



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO “LUIS F. AGURTO OLAYA”  
LA HUACA - PAITA

**MANUAL DE PROCESOS  
ACADÉMICOS**

**2024**



CREADO CON RM N°0116-1995-ED

REVALIDADO CON RD N° 083-2005 – ED

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE  
LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

LA HUACA, PAITA 12 DE MARZO DEL 2024.

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004 -2024-ME-GOB.REG-IESTP “LFAO”-D. G**

VISTO

La RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0016 -2022-ME-GOB.REG-IESTP “LFAO”-D. G; aprobada con fecha 16 DE MARZO DEL 2022, por el Director General MANUEL ARTURO ATOCHE CHAVEZ; sobre la Conformación de la Comisión para la Formulación de la Propuesta del Manual de Procesos Académicos 2021- 2026- versión 1.1, en cumplimiento a la ley de institutos Ley N° 30512;

**CONSIDERANDO:**

Que, se requiere la aprobación del **Manual de Procesos Académicos 2022**, mismo que constituye como instrumento de gestión operativa, donde se presenta los procesos organizacionales y describe las normas, criterios y procedimientos de los principales procesos académicos y trámites que presta el IESTP a la comunidad educativa.

Que, de acuerdo a la normativa vigente Ley N° 30512, Ley De Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, con su Reglamento modificado por el DS. 016-2021 MINEDU y la R.V.M N° 049 – 2022 MINEDU, que modifica la R.V.M N° 178 - ED que aprueba las “LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES PARA LOS INSTITUTOS DE SUPERIOR Y LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA”, y la R.V.M N° 037 – 2022 – ED, que aprueba las “ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RETORNO PROGRESIVO A LA PRESENCIALIDAD Y/O SEMIPRESENCIALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA E INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19”

**RESUELVE:**

**1º.-APROBAR**, el Manual de Procesos Académicos 2021 -2026 version1.1, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Luis F. Agurto Olaya” La Huaca – Paita.

**2º COMUNICAR**, al personal jerárquico, docentes, administrativo, a los y las estudiantes, la vigencia y aplicación de este documento.

**3º.-DEJAR SIN EFECTO**, a partir de la fecha el **Manual de Procesos Académicos aprobado** en el año 2021.

**4º.-DAR A CONOCER**, a la Dirección Regional de Educación Piura y MINEDU, para sus alcances y fines correspondientes.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**





## INTRODUCCION

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

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



## MARCO LEGAL

- Constitución política del Perú.
- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 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.
- Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
- Reglamento Institucional



## Contenido

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



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

**1.1 Modalidades de admisión:**

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

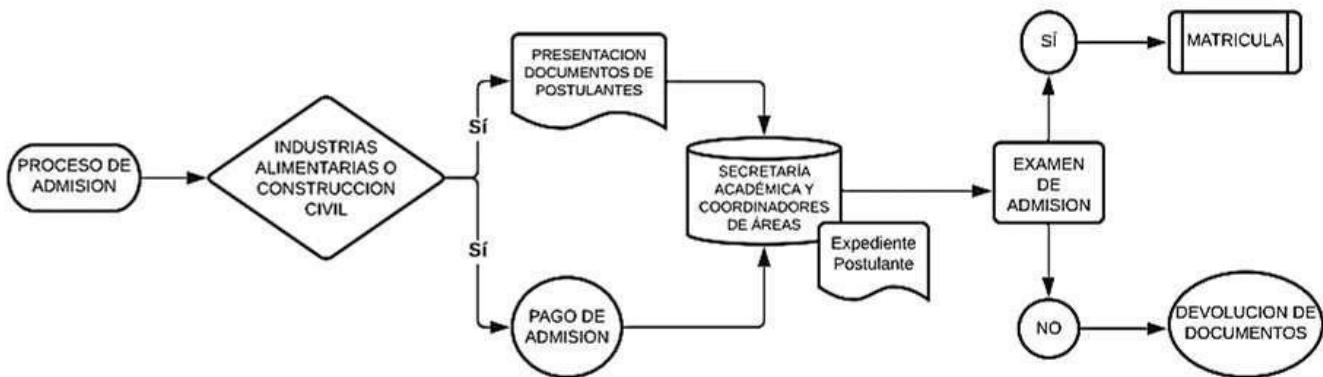
**Por exoneración:** de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del IESTP (deportistas calificados, estudiantes que ocupan el primer y segundo lugar en la secundaria)

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Población a la que va dirigido | Personas que han concluido sus estudios de la etapa de educación básica Regular y Educación Básica Alternativa.   |
| Áreas responsables             | Secretaría Académica y Coordinadores de Cada Programa de Estudios   |
| Modalidad de trámite           | Presencial  |
| Duración del trámite           | 90 días (enero, febrero, marzo)   |
| Costo                          | S/. 150.00 (derecho de inscripción)   |
| Requisitos                     | <p><b>Modalidad Ordinaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Certificado de Estudios Secundarios Originales, emitido por MINEDU, en caso no cuente con el certificado, presentara Constancia Logro de Aprendizaje.</li><li>✓ Copia de DNI, si en caso sea menor de edad copia del DNI del padre o madre de familia.</li><li>✓ Recibo de pago de derecho de inscripción</li><li>✓ Partida de nacimiento Original</li><li>✓ Ficha del Postulante.</li><li>✓ 02 fotos tamaño carnet.</li></ul> <p><b>Modalidad por exoneración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria</li><li>✓ Certificado y/o Constancia original que acredite ser deportista calificado, estudiante talentoso, o participar del servicio militar voluntario de las FF.AA del Perú.</li></ul> |

| PROCEDIMIENTO |  |  |
|---------------|--|--|
| Nº            | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN  |
| 1             | Secretaría Académica   | - Elaboran cuadro con número de vacantes disponibles por cada programa de estudios, según RDR de metas aprobadas.  |
| 2             | Tesorería  | - Recibe el pago del postulante por concepto de examen de admisión.  |
| 3             | Secretario Académico   | - Realiza ficha de Inscripción e Ingresa datos al sistema  |
| 4             | Coordinadores de cada Programa de Estudios<br>Secretaría Académica | - Elaboración del examen de admisión. bajo la supervisión de Jefa de Unidad Académica<br>- Realiza la ejecución del examen de conocimientos.<br>- Recibe la calificación del examen de conocimientos.<br>- Registran los resultados del proceso de admisión en el sistema.<br>- Publica los resultados de los postulantes con sus respectivas calificaciones.<br>- Archiva los documentos de los postulantes aprobados |



## DIAGRAMA DE PROCESO DE ADMISION



### 1.2.- PROCESO DE MATRICULA:

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

Pueden matricularse los estudiantes que ingresaron por admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. El código de matrícula asignado a los estudiantes debe ser el Documento Nacional de Identidad (DNI).

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

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

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

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Población a la que va dirigido</b> | Ingresantes admitidos<br>Estudiantes regulares<br>Reingresantes  |
| <b>Áreas responsables</b>             | Secretaria Académica, Tesorería  |
| <b>Modalidad de trámite</b>           | Presencial   |
| <b>Duración del trámite</b>           | 1 Día  |
| <b>Costo</b>                          | S/. 150.00 para los programas de estudio.<br>*En caso de haberse otorgado beca de estudio, el monto corresponde a la escala determinada. |
| <b>Requisitos</b>                     | Para alumnos ingresantes:  |

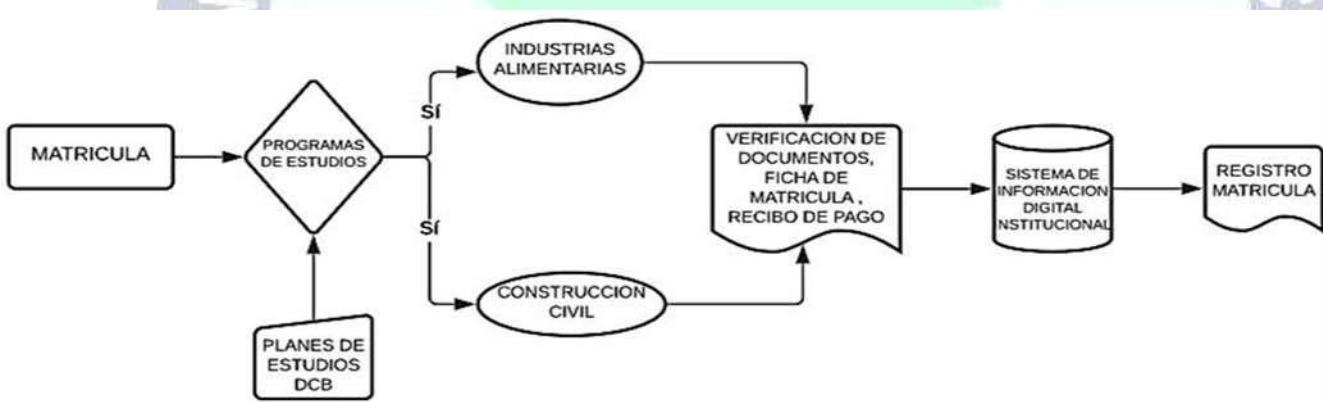


CREADO CON RM N°0116-1995-ED

REVALIDADO CON RD N° 083-2005 – ED

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
|                      | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Copia del D.N.I (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre o madre de familia)</li><li>✓ Haber aprobado examen de admisión</li><li>✓ Comprobante de pago</li></ul> <p>Para alumnos regulares:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Haber aprobado el 75% como mínimo de los créditos del semestre anterior.</li><li>✓ Los estudiantes que han reservado matrícula o se reincorporan, se matricularán en su respectivo semestre según documentos evaluados por la secretaría académica.</li><li>✓ Los estudiantes que han obtenido el primer puesto, son exonerados del pago total de la matrícula.</li><li>✓ Los estudiantes que han obtenido el segundo puesto, son exonerados de la mitad del pago de la matrícula.(50.00)</li></ul> |  |
| <b>PROCEDIMIENTO</b> |   |  |
| Nº                   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN  |
| 1                    | Secretaría Académica  | - Recepcionar los documentos del postulante, indicados en los requisitos.                        |
| 2                    | Tesorería   | - Envía la relación de los estudiantes que han pagado matrícula.                                 |
| 3                    | Secretaría Académica  | - Realiza la matrícula de los estudiantes en la Plataforma Registra y Nomina.                    |
| 4                    | Jefe de Unidad Académica  | - Informa a los ingresantes y alumnos regulares sus horarios y la fecha de inicio de sus clases. |

#### DIAGRAMA DE PROCESO DE MATRICULA



**1.3.- PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA:** estudiante formaliza mediante documento que posterga su matrícula por un tiempo determinado.

Los estudiantes pueden solicitar su reserva de matrícula, presentando una solicitud, detallando los motivos por cual hará su reserva.

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

Si el estudiante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del período académico de estudios inmediato a su admisión, debe presentar una solicitud de reserva de matrícula debidamente fundamentada; de lo contrario pierde los derechos adquiridos,



CREADO CON RM N°0116-1995-ED

REVALIDADO CON RD N° 083-2005 – ED

debiendo presentarse a un nuevo proceso de admisión.

En caso el plan de estudios presente algunos cambios, se aplica el proceso de convalidación que corresponda.

| <b>Población a la que va dirigido</b> | Estudiantes regulares e ingresantes<br>Reingresantes   |   |
|---------------------------------------|--|---|
| <b>Áreas responsables</b>             | Secretaría Académica   |   |
| <b>Modalidad de trámite</b>           | Presencial   |   |
| <b>Duración del trámite</b>           | 3 días hábiles   |   |
| <b>Costo</b>                          | S/. 50.00 (reserva matrícula)<br>S/ 50.00 (reingreso)  |   |
| <b>Requisitos</b>                     | Boleta de notas del último periodo académico<br>Solicitud dirigida al Área Secretaría Académica. |   |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>                  |  |   |
| Nº                                    | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN   |
| 1                                     | Estudiantes  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza el pago por derecho de reserva de matrícula.</li><li>- Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la reserva de matrícula</li><li>- Entrega la solicitud a secretaría académica.</li></ul> |
| 2                                     | Secretaría Académica   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe la solicitud por parte del estudiante, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.</li></ul>   |
| 3                                     | Jefe de Unidad Académica   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la reserva por el periodo solicitado.</li></ul>   |
| 4                                     | Secretaría Académica   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza Resolución Directoral.</li></ul>  |
| 5                                     | Dirección General  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Firma la resolución, autorizando la reserva de matrícula por el periodo solicitado.</li></ul>   |
| 6                                     | Secretaría Académica   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.</li></ul>  |

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

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

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

| <b>Población a la que va dirigido</b> | Estudiantes regulares   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Áreas responsables</b>             | Secretaría Académica, Dirección General                                       |   |
| <b>Modalidad de trámite</b>           | Personal  |   |
| <b>Duración del trámite</b>           | 3 días hábiles  |   |
| <b>Costo</b>                          | S/. 50.00   |   |
| <b>Requisitos</b>                     | Record Académico del estudiante<br>Solicitud dirigida a Secretaría Académica. |   |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>                  |   |   |
| Nº                                    | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN   |
| 1                                     | Estudiantes   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza el pago por derecho de licencia de estudio.</li><li>- Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la licencia de estudio</li><li>- Entrega la solicitud a secretaría académica.</li></ul> |



CREADO CON RM N°0116-1995-ED

REVALIDADO CON RD N° 083-2005 – ED

|   |                          |   |
|---|--------------------------|---|
| 2 | Secretaría Académica     | - Recpcionar la solicitud por parte del estudiante, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe. |
| 3 | Jefe de Unidad Académica | - Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la licencia de estudio por el periodo solicitado.         |
| 4 | Secretaría Académica     | - Realiza Resolución Directoral.  |
| 5 | Dirección General        | - Firma la resolución, autorizando la licencia de estudio por el periodo solicitado.                            |
| 5 | Secretaría Académica     | - Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.                                  |

## DIAGRAMA DE PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS



## II.- PROCESOS DE CONVALIDACION Y TRASLADO

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

### Tipos de Convalidaciones

**Cambio de plan de estudios:** aquel estudiante que inició sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución formalmente autorizada o licenciada.

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

**Con la educación secundaria bajo convenio:** Estudiantes que bajo convenio entre el colegio y el IEST licenciado desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

### Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación



**Entre planes de estudio:**

- Se debe de tener en cuenta que las U.D deben estar aprobadas
- El instituto realiza un análisis comparativo de las U.D de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos
- La U.D contrastada debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares.
- La U.D convalidada se le asignada el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

**Por unidades de competencia**

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

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

**2.2 TRASLADO:** Proceso mediante el cual el estudiante, que se encuentra matriculado en un programa de estudios, solicitan su traslado, debiendo haber culminado invicto por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto o en otro.

**Traslado Externo:** Es el traslado a otro programa de estudios de otro Instituto.

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

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



|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Población a la que va dirigido | Estudiantes de otras instituciones   |
| Áreas responsables             | Secretaría Académica y Dirección General   |
| Modalidad de trámite           | Presencial   |
| Duración del trámite           | 5 días hábiles.  |
| Costo                          | S/. 150.00   |
| Requisitos                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Solicitud dirigida Secretaría Académica.</li><li>✓ Recibo de pago</li><li>✓ Certificado de estudios de los semestres cursados emitido por la Institución de procedencia y visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente.</li><li>✓ Certificado de estudios secundarios visados por la DREP o Ugel correspondiente</li><li>✓ Copia de DNI del estudiante.</li><li>✓ Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios cursados de la Institución de Procedencia.</li><li>✓ Partida de nacimiento</li></ul> |

#### PROCEDIMIENTO

| Nº | RESPONSABLE              | DESCRIPCIÓN   |
|----|--------------------------|---|
| 1  | Estudiante               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza el pago correspondiente.</li><li>- Llena y presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados.</li></ul>  |
| 2  | Secretaría Académica     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar la solicitud verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe</li></ul>  |
| 3  | Jefe de Unidad Académica | <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa el informe de convalidación por traslado externo, detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar,</li></ul> |
| 4  | Secretaría Académica     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza Resolución Directoral.</li></ul>  |
| 5  | Dirección General        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo, proveniente de otra institución, de la parte interesada.</li></ul>  |
| 6  | Secretaría Académica     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.</li></ul>  |

#### TRASLADO INTERNO DE PROGRAMA DE ESTUDIO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Población a la que va dirigido | Estudiantes del instituto  |
| Áreas responsables             | Dirección General y Unidad Académica   |
| Modalidad de trámite           | Presencial   |
| Duración del trámite           | 15 días hábiles.   |
| Costo                          | Trámite S/150.00<br><b>Otros pagos relacionados.</b><br>S/. 80.00 (por semestre de estudio) certificado de estudio de los semestres cursados   |
| Requisitos                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Solicitud dirigida al Área Académica correspondiente.</li><li>✓ Vouchers de pagos.</li><li>✓ Constancia de vacante del periodo académico solicitado.</li></ul> |

#### PROCEDIMIENTO

| Nº | RESPONSABLE              | DESCRIPCIÓN  |
|----|--------------------------|--|
| 1  | Estudiante               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza los pagos correspondientes.</li><li>- Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.</li></ul>   |
| 2  | Secretaría Académica     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe de acuerdo a los sílabos de las unidades didácticas aprobadas.</li></ul>  |
| 3  | Jefe de Unidad Académica | <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa el informe de traslado interno por programa de estudio, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas.</li><li>- Se determina las unidades didácticas convalidadas y las unidades didácticas que debe de llevar correspondiente al nuevo programa de estudio.</li></ul> |

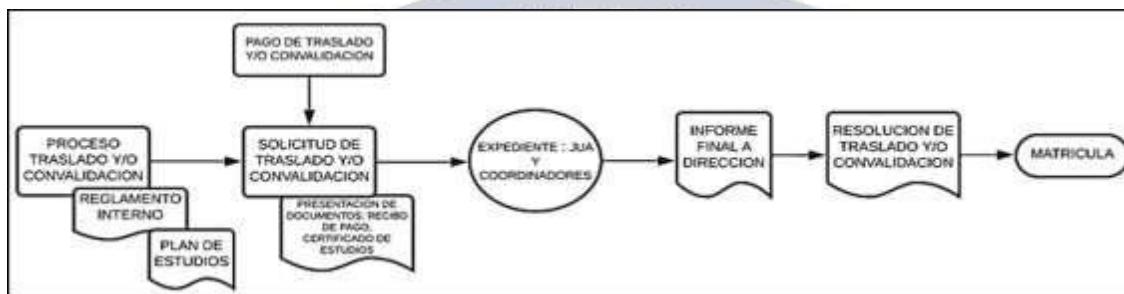


CREADO CON RM N°0116-1995-ED

REVALIDADO CON RD N° 083-2005 – ED

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| 4 | Secretaría Académica | - Elabora proyecto de resolución directoral.  |
| 5 | Dirección General    | - Firma el certificado de estudio.<br>- Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado interno. |
| 6 | Secretaría Académica | - Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.                                |

#### DIAGRAMA DE PROCESO DE CONVALIDACIO Y/ O TRASLADO



**III.- PROCESO DE EVALUACION:** La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje. La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores y actitudes. El docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo, etc.

- La calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13.
- La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- El o la docente, deberá informar gradualmente a sus estudiantes, sobre sus avances y aquellas dificultades que presente con el desarrollo de la unidad didáctica, con el fin que el estudiante tenga conocimiento de su situación académica.
- Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado de forma automática, registrando en acta y registro la nota 00; colocando en observaciones DPI (Desaprobado Por Inasistencia).
- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final de un periodo académico deberán de volverse a llevar.
- Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.



CREADO CON RM N°0116-1995-ED

REVALIDADO CON RD N° 083-2005 – ED

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

| <b>Población a la que va dirigido</b> | Alumnos en general  |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Áreas responsables</b>             | Unidad Académica  |   |
| <b>Modalidad de trámite</b>           | Presencial  |   |
| <b>Duración del trámite</b>           | Según programación  |   |
| <b>Costo</b>                          | S/. 15.00 Evaluación de recuperación<br>S/. 150.00 Evaluación extraordinaria  |   |
| <b>Requisitos</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estar matriculados en la Unidad Didáctica</li><li>✓ No haber sobrepasado el 30% de inasistencias.</li><li>✓ Promedio de la U.D desaprobada es entre 10 a 12</li></ul> |   |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>                  |   |   |
| Nº                                    | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN   |
| 1                                     | Docente   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Emite el resultado de las evaluaciones de las unidades didácticas del semestre correspondiente.</li></ul>   |
| 2                                     | Jefe de Unidad Académica<br>Secretaría Académica  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa los registros de notas enviadas por los docentes</li><li>- Si hay observaciones devuelve para corrección</li><li>- Si no hay observaciones deriva a Secretaría.</li><li>- Coordina el cronograma de recuperación y evaluación extraordinaria según corresponda</li></ul>                 |
| 4                                     | Docente   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Aplica las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido.</li><li>- Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas.</li><li>- Entrega los resultados a secretaría académica.</li></ul>   |
| 5                                     | Secretaría Académica  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Imprime los registros de notas, adjuntando los resultados de evaluaciones de recuperación y/o extraordinaria según corresponda.</li><li>- Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes</li><li>- Archiva los registros de notas, para la elaboración de las actas de evaluación.</li></ul> |

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

| <b>Población a la que va dirigido</b> | Alumnos en general  |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Áreas responsables</b>             | Secretaría Académica  |   |
| <b>Modalidad de trámite</b>           | Presencial  |   |
| <b>Duración del trámite</b>           | 3 días  |   |
| <b>Costo</b>                          | S/. 5.00 por semestre   |   |
| <b>Requisitos</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estar matriculados en el semestre académico</li></ul> |   |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>                  |   |   |
| Nº                                    | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN   |
| 1                                     | Alumno  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza el pago correspondiente.</li><li>- Solicitud boleta de nota, mediante fut, según el semestre correspondiente.</li></ul> |



CREADO CON RM N°0116-1995-ED

REVALIDADO CON RD N° 083-2005 – ED

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| 2 | Secretaría Académica | <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa la plataforma Registra o actas de evaluación.</li><li>- Procede al llenado de la boleta de notas.</li><li>- Extiende boleta de notas al estudiante. (Deja copia)</li></ul> |
|---|----------------------|---|

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

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

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

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

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

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

| Población a la que va dirigido | Estudiantes<br>Egresados   |             |
|--------------------------------|--|-------------|
| Áreas responsables             | Secretaría Académica, Director General,  |             |
| Modalidad de trámite           | Presencial   |             |
| Duración del trámite           | Constancias: 3 días hábiles<br>Certificados: 07 días hábiles.  |             |
| Costo                          | Constancia de estudios S/. 50.00<br>Constancia de egresado S/. 50.00<br>Certificado Modular S/. 35.00 (por módulo del P.E: I.A)<br>Certificado Modular S/. 35.00 (por módulo del P.E: C.C)<br>Certificado Modular S/. 35.00 (por módulo del P.E: E.T)<br>Certificado de estudios S/. 240.00 (los seis semestres)<br>Certificado de Ingles S/ 200.00  |             |
| Requisitos                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Boucher de pago</li><li>✓ Solicitud de trámite</li><li>✓ Copia de DNI</li><li>✓ Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (de acuerdo al número de certificados que solicite), solo para la expedición de certificados.</li><li>✓ Haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo.</li></ul> |             |
| PROCEDIMIENTO                  |  |             |
| Nº                             | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN |



CREADO CON RM N°0116-1995-ED

REVALIDADO CON RD N° 083-2005 – ED

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| 1 | Alumno/Egresado      | - Realiza los pagos correspondientes.<br>- Llena la solicitud con los datos requeridos.   |
| 2 | Secretaría Académica | - Recibe la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos<br>- Elabora la constancia y/o certificado de estudio de acuerdo a lo solicitado.<br>- Deriva a Dirección General para la firma. |
| 3 | Dirección General    | - Procede a firmar la constancia y/o certificado según corresponda.   |
| 4 | Secretaría Académica | - Se entrega documento al interesado.   |

**V.- PROCESO DE TITULACION:** es el proceso mediante el cual el Instituto otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos. El Instituto otorga el Título de nivel formativo de profesional técnico (3 años), siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.

**Trabajo de aplicación profesional:**

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- El Instituto debe designar a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.



| Población a la que va dirigido | Profesional Técnicos  |   |
|--------------------------------|---|---|
| Áreas responsables             | Secretaría Académica y Dirección General.   |   |
| Modalidad de trámite           | Presencial  |   |
| Duración del trámite           | 2 meses   |   |
| Costo                          | S/ 936.00<br>S/. 15.00 (Constancia de no adeudo)<br>S/. 200.00 (Sustentación de proyecto)<br>S/. 2400.00 (Expedición de certificados de estudio)<br>S/. 105.00 (Certificado Modular, por todos los módulos del P.E I.A)<br>S/. 105.00 (por módulo del P.E: C.C).<br>S/. 80.00.00 (Expedición y registro de título)  |   |
| Requisitos                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional ante jurado calificador.</li><li>✓ Recibo de pago.</li><li>✓ Copia de DNI legalizada por notario</li><li>✓ Partida de nacimiento</li><li>✓ Certificados de estudios secundarios.</li><li>✓ Dos (2) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.</li><li>✓ Solicitud de trámite.</li></ul> |   |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>           |   |   |
| Nº                             | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN   |
| 1                              | Profesional Técnico   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y Boucher de pago.</li></ul>  |
| 2                              | Secretaría Académica  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recepiona la solicitud y verifica los documentos presentados.</li><li>- Elabora carpeta de la titulación, con documentación requeridos por la institución.</li><li>- Elabora informe, solicitud, formato Excel de la ficha de registro, formato PDF del título (LIMA).</li><li>- Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación</li><li>- Elabora resolución</li><li>- Deriva resolución a Dirección General para firma.</li></ul> |
| 3                              | Dirección General   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa el expediente</li><li>- Aprueba informe</li><li>- Firma la documentación necesaria.</li><li>- Firma resolución de otorgamiento de Título</li></ul>   |
| 4                              | Secretaría Académica  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingresa todos los documentos requeridos a mesa de partes de MINEDU, hace seguimiento</li></ul>  |
| 5                              | Ministerio de Educación   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Envía oficio con observaciones para su respectiva subsanación.</li><li>- Envía oficio con los códigos de registros de títulos.</li></ul>  |
| 6                              | Secretaría Académica  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia.</li><li>- Llena el libro de registro de títulos.</li></ul>  |
| 7                              | Profesional Técnico   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.</li></ul>  |

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



|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Población a la que va dirigido | Profesional Técnicos   |
| Áreas responsables             | Secretaría Académica y Dirección General.  |
| Modalidad de trámite           | Presencial   |
| Duración del trámite           | 1 meses  |
| Costo                          | S/. 150.00 (rectificación de datos)  |
| Requisitos                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibo de pago.</li><li>✓ Copia de DNI legaliza por notario</li><li>✓ Partida de nacimiento</li><li>✓ Dos (2) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.</li><li>✓ Solicitud de trámite.</li></ul> |

**PROCEDIMIENTO**

| Nº | RESPONSABLE             | DESCRIPCIÓN   |
|----|-------------------------|---|
| 1  | Profesional Técnico     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y Boucher de pago.</li></ul>  |
| 2  | Secretaría Académica    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Receptiona la solicitud y verifica los documentos presentados.</li><li>- Elabora informe, solicitud, formato Excel de la ficha de registro, formato PDF del título (LIMA).</li><li>- Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación</li><li>- Elabora resolución</li><li>- Deriva resolución a Dirección General para firma.</li></ul> |
| 3  | Dirección General       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa el expediente</li><li>- Aprueba informe</li><li>- Firma la documentación necesaria.</li></ul>  |
| 4  | Secretaría Académica    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingresa todos los documentos requeridos a mesa de partes de MINEDU, hace seguimiento</li></ul>  |
| 5  | Ministerio de Educación | <ul style="list-style-type: none"><li>- Envía oficio con observaciones para su respectiva subsanación.</li><li>- Envía oficio con código de registro de título.</li></ul>   |
| 6  | Secretaría Académica    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingresa los códigos de registro de títulos y los photocopia.</li><li>- Llena el libro de registro de títulos.</li></ul>   |
| 7  | Profesional Técnico     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.</li></ul>  |