

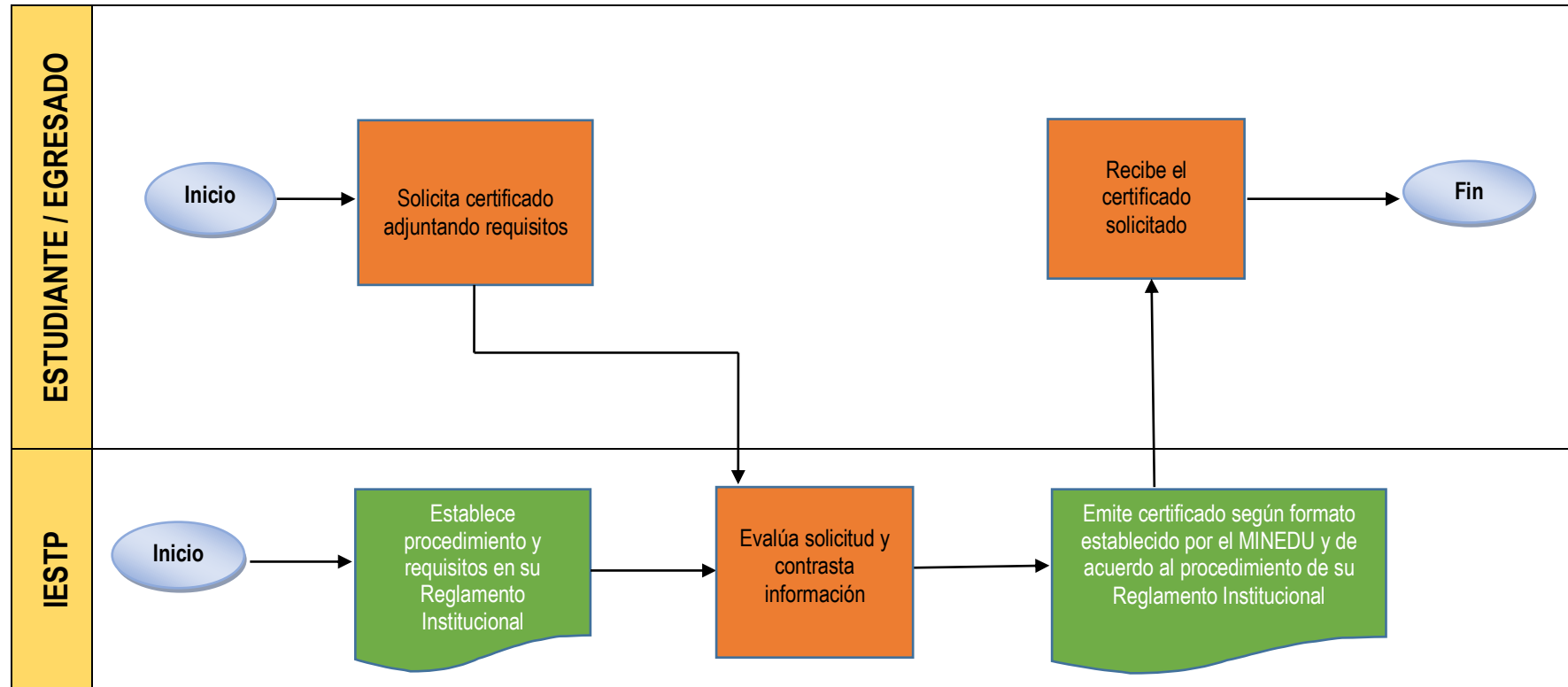


PROCESO DE EMISIÓN Y/O EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

OBJETIVO	Otorgar certificado de estudios al alumno que lo solicite.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director General• Dos fotografías tamaño pasaporte• Recibo de derecho de pago, por la suma de S/. 120.00
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, secretaria Académica y Secretaria General (Oficinista II).
DURACIÓN	03 días hábiles
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	Pago por derecho de certificación en tesorería y luego presenta solicitud adjuntando requisitos a la Dirección General.
2. Dirección General	Deriva con proveído a Secretaría Académica.
3. Secretaria Académica	Recibe Record de notas del Sistema REGISTRA, verificando notas y fechas, elabora certificado de estudios y lo deriva a Dirección General.
4. Dirección General	Firma y lo deriva a la Secretaria General (Oficinista II)
5. Secretaría General	Entrega certificado al usuario.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EMISIÓN Y/O EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS



Fuente: IESTPUB." Perú Corea del Sur"