



IES Público
Joaquín Reátegui Medina



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

MPA 2025 - 2031

Nauta - Loreto

Perú

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Público "Joaquín Reátegui Medina" (en adelante, IES o instituto) ha desarrollado un Manual de Procesos Académicos (en adelante, MPA) para establecer las bases de una gestión institucional eficiente y ética. Este documento sirve como guía para el flujo de procesos administrativos y académicos, cubriendo trámites como admisión, matrícula, convalidaciones y obtención de títulos, entre otros, facilitando así una operación organizada y dinámica. Se busca que cada procedimiento sea claro y garantice la objetividad en su ejecución, contribuyendo a una atención eficiente y de bajo costo para la comunidad educativa.

El MPA se alinea con el Plan Estratégico Institucional (en adelante, PEI), el Reglamento Institucional (en adelante, RI) y otros documentos de gestión, asegurando coherencia en todas las operaciones del instituto. La elaboración del manual ha contado con la participación de diversos actores educativos, lo que refleja un esfuerzo colaborativo para adaptarse continuamente a los cambios tecnológicos y normativos. Este enfoque colaborativo es esencial para mantener actualizados los procedimientos y cumplir con los objetivos institucionales.

Además, el MPA detalla los requisitos, costos y modalidades de pago de los procesos descritos, proporcionando información clara y accesible para los usuarios. Este manual está fundamentado en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, entre otras normativas relevantes, asegurando que todas las actividades se desarrollen dentro de un marco legal vigente y adecuado.

Finalmente, es importante mencionar que la implementación del MPA será efectiva una vez que el instituto obtenga la licencia oficial como Instituto de Educación Superior (IES), con la vigencia del manual sincronizada con el inicio de las operaciones educativas. Este paso es crucial para garantizar que la institución cumpla con todas las normativas y estándares requeridos para ofrecer una educación superior de calidad.

MARCO LEGAL

El presente Manual de Procesos Académicos (en adelante, MPA), tiene como base la normatividad legal vigente del Ministerio de Educación y otras normas legales pertinentes, según el siguiente listado:

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 31653 que modifica la Ley N° 30512
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Resolución Ministerial N°067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) 2025 – 2031 DEL IES PÚBLICO “JOAQUÍN REÁTEGUI MEDINA”

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	IES Público “Joaquín Reátegui Medina”
REPRESENTANTE LEGAL	Mg. Adan Marticorena Quintanilla
TIPO DE GESTIÓN	Estatal
CÓDIGO MODULAR	0721688
DISTRITO	Nauta
PROVINCIA	Loreto
REGIÓN	Loreto
NÚMERO DE TELÉFONO	(065) 411561
CORREO ELECTRÓNICO	info@iestpjoaquinreateguimedina.edu.pe
PROGRAMAS DE ESTUDIOS	06 programas de estudios

II. OBJETIVOS DEL MPA

Proporcionar una guía clara y accesible para realizar trámites y procesos dentro de la institución, que garantice una operación eficiente y efectiva en el menor tiempo posible sobre el servicio educativo en la gestión académica del IES.

III. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

El IES Público Joaquín Reátegui Medina tiene un mecanismo de difusión del MPA para los miembros de la comunidad educativa de la siguiente manera:

- a) **Física:** se contará con un ejemplar físico en secretaría académica, unidad de bienestar y empleabilidad, unidad académica y coordinadores de área académica. Asimismo, se difundirá a través de los tutores mediante la socialización con los estudiantes.
- b) **Virtual:** se difundirá en formato PDF por correo electrónico al personal docente y administrativo, así como a los estudiantes, una vez al año. Asimismo, se publica en el portal web institucional para garantizar su acceso en línea de manera rápida y permanente.

IV. ALCANCE

El MPA del IES, es de alcance para los estudiantes, docente y administrativo y/o usuarios que requieran tramitar los procesos académicos en el instituto.

V. CONTENIDO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DEL IES

1. ADMISIÓN

- 1.1. Admisión ordinaria
- 1.2. Admisión por exoneración
- 1.3. Admisión por ingreso extraordinario

2. MATRÍCULA

- 2.1. Matrícula de ingresantes
- 2.2. Ratificación de matrícula
- 2.3. Matrícula por repitencia por cada unidad didáctica
- 2.4. Matrícula extemporánea

3. RESERVA DE MATRÍCULA

4. LICENCIA DE ESTUDIOS

5. REINCORPORACIÓN

- 5.1. Reingreso por Licencia de Estudios o Reserva de Matrícula.
- 5.2. Reingreso por repitencia
- 5.3. Reingreso regular

6. CONVALIDACIÓN

- 6.1. Convalidación entre planes de estudios
- 6.2. Convalidación por unidades de competencia

7. TRASLADOS

- 7.1. Traslado interno
- 7.2. Traslado externo

8. OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS

- 8.1. Constancia de ingreso
- 8.2. Constancia de estudios
- 8.3. Constancia de no adeudar
- 8.4. Constancia de título profesional técnico que está en trámite
- 8.5. Constancia de egresado
- 8.6. Constancia de notas
- 8.7. Constancia de matrícula
- 8.8. Certificado de estudios
- 8.9. Certificado modular

9. TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

- 9.1. Titulación por Trabajo de aplicación profesional
- 9.2. Titulación por Examen de suficiencia profesional

10. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

11. RECTIFICACIONES

12. DUPLICADOS

- 12.1. Duplicado de Certificados Modulares
- 12.2. Duplicado de Ficha de Matrícula
- 12.3. Duplicado de título profesional técnico y grado de bachiller técnico.
- 12.4. Duplicado de Certificación de Capacitación

13. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA – CERTIFICADO

14. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO – CERTIFICADO

15. OTORGAMIENTO DE BECAS

16. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- 16.1. Evaluación ordinaria
- 16.2. Evaluación por Recuperación
- 16.3. Evaluación Extraordinaria

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

1. ADMISIÓN

Se realiza conforme lo siguiente:

Admisión de Estudiantes						
Programa de Estudios	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
P01: Arquitectura de Plataformas y servicios de Tecnologías de Información.	27	27	27	27	27	27
P02: Asistencia Administrativa.	54	54	54	54	54	54
P03: Contabilidad	54	54	54	54	54	54
P04: Enfermería Técnica	30	30	30	30	30	30
P05: Guía Oficial de Turismo	27	27	27	27	27	27
P06: Producción Agropecuaria	30	30	30	30	30	30
Notas: * Se realiza un (1) proceso de admisión por año. **ETIBA P00:00 (A partir del 2025 ya no se convocará al proceso de admisión)						

1.1 Admisión Ordinaria

a. **Definición:** Es el proceso para que los postulantes accedan a una vacante del IES.

b. **Requisitos:**

- Ficha de inscripción (Anexo 1)
- Comprobante de pago por Inscripción.
- **Acreditar haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.**
- 01 Fotografía digital en formato JPG.
- 01 Fotografía tamaño carnet.
- Copia del DNI o carnet de extranjería.
- 1 mica

c. **Costo:** S/ 200.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

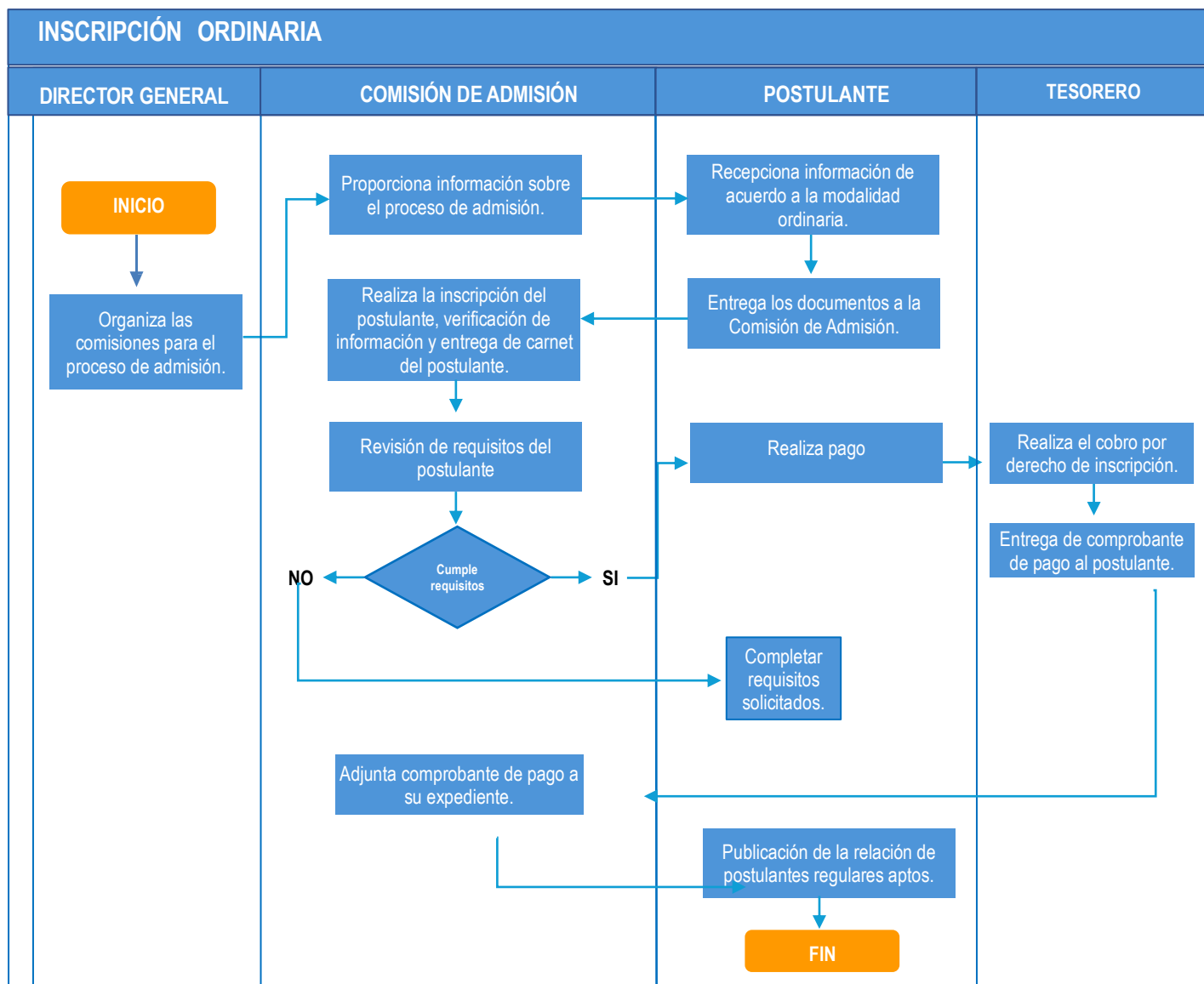
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES.

d. **Plazos de atención:** 1 día hábil

e. **Procedimiento secuencial del proceso académico de Admisión ordinaria**

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIA		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIÓN
1	DIRECTOR GENERAL	Organiza las comisiones para el proceso de admisión.
2	COMISIÓN DE ADMISIÓN	Proporciona información sobre el proceso de admisión.
3	POSTULANTE	• Recepciona información de acuerdo a la modalidad ordinaria. • Entrega los documentos a la Comisión de Admisión.
4	COMISIÓN DE ADMISIÓN	Realiza la inscripción del postulante, verificación de información y entrega de carnet del postulante. Revisión de requisitos del postulante. Verificación si el postulante cumple requisitos.
5	DIRECTOR GENERAL	Si el postulante no cumple, el director general solicita completar los requisitos
6	POSTULANTE	Si el postulante cumple, realiza el pago.
7	TESORERO	Realiza el cobro por derecho de inscripción. Entrega de comprobante de pago al postulante.
8	COMISIÓN DE ADMISIÓN	Adjunta comprobante de pago a su expediente. Generación de Ficha de postulante. Publicación de la relación de postulantes regulares aptos.
9	POSTULANTE	Verifica si obtuvo una vacante

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de Admisión ordinaria



1.2 Admisión Por Exoneración

- a. **Definición:** Este es el proceso mediante el cual los postulantes obtienen una vacante de un programa de estudios mediante exoneración al concurso de admisión; donde se otorga el 5% por cada modalidad relacionado a las vacantes de cada programa de estudios que oferta el IES. Incluye entradas de admisión a:
- Personal Licenciado de Servicio Militar Acuartelado Activo.
 - Deportistas calificados
 - Primero y Segundo de EB
- b. **Requisitos:**
- Ficha de inscripción (Anexo 1)
 - Comprobante de pago por concepto de Inscripción.
 - Acreditar haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 - 01 Fotografía digital en formato JPG.
 - 01 Fotografía tamaño carnet.
 - Copia del DNI o carné de extranjería.

- Resolución de participación nacional emitida por el IPD, de corresponder.
- Resolución de Reserva de Matricula o Licencia de Estudios, de corresponder.
- Acta y Cuadro Original de Adjudicación de Primero y Segundo puesto para los egresados de educación secundaria, del año anterior con sello y firma del director general de la institución, de corresponder.

c. Costo: S/ 200.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

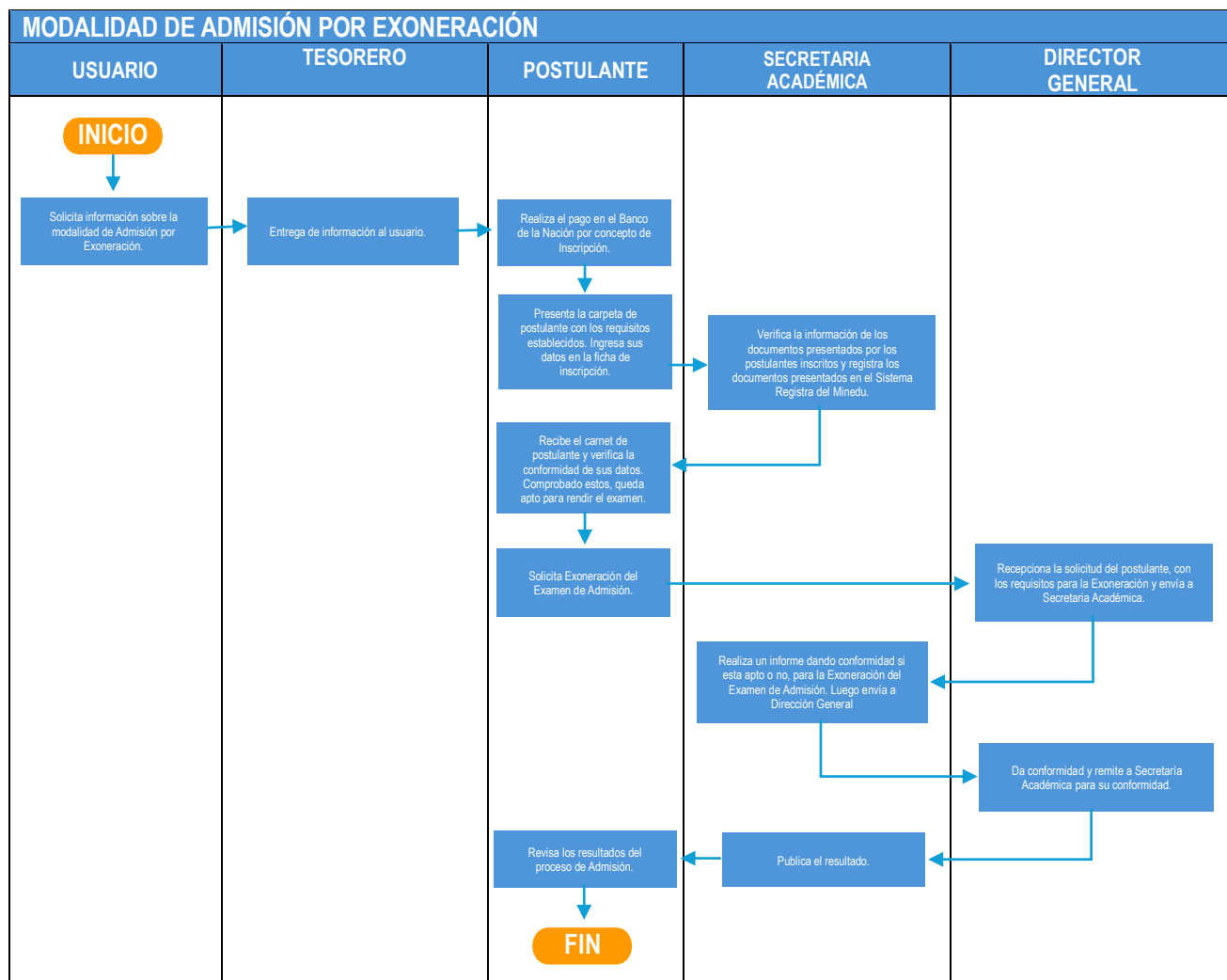
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES.

d. Plazos de atención: 1 día hábil

e. Procedimiento secuencial del proceso académico de Admisión por exoneración.

Procedimiento secuencial del proceso académico de Admisión por exoneración		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Usuario	Solicita información
2	Tesorero	Entrega información al usuario
3	Postulante	Realiza el pago en el banco de la nación por concepto de inscripción.
4	Postulante	Presenta la carpeta de postulante con los requisitos establecidos líneas arriba e ingresa sus datos en la ficha de inscripción.
5	Secretaria Académica	Verifica la información de los documentos presentados por los postulantes inscritos, y registra al postulante al sistema registra del MINEDU.
6	Postulante	Recibe el carnet de postulante y verifica la conformidad de sus datos. Comprobada la conformidad el postulante está apto para rendir el examen de admisión.
7	Postulante	Solicita exoneración del examen de admisión.
8	Director General	Recepciona la solicitud del postulante con los requisitos para la exoneración y lo envía a secretaria académica.
9	Secretaria Académica	Hace un informe dando conformidad si está apto o no para la exoneración del examen de admisión, luego envía a dirección.
10	Director General	Da la conformidad y remite a secretaria académica para su publicación.
11	Secretaria académica	Publica el resultado.
12	Postulante	Revisa el resultado del proceso

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de Admisión por exoneración.



1.3. Admisión por ingreso extraordinario

a. **Definición:** Este es el proceso mediante el cual los solicitantes o postulantes obtienen una vacante de un programa de estudios; donde se otorga el 2% por cada programa de estudios que oferta el IES; por pertenecer a la Beca 18 o un programa que impulse el estado. Según lo estipulado en el Reglamento de Admisión.

b. **Requisitos:**

- Ficha de inscripción (Anexo 1)
- Acreditar haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Fotografía digital en formato JPG.
- Copia del DNI o carné de extranjería.
- Constancia de pertenecer a Beca 18 o a un programa que impulsa el estado.

c. **Costo:** S/ 200.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

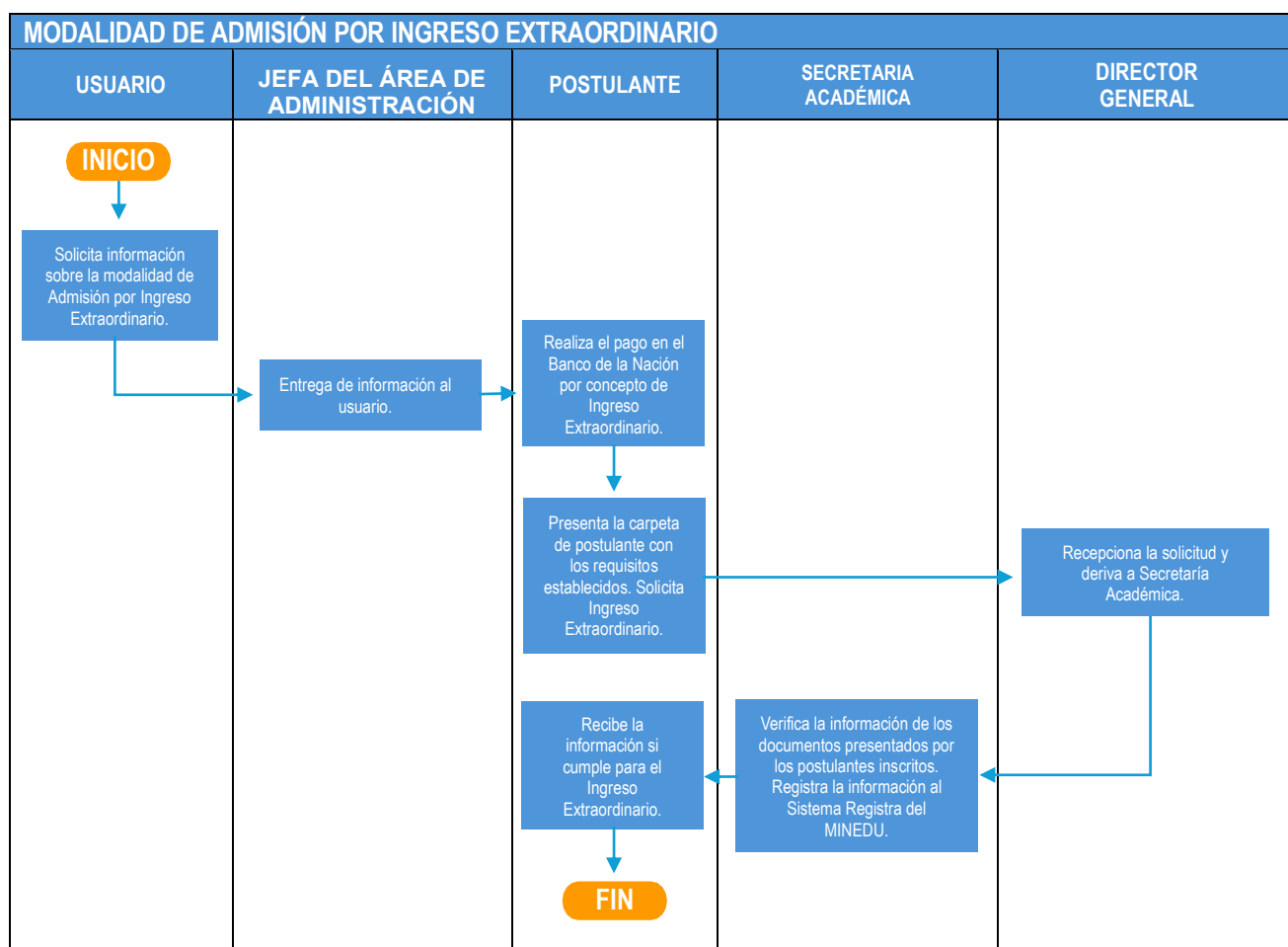
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vócher a tesorería del IES.

d. **Plazo de atención:** 1 día hábil.

e. Procedimiento secuencial del proceso académico de Admisión por ingreso extraordinario.

Procedimiento secuencial del proceso académico de Admisión por ingreso extraordinario		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Usuario	Solicita información
2	Jefa del Área de Administración	Entrega información al usuario
3	Postulante	Solicita ingreso extraordinario adjuntando los requisitos mínimos.
4	Dirección general	Recepciona la solicitud y deriva a secretaria académica.
5	Secretaría Académica	Verifica la información de los documentos presentados por los postulantes inscritos, y registra al postulante al sistema registra del MINEDU.
6	Postulante	Recibe la información si cumple para el ingreso extraordinario.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de Admisión por ingreso extraordinario.



2. MATRÍCULA

2.1 Matrícula de ingresante:

- a. **Definición:** Es el proceso mediante el cual, una persona es registrado en un programa de estudios del IES y adquiere la condición de estudiante. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el RI y otros documentos de gestión institucional. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.

La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisitos, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula.

El código de matrícula asignado al estudiante es el documento de identidad (DNI) para nacionales o el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros.

b. Requisitos:

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Ficha de registro de matrícula. (Anexo 3)
- Comprobante por concepto de Matrícula.
- Al tratarse de traslado y reingreso, presentar la Resolución directoral general.

c. Costo: S/ 120.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

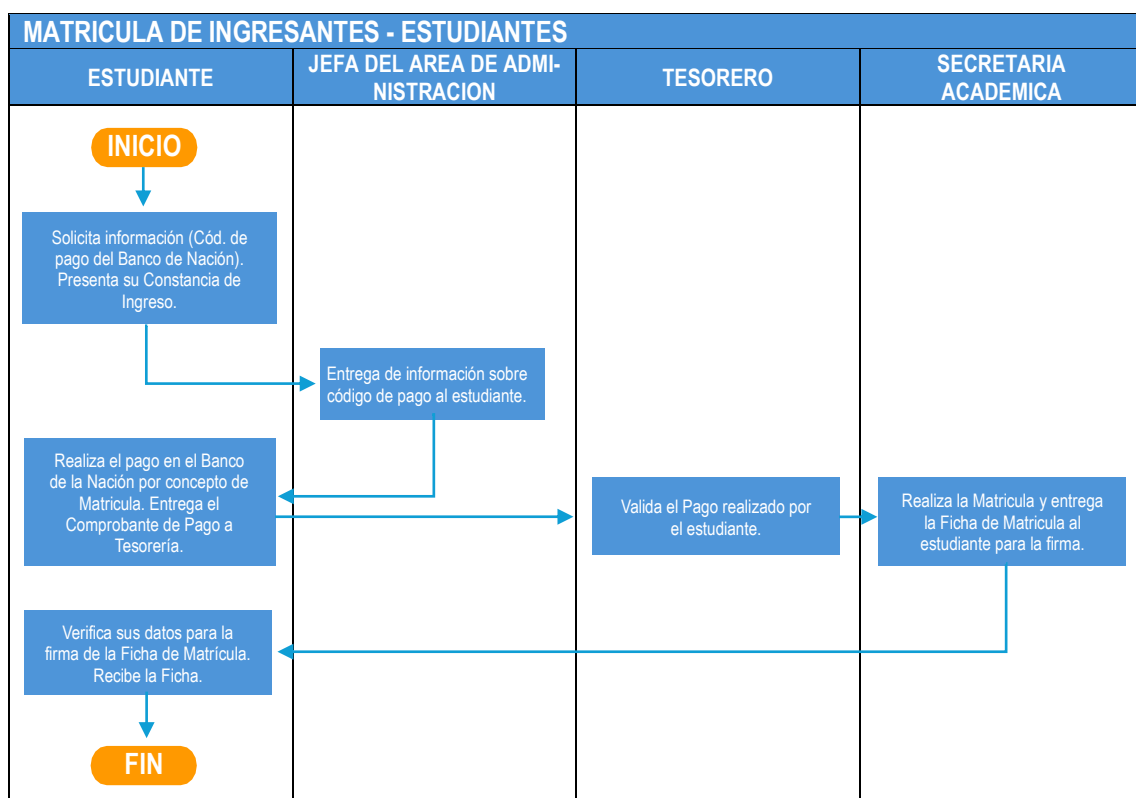
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

d. Plazo de atención: 1 día hábil

e. Procedimiento secuencial del proceso académico de matrícula de ingresante/estudiante.

Procedimiento secuencial del proceso académico de matrícula de ingresante/estudiante		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	Solicita información (código de pago-BN) y presenta su constancia de ingreso.
2	Jefa del Área de Administración	Entrega información al estudiante.
3	Estudiante	Entrega su comprobante de pago a tesorería.
4	Tesorero	Valida el pago
5	Secretaría Académica	Realiza la matrícula y entrega al estudiante para la firma.
6	Estudiante	Verifica sus datos para la firma de la ficha de matrícula y recibe la misma.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de matrícula de ingresante/estudiante



2.2. Ratificación de Matrícula.

- a. Definición:** Este es el proceso donde el estudiante ratifica su matrícula en cada periodo académico (II hasta el VI), siendo un requisito para mantener la condición de estudiante, de acuerdo con el cronograma de Matrícula del periodo académico. La matrícula se da por unidades didácticas.

Los estudiantes que ocupen los primeros lugares en los diferentes programas de estudios en el periodo académico anterior son exonerados el 100% del pago a su matrícula. Los estudiantes que ocupen los segundos lugares en los diferentes programas de estudios en el periodo académico anterior son exonerados el 50% del pago a su matrícula.

b. Requisitos:

- Comprobante de pago por concepto de matrícula.
- Ficha de registro de matrícula (Anexo 3)
- Por derecho de exoneraciones adjuntar la Resolución director general de Primeros Puestos del Periodo Académico anterior.

c. Costo: S/ 120.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

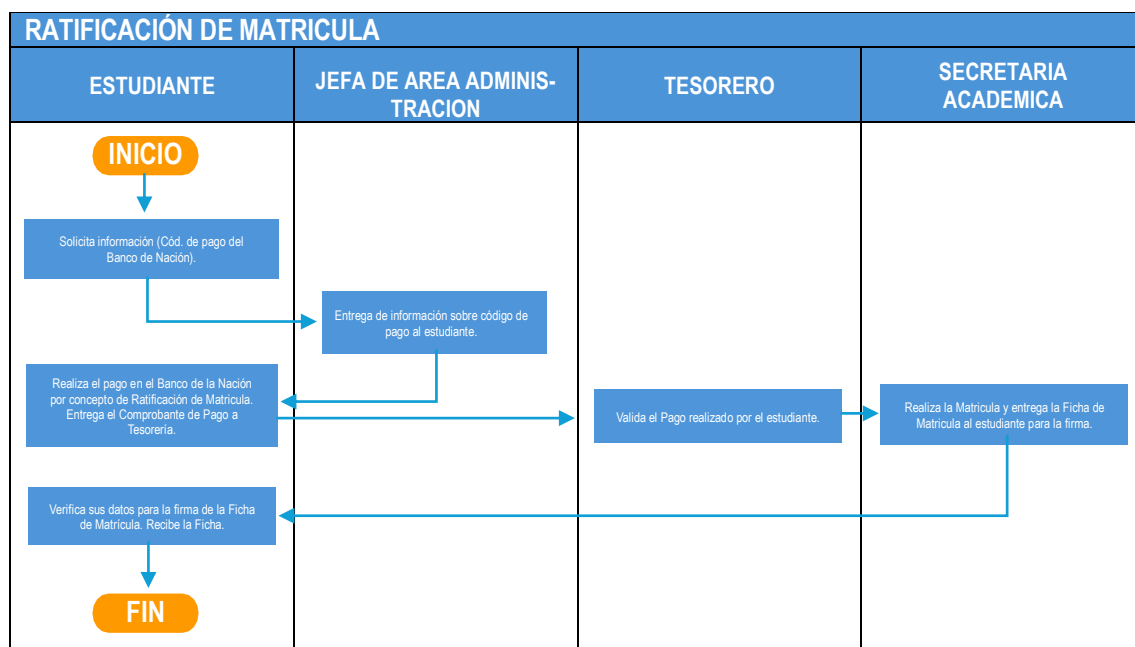
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

d. Plazo de atención: 1 día hábil.

e. Procedimiento secuencial del proceso académico de ratificación de matrícula.

Procedimiento secuencial del proceso académico de ratificación de matrícula		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	Solicita información (código de pago-BN)
2	Jefa del Área de Administración	Entrega información al estudiante
3	Estudiante	Entrega su comprobante de pago a tesorería.
4	Tesorero	Valida el pago
5	Secretaria Académica	Realiza la matrícula y entrega al estudiante para la firma.
6	Estudiante	Verifica sus datos para la firma de la ficha de matrícula y recibe la misma.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de ratificación de matrícula.

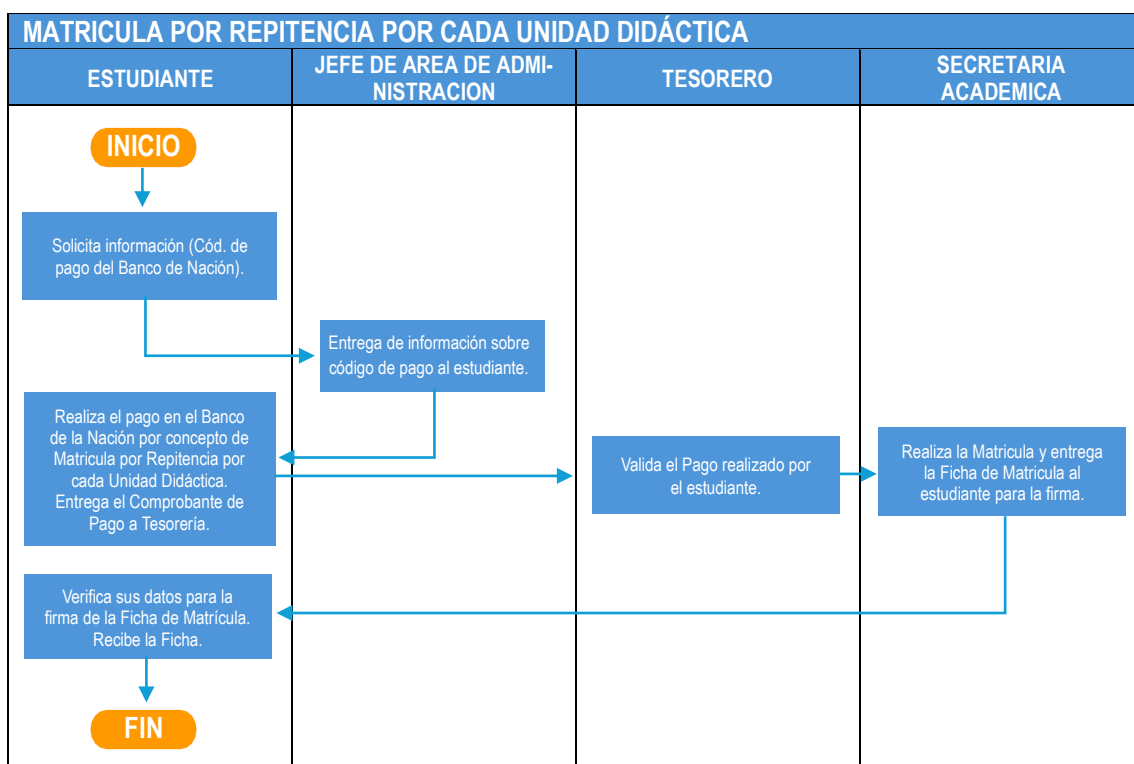


2.3. Matrícula por Repitencia por cada Unidad Didáctica

- a. **Definición:** Este es el proceso donde el estudiante se matricula en las unidades didácticas que ha desaprobado el periodo académico anterior.
- b. **Requisitos:**
- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
 - Comprobante de pago por concepto de matrícula por repitencia por cada unidad didáctica.
 - Ficha de registro de matrícula (Anexo 3)
- c. **Costo:** S/ 30.00
- *De existir algún incremento se comunica previo al pago
- **La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES
- d. **Plazo de atención:** 1 día hábil
- e. **Procedimiento secuencial del proceso académico de matrícula por repitencia por cada unidad didáctica.**

Procedimiento secuencial del proceso académico de matrícula por repitencia por cada unidad didáctica		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	Solicita información (código de pago-BN)
2	Jefe del Área de Administración	Entrega información al estudiante
3	Estudiante	Entrega su comprobante de pago a tesorero.
4	Tesorero	Valida el pago
5	Secretaria Académica	Realiza la matrícula y entrega al estudiante para la firma.
6	Estudiante	Verifica sus datos para la firma de la ficha de matrícula y recibe la misma.

- f. **Gráfica (flujograma) del proceso académico de matrícula por repitencia por cada unidad didáctica.**



2.4 Matrícula Extemporánea

- a. **Definición:** Este es el proceso donde el estudiante se matricula o ratifica su matrícula fuera del cronograma de matrícula del periodo académico establecido, pagando un adicional (25 % más) al proceso regular.

La matrícula se da por unidades didácticas.

Los estudiantes que ocupen los primeros lugares en los diferentes programas de estudios en el periodo académico anterior son exonerados el 100% del pago a su matrícula.

Los estudiantes que ocupen los segundos lugares en los diferentes programas de estudios en el periodo académico anterior son exonerados el 50% del pago a su matrícula.

No se exonera el pago adicional por estar fuera de fecha.

b. **Requisitos:**

- Comprobante de Pago por concepto de matrícula extemporánea. En el caso de las exoneraciones adjuntar la Resolución director general de Primeros Puestos del Periodo Académico anterior.
- Ficha de registro de matrícula.

c. **Costo:** S/ 150.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

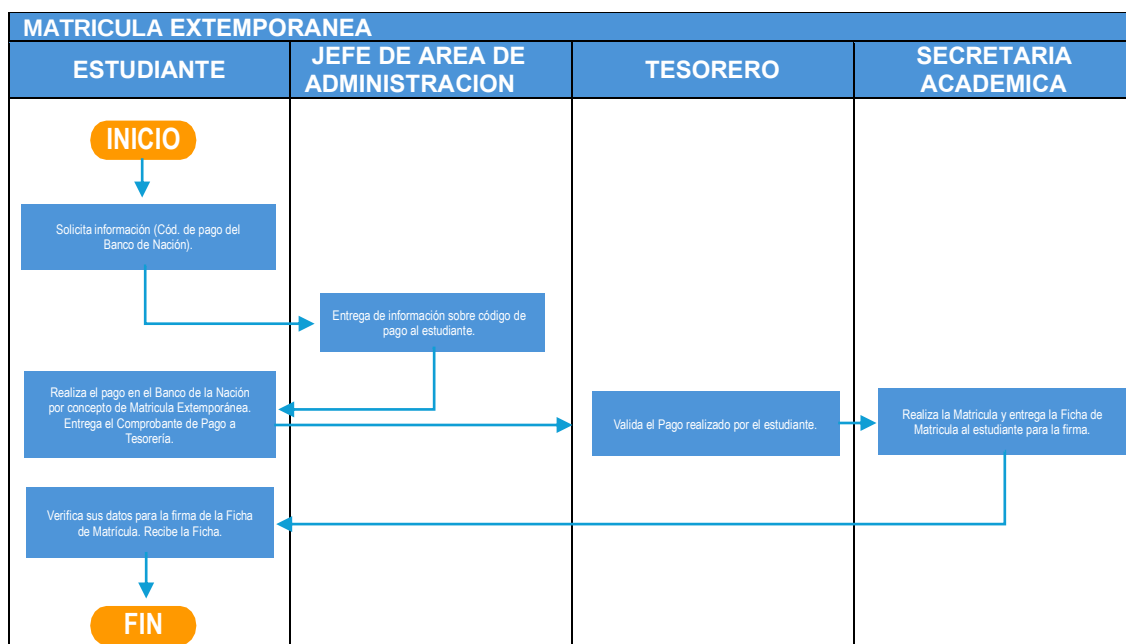
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vócher a tesorería del IES

d. **Plazo de atención:** 1 día hábil.

e. **Procedimiento secuencial del proceso académico de matrícula extemporánea.**

Procedimiento secuencial del proceso académico de matrícula extemporánea		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	Solicita información (código de pago-BN)
2	Jefa del Área de Administración	Entrega información al estudiante
3	Estudiante	Entrega su comprobante de pago a tesorero.
4	Tesorero	Valida el pago
5	Secretaria Académica	Realiza la matrícula y entrega al estudiante para la firma.
6	Estudiante	Verifica sus datos para la firma de la ficha de matrícula y recibe la misma.

f. **Gráfica (flujograma) del proceso académico de matrícula extemporánea.**



3. RESERVA DE MATRÍCULA.

- a. **Definición:** Este es el proceso donde los ingresantes (estudiantes nuevos) experimenten dificultades al inicio de sus estudios, podrán reservar matrícula antes de iniciar el periodo académico, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
Si el estudiante no se reincorpore en el plazo máximo indicado, pierde su vacante, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso de admisión.

Para solicitar una reserva de matrícula el estudiante debe haber realizado el proceso de matrícula previamente.

b. **Requisitos:**

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Ficha de registro de matrícula. Anexo 3
- Boleta de pago de matrícula para ingresantes si es por primera vez
- Boleta de pago de matrícula regular si es por 2da vez.
- Boleta de pago por derecho de reserva de matrícula
- Documento que acredite el motivo de la reserva de matrícula (Certificado de salud, certificado de defunción).
- Copia de DNI o carné de extranjería.

c. **Costo:** S/ 120.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

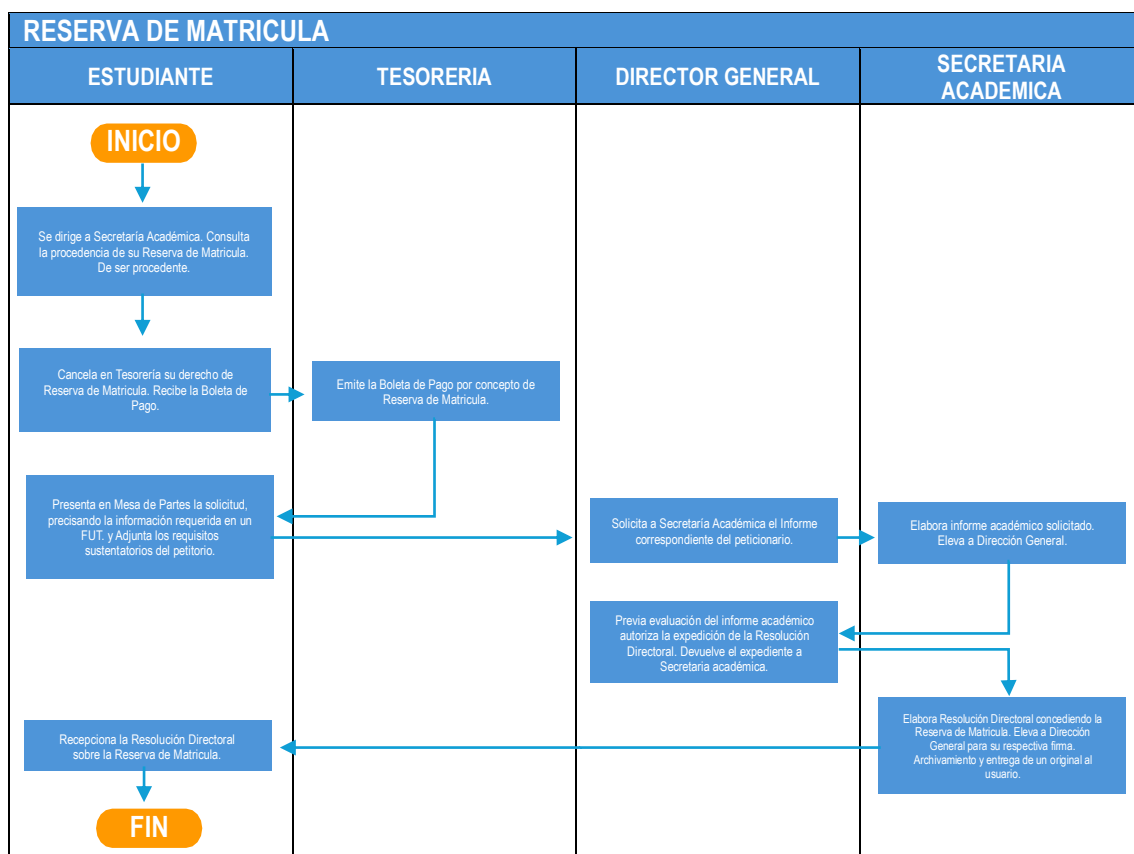
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

d. **Plazo de atención:** 3 días hábiles

e. **Procedimiento secuencial del proceso académico de reserva de matrícula.**

Procedimiento secuencial del proceso académico de reserva de matrícula		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	• Se dirige a Secretaría Académica y consulta sobre la procedencia de su reserva de matrícula, de ser procedente. • Cancela en tesorería su derecho de reserva de matrícula, recibiendo la boleta de venta correspondiente; luego. • Presenta en mesa de partes la solicitud precisando la información requerida en el FUT y adjuntando los documentos sustentatorios. El expediente es enviado a Dirección General.
2	Director General	Solicita a Secretaría Académica el informe correspondiente del peticionario.
3	Secretaría Académica	Elabora informe académico solicitado y lo eleva a Dirección General.
4	Director General	• Previa evaluación del informe académico autoriza la expedición de la Resolución Directoral respectivo. • Devuelve el expediente a Secretaría Académica.
5	Secretaría Académica	• Elabora el Resolución Directoral concediendo la reserva de matrícula, lo eleva a Dirección General para la firma correspondiente. • Firmado el Decreto lo archiva. Un original entregará al usuario.
6	Estudiante	Recepciona la Resolución Directoral y además recibe las instrucciones precisas a seguir en su reincorporación a la institución.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de reserva de matrícula.



4. LICENCIA DE ESTUDIOS

- a. Definición:** Este es el proceso donde los estudiantes regulares que no pueden participar de sus actividades académicas por causas de fuerza mayor y con opciones de procesos de retroalimentación o facilidades para la recuperación de los aprendizajes, siempre que no se excedan del periodo en curso.

Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos y sujeto a los procesos de convalidación que correspondan, al momento del reingreso.

El estudiante para solicitar la licencia de estudios debe haber realizado el proceso de matrícula previamente.

b. Requisitos:

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Comprobante de pago por concepto de licencia de estudios.
- Ficha de registro de matrícula (Anexo 3)

c. Costo: S/ 120.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

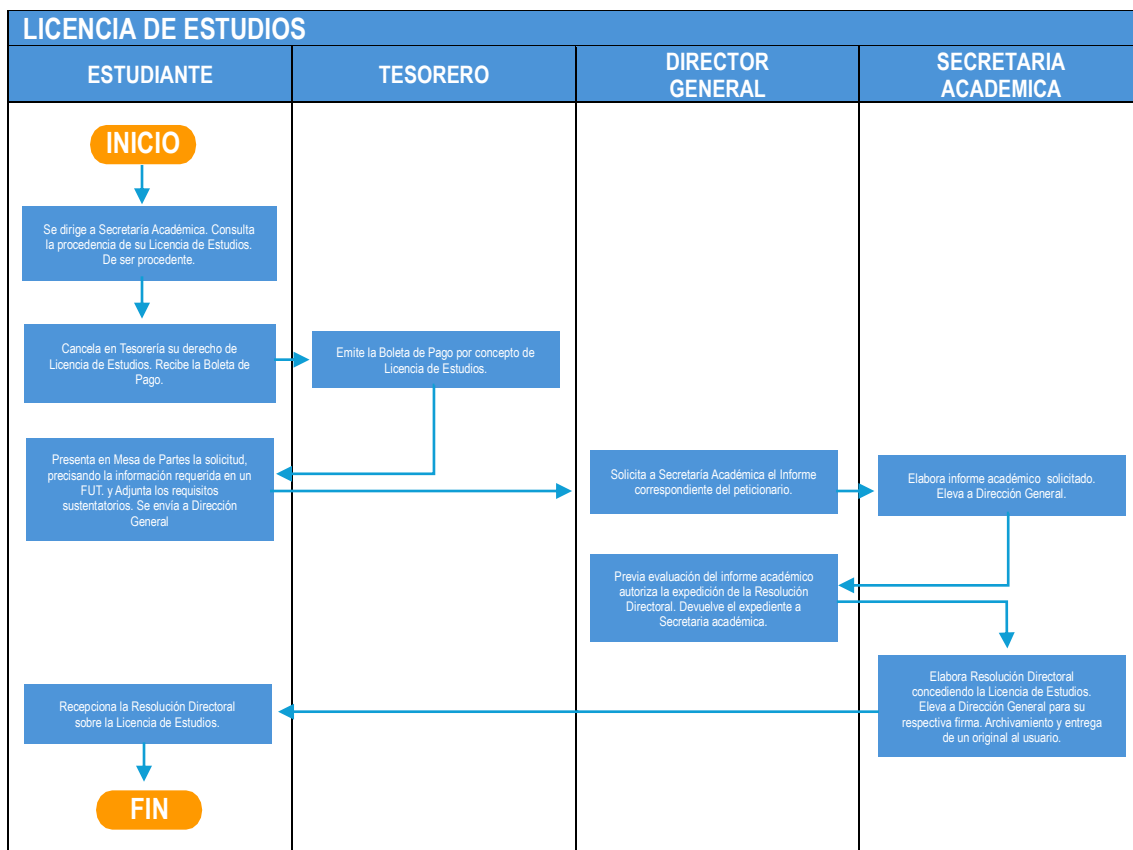
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

d. Plazo de atención: 3 días hábiles

e. Procedimiento secuencial del proceso académico de Licencia de estudios.

Procedimiento secuencial del proceso académico de licencia de estudios		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	- Se dirige a Secretaría Académica y consulta sobre la procedencia de su licencia de estudios, de ser procedente. - Cancela en tesorería su derecho de licencia de estudios, recibiendo la boleta de venta correspondiente; luego. - Presenta en mesa de partes la solicitud precisando la información requerida en el FUT y adjuntando los documentos sustentatorios. El expediente es enviado a Dirección General.
2	Director General	Solicita a Secretaría Académica el informe correspondiente del peticionario.
3	Tesorero	Emite la Boleta de Pago por concepto de Licencia de Estudios
3	Secretaria Académica	Elabora informe académico solicitado y lo eleva a Dirección General.
4	Director General	- Prevía evaluación del informe académico autoriza la expedición de la Resolución Directoral respectivo. - Devuelve el expediente a Secretaría Académica.
5	Secretaria Académica	- Elabora el Resolución Directoral concediendo la reserva de matrícula, lo eleva a Dirección General para la firma correspondiente. - Firmado el Decreto lo archiva. Un original entregará al usuario.
6	Estudiante	Recepciona la Resolución Directoral y además recibe las instrucciones precisas a seguir en su reincorporación a la institución.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de licencia de estudios.



5. REINCORPORACIÓN

5.1. Reingreso por Licencia de Estudios o Reserva de Matrícula

- a. Definición:** Este es el proceso donde el ingresante o estudiante retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
Se puede solicitar el reingreso antes de que finalice el periodo de la reserva o licencia.

Si los ingresantes o estudiantes no se reincorporen dentro del plazo máximo determinado por la reserva de matrícula o licencia de estudios pierden su plaza disponible.

Si se realizan cambios en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

b. Requisitos:

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Resolución directoral general de Reserva de matrícula o licencia de estudios.
- Comprobante de pago por concepto de reingreso por Licencia de estudios.

c. Costo: S/ 120.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

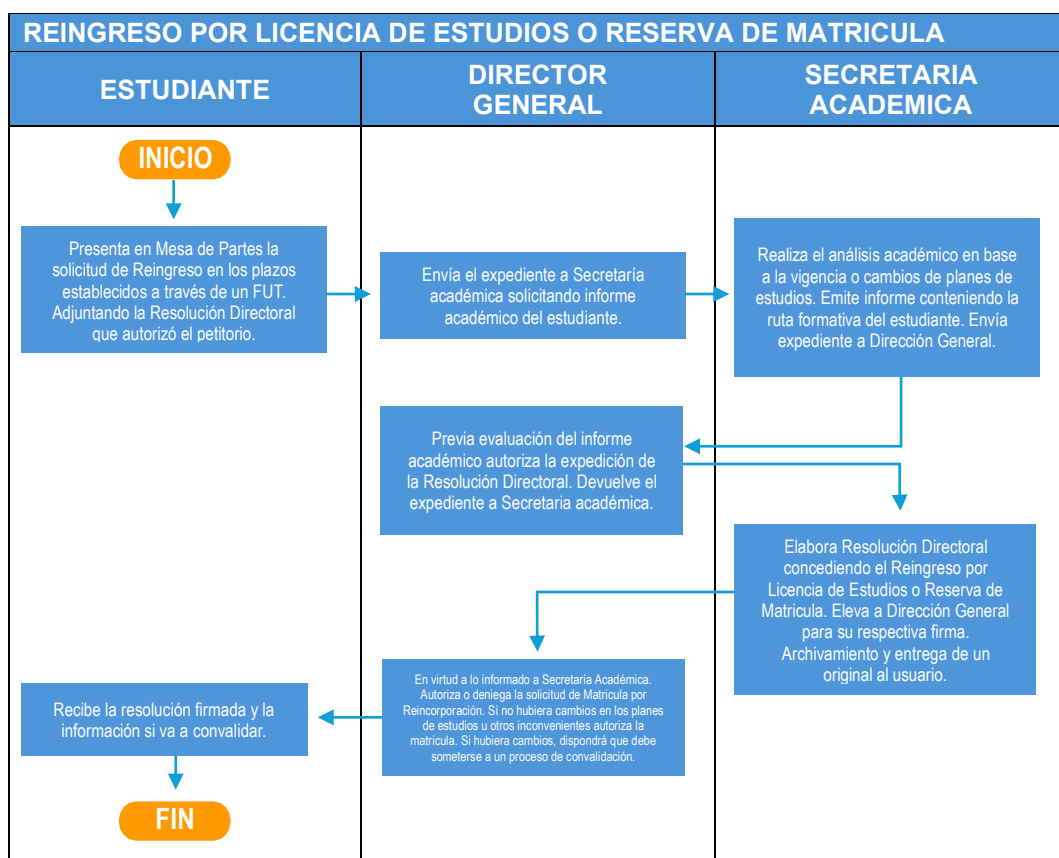
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

d. Plazo de atención: 5 días hábiles

e. Procedimiento secuencial del proceso académico de reingreso por licencia de estudios o reserva de matrícula.

Procedimiento secuencial del proceso académico de reingreso por Licencia de estudios o reserva de matrícula		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	Presenta en mesa de partes, solicitud de matrícula por reingreso en los plazos establecidos; precisando la información requerida en el FUT y adjuntando el Decreto Directoral que autorizó su licencia o reserva de matrícula.
2	Director General	Envía el expediente a secretaria académica solicitando informe académico del estudiante
3	Secretaría Académica	• Realiza el análisis académico en base a la vigencia o cambios de planes de estudios y emite un informe conteniendo la ruta formativa del estudiante. • Envía el expediente a Dirección General.
4	Director General	• Previa evaluación del informe académico autoriza la expedición de la Resolución Directoral respectivo. • Devuelve el expediente a Secretaría Académica.
5	Secretaría Académica	• Elabora el Resolución Directoral concediendo la reserva de matrícula, lo eleva a Dirección General para la firma correspondiente. • Firmado el Decreto lo archiva. Un original entregará al usuario.
6	Director General	• En virtud a lo informado por Secretaría Académica, autoriza o deniega la solicitud de matrícula por reincorporación. • Si no hubiera cambios en los planes de estudios u otro inconveniente, autoriza la matrícula; pero si hubo cambios, dispondrá que debe someterse a un proceso de convalidación, en caso sea necesario indicará además al estudiante otras alternativas viables para la continuación de sus estudios.
7	Estudiante	• Recibe, la resolución firmada

f. **Gráfica (flujograma) del proceso académico de reingreso por licencia de estudios o reserva de matrícula.**



5.2. Reingreso por repitencia

- a. **Definición:** Este es el proceso donde el estudiante se encuentra desaprobado en todas o en la mayoría de las unidades didácticas en el periodo académico anterior, evidenciando un abandono de estudios sin haber realizado el proceso de licencia de estudios.

Se puede solicitar el reingreso antes del proceso de matrícula.

Si se realizan cambios en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

b. **Requisitos:**

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Comprobante de pago por concepto de reingreso por repitencia.

c. **Costo:** S/ 120.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

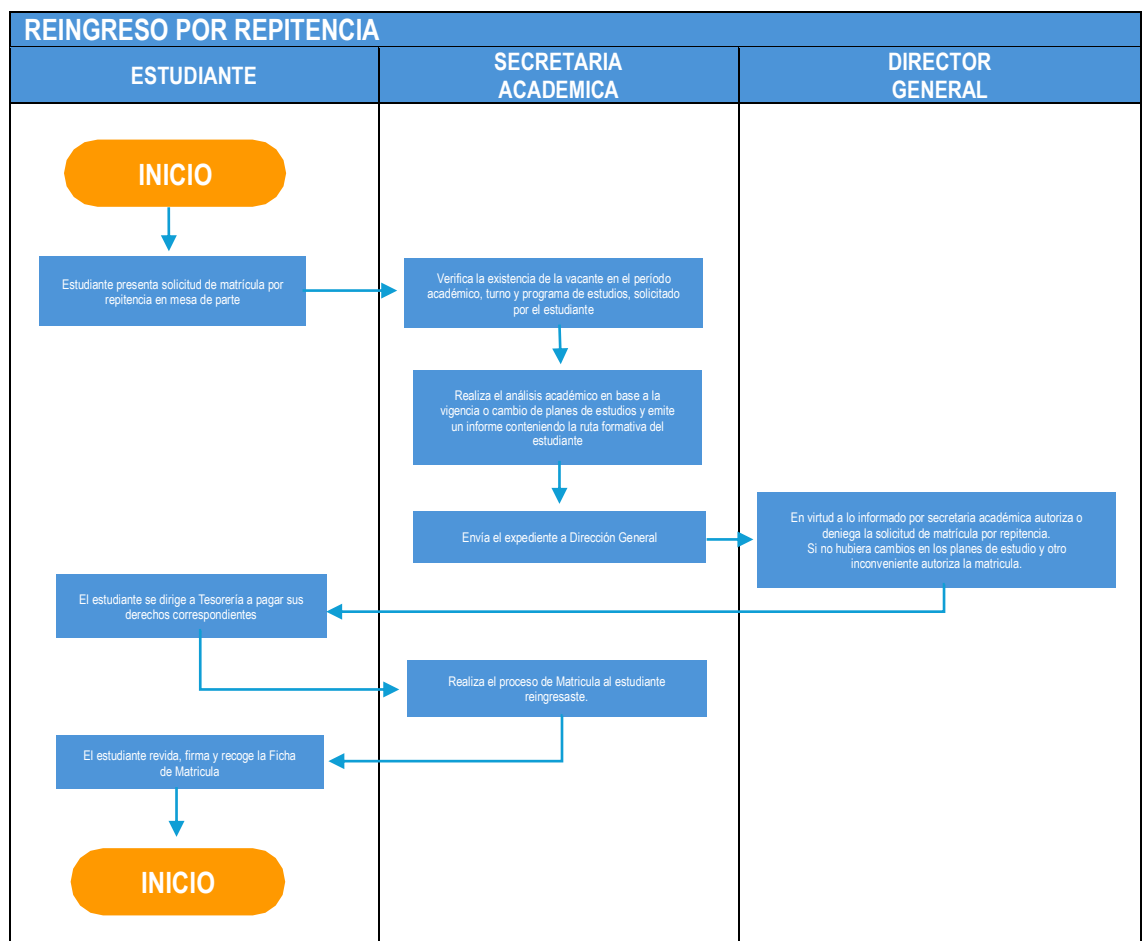
d. **Plazo de atención:** 3 días hábiles

e. **Procedimiento secuencial del proceso académico de reingreso por repitencia.**

Procedimiento secuencial del proceso académico de reingreso por repitencia		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	Presenta solicitud de matrícula por repitencia en mesa de partes, en los plazos y horarios establecidos; precisando la información requerida en el FUT.

2	Secretaría Académica	- Verifica la existencia de la vacante en el periodo académico, turno y Programa de Estudios petitionado por el estudiante. - Realiza el análisis académico en base a la vigencia o cambios de planes de estudios y emite un informe conteniendo la ruta formativa del estudiante. - Envía el expediente a Dirección General.
3	Director General	- En virtud a lo informado por Secretaría Académica, autoriza o deniega la solicitud de matrícula por repitencia. - Si no hubo cambios en los planes de estudios u otro inconveniente, autoriza la matrícula; pero si hubo cambios, dispondrá que debe someterse a un proceso de convalidación. En caso sea necesario brindará además al estudiante otras alternativas viables para la continuación de sus estudios.
4	Estudiante	Con la autorización expedida por la Dirección General, se dirige a tesorería a pagar los derechos correspondientes.

f. **Gráfica (flujograma) del proceso académico de reingreso por repitencia.**



5.3. Reingreso regular

- a. **Definición:** Este es el proceso donde el estudiante solicita reingreso por haber dejado de estudiar el periodo académico anterior o por un máximo de 4 periodos académicos anteriores, sin haber realizado el proceso de licencia de estudios. Es posible solicitar el reingreso antes del proceso de matrícula.

Si se realizan cambios en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

b. Requisitos:

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Comprobante de Pago por concepto de reingreso regular.

c. Costo: S/ 120.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

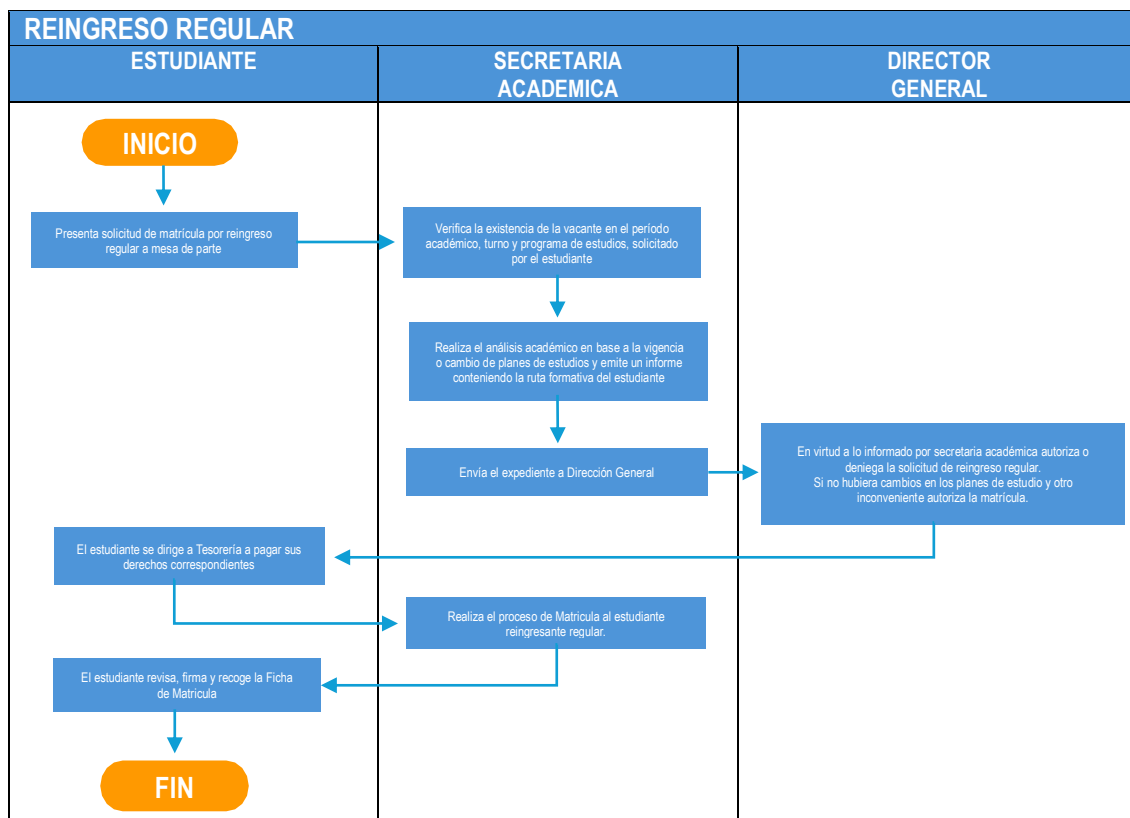
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES.

d. Plazo de atención: 3 días hábiles

e. Procedimiento secuencial del proceso académico de reingreso regular.

Procedimiento secuencial del proceso académico de reingreso regular		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	Presenta solicitud de matrícula por reingreso regular en mesa de partes, en los plazos y horarios establecidos; precisando la información requerida en el FUT.
2	Secretaria Académica	• Verifica la existencia de la vacante en el periodo académico, turno y Programa de Estudios peticionado por el estudiante. • Realiza el análisis académico en base a la vigencia o cambios de planes de estudios y emite un informe conteniendo la ruta formativa del estudiante. • Envía el expediente a Dirección General.
3	Director General	• En virtud a lo informado por Secretaría Académica, autoriza o deniega la solicitud de reingreso regular. • Si no hubo cambios en los planes de estudios u otro inconveniente, autoriza la matrícula; pero si hubo cambios, dispondrá que debe someterse a un proceso de convalidación. En caso sea necesario brindará además al estudiante otras alternativas viables para la continuación de sus estudios.
4	Estudiante	Con la autorización expedida por la Dirección General, se dirige a tesorería a pagar los derechos correspondientes.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de reingreso regular.



6. CONVALIDACIÓN

- a. **Definición:** Es el proceso mediante el cual el IES podrá reconocer las capacidades adquiridos 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 luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director. El proceso de convalidación debe establecerse en el reglamento institucional y en los documentos que se deriven de este.

Tipos de convalidación:

6.1 Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que realizaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- **Con la educación secundaria bajo convenio con el IES.** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

6.2 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 asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalididad.

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas:

a. Respetto a convalidación entre planes de estudios:

- Tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen la unidad académica para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada se le asignara el creditaje de acuerdo con el plan de estudio de la institución donde continuara los estudios.

b. Respetto a convalidación por unidades de competencia.

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastada para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuara los estudios

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la institución, la cual remitirá una Resolución Directoral considerando, como mínimo, los datos de los

estudiantes, las unidades didácticas de competencia o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

b. Requisitos:

- Solicitud del proceso (Anexo1 FUT)
- Certificados de Estudios Superiores Originales.
- Comprobante de Pago por concepto de convalidación
- Adjuntar sílabos de las unidades didácticas a convalidar.

c. Costo: S/ 25.00 por Unidad Didáctica

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

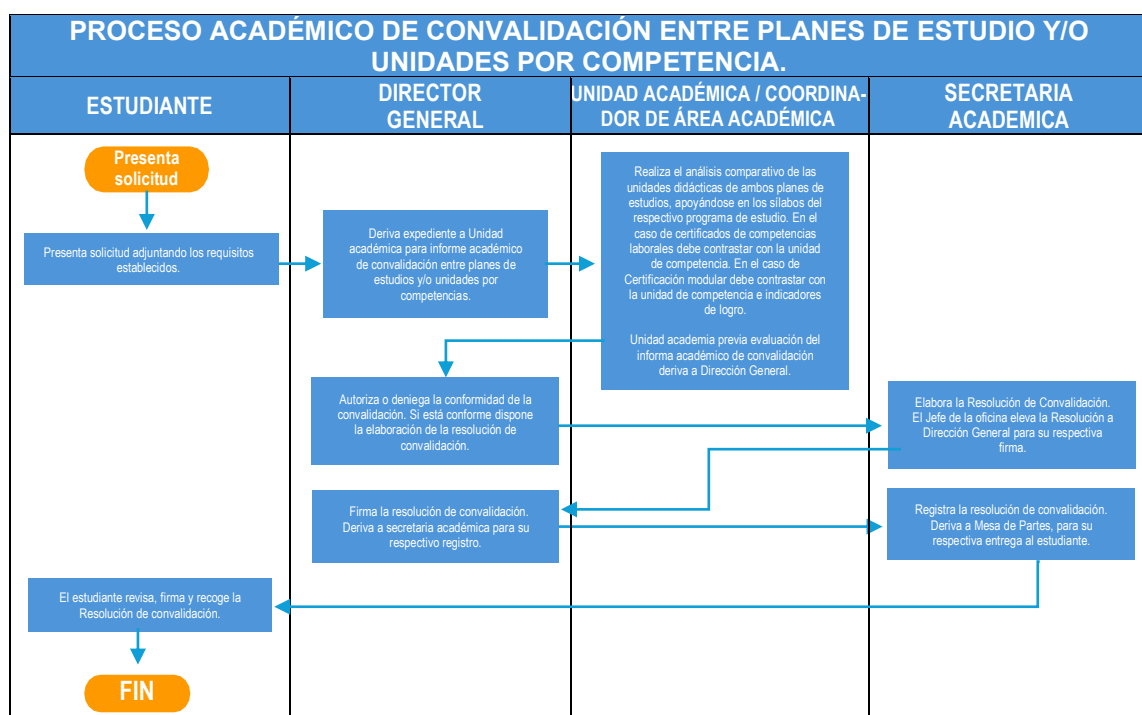
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el voucher a tesorería del IES

d. Plazo de atención: 5 días hábiles

e. Procedimiento secuencial del proceso académico de Convalidación entre planes de estudio y/o Unidades de competencia.

Procedimiento secuencial del proceso académico de convalidación entre Planes de estudio y/o Unidades de competencia		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	Presenta solicitud adjuntando los requisitos establecidos.
2	Director General	Deriva expediente a Unidad Académica para informe académico de convalidación de unidad didáctica, módulo formativo, certificación de competencias laborales o certificación modular.
3	Unidad Académica / Coordinador de área académica	• La Comisión de Convalidación realiza el análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos del programa de estudio. - En el caso de certificados de competencia laboral deberá contrastar la unidad de competencia y el perfil asociado con la unidad de competencia e indicadores de logro. Y en el caso de la certificación modular contrastar unidad de competencia e indicadores de logro del certificado con los del Programa de Estudios. • El jefe de Unidad Académica, previa evaluación del informe académico de la convalidación, lo deriva a Dirección General.
3	Director General	• Autoriza o deniega la conformidad de la convalidación; si está conforme dispone la elaboración de la resolución de convalidación. • Envía el expediente a Secretaría Académica
4	Secretaría Académica	• Elabora la resolución de convalidación. • El jefe de la oficina eleva la resolución a Dirección General para la firma correspondiente.
5	Director General	Firma la Resolución de convalidación y la envía a Secretaría Académica para su registro.
6	Estudiante	En mesa de partes, recaba la resolución de convalidación y la hoja de la ruta formativa.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de convalidación entre planes de estudio y/o Unidades didácticas.



7. TRASLADOS

7.1. Traslado Interno

- a. Definición:** Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IES, solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otros.

Para el traslado interno, previamente el IES debe contar con vacantes disponible para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director.

Adicionalmente, el IES establece en su reglamento interno y otros documentos de gestión que se deriven de este, aquellos aspectos necesarios para efectuar el proceso de traslado interno de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

b. Requisitos:

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Recibo de Pago por concepto de Traslado Interno
- Récord Académico.

c. Costo: S/ 150.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

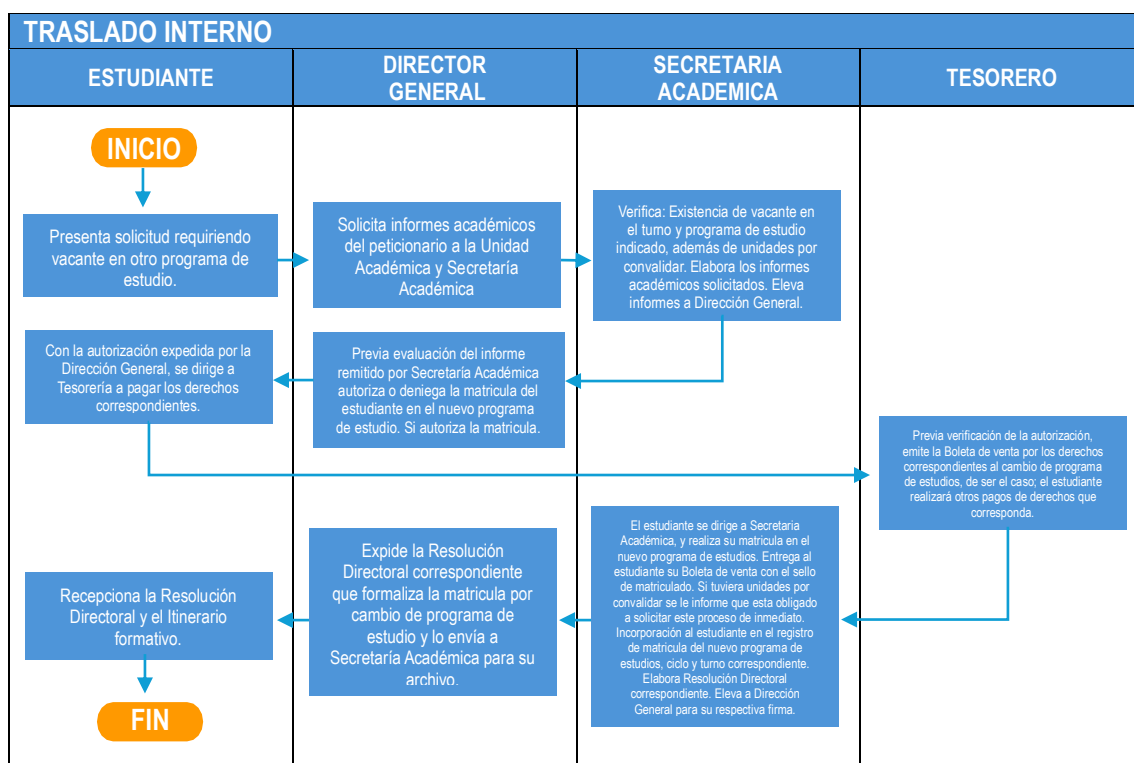
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

d. Plazo de atención: 3 días hábiles.

e. Procedimiento secuencial del proceso académico de traslado interno.

Procedimiento secuencial del proceso académico de traslado interno		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	Presenta solicitud requiriendo vacante en otro Programa de Estudios.
2	Director General	Solicita informes académicos del peticionario a Unidad Académica y Secretaría Académica.
3	Secretaría Académica	- Verifica: existencia de vacante en el turno y Programa de Estudios indicado, además unidades por convalidar (si las hubieran); luego elabora los informes académicos solicitados. - Eleva informes a Dirección General.
4	Director General	- Previa evaluación del informe remitido por Secretaría Académica, autoriza o deniega la matrícula del estudiante en el nuevo Programa de Estudios. - Si autoriza la matrícula, entonces.
5	Estudiantes	Con la autorización expedida por la Dirección General, se dirige a tesorería a pagar los derechos correspondientes
6	Tesorero	Previa verificación de la autorización, emite la boleta de venta por los derechos correspondientes al cambio de Programa de Estudios, de ser el caso, el estudiante realizará otros pagos de derechos que Corresponda.
7	Secretaría Académica	- El estudiante se dirige a Secretaría Académica y realiza su matrícula en el nuevo Programa de Estudios. El técnico responsable entrega al estudiante su boleta de venta con el sello de "matriculado". Si tuviera unidades por convalidar se le informa que está obligado a solicitar este proceso de inmediato. - El técnico responsable incorpora al estudiante en el registro de matrícula del nuevo Programa de Estudios, ciclo y turno que corresponda, luego - Elabora la Resolución Directoral correspondiente y lo eleva a Dirección General para la firma.
8	Director General	Expide la Resolución Directoral correspondiente que formaliza la matrícula por cambio de Programa de Estudios y lo envía a Secretaría Académica para su archivo.
9	Estudiante	En mesa de partes recepciona la Resolución Directoral y el itinerario formativo.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de Traslado interno.



7.2. Traslado Externo

- a. **Definición:** El traslado externo es el proceso mediante el cual los estudiantes que proceden de otro IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el traslado a cualquiera de los programas de estudios que ofrece el IES.

Para el traslado externo, previamente el IES debe asegurar la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido, luego el estudiante debe presentar una solicitud al director del IES a la cual solicita su traslado adjuntando el certificado de estudios de la institución de educación superior de procedencia.

Adicionalmente, el IES establece en su reglamento interno y otros documentos de gestión que se deriven de este, aquellos aspectos necesarios para efectuar el proceso de traslado externo de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

b. **Requisitos:**

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Recibo de Pago por concepto de Traslado Externo
- Constancia de vacante en el Programa de Estudios solicitado
- Expediente de Traslado Externo (Certificado de Estudios Superior, Certificado de Educación Secundaria, Partida de Nacimiento, Copia de DNI).
- 01 fotografía digital en formato JPG
- 01 mica.

- c. **Costo:** S/ 150.00 (para los de IES Público), S/ 250.00 (para los de IES Privado)

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

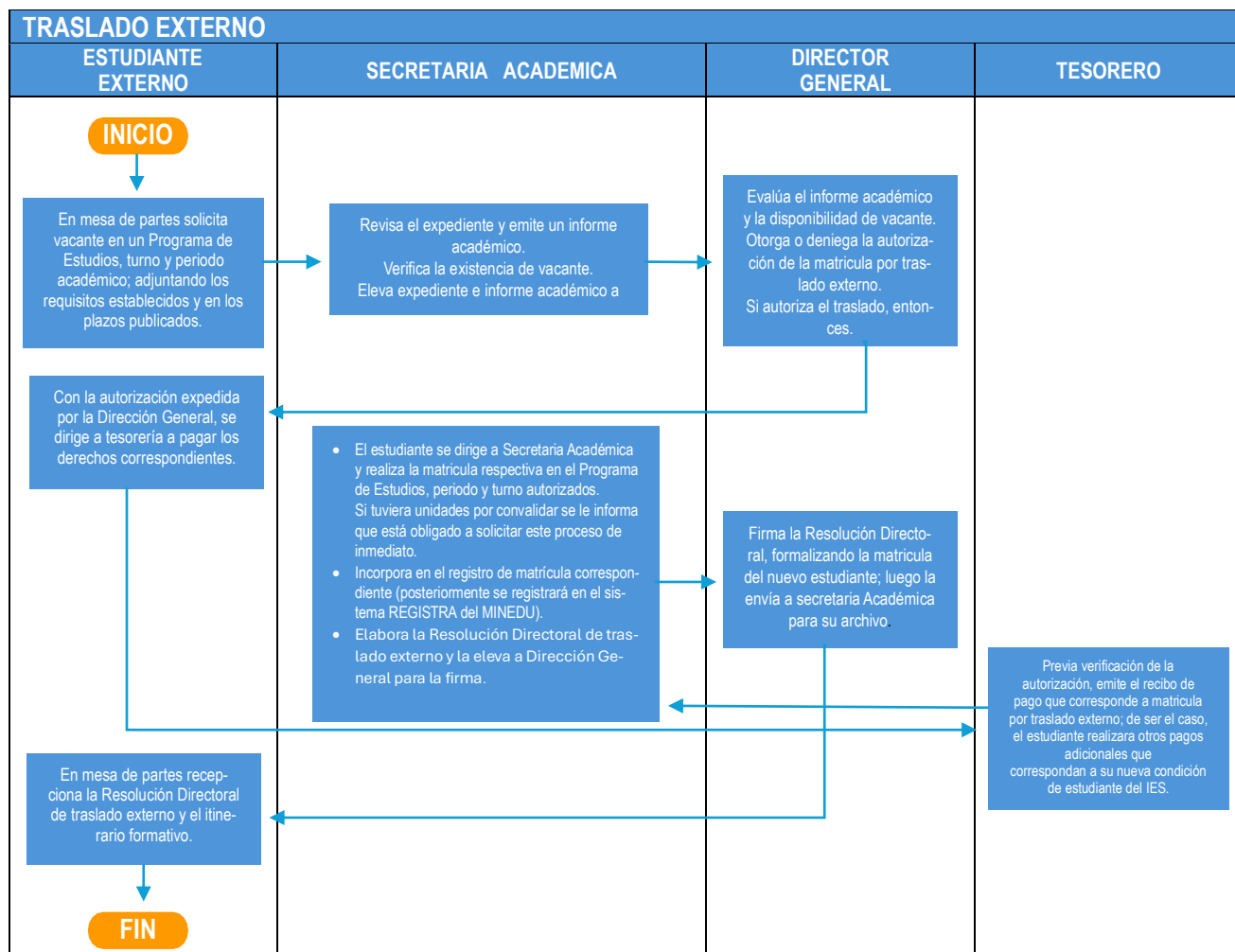
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

- d. **Plazo de atención:** 3 días hábiles.

- e. **Procedimiento secuencial del proceso académico de traslado externo.**

Procedimiento secuencial del proceso académico de traslado externo		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante externo	En mesa de partes solicita vacante en un Programa de Estudios, turno y periodo académico; adjuntando los requisitos establecidos y en los plazos publicados.
2	Secretaría Académica	• Revisa el expediente y emite un informe académico. • Verifica la existencia de vacante • Eleva expediente e informe académico a Dirección General.
3	Director General	• Evalúa el informe académico y la disponibilidad de vacante. • Otorga o deniega la autorización de la matrícula por traslado externo. • Si autoriza el traslado, entonces:
4	Estudiantes	• Con la autorización expedida por la Dirección General, se dirige a tesorería a pagar los derechos correspondientes.
5	Tesorero	Prevía verificación de la autorización emite el recibo de pago que corresponde a matrícula por traslado externo; de ser el caso, el estudiante realizará otros pagos adicionales que correspondan a su nueva condición de estudiante del IES.
6	Secretaría Académica	• El estudiante se dirige a Secretaría Académica y realiza la matrícula respectiva en el Programa de Estudios, periodo y turno autorizados. Si tuviera unidades por convalidar se le informa que está obligado a solicitar este proceso de inmediato. • Incorpora en el registro de matrícula correspondiente (posteriormente se registrará en el sistema REGISTRA del MINEDU). • Elabora la Resolución Directoral de traslado externo y la eleva a Dirección general para la firma.
7	Director General	Firma la Resolución Directoral, formalizando la matrícula del nuevo estudiante; luego la envía a Secretaría Académica para su archivo.
	Estudiante	En mesa de partes recepciona la Resolución Directoral de traslado externo y el itinerario formativo.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de Traslado externo.



8. OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS

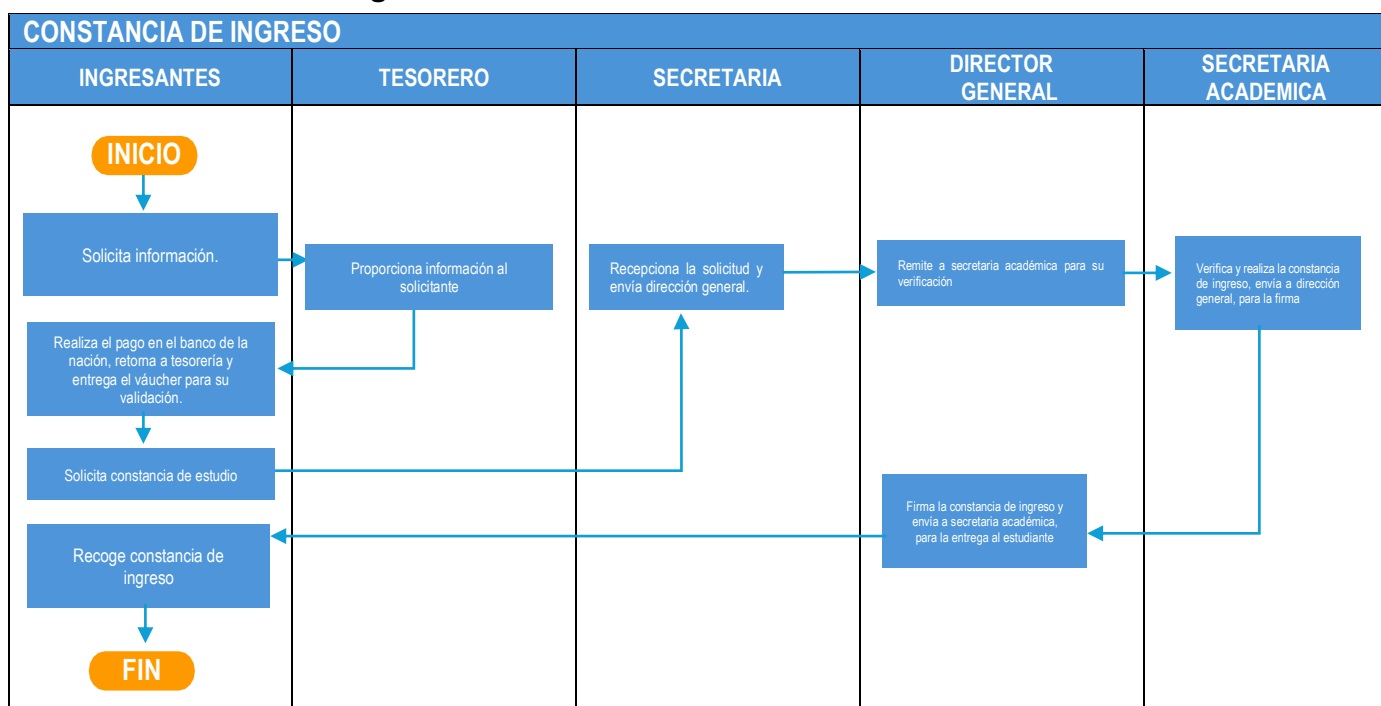
8.1. CONSTANCIA DE INGRESO

- a. **Definición:** Este es el proceso donde el IES emite un documento oficial que deja constancia que una persona ha logrado conseguir una vacante para estudiar en la Institución.
- b. **Requisitos:**
 - Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
 - Comprobante de pago por concepto de Constancia de Ingreso.
 - Fotocopia del DNI o carné de extranjería.
- c. **Costo:** S/ 20.00
 - *De existir algún incremento se comunica previo al pago
 - **La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES
- d. **Plazo de atención:** 3 días hábiles.

e. Procedimiento secuencial del proceso académico de constancia de ingreso.

Procedimiento secuencial del proceso académico de constancia de ingreso		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Ingresante	Solicita información.
2	Tesorero	Proporciona información al solicitante.
3	Ingresante	Realiza el pago en el banco de la nación, retorna a teoría y entrega el vóucher para su validación.
4	Tesorero	Valida el pago.
5	Ingresante	Solicita constancia de ingreso.
6	Secretaria	Recepciona solicitud y envía a dirección general.
7	Director General	Remite a secretaria académica para su verificación.
8	Secretaria Académica	Verifica y realiza la constancia de ingreso, envía a dirección general para la firma correspondiente.
9	Director General	Firma la constancia de ingreso y envía a secretaria académica para la entrega
10	Ingresante	Recoge constancia de ingreso.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de constancia de ingreso.



8.2. CONSTANCIA DE ESTUDIOS

a. **Definición:** Documento que acredita que el estudiante está realizando o realizó sus estudios.

b. **Requisitos:**

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Recibo de pago por derecho de constancia de estudios

c. **Costo:** S/ 20.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

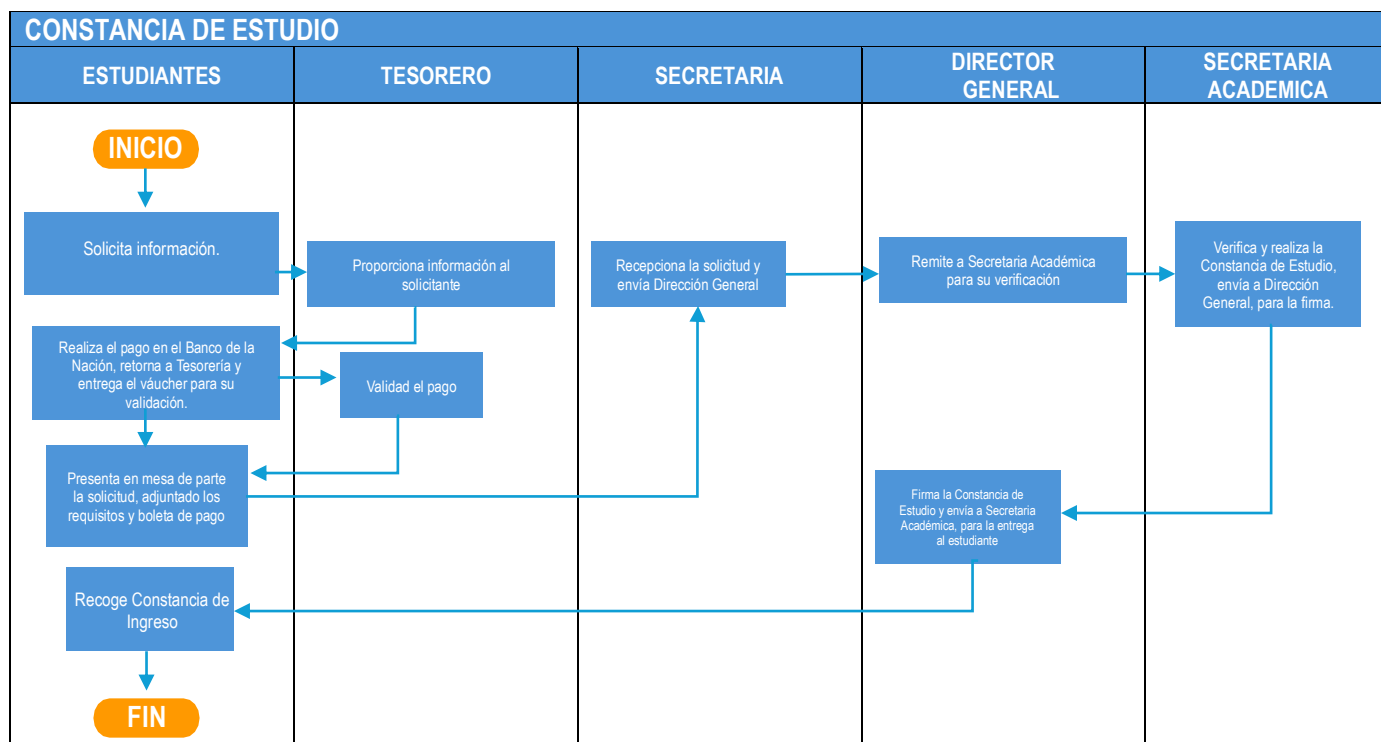
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

d. **Plazo de atención:** 2 días hábiles.

e. Procedimiento secuencial del proceso académico de constancia de estudios.

Procedimiento secuencial del proceso académico de constancia de estudios		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	Solicita información.
2	Tesorero	Proporciona información al estudiante.
3	Estudiante	Realiza el pago en el banco de la nación, retorna a tesorería y entrega el vóucher.
4	Tesorero	Valida el pago.
5	Estudiante	Presenta en mesa de partes la solicitud, precisando los datos personales, académicos y adjuntando la boleta de pago de derechos por constancia de estudios.
6	Secretaria	Recepciona la solicitud y deriva al director.
7	Director General	Envía a secretaria académica
8	Secretaria Académica	- El responsable Verifica las actas consolidadas de evaluación del estudiante. - Emite informe académico del interesado y lo deriva al jefe de Secretarí Académica para el chequeo correspondiente, luego elabora la constancia respectiva. - El jefe da conformidad y lo eleva a Dirección General para firma.
9	Director General	Firma la constancia, previa revisión del informe académico y lo deriva el expediente a la Secretaría Académica para entrega de documento.
10	Estudiantes	Recibe la constancia de estudios en mesa de partes, firmando el cargo de recepción del mismo.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de constancia de estudios.



8.3. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR

a. **Definición:** Documento que acredita que los egresados no adeudan al instituto por ningún concepto.

b. **Requisitos:**

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Recibo de pago por derecho de constancia de no adeudar.

c. **Costo:** S/ 10.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

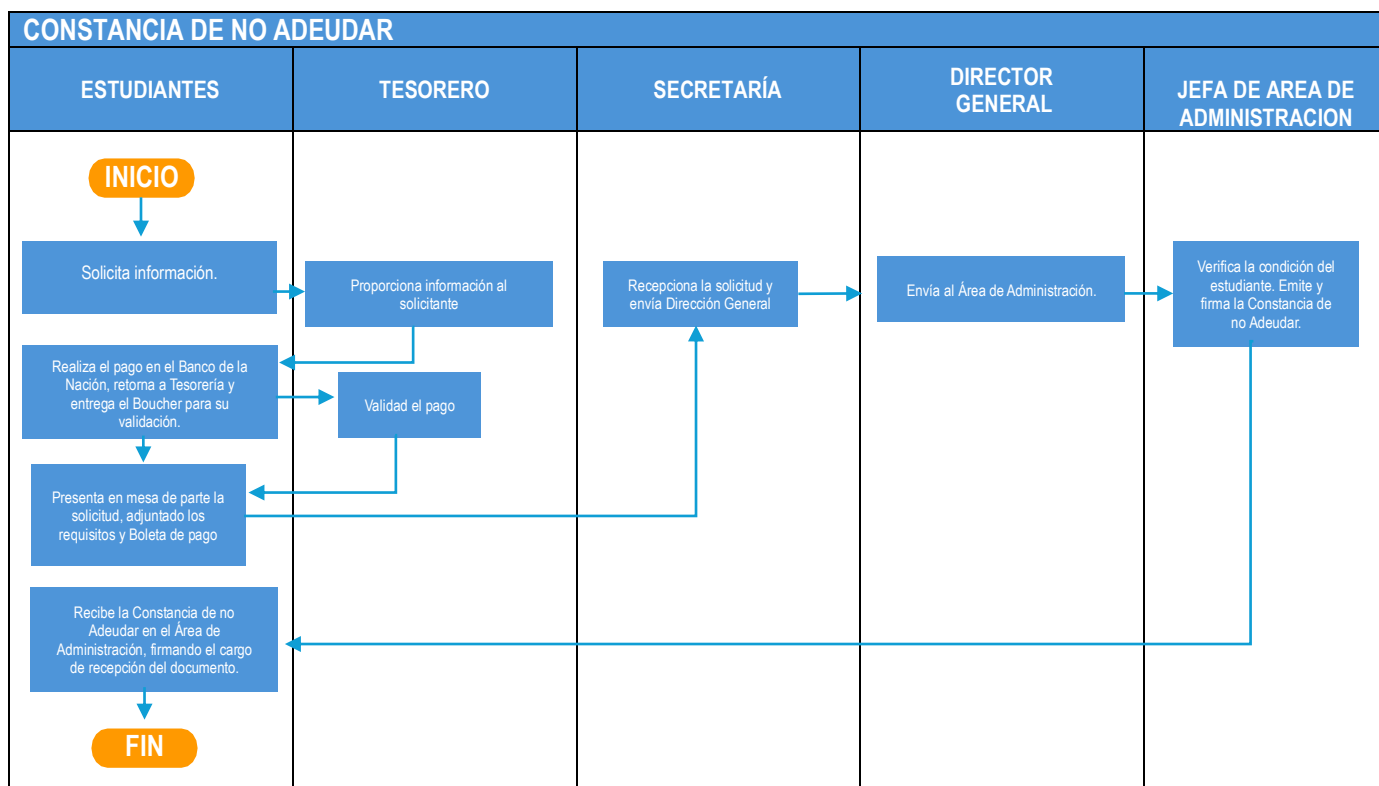
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

d. **Plazo de atención:** 3 días hábiles.

e. **Procedimiento secuencial del proceso académico de constancia de no adeudar.**

Procedimiento secuencial del proceso académico de constancia de no adeudar		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	Solicita información.
2	Tesorero	Proporciona información al estudiante.
3	Estudiante	Realiza el pago en el banco de la nación, retorna a tesorería y entrega el vóucher.
4	Tesorero	Valida el pago.
5	Estudiante	Presenta en mesa de partes la solicitud, precisando los datos personales, académicos y adjuntando la boleta de pago de derechos por constancia de estudios.
6	Secretaria	Recepciona la solicitud y deriva al director.
7	Director General	Envía al Área de administración.
8	Jefa del Área de Administración	- Verifica la condición del estudiante. - Emite y firma la constancia de no adeudar a la institución.
9	Estudiantes	Recibe la constancia de no adeudar en el Área de administración, firmando el cargo de recepción del mismo.

f. **Gráfica (flujograma) académico de constancia de no adeudar.**



8.4. **CONSTANCIA DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO QUE ESTÁ EN TRÁMITE.**

a. **Definición:** Documento que acredita que el título profesional técnico se encuentra en trámite para su expedición.

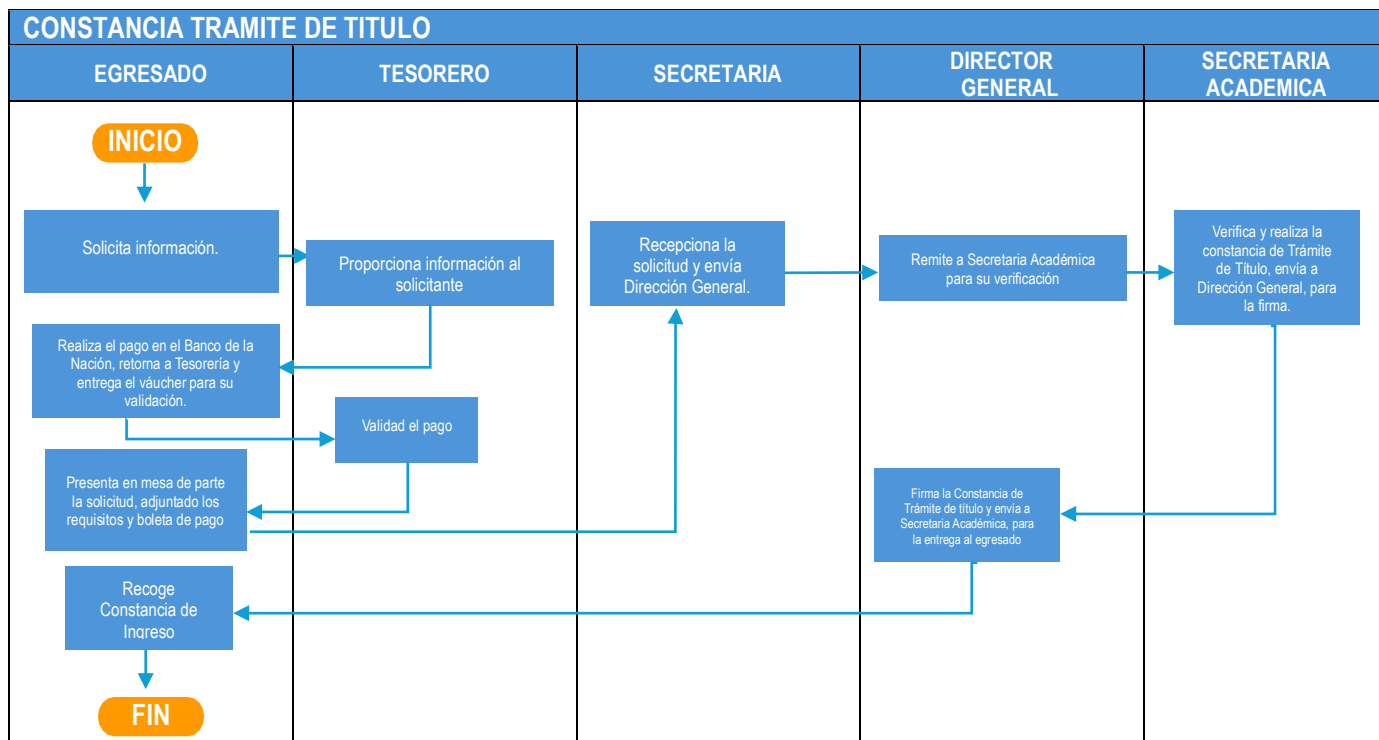
b. **Requisitos:**

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Recibo de pago por derecho de constancia de trámite de título.

- Copia del cargo del trámite de título.
- c. **Costo:** S/ 20.00
 *De existir algún incremento se comunica previo al pago
 **La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES
- d. **Plazo de atención:** 3 días hábiles.
- e. **Procedimiento secuencial del proceso académico de constancia de trámite de título profesional.**

Procedimiento secuencial del proceso académico de constancia de trámite de título profesional		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Egresado	Solicita información.
2	Tesorero	Proporciona información al estudiante.
3	Egresado	Realiza el pago en el banco de la nación, retorna a tesorería y entrega el vóucher.
4	Tesorero	Valida el pago.
5	Egresado	Presenta en mesa de partes la solicitud, precisando los datos personales, académicos y adjuntando la boleta de pago de derechos.
6	Secretaria	Recepciona la solicitud y deriva al director.
7	Director General	Envía a secretaria académica.
8	Secretaria Académica	Verifica y elabora la constancia de trámite de título y envía a dirección para la firma.
9	Director General	Firma la constancia y envía a secretaria académica para la entrega al egresado.
10	Secretaria Académica	Entrega la constancia de trámite de título al egresado.
11	Egresado	Recibe la constancia de trámite de título en secretaria académica, firmando el cargo de recepción del mismo.

- f. **Gráfica (flujograma) del proceso académico de constancia de trámite de título profesional.**



8.5. CONSTANCIA DE EGRESADO:

- a. **Definición:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios.

b. Requisitos:

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Recibo de Pago por concepto de Constancia de Egresado
- Copia de certificados modulares.
- Constancia de no adeudo
- Record académico
- Copia del DNI o carnet de extranjería.

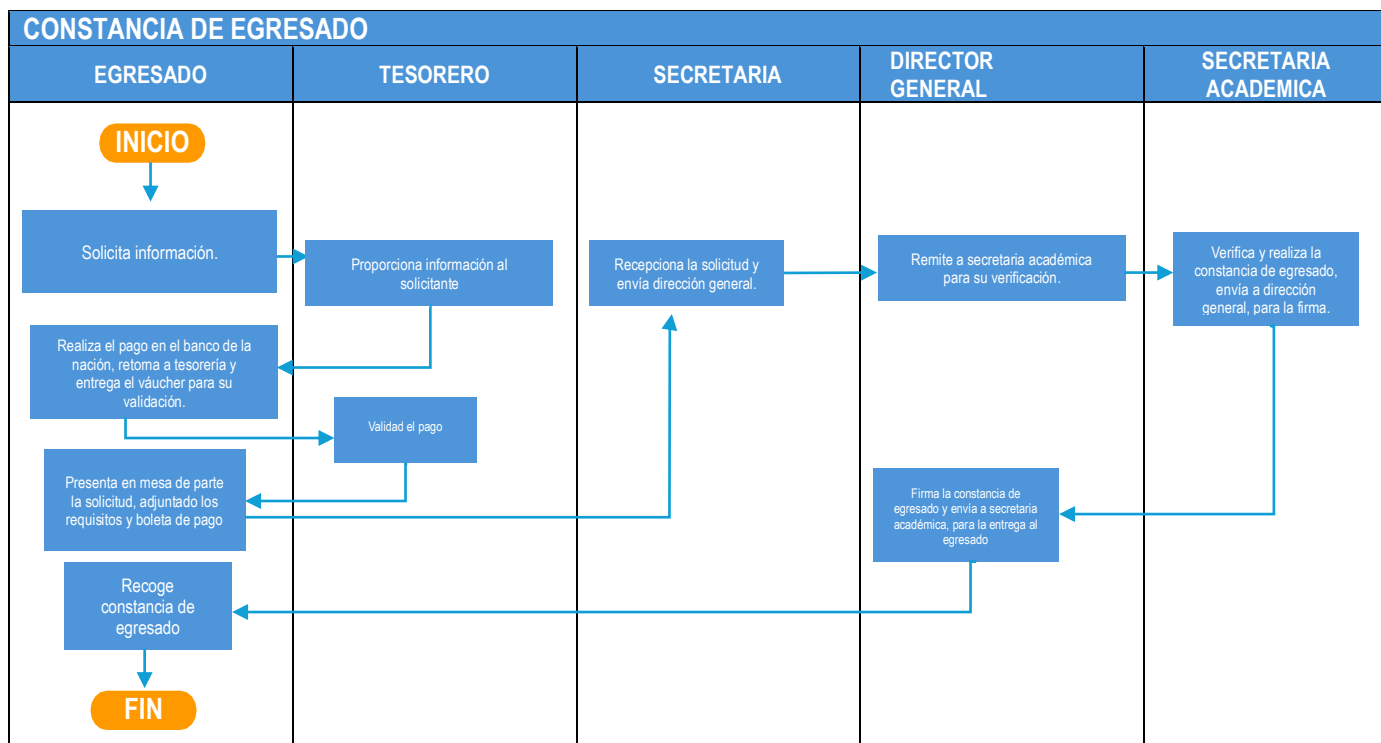
c. Costo: S/ 80.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

d. Plazo de atención: 6 días hábiles.**e. Procedimiento secuencial del proceso académico de constancia de egresado.**

Procedimiento secuencial del proceso académico de constancia de egresado		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Egresado	Solicita información.
2	Tesorero	Proporciona información al estudiante.
3	Egresado	Realiza el pago en el banco de la nación, retorna a tesorería y entrega el vóucher.
4	Tesorero	Valida el pago.
5	Egresado	Presenta en mesa de partes la solicitud, precisando los datos personales, académicos y adjuntando la boleta de pago de derechos.
6	Secretaria	Recepciona la solicitud y deriva al director.
7	Director General	Envía a secretaria académica.
8	Secretaria Académica	Verifica y elabora la constancia de egresado y envía a dirección para la firma.
9	Director General	Firma la constancia y envía a secretaria académica para la entrega al egresado.
10	Secretaria Académica	Entrega la constancia al egresado.
11	Egresado	Recibe la constancia de egresado en secretaria académica, firmando el cargo de recepción del mismo.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de constancia de egresado.

8.6. CONSTANCIA DE NOTAS.

a. **Definición:** Documento que acredita, que no tienen unidades didactas desaprobado y obtener el Certificado Modular, para su expedición.

b. **Requisitos:**

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Recibo de pago por derecho de constancia de nota.
- Copia del cargo del trámite de título.

c. **Costo:** S/ 10.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

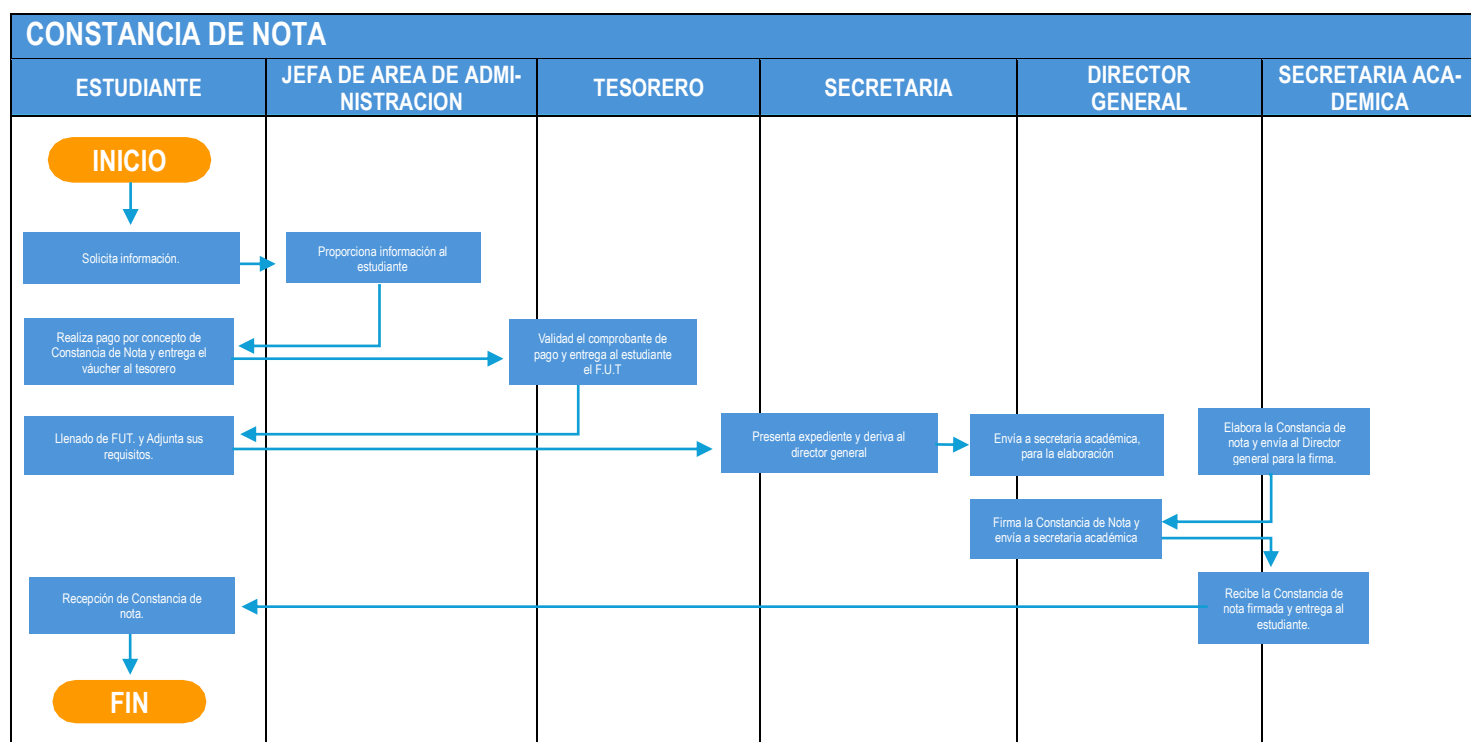
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

d. **Plazo de atención:** 3 días hábiles.

e. **Procedimiento secuencial del proceso académico de Constancia de nota.**

Procedimiento secuencial del proceso académico de Constancia de nota		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	Solicita información.
2	Jefa del área Administración	Proporciona información al estudiante.
3	Estudiante	Realiza el pago en el banco de la nación, retorna a tesorería y entrega el vóucher.
4	Tesorero	Valida el pago.
5	Estudiante	Presenta en mesa de partes la solicitud, precisando los datos personales, académicos y adjuntando la boleta de pago de derechos por constancia de nota.
6	Secretaría	Recepciona la solicitud y deriva al director.
7	Director General	Envía a la secretaria académica.
8	Secretaría académica	▪ Verifica y elabora la constancia de nota. ▪ Envía al director general para la firma.
9	Director General	Firma y envía a secretaria académica, para la entrega al estudiante
10	Estudiantes	Recibe la constancia de nota verifica y recoge

f. **Gráfica (flujograma) del proceso académico de Constancia de nota.**



8.7. Constancia de matrícula.

a. **Definición:** Documento que acredita, que está matriculado.

b. **Requisitos:**

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Recibo de pago por derecho de constancia de nota.
- Copia del cargo del trámite de título.

c. **Costo:** S/ 10.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

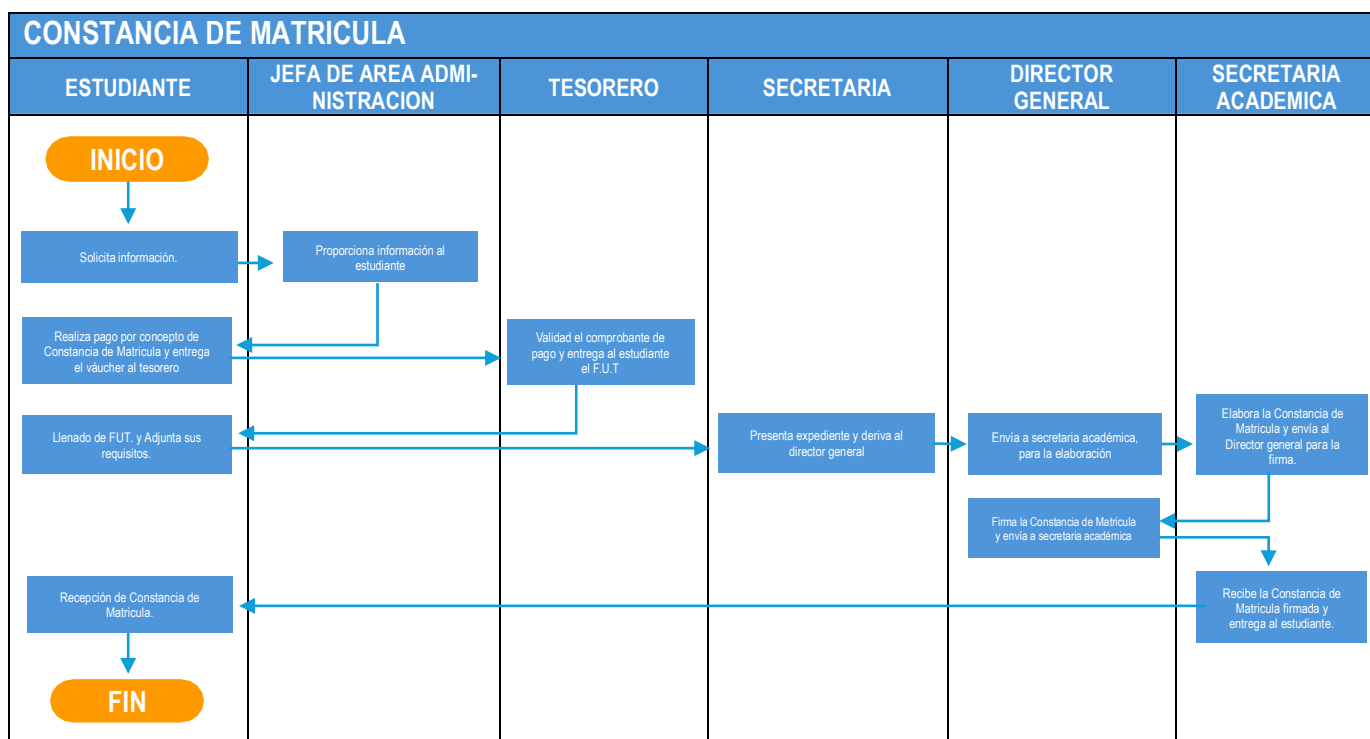
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

d. **Plazo de atención:** 3 días hábiles

e. **Procedimiento secuencial del proceso académico de constancia de Matrícula.**

Procedimiento secuencial del proceso académico de constancia de matrícula		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	Solicita información.
2	Jefa de área de Administración	Proporciona información al estudiante.
3	Estudiante	Realiza el pago en el banco de la nación, retorna a tesorería y entrega el vóucher.
4	Tesorero	Valida el pago.
5	Estudiante	Presenta en mesa de partes la solicitud, precisando los datos personales, académicos y adjuntando la boleta de pago de derechos por constancia de matrícula.
6	Secretaria	Recepciona la solicitud y deriva al director.
7	Director General	Envía a la secretaria académica.
8	Secretaria académica	▪ Verifica y elabora la constancia de matrícula. ▪ Envía al director general para la firma.
9	Director General	Firma y envía a secretaria académica, para la entrega al estudiante
10	Estudiantes	Recibe la constancia de matrícula verifica y recoge

f. **Gráfica (flujograma) del proceso académico de Constancia de matrícula.**



8.8. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

a. **Definición:** Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional. Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto en el área de Secretaría Académica.

b. **Requisitos:**

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Recibo de Pago por concepto de Certificado de Estudios
- Record académico
- 01 foto tamaño carné

c. **Costo:** S/ 100.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

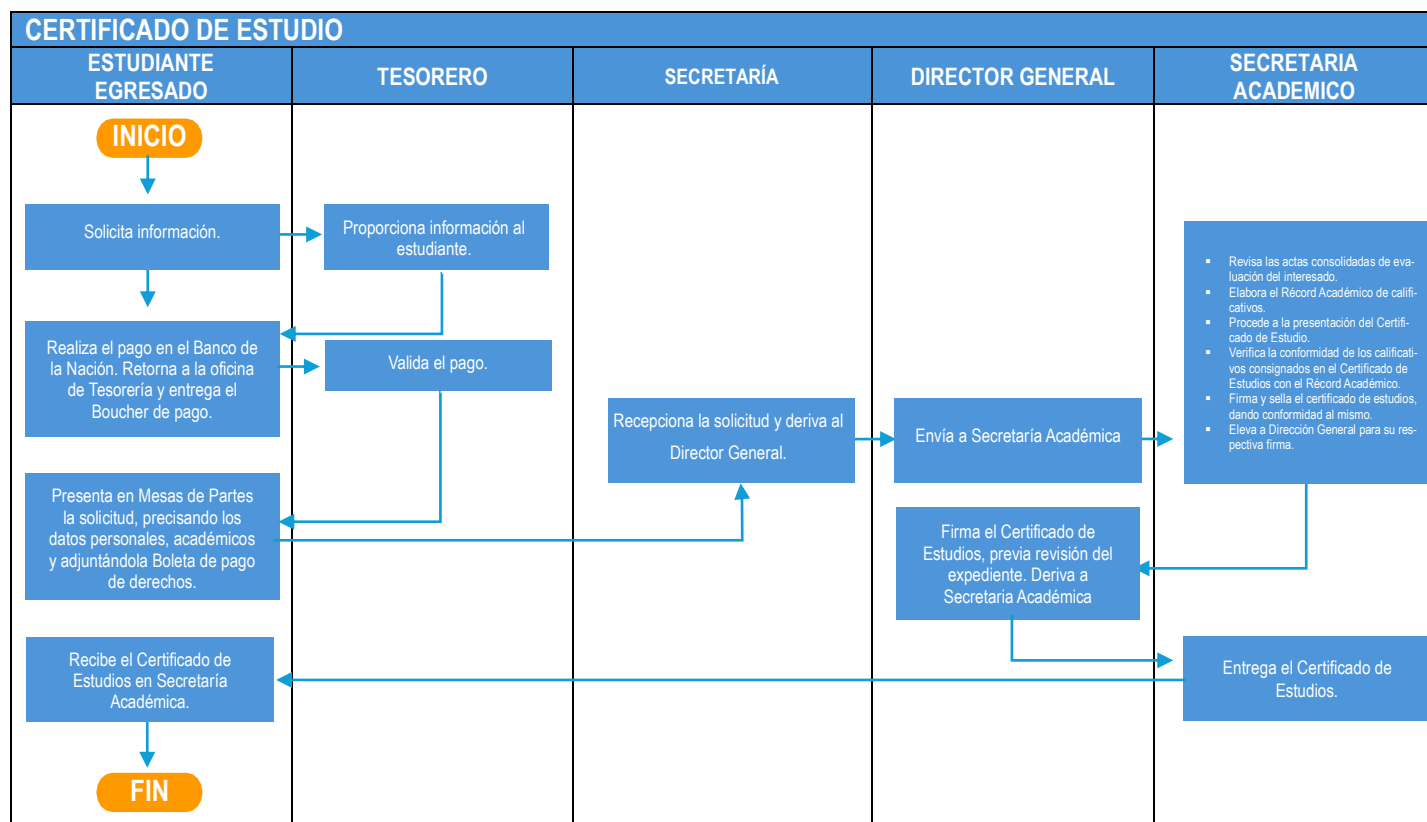
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

d. **Plazo de atención:** 3 días hábiles.

e. **Procedimiento secuencial del proceso académico de certificado de estudios.**

Procedimiento secuencial del proceso académico de certificado de estudios		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Egresado	Solicita información.
2	Tesorero	Proporciona información al estudiante.
3	Estudiantes/ Egresado	Realiza el pago en el banco de la nación, retorna a tesorería y entrega el vóucher.
4	Tesorería	Valida el pago.
5	Egresado	Presenta en mesa de partes la solicitud, precisando los datos personales, académicos y adjuntando la boleta de pago de derechos.
6	Secretaria	Recepciona la solicitud y deriva al director.
7	Director General	Envía a secretaria académica.
8	Secretaria Académica	▪ Revisa las actas consolidadas de evaluación del interesado. ▪ Elabora el record académico de calificativos. ▪ Procede a la impresión del certificado de estudios. ▪ Verifica la conformidad de los calificativos consignados en el certificado de estudios con el record académico. ▪ Firma y sella el certificado dando conformidad al mismo, y eleva a Dirección General para firma.
9	Director General	Firma el certificado, previa revisión del expediente y lo deriva a Secretaría Académica para entrega al solicitante
10	Secretaria Académica	Entrega la constancia al egresado.
11	Estudiantes/ Egresado	Recibe la constancia de egresado en secretaria académica, firmando el cargo de recepción del mismo.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de certificado de estudios.



8.9. 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 en Situaciones Reales de Trabajo correspondiente, de acuerdo con el programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional. Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto en la Secretaría Académica.

b. Requisitos:

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Recibo de Pago por concepto de Certificados Modulares
- 0 foto tamaño pasaporte por cada módulo
- Constancia de nota
- Copia del DNI

c. Costo: S/ 70.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

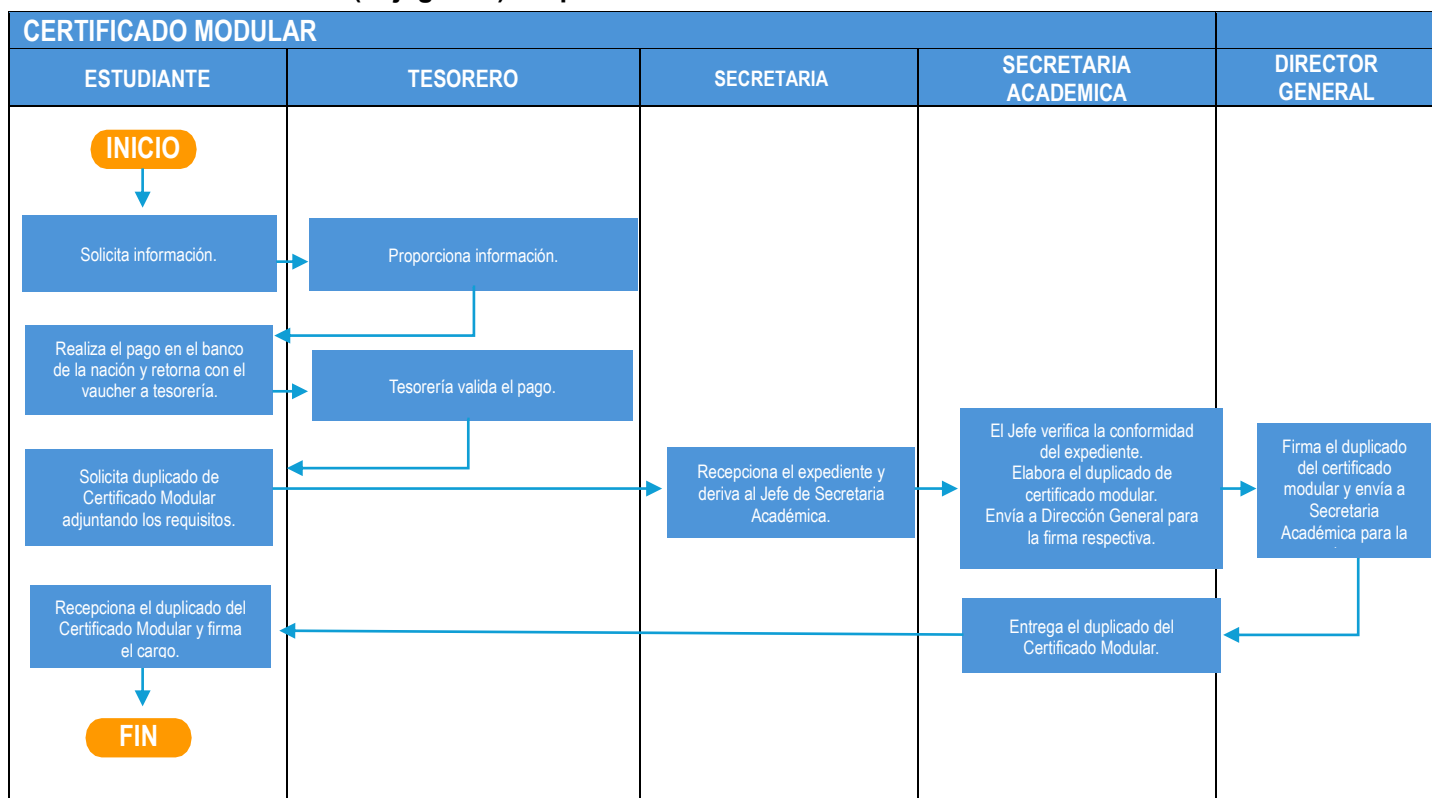
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

d. Plazo de atención: 15 días hábiles

e. Procedimiento secuencial del proceso académico de certificado modular.

Procedimiento secuencial del proceso académico de certificado modular		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	Solicita información.
2	Tesorero	Proporciona información al estudiante.
3	Estudiantes	Realiza el pago en el banco de la nación, retorna a tesorería y entrega el vóucher.
4	Tesorero	Valida el pago.
5	Estudiante	Presenta en mesa de partes la solicitud, precisando los datos personales, académicos y adjuntando la boleta de pago de derechos.
6	Secretaria	Recepciona la solicitud y deriva al director.
7	Director General	Envía a secretaria académica.
8	Secretaria Académica	- Revisa la conformidad de los requisitos. - Elabora el certificado modular y procede a la impresión del certificado. - Remite a dirección general para su firma respectiva.
9	Director General	Firma el certificado, previa revisión del expediente y lo deriva a Secretaría Académica para entrega al solicitante
10	Secretaria Académica	Entrega el certificado modular al estudiante
11	Estudiantes	Recibe el certificado modular en secretaria académica, firmando el cargo de recepción del mismo.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de certificado modular.



9. TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

9.1. Titulación por Trabajo de Aplicación Profesional

- a. **Definición:** Este proceso permite al egresado obtener su titulación a través de un Trabajo de aplicación profesional que debe estar orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

Cumplimiento los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) técnicos, si es multidisciplinario y dos (2) si son del mismo programa.

Debe ser Sustentado ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres a cinco personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

La institución asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional el cual debe estar vinculado con el que hacer de los programas de estudio o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

El instituto emplea un sistema de detección de plagio basado en la revisión manual y detallada, a cargo de un equipo revisor, formado para cada trabajo de aplicación profesional. Asimismo, el IES realiza el proceso de sustentación utilizando medios informáticos, plataformas virtuales o análogos que permitan su grabación.

- Antes de la sustentación del Trabajo de aplicación profesional y Examen de suficiencia profesional se verificará en el manuscrito la ausencia de plagio mediante el sistema de detección de manera manual, para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes y/o egresados hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.
- El proceso de sustentación se realizará de manera presencial, para tal efecto el jurado calificador acuerda qué miembro podrá grabar dicha sustentación utilizando un dispositivo electrónico (tableta o celular). Cabe precisar que, dicha acción no implica financiamiento a ninguna de las partes (estudiante/s y jurado calificador). En ese sentido se ha considerado los siguientes pasos: i) se verifica y/o prevé la carga de batería requerida para la grabación en el tiempo de sustentación, ii) se procede a la grabación en el tiempo previsto, iii) se descarga la grabación en un dispositivo de almacenamiento agenciado por la institución, y iv) se guarda dicha grabación para los efectos que corresponda al presente proceso.

b. **Requisitos:**

- Solicitud del proceso (Anexo 1 FUT)
- Recibo de pago por derecho de Examen de suficiencia profesional de acuerdo con el TUPA.
- Constancia de no adeudar al Instituto.
- Copia del DNI vigente.
- Certificado de Estudios de Educación Superior de los VI periodos académicos
- Copia de constancia de egresado.
- Informe de aprobación del trabajo de aplicación profesional emitido por el coordinador del Programa de Estudio.
- Anillado del Trabajo de aplicación profesional por triplicado
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Culminación satisfactoria del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.

c. Costo: S/ 150.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

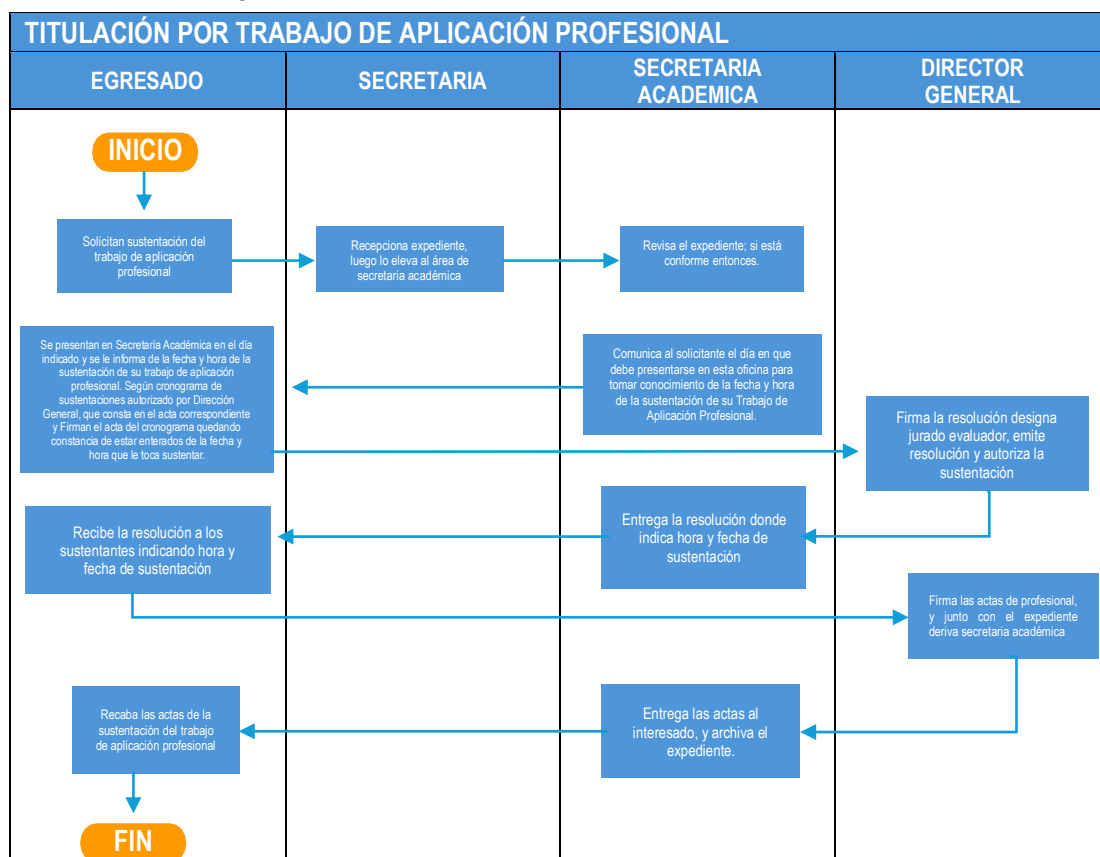
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

d. Plazo de atención: 90 días hábiles

e. Procedimiento secuencial del proceso académico de titulación por trabajo de aplicación profesional.

Procedimiento secuencial del proceso académico de titulación por trabajo de aplicación profesional		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Egresado	Solicitan sustentación del trabajo de aplicación profesional, presentando en Mesa de Partes , un expediente conteniendo: certificados de estudio, actas de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, certificado de inglés o un idioma originario, derechos de pago de trabajo de aplicación profesional.
2	Secretaría	Recepciona expediente, luego lo eleva al área de secretaría académica.
3	Secretaría Académica	• Revisa el expediente; si está conforme entonces. • Proyecta la Resolución Directoral declarando expedito para sustentar su trabajo de aplicación profesional al solicitante. • Comunica al solicitante el día en que debe presentarse en esta oficina para tomar conocimiento de la fecha y hora de la sustentación de su trabajo de aplicación profesional.
4	Egresado	• Se presentan en Secretaría Académica en el día indicado y se le informa de la fecha y hora de la sustentación de su trabajo de aplicación profesional. Según cronograma de sustentaciones autorizado por Dirección General, que consta en el acta correspondiente. • Firman el acta del cronograma quedando constancia de estar enterados de la fecha y hora que le toca sustentar.
5	Director General	• Firma las resoluciones • Designa a los miembros del jurado evaluador formado por tres miembros como mínimo y cinco como máximo (docentes de especialidades vinculantes al programa de estudios) • Emite la resolución de autorización de la sustentación del trabajo de aplicación profesional y designación de los miembros del jurado • Traslada a Secretaría Académica el expediente y las resoluciones firmadas.
6	Secretaría Académica	Se entrega la resolución a los sustentantes indicando la fecha y hora de sustentación
7	Egresado	Recibe la resolución donde indica hora y fecha de sustentación.
8	Director General	Firma las actas de la sustentación del trabajo de aplicación profesional, y junto con el expediente lo deriva a Secretaría Académica.
9	Secretaría Académica	Entrega las actas al interesado, y archiva el expediente del trabajo de aplicación profesional
10	Egresado	• Recaba las actas de la sustentación del trabajo de aplicación profesional y las resoluciones de expedito y jurado. • Conservar dichos documentos, para ser adjuntados al expediente de expedición del título.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de titulación por trabajo de aplicación profesional.



9.2. Titulación por Examen de Suficiencia Profesional

a. Definición: Este proceso permite al egresado obtener su titulación a través de un Examen de suficiencia profesional.

El estudiante debe evidenciar sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).

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.

b. Requisitos:

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Recibo de pago por derecho de Examen de suficiencia profesional de acuerdo con el TUPA.
- Constancia de no adeudar al Instituto.
- Copia del DNI vigente.
- Certificado de Estudios de Educación Superior de los VI periodos académicos.
- Copia de constancia de egresado
- Informe de aprobación del trabajo de aplicación profesional emitido por el coordinador del Programa de Estudio.
- Anillado del Trabajo de aplicación profesional por triplicado.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Culminación satisfactoria del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.

c. Costo: S/ 150.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

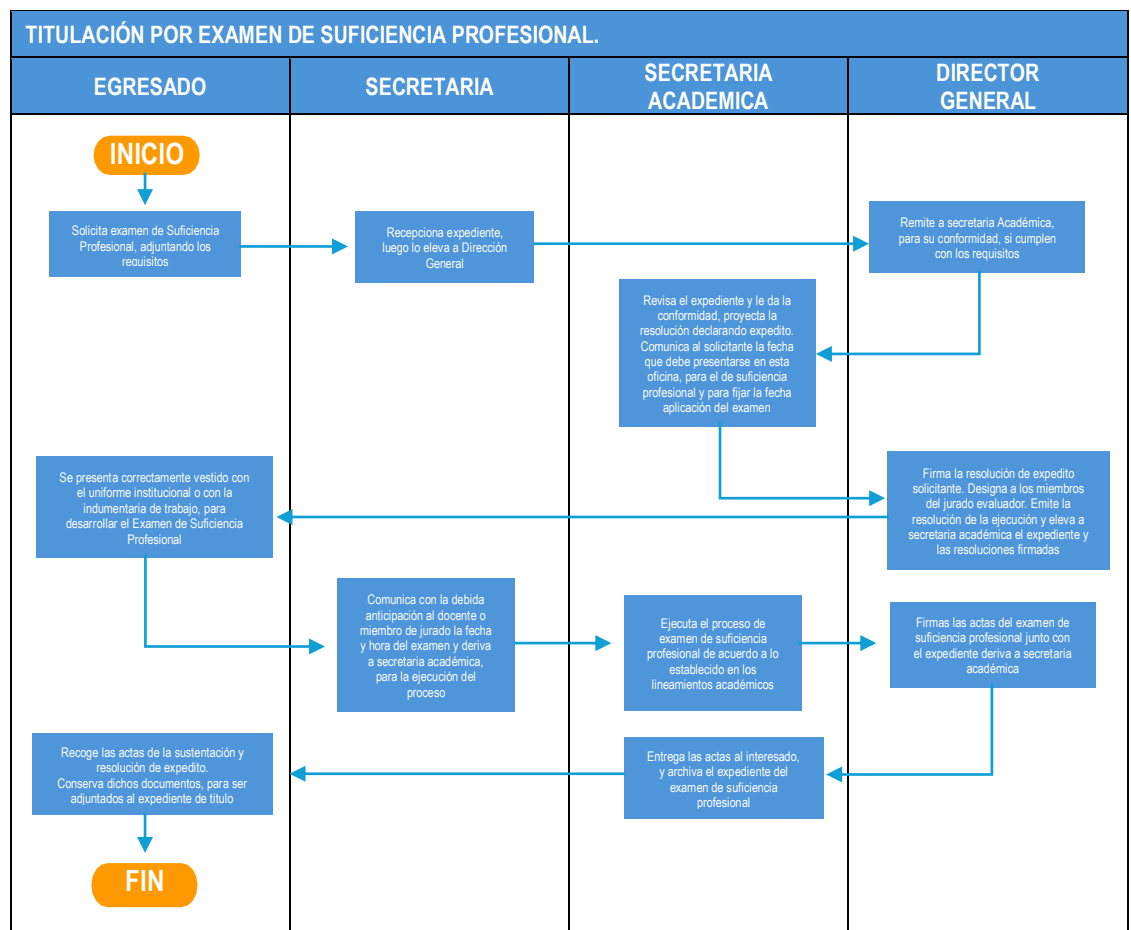
d. Plazo de atención: 90 días hábiles

e. Procedimiento secuencial del proceso académico de titulación por examen de suficiencia profesional.

Procedimiento secuencial del proceso académico de titulación por examen de suficiencia profesional		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Egresado	Solicita el examen de suficiencia profesional, presentando en Mesa de Partes un expediente conteniendo: certificados de estudio, actas de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, certificado de inglés o un idioma originario, boleta de pago de derechos de examen de suficiencia profesional.
2	Mesa de partes	Recepciona expediente, luego lo eleva al jefe de la oficina.
3	Secretaria Académica	- El jefe de Secretaría Académica revisa el expediente y le da conformidad, luego - Proyecta la Resolución Directoral declarando expedito para rendir su examen de suficiencia profesional al solicitante. - Comunica al solicitante la fecha que debe presentarse en esta oficina para el sorteo del tema de examen de suficiencia profesional y para la fijación de la fecha de aplicación del examen.
4	Egresado	- Se presenta en Secretaría Académica en la fecha indicada y participa en el acto de sorteo del tema de examen. (los temas son extraídos del banco de preguntas elaborado en el programa de estudios) - Participa del acto de fijación de la fecha y hora que le toca rendir el examen
5	Director General	- Firma las resoluciones de expedito del solicitante. - Designa a los miembros del jurado evaluador. - Emite la resolución de la ejecución del examen de suficiencia profesional y designación de los miembros del jurado - Traslada a Secretaría Académica el expediente y las resoluciones firmadas.
6	Egresado	- Una vez conocido el tema del examen, debe prepararse con mucha dedicación a fin aprobarlo y prever la disponibilidad de equipos, herramientas, maquinaria, vehículos e insumos requeridos para el examen. - Presentarse correctamente vestido con el uniforme institucional o con la indumentaria de trabajo correspondiente, en el lugar indicado y en la fecha y hora establecida para rendir el examen. - Desarrollar el examen de suficiencia profesional en los tiempos previstos.
7	Secretaria	Comunica con la debida anticipación al docente o docentes miembro(s) del jurado, la fecha y hora del examen.
8	Secretaria Académica	Examen de suficiencia profesional Es un acto protocolar público (solo en la segunda parte). Deben estar presentes: el jurado evaluador en pleno, y el sustentante a la hora exacta. El examen consta de dos partes: Primera parte prueba escrita - El secretario del jurado entrega la prueba conteniendo las preguntas del tema sorteado (en Secretaría Académica) y el presidente da por iniciado el examen, concediendo un tiempo perentorio para el desarrollo de la prueba. - Terminado el tiempo, el vocal del jurado recoge la prueba. - El jurado en pleno evalúa la prueba y asignan el calificativo correspondiente. Segunda parte Sustentación o demostración del tema. Puede estar presente el público interesado (si lo hubiera). - El presidente del jurado da por iniciada la sustentación del tema y concede un tiempo perentorio. - Durante la exposición los sustentantes pueden presentar diapositivas y hacer uso de su material preparado para la ocasión. - Terminada la exposición los miembros del jurado hacen preguntas al sustentante, produciéndose un debate entre ellos.

		- Acto seguido se retiran los sustentantes y el jurado delibera y evalúa el desempeño durante la sustentación. La nota final del examen se configura con los pesos evaluativos: Prueba escrita 30% Evaluación práctica o demostrativa (sustentación): 70%. - Finalmente se hace pasar al sustentante, el secretario del jurado lee el calificativo final de su examen de suficiencia profesional. Se dan las felicitaciones en caso de aprobación. Secretaria académica elabora las actas respectivas del proceso y remite dichas actas firmadas por los miembros del jurado junto con el expediente a Dirección General.
9	Director General	Firma las actas del examen de suficiencia profesional, y junto con el expediente lo deriva a Secretaría Académica.
10	Secretaria Académica	Entrega las actas al interesado, y archiva el expediente del examen de suficiencia profesional
11	Egresado	- Recaba las actas de la sustentación y las resoluciones de expedito y jurado. - Conservar dichos documentos, para ser adjuntados al expediente de expedición del título.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de titulación por examen de suficiencia profesional.



10. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

- a. Definición:** El grado académico de bachiller técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N.º 30512 de manera satisfactoria, y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa, correspondiente al nivel formativo profesional técnico. El grado académico de bachiller técnico es emitido por el Instituto de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el Minedu.

El Instituto solicita al Minedu el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

El instituto emplea un sistema de detección de plagio basado en la revisión manual y detallada, a cargo de un equipo revisor.

Ante la presentación de trabajos para la obtención del grado de bachiller técnico (de corresponder) se verificará en el manuscrito la ausencia de plagio mediante el sistema de detección de manera manual, para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes y/o egresados hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudio igual o similar licenciado.

b. Requisitos:

- Solicitud
- Recibo de Pago en Administración por concepto de grado de bachiller técnico
- 02 fotos amaño pasaporte
- Documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

c. Costo: S/ 250.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

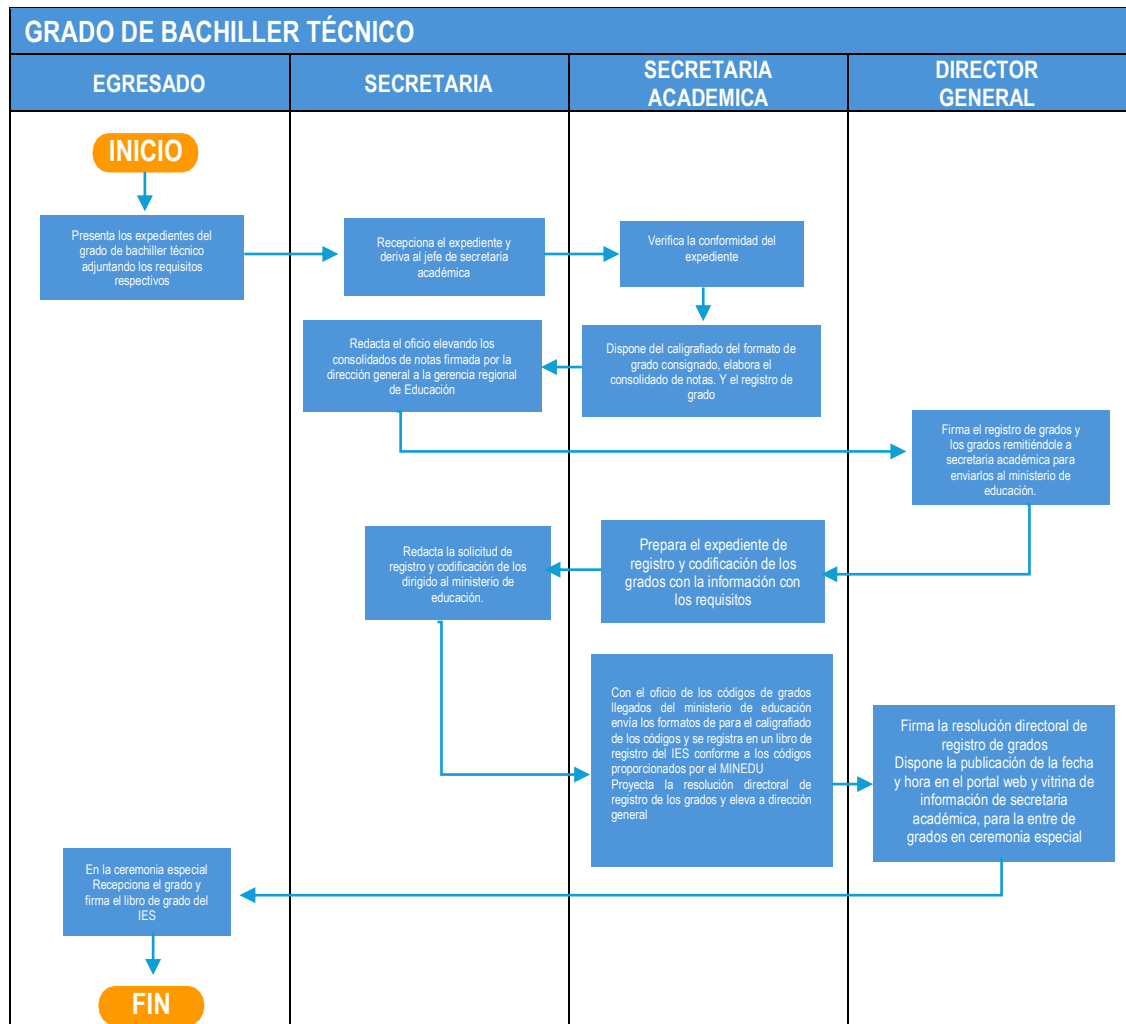
d. Plazo de atención: 30 días hábiles

e. Procedimiento secuencial del proceso académico de grado de bachiller técnico.

Procedimiento secuencial del proceso académico de grado de bachiller		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Egresado	En Mesa de Partes Solicita expedición del grado de bachiller técnico, adjuntando todos los requisitos en el expediente respectivo.
2	Secretaria	Recepciona el expediente y deriva al jefe de Secretaría Académica.
2	Secretaria Académica	El jefe verifica la conformidad del expediente. • Dispone el caligrafiado del formato de grado consignando los datos siguientes: nombres y apellidos del egresado, nombre del grado, fecha y código de registro institucional. • Elabora y firma el consolidado de notas. • Elabora y firma el registro de grados.
3	Secretaria	Redacta el oficio elevando los consolidados de notas firmadas por la directora general a la Gerencia Regional de Educación.
4	Director General	Firma el registro de grados y los grados, remitiéndolos a Secretaría Académica para enviarlos al Ministerio de Educación.
5	Secretaria Académica	Prepara el expediente de registro y codificación de los grados con la información siguiente: registro de grados, consolidado de notas, escaneado en formato PDF de los grados en anverso y reverso, en físico y en digital (CD).
6	Secretaria	• Redacta la solicitud de registro y codificación de los grados, dirigido al Ministerio de Educación. • Remite el expediente de registro y codificación de grados al Ministerio de Educación.
8	Secretaria Académica	• Con el oficio de los códigos de grados llegados del Ministerio de Educación, envía los formatos de grados para el caligrafiado de los códigos. • Registra los grados en el libro de registro de grados del IES, conforme a los códigos proporcionados por el MINEDU.

		Proyecta la Resolución Directoral de registro de los grados y lo eleva a Dirección General para la firma.
9	Director General	- Firma la Resolución Directoral de registro de grados. - Dispone la publicación de la fecha y hora en el portal web y vitrina de información de secretaría Académica, para la entrega de grados en ceremonia especial.
10	Egresado	En la ceremonia especial recepciona el grado y firma el libro de grado del IES.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de Grado de Bachiller Técnico.



11. RECTIFICACIONES

- a. **Definición:** Es el proceso en el cual permite rectificar nombres y apellidos en las certificaciones otorgadas por el instituto con el informe sustentatorios del área de Secretaría Académica, a fin de que la Dirección General emita la resolución de rectificación, adjuntando la documentación sustentatorios.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios y títulos.

b. **Requisitos:**

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Recibo de Pago por concepto de rectificación de Nombres y Apellidos
- Copia del DNI

c. **Costo:** S/ 480.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

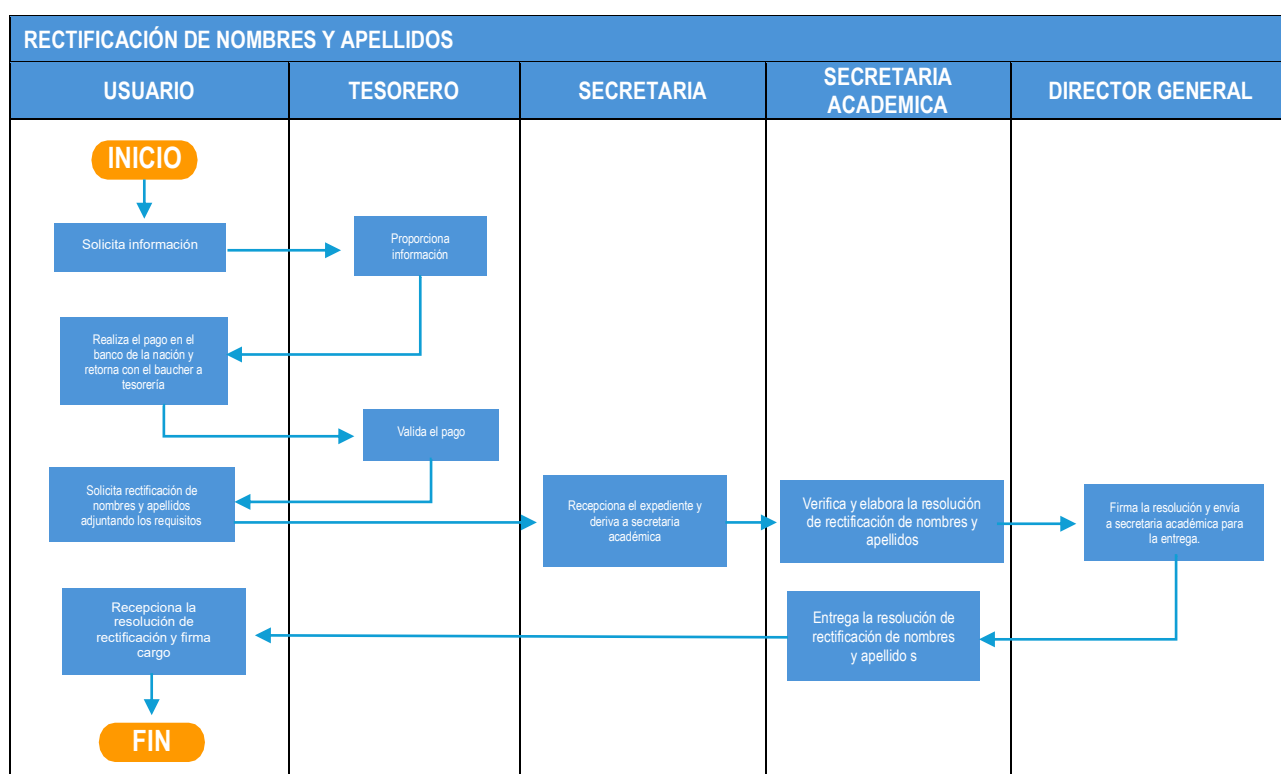
***El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos

d. **Plazo de atención:** 90 días hábiles

e. **Procedimiento secuencial del proceso académico de rectificación de nombres y apellidos.**

Procedimiento secuencial del proceso académico de rectificación de nombres y apellidos		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Usuario	Solicita información.
2	Tesorero	Proporciona información.
3	Usuario	Realiza el pago en el banco de la nación y retorna con el vóucher a tesorería.
4	Tesorero	Tesorería valida el pago.
5	Usuario	Solicita rectificación de nombres y apellidos adjuntando los requisitos.
6	Secretaria	Recepciona el expediente y deriva al jefe de Secretaría Académica.
7	Secretaria Académica	El jefe verifica la conformidad del expediente. • Elabora la resolución de rectificación de nombres y apellidos. • Envía la resolución a dirección general para la firma respectiva.
8	Director General	Firma la resolución y envía a secretaria académica para la entrega.
9	Secretaria Académica	Entrega la resolución de rectificación de nombres y apellidos.
10	Usuario	Recepciona la resolución de rectificación y firma el cargo.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de rectificación de nombres y apellidos.



12. DUPLICADOS

12.1. Duplicado de Certificados Modulares

a. Definición: Es el proceso mediante el cual el IES, emite los duplicados, de las correcciones o anulaciones de certificados, grados de bachiller técnico y/o título de profesional técnico, con el informe sustentatorios del área de Secretaría Académica, a fin de que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatorios.

b. Requisitos:

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Recibo de Pago por concepto de Duplicado
- Copia del DNI
- Documento sustentatorios

c. Costo: S/ 70.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

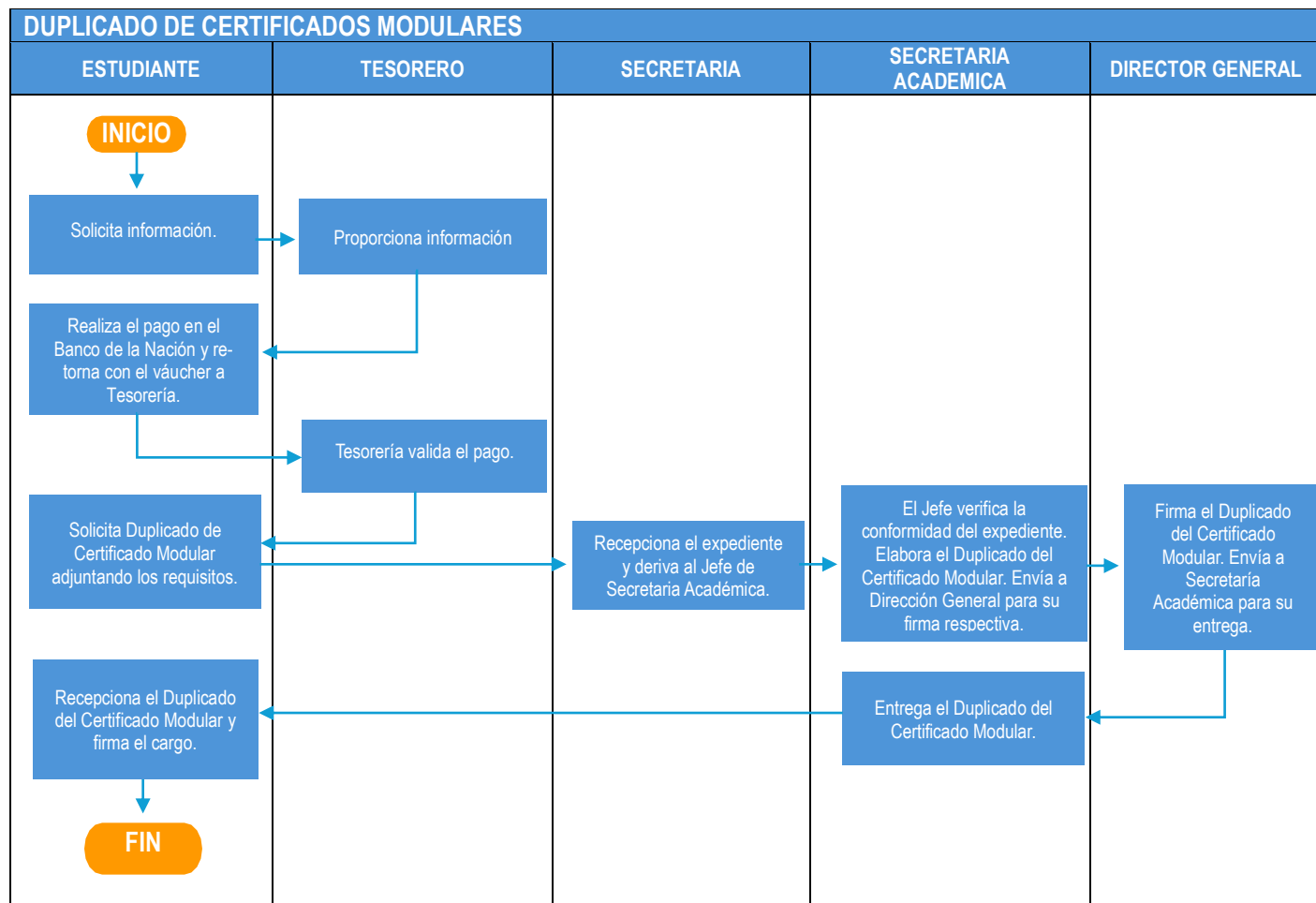
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el voucher a tesorería del IES

d. Plazo de atención: 5 días hábiles

e. Procedimiento secuencial del proceso académico de duplicado de certificados modulares.

Procedimiento secuencial del proceso académico de duplicado de certificado modular		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	Solicita información.
2	Tesorero	Proporciona información.
3	Estudiante	Realiza el pago en el banco de la nación y retorna con el vóucher a tesorería.
4	Tesorero	Tesorería valida el pago.
5	Estudiante	Solicita duplicado de certificado modular adjuntando los requisitos.
6	Secretaria	Recepciona el expediente y deriva al Jefe de Secretaría Académica.
7	Secretaria Académica	El jefe verifica la conformidad del expediente. - Elabora el duplicado de certificado modular - Envía a dirección general para la firma respectiva.
8	Director General	Firma el duplicado del certificado modular y envía a secretaria académica para la entrega.
9	Secretaria Académica	Entrega el duplicado del certificado modular.
10	Estudiante	Recepciona el duplicado del certificado modular y firma el cargo.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de duplicado de certificados modulares.

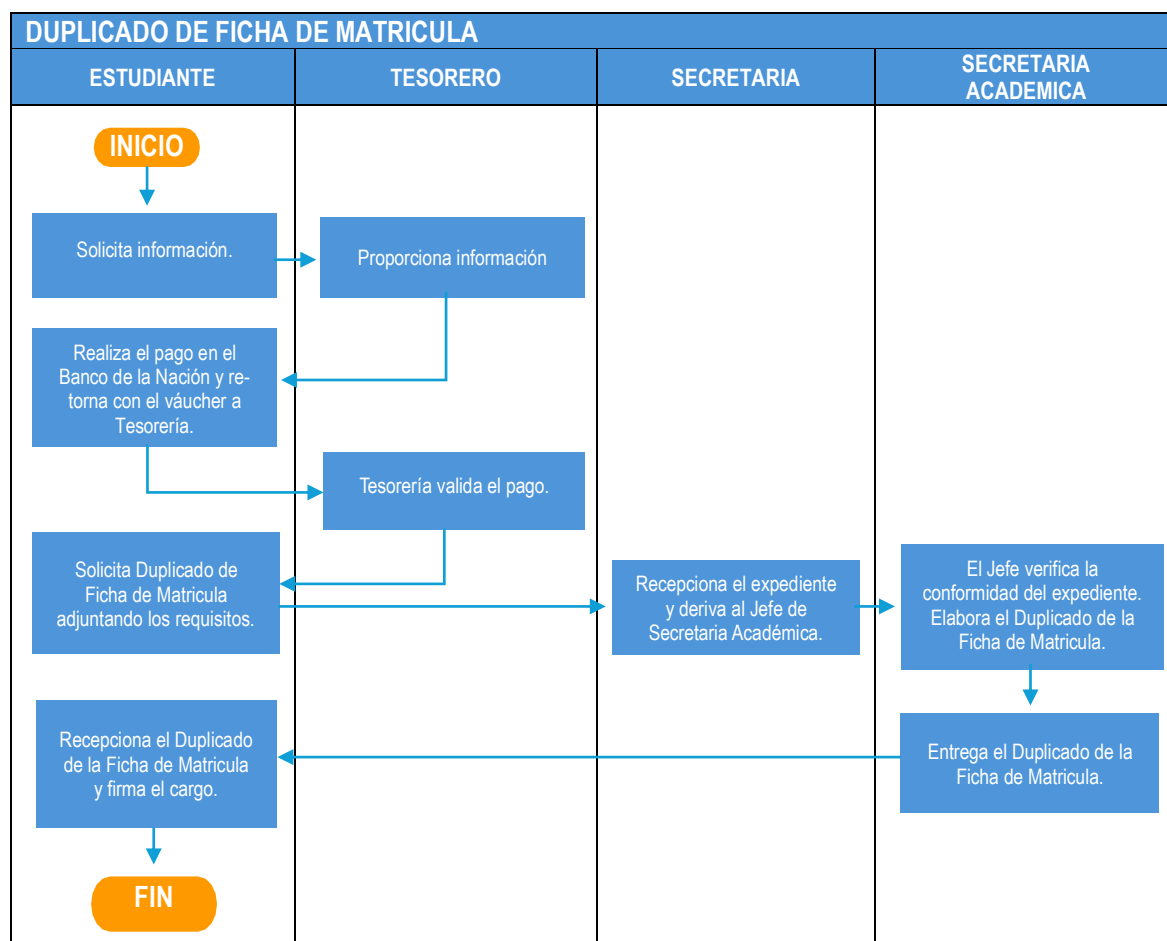


12.2. Duplicado de Ficha de Matrícula

- a. Definición:** Es el proceso mediante el cual el IES, emite los duplicados, de las correcciones o anulaciones de certificados, grados de bachiller técnico y/o título de profesional técnico, con el informe sustentatorios del área de Secretaría Académica, a fin de que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatorios.
- b. Requisitos:**
- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
 - Recibo de Pago por concepto de Duplicado
 - Copia del DNI
 - Documento sustentatorio.
- c. Costo:** S/ 10.00
- *De existir algún incremento se comunica previo al pago
- **La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES
- d. Plazo de atención:** 3 días hábiles.
- e. Procedimiento secuencial del proceso académico de duplicado de ficha de matrícula.**

Procedimiento secuencial del proceso académico de ficha de matrícula		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	Solicita información.
2	Tesorero	Proporciona información.
3	Estudiante	Realiza el pago en el banco de la nación y retorna con el vóucher a tesorería.
4	Tesorero	Tesorería valida el pago.
5	Estudiante	Solicita duplicado de ficha de matrícula adjuntando los requisitos.
6	Secretaria	Recepciona el expediente y deriva al jefe de Secretaría Académica.
7	Secretaria Académica	El jefe verifica la conformidad del expediente. Elabora el duplicado de ficha de matrícula.
9	Secretaria Académica	Entrega el duplicado de ficha de matrícula.
10	Estudiante	Recepciona el duplicado de ficha de matrícula y firma el cargo.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de duplicado de ficha de matrícula.



12.3. Duplicado de Título Profesional Técnico y Grado de Bachiller Técnico

- a. Definición:** Es el proceso mediante el cual el IES, emite los duplicados, de las correcciones o anulaciones de certificados, grados de bachiller técnico y/o título de profesional técnico, con el informe sustentatorios del área de Secretaría Académica, a fin de que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatorios.

Cabe precisar que, el IES es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones de certificados, grados de bachiller técnico y/o título de profesional técnico, en el registro con el informe sustentatorios del área de Secretaría Académica, a fin de que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatorios, de acuerdo con lo establecido en el RI.

b. Requisitos:

- Solicitud del proceso (Anexo 1 FUT)
- Recibo de Pago por concepto de Duplicado
- Copia del DNI
- Documento sustentatorios.

c. Costo: S/ 480.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

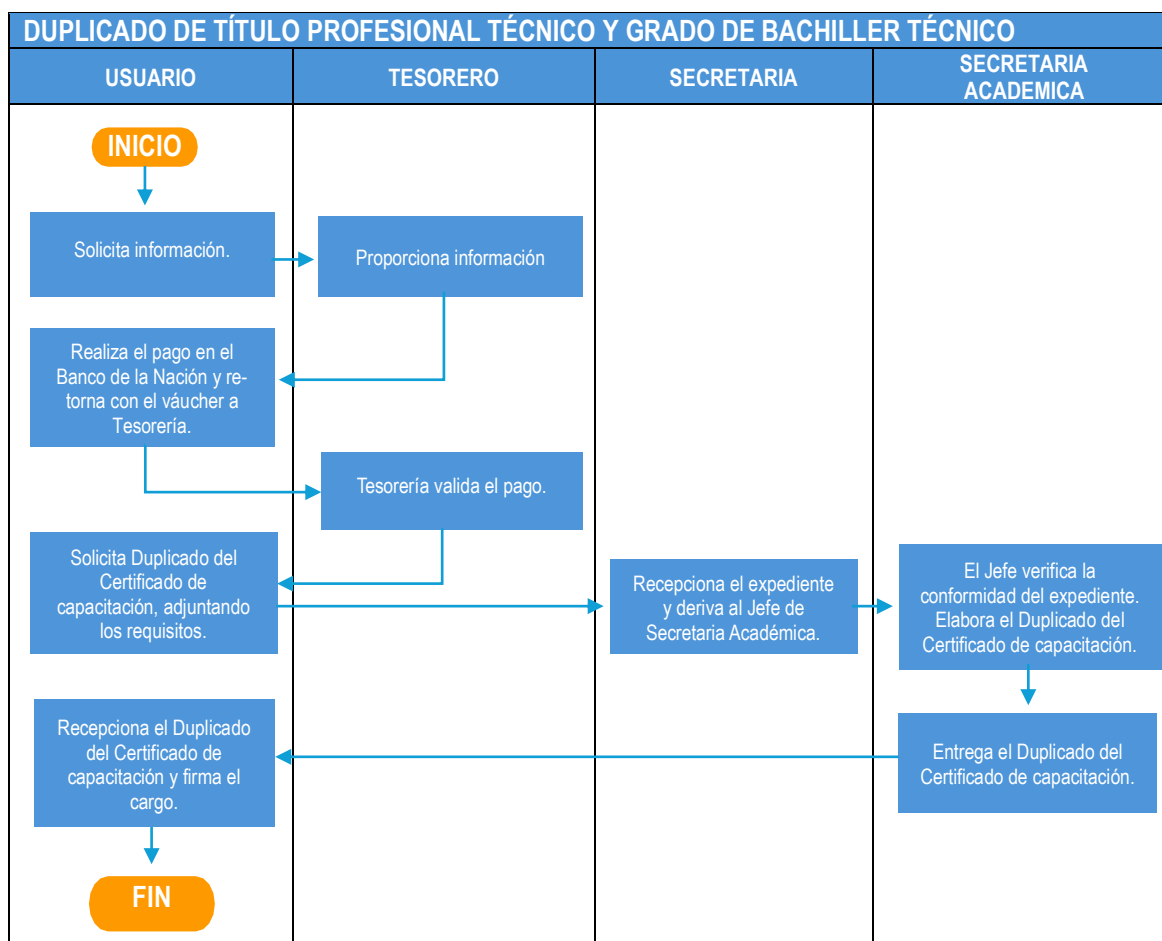
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

d. **Plazo de atención:** 90 días hábiles

e. **Procedimiento secuencial del proceso académico de duplicado de título profesional técnico y grado de bachiller técnico.**

Procedimiento secuencial del proceso académico de duplicado de título profesional técnico y grado de bachiller técnico		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Usuario	Solicita información.
2	Tesorería	Proporciona información.
3	Usuario	Realiza el pago en el banco de la nación y retorna con el vóucher a tesorería.
4	Tesorería	Tesorería valida el pago.
5	Usuario	Solicita duplicado del título profesional y grado de bachiller adjuntando los requisitos.
6	Secretaria	Recepciona el expediente y deriva al jefe de Secretaría Académica.
7	Secretaria Académica	El jefe verifica la conformidad del expediente. • Elabora el informe y solicita el caligrafiado del duplicado del título profesional y grado de bachiller.
8	Director General	Deriva a Área de administración para su caligrafiado.
9	Secretaria Académica	Entrega el duplicado del título profesional y grado de bachiller
10	Usuario	Recepciona el duplicado del título profesional y grado de bachiller y firma el cargo.

f. **Gráfica (flujograma) del proceso académico de duplicado de título profesional técnico y grado de bachiller técnico.**

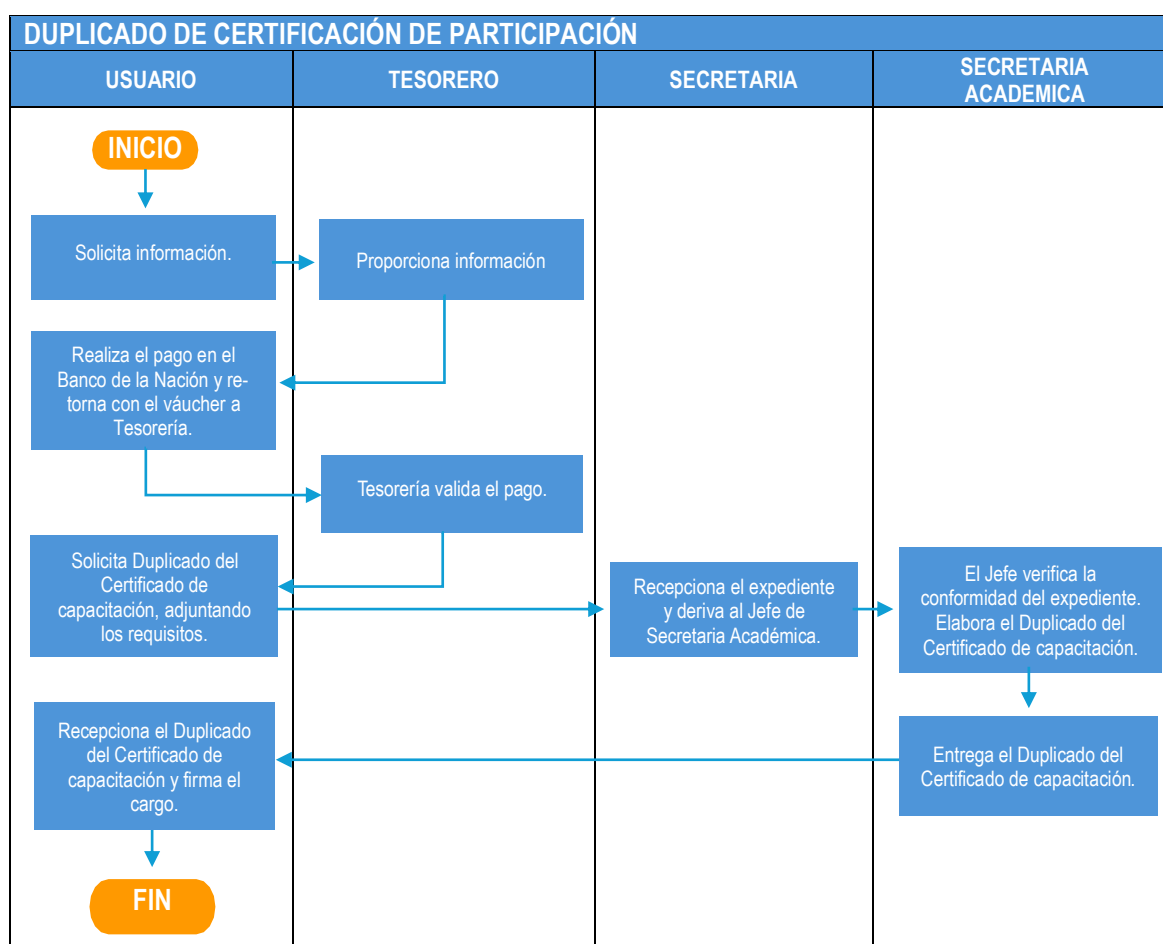


12.4. Duplicado de Certificación de Capacitación

- a. Definición:** Es el proceso mediante el cual el IES, emite los duplicados, de las correcciones o anulaciones de certificados, grados de bachiller técnico y/o título de profesional técnico, con el informe sustentatorios del área de Secretaría Académica, a fin de que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará a MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatorios.
- b. Requisitos:**
- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
 - Recibo de Pago por concepto de Duplicado
 - Copia del DNI
 - Documento sustentatorio.
- c. Costo:** S/ 60.00
- *De existir algún incremento se comunica previo al pago
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES
- d. Plazo de atención:** 5 días hábiles.
- e. Procedimiento secuencial del proceso académico de duplicado de certificación de capacitación.**

Procedimiento secuencial del proceso académico de certificación de capacitación		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Usuario	Solicita información.
2	Tesorería	Proporciona información.
3	Usuario	Realiza el pago en el banco de la nación y retorna con el vóucher a tesorería.
4	Tesorero	Tesorería valida el pago.
5	Usuario	Solicita duplicado de certificado de capacitación adjuntando los requisitos.
6	Secretaria	Recepciona el expediente y deriva al jefe de Secretaría Académica.
7	Secretaria Académica	El jefe verifica la conformidad del expediente. Elabora el Duplicado de certificado de capacitación.
8	Secretaria Académica	Entrega el duplicado de certificado modular.
9	Usuario	Recepciona el duplicado de certificado de capacitación firma el cargo.

f. **Gráfica (flujograma) del proceso académico de duplicado de certificación de capacitación.**



13. CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA – CERTIFICADO (A la fecha aún no se brinda, se va a implementar)

- a. Definición:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de formación continua se emite conforme al modelo único nacional. Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto en Secretaría Académica. Los programas de formación continua que oferta el IES promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimiento, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. Es oportuno mencionar que no conllevan a la obtención de grado académico o título.

Tipos de programas de formación continua:

Se brinda distintos tipos de programas de formación continua, teniendo en cuenta las necesidades del entorno. Estos pueden ser:

- 1. Programas de capacitación:** está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudios o áreas del conocimiento.
- 2. Programas de actualización:** se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral.

Los programas de capacitación se organizan a través de un silabo con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con los contenidos y actividades de aprendizaje específicos

Los programas de formación continua de actualización se organizan a través de un plan de estudios y sílabos con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con el nivel de complejidad de contenidos y las actividades de aprendizaje establecidas, así como las capacidades a desarrollar.

b. Requisitos:

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Recibo de Pago por concepto de Certificados
- 01 foto tamaño pasaporte por cada módulo.

c. Costo: S/ 40.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

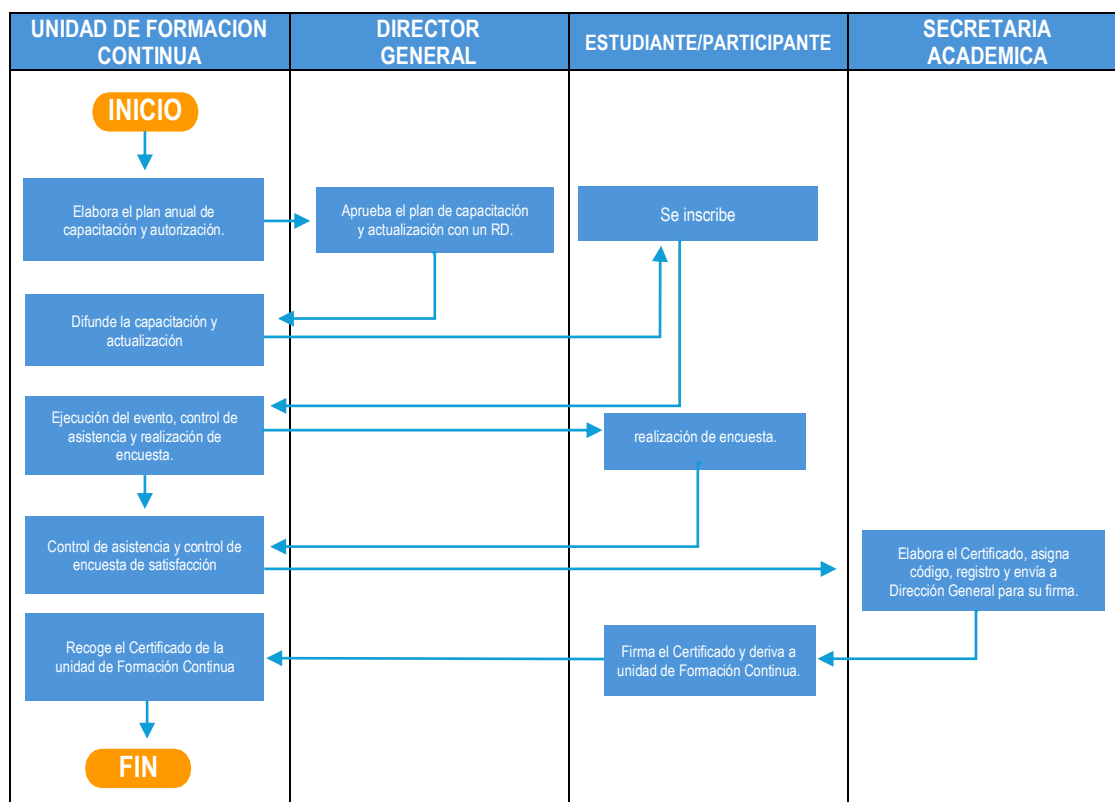
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

d. Plazo de atención: 15 días hábiles.

e. Procedimiento secuencial del proceso académico de certificado de programa de formación continua.

Procedimiento secuencial del proceso académico de certificado de formación continua		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Unidad de formación continua	Elabora el plan anual de capacitación y actualización.
2	Director General	Aprueba el plan de capacitación y actualización con una RD.
3	Unidad de formación continua	Difunde la capacitación y actualización.
4	Estudiantes/Participante	Se inscribe.
5	Unidad de formación continua	Ejecución del evento, control de asistencia y realización de encuesta.
6	Estudiantes/Participante	Realiza encuesta.
7	Unidad de formación continua	• Control de asistencia y control de encuesta de satisfacción. • Informa a dirección general el evento desarrollado.
8	Secretaría Académica	▪ Elaboración de certificado. ▪ Asignación de código y registro. ▪ Envío de certificado dirección general para firma correspondiente.
9	Director General	Firma el certificado, previa revisión del expediente y lo deriva a la Unidad de formación continua.
11	Estudiantes/Participante	Recibe el certificado en la Unidad de formación continua, firmando el cargo de recepción del mismo.

f. **Gráfica (flujograma) del proceso académico de certificado de programa de formación continua.**



14. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

- a. **Definición:** Las EFSRT forman parte de un componente curricular del plan de estudios de cada programa de estudios, a fin de brindar una formación integral en los estudiantes. Por lo tanto, este componente curricular bien desarrollado y/o llevado acerca al estudiante al sector productivo y coadyuva a su inserción laboral.

Las EFSRT es un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones, contribuyendo a mejorar el logro de capacidades y competencias y que además contribuyen a su inserción laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y las competencias para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, plasmadas en el plan de estudios y desarrolladas mediante una ruta de aprendizaje reflejada en el itinerario formativo, la cual busca una experiencia práctica.

Las EFSRT se pueden realizar en cualquiera de los ámbitos descritos a continuación:

- 1. En el IES:** las EFSRT realizadas en el IES desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios del estudiante; de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios.
- 2. En centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)**
Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios y constituyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.
Para el desarrollo de las EFSRT se elabora un plan, el cual detalla todas las acciones que demande. Para el desarrollo de las EFSRT se elabora un plan, el cual detalla todas las acciones que demande.

b. **Requisitos:**

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT). Precisando la asignación del centro de EFSRT.

- Recibo de pago.
- Hoja de aceptación de la institución o empresa firmado y sellado.

c. Costo: S/ 10.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

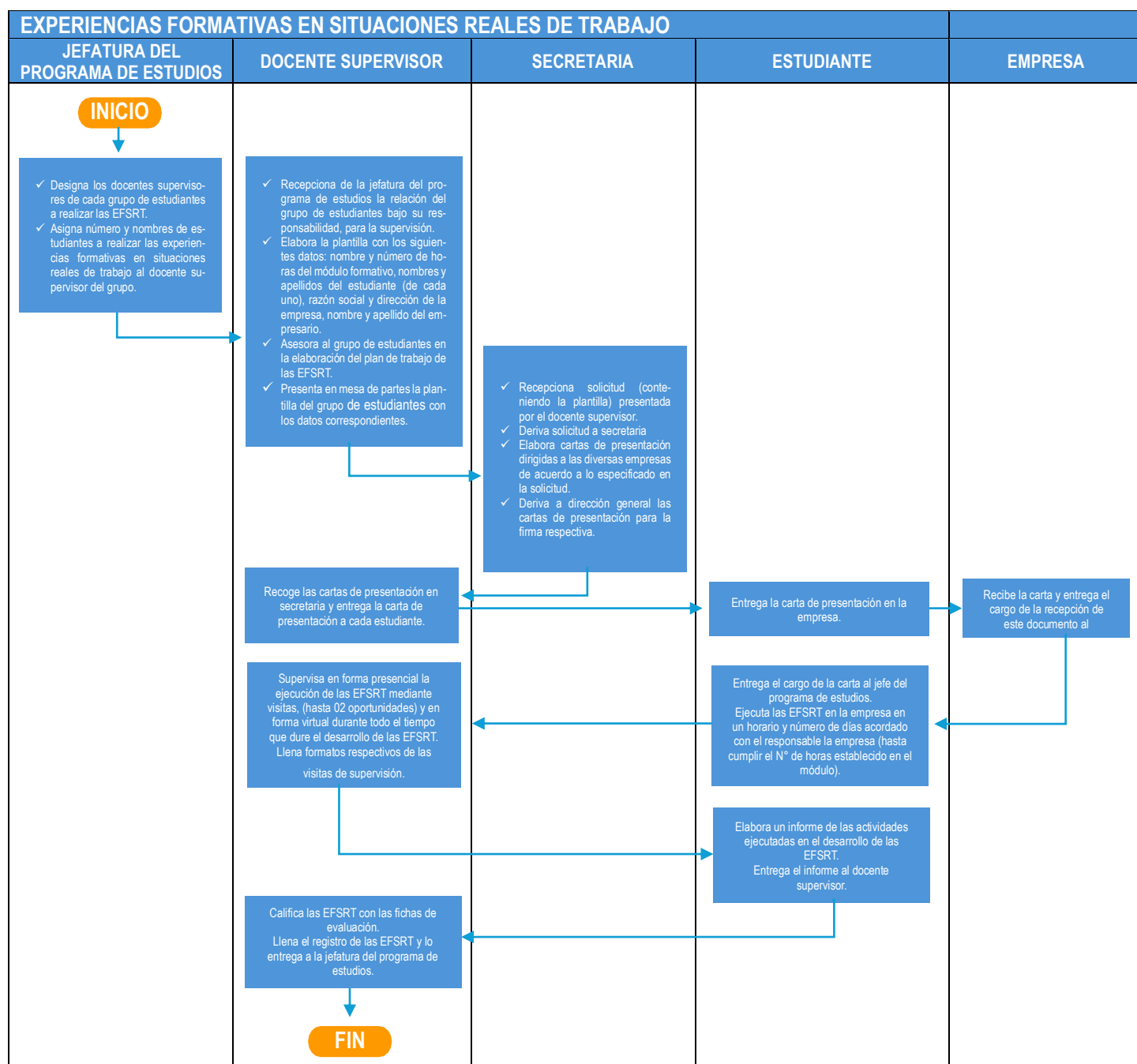
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

d. Plazo de atención: 1 día hábil.

e. Procedimiento secuencial del proceso académico de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Procedimiento secuencial del proceso académico de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Jefatura del Programa de Estudios	• Designa los docentes supervisores de cada grupo de estudiantes a realizar las EFSRT • Asigna número y nombres de estudiantes a realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo al docente supervisor del grupo.
2	Docente Supervisor	• Recepciona de la jefatura del Programa de Estudios la relación del grupo de estudiantes bajo su responsabilidad, para la supervisión. • Elabora plantilla con los siguientes datos: nombre y número de horas del módulo formativo, nombres y apellidos del estudiante (de cada uno), razón social y dirección de la empresa, nombre y apellidos del empresario. • Asesora al grupo de estudiantes en la elaboración del plan de trabajo de las EFSRT. • Presenta en mesa de partes la planilla del grupo de estudiantes con los datos correspondientes.
3	Secretaria de director general	• Recepciona solicitud (conteniendo la plantilla) presentada por el docente supervisor. • Deriva solicitud a Secretaría de Dirección General. • Elabora cartas de presentación dirigidas a las diversas empresas de acuerdo con lo especificado en la solicitud. • Deriva a Dirección General las cartas de presentación para la firma respectiva.
4	Docente Supervisor	Recoge cartas de presentación en Secretaría I y entrega la carta de presentación a cada estudiante.
5	Estudiante	Entrega la carta de presentación en la empresa.
6	Empresa	Recibe la carta y entrega el cargo de la recepción de este documento al estudiante.
7	Estudiante	• Entrega el cargo de la carta al jefe del Programa de Estudios. • Ejecuta las EFSRT en la empresa en un horario y número de días acordado con el responsable la empresa (hasta cumplir el N° de horas establecido en el módulo)
8	Docente Supervisor	• Supervisa en forma presencial la ejecución de las EFSRT mediante visitas. (Hasta 02 oportunidades) y en forma virtual durante todo el tiempo que dure el desarrollo de las EFSRT • Llena formatos respectivos de la(s) visita(s) de supervisión.
9	Estudiante	• Elabora un informe de las actividades ejecutadas en el desarrollo de las EFSRT. • Entrega el informe al docente supervisor.
10	Docente Supervisor	• Califica las EFSRT con las fichas de evaluación, • Llena el registro de las EFSRT. y lo entrega a la jefatura del Programa de Estudios

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.



15. OTORGAMIENTO DE BECAS

- a. **Definición:** Las becas se aplican únicamente a la matrícula o ratificación de la matrícula, otorgando un descuento de manera parcial o total según la modalidad de beca sobre la tarifa regular vigente, de acuerdo con lo establecido en el presente manual; así mismo, las becas tienen vigencia únicamente para el periodo académico en el que se otorgan; son imposterables e intransferibles y se otorgan de acuerdo con lo establecido en el RI.

En ese sentido, se otorga la exoneración del 100% del pago de matrícula cuando el estudiante obtuvo el primer puesto, en el periodo académico anterior. El 50% del pago de matrícula cuando el estudiante obtuvo el segundo puesto en el periodo académico anterior. Exoneración del 100% del pago de matrícula cuando el estudiante presenta una situación de vulnerabilidad económica, previa evaluación de la unidad de bienestar y empleabilidad, con una nota mínima de dieciséis (16) en el periodo académico anterior.

b. Requisitos:

- Solicitud del proceso (Anexo 2 FUT)
- Documento que acredite la condición de becario.

c. Costo: Sin costo por la Beca al 100% por primer puesto, y para situación socioeconómica vulnerable, de ser el caso. S/ 60.00 por la media Beca al 50% por segundo puesto.

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

d. Plazo de atención: 1 día hábil

e. Procedimiento secuencial del proceso académico de otorgamiento de becas.

Procedimiento secuencial del proceso académico de otorgamiento de becas		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Secretaria académica	Publica el orden de mérito del promedio de los estudiantes del periodo académico.
2	Estudiante	• Verifica si está en el orden de mérito donde obtiene una beca. • Solicita otorgamiento de la beca.
3	Secretaria	• Recepciona solicitud
4	Director General	Deriva a secretaria académica hará su registro o matrícula correspondiente
5	Estudiante	Verifica su matrícula si sus datos son correctos, firma y recoge ficha de matrícula

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de otorgamiento de becas.



16. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

16.1. Evaluación Ordinaria

- a. **Definición:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno y otros documentos de gestión que se deriven de este.

Asimismo, cuando el estudiante obtuvo una calificación final entre 10 a 12 en la unidad didáctica durante la evaluación ordinaria, el cual se llama proceso de recuperación a coordinar con el docente de la unidad didáctica.

b. **Requisitos:**

- Matriculado en la unidad didáctica
- No tener igual o más del 30% de inasistencia en la unidad para ser evaluados.

c. **Costo:** Sin costo

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

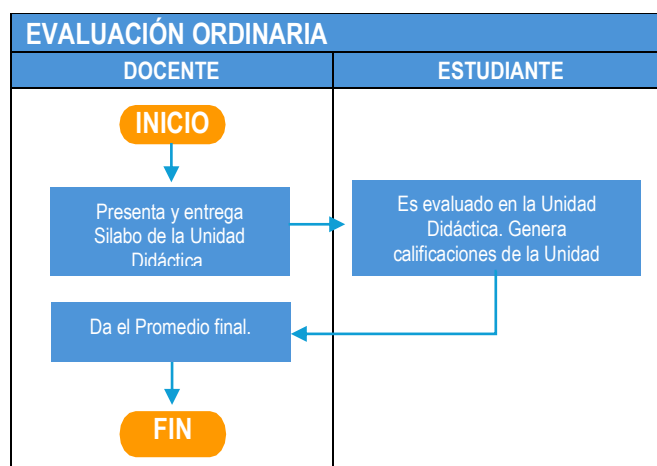
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

d. **Plazo de atención:** 1 día hábil

e. **Procedimiento secuencial del proceso académico de evaluación ordinaria.**

Procedimiento secuencial del proceso académico de evaluación ordinaria		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Docente	Presenta y entrega silabo de la unidad didáctica.
2	Estudiante	• Es evaluado en la unidad didáctica. • Genera calificaciones de la unidad didáctica
3	Docente	• Promedio final

f. **Gráfica (flujograma) del proceso académico de evaluación ordinaria.**



16.2. Evaluación por Recuperación

- a. **Definición:** Durante este proceso, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este. La evaluación de recuperación se da en las dos últimas semanas del periodo académico y, será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

b. **Requisitos:**

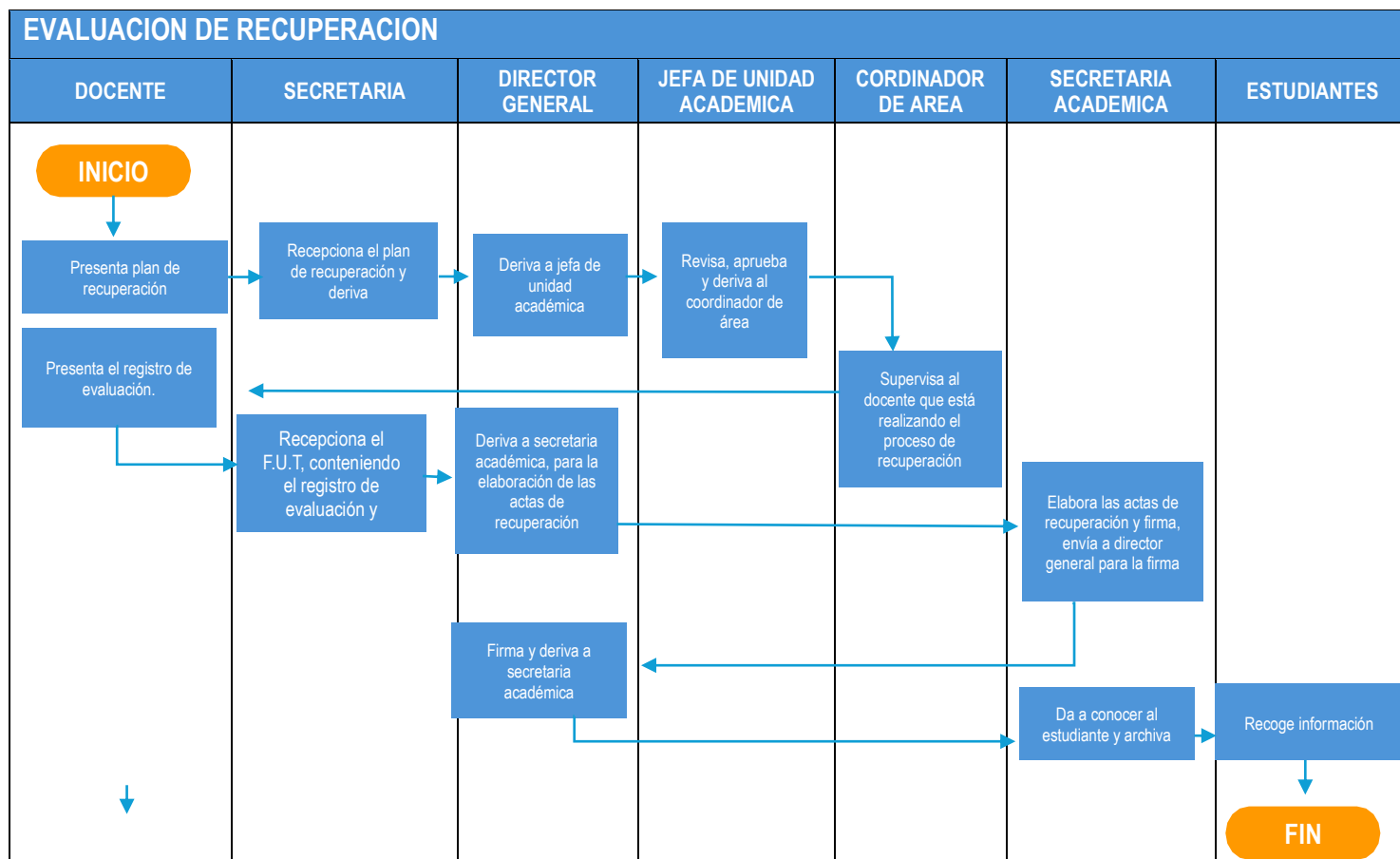
Haber obtenido notas entre 10 a 12 de promedio final.

c. **Plazo de atención:** 5 días hábiles.

d. **Procedimiento secuencial del proceso académico de Evaluación por Recuperación.**

Procedimiento secuencial del proceso académico de constancia de matrícula		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Docente	Presenta Plan de recuperación.
2	Secretaria	Recepciona la solicitud y deriva al director general.
3	Director General	Deriva a jefa de unidad académica
4	Jefa de Unidad académica	Revisa, aprueba y deriva al coordinador de área.
5	Coordinador de área	Supervisa al docente, que está realizando el proceso de recuperación.
6	Docente	Presenta el registro de evolución.
7	Secretaria	Recepciona, el F.U.T, conteniendo el registro de evolución y deriva al director general.
8	Director General	deriva a secretaria académica, para la elaboración de las actas de recuperación
9	Secretaria académica	elaboración de las actas de recuperación y firma, envía a director general para su firma
10	Director General	Firma y deriva a secretaria académica, para dar a conocer al estudiante y archiva.
11	Secretaria académica	da a conocer al estudiante y archiva.
11	Estudiantes	Recoge la información.

f. **Gráfica (flujograma) del proceso académico de evaluación de recuperación.**



16.2. Evaluación Extraordinaria

- a. **Definición:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante que tiene pendiente una (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, puede solicitar el Examen Extraordinario.

Siempre que haya culminado el último periodo académico de su programa de estudios y no hayan transcurrido más de tres (3) años.

La evaluación extraordinaria es autorizada por el director general y será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

b. **Requisitos:**

- Solicitud del proceso. Anexo 2 (FUT)
- Recibo de Pago por concepto de Evaluación Extraordinaria
- Récord Académico.

c. **Costo:** S/ 270.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago

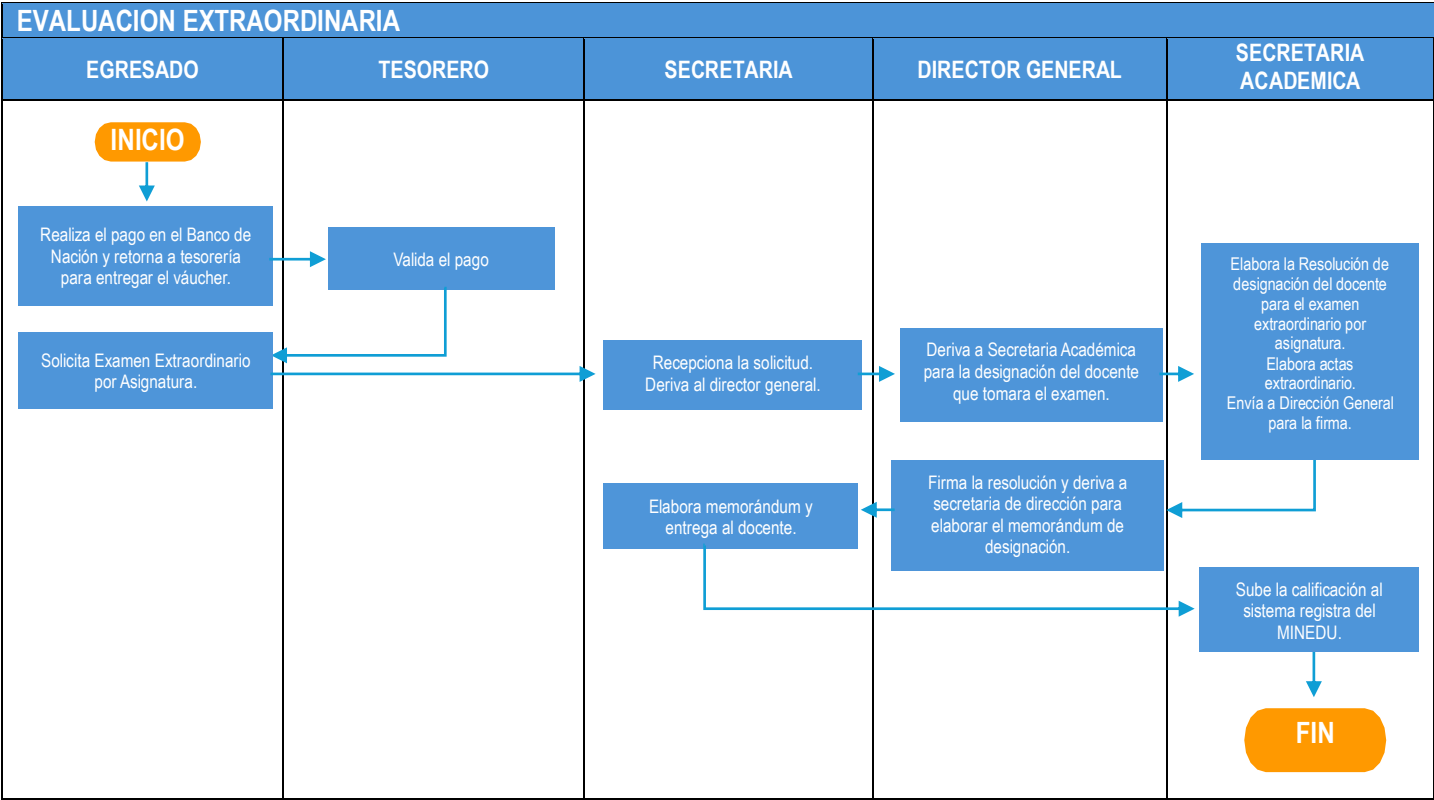
**La modalidad de pago es en el Banco de la Nación a nombre del instituto y luego se entrega el vóucher a tesorería del IES

d. **Plazo de atención:** 10 días hábiles.

e. **Procedimiento secuencial del proceso académico de evaluación extraordinaria por asignatura y/o actividad.**

Procedimiento secuencial del proceso académico de evaluación extraordinaria		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Egresado	Realiza el pago en el banco de la nación y retorna a tesorería para entregar el vóucher.
2	Tesorero	Valida el pago
3	Egresado	Solicita examen extraordinario por asignatura.
4	Secretaría	Recepciona la solicitud
5	Director General	Deriva a secretaria académica para la designación del docente que tomara el examen.
6	Secretaria Académica	• Elabora la resolución de designación del docente para el examen extraordinario por asignatura. • Elabora actas extraordinario. • Envía a dirección general para la firma.
7	Director General	Firma la resolución y deriva a secretaria de dirección para elaborar el memorándum de designación.
8	Secretaría	Elabora memorándum y entrega al docente.
9	Secretaria Académica	Sube la calificación al sistema registra del MI-NEDU.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de evaluación extraordinaria por asignatura y/o actividad.



ANEXOS

ANEXO 1: FICHA DE INSCRIPCIÓN



FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE



AÑO	2025	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN			-2025
Nombre del IES/EST	"JOAQUIN REATEGUI MEDINA"			Código modular	0721688
Tipo de Gestión	PUBLICO			DRE/GRE	
Resolución de licenciamiento y/o autorización (tipo, número y fecha)					
Resolución de renovación y/o revalidación (tipo, número y fecha)		R.D. N° 077-2005-ED			
Lugar donde se presta el servicio educativo	Sede principal		Filial		Local
Departamento	LORETO		DRE/GRE		
Provincia	LORETO		Distrito	LORETO	
Centro poblado			Teléfono	065 411561	
Dirección	Manuel Pacaya N° 8				
CORREO ELECTRÓNICO			PÁGINA WEB		
lestp-joaquinreategui-nauta@hotmail.com			www.iestpjm.edu.pe		
Programa de estudios o carrera					
Nivel formativo		Instituto Superior			
DATOS DEL POSTULANTE					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
FECHA DE NACIMIENTO		DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI, CE, OTROS)		EDAD	PAÍS
LUGAR DE NACIMIENTO		DISTRITO		PROVINCIA	REGIÓN
DOMICILIO		TRABAJA		PUESTO	
		SÍ		NO	
ESTADO CIVIL		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
LUGAR DE PROCEDENCIA				LENGUAJE ORIGINARIA	
NOMBRE DEL COLEGIO				DIRECCION DEL COLEGIO	
AÑO DE INGRESO		AÑO DE EGRESO		CÓDIGO MODULAR	

Nauta,

Director general
Sello, firma, posfirma

Secretario académico
Sello, firma, posfirma

ANEXO 2: SOLICITUD - FUT



FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

R.M. N° 0195 – 2005 – ED

1. SOLICITO _____

SEÑOR: DIRECTOR DEL I.E.S.T.P “JRM”

2. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE

NOMBRES Y APELLIDOS

3. CARGO ACTUAL Y/O OTROS

5. CARRERA TEC. Y SEMESTRE

6. DOMICILIO DEL USUARIO (Av. Jr. Psje; N°; Urb. Dist. Prov.)

7. FUNDAMENTO DEL PEDIDO

--POR LO EXPUESTO.

8. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Recibos y otros)

Nauta -----

9. LUGAR Y FECHA

POSTULANTE

DNI:

ANEXO 3: Ficha de registro de matrícula.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA FICHA DE MATRÍCULA REGULAR

Apellidos y Nombres		Número de DNI	
Nombre de la Instit.	JOAQUIN REATEGUI MEDINA	DRE	LORETO
Código Modular	0721688	Tipo de gestión	PÚBLICO
Departamento	LORETO	Provincia	LORETO
Distrito	NAUTA	FECHA	
Programa.de estudios		Periodo acade- mico	
Nivel formativo	PROFESIONAL TÉCNICO	Periodo de clases	
Correo electrónico		N° CELULAR	
Tip. plan de estudios	MODULAR	Perio. académico	III
Plan de estudios		FECHA DE NAC.	

UNIDADES DIDÁCTICAS REGULARES

NRO.	UNIDAD DIDÁCTICA	PERIODO ACA- DÉMICO	HORAS	CRÉDITOS	CONDICIÓN
1	RECURSOS FINANCIEROS	III	96	3.0	REGULAR
2	TECNICA DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	III	64	2.0	REGULAR
3	ESTADOS FINANCIEROS	III	96	3.0	REGULAR
4	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	III	64	3.0	REGULAR
5	ESTRATEGIAS DE RESOLUCIONES DE PROBLE- MAS	III	32	1.0	REGULAR
6	FUNDAMENTOS DE INNOVACION TECNOLOGICA	III	32	1.0	REGULAR
7		III			
	TOTAL		480	13.0	

DIRECTOR(A) GENERAL
Firma Post Firma y Sello

SECRETARIO ACADEMICO
Firma Post Firma y Sello

Estudiante Firma