

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO  
IBERIA TAHUAMANU**

R.M. N°0137-95-ED (Creación) – R.D. N°0028-07-ED (Revalidación)



**Manual de procesos  
académicos**

**2022**



## INDICE

PRESENTACION.....	1
CAPÍTULO I:.....	2
GENERALIDADES .....	2
1.1. OBJETIVOS.....	2
1.2 ALCANCES .....	2
1.3 IDENTIFICACIÓN.....	2
1.4 MISIÓN .....	
1.5 VISIÓN.....	
1.6 VALORES INSTITUCIONALES .....	
CAPÍTULO II.....	
MARCO NORMATIVO.....	
BASES LEGALES .....	
CAPÍTULO III.....	
3.1 ORGANIZACIÓN.....	
3.2. ORGANIGRAMA .....	
CAPÍTULO IV.....	
PROCESOS ACADÉMICOS.....	
4.1. PROCESO DE ADMISIÓN.....	
4.2 PROCESO DE MATRÍCULA .....	
4.3 RESERVA DE MATRÍCULA .....	
4.4. LICENCIA DE ESTUDIOS .....	
4.5. REINCORPORACIÓN.....	
4.6. TRASLADOS .....	25
4.7. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.....	31
4.8. PROCESO DE EVALUACIÓN .....	35
4.9. CONSTANCIA DE EGRESADO.....	42
4.10. CERTIFICADO MODULAR.....	44
4.11. CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES.....	46
4.12. DECLARACIÓN DE EXPEDITO .....	48
4.13. PROCESO DE TITULACIÓN.....	50
4.14. EMISIÓN DE DIPLOMAS DE TÍTULOS.....	57
4.15. DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE TÍTULOS .....	60
4.16. CURSO DEL IDIOMA INGLÉS PARA FINES DE TITULACIÓN.....	62



## PRESENTACION

El Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Iberia - Tahuamanu” es un instrumento de gestión que presenta en forma ordenada y sistemática los procesos académicos que se brindan en nuestra institución.

Este instrumento se ha construido a partir de las normas nacionales y nuestro reglamento institucional, identificando los procedimientos específicos que se deben seguir en cada proceso, presentando los procedimientos y flujogramas que permiten ver de manera reducida y visible los diferentes pasos a seguir en cada proceso académico.

Este documento se constituirá en una guía no solo para nuestros usuarios, sino también para los trabajadores, reduciendo el tiempo y de esta forma los costos que implica el realizar cada proceso, orientando la labor de los trabajadores ante cualquier duda sobre los procesos académicos.

Este documento también nos permitirá realizar el control interno de la organización verificando, si realmente se están cumpliendo las actividades en los plazos de tiempo establecidos, si los encargados de cada actividad están realizando el trabajo que deben hacer, para lograr servir de manera óptima a nuestros usuarios.

Ponemos a disposición de la comunidad educativa del Instituto Superior Tecnológico Público “Iberia - Tahuamanu” el presente Manual de Procedimientos Académicos 2022.



---

CAPÍTULO I:  
GENERALIDADES

### 1.1. OBJETIVOS

#### General

Este es un documento de gestión institucional que tiene por objetivo establecer los procedimientos de los procesos de gestión del área académica.

#### Específicos:

- Constituir un instrumento de guía para los usuarios de los servicios que brinda el Instituto.
- Ordenar las actividades académicas, administrativas del Instituto.
- Optimizar los procesos académicos.

### 1.2 ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente documento, son de alcance de todo el personal, directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados del instituto y aquellos que directa o indirectamente se vinculan con el quehacer del instituto.

### 1.3 IDENTIFICACIÓN

#### DATOS GENERALES

INSTITUCIÓN	: I.E.S.T.P. “Iberia - Tahuamanu”
FUNDACIÓN	: 21 de marzo 1995
NIVEL	: Superior Tecnológico
GESTIÓN	: Pública
RESOLUCIÓN DE CREACIÓN	: R.M. N° 0137-95-ED



RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN	:	R.D. N° 0028-2007-ED
CÓDIGO MODULAR	:	0934638
CODIGO DE LOCAL	:	396505
RUC	:	20309181183
CORREO ELECTRÓNICO	:	iestpiberia.edu.pe/
PÁGINA WEB	:	<a href="https://www.iestpiberia@gmail.com">https://www.iestpiberia@gmail.com</a>
DRE	:	Madre de Dios
UBICACIÓN	:	Av. Moccopata s/n barrio Alto Perú
DISTRITO	:	Iberia
PROVINCIA	:	Tahuamanu
REGION	:	
Madre de Dios	:	
PROGRAMAS DE ESTUDIO	:	- Administración de
Recursos Forestales		
- Producción Agropecuaria		

#### 1.4 MISIÓN

"Somos una institución comprometida con lograr condiciones básicas de calidad en nuestros servicios educativos, formando profesionales técnicos en Administración de Recursos Forestales y Producción Agropecuaria. Nos orientamos hacia el desarrollo sostenible, la innovación tecnológica y la responsabilidad social, asegurando que nuestros egresados cuenten con las competencias necesarias para producir bienes y servicios alineados con los requerimientos de los sectores productivos de la región. Dispuestos a enfrentar los retos del mundo globalizado, colaboramos con el sector público, privado y las comunidades locales para contribuir al desarrollo socioeconómico y ambiental de la región amazónica."

#### 1.5 VISIÓN

Al 2028 ser una institución educativa licenciada y de referencia en la región amazónica, destacada por su excelencia en la formación de profesionales técnicos en Administración de Recursos Forestales y Producción Agropecuaria. Aspiramos a ser reconocidos por nuestra contribución al desarrollo sostenible y la innovación tecnológica, promoviendo



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“IBERIA-TAHUAMANU”

Creación R.M. N° 0137-95-ED Revalidado R.D. N° 0028-07-ED



prácticas responsables en el uso de los recursos naturales y el fortalecimiento agropecuario. A través de alianzas estratégicas con el sector público, privado y comunidades locales, buscamos generar profesionales capacitados que impulsen el desarrollo socioeconómico de Tahuamanu, con un firme compromiso hacia la conservación ambiental y el bienestar de la región.



## 1.6 VALORES INSTITUCIONALES

### ➤ IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Tenemos plena conciencia de ser integrantes de la comunidad educativa de nuestra institución. Decimos, sentimos, participamos y estamos vinculados permanente y activamente a las acciones de nuestro instituto. Somos leales, agradecidos y estamos orgullosos de contribuir al engrandecimiento institucional.

### ➤ JUSTICIA

Tenemos un trato justo y sincero con todos los miembros del Instituto, somos percibidos por nuestro entorno como imparciales, equitativos y honestos, lo que a la larga nos traerá relaciones de carácter sólido y duradero.

### ➤ RESPONSABILIDAD

Somos conscientes de que todos nuestros actos tienen consecuencias y por lo tanto, deben ser realizados de acuerdo con una noción de justicia y cumplimiento del deber en todos los sentidos. Asumimos a cabalidad nuestros deberes y ejercitamos nuestros derechos.

### ➤ DISCIPLINA

Actuamos de forma ordenada y perseverante para conseguir nuestro propósito. Seguimos una planificación, un orden y lineamientos para lograr nuestros objetivos.

### ➤ TOLERANCIA

Respetamos las ideas, preferencias, formas de pensamiento crítico o comportamientos de las demás personas; es decir, todo aquello que es diferente a lo propio, que no compartimos e incluso que no se puede reprimir (opiniones, creencias, sentimientos, costumbres, entre otros).



## CAPÍTULO II

### MARCO NORMATIVO

#### 2.1 BASES LEGALES

La institución educativa se acoge a la normatividad vigente de acuerdo al siguiente detalle:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 29973. Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 28592. Plan integral de Reparaciones PIR
- Ley N° 29600. Reinscripción Escolar por Embarazo
- Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicadas en los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico de drogas.
- Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor
- 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 Ley N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sistema Único de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la ley de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en Instituciones Educativas Públicas
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.



- Decreto Supremo 014-2019-MIMP, Reglamento de la Ley 27942 “Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual”
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia.
- Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, Norma Técnica que regulan el Proceso de Distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU “Disposiciones para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual en los Centros de Educación Técnico-Productiva en Institutos y Escuelas de Educación Superior”
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, Aprueba la norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario, establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera pública de sus docentes.
- R.V.M N° 064-2019-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones que definen, Estructuran y Organizan el Proceso de Optimización de la Oferta Educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública”
- R.V.M. N° 213-2019-MINEDU. Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el área de Docencia.
- R.V.M. N° 226-2020-MINEDU: 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.
- R.V.M. N.º 049-2022-MINEDU. “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- R.V.M. N° 103-2022-MINEDU, Aprueban norma que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- D.S. Nro. 011-2019-MINEDU. Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- D.U. Nro. 017-2020-MINEDU. 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.
- D.S. Nro. 016-2021-MINEDU. Decreto Supremo que Modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto por el DU Nro. 017-2020-ED 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 y el D.L. N° 1495, que establece Disposiciones para Garantizar la Continuidad y Calidad de la Prestación del Servicio Educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19
- R.V.M. N° 162-2022-MINEDU, Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores general y otros de gestión pedagógica en los institutos y escuelas de educación superior tecnológica y pedagógica pública.



## CAPITULO III

### 3.1 ORGANIZACIÓN

En el aspecto organizacional el Instituto de Educación Superior TecnológicoPúblico "Iberia - Tahuamanu" tiene la siguiente estructura:

- ✓ Órganos de Dirección
- ✓ Órganos de Línea
- ✓ Órganos de Asesoramiento
- ✓ Órganos de Apoyo

Del Órgano de la Dirección.

Conformado por el Director General

De los Órganos de Línea.

- ✓ Jefatura de Unidad Académica
- ✓ Coordinador del Área Académica de Administración de Recursos Forestal.
- ✓ Coordinador del Área Académica de Producción Agropecuaria
- ✓ Coordinador del Área de Calidad

Los Órganos de Apoyo.

- ✓ Jefatura de Unidad Administrativa
- ✓ Secretaría Académica
- ✓ Jefe de Unidad de Formación Continua
- ✓ Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad,
- ✓ Jefe de Unidad de Investigación
- ✓ Coordinador del Área de Calidad

El Instituto cuenta con el Consejo Asesor, como órgano de asesoramiento el cual está constituido por:

- ✓ Jefe de Unidad Académica
- ✓ Secretario Académico
- ✓ Jefe de Administración
- ✓ Jefe de Investigación
- ✓ Jefe de Bienestar y Empleabilidad
- ✓ Coordinador del Área de Calidad
- ✓ Coordinador del Área Académica de Administración de Recursos Forestales



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“IBERIA-TAHUAMANU”

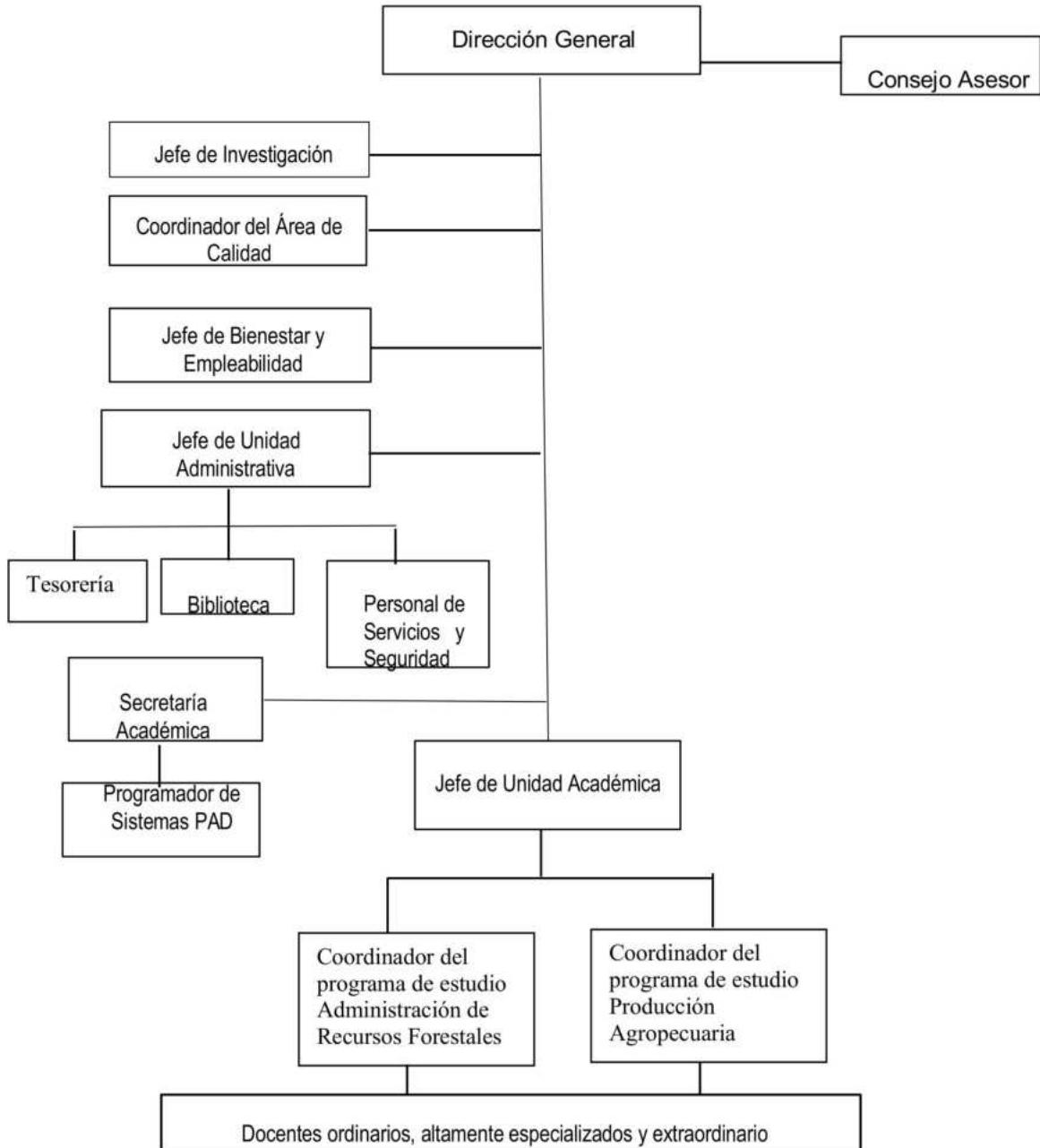
Creación R.M. N° 0137-95-ED Revalidado R.D. N° 0028-07-ED



- ✓ Coordinador del Área Académica de Producción Agropecuaria
- ✓ Representante del personal Docente
- ✓ Representante del personal Administrativo
- ✓ Representante de los estudiantes
- ✓ Representante del Sector Empresarial.

### 3.2. ORGANIGRAMA

**ORGANIGRAMA DEL I.E.S.T.P  
“IBERIA - TAHUAMANU”**



## CAPITULO IV

### PROCESOS ACADEMICOS

#### 4.1. PROCESO DE ADMISIÓN

Es el proceso mediante el cual el Instituto, puede elegir de entre un conjunto de personas, aquellas que de manera voluntaria, consciente y personal, deciden inscribirse como postulantes al proceso de admisión para acceder a una vacante de estudios que ofrece el Instituto en dos oportunidades al año.

Para acceder a una vacante de estudios en el I.E.S.T.P "Iberia - Tahuamanu" es necesario contar con una serie de requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión, que anualmente emite el Instituto, para sus dos Programas de Estudio: Administración de Recursos Forestales y Producción Agropecuaria.

##### 4.1.1 Modalidades de Admisión

###### 4.1.1.1. Ordinaria

Se realiza a través de un examen de conocimientos y aptitudes, que las personas adquieren en el nivel secundario, a este proceso pueden acceder todas las personas que han culminado el nivel secundario de educación básica, en cualquiera de sus modalidades.

###### 4.1.1.2 Por Exoneración

Se pueden someter a este proceso, los que acrediten:

- a) Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano de Deporte - IPD; o ser Artista Calificado que haya representado al país o a la región, acreditado por el Instituto Nacional de Cultura o la Escuela Superior de Arte.
- b) Estudiantes talentosos, aquellos que ocuparon el primer y/o segundo puesto de educación Básica Regular en cualquiera de sus modalidades incluye CEBA.
- c) Personas con discapacidad, acreditado con el documento original expedido por el CONADIS, respetando el perfil de cada Programa de Estudios.
- d) Beneficiarios del Programa de Reparación en Educación del Plan Integral de Reparaciones -PIR creado por Ley N° 28592; o ser acreditado por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC
- e) Estudiantes que se presentan al Proceso de Admisión embarazadas de acuerdo a la Ley 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- f) Los que participaron del curso de Nivelación Académica y Orientación Vocacional - CNA "Iberia - Tahuamanu"
- g) Los que se encuentren cumpliendo servicio militar.
- h) Estudiantes de Comunidades Nativas: de acuerdo con el convenio interinstitucional vigente entre el IESTP "I-T" y la Comunidad Nativa de Bélgica.

**4.1.1.3 Por ingreso Extraordinario:** Se establece en el Reglamento de Admisión de acuerdo a la normatividad legal vigente.

## **4.2. Requisitos**

### **4.2.1. Modalidad Ordinaria:**

- ✓ Fotocopia del DNI.
- ✓ Solicitud dirigida al Director(a)
- ✓ Ficha de postulante
- ✓ Certificado de Estudios de educación Básica.
- ✓ Partida de Nacimiento original
- ✓ 02 fotografías tamaño Carnet
- ✓ Recibo de pago por derechos de inscripción por S/. 100.00.

### **4.2.2. Modalidad por Exoneración**

#### **Primeros Puestos de la educación básica**

- ✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria
- ✓ Constancia que acredite el orden de mérito firmada por el Director de la Institución Educativa de la Educación Básica.

#### **Deportistas Calificados**

- ✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria.
- ✓ Constancia emitida por el IPD que acredite la condición de deportista calificado.

#### **Servicio Militar Obligatorio**

- ✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria
- ✓ Constancia de haber realizado o estar en servicio militar obligatorio

#### **Persona con Discapacidad**

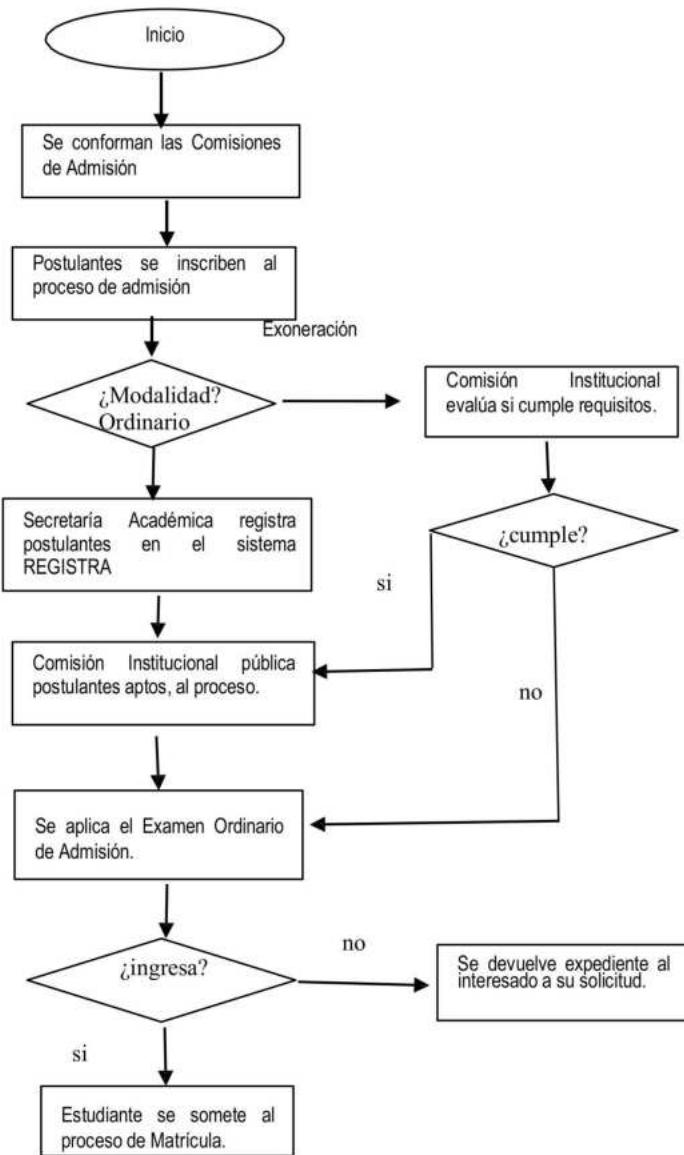
- ✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria
- ✓ Certificado emitido por CONADIS.

### **4.2.3. Descripción del Proceso**

1. Dirección Solicita aprobación de Metas de Estudiantes.
2. Se conforma comisiones de trabajo, Comisión Institucional, Comisión de elaboración, aplicación y evaluación de la prueba.
3. Dirección aprueba con resolución el prospecto de admisión y remite a la DRE-MDD para su conocimiento.
4. Se realiza la inscripción de postulantes.

5. Administración cobra derechos de inscripción de postulantes.
6. Secretaría Académica registra los postulantes en el sistema Registra
7. Comisión de Elaboración de la prueba, se encarga de seleccionar preguntas para el examen de admisión.
8. Se publica relación de postulantes aptos para rendir el Examen Ordinario, Extraordinario y por Exoneración.
9. Comisión Institucional realiza evaluación de dirimencia, en el caso de que los postulantes por exoneración excedan la cantidad de cupos establecido en el reglamento de admisión.
10. Se ejecuta el Examen Ordinario de Admisión.
11. Comisión Institucional registra todos los actuados en el libro de Actas Institucional
12. Comisión de Aplicación aplica prueba de Admisión.
13. Comisión de Calificación del examen, califica el examen.
14. Comisión Institucional publica los resultados.
15. Secretaría Académica registra resultados del proceso en el sistema Registra.
16. Comisión Institucional elabora el Informe final del proceso de Admisión y lo remite a la Dirección del Instituto.
17. Dirección del Instituto remite informe, acompañado con las respectivas actas de todos los actuados a la DRE-MDD.

#### **4.3. Fluograma del Proceso**



#### **4.4. PROCESO DE MATRICULA**

Es el proceso mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante y se adscribe a un programa de estudios que ofrece el Instituto, lo realizan no solo los ingresantes a un Programa de Estudios, sino también las personas que provienen de un proceso de traslado, o reincorporación por un proceso de reserva o licencia de estudios, así como los estudiantes que ya vienen realizando sus estudios de manera regular.

Este proceso se realiza al inicio de cada semestre académico, en cuanto a las fechas y costos estos se norman en la Directiva de Inicio, Desarrollo y Finalización de Actividades Académicas.

El procedimiento para la matrícula, se inicia con el visto bueno de Secretaría Académica, quien evalúa los documentos presentados por el estudiante y de cumplir los requisitos, el estudiante debe pagar su derecho de matrícula en Administración y nuevamente acercarse a la oficina de Secretaría Académica, para registrar su matrícula en los sistemas correspondientes y entregársele una constancia que lo acredita como matriculado.

Una vez realizado este proceso el estudiante adquiere derechos y deberes en la institución, reglamentados en el Reglamento Institucional.

El código de matrícula que se le asigna al estudiante es el número del documento nacional de identidad DNI, en el caso de extranjeros se considera el número de su carnet de extranjería o pasaporte.

El proceso de matrícula puede ser regular, extemporánea y extraordinaria, en el caso de esta última solo cuando el estudiante haya culminado sus estudios y tenga unidades pendientes por aprobar, o cuando el estudiante por razones de traslado debe matricularse en las Unidades Didácticas del plan de estudios vigentes del Programa de Estudios al que se traslada.

Si el ingresante por diferentes motivos sabe que no podrá asistir a sus sesiones de aprendizaje durante el semestre, debe matricularse primero y luego acogerse al proceso de Reserva de Matrícula, lo cual le otorga un plazo de hasta 02 años para que pueda retomar sus estudios.

Si el ingresante no se matricula, entonces pierde la condición de ingresante y si quiere retomar sus estudios deberá postular nuevamente a un programa de estudios que ofrece el instituto.

Una vez que el ingresante se matricula al primer periodo académico, primer semestre, después para los siguientes períodos académicos debe realizar su ratificación de matrícula para mantener su condición de estudiante.

Una vez concluido el proceso de matrícula se genera una constancia de matrícula generado por Secretaría Académica.

Los estudiantes que ocupen el primer puesto en su rendimiento académico (promedio ponderado mínimo de 17 puntos) durante el semestre académico, serán exonerados del 100% del pago por concepto de matrícula para el siguiente semestre académico.

#### **4.4.1 Requisitos:**

##### **Para estudiantes Ingresantes**

- Solicitud dirigida al Director(a) del Instituto.
- Fotocopia del D.N.I ampliada, del postulante y/o carnet de extranjería (si es menor de edad D.N.I del padre o madre de familia).
- Certificado de estudios secundarios debidamente firmado por el director de la Institución Educativa con su respectivo sello y visados o Certificado de Estudios con su código virtual.
- Partida de Nacimiento original
- 01 fotografía tamaño carné fondo blanco.
- Recibo de pago por derechos de matrícula S/. 100.00

##### **Para estudiantes Regulares (Ratificación de Matrícula)**

- Constancias de notas del sistema LEDU
- Record Académico de Notas S/. 10.00 (solo para los estudiantes que se matriculan al sexto semestre)
- Recibo de pago por matrícula S/. 100.00

##### **Para Reingresantes**

- Reporte de notas del sistema LEDU
- Recibo de pago por derecho de matrícula S/. 00.00
- Recibo de pago por derechos de reingreso S/. 100.00
- Resolución de Reingreso

##### **Traslados Internos**

- Resolución de Traslado Interno
- Recibo de pago por matrícula S/. 150.00
- Recibo de pago por derecho de traslado interno S/. 150.00

##### **Traslados Externos**

- Resolución de Traslado Externo
- Recibo de pago por matrícula S/. 100.00

- Recibo de pago por derecho de traslado externo S/. 300.00

#### **Repitencia de Unidades Didácticas**

- Constancia de Notas del sistema LEDU
- Record Académico de Notas S/. 10.00 (solo para los estudiantes que se matriculan al sexto semestre)
- Recibo de pago por derecho de matrícula por unidad didáctica S/. 60.00

#### **4.4.2. Descripción del Proceso**

##### **Matrícula de Ingresantes**

1. Secretaría Académica remite la relación de ingresantes a Jefatura de Administración para el cobro correspondiente.
2. Estudiantes se apersonan a Secretaría Académica para revisar y completar su expediente del proceso de admisión.
3. Estudiantes pagan derecho de matrícula.
4. Secretaría Académica registra su matrícula y registra en el sistema REGISTRA.
5. Secretaría Académica emite constancia de matrícula con sus respectivos sellos.
6. Estudiante recibe constancia de matrícula.

##### **Matrícula de Reingresantes**

1. Estudiantes presentan su resolución de reingreso al área de administración.
2. Estudiantes pagan derecho de reingreso S/. 100.00 y derecho de matrícula S/. 00.00 en área de Administración.
3. Estudiantes se acercan con su resolución de reingreso y recibo de pago por derechos correspondientes a Secretaría Académica para registrar su matrícula.
4. Secretaría Académica matricula y registra en el sistema REGISTRA.
5. Secretaría Académica emite constancia de matrícula con sus respectivos sellos.
6. Estudiante recibe constancia de matrícula

##### **Matrículas de traslados externos e internos**

1. Estudiantes se presenta con resolución de traslado al área de Administración y paga por derechos de matrícula de semestre y/o unidad didáctica.
2. Estudiantes se acercan a Secretaría Académica para registrar su matrícula.

3. Secretaría Académica registra en el sistema REGISTRA.
4. Secretaría Académica emite constancia de matrícula con sus respectivos sellos.
5. Estudiante recibe constancia de matrícula

#### **Matrículas Regulares (Ratificación de Matrícula)**

1. Estudiantes se acercan al área de administración con constancia de notas y pagan derecho de matrícula S/. 100.00.
2. Estudiantes se acercan a Secretaría Académica a registrar su matrícula
3. Secretaría Académica matricula y registra en el sistema REGISTRA.
4. Secretaría Académica emite constancia de matrícula con sus respectivos sellos.
5. Estudiante recibe constancia de matrícula

#### **4.4.3. Responsables del proceso**

Secretaría Académica

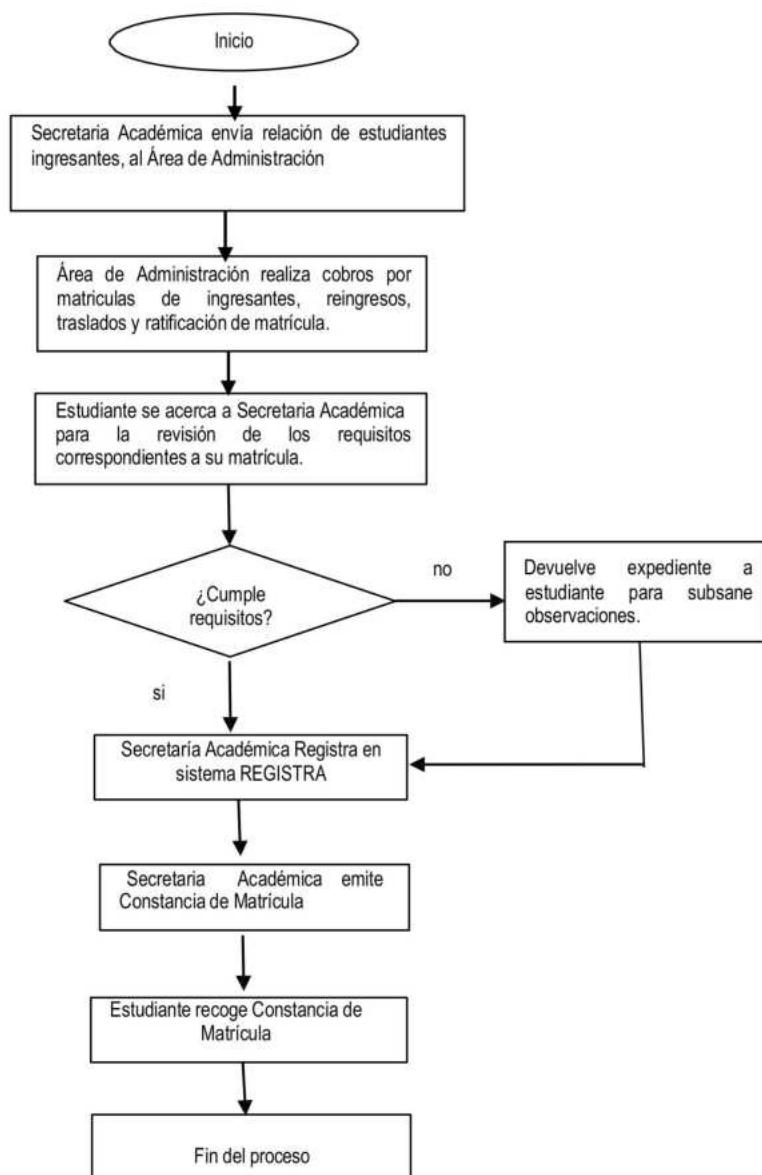
Área de Administración.

Estudiantes.

#### **4.4.4. Tiempo del proceso**

El tiempo máximo que dura todo el proceso de matrícula es de 01 día hábil.

#### 4.4.5. Flujograma del Proceso de Matrícula



#### **4.5. RESERVA DE MATRÍCULA**

Es el proceso por el cual los estudiantes que no puede iniciar sus estudios, en el período correspondiente pueden solicitar postergar su matrícula hasta por un periodo máximo de cuatro semestres académicos.

El proceso se inicia presentando un FUT en el que se solicita Reserva de Matrícula el cual debe presentarse antes de culminar el proceso de matrícula y de ser aprobada será refrendada con una Resolución Directoral.

Una vez concluido el plazo de Reserva, si el estudiante no se reincorpora a sus estudios, pierde la condición de estudiante y debe postular nuevamente si desea continuar sus estudios.

En caso de existir variaciones en los planes de estudio al momento de la reincorporación se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan, siendo la Jefatura de Unidad Académica la encargada de informar al estudiante.

El tiempo necesario para realizar este procedimiento es de una semana aproximadamente y es a petición del estudiante, quien puede ampliar el plazo de su solicitud de Reserva hasta que se cumpla los dos años permitidos.

##### **4.5.1. Requisitos**

- Solicitud dirigida al Director(a) del Instituto.
- Constancia de matrícula

##### **4.5.2. Responsables del Proceso**

Jefatura de Unidad Académica  
Secretaría Académica  
Estudiante

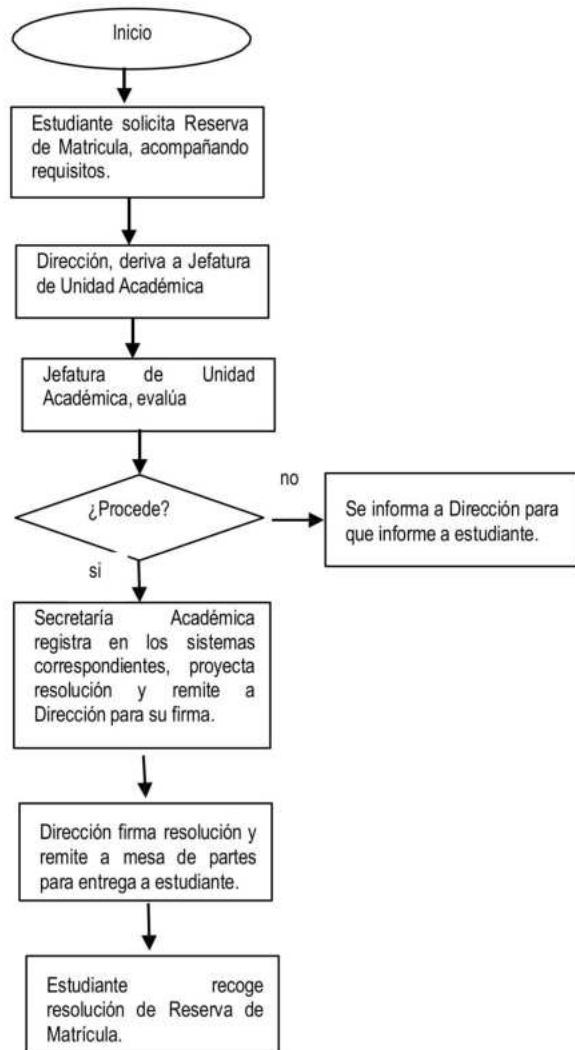
##### **4.5.3. Tiempo del proceso**

7 días hábiles.

##### **4.5.4. Descripción del Proceso**

1. Estudiante Realiza la solicitud de Reserva de Matrícula detallando los motivos.
2. Mesa de Partes recepciona solicitud, verificando que adjunte los requisitos correspondientes.
3. Dirección deriva a Jefatura de Unidad Académica, quien devuelve con el informe correspondiente.
4. Dirección General deriva a Secretaría Académica para elaboración de resolución, autorizando la Reserva de Matrícula por el período solicitado.
5. Dirección General firma resolución autorizando la Reserva de Matrícula.
6. Secretaría Académica registra la reserva de matrícula en el Sistema REGISTRA y remite a Mesa de Partes la resolución para que se entregue al interesado.

#### 4.5.5. Flujograma del Proceso



#### **4.6. LICENCIA DE ESTUDIOS**

Es el proceso por el cual los estudiantes que no puedan continuar sus estudios durante el periodo académico en que se encuentran matriculados, por algún motivo como: sufrir de un accidente inesperado, o encontrarse privado de su libertad, o sufrir de alguna enfermedad grave, o encontrarse en estado de gravidez, pueden solicitar Licencia de Estudios.

Para acogerse a este proceso el estudiante debe encontrarse debidamente matriculado y adjuntar a su solicitud, con los documentos sustentatorios, pudiendo solicitarlo hasta por 04 períodos académicos, después de los cuales debe solicitar su reincorporación y matricularse nuevamente en el periodo que le corresponda.

En caso de existir variaciones en los planes de estudio al momento de la reincorporación se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan, siendo la Jefatura de Unidad Académica la encargada de informar al estudiante.

Una vez concluido el plazo que solicito para su Licencia de Estudios, si el estudiante no se reincorpora, pierde la condición de estudiante y debe postular nuevamente si desea continuar sus estudios.

##### **4.4.1. Requisitos**

- Solicitud dirigida al Director(a) del Instituto.
- Constancia de matrícula
- Documentos que acrediten su solicitud.

##### **4.4.2. Responsables del Proceso**

- Jefatura de Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Estudiantes

##### **4.4.3. Tiempo del proceso**

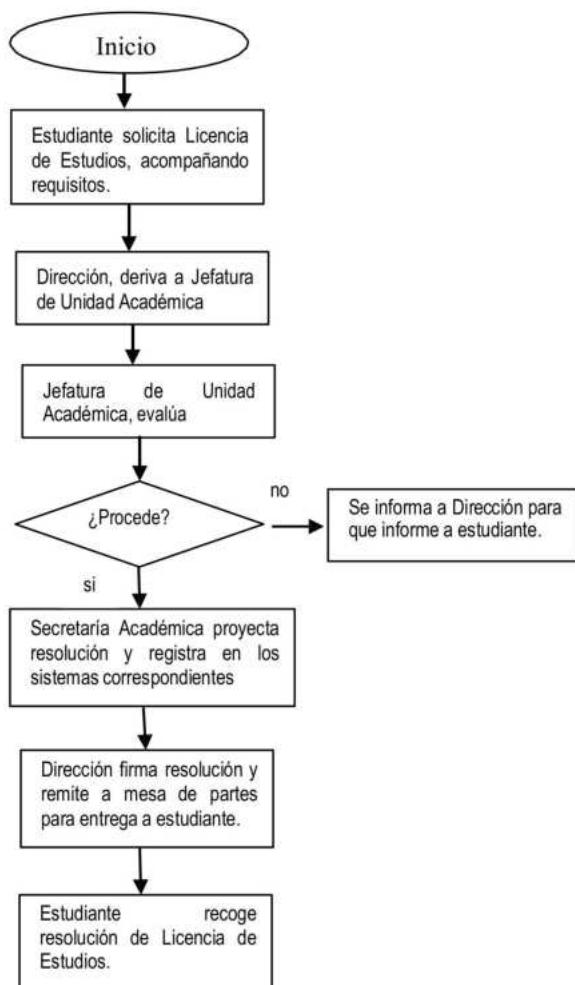
- 7 días hábiles.

##### **4.4.4. Descripción del Proceso**

1. Estudiante realiza la solicitud de Licencia de Estudios, detallando los motivos de su solicitud, acompañando los requisitos correspondientes.
2. Dirección deriva a Jefatura de Unidad Académica, para su conformidad e informe.
3. Jefatura de Unidad Académica emite informe y lo remite a Dirección General.
4. Dirección General remite a Secretaría Académica para proyectar la resolución correspondiente

5. Secretaría Académica registra la Licencia de Estudios en los sistema correspondientes, proyecta resolución y remite a Dirección General para su firma.
6. Dirección General firma la resolución, autorizando la Licencia de Estudios por el período solicitado.
7. Dirección General remite a Mesa de Partes la resolución para que entregue al interesado

#### **4.4.5. Flujograma del Proceso**



#### **4.5. REINCORPORACIÓN**

Es el proceso por el cual, un estudiante que dejó de estudiar por un lapso de tiempo menor a los dos años y habiendo solicitado Reserva o Licencia de estudios, solicita reingreso para retomar sus estudios.

El estudiante al momento de solicitar este proceso debe acompañar la respectiva resolución de Reserva o Licencia de estudios cuyo plazo esté en vigencia, en caso haya terminado el plazo otorgado y habiendo pasado más de dos años de suspensión de estudios, no procede.

El estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo establecido en la resolución de Reserva o Licencia.

Las solicitudes de Reingreso solo se pueden atender antes de culminado el proceso de matrícula en la Directiva de Inicio, Desarrollo y Finalización del Semestre correspondiente.

##### **4.5.1. Requisitos**

- ✓ Solicitud dirigida al Director (a) del Instituto.
- ✓ Resolución de Reserva o Licencia de Estudios.
- ✓ Recibos de pago por derechos de reingreso

##### **4.5.2. Responsables del Proceso**

- ✓ Jefatura de Unidad Académica
- ✓ Secretaría Académica
- ✓ Estudiantes

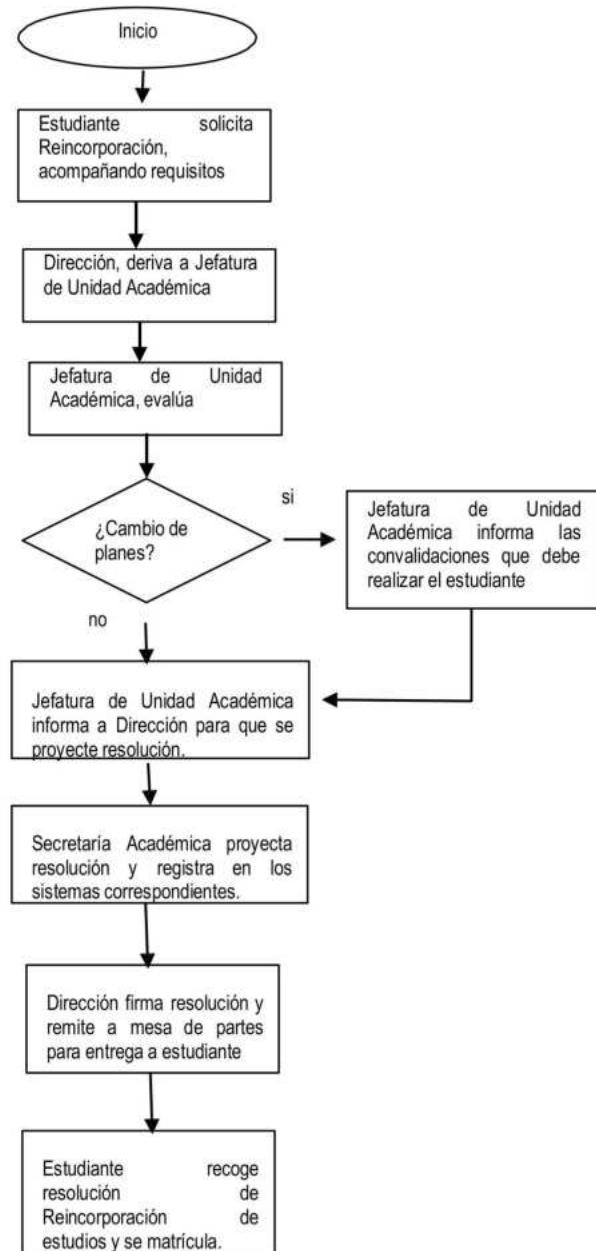
##### **4.5.3. Tiempo del proceso**

07 días hábiles.

##### **4.5.4. Descripción del Proceso**

1. Estudiante solicita Reincorporación de Estudios acompañando los requisitos necesarios.
2. Dirección deriva a Jefatura de Unidad Académica.
3. Jefatura de Unidad Académica analiza solicitud y emite informe técnico de la situación del estudiante.
4. En caso haya cambio de planes de estudio, Jefatura de Unidad Académica emite informe técnico detallando la ruta formativa que debe seguir el estudiante, informando qué convalidaciones debe realizar y en qué unidades didácticas debe matricularse.
5. La Dirección recibe el informe de la Jefatura de Unidad Académica y deriva a Secretaría Académica para la elaboración de la resolución de reingreso.
6. Mesa de Partes entrega resolución a estudiante.

#### 4.5.5. Flujograma del Proceso



## **4.6. TRASLADOS**

Es un proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un instituto superior tecnológico solicitan trasladarse a otro programa de estudios sea en el mismo instituto o en otro instituto.

El traslado solo procede si el estudiante culminó satisfactoriamente por lo menos el primer periodo académico y se encuentra sujeto a la existencia de vacante disponible en el programa al que desea trasladarse.

Las solicitudes de traslados deben realizarse antes de culminado el proceso de matrícula.

Los procesos de traslados interno o externos deben estar refrendados con la respectiva resolución de aprobación, en donde se indique la ruta formativa que debe seguir el estudiante.

La solicitud de traslado es verificada por la Jefatura de Unidad Académica, quien revisara los documentos que presenta el estudiante, además verificará que los planes de estudio no sean diferentes y en caso de serlo deberá realizar un informe detallando que unidades didácticas deben convalidarse a efectos de informar al estudiante para que solicite las convalidaciones respectivas.

### **4.6.1 Tipo de Traslado**

#### **4.6.1.1. Traslado Externo:**

Es el proceso por el cual un estudiante de un instituto superior tecnológico solicita trasladarse de matrícula a otro instituto del mismo nivel, para continuar sus estudios en un mismo programa u otro programa de estudios.

Para solicitar traslado externo el estudiante debe primero solicitar una constancia de vacante en el Instituto donde desea trasladarse, en el caso de existir vacante, se le expedirá una constancia de vacante, documento que servirá para iniciar el trámite de traslado en la institución de destino.

#### **4.6.1.2. Traslados Internos:**

Es el proceso por el cual un estudiante de un programa de estudios que ofrece el instituto solicita trasladarse a otro programa de estudios, para lo cual el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente por lo menos el primer periodo académico.

La Jefatura de Unidad Académica recibe la solicitud de traslado y deriva a Secretaría Académica para verificar que existe vacante en el programa de estudios a trasladarse, en el caso de existir vacante, realiza un informe técnico de la ruta formativa que debe seguir el estudiante detallando las unidades didácticas que puede convalidar y las que puede matricularse para seguir sus estudios en el nuevo programa de estudios.

#### **4.6.3 Requisitos**

##### **4.6.3.1. Para traslados Internos:**

- Solicitud dirigida a la dirección del Instituto.
- Constancia de vacante S/ 10.00
- Récord Académico S/ 10.00
- Recibo de pago por derechos de traslado interno S/. 150.00

##### **4.6.3.2. Traslados Externos de estudiantes que provienen de otros Institutos**

- Solicitud dirigida a la Dirección del Instituto.
- Resolución de traslado del instituto de origen.
- Certificados de Estudios Superiores de los semestres cursados visado por la DRE correspondiente
- Certificado de Estudios Secundarios visados por la DRE o UGEL correspondiente, o Certificado de Estudios con código virtual.
- Fotocopia ampliada del DNI o pasaporte y/o carnet de extranjería.
- Partida de Nacimiento original.
- 01 Fotografía tamaño carné.
- Recibo de pago por derecho de traslado externo S/. 300.00

##### **4.6.3.3. Traslados externos de estudiantes de nuestro instituto a otros institutos**

- Solicitud dirigida a la Dirección del Instituto.
- Constancia de Vacante de la institución de destino.
- Certificados de Estudios Superiores de los semestres cursados, S/. 20.00 por semestre cursado.
- Fotocopia del DNI del estudiante
- Constancia de no adeudo, S/. 10.00
- Recibo de pago por derecho de traslado externo S/. 300.00

#### **4.3.2. Responsables del Proceso**

- Jefatura de Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Estudiantes.

#### **4.3.3. Tiempo del proceso**

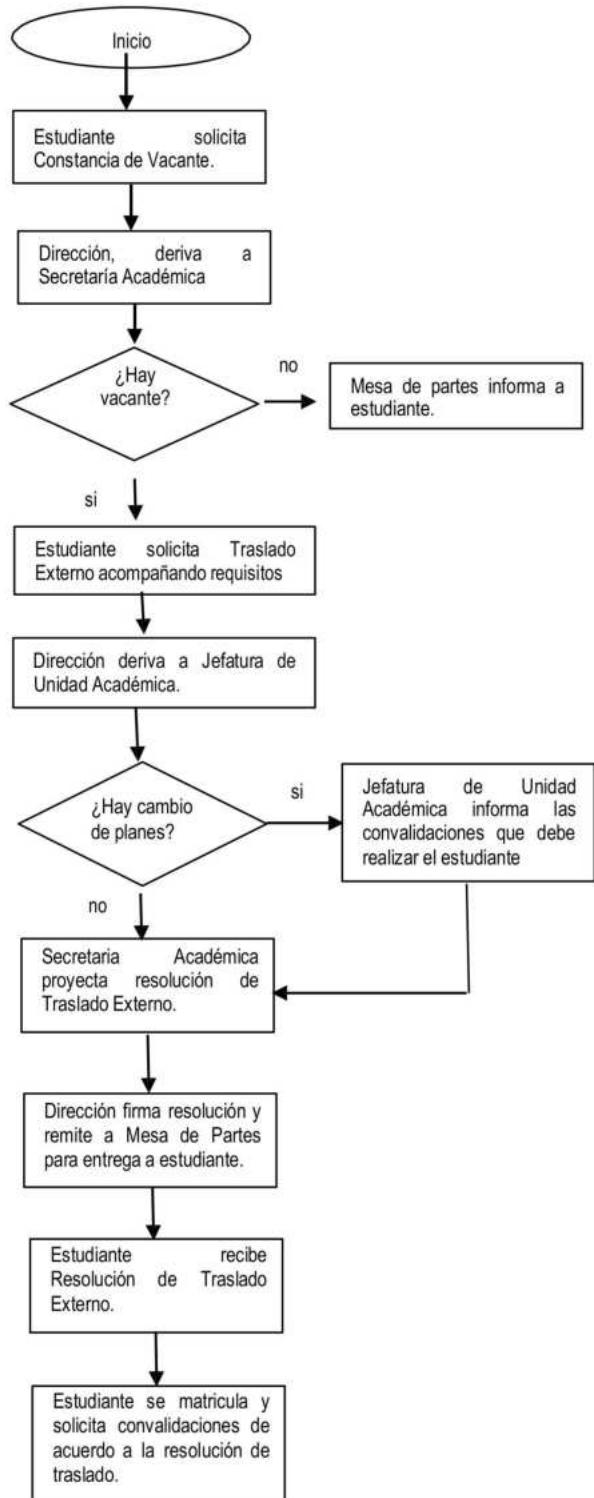
- 10 días hábiles.

#### **4.6.4 Descripción del Proceso**

**4.6.4.1. Descripción del Proceso para Traslados Externos: Estudiantes que provienen de otros Institutos.**

- 1.- Estudiante solicita constancia de vacante en el programa de estudios al que desea trasladarse.
- 2.- Dirección recibe solicitud y deriva a Secretaría Académica.
- 3.- Secretaría Académica, recibe solicitud de Constancia de Vacante y emite documento correspondiente.
- 4.- Si hay vacante estudiante solicita Traslado Externo adjuntando los requisitos correspondientes.
- 5.- Dirección recibe solicitud y deriva a Jefatura de Unidad Académica.
- 6.- Jefatura de Unidad Académica, verifica que se cumple los requisitos correspondientes y emite informe técnico.
- 7.- En caso haya cambio de planes de estudio, Jefatura de Unidad Académica emite informe técnico detallando la ruta formativa que debe seguir el estudiante para continuar sus estudios, referidas a qué Unidades Didácticas puede convalidar, en qué semestre debe matricularse y qué Unidades Didácticas para completar su plan de estudios vigente debe matricularse.
8. En caso no haya cambio de planes de estudio, la Jefatura de Unidad Académica realiza informe técnico detallando la ruta formativa que debe seguir el estudiante para continuar sus estudios.
- 9.- Dirección recibe Informe Técnico y deriva a Secretaría Académica para emisión de Resolución de traslado en donde se detalla la ruta formativa que debe seguir el estudiante.
- 10.- Mesa de Partes entrega resolución directoral de Traslado a estudiante.
- 11.- Fin del proceso

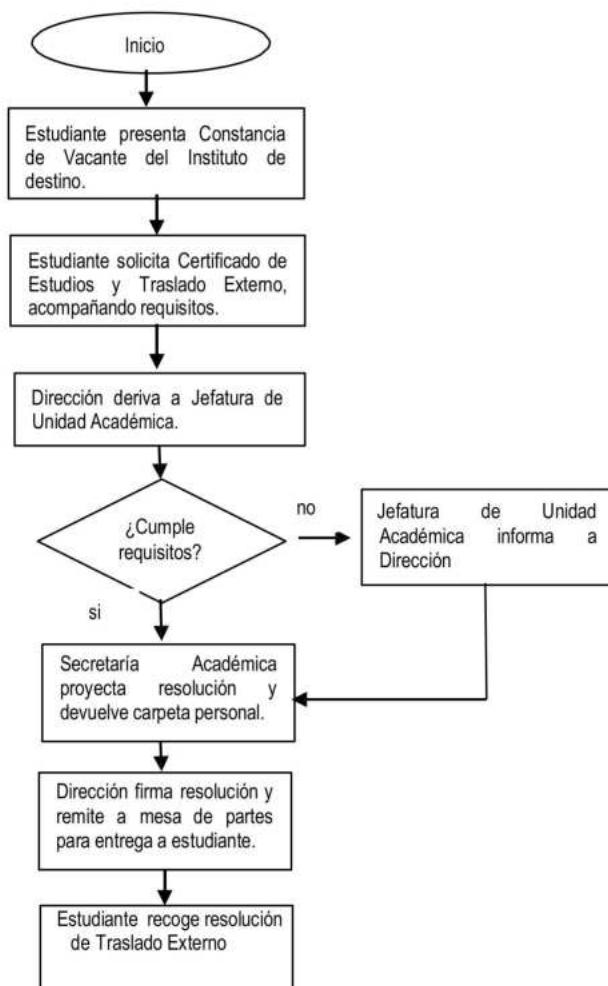
#### 4.6.5. Flujograma del Proceso



#### **4.6.4.2. Etapas del Procedimiento para traslados Externos: Estudiantes de nuestro Instituto a otros Institutos**

- 1.- Estudiante presenta Constancia de Vacante, del Instituto de destino.
- 2.- Estudiante solicita Certificados de Estudios Superiores hasta el periodo que curso.
- 3.- Estudiante solicita Traslado Externo acompañando Constancia de Vacante del instituto de destino.
- 4.- Dirección deriva solicitud a la Jefatura de Unidad Académica, quien verifica los requisitos correspondientes y emite informe respecto a que si procede o no.
- 5.- Dirección recibe Informe y deriva a Secretaría Académica para emisión de Resolución correspondiente y devolución de documentos que registra (carpeta personal).
- 6.- Estudiante recibe Resolución Directoral de Traslado y carpeta personal

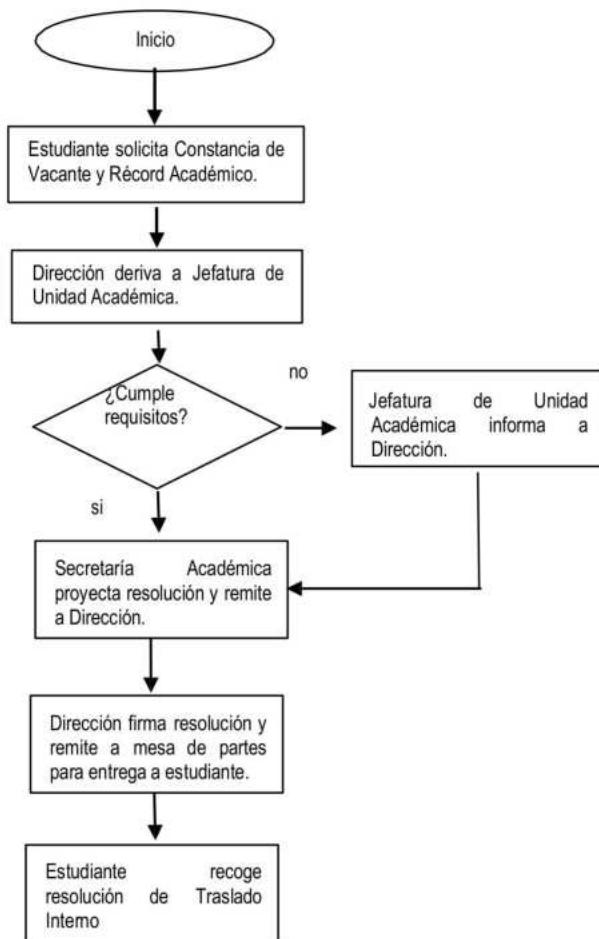
#### **4.6.6. Flujograma del Proceso**



#### **4.6.4.3. Etapas del Procedimiento para traslados Internos**

1. Estudiante solicita Constancia de Vacante en el Programa de Estudios al que desea trasladarse.
2. Estudiante solicita récord académico.
3. Estudiante solicita Traslado Interno, adjuntando los requisitos solicitados.
4. Dirección deriva solicitud a la Jefatura de Unidad Académica, quien verifica los requisitos correspondientes y emite informe respecto a que si procede o no.
5. Dirección recibe Informe y deriva a Secretaría Académica para emisión de Resolución correspondiente.
6. Estudiante recibe Resolución Directoral de Traslado Interno.
7. Fin del proceso

#### **4.6.7. Flujograma del Proceso**



## **4.7. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

Es el proceso por el cual el Instituto reconoce una o más Unidades Didácticas ó Módulos Formativos que un estudiante ha logrado aprobar en el mismo instituto u otro instituto, lo que le permite al estudiante la continuidad de sus estudios.

La convalidación se puede realizar por los siguientes motivos:

- Cuando el estudiante inicio sus estudios con un Plan de Estudios que perdió vigencia, y debe continuar sus estudios con otro Plan de Estudios.
- Cuando el estudiante se traslada de un Programa de Estudios a otro programa, en el mismo instituto u otro instituto.

En el proceso de convalidación, se contrastan las Unidades Didácticas a comparar, debiendo tener la unidad contrastada por lo menos el 80% de los contenidos similares.

A las unidades didácticas convalidadas se les asigna el crédito correspondiente de acuerdo al plan de estudios vigente en el instituto.

El proceso de convalidación se realiza a solicitud del estudiante y es la Jefatura de Unidad Académica, quien autoriza la convalidación, emitiéndose una resolución directoral de convalidación en la que se consigna la ruta formativa que debe seguir el estudiante para continuar sus estudios.

### **4.7.1 Requisitos**

#### **Convalidación por cambio de planes en un traslado interno o reincorporación**

- ✓ Solicitud dirigida al Director General del Instituto
- ✓ Récord Académico del estudiante S/ 10.00
- ✓ Resolución de Traslado Interno.
- ✓ Silabo de las Unidades Didácticas a convalidar S/ 25.00 por semestre.
- ✓ Recibo de pago por derechos de convalidación por unidad didáctica (S/. 25.00)

#### **Convalidación por Traslado Externo**

- ✓ Solicitud dirigida al Director General del Instituto
- ✓ Resolución de Traslado Externo.
- ✓ Certificado de estudios superiores que acredita la aprobación de las unidades didácticas a convalidar, debidamente visado por su DRE.
- ✓ Silabo de las Unidades Didácticas a convalidar, cursados en la institución de procedencia, debidamente sellados.

- ✓ Pago por derechos de convalidación por S/. 30.00 por unidad didáctica. (Para institutos públicos).
- ✓ Pago por derechos de convalidación por S/. 40.00 por unidad didáctica. (Para institutos privados)

4

#### **4.7.2. Responsables del Proceso**

- ✓ Jefatura de Unidad Académica
- ✓ Secretaría Académica
- ✓ Coordinadores de Programas de Estudios.
- ✓ Estudiante

#### **4.7.3. Tiempo del proceso**

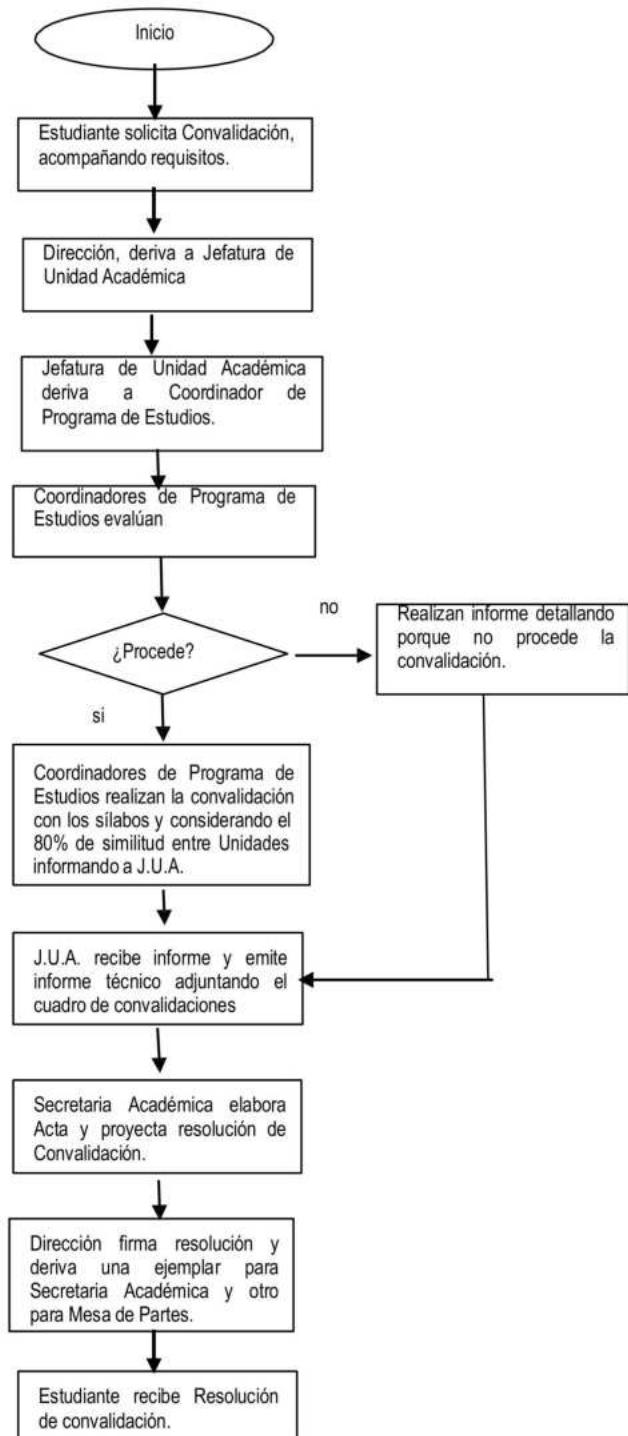
- ✓ 10 días hábiles.

#### **4.7.4. Descripción del proceso**

1. Estudiante Realiza la solicitud de convalidación de unidades didácticas, adjuntando los requisitos correspondientes.
2. Mesa de Partes recepciona la solicitud, verificando que acompañe los requisitos correspondientes.
3. Dirección deriva la solicitud a Jefatura de Unidad Académica
4. Unidad Académica recibe solicitud y deriva a los Coordinadores de Programas de Estudio con los sílabos correspondientes.
5. Coordinadores de Programas de Estudio realizan las convalidaciones considerando el 80% de similitud en los contenidos de los sílabos y emiten informe, detallando las unidades didácticas a convalidar, los créditos y notas, en un cuadro de convalidaciones, además informan en qué unidades didácticas le correspondería matricularse para completar su plan de estudios vigente.
6. Jefatura de Unidad Académica recibe los informes de Coordinadores de Programas de Estudio y en base a estos informa a la Dirección General, adjuntando el Cuadro de Convalidaciones elaborado por los Coordinadores de Programas de Estudios, e indicando cual debe ser la ruta formativa que debe seguir el estudiante a partir de su traslado o reingreso.
7. Dirección General recibe el informe y deriva a Secretaría Académica.

8. Secretaría Académica elabora Acta de Convalidación respectiva detallando el cuadro de convalidaciones, proyecta su respectiva resolución de convalidación, lo registra en los sistemas correspondientes y lo remite a Dirección para que sea firmado.
9. Dirección General firma el Acta, la resolución de convalidación, devolviendo el Acta a Secretaría Académica para su aprobación y remite a Mesa de partes una copia de la Resolución para entrega al interesado.
10. Mesa de Partes entrega un ejemplar de la resolución al solicitante y archiva documentación.

#### 4.7.5. Flujograma del Proceso



## **4.8. PROCESO DE EVALUACIÓN**

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante, con relación a las competencias que debe lograr. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del Plan de Estudios. La evaluación está basada en indicadores que valoran el dominio de competencias establecidas en el Plan de Estudios

La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones

La evaluación deberá realizarse en base a los indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes, conceptual, procedimental y actitudinal.

El docente define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de competencias del estudiante.

sistema de calificación es vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece siendo la fracción mayor o igual a 0,5 considerada a favor del estudiante.

El docente deberá seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la Competencia del estudiante.

El docente aplicará los instrumentos para evaluar el aprendizaje, teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, para ello puede utilizar Rubricas, Guías de Observación, Listas de Cotejo, para recoger evidencias en relación con la Competencia de que se trate, y analizará la información de los instrumentos de evaluación para establecer el nivel de logro alcanzado por el Estudiante.

El docente deberá realizar procesos de retroalimentación (feedback) de manera oportuna como parte del proceso de evaluación, de manera que el estudiante cuente con información relevante sobre lo que ha hecho bien, qué no, qué debe mejorar y como debe hacerlo, favoreciendo de esta forma la regulación del aprendizaje y la evaluación misma.

### **4.8.1 TIPOS DE EVALUACIÓN**

#### **4.8.1.1 Evaluación Ordinaria**

Es la que realiza el docente a los estudiantes matriculados durante el desarrollo de las unidades didácticas en un periodo académico, se realiza de acuerdo a las competencias, capacidades e indicadores de logro establecidas en el Plan de Estudios.

Durante el tiempo que dure el periodo académico, el docente deberá informar de manera permanente a los estudiantes sobre los resultados parciales de las evaluaciones, motivándolos a mejorar cada vez más, de modo que al final del periodo educativo los estudiantes, de antemano ya saben en qué unidades didácticas saldrán aprobados y en cuales saldrá desaprobado.

Una vez culminado el periodo académico los docentes informan de los resultados del proceso de aprendizaje a la Dirección, para que de inmediato se proceda al proceso de recuperación.

#### **4.8.1.2. Evaluación de Recuperación**

Se realiza después de culminado el semestre académico a los estudiantes que tengan calificativos entre 08 a 12, siempre y cuando registren mínimamente el 70% de asistencia en las unidades didácticas a recuperar.

Esta evaluación deberá ser administrada por los docentes que condujeron la unidad didáctica durante el semestre u otro docente que tuvo a su cargo la misma unidad didáctica.

Se considera que el máximo de inasistencias de los estudiantes no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las Unidades Didácticas, en caso de hacerlo no podrá ser sujeto de evaluación de recuperación, por lo que deberán volverse a matricular el siguiente periodo académico

Los estudiantes que después del proceso de Recuperación tengan más de dos unidades didácticas desaprobadas en un periodo académico, tendrán que matricularse nuevamente en estas Unidades Didácticas en los siguientes periodos académicos, antes de cursar el sexto semestre.

#### **4.8.1.3. Evaluación Extraordinaria**

Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) a dos (02) unidades didácticas para culminar el Plan con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años, esta evaluación deberá ser administrada por un docente que conduce o condujo la Unidad Didáctica y será remitida a Secretaría Académica para su registro y custodia.

### **4.8.2 Requisitos**

#### **Para Evaluación Ordinaria**

- Estar matriculado

#### **Para Evaluación de Recuperación**

- Estar matriculado en el periodo académico a finalizar.
- Registrar más del 70% de asistencia.
- Pago por concepto de derechos de recuperación por asignatura. (S/. 20.00)
- Acreditar notas entre 08 a 12 en el periodo académico a finalizar.

#### **Para Evaluación Extraordinaria**

- Solicitud dirigida a la Dirección General
- Pago por derechos de Evaluación Extraordinaria último semestre S/. 50.00
- Récord Académico S/. 10.00
- Haber culminado el sexto semestre.
- Estar desaprobado solo en una o dos Unidades Didácticas.

#### **4.8.3 Responsables del Proceso**

- Jefatura de Unidad Académica.
- Secretaría Académica
- Coordinadores de Programas de Estudio
- Docentes
- Estudiantes.

#### **4.8.4. Tiempo del proceso**

- 2 días hábiles para la evaluación de recuperación
- 07 días hábiles para la evaluación extraordinaria.

#### **4.8.3 Descripción del Proceso**

##### **Para evaluación ordinaria**

1. Estudiante es evaluado
2. Docente elabora registro de notas
3. Docente remite informe y pre-actas debidamente firmada en todas las hojas a Dirección.
4. Dirección remite a Coordinadores de Programas de Estudio para revisión.
5. Coordinadores de Programas de Estudio revisan y remiten a JUA.
6. Jefatura de Unidad Académica remite a Dirección

7. Dirección deriva a Secretaría Académica para registro en sistemas informáticos y elaboración de Registro de Actas de Evaluación que deben ser remitidas a la DRE-MDD.
8. Secretaría Académica, custodia las pre actas y registro de actas de evaluación.
9. Secretaría Académica elabora y entrega boleta de notas a estudiantes aprobados en todas las unidades didácticas en las que se matriculo.
10. Estudiantes recogen boleta de notas, debidamente firmada por Secretaría Académica.

#### **Flujograma del Proceso**



#### **Para evaluación de recuperación**

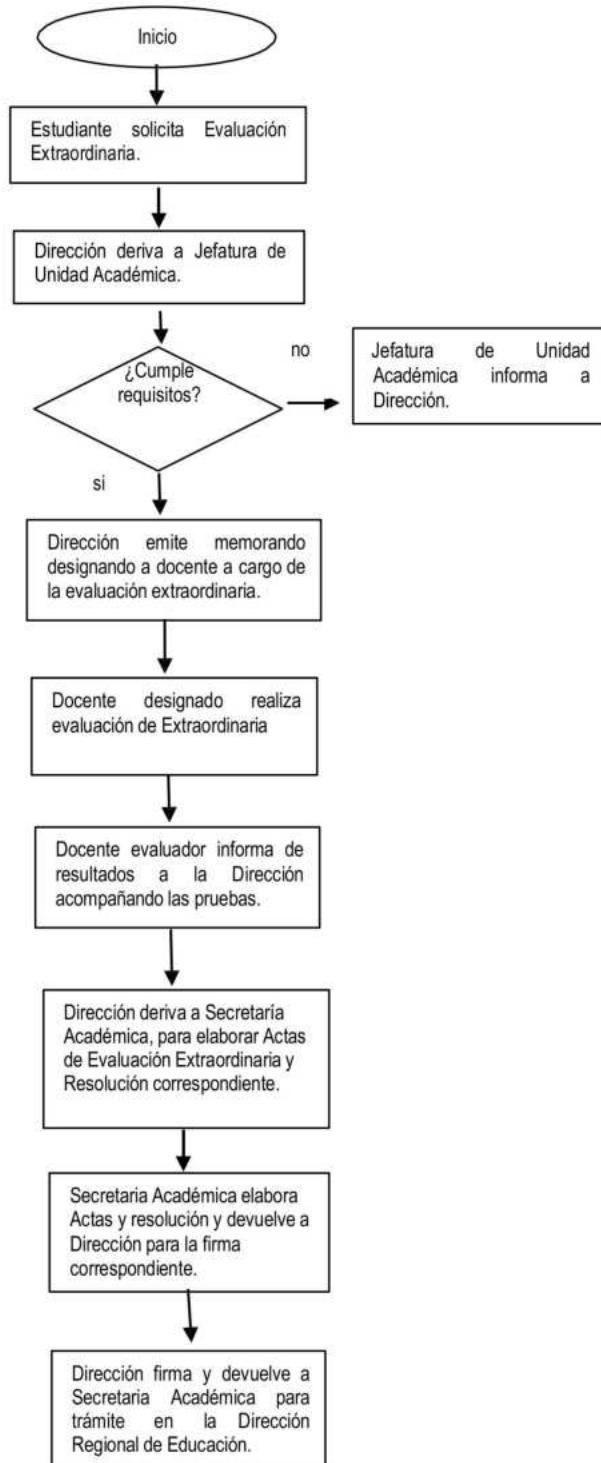
1. Coordinadores elaboran lista de estudiantes aptos para proceso de recuperación por programa de estudios y remiten a Jefatura de Unidad Académica.
2. Jefatura de Unidad Académica coordina con Coordinadores de Programas de Estudio para confección de cronograma, con fechas y docentes a cargo de la evaluación e informa a la Dirección.
3. Dirección emite memorando encargando a docentes del proceso de recuperación.
4. Dirección deriva relación de estudiantes aptos para proceso de recuperación a jefatura de administración para el cobro por derecho de recuperación.
5. Estudiantes pagan derecho de evaluación de Recuperación y se someten a evaluación de recuperación.
6. Docentes ejecuta evaluación de recuperación e informa de resultados a la Dirección, adjuntando, copia simple del memorando, recibo de pago, instrumentos de evaluación administrados.
7. Dirección deriva informes de docentes a Secretaría Académica.
8. Secretaría Académica, consolida resultados en registro de acta de evaluación de recuperación y remite a Dirección para firma.
9. Dirección firma registro de actas de evaluación de recuperación y devuelve a Secretaría Académica para su trámite a la Dirección Regional de Educación.
10. Secretaría Académica entrega boletas de notas a estudiantes, debidamente firmadas.

#### **Para evaluación Extraordinaria.**

1. Estudiante solicita examen extraordinario.
2. Dirección deriva solicitudes a Jefatura de Unidad Académica.
3. Jefatura de Unidad Académica coordina con Coordinador del Programa de Estudios para determinar fecha y docente que realizará la evaluación extraordinaria y emite informe a la Dirección General.
4. Dirección emite memorando designado docente y fecha para evaluación extraordinaria.
5. Docente designado realiza evaluación e informa de los resultados a la Dirección, adjuntando copia simple de memorando, recibo de pago e instrumentos de evaluación administrados.
6. Dirección deriva informe a Secretaría Académica para elaboración de acta de evaluación extraordinaria y resolución de aprobación.
7. Secretaría Académica proyecta resolución y elabora acta de evaluación extraordinaria y remite a Dirección para firma.

8. Dirección firma documentos y devuelve a Secretaría Académica para su trámite a la Dirección Regional de Educación.
9. Secretaría Académica ingresa información a los sistemas informáticos y archiva todos los documentos generados en el proceso de evaluación.

## Flujograma del Proceso



#### **4.9. CONSTANCIA DE EGRESADO**

Es el documento por el cual el IESTPI reconoce que un estudiante ha logrado aprobar todas las Unidades Didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo vinculadas a un Programa de Estudios.

##### **4.9.1 Requisitos**

- Solicitud dirigida a la Dirección General
- Récord de notas emitido por Secretaría Académica S/. 10.00
- Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo S/. 10.00.
- Pago por derechos de Constancia de Egresado S/. 10.00

##### **4.3.2. Responsables del Proceso**

- Jefatura de Unidad Académica
- Secretaria Académica.
- Estudiantes

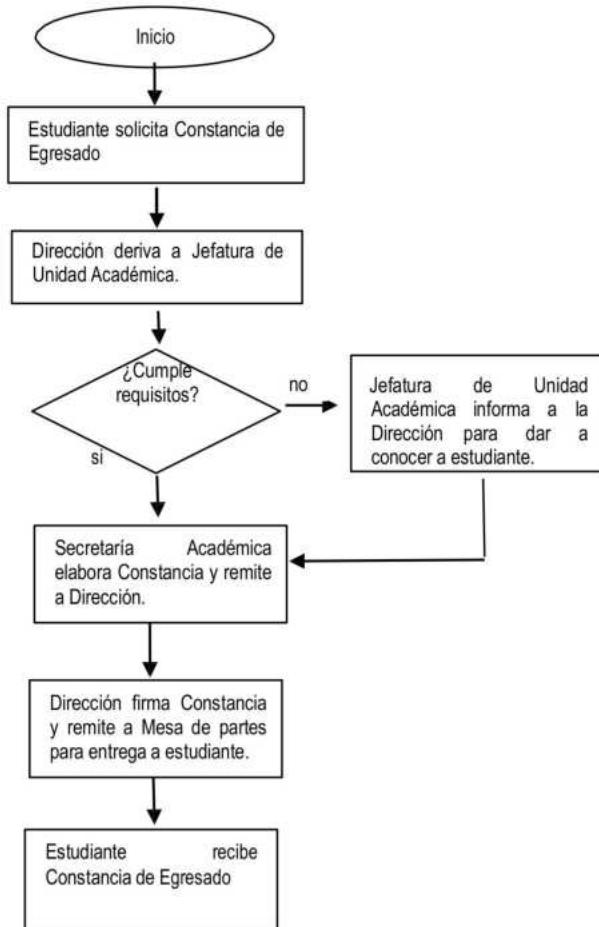
##### **4.3.3. Tiempo del proceso**

- 5 días hábiles.

##### **4.9.2 Descripción del Proceso**

1. Estudiante solicita Constancia de Egresado acompañando requisitos.
2. Dirección deriva solicitud a Jefatura de Unidad Académica
3. Jefatura de Unidad Académica verifica requisitos y remite informe a Dirección General.
4. Dirección General recibe informe si procede deriva a Secretaría Académica para elaboración de Constancia de Egresado.
5. Secretaría Académica elabora Constancia y remite a Dirección, para que firme.
6. Dirección deriva a Mesa de Partes para ser entregado a interesado.
7. Mesa de Partes entrega a interesado.
8. Fin del proceso.

#### 4.9.5. Flujograma del Proceso



#### **4.10. CERTIFICADO MODULAR**

Es el documento por el cual el Instituto reconoce que un estudiante ha logrado las competencias de un Módulo Formativo, aprobando todas las Unidades Didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de un módulo formativo de un Programa de Estudios.

##### **4.10.1 Requisitos para programa de estudio Administración de Recursos Forestales**

- Solicitud dirigida a la Dirección General
- Informe de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)
- Ficha de monitoreo de Supervisión de las EFSRT
- Pago por derecho de certificado modular S/. 20.00
- Pago por revisión de informe de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) S/. 20.00
- Constancia de Notas del módulo a realizar S/. 10.00
- Formato de evaluación de EFSRT S/. 5.00
- Una fotografía en traje formal tamaño pasaporte con fondo blanco.

##### **4.10.2 Requisitos para programa de estudio Producción Agropecuaria**

- Solicitud dirigida a la Dirección General
- Informe de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)
- Ficha de monitoreo de Supervisión de las EFSRT
- Pago por derecho de certificado modular S/. 20.00
- Pago por revisión de informe de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) S/. 12.00
- Constancia de Notas del módulo a realizar S/. 10.00
- Formato de evaluación de EFSRT S/. 5.00
- Una fotografía en traje formal tamaño pasaporte con fondo blanco.

##### **4.10.3. Responsables del Proceso**

- Jefatura de Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Estudiantes

##### **4.10.4. Tiempo del proceso**

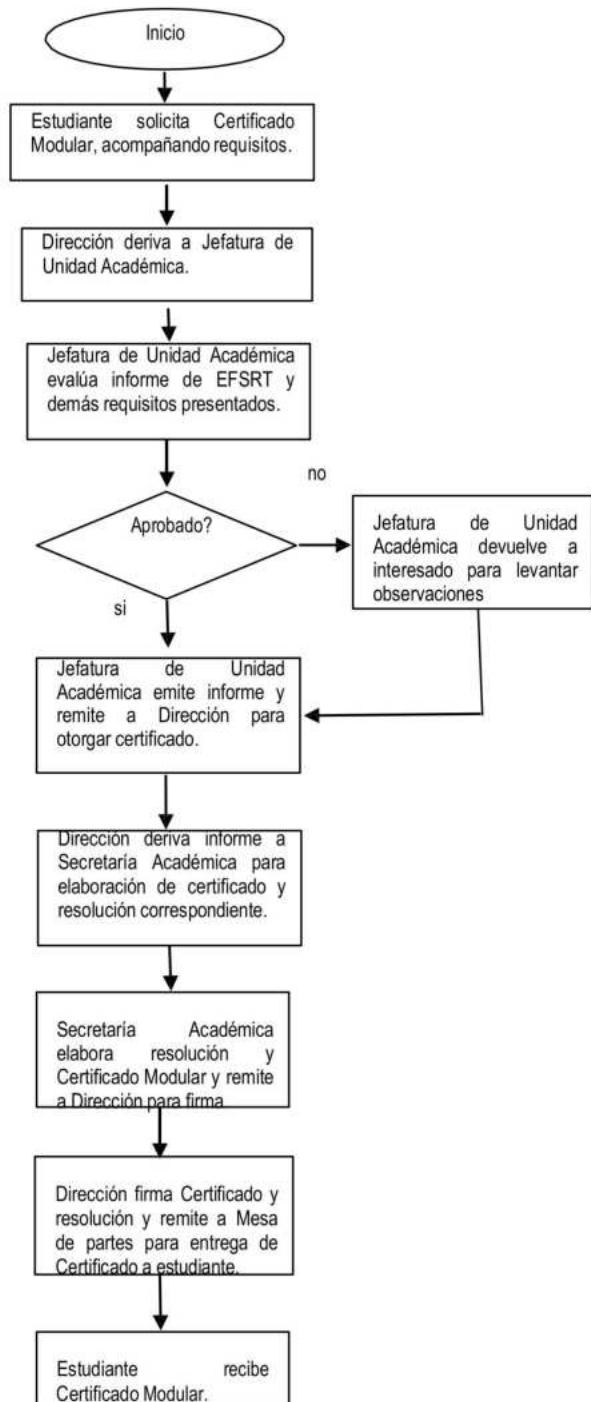
- 10 días hábiles.

##### **4.10.5. Descripción del Proceso**

1. Estudiante solicita Certificado Modular, acompañando los requisitos correspondientes.
2. Dirección deriva solicitud a Jefatura de Unidad Académica para revisión e informe.
3. Jefatura de Unidad Académica recibe y realiza evaluación y emite informe a Dirección.

4. Dirección deriva a Secretaría Académica para que elabore certificado modular y resolución de aprobación.
5. Secretaría Académica proyecta resolución, elabora el certificado modular y remite a Dirección para firma correspondiente.
6. Dirección firma y devuelve a Secretaría Académica para registro de Certificado Modular
7. Secretaría Académica remite a Mesa de Partes para ser entregado a interesado.
8. Secretaría Académica custodia el informe de EFSRT y todos los documentos sustentatorios.
9. Estudiante recibe certificado modular.
10. Fin del proceso.

#### 4.10.6. Flujograma del Proceso



## **4.11. CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES**

Es el documento por el cual el Instituto acredita la situación académica del estudiante, detallando las Unidades Didácticas, la nota obtenida, el Programa de Estudios, el Periodo Académico en el que curso dicha Unidades Didácticas.

### **4.11.1. Requisitos**

- Solicitud dirigida a la Dirección General
- Pago por derechos de Certificado de Estudios S/. 20.00 por semestre (S/. 120.00 por 6 semestres)

### **4.11.2. Responsables del Proceso**

- Secretaría Académica
- Estudiantes

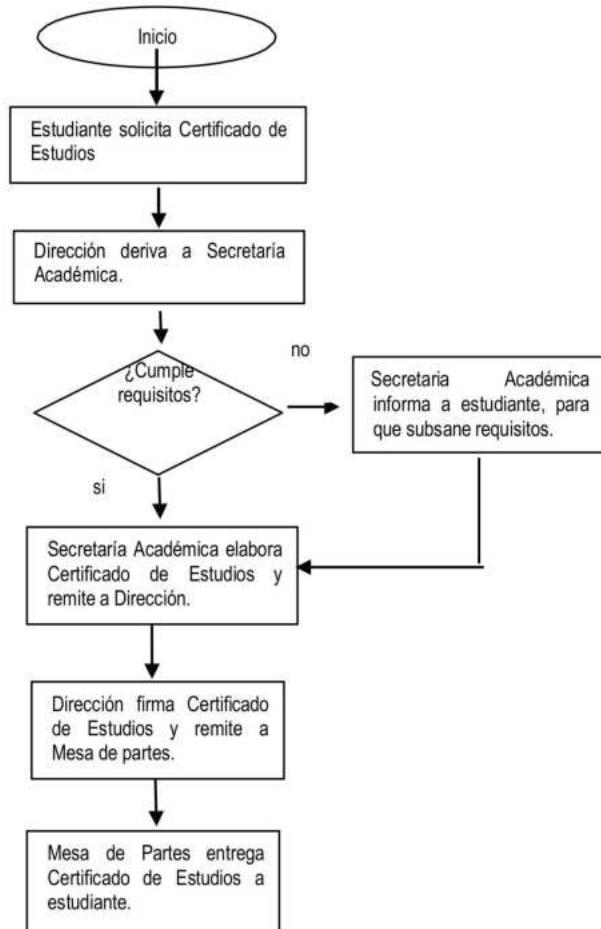
### **4.11.3. Tiempo del proceso**

- 05 días hábiles.

### **4.11.4. Descripción del Proceso**

1. Estudiante solicita Certificado de Estudios.
2. Dirección deriva solicitud a Secretaría Académica
3. Secretaría Académica verifica historial académico y elabora documento.
4. Secretaría Académica remite a Dirección, para que firme
5. Dirección deriva a Mesa de Partes.
6. Mesa de Partes entrega a interesado
7. Fin del proceso.

#### 4.11.5. Flujograma del Proceso



#### **4.12. DECLARACIÓN DE EXPEDITO**

Es el documento por el cual el Instituto acredita la situación de expedito para titulación al egresado que cumple los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulaciones 2023

##### **4.12.1. Requisitos**

- Solicitud dirigida a la Dirección General
- Certificado de Estudios secundarios visados por la DRE o UGEL correspondiente o certificado de estudios con código virtual.
- Certificado de Estudios superiores visado por la DRE-MDD
- Partida de nacimiento original, actualizada a la fecha de presentación.
- Fotocopia legalizada o fedatada del D.N.I. en el que se debe consignar los mismos datos de la partida de nacimiento.
- Constancia que acredite el dominio del Idioma Extranjero con vigencia de 6 meses de antigüedad.  
(S/. 10.00)
- Constancia de haber realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (S/. 10.00)
- Constancia de no adeudar al Instituto (S/. 10.00)
- Constancia de Egresado (S/. 10.00)
- Pago por derechos de Expedito (S/. 10.00)
- Todos estos documentos deben ser presentado en folder de color de acuerdo al programa de estudios:  
Administración de Recursos Forestales **verde** y Producción Agropecuaria amarillo.

##### **4.12.2. Responsables del Proceso**

- Secretaría Académica
- Estudiantes

##### **4.12.3. Tiempo del proceso**

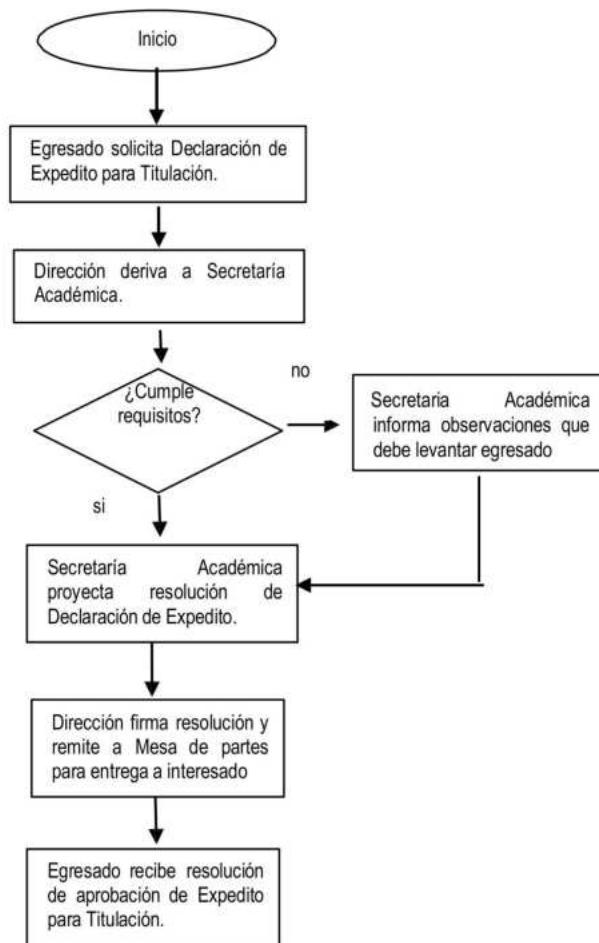
- 10 días hábiles.

##### **4.12.4. Descripción del Proceso**

1. Estudiante solicita declaración de expedito para titulación.
2. Dirección deriva solicitud a Secretaría Académica

3. Secretaría Académica verifica documentos presentados y de no haber observaciones proyecta la resolución de Declaración de Expedito para Titulación. De haber observaciones remite informe a Dirección indicando las observaciones.
4. En el caso de haber observaciones Dirección deriva Informe a Mesa de Partes para entrega a interesado, para que subsane observaciones.
5. En caso no hay observaciones Dirección firma resolución de Expedito y deriva a Mesa de Partes para entrega a interesado.
6. Mesa de Partes entrega resolución de Expedito para Titulación a interesado.
7. Fin del proceso.

#### **4.12.5. Flujograma del Proceso**



#### **4.13. PROCESO DE TITULACIÓN**

Es el proceso por el cual el Instituto otorga el Título de Profesional Técnico, a nombre de la Nación, a un egresado que ha culminado de manera satisfactoria la totalidad de Unidades Didácticas establecidos en un Programa de Estudios, incluidos las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, siempre y cuando cumpla los requisitos exigidos.

De acuerdo al Ministerio de Educación existen dos modalidades de titulación:

- a) Por Trabajo de Aplicación Profesional
- b) Por Examen de Suficiencia Profesional.

##### **4.13.1. Trabajo de Aplicación Profesional**

Debe estar vinculado a la formación recibida y debe consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del Programa de Estudios, está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el Programa de Estudios y proponer alternativas de mejora para el Instituto, localidad, región o país.

Puede realizarse de manera conjunta hasta por un máximo de dos (02) estudiantes, en caso que los estudiantes sean del mismo Programa de Estudios y hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes en caso sean de diferentes Programas de Estudio, en cuanto lo amerite la complejidad del proyecto.

El Trabajo de aplicación profesional que presenta el estudiante deberá ser autentico, no presentado en otra institución y en caso de comprobarse su duplicidad o plagio, deberá nuevamente iniciar el proceso.

##### **Requisitos**

- ✓ Solicitud de sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional con fines de titulación.
- ✓ Resolución Directoral de aprobación de perfil de trabajo de aplicación profesional.
- ✓ Resolución Directoral de aprobación de informe final de trabajo de aplicación profesional.
- ✓ Resolución de haber sido declarado expedito para titulación.
- ✓ Recibo de pago por derechos de sustentación de Examen Teórico Práctico por S/. 200.00
- ✓ Recibo de pago por armado de carpeta S/.10.00
- ✓ Recibo de pago de curso de inglés y/o lengua nativa S/. 140.00
- ✓ Certificado de curso de inglés y/o lengua nativa.

##### **Responsables del Proceso**

Jefatura de Unidad Académica

Secretaría Académica

Coordinadores de Programas de Estudio

Docentes Asesores

Egresado

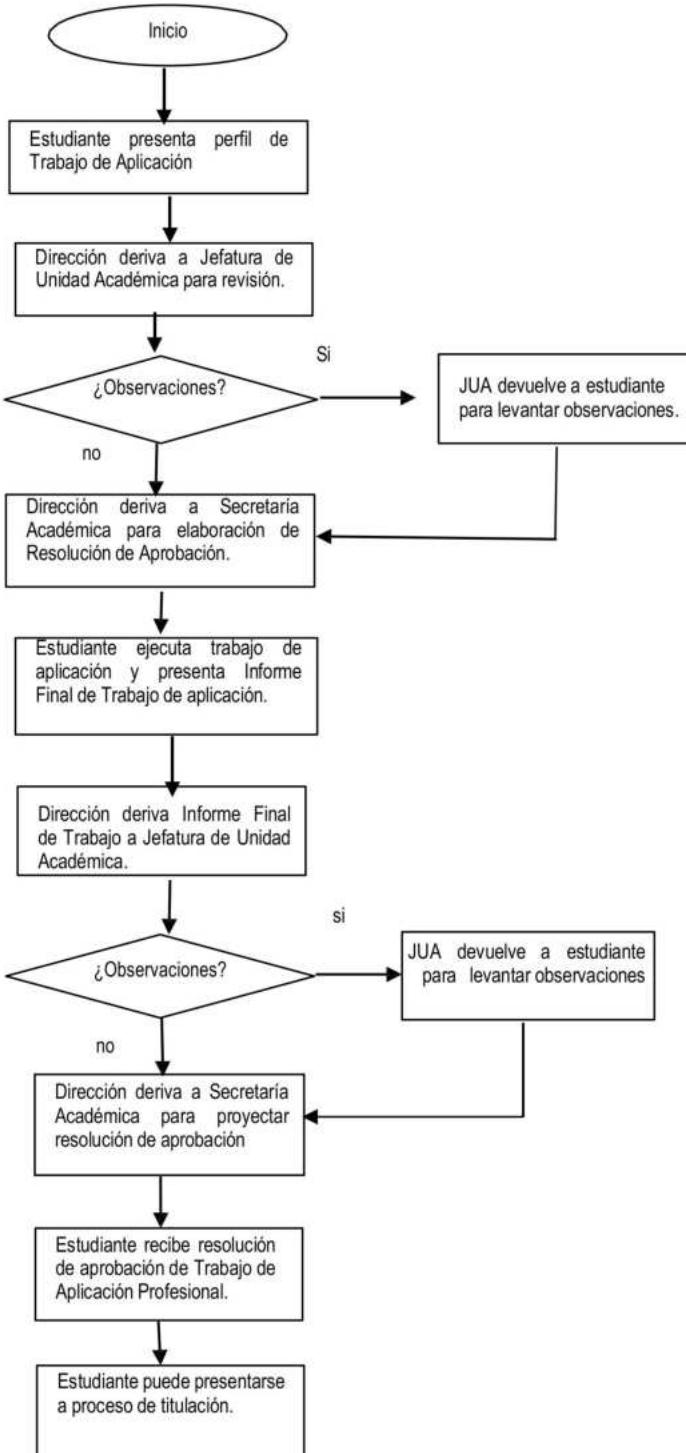
#### **Tiempo del proceso**

15 días hábiles.

#### **Descripción del Proceso de aprobación del trabajo de aplicación**

1. Estudiante elige asesor y elabora perfil de Trabajo de Aplicación Profesional.
2. Estudiante presenta perfil del Trabajo de Aplicación, solicitando aprobación y reconocimiento de docente asesor.
3. Dirección recibe solicitud y deriva a Jefatura de Unidad Académica.
4. Jefatura de Unidad Académica coordina con Coordinador del Programa de Estudios para revisar el perfil del trabajo de aplicación.
5. De no presentarse observaciones la Jefatura de Unidad Académica lo remite a la Dirección para su aprobación mediante resolución directoral.
6. En caso de presentarse observaciones, Jefatura de Unidad Académica informa al interesado, docente asesor, para que haga las correcciones respectivas y retorne a JUA.
7. Aprobado el perfil del trabajo de aplicación el estudiante tiene un plazo de un año para ejecutar y elaborar su Informe Final del Trabajo de Aplicación.
8. Ejecutado el trabajo de aplicación, el estudiante presenta y solicita aprobación del Informe Final a la Dirección acompañando el perfil y la copia de la resolución de aprobación del perfil del trabajo de aplicación profesional.
9. Dirección General deriva solicitud a Jefatura de Unidad Académica para evaluar con el Coordinador del Programa de Estudios.
10. De presentarse observaciones Jefatura de Unidad Académica informa al interesado y docente asesor, para que haga las correcciones respectivas.
11. En caso de no presentarse observaciones, la Jefatura de Unidad Académica remite a Dirección para su aprobación mediante resolución directoral.
12. Dirección deriva a Secretaría Académica para elaboración de resolución directoral de aprobación de Informe final de trabajo de aplicación profesional.
13. Secretaría Académica proyecta resolución y remite a Dirección
14. Mesa de Partes entrega resolución a interesados.

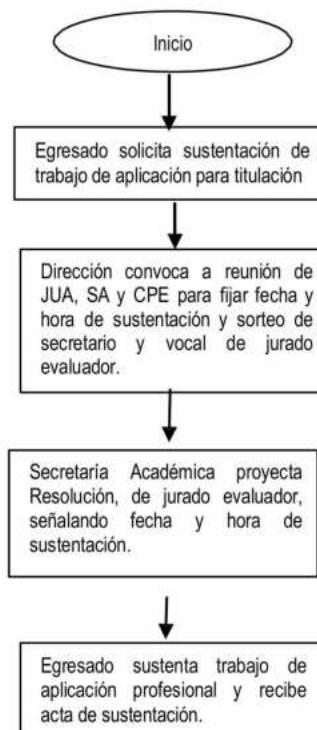
## Flujograma del Proceso



### **Descripción del Proceso de Titulación por la modalidad de Trabajo de aplicación**

1. Egresado presenta solicitud de sustentación de trabajo de aplicación profesional para efectos de titulación, acompañando requisitos exigidos.
2. Dirección convoca a reunión a Jefatura de Unidad Académica, Secretario Académico y Coordinador de Programa de Estudios, para determinar fecha, hora y realizar sorteo de los docentes que asumirán funciones de secretario y vocal del jurado evaluador.
3. Secretaría Académica, proyecta resolución de conformación de jurado evaluador, señalando fecha y hora de sustentación de trabajo de aplicación profesional.
4. Dirección firma resolución de sustentación de trabajo de aplicación y remite a mesa de partes para entrega a los miembros del jurado evaluador y egresados.
5. Interesados recogen resolución y se presentan en la fecha y hora señalada en la resolución para sustentación de trabajo de aplicación profesional.
6. Se ejecuta acto de sustentación de trabajo de aplicación profesional, con los jurados en pleno quienes evalúan trabajo de aplicación y registran los actuados en libro de actas de titulación, elaborando acta de sustentación por triplicado y entregando una a los interesados.
7. Graduados, reciben acta de sustentación

### **Flujograma del Proceso**



#### **4.13.2. Examen de Suficiencia Profesional**

El examen de suficiencia profesional busca verificar el nivel de logro de las competencias profesionales del estudiante, las que se evidencian a través del logro de conocimientos teóricos y prácticos sustentados en una evaluación escrita y demostrativa el logro de competencias en el área de estudio. Constará de una evaluación escrita que tendrá una ponderación del 30% de teoría y una evaluación práctica o demostrativa con una ponderación de 70%.

Las Unidades Didácticas que se tomarán en cuenta para la elección de las competencias e indicadores de evaluación se harán por programas de estudio.

#### **Requisitos**

- ✓ Solicitud dirigida al Director General, solicitando Examen de Suficiencia Profesional.
- ✓ Acreditar como mínimo seis meses consecutivos de experiencia laboral, desarrollando actividades relacionadas a las competencias específicas del Programa de Estudios, las cuales se acreditan con un contrato de trabajo o certificado de trabajo o boletas de pago, o recibos de pagos por honorarios.
- ✓ Presentar un informe de experiencia laboral redactado de acuerdo a las especificaciones del Reglamento de Titulaciones.
- ✓ Resolución de declaración Expedito (S/.10.00)
- ✓ Recibo de pago por derechos de Examen de Suficiencia Profesional por S/. 500.00.
- ✓ Recibo de pago por armado de carpeta S/.10.00
- ✓ Certificado de curso de inglés y/o lengua nativa.

#### **Responsables del Proceso**

- Jefatura de Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Coordinadores de Programas de Estudio
- Egresados

#### **Tiempo del proceso**

20 días hábiles.

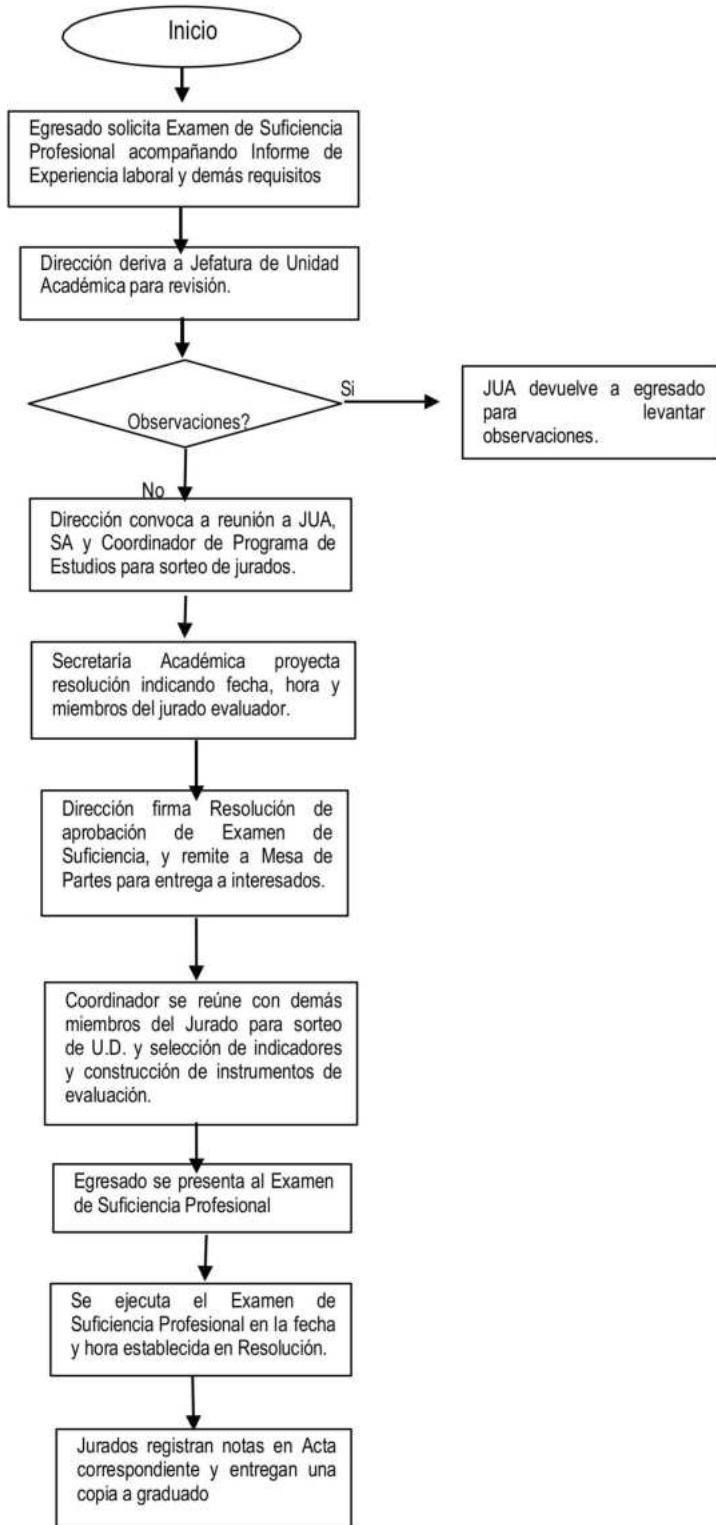
#### **Descripción del Proceso**

1. Egresado solicita Examen de Suficiencia Profesional, acompañando el Informe de Experiencia

Laboral y demás requisitos para esta modalidad.

2. Dirección General, remite Informe a la Jefatura de Unidad Académica para su revisión.
3. En caso de haber observaciones se informa al interesado, para correcciones correspondientes.
4. Director convoca a reunión de Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico y Coordinador del Programa de Estudios para acordar fecha, hora y realizar sorteo de docentes del programa de estudios que asumirán funciones de secretario y vocal del Jurado Evaluador.
5. Secretaría Académica proyecta Resolución Directoral de Designación de Jurados y programación de fecha y hora de examen de suficiencia.
6. Secretaría Académica redacta resolución de designación de jurados estableciendo fecha y hora de sustentación.
7. Dirección firma resolución de aplicación de Examen de Suficiencia Académica, estableciendo jurados, fecha y hora del examen.
8. Mesa de Partes entrega resolución a interesados 72 horas antes de la ejecución del Examen de Suficiencia Profesional.
9. Coordinador de Programa de Estudios convoca a reunión de miembros de jurado evaluador para sorteo de unidades didácticas y selección de indicadores de logro y construir instrumentos para la evaluación teórica y práctica.
10. El egresado o egresada se presenta al Examen de Suficiencia portando la resolución.
11. Se ejecuta la evaluación escrita en la hora y fecha designada y de inmediato la evaluación práctica registrándose los resultados en el Acta del Examen Teórico Práctico por triplicado, entregándose un ejemplar al graduado.
12. Graduados, reciben acta de sustentación.

## Flujograma del Proceso



#### **4.14. ARMADO DE CARPETA**

Es el proceso por el cual el Instituto realiza el armado de carpeta para que el egresado pueda ser declarado expedito.

##### **4.14.1. Requisitos**

- Solicitud dirigida a la Dirección General, solicitando declaración de expedito.
- Constancia de haber cumplido Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Constancia de no adeudo.
- Constancia de inglés y/o lengua nativa
- Constancia de egresado
- Certificado de estudios del instituto visado por la DRE-MDD.
- Certificado de estudios de educación básica regular nivel secundaria, visado por IDRE-MDD.
- Solicitud de armado de carpeta para titulación.
- Recibo de pago de armado de carpeta (para egresados del instituto).
- Recibo de pago de constancia de egresado.
- Recibo de pago por constancia de Experiencias Formativas en situaciones Reales de Trabajo.
- Recibo de pago de no adeudo.
- Recibo de pago de constancia de inglés y/o lengua nativa.
- Recibo de pago por certificado de estudios (6 semestres)
- Recibo de pago por derecho de examen de suficiencia profesional presencial.
- Fotocopia de DNI ampliado y fedatado.
- Partida de nacimiento original
- Foto tamaño pasaporte (4)

##### **4.14.2. Responsables del Proceso**

- Secretaría académica
- Administración – Tesorería
- Egresado

##### **4.14.3. Tiempo del proceso**

- 5 días hábiles.

#### **4.15.4. Descripción del Proceso**

1. El egresado solicita, el armado de carpeta para que se le declare expedito, adjuntando los requisitos correspondientes.
2. Dirección General deriva solicitud a Secretaría Académica.
3. Secretaría Académica revisa la solicitud y hace entrega de los requisitos que se necesita al egresado.
4. El egresado va a administración – tesorería a realizar los pagos según los requisitos.
5. Administración Tesorería emite los recibos de pago al egresado según los requisitos.
6. El egresado entrega todos los requisitos a Secretaria Académica para el armado de carpeta.
7. Secretaria académica emite el informe del armado de carpeta para ser declarado expedito a la dirección General.
8. Dirección general emite mediante resolución directoral, la declaración de expedito, con el armado de carpeta.
9. Secretaria académica hace entrega de esta carpeta armada al egresado.
10. Fin del proceso.

#### **4.15. EMISIÓN DE DIPLOMAS DE TÍTULOS**

Es el proceso por el cual el Instituto otorga el diploma del Título de Profesional Técnico, a nombre de la Nación, a un egresado que ha cumplido con sustentar un Trabajo de Aplicación Profesional, o se ha sometido al Examen de Suficiencia Profesional.

Este documento es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación.

##### **4.15.1. Requisitos**

- Solicitud dirigida a la Dirección General, solicitando emisión, codificación y registro del diploma de Título Profesional Técnico.
- Recibo de pago por el valor del formato del Título S/. 50.00
- Recibo de pago por derechos de trámite de inscripción de título S/. 75.00
- Una fotografía en traje formal (terno) de frente en fondo blanco y tamaño pasaporte
- Copia del acta de sustentación del Examen Teórico Práctico.
- Solicitud de Caligrafiado de diploma.

##### **4.15.2. Responsables del Proceso**

- Secretaría Académica
- Dirección.
- Egresados

##### **4.15.3. Tiempo del proceso**

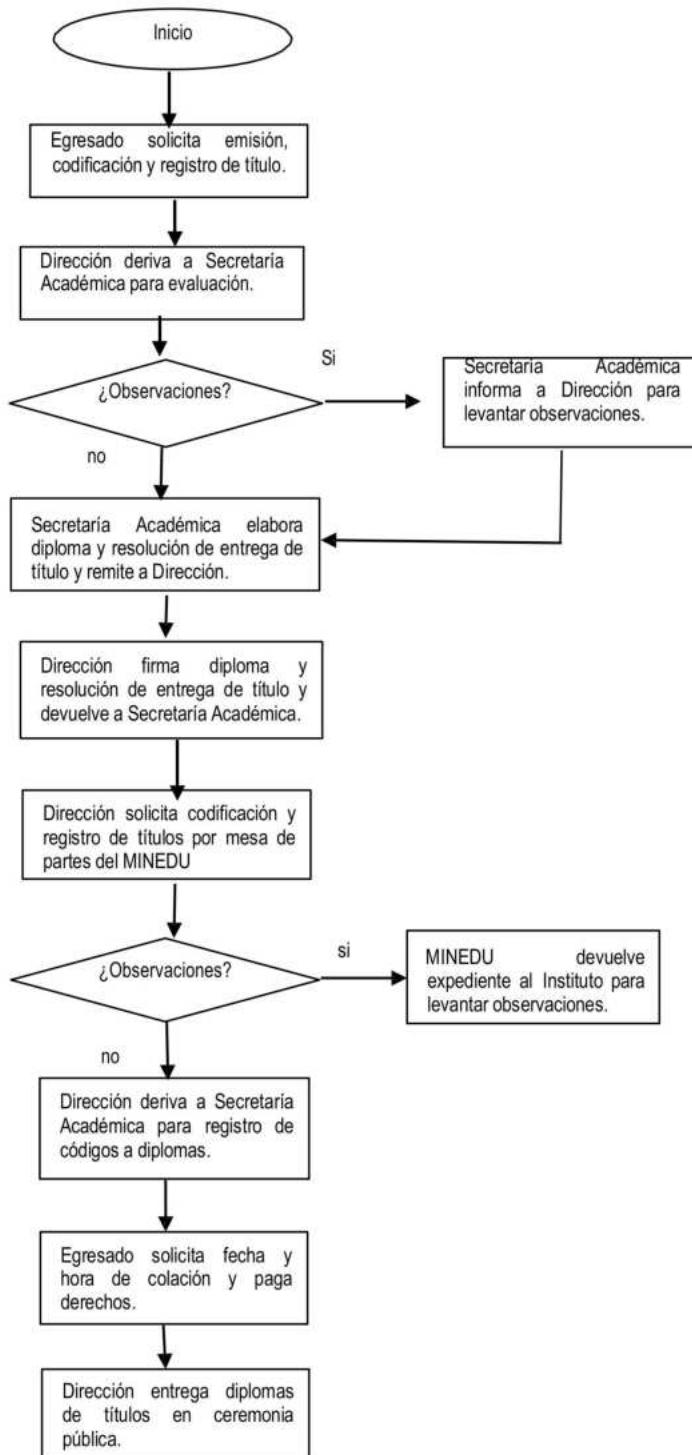
- 30 días hábiles.

##### **4.15.4. Descripción del Proceso**

1. El graduando solicita expedición, codificación y registro del diploma del título, adjuntando los requisitos correspondientes.
2. Dirección General deriva solicitud a Secretaría Académica.
3. Secretaría Académica revisa documentos presentados y de haber observaciones informa a Dirección, para que egresado subsane observaciones.
4. De no haber observaciones Secretaría Académica proyecta resolución y diploma de título de acuerdo al formato establecido por la R.V.M. N°: 049-2022-MINEDU.
5. Secretaría Académica se encarga del caligrafiado y remite a Dirección para firma de diploma y resolución de entrega de título.

6. Dirección firma diploma de título y resolución y devuelve a Secretaría Académica.
7. Secretaría Académica consolida requisitos acuerdo a lo que dispone la R.V.M. N°: 049-2022- para solicitar codificación y registro de títulos al MINEDU, al sistema TITULA.
8. Dirección General, solicita codificación y registro de títulos a la mesa de partes virtual del Ministerio de Educación.
9. Si hay observaciones, TITULA y MINEDU devuelven expediente para levantar observaciones.
10. Si no hay observaciones Dirección recibe oficio del MINEDU y deriva a Secretaría Académica para registro de código en diplomas de títulos.
11. Secretaría Académica registra códigos en diplomas y registra en libro de títulos y coordina con Dirección General la fecha de entrega de diplomas.
12. Graduado paga derecho de colación S/.150.00.
13. Secretaría Académica y Jefatura de Administración organizan ceremonia de graduación.
14. Se entrega títulos en ceremonia de graduación.
15. Fin del proceso

#### 4.15.5. Flujograma del Proceso



#### **4.16. DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE TÍTULOS**

Es el proceso por el cual el Instituto tramita el duplicado diploma del Título de Profesional Técnico, a un titulado que por alguna razón debidamente justificada perdió el diploma del título que se emitió en el instituto.

##### **4.16.1. Requisitos**

- Solicitud dirigida a la Dirección General, solicitando duplicado del diploma de Título Profesional Técnico.
- Denuncia policial expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma del título, en el caso se trate de pérdida.
- En el caso se trate de deterioro, se debe presentar el diploma del título original con las debidas firmas y sellos, aunque no sean tan visibles.
- Copia de la resolución directoral de entrega del título original.

Dos fotografías en traje formal (terno) de frente en fondo blanco y tamaño pasaporte

Dos copias legalizadas o fedatadas del DNI ampliado y legible.

Recibo de pago por el valor del formato del diploma del título S/. 30.00

Recibo de pago por derechos de trámite de duplicado de título S/. 270.00

##### **4.16.2. Responsables del Proceso**

- Secretaría Académica
- Dirección.

##### **4.16.3. Tiempo del proceso**

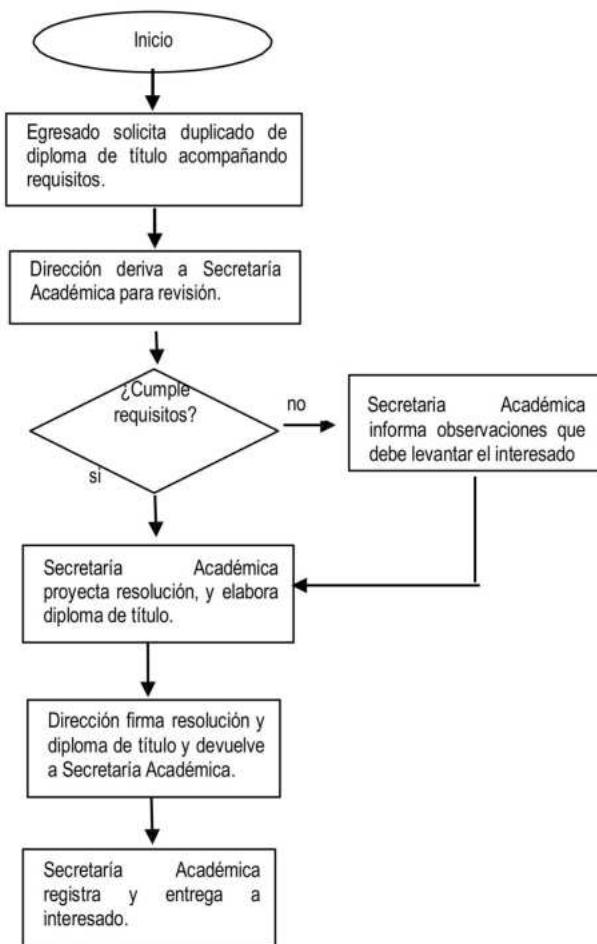
- 15 días hábiles.

##### **4.16.4. Descripción del Proceso**

1. El graduado solicita duplicado de diploma de título profesional técnico, adjuntando los requisitos correspondientes.
2. Dirección deriva solicitud a Secretaría Académica para revisión.
3. Secretaría Académica revisa expediente y de haber observaciones informa a Dirección para que interesado levante observaciones.
4. De no haber observaciones Secretaría Académica proyecta resolución y diploma con el código asignado en el diploma original y remite a Dirección para firma correspondiente.

5. Dirección firma diploma y resolución de entrega de título y devuelve a Secretaría Académica para que registre en libro de títulos duplicados.
6. Secretaría entrega diploma duplicado a interesado
7. fin del proceso

#### 4.16.5. Flujo del Proceso



#### **4.17. CURSO DEL IDIOMA INGLES PARA FINES DE TITULACIÓN**

Es el proceso por el cual el Instituto, acredita que un estudiante es competente en el dominio de la lengua extranjera inglés a nivel básico y se realiza para efectos de obtener el título profesional Técnico a egresados o estudiantes que se encuentren cursando el sexto semestre y la constancia solo tendrá validez de 3 meses.

##### **4.17.1. Requisitos**

- Solicitud dirigida a la Dirección General
- Recibo de pago por derechos de matrícula al curso. S/.160.00

##### **4.17.2. Responsables del Proceso**

- Jefatura de Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Docente seleccionado para conducir el curso de inglés.

##### **4.17.3. Tiempo del proceso**

- 02 días hábiles

##### **4.17.4. Descripción del Proceso**

- 1.. Estudiante solicita participar del curso de inglés con fines de titulación.
2. Jefatura de Unidad Académica verifica documentación presentada por estudiante
- 3 Si no procede Jefatura de Unidad Académica informa que no es procedente su solicitud.
5. En el caso de ser procedente consolida relación de solicitudes y coordina con docente a cargo del curso.
6. Se ejecuta el curso que dura 48 horas pedagógicas.
7. Terminado el curso el docente a cargo, informa de los resultados obtenidos, adjuntando los instrumentos de evaluación aplicados a la Dirección.
8. Dirección deriva informe a Secretaría Académica para elaboración Registro de Actas de Evaluación.
9. Estudiante solicita constancia de inglés con fines de titulación.
10. Dirección deriva solicitud de constancia a Secretaría Académica.
11. Secretaría Académica elabora constancia y devuelve a Dirección para firma.
12. Dirección firma Constancia y deriva a Mesa de Partes para entrega a estudiante.

13. Estudiante recibe Constancia de dominio del Idioma Ingles con fines de titulación.

#### 4.17.5 Flujograma del Proceso

