



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PUBLICO

"MARCO"

INFORME N° 06/I E STP" M" 2024

A : Mg. Elsa Aquino Castro.
Directora General IESTP Marco

DEL : B/Ing. Milton Zósimo Palomino Loayza.
Docente de Computación e Informática/APSTI.

ASUNTO : REMITO MANUAL DE PROCESOS
ACADEMICOS 2024

FECHA : Marco, 05 de junio del 2024.

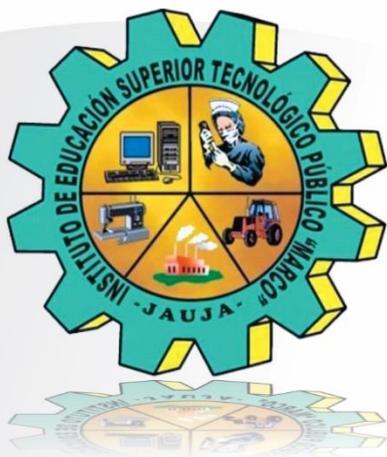
Es grato dirigirme a su despacho para saludarla y a la vez informar y enviar el Manual de Procesos Académicos 2024, el cual fue expuesto en asamblea general y aprobado por la misma.

Sin otro en particular me suscribo de usted.

Atentamente.

Milton Palomino Loayza
Ing. Sistemas
EXPERTSYS

Ing. Milton Zósimo Palomino Loayza
Docente APSTI



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO

“MARCO”

2024

RUMBO AL

LICENCIAMIENTO

MANUAL DE
PROCESOS
DE RÉGIMEN
ACADÉMICO





RESOLUCIÓN DIRECTORAL



CONTROL DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma	Firma	Firma

HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	AUTOR	DESCRIPCIÓN
V1.0	JUN-2024	B/Ing. Milton Zósimo Palomino Loayza Bach. Ing. Tatiana Manyari Mendoza Lic. Tania Cotera Avila	Revisión, actualización de procedimientos y aplicación de formato institucional.



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	6
II. OBJETIVOS	6
III. MARCO LEGAL	6
IV. ALCANCE	7
V. PROCEDIMIENTOS	7
1. PROCESO DE ADMISION	7
1.1. Definición	7
1.2. Objetivo del procedimiento	7
1.3. Alcance	7
1.4. Responsables	7
1.5. Requisitos	7
2. PROCESO DE MATRÍCULA	11
2.1. Definición.	11
2.2. Objetivo del procedimiento.	13
2.3. Alcance.	13
2.4. Responsables.	13
2.5. Requisitos	13
3. PROCESO DETRASLADO	15
3.1. Definición	15
3.1.1. TRASLADO INTERNO	15
3.1.2. TRASLADO EXTERNO	18
4. CERTIFICACIONES	20
4.1. Constancia de egreso	20
4.2. Certificado de estudios	20
4.3. Certificado modular	21
5. PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS	24
5.1. Definición	24
5.2. Objetivo del procedimiento	24
5.4. Responsables	24
5.5. Requisitos	24
6. PROCESO DE TITULACIÓN	25
6.1. Definición	25
6.2. Requisitos	25
7. PROCESO DE CONSTANCIA DE MATRICULA	28
7.1. Definición	28



7.2. Objetivo-----	28
7.3. Alcance -----	28
7.5. Requisitos -----	28
8. PROCESO DE CONVALIDACIONES-----	30
8.1. Definición-----	30
8.2. Tipos de convalidaciones: -----	30
8.3. Requisitos para convalidar estudios en IES y EES-----	31
9. PROCESO DE EVALUACION SUFICIENCIA PROFESIONAL-----	32
9.1. Definición-----	32
9.2. Objetivo del procedimiento -----	32
9.3. Alcance.-----	32
9.4. Responsables:-----	32
9.5. Requisitos -----	32
10. PROCESO DE EVALUACION EXTRAORDINARIA -----	34
10.1. Definición -----	34
10.2. Objetivo del procedimiento-----	34
10.3. Alcance-----	34
10.4. Responsables:-----	34
10.5. Requisitos -----	34
ANEXOS -----	37



PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco”, que viene funcionando desde el año 1991, brinda su oferta formativa en los siguientes programas de estudios: Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de la información, Enfermería Técnica, Industrias Alimentarias, Diseño de Modas y Producción Agropecuaria. Se ha elaborado el manual de procedimientos académicos que permitirá a los usuarios realizar los procedimientos académicos y uso de servicios institucionales.

En el Instituto estamos comprometidos en brindar un servicio de calidad, contamos con una estructura organizativa que permita atender a los estudiantes en la realización de procedimientos académicos como admisión, matrícula, traslado, convalidación, licencia de estudios, entre otros, contribuyendo a la correcta ejecución de procesos de régimen académico, así como, propiciar la uniformidad en el desempeño del trabajo que permitan brindar un servicio formativo de calidad. En tal sentido, es necesario uniformizar las actividades internas de la institución a través del manual de procedimientos académicos.

El presente manual se sustenta los procesos académicos - administrativos que los estudiantes y egresados que deben de seguir para alcanzar resultados esperados.

II. OBJETIVOS

- Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos y administrativos con los respectivos responsables.
- Optimizar los procesos y el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos y administrativos presentados por personal docente, estudiantes y egresados del IESTP Marco.

III. MARCO LEGAL

- Ley N° 30512 Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-ED establece el Reglamento General de los Institutos Superiores. - Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en Instituciones Educativas Públicas.
- RVM N° 178-2018-MINEDU aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.”
- RVM N° 277-2019-MINEDU. “Lineamientos Académicos Generales para los institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- RVM N° 020-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- RVM N° 276-2019-MINEDU, que resuelve aprobar en su artículo 2 “Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Reglamento institucional.
- Resolución Viceministerial N° 176-2021-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU.



IV. ALCANCE

El presente Manual de Procesos Académicos es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico y administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco”.

V. PROCEDIMIENTOS

1. PROCESO DE ADMISION

1.1. Definición

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESTP. Estudiantes que hayan aprobado su educación básica regular en cualquier modalidad puede acceder a una carrera profesional técnica del instituto.

1.2. Objetivo del procedimiento

Normar la ejecución de los procesos del examen de admisión del instituto.

1.3. Alcance

Docentes, directivos del instituto y público en general.

1.4. Responsables

- Comisión central institucional.
- Sub comisiones: (inscripción y registro, logística, seguridad, cuidado de aula, elaboración de examen, calificación, publicación y difusión.
- Secretaria - Caja.
- Dirección general.
- Postulante.

1.5. Requisitos

a) Modalidad ordinaria.

- Recibo de pago por derecho examen de admisión / inscripción de postulante, prospecto, según Tupa.
- Certificado de estudios del 1ro a 5to secundaria, original.
- Partida o acta de nacimiento original
- Copia de DNI.
- 02 fotos tamaño carné.
- Ficha de postulante

b) Modalidad por exoneración

Las modalidades por exoneración son: Primer y segundo puesto de los talentosos egresados de la educación básica, Deportistas calificados, Los que tienen título profesional, Beneficiarios del programa de reparaciones en Educación, del plan integral de reparaciones (PIR), Primeros puesto del centro de preparación del IESTP, Los que están cumpliendo servicio militar voluntario, Personas con discapacidad, Traslado interno y externo, Convenios institucionales.

b.1) Primer y segundo puesto EBR en todas sus modalidades. (estudiantes talentosos)

- Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto.
- Certificado de estudios del 1ro a 5to secundaria, original.



- Partida de nacimiento original.
- Copia de DNI.
- 02 fotos tamaño carné.
- Acta original que acredite el orden de mérito firmada por el Director del Centro Educativo, refrendada por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, para los comprendidos.
- Solicitud dirigida al director.

b.2.) Deportistas calificados

- Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto, según Tupa.
- Certificado de estudios del 1ro a 5to secundaria, original.
- Partida de nacimiento original
- Copia DNI.
- Fotos tamaño carné.
- Copia legalizada de Documento emitido por IPD que valide la condición de deportista calificados.
- Solicitud dirigida al director.

b.3.) Personas que estén cumpliendo servicio militar voluntario

- Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto, según Tupa.
- Certificado de estudios del 1ro a 5to secundaria, original.
- Partida de nacimiento original
- Copia de DNI.
- Fotos tamaño carne.
- Constancia de estar realizando servicio militar obligatorio.
- Solicitud dirigida al director.

b.4.) Por convenio institucional y PRE

- Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto.
- Certificado de estudios del 1ro a 5to secundaria, original.
- Partida de nacimiento original
- Copia de DNI.
- 02 fotos tamaño carne.
- Carta de presentación y/o oficio emitido por la entidad.
- Solicitud dirigida al director.

c.5.) Personas con discapacidad.

- Recibo de pago por examen de admisión y prospecto, según Tupa.
- Certificado de estudios del 1ro a 5to secundaria, original.
- Partida de nacimiento original.
- Copia DNI.
- 02 fotos tamaño carne.
- Copia legalizada de certificado emitido por CONADIS.
- Solicitud dirigida al director.
- Personas víctimas del terrorismo.
- Certificado de estudios del 1ro a 5to secundaria, original.



- Partida de nacimiento Original
- Copia de DNI.
- 02 fotos tamaño carne.
- Copia Legalizada de Certificado que avale dicha condición.
- Solicitud dirigida al director

b.7) Por tener título profesional

- Recibo de pago por examen de admisión y prospecto, según Tupa.
- Certificado de estudios del 1ro a 5to secundaria, original.
- Partida de nacimiento original.
- Copia de DNI.
- 02 fotos tamaño carne.
- Certificados de educación superior original visado.
- Copia fedateada del Título.
- Solicitud dirigida al director.

c. Modalidad por ingreso extraordinario.

Este proceso de admisión es autorizado por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa.

Descripción del proceso de admisión. Comisión central y subcomisiones

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita informe del número de metas a las coordinaciones de cada programa de estudios. - Elabora documento de convocatoria. - Convoca reunión de consejo asesor. - Conformación de comisión central. - Elaboración de RD. - Elabora memorando. 	Elabora, convoca, envía memorando a los miembros de las comisiones de admisión.	1 día
COMISIONES DE ADMISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Forman las subcomisiones. - Establecen responsabilidades. - Envía a dirección general. 	Forman comisiones y envía a Dirección General.	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora RD de sub comisiones. - Solicita metas de atención a DREJ. mediante oficio. 	Elabora, solicita y envía a DREJ.	1 día
DREJ	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona oficio. - Emite RD aprobando el número de metas. 	Recepciona, emite, envía a dirección general del instituto.	2 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona oficio y RD de la DREJ. - Archiva Oficio, RD y deriva a comisiones. 	Recepciona y archiva documentos.	1 día
COMISION CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> - Actualiza reglamento de admisión. - Elabora prospecto. - Elabora plan de admisión. 	Elabora y envía a dirección general.	5 días
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora RD que aprueba el reglamento de admisión. 	Elabora RD y envía a Dirección General.	1 día



DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Firma RD que aprueba el reglamento de admisión. - Convoca examen de admisión. 	Recepciona, elabora informe y envía a Secretaría Académica.	1 día
Duración del proceso			13 días

Descripción del proceso de inscripción y registro

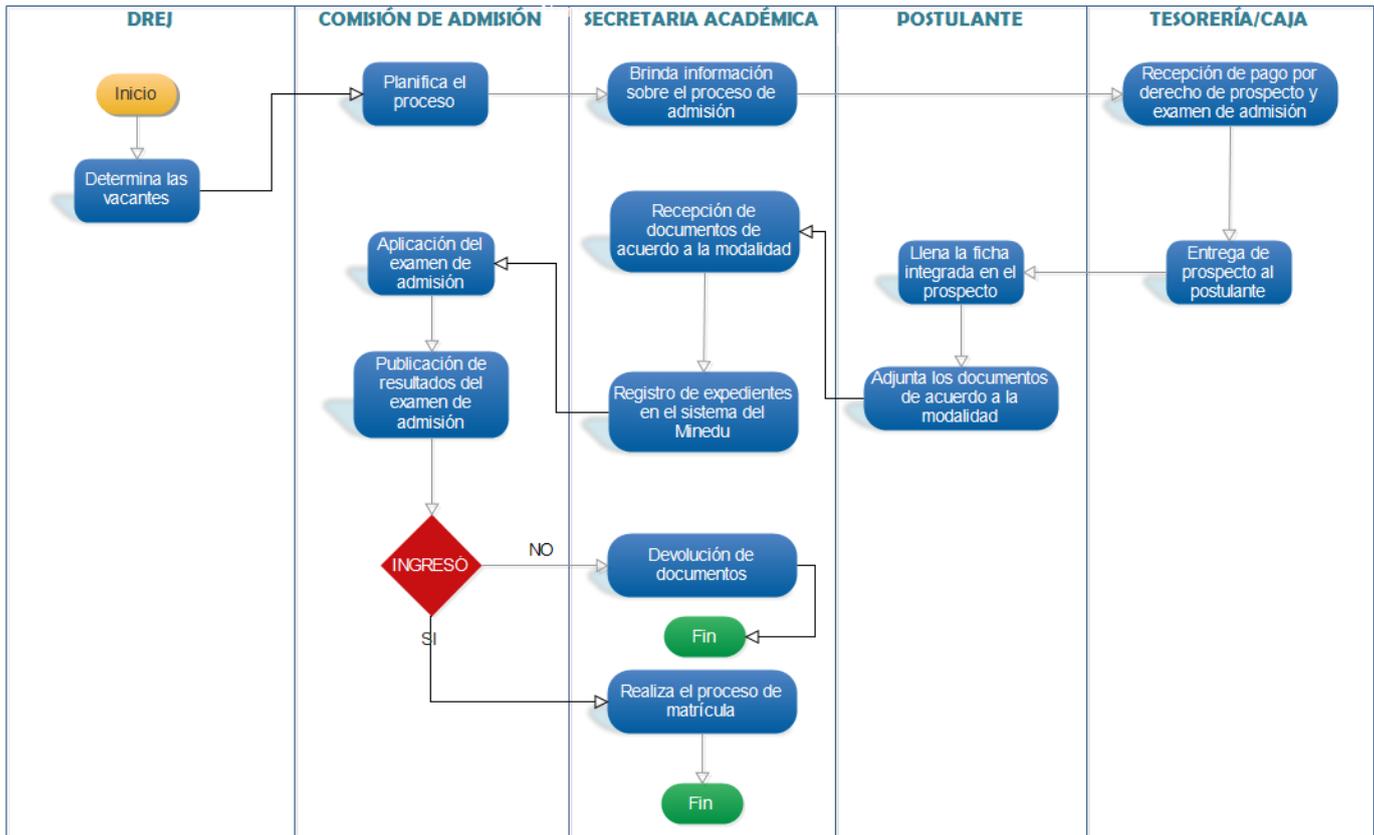
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
SUB COMISION DE INSCRIPCION Y REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita personal para informes e inscripción. - Solicita material y equipos de oficina. 	Solicita y envía dirección general.	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona solicitud y atiende. 	Recepción y atención.	1 día
COMITÉ CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura la inscripción mediante acta de instalación. - Firman y sellan acta. 	Apertura, firma, sella y archiva, envía a sub comisión de inscripción y registro.	1 día
POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita informes. - Paga en el BN a la cta del instituto. - Cambia voucher por boleta. - Elige modalidad de ingreso. - Entrega requisitos según modalidad. - Ingresa solicitud adjuntando requisitos adicionales en caso que la modalidad no sea ordinario. 	Recepciona, archiva, elabora informe y envía a coordinadores académicos.	1 día
SUB COMISION DE INSCRIPCION Y REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica y firma ficha de inscripción. - Brinda informe sobre el examen de admisión. - Verifica requisitos según la modalidad. - Ingresa datos al sistema de admisión de la persona que se inscribe al examen de admisión. - Genera ficha de inscripción. - Genera solicitud para postular y declaración jurada. - Archiva carpeta de postulante. - Entrega prospecto. 	Recepciona, verifica, elabora informe y envía a unidad académica.	Según Reglamento de admisión
Duración del proceso			4 días

Duración del proceso 4 días



Proceso de admisión

FLUJOGRAMA N° 1



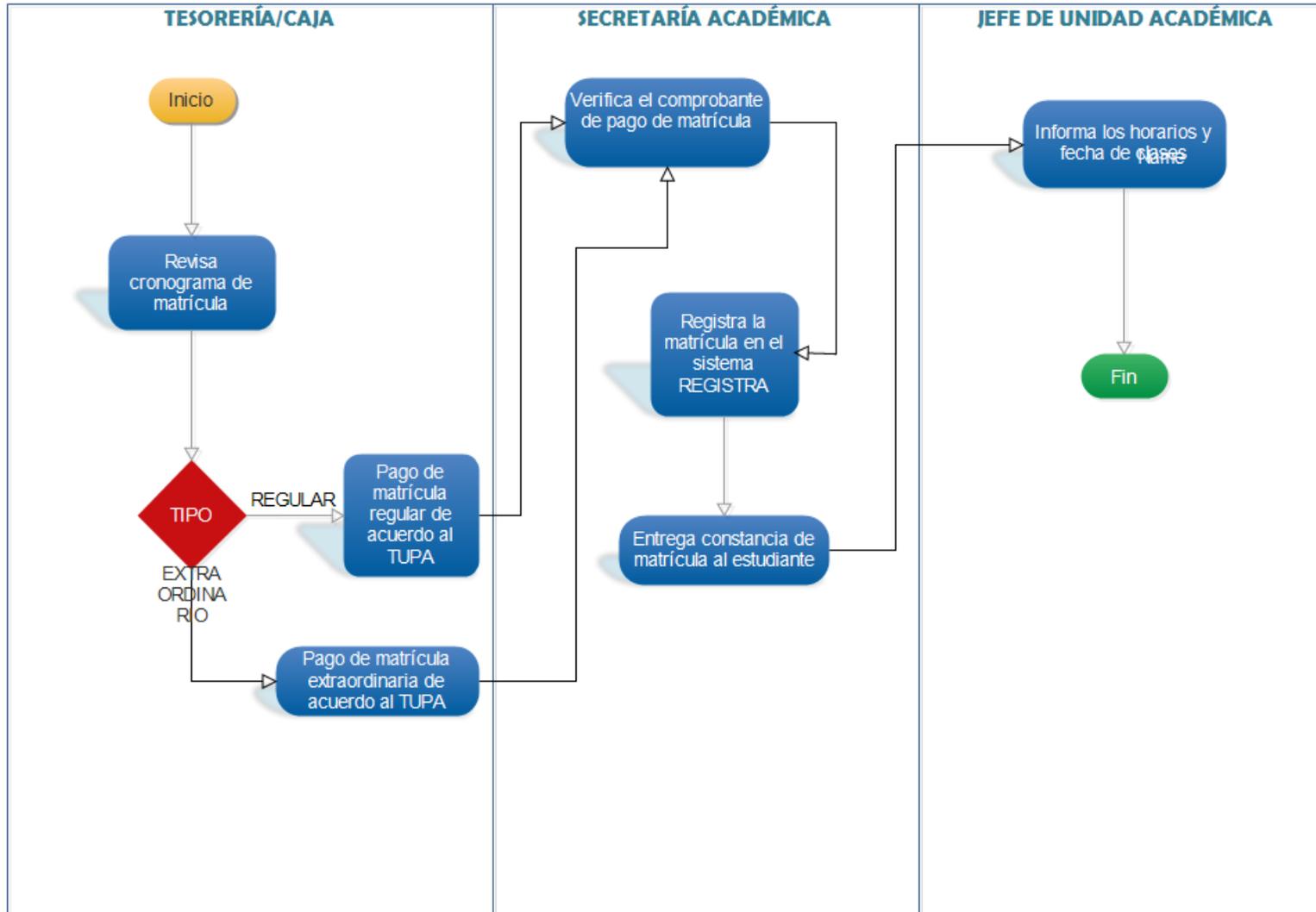
2. PROCESO DE MATRÍCULA

2.1. Definición.

Es el proceso mediante el cual una persona se adscribe a un programa de estudios del IESTP, lo cual le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento institucional. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. La matrícula se realizará por unidades didácticas, según el plan de estudios.

Proceso de matrícula

FLUJOGRAMA N° 2





2.2. Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de los procesos para establecer la matrícula y ratificación de la misma de los estudiantes de las diferentes carreras profesionales y carreras técnicas.

2.3. Alcance.

Todos los estudiantes del IESTP "Marco".

2.4. Responsables.

- Secretaría académica.
- Caja.
- Estudiantes y/o ingresantes

2.5. Requisitos

a) Para Ingresantes:

Carpeta del postulante conteniendo: Ficha de inscripción y declaración jurada. Partida de nacimiento original. Certificado de estudio Original. Copia de DNI. 2 fotos tamaño came. Boleta de pago por concepto de matrícula.

b) Estudiantes regulares:

- Boleta por el pago de ratificación de matrícula, según Tupa.
- Presentar boleta de notas.

c) Reingresantes

- Boleta por el pago de ratificación de matrícula, según Tupa.
- Boleta de pago por concepto de reingreso, según Tupa.

d) Traslado externo.

- Boleta por el pago de ratificación de matrícula, según Tupa.
- Boleta de pago por concepto de traslado externo. según Tupa.

e) Repitencia de módulo

- Boleta de pago por concepto de repitencia de módulo, según Tupa.

f) Repitencia de Unidades Didácticas

- Boleta por el pago de matrícula por unidad didáctica.



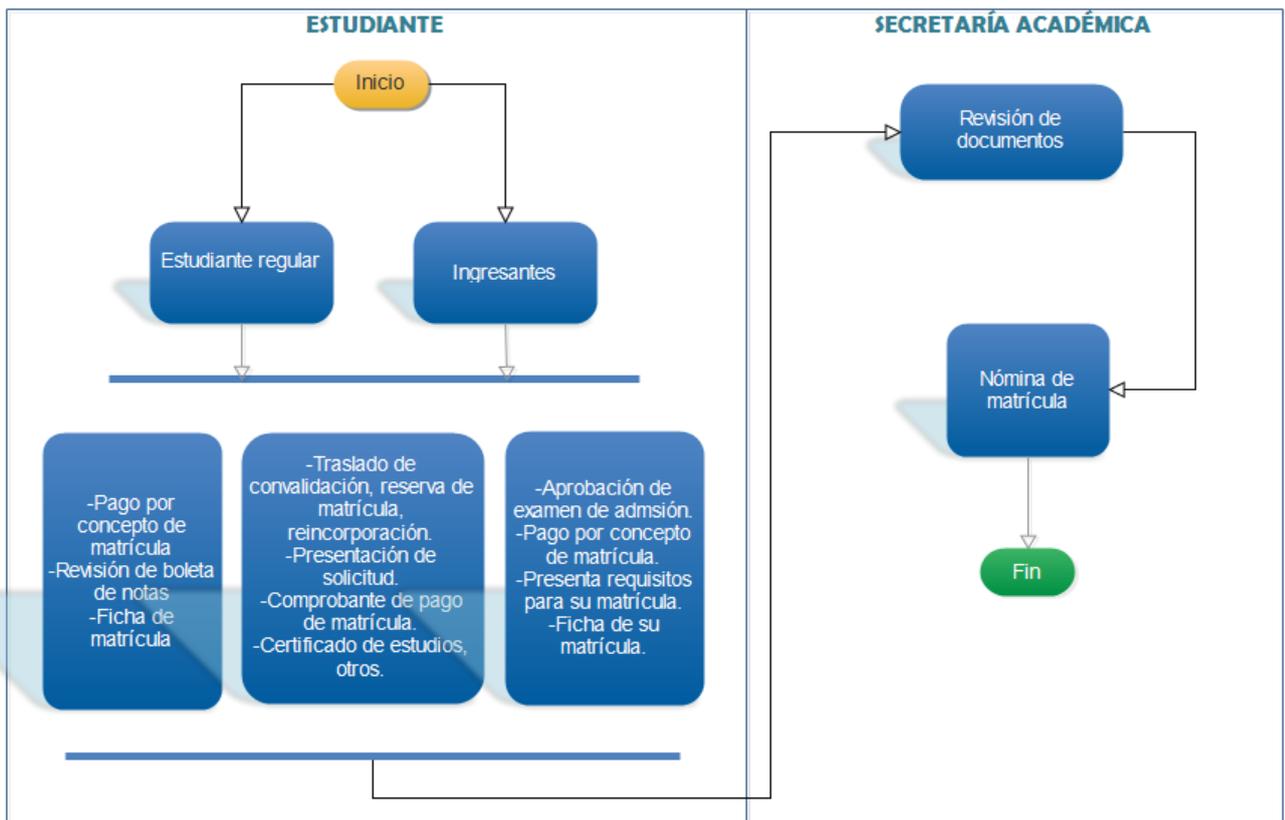
Descripción del proceso de matrícula

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
ESTUDIANTE	Realiza pago por concepto de matrícula . Realiza pago. Prepara su expediente con requisitos: boleta de pago, partida Prepara expediente. de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios.		1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	Presenta su expediente a secretaría general. Recepciona y evalúa expedientes de matrícula. Procede a matricular a estudiantes. INGRESANTES: - Recepciona carpeta de postulantes: - Verifica que contengan lo requisitos: Recibo de pago, ficha de matrícula. - Ingresar al sistema informático de matrícula de la institución. - Entrega ficha de matrícula firmada. ESTUDIANTES REGULARES: - Presentar boleta de notas de haber aprobado el 100% de UD. - Verifica si está en condición de aprobado o repitente. - Verifica si pidió cambio de turno. - Recibo de pago. - Ingresar al sistema informático de matrícula de la institución. - Entrega ficha de matrícula. REINGRESANTES: - Verifica si se encuentra en la lista de reingresantes. - Entrega ficha de matrícula. TRASLADO EXTERNO. - Verifica si se encuentra en la lista de traslados externos. - Verifica requisitos. - Entrega ficha de matrícula. REPITENCIA DE MODULO - Verifica si es repitente de módulo. - Presentar récord académico. - Recibo de pago - Ficha de matrícula. - Ingresar al sistema informático de matrícula de la institución. REPITENCIA DE UNIDADES DIDACTICAS. - Verifica las unidades didácticas en condición de repitencia. - Solicita llevar unidad didáctica (repitencia). - Recibo de pago por unidades didácticas. - Ficha de matrícula de unidades didácticas.	Recepciona, verifica y entrega a estudiante y/o ingresante.	10 minutos
	- Ingresar al sistema informático de matrícula de la institución.		
ESTUDIANTE/INGRESANTE CAJA	Recibe ficha de matrícula. - Verifica pagos. - Verifica lista de pagos.	Recibe, llena y envía a caja. Recepciona, verifica y entrega al estudiante o ingresante.	10 minutos 5 minutos
SECRETARIA ACADÉMICA	- Recepciona ficha de matrícula debidamente llenado. - Verifica conceptos de pago. - Sella y firma fichan de matrícula. - Entrega copia de ficha sellada y firmada al estudiante. - Archiva ficha de matrícula original.	Recepciona, verifica, sella, archiva y entrega al estudiante o ingresante.	
	- Elabora nóminas de matricula - Elabora RD.		2 horas



PROCESO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA Y MATRÍCULA DE INGRESANTES

FLUJOGRAMA N° 3



3. PROCESO DETRASLADO

3.1. Definición

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IESTP solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IESTP o en otro. El traslado a otro programa de estudios en el mismo IESTP se denomina traslado interno y el traslado a otro programa de estudio en otro IESTP se denomina traslado externo.

3.1.1. TRASLADO INTERNO

Es el traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto. El proceso se inicia con la presentación de una solicitud antes de que culmine el proceso de matrícula.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al director.
- Resolución que autoriza el traslado.

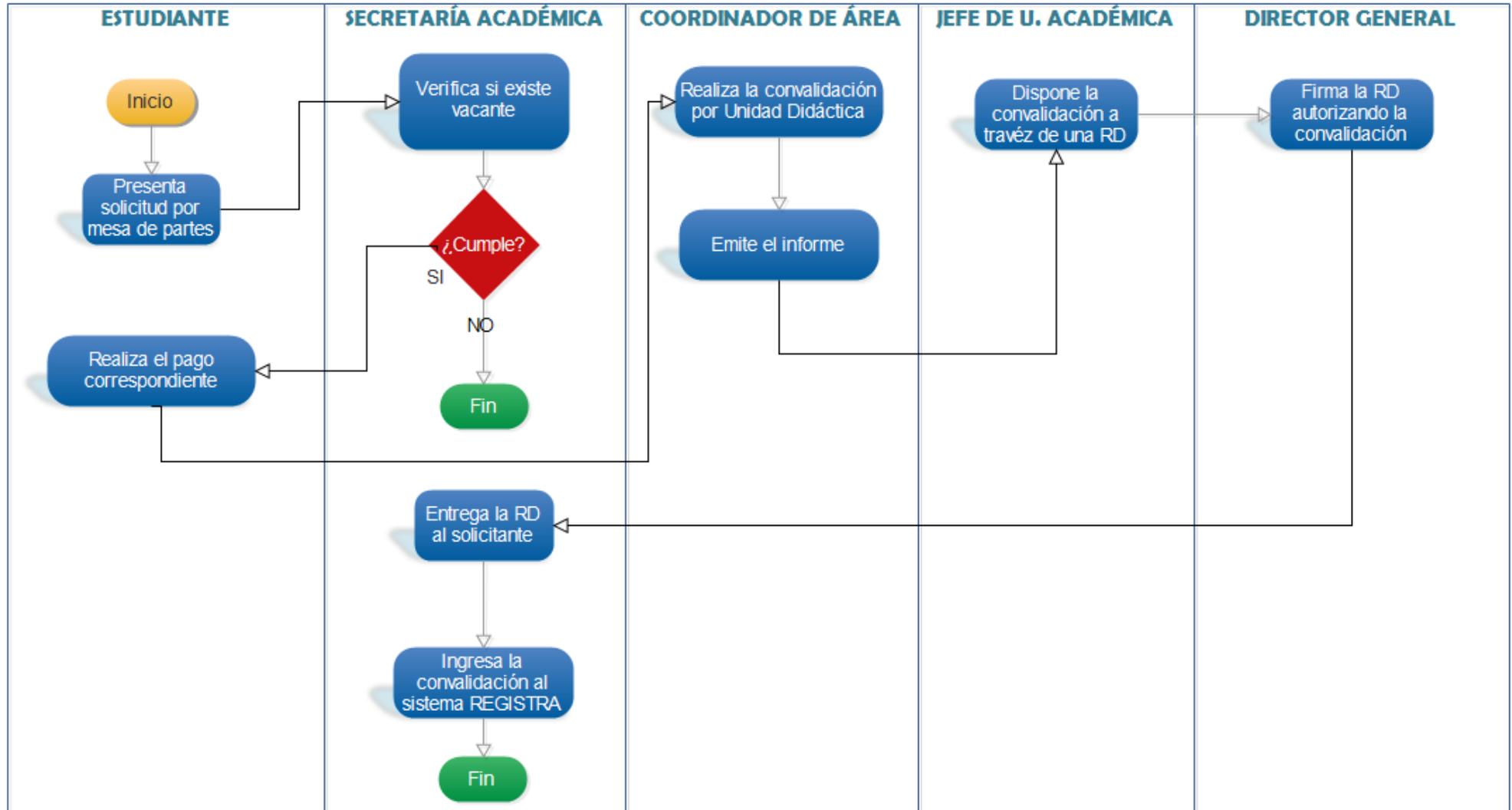


Comprobante de pago



Proceso de traslado interno

FLUJOGRAMA N° 4





3.1.2. TRASLADO EXTERNO

a) Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de pasos para realizar los traslados externos de los estudiantes que provengan de otros institutos y que desean seguir sus estudios siempre y cuando existan las vacantes en la carrera profesional y turno que solicite.

b) Alcance

Todos los estudiantes a nivel nacional que deseen trasladarse de otros institutos de educación Superior Tecnológicos y continuar su carrera profesional técnica de seis semestres académicos y carrera técnica de cuatro semestres.

c) Responsables

- Mesa de parte
- Secretaria académica.
- Unidad académica.
- Dirección general.

d) Requisitos

- Solicitud (FUT) dirigida al Director General.
- Carpeta de traslado externo.
- Partida de nacimiento original.
- Certificado de estudios de educación secundaria original.
- Certificados de Estudios de Educación Superior Visado por la UGEL o DREJ, según sea el caso.
- Sílabos originales.
- Boleta de pago por concepto de carpeta de traslado externo, según Tupa.

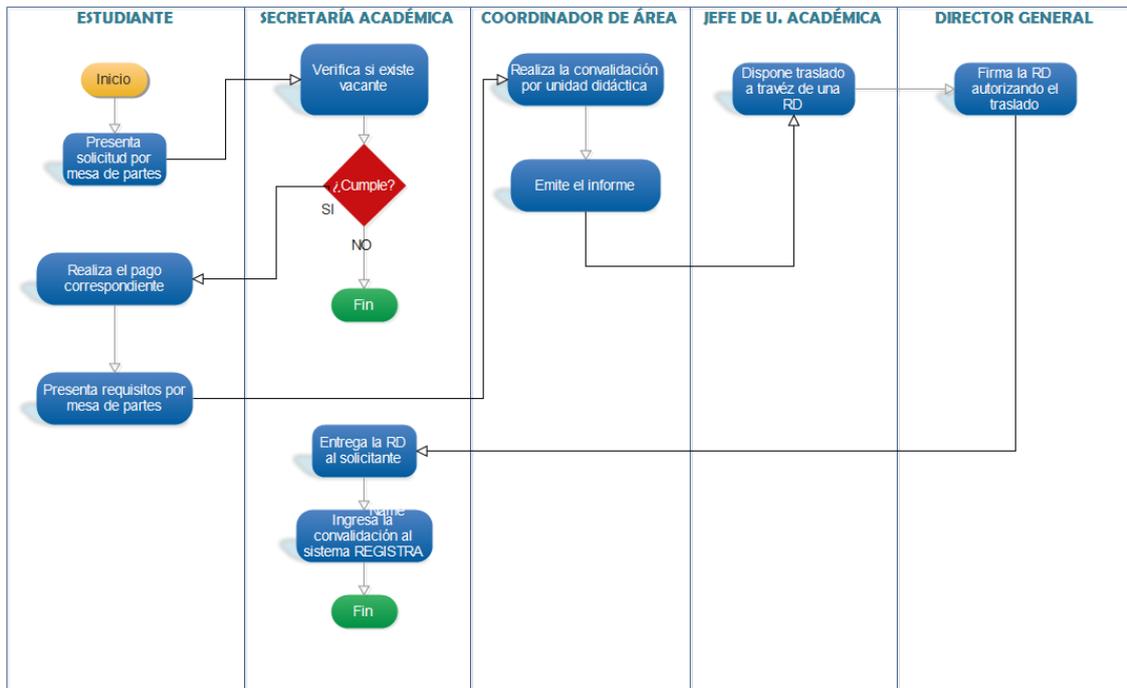
Descripción del proceso de traslado interno y externo

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
MESA DE PARTE	- Recepciona solicitud de traslado interno o externo con requisitos.	Registra solicitud con Nro de expediente y envía a Dirección General.	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	- Recepciona expediente, verifica requisitos y deriva a Unidad Académica.	Deriva expediente a Secretaría Académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	- Recepciona expediente verificando que cumpla con los requisitos. - Verifica que exista vacante en el programa de estudios y turno solicitado (informe del coordinador del programa de estudios). - Si procede, emite RD de traslado interno o externo.	Registra verifica y envía, a Dirección General para firma.	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	- Recepciona expediente y firma RD de traslado interno o externo.	Firma, archiva, deriva DR a Secretaría Académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	- Recepciona RD y entrega a estudiante.	Recepciona RD, archiva y entrega a estudiante.	2 días
DURACIÓN DEL PROCESO			7 días



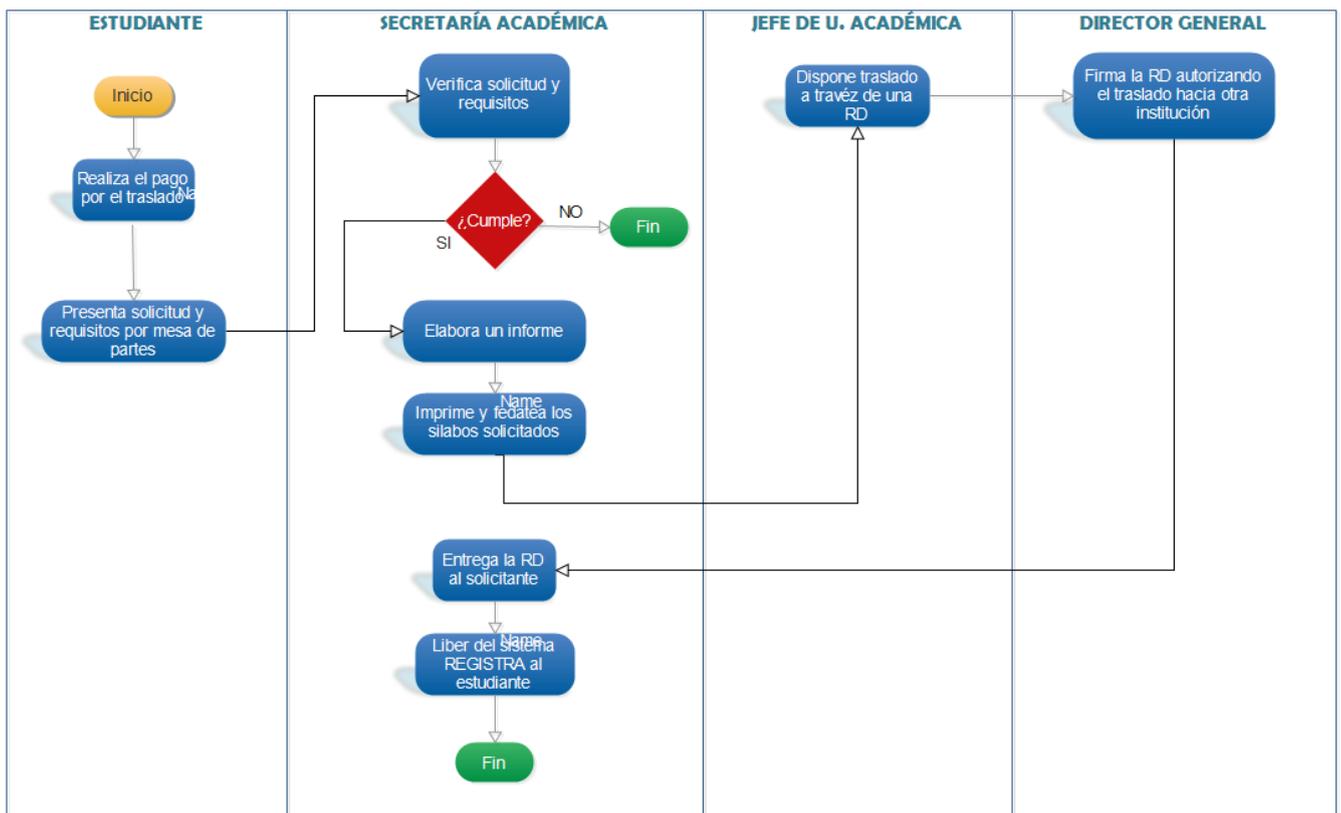
Proceso de traslado externo cuando proviene de otra institución

FLUJOGRAMA N° 5



Proceso de traslado externo cuando se va a otra institución

FLUJOGRAMA N° 6





4. CERTIFICACIONES

Definición

Es el proceso mediante el cual el IESTP emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Dicho proceso debe establecerse en el Reglamento Institucional. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes: Constancia de egreso. Certificado de estudios. Certificado modular. Certificado de auxiliar técnico. Certificado de programa de formación continua. La emisión del certificado modular no debe exceder los 30 días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

4.1. Constancia de egreso

a. Definición:

Documento que acredita que el estudiante a concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudio. Se emite al terminar el VI Ciclo cumpliendo con los requisitos establecidos.

b. Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan la constancia de Egresado del instituto.

c. Alcance

Todos los estudiantes egresados del Instituto de Educación Superior

d. Responsables.

- Mesa de parte
- Dirección General
- Secretaria Académica.

e. Requisitos

- Solicitud (FUT) dirigida al Director General, DNI, Certificado de estudios, constancia de práctica y recibo según TUPA

4.2. Certificado de estudios

a. Definición

Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrollados hasta el momento de la solicitud.

b. Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan el certificado de estudio del instituto.

c. Alcance

Todos los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Marco".

d. Responsables

- Mesa de parte.
- Secretaria Académica.
- Dirección General.

e. Requisitos

- Solicitud (FUT) dirigida al Director General.
- Copia de DNI
- Recibo de pago por concepto de Certificado de estudio, según Tupa.
- 02 fotos tamaño pasaporte. (fondo blanco)



4.3. Certificado modular

a. Definición

Documento que acredita el logro de la (s) competencia (s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. Los requisitos son los siguientes:

b. Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de los procesos de la certificación modular del instituto.

c. Alcance

Estudiantes y egresados del instituto.

d. Responsables

- Dirección general
- Secretaria
- Secretaria académica
- Estudiante o egresado.
- Administración.

e. Requisitos

- Carpeta institucional.
- Récord académico por módulo invicto.
- Boleta de pago por certificado modular, según Tupa.
- Solicitud (FUT) dirigida al Director General.
- 2 fotos tamaño pasaporte (a color y fondo blanco).

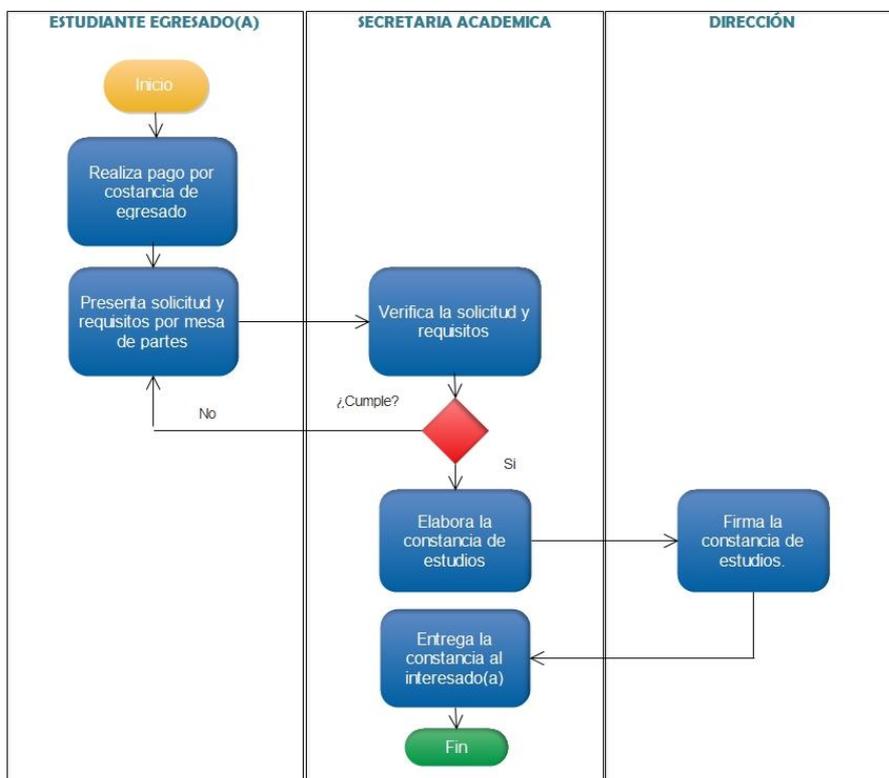
Descripción del proceso de certificación modular

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
MESA DE PARTE	Recepción de solicitud verificando que cumplan con los requisitos. (constancia/informe de prácticas o EFSRT).	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a Dirección General	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	Recepiona expediente, verifica requisitos y deriva a Secretaría Académica.	Deriva expediente a Secretaría Académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	Recepción de expediente verificando que cumpla con los requisitos. Imprime certificado modular. Registra datos en cuaderno de certificado modular. Envía a Dirección General para firma.	Recepiona, verifica, imprime y envía a Dirección General.	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	Recepiona informe y firma certificado modular.	Deriva a Secretaría Académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	Recibe certificado modular. Entrega certificado a estudiante.	Recibe y firma	1 día
Duración del proceso			5 días



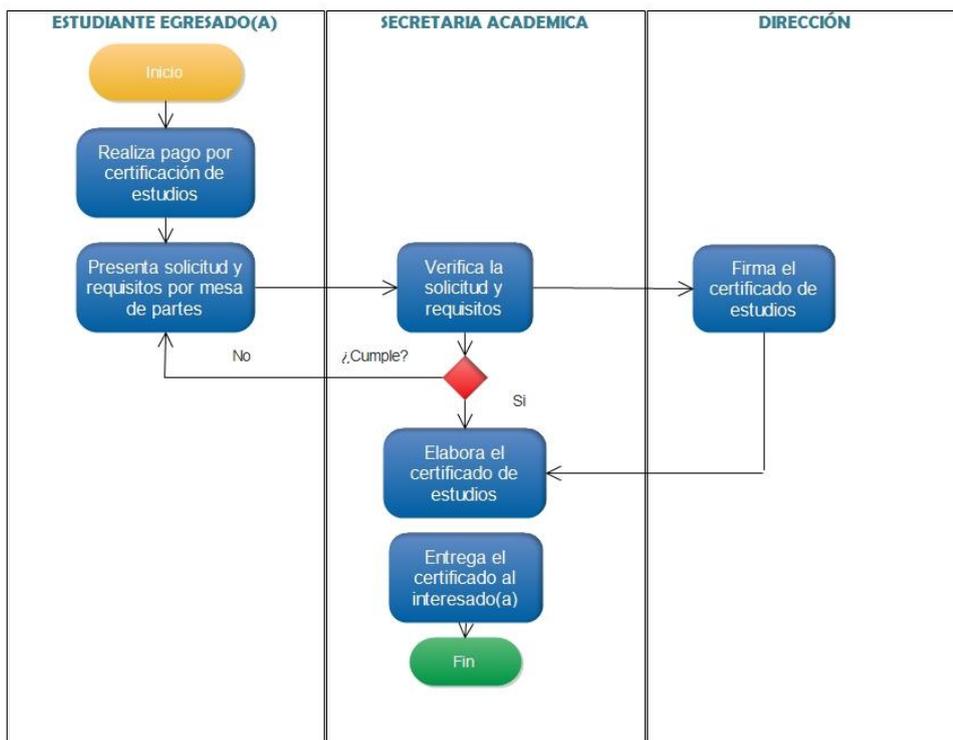
Proceso de constancia de egreso

FLUJOGRAMA N° 7



Proceso de emisión de certificado de estudios

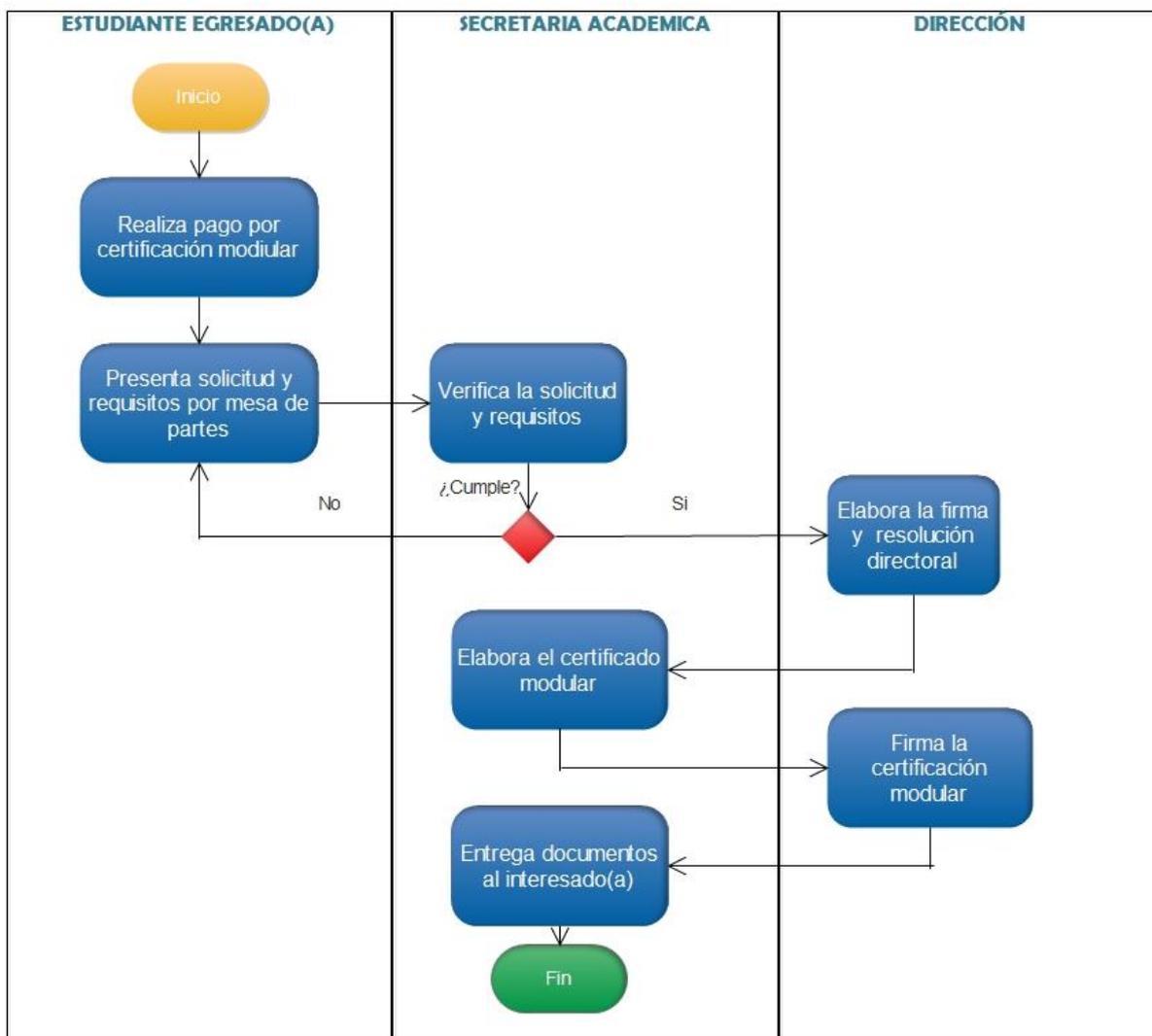
Flujograma N° 8





Proceso de emisión de certificado modular

FLUJOGRAMA N° 9





5. PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS

5.1. Definición

Es el proceso por el cual los estudiantes pueden dejar de estudiar por cuatro periodos académicos (2 años), pudiendo retomar sus estudios.

5.2. Objetivo del procedimiento

Normar la ejecución del proceso de licencia de estudios.

5.3. Alcance

Estudiantes del instituto.

5.4. Responsables

- Dirección general
- mesa de parte
- Secretaria académica
- Estudiante

5.5. Requisitos

- Carpeta institucional.
- Récord académico por módulo.
- Copia de DNI.
- Recibo de pago por certificado modular, según tupa.
- Constancia de EFSRT.
- Solicitud (FUT) dirigida al Director General.

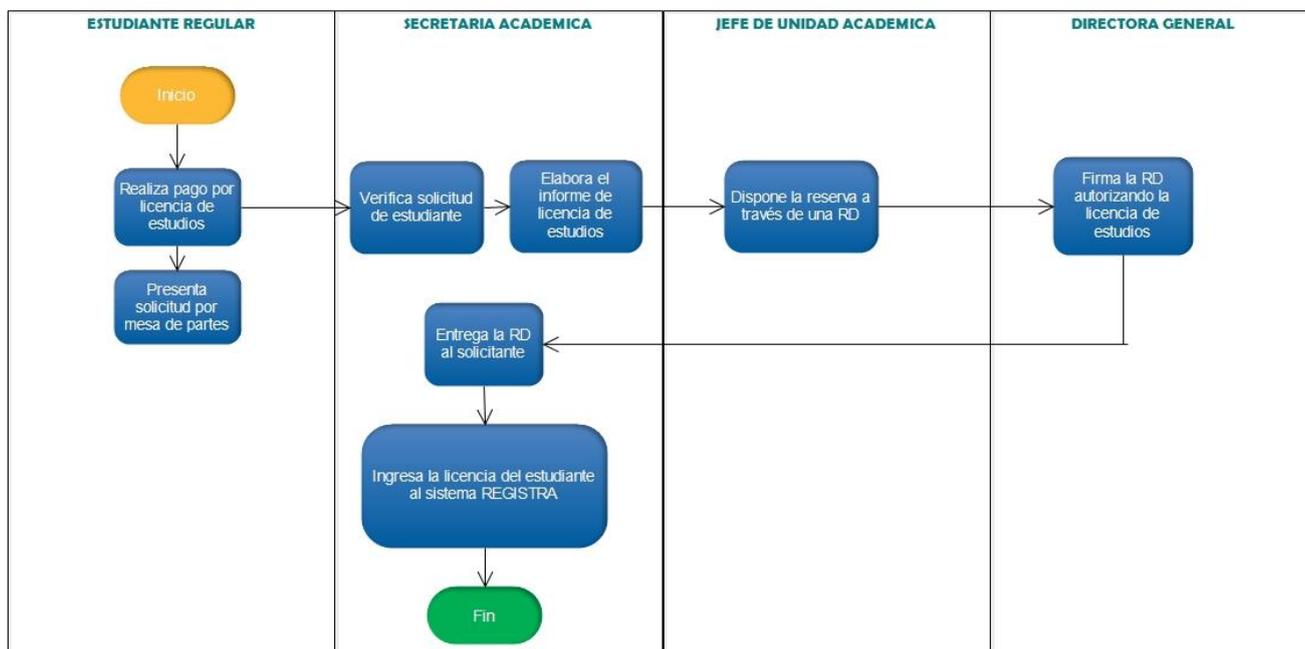
Descripción del proceso de licencia de estudio

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	-Ingresa FUT solicitando licencia de estudio.	Ingresa a Mesa de partes.	1 día
MESA DE PARTE	-Recepción de solicitud verificando que cumplan con los requisitos.	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a Dirección General.	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	-Recepciona expediente, verifica requisitos y deriva a Secretaría Académica.	Deriva expediente a Secretaría Académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	-Recepción de expediente verificando que cumpla con los requisitos.	Recepciona, verifica, elabora RD y envía a Dirección General.	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	-Elabora RD.	Recepciona y firma.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	-Recepciona RD y archiva.	Recepciona RD, archiva y entrega RD a estudiante.	1 días
	-Entrega RD a estudiante.		

Duración del proceso 6 días

Proceso de licencia de estudios

FLUJOGRAMA N° 10



6. PROCESO DE TITULACIÓN

6.1. Definición

Es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El título de Profesional Técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu. Los títulos se emiten en la institución que se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Haber aprobado el examen de suficiencia profesional.

6.2. Requisitos

- Solicitud (FUT) dirigida al Director General.
- Partida de nacimiento original.
- Ocho (08) Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco.
- 1 copia del DNI legalizada.
- Comprobante de pago.

Trabajo de aplicación profesional

Está orientado a dar solución a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.



Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro estudiantes, en caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos estudiantes.

Examen de suficiencia profesional

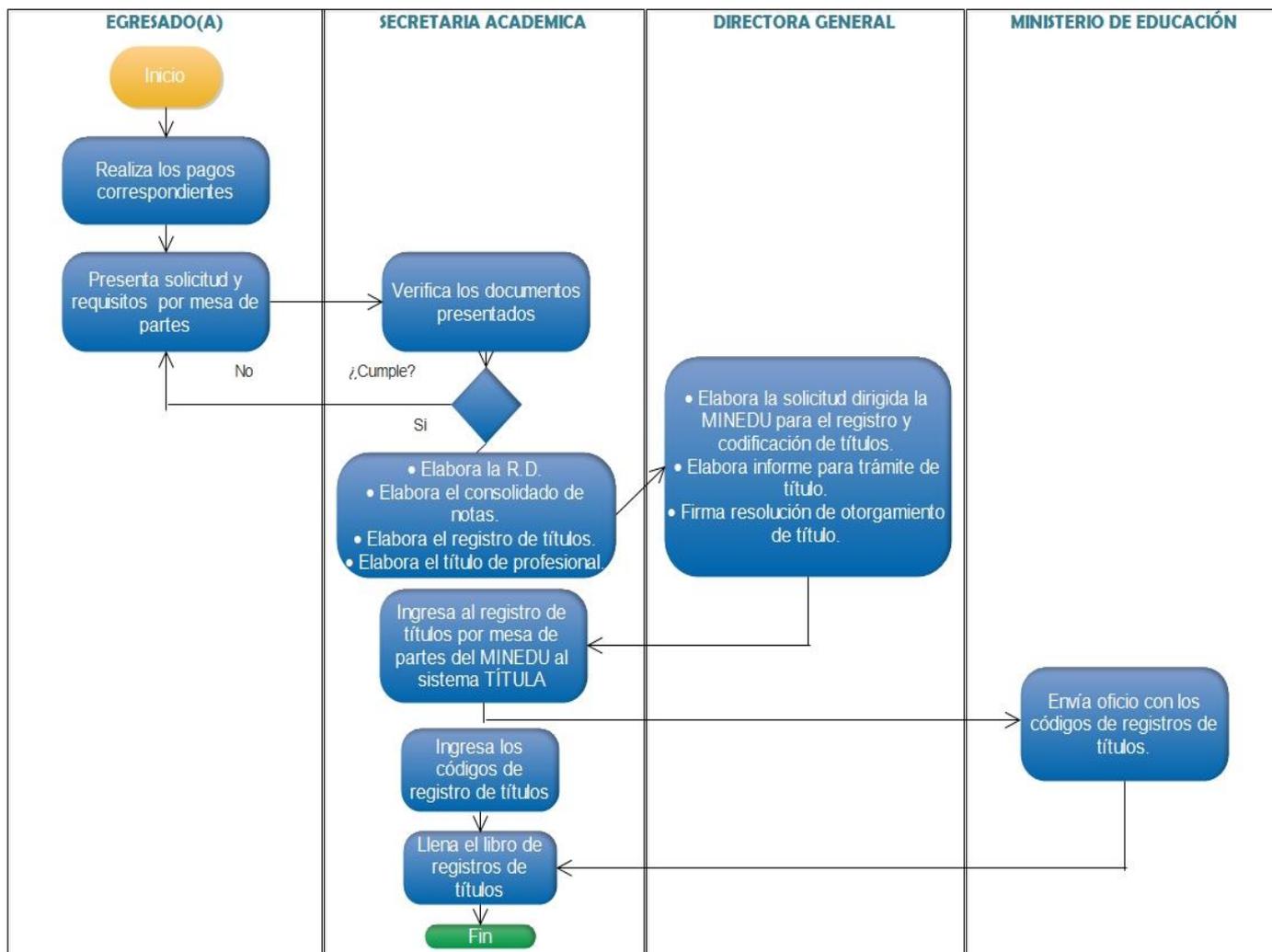
Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento y una evaluación práctica demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Descripción del proceso de titulación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
MESA DE PARTES	- Recepción de solicitud de titulación con requisitos.	Registra solicitud con Nro. De expediente y envía a Dirección General.	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	- Recepción de expediente.	Registra solicitud, registra y envía a Secretaría Académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	- Recepción de expediente verificando que cumpla con los requisitos. - Verifica que el egresado haya aprobado el examen de suficiencia profesional, idioma extranjero y/o trabajo de aplicación profesional. - Elabora RD.	Recepiona, verifica, elabora RD y envía a dirección general.	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	- Recepiona RD y firma. - Deriva RD firmada a Secretaría Académica.	Deriva RD a Secretaría Académica.	1 día
SECRETARÍA ACADEMICA	- Recepiona RD, adjunta al expediente de titulación y archiva. - Genera título. - Agrega a registro de títulos. - Escanea título. - Registra el libro de títulos. - Archiva para enviar a la MINEDU.	Registra, genera, caligrafía, escanea, firma, archiva y envía registro de títulos a dirección general.	2 día
DIRECCIÓN GENERAL	- Eleva registro de títulos al Minedu.	Registra y envía a Minedu.	1 día
MINEDU	- Recepiona y evalúa expediente. - Devuelve el título al IESTP con código. - En caso haya observación por parte del Minedu, regresa el expediente al IESTP para corrección.	Recepiona, evalúa y devuelve el título con código.	30 días
DIRECCIÓN GENERAL	- Recepiona título con código.	Deriva a Secretaría General.	1 día
SECRETARÍA ACADEMICA	- Recepiona título con código. - Ingres a código al título. - Registra título en libro de registros. - Organiza ceremonia de entrega de título.	Recepiona, ingresa y entrega.	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			70 días



**Proceso de titulación
FLUJOGRAMA N° 11**





7. PROCESO DE CONSTANCIA DE MATRICULA

7.1. Definición

La constancia de matrícula es un documento que se otorga al estudiante que realizaron la matrícula en un determinado módulo formativo.

7.2. Objetivo

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan la constancia de matrícula del instituto.

7.3. Alcance

Todos los estudiantes del Instituto.

7.4. Responsables

- Mesa de parte.
- Secretaría Académica.
- Dirección General.

7.5. Requisitos

- Solicitud (FUT) dirigida al Director General.
- Recibo de pago por concepto de matrícula, según Tupa.

Descripción del proceso de constancia de matrícula

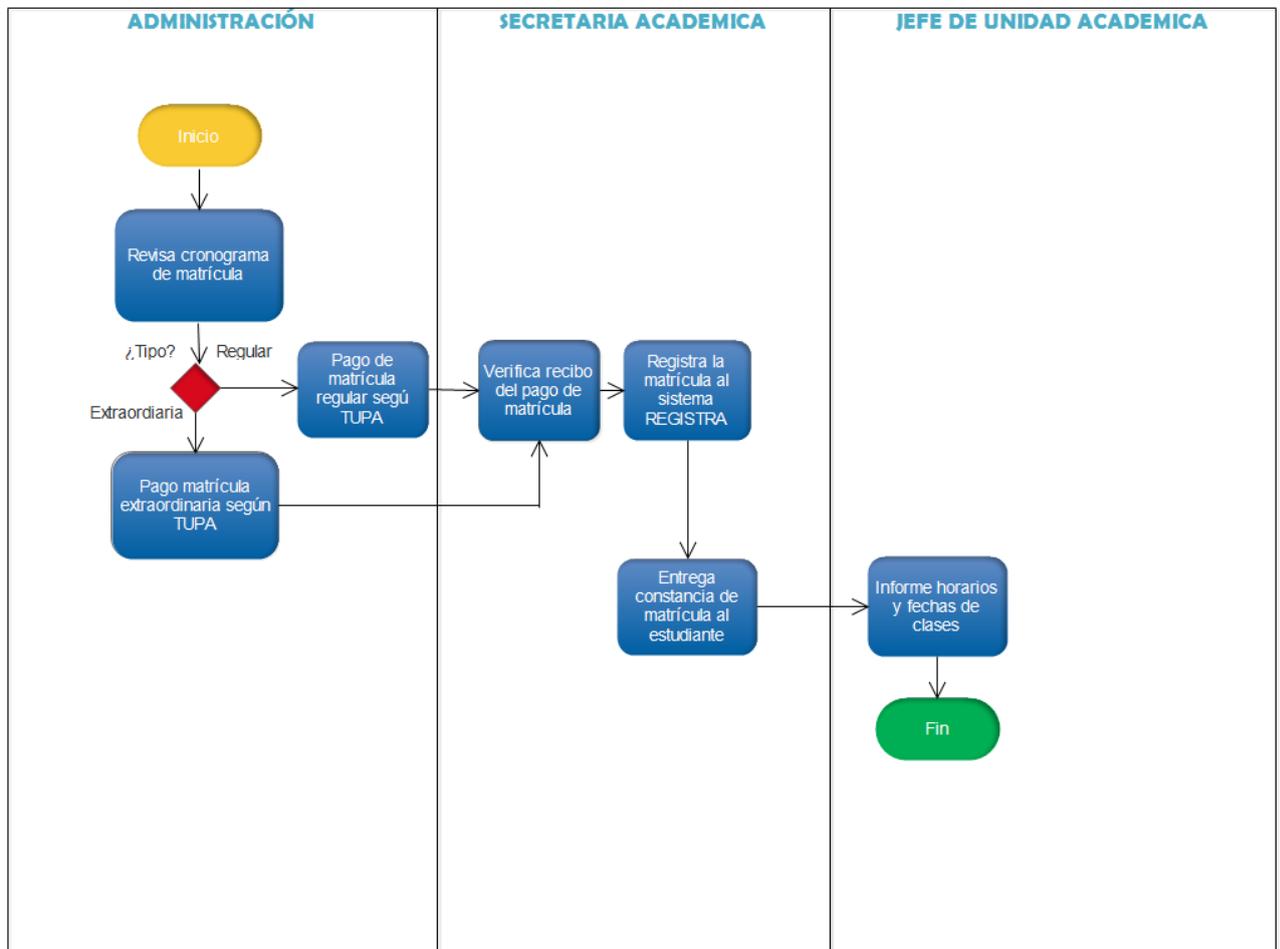
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
MESA DE PARTE	Recepción de solicitud de constancia de matrícula	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a Dirección General	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	Recepciona expediente, verifica requisitos y deriva a Secretaría Académica.	Deriva expediente a Secretaría Académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	Recepción de expediente verificando que cumpla con los requisitos. Verifica datos de estudiantes. Elabora constancia de matrícula.	Elabora constancia de matrícula y envía a Dirección General.	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	Recepciona expediente. Firma y sella constancia de matrícula.	Recepciona, firma, sella y envía a Secretaría Académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	Recepciona constancia de matrícula firmado y sellado.	Entrega constancia a estudiante.	1 día
Duración del proceso			6 días



Proceso de matrícula:



**Constancia de matrícula
FLUJOGRAMA N° 12**





8. PROCESO DE CONVALIDACIONES

8.1. Definición

La convalidación es el proceso mediante el cual los IES podrán reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios mediante una solicitud dirigida al director general.

8.2. Tipos de convalidaciones:

- a) **Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución autorizada o licenciada.
 - **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución u otra autorizada o licenciada.
 - **Con la Educación Secundaria.** bajo convenio con un IES. Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES licenciada desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.



- b) **Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
- **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
 - **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia de ser el caso, descritas en el certificado modular con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

- a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:
- Tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
 - Realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudios, apoyándose en los sílabos.
 - La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe de tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
 - La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.
- b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:
- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado con la unidad con un programa de estudios.
 - Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
 - Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
 - Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará sus estudios.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la institución, emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

8.3. Requisitos para convalidar estudios en IES y EES

- Solicitud dirigida al IES o al EES antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Certificado de estudios que acredite la aprobación de unidades didácticas a convalidar, según corresponda.
- Sílabos de las unidades didácticas a convalidar, según corresponda.

Descripción del proceso de convalidación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
MESA DE PARTE	Recepción de solicitud de convalidación (según sea el caso).	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a Dirección General.	1 día



DIRECCIÓN GENERAL	Recepciona expediente y deriva a Secretaría Académica.	Recepciona y deriva.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	Recepción de expediente verificando que cumpla con los requisitos. Deriva expediente a Coordinador de programa de estudios que corresponda.	Recepciona, verifica, deriva informe a Dirección General	1 días
COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	Evalúa y emite informe de convalidación: Procede o no procede.	Envía informe a Dirección General.	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	Recibe informe. Emite autorización para emisión de RD de convalidación.	Recepción de informe y deriva a Secretaría Académica.	1 días
SECRETARÍA ACADÉMICA	Elabora RD y deriva a Dirección para firma.	Emite RD y deriva a Dirección General.	2 días
Duración del proceso			8 días

9. PROCESO DE EVALUACION SUFICIENCIA PROFESIONAL

9.1. Definición

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico- prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios. Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades el egresado deberá optar por otra modalidad para la titulación.

El jurado calificador deberá emitir un Acta de Titulación, indicando el resultado de la evaluación.

9.2. Objetivo del procedimiento

Normar la ejecución del proceso de evaluación de suficiencia profesional.

9.3. Alcance.

Estudiantes del instituto

9.4. Responsables:

Dirección general.
Mesa de parte.
Secretaria académica.
Unidad académica.
Coordinación académica.
Estudiante.

9.5. Requisitos

Solicitud dirigida al director.

Pago por concepto de evaluación de suficiencia profesional, según tupa.

Descripción del proceso de evaluación de suficiencia profesional

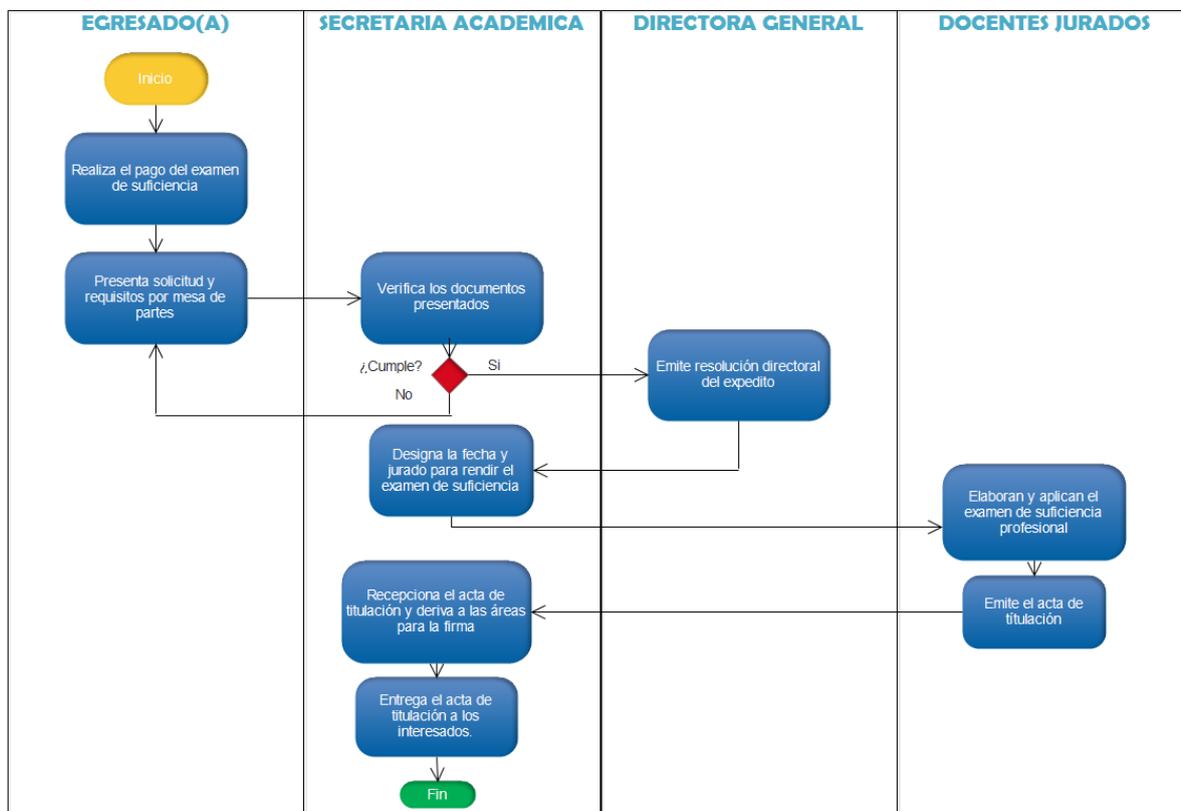


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
MESA DE PARTE	Recepción de solicitud de evaluación de suficiencia profesional.	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a Dirección General.	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	Recepciona expediente y deriva a Secretaría Académica.	Recepciona y deriva.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	Recepción de expediente verificando que cumpla con los requisitos. Evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional y planifica la evaluación. Elabora informe.	Recepciona, verifica, deriva informe a Dirección General	1 días
UNIDAD ACADÉMICA	Recepciona informe. Evalúa lo solicitado, si procede o no procede. Elabora informe.	Envía informe a Secretaría Académica.	2 días
SECRETARÍA ACADÉMICA	Recepciona informe. Elabora RD.	Recepciona, elabora, envía.	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	Recibe RD. Firma y sella RD.	Recepción, firma, sella, archiva, envía a Secretaría Académica.	1 días
SECRETARÍA ACADÉMICA	Recepciona RD. Elabora acta de evaluación.	Recepciona,, elabora y envía a coordinación académica.	2 días
COORDINACIÓN ACADÉMICA	Recepciona RD y actas. Aplica la evaluación de suficiencia profesional.	Recepciona, aplica evaluación, llena acta y envía a Secretaría Académica.	3 días
	Llena y firma actas.		

Duración del proceso

7 días

**Proceso de suficiencia profesional
FLUJOGRAMA N° 13**



10. PROCESO DE EVALUACION EXTRAORDINARIA

10.1. Definición

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. En los IES públicos, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

10.2. Objetivo del procedimiento

Normar la ejecución del proceso de evaluación extraordinaria.

10.3. Alcance

Estudiantes.

10.4. Responsables:

- Dirección general.
- Mesa de parte.
- Secretaria académica.
- Unidad académica.
- Coordinación académica.
- Estudiante.

10.5. Requisitos



Solicitud dirigida al director.

Pago por concepto de evaluación extraordinaria, según tupa.

Otros procedimientos académicos:

Expedición de certificado de estudios y certificado de programa de formación continua en IES

La expedición de certificado de estudios y certificado de programa de formación continua se obtiene presentando una solicitud dirigida al IES.

Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

Los requisitos son los siguientes:

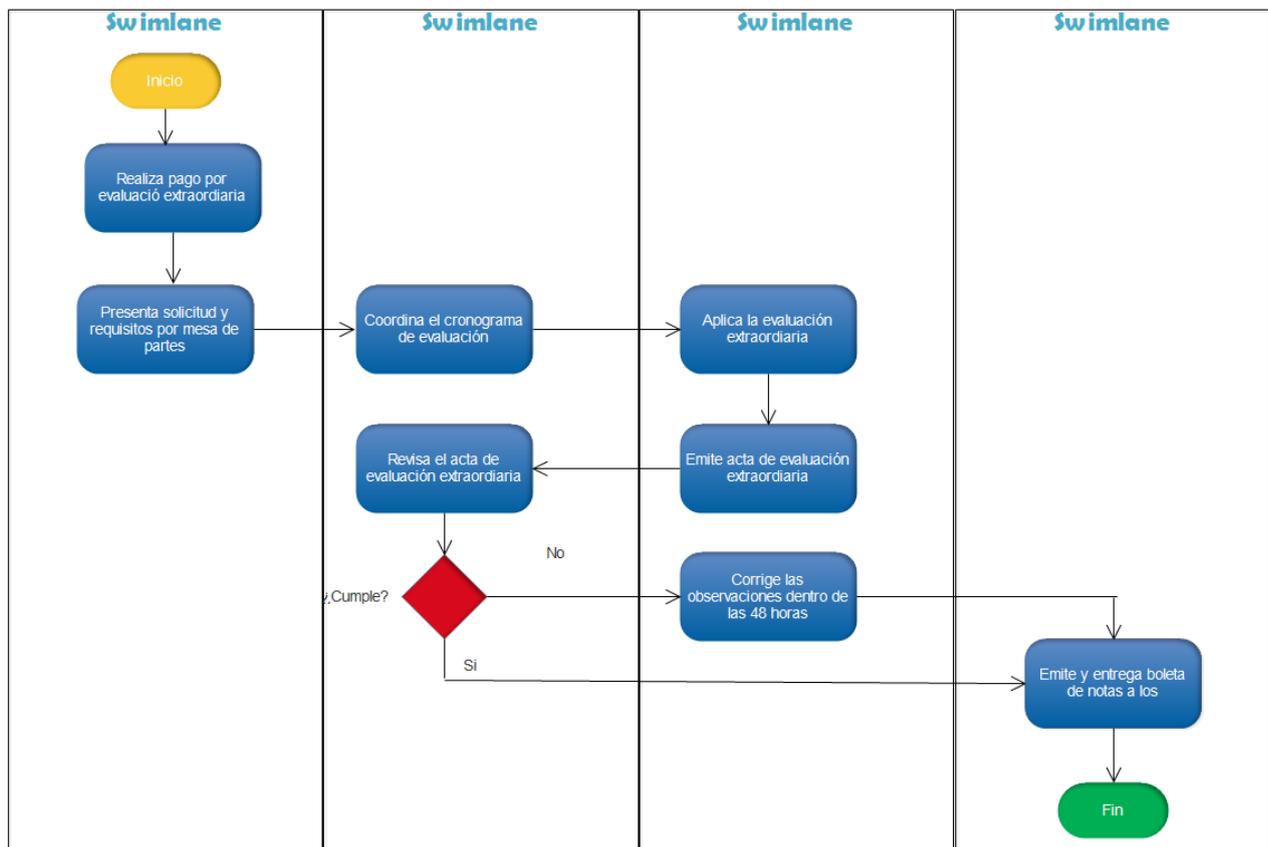
- Solicitud dirigida al IES.
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

Requisitos para la obtención de duplicado de títulos en IESP.

Para la obtención del duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al IES.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.

**Proceso de suficiencia profesional
FLUJOGRAMA N° 14**





N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		AUTATICO	EVALUACION PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI-MIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE	AUTORIDAD COMPETENTE P/RESOLVER	
			UIT	S/.		Positivo	Negativo				Reconsid e-ración	Apelación (Días hábiles)
01	Acceso a la Información Pública o D.S. N° 072-2003	• Solicitud, señalando Nombres y apellidos completos Número de Identificación, domicilio y teléfono	0.001	Copia /folio 0.20	X			07	Mesa de Partes	Según corresponda	Dirección General	10
02	Fotocopia simple o Ley N° 27444	• Comprobante de Pago	0.0023	0.10	X			01	Responsable de fotocopiado	J. U. Administrativa	Dirección General	02
03	Copia fedateada de resoluciones y otros por cara o Ley N° 27444	• Comprobante de Pago	0.0011	0.50	X			01	Responsable de fotocopiado	J. U. Administrativa	Dirección General	02
04	Fedateado de título profesional o Ley N° 27444	• Comprobante de Pago • Original de título	0.23	10.00	X			02	Secretaría Académica	J. U. Administrativa	Dirección General	02
05	Fedateado de silabos por hoja o Ley N° 27444	• Comprobante de Pago • Original de silabos	0.004	0.20	X			02	Secretaría Académica	J. U. Administrativa	Dirección General	02
06	Carnet Medio pasaje o Ley N° 28044 o Ley N° 27444 o Ley N° 30512	• Comprobante - pago	0.35	15.00	X			Según dispositivo legal MED	Tesorería	Secretaría Académica	Dirección General	30
07	Copia de Silabos o Ley N° 27444	• Solicitud • Comprobante de Pago			X			10	Mesa de Partes	J. U. Académica	Dirección General	05



CÓDIGO

VERSIÓN
v1.0

FECHA DE REVISIÓN
08/04/2023

08	Copia de Recibo de Pago o Ley N° 27444	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comprobante de Pago 	0.046	2.00	X			03	Mesa de Partes	J. U. Administrativa	J. U. Administrativa	01
09	Trámites Administrativos (según caso) o Ley N° 27444	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comprobante de Pago 	0.12	5.00	X			15	Mesa de Partes	Según corresponda	Dirección General	15
10	Derecho de Examen de admisión 2022 o R.V.M. N° 175-2016-MINEDU o R.V.M. N° 0025-2010-ED	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Pago 	1.16	50.00	X			01	Tesorería	Secretaría Académica	Dirección General	01
11	Prospecto de Admisión 2022 o R.V.M. N° 175-2016-MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> Virtual Comprobante de Pago de Derecho de Examen de Admisión 	0	00.0	X			01	Tesorería	J. U. Administrativa	Comisión de Admisión	05
12	Matricula Alumnos o Ley N° 30512 o Ley N° 28044 o R.V.M. N° 175-2016-MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Pago Ficha de Matricula Boleta de Notas 	1.86	80.00	X			01	Tesorería	Secretaría Académica	Dirección General	10
13	Duplicado de Ficha de Matricula o Ley N° 28044 o Ley N° 30512 o Ley N° 27444	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Pago 	0.04	2.00	X			01	Tesorería	J. U. Administrativa	Dirección General	03
14	Matricula de Primeros Puesto- Exonerado 1er y 2do por Programa Estudio o Ley N° 30512 o Ley N° 28044	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Primeros Puestos Ficha de Matricula Descuento será de 100% y 50% según corresponda 	0 0.93	00.00 40.00			X	05	Tesorería	Secretaría Académica	Dirección General	10
15	Constancia de Tercio Superior o Ley N° 28044 o Ley N° 27444 o Ley N° 30512	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comprobante de pago 	0.47	20.00			X	03	Mesa de Partes	Secretaría Académica	Dirección General	10



CÓDIGO

VERSIÓN
v.1.0

FECHA DE REVISIÓN
08/04/2023

16	Repitencia de Unidad Didáctica <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley N° 30512 ○ R.V.M. N° 175-2016-MINEDU 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comprobante de Pago por Unidad Didáctica • Ficha de Matricula (Secretaria Académica) 	0.2 3	10.00			X	05	Mesa de Partes	Secretaria Académica	Dirección General	05
17	Examen de recuperación de unidad didáctica <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley N° 27444 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comprobante de Pago 	0.4 6	20.00		X		05	Mesa de Partes	J. U. Académica	Dirección General	02
18	Reincorporación de estudios <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley N° 30512 ○ R.V.M. N° 175-2016-MINEDU 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comprobante de pago • Pago de Matricula - Ficha de matrícula 	0.5 8	25.00			X	03	Mesa de Partes	Secretaria Académica	Dirección General	10
19	Reserva de Matricula <ul style="list-style-type: none"> ○ R.V.M. N° 175-2016-MINEDU 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comprobante de Pago 	0.7 0	30.00	X			01	Mesa de Partes	Secretaria Académica	Dirección General	02
20	Traslado Interno <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley N° 30512 ○ R.V.M. N° 175-2016-MINEDU 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificado de estudios u Hoja de notas • Comprobante de Pago 	1.1 6	50.00			X	03	Mesa de Partes	Secretaria Académica	Dirección General	05
21	Traslado Externo <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley N° 30512 ○ R.V.M. N° 175-2016-MINEDU 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Copia de DNI • Partida de Nacimiento • Certificado de estudios original • Comprobante de Pago 	1.0 0	60.00			X	05	Mesa de Partes	Secretaria Académica	Dirección General	05
22	Evaluación Extraordinaria <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley N° 30512 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comprobante de Pago 	1.0 0	60.00			X	15	Mesa de Partes	Secretaria Académica J. U. Académica	Dirección General	05



CÓDIGO

VERSIÓN
v1.0

FECHA DE REVISIÓN
08/02/2023

23	Convalidación de Unidades Didácticas <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley N° 30512 ○ Ley N° 28044 ○ R.V.M. N° 176-2016-MINEDU 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comprobante de Pago por Unidad Didáctica • Certificado de Estudios • Silabos de cada unidad didáctica 	0.23	10.00				X	30	Mesa de Partes	Jefe de U. Académica Coord. Área Académica Secretaría Académica	Dirección General	30
24	Carta de Presentación P/Prácticas Modulares <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley N° 30512 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comprobante de Pago 	0.12	5.00	X				01	Mesa de Partes	Dirección General	Dirección General	03
25	Hoja de Notas P/semestre <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley N° 30512 ○ Ley N° 27444 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comprobante de pago 	0.12	5.00	X				10	Mesa de Partes	Secretaría Académica	Dirección General	05
26	Constancias Diversas No detalladas en el presente <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley N° 28044 ○ Ley N° 27444 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comprobante de pago 	0.23	10.00		X			03	Mesa de Partes	Según corresponda	Dirección General	02
27	Rectificación de Nombres y Apellidos <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley N° 27444 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comprobante de Pago • Partida de nacimiento-Res. Judicial • Copia de DNI 	0.12	5.00		X			10	Mesa de Partes	Secretaría Académica	Dirección General	05
28	Constancia de Prácticas preProfesionales <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley N° 30512 ○ Ley N° 27444 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comprobante de pago 	0.46	20.00	X				10	Mesa de Partes	Coord. Área Académica	J. U. Académica	07
29	Folder de Prácticas Profesionales <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley N° 28044 ○ Ley N° 27444 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Pago por modulo 	0.23	10.00	X				02	Tesorería	Coord. Área Académica	Coord. Área Académica	05
30	Validación de Prácticas / modulo <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley N° 30512 ○ Ley N° 27444 ○ R.V.M. N° 176-2016-MINEDU 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comprobante de Pago por modulo • Constancia de practica 	1.40	60.00			X		30	Mesa de Partes	Coord. Área Académica	Dirección General	16



ESTP
MARCO
JAUJA

MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO

AÑO

2024

CÓDIGO

VERSIÓN
v1.0

FECHA DE REVISIÓN
08/06/2023



	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN										
31	Certificado de Estudios - Expedición o Ley N° 30512 o R.V.M. N° 176-2016-MINEDU o Ley N° 28044	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud DNI Copia Fotografías T/P Comprobante de pago por Formato de Certificado Comprobante de Pago por expedición 	2.4	103.20 <small>Costo por sem. 17.20</small>			X		30	Mesa de Partes	Secretaría Académica	Dirección General	10
32	Formato de Certificado de Estudios o Ley N° 30512 o R.V.M. N° 176-2016-MINEDU o Ley N° 28044	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Pago 	03	12.90		X			01	Tesorería	J. U. Administrativa	Dirección General	05
33	Constancia de Egresado o Ley N° 30512 o R.V.M. N° 176-2016-MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comprobante de Pago Copia de D.N.I Certificado de Estudios Constancia de practicas Constancia de Idioma Extranjero 	1.16	50.00			X		03	Mesa de Partes	Secretaría Académica	Dirección General	15
34	Consolidado de Notas o Ley N° 30512 o R.V.M. N° 176-2016-MINEDU o Ley N° 27444	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Copia de DNI Certificado de Estudios Comprobante de Pago Constancia de Practicas 	0.69	30.00			X		15	Mesa de Partes	Secretaría Académica	Dirección General	06
35	Inscripción a Curso de idioma Extranjero o Ley N° 30512 o R.V.M. N° 176-2016-MINEDU o Ley N° 27444	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago 	1.16	50.00		X			02	Tesorería	Jefe de Unidad Académica	Dirección General	10
36	Constancia de idioma Extranjero o Ley N° 30512 o R.V.M. N° 176-2016-MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comprobante de pago Certificado de Ingles 	0.23	10.00		X			03	Mesa de Partes	Coord. Área Académica	Dirección General	05



37	Acta de Evaluación teórica Practico o Ley N° 30512 o Ley N° 27444	• Comprobante de pago	0.46	20.00	X			01	Tesorería	J. U. Administrativa	J. U. Adm.	05
38	Inscripción de proyecto de Investigación (fines de titulación) o Ley N° 30512	• Solicitud • Plan de Proyecto • Comprobante de pago	1.16	50.00			X	03	Mesa de Partes	Coord. Área Académica	Dirección General	10
39	Constancia de culminación y/o ejecución de Proyecto de Investigación (fines de titulación) o Ley N° 30512	• Solicitud • Proyecto culminado • Comprobante de pago • Resolución de Inscripción de Proyecto	1.16	50.00		X		03	Mesa de Partes	Coord. Área Académica	Dirección General	10
40	Derecho para sustentar vía Investigación aplicada aP/Titulación o Ley N° 30512 o R.V.M. N° 178-2018-MINEDU	• Comprobante de pago	2.33	100.00	x			10	Tesorería	Secretaría Académica Coord. Área Académica	Dirección General	45
41	Derecho de Examen de Suficiencia Profesion aIP/Titulación o Ley N° 30512 o R.V.M. N° 178-2018-MINEDU	• Comprobante de Pago	2.33	100.00	X			10	Tesorería	Secretaría Académica Coord. Área Académica	Dirección General	05
42	Derecho Examen teórico Practico o Ley N° 30512 o Ley N° 27444	• Comprobante de Pago	2.33	100.00	X			01	Tesorería	Secretaría Académica	Dirección General	05
43	Derecho de Titulación o Ley N° 30512 o R.V.M. N° 178-2018-MINEDU	• Comprobante de Pago	2.33	100.00	X			03	Tesorería	J. U. Administrativa	Dirección General	03
44	Formato de Título o Ley N° 30512 o Ley N° 28044 o R.V.M. N° 178-2018-MINEDU	• Comprobante de Pago	0.93	40.00	X			02	Tesorería	Secretaría Académica	J. U. Administrativa	02



IESTP
MARCO
JAUJA

MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO

AÑO

2024

CÓDIGO

VERSIÓN
v1.0

FECHA DE REVISIÓN
08/06/2023



CÓDIGO

VERSIÓN
v1.0

FECHA DE REVISIÓN
08/04/2023

45	Duplicado de Formato de Título o Ley N° 27444	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Formato de título deteriorado o denuncia policial Comprobante de Pago 	0.93	40.00	X			02	Mesa de Partes	Secretaría Académica	J. U. Administrativa	02
46	Inscripción a Curso de Actualización para titulación o Ley N° 30512 o R.V.M. N° 176-2016-MINEDU o Ley N° 27444	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Pago Contar con Certificado de Estudios Contar con Constancia de prácticas. 	11.65	500.00	X			02	Tesorería	J. U. Administrativa	Dirección General	05
47	Certificado Modular o Ley N° 30512 o Ley N° 27444 o R.V.M. N° 176-2016-MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comprobante de Pago por modulo Copia DNI legalizado Constancia de Practicas Certificado de Estudio y/o Hoja de notas 	1.40	60.00		X		30	Mesa de Partes	Secretaría Académica	Dirección General	10
48	Venta de Bienes agrícolas y forestales o D.S. N° 028-2007-MINEDU- Ley N° 27444 ✓ Informe de Comité de Actividades Productivas ✓ Informe de Responsable Área de Agropecuaria	<ul style="list-style-type: none"> Cebada Grano Kilo Planta Forestal Unidad Tablón Forraje Comprobante de Pago 	0.012 0.012 0.069 (*)	0.80 0.80 30.00 (*)		X		05	Tesorería	Coord. Área Académica Prod. Agropecuaria	Comité de Actividades Productivas	20
49	Productos de Granja Leche, Miel de abeja o D.S. N° 028-207-MINEDU o Ley N° 27444	<ul style="list-style-type: none"> Leche Litro Miel Kilo Comprobante de Pago 	0.018 0.069 (*)	1.20 30.00 (*)		X		02	Tesorería	Comité de Actividades Productivas	Comité de Actividades Productivas	15



50	Servicio de capacitación Personal Institucional Público o Ley N° 30512 o R.V.M. N° 175-2015-MINEDU o Ley N° 27444	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud visada por el Jefe de Formación Continua Comprobante de pago por hora. 	(*)	(*)	X			05	Mesa de Partes	Jefe de Formación Continua Coord. Área Académica	Dirección General	30
51	Alquiler Terrenos Rurales (Agrícolas) o D. S. N° 028-2007-MINEDU o Ley N° 27444 ✓ Comunicado	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Participar en licitación son sobre cerrado. 	53.49	2.300.00 (Precio base)	X			Según cronograma	Mesa de Partes	Comité de Actividades Produc.	Comité de Actividades Produc.	15
52	Derecho de alquiler Terrenos Rurales (Agrícolas) o D. S. N° 028-2007-MINEDU o Ley N° 27444	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Pago Contrato suscrito con Ganador de concurso Público x Ha. (*) (*) 	53.49	2.300.00 (Precio base)	X			Según cronograma	Tesorería	Comité de Actividades Produc.	Comité de Actividades Produc.	15
53	Venta de animales Ternero - Vaca - Ovino o D. S. N° 028-2007-MINEDU o Ley N° 27444 ✓ Comunicado	<ul style="list-style-type: none"> Informe de responsable Patrimonio Acta de Acuerdo Comité de Actividades Productivas del IESTP Marco (*) Comprobante de pago 	18.60 41.86 9.30	800.00 1.800.00 400.00	X			01	Tesorería	Comité de Actividades Produc.	Comité de Actividades Produc.	15

(*) De acuerdo la oferta y la Demanda del Mercado - Costo Promedio.

(*) (*) De acuerdo el costo de mercado