



919-490-297



[mesadepartes@ies
tpaijan.edu.pe](mailto:mesadepartes@ies
tpaijan.edu.pe)

MPA

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

2025



**INSTITUTO DE EDUCACION
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"PAIJÁN"**

R.M.:N° 498-87-ED

I	IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	2
II.	OBJETIVOS GENERALES	2
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV	ALCANCE	4
V.	NORMATIVIDAD	4
VI	PROCEDIMIENTOS	12
6.1	ADMISIÓN	13
6.2	MATRICULA	14
6.3	RESERVA DE MATRÍCULA	14
6.4	LICENCIA DE MATRÍCULA	15
6.5	CONVALIDACIÓN	15
6.6	TRASLADO	17
6.6.1	TRASLADO INTERNO	18
6.6.2	TRASLADO EXTERNO	19
6.7	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	19
6.8	CERTIFICACIONES	20
6.8.1	Constancia de Egreso	21
6.8.2	Certificado de Estudios	23
6.9	CERTIFICADO MODULAR	24
6.10	TITULACIÓN	27
6.11	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	28
6.12	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	30
6.13	RECORD ACADÉMICO	31

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Académicos permite caracterizar y detallar de forma secuencial y gráfica los procesos institucionales a partir de las fichas técnicas de proceso y los flujogramas con el fin de direccionar las acciones de los estudiantes y egresados hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

Cada uno de los elementos que comprende el presente documento, permitirán uniformizar el accionar de las instancias administrativas y académicas que componen la estructura organizacional de nuestra institución, asimismo permitirá al usuario utilizar los canales pertinentes y necesarios, para ser atendidos en sus requerimientos de la manera más adecuada. Asimismo, este documento de gestión se irá implementando y actualizando progresivamente con nuevos procedimientos académicos, a fin de ir mejorando constantemente la gestión y el servicio educativo que se brinda a la comunidad en general.

Se ha dispuesto para cada procedimiento académico flujogramas que permiten visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, lo que permitirá garantizar la objetividad de éstos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión. Así mismo cada procedimiento administrativo cuenta con una hoja de trámite que permite visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, lo que permitirá garantizar la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión; en las siguientes actividades.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "PAIJAN", acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

I.1. DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

- 1.1.1 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "PAIJÁN"
- 1.1.2 **Año de fundación:** 24 de Julio de 1987
- 1.1.3 **Resolución de Creación:** Resolución Ministerial N° 498-87-ED
- 1.1.4 **Nivel formativo:** Superior Tecnológica
- 1.1.5 **Código Modular:** 0724708
- 1.1.6 **Código de local:** 256878
- 1.1.7 **Teléfonos:** 919490297
- 1.1.8 **Sitio Web:** www.iestpaijan.edu.pe
- 1.1.9 **Correo electrónico:** mesadepartes@iestpaijan.edu.pe
- 1.1.10 **Facebook:** <https://www.facebook.com/iestp.paijan.92>

1.2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

- a. **G.R.E:** La Libertad
- b. **UGEL:** Ascope
- c. **Región:** La Libertad
- d. **Provincia:** Ascope
- e. **Distrito:** Paján
- f. **Asentamiento Humano:** Los Cedros
- g. **Área:** Urbana
- h. **Dirección:** Calle Jesús de Nazareth S/N A.A. H.H. Los Cedros Mz A- Lote 01

1.3 RESPONSABLES: Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Jefe de Área de Administración, Coordinador de Área de Calidad, Jefe de Unidad de Investigación, Jefe de Formación Continua, Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad y Coordinadores de Programas de Estudio.

II. OBJETIVO GENERAL:

Establecer los procedimientos y definir las características de los procesos de gestión académica, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos vigentes, asegurando una administración académica eficiente, articulada con los lineamientos del Ministerio de Educación y las disposiciones internas del instituto.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diseñar un instrumento que sirva de apoyo para la organización, ejecución y control de los procesos académicos, contribuyendo a la gestión eficiente del Instituto.
2. Estructurar y sistematizar las actividades académicas y administrativas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Paiján", promoviendo un funcionamiento ordenado y coherente con sus objetivos institucionales.
3. Reducir los tiempos de atención de las solicitudes y trámites académicos realizados por docentes, estudiantes y egresados, optimizando los procesos para brindar un servicio oportuno y de calidad.

IV. ALCANCE

El Manual de procesos de régimen académico es de aplicación obligatoria y de cumplimiento para todas las áreas de índole académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "PAIJÁN".

V. NORMATIVIDAD

- Constitución Política del Perú
- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación
- **Ley N°30512**, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- **Ley N° 28740**, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **Ley N° 27050**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- **Ley N° 27815**, Ley de Ética de la Función Pública
- **D.L. N° 276**, Ley de Bases de la Administración Pública.

- **D. S N° 010-2017-ED** “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- **D.S. N°018-2007-ED.** Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **D.S. N°028-2007-ED.** Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- **R.S. N° 001-2007-ED.** Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- **R.D. N°313-2005-ED.** Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST.” Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- **RM N° 409-2017-MINEDU** Modelo de Excelencia
- **RM N° 428-2018-MINEDU CODE.** Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **R. M N° 005 – 2018 – MINEDU.** Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”
- **RVM N° 178-2018-MINEDU** Aprueban el catálogo nacional de la oferta formativa en la educación superior tecnológica y los LAG para los IES Y EEST
- **RM N° 553-2018-MINEDU** - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- **RVM N° 020-2019-MINEDU** – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST
- **RVM N° 064-2019-MINEDU** Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica

- RVM. 226-2020-2020. Que aprueba las disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.
- **DECRETO DE URGENCIA N° 017-2020:** Que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Del 23 de enero 2020
- **RESOLUCIÓN VICE MINISTERIAL N° 080-2020-MINEDU:** Aprueba las “Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en los CETPRO, institutos y escuelas superiores”. Publicado 12 Marzo 2020.
- Resolución Vice Ministerial N° 087-2020-MINEDU. Aprueba las “Orientaciones para la supervisión en los CETPRO, institutos y escuelas superiores durante emergencia sanitaria. Anexo N.° 2. Publicado 01 Marzo 2020.
- Resolución Vice Ministerial N° 095-2020-MINEDU. Aprueba “Suspensión del servicio educativo presencial en tanto se mantenga vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria dispuesta por el COVID-19”. Publicado 03 mayo 2020.
- Resolución Vice Ministerial N° 157-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”. Publicado 29 agosto 2020.
- **DECRETO SUPREMO N° 215-2020-EF.** Aprueba “Gobiernos Regionales reciben recursos para implementar con equipamiento el área de servicio médico de atención básica de emergencia en 320 institutos de educación superior tecnológica. DS N.° 215-2020-EF. Publicado 06 agosto 2020.
- **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 394-2020-MINEDU.** Aprueba “Disposiciones para garantizar la calidad del servicio educativo y la protección de los derechos de

los estudiantes de IEST e IESP en supuestos de desestimación del licenciamiento”. Publicado 29 Setiembre 2020.

- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 052-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo Lineamientos de Formación Docente en Servicio.
- **RVM N° 177-2021-MINEDU** cuyo objetivo es establecer Orientaciones para la prestación del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva, e Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados, en el marco de la emergencia sanitaria causada por la COVID-19.
- **R.V N° 037-2022-MINEDU** sobre las “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID- 19”, el numeral 8.1 establece que las IIEE actualizan sus instrumentos de gestión para la implementación del retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad del Servicio Educativo.
- **R.V N° 049-2022-MINEDU** se actualizan los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018 MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU.
- Resolución Directoral N° 001-2025-IESTP” PAIJAN”-DG. Aprueba la actualización del Reglamento Institucional del IESTP “PAIJAN”.

VI. PROCEDIMIENTOS

6.1 ADMISIÓN

Definición:

El proceso de admisión es un acto que permite elegir entre un conjunto de postulantes, a aquellos que de manera voluntaria, consciente y personal cumplan con el perfil mínimo requerido para ocupar una de las vacantes ofrecidas por el IESTP "Paiján" para los programas de estudio de Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica y Administración de Centros de Cómputo. Nuestra Institución convoca al proceso de admisión una vez por año y se establece en su reglamento institucional.

Modalidades de Admisión

1. **Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
2. **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
3. **Por ingreso extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para cubrir las plazas vacantes por programas conforme a la normativa de la materia.

El puntaje mínimo para alcanzar vacante es 55 puntos

El número de postulantes admitidos puede ser menor a la meta de atención autorizada.

Responsables:

- Comisión del Proceso de Admisión.
- Sub comisiones: (Inscripción y registro, Logística, Seguridad, Bienvenida, Cuidado de Aula, Elaboración de Examen, Calificación y Publicación y Difusión)
- Secretaría Académica
- Secretaria General
- Dirección General

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE ADMISIÓN

PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN
1	Población a la que va dirigido	Personas que han concluido sus estudios de la etapa de educación básica
	Áreas Responsables	Secretaría de Atención a la Población y Secretaría Académica las metas de Atención a la Población de la Resolución por la GRELL
2	Modalidad de Trámite	Semipresencial y Manual correspondiente.
	Duración del Trámite	De acuerdo a la temporalidad establecida en el Reglamento del Proceso de Admisión
3	Secretaría General	<p>Informa sobre el Proceso de Admisión al Postulante</p> <p>Modalidad Ordinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza la Preinscripción del postulante. ✓ Copia del D.N.I. del postulante ✓ Recepción de los documentos del Postulante y/o voucher de pago. ✓ Registro del Postulante al Proceso de Admisión (Pre-Inscripción en Formulario) ✓ Expide Recibo por el derecho de Examen de Admisión si presenta voucher) ✓ Firma de Postulante que contiene los datos personales ingresados al sistema. ✓ Emite Informe de Proceso de Admisión ✓ Certificado de Estudios de Educación Básica
4	Jefe del Área de Administración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa los documentos del postulante que cumplan los requisitos ✓ Realiza la inscripción del postulante en el sistema (REGISTRA)
5	Secretaría Académica	<p>Modalidad por Excepción</p> <p>a) Firma de Postulante (Educación Básica) emitida como tal, el cual requisitos especificados en la modalidad ordinaria para rendir el examen de admisión</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia firmada por el director que acredite el primer o segundo puesto de la educación básica en el Proceso de Admisión por parte de la Comisión de Admisión <p>b) Deportistas calificados</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingreso al sistema REGISTRA los resultados del Proceso de Admisión especificados en la modalidad ordinaria. ✓ Constancia emitida por el IPD que valide la condición de deportista calificado ✓ Emite Informe del Proceso de Admisión al Director General
	Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago por inscripción ✓ Recibe la elaboración del examen de admisión con la subcomisión responsable y coordinadores de área académica de los programas de estudios ✓ Requiere establecidos en la modalidad ordinaria ✓ Constancia de haber realizado servicio militar obligatorio. ✓ Coordina la ejecución del examen de admisión con la subcomisión responsable ✓ Recibo de pago por inscripción
6	Comisión de Admisión	<p>Modalidad Extraordinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe la elaboración del cuadro de orden de mérito de los postulantes con sus respectivas calificaciones para su publicación. ✓ Requiere y procesos autorizados por el MINEDU
		<ul style="list-style-type: none"> - Emite el informe final del Proceso de Admisión a Secretaría Académica.

MATRICULA

6.2.1 Definición

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a uno de los programas de estudios de la institución, la cual le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional. Para matricularse en el programa de estudios el postulante debe haber sido admitido en el cuadro de méritos teniendo la condición de ingresante. También podrá realizar la ratificación de matrícula los estudiantes que cumplan los requisitos.

6.2.2 Objetivo del procedimiento

Normar la ejecución de los procesos para establecer la matrícula y ratificación de la misma de los estudiantes de los diferentes programas de estudio.

6.2.3 Alcance

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "PAIJÁN".

6.2.4 Responsables

- ✓ Secretaria Académica
- ✓ Secretaria General
- ✓ Jefatura del Área de Administración
- ✓ Estudiantes y/o Ingresantes

6.2.5 Requisitos

a) Para Ingresantes:

- ✓ Estar admitido en el Cuadro de Méritos como ingresante

- ✓ Recibo de pago por derecho de Implementación de Equipamiento y Materiales Educativos (Matrícula)

b) Estudiantes regulares:

- ✓ Boleta de Notas del periodo lectivo anterior que acredite la aprobación del 50% de Créditos del Módulo
- ✓ Recibo de Pago de ratificación de matrícula

c) Re ingresantes:

- ✓ Estar dentro del Plazo de 4 periodos académicos
- ✓ Solicitud de Reingreso o Reincorporación
- ✓ Recibo de pago por concepto de reingreso

d) Traslado Externo

Para Estudiante proveniente de otro instituto

- ✓ Realizar la Solicitud de Traslado Externo antes de haber culminado el Proceso de Matrícula según calendario Académico.
- ✓ Proveniente de un IES autorizado por el MINEDU
- ✓ Recibo de pago por concepto de traslado externo (Matrícula)
- ✓ Certificado de Estudios
- ✓ Constancia de EFSRT

Para Estudiantes que se trasladan a otro instituto

- ✓ Realizar la Solicitud de Traslado adjuntado la Constancia de vacante de la Institución de Destino antes de haber culminado el Proceso de Matrícula según calendario Académico
- ✓ Constancia de no adeudo
- ✓ Recibo de Pago por derecho de traslado

e) Traslado Interno

- ✓ Realizar Solicitud de Traslado Interno antes de haber culminado el Proceso de Matrícula según calendario Académico.

- ✓ Culminar satisfactoriamente por lo menos el primer periodo académico.
- ✓ Vacante disponible en el Programa de Estudios de destino.
- ✓ Constancia de no adeudo.
- ✓ Recibo de pago por concepto de Traslado Interno (Ratificación de Matrícula).

f) Repitencia de Unidades Didácticas.

- ✓ Boleta por el pago de matrícula por unidad didáctica.
- ✓ Solicitud de matrícula por repitencia.
- ✓ Vacante disponible en el programa de estudios de destino.

6.2.6 Aspectos a tomar en cuenta:

- ✓ Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplen con los requisitos de acceso establecidos en el reglamento institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.
- ✓ Si el ingresante no se matricula dentro de los 30 días hábiles siguientes, de haber iniciado el proceso matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante accesitario que haya obtenido nota aprobatoria y que no alcanzado vacantes en estricto orden de mérito.
- ✓ El IES, a solicitud del ingresante, según corresponda, puede reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o periodo académico.
- ✓ El estudiante puede solicitar licencia de estudios, una vez matriculado, y por causas justificadas señaladas en el reglamento institucional.
- ✓ El IES otorga becas de estudio totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes, teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socio económica familiar del estudiante.
- ✓ La reincorporación del ingresante o estudiante procede una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio.
- ✓ El ingresante o postulante, puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de reserva o licencia.
- ✓ De existir variación en los planes de estudio, se le aplicarán al estudiante los procesos de

convalidación posterior a su reincorporación.

- ✓ La reincorporación está sujeta a que exista vacante en el programa de estudio.
- ✓ La matrícula se realiza por unidades didácticas verificando la aprobación de aprendizaje previo exigido según plan de estudios.
- ✓ El código de matrícula asignado al estudiante, debe ser el número del D.N.I, para nacionales, y para extranjeros se considera el número de Carnet de extranjería o pasaporte. El código de matrícula es único en toda la duración del programa de estudio.
- ✓ Los estudiantes que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea según calendario académico y cupos disponibles
- ✓ Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- ✓ Los ingresantes pueden reservar matrícula hasta por un máximo de 2 años es decir 4 periodos académicos, perdiendo el derecho de matrícula si no se incorpora en el tiempo establecido.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Nombre del Proceso	MATRÍCULA
Población a la que va dirigido	Postulantes Ingresantes Estudiantes Regulares
Áreas responsables	Secretaría General, Secretaría Académico, Jefatura del Área de Administración
Modalidad de trámite	Semipresencial
Duración del trámite	Según calendario académico
Requisitos	Ingresantes: <ul style="list-style-type: none"> • Estar admitido en el Cuadro de Méritos como ingresante • Recibo de pago por derecho de Implementación de Equipamiento y Materiales Educativos (Matrícula) Estudiantes regulares: <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Notas del periodo lectivo anterior que acredite la aprobación del 50% de Créditos del Módulo • Recibo de Pago de ratificación de matrícula

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno	- Realiza su preinscripción
2	Secretaría Académica	- Envía formulario de preinscripción de matrícula - Envía lista de estudiantes ingresantes a Secretaría General.
3	Secretaría General	- Verifica que el Ingresante haya registrado sus datos en el formulario de matrícula. - Recibe voucher y emite Recibo de Pago. - Envía informe sobre los pagos de la matrícula a Jefatura del Área de Administración
2	Jefatura del Área de Administración	-Registra los pagos realizados por los estudiantes en el sistema de la GRELL
3	Secretaría Académica	- Genera el historial académico de cada estudiante y verifica el cumplimiento del requisito. - Realiza seguimiento del registro de matrícula de los estudiantes. - Realiza la matrícula de los estudiantes en el sistema REGISTRA. - Envía constancia de matrícula al estudiante. - Emite informe a Dirección General.

6.3 PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA:

En este proceso el estudiante solicita postergar su matrícula por un tiempo determinado.

6.3.1 Consideraciones Generales

- ✓ Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos en caso esté cursando un programa de estudio. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- ✓ Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula en 02 periodos consecutivos pierden su condición como tales.
- ✓ Si el estudiante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del periodo

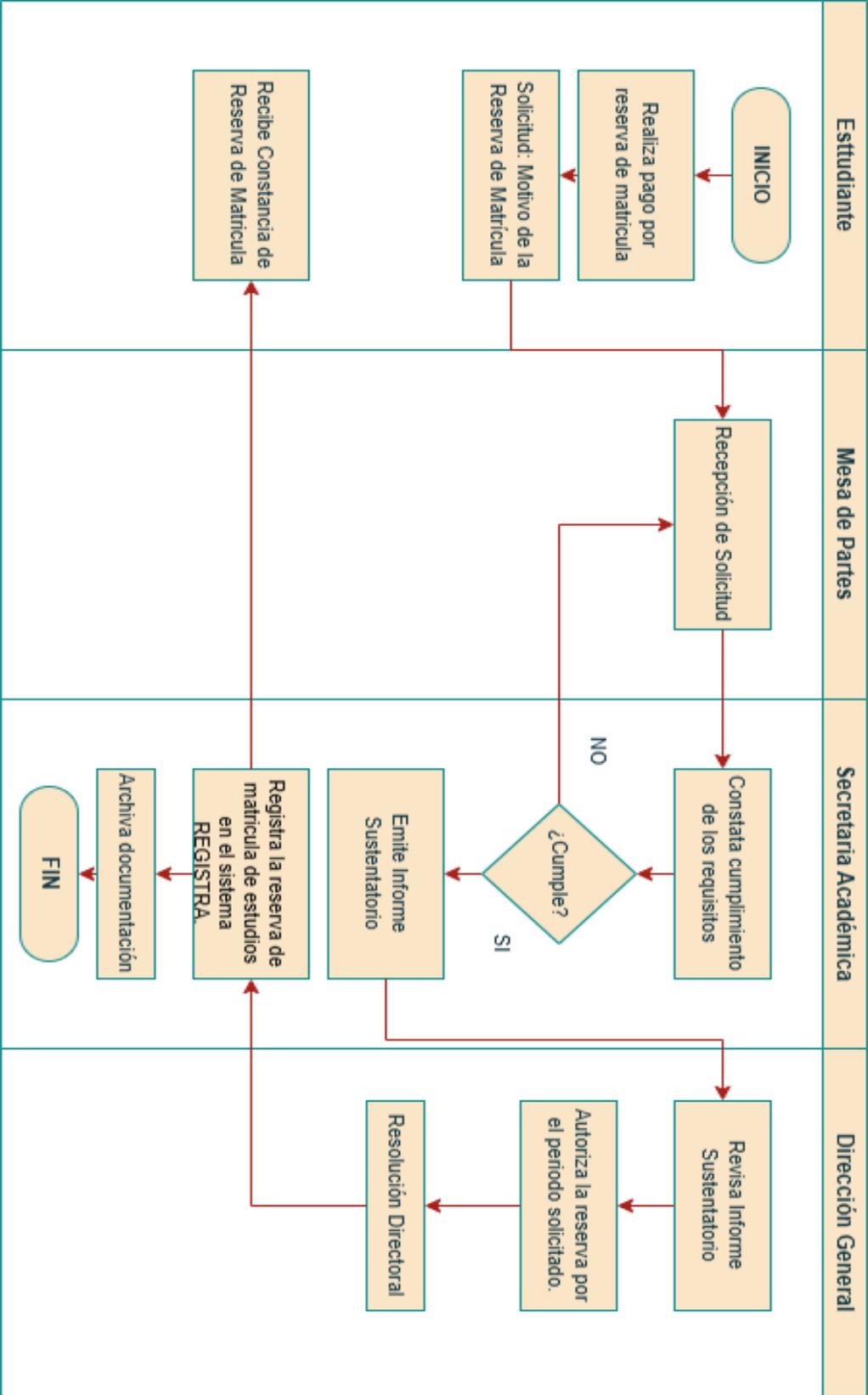
académico de estudios inmediato a su admisión, debe presentar una solicitud de reserva de matrícula debidamente fundamentada; de lo contrario pierde los derechos adquiridos, debiendo presentarse a un nuevo proceso de admisión.

- ✓ En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE RESERVA DE LA MATRÍCULA

Nombre del Proceso		RESERVA DE MATRÍCULA
Población a la que va Dirigido		<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes ingresantes - Re ingresantes
Áreas responsables		Secretaría General, Secretario académico, Dirección General
Modalidad de trámite		Presencial
Duración del trámite		3 días hábiles
Requisitos		<p>Para ingresantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al Director general. ✓ Estar como ingresante en el Cuadro de Méritos ✓ DNI del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de DNI a su padre – madre de familia). ✓ Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula.
PROCEDIMIENTO		
N. º	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Estudiante	Realiza el pago por derecho de reserva de matrícula. Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la reserva de matrícula Ingresa la solicitud a mesa de partes.
2.	Mesa de partes	Recepciona la solicitud de reserva de matrícula para su trámite correspondiente.
3.	Secretaría Académica	Constata el cumplimiento de los requisitos y la adecuada formalización de la solicitud, procediendo a emitir el informe.
4.	Dirección General	Revisa el informe de secretaría Académica y autoriza la reserva por el periodo solicitado a través de una resolución directoral. Envía resolución autorizando la reserva de matrícula a Secretaría Académica
5.	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Registra la reserva de matrícula en el sistema REGISTRA. - Entrega una constancia de reserva de Matrícula al estudiante y archiva la documentación.

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE RESERVA DE LA MATRÍCULA



6.4 LICENCIA DE ESTUDIOS:

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse por motivos de índole personal o de salud, previa solicitud dirigida a la Dirección General dentro del plazo establecido y con documentos que sustenten los motivos.

6.4.1 Consideraciones Generales

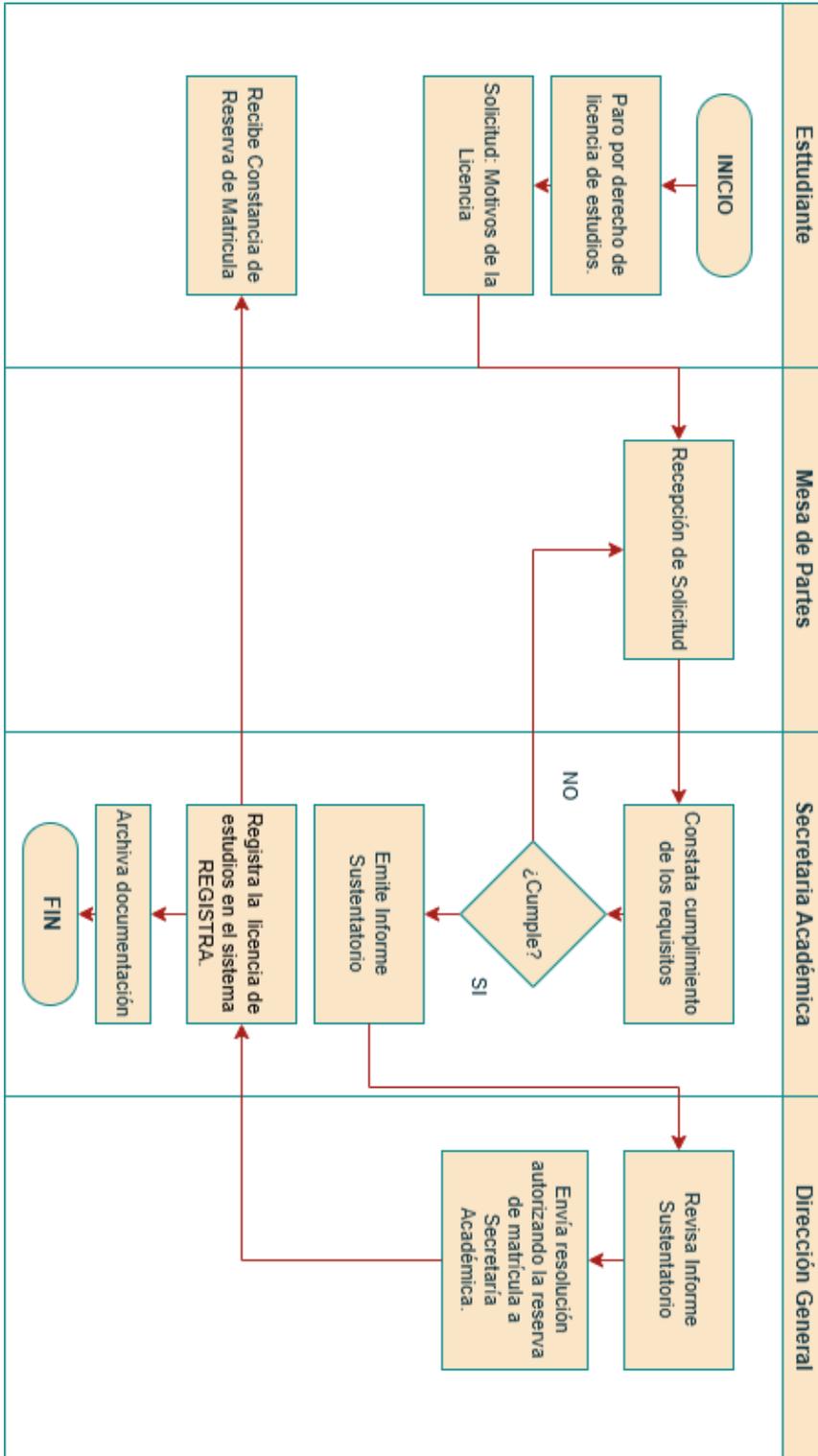
Los estudiantes podrán solicitar su licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro períodos académicos. Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.

En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS.

NOMBRE DEL PROCESO		LICENCIA DE ESTUDIOS
Población a la que va dirigido		Estudiantes regulares
Áreas responsables		Secretaría General, Dirección General, secretario académico.
Modalidad de trámite		Personal
Duración del trámite		3 días hábiles
Requisitos		✓ Record Académico del estudiante ✓ FUT dirigida al Director general ✓ Recibo de pago por derecho de Licencia de estudios.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none">- Realiza el pago por derecho de licencia de estudio.- Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la licencia de estudio- Entrega la solicitud a mesa de partes.
	Mesa de Partes	Recepciona la solicitud de licencia de estudio para su trámite correspondiente.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">- Constata el cumplimiento de los requisitos y la adecuada formalización de la solicitud, procediendo a emitir el informe sustentatorio.
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none">- Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la licencia de estudio por el periodo solicitado a través de una resolución Directoral.- Envía resolución autorizando la reserva de matrícula a Secretaría Académica.
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">- Registra la reserva de licencia de estudios en el sistema REGISTRA.- Entrega una constancia de Reserva de Matrícula y archiva la documentación.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS



6.4 CONVALIDACIÓN:

Es el proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

A. TIPOS DE CONVALIDACIÓN

1. Convalidación entre planes de estudio

- **Cambio de plan de estudios:** Estudiante que inició sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución licenciada.
- **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra institución licenciada.
- **Con la educación secundaria bajo convenio:** Estudiantes que bajo convenio entre el colegio y el IEST licenciado desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

2. Convalidación por unidades de competencia

- **Certificación de competencias laborales:** se convalida la unidad de competencia certificada en un centro de certificación autorizado, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado debe estar vigente.
- **Certificación modular:** se convalida la o las unidades de competencias descritas en un certificado modular, con las unidades de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios debe estar licenciado y el certificado vigente.

B) CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN

Entre planes de estudio:

- Se debe tener en cuenta que las U.D deben estar aprobadas
- El instituto realiza un análisis comparativo de las U.D de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos
- La U.D. contrastada debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares.

- La U.D. convalidadas se le asigna el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

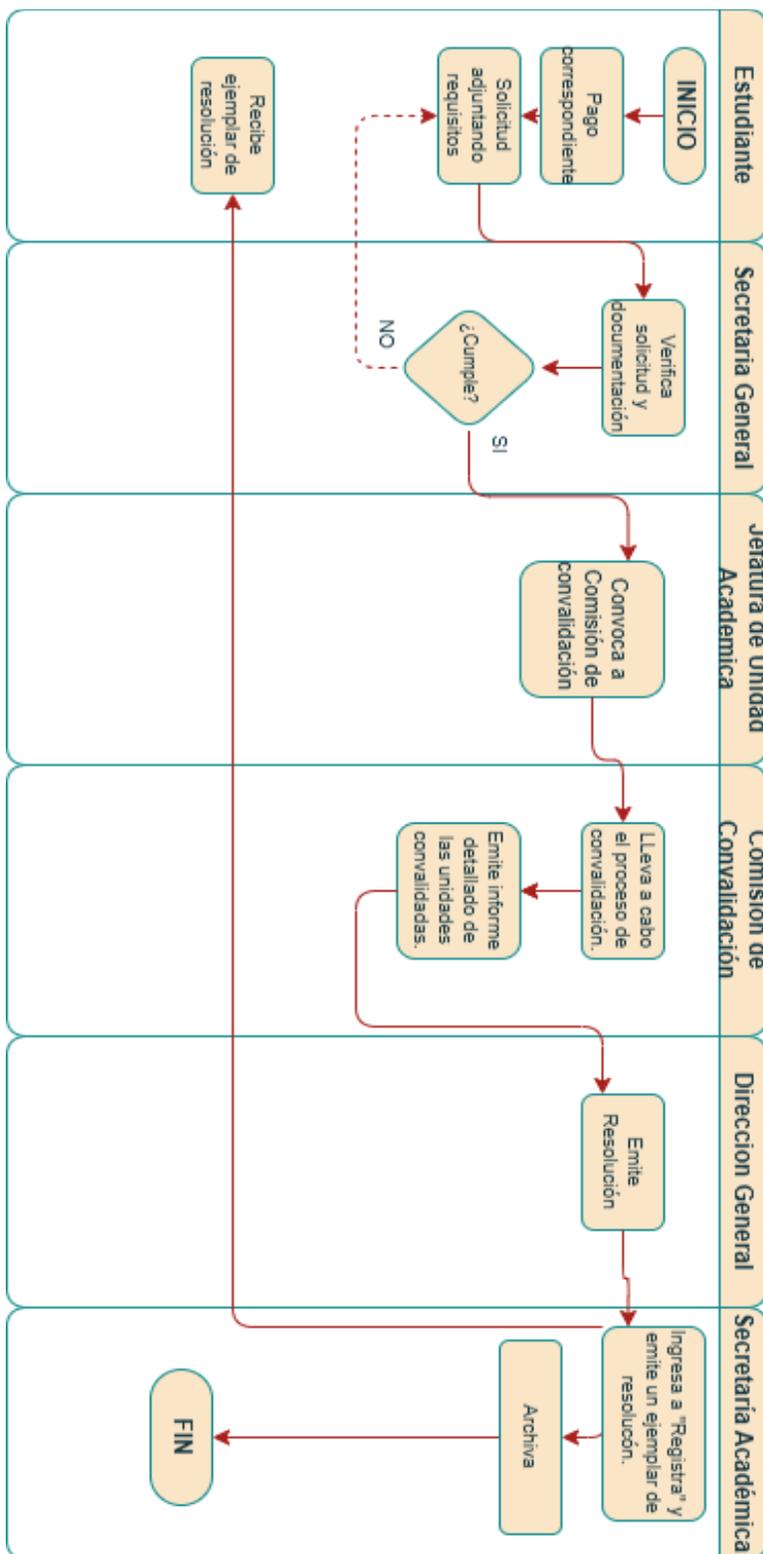
Por unidades de competencia

- El IES contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y del perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro de un programa de estudio.
- Para la certificación modular, el IES contrasta la unidad de competencia e indicadores de logro descrito en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.
- Las unidades de competencias contrastadas deben de tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo, se reconoce el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo se le asigna el total de créditos de acuerdo al plan de estudio del instituto donde continuará los estudios.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN POR CAMBIO DE PLANES DE ESTUDIOS

Nombre del Proceso		CONVALIDACIÓN POR CAMBIO PLANES DE ESTUDIOS
Población a la que va dirigido		Estudiantes en general
Áreas responsables		Jefe de Unidad Académica, Dirección General, Secretario académico, Secretaría General
Modalidad de trámite		Semipresencial
Duración del trámite		5 días hábiles.
Requisitos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida a director general. ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación. ✓ Certificado de Estudios ✓ Sílabos Original de la Unidad Didáctica a convalidar
PROCEDIMIENTO		
N o	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el pago correspondiente. - Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos y lo ingresa por mesa de partes.
2	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados. - Deriva la documentación a la Jefatura de Unidad Académica
3	Jefatura de Unidad Académica	Convoca a la Comisión de Convalidación integrada por la JUA, Coordinador y Docente de la UD. para realizar el proceso.
4	Comisión de Convalidación	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el proceso de convalidación por Unidades didácticas, - Emite informe a Dirección General detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas.
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Emite la resolución autorizando la convalidación de las unidades didácticas Envía resolución a Secretaria Académica
6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. - Registra la convalidación por unidad didáctica en el sistema REGISTRA.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN POR CAMBIO DE PLANES DE ESTUDIO



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

Nombre del Proceso		CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA
Población a la que va dirigido		Estudiantes en general
Áreas responsables		Jefe de Unidad Académica, Dirección General, Secretario académico, Secretaría General
Modalidad de trámite		Semipresencial
Duración del trámite		5 días hábiles.
Requisitos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida a director general. ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación. ✓ Certificado de Competencias Laborales o Certificado Modular
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el pago correspondiente. - Presenta la solicitud, adjunta los requisitos y lo ingresa por mesa de partes.
2	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados Deriva la documentación a la Jefatura de Unidad Académica
3	Jefatura de Unidad Académica	Convoca a la Comisión de Convalidación integrada por la JUA y el Coordinador de Área Académica para realizar el proceso
4	Comisión de Convalidación	Realiza el proceso de convalidación por Unidades Competencias Emite informe a Dirección General detallando las competencias a convalidar detallando la UD y sus respectivas notas.
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Emite la resolución autorizando la convalidación de las competencias. - Envía resolución a Secretaria Académica
6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. - Registra la convalidación por unidad didáctica en el sistema REGISTRA.

6.6 TIPO DE TRASLADO:

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o en otro.

- **Traslado Externo:** Si el estudiante proviene de otro instituto a un programa del instituto se ubicará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante, siguiendo un proceso de convalidación.
- **Traslado Interno:** Es el traslado a otro programa de estudios dentro del mismo Instituto siempre y cuando existan vacantes.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO

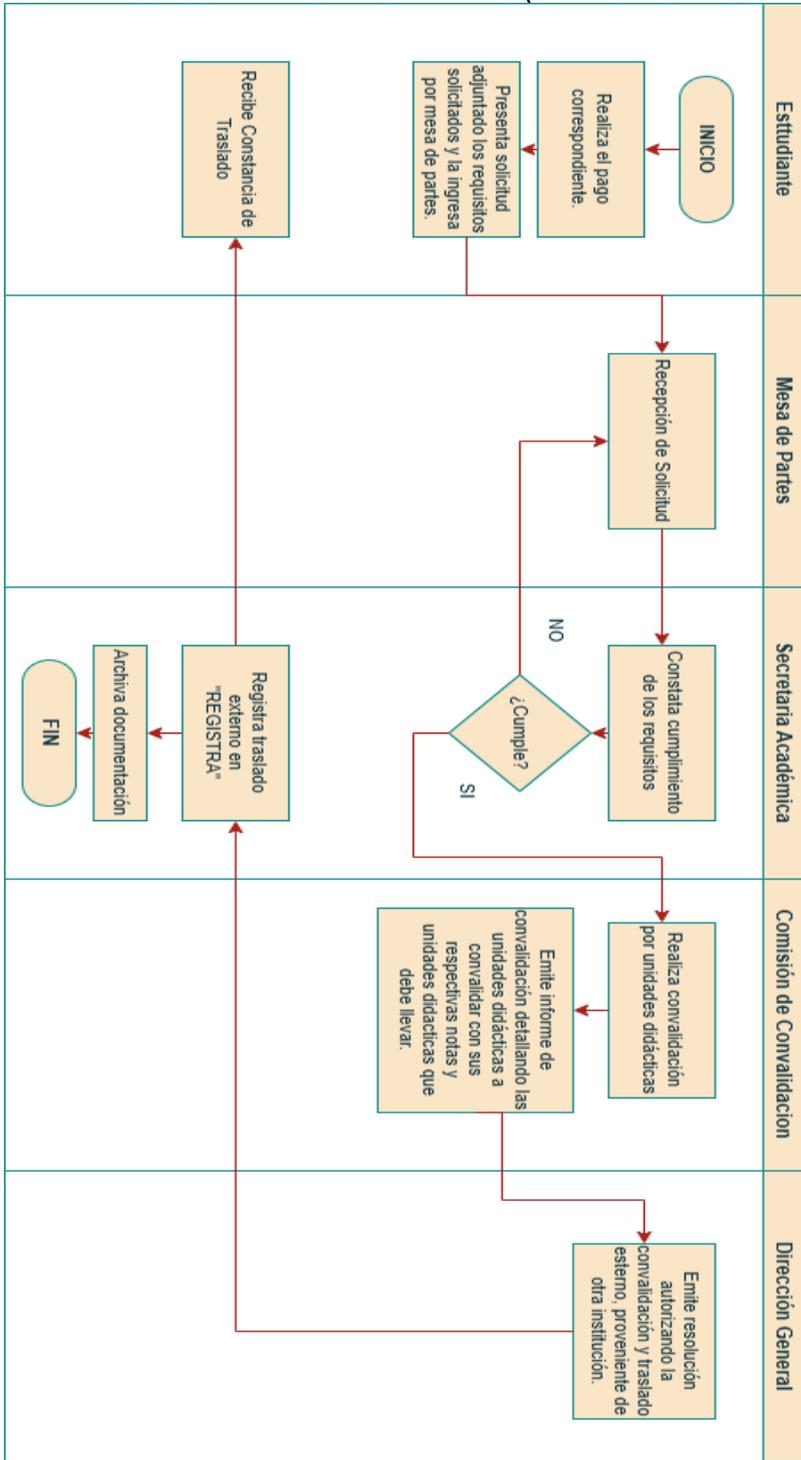
Nombre del Proceso	TRASLADO EXTERNO (PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES)	
Población a la que va dirigido	Estudiantes de otras instituciones	
Áreas responsables	Jefe de Unidad Académica, Dirección General, secretario académico, Secretaría General, Coordinador de Área Académica	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	5 días hábiles.	
Requisitos	✓ FUT dirigida a director general. ✓ Constancia de Vacante ✓ Recibo de pago por derecho de traslado. ✓ Certificado de Estudios Originales de la Institución de Procedencia visado ✓ Constancia de EFSRT	
PROCEDIMIENTO		
N.º	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza el pago correspondiente. - Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y la

		ingresa por mesa de partes.
2	Secretaría General	- Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados.
3	Comisión de Convalidación	- Realiza convalidación por Unidades didáctica y emite el informe de convalidación detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar. - Remite el informe de convalidación por traslado externo a Dirección General.
4	Dirección General	- Emite la resolución autorizando la convalidación y traslado externo, proveniente de otra institución, de la parte interesada.
6	Secretaría Académica	- Registra el Traslado Externo en el sistema REGISTRA. - Emite una constancia de Traslado al Estudiante

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)

Nombre del Proceso		TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)
Población a la que va dirigido		Estudiantes del instituto
Áreas responsables		Dirección General, jefe de Unidad Académica, secretario académico, Coordinador de área académica, Secretaria General
Modalidad de trámite		Presencial
Duración del trámite		5 días hábiles.
Requisitos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida a director general. ✓ Constancia de Vacante ✓ Recibo de pago por derecho de traslado. ✓ Constancia de No Adeudo ✓ Certificado de Estudios Originales y 02 fotos tamaño carnet ✓ Constancia de EFSRT
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados. - Ingresa la solicitud y requisitos por mesa de partes.
2	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa la solicitud, verifica que esté correctamente llenado con los requisitos solicitados y lo deriva a Jefatura de Unidad Académica y Secretaría Académica
4	Jefatura de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Imprime y fedateada los sílabos solicitados (en caso solicite duplicado) - Elabora la Constancia de EFSRT
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Firma el certificado de estudios. - Firma la resolución, autorizando el traslado externo hacia otra institución, de la parte interesada.
6	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora Certificado de Estudios - Informe de Traslado a Dirección General - Libera del sistema REGISTRA al estudiante solicitante.

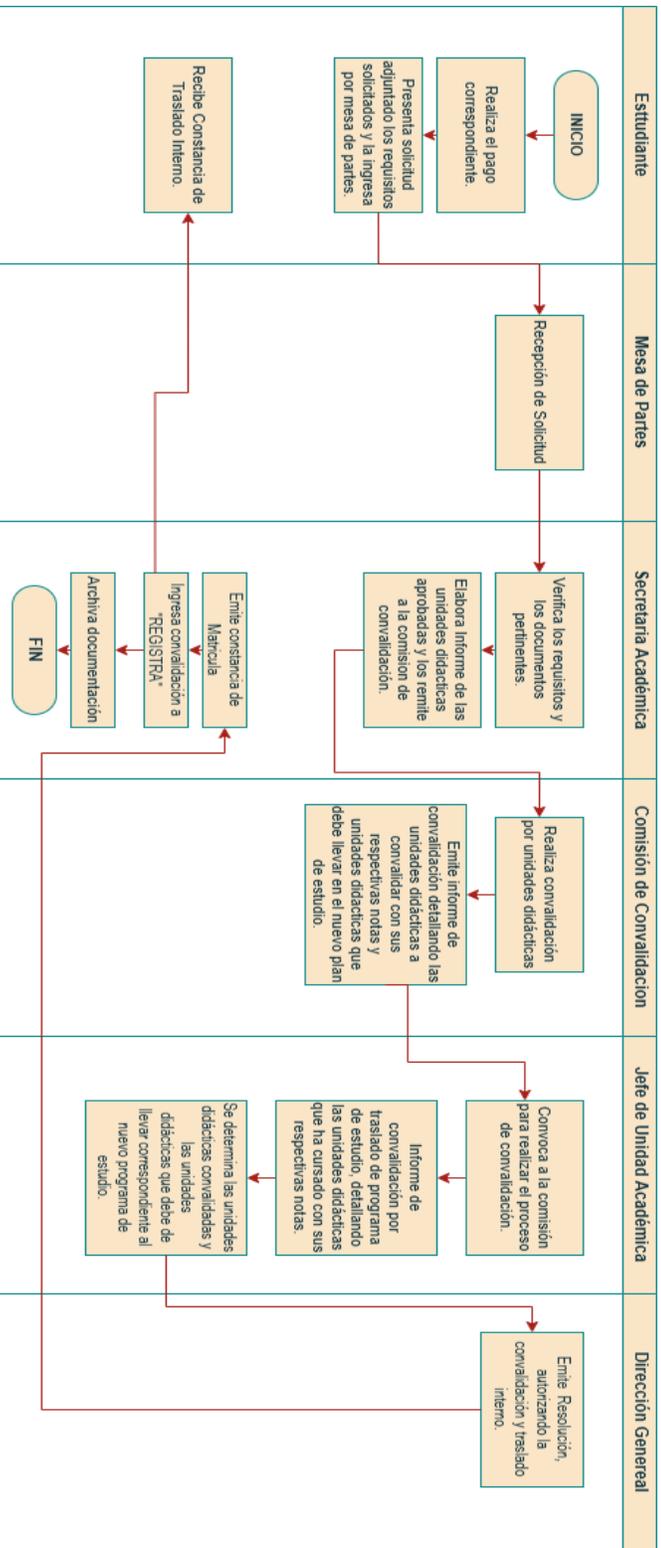
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO DE PROGRAMA DE ESTUDIO.

Nombre del Proceso		TRASLADO INTERNO DE PROGRAMA DE ESTUDIO
Población a la que va dirigido		Estudiantes del instituto
Áreas responsables		Dirección General y Jefe Unidad Académica, Secretaria academia.
Modalidad de trámite		Presencial.
Duración del trámite		5 días hábiles.
Requisitos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida a director general. ✓ Récord Académico ✓ Constancia de Vacante ✓ Recibo de pago por derecho de traslado.
PROCEDIMIENTO		
N ^o	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados. - Ingresa la solicitud y requisitos por mesa de partes.
2	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica los requisitos que esté correctamente llenado y si adjunta los documentos solicitados. - Remite la solicitud Secretaría Académica y Jefatura de Unidad Académica
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora informe de las unidades didácticas aprobadas y los remite a la comisión de convalidación
4	Comisión de Convalidación	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el proceso de convalidación por Unidades didácticas y emite el informe de convalidación detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar para completar el nuevo plan de estudio
5	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Convoca a la Comisión para realizar el proceso de convalidación. - Envía a Dirección General el informe de convalidación por traslado de programa de estudio, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas. - Se determina las unidades didácticas convalidadas y las unidades didácticas que debe de llevar correspondiente al nuevo programa de estudio.
6	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Emite Resolución, autorizando la convalidación y traslado interno.
7	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Emite Constancia de Matrícula y archiva la documentación. - Ingresa la convalidación por Unidades Didáctica al sistema REGISTRA. - Realiza el Traslado Interno en el sistema Registra.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO DE PROGRAMA DE ESTUDIO.



PROCESO DE EVALUACIÓN:

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores y actitudes. El docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo, cuestionarios etc.

EVALUACIÓN ORDINARIA:

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:

Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA

- La calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13.
- La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- Es responsabilidad de cada docente, informar semanalmente a los estudiantes, sobre sus avances y dificultades correspondiente a la U.D., con la finalidad que el estudiante tenga conocimiento de su situación.
- Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, registrando en acta y registro la nota 00; colocando en observaciones DPI (Desaprobado Por Inasistencia).

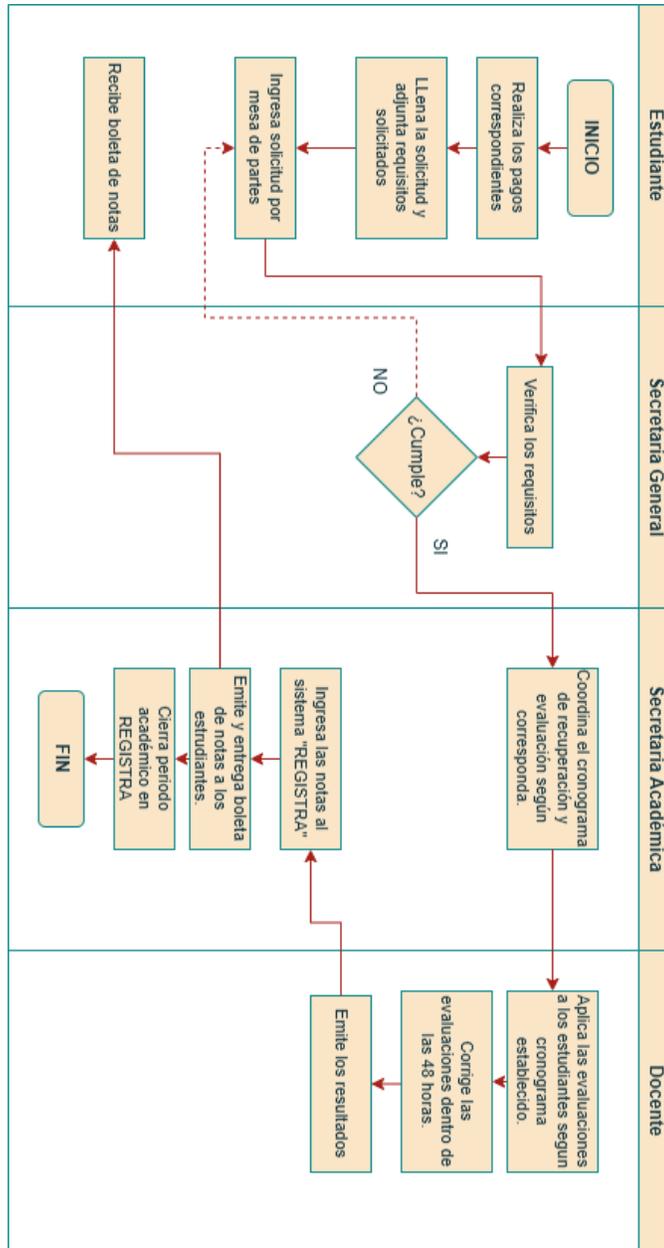
- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido a probadas al final de un periodo académico deberán de volverse a llevar.
- Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- La evaluación ordinaria se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante el proceso, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación (siempre y cuando hayan obtenido calificativo de 10 a 12), para alcanzar la calificación aprobatoria.
- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio, siempre que no hayan transcurrido más de tres años.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA

Nombre del proceso		PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA
Población a la que va dirigido		Alumnos en general
Áreas responsables		Jefe de Unidad Académica, Secretario académico, Docentes.
Modalidad de trámite		Presencial
Duración del trámite		05
Requisitos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT solicitando evaluación de recuperación. ✓ Estar matriculados en la Unidad Didáctica ✓ No haber sobrepasado el 30% de inasistencias. ✓ Promedio de la U.D desaprobada es entre 10 a 12. ✓ Recibo de pago por Evaluación de recuperación.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados. - Ingresa la solicitud y requisitos por mesa de partes.
3	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica los requisitos - Remite la solicitud Secretaría Académica
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina el cronograma de recuperación y evaluación según corresponda
5	Docente	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido. - Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas. - Entrega los resultados a secretaría académica.

6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresar las notas de estudiantes al sistema REGISTRA - Imprime las boletas de notas, adjuntando los resultados de evaluaciones de recuperación - Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes. - Archiva los registros de notas - Cierra el periodo académico en el sistema REGISTRA.
---	----------------------	---

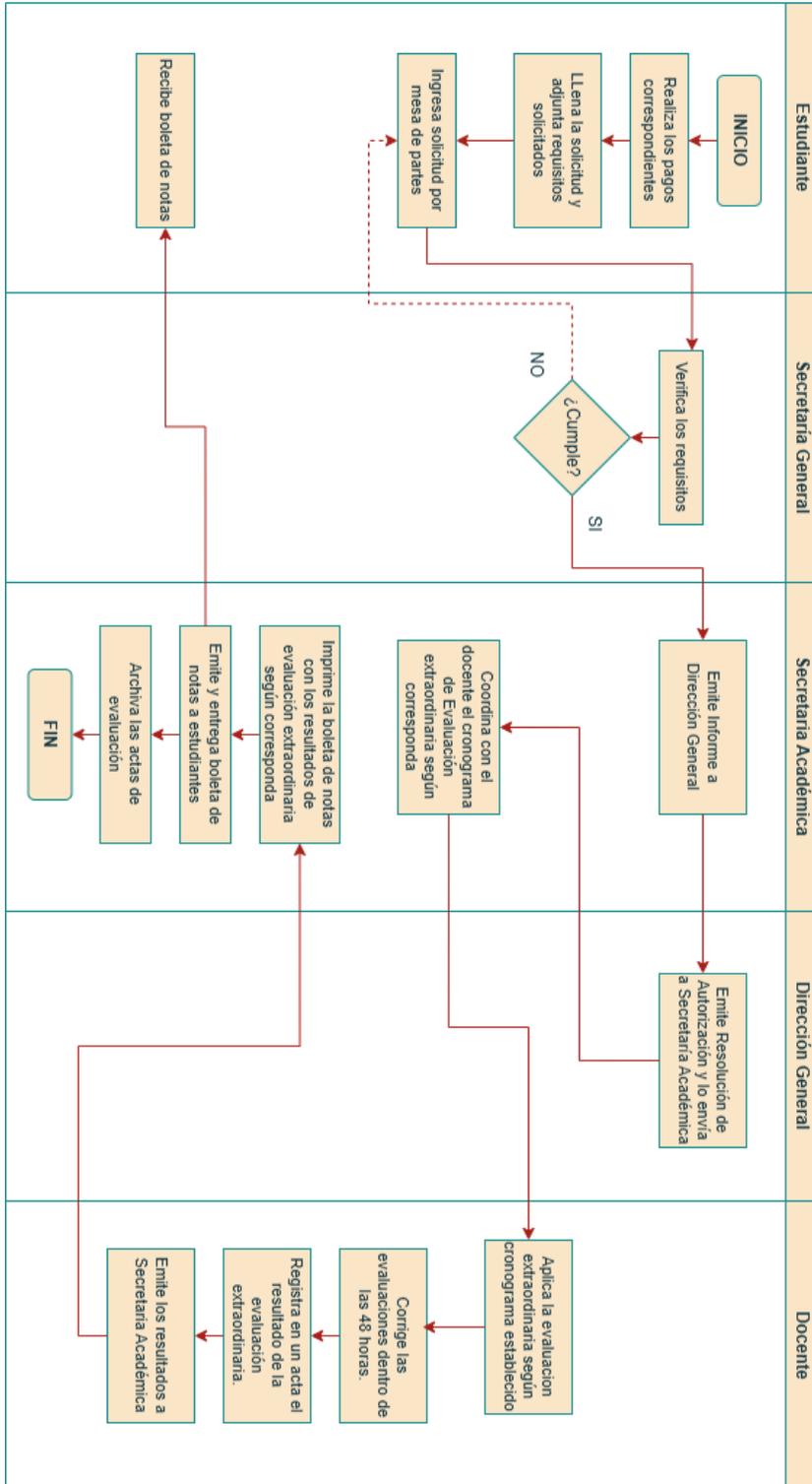
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.

Nombre del proceso		PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Población a la que va dirigido		Estudiantes en general
Áreas responsables		Jefe de Unidad Académica, Secretario académico, Docentes
Modalidad de trámite		Presencial
Duración del trámite		5 días hábiles
Requisitos		<ul style="list-style-type: none"> - FUT dirigida a director general solicitando evaluación extraordinaria. - Dentro de los últimos 3 años - Tener pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio. - Record Académico - Recibo de pago por evaluación extraordinaria.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados. - Ingresa la solicitud y requisitos por mesa de partes.
2	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica los requisitos - Remite la solicitud Secretaría Académica
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Emite informe a Dirección General
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Emite Resolución de Autorización y lo Envía a Secretaría Académica
	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina con el docente el cronograma de evaluación extraordinaria según corresponda.
4	Docente	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica la evaluación extraordinaria según cronograma establecido. - Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas. - Registra en un acta el resultado de la evaluación extraordinaria. - Emite los resultados a secretaría académica.
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa las actas de la evaluación extraordinaria. - Si hay observaciones devuelve para corrección. - Emite informe a Dirección General para la elaboración de la Resolución de Aprobación
6	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Emite la Resolución de Aprobación y envía a Secretaría Académica
7	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Imprime la boleta de notas con los resultados de evaluación extraordinaria según corresponda. - Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes - Archiva las actas de evaluación.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA



5.1 PROCESO DE CERTIFICACIONES

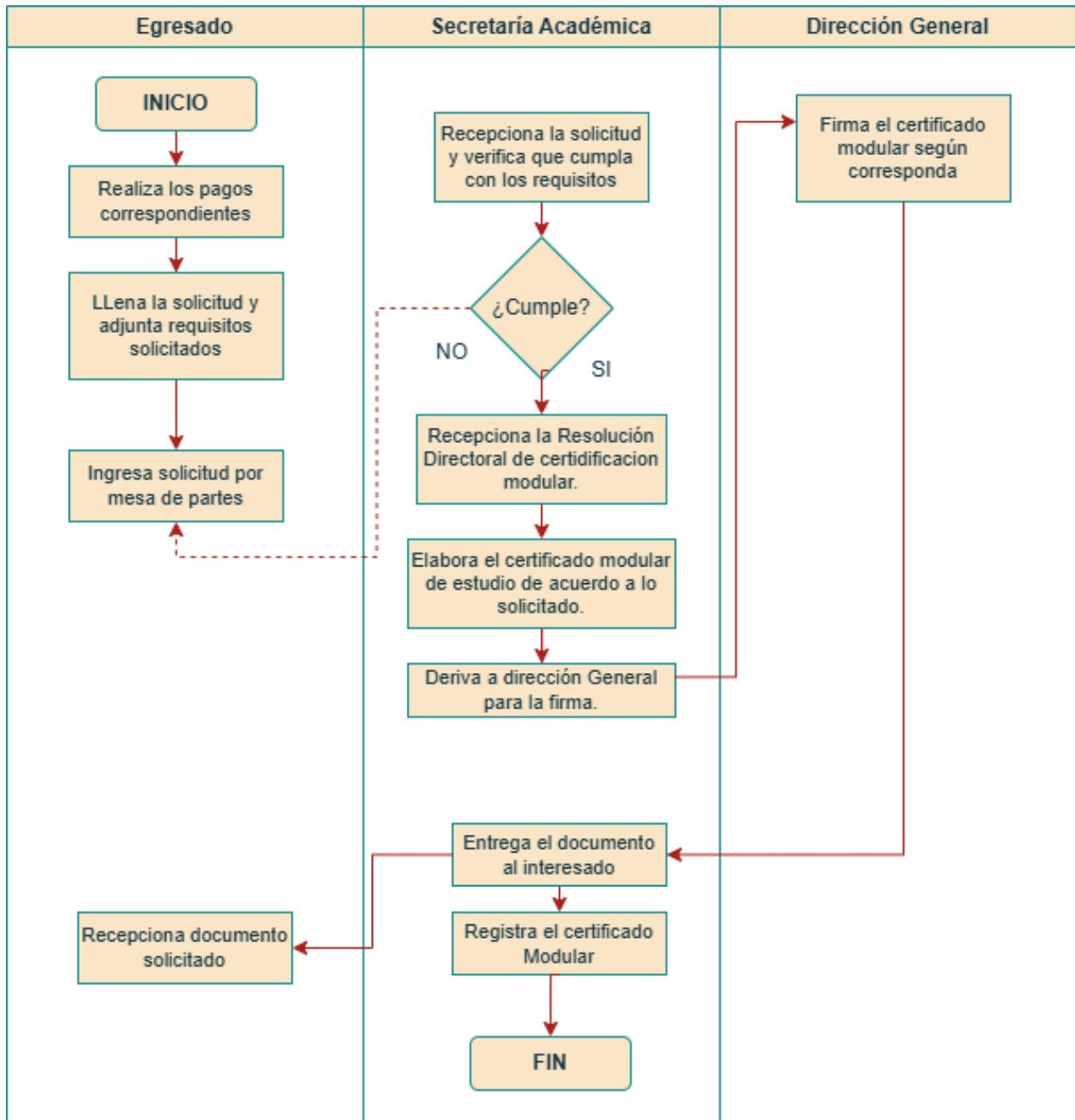
A) Certificado Modular:

Es un 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 correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

Ficha técnica del proceso de certificación modular.

Nombre del Proceso		Certificación modular.
Población a la que va dirigido		Estudiantes Egresados
Áreas responsables		Director General, Secretario Académico.
Modalidad de trámite		Presencial
Duración del trámite		15 días hábiles.
Requisitos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago por certificación modular. ✓ FUT dirigido al director general solicitando certificación modular. ✓ Copia simple de DNI ✓ Fotografías tamaño carnet en fondo blanco (por cada certificado modular) ✓ Constancia de haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo.
PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno/Egresado	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud con los datos requeridos. - Presenta los requisitos para la certificación modular. - Ingresa por mesa de partes la documentación.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos. - Recepciona la Resolución Directoral de certificación modular. - Elabora el certificado modular de estudio de acuerdo a lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a firmar el certificado modular según corresponda.
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega documento al interesado. - Registrar el certificado modular

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN MODULAR.

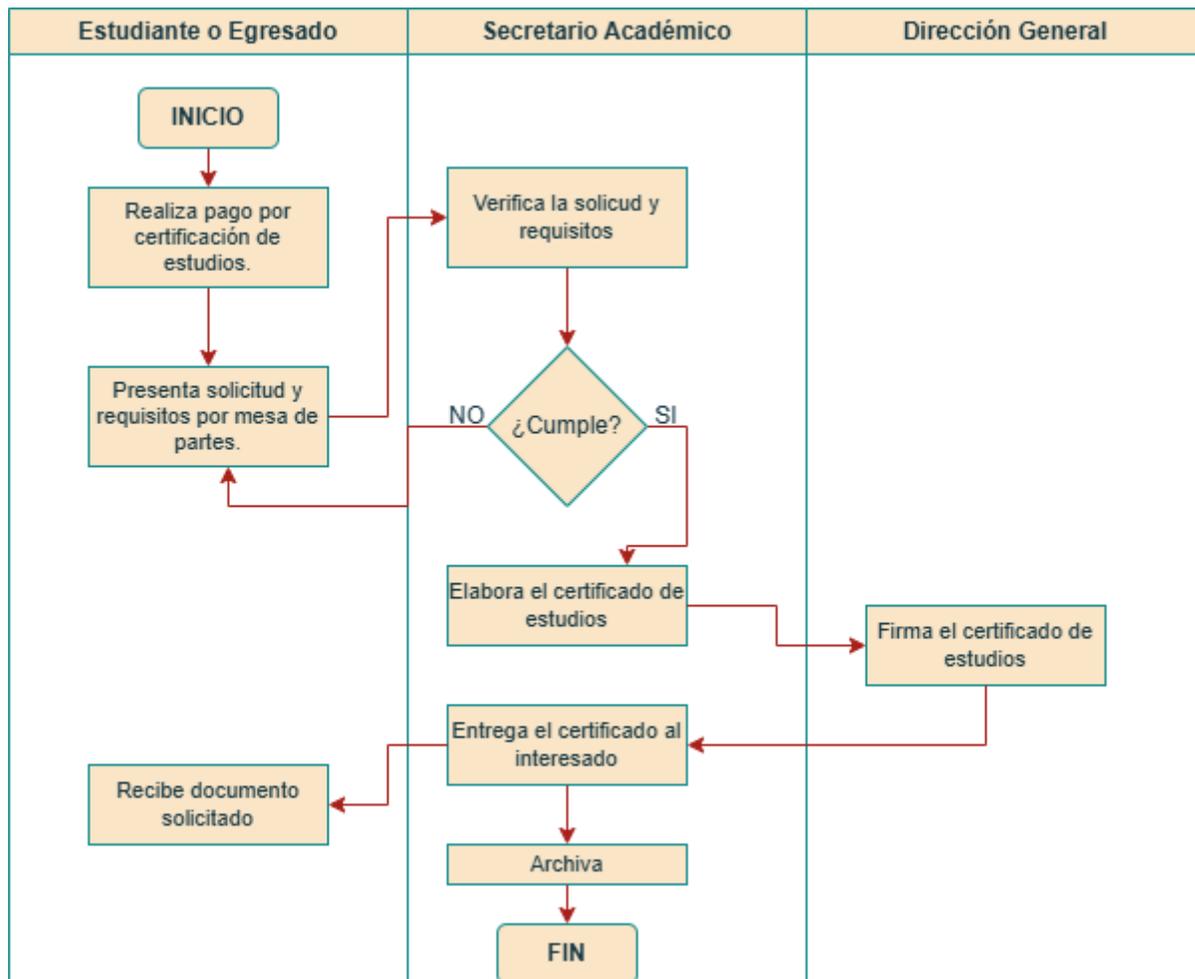


B) Certificado de estudios: Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios.

Ficha técnica del proceso de certificado de estudios.

Nombre del proceso	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	
Población a la que va dirigido	Estudiantes Egresados	
Áreas responsables	Director General, Secretario Académico.	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	15 días hábiles	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago por certificado de estudios. ✓ FUT dirigido al director general solicitando certificado de estudios. ✓ Copia de DNI ✓ (02) Fotografías tamaño carnet en fondo blanco. 	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno/Egresado	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud con los datos requeridos. - Ingresa por mesa de partes la solicitud.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la solicitud que cumpla con los requisitos - Elabora el certificado de estudio de acuerdo a lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a firmar el certificado de estudios según corresponda.
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega documento al interesado y archiva copia.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS.



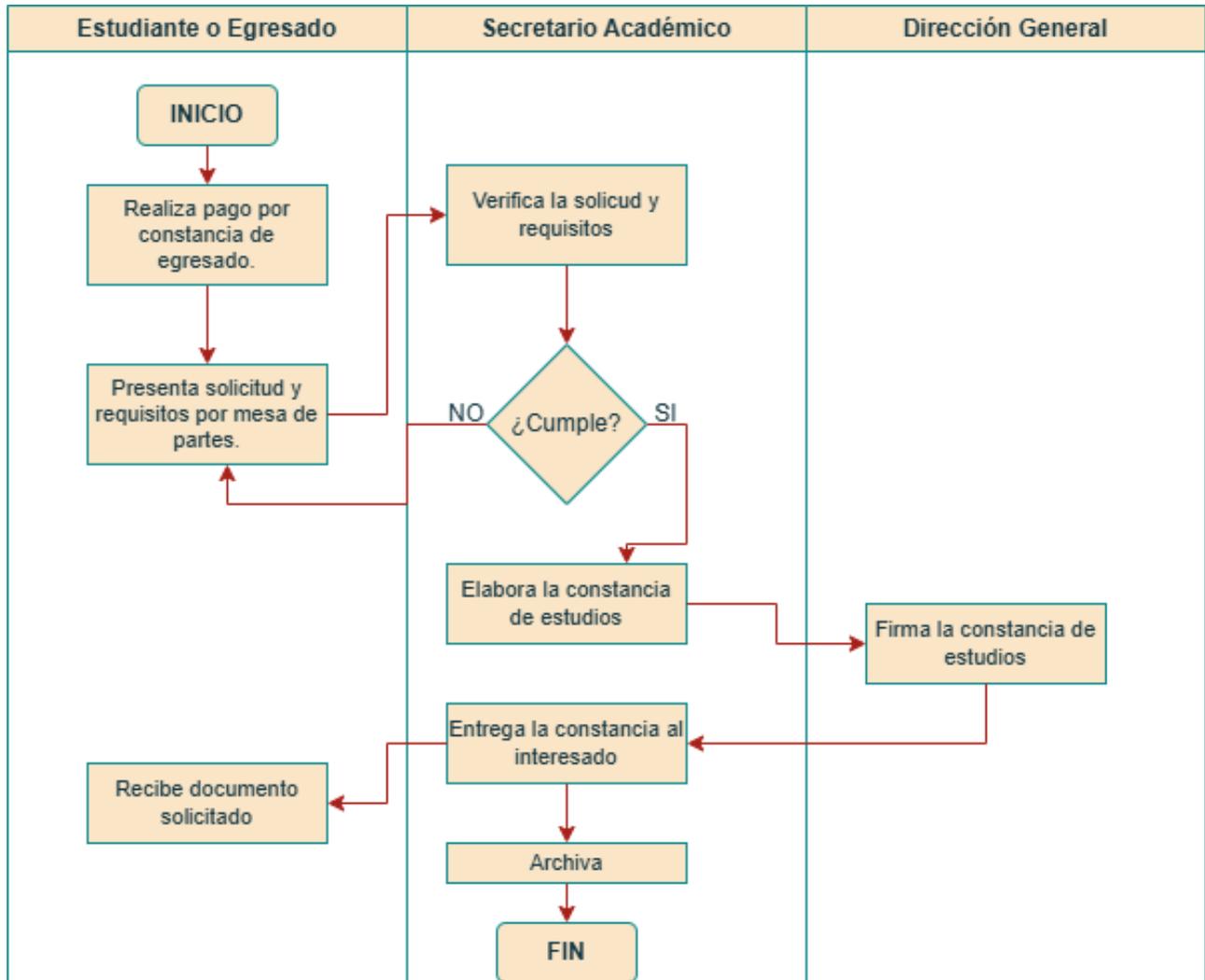
CONSTANCIA DE EGRESO:

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones de trabajo vinculadas a un programa de estudios. Se emite al terminar el VI periodo académico cumpliendo con los requisitos establecidos.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE EGRESO.

Nombre del proceso	CONSTANCIA DE EGRESO	
Población a la que va dirigido	Egresados	
Áreas responsables	Director General, Secretario Académico.	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	07 días hábiles	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago por constancia de egreso. ✓ FUT dirigido al director general solicitando constancia de egreso. ✓ Copia de DNI. 	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado/da	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud con los datos requeridos. - Ingresa por mesa de partes la solicitud.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la solicitud que cumpla con los requisitos. - Elabora la constancia de egresado de acuerdo a lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a firmar la constancia de egresado según corresponda.
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega documento al interesado y archiva copia.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE EGRESO.



5.2 PROCESO DE TITULACIÓN

Es el proceso mediante el cual el Instituto otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

El Instituto otorga el Título de nivel formativo de profesional técnico (3 años), siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.

Aspectos a tomar en cuenta:

A) Trabajo de aplicación profesional:

- Está 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.
- El Instituto debe designar a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.

B) Examen de suficiencia profesional:

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

Flujograma del proceso de examen de suficiencia profesional.

Nombre del proceso		EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Población a la que va dirigido		Egresados/as
Áreas responsables		Jefe de Unidad Académica, secretario académico y Docentes.
Modalidad de trámite		Presencial
Duración del trámite		30 días hábiles.
Requisitos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director general. ✓ Recibo de pago de acuerdo al Tarifario ✓ Resolución de estar apto para rendir examen de Suficiencia ✓ Certificado de Estudios ✓ Constancia de Practicas Modulares ✓ Copia del DNI
PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud con los datos requeridos. - Ingresa por mesa de partes la solicitud, adjuntando los requisitos.
2	Director General	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora la resolución directoral de expedito para rendir el examen de suficiencia profesional y la deriva al área de secretaria académica.
3	Coordinadores de Programas de Estudio	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la solicitud y los documentos presentados. - Designa la fecha y jurado para rendir el examen de suficiencia profesional. - Comunica la fecha y miembros del jurado a los interesados.

4	Docentes de jurado	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboran y aplican el examen de suficiencia profesional. - Emiten el acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el acta de examen de Suficiencia - Archiva el acta en la carpeta de Titulación

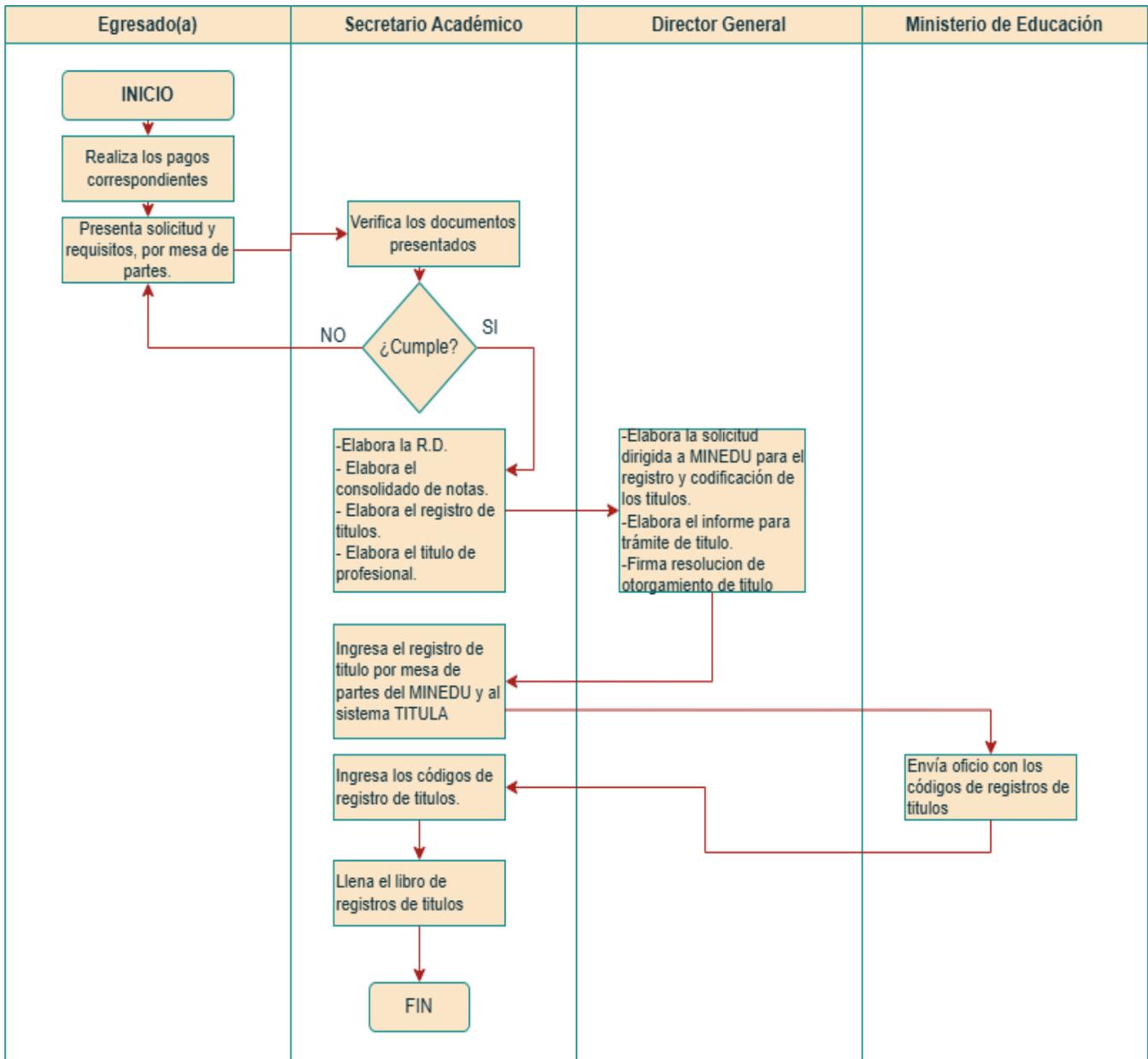
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE TITULACIÓN

Nombre del proceso	TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO.
Población a la que va dirigido	Egresados/as
Áreas responsables	Jefe de Unidad Académica, Dirección General y secretario académico.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	4 meses
Costo	S/ 130.00 (Derecho de titulación) S/. 30.00 (Constancia de egresado) S/. 55.00 (Formato de título) S/. 135.00 (Expedición y registro de título) S/. 110.00 (Certificado de estudios superiores) S/ 80.00 (Curso de Inglés) S/ 50.00 (Curso de Ofimática) s/. 310.00 Examen de suficiencia S/. 10.00 Constancia de Practicas Modular S/. 10.00 Constancia de No adeudo
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al director general solicitando el trámite de inscripción y expedición de título. ✓ Recibo de pago de acuerdo al tarifario (derecho de titulación) ✓ 02 Copias del DNI, legalizado por un notario (sin Manchas ni enmendaduras, las copias deben ser claras). ✓ Certificado de Estudios de Educación Secundaria visados

Requisitos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de estudios superiores ✓ Constancia de egresado. ✓ Constancia de Practicas ✓ copia fedateada de Certificado de idioma extranjero. ✓ Cuatro (04) fotografía tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. ✓ Copias de certificados modulares ✓ Derecho a expedición de título. ✓ Acta de titulación según modalidad (suficiencia profesional o proyecto productivo (Teórico práctico) para optar el título profesional
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado/a	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y los recibos de pago correspondientes.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Elabora el consolidado de notas de acuerdo a los programas de estudios. - Elabora el registro de títulos. - Elabora el título de profesional técnico de acuerdo al formato del MINEDU y lo escanea para su envío al MINEDU - Deriva expediente revisado a dirección general.
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el expediente - Elabora la solicitud dirigida la MINEDU para el registro y codificación de títulos - Elabora el informe para trámite de título. - Firma la documentación necesaria. - Firma resolución de otorgamiento de Título - Ingresa el registro de títulos por mesa de partes del Ministerio de Educación y al sistema TITULA; se realiza el seguimiento.

4	Ministerio de Educación	- Envía oficio con los códigos de registros de títulos.
5	Secretaría Académica	- Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopias. - Llena el libro de registro de títulos.
6	Profesional técnico.	- Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TITULACIÓN.

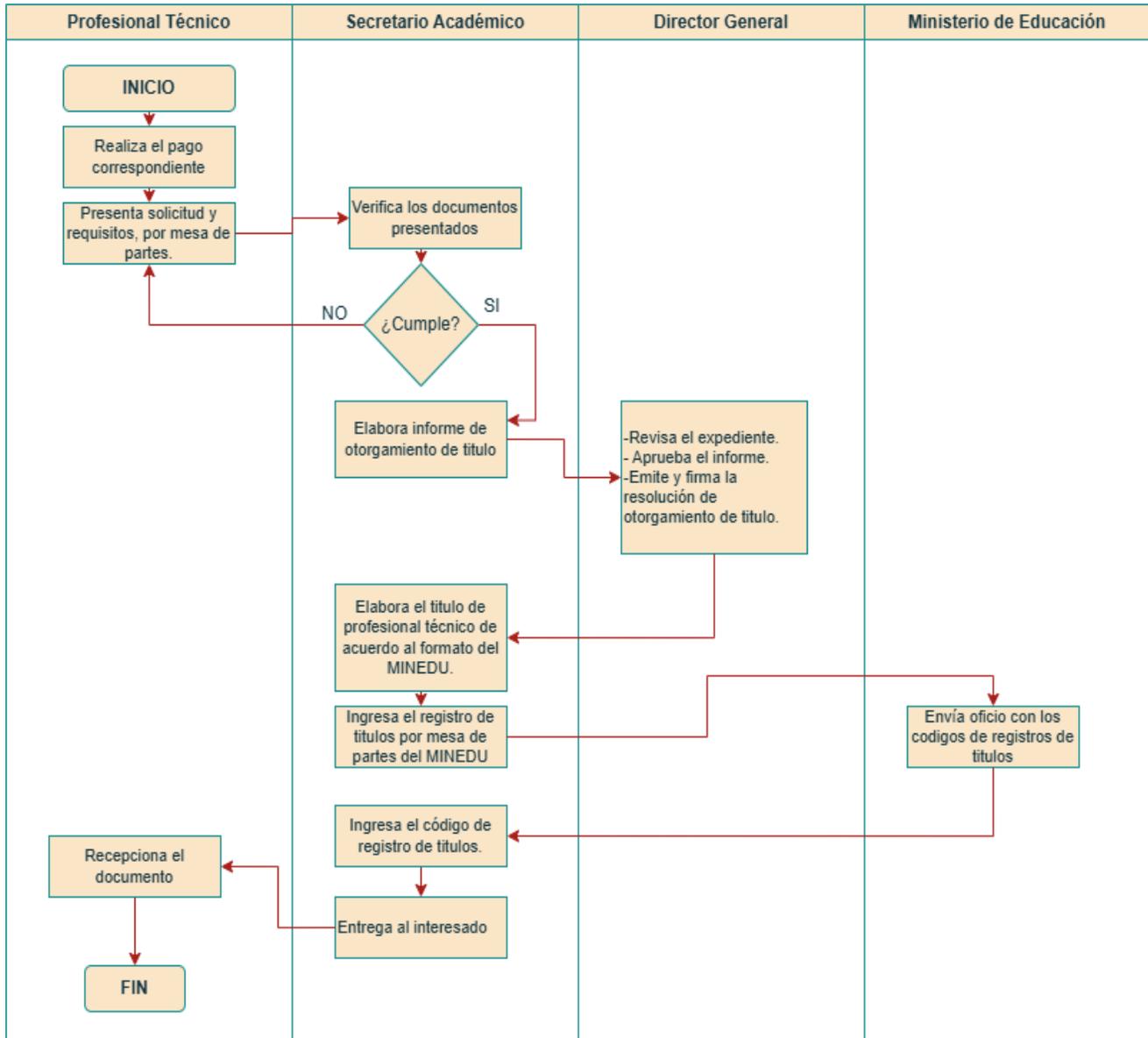


5.3 PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULOS

Ficha técnica del proceso de duplicado de títulos.

Nombre del proceso	DUPLICADO DE TÍTULOS.	
Población a la que va dirigido	Titulados	
Áreas responsables	Dirección General, Secretaria académica.	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	30 días	
Costo	Costo por duplicado de título: S/. 200.00	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General solicitando duplicado de título por pérdida o deterioro. ✓ Denuncia policial en original. ✓ Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso. ✓ Recibo por duplicado de título. ✓ 03 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco y traje. ✓ Copia del DNI ✓ Copia de R.D del título profesional. 	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Profesional técnico.	- Presenta solicitud por mesa de partes, adjuntando requisitos y vouchers de pago.
2	Secretaría Académica	- Verifica la solicitud y los documentos presentados. - Elabora informe de otorgamiento de título. - Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación - Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma.
3	Dirección General	- Revisa el expediente - Aprueba informe - Firma la documentación necesaria. - Firma resolución de otorgamiento de Título - Ingresar el registro de títulos al Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento.
4	Secretaría Académica	- Elabora el título de profesional técnico de acuerdo al formato del MINEDU.
5	Ministerio de Educación	- Envía oficio con los códigos de registros de títulos.
6	Secretaría Académica	- Ingresar los códigos de registro de títulos y los fotocopia. - Llena el libro de registro de títulos.
7	Profesional técnico.	- Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULOS.

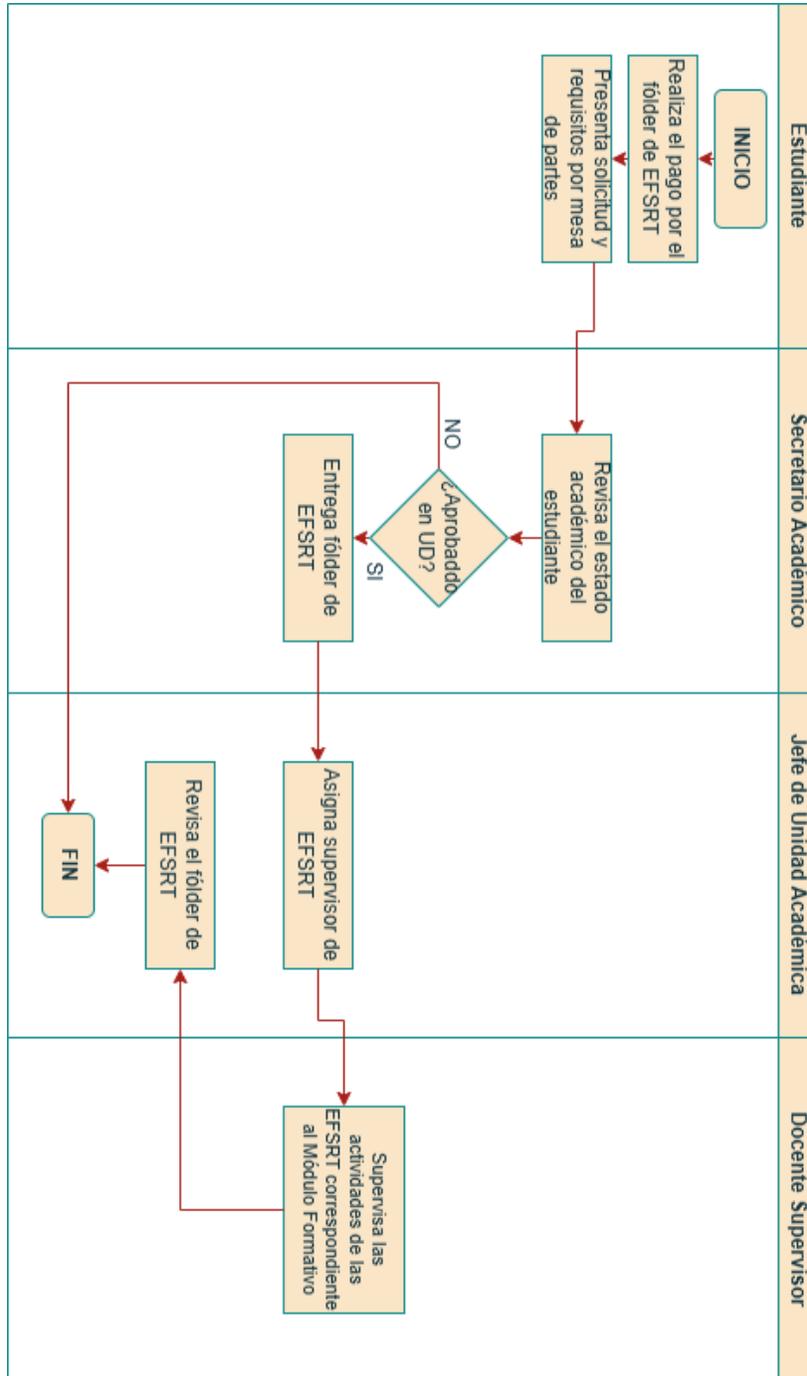


EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Ficha técnica del proceso de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Nombre del proceso	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	
Población a la que va dirigido	Estudiantes	
Áreas responsables	Unidad Académica, Dirección General, Secretario académico.	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	2 meses	
Costo	EFSRT : S/. 60.00	
Requisitos	Solicitud dirigida al Director General Recibo de pago por folder de EFSRT	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el pago correspondiente. - Llena la solicitud con los datos requeridos. - Presenta la solicitud por mesa de partes.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la solicitud con los documentos presentados. - Verifica el estado académico del estudiante. - Entrega de folder de EFSRT al estudiante
4	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Designa supervisor de la EFSRT del módulo correspondiente.
5	Docente	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisa las actividades ejecutadas por el estudiante correspondiente al módulo de la EFSRT - Emite informe de supervisión.
6	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Al culminar su EFSRT presenta el folder al supervisor. - Presenta folder por mesa de partes para su registro.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO DE ATENCION (Días Hábiles)	CALIFICACION DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	IMPORTE A PAGAR
1	DERECHO DE EXAMEN DE ADMISION					
1.1	CARPETA DE POSTULANTE	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Comisión Admisión	S/ 15.00
2	INSCRIPCION DE POSTULANTE					
2.1	MODALIDAD ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Comisión Admisión	100.00
2.2	MODALIDAD EXONERADO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Comisión Admisión	50.00
3	TRASLADO					
3.1	TRASLADO INTERNO (De un Programa a Otro) D.L. N° 1246 y 1272	1. Solicitud Dirigida Director General 2. Constancia de Vacante 3. Boleta de Notas Original 4. Recibo de Pago	Según Cronograma de traslados Internos	Evaluación Previa	Director General Secretaria Académica	S/ 180.00
3.2	TRASLADO EXTERNO (Proceso de Traslado no es matricula)	1. Solicitud Dirigida Director General 2. Resolución que Autoriza el Traslado 3. Constancia de Vacante 4. Copia DNI 5. Certificado de Estudios Originales de la Institución de Procedencia visado por la autoridad de Educación 6. Recibo de Pago por traslado	Según Cronograma de traslado Externo	Evaluación Previa	Director General Secretaria Académica	S/ 180.00

4 MATRICULA							
4.1	MATERIAL EDUCATIVO E IMPLEMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO – (MATRÍCULA. INGRESANTE – REGULAR)	1. Copia de Constancia de Ingreso 2. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/ 180.00 Banco Nación	
4.2	MATERIAL EDUCATIVO E IMPLEMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO - M. INGRESANTE – (MATRÍCULA. INGRESANTE – EXTEMPORÁNEA)	1. Copia de Constancia de Ingreso 2. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/ 180.00	
4.3	MATERIAL EDUCATIVO E IMPLEMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO - M. DE UNIDAD DIDACTICA LIBRE	1. Solicitud dirigida a Director General 2. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/ 60.00	
4.5	MATERIAL EDUCATIVO E IMPLEMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO - RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA REGULAR	1. Copia de Boleta de Notas 2. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/ 180.00 Banco Nación	
4.6	MATERIAL EDUCATIVO E IMPLEMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO - RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	1. Copia de Boleta de Notas 2. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/ 180.00 Banco Nación	
4.7	RESERVA DE MATRÍCULA	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	5	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/ 10.00 Banco Nación	
	LICENCIA DE MATRÍCULA	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago			Director General	S/. 10.00	

					Secretaria Académica	
5	DERECHO DE CONVALIDACIÓN					
5.2	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS UNIDAD DIDÁCTICA	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Certificado de Estudios Original 3. Silabos Original de la unidad didáctica 4, Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/ 30.00
6	REPITENCIA Y/O REINGRESO					
6.1	DE UNIDAD DIDÁCTICA (Estudiante)	1, Solicitud dirigida al Director General 2. Copia de Boleta de Notas 3. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/60.00
6.4	REINGRESO	1, Solicitud dirigida al Director General 2. Copia de Boleta de Notas 3. Recibo de Pago	Según Cronograma	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/ 180.00 Banco Nación
7	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA					
7.1	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA POR UNIDAD DIDACTICA	1, Solicitud dirigida al Director General 2. Copia de Boleta de Notas 3. Recibo de Pago	5	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/ 60.00 Banco Nación
8	EVALUACION DE RECUPERACION					
8.1	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA		2	Aprobación Automática	Jefatura de Unidad Académica	S/ 20.00 Banco Nación
9	CONSTANCIAS					
9.1	CONSTANCIA DE INGRESO	1. Recibo de Pago	3	Aprobación Automática	Director General	S/ 30.00

					Secretaria Académica	Banco Nación
9.2	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	3	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/ 30.00 Banco Nación
9.3	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	3	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/ 30.00 Banco Nación
9.4	CONSTANCIA DE NOTAS POR SEMESTRE	1. Solicitud dirigida al director general 2. Recibo de Pago	3	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/ 15.00 Banco Nación
9.5	CONSTANCIA DE EGRESADO	1. Solicitud dirigida al director general 2. Recibo de Pago	5	Aprobación Automática	Director General Jefatura de Unidad Académica Secretaria Académica	S/ 30.00 Banco Nación
9.6	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	1, Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	3	Aprobación Automática	Director General Jefatura Unidad Administrativa	S/ 10.00
9.7	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	3	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/ 30.00
9.8	CONSTANCIA DE SEGUNDA LENGUA	1. Solicitud dirigida al Director General	3	Aprobación Automática	Director General	S/ 80.00

		2.Copia del Acta de Haber Aprobado 3. Recibo de Pago			Secretaria Académica	
9.9	CONSTANCIA DE EJECUCIÓN PRÁCTICA MODULAR	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	3	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/ 10.00
9.10	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO	1, Solicitud dirigida al Director General 2.Copia de Boleta de Notas 3. Recibo de Pago	5	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/ 20.00
9.11	CONSTANCIA DE HABER CONCLUIDO ESTUDIOS	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Informe de secretaria Académica 3. Recibo de Pago	5	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/30.00
10	CERTIFICADO DE ESTUDIOS					
10.1	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Por 6 Semestres)	1, Solicitud dirigida al Director General 2.Fotos tamaño carnet (02) 3. Recibo de Pago	10	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/110.00
10.2	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Por Semestre)	1, Solicitud dirigida al Director General 2, Recibo de Pago	5	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/ 20.00
10.3	CERTIFICADO MODULAR (Administración de Centros de Cómputo y Enfermería Técnica)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Copia de Boleta de Notas 3. Fotos Tamaño Carnet (02) 2, Recibo de Pago	8	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/ 50.00
10.3	CERTIFICADO MODULAR (Producción Agropecuaria)	1. Solicitud dirigida al Director General	8	Aprobación Automática	Director General	S/ 30.00

		2. Copia de Boleta de Notas 3. Fotos Tamaño Carnet (02) 2. Recibo de Pago			Secretaria Académica	
11	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO					
12.1	PRÁCTICA DEL MÓDULO ENFERMERÍA TÉCNICA Y/O COMPUTACION E INFORMATICA	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Constancia de Notas 3. Carpeta de Prácticas 4. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica Unidad Académica	S/ 60.00
12.2	PRACTICA DEL MODULO PRODUCCION AGROPECUARIA	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Constancia de Notas 3. Carpeta de Prácticas 4. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica Unidad Académica	S/ 36.00
12.3	REGISTRO DE PRÁCTICA MODULAR	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Constancia Original de Práctica Realizada 3. Carpeta de Prácticas Evaluada 3. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica Unidad Académica	S/10.00
13	CARPETA DE TITULACIÓN					
13.1	CARPETA DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DEL INSTITUTO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Requisitos para Titulación 3. Recibo de Pago	5	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 10.00

13.2	FORMATO DE TÍTULO	Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 55.00
14	EXAMEN DE TITULACIÓN MODALIDAD SUFICIENCIA PROFESIONAL O MODALIDAD TRABAJO DE APLICACIÓN					
14.1	EXAMEN DE TITULACIÓN SEGÚN MODALIDAD SUFICIENCIA PROFESIONAL / TRABAJO DE APLICACIÓN	<p>1.Solicitud dirigida al Director General señalando modalidad de titulación (examen de suficiencia profesional o sustentación de trabajo de aplicación)</p> <p>2.Certificado de Estudios Originales Constancia de haber realizado las prácticas preprofesionales, otorgado por el jefe del área, anexando tres ejemplares de acuerdo a la modalidad.</p> <p>4.Certificado o constancia de haber aprobado el examen de suficiencia de inglés nivel básico.</p> <p>5. Certificado o constancia de haber aprobado curso de computación (Ofimática Profesional)</p> <p>6.Constancia de no adeudar ni tener compromiso pendiente de pago con el Instituto</p> <p>7.Recibo de pago por derecho de examen de titulación</p>	Según Cronograma	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/ 310.00
15	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLÉS					

15.1	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLÉS	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Estudiante debe ser Egresado 3. Recibo de Pago	Según Cronograma	Aprobación Automática	Jefatura de Unidad Académica	S/ 80.00
16	EXPEDICION DE TITULO PROFESIONAL					
16.1	EXPEDICION DE TITULO PROFESIONAL	1.Solicitud dirigida al Director General solicitando se le otorgue el título de profesional técnico 2.Partida de Nacimiento Original 3.Fotocopia del DNI 4.Acta del examen de titulación 5.Cuatro fotografías tamaño pasaporte de frente fondo blanco 6.Certificado de Estudios secundaria original visados 7.Recibo de pago expedición de título	Según Cronograma	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/135.00
17	JUSTIFICACION DE INASISTENCIA DEL ESTUDIANTE					
17.1	JUSTIFICACION DE INASISTENCIA DEL ESTUDIANTE	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Director General Unidad Académica	S/ 10.00
18	DIPLOMA Y MATERIAL TÉCNICO PEDAGÓGICO					
18.1	CERTIFICADO O DIPLOMA DE EGRESADO	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	8	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/30.00

18.2	VISACIÓN DE SÍLABOS POR UNIDAD DIDÁCTICA O ASIGNATURA	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	5	Aprobación Automática	Director General Unidad Académica	S/ 5.00 Cada/Silabo
19	RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y APELLIDOS					
19.1	RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y APELLIDOS	1, Solicitud dirigida al Director General 2. DNI 3. Recibo de Pago	4	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/ 30.00
20	DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL					
20.1	DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Denuncia Policial si es pérdida o robo 3. Deterioro presentar título original 4. Fotocopia de la Resolución del Título 5. Recibo de Pago	Según Plazo establecido por el MINEDU	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/200.00
20.2	AUTENTICADO DE TITULO PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Fotocopia simple del Título Profesional 3. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/25.00
21	CURSO OFIMÁTICA PROFESIONAL-COMPUTACIÓN	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 3. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/50.00

22	DERECHO DE TITULACIÓN	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Director General Secretaria Académica	S/130.00
23	PAÑOLETA	1. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Director General	S/15.00

