



INFORME N°024-2026-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 (JUNIO 2026)

FECHA : MARCO, 07 DE JULIO 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 mes de junio 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:

JUNIO 2026

- **Trámites académicos ordinarios:** Gestión, emisión y control de certificados de estudios superiores, constancias de egresado u otros.
- **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.

- **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.
- **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.
- **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
SECRETARIA ACADÉMICA
I.E.S.T.P. "MARCO"