

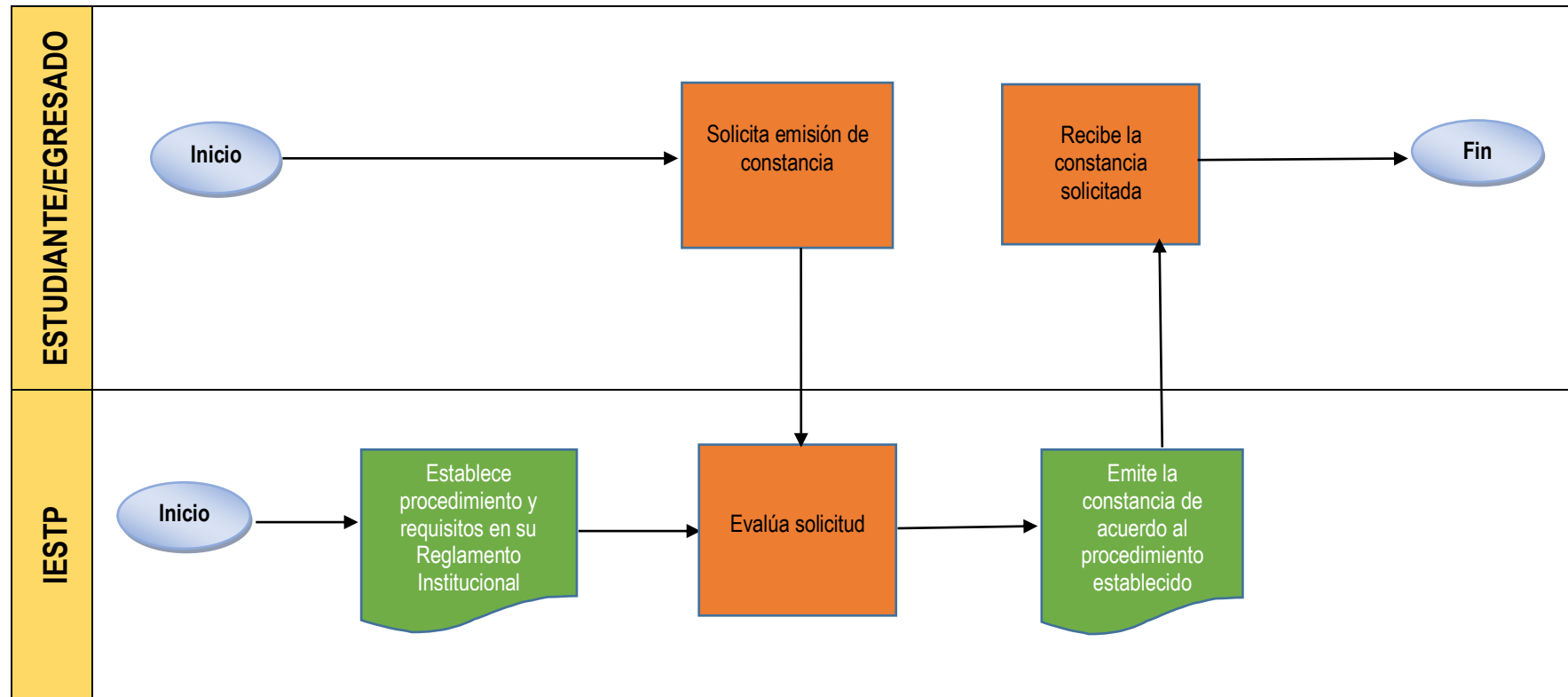


## PROCESO DE EMISIÓN Y/O EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS

<b>OBJETIVO</b>	Otorgar una constancia de estudios que avala al estudiante que ha cursados estudios en la institución.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Director General</li><li>• Recibo por derecho de documento, por la suma de S/. 10.00</li></ul>
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Sistema REGISTRA y Secretaria General (Oficinista II).
<b>DURACIÓN</b>	02 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Presenta solicitud adjuntando Recibo a la Dirección General.
<b>2. Dirección General</b>	Deriva con proveído a Secretario Académico (Sistema REGISTRA).
<b>3. Secretario Académico (Sistema SIGA)</b>	Emite Record de notas del Sistema REGISTRA, a la secretaria general para elaborar el documento.
<b>4. Dirección General</b>	Firma y lo deriva a la Secretaria General (Oficinista II).
<b>5. Secretaría General (Oficinista II).</b>	Entrega constancia al usuario.



## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EMISIÓN Y/O EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS



Fuente: IESTPUB." Perú Corea del Sur"