



**INFORME N°023-2026-SA-IESTP“M”**

**A : MG. DAVID ARTURO CERMEÑO TORPOCO**  
**DIRECTOR GENERAL DEL IESTP “MARCO”**

**DE : MG. GREYS KAREN PUENTE ANCIETA**  
**SECRETARIA ACADÉMICA DEL IESTP “MARCO”**

**ATENCIÓN : MG. JESÚS ROBERTO GUTIERREZ CANGAHUALA**  
**JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL IESTP “MARCO”**

**ASUNTO : INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS COMO SECRETARIA**  
**ACADÉMICA (ENERO – MAYO 2026)**

**FECHA : MARCO, 30 DE JUNIO DE 2026**

---

En cumplimiento de las funciones asignadas como Gestor Pedagógico y Secretaria Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco”, me dirijo a usted con el fin de emitir el informe consolidado de las actividades técnico-pedagógicas desarrolladas durante el periodo de enero a mayo de 2026. Dichas acciones se han ejecutado en estricta observancia de los documentos de gestión institucional y el marco normativo nacional vigente.

**DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**ENERO**

- **Evaluación de idoneidad documental:** Elaboración y presentación de informes técnicos orientados a la verificación de la veracidad de los títulos profesionales emitidos.
- **Fiscalización de antecedentes:** Elaboración y presentación de informes técnicos sobre la validación de la formación académica de los egresados de la institución.

**FEBRERO**

- **Participación institucional:** Intervención activa como miembro de los comités y comisiones asignados, ejecutando las funciones y metas establecidas en el Reglamento Interno (RI) y el marco normativo aplicable.

- **Planificación del proceso de contratación docente 2026:** Integración de la comisión encargada de estructurar el cronograma del proceso de contratación docente para los diversos programas de estudio.
- **Auditoría de expedientes:** Revisión y fiscalización minuciosa de las carpetas de los postulantes para asegurar el cumplimiento estricto de los requisitos de admisión (certificados de estudios secundarios visados, documentos oficiales de identidad, entre otros).
- **Evaluación de modalidades especiales:** Calificación y visación de los expedientes de postulación bajo modalidades distintas al examen ordinario, tales como traslados externos, primeros puestos, deportistas calificados y otros exonerados.
- **Administración del registro digital del MINEDU:** Organización, control y actualización de los servicios de registros académicos mediante la plataforma institucional REGISTRA.
- **Control técnico de egresados:** Continuidad en la emisión de informes técnicos sobre la veracidad de títulos profesionales y la verificación de la trayectoria formativa de egresados.
- **Fedatación institucional:** Publicación, validación y fedatación de la documentación académica, otorgando fe pública interna respecto a la autenticidad y exactitud de los duplicados frente a los archivos originales del instituto.

## MARZO

- **Gestión del Proceso de Admisión:** Participación activa en la Comisión Central para la organización, convocatoria y ejecución del Proceso de Admisión 2026.
- **Trámites académicos ordinarios:** Gestión, emisión y control de certificados de estudios superiores, constancias de egresado u otros.
- **Proceso de Matrícula:** Planificación, dirección y ejecución del proceso de matrícula correspondiente al periodo lectivo 2026-1.
- **Soporte a la Titulación:** Conducción del proceso de titulación a través de la recopilación, revisión y validación estricta de los requisitos exigidos por el MINEDU.
- **Sistematización en TITULA:** Formulación de expedientes en el sistema TITULA, garantizando el registro óptimo y oportuno de los datos del egresado en el padrón nacional de títulos del MINEDU.
- **Garantía de consistencia de la información:** Sincronización e interoperabilidad permanente de los datos institucionales, logrando la concordancia exacta entre el archivo físico del instituto, la plataforma interna REGISTRA y los sistemas digitales

del Ministerio de Educación (MINEDU), previniendo activamente cualquier discrepancia.

- **Fedatación continua:** Validación y certificación de documentos académicos oficiales para asegurar su correspondencia con las actas de archivo.

## ABRIL

- **Logística de Admisión:** Generación, publicación y distribución de las listas oficiales de postulantes aptos, organizados por aulas en función del aforo institucional permitido.
- **Coordinación de personal de apoyo:** Elaboración de asignación de funciones al personal docente encargado de la vigilancia de aulas y del estricto control de identidad en los accesos del campus.
- **Formalización de ingresantes:** Emisión y entrega oficial de las Constancias de Ingreso a los nuevos estudiantes admitidos.
- **Migración de datos:** Traspaso sistemático de la información de los ingresantes al Historial Académico dentro del sistema REGISTRA.
- **Servicios académicos regulares:** Gestión, procesamiento y emisión formal de constancias de estudios solicitadas por la comunidad estudiantil al inicio del ciclo ordinario.
- **Proyección de Resoluciones Directorales:** Elaboración técnica de proyectos de resolución en materia académica, regulando los siguientes aspectos:
  - Modalidades de titulación y declaración de expeditos para optar el título profesional.
  - Licencias de estudios, reservas de matrícula y reincorporaciones (procesados en los plazos correspondientes y en vías de regularización).
  - Procesos de subsanación, repitencia académica y exámenes extraordinarios.
  - Traslados internos, traslados externos, convalidaciones de unidades didácticas y adecuación de rutas formativas complementarias.
- **Trámite de Diplomas:** Expedición y revisión formal de los diplomas de título, asegurando su correcta preparación para el posterior registro y entrega formal ante el MINEDU.
- **Control y Sincronización:** Alineación de datos físicos de los procesos académicos frente a las plataformas informáticas del MINEDU.

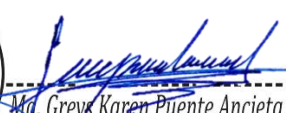
## MAYO

- **Consolidación de Matrícula:** Elaboración, validación técnica y aprobación formal de las Nóminas Oficiales de Matrícula del periodo lectivo en curso.
- **Auditoría de carga académica:** Cierre de la actualización del Historial Académico y consolidación final de la población estudiantil matriculada en el sistema REGISTRA.
- **Atención de trámites institucionales:** Recepción de solicitudes y atención oportuna para la emisión de constancias de estudios solicitadas por los alumnos matriculados regularmente.
- **Proyección de Resoluciones Complementarias:** Emisión y proyección continua de resoluciones directorales asociadas a solicitudes extemporáneas o regulares de convalidación, licencias, traslados y subsanaciones ingresadas en el periodo.
- **Gestión de Titulación Continua:** Evaluación de expedientes, declaración de expeditos y trámite de diplomas para los egresados que cumplieron satisfactoriamente con los requisitos en el presente mes.
- **Garantía de control patrimonial documental:** Actividades permanentes de fedatación, validación y resguardo de la documentación académica frente a los archivos fuente de la institución.
- **Monitoreo de consistencia institucional:** Supervisión y conciliación periódica de la información para mantener la plena consistencia entre los archivos físicos de la Secretaría Académica y los registros alojados en las plataformas del MINEDU.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y los fines pertinentes.

Atentamente



  
Mg. Greys Karen Puente Ancieta  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
I.E.S.T.P. "MARCO"