



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "LUIS F. AGURTO OLAYA"
LA HUACA – PAITA**



**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS**

2026



INTRODUCCION

El Manual de Procesos Académicos, es un instrumento que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos de la institución a partir de su Mapa de Procesos. Este documento de gestión presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir de acuerdo con las normas vigentes. Asimismo, su implementación y actualización se hará de acuerdo con los procedimientos aprobados, para brindar un óptimo servicio a la comunidad educativa.

El IESTP "LUIS F. AGURTO OLAYA", cuenta con 03 Programas de Estudios: Construcción Civil, Enfermería Técnica e Industrias de Alimentos Y bebidas; comprometida con la mejora continua y con el fin de alcanzar resultados bajo las condiciones básicas de calidad y el sistema de acreditación; en ese sentido es necesario contar con una organización que responda a tales exigencias. En este Manual de Procesos Académicos se definen y puntualizan de forma secuencial y gráfica los procesos institucionales a partir de los mapas de proceso, las fichas técnicas de proceso y los flujogramas con el fin de direccionar las acciones del usuario y estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, involucrando a todas las áreas, las cuales se relacionan y complementan para la mejora continua de los mismos.



MARCO LEGAL

- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU -Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 31653 Ley que Modifica La Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- DECRETO SUPREMO N° 016-2021-MINEDU Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto Supremos N°028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios
- Resolución Viceministerial N° 064-2019- MINEDU -Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública", aprobada por (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU -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
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU -Documento Normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- RVM 064-2019-MINEDU -Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública".
- RM 067-2024-MINEDU –"Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicos y privados".
- RVM 140-2024-MINEDU - "Disposiciones que regulan las acciones de personal docente en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Públicos en el marco de la Ley N° 30512 y su reglamento".
- RVM N° 141-2024 -Nombramiento Excepcional de Docentes Contratados en IEST
- RVM N° 276-2021-MINEDU.pdf -CLASIFICADOR DE CARGOS IST -IESP
- RVM N° 168-2022-MINEDU Criterios Diseño de Local IEST
- RVM 085-2025-MINEDU "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura, de puesto o funciones, de director general y de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos"
- Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU. Aprobar la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos".
- RM 349-2017-MINEDU. Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- R.V.M. N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.



Contenido

INTRODUCCION	5
MARCO LEGAL	6
I.- ADMISION:	8
1.1 Modalidades de admisión:	8
1.2.- PROCESO DE MATRICULA:	9
1.3.- PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA:	10
1.4.- LICENCIA DE ESTUDIOS:	11
II.- PROCESOS DE CONVALIDACION Y TRASLADO	12
2.1 CONVALIDACION	12
2.2 TRASLADO:	13
III.- PROCESO DE EVALUACION:	15
3.1.- EMISION DE BOLETA DE NOTAS:	16
IV.- PROCESO DE CERTIFICACIONES	17
4.-1.- Constancia de Egreso:	17
4.-2.- Constancia de Estudios:	17
4.-3.- Certificados de Estudios	17
4.-4.- Certificado Modular	17
4.-5.- Certificado de Ingles	17
V.- PROCESO DE TITULACION:	18
5.1 PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIOS O DNI:	20



CREADO CON RM N°0116-1995-ED

REVALIDADO CON RD N° 083-2005 – ED

I.- ADMISION: Proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante en los diferentes programas de estudio; que oferta El IESTP-Luis F. Agurto Olaya; el examen de Admisión se realiza una vez al año tal como lo establece el Reglamento Institucional.

1.1 Modalidades de admisión:

Ordinaria: se realiza una vez al año a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito. La nota mínima para alcanzar una vacante es de 13 pts.

Por exoneración: de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del IESTP (deportistas calificados, estudiantes que ocupan el primer y segundo lugar en la secundaria)

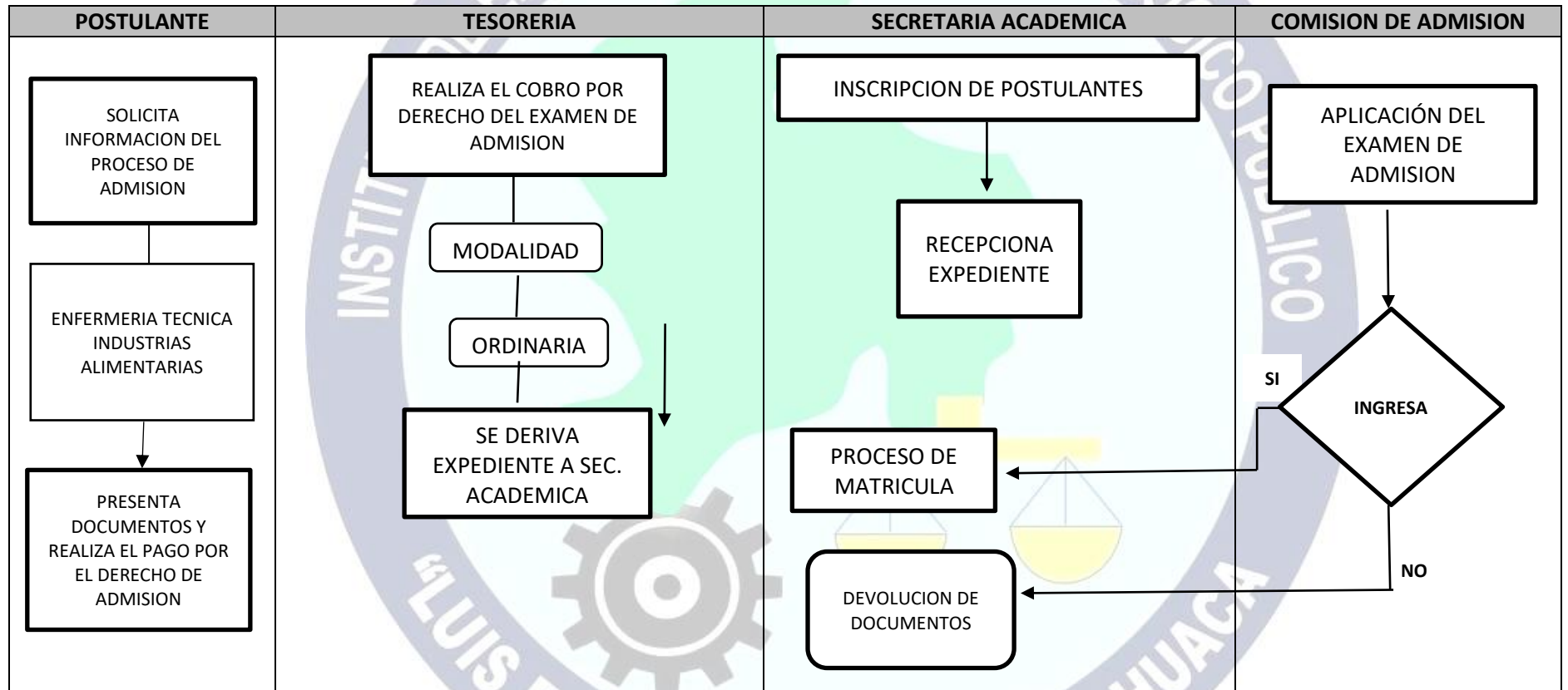
Población a la que va dirigido	Personas que han concluido sus estudios de la etapa de educación básica Regular y Educación Básica Alternativa.
Áreas responsables	Comisión de admisión conformado por Dirección, Unidad Académica, Secretaría Académica, Administración y Coordinadores de Cada Programa de Estudios.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	90 días (enero, febrero, marzo)
Costo	S/. 155.00 (derecho de inscripción)
Requisitos	Modalidad Ordinaria: ➤ Ficha de Inscripción del Postulante que contiene los datos personales los cuales van a ser ingresado al sistema Registra. ➤ Copia del D.N.I ➤ Partida de Nacimiento Original ➤ Certificado de Estudios Originales de Secundaria ➤ Dos fotografías tamaño carnet ➤ Recibo de pago por derecho de inscripción. Modalidad por exoneración: ➤ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria ➤ Certificado y/o Constancia original que acredite ser deportista calificado, estudiante talentoso, o participar del servicio militar voluntario de las FF. AA del Perú. ➤ En el caso de los que han ocupado los dos primeros puestos, Constancia original expedida por el director de la Institución Educativa de procedencia, refrendada por el director regional de Educación o La Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, acreditando que el interesado ha ocupado uno de los dos primeros puestos durante sus estudios en el nivel secundaria de EBR.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Comisión de Admisión	- Elaboran cuadro con número de vacantes disponibles por cada programa de estudios, según RDR de metas aprobadas.
2	Secretaría Académica	- Recepción de los documentos del postulante, indicados en los requisitos y registrarlos en el Sistema Registra del MINEDU.
3	Tesorería	- Recibe el pago del postulante por concepto de examen de conocimientos
4	Comisión de Admisión	- Elabora y ejecuta el proceso de admisión con los miembros de la comisión de admisión - Realiza la ejecución del examen de conocimientos. - Recibe la calificación del examen de conocimientos. - Registran los resultados del proceso de admisión en el sistema. - Publica los resultados de los postulantes con sus respectivas calificaciones. - Archiva los documentos de los postulantes aprobados



CREADO CON RM N°0116-1995-ED

DIAGRAMA DE PROCESO DE ADMISION





MATRICULA

PROCESO DE MATRICULA:

Es el proceso mediante el cual los estudiantes se inscriben a un programa de estudios o se registran a Unidades Didácticas, que se van a desarrollar dentro de un ciclo o periodo académico. Acreditando la condición del estudiante establecido en el Reglamento Institucional, los deberes y derechos que le correspondan.

Pueden matricularse los estudiantes que ingresaron por admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. El código de matrícula asignado a los estudiantes debe ser el Documento Nacional de Identidad (DNI) y para aquellos que son nacionales y el número de su carnet de extranjería para aquellos que son de otra nacionalidad.

Los ingresantes podrán solicitar su reserva de matrícula por un periodo de 2 años (04 años académicos), perdiendo su derecho de matrícula sino se reincorpora en el tiempo establecido; en caso de existir alguna variación en los planes de estudio se aplicara proceso de convalidación según corresponda.

Los estudiantes pueden solicitar su licencia de estudios; por un periodo de 2 años (04 periodos académicos), en caso de existir alguna variación en los planes de estudio se aplicara proceso de convalidación según corresponda.

La matrícula se rectifica en cada periodo académico, siendo requisito para mantener la condición de estudiante.

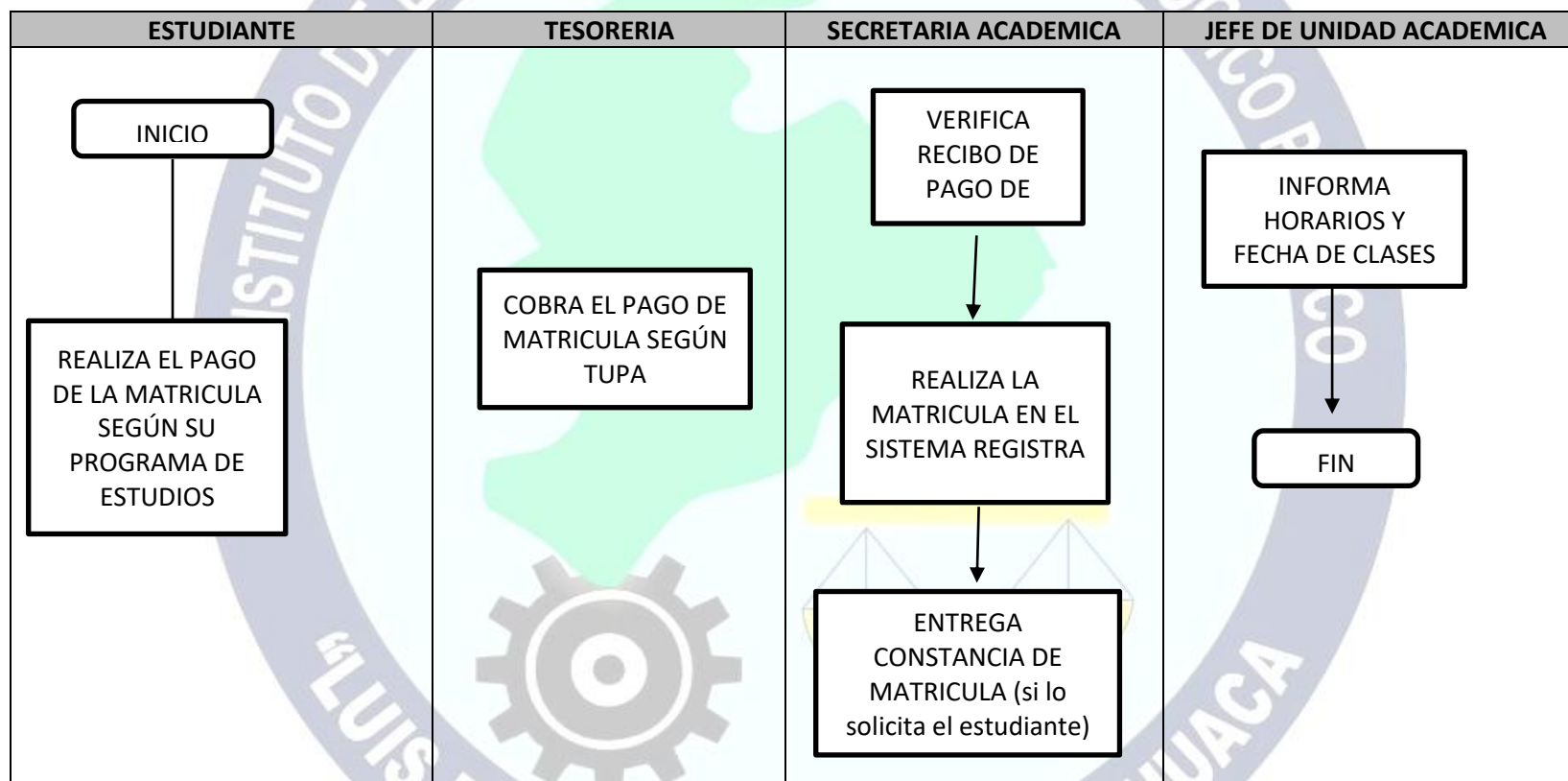


Población a la que va dirigido	Ingresantes admitidos Estudiantes regulares Reingresantes Traslados internos y externos	
Áreas responsables	Secretaría Académica, Tesorería y JUA	
Modalidad de trámite	Presencial o a través de un apoderado con carta poder	
Duración del trámite	1 día	
Costo	S/. 155.00 para ambos programas de estudio: - Industrias Alimentarias - Enfermería Técnica *En caso de haberse otorgado beca de estudio, el monto corresponde a la escala determinada.	
Requisitos	Para alumnos ingresantes: ➤ Haber aprobado examen de admisión ➤ Pago por derecho de matrícula Para alumnos regulares: ➤ Haber aprobado el 75% como mínimo de los créditos del semestre anterior. ➤ Los estudiantes que han reservado matricula o se reincorporan, se matricularan en su respectivo semestre según documentos evaluados por la secretaria académica.	
PROCEDIMIENTO		
N	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría Académica	- Recepcionar los documentos del postulante, indicados en los requisitos.
2	Tesorería	- Envía la relación de los estudiantes que han pagado matrícula.
3	Secretaría Académica	- Realiza la matrícula de los estudiantes en la Plataforma Registra y Nomina.
4	Jefe de Unidad Académica	- Informa a los ingresantes y alumnos regulares sus horarios y la fecha de inicio de sus clases.



CREADO CON RM N°0116-1995-ED

DIAGRAMA DE PROCESO DE MATRICULA





1.3 PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA: proceso por el cual el estudiante formaliza mediante documento que posterga su matrícula por un periodo de tiempo determinado. Los estudiantes pueden solicitar su reserva de matrícula, presentado una solicitud detallando los motivos por el cual harán su reserva.

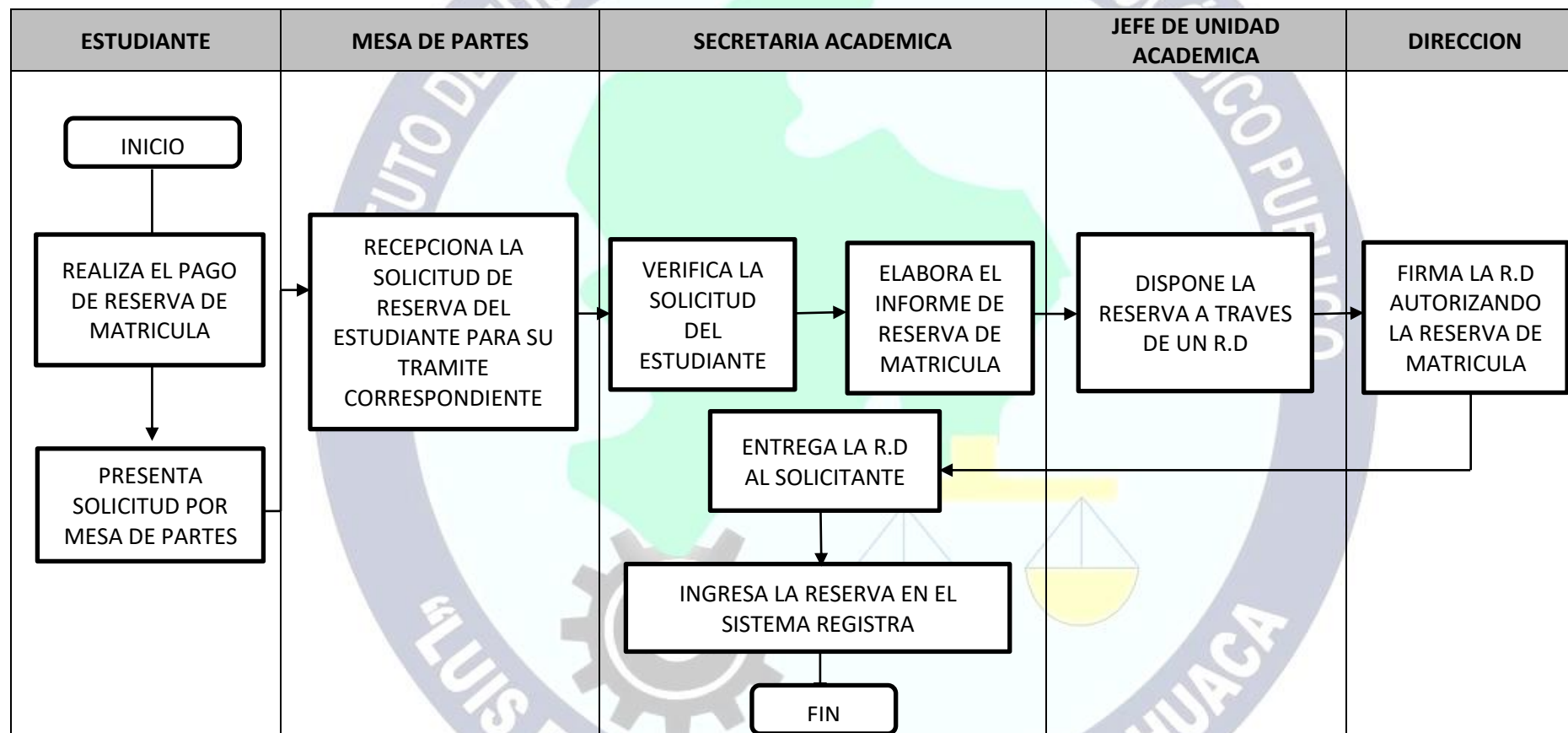
El tiempo de reserva de matrícula, es hasta por cuatro periodos académicos (2 años); vencido el plazo y el alumno no reinicia sus estudios, pierde su reserva de matrícula.

Si el estudiante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del período 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 el plan de estudios presente cambios; se aplica un proceso de convalidación según corresponda.

Población a la que va dirigido	Estudiantes regulares e ingresantes Reingresantes	
Áreas responsables	Dirección, Secretaría Académica y JUA	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	3 días hábiles	
Costo	S/. 100.00 (reserva matricula) S/ 65.00 (reingreso)	
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Área Dirección. ✓ Resolución Directoral que se emite otorgándole la reserva de la matrícula. ✓ Boleta de notas del último periodo académico	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	- Realiza el pago por derecho de reserva de matrícula. - Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la reserva de matrícula - Entrega la solicitud a mesa de partes.
2	Mesa de Partes	- Recepciona la solicitud del estudiante que esté correctamente llenado, procediendo a dirigirlo al área correspondiente.
2	Secretaría Académica	- recibe la solicitud por parte del estudiante, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.
	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la reserva por el periodo solicitado a través de una resolución.
5	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la reserva de matrícula por el periodo solicitado.
	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.



CREADO CON RM N°0116-1995-ED





1.4.- LICENCIA DE ESTUDIOS: proceso por el cual el estudiante matriculado interrumpe sus estudios por un periodo de tiempo, por razones de índole personal o de salud.

El estudiante solicita su licencia de estudios, hasta por cuatro periodos académicos (2años)

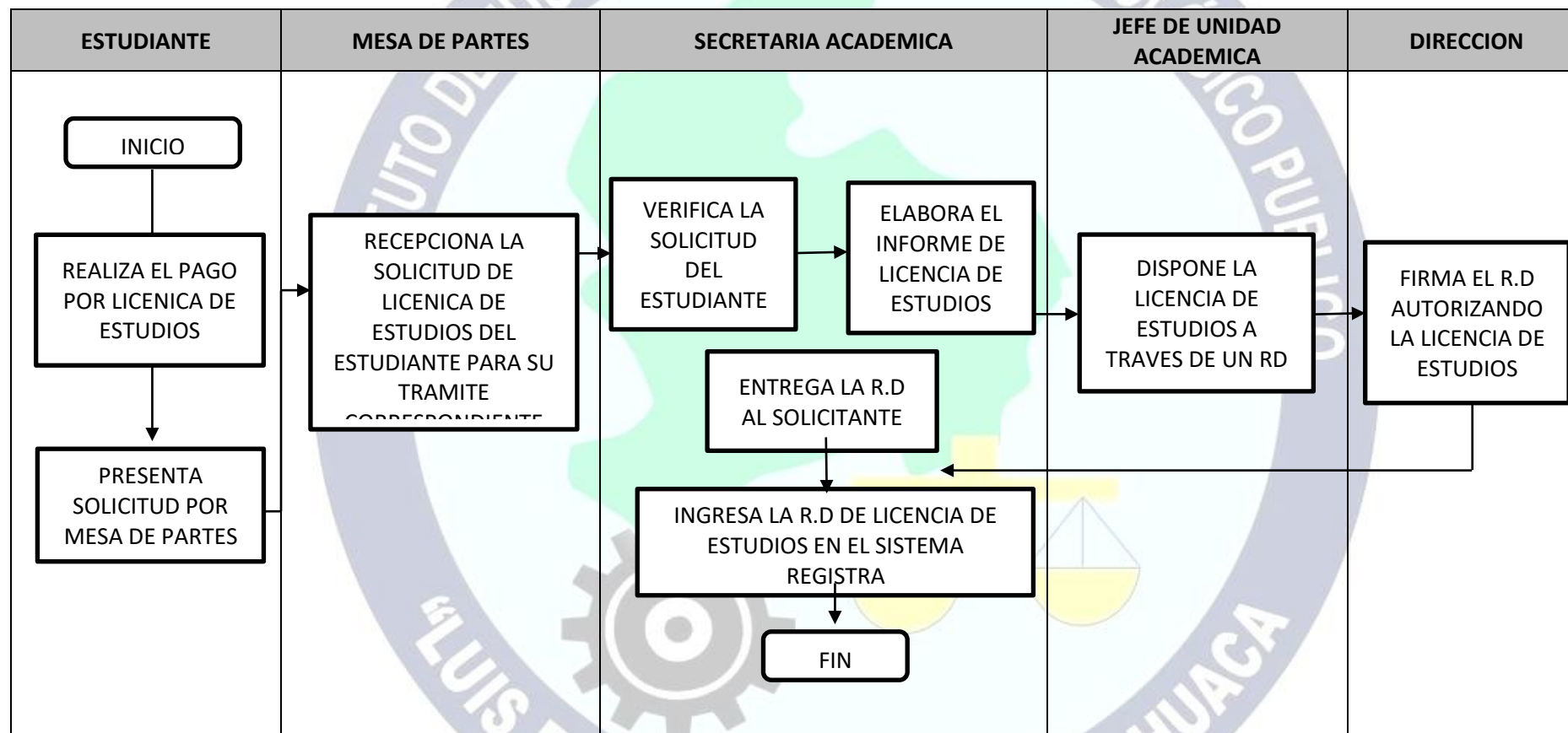
El estudiante, una vez pasado el tiempo no reinicia sus estudios, pierde todos los derechos como estudiante, en caso de existir una variación en el plan de estudios, se aplicará proceso de convalidación según corresponda.

Población a la que va dirigido	Estudiantes regulares (II – VI Semestre)	
Áreas responsables	Dirección General, Secretaría Académica y JUA	
Modalidad de trámite	Personal	
Duración del trámite	3 días hábiles	
Costo	S/. 100.00	
Requisitos	✓Solicitud dirigida a Dirección. ✓Resolución Directoral que se emite otorgándole la Licencia de estudios	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	- 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.
2	Secretaría Académica	- Recepcionar la solicitud por parte del estudiante, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de secretaria Académica y dispone la licencia de estudio por el periodo solicitado a través de resolución directoral.
4	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la licencia de estudio por el periodo solicitado.
5	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.



CREADO CON RM Nº0116-1995-ED

DIAGRAMA DE PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS





1.5 REINCORPORACION: Es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva o licencia de matrícula.

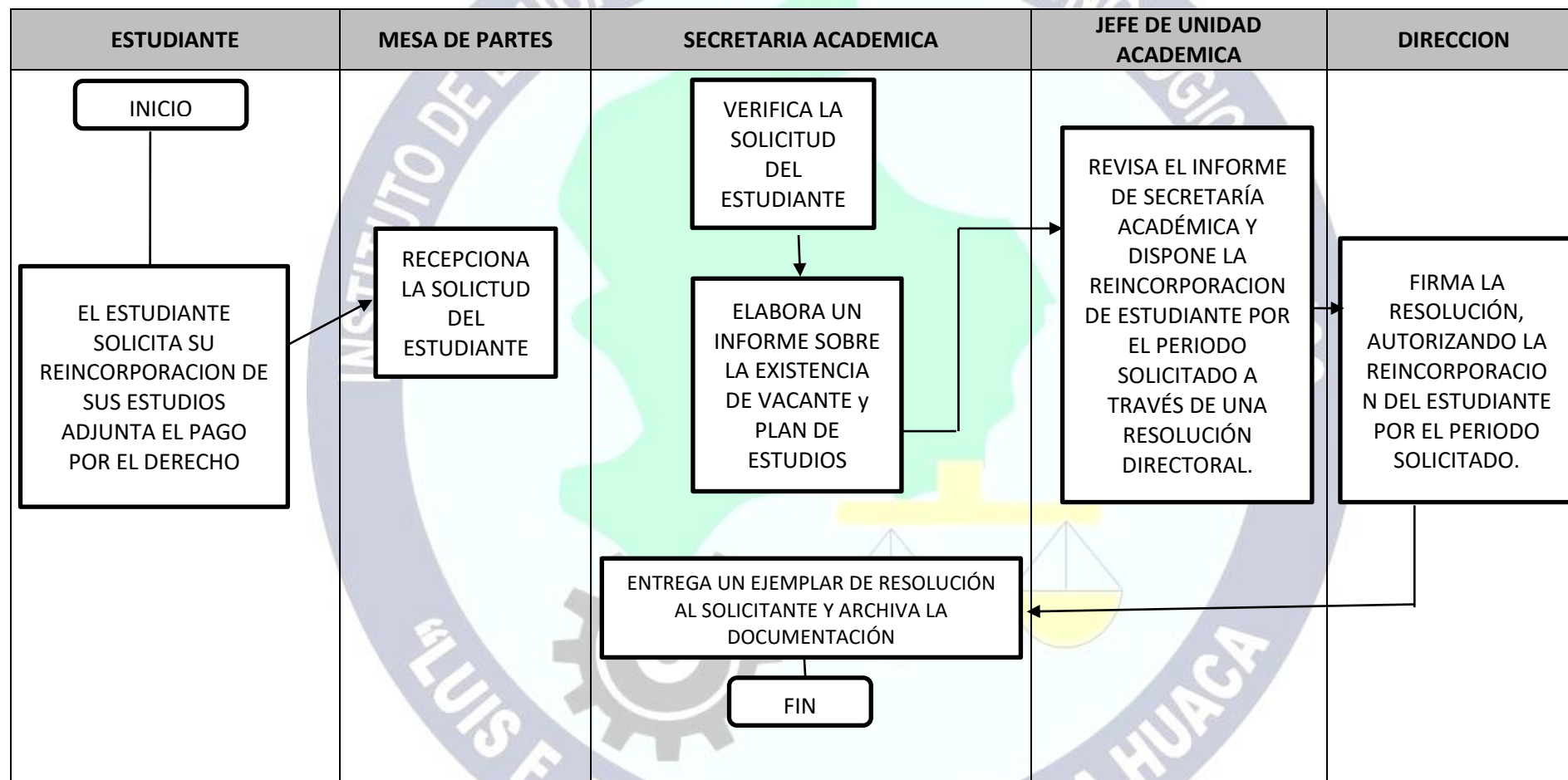
Población a la que va dirigido	Estudiantes regulares (II – VI Periodo Académico)
Áreas responsables	Unidad Académica, Dirección General
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	3 días hábiles
Costo	S/. 65.00 (Reingreso) + La Matrícula
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al director ✓ Resolución Directoral que se emite otorgándole la Licencia de estudios

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	- Realiza el pago por derecho de Reincorporación. - Presentar su solicitud de Reincorporación al programa de estudios de procedencia y el Periodo Académico correspondiente - Entrega la solicitud a mesa de partes.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la reincorporación en el periodo solicitado a través de una resolución directoral.
4	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando el reingreso de estudio por el periodo solicitado.
5	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.



CREADO CON RM N°0116-1995-ED

DIAGRAMA DEL PROCESO DE REINCORPORACION





II.- PROCESOS DE CONVALIDACION Y TRASLADO

2.1 CONVALIDACION: Es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante, donde se reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos, que permite la continuidad de sus estudios a un Plan de Estudios para aplicarse de contenido similar evaluando sus créditos.

Tipos de Convalidaciones

Cambio de plan de estudios: aquel 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 formalmente autorizada o licenciada.

Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra institución licenciada, para realizar esta convalidación se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas deben estar aprobadas y de similitud.

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.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

Entre planes de estudio:

- Se debe de 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 convalidada 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.



CREADO CON RM Nº0116-1995-ED

REVALIDADO CON RD Nº 083-2005 – ED

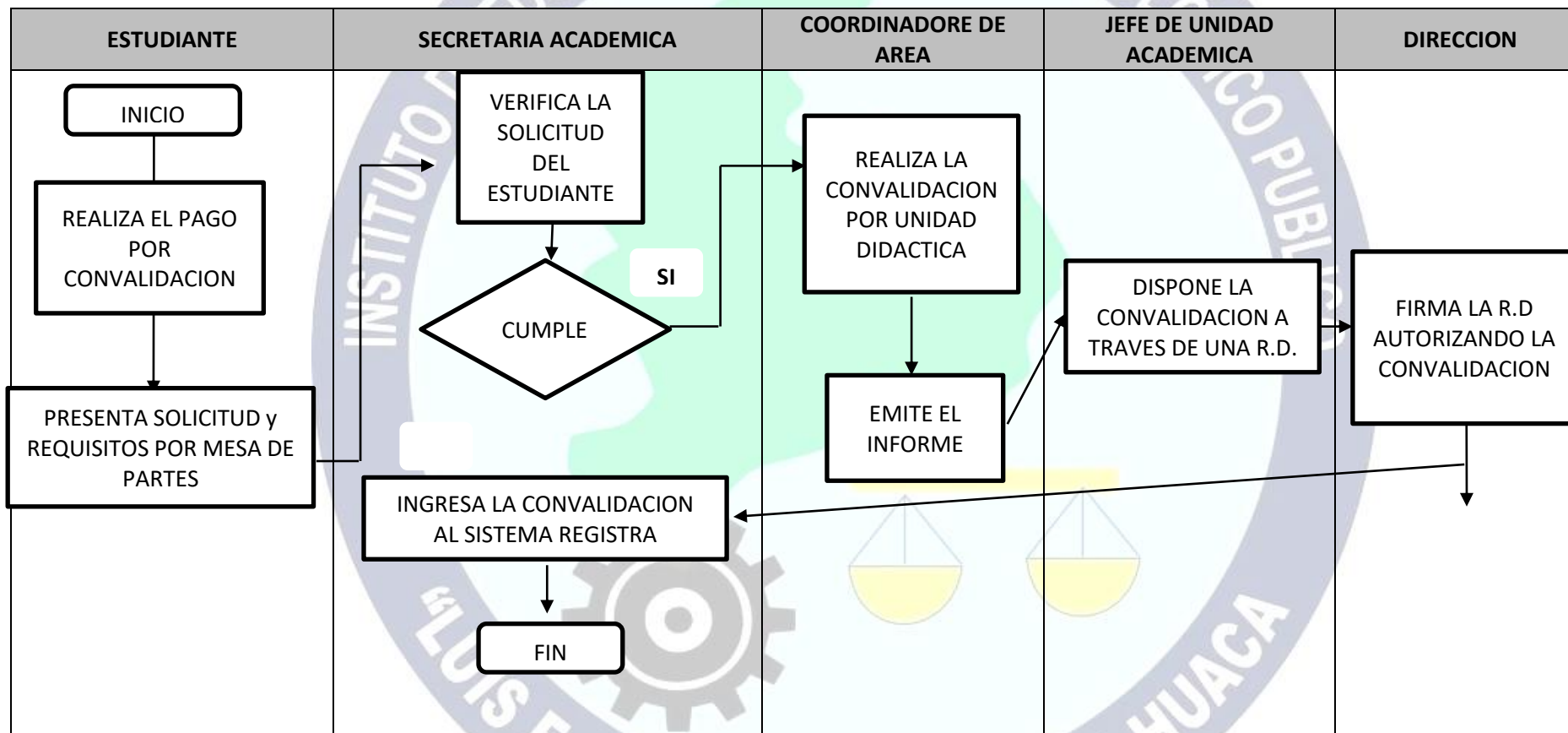
- La convalidación deberá estar registrada en una resolución emitida por el IESTP, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas, con copia al estudiante.

Población a la que va dirigido	Estudiantes del instituto	
Áreas responsables	Dirección General y Unidad Académica	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	15 días hábiles.	
Costo	Trámite S/50.00	
Requisitos	➤ Solicitud dirigida al Área Académica correspondiente. ➤ Boucher de pagos. ➤ Constancia de vacante del periodo académico solicitado.	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe de acuerdo a los sílabos de las unidades didácticas aprobadas.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de traslado interno por 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.
4	Dirección General	- Firma el certificado de estudio. - Firma la resolución, autorizando la convalidación.
5	Secretaria Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.



CREADO CON RM N°0116-1995-ED

DIAGRAMA DEL PROCESO DE CONVALIDACION POR CAMBIO DE PLANES DE ESTUDIO





2.2 TRASLADO: Proceso mediante el cual el estudiante, que se encuentra matriculado en un programa de estudios, solicita su traslado, debiendo haber culminado invicto 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: Es el traslado a otro programa de estudios de otro Instituto.

Traslado Interno: Es el traslado a otro programa de estudios dentro del mismo Instituto.

Se considera también traslado interno, cuando el estudiante solicita cambio de programa de estudio o de turno. Este está supeditado a la disponibilidad de vacante en el ciclo del turno requerido y al pago de derecho.

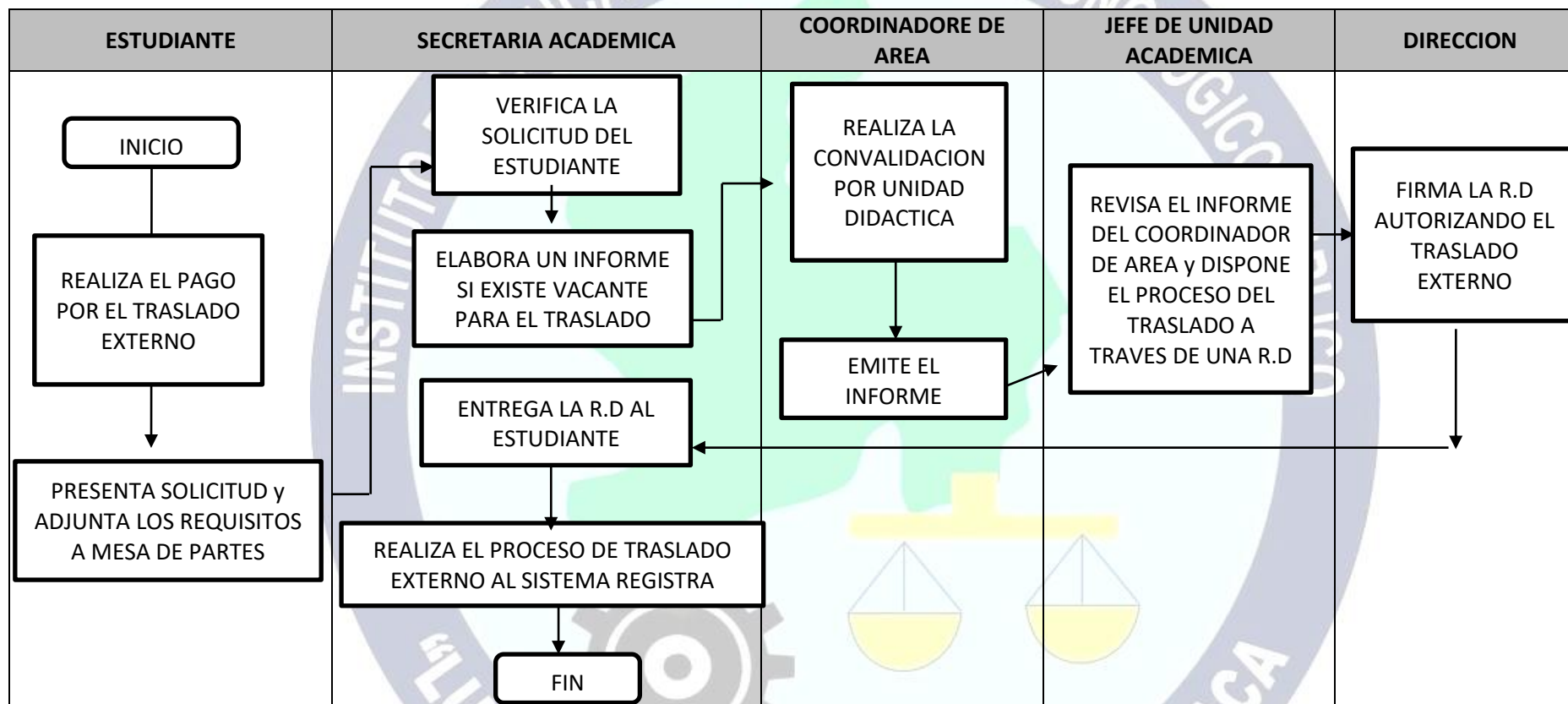
TRASLADO EXTERNO (PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES)

Población a la que va dirigido	Estudiantes de otras instituciones	
Áreas responsables	Dirección General Coordinador Académico JUA Y Secretaria Académica	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	5 días hábiles.	
Costo	S/. 300.00 (PRIVADO) S/ 200.00 (PUBLICO)	
Requisitos	➤ Solicitud dirigida a Director. ➤ Recibo de pago ➤ Certificado de estudios de los semestres cursados emitido por la Institución de procedencia y visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente. ➤ Certificado de estudios secundarios visados por la DREP o Ugel correspondiente ➤ Copia de DNI del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería. ➤ Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios cursados de la Institución de Procedencia. ➤ Partida de nacimiento	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza el pago correspondiente. - Llena y presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados.
2	Secretaría Académica	- Recepcionar la solicitud verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe
3	Coordinador de Área Académica Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de convalidación por traslado externo, detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar, a través de una resolución directoral.
4	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo, proveniente de otra institución, de la parte interesada.
6	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.



CREADO CON RM N°0116-1995-ED

DIAGRAMA DE PROCESO DE CONVALIDACION Y/ O TRASLADO





TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)

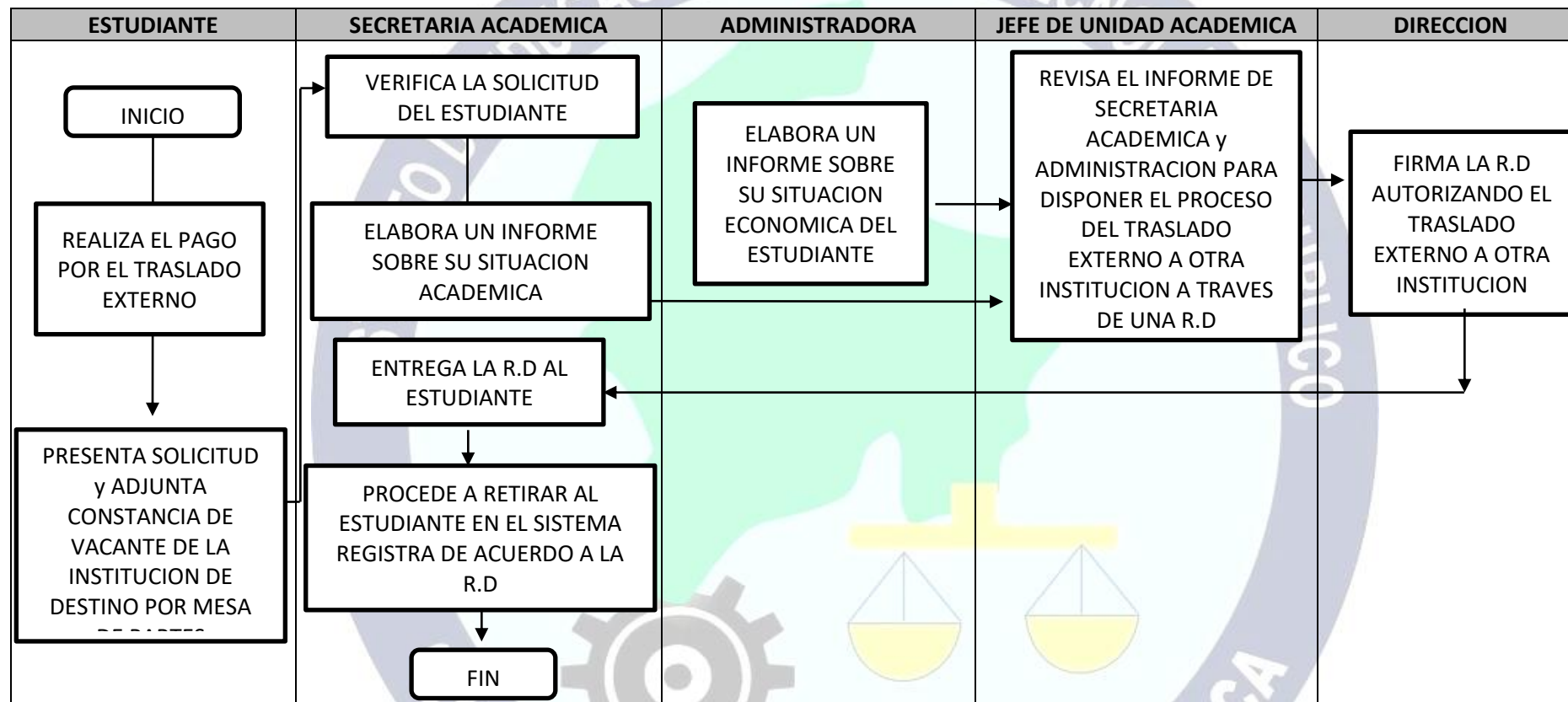
Población a la que va dirigido	Estudiantes del instituto
Áreas responsables	Dirección General Unidad Académica Secretaria Académica.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	15 días hábiles.
Costo	S/. 300.00 (PRIVADO) S/ 200.00 (PUBLICO) Otros pagos relacionados. S/. 10.00 Constancia de No Adeudo. S/. 40.00 certificado de estudio por periodo académico. S/ 8.00 por cada sílabo.
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Copia de DNI del estudiante. ✓ Constancia de no adeudo. ✓ Vouchers de pagos. ✓ Constancia de vacante de la Institución de destino

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de traslado externo, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas e indica que estudiante no cuenta con ninguna deuda pendiente, a través de una resolución directoral. - Firma los sílabos solicitados.
4	Secretaria Académica	- Elabora e imprime el certificado de estudios
5	Dirección General	- Firma el certificado de estudios. - Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo hacia otra institución, de la parte interesada.
6	Secretaria Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.



CREADO CON RM N°0116-1995-ED

DIAGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRA INSTITUCION)





CREADO CON RM N°0116-1995-ED

REVALIDADO CON RD N° 083-2005 – ED

TRASLADO INTERNO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

Población a la que va dirigido	Estudiantes del instituto
Áreas responsables	Dirección General, Jefa de Unidad Académica y
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	15 días hábiles.
Costo	Traslado Interno: S/ 100.00 Otros pagos relacionados. S/. 40.00 (por periodo académico) certificado de estudio de los semestres cursados S/. 50.00 Convalidación de Unidades Didácticas
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Vouchers de pagos. ✓ Constancia de vacante del periodo académico solicitado.

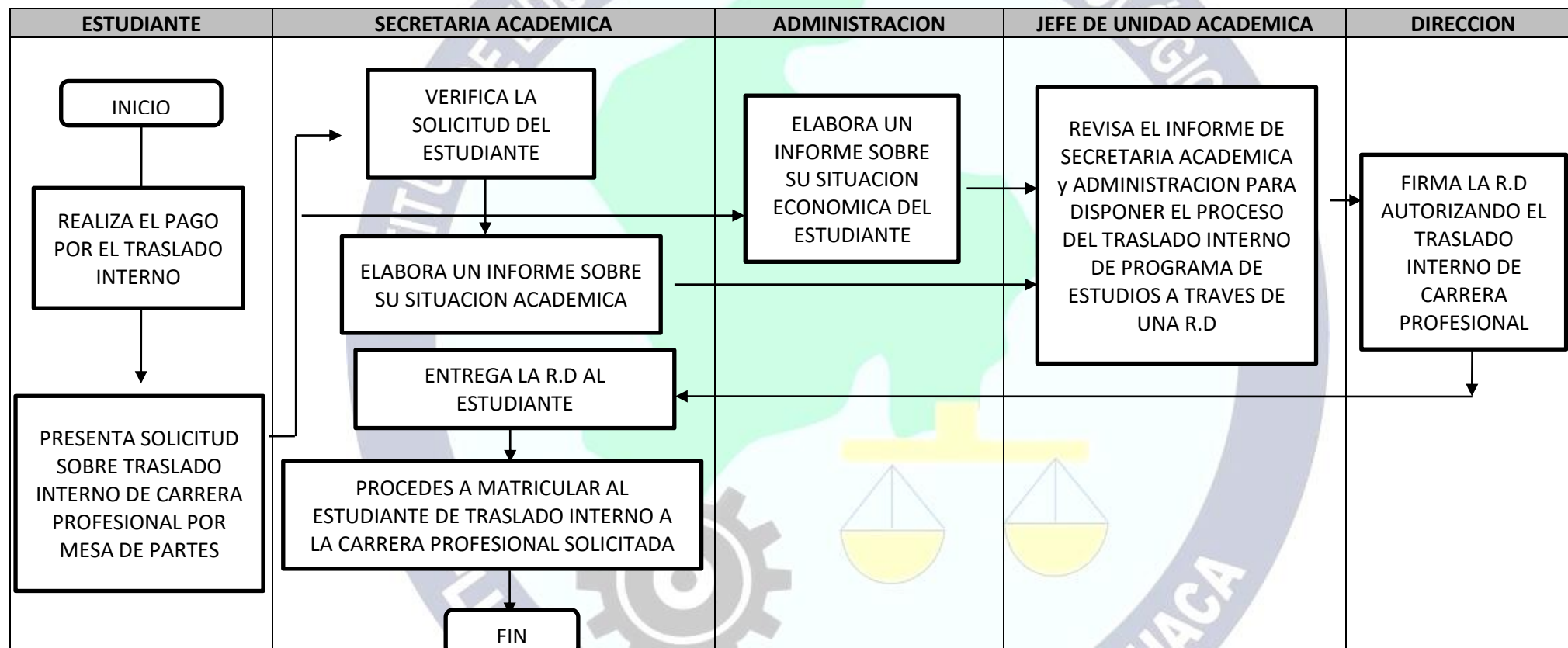
PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe de acuerdo a los sílabos de las unidades didácticas aprobadas.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de traslado interno por Carrera Profesional, 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 a la nueva Carrera Profesional. - Elabora proyecto.
4	Secretaría Dirección	- Elabora resolución directoral
5	Dirección General	- Firma el certificado de estudio. - Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado interno.
6	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.



CREADO CON RM Nº0116-1995-ED

DIAGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS





III.- PROCESO DE EVALUACION: 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, etc.

CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN:

1.- Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.

2.- Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas. Las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.

3.- Integral: valora de manera cuantitativa y cualitativa el desarrollo de las capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.

4.- Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.

5.- Criterio: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

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.
- El o la docente, deberá informar gradualmente a sus estudiantes, sobre sus avances y aquellas dificultades que presente con el desarrollo de la unidad didáctica, con el fin que el estudiante tenga conocimiento de su situación académica.
- 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



CREADO CON RM N°0116-1995-ED

REVALIDADO CON RD N° 083-2005 – ED

unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

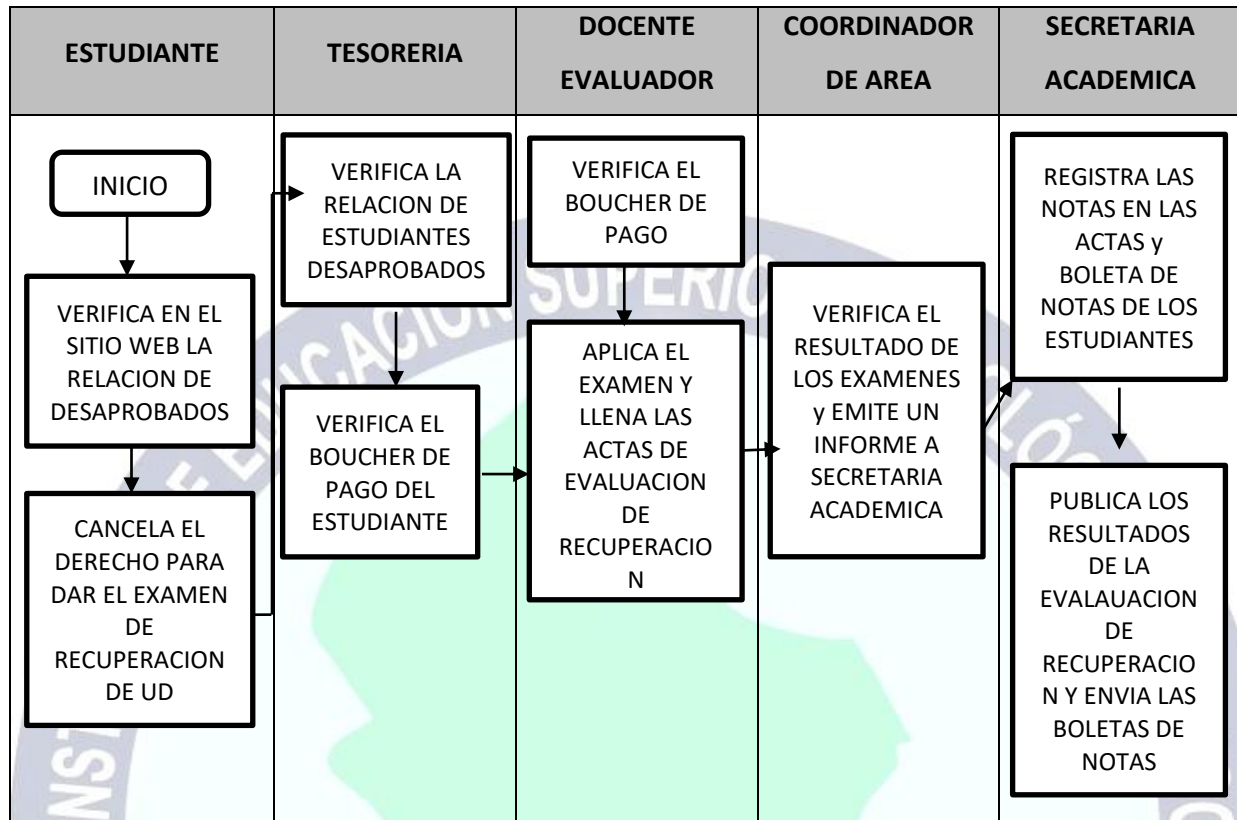
- La evaluación ordinaria se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante el proceso, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación (siempre y cuando hayan obtenido calificativo de 10 a 12), para alcanzar la calificación aprobatoria.
- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio, siempre que no haya transcurrido más de tres años

Población a la que va dirigido	Alumnos en general	
Áreas responsables	Unidad Académica	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	Según programación	
Costo	S/. 35.00 Evaluación de recuperación S/. 300.00 Evaluación extraordinaria	
Requisitos	Estar matriculados en la Unidad Didáctica No haber sobrepasado el 30% de inasistencias. Promedio de la U.D desaprobada es entre 10 a 12	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Docente	- Emite el resultado de las evaluaciones de las unidades didácticas del semestre correspondiente.
2	Jefe de Unidad Académica Secretaria Académica	- Revisa los registros de notas enviadas por los docentes - Si hay observaciones devuelve para corrección - Si no hay observaciones deriva a Secretaría. - Coordina el cronograma de recuperación y evaluación extraordinaria según corresponda
4	Jurado designado por el Coordinador de Área (Docente)	- Aplica las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido. - Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas. - Entrega los resultados a secretaria académica.
5	Secretaria Académica	- Imprime los registros de notas, adjuntando los resultados de evaluaciones de recuperación y/o extraordinaria según corresponda. - Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes - Archiva los registros de notas, para la elaboración de las actas de evaluación.

EVALUACIONES DE RECUPERACIÓN: El programa de recuperación o reforzamiento del desarrollo de las capacidades, comprende acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente y se lleva a cabo dentro de la penúltima semana del semestre académico. Posterior a la evaluación de recuperación y habiendo sido evaluado, si el estudiante obtuviera una nota menor de 13, repite la Unidad Didáctica. Si al repetir la unidad didáctica de un Módulo formativo, el estudiante volviera a desaprobala, será retirado del programa de estudios.



DIAGRAMA DEL PROCESO DE EVALUACION DE RECUPERACION DE UD



EVALUACION EXTRAORDINARIA:

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene presente una (1) o dos (2) Unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años. En el caso de los IES o EEST públicos, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.



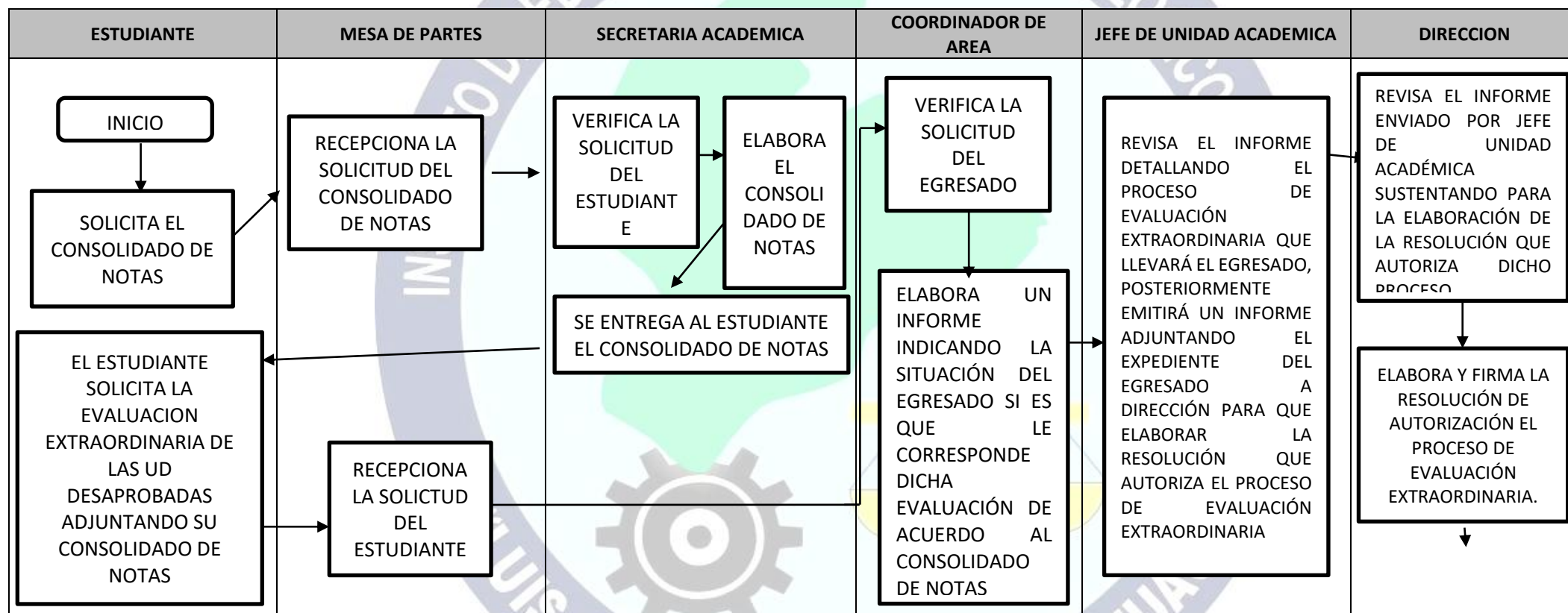
Población a la que va dirigido	Estudiantes Egresados en general
Áreas responsables	Unidad Académica, Coordinadores y Secretaria Académica
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	Según programación
Costo	S/. 15 soles Historial de Notas S/. 300 soles por Derecho del Proceso de Evaluación extraordinaria.
Requisitos	✓ Consolidado de Notas ✓ Solicitud dirigida al director

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Mesa de Partes	- Envía la solicitud del egresado al coordinador de área para que emita un informe sobre la situación del egresado.
2	Coordinador de Área	- Elabora un Informe indicando la situación del egresado si es que le corresponde dicha evaluación de acuerdo al reporte del récord de Notas - En dicho informe indicará el periodo de clases del proceso de evaluación extraordinaria incluyendo horarios, fechas y el docente que va a dictar la UD en Evaluación extraordinaria. Informe que será enviado al Jefe de Unidad Académica.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el Informe detallando el proceso de evaluación extraordinaria que llevará el egresado, posteriormente emitirá un Informe adjuntando el expediente del egresado a Dirección para que elabore la Resolución que autoriza el proceso de evaluación extraordinaria
4	Dirección	- Revisa el informe enviado por Jefe de Unidad Académica sustentando para la elaboración de la resolución que autoriza dicho proceso - Elabora y firma la Resolución de autorización el proceso de evaluación extraordinaria.
5	Secretaria Académica	- Entrega copia de RD al interesado y a las áreas correspondientes como son Jefe o Coordinador de área, Jefe de Unidad Académica y Secretario Académico.
6	Coordinador de Área	- Con RD de aprobación del proceso de evaluación extraordinaria hace Memorándum al docente que va a llevar el proceso de Evaluación extraordinaria indicándole que debe de entregar Silabo y calendarización el proceso
7	Docente	- Empieza el proceso de evaluación extraordinaria en hora fuera de sus horas lectivas o no lectivas, coordinando con el egresado e informando al Coordinador de área - Una vez terminado el proceso elabora un informe adjuntando las evidencias del proceso de evaluación extraordinaria, así como el portafolio del alumno, el registro de evaluación y su recibo por honorarios
8	Coordinador de Área	- A través de un informe envía al jefe de Unidad Académica para que haga un informe a Dirección con copia a secretaria académica y elabore las actas correspondientes.
9	Secretaria Académica	- Elabora las Actas de Evaluación extraordinaria y envía informe a Dirección.



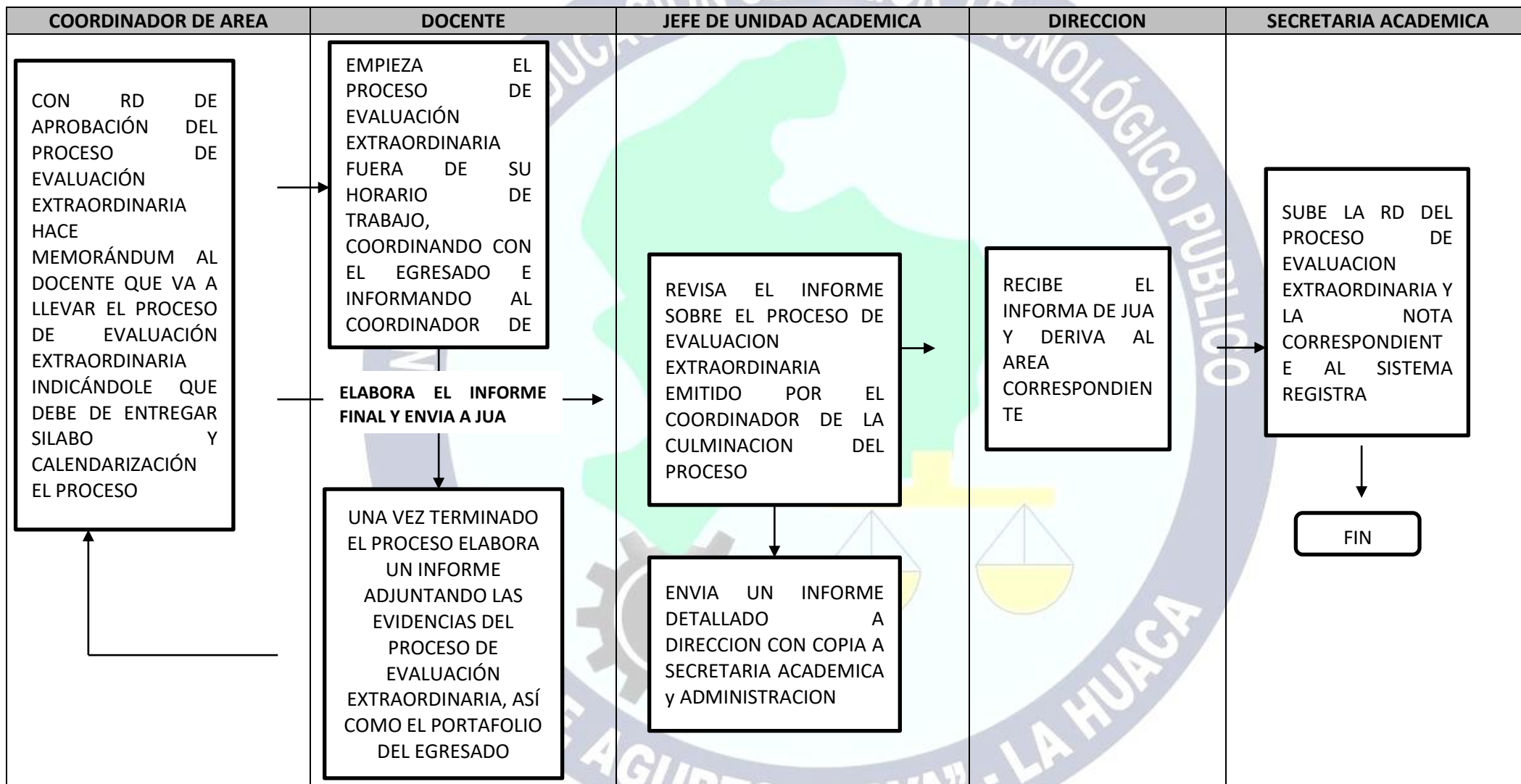
CREADO CON RM Nº0116-1995-ED

DIAGRAMA PARA EL PROCESO DE EVALUACION EXTRAORDINARIA





CREADO CON RM N°0116-1995-ED





PROCESO DE CERTIFICACIONES: es el proceso mediante el cual se emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total.

4.-1.- Constancia de Egreso: documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

4.-2.- Constancia de Estudios: es el documento que acredita que un estudiante está cursando un semestre académico o que ya ha terminado sus estudios, faltándole realizar sus EFSRT.

4.-3.- Certificados de Estudios: es el documento emitido por el IESTP a solicitud del interesado. Contiene los resultados finales del proceso de evaluación de las competencias específicas – técnicas, empleabilidad y experiencias formativas en situación real de trabajo que se realiza durante todo el período formativo.

4.-4.- Certificado Modular: es el documento emitido por el IESTP a solicitud del interesado. Contiene los resultados o evaluación obtenida durante el desarrollo de las experiencias formativas en situación real de trabajo que se realiza una vez culminado satisfactoriamente el módulo formativo.

4.-5.- Certificado de Ingles: es el documento que acredita el nivel de enseñanza – aprendizaje que debe tener el egresado para obtener su título de profesional técnico.



CREADO CON RM N°0116-1995-ED

REVALIDADO CON RD N° 083-2005 – ED

Población a la que va dirigido	Estudiantes Egresados	
Áreas responsables	Secretaría Académica, Director General,	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	Constancias: 3 días hábiles Certificados: 07 días hábiles.	
Costo	➤ Constancia de estudios S/. 15.00 ➤ Constancia de Culminación de Estudios S/. 15.00 ➤ Certificado Modular S/. 35.00 (por módulo del P.E: I.A) Certificado Modular S/. 35.00 (por módulo del P.E: C.C) Certificado Modular S/. 35.00 (por módulo del P.E: E.T) ➤ Certificado de estudios S/. 240.00 (los seis semestres) Certificado de Ingles S/ 200.00	
Requisitos	• Boucher de pago • Solicitud de trámite • Copia de DNI • Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (de acuerdo al número de certificados que solicite), solo para la expedición de certificados. • Haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y • experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo.	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante / Egresado	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud con los datos requeridos.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos - Elabora la constancia y/o certificado de estudio de acuerdo a lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	- Procede a firmar la constancia y/o certificado según corresponda.
4	Secretaría Académica	- Se entrega documento al interesado.

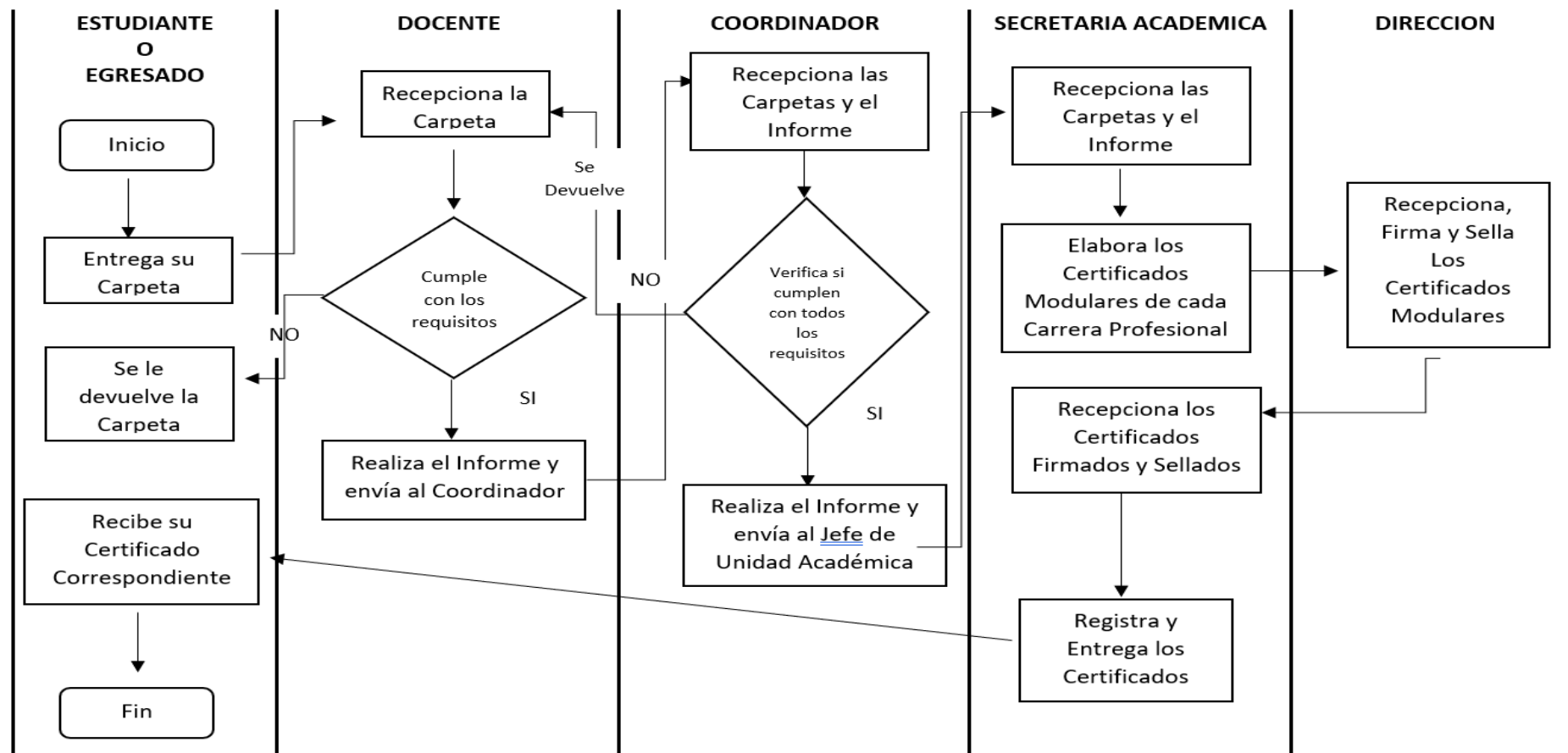
3.1.- EMISION DE BOLETA DE NOTAS: es el documento emitido por la secretaria Académica, a solicitud del estudiante. Donde contiene los resultados del logro de su aprendizaje en las diferentes Unidades Didácticas, llevadas en el periodo lectivo.

Población a la que va dirigido	Alumnos en general	
Áreas responsables	Secretaria Académica	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	3 días	
Costo	S/. 5.00 por semestre	
Requisitos	Estar matriculados en el semestre académico	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno	- Realiza el pago correspondiente. - Solicita boleta de nota, mediante fut, según el semestre correspondiente.
2	Secretaria Académica	- Revisa la plataforma Registra o actas de evaluación. - Procede al llenado de la boleta de notas. - Extiende boleta de notas al estudiante. (Deja copia)



CREADO CON RM Nº0116-1995-ED

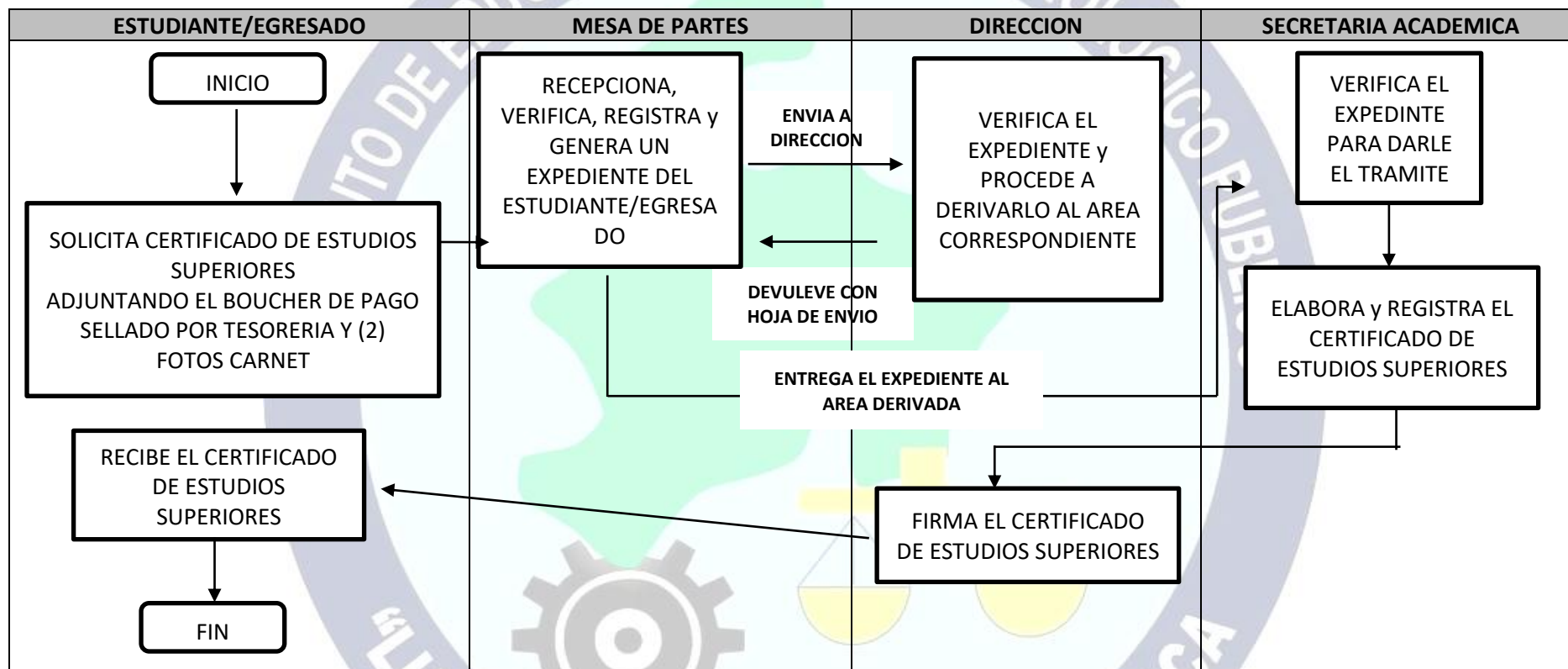
DIAGRAMA PARA EL PROCESO DE CERTIFICACION MODULAR





CREADO CON RM N°0116-1995-ED

DIAGRAMA PARA EL PROCESO DE CONSTANCIA DE EGRESADO / ESTUDIOS





V.- PROCESO DE TITULACION: 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.

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.

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 ciento (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.



CREADO CON RM N°0116-1995-ED

REVALIDADO CON RD N° 083-2005 – ED

EXAMEN DE SUFICIENCIA

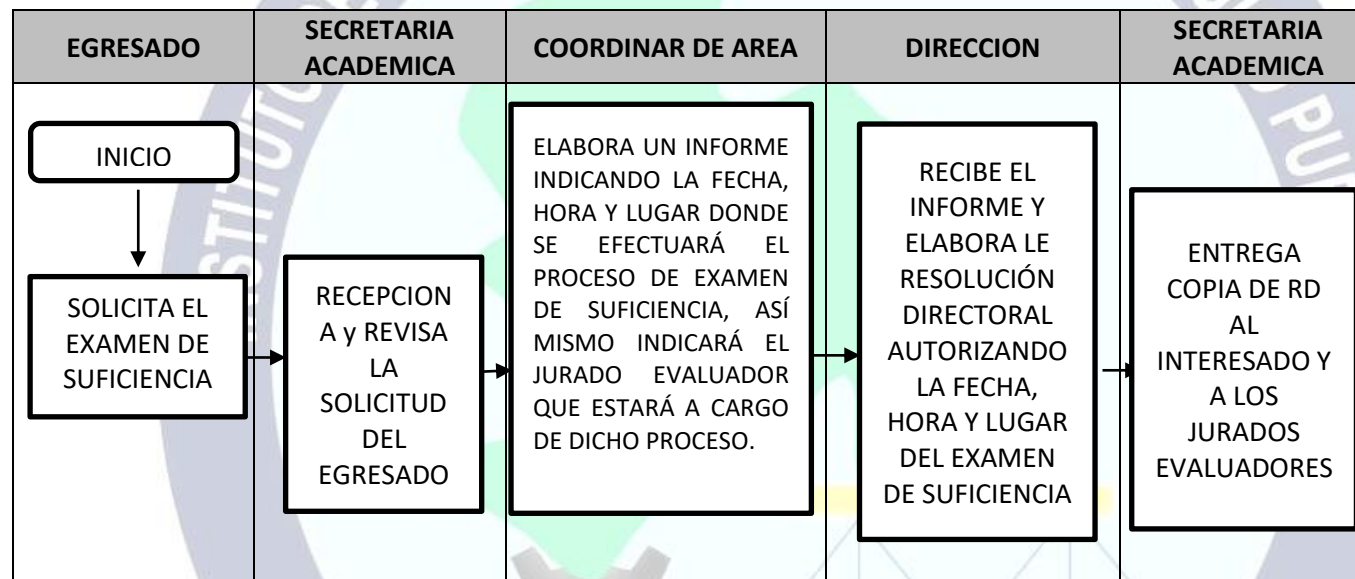
Población a la que va dirigido	Egresados
Áreas responsables	Secretaría Académica y Dirección General.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	5 Días
Costo	S/. 15.00 (Constancia de no adeudo) S/. 200.00 (Examen de Suficiencia)
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Copias de Certificados Modulares (3) ✓ Copia del Acta de Sustentación de Prácticas Profesionales Terminales (Solo para los egresados del Sistema por Asignaturas) ✓ Copia de Certificado de Actualización ✓ Copia del Certificado de Inglés Básico ✓ Copia de DNI ✓ Constancia de No adeudar ✓ Copia con sello de tesorería del Boucher de pago por derecho de rendir el Examen de Suficiencia

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado	- Presenta su solicitud para rendir el Examen de Suficiencia
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos - Envía el expediente al coordinador de área para que elabore informe y proponga la fecha y hora del Examen de Suficiencia
3	Coordinador de Área	- Recibe y verifica el expediente del egresado que solicita el examen de suficiencia. - Elabora un Informe indicando la Fecha, Hora y Lugar donde se efectuará el proceso de Examen de Suficiencia, así mismo indicará el Jurado evaluador que estará a cargo de dicho proceso. - Entrega informe a Dirección para la elaboración de la RD correspondiente.
4	Dirección	- Recibe el Informe y elabora la Resolución Directoral autorizando la fecha, hora y lugar del Examen de Suficiencia
5	Secretaría Académica	- Entrega copia de RD al interesado y a los Jurados evaluadores.



CREADO CON RM N°0116-1995-ED

PARA EL PROCESO DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA



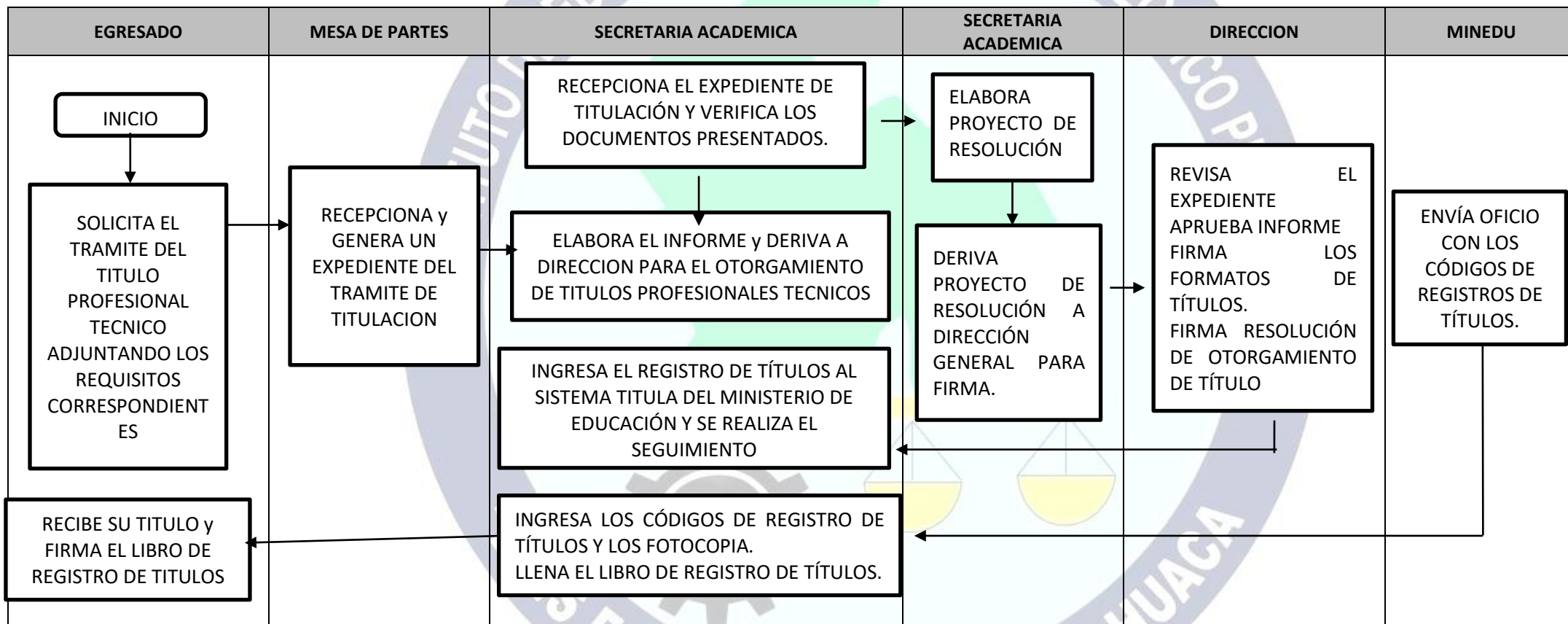


1 TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

Población a la que va dirigido	Profesional Técnicos	
Áreas responsables	Secretaría Académica y Dirección General.	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	2 meses	
Costo	S/. 15.00 (Constancia de no adeudo) s/. 200.00 (Certificado de Ingles) S/. 200.00 (Sustentación de proyecto) y/o / . 200.00 (Examen de Suficiencia) S/. 240.00 (Expedición de certificados de estudio) S/. 105.00 (Certificado Modular, por todos los módulos del P.E I. A) S/. 105.00 (por módulo del P.E: C.C). S/. 80.00.00 (Expedición y registro de título) S/. 150.00 (Derecho de Tramite de Título Profesional)	
Requisitos	Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional O un examen de suficiencia profesional ante jurado calificador. Solicitud de trámite. Solicitud dirigida a director general, solicitando obtención de Título Profesional Técnico. Certificado Original de estudios educación secundaria Certificado Original de estudios de educación superior. Recibo de pago. Copia de DNI legaliza por notario Partida de nacimiento Certificados de estudios secundarios. Dos (2) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Profesional Técnico	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y Boucher de pago.
2	Secretaría Académica	
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Elabora carpeta de la titulación, con documentación requeridos por la institución. - Elabora informe, solicitud, formato Excel de la ficha de registro, formato PDF del título (LIMA). - Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación - Elabora resolución - Deriva resolución a Dirección General para firma.
4	Dirección General	- Revisa el expediente - Aprueba informe - Firma la documentación necesaria. - Firma resolución de otorgamiento de Título
5	Secretaría Académica	- Ingresa todos los documentos requeridos a mesa de partes de MINEDU, y Sistema Titula hace seguimiento
6	Ministerio de Educación	- Envía oficio con observaciones para su respectiva subsanación. - Envía oficio con los códigos de registros de títulos.
7	Secretaría Académica	- Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia. - Llena el libro de registro de títulos.
8	Profesional Técnico	- Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.



CREADO CON RM N°0116-1995-ED





5.1 PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIOS O DNI: es el proceso mediante el cual el estudiante solicita la modificación de sus datos personales.

Población a la que va dirigido	Profesional Técnicos	
Áreas responsables	Secretaría Académica y Dirección General.	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	1 meses	
Costo	S/. 40.00 (rectificación de datos)	
Requisitos	Recibo de pago. Copia de DNI legaliza por notario Partida de nacimiento Dos (2) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco. Solicitud de trámite.	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Profesional Técnico	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y Boucher de pago.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Elabora informe, solicitud, formato Excel de la ficha de registro, formato PDF del título (LIMA). - Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación - Elabora resolución - Deriva resolución a Dirección General para firma.
3	Dirección General	- Revisa el expediente - Aprueba informe - Firma la documentación necesaria.
4	Secretaría Académica	- Ingresa todos los documentos requeridos a mesa de partes de MINEDU, hace seguimiento
5	Ministerio de Educación	- Envía oficio con observaciones para su respectiva subsanación. - Envía oficio con código de registro de título.
6	Secretaría Académica	- Ingresa 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.

