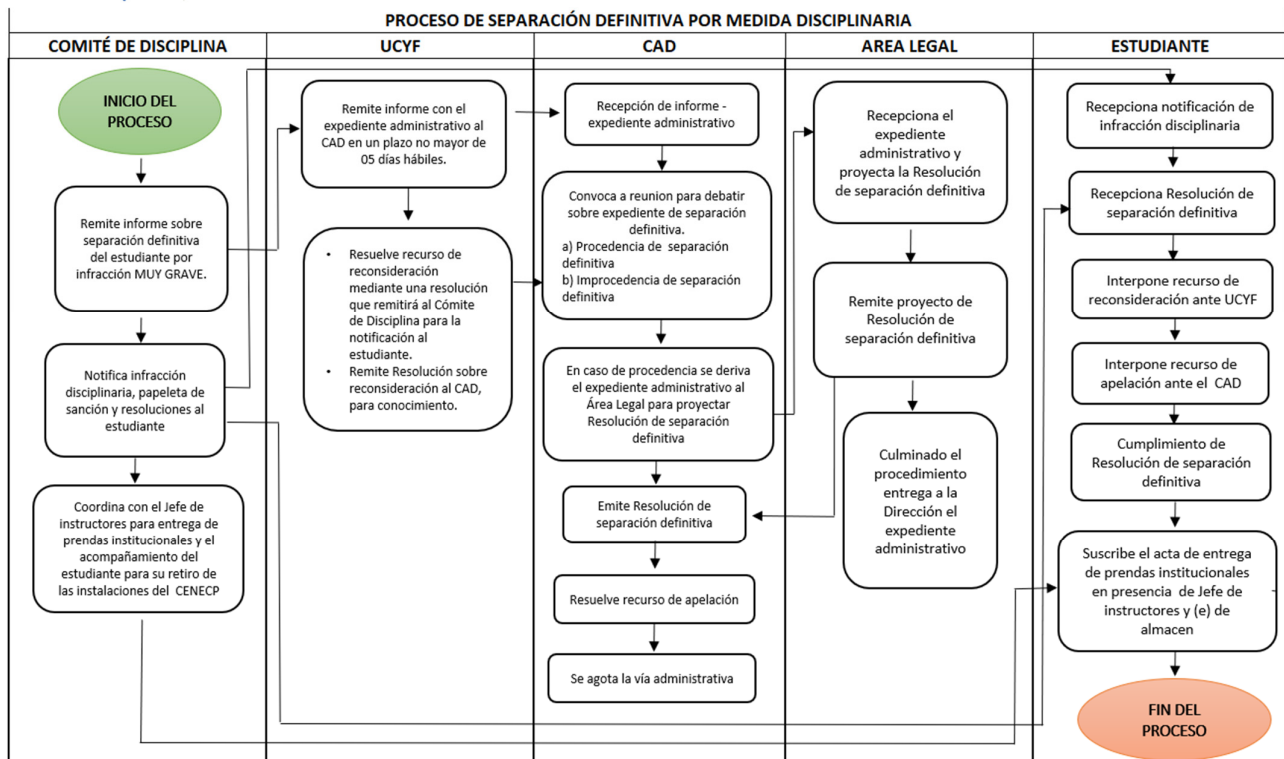
1. El comité de disciplina remite el informe sobre separación definitiva del estudiante a la Unidad de Capacitación y Formación (UCyF).
2. La UCyF remite el expediente administrativo con todos los actuados a la dirección del CENECP, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.
3. El/la presidente/a del Consejo Académico y Disciplinario convoca a reunión al colegiado en pleno luego de la recepción del informe de UCyF en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, para debatir, en atención al expediente administrativo, sobre la separación definitiva del estudiante; presentándose dos situaciones: declarar procedente o improcedente la separación definitiva.
4. En caso de declararse improcedente la separación definitiva, el/la presidente/a del CAD remite el expediente administrativo, debidamente foliado, al área legal a efecto de proyectar la Resolución del Consejo Académico y Disciplinario, fundamentando la decisión del colegiado. Posteriormente se archivará el expediente, notificándose al interesado.
5. En caso de declararse procedente la separación definitiva, el/la presidente/a del CAD remite el expediente administrativo, debidamente foliado, al área legal a efecto de proyectar la Resolución del Consejo Académico y Disciplinario, sobre separación definitiva.
6. El estudiante luego de tomar conocimiento de la resolución del CAD sobre separación definitiva, podrá presentar recurso de



reconsideración. Siendo la UCyF el órgano competente para resolver dicho recurso, notificándose al estudiante la resolución.

7. El estudiante podrá presentar el recurso de apelación ante el CAD.
8. El área legal remite al CAD el proyecto de resolución de separación definitiva en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, prorrogable hasta tres (03) días hábiles.
9. El CAD remite la resolución de separación definitiva a la UCyF, derivándose al Comité de Disciplina, para su notificación y ejecución de lo resuelto, en la papeleta N° XXXXX, adjuntando la resolución, debiendo registrarse la firma y huella digital del estudiante. En caso de negarse a suscribir, el instructor deberá anotar en el documento que **“el estudiante se negó a firmar”**, debiendo contar con la firma de un testigo del hecho, y otras evidencias que deberán ser anexados al expediente administrativo.
10. El Comité de Disciplina iniciará acciones de coordinación con el instructor a cargo, a efecto que elabore un Acta de Entrega de Prendas Institucionales (uniforme de aula, uniforme de gala, prendas deportivas, prendas de cama y otros), debidamente suscrito por el estudiante, el jefe de instructores y el responsable de almacén.
11. Luego de haber culminado el procedimiento, el estudiante será retirado de las instalaciones del CENECP, teniendo en consideración el horario (por medidas de seguridad).
12. Concluido el procedimiento, el área legal deberá entregar a la Dirección el expediente administrativo, a efecto de conservar y proteger la seguridad documental del CENECP.

Flujograma del proceso de Separación Definitiva





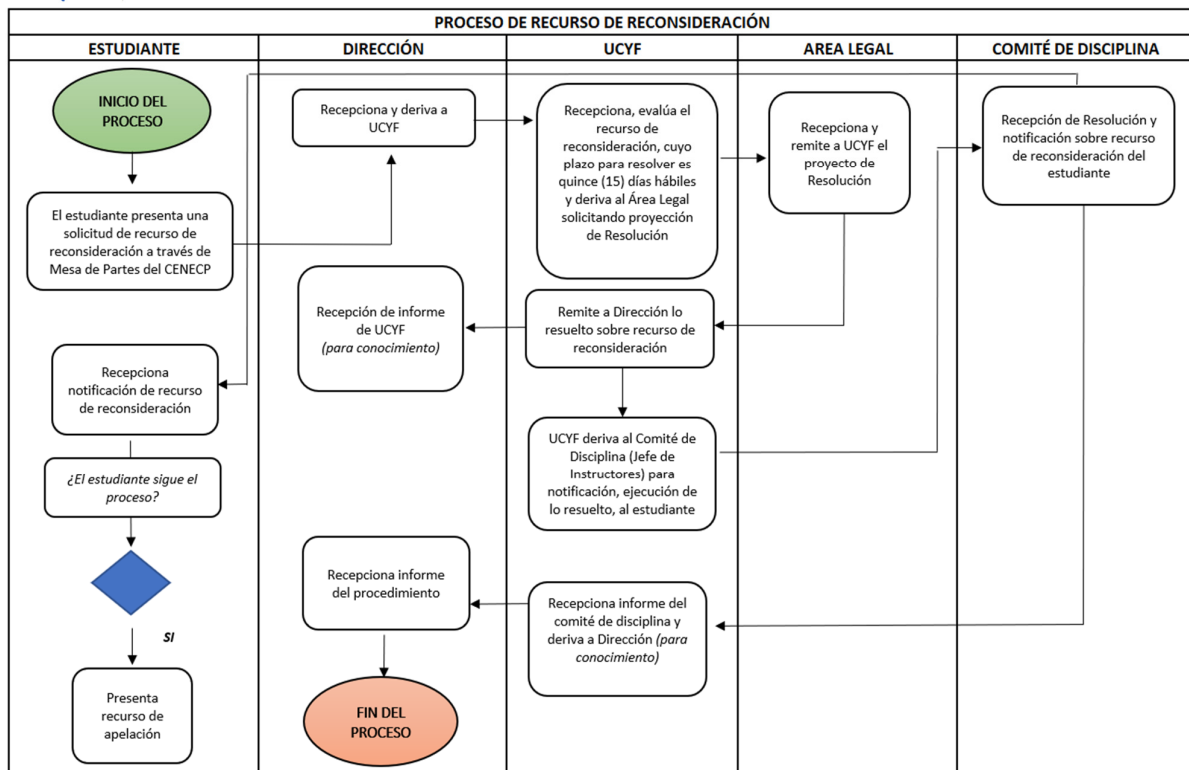
6.4.4 Recurso de reconsideración.



1. El estudiante presenta una solicitud de recurso de reconsideración a través de Mesa de Partes del CENECP, tiene quince (15) días perentorios para interponer dicho recurso.
2. La Dirección recepciona y lo deriva a UCyF a efecto de atender el Recurso de Reconsideración, cuyo plazo para resolver es de quince (15) días hábiles.
3. La UCyF evalúa y lo deriva al área legal solicitando proyección de resolución correspondiente.
4. El área legal recepciona y remite a UCyF el proyecto de resolución.
5. La UCyF puede resolver declarando procedente/improcedente el recurso de reconsideración en merito a la documentación pertinente.
6. La UCyF remite a la dirección un informe, adjuntando lo resuelto sobre el recurso de reconsideración, para su conocimiento.
7. La UCyF deriva la resolución al Comité de Disciplina para proceder a la notificación del interesado sobre el recurso de reconsideración.
8. El Comité de Disciplina, mediante un informe, comunica a la UCyF sobre la notificación del acto administrativo.



Flujograma para el proceso del recurso de reconsideración





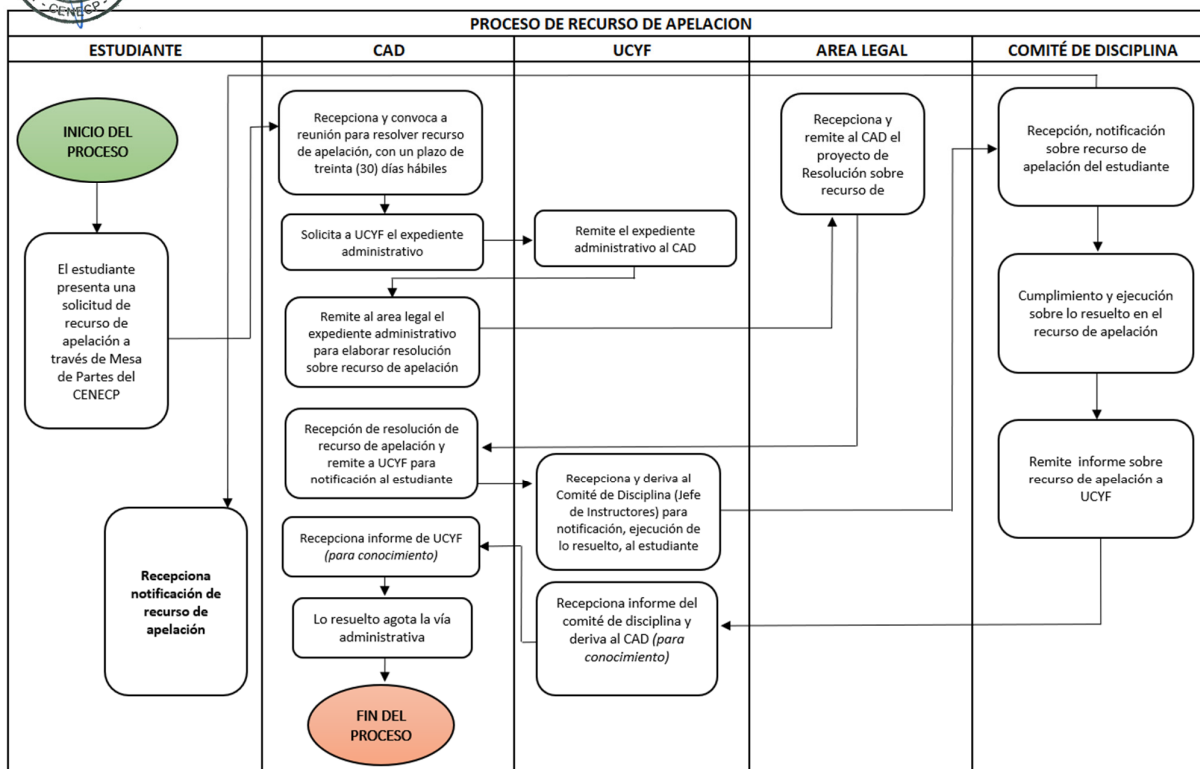
6.4.5 Recurso de apelación



1. El estudiante, para interponer el recurso de apelación tiene quince (15) días perentorios.
El estudiante presenta una solicitud dirigida a la Dirección por Mesa de Partes del CENECP.
2. Secretaria lo remite a la Dirección en el día.
3. La Dirección recepciona y lo deriva al CAD a efecto de atender el Recurso de apelación, cuyo plazo para resolver es de treinta (30) días hábiles.
4. El CAD evalúa y lo deriva al área legal solicitando opinión legal y proyección de resolución correspondiente.
5. El área legal recepciona y remite al CAD el proyecto de resolución.
6. El CAD puede resolver declarando procedente/improcedente el recurso de apelación en merito a la documentación pertinente.
7. El/la presidente/a del CAD deriva la resolución sobre el recurso de apelación al Comité de Disciplina para proceder a la notificación del interesado.
8. El Comité de Disciplina, mediante un informe, comunica al CAD sobre la notificación del acto administrativo.
9. Lo resuelto agota la vía administrativa (Recurso de apelación).



Flujograma para el proceso del recurso de apelación



6.5 REINCORPORACIÓN

6.5.1 Definición

La reincorporación es el proceso donde el estudiante retorna al Centro Nacional de Estudios Criminológicos y penitenciarios - CENECP, únicamente por:

- a) Mandato judicial
- b) Por salud

6.6 OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



6.6.1 Constancia de Ingreso, documento que acredita que el estudiante ha obtenido una vacante en el proceso de selección para el curso de formación en seguridad penitenciaria del Centro Nacional de Estudios Criminológicos y Penitenciarios.



6.6.2 Boleta de Notas, documento oficial emitido por el CENECP que registra las calificaciones obtenidas por el estudiante en cada unidad didáctica cursados durante el periodo académico. del programa de estudio. La emisión de este documento para que los estudiantes del CENECP puedan obtener el documento de manera oportuna.

Requisitos:

- ✓ Estar matriculado en el periodo académico que está cursando en el Programa de Estudio.

Plazos de atención: 03 días hábiles culminado el periodo académico.

Costo: No tiene costo



6.6.3 Certificado de Estudio, documento que acredita las calificaciones que obtuvieron los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudio. La emisión de este documento para que los estudiantes del CENECP puedan obtener el documento de manera oportuna.

Requisitos:

- ✓ Solicitud (FUT) dirigida a la Dirección.
- ✓ Copia de DNI del estudiante
- ✓ Recibo de pago por constancia de egreso, según el TUPA.



Plazos de atención: 5 días hábiles a la presentación del FUT.

Costo: Por s/. 35.00 por ciclo

6.6.4 Constancia de Egreso, Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria toda las Unidades Didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, vinculadas al Programa de Estudio. Se emite concluido el VI ciclo cumpliendo con los requisitos establecidos.



Objetivo del Procedimiento: La emisión de este documento para que los estudiantes del CENECP puedan obtener el documento de manera oportuna.

Requisitos:

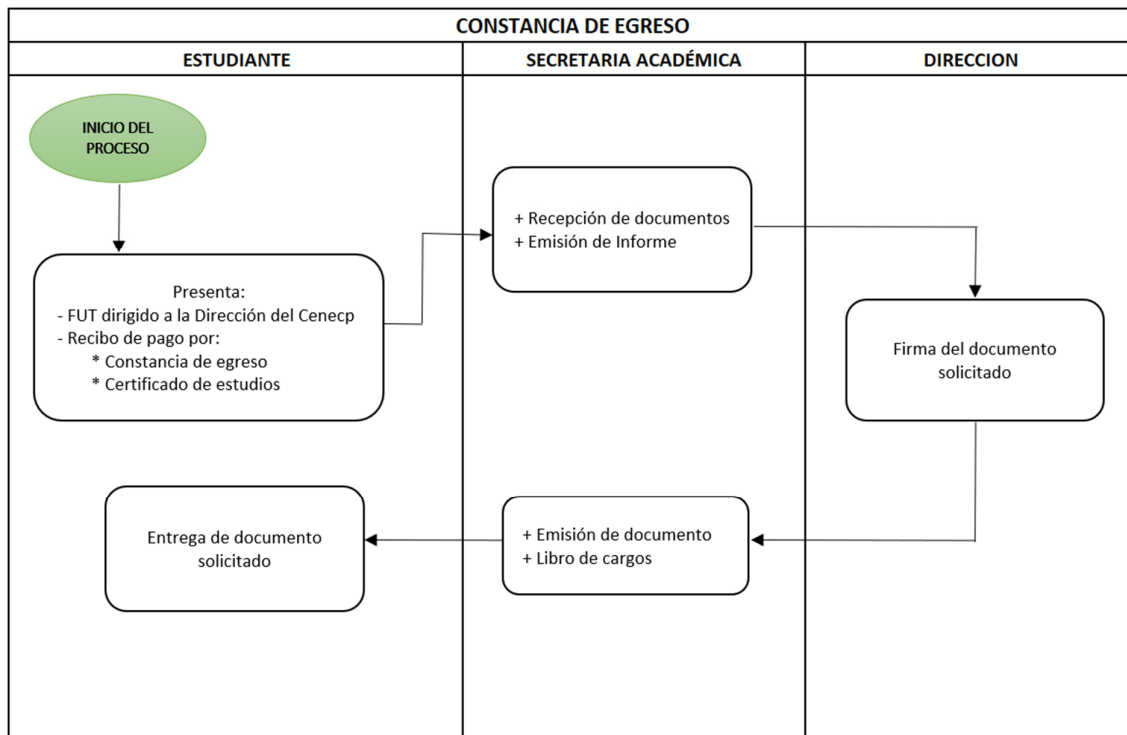
- ✓ Solicitud (FUT) dirigida a la Dirección.
- ✓ Recibo de pago por constancia de egreso, según el TUPA.

Plazos de atención: 3 días hábiles a la presentación del FUT.

Costo: Por s/. 14.70



6.6.5 Flujograma



6.7 GRADO DE BACHILLER TÉCNICO



6.7.1 Concepto

Proceso formal de carácter académico que sigue el estudiante que ha culminado con nota aprobatoria todas las unidades didácticas y las experiencias formativa en situación real del trabajo de acuerdo al programa de estudios, con el propósito de alcanzar el reconocimiento del grado de nivel Profesional Técnico, que certifica la culminación de su formación.



6.7.2 Ficha técnica del proceso

NOMBRE DEL PROCESO	GRADO DE BACHILLER
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección




Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en trámite y el otorgamiento del Grado de Bachiller Técnico a nombre de la Nación, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los egresados del proceso de Grados. Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	Informe de Grado académico alcanzado
Persona que recibe el producto	Unidad de Capacitación y Formación Dirección General Egresado
Sub Procesos que comprende	a) Recojo de actas de Grado, b) Calografiado del Diploma de grado c) Registro del Bachiller en CENECP/ MINEDU
Elementos de entrada	Gestión de Procesos Académicos Atención al usuario Procedimiento de Emisión de Grados y Títulos: Procedimiento de Registro de Grados y Títulos:
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Egresado solicitante
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes de Grados y Títulos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Unidad de Formación y Capacitación Calidad educativa
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet.

6.7.3 Tablas de costos y plazos



Concepto	Costo
Pago por derecho de trámite de bachiller	Automático sin costo
Pago por emisión de diploma	Sin costo
Plazos	30 días hábiles sujeto de variación

6.7.4 Insumos

- 
1. Constancia de proyecto de investigación aprobado por la unidad de investigación
 2. Constancia de Egresado por parte de UCYF
 3. Solicitud (FUT)
 4. 2 fotos a color de fondo blanco tamaño pasaporte

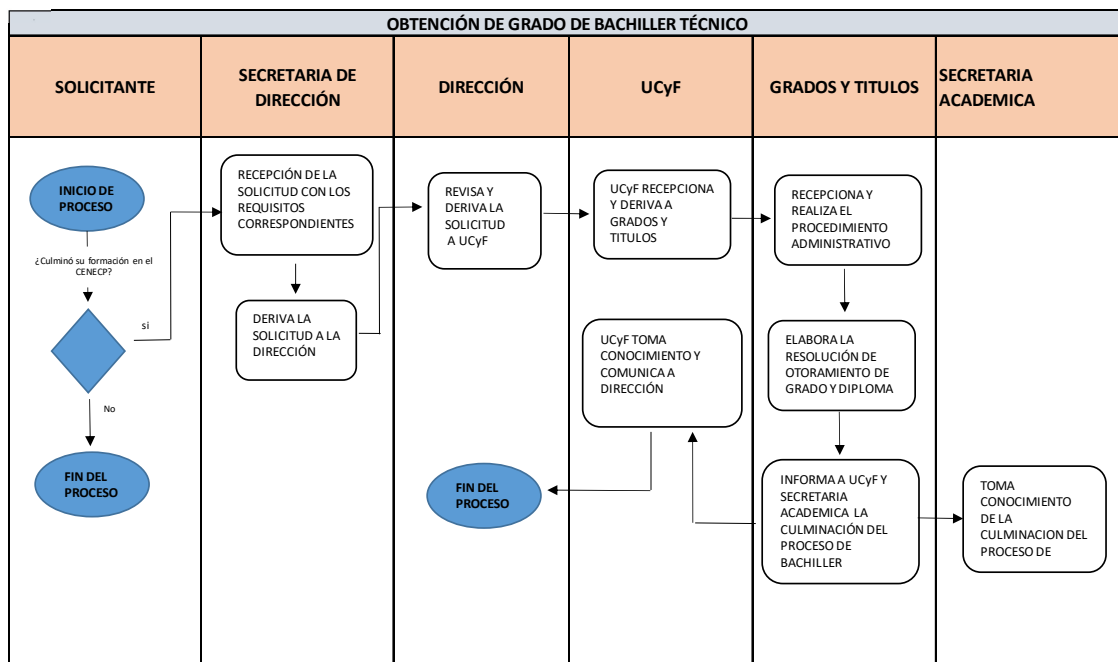
6.7.5 Proceso de obtención de Grado de Bachiller Técnico

1. El egresado presenta una solicitud a secretaria de dirección adjuntando: 2 fotos a color, con fondo blanco, tamaño pasaporte, constancia de egresado (crear formato constancia), Constancia de proyecto de investigación aprobado.
2. Secretaria deriva a Dirección la solicitud.
3. Dirección deriva la solicitud a la Unidad de Capacitación y Formación.



4. La Unidad de Capacitación y Formación, deriva a Grados y títulos con conocimiento a secretaria académica.
5. Grados y títulos realiza el procedimiento Administrativo para la obtención del grado de bachiller.
6. Grados y títulos elabora la resolución de otorgamiento de grado y el diploma de bachiller.
7. Grados y títulos informa a la Unidad de Capacitación y Formación con conocimiento a secretaria académica la culminación de todo el proceso de bachiller.
8. La Unidad de Capacitación y Formación comunica a la Dirección.
9. Fin del proceso

6.7.6 Flujograma para la obtención de Grado de Bachiller



6.8 TITULO PROFESIONAL TÉCNICO

6.8.1 Concepto

Es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El título del Profesional técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu. Los títulos son emitidos por el CENECP a solicitud del egresado y cumpliendo los siguientes requisitos.

a) Trabajo de aplicación profesional

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

Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. El CENECP asignará



a un profesional docente como responsable para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos personas y con un máximo de 4 personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios. El jurado calificador deberá de emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación



b) Examen de suficiencia profesional

Busca que el estudiante evidencia sus conocimientos teórico – prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación practica o demostrativa con un peso de 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Examen Escrito: Banco de preguntas de los módulos de estudio y capacidades.

Examen Práctico: Evaluación de las actividades de proceso, conforme a la capacidad de la unidad didáctica y los indicadores de logro de la capacidad.

El coordinador académico designa a los docentes a cargo de acuerdo con el perfil para el examen de Suficiencia Profesional, quienes elaboraran el cuestionario, así como el examen práctico. Los docentes en mención entregan el Acta de evaluación teórico y práctico al coordinador académico el mismo que hará el informe para la emisión de titulación.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios, considerando como nota mínima para aprobar 13 (trece). Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si no supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación. El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación.

Esta modalidad estará dirigido a estudiantes que se haya desaprobado el Trabajo de Aplicación Profesional.

6.8.2 Ficha técnica del proceso

NOMBRE DEL PROCESO	TITULACION
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en trámite y el otorgamiento del Título Profesional Técnico a nombre de la Nación, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los egresados del proceso de titulación



	Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Informe final de otorgamiento de Título Profesional Técnico
Persona que recibe el producto	Área de Calidad y Seguimiento a Egresados Egresado solicitante
Sub Procesos que comprende	Caligrafiado del Título Inscripción y registro del Título en el sistema del CENECP y en el Sistema Titula MINEDU
Elementos de entrada	Gestión de Procesos Académicos Atención al egresado
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuario solicitante
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes de Título Profesional Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica Asistente Administrativo Unidad de Capacitación y Formación Calidad educativa
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel. Repositorios y archivos digitales
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras. Papel y Material de escritorio.

6.8.3 Tablas de costos y plazos



Concepto	Costo
Pago por derecho de trámite de titulación	S/. 50.00
Pago por emisión de diploma	S/. 150.00
Concepto	Fechas / Plazo en días
Plazo	30 días útiles sujeto a variación

6.8.4 Insumos



1. Solicitud dirigida al director
2. Partida de nacimiento original
3. 4 fotos a color, fondo blanco, tamaño pasaporte
4. 2 copias de DNI legalizada
5. Constancia de aprobación de trabajo de aplicación profesional y/o Examen de suficiencia profesional para la titulación
6. Copia simple del diploma de bachiller
7. Comprobante de pago

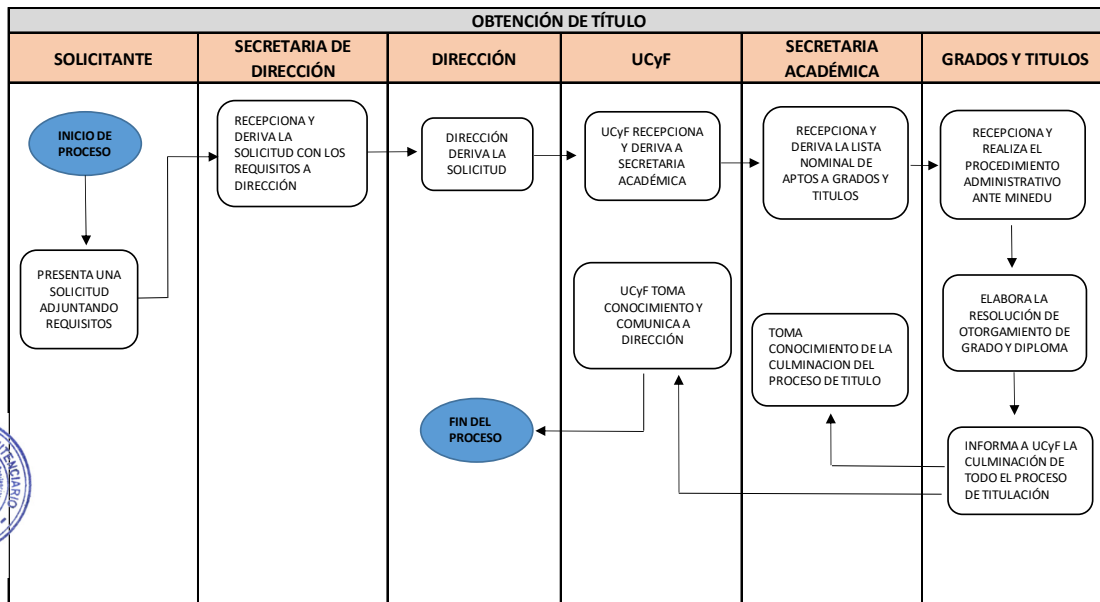
6.8.5 Proceso de titulación

1. El egresado presenta una solicitud a Secretaria de dirección adjuntando los requisitos.
2. Secretaria deriva la solicitud a Dirección
3. La Dirección lo deriva a Unidad de Capacitación y Formación.
4. La Unidad de Capacitación y Formación deriva a Secretaria académica.



5. Secretaria académica deriva la lista nominal de estudiantes que cumplen los requisitos y el expediente a Grados y títulos.
6. Grados y títulos realiza el procedimiento administrativo ante el Minedu para la obtención del título profesional técnico.
7. Grados y títulos elabora la resolución de otorgamiento del diploma de título.
8. Grados y títulos remite un informe detallado a la Unidad de Capacitación y Formación con conocimiento a secretaria académica la culminación de todo el proceso de titulación.
9. La Unidad de Capacitación y Formación remite un informe detallado del proceso de titulación a la Dirección.
10. Fin del proceso

6.8.6 Flujograma del proceso de Titulación



6.9 RECTIFICACION O DUPLICADO DE BACHILLER Y/O TITULO

6.9.1 Concepto

Es el proceso mediante al cual se garantiza el derecho que le asiste al egresado del programa de estudios regular, de formación continua o de segunda especialidad a obtener la rectificación o duplicado de diploma de bachiller Técnico o título profesional técnico, o certificación, con la formalidad indispensable para que dicho documento conserve la validez jurídica del original.



6.9.2 Ficha técnica del proceso

NOMBRE DEL PROCESO	DUPLICADO DE DIPLOMA
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección



Objetivo del Proceso	Establecer un adecuado y eficiente servicio en la emisión del duplicado del Grado de bachiller técnico y Título Profesional técnico, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan duplicado Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Duplicado emitido
Persona que recibe el producto	Usuario solicitante
Sub Procesos que comprende	Atención al usuario (solicitud de rectificación) Secretaría Académica (verifica de datos) Dirección General
Elementos de entrada	Solicitudes de duplicado
Proveedores	Gestión de procesos académicos Usuario solicitante
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita duplicado Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica Asistente Administrativo
Instalaciones	Oficina de Dirección General Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point. Repositorios de archivos digitales.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras. Papel y Material de escritorio.




6.9.3 Tablas de costos y plazos

Concepto	Costo
Pago por derecho de trámite de duplicado	S/. 300.00
Concepto	Fechas / Plazo en días
Plazo	30 días hábiles sujeto a variación



6.9.4 Insumos

1. Solicitud
2. Copia simple de DNI vigente
3. Copia simple del Grado de Bachiller Técnico o Título Profesional a rectificar.
4. 4 fotos a color, fondo blanco, tamaño pasaporte
5. Pago por derecho de duplicado

6.9.5 Proceso de duplicado de Bachiller y/o Titulo

1. El interesado solicita requisitos a la Unidad de Capacitación y Formación.
2. El interesado realiza el pago correspondiente a tesorería.



3. El interesado presenta una solicitud a dirección adjuntando los requisitos para la obtención de duplicado de grado o título
4. Dirección lo deriva a Unidad de Capacitación y Formación.
5. La Unidad de Capacitación y Formación lo deriva a Grados y títulos.
6. Grados y títulos evalúa y verifica el expediente para la emisión del diploma.
7. Grados y títulos, elabora informe de solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título y lo deriva a la Dirección para que se emita la Resolución de Duplicado de Grado o Título.
8. Dirección, remite a Grados y títulos la Resolución Directoral autorizando la emisión de lo solicitado.
9. Grados y títulos, elaborará los documentos respectivos del Duplicado del diploma de Grado o Título, firmado por el responsable.
10. Grados y títulos recaba el expediente, verifica y registra en el libro de registro de duplicado de grados o títulos y lo deriva a la MINEDU para los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.
11. El diploma firmado y sellado, es entregado por Grados y títulos al interesado.

6.9.6 Flujograma de proceso de duplicado de Bachiller y/o Título

