

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) 2023-2028

INSTITUTO TECLAB

Contenido

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO 2: PROCESOS ACADÉMICOS	5
2.1 Admisión.....	5
2.1.1 Modalidades de admisión.	5
• Formulario de Contacto	7
• Formulario de preinscripción	8
2.2 Matricula	8
2.2.1 Reserva de Matricula*	10
• Formulario baja transitoria	11
2.3 Proceso de Evaluación.....	11
2.4 Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para el IES	12
2.5 Convalidación	14
MODULO DE AUTOGESTIÓN DE TRAMITE CONVALIDACIÓN	16
2.6 Traslado	16
2.6.1 Traslado Interno	17
2.7 Grados	19
2.8 Titulación.....	20
2.9 Becas	22
2.3 Emisión de certificados	26
Portal de tramites.....	27

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

El documento denominado Mapa de Procesos Académicos se difunde a través de la página web institucional, tal como lo indica la norma.

La formulación de los procesos de régimen académico de Teclab, han seguido los “Lineamientos académicos generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica, específicamente en lo que refiere a la impartición de un modelo educativo a distancia.

La formación a distancia que brinda el modelo de Teclab, cuenta con medios informáticos y plataformas virtuales de clase mundial, que incluyen mecanismos y/o software de seguridad adecuados para el desarrollo de cada proceso. En la misma línea y tal como lo estipula la norma, Teclab cuenta con mecanismos para la validación de la documentación requerida durante los procesos del régimen académico, como autenticación, firma digital, u otros según corresponda.

De manera continua, se brinda soporte técnico a los estudiantes, ante dificultades originadas en el uso de las apps y plataformas virtuales.

Todos los requerimientos tecnológicos y de conectividad que se describen en los procesos, están consignados en el RI, difundido en la web institucional.

La documentación y certificados entregados a los usuarios se basa en los principios de la digitalización de procesos, aspecto que permite por ejemplo al estudiante, ahorrar tiempo en la tramitación de procedimientos, y al egresado acreditar sus estudios en mercado laboral de manera más rápida.

Es así como, basados en los ejes de la *agilidad y flexibilidad* buscamos ofrecer a los usuarios, lo que necesitan de forma simple, y en el momento que lo necesitan. Además de un trato personalizado, los estudiantes, obtienen respuestas de manera inmediata, evitando que la gestión de los pedidos les quite tiempo a sus otras actividades personales tales como el trabajo o el estudio. El estudiante, en el “Portal del Estudiante” obtiene constancias y certificados emitidos con firma digital de las autoridades institucionales, en el instante en el cual los solicita o en el tiempo informado según corresponda el tipo de trámite; así como también puede gestionar demás trámites específicos como por ejemplo un traslado de programa de estudio. De esta manera, no debe asistir personalmente a la institución a realizar ningún tipo de gestión ni esperar a la resolución y entrega de documentación solicitada.

Claramente, la transformación digital bien diseñada, planificada e implementada, contribuye a fortalecer el desarrollo y crecimiento de la institución, y también introduce cambios en las prácticas de los servicios educativos, principalmente por las razones que a continuación explicamos:

- **Mantener, mejorar o eliminar procesos operativos y administrativos**

La transformación digital ayuda a identificar y diagnosticar el valor de los procesos internos poniendo en relieve cuáles son realmente valiosos y fundamentales para un óptimo crecimiento de la institución, así como aquellos que consumen recursos de manera innecesaria, y/o podrían ser redundantes u obsoletos provocando un daño a la gestión y la experiencia del estudiante dentro del sistema educativo.

- **Proteger los datos sensibles y confidenciales**

La invisibilidad de procesos y prácticas internas conlleva también otro riesgo: inseguridad de los datos. La ausencia de control de la información facilita su exposición innecesaria, robo o pérdida. Al transformar digitalmente los sistemas y mentalidad organizacional, la entidad educativa posiciona la seguridad de los datos en el corazón de la actividad. La seguridad se vuelve una variable importante para evaluar la calidad del servicio. Por ello, el desarrollo de nuestros softwares y plataformas web disponibles hoy funcionan bajo el principio de proteger de manera óptima la información.

- **Organizar la información para mejorar la toma de decisiones**

Este punto está estrechamente relacionado con la variable de seguridad. La ausencia o ineficiencias en la organización de los datos llevan a la pérdida de información importante a administrar por la institución. El uso de los datos en la toma de decisiones es hoy una ventaja que se observa en la calidad del servicio al estudiante: alinea la operación con los objetivos institucionales, y transparenta el quehacer de la actividad a los diferentes agentes de la comunidad educativa. Es así que, con el apoyo de herramientas tecnológicas diseñadas para gestionar las diversas actividades institucionales, la digitalización de los procesos permite incorporar en el modelo:

- Reducción en tiempos administrativos.
- Control de la información.
- Mejoras en la relación con los estudiantes, así como de su experiencia dentro de la institución educativa.
- Fluidez en la relación entre áreas.
- Optimización del uso de recursos y protección del medio ambiente.

CAPÍTULO 2: PROCESOS ACADÉMICOS

2.1 Admisión

En las acciones propias del proceso de admisión se definen los costos y modalidades de pago además de organizar la estructura interna que participa en el proceso de admisión.

En principio cabe mencionar, que todo lo relacionado al proceso de admisión, así como las disposiciones normativas para la admisión y el otorgamiento de beneficios, se incorporan en el RI publicado en la web institucional.

En términos generales la admisión es el acto por el cual un interesado, disponibiliza la información requerida Teclab. Este proceso, registra que una persona se adscribe a un programa de estudios, lo cual acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Por otra parte, al ser una institución privada, no se solicita autorización de vacantes. En tal contexto, la determinación del número de vacantes se define de acuerdo con la capacidad operativa. De acuerdo con ello, Teclab a través de sus plataformas tecnológicas permiten garantizar el cumplimiento permanente de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente.

Finalmente cabe destacar que Teclab es una institución no selectiva por tanto no cuenta con examen de admisión, sí el estudiante realiza un test de habilidades y nivelación de conocimientos generales y de apresto a la modalidad.

2.1.1 Modalidades de admisión.

- a. Ordinaria: Se realiza cuatro veces al año, garantizando todas las condiciones de operación asociadas a la modalidad.
- b. Por exoneración, en el entendido que la capacidad operativa de Teclab permite el aseguramiento de vacantes a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

Durante todo el año, el área de marketing realiza acciones de comunicación y difusión de información y publicidad con los perfiles de egreso y las características generales de los distintos programas de estudio.

Población a la que va dirigido	Público en general Interesado
Áreas responsables	Dirección de Marketing (asesores de admisión)- Dirección Académica (área de onboarding)
Modalidad de trámite	Online
Costo Admisión	S/ 0 Proceso de Admisión no tiene costo
Requisitos	Modalidad ordinaria y exoneración: ✓ Certificado de Estudios de EM. ✓ Copia simple del DNI (Documentos Nacional de Identidad) ✓ Formulario de Preinscripción (Datos personales) ✓ Rendir examen

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Marketing (Según calendario académico)	- Publica información y las fechas de inscripción por diversos medios publicitarios sobre los programas de estudios.
2	Interesado Autogestionado (Automático por plataforma)	- Se contacta con Teclab, por la web institucional y por diversos medios de comunicación.
3	Asesores de Admisión (24 horas máximo)	- Envían a los interesados todos los antecedentes del programa de estudio y los requisitos
4	Postulante Autogestionado (Automático por plataforma)	- El interesado carga la información requerida en el sistema
5	Asesores de Admisión (Automático por plataforma)	- Registran la información en el sistema (SIS) de los datos personales de los postulantes (Formulario de pre-incipción) Valida los documentos en el portal
6	Asesores de Admisión (Automático por plataforma)	- Envían las credenciales a los estudiantes
7	Equipo de Onboarding (Automático por plataforma)	- Aplica test
8	Interesado (Automático por plataforma)	- Ingresa a portal y realiza el test y recibe resultados automatizados

- PROCESO SECUENCIAL GRÁFICO / FICHA DE INSCRIPCIÓN



- Formulario de Contacto

Completa el formulario y elige el medio por el cual quieres recibir la información.

Nombre*

SEXO
 ▼

Correo*

Regiones Chile*
 ▼

Número de teléfono (Código de Chile + 9 dígitos) / Ejemplo: +56911111111*
 ▼

- Formulario de preinscripción

2.2 Matricula

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios de Teclab con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento institucional.

Podrán matricularse todas las personas que hayan rendido su test inicial , traslados, “reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.

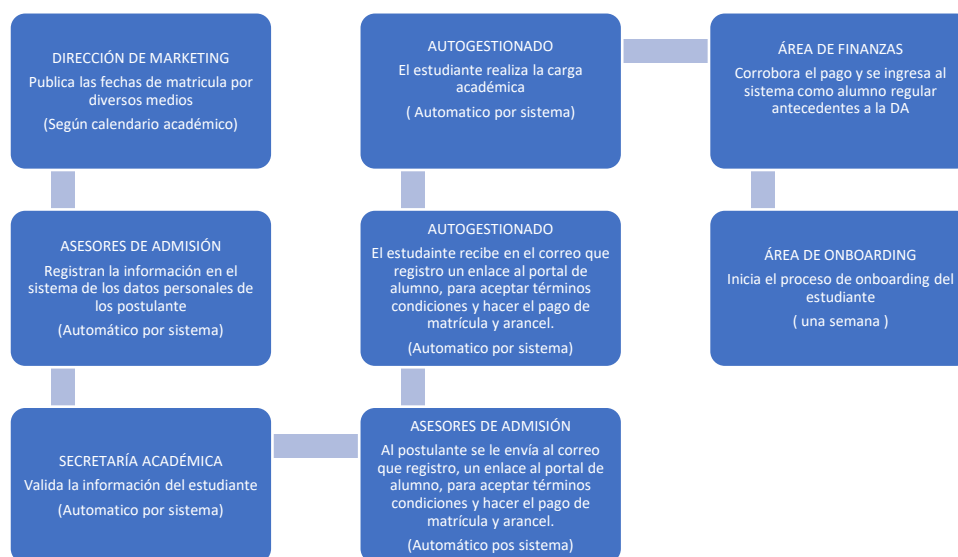
El pago de la cuota de matrícula se realiza por el portal del estudiante a través de tarjetas bancarias y/o una cuenta bancaria de la institución.

Población a la que va dirigido	Estudiante
Áreas responsables	Dirección de Marketing (Asesores de Admisión) - Dirección Académica (Onboarding) Dirección de Finanzas
Modalidad de trámite	Online
Costo Matrícula	S/ 650.00
Costo Arancel	S/ 3900.00 * Semestral / S 650 X mes
Requisitos	✓ Certificado de Estudios de EM.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple del DNI (Documentos Nacional de Identidad) ✓ Formulario de Preinscripción (Datos personales) ✓ Pago de matrícula y primera cuota (al menos) de la pensión.
--	---

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Marketing (Según calendario académico)	- Publica las fechas de matrícula por diversos medios publicitarios. (Web-RS)
2	Asesores de Admisión (Automático por sistema)	- Registran la información en el sistema (SIS) de los datos personales de los postulantes
4	Asesores de Admisión (Automático por sistema)	- Al postulante se le envía el correo que registro un enlace al portal de alumno, para aceptar términos condiciones y hacer el pago de matrícula y arancel.
5	Estudiante (Automático por sistema)	- El estudiante a través del portal de alumno acepta términos condiciones y hacer el pago de matrícula y arancel.
6	Estudiante (Automático por sistema)	- El estudiante realiza la carga académica
7	Área de Finanzas (Automático por sistema)	- Corroborra el pago y se ingresa al sistema como alumno regular antecedentes a la DA
8	Área de Onboarding (1 semana)	- Inicia según calendarización (Reunión de inducción virtual con coach)

● PROCESO SECUENCIAL GRÁFICO



La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

2.2.1 Reserva de Matrícula*

El estudiante que desea suspender su cursado temporalmente (ya sea por razones de salud, trabajo u otro motivo) deberá tramitar su baja transitoria. La fecha de la baja se computará desde el día que estudiante gestionó el trámite en el Portal Alumno. Si el Estudiante no realizara la autogestión de la baja, Teclab no se responsabilizará por posteriores reclamos de cobros.

En Teclab, no es necesario que el estudiante haga reserva de matrícula, ya que las condiciones de operación posibilitan que el estudiante reingrese a su programa de estudio cumpliendo los requisitos definidos en RI. Un estudiante que deja de estudiar puede solicitar su re-ingreso sin reservar su matrícula, solo deberá alinear su ingreso según periodo académico.

El estudiante con baja transitoria mantendrá las siguientes condiciones para su reincorporación:

1. No perderá el estado de regularidad de sus unidades didácticas, mientras éstas se encuentren vigentes.
 2. Podrá rendir exámenes finales pendientes sin necesidad de activar su matrícula. En el caso de registrar deuda deberá pagarla previamente a rendir su examen, calculándose el valor vigente al momento del pago de la misma.
 3. El estudiante reestablecerá su condición de alumno regular al realizar su reinscripción, debiendo ajustarse a las nuevas normas arancelarias y/o modificaciones del plan de estudios si las hubiere.
 4. Transcurridos 18 meses de la baja transitoria, y no habiendo el estudiante reestablecido el cursado se considerará baja por inactividad.
- Teclab no tiene costo asociado a este trámite.

- Formulario baja transitoria

Programación
Cursando

Q 95892843

Inicio / Trámites /

← **Baja transitoria**
Para solicitar este trámite debes cumplir con las condiciones en la sección Normas Arancelarias del reglamento.

Carrera

Motivo
Seleccioná el motivo por el cual querés solicitar la baja.

Motivo

Comentarios

Contacto

Seleccioná una hora.

Cancelar

2.3 Proceso de Evaluación

La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil de egreso, en relación con los criterios de evaluación definidos en los planes de estudio. La evaluación se basa en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos y saberes prácticos asociados a la EFSRT. El modelo pedagógico utiliza diferentes instrumentos de evaluación y autoevaluación para medir el aprendizaje de los estudiantes.

El sistema de calificación es mediante escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13.

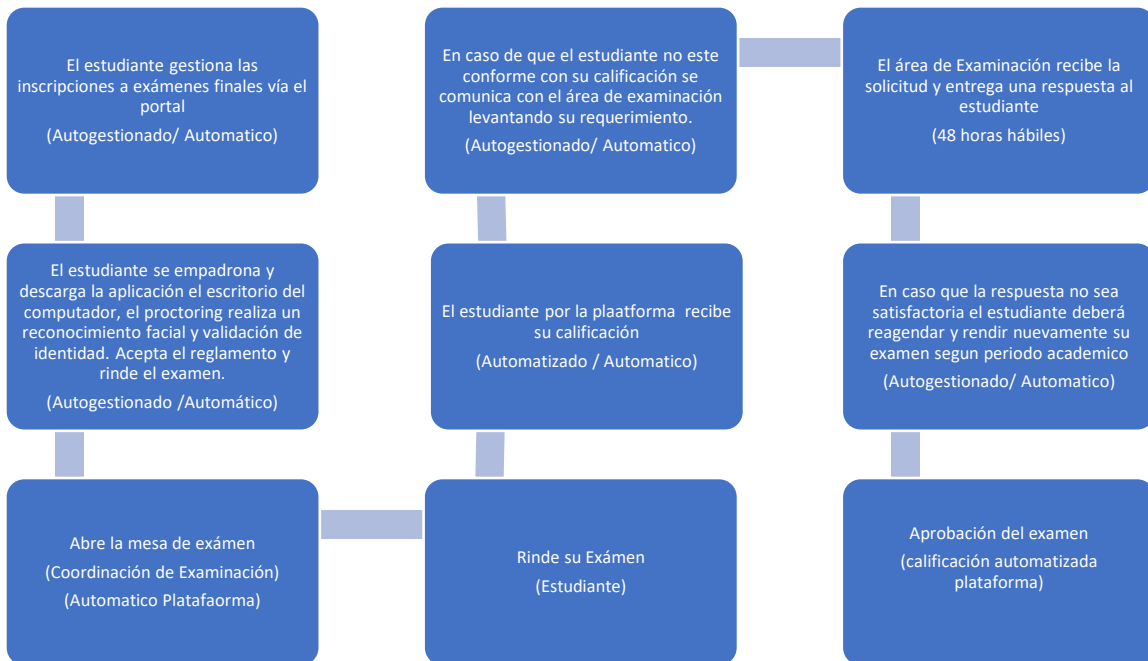
La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

Para la aprobación el estudiante deberá haber aprobado el 60 % del examen final.

Población a la que va dirigido	Estudiantes
Áreas responsables	Dirección Académica
Modalidad de trámite	Online
Duración del trámite	Lunes a Viernes /Según Programación
Costo trámite	S/ 0.0
Requisitos	Tener regularizada la UD para rendir examen Cumplir con los protocolos de seguridad Empadronamiento Descarga de aplicación escritorio (Proctoring)

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante (Autogestionado)	- El estudiante gestiona las inscripciones a exámenes finales vía el portal
2	Estudiante (Autogestionado)	- El estudiante se empadrona y descarga la aplicación el escritorio del computador, el proctoring realiza un reconocimiento facial y validación de identidad. Acepta el reglamento.
3	Coordinación de Examinación	- Abre la mesa de examen - Entrega soporte durante el proceso Revisa registros de audios y videos, en caso de ser necesario envía sanciones o anulaciones.
4	Estudiante (Autogestionado)	- El estudiante rinde el examen
5	Estudiante (Autogestionado)	- En caso de que el estudiante no este conforme con su calificación se comunica con el área de examinación levantando su requerimiento.
6	Coordinación de Examinación	- Se recibe el requerimiento y el área de examinación emite una respuesta en las próximas 48 horas.

- PROCESO SECUENCIAL GRÁFICO



2.4 Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para el IES

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios. Para Teclab existen dos instancias de EFSRT las primeras vinculadas al desarrollo en (IES) a través de Actividad Práctica Integradora (API).

Las API se desarrollan durante los periodos académicos. Estas se realizan en entornos reales de aprendizaje (laboratorios de la organización Partner, simuladores, entornos de prueba de distintas herramientas y recursos, etc.), y mantienen una lógica de trabajo a partir de la cual el estudiante debe desarrollar, ejecutar y/o resolver situaciones o problemáticas del propio quehacer profesional utilizando las mismas herramientas a las que normalmente recurriría en su entorno de trabajo. Las API promueven el desarrollo de actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, todas ellas de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios.

*Cabe mencionar que las API son parte de las firmas asociadas a los módulos de aprendizaje y tal como se mencionó son un proceso que es parte del itinerario formativo y son evaluadas como parte de las asignaturas.

Las EFSRT en la organización es una instancia que se ejecutará de manera sincrónica, y acorde al proyecto y/o tareas pautadas con la organización podrá ser presencial, remota o mixta.

La vinculación con las organizaciones públicas y/o privadas del medio se concretan mediante convenio suscrito a tal fin, que establece las condiciones necesarias para el desarrollo de la actividad académica y la seguridad integral del estudiante involucrado, otorgando el Instituto un seguro de vida y accidente al alumno por la duración de esta.

Para un adecuado seguimiento, el convenio solicita a la Organización consignar un referente en calidad de tutor –idóneo en la temática-, quien evaluará durante el proceso las competencias técnicas profesionales del estudiante, en vinculación al temario previamente establecido por Teclab y/o actividades acordadas.

Población a la que va dirigido	Estudiantes
Áreas responsables	Práctica y titulación (Coordinadores) Organización (tutor referente de la organización)
Modalidad de trámite	Online
Duración del trámite	Automático
Costo trámite	S/ 0.0
Requisitos	Haber aprobado satisfactoriamente los periodos académicos precedentes

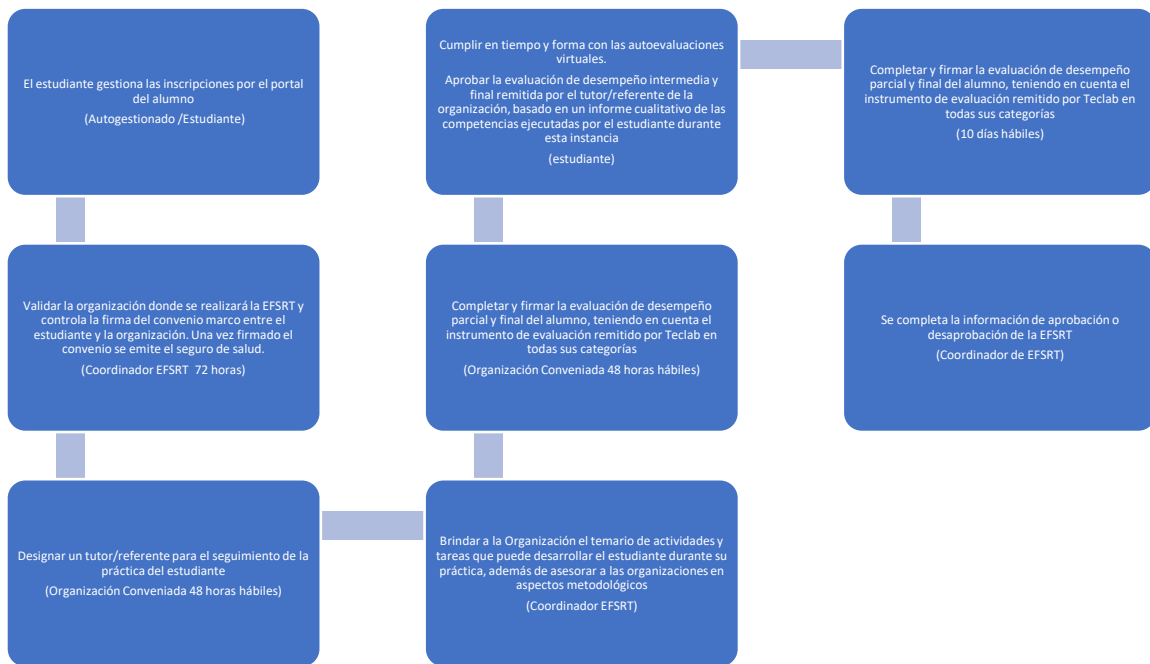
PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante (Autogestionado)	El estudiante gestiona las inscripciones por el portal del alumno
2	Coordinador de EFSRT (72 horas hábiles)	Valida la organización donde se realizará la EFSRT y controla la firma del convenio marco entre el estudiante y la organización. Una vez firmado el convenio se emite el seguro de salud.
3	Organización Conveniada (48 horas)	Designar un tutor/referente para el seguimiento de la práctica del estudiante

4	Coordinador de EFSRT (48 horas hábiles)	Brindar a la Organización el temario de actividades y tareas que puede desarrollar el estudiante durante su práctica, además de asesorar a las organizaciones en aspectos metodológicos
	Organización Conveniada (72 horas hábiles)	Completar y firmar la evaluación de desempeño parcial y final del alumno, teniendo en cuenta el instrumento de evaluación remitido por Teclab en todas sus categorías
5	Estudiante (Periodo Académico)	Cumplir en tiempo y forma con las evaluaciones virtuales. Aprobar la evaluación de desempeño intermedia y final remitida por el tutor/referente de la organización, basado en un informe cualitativo de las competencias ejecutadas por el estudiante durante esta instancia
6	Organización Conveniada (10 días hábiles al término de la EFSRT)	Completar y firmar la evaluación de desempeño parcial y final del alumno, teniendo en cuenta el instrumento de evaluación remitido por Teclab en todas sus categorías
7	Coordinador de EFSRT (24 horas)	Se completa la información de aprobación o desaprobación de la EFSRT

*El estudiante que no aprueba deberá realizar nuevamente la EFSRT.

*El estudiante durante toda la EFSRT está acompañado por un tutor referente de la disciplina afín.

- PROCESO SECUENCIAL GRÁFICO



2.5 Convalidación

Definición del proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a competencias, tanto en la institución educativa o en el ámbito laboral, debidamente certificada. La sola convalidación no conduce a un título; permite la incorporación o continuidad del proceso formativo.

Población a la que va dirigido	Estudiantes
Áreas responsables	Dirección Académica
Modalidad de trámite	Online
Costo trámite	S/ 0.0
Requisitos	Modalidad ordinaria: Certificados oficiales de estudios por las unidades didácticas a convalidar visados por la institución y/o organización de origen. DNI

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Interesado (Automático por sistema)	- El interesado recopila la información y los requisitos necesarios para la convalidación.
2	Interesado (Automático por sistema)	- El estudiante carga la información el sistema.
3	Asesores de Admisión (Automático por sistema)	- El área de admisión recibe los documentos requeridos. Admisión envía toda la información a DA.
4	Director Académico	- EL DA revisa los documentos provenientes tanto del interesado
5	Director Académico	- Aprueba la documentación del interesado y se ingresa al sistema de manera automatizada, realiza la convalidación

- PROCESO SECUENCIA GRAFICA



Los horarios de atención son continuos, las fechas para realizar el trámite de convalidación deben ir acorde al calendario académico.

El trámite de convalidación no tiene ningún tipo de costo para el estudiante.

*Para el caso de los estudiantes regulares que deseen realizar una convalidación, ingresan al sistema y realizan el trámite. Es importante mencionar que el sistema permite de manera automatizada realizar el trámite para los alumnos de Teclab.

MODULO DE AUTOGESTIÓN DE TRAMITE CONVALIDACIÓN

NO CURSADO
EN CURSO
APROBADA
HABILITADA
REPROBADA

Primer Año

Primer semestre

BIMESTRE A	BIMESTRE B
ESP2 - LÓGICA DE PROGRAMACIÓN	ESP95 - BASE DE DATOS <input checked="" type="checkbox"/>
GENR1 - ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y DEL TRABAJO <input type="checkbox"/>	ESP136 - EXPERIENCIA DE USUARIO <input type="checkbox"/>

Segundo semestre

BIMESTRE A	BIMESTRE B
ESP114 - GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN <input type="checkbox"/>	ESP27 - PROGRAMACIÓN WEB <input type="checkbox"/>
ESP85 - GESTIÓN OPERATIVA EN LA NUBE (CLOUD PRACTITIONER) <input type="checkbox"/>	FUN19 - GESTIÓN DE PERSONAS <input type="checkbox"/>

Segundo Año

Tercer semestre

BIMESTRE A	BIMESTRE B
ESP115 - INTEGRACIONES WEB <input type="checkbox"/>	ESP116 - INTERFAZ DE DESARROLLO <input type="checkbox"/>
FUN16 - DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN <input type="checkbox"/>	GENR12 - DECISIONES Y RESOLUCIONES EFICIENTES <input type="checkbox"/>

Cuarto semestre

BIMESTRE A	BIMESTRE B
FUN0 - GESTIÓN DE PROYECTOS <input type="checkbox"/>	ESP41 - PROGRAMACIÓN MOBILE <input type="checkbox"/>
PP - PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE <input type="checkbox"/>	

Cancelar
Inscribir
Desinscribir
Homologar
Convalidar

2.6 Traslado

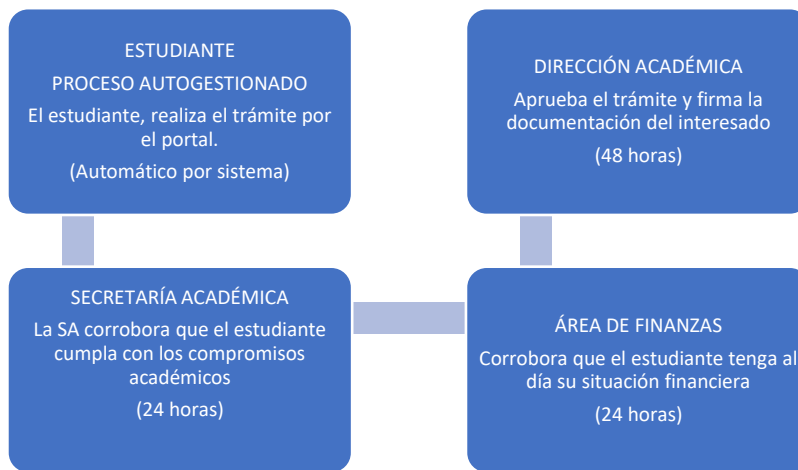
Se entenderá por traslado externo el trámite para que un estudiante se traslade de institución.

Población a la que va dirigido	Estudiantes
Áreas responsables	Dirección Académica /Dirección de Finanzas/ Secretaría Académica
Modalidad de trámite	Online
Costo de tramite	S/ 0.0
Requisitos	La aceptación por parte del estudiante de los términos y condiciones académicas y administrativas para el trámite de traslado externo. Haber realizado los pagos pendientes al momento de pedir el cambio.

--	--

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante (proceso autogestionado)	- El estudiante, recopila y entrega información para el traslado.
2	Secretaría Académica	- La SA verifica que el estudiante cumpla con los compromisos académicos.
3	Área de Finanzas	- Corroborar que el interesado cumpla con los pagos y deudas arancelarias.
4	Director Académico	- Aprueba el trámite-

- SECUENCIA GRÁFICA CONVALIDACIÓN



2.6.1 Traslado Interno

Se entiende por el cambio de programa, el acto mediante el cual un estudiante matriculado en un programa de TECLAB, solicita matricularse en otro programa de la Institución, dejando de cursar el programa anterior. Los estudiantes interesados en cambiarse de programa deberán realizar la solicitud en el Campus Virtual.

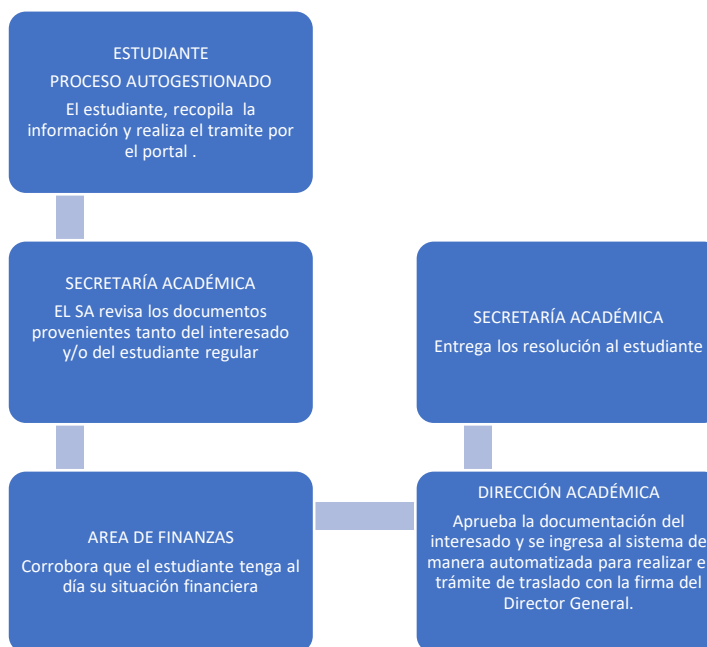
El proceso de traslado implica que Teclab realice previamente la convalidación entre planes de estudios.

Población a la que va dirigido	Estudiantes
Áreas responsables	Dirección Académica
Modalidad de trámite	Online
Costo de trámite	S/ 0.0
Requisitos	La aceptación por parte del estudiante de los términos y condiciones académicas y administrativas del nuevo programa. Haber realizado los pagos pendientes al momento de pedir el cambio. Cursar nuevamente la Práctica Profesional (EFSRT) en que caso de que haya sido aprobada anteriormente.

--	--

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante (proceso autogestionado)	- El estudiante realiza de modo automatizado en la plataforma el trámite.
2	Secretaría Académica	- Resguarda que el estudiante cumpla con los compromisos académicos
3	Dirección de Finanzas	- Corrobora que el estudiante no tenga deudas de pensiones
4	Dirección Académica	

- PROCESO SECUENCIAL GRAFICO



Los plazos y las solicitudes presentadas hasta 7 (siete) días corridos después del inicio de cursado, accederán al cambio en el periodo inmediato. Las solicitudes presentadas fuera de dicho término accederán al cambio en el periodo inmediato posterior.

Teclab no considera costos asociados al trámite.

Formulario de solicitud

Selecciona tu nueva carrera

Selecciona tu nueva carrera

Selecciona tu nueva carrera ▼

Motivo

Selecciona el motivo por el cual quieres solicitar el cambio de carrera.

Categoría ▼

Cancelar
Siguiente

2.7 Grados

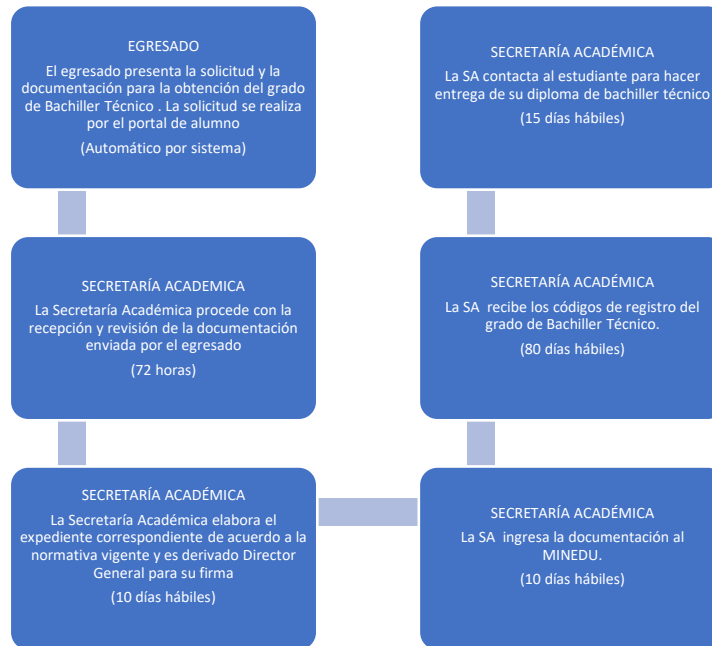
Es el reconocimiento académico otorgado por la institución a los egresados al haber finalizado satisfactoriamente un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 correspondiente al nivel formativo.

Población a la que va dirigido	Egresados
Áreas responsables	Dirección Académica Secretaría Académica Área de Finanzas
Modalidad de trámite	Online
Costo de tramite	S/ 0.0
Requisitos	<p>Solicita se le otorgue el grado de Bachiller Técnico</p> <p>Haber obtenido la calidad de egresado, cumpliendo un programa de estudio mínimo de 120 créditos.</p> <p>Presentar el certificado de haber aprobado, como mínimo, el nivel básico del idioma inglés o el nivel básico de una lengua originaria</p> <p>Poseer su expediente en regla y no tener ningún tipo de deuda administrativa.</p> <p>Copia del Documento Nacional de Identidad vigente (DNI)</p> <p>Partida de nacimiento original o copia legalizada.</p>

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante (proceso autogestionado)	- El egresado presenta la solicitud y la documentación para la obtención del grado de Bachiller Técnico
2	Secretaría Académica (72 horas)	- La Secretaría Académica procede con la recepción y revisión de la documentación enviada por el egresado
3	Secretaría Académica (10 días hábiles)	- La Secretaría Académica elabora el expediente correspondiente de acuerdo a la normativa vigente y es derivado director general para su firma
4	Secretaría Académica (10 días hábiles)	- La SA ingresa la documentación al MINEDU.
5	Secretaría Académica	- La SA recibe los códigos de registro del grado de Bachiller Técnico.

	(80 días hábiles)	
6	Secretaría Académica (15 días hábiles)	- La SA contacta al estudiante para hacer entrega de su diploma de bachiller técnico

PROCESO SECUENCIAL GRAFICO



Respecto de los plazos de atención, la secretaría académica realizara los trámites, una vez que el egresado presenta la solicitud para obtener el grado de Bachiller Técnico. El proceso tiene una duración de 120 días.

Teclab no considera costos asociados para el estudiante por derecho del trámite del Grado de Bachiller Técnico.

2.8 Titulación

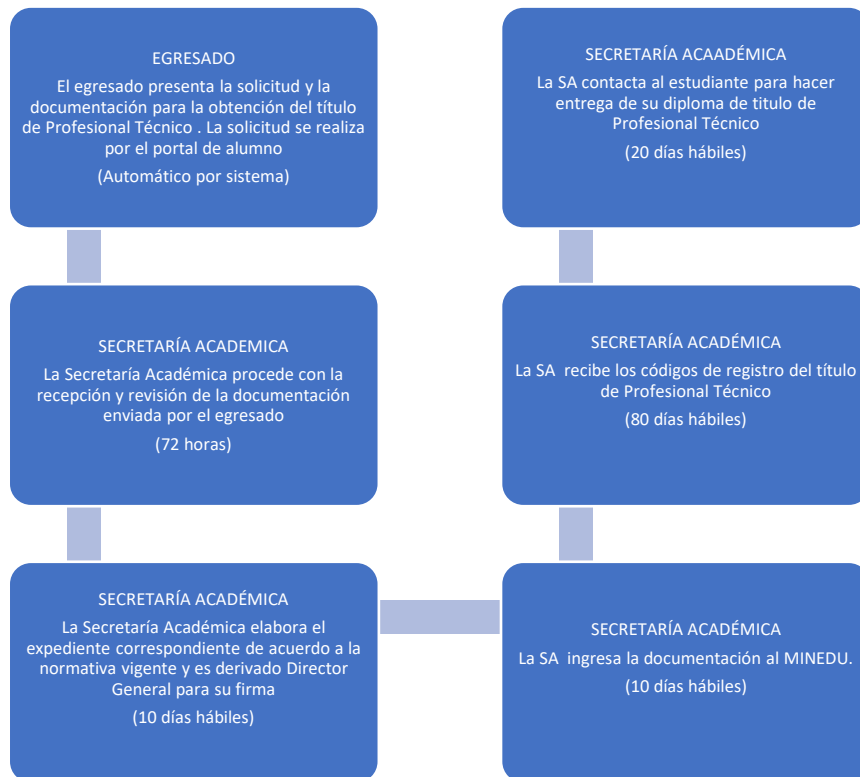
Es el reconocimiento académico otorgado por el instituto a los egresados al haber finalizado satisfactoriamente un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 correspondiente al nivel formativo.

Población a la que va dirigido	Egresados
Áreas responsables	Dirección Académica Secretaría Académica Área de Finanzas
Modalidad de trámite	Online
Costo de tramite	S/ 0.0
Requisitos	Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.

	<p>Haber obtenido el grado de bachiller técnico.</p> <p>Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.</p> <p>Copia del documento nacional de identidad con seis meses de vigencia mínima (DNI).</p> <p>Partida de nacimiento original o copia legalizada</p>
--	--

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante (proceso autogestionado)	- El egresado presenta la solicitud y la documentación para la obtención del título profesional Técnico
2	Secretaría Académica (72 horas)	- La Secretaría Académica procede con la recepción y revisión de la documentación enviada por el egresado
3	Secretaría Académica (10 días hábiles)	- La Secretaría Académica elabora el expediente correspondiente de acuerdo con la normativa vigente y es derivado director general para su firma
4	Secretaría Académica (10 días hábiles)	- La SA ingresa la documentación al MINEDU.
5	Secretaría Académica (80 días hábiles)	- La SA recibe los códigos de registro del título Profesional Técnico
6	Secretaría Académica (15 días hábiles)	- La SA contacta al estudiante para hacer entrega de su título de Profesional Técnico

- PROCESO SECUENCIAL GRÁFICO



Respecto de los plazos de atención, la secretaría académica realizara los tramites una vez que el egresado presenta la solicitud para tramitar el título de Profesional Técnico, el proceso tiene una duración de 120 días.

Teclab no considera costos asociados para el estudiante por derecho del trámite del título de Profesional Técnico.

2.9 Becas

Las becas y beneficios Teclab se asignan de acuerdo con normas y criterios establecidos institucionalmente.

Los estudiantes aspirantes a alguna de las categorías de becas o beneficios deberán realizar la solicitud a través de la vía habilitada a tal efecto, adjuntando la documentación que se define en cada caso. Las solicitudes que presenten deficiencias en el cumplimiento de los requisitos definidos son rechazadas.

Los formularios de solicitud de Beca, juntamente con la documentación respaldatoria, deberán remitirse por vía electrónica desde el Portal Alumnos. Para su evaluación, es responsabilidad del estudiante asegurar su entrega con un plazo de anticipación de hasta 15 días corridos antes del inicio de clases y después de finalizado el periodo anterior, siendo rechazada cualquier entrega posterior, considerando que su aplicación será exclusivamente para el periodo de la solicitud.

Población a la que va dirigido	Estudiantes / Mejor Estudiante de Colegio Secundario
Áreas responsables	Dirección Académica/ Secretaría Académica Área de Finanzas / Dirección General
Modalidad de trámite	Online
Costo de tramite	S/ 0.0
Requisitos	<p>Beca aplica a estudiantes de nuevo ingreso (NI). Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ser estudiante del último año del nivel medio de cualquier institución del país, o ser egresado secundario en un plazo no superior a los 6 meses. Juntamente con la fotocopia de certificado de nivel secundario o constancia de la Institución que acredite promedio. <p>Declaración Jurada de Solicitud de Beca</p> <ul style="list-style-type: none"> -Haber tenido un excelente rendimiento académico con un promedio no inferior a 17 puntos, incluidos los a plazos. <p>Este tipo de beca se puede gestionar únicamente en el ingreso.</p>

Población a la que va dirigido	Estudiantes y a quienes estén en condición definida por la norma.
Áreas responsables	Dirección Académica/ Secretaría Académica Área de Finanzas / Dirección General
Modalidad de trámite	Online
Costo de tramite	S/ 0.0

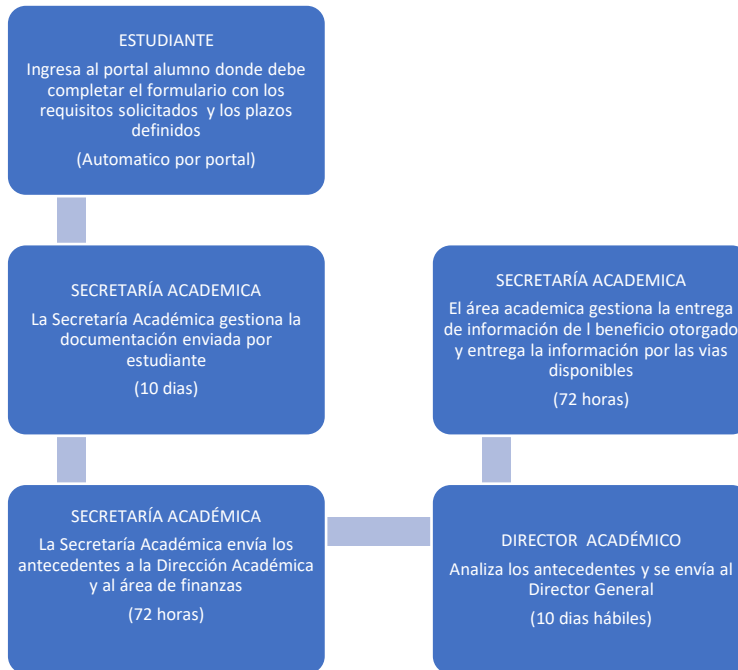
Requisitos	<p>Beca aplicable a aquellos estudiantes de Teclab que atraviesen una situación socioeconómica de bajos recursos. A tal fin se tendrá en cuenta:</p> <p>Los ingresos y egresos del grupo familiar.</p> <p>La cantidad de integrantes del grupo familiar menores de edad y los miembros discapacitados.</p> <p>Documentación a presentar: Declaración Jurada y antecedentes que acrediten aspectos anteriormente señalados</p>
-------------------	--

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante (Automático por portal)	- El estudiante presenta la solicitud y la documentación por el portal del estudiante para la obtención de la beca según los plazos establecidos
2	Secretaría Académica (72 horas)	- La Secretaría Académica procede con la recepción y revisión de la documentación enviada por estudiante
3	Secretaría Académica (10 días)	- El área académica gestiona la entrega de información del beneficio otorgado y entrega la información por las vías disponibles -
4	Dirección Académica (10 días hábiles)	- Analiza los antecedentes y se envía al Director General
5	Dirección General (72 horas)	- Formaliza el beneficio
6	Secretaría Académica (72 horas)	- Se envía la respuesta al estudiante a través del portal del estudiante.

Respecto de los plazos, el estudiante tiene hasta 15 días corridos antes del inicio de clases y después de finalizado el periodo anterior, siendo rechazada cualquier entrega posterior, considerando que su aplicación será exclusivamente para el periodo de la solicitud.

Este trámite no tiene costo para el estudiante.

PROCESO SECUENCIAL GRÁFICO



Formulario de solicitud de becas

Formulario de datos personales y de contacto. Incluye campos para nombre, dirección, teléfono y correo electrónico. Contiene el logo de teclab en la parte superior derecha.

Formulario de datos de identificación profesional. Incluye campos para número de identificación profesional, nombre de la institución y otros datos de contacto profesional.

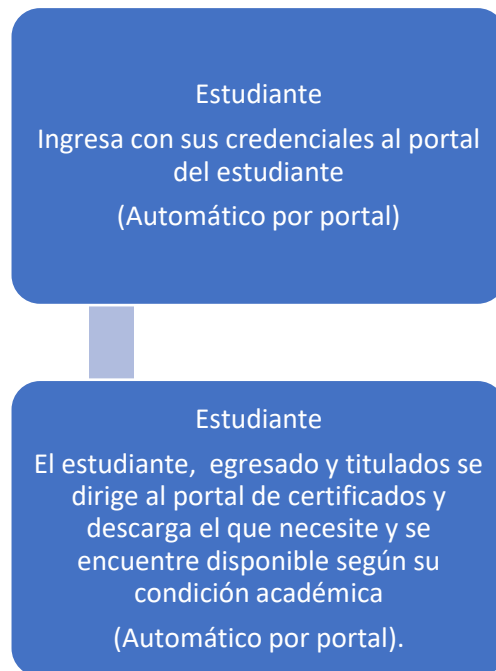
Formulario de datos de experiencia y formación. Incluye una tabla con columnas para describir cursos, talleres o experiencias previas, con campos para fechas y descripciones.

2.3 Emisión de certificados

Población a la que va dirigido	Estudiantes / Egresados/Titulados
Áreas responsables	TI / Secretaría Académica
Modalidad de trámite	Online
Costo de trámite	S/ .00 (Sin costo) Certificado de estudiante regular S/ .00 (Sin costo) Certificado Modular primer año S/ .00 (Sin costo) Certificado de notas S/ .00 (Sin costo) Certificado de Egreso
Duración del trámite	Automático por portal
Requisitos	Ser estudiante regular o egresado Haber culminado satisfactoriamente el primer año (para el caso del certificado modular) Haber culminado satisfactoriamente todo el programa de estudio y cumplir con los requisitos de la EFSRT (para el caso del certificado de egreso)

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante (Automático por portal)	- Ingresa con sus credenciales al portal del estudiante
2	Estudiante (Automático por portal)	- El estudiante y/o egresado se dirige al portal de certificados y descarga el que necesite y se encuentre disponible según su condición académica.

PROCESO SECUENCIAL GRÁFICO



Portal de tramites

