



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
MONSEÑOR **VÍCTOR ÁLVAREZ
HUAPAYA**



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS**

2023

ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	1
II. OBJETIVO	2
III. BASE LEGAL.....	2
IV. VISIÓN	2
V. MISIÓN.....	2
VI. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	2
VII. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS	2
VIII. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	5
8.1 ADMISIÓN	5
8.2 MATRÍCULA	9
8.3 CONVALIDACIÓN	12
8.4 TRASLADO	15
8.4.1 TRASLADO EXTERNO.....	15
8.5 EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE	18
8.5.1 Tipos De Evaluación	18
8.5.2 sistema de calificación académica	22
8.6 CERTIFICACIONES.....	22
8.6.1 Constancia de ingreso.....	22
8.6.2 Constancia de primera matrícula.....	24
8.6.3 Constancia de Estudios	26
8.6.4 Constancia de no adeudar.	28
8.6.5 Constancia de Egresado	30
8.6.6 Constancia de trámite de título.....	32
8.6.7 Certificado Modular	34
8.6.8 Certificado de Estudios.	36
8.6.9 Certificado de estudios (JOSAFAT).....	38
8.6.10 Certificado de Bachillerato.....	40
8.7 LICENCIA DE ESTUDIOS	42
8.8 TITULACIÓN.....	44
8.8.1 MODALIDADES	44
8.8.2 OBTENCIÓN DEL TÍTULO.....	46
8.9 REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN	49
IX. ANEXOS	50

I. PRESENTACIÓN

El Manual de procesos Académicos, es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de índole académico. Forma parte de los documentos de gestión, del IESTPúb."Víctor Álvarez Huapaya"; y es la guía para la eficiencia en los procesos internos del mismo. El presente Manual desarrolla los principales procesos teniendo en cuenta el nombre, el objetivo, el alcance, los requisitos, las actividades y el tiempo que se emplea para cada proceso, así como los pasos a seguir por el usuario y la institución, el o los lugares del procedimiento, las áreas comprometidas y las observaciones según sea el caso. En los procedimientos que se indique pago de alguna tasa, deberá tenerse en cuenta la lista detallada de costos que la institución y actualiza por sus canales de información

II. OBJETIVO

Elaborar y gestionar un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de los procesos académicos, que permita orientar a los usuarios de manera eficiente sobre el servicio educativo en la gestión académica del IESTPúb. "VAH".

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley de Educación N° 28044
- ✓ Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
- ✓ RVM N° 178-2018-MINEDU, Aprueban el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva y Aprobar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- ✓ Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, Aprobar la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- ✓ Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, que dispone Modificar los numerales 2, 7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B, 1 y 10, en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas", aprobados mediante el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución
- ✓ D.S. N° 011-2019-MINEDU
- ✓ Reglamento Institucional del IESTPúb. "VAH"

IV. VISIÓN

V. MISIÓN

VI. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la institución:	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "VÍCTOR ÁLVAREZ HUAPAYA"				
Representante Legal:	Dr. Iván Liev Arenas Terrel.				
Dirección:	Urb. Parque Miraflores Mz U1 Lote 01				
Región:	Ayacucho	Provincia:	Huamanga	Distrito:	San Juan Bautista
Código Modular:	0508473				
Número Telefónico:	(066)286800				
Correo Electrónico:	victoralvarezhuapaya@gmail.com				
Portal Web Institucional:	www.iestpvictoralvarezhuapaya.edu.pe				

VII. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS

Nombre del Proceso	Gestión de Procesos Académicos
--------------------	--------------------------------

Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos, de forma eficiente y transparente.
Indicador de Desempeño	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Procesos Académicos 2. Grado de cumplimiento de los plazos establecidos.
Productos	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADMISIÓN 2. MATRÍCULA 3. CONVALIDACIÓN 4. TRASLADO EXTERNO 5. EVALUACIÓN ORDINARIA 6. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA 7. CONSTANCIA DE INGRESO 8. CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA. 9. CONSTANCIA DE ESTUDIOS 10. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR. 11. CONSTANCIA DE EGRESADO 12. CONSTANCIA DE TRÁMITE DE TÍTULO. 13. CERTIFICADO MODULAR 14. CERTIFICADO DE ESTUDIOS. 15. CERTIFICADO DE ESTUDIOS(JOSAFAT) 16. CERTIFICADO DE BACHILLERATO 17. LICENCIA DE ESTUDIOS 18. TITULACIÓN 19. OBTENCIÓN DEL TITULO 20. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la Educación Básica - Profesionales de otros programas de estudio - Estudiantes matriculados en el IESTP "VAH". - Estudiantes - Otros usuarios
Procesos que comprende	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADMISIÓN 2. MATRÍCULA 3. CONVALIDACIÓN 4. TRASLADO <ol style="list-style-type: none"> 4.1 TRASLADO EXTERNO 5. EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE <ol style="list-style-type: none"> 5.1 TIPOS DE EVALUACIÓN 5.2 SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA 6. CERTIFICACIONES <ol style="list-style-type: none"> 6.1 CONSTANCIA DE INGRESO 6.2 CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA. 6.3 CONSTANCIA DE ESTUDIOS 6.4 CONSTANCIA DE NO ADEUDAR. 6.5 CONSTANCIA DE EGRESADO 6.6 CONSTANCIA DE TRÁMITE DE TÍTULO. 6.7 CERTIFICADO MODULAR 6.8 CERTIFICADO DE ESTUDIOS. 6.9 CERTIFICADO DE ESTUDIOS(JOSAFAT) 6.10 CERTIFICADO DE BACHILLERATO 7. LICENCIA DE ESTUDIOS

	<p>8. TITULACIÓN</p> <p>8.1 MODALIDADES</p> <p>8.2 OBTENCIÓN DEL TÍTULO</p> <p>8.9 REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN.</p>
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes - Pagos por derechos - Planes de estudios y sílabos - Reporte de culminación de estudios de Educación Básica - Verificación de sistema - Verificación de record académico
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la Educación Básica - Profesionales de otros programas de estudio - Estudiantes matriculados en el IESTP "VAH". - Estudiantes - Docentes - Directivos del IESTP "VAH"
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control de cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes. - Control del cumplimiento de los Requisitos - Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.
Recursos	
Recursos Humanos	<p>Secretaría Académica</p> <p>Unidad Académica</p> <p>Área administrativa</p> <p>Mesa de partes</p> <p>caja</p> <p>Dirección General</p> <p>Docentes</p> <p>Comisión Central de Admisión</p>
Instalaciones	<p>Para el examen de admisión se requieren las aulas del instituto.</p> <p>Para todos los demás procesos académicos se requieren realizar en la oficina de Secretaría Académica, Unidad Académica, Dirección General, mesa de partes, caja.</p> <p>El instituto facilita la ejecución de procesos a través de medios de comunicación oficial del instituto como: Correo electrónico, WhatsApp.</p>
Sistemas informáticos	<p>Sistema de escritorio, sistemas Web, Sistemas del MINEDU (Registra, Titula y Conecta)</p> <p>Word, Excel, Power Point</p> <p>Portal Web</p>
Equipos	<p>Computadoras de escritorio con conexión a internet.</p> <p>PCs.</p> <p>Impresoras.</p> <p>Papel Bond.</p> <p>Formatos de Títulos, diplomas, certificados, constancias y otros.</p> <p>Materiales de escritorio.</p>



VIII. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

8.1 ADMISIÓN

PROCESO: ADMISIÓN	
<p>OBJETIVO: Evaluar los conocimientos, capacidades y habilidades generales de las personas o estudiantes aspirantes para ingresar a los programas de estudio que oferta el Instituto.</p> <p>ALCANCE: Su alcance aplica a todos los estudiantes que hayan culminado la EB y usuarios interesados.</p>	
MODALIDADES DE ADMISIÓN:	REQUISITOS:
<p>ORDINARIA: Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Recibo de pago por examen de admisión y prospecto.- DNI original y copia.- Fotografía tomada de manera presencial en el instituto.
<p>POR EXONERACIÓN: Está orientado a la admisión de estudiantes talentosos (del primer al quinto puesto) de la Educación Básica, deportistas calificados, artistas calificados, Personas que estén cumpliendo con el servicio militar obligatorio, personas con discapacidad, personas víctimas del terrorismo (PIR).</p>	<ul style="list-style-type: none">a. Del primer al quinto puesto de Educación Básica en todas sus modalidades.<ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud dirigida al Director.✓ Recibo de pago por examen de admisión y prospecto.✓ Certificado de estudios del 1ro al 5to de secundaria original con vigencia de 1 año.✓ Partida de nacimiento original✓ Documento que acredite el orden de mérito debidamente visado por el director del Centro educativo, refrendado por el Director de la Unidad de gestión Educativa Local, con vigencia de 1 año.✓ DNI copia.✓ Fotografía tomada de manera presencial en el instituto.b. Deportistas calificados<ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud dirigida al director.✓ Recibo de pago por examen de admisión y prospecto.✓ Certificados de estudios original, con vigencia de 1 año.✓ Copia Legalizada del Documento emitido por el IPD que valide la condición de deportistas calificados.✓ Copia de DNI.✓ Fotografía tomada de manera presencial en el Instituto.c. Personas que estén cumpliendo el servicio militar obligatorio (Activos).<ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud dirigida al director.✓ Recibo de pago por examen de admisión y



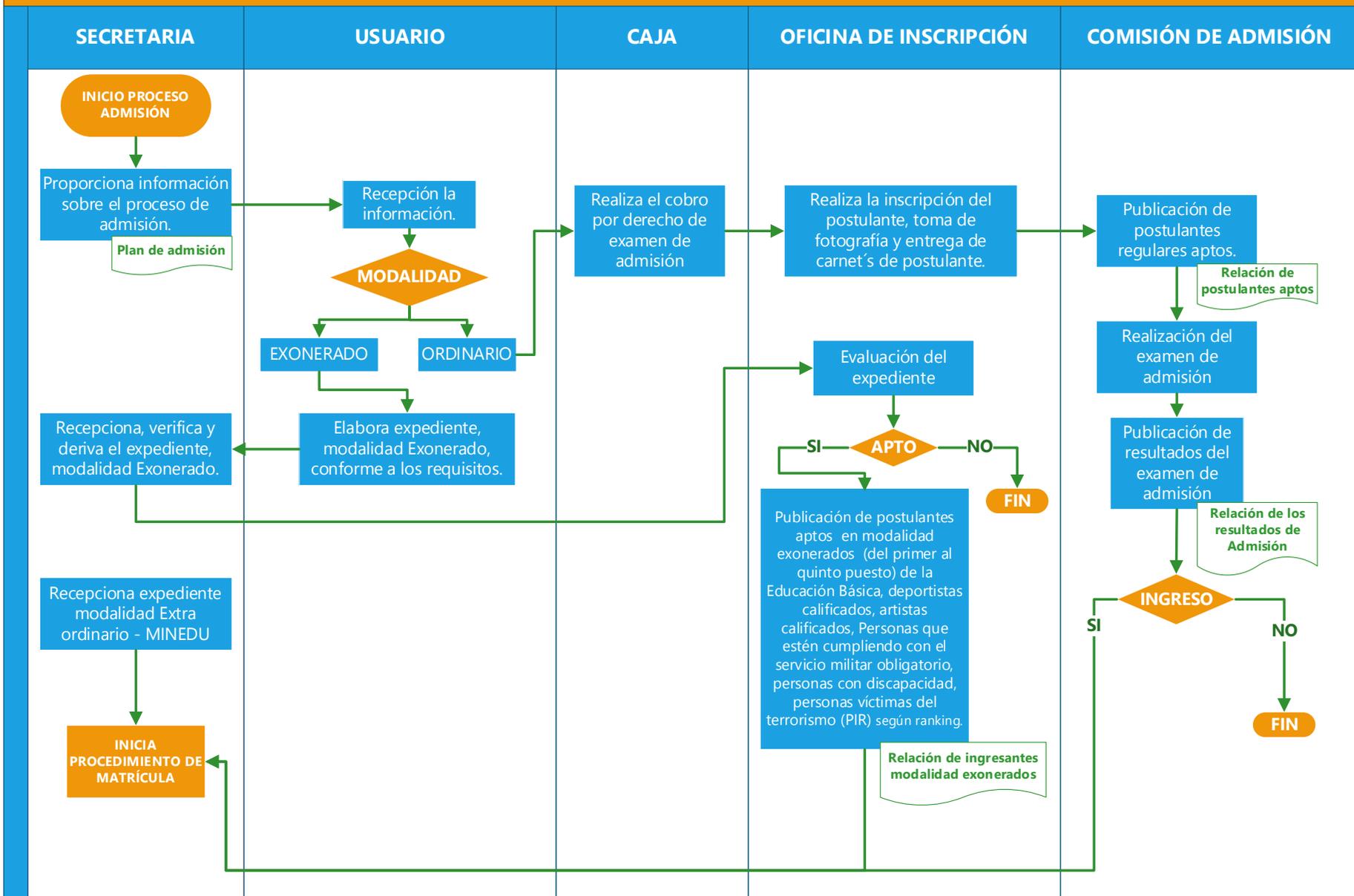
	<p>prospecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificados de estudios original, con vigencia de 1 año. ✓ Constancia de estar realizando servicio militar. ✓ Copia de DNI. ✓ Fotografía tomada de manera presencial en el Instituto. <p>d. Personas con discapacidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al director. ✓ Recibo de pago por examen de admisión y prospecto. ✓ Certificados de estudios original, con vigencia de 1 año. ✓ Copia legalizada del certificado emitido por CONADIS o Copia legalizada del Carnet otorgado por CONADIS. ✓ Copia de DNI. ✓ Fotografía tomada de manera presencial en el Instituto. <p>e. Personas víctimas del terrorismo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al director. ✓ Recibo de pago por examen de admisión y prospecto. ✓ Certificados de estudios original, con vigencia de 1 año. ✓ Documento original otorgado por la Oficina de CMAN. ✓ Copia de DNI. ✓ Fotografía tomada de manera presencial en el Instituto.
<p>EXTRAORDINARIO: Este proceso es autorizado por el MINEDU y se implementa para becas y programas de acuerdo a la normativa relacionada al tema. La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es once (11).</p>	<p>Los requisitos y procesos son autorizados por el MINEDU.</p>
<p>RESPONSABLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección General. ✓ Comisión Central De Admisión. ✓ Sub Comisiones (publicidad y difusión, inscripción y registro, elaboración de examen, soporte técnico, supervisión y cuidado de aula, calificación, publicación y caja) ✓ Postulante.
<p align="center">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN (Modalidad ordinario)</p>	
<p>RESPONSABLES</p>	<p>ACTIVIDADES</p>
<p>SECRETARIA ACADÉMICA:</p>	<p>1. Proporciona información sobre el proceso de admisión.</p>
<p>USUARIO</p>	<p>2. Recepciona información de</p>
	<p>5 minutos.</p>
	<p>5 minutos.</p>



	acuerdo a la modalidad (Ordinario).	
CAJA	3. Realiza el cobro por derecho de admisión (modalidad ordinario). 4. Entrega el comprobante de pago al usuario.	5 minutos.
OFICINA DE INSCRIPCIÓN	5. Realiza la inscripción del postulante, verificación de información, toma de fotografías y entrega de carnet's de postulante.	20 minutos
COMISIÓN DE ADMISIÓN	6. Publicación de postulantes regulares aptos. 7. Realización del examen de admisión. 8. Publicación de resultados.	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA:	9. Inicio procedimiento de matrícula a los ingresantes.	7 días
DURACIÓN DEL PROCESO		8d.0h.35m.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN (Modalidad exonerados)		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
SECRETARIA ACADÉMICA:	1. Proporciona información sobre el proceso de admisión (Modalidad exonerados).	5 minutos.
USUARIO	2. Recepciona información de acuerdo a la modalidad (Exonerado). 3. Elabora su expediente conforme a los requisitos. 4. Presenta a secretaría académica.	2 días
SECRETARIA ACADÉMICA:	5. Recepciona, verifica y deriva el expediente a la oficina de inscripción.	1 día
OFICINA DE INSCRIPCIÓN	6. Evalúa y publica la relación de postulantes aptos. 7. Deriva la relación a secretaría académica	2 días
SECRETARIA ACADÉMICA:	8. Inicio procedimiento de matrícula a los ingresantes.	7días
DURACIÓN DEL PROCESO		12d.0h.05m.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN (Modalidad extraordinario)		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
SECRETARIA ACADÉMICA:	1. Recepciona el expediente modalidad extraordinario-MINEDU. 2. Inicio procedimiento de matrícula a los ingresantes.	8 días
DURACIÓN DEL PROCESO		8d.0h.0m.



PROCESO DE ADMISIÓN





8.2 MATRÍCULA

PROCESO: MATRÍCULA

Proceso mediante el cual, una persona se vincula a uno de los programas de estudio de la institución, el cual le acredita la condición de estudiante y por ende implica el compromiso de cumplir con los deberes y gozar de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Para matricularse las personas que ingresaron por concurso de admisión deben acreditar la culminación de Educación Básica.

Puede matricularse las personas que ingresaron por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La matrícula se realiza en cada período académico, siendo el único requisito para ser considerado como estudiante.

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 o pasaporte.

OBJETIVO: Normar la ejecución de los procesos para establecer la matrícula y ratificación de las misma de los estudiantes de los diferentes Programas de Estudios

ALCANCE: Su alcance aplica a todos los ingresantes y estudiantes regulares del instituto.

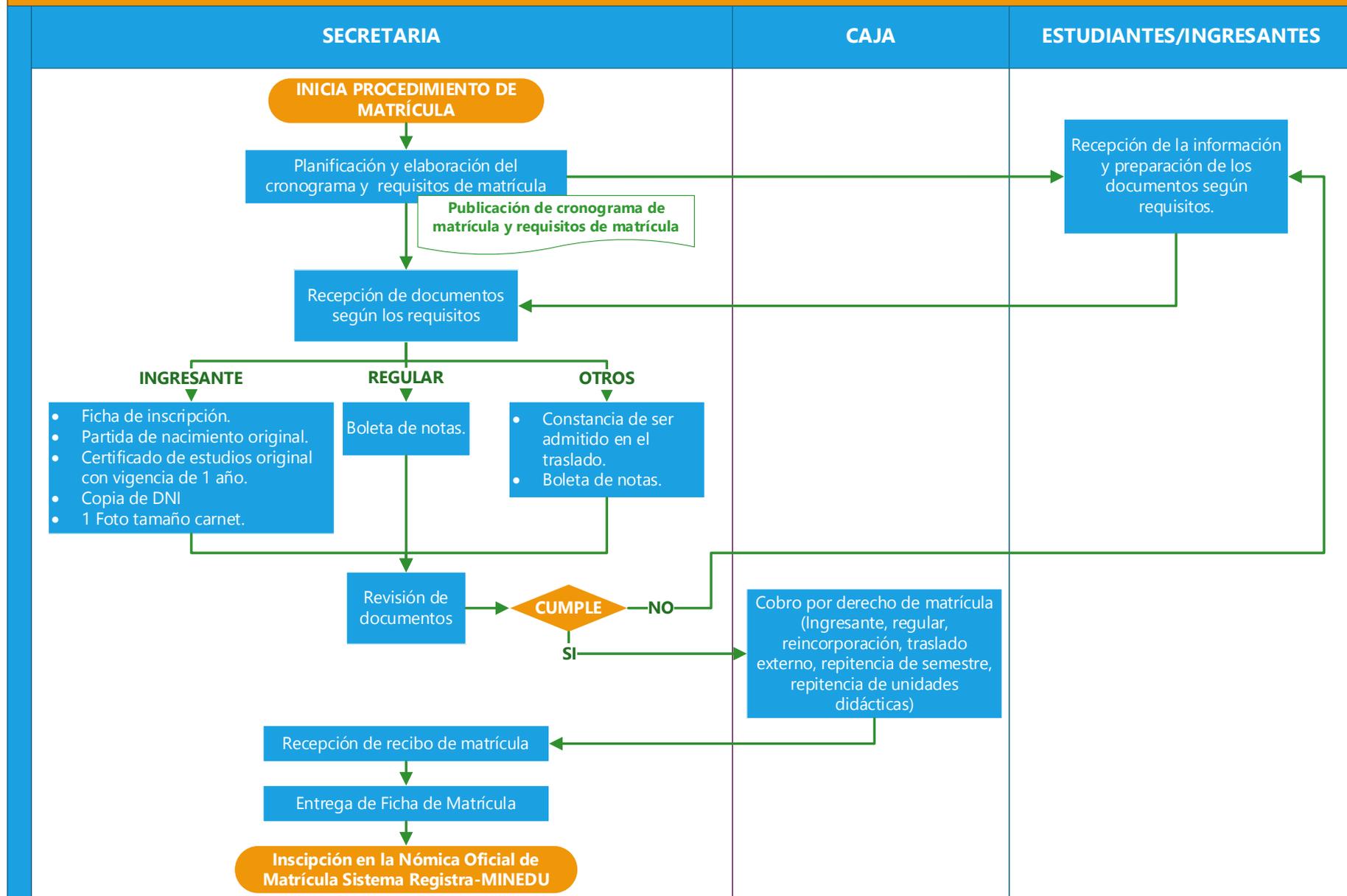
Matriculas :	REQUISITOS:
Para Ingresantes:	<ul style="list-style-type: none">✓ Ficha de inscripción.✓ Partida de nacimiento original.✓ Certificado de estudios original con vigencia de 1 año.✓ Copia de DNI✓ 1 Foto tamaño carnet✓ Boleta de pago por concepto de matricula
Para estudiantes Regulares	<ul style="list-style-type: none">✓ Boleta de pago por concepto de matricula✓ Boleta de notas
Reincorporación	<ul style="list-style-type: none">✓ Boleta de pago por concepto de reingreso por licencia o reserva de matrícula.
Traslado externo	<ul style="list-style-type: none">✓ Boleta de pago por concepto de traslado externo✓ Boleta de pago por concepto de matricula✓ Constancia de ser admitido en el traslado
Repitencia de semestre	<ul style="list-style-type: none">✓ Boleta de pago de ratificación de matrícula por repitencia de semestre.
Repitencia de unidades didácticas	<ul style="list-style-type: none">✓ Boleta de pago de matrícula por unidad didáctica✓ Boleta de notas
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">✓ Jefe De Secretaria Académica✓ Técnico Administrativo✓ Estudiantes Y/O Ingresantes✓ Caja



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
INGRESANTES ESTUDIANTES Y/O	✓ reúne los requisitos de acuerdo al condición de su matricula ✓ realiza el pago correspondiente	1 día
CAJA	1. Realiza el cobro correspondiente 2. Proporciona la boleta de pago	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	Recepciona los requisitos y realiza la matricula Imprime ficha de matrícula para los estudiantes.	10 minutos
DURACIÓN DEL PROCESO		2d. 10m



PROCESO DE MATRÍCULA





8.3 CONVALIDACIÓN

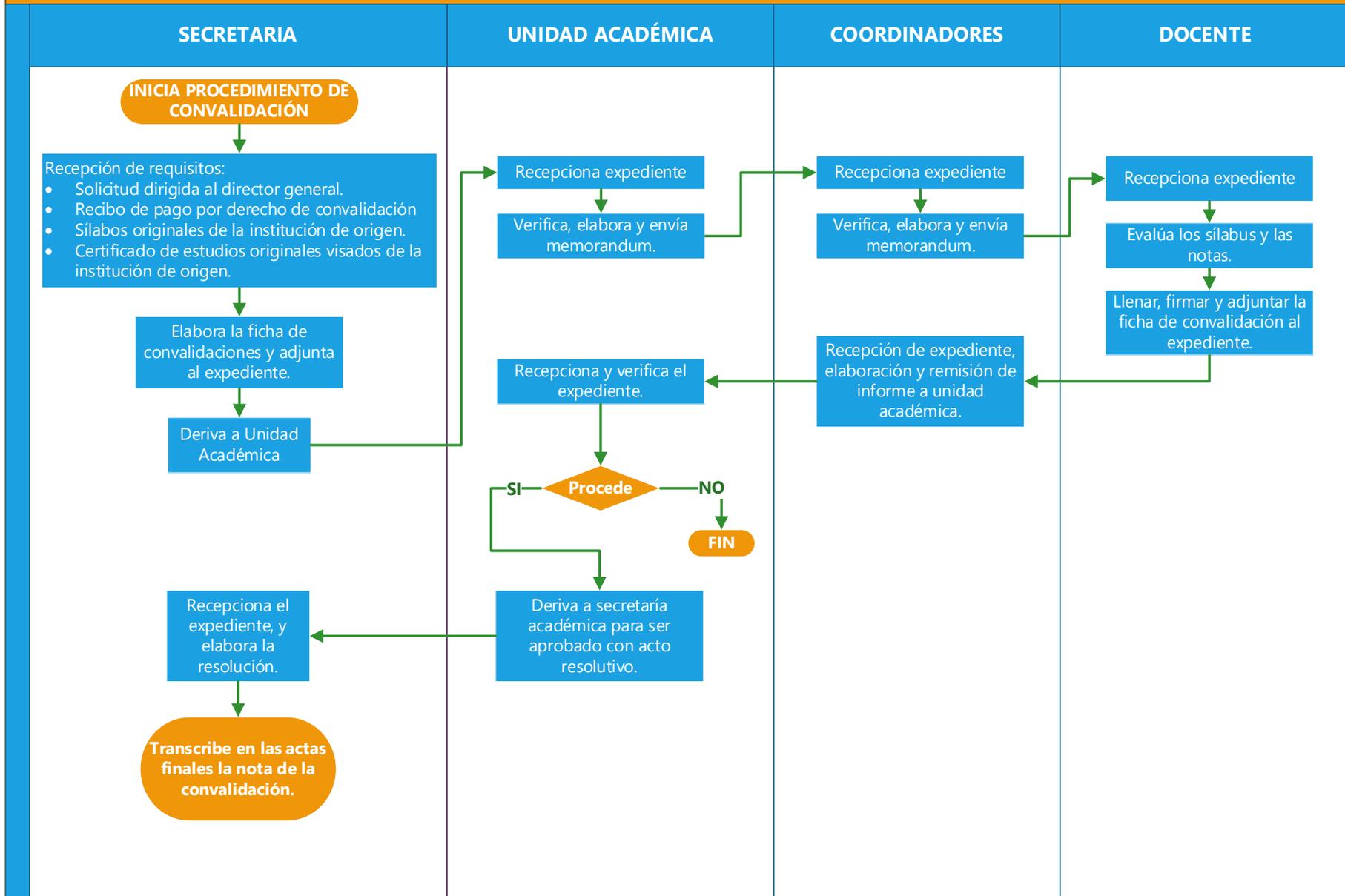
PROCESO: CONVALIDACIÓN		
El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.		
OBJETIVO: Normar la ejecución de los procesos de convalidación de las Unidades didácticas de los estudiantes de los diferentes programas de estudio que brinda el instituto.		
ALCANCE: Su alcance aplica a todos los estudiantes del IESTPúb. "VAH".		
CONVALIDACIÓN:	REQUISITOS:	
UNIDADES DIDÁCTICAS: La unidad didáctica a convalidar debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares. La convalidación es registrada por la institución en el área de secretaría académica con acto resolutivo.	<ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud dirigida al director general.✓ Recibo de pago por derecho de convalidación✓ Sílabos originales de la institución de origen.✓ Certificado de estudios originales visados de la institución de origen.	
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">✓ Mesa de Partes.✓ Secretaría académica.✓ Unidad Académica.✓ Coordinador de programa de estudio.✓ Dirección General.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra la solicitud y deriva a secretaría académica.	2 horas
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona el expediente.✓ Elabora y adjunta la ficha de convalidaciones al expediente.✓ Remite con un informe a Unidad Académica.	1 día
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona el informe.✓ Verifica y elabora un memorándum para el envío a coordinadores académicos.	1 hora
COORDINADORES ACADÉMICOS	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona memorándum con el expediente, envía el expediente a los docentes que dictan las unidades didácticas.	1 hora
DOCENTES	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona el expediente.✓ Evalúa los sílabos y las notas.✓ Llenan y firman la ficha de convalidación (Procede o no procede).✓ Deriva al coordinador académico	1 día
COORDINADOR ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona el expediente.✓ Firma y sella ficha de convalidación.✓ Elabora informe de la situación final.✓ Deriva a unidad académica.	30 minutos.



UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona informe.✓ Elabora informe final.✓ Deriva a secretaría académica para ser aprobado con acto resolutivo.	30 minutos.
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona el informe final con expedientes.✓ Elabora la RD de convalidación.✓ Deriva a dirección general, Unidad académica y área de Administración para la visación y firma de la resolución.	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepción RD.✓ Firma y sella RD.✓ Envía a secretaría académica.	1 hora
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona RD.✓ Archiva RD✓ Transcribe las notas a las actas consolidadas.	2 días
DURACIÓN DEL PROCESO		5d.6h.



PROCESO DE CONVALIDACIÓN





8.4 TRASLADO

8.4.1 TRASLADO EXTERNO

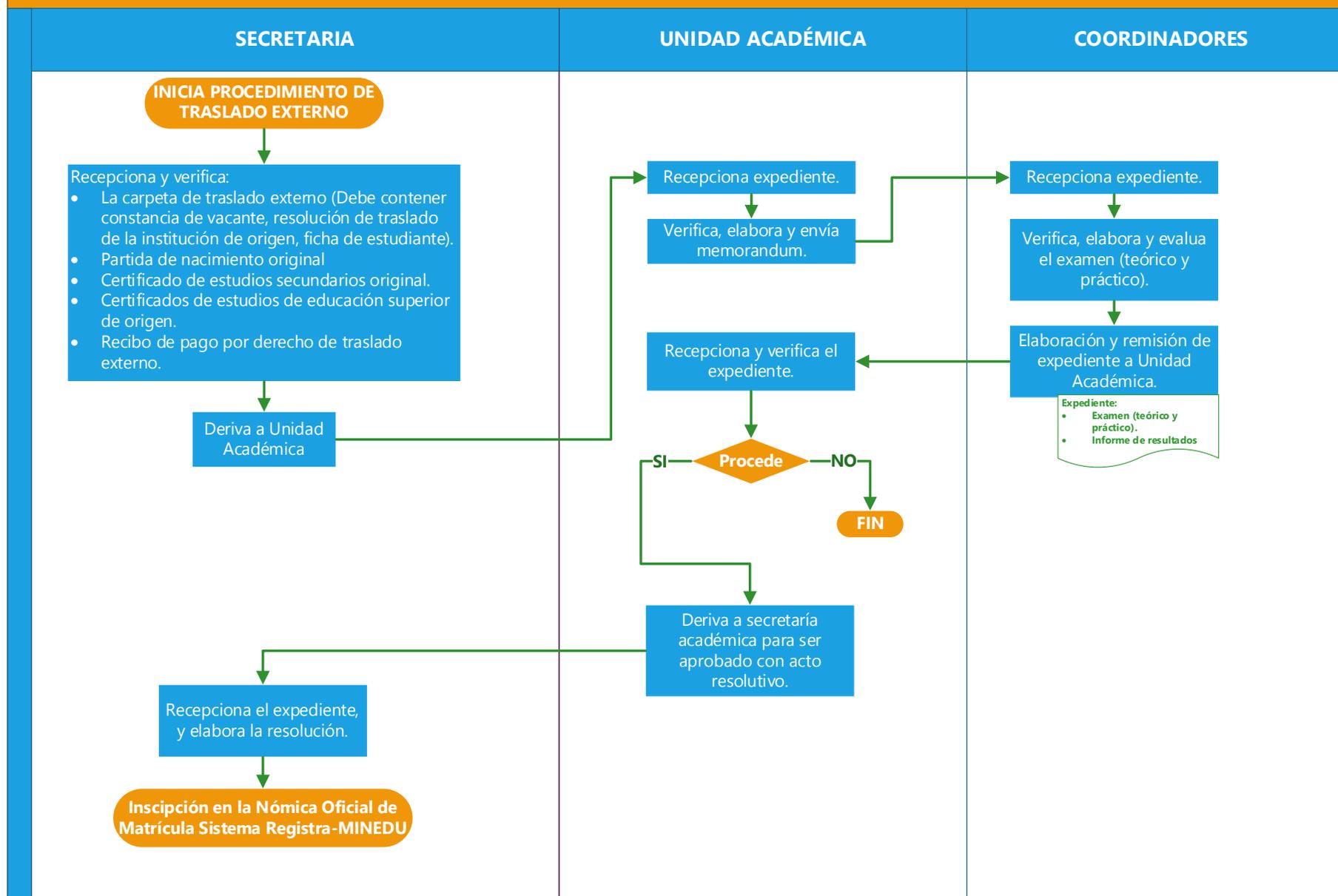
PROCESO: TRASLADO EXTERNO Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de otro instituto solicitan su traslado para lo cual deben de haber culminado como mínimo el primer periodo académico. El proceso de traslado se establece en el reglamento interno.		
OBJETIVO: Normar la ejecución de pasos para realizar los traslados externos de estudiantes que provengan de otros institutos, siempre y cuando existan.		
ALCANCE: A todos los estudiantes a nivel nacional que desean realizar su traslado y continuar con su carrera profesional, siempre que el plan de estudios sean iguales.		
TRASLADO EXTERNO:	REQUISITOS:	
TRASLADO EXTERNO	<ul style="list-style-type: none">✓ Carpeta de traslado externo (Debe contener constancia de vacante, resolución de traslado de la institución de origen, ficha de estudiante).✓ Partida de nacimiento original✓ Certificado de estudios secundarios original.✓ Certificados de estudios de educación superior de origen.✓ Recibo de pago por derecho de traslado externo.	
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">✓ Mesa de Partes.✓ Secretaría académica.✓ Unidad Académica.✓ Dirección General.✓ Caja.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
CAJA	<ul style="list-style-type: none">✓ Realiza el cobro por derecho de examen y revisión de expediente.✓ Otorga el comprobante de pago al usuario.	5 minutos
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra la solicitud con el expediente, verificando que cumpla con los requisitos mencionados.✓ Deriva a secretaría académica.	5 minutos
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y verifica el expediente.✓ Verifica que exista vacante en el programa de estudio solicitado.✓ Elabora informe de cumplimiento de requisitos y existencia de vacante y deriva a Unidad académica.	5 horas
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona expediente.✓ Verifica y suscribe el informe a solicitud de secretaría académica, otorga el visto bueno y deriva a secretaría académica para aprobar con acto resolutive	1 hora



SECRETARÍA ACADÉMICA	✓ Recepciona expediente y elabora la resolución y luego deriva a la dirección general.	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	✓ Recepciona, firma y deriva a secretaría académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	✓ Recepciona y agrega en la nómina oficial al estudiante.	30 minutos.
DURACIÓN DEL PROCESO		2d.6h.40m.



PROCESO DE TRASLADO EXTERNO





8.5 EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE

Es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. 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 es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basado en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante para tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.

8.5.1 Tipos De Evaluación

- Evaluación ordinaria

PROCESO: EVALUACIÓN ORDINARIA		
Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de todas las unidades didácticas, han obtenido notas entre 10 a 12 de promedio final. Para que el estudiante logre aprobar, deberá solicitar examen de recuperación y ser evaluado a través de un examen.		
Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.		
OBJETIVO: Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes se presenten a la evaluación de recuperación.		
ALCANCE: A todos los estudiantes que obtuvieron notas de 11 a 12 en el promedio final del semestre.		
EVALUACIÓN ORDINARIA	REQUISITOS:	
RESPONSABLES	✓ Solicitud dirigida al director general.	
	✓ Mesa de Partes. ✓ Secretaría académica. ✓ Coordinador de Programa de estudio. ✓ Unidad académica ✓ Docente ✓ Dirección General.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EXAMEN DE RECUPERACIÓN		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
MESA DE PARTES	✓ Recepciona y registra la solicitud. ✓ Deriva a unidad académica.	5 minutos
UNIDAD ACADÉMICA	✓ Recepciona y elabora memorándum. ✓ Deriva memorándum a coordinador de Programa de estudio correspondiente.	1 hora
COORDINADOR	✓ Recepciona memorándum y designa al docente a cargo de la Unidad Didáctica mediante memorando.	1 hora
DOCENTE	✓ Recepciona el memorándum. ✓ Se comunica con el estudiante y programa fecha de examen. ✓ Evalúa al estudiante. ✓ Comunica el resultado del examen al estudiante. ✓ Realiza el registro auxiliar con la	2 días



	<ul style="list-style-type: none"> nota obtenida. ✓ Deriva a coordinador académico. 	
COORDINADOR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona, verifica y deriva unidad académica el resultado de la evaluación. 	1 hora
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona, verifica y elabora el acta individual del resultado del examen por cada Unidad Didáctica ✓ Deriva el acta a secretaría académica. 	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza el consolidado de notas de recuperación. ✓ Imprime el acta consolidada de recuperación. ✓ Deriva a la Dirección General para la firma. 	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona y firma el acta. ✓ Deriva a secretaría académica. 	10 minutos
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona e ingresa las notas al sistema REGISTRA- MINEDU. ✓ Archiva el acta. 	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO		5d.3h.15m

• **Evaluación extraordinaria**

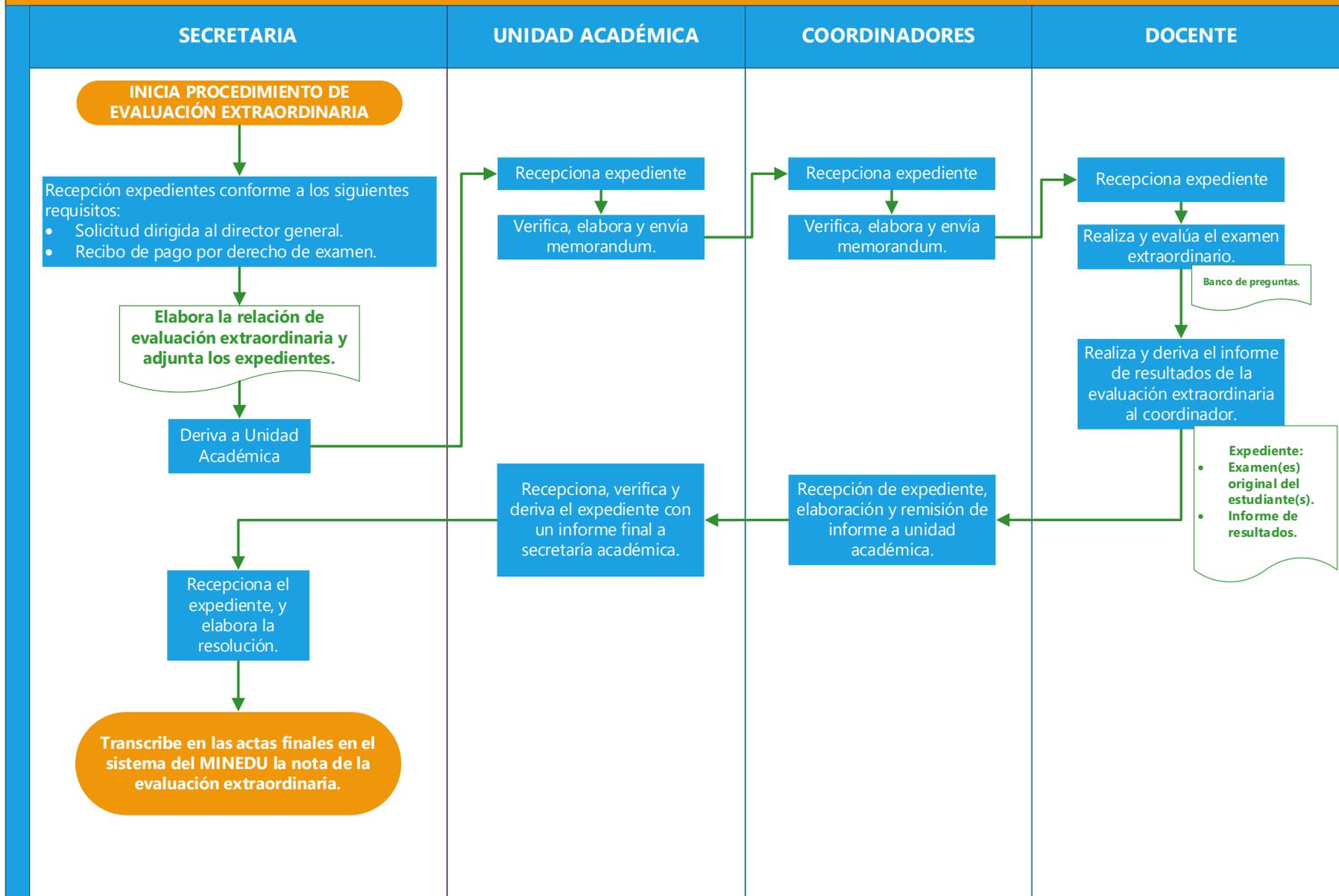
PROCESO: EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA		
Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre 1 o 2 unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de 3 años.		
La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.		
OBJETIVO: Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes se presenten al examen extraordinario.		
ALCANCE: A todos los estudiantes que tienen pendiente subsanar 1 ó 2 unidades didácticas.		
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	REQUISITOS:	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al director general. ✓ Recibo de pago por derecho de examen. 	
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caja. ✓ Mesa de Partes. ✓ Secretaría académica. ✓ Unidad Académica ✓ Coordinador de Programa de estudio. ✓ Docente ✓ Dirección General. 	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EXAMEN EXTRAORDINARIO		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO



CAJA	<ul style="list-style-type: none">✓ Realiza el cobro por derecho examen.✓ Otorga el comprobante de pago al usuario.	5 minutos
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra la solicitud.✓ Deriva a secretaría académica.	5 minutos
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona la solicitud.✓ Verifica las UD y elabora el informe.✓ Deriva a Unidad Académica	5 horas
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y elabora memorándum.✓ Deriva memorándum a coordinador de Programa de estudio correspondiente.	1 día
COORDINADOR	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona memorándum y designa al docente a cargo de la Unidad Didáctica mediante memorando, estableciendo plazos para la entrega de resultados del examen.	30 minutos.
DOCENTE	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona el memorándum.✓ Se comunica con el estudiante y programa fecha de examen.✓ Evalúa al estudiante.✓ Comunica el resultado del examen al estudiante.✓ Realiza informe de resultados del examen.✓ Remite informe al Coordinador del Programa de Estudio	7 días
COORDINADOR	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona, verifica y deriva unidad académica el resultado de la evaluación.	1 día
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona, verifica y elabora el acta individual del resultado del examen por cada Unidad Didáctica✓ Deriva el acta a secretaría académica.	7 días
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Realiza el consolidado de notas por semestre y programa de estudio.✓ Imprime el acta consolidada.✓ Deriva a la Dirección General para la firma.	5 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y firma el acta.✓ Deriva a secretaría académica.	10 min.
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona e ingresa las notas al sistema REGISTRA- MINEDU.✓ Archiva el acta.	2 días
DURACIÓN DEL PROCESO		21d.5h.50.



PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA





8.5.2 sistema de calificación académica

El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de 13 para las UD. y EFSRT. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

El máximo de inasistencias no debe superar el 30% de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de las UD; esto debe ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

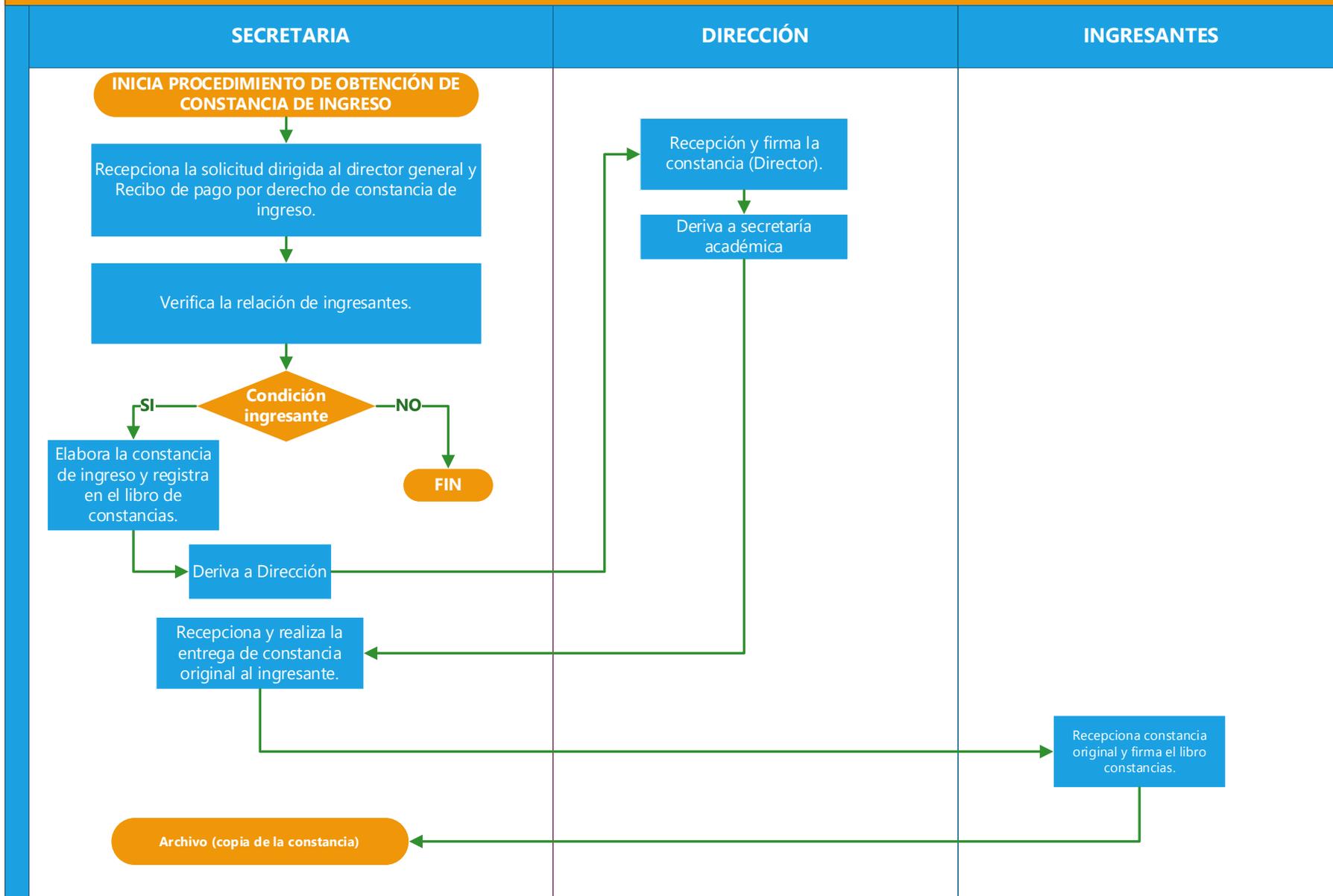
8.6 CERTIFICACIONES

8.6.1 Constancia de ingreso

PROCESO: CONSTANCIA DE INGRESO		
Documento que acredita que el postulante alcanzo un vacante y está en condición de ingresante.		
OBJETIVO: Normar la ejecución de pasos para que los ingresantes obtengan la constancia.		
ALCANCE: A todos los ingresantes del instituto.		
CONSTANCIA DE INGRESO	REQUISITOS:	
	✓ Solicitud dirigida al director general. ✓ Recibo de pago por derecho de constancia de ingreso.	
RESPONSABLES	✓ Mesa de Partes. ✓ Secretaría académica. ✓ Dirección General. ✓ Caja.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE INGRESO		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
CAJA	✓ Realiza el cobro por derecho de constancia de ingreso. ✓ Otorga el comprobante de pago al usuario.	5 minutos
MESA DE PARTES	✓ Recepciona y registra la solicitud. ✓ Deriva a secretaría académica.	5 minutos
SECRETARÍA ACADÉMICA	✓ Recepciona la solicitud. ✓ Verifica y elabora la constancia de ingreso. ✓ Deriva a dirección general para la firma.	5 horas
DIRECCIÓN GENERAL	✓ Recepciona, firma y deriva a secretaría académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	✓ Recepciona y registra en el cuaderno de constancias. ✓ Realiza la entrega de la constancia al solicitante.	30 minutos.
DURACIÓN DEL PROCESO		1d.5h.40m



PROCESO DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO



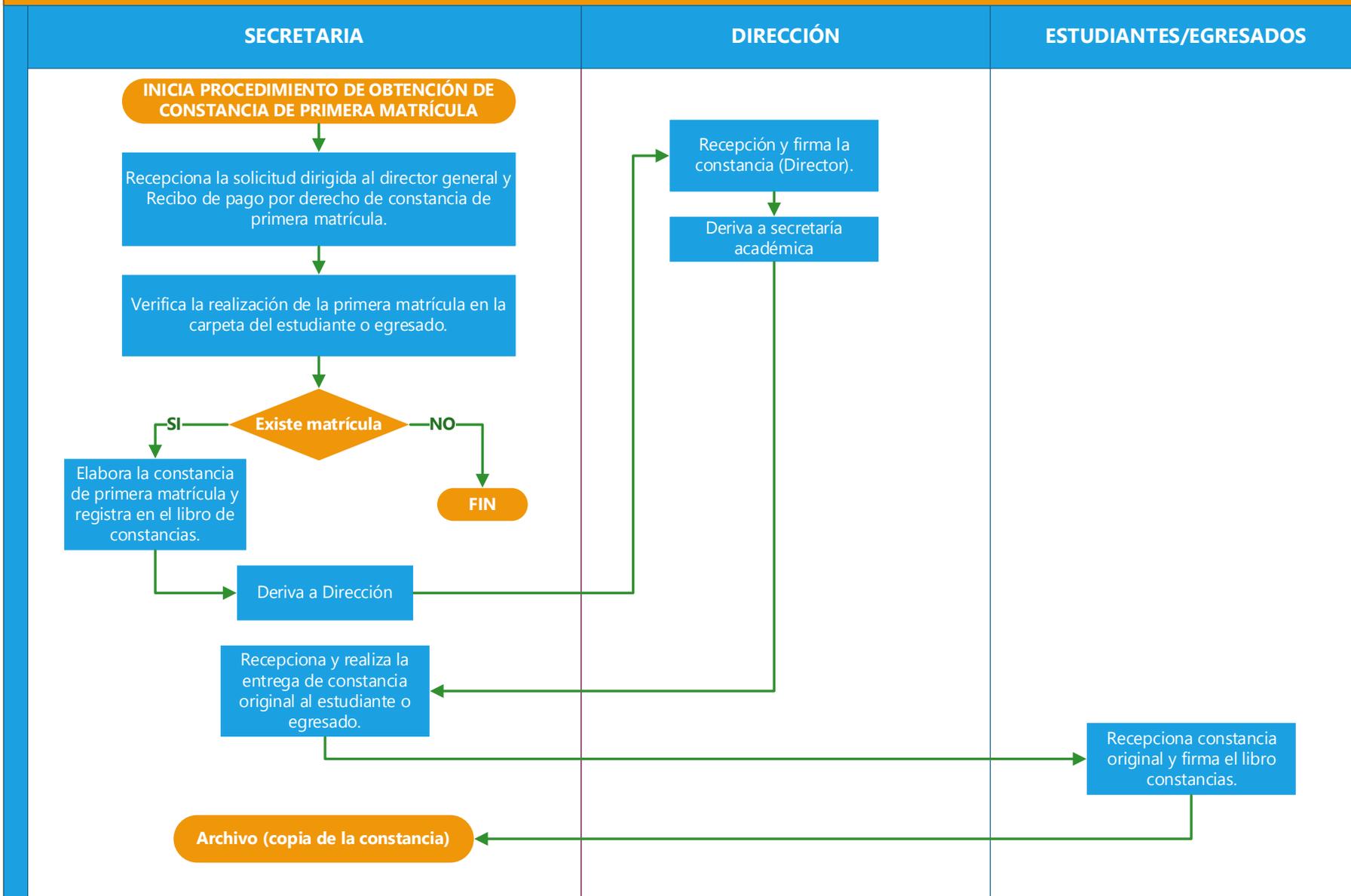


8.6.2 Constancia de primera matrícula.

PROCESO: CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA		
Documento que acredita las fechas que el estudiante realizo su primera matricula		
OBJETIVO: Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes o egresados obtengan la constancia de primera matricula.		
ALCANCE: A todos los estudiantes y egresados del instituto.		
CONSTANCIA DE INGRESO	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud dirigida al director general.✓ Recibo de pago por derecho de constancia de primera matricula.	
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">✓ Mesa de Partes.✓ Secretaría académica.✓ Dirección General.✓ Caja.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE INGRESO		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
CAJA	<ul style="list-style-type: none">✓ Realiza el cobro por derecho de constancia de ingreso.✓ Otorga el comprobante de pago al usuario.	5 minutos
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra la solicitud.✓ Deriva a secretaria académica.	5 minutos
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona la solicitud.✓ Verifica y elabora la constancia de primera matricula.✓ Deriva a dirección general para la firma.	5 horas
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona, firma y deriva a secretaria académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra en el cuaderno de constancias.✓ Realiza la entrega de la constancia al solicitante.	30 minutos.
DURACIÓN DEL PROCESO		1d.5h.40m



PROCESO DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA



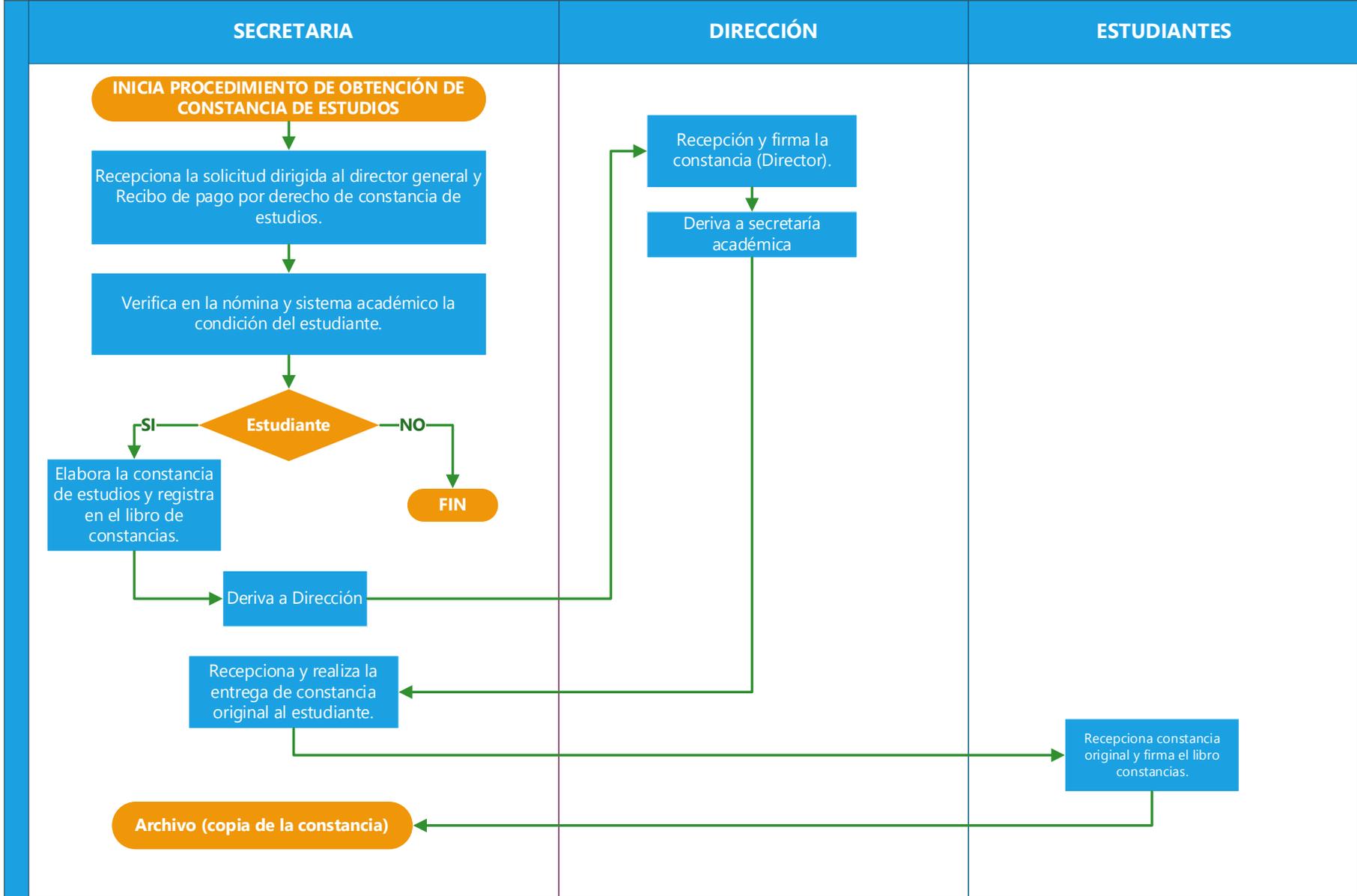


8.6.3 Constancia de Estudios

PROCESO: CONSTANCIA DE ESTUDIOS		
Documento que acredita que el estudiante está realizando o realizó sus estudios,		
OBJETIVO: establecer los pasos para que los estudiantes obtengan la constancia de estudios.		
ALCANCE: A todos los estudiantes del instituto.		
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	REQUISITOS:	
	✓ Solicitud dirigida al director general. ✓ Recibo de pago por derecho de constancia de estudios.	
RESPONSABLES	✓ Mesa de Partes. ✓ Secretaría académica. ✓ Dirección General. ✓ Caja.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE INGRESO		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
CAJA	✓ Realiza el cobro por derecho de constancia de estudios. ✓ Otorga el comprobante de pago al usuario.	5 minutos
MESA DE PARTES	✓ Recepciona y registra la solicitud. ✓ Deriva a secretaría académica.	5 minutos
SECRETARÍA ACADÉMICA	✓ Recepciona la solicitud. ✓ Verifica la condición del estudiante y elabora la constancia de estudios. ✓ Deriva a dirección general para la firma.	5 horas
DIRECCIÓN GENERAL	✓ Recepciona, firma y deriva a secretaría académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	✓ Recepciona y registra en el cuaderno de constancias. ✓ Realiza la entrega de la constancia al solicitante.	30 minutos.
DURACIÓN DEL PROCESO		5h.1d.40m.



PROCESO DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS



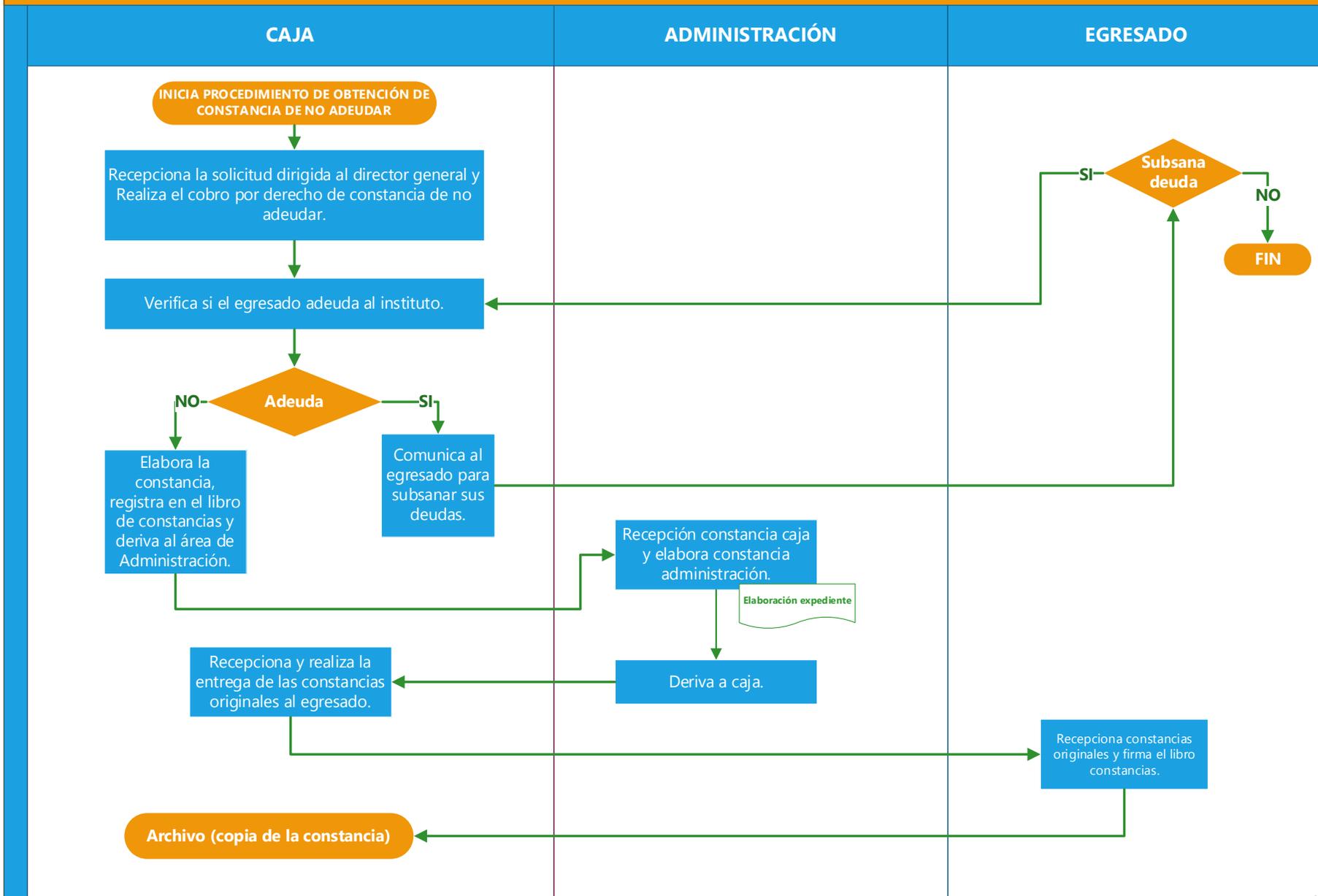


8.6.4 Constancia de no adeudar.

PROCESO: CONSTANCIA DE NO ADEUDAR		
Documento que acredita que los egresados no adeudan al instituto por ningún concepto.		
OBJETIVO: establecer los pasos para que los egresados obtengan la constancia de no adeudar.		
ALCANCE: A todos los egresados del instituto.		
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud dirigida al director general.✓ Recibo de pago por derecho de constancia de no adeudar.	
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">✓ Mesa de Partes.✓ Área de Administración✓ Caja.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
CAJA	<ul style="list-style-type: none">✓ Realiza el cobro por derecho de constancia de no adeudar.✓ Otorga el comprobante de pago al usuario.	5 minutos
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra la solicitud.✓ Deriva a caja.	5 minutos
CAJA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona la solicitud.✓ Verifica que el estudiante no tenga deuda pendiente.✓ Elabora la constancia de no adeudar a la institución.✓ Deriva al Área de administración.	2 días
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona, verifica y firma la constancia de no adeudar.✓ Deriva a caja.	1 día
CAJA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra en el cuaderno de constancias.✓ Realiza la entrega de la constancia al solicitante.	10 minutos.
DURACIÓN DEL PROCESO		3d.20m



PROCESO DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR



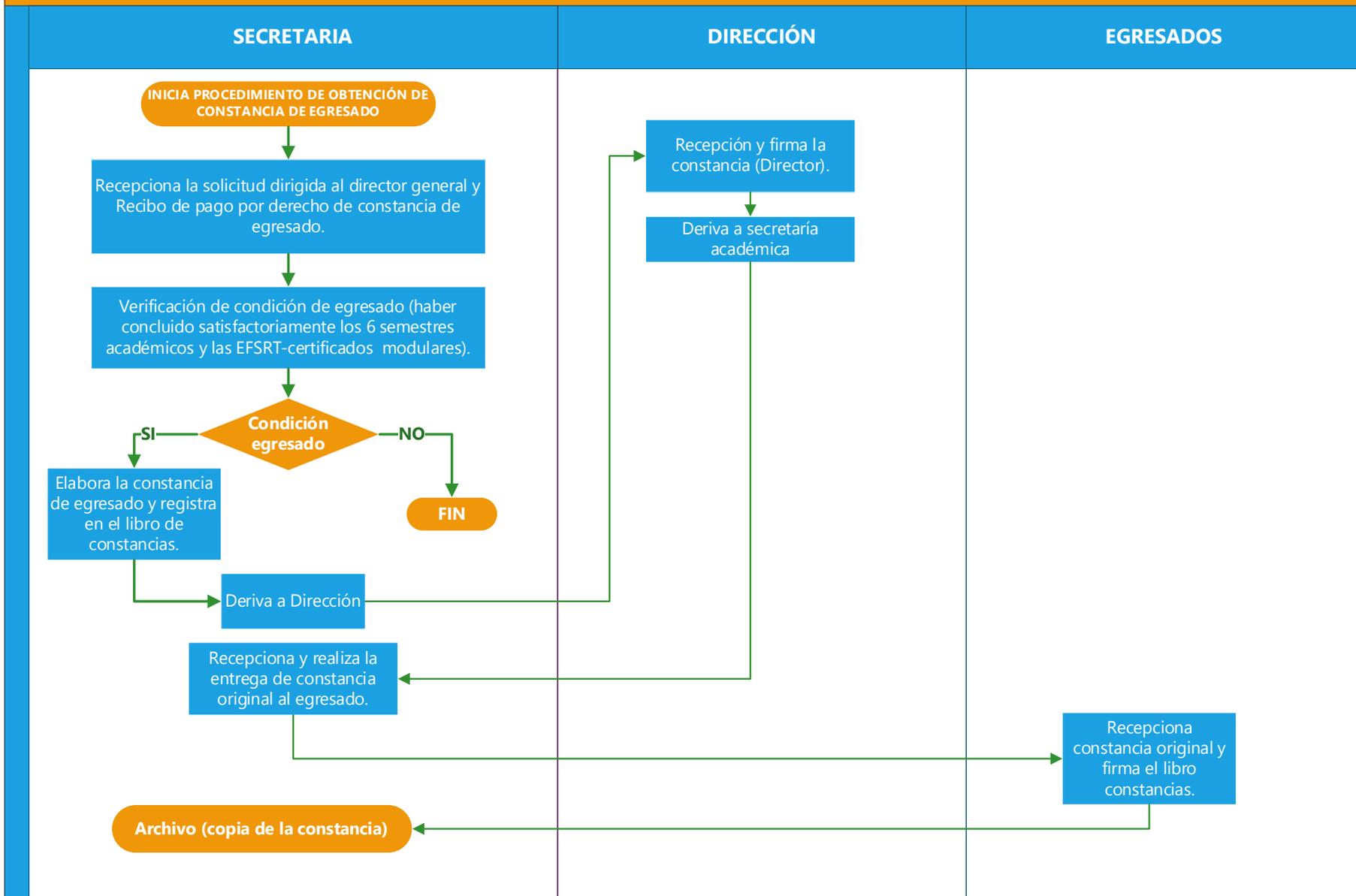


8.6.5 Constancia de Egresado

PROCESO: CONSTANCIA DE EGRESADO		
Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las Unidades didácticas y realizado sus experiencias formativas en situaciones reales e trabajo relacionadas a un Programa de estudio.		
OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para que los egresados obtengan la constancia del instituto.		
ALCANCE: A todos los egresados del instituto.		
CONSTANCIA DE EGRESADO	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud dirigida al director general.✓ Recibo de pago por derecho de constancia de egresado.✓ Copia de certificados modulares y/o acta de EFSRT.	
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">✓ Mesa de Partes.✓ Secretaría académica.✓ Dirección General.✓ Caja.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE EGRESADO		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
CAJA	<ul style="list-style-type: none">✓ Realiza el cobro por derecho de constancia de egresado.✓ Otorga el comprobante de pago al usuario.	5 minutos
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra la solicitud.✓ Deriva a secretaría académica.	5 minutos
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona la solicitud.✓ Verifica y elabora la constancia de egresado.✓ Deriva a dirección general para la firma.	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona, firma y deriva a secretaría académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra en el cuaderno de constancias.✓ Realiza la entrega de la constancia al solicitante.	10 minutos
DURACIÓN DEL PROCESO		2d.20m.



PROCESO DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO



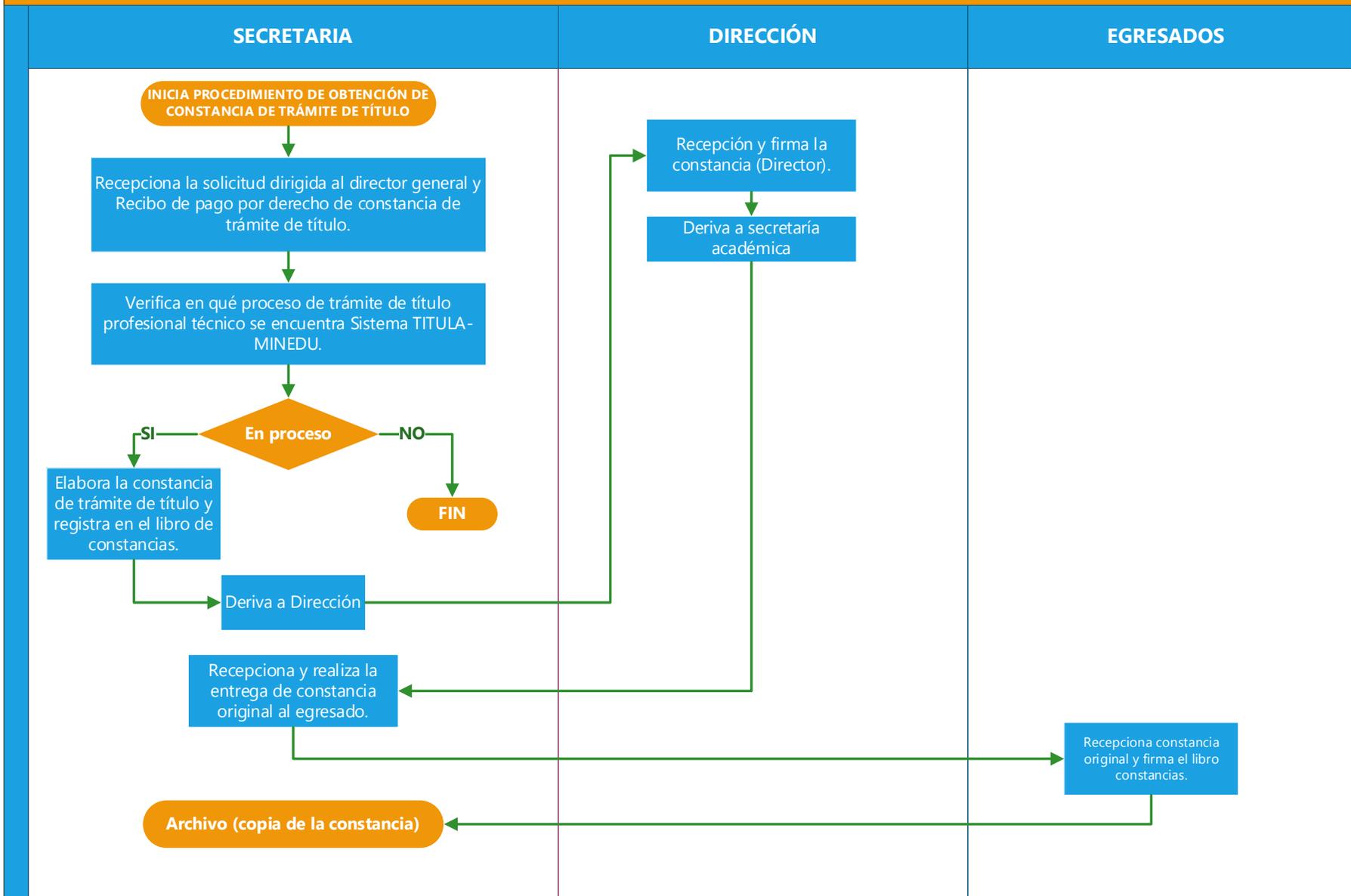


8.6.6 Constancia de trámite de título.

PROCESO: CONSTANCIA DE TRÁMITE DE TÍTULO		
Documento que acredita que el título profesional técnico se encuentra en trámite para su expedición.		
OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para que los egresados obtengan la constancia de trámite e título.		
ALCANCE: A todos los egresados del instituto.		
CONSTANCIA DE TRÁMITE DE TÍTULO	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud dirigida al director general.✓ Recibo de pago por derecho de constancia de trámite de título.✓ Copia del cargo del trámite de título.	
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">✓ Mesa de Partes.✓ Secretaría académica.✓ Dirección General.✓ Caja.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE TRÁMITE DE TÍTULO		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
CAJA	<ul style="list-style-type: none">✓ Realiza el cobro por derecho de constancia de trámite de título.✓ Otorga el comprobante de pago al usuario.	5 minutos
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra la solicitud.✓ Deriva a secretaría académica.	5 minutos
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona la solicitud.✓ Verifica y elabora la constancia de trámite de título.✓ Deriva a dirección general para la firma.	5 horas
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona, firma y deriva a secretaría académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra en el cuaderno de constancias.✓ Realiza la entrega de la constancia al solicitante.	30 minutos
DURACIÓN DEL PROCESO		1d.5h.40m



PROCESO DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE TRÁMITE DE TÍTULO



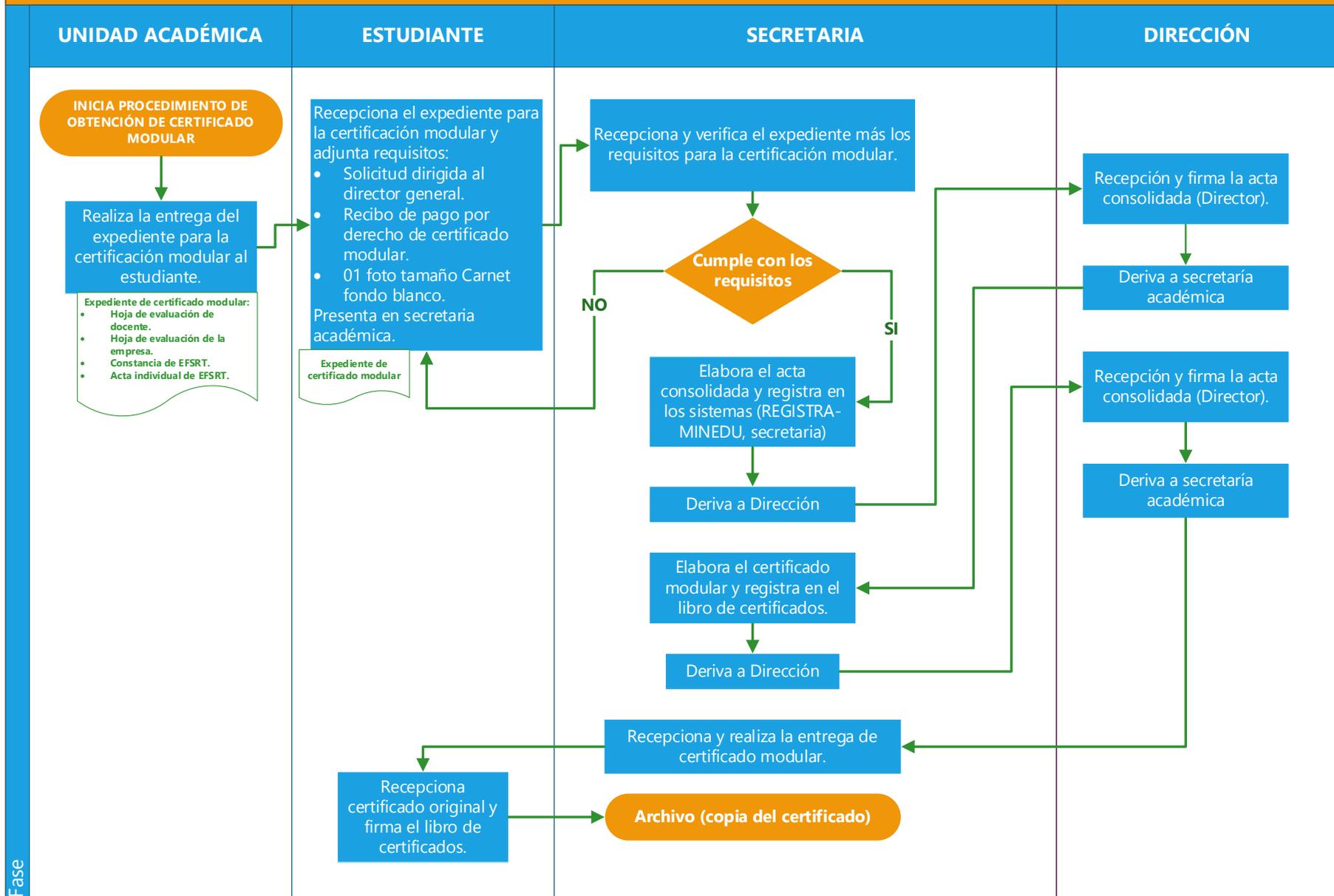


8.6.7 Certificado Modular

PROCESO: CERTIFICADO MODULAR		
Acredita el logro de competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente de acuerdo al programa de estudio.		
OBJETIVO: Establecer los procesos de la certificación modular.		
ALCANCE: A todos los estudiantes y egresados del instituto.		
CERTIFICADO MODULAR	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud dirigida al director general.✓ Recibo de pago por derecho de certificado modular.✓ Acta final y demás documentos de EFSRT otorgado por Unidad académica.✓ 01 foto tamaño Carnet fondo blanco	
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">✓ Mesa de Partes.✓ Secretaría académica.✓ Dirección General.✓ Caja.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICADO MODULAR		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
CAJA	<ul style="list-style-type: none">✓ Realiza el cobro por derecho de certificado modular.✓ Otorga el comprobante de pago al usuario.	5 minutos
ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none">✓ Ingresa la solicitud adjuntando requisitos.	5 minutos
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra la solicitud con los requisitos✓ Registra en el cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo✓ Deriva a secretaría académica.	5 minutos
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona la solicitud junto al expediente.✓ Verifica los requisitos.✓ Registra en la base de datos, le asigna un código institucional.✓ Elabora e imprime el certificado modular, adjuntando la fotografía.✓ Deriva a la Dirección General.	15 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona, firma y deriva a secretaría Académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona el certificado modular.✓ Registra en el cuaderno de certificados modulares.✓ Entrega el certificado modular al estudiante o egresado.	3 días
ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none">✓ Recibe el Certificado modular.✓ Firma el cuaderno de entrega de certificado modular.	10 minutos
DURACIÓN DEL PROCESO		19d.25m



PROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO MODULAR



Fase

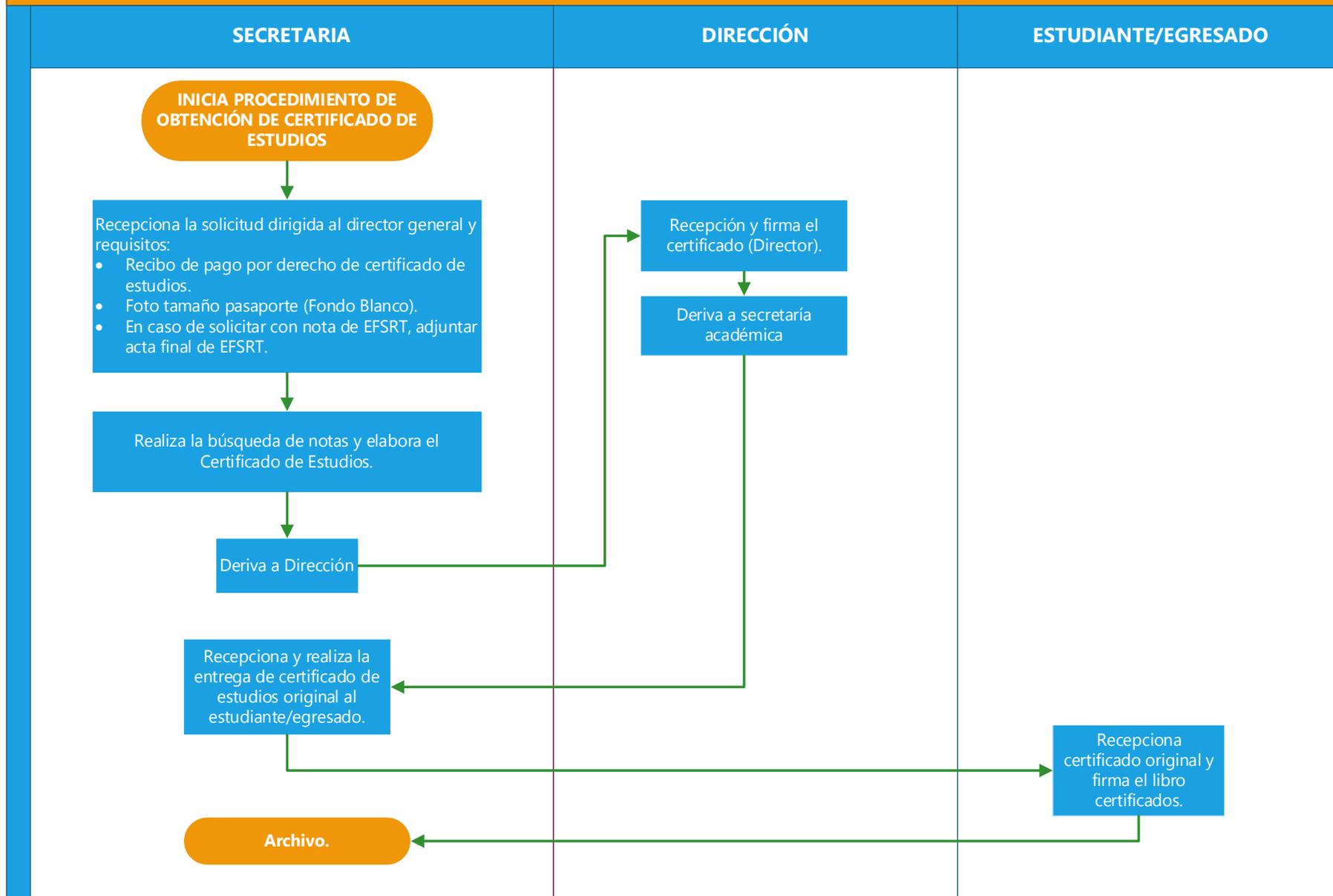


8.6.8 Certificado de Estudios.

PROCESO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
Acredita la calificación que obtienen los estudiante en las Unidades Didácticas del Programa de Estudios, desarrollados hasta el momento de la solicitud.		
OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir a fin de obtener su certificado de estudios.		
ALCANCE: A todos los estudiantes y egresados del instituto.		
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	REQUISITOS:	
	<ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud dirigida al director general.✓ Recibo de pago por derecho de certificado de estudios.✓ Foto tamaño pasaporte (Fondo Blanco).✓ En caso de solicitar con nota de EFSRT, adjuntar acta final de EFSRT	
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">✓ Mesa de Partes.✓ Secretaría académica.✓ Dirección General.✓ Caja.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
CAJA	<ul style="list-style-type: none">✓ Realiza el cobro por derecho de certificado de estudios.✓ Otorga el comprobante de pago al usuario.	5 minutos
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra la solicitud.✓ Deriva a secretaría académica.	5 minutos
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona la solicitud.✓ Verifica, realiza la búsqueda de notas y elabora el certificado de estudio.✓ Imprime el certificado y adjunta la fotografía.✓ Deriva a dirección general para la firma.	3 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona, firma y deriva a secretaría académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra en el cuaderno de certificados.✓ Realiza la entrega del certificado al solicitante.	30 minutos.
DURACIÓN DEL PROCESO		4d.40m.



PROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS



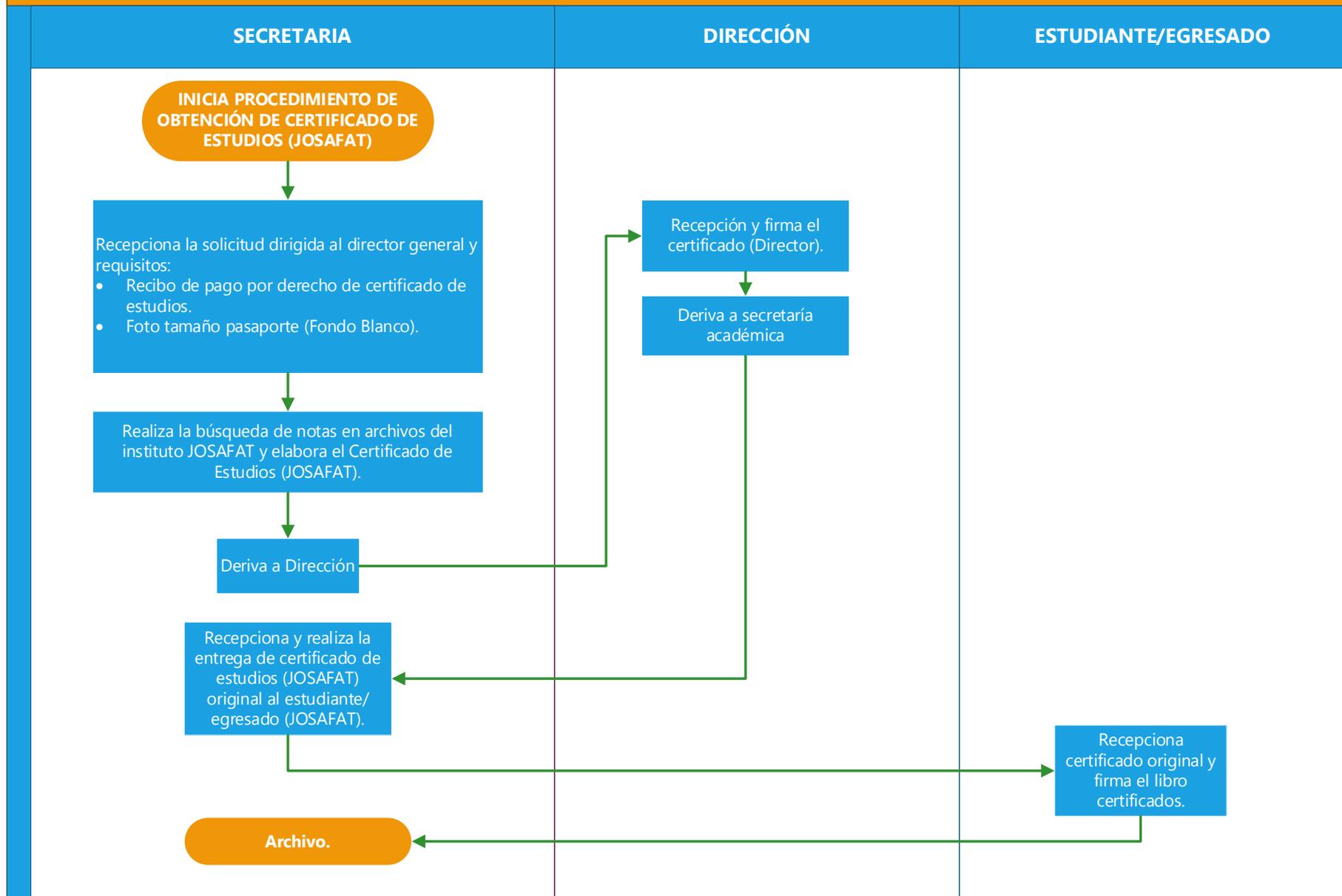


8.6.9 Certificado de estudios (JOSAFAT)

PROCESO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS (JOSAFAT)		
Acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las Unidades Didácticas del Programa de Estudios de Guía Oficial de Turismo y Administración de servicios de hostelería, desarrollados en el instituto JOSAFAT.		
OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir a fin de obtener su certificado de estudios de JOSAFAT.		
ALCANCE: A todos los estudiantes y egresados que estudiaron en el del instituto JOSAFAT.		
CERTIFICADO DE ESTUDIOS (JOSAFAT)	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud dirigida al director general.✓ Recibo de pago por derecho de certificado de estudios de JOSAFAT.✓ Foto tamaño pasaporte (Fondo Blanco).	
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">✓ Mesa de Partes.✓ Secretaría académica.✓ Dirección General.✓ Caja.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (JOSAFAT)		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
CAJA	<ul style="list-style-type: none">✓ Realiza el cobro por derecho de certificado de estudios.✓ Otorga el comprobante de pago al usuario.	5 minutos
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra la solicitud.✓ Deriva a secretaria académica.	5 minutos
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona la solicitud.✓ Verifica, realiza la búsqueda de notas y elabora el certificado de estudio.✓ Imprime el certificado y adjunta la fotografía.✓ Deriva a dirección general para la firma.	5 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona, firma y deriva a secretaria académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra en el cuaderno de certificados de estudio (JOSAFAT).✓ Realiza la entrega del certificado al solicitante.	30 minutos.
DURACIÓN DEL PROCESO		6d.40m.



PROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (JOSAFAT)



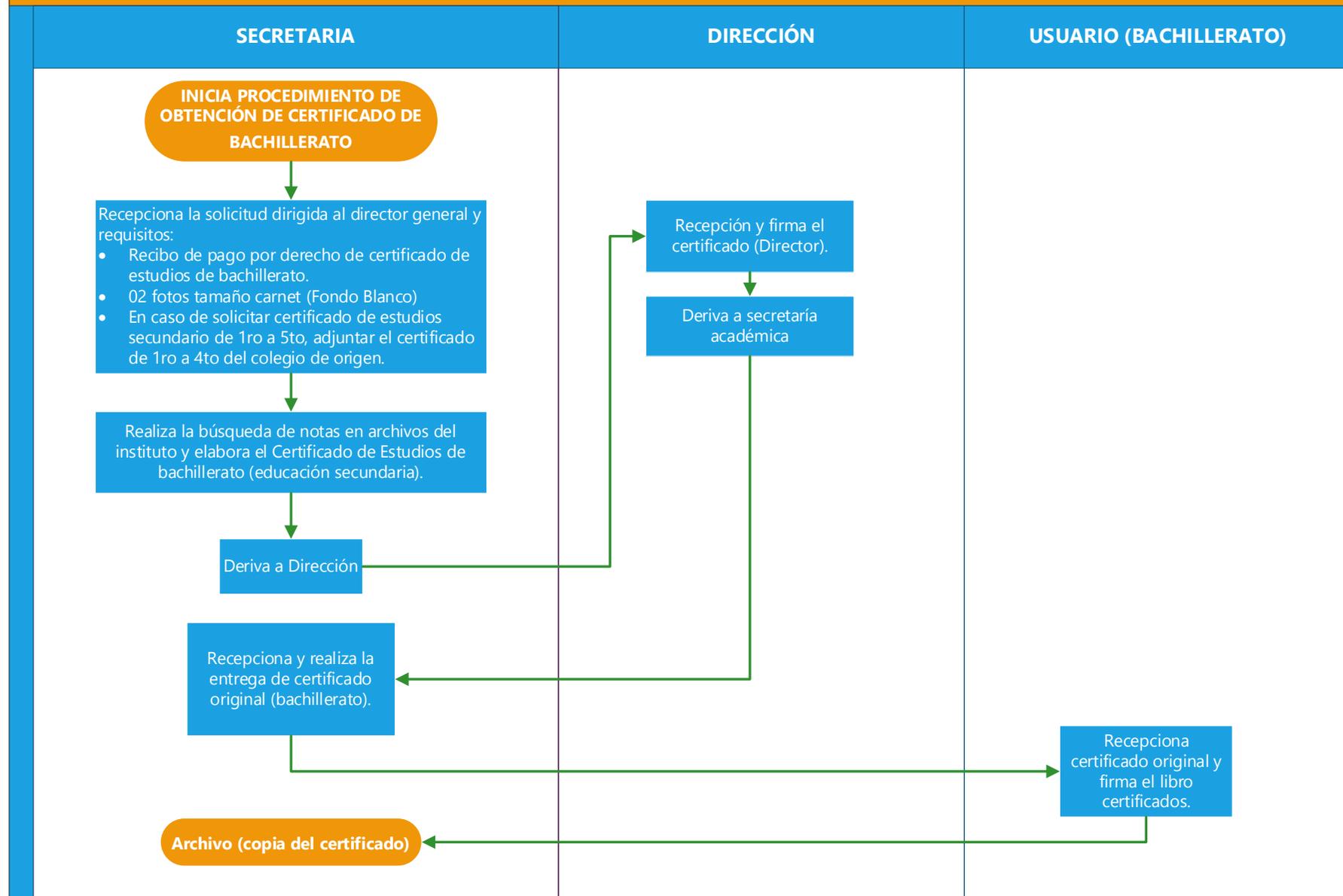


8.6.10 Certificado de Bachillerato

PROCESO: CERTIFICADO DE BACHILLERATO		
Acredita la calificación que obtuvieron los estudiantes en 5to de educación secundaria en los años 1999 y 2000 en el Instituto.		
OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir a fin de obtener su certificado de Bachillerato.		
ALCANCE: A todos los que realizaron sus estudios secundarios en el instituto en el programa de bachillerato.		
CERTIFICADO DE BACHILLERATO	REQUISITOS:	
	<ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud dirigida al director general.✓ Recibo de pago por derecho de certificado de estudios de bachillerato.✓ 02 fotos tamaño carnet (Fondo Blanco).✓ En caso de solicitar certificado de estudios secundario de 1ro a 5to, adjuntar el certificado de 1ro a 4to del colegio de origen.	
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">✓ Mesa de Partes.✓ Secretaría académica.✓ Dirección General.✓ Caja.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICADO DE BACHILLERATO		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
CAJA	<ul style="list-style-type: none">✓ Realiza el cobro por derecho de certificado de estudios.✓ Otorga el comprobante de pago al usuario.	5 minutos
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra la solicitud.✓ Deriva a secretaria académica.	5 minutos
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona la solicitud.✓ Verifica, realiza la búsqueda de notas y elabora el certificado de estudio.✓ Adjunta la fotografía.✓ Deriva a dirección general para la firma.	5 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona, firma y deriva a secretaria académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra en el cuaderno de certificado de estudio de bachillerato.✓ Realiza la entrega del certificado al solicitante.	30 minutos.
DURACIÓN DEL PROCESO		6d.40m.



PROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE BACHILLERATO





8.7 LICENCIA DE ESTUDIOS

PROCESO: LICENCIA DE ESTUDIOS		
Proceso mediante el cual los estudiantes pueden dejar de estudiar por 2 periodos académicos y retomar sus estudios.		
OBJETIVO: Establecer los procesos para solicitar la licencia de estudios.		
ALCANCE: A todos los estudiantes del instituto.		
LICENCIA DE ESTUDIOS	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud dirigida al director general.✓ Copia de DNI.✓ Ficha de matrícula✓ Copia del recibo de pago de matrícula regular.	
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">✓ Mesa de Partes.✓ Secretaría académica.✓ Dirección General.✓ Estudiante	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIO		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra la solicitud en el cuaderno de registro de expedientes y le asigna un número correlativo✓ Deriva a secretaría académica.	10 minutos
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona la solicitud junto al expediente.✓ Registra en el cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo.✓ Verifica los datos y periodo de tiempo que dejará de estudiar.✓ Elabora la RD.✓ Deriva la RD a la dirección general.	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona, firma y deriva la RD a secretaría académica.	10 minutos
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona la RD y archiva.✓ Realiza la entrega de una copia de RD al solicitante.	30 minutos.
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none">✓ Recibe la copia de la RD✓ Firma la recepción de la RD.	5 minutos
DURACIÓN DEL PROCESO		2d.55m



8.8 TITULACIÓN

8.8.1 MODALIDADES

PROCESO: MODALIDADES PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO. Proceso que permite al egresado conocer las modalidades para obtener el Título Profesional Técnico. <ul style="list-style-type: none">Haber concluido satisfactoriamente y estar en condición de egresado.		
OBJETIVO: Establecer los procesos de las modalidades para obtener el Título Profesional Técnico en los programas de estudio que oferta el Instituto.		
ALCANCE: A todos los egresados del instituto.		
MODALIDADES:	REQUISITOS:	
EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud dirigida al Director General✓ Recibo de pago por derecho de Examen de suficiencia profesión de acuerdo al TUPA.✓ Constancia de no adeudar al Instituto.✓ Copia legalizada, por notario, del DNI vigente.✓ Certificado de Estudios de Educación Superior de los VI semestres académicos.✓ Copia de certificados modulares de las EFSRT.	
TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud dirigida al Director General✓ Recibo de pago por derecho de Examen de suficiencia profesión de acuerdo al TUPA.✓ Constancia de no adeudar al Instituto.✓ Copia legalizada, por notario, del DNI vigente.✓ Certificado de Estudios de Educación Superior de los VI semestres académicos.✓ Copia de certificados modulares de las EFSRT.✓ Informe de aprobación del trabajo de aplicación profesional emitida por el coordinador del Programa de Estudio.✓ Anillado del Trabajo de aplicación profesional por triplicado.	
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">✓ Caja.✓ Mesa de Partes.✓ Secretaría académica.✓ Unidad Académica✓ Dirección General.✓ Egresado	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
CAJA	<ul style="list-style-type: none">✓ Realiza el cobro por derecho de examen.✓ Otorga el comprobante de pago al egresado.	5 minutos
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra la solicitud en el cuaderno de registro de expedientes y le asigna un número correlativo✓ Deriva a secretaría académica.	10 minutos
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y verifica los requisitos.✓ Verifica el record académico y da	1 día



	conformidad. ✓ Deriva a Unidad Académica.	
UNIDAD ACADÉMICA	✓ Recepciona la solicitud. ✓ Programa fecha de examen. ✓ Realiza el sorteo de balotarios en presencia del egresado y coordinador del Programa de estudio. ✓ Designa jurados calificadores ✓ Supervisa el examen de suficiencia profesional. ✓ Da por concluido el examen	7 días
COORDINADOR ACADÉMICO	✓ Elabora y registra en el libro de acta que especifica la condición de aprobado o desaprobado del examen de suficiencia profesional. ✓ Elabora y remite por triplicado el acta final del examen de suficiencia en el formato del MINEDU a la Dirección general.	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	✓ Recepciona y firma el acta. ✓ Deriva a Secretaría académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	✓ Recepciona, verifica, adjunta al expediente del egresado. ✓ Archiva el expediente.	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO		11d.15m.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL		
CAJA	✓ Realiza el cobro por derecho de sustentación de trabajo de aplicación profesional. ✓ Otorga el comprobante de pago al egresado.	5 minutos
MESA DE PARTES	✓ Recepciona y registra la solicitud en el cuaderno de registro de expedientes y le asigna un número correlativo ✓ Deriva a secretaría académica.	10 minutos
SECRETARÍA ACADÉMICA	✓ Recepciona y verifica los requisitos. ✓ Verifica el record académico y da conformidad. ✓ Deriva a Unidad Académica.	1 día
UNIDAD ACADÉMICA	✓ Recepciona la solicitud. ✓ Programa fecha de sustentación. ✓ Designa jurados calificadores en presencia del Coordinador del Programa de estudio. ✓ Supervisa la sustentación. ✓ Da por concluido la sustentación.	7 días

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "Mons. VÍCTOR ALVAREZ HUAPAYA" Autorizado R.M. N° 0132-78-ED / Revalido R.M N° 0118-2006-ED	MPA I.E.S.T.Pub."Mons.VAH "
	VERSION: 01-2022	

COORDINADOR ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora y registra en el libro de acta que especifica la condición de aprobado o desaprobado de la sustentación del trabajo de aplicación profesional. ✓ Elabora y remite por triplicado el acta final de la sustentación del trabajo de aplicación profesional en el formato del MINEDU a la Dirección general. 	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona y firma el acta. ✓ Deriva a Secretaría académica. 	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona, verifica, adjunta al expediente del egresado. ✓ Archiva el expediente. 	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO		11d.15m.

8.8.2 OBTENCIÓN DEL TÍTULO

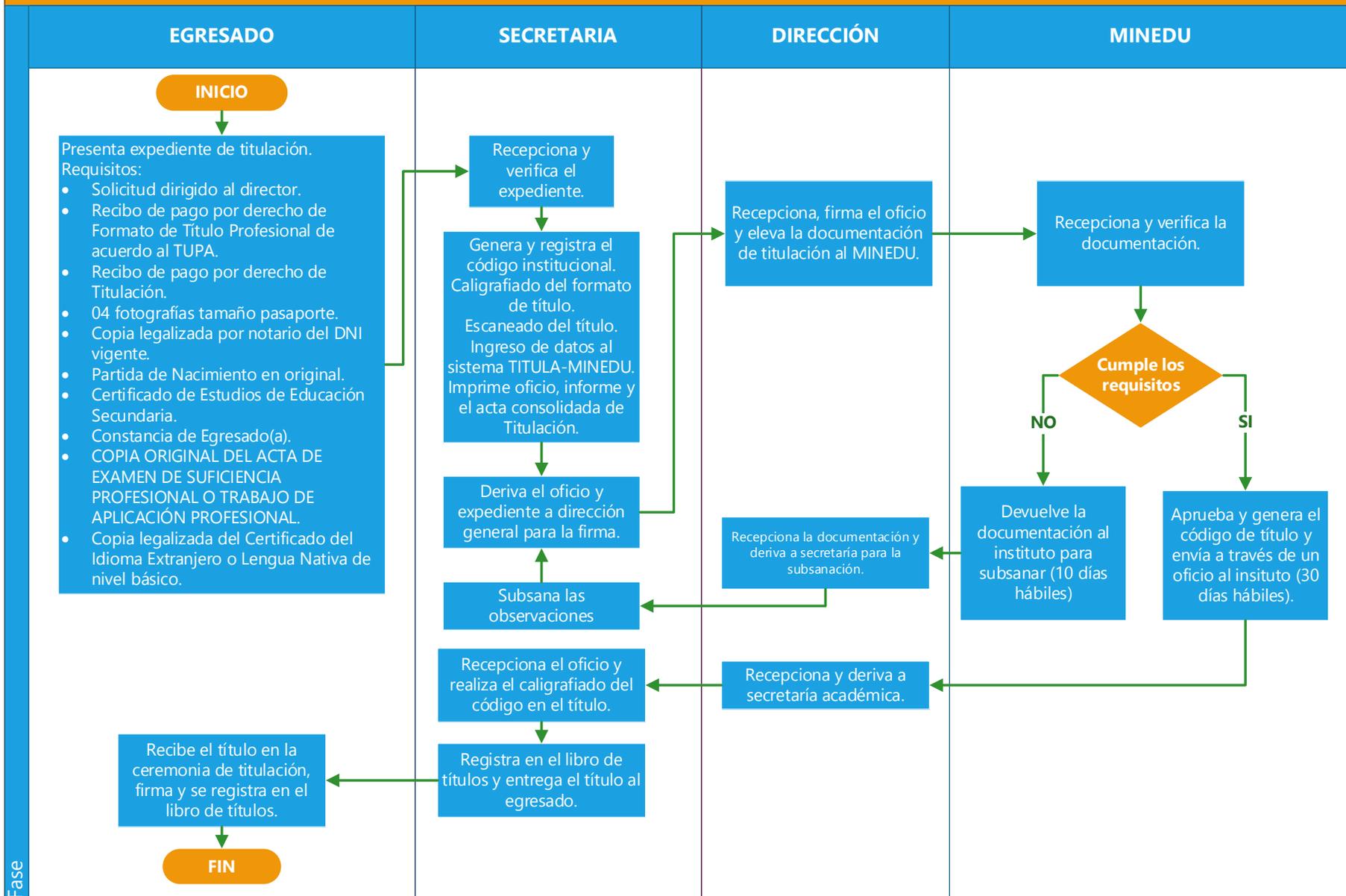
PROCESO: OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO Proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudio y es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU. <ul style="list-style-type: none"> Haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios del nivel formativo profesional técnico y cumplir con los requisitos establecidos por la institución. Haber aprobado el examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional. Se emiten en la institución a solicitud del egresado.	
OBJETIVO: Establecer los procesos para solicitar el Título Profesional Técnico.	
ALCANCE: A todos los egresados del instituto.	
TITULACIÓN	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT: solicitando el Caligrafiado y Otorgamiento del Título Profesional ✓ Recibo de pago por derecho de Formato de Título Profesional de acuerdo al TUPA. ✓ Recibo de pago por derecho de Titulación. ✓ 04 fotografías tamaño pasaporte. ✓ Copia legalizada, por notario, del DNI vigente. ✓ Partida de Nacimiento en original. ✓ Certificado de Estudios de Educación Secundaria. ✓ Constancia de Egresado(a). ✓ COPIA ORIGINAL DEL ACTA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL O TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL. ✓ Copia legalizada del Certificado del Idioma Extranjero o Lengua Nativa de nivel básico.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caja. ✓ Mesa de Partes. ✓ Secretaría académica. ✓ Dirección General. ✓ MINEDU



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TITULACIÓN		
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZO
CAJA	<ul style="list-style-type: none">✓ Realiza el cobro por derecho de Titulación y formato de diploma de Título.✓ Otorga los comprobantes de pago al egresado.	5 minutos
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra la solicitud en el cuaderno de registro de expedientes y le asigna un número correlativo✓ Deriva a secretaría académica.	10 minutos
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona la solicitud junto al expediente.✓ Verifica requisitos y da conformidad al expediente.✓ Verifica el record académico del egresado.✓ Genera y registra el código de titulación Institucional.✓ Caligrafiado del formato de Título.✓ Scaneado de Título.✓ Ingreso de datos al sistema TITULA-MINEDU.✓ Imprime el oficio, informe y el acta consolidada de Titulación.✓ Deriva el oficio y expediente a la dirección general para la firma.	7 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona, firma el oficio y eleva la documentación de titulación al MINEDU.	2 días
MINEDU	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona la documentación.✓ Verifica y revisa la documentación, aprueba.✓ Genera el código del Título y envía el código a través de un oficio al Instituto.	45 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona y registra el oficio.✓ Deriva a secretaría académica.	10 minutos
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">✓ Recepciona el oficio.✓ Realiza el caligrafiado del código en el Título.✓ Registra en el libro de Títulos✓ Entrega el Título al interesado.	3 días
EGRESADO	<ul style="list-style-type: none">✓ Recibe el Título en ceremonia de Titulación.✓ Firma y se registra en el libro de Títulos.	30 minutos
DURACIÓN DEL PROCESO		57d.55m.



PROCESO DE TITULACIÓN



Fase



8.9 REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

El reporte y registro de información se realiza a través del sistema de información académica (REGISTRA-MINEDU) la siguiente información:

- Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- Consolidado de notas, 30 días hábiles de haber culminado el semestre académico.
- Registro de egresados, 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- Registro de seguimiento de egresados especificando inserción y trayectoria a los 30 días hábiles de haber cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

IX. ANEXOS



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	CARNÉ INSTITUCIONAL										
1,1	Carné de Educación Superior MINEDU para estudiantes D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director 2. Copia de DNI	FUT Mesa de partes	0,40	17,00	X	20	Biblioteca	Tec. En Biblioteca	Jefe Área de Administración	Jefe Área de Administración
1,2	Carné para trabajadores D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1. Recibo de pago	Biblioteca	0,47	20,00	X	2	Biblioteca	Tec. En Biblioteca	Jefe Área de Administración	Jefe Área de Administración
1,3	Duplicado de Carné para trabajadores D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1. Recibo de pago	Biblioteca	0,58	25,00	X	2	Biblioteca	Tec. En Biblioteca	Jefe Área de Administración	Jefe Área de Administración
1,4	Duplicado de fotocheck trabajadores D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1. Recibo de pago	Biblioteca	1,16	50,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Tec. En Biblioteca	Jefe Área de Administración	Jefe Área de Administración
2	EXAMEN DE ADMISIÓN										

2,1	Inscripción del postulante modalidad ordinaria (prospecto) D.L N° 1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°277-MINEDU	1. Recibo de pago 2. Dni original y copia	Ficha de inscripción	5,12	220,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Comisión Central	Jefe Area de Adminstración	Director General
2,2	Inscripción del postulante modalidad exonerados D.L N° 1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°277-MINEDU	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago 3. Dni original y copia 4. Costancia original de ingreso	Ficha de inscripción	5,12	220,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Comisión Central	Jefe Area de Adminstración	Director General
3,2	Inscripción del postulante extemporaneo D.L N° 1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°277-MINEDU	1. Recibo de pago 2. Dni original y copia	Ficha de inscripción	5,58	240,00	X	2	Tesorería - Caja del instituto	Comisión Central	Jefe Area de Adminstración	Director General
2,3	Duplicado de carné de postulante D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1. Recibo de pago	Biblioteca	0,58	25,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Comisión Central	Jefe Area de Adminstración	Director General

3	TRASLADOS Y CONVALIDACIONES										
3,1	PRESENTACION DE EXPEDIENTE PARA TRASLADO D.L N° 1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°277-MINEDU	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Certificado de estudios superior – invicto. 3. Copia de DNI 4. Similitud de carrera 5. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	1,16	50,00	X	5	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
3,2	Derecho de convalidación por unidad didáctica D.L N° 1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°277-MINEDU	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago 3. Certificado de estudios original. 4. Silabus de la unidad didactica	FUT Mesa de partes	1,40	60,00	X	30 dias	Tesorería - Caja del instituto	Jefe Unidad Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
4	CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS										

4,1	Constancias de No Adeudar al instituto y a la Biblioteca D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	0,35	15,00	X	2	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
4,2	Constancias de estudios D.L N° 1246-1272-LEY 27444 R.V.M. N°277-MINEDU	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	0,23	10,00		2	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
4,3	Constancia de Egresado D.L N° 1246-1272-LEY 27444 R.V.M. N°277-MINEDU	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	0,47	20,00	X	2	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
4,4	Constancia de trámite de título D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	0,35	15,00	X	2	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
4,5	Constancias D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	0,23	10,00		2	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
4,6	Constancia de primera matricula D.L N° 1246-1272-LEY 27445	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	0,35	15,00		3	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Director General

4,67	Constancia de Trabajo D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de pago 3. Copia de Resoluciones de contrato y/o contratos administrativos	FUT Mesa de partes	0,35	15,00	X	2	Tesorería - Caja del instituto	Jefe Unidad de Administración	Jefe Unidad de Administración	Director General
4,8	Certificado de Estudios por semestre D.L N° 1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°277- MINEDU	1.Solicitud dirigida al Director General 2.01 foto tamaño pasaporte 3. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	0,70	30,00	X	2	Tesorería - Caja del instituto	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
4,9	Certificado de Estudios por seis semestres D.L N° 1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°277- MINEDU	1.Solicitud dirigida al Director General 2.01 foto tamaño pasaporte 3. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	3,84	165,00	X	2	Tesorería - Caja del instituto	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
4,99	Certificado de Estudios del INSTITUTO JOSAFAT D.L N° 1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°277- MINEDU	1.Solicitud dirigida al Director General 2.01 foto tamaño	FUT Mesa de partes	4,65	200,00	X	3	Tesorería - Caja del instituto	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Director General

		pasaporte 3. Recibo de pago										
4,999	CERTIFICADO MODULAR D.L N°1246-1272-LEY 27444 R.V.M. N°277-MINEDU	1.Solicitud dirigida al Director General 2.01 foto tamaño pasaporte 3. Recibo de pago. 4. Expediente de certificación modular otorgado por Unidad Académica.	FUT / Mesa de partes	1,40	60,00	X	30	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria Académica	Jefe de la Unidad Académica	Director General	
4.999 9	CERTIFICADO DE BACHILLERATO D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1.Solicitud dirigida al Director General 2.02 fotos tamaño carné 3. Recibo de pago.	FUT / Mesa de partes	1,40	60,00	X	31	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria Académica	Jefe de la Unidad Académica	Director General	

5	MATRICULA										
5,1	MATRICULA INGRESANTE D.L N° 1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°277- MINEDU	1. Copia constancia de ingreso 2. Recibo de pago 3. Certificado de estudios (1 año de vigencia) original. 4. Partida de nacimiento original 5. Carne de postulante 6. Dni original	Ficha de matricula	2,79	120,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
5,2	MATRICULA EXTEMPORANEA INGRESANTES D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1. Recibo de pago	Ficha de matricula	3,26	140,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
5,3	MATRICULA REGULARES D.L N° 1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°277- MINEDU	1. Recibo de pago 2. Boletas de nota	Ficha de matricula	2,33	100,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
5,4	MATRICULA EXTEMPORANEA REGULARES D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1. Recibo de pago	Ficha de matricula	2,91	125,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
5,5	MATRICULA EXTEMPORANEA 1° puesto D.L N° 1246-1272-LEY	1. Recibo de pago	Ficha de matricula	0,70	30,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Director General

	27444										
5,6	MATRICULA DE TRASLADO EXTERNO D.L N° 1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°178-MINEDU	1. Resolución de Traslado externo 2. Certificado de estudios visado de nivel secundario 3. Partida de nacimiento original 4. foto tamaño carnet 5. Recibo de pago	Ficha de matricula	8,14	350,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
5,7	REINGRESO POR LICENCIA D.L N° 1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°277-MINEDU	1. Resolución de Licencia 2. Esquela de matricula 3. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	3,95	170,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
5,8	REINGRESO POR REPITENCIA DE SEMESTRE D.L N° 1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°277-MINEDU	1. Boleta de notas 2. Esquela de matricula 3. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	5,81	250,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
6	EVALUACIONES y REPITENCIA										

6,1	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA POR UNIDAD DIDACTICA ESTUDIOS CONCLUIDOS D.L N°1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°277-MINEDU	1. Solicitud dirigida al Director (con V°B° Jefe de Area Académica) 2. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	1,86	80,00	X	2	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
6,2	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA ESTUDIANTES REGULARES Y EGRESADOS POR CURSO D.L N°1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°178-MINEDU	1. Boleta de Notas 2. Recibo de pago	Caja	1,40	60,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
6,3	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA ESTUDIANTES REGULARES Y EGRESADOS 2DA VEZ POR CURSO D.L N°1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°178-MINEDU	1. Boleta de Notas 2. Recibo de pago	Caja	2,09	90,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
7	PRACTICAS PRE PROFESIONALES										
7,1	CARPETA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES EFSRT POR MODULO D.L N°1246-1272-LEY 27444	1. Recibo de pago		0,93	40,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Dirección General	Dirección General	Director General

7,2	CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES REALIZADOS EN LA INSTITUCION D.L N°1246-1272-LEY 27444	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	FUT / Mesa de partes	0,23	10,00	X	2	Tesorería - Caja del instituto	Unidad Académica o Administrativa	Director General	Director General
7,3	SUSTENTACION DE PRACTICAS PROFESIONALES TRADICIONAL DE PRE PLAN D.L N°1246-1272-LEY 27444	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	FUT / Mesa de partes	3,49	150,00	X	15	Tesorería - Caja del instituto	Unidad Académica	Unidad Académica	Director General
7,4	DERECHO DE SUPEVISION Y MONITOREO DE PRACTICAS EN CENTROS DE SALUD D.L N°1246-1272-LEY 27444	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	FUT / Mesa de partes	0,93	40,00	X	7	Tesorería - Caja del instituto	Jefe Area Académica de Enfermería Técnica	Unidad Académica	Director General
7,5	HOJA DE EVALUACION DEL CENTRO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS D.L N°1246-1272-LEY 27444	1.Recibo de pago	Caja / Dirección	0,12	5,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Dirección General	Dirección General	Director General
8	EXAMEN DE TITULACIÓN										

8,1	DERECHO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL D.L N° 1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°277-MINEDU	1. Solicitud dirigida al Director 2. Recibo de pago 3. Copia del DNI vigente legalizado por un notario. 4. Certificado de estudios superior, en original con notas de práctica profesional. 5. Constancia de no adeudar a la biblioteca ni al instituto. 6. Copia de los certificados modulares.	FUT / Mesa de partes	3,72	160,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Unidad Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
-----	--	---	----------------------	------	--------	---	---	--------------------------------	------------------	-----------------------	------------------

8,2	DERECHO DE SUSTENTACION DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL D.L N° 1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°277-MINEDU	1. Solicitud dirigida al Director 2. Recibo de pago 3. Copia del DNI vigente, legalizado por un notario. 4. Certificado de estudio superior, en original con notas de práctica profesional y visado por la DREA. 5. Constancia de no adeudar a la biblioteca ni al instituto. 6. Copia de los certificados modulares. 7. Informe del Jefe de Área Autorizando la Sustentación 8. Un ejemplar (anillado) del trabajo de aplicación profesional.	FUT / Mesa de partes	3,72	160,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Unidad Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
-----	---	---	----------------------	------	--------	---	---	--------------------------------	------------------	-----------------------	------------------

8,3	DERECHO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL O SUSTENTACION DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL DE OTRO ISTPub. D.L N° 1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°178-MINEDU	1. Solicitud dirigida al Director 2. Recibo de pago 3. Copia del DNI vigente, legalizado por un notario. 4. Certificado de estudio superior, en original con notas de práctica profesional y visado por la DREA. 5. Constancia de no adeudar a la biblioteca ni al instituto. 6. Copia de los certificados modulares. 7. Informe del Jefe de Área Autorizando la Sustentación 8. Un ejemplar (anillado) del trabajo de aplicación profesional.	FUT / Mesa de partes	4,19	180,00	X	2	Tesorería - Caja del instituto	Unidad Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
-----	---	---	----------------------	------	--------	---	---	--------------------------------	------------------	-----------------------	------------------

8,4	DERECHO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL O SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL POR SEGUNDA VEZ D.L N° 1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°277-MINEDU	1. Solicitud dirigida al Director 2. Recibo de pago 3. Copia del DNI vigente, legalizado por un notario. 4. Certificado de estudio superior, en original con notas de práctica profesional. 5. Constancia de no adeudar a la biblioteca ni al instituto. 6. Copia de los certificados modulares.	FUT / Mesa de partes	4,65	200,00	X	3	Tesorería - Caja del instituto	Unidad Académica	Jefe Unidad Académica	Director General
9	EXPEDICIÓN DE TITULO PROFESIONAL										

9,1	DERECHO DE TITULACIÓN D.L N° 1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°277- MINEDU	1. Solicitud dirigida al director. 2. Recibo de pago por derecho de Formato de Título Profesional de acuerdo al TUPA. 3. Recibo de pago por derecho de Titulación. 4. 04 fotografías tamaño pasaporte. 5. Copia legalizada, por notario, del DNI vigente. 6. Partida de Nacimiento en original. 7. Certificado de Estudios de Educación Secundaria. 8. Constancia de Egresado(a). 9. COPIA ORIGINAL DEL ACTA DE	FUT / Mesa de partes	2,56	110,00	X	Según plazos establecidos por el Minedu	Tesorería - Caja del instituto	Secretaría académica	Jefe Unidad Académica	Director General
-----	---	---	----------------------	------	--------	---	---	--------------------------------	----------------------	-----------------------	------------------

		EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL O TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL. 10. Copia legalizada del Certificado del Idioma Extranjero o Lengua Nativa de nivel básico.									
9,2	Formato de título profesional caligrafiado y medalla de graduación D.L N° 1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°178-MINEDU	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	FUT / Mesa de partes	2,09	90,00	X	5	Tesorería - Caja del instituto	Secretario Académico	Jefe Unidad Académica	Director General

9,3	DPLICADO DEL TITULO PROFESIONAL D.L N° 1246-1272-LEY 27444, R.V.M. N°178-MINEDU	1. Solicitud dirigida al Director 2. Recibo de pago 3. Copia del DNI vigente, legalizado por un notario. 4. Copia original de la Denuncia Policial 5. 02 Copias de Publicación en medios escritos 6. Copia del Título y Resolución (opcional) 7. 03 fotos tamaño pasaporte (ropa formal)	FUT / Mesa de partes	6,51	280,00	X	Según plazos establecidos por el Minedu	Tesorería - Caja del instituto	Secretaria académica	Jefe Unidad Académica	Director General
10	COPIAS Y RECTIFICACIÓN DE NOMBRES										
10,1	SILABUS POR UNIDAD DIDACTICA D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	FUT / Mesa de partes	0,02	1,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Unidad Académica	Unidad Académica	Director General

10,2	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES D.L N°1246-1272-LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director 2. Recibo de pago 3. Partida de nacimiento original 4. Copia de DNI legalizado 5. Documento que acredite la rectificación de datos	FUT / Mesa de partes	1,63	70,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Dirección General	Dirección General	Director General
10,3	DUPLICADO BOLETA DE NOTAS D.L N° 1246-1272-LEY 27443	1. Recibo de pago	Caja	0,23	10,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Unidad Académica	Unidad Académica	Director General
10,4	COPIA DE RECIBO DE CAJA D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	0,02	1,00	X	2	Tesorería - Caja del instituto	Area de Contabilidad	Jefe Área de Administración	Director General
11	VENTA DE SERVICIOS										
11,1	ALQUILER DE AULAS POR DIA D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	1,40	60,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Jefe Área de Administración	Jefe Área de Administración	Director General

11,2	ALQUILER DE AMBIENTE PARA CAFETIN MENSUAL D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	11,63	500,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Jefe Área de Administración	Jefe Área de Administración	Director General
11,3	ALQUILER DE AMBIENTE PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO MENSUAL D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	6,98	300,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Jefe Área de Administración	Jefe Área de Administración	Director General
11,4	ALQUILER DE AMBIENTE PARA CAFETIN NIVELACION ACADEMICA MENSUAL D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	3,49	150,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Jefe Área de Administración	Jefe Área de Administración	Director General
11,5	ALQUILER DE AMBIENTE PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO NIVELACION ACADEMICA MENSUAL D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	3,49	150,00	X	7	Tesorería - Caja del instituto	Jefe Área de Administración	Jefe Área de Administración	Director General
11,6	ALQUILER DE AMBIENTES, LABORATORIO O TALLERES D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	0,58	25,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Jefe Área de Administración	Jefe Área de Administración	Director General
11,7	ALQUILER DE DATA MULTIMEDIA Y LAPTOP D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de	FUT Mesa de partes	0,58	25,00	X	1	Tesorería - Caja del instituto	Jefe Área de Administración	Jefe Área de Administración	Director General

		pago									
11,8	ALQUILER DE EQUIPOS DE ESPECIALIDAD D.L N° 1246-1272-LEY 27444	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	0,58	25,00	X	6	Tesorería - Caja del instituto	Jefe Área de Administración	Coordinador Area Academica	Director General
11,9	ALQUILER DE EQUIPOS TOPOGRÁFICO D.L N° 1246-1272-LEY 27445	1.Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	FUT Mesa de partes	1,16	50,00	X	7	Tesorería - Caja del instituto	Jefe Área de Administración	Coordinador Area Academica	Director General