



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

"SANTO DOMINGO DE GUZMÁN"

Creado con R.M.N.° 694-90-ED. del 28 de mayo de 1990

Revalidado con R.D. N° 0428-2006-ED. del 13 de junio de 2006



PERÚ

Ministerio
de Educación

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Santo Domingo, 08 de julio del 2026

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°071-2026/ME-GR.PIURA-DREP/UESTP"SDG"-DG.

VISTO: El Manual de Procesos Académicos del IEST Público "Santo Domingo de Guzmán", y demás documentos que forman parte del expediente administrativo; con un total de 79 folios referentes al documento de gestión.



CONSIDERANDO:

Que, la Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, regulan la organización, funcionamiento y gestión académica de los Institutos de Educación Superior, promoviendo el aseguramiento de la calidad del servicio educativo.

Que, mediante la Resolución Viceministerial N.° 049-2022-MINEDU, se actualizan los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, estableciendo las disposiciones que orientan la planificación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos académicos institucionales.

Que, mediante la Resolución Viceministerial N.° 103-2022-MINEDU, se aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", cuyo Componente 2 establece como medio de verificación que la institución cuente con un Manual de Procesos Académicos que estructure y describa de manera secuencial y gráfica los procedimientos internos del régimen académico conforme al marco normativo vigente.

Que, el Manual de Procesos Académicos constituye un instrumento de gestión que estandariza y organiza los procedimientos relacionados con los procesos académicos institucionales, fortaleciendo la eficiencia administrativa, la transparencia, la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de la normativa vigente.

Que, habiendo sido revisado y validado por la Jefatura de la Unidad Académica, corresponde aprobar dicho documento para su implementación y cumplimiento obligatorio.

De conformidad con la Ley N.° 30512, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, la Resolución Viceministerial N.° 049-2022-MINEDU, la Resolución Viceministerial N.° 103-2022-MINEDU, el Reglamento Institucional y en uso de las atribuciones conferidas a la Dirección General;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- ACTUALIZAR el Manual de Procesos Académicos (MPA) del IEST Público "Santo Domingo de Guzmán", para el año 2026, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral y contiene los procesos, procedimientos, responsables, flujogramas y mecanismos de seguimiento del régimen académico institucional.



Artículo Segundo.- DISPONER que el Manual de Procesos Académicos sea de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas, autoridades, personal directivo, docentes, administrativos y demás servidores involucrados en la gestión académica del Instituto.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Jefatura de la Unidad Académica la implementación, difusión, seguimiento, evaluación y actualización permanente del Manual de Procesos Académicos, de conformidad con las modificaciones que emita el Ministerio de Educación.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



LEST. PÚBLICO SANTO DOMINGO
DE GUZMÁN
Mg. Felipe Prieto Laureano
DIRECTORA GENERAL



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”

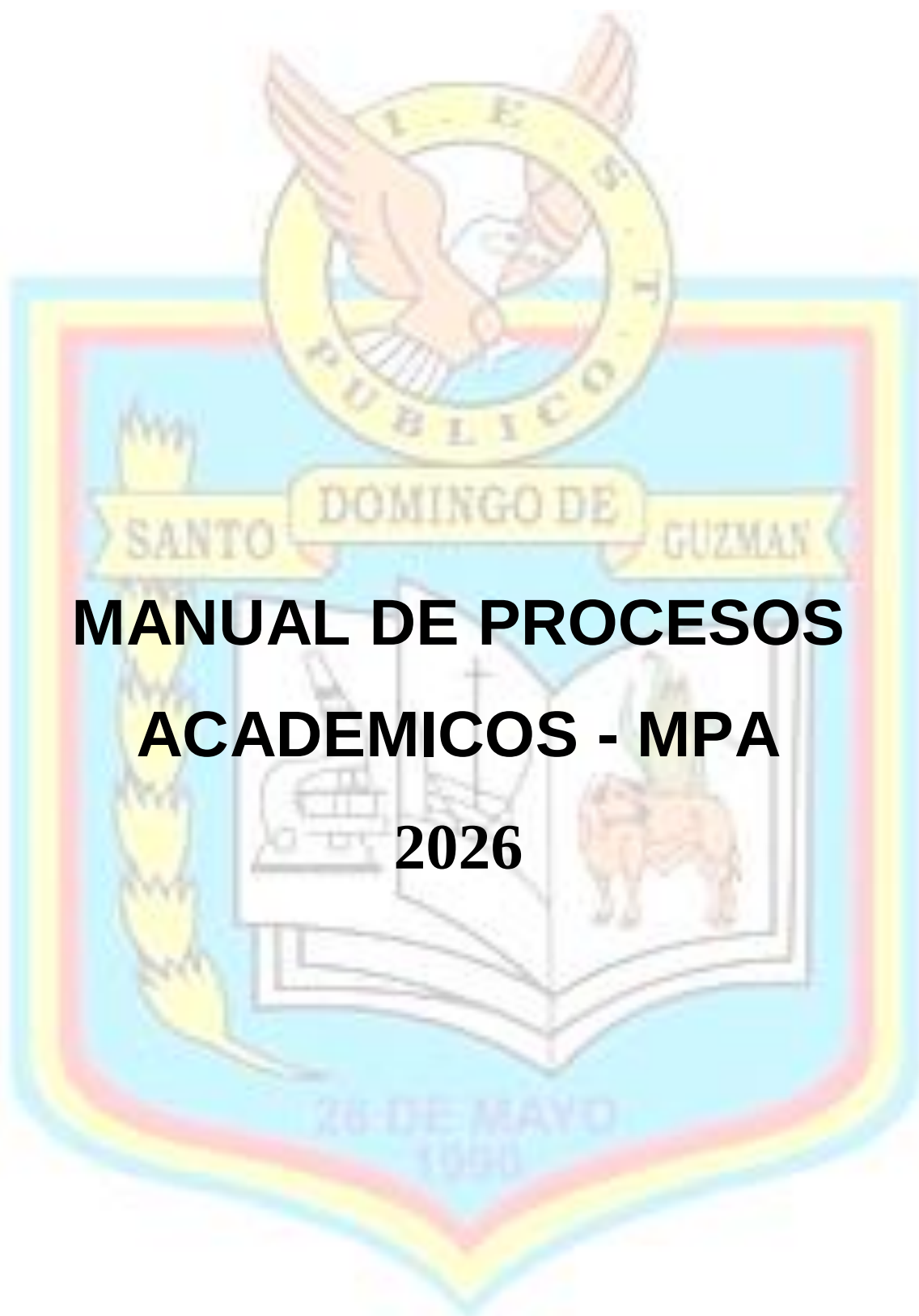
Creado con R.M.N°.694-90-ED. del 28 de mayo de 1990

Revalidado con R.D. N° 0428-2006-ED. del 13 de junio de 2006



PERÚ

Ministerio
de Educación



MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS - MPA 2026

SANTO DOMINGO – MORROPÓN – PIURA

INDICE

INTRODUCCION.....	5
I. DATOS GENERALES:.....	6
2. OBJETIVO:.....	6
3. ALCANCE:.....	6
4. MECANISMO DE DIFUSIÓN:	6
5. BASE LEGAL:	7
6. PROCESOS ACADEMICOS:	8
6.1 PROCESO DE ADMISIÓN:	8
A) Modalidades de admisión:	8
Ficha Técnica del Proceso de admisión.....	9
Flujo grama del Proceso de admisión.....	10
5.2 PROCESO DE MATRÍCULA:	11
A) Aspectos a tomar en cuenta:	11
Ficha Técnica del Proceso de Matricula.....	12
Flujo grama del Proceso de la matricula	13
5.3 PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA:	13
A) Aspectos a tomar en cuenta:	13
Ficha Técnica del Proceso de reserva de la matricula	14
Flujo grama de proceso de reserva de la matricula.....	15
5.4 LICENCIA DE ESTUDIOS:	15
a) Aspectos a tomar en cuenta:	15
Ficha Técnica del Proceso de Licencia de Estudios.	16
Flujo grama del proceso de Licencia de Estudios	16
5.5 REINCORPORACION:	17
Ficha Técnica del Proceso de Reincorporación.....	17
Flujograma del proceso de reincorporación.....	18
5.6 PROCESO DE CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS:.....	18
5.6.1 Tipos de convalidación	18
a) Convalidación entre planes de estudio	18
b) Convalidación por unidades de competencia	19
Ficha técnica del proceso de convalidación por cambio de planes de estudio.	20
Flujo grama del proceso de convalidación por cambio de planes de estudio....	21
Ficha técnica del proceso de convalidación por Unidades de competencia.	22
Flujo grama del proceso de convalidación por unidad de competencia.	23
B) TIPO DE TRASLADO:.....	23
Ficha técnica del proceso de traslado externo	24

Flujo grama del proceso de traslado externo (Si proviene de otra Institución) ..	25
Ficha técnica del proceso de traslado externo (cambio a otras instituciones) ...	25
Flujograma del proceso de traslado externo (cambio a otras instituciones)	27
Ficha técnica del proceso de traslado interno de programa de estudio.....	28
Flujograma del proceso de traslado interno de programa de estudio.	29
5.7 GRADO DE BACHILLER TECNICO	30
Ficha técnica del proceso de obtención del grado de bachiller técnico.	30
Flujograma del proceso de grado de bachiller	31
5.8 PROCESO DE EVALUACIÓN:	31
5.8.1 TIPOS DE EVALUACION.	32
A) Evaluación ordinaria:.....	32
B) Evaluación extraordinaria:.....	32
SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA.	32
Ficha técnica del proceso de evaluación ordinaria.	33
Ficha técnica del proceso de evaluación de recuperación.....	34
Flujo grama del proceso de evaluación de recuperación	34
Ficha técnica del proceso de evaluación Extraordinaria.	35
5.9. PROCESO DE CERTIFICACIONES	36
A) Certificado Modular:	36
Ficha técnica del proceso de certificación modular.	36
Flujograma del proceso de certificación modular.	37
37	
B) Certificado de estudios:	38
Ficha técnica del proceso de certificado de estudios.	38
Flujograma del proceso de certificado de estudios.	39
C) Constancia de egreso:.....	39
Ficha técnica del proceso de constancia de egreso.	40
Flujograma del proceso de constancia de egreso.	40
D) Certificado de Programa de formación continua	41
Ficha técnica del proceso de Programa de formación continua – Ingles B01 para Titulación.....	41
Flujograma del proceso de curso de formación continua – Ingles para titulación.	42
Ficha técnica del proceso de Programa de formación continua – Programa de actualización.	43
Flujograma del proceso de curso de formación continua – Programa de actualización	44
5.10 RECORD ACADEMICO	45
Ficha técnica del proceso de Record Académico	45

5.11 CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	46
Ficha técnica del proceso de emisión de constancia de No Adeudar	47
Flujo grama del proceso de constancia de no adeudar	48
5.12 PROCESO DE TITULACIÓN	48
A) Trabajo de aplicación profesional:	48
B) Examen de suficiencia profesional:	49
Ficha técnica del proceso de examen de suficiencia profesional.	50
Flujograma del proceso de examen de suficiencia profesional	51
Ficha técnica del proceso de titulación	52
5.13 PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULOS	54
Ficha técnica del proceso de duplicado de títulos.	54
Flujograma del proceso de duplicado de títulos.....	55
5.14 PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS	56
Flujograma del proceso de rectificación de nombres y apellidos	57
5.15 Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	58
Ficha técnica del proceso de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	58
Flujograma del proceso de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	59
ANEXOS	60
ANEXO Nº 01: Formulario Único de Trámite	61
ANEXO Nº 02: FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE.....	62
ANEXO 03: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE.....	63
ANEXO Nº 04: Modelo único nacional de certificado de estudios para ies.....	64
ANEXO Nº 06: FICHA DE REGISTRO DE MATRICULA	67
ANEXO Nº 07: MODELO ÚNICO NACIONAL DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO PARA IES	68
ANEXO Nº 08: MODELO ÚNICO NACIONAL DE TÍTULO DE TÉCNICO / PROFESIONAL TÉCNICO PARA IES	70
ANEXO Nº 09. MODELO DE CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA.....	1
ANEXO Nº 10. TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) -2026	

INTRODUCCION

El presente Manual de Procesos Académicos(MPA) constituye un instrumento de gestión institucional que tiene por finalidad establecer, organizar, estandarizar y documentar los procesos académicos que se desarrollan en IEST Publico “Santo Domingo de Guzmán”, garantizando su ejecución de manera ordenada, transparente, eficiente y en concordancia con el marco normativo vigente.

Este manual se sustenta en la Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, la 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, y la Resolución Viceministerial N.° 103-2022-MINEDU, que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica. Estas disposiciones orientan la gestión pedagógica y académica, promoviendo una formación integral, pertinente y articulada con las necesidades del sector productivo y el desarrollo del país.

En ese contexto, el manual describe de manera secuencial y sistemática los procedimientos vinculados al régimen académico, tales como la planificación académica, matrícula, convalidaciones, reservas y licencias de estudios, evaluaciones, certificaciones, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, titulación y demás procesos que contribuyen al adecuado desarrollo del servicio educativo. Asimismo, define las responsabilidades de los órganos y actores involucrados, promoviendo la mejora continua, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los estándares de calidad institucional.

El Manual de Procesos Académicos constituye una herramienta de consulta permanente para directivos, personal jerárquico, docentes, personal administrativo, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, facilitando la correcta aplicación de la normativa vigente, la uniformidad de criterios y la optimización de los procesos institucionales. De esta manera, fortalece la gestión académica, contribuye al aseguramiento de la calidad del servicio educativo y favorece el cumplimiento de los objetivos institucionales, en beneficio de la formación integral y el desarrollo de las competencias profesionales de los estudiantes.

I. DATOS GENERALES:

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	
Denominación	IES "Santo Domingo de Guzmán"
DATOS DE LA INSTITUCIÓN	
Sede principal	Calle Lima N° 253- Santo Domingo-Morropón
N° total de locales	1
N° de programas de estudios	02
Denominación de los programas de estudios	Enfermería Técnica
	Producción Agropecuaria
Nivel formativo	Profesional técnico
Modalidad del servicio educativo	Presencial
Horario de prestación del servicio educativo	Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 2.30 p.m.

2. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos y características de los procesos de gestión académica y administrativa para garantizar que se cumplan con los requisitos y procedimientos adecuados de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

3. ALCANCE:

El presente manual es de aplicación obligatoria para directivos, jefes de unidad, coordinadores académicos, docentes, estudiantes y personal administrativo vinculado a la gestión académica, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Santo Domingo de Guzmán".

4. MECANISMO DE DIFUSIÓN:

El Manual de Procesos Académicos del IEST Público Santo Domingo de Guzmán" aprobado será difundido en nuestra página web institucional y otros medio complementarios, para conocimiento de todo nuestro personal y estudiantes. Enlace de página web institucional:

www.iestpsantodomingodeguzman.edu.pe

5. BASE LEGAL:

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento Decreto Supremo 010-2017-MINEDU además de su modificatoria el Decreto supremo N° 016-2021 – MINEDU.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otras normas de la materia
- Ley N° 28592 “Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones - PIR”
- Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con discapacidad”
- Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor,
- Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- Decreto de Urgencia N° 017-2020 decreto de urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior Y de la carrera pública de sus docentes.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU 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”.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022 MINEDU. “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Reglamento Interno del IES Público “Santo Domingo de Guzmán”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

6. PROCESOS ACADEMICOS:

6.1 PROCESO DE ADMISIÓN:

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

A) Modalidades de admisión:

Ordinaria:

Se realiza periódicamente a través de un examen de conocimientos, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

Por exoneración:

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos que han ocupado el primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. Otorgando 2 vacantes por programa de estudios.

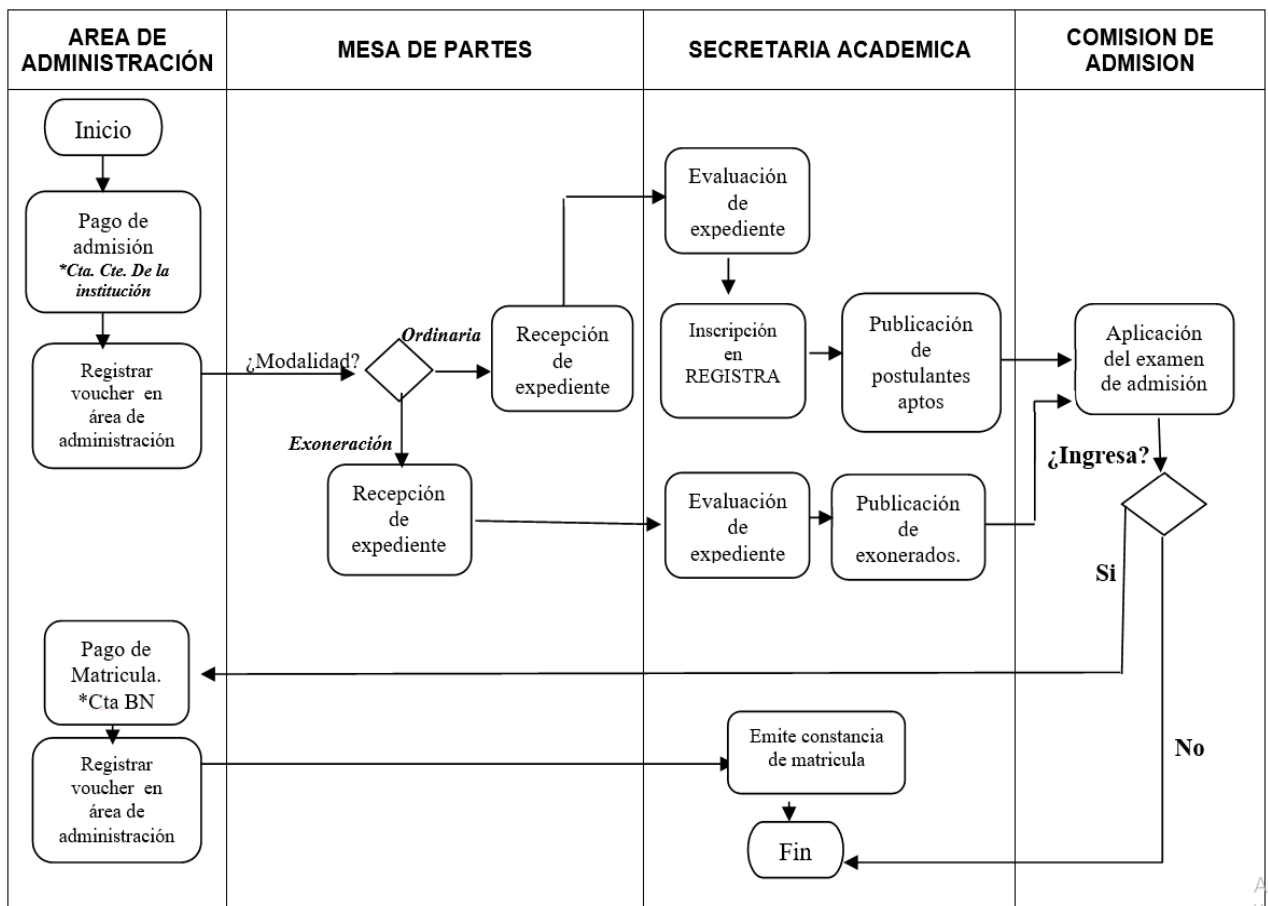
Por ingreso extraordinario:

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia. El número de postulantes admitidos pueden ser menores a la meta de atención autorizada.

Ficha Técnica del Proceso de admisión

Nombre del Proceso		ADMISION
Población a la que va dirigido		Personas que han concluido sus estudios de la etapa de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
Áreas responsables		Jefe de Unidad académica, Secretario Académico, Jefe de área de administración.
Modalidad de trámite		Presencial
Duración del trámite		1 día
Costo		Costo de inscripción Regular. S/. 70.00 Costo de inscripción por exoneración: S/ 70.00
Requisitos		Modalidad Ordinaria: ✓ Copia del D.N.I ✓ Solicitud de Admisión dirigida a la Directora General. ✓ Ficha de Postulante que contiene los datos personales, ingresado al sistema. ✓ Certificado de estudios de educación básica. ✓ Partida de nacimiento original. ✓ 03 fotos tamaño carnet. ✓ Recibo de pago por inscripción al examen de admisión. Modalidad por exoneración a) Primer y segundo Puesto de educación básica: ✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria. ✓ Constancia firmada por director que acredite el primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades. ✓ Recibo de pago por inscripción b) Deportistas calificados: ✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria. ✓ Constancia emitida por el IPD que valide la condición de deportista calificado. ✓ Recibo de pago por inscripción c) Servicio militar voluntario. ✓ Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria ✓ Constancia de haber realizado servicio militar voluntario. ✓ Recibo de pago por inscripción d) Persona con discapacidad. ✓ Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria. ✓ Certificado emitido por el CONADIS. ✓ Recibo de pago por inscripción e) Nivelación Academia. ✓ Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria ✓ Constancia de haber ocupado vacante por academia pre tecno. ✓ Recibo de pago por inscripción Modalidad extraordinario: ✓ Requisitos y procesos autorizados por el MINEDU
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Unidad Académica	Elabora cuadro con número de vacantes disponibles por cada programa de estudios.
2		-Elabora cronograma de admisión y actualiza el prospecto en sus modalidades ordinario y por exoneración.
3	Jefe de área de administración	Registra el pago del postulante por concepto de examen de conocimientos
4	Secretario académico	-Revisa los documentos y registra a los postulante en el sistema (REGISTRA) -Emite la constancia de inscripción, documento que lo acredita como postulante registrado y que permitirá el acceso al local para rendir el examen. -Entrega al postulante el prospecto de admisión.
5	Jefe de Unidad Académica	-Elaboración del examen de admisión en coordinación con los coordinadores de los programas de estudios. -Realiza la ejecución del examen de conocimientos con el comité de admisión. -Recibe la calificación del examen de conocimientos (también lo puede realizar los coordinadores de programa de estudio) -Elabora el listado, por orden de mérito, de los postulantes con sus respectivas calificaciones -Registra y publica los resultados finales. -Emite el informe final de admisión.
6	Secretario académico	- Archiva los documentos de los postulantes aprobados. - Ingresa al sistema REGISTRA los resultados del proceso de admisión. - Registra a los estudiantes ingresante.

Flujo grama del Proceso de admisión



5.2 PROCESO DE MATRÍCULA:

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el Instituto o se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, lo cual acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional. Para matricularse en uno de los programas de estudio la persona debe haber sido admitido y acreditar la culminación de la educación básica.

A) Aspectos a tomar en cuenta:

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

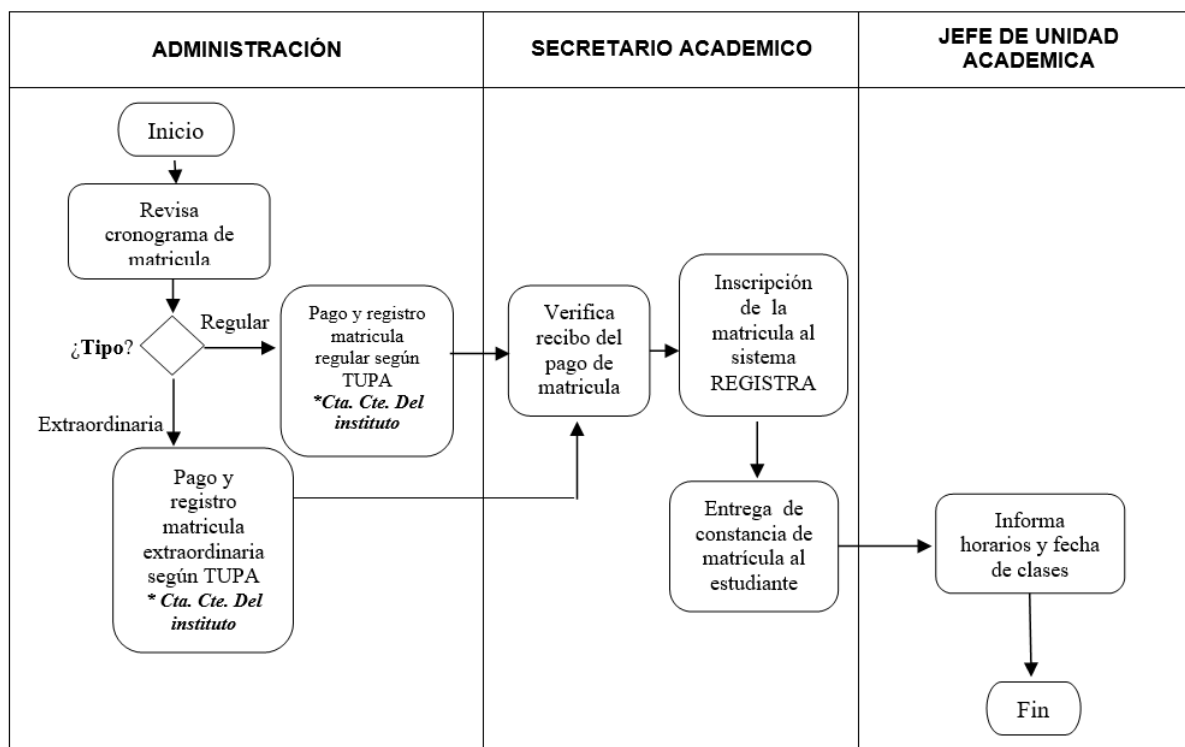
pasaporte. El código de matrícula es único en toda la duración del programa de estudio.

- ✓ Los estudiantes que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos disponibles.

Ficha Técnica del Proceso de Matrícula

Nombre del Proceso		MATRÍCULA
Población a la que va dirigido		Postulantes ingresantes Estudiantes regulares
Áreas responsables		Jefe de Unidad Académica, Secretario académico, Jefe de área de administración.
Modalidad de trámite		Presencial y personal
Duración del trámite		1 Día
Costo		Costo de matrícula: S/. 120.00 para los programas de estudio. *En caso de haberse otorgado beca de estudio, el monto corresponde a la escala determinada.
Requisitos		Para estudiantes Ingresantes. ✓ Tener el calificativo de admitido en el sistema REGISTRA ✓ Copia del D.N.I del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia. ✓ Copia de Certificado de estudios secundario con firma y sello del director. ✓ Partida de nacimiento original ✓ 3 fotos tamaño carnet. ✓ Recibo de pago por la matrícula. Para estudiantes regulares ✓ Recibo de pago por matrícula. ✓ Constancia de matrícula emitida por el sistema REGISTRA. Para Re ingresantes: ✓ FUT dirigida al Director general. ✓ Recibo de pago por matrícula ✓ Resolución de reserva de matrícula.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría Académica	- Revisa los documentos del estudiante ingresante o estudiante regular, indicados en los requisitos.
2	Jefe de área de administración	- Envía informe a unidad académica con la relación de los estudiantes que han pagado matrícula
3	Secretaría Académica	- Realiza la matrícula de los estudiantes en el sistema REGISTRA - Emite y entrega constancia de matrícula por Unidad Didáctica a los estudiantes.
4	Jefe de Unidad Académica	- Informa al estudiante sus horarios y la fecha de inicio de sus clases.

Flujo grama del Proceso de la matricula



5.3 PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA:

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

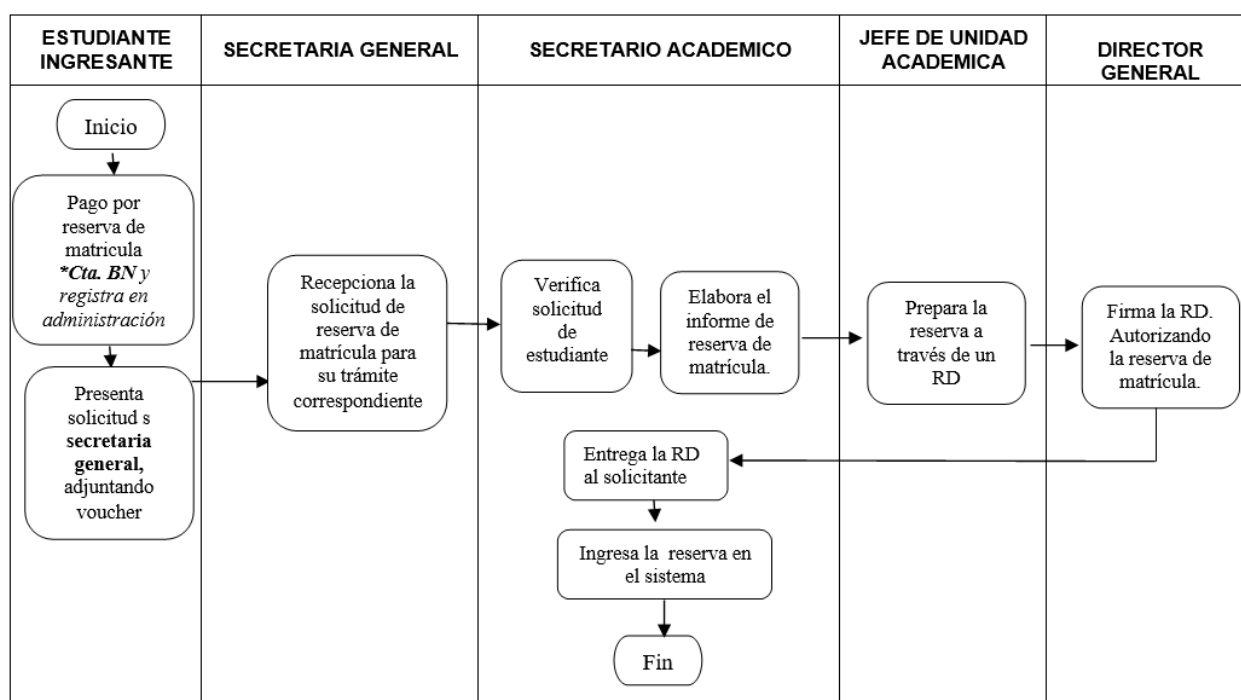
A) Aspectos a tomar en cuenta:

- Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos en caso esté cursando una carrera profesional técnica. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula en 02 períodos consecutivos pierden su condición como tales.
- Si el estudiante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del período académico de estudios inmediato a su admisión, debe presentar una solicitud de reserva de matrícula debidamente fundamentada; de lo contrario pierde los derechos adquiridos, debiendo presentarse a un nuevo proceso de admisión.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Ficha Técnica del Proceso de reserva de la matrícula

Nombre del Proceso	RESERVA DE MATRÍCULA	
Población a la que va dirigido	Estudiantes ingresantes Re ingresantes	
Áreas responsables	Jefe de Unidad Académica, Secretario académico, Dirección General	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	5 días hábiles	
Costo	Costo por reserva: S/. 50.00	
Requisitos	Para ingresantes: Carpeta del postulante que contiene: ✓ Copia del D.N.I del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia. ✓ Copia de Certificado de estudios secundario con firma y sello del director. ✓ Partida de nacimiento original ✓ 3 fotos tamaño carnet. ✓ Solicitud (FUT) de reserva de matrícula dirigida al Director general. ✓ Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula.	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	- Realiza el pago por derecho de reserva de matrícula. - Presentación de solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la reserva de matrícula
	Secretaria General	- Recepciona la solicitud de reserva de matrícula para su trámite correspondiente.
2	Secretaría Académica	- Verifica los requisitos y la solicitud que esté correctamente llenado, y elabora informe.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la reserva por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.
4	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la reserva de matrícula por el periodo solicitado.
5	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. - Ingresa la reserva de la matrícula en el sistema REGISTRA.

Flujo grama de proceso de reserva de la matricula



5.4 LICENCIA DE ESTUDIOS:

En este proceso el estudiante interrumpe su ciclo académico por un periodo determinado, por diversas razones.

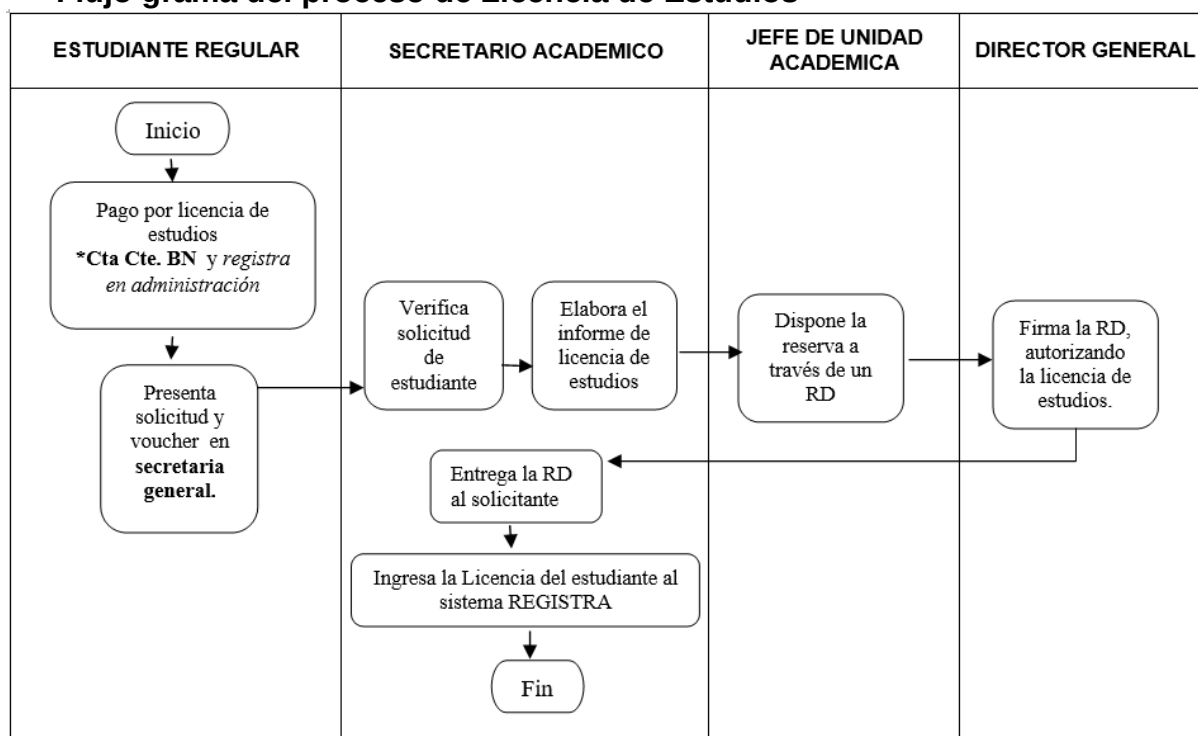
a) Aspectos a tomar en cuenta:

- Los estudiantes podrán solicitar su licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro períodos académicos. Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Ficha Técnica del Proceso de Licencia de Estudios.

FACULTAD TECNOLÓGICA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS RÍOS		
Nombre del Proceso		LICENCIA DE ESTUDIOS.
Población a la que va dirigido		Estudiantes regulares
Áreas responsables		Jefe de Unidad Académica, Dirección General, Secretario académico.
Modalidad de trámite		Personal
Duración del trámite		5 días hábiles
Costo		Costo de Licencia de Estudios: S/. 50.00
Requisitos		✓ FUT dirigida al Director general ✓ Recibo de pago por derecho de Licencia de estudios.
PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	- Realiza el pago por derecho de licencia de estudio. - Presenta su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la licencia de estudio.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la licencia de estudio por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.
4	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la licencia de estudio por el periodo solicitado.
5	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. - Registra la reserva de licencia de estudios en el sistema REGISTRA.

Flujo grama del proceso de Licencia de Estudios



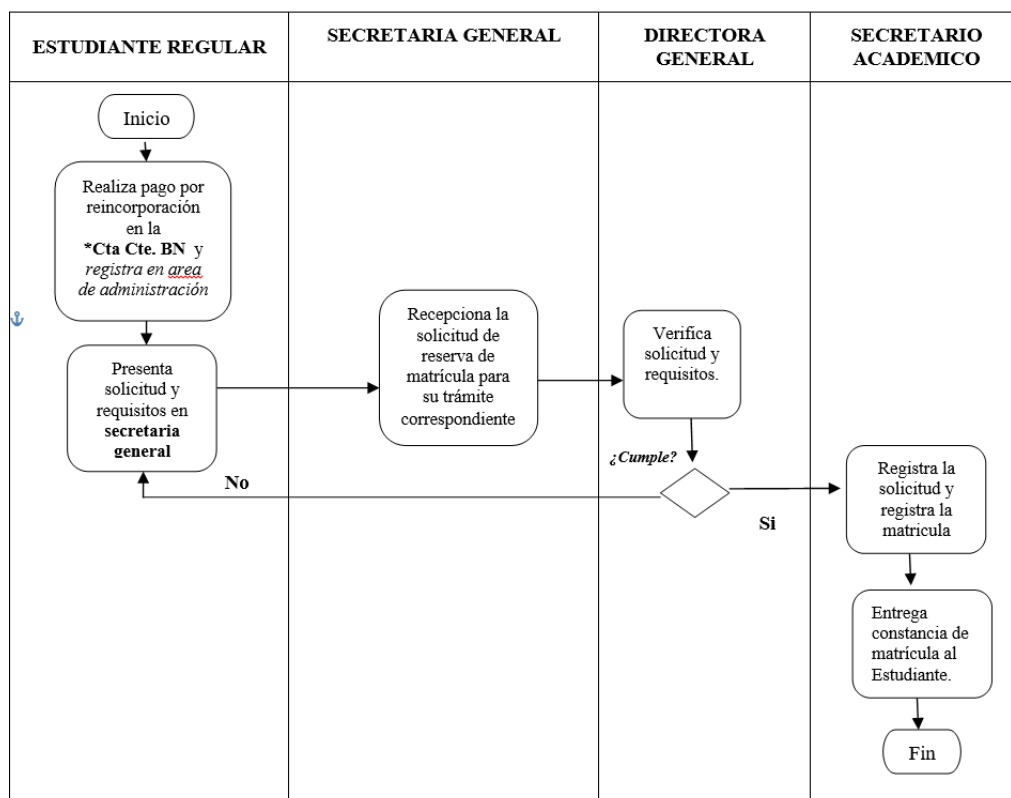
5.5 REINCORPORACION:

- a) La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b) El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y hasta 5 días después del plazo del término de la reserva o licencia.
- c) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan, siempre y cuando el estudiante debe de estar aprobado en todas las unidades didácticas llevadas en los años anteriores. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

Ficha Técnica del Proceso de Reincorporación

Nombre del Proceso		Reincorporación
Población a la que va dirigido		Estudiantes ingresantes y regulares
Áreas responsables		Dirección General, Secretario académico.
Modalidad de trámite		Personal
Duración del trámite		05 días
Costo		Costo de reincorporación: S/. 20.00
Requisitos		✓ Solicitud dirigida al Director (FUT) ✓ Recibo de pago por derecho de Reincorporación. ✓ Copia de RD de reserva o licencia de estudios
PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza el pago por derecho de Reincorporación - Presentación de solicitud, detallando su reincorporación al programa de estudios.
2	Director General	- Da conformidad de documentos y deriva a Secretaria Académica.
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y realiza la matricula en REGISTRA - Entrega constancia de matrícula al estudiante.

Flujograma del proceso de reincorporación



5.6 PROCESO DE CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS: CONVALIDACIÓN

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

5.6.1 Tipos de convalidación

a) Convalidación entre planes de estudio

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

b) Convalidación por unidades de competencia

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

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

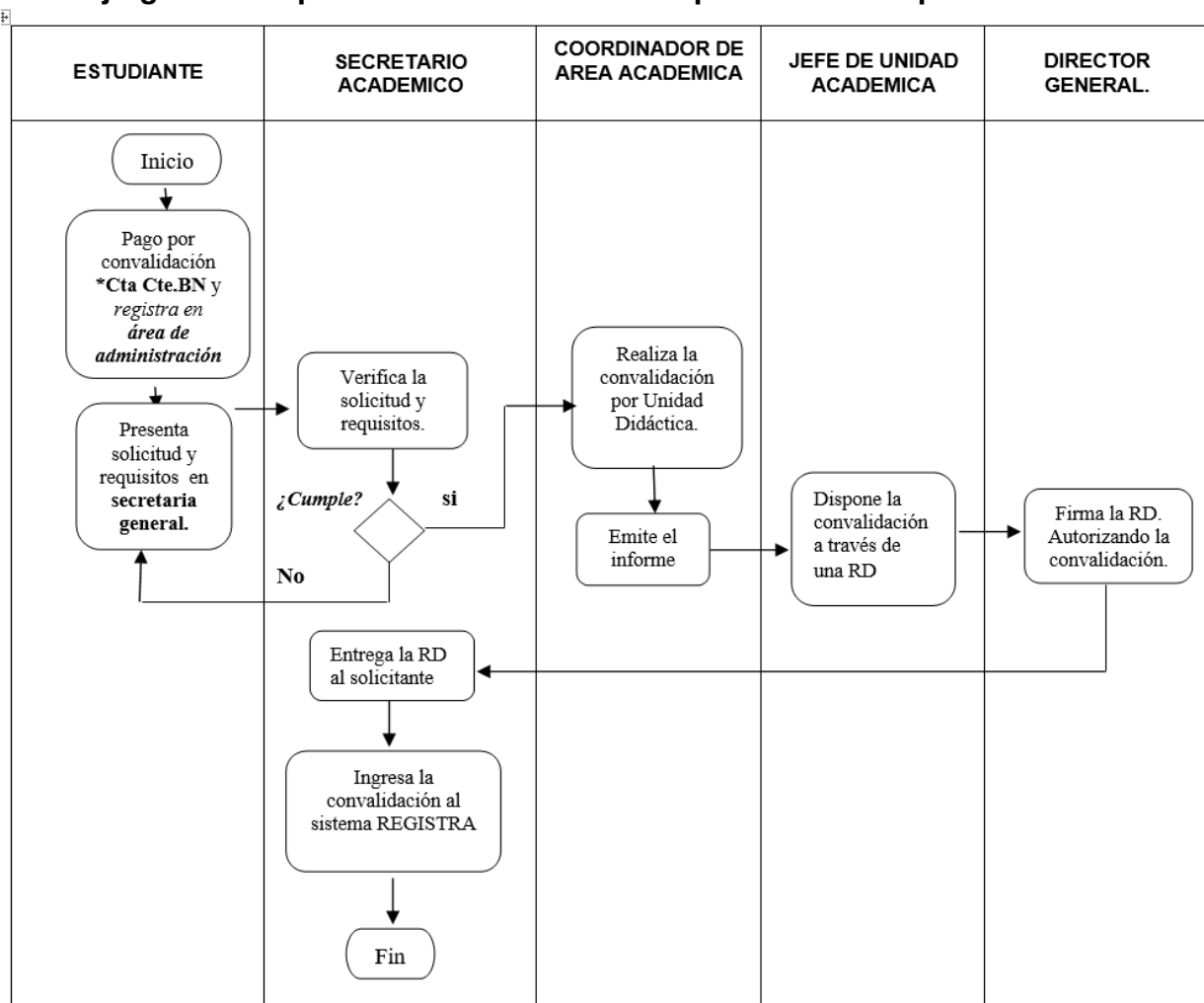
- **Entre planes de estudio:**
 - Se debe de tener en cuenta que las U.D deben estar aprobadas
 - El instituto realiza un análisis comparativo de las U.D de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos
 - La U.D contrastada debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares.
 - Las U.D convalidadas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

Ficha técnica del proceso de convalidación por cambio de planes de estudio.

Nombre del Proceso		CONVALIDACION POR CAMBIO PLANES DE ESTUDIOS
Población a la que va dirigido		Estudiantes en general
Áreas responsables		Dirección General, Jefe de Unidad Académica, Secretario académico, Coordinador de área académica
Modalidad de trámite		Presencial
Duración del trámite		15 días hábiles.
Costo		Costo de convalidación: S/. 30.00 Record académico: S/ 15.00
Requisitos		✓ FUT dirigida a director general. ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación. ✓ Record Académico del estudiante
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza el pago correspondiente. - Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y la ingresa por Secretaría General.
2	Secretaría Académica	- Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados.
3	Coordinador de área académica.	- Realiza convalidación por Unidades didáctica e emite el informe de convalidación detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar sin exceder el número de créditos.
4	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de convalidación por planes de estudio y realiza la resolución directoral.
5	Dirección General	- Elabora y Firma la resolución, autorizando la convalidación de la parte interesada.
6	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. - Registra la convalidación por unidad didáctica en el sistema REGISTRA.
7	Secretaría Académica	- Ingresa la matrícula al sistema REGISTRA y emite la constancia de matrícula del estudiante.

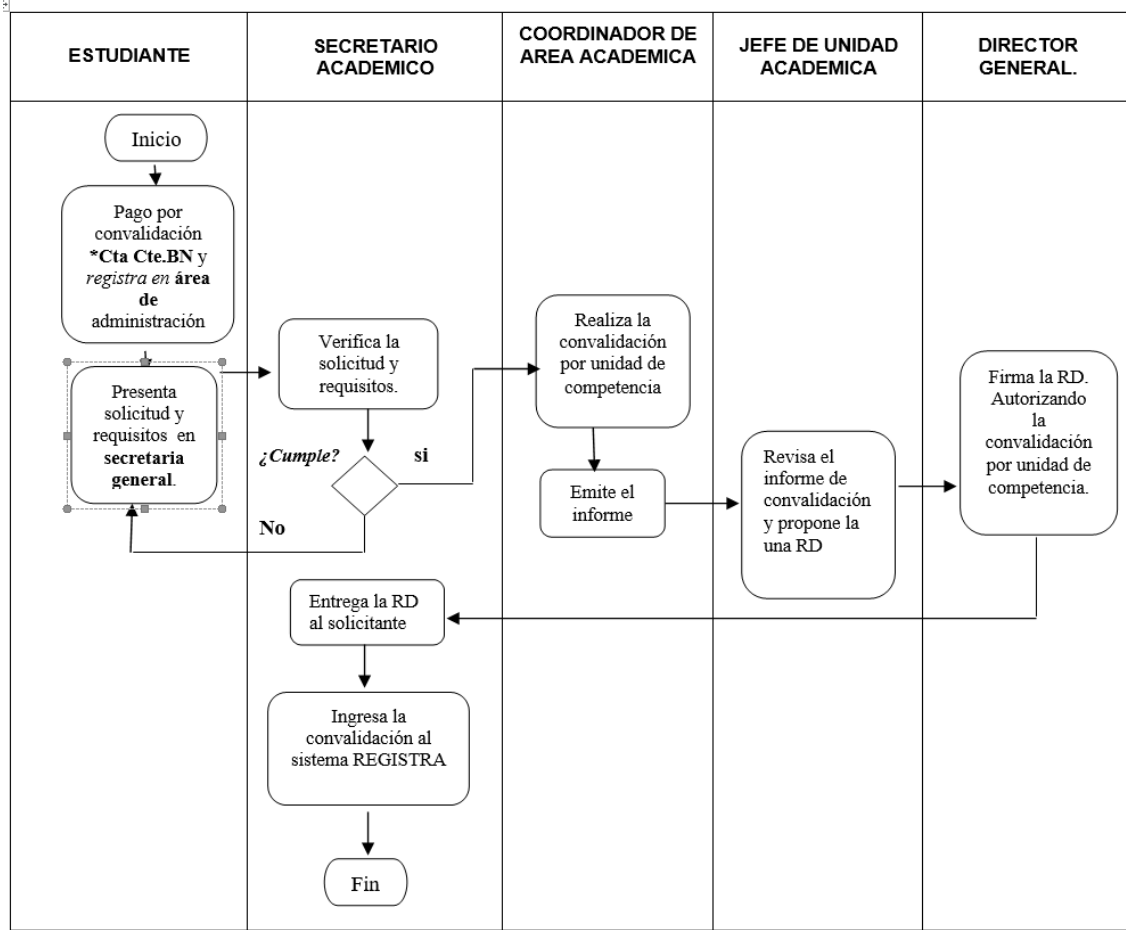
Flujo grama del proceso de convalidación por cambio de planes de estudio.



Ficha técnica del proceso de convalidación por Unidades de competencia.

Nombre del Proceso		CONVALIDACION POR UNIDADES DE COMPETENCIA
Población a la que va dirigido		Estudiantes en general
Áreas responsables		Dirección General, Jefe de Unidad Académica, Secretario académico, coordinador de área académica.
Modalidad de trámite		Presencial
Duración del trámite		15 días hábiles.
Costo		Costo de convalidación por unidades de competencia: S/. 20.00
Requisitos		✓ FUT dirigida a director general antes del inicio de matrícula. ✓ Certificado de competencia laboral otorgado por un centro autorizado. ✓ Recibo de pago por convalidación.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza el pago correspondiente. - Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y la ingresa por mesa de partes.
2	Secretaría Académica	- Verifica la solicitud que esté correctamente llenado con los requisitos solicitados y deriva a coordinador de área académica.
3	Coordinador de área académica.	- Realiza convalidación verificando 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. - Emite el informe de convalidación.
4	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de convalidación por Unidad de competencia y realiza la resolución directoral.
5	Dirección General	- Firma la resolución directoral, autorizando la convalidación por unidad de competencia.
6	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. - Registra la convalidación en el sistema REGISTRA. - Emite la constancia de matrícula del estudiante.

Flujo grama del proceso de convalidación por unidad de competencia.



B) TIPO DE TRASLADO:

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

Traslado Externo: Si el estudiante proviene de otro instituto a un programa del instituto se ubicará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante, siguiendo un proceso de convalidación.

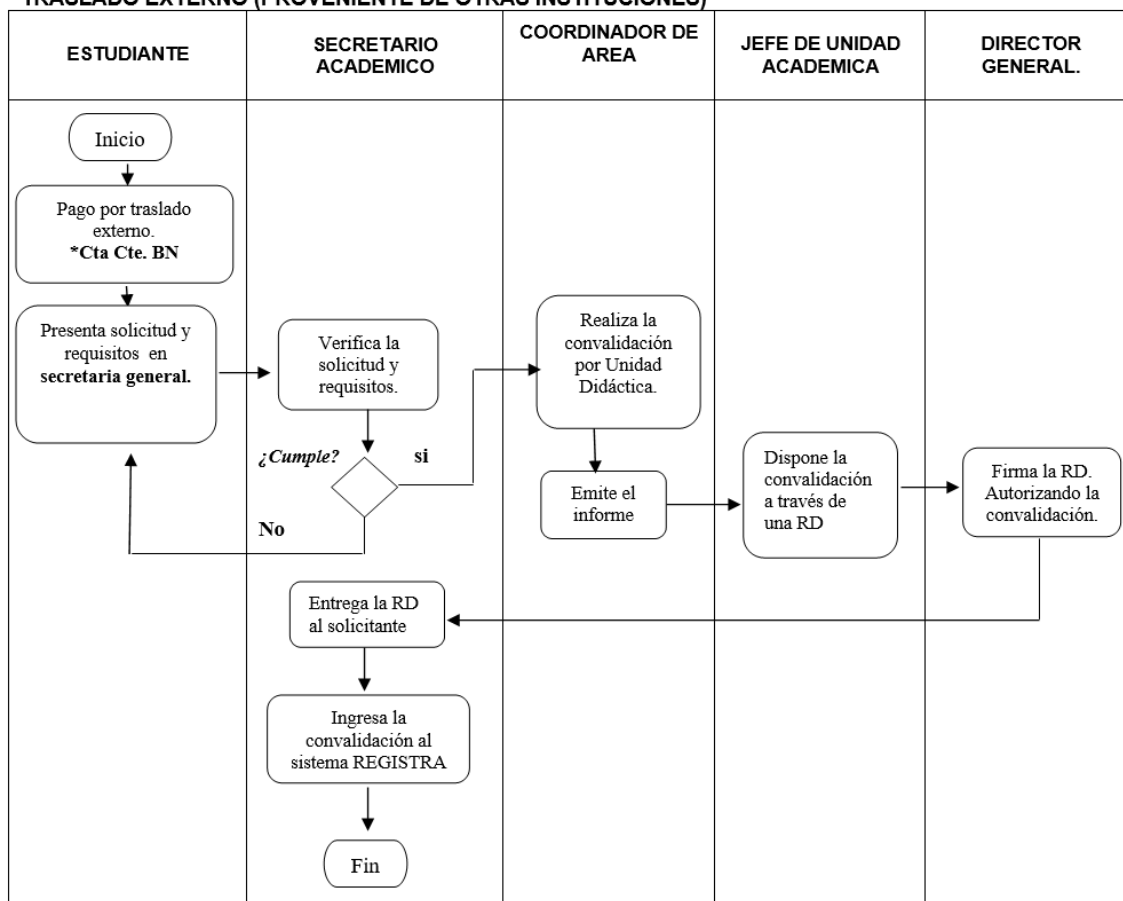
Traslado Interno: Es el traslado a otro programa de estudios dentro del mismo Instituto siempre y cuando existan vacantes y cumplan con los requisitos correspondientes.

Ficha técnica del proceso de traslado externo

Nombre del Proceso	TRASLADO EXTERNO (PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES)	
Población a la que va dirigido	Estudiantes de otras instituciones	
Áreas responsables	Dirección General, Jefe de Unidad Académica, Secretario académico.	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	15 días hábiles.	
Costo	Costo por traslado externo de IEST Publico. S/. 150.00 Costo por traslado externo de IEST Privado. S/. 200.00	
Requisitos	✓ FUT dirigida a director general. ✓ Recibo de pago por derecho de traslado. ✓ Certificado de estudios de los semestres cursados emitido por la Institución de procedencia. ✓ Certificado de estudios secundarios. ✓ Constancia de vacante. ✓ Copia de DNI del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería. ✓ Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios cursados de la Institución de Procedencia. ✓ Partida de nacimiento original. ✓ 03 fotos tamaño carnet.	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza el pago correspondiente. - Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y la ingresa por mesa de partes.
2	Secretaría Académica	- Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados.
3	Coordinador de área académica.	- Realiza convalidación por Unidades didáctica y emite el informe de convalidación detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar.
4	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de convalidación por traslado externo y realiza la resolución directoral de convalidación
5	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo, proveniente de otra institución, de la parte interesada.
6	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. - Registra la matricula por unidad didáctica en el sistema REGISTRA.

Flujo grama del proceso de traslado externo (Si proviene de otra Institución)

TRASLADO EXTERNO (PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES)

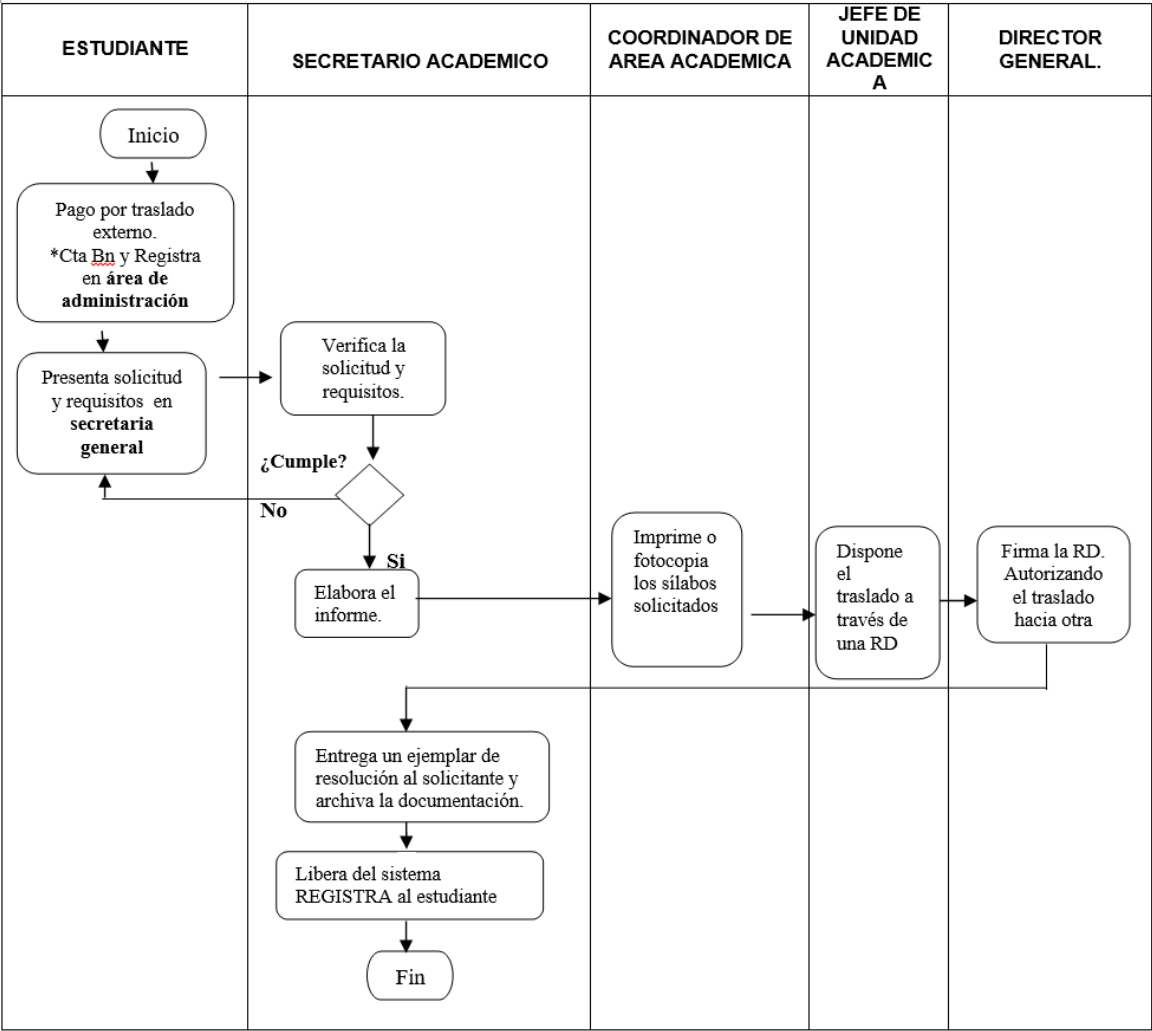


Ficha técnica del proceso de traslado externo (cambio a otras instituciones)

Nombre del Proceso	TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)
Población a la que va dirigido	Estudiantes del instituto
Áreas responsables	Dirección General, Jefe de Unidad Académica, secretario académico, Coordinador de área académica.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	15 días hábiles.
Costo	Costo traslado externo a otra IES publica: S/150.00 Costo traslado externo a otra IES privada: S/180.00 Otros pagos relacionados. S/. 15.00 Constancia de No Adeudo. S/. 15.00 (por semestre de estudio) certificado de estudio de los semestres cursados S/ 10.00 Copias fedateado de cada sílabo, en caso se solicite duplicado.
Requisitos	✓ FUT dirigida al director general solicitando autorización de traslado. ✓ Copia de DNI del estudiante. ✓ Constancia de no adeudo. ✓ Vouchers de pagos. ✓ Constancia de vacante de la Institución de destino.
PROCEDIMIENTO	

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza los pagos correspondientes. - Presenta la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.
2	Secretario Académico	- Revisa la solicitud, verifica que esté correctamente llenado con los requisitos solicitados, y elabora el informe.
3	Coordinador de área academia académica.	- Imprime o fotocopia los sílabos solicitados
4	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de traslado externo, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas e indica que estudiante no cuenta con ninguna deuda pendiente, a través de una resolución directoral.
5	Secretario Académico	- Imprime y fedateada los sílabos solicitados (en caso solicite duplicado). - Elabora e imprime el certificado de estudios.
6	Dirección General	- Firma el certificado de estudios. - Firma la resolución, autorizando el traslado externo hacia otra institución, de la parte interesada.
7	Secretario Académico	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. - Libera del sistema REGISTRA al estudiante solicitante.

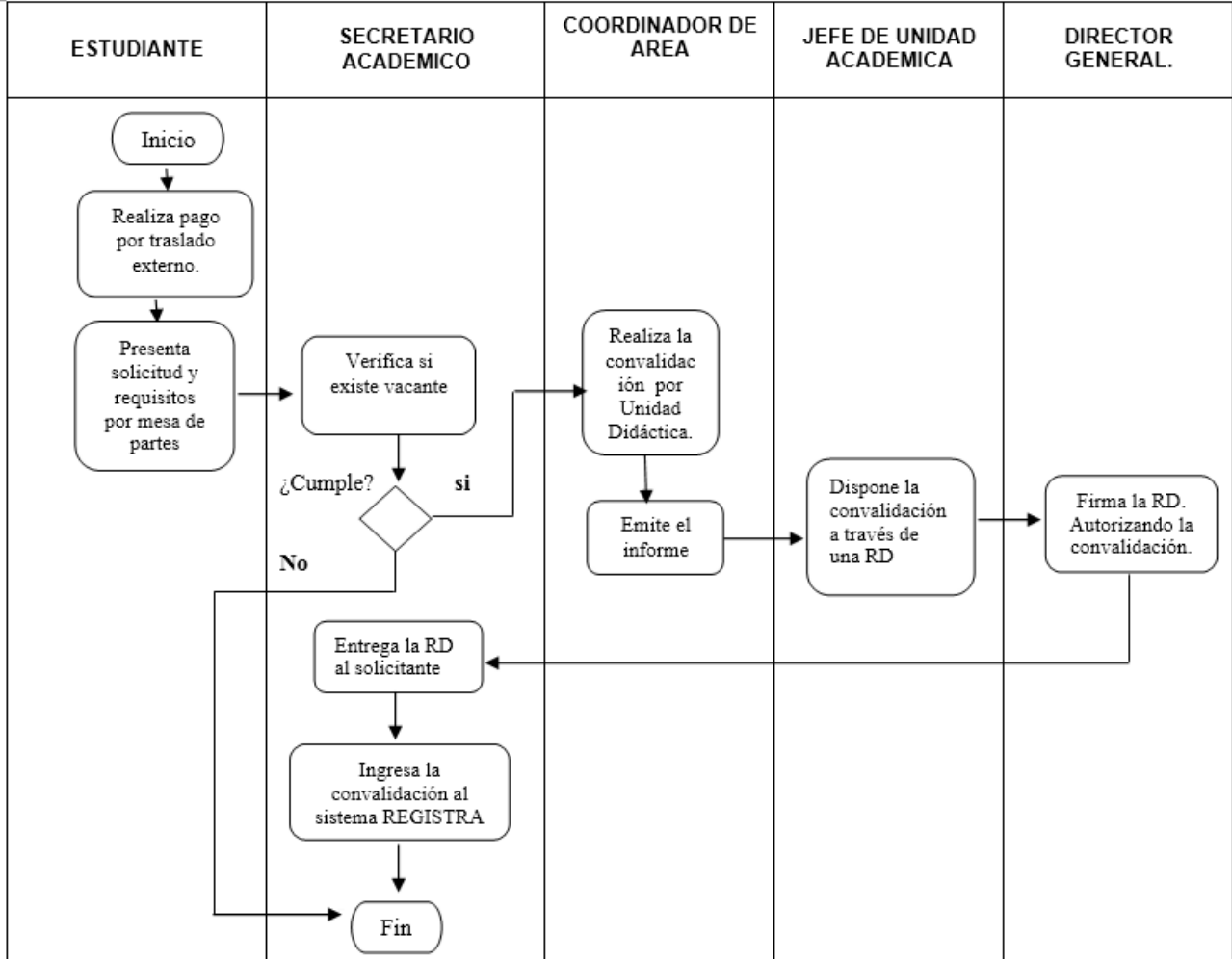
Flujograma del proceso de traslado externo (cambio a otras instituciones)



Ficha técnica del proceso de traslado interno de programa de estudio.

Nombre del Proceso		TRASLADO INTERNO DE PROGRAMA DE ESTUDIO
Población a la que va dirigido		Estudiantes del instituto
Áreas responsables		Dirección General y Jefe Unidad Académica, Secretaria academia.
Modalidad de trámite		Presencial.
Duración del trámite		15 días hábiles.
Costo		Costo por traslado interno. S/. 90.00 Costo por record académico. S/ 15.00
Requisitos		✓ FUT dirigida al Director general. ✓ Vouchers de pagos. ✓ Record académico. ✓ Haber culminado el primer semestre academico.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza los pagos correspondientes. - Presenta la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.
2	Secretaría Académica	- Verifica si existe vacante a un programa de estudio. - Verifica los requisitos, derivados de mesa de partes que esté correctamente llenado y si adjunta los documentos solicitados, y elabora el informe de acuerdo a los sílabos de las unidades didácticas aprobadas.
	Coordinador de área académica	- Realiza convalidación por Unidades didáctica e emite el informe de convalidación detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de traslado interno por programa de estudio, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas. - Se determina las unidades didácticas convalidadas y las unidades didácticas que debe de llevar correspondiente al nuevo programa de estudio.
4	Jefe de Unidad Académica	- Elabora propuesta de resolución directoral.
5	Dirección General	- Firma el certificado de estudio. - Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado interno.
6	Secretaria Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. - Ingres a la convalidación por Unidades Didáctica al sistema REGISTRA.

Flujograma del proceso de traslado interno de programa de estudio.



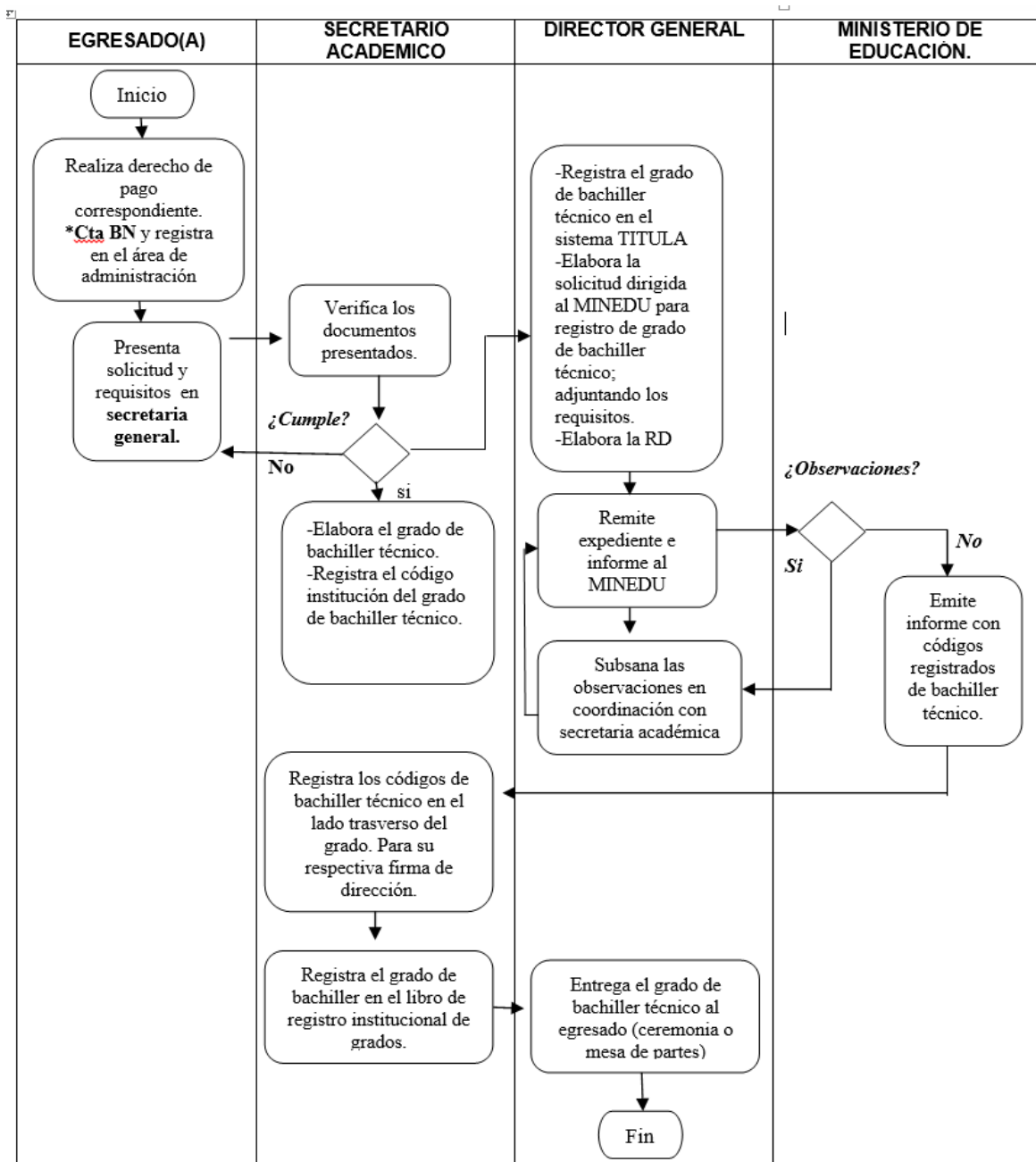
5.7 GRADO DE BACHILLER TECNICO

El grado académico de bachiller técnico es otorgado por el IES. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo de profesional técnico

Ficha técnica del proceso de obtención del grado de bachiller técnico.

Nombre del Proceso		GRADO DE BACHILLER TECNICO
Población a la que va dirigido		Egresados
Áreas responsables		Dirección General, Jefe de Unidad Académica y Secretaria academia.
Modalidad de trámite		Presencial.
Duración del trámite		30 días hábiles.
Costo		Costo. S/. 150.00
Requisitos		✓ Solicitud (FUT) de obtención del grado de bachiller dirigida al Director General. ✓ Certificado de aprobación de un idioma extranjero(Ingles N-B01) ✓ Constancia de egresado. ✓ Voucher de pago por derecho a grado de bachiller ✓ 04 fotos tamaño pasaporte. ✓ Certificado de curso de formación continua (curso de actualización profesional para egresados que no lograron titularse después de 03 años) ✓ Copia de certificados Modulares.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado/da	- Realiza los pagos correspondientes. - Presenta la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Elabora el Grado de Bachiller Técnico de acuerdo Anexo N° 4A de las LAG. - Registra el código institucional del grado de bachiller Técnico. - Registra el grado de bachiller técnico en el sistema TITULA del MINEDU. -
3	Director General	- Solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico a través de un informe adjuntando los requisitos. - Emite la Resolución Directoral de expedición de grado de bachiller técnico.
	MINEDU	- Responde, lo solicitado, con oficio e informe asignando los códigos de registro de los grados de Bachiller Técnico.
4	Secretario Académico	- Registra el código del grado de bachiller técnico, asignado por el MINEDU - Archiva una copia del Grado de Bachiller y su RD.
	Director General	- Programa y ejecuta la entrega del grado de bachiller técnico en ceremonia pública.
5	Egresado	- Recibe el grado y firma el libro de expedición de grados.

Flujograma del proceso de grado de bachiller



5.8 PROCESO DE EVALUACIÓN:

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

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores y actitudes. El

docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: rúbricas, listas de cotejo, cuestionarios, fichas de observación, etc.

5.8.1 TIPOS DE EVALUACION.

A) Evaluación ordinaria:

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

B) Evaluación extraordinaria:

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

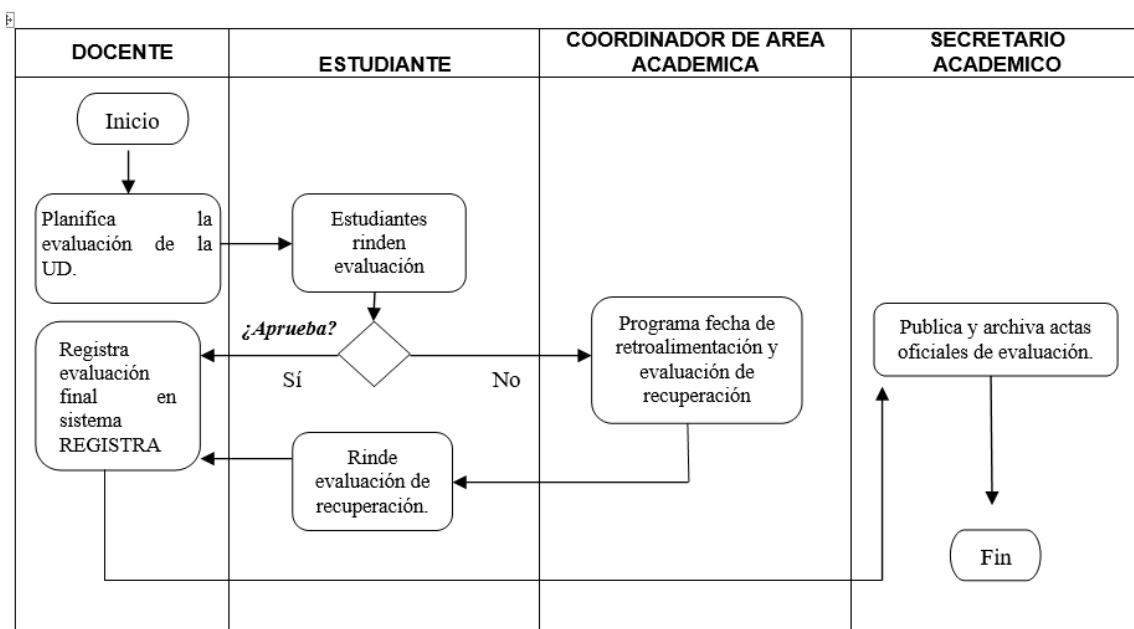
SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA.

- La calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13.
- La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- Es responsabilidad de cada docente, informar semanalmente a los estudiantes, sobre sus avances y dificultades correspondiente a la U.D., con la finalidad que el estudiante tenga conocimiento de su situación.
- Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobadado en forma automática, registrando en acta y registro la nota 00.
- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido a probadas al final de un periodo académico deberán de volverse a llevar.
- Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- La evaluación ordinaria se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante el proceso, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación (siempre y cuando hayan obtenido calificativo de 10 a 12), para alcanzar la calificación aprobatoria.
- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente (01) una o (02) dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio, siempre que no hayan transcurrido más de tres años.

Ficha técnica del proceso de evaluación ordinaria.

Nombre del proceso			PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA
Población a la que va dirigido			Estudiantes en general
Áreas responsables			Jefe de Unidad Académica, Secretario académico, coordinador de área académica y Docentes
Modalidad de trámite			Presencial
Duración del trámite			01 día.
Costo			No requiere pago.
Requisitos			✓ Estar matriculados en la Unidad Didáctica ✓ No haber sobrepasado el 30% de inasistencias.
PROCEDIMIENTO			
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
1	Docente	- Planifica, ejecuta y registra la evaluación ordinaria; aplica evaluaciones de recuperación; elabora y entrega actas.	
	Estudiante	- Participa en las actividades de aprendizaje, presenta evidencias y rinde evaluaciones.	
2	Secretario académico	- Recibe, verifica, registra y archiva las actas oficiales; publica resultados. - Cierra el periodo académico en el sistema REGISTRA	
3	Coordinador de área académica	- Monitorea y supervisa el cumplimiento de los procedimientos de evaluación. -	

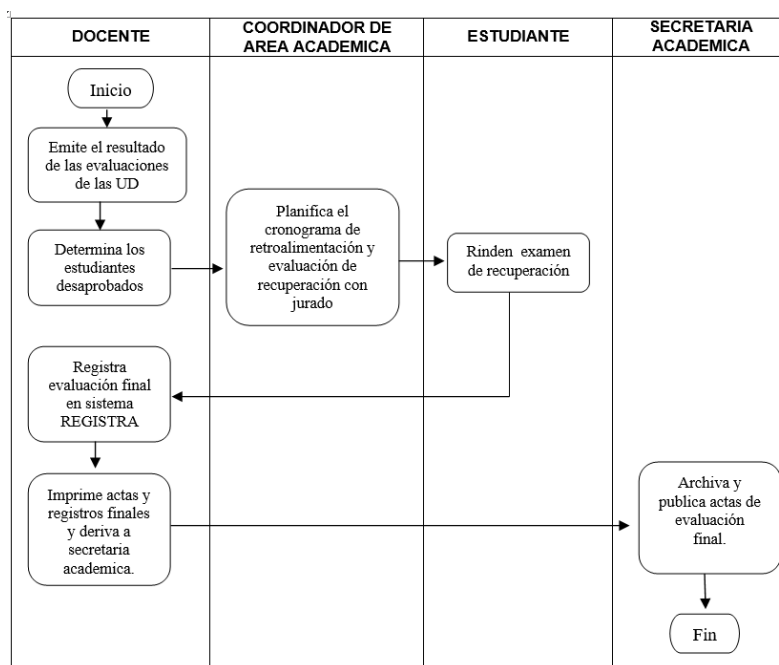
PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA



Ficha técnica del proceso de evaluación de recuperación

Nombre del proceso		PROCESO DE EVALUACIÓN DE RECUPERACION	
Población a la que va dirigido		Estudiantes en general	
Áreas responsables		Jefe de Unidad Académica, Secretario académico, coordinador de área académica y Docentes	
Modalidad de trámite		Presencial	
Duración del trámite		05 días.	
Costo		S/. 10.00 Evaluación de recuperación	
Requisitos		✓ FUT solicitando evaluación de recuperación. ✓ Estar matriculados en la Unidad Didáctica ✓ No haber sobrepasado el 30% de inasistencias. ✓ Promedio de la U.D desaprobada es entre 10 a 12. ✓ Recibo de pago por examen de recuperación.	
PROCEDIMIENTO			
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
1	Docente	- Emite el resultado de las evaluaciones de las unidades didácticas del periodo académico correspondiente. - Determina los estudiantes desaprobados. - Realiza la retroalimentación y elabora el examen. - Aplica las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido conjuntamente con el jurado	
	Coordinador de área académica	- Coordina y organiza con el jurado la fecha de aplicación del examen y participa como miembro del jurado en evaluación de recuperación.	
2	Jefe de Unidad Académica	- Revisa los registros de notas enviadas por los docentes - Coordina el cronograma de evaluación de recuperación y evaluación extraordinaria según corresponda - Participa como miembro del jurado en examen de recuperación.	
3	Estudiante	- Estudiante solicita rendir evaluación de recuperación	
4	Secretario Académico	- Imprime los registros de notas, adjuntando los resultados de evaluaciones de recuperación y/o extraordinaria según corresponda. - Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes que lo soliciten. - Archiva y publica las actas de evaluación final y cierra periodo académico en sistema REGISTRA	

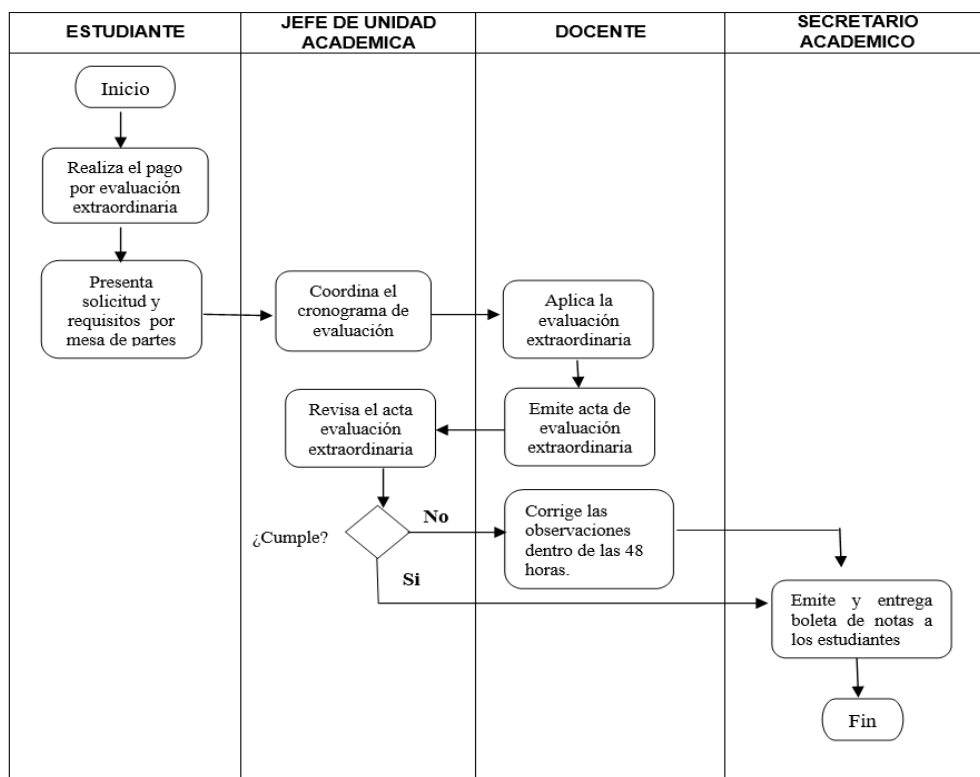
Flujo grama del proceso de evaluación de recuperación



Ficha técnica del proceso de evaluación Extraordinaria.

Nombre del proceso	PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	
Población a la que va dirigido	Estudiantes en general	
Áreas responsables	Jefe de Unidad Académica, Secretario académico, Docentes	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	15 días	
Costo	S/. 30.00 Evaluación extraordinaria	
Requisitos	✓ FUT dirigida a director general solicitando evaluación extraordinaria. ✓ Tener pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio. ✓ Recibo de pago por evaluación extraordinaria.	
PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Estudiante	- Realiza los pagos correspondientes. - Presenta la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.
2	Jefe de Unidad Académica	- Coordina el cronograma de evaluación extraordinaria según corresponda.
3	Docente	- Aplica la evaluación extraordinaria a los estudiantes según cronograma establecido. - Emite el resultado de evaluación extraordinaria y los registra en un acta de evaluación - Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas. - Entrega los resultados a secretaría académica.
	Jefe de Unidad Académica	- Revisa las actas de la evaluación extraordinaria. - Si hay observaciones devuelve para corrección. - Si no hay observaciones deriva a Secretaría académica
4	Secretaria Académica	- Imprime los registros de notas, adjuntando los resultados de evaluación extraordinaria según corresponda. - Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes - Archiva las actas de evaluación.

Flujograma del proceso de evaluación extraordinaria.



5.9. PROCESO DE CERTIFICACIONES

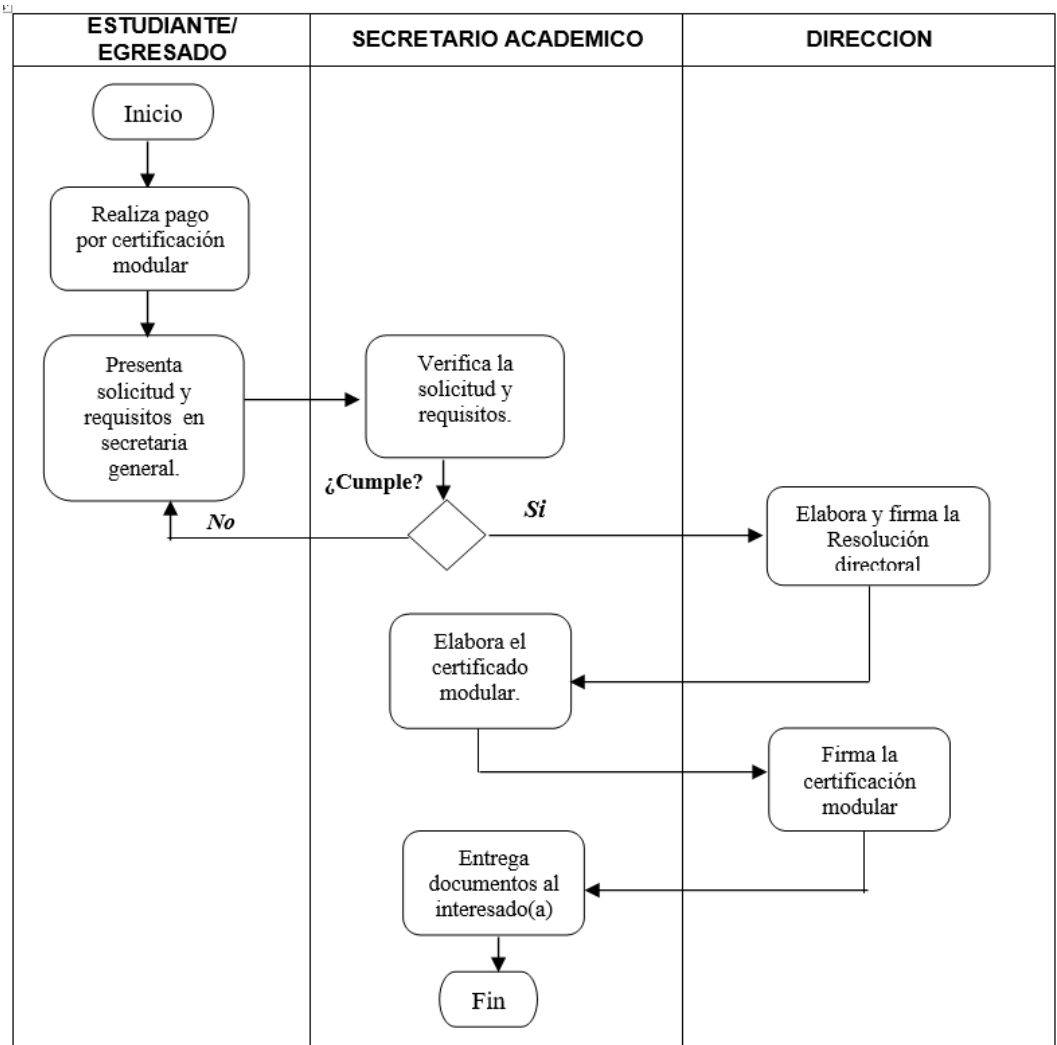
A) Certificado Modular:

Es un documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

Ficha técnica del proceso de certificación modular.

Nombre del Proceso		Certificación modular.
Población a la que va dirigido		Estudiantes y Egresados
Áreas responsables		Director General, Secretario Académico.
Modalidad de trámite		Presencial
Duración del trámite		07 días hábiles.
Costo		S/. 25.00. por cada certificado modular S/. 10.00 por derecho de certificación.
Requisitos		✓ Recibo de pago por certificación modular. ✓ FUT dirigido al director general solicitando certificación modular. ✓ Copia simple de DNI ✓ 03 Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (por cada certificado modular) ✓ Constancia de haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante/Egresado	- Realiza los pagos correspondientes. - Presenta la solicitud, adjuntado los requisitos para la certificación modular.
	Secretario académico	- Elabora el proyecto de resolución directoral y deriva a dirección para su validación y firma, para proceder a emitir el certificado modular.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos. - Recepciona la Resolución Directoral de certificación modular. - Elabora el certificado modular. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	- Procede a firmar el certificado modular según corresponda.
4	Secretaría Académica	- Entrega documento al interesado. - Registrar el certificado en el libro de registros de certificados modulares.

Flujograma del proceso de certificación modular.



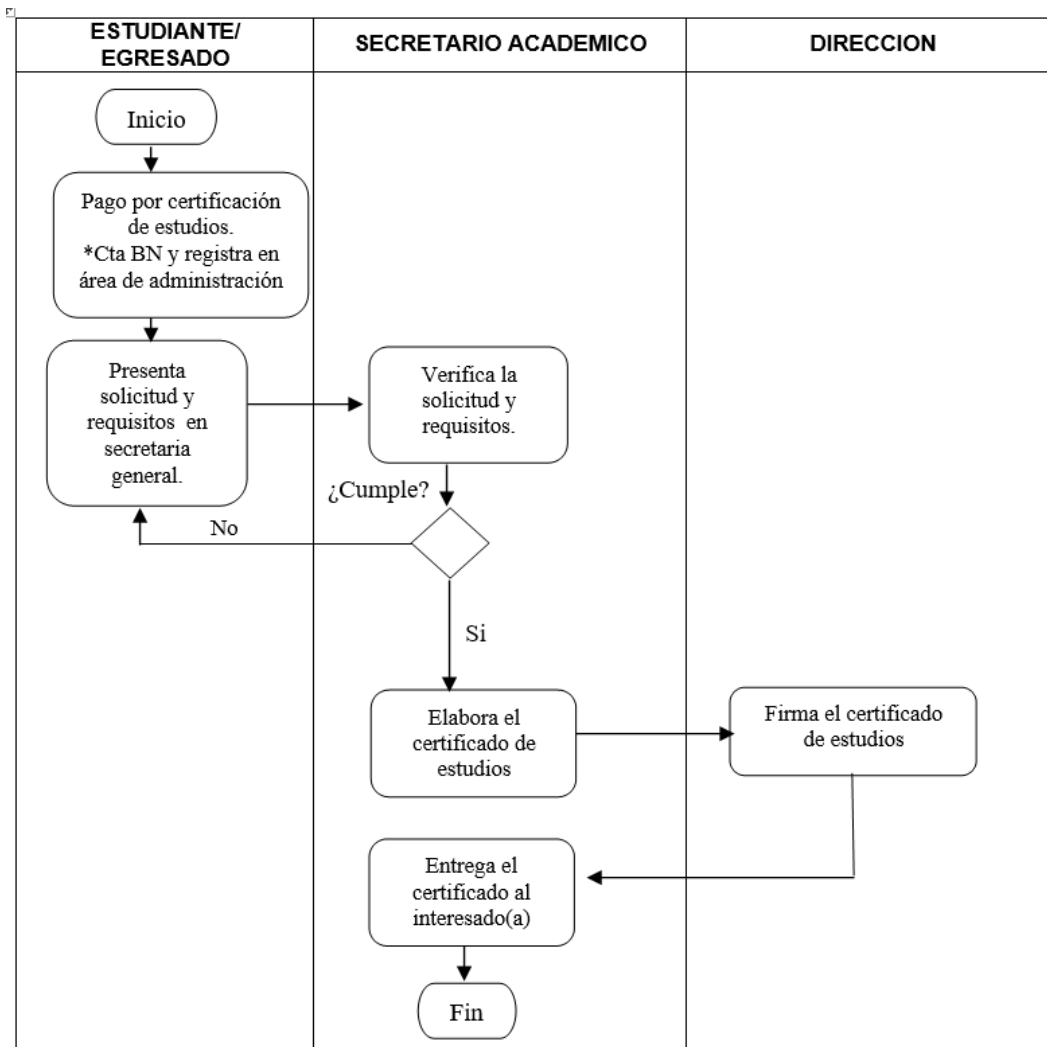
B) Certificado de estudios:

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

Ficha técnica del proceso de certificado de estudios.

Nombre del proceso		CERTIFICADO DE ESTUDIOS
Población a la que va dirigido		Estudiantes y Egresados
Áreas responsables		Director General, Secretario Académico.
Modalidad de trámite		Presencial
Duración del trámite		15 días hábiles
Costo		S/ 90.00 por programa de estudio concluido. S/. 15.00 (por semestre de estudio) certificado de estudio de los semestres cursados
Requisitos		✓ Recibo de pago por certificado de estudios. ✓ FUT dirigido al director general solicitando certificado de estudios. ✓ Copia de DNI ✓ (03) Fotografías tamaño carne en fondo blanco.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante /Egresado	- Realiza los pagos correspondientes. - Presenta la solicitud con los datos requeridos.
2	Secretario Académico	- Verifica la solicitud que cumpla con los requisitos - Elabora el certificado de estudio de acuerdo a lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	- Procede a firmar el certificado de estudios según corresponda.
4	Secretaría Académica	- Entrega documento al interesado y archiva copia.

Flujograma del proceso de certificado de estudios.



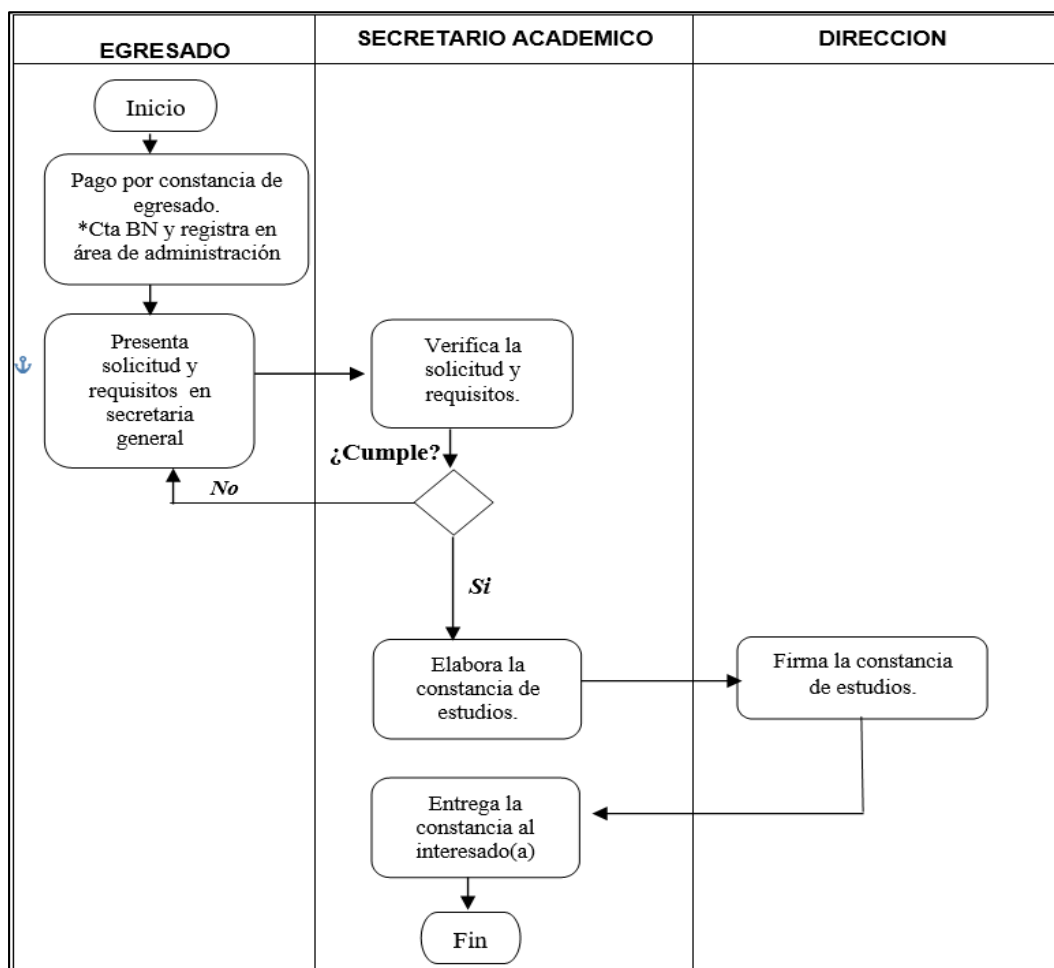
C) Constancia de egreso:

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

Ficha técnica del proceso de constancia de egreso.

Nombre del proceso		CONSTANCIA DE EGRESO
Población a la que va dirigido		Egresados
Áreas responsables		Director General, Secretario Académico.
Modalidad de trámite		Presencial
Duración del trámite		15 días hábiles
Costo		Costo por constancia de egresado: S/ 15.00
Requisitos		✓ Recibo de pago por constancia de egreso. ✓ FUT dirigido al director general solicitando constancia de egreso. ✓ Copia de DNI.
PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado/da	- Realiza los pagos correspondientes. - Presenta la solicitud con los datos requeridos.
2	Secretario Académico	- Verifica la solicitud que cumpla con los requisitos. - Elabora la constancia de egresado de acuerdo a lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	- Procede a firmar la constancia de egresado según corresponda.
4	Secretario Académico	- Entrega documento al interesado y archiva copia.

Flujograma del proceso de constancia de egreso.



D) Certificado de Programa de formación continua

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado del programa de formación continua se emite conforme al modelo único nacional.

Tipos de programa de formación continúa:

-Programa de capacitación:

Este está dirigido a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con la competencia básica o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudios.

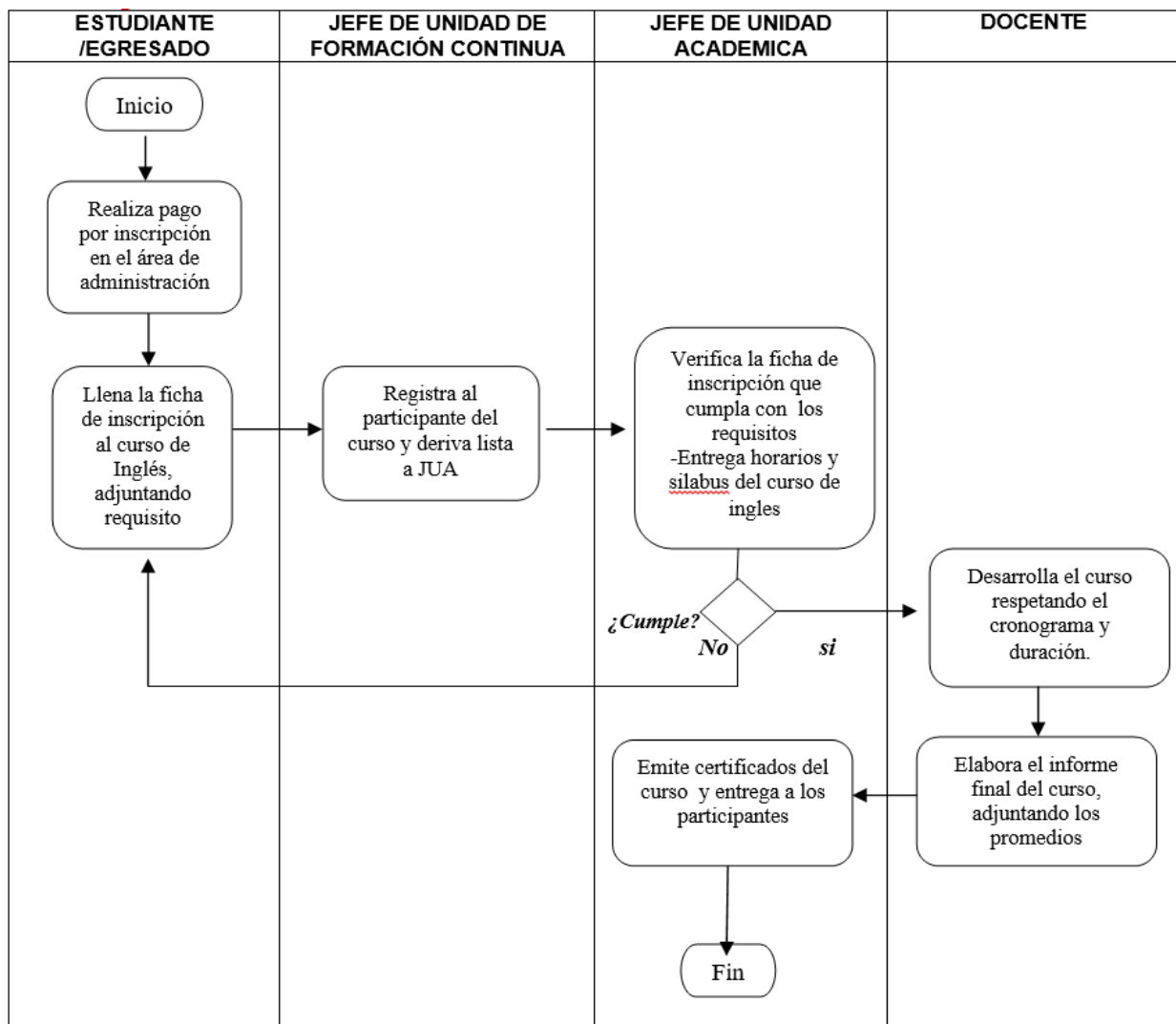
-Programa de actualización:

Este se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios.

Ficha técnica del proceso de Programa de formación continua – Ingles B01 para Titulación

Nombre del Proceso		Programa de formación continua- inglés para titulación
Población a la que va dirigido		Estudiantes y egresados.
Áreas responsables		Jefe de Unidad académica, Se, Jefe de área de administración, estudiante/egresado y docente
Modalidad de trámite		Presencial
Duración del trámite		15 días
Costo		S/. 150.00
Requisitos		✓ Ficha de inscripción al curso de inglés. ✓ Haber aprobado UD de Ingles ✓ Recibo de pago por inscripción.
PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado / Estudiante.	- Realiza los pagos correspondientes. - Presenta la solicitud con los datos requeridos
2	Jefe de unidad de formación continua.	- Registra al estudiante y el pago de inscripción. - Deriva al Jefe de unidad Académica.
3	Jefe de unidad académica	- Verifica y valida la ficha y requisitos de inscripción. - Entrega horarios y silabus del curso de inglés. - Elabora los Certificados de ingles
4	Docente Ingles	- Desarrolla el curso de ingles - Entrega informe final, adjuntado promedios finales

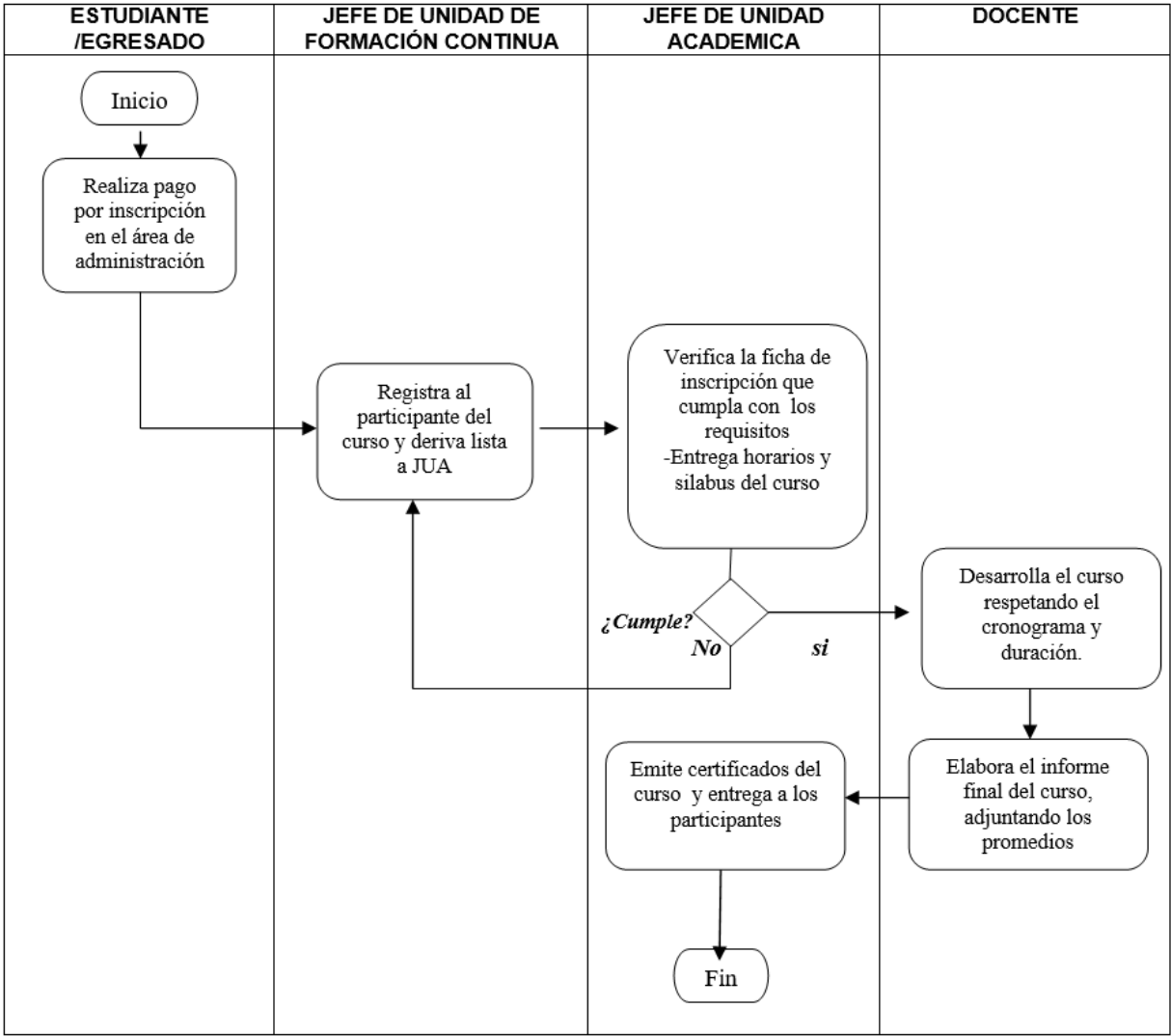
Flujograma del proceso de curso de formación continua – Ingles para titulación.



Ficha técnica del proceso de Programa de formación continua – Programa de actualización.

Nombre del Proceso		Programa de formación continua- Programa de actualización	
Población a la que va dirigido		Egresados	
Áreas responsables		Jefe de Unidad académica, Secretario Académico, Jefe de área de administración	
Modalidad de trámite		Presencial	
Duración del trámite		30 días	
Costo		S/. 150.00	
Requisitos		✓ Ficha de inscripción al curso de actualización ✓ Haber culminado sus estudios en los últimos 3 años ✓ Recibo de pago por inscripción.	
PROCEDIMIENTO			
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
1	Egresado	- Realiza los pagos correspondientes. - Presenta la solicitud con los datos requeridos	
2	Jefe de unidad de formación continua.	- Registra al estudiante y el pago de inscripción. - Deriva a Jefe de unidad Académica.	
3	Jefe de unidad académica	- Verifica y valida la ficha de inscripción y requisitos. - Entrega horarios y silabus del curso.	
4	Docentes	- Desarrollan el curso - Entregan informe final, adjuntado promedios finales	
5	Secretario académico	- Elabora los Certificados - Entrega certificados a los egresados - Registra copia de certificado.	

Flujograma del proceso de curso de formación continua – Programa de actualización



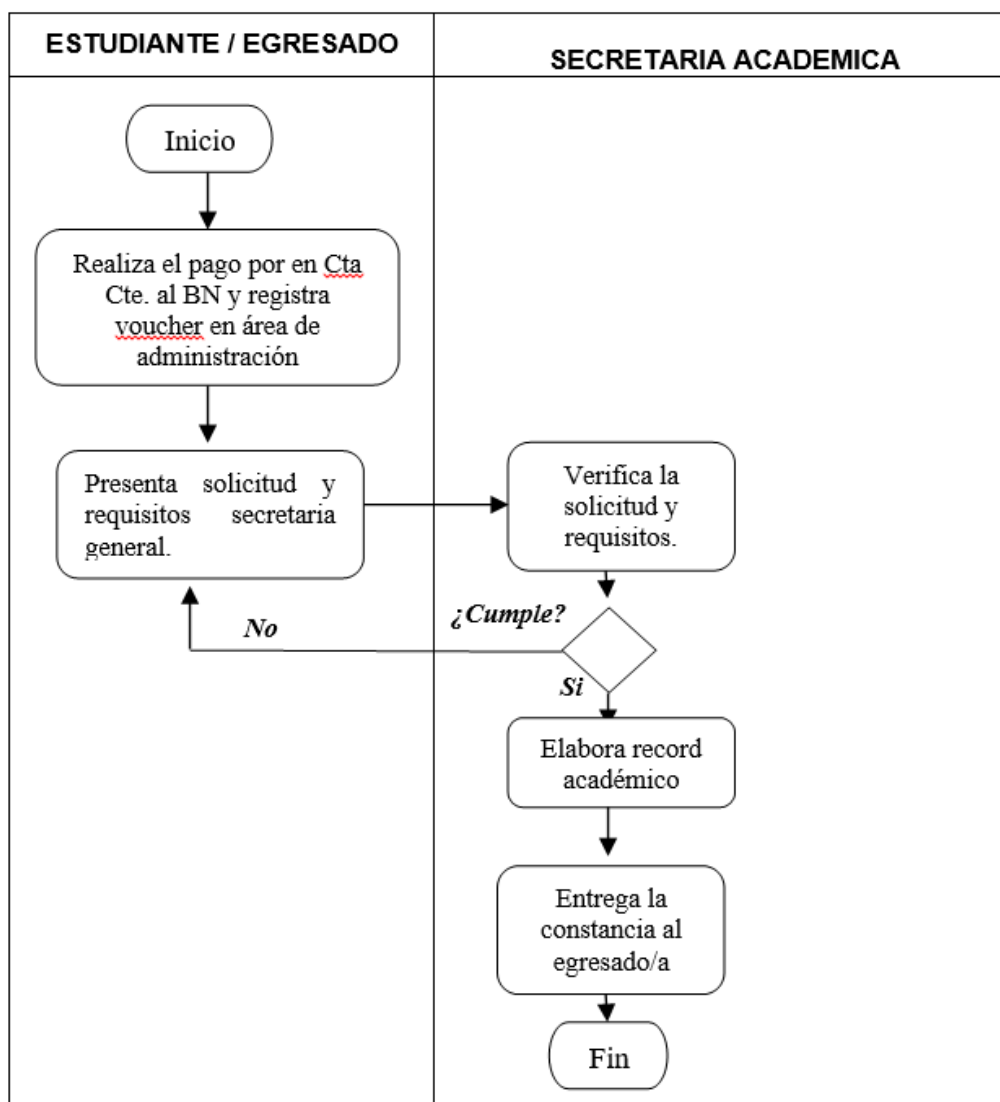
5.10 RECORD ACADEMICO

Es el historial de unidades didácticas aprobados y desaprobados de los semestres académicos de un Programa de estudios.

Ficha técnica del proceso de Record Académico

Nombre del proceso		RECORD ACADEMICO
Población a la que va dirigido		Estudiantes y Egresados
Áreas responsables		Secretario Académico.
Modalidad de trámite		Presencial
Duración del trámite		15 días hábiles
Costo		S/ 15.00
Requisitos		✓ Recibo de pago por Record académico. ✓ FUT dirigido al director general solicitando Record académico.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante/Egresado/da	- Realiza los pagos correspondientes. - Presenta la solicitud con los datos requeridos. - Ingresa por mesa de partes la solicitud.
2	Secretaria General	- Recepción de solicitud de record académico con requisitos y deriva a Secretaria Académica.
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud, verificando que cumpla con los requisitos establecidos - Verifica si es estudiantes o egresado. - Imprime, firma y sella el Record Académico.

Flujograma del proceso de Record Académico



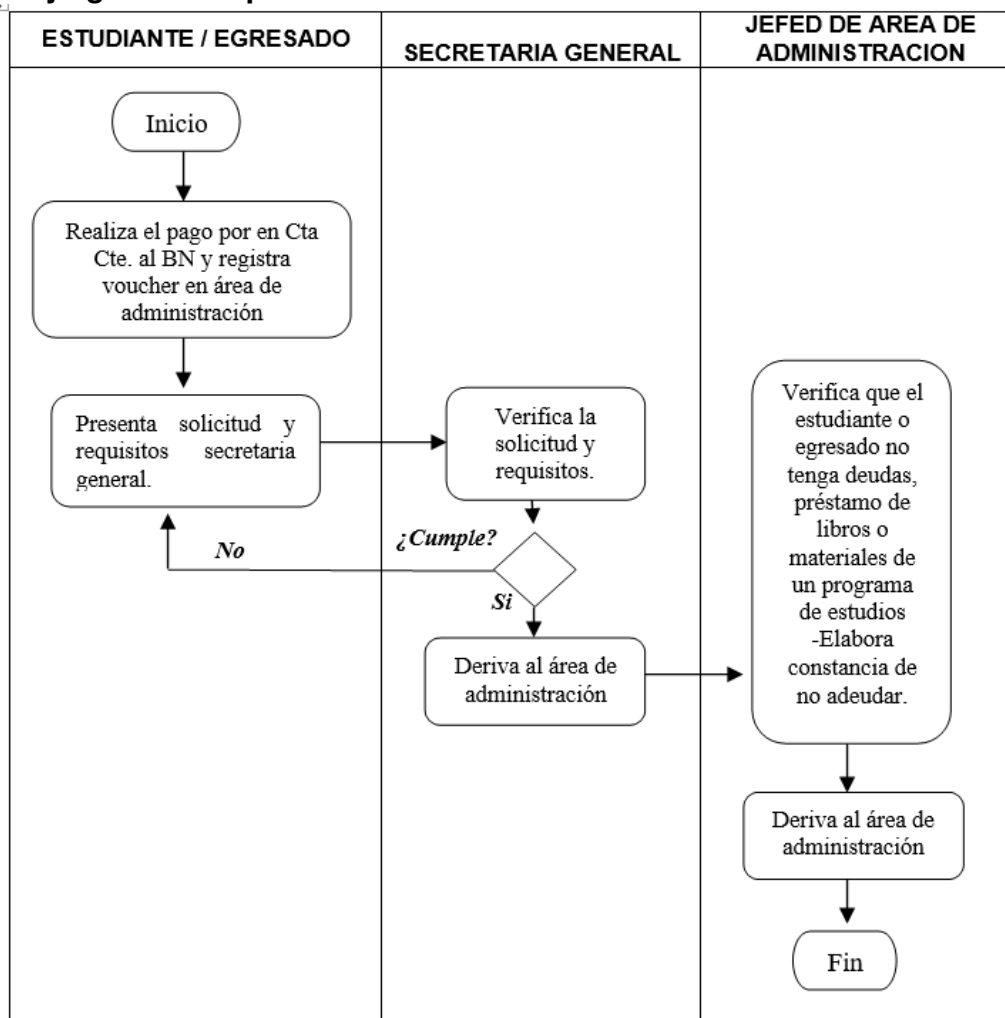
5.11 CONSTANCIA DE NO ADEUDAR

La constancia de no adeudar, es un documento que acredita que el egresado se encuentra al día en los pagos de matrícula, devolución de libros y/o material que corresponde a un programa de estudios.

Ficha técnica del proceso de emisión de constancia de No Adeudar

Nombre del proceso	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	
Población a la que va dirigido	Egresados	
Áreas responsables	Jefe de área de Administración, Secretario académico, Bibliotecaria, Coordinador de área académica.	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	15 días hábiles	
Costo	S/ 15.00	
Requisitos	✓ Recibo de pago por constancia de NO adeudar ✓ FUT dirigido al director general solicitando Constancia de no adeudar.	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado/da	- Realiza los pagos correspondientes. - Presenta la solicitud con los datos requeridos.
2	Secretaria general.	- Recepción de solicitud de Constancia de NO adeudar con requisitos y deriva a Jefe de área de Administración.
3	Jefe de área de Administración	- Recepciona la solicitud, verificando que cumpla con los requisitos establecidos - Verifica que el solicitante no tenga deudas con las áreas de biblioteca, tópico y secretaria académica, procediendo a la elaboración y firma de la constancia de no adeudar. - Entrega constancia al egresado

Flujo grama del proceso de constancia de no adeudar



5.12 PROCESO DE TITULACIÓN

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

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

Aspectos a tomar en cuenta:

A) Trabajo de aplicación profesional:

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- El Instituto debe designar a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado

al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.

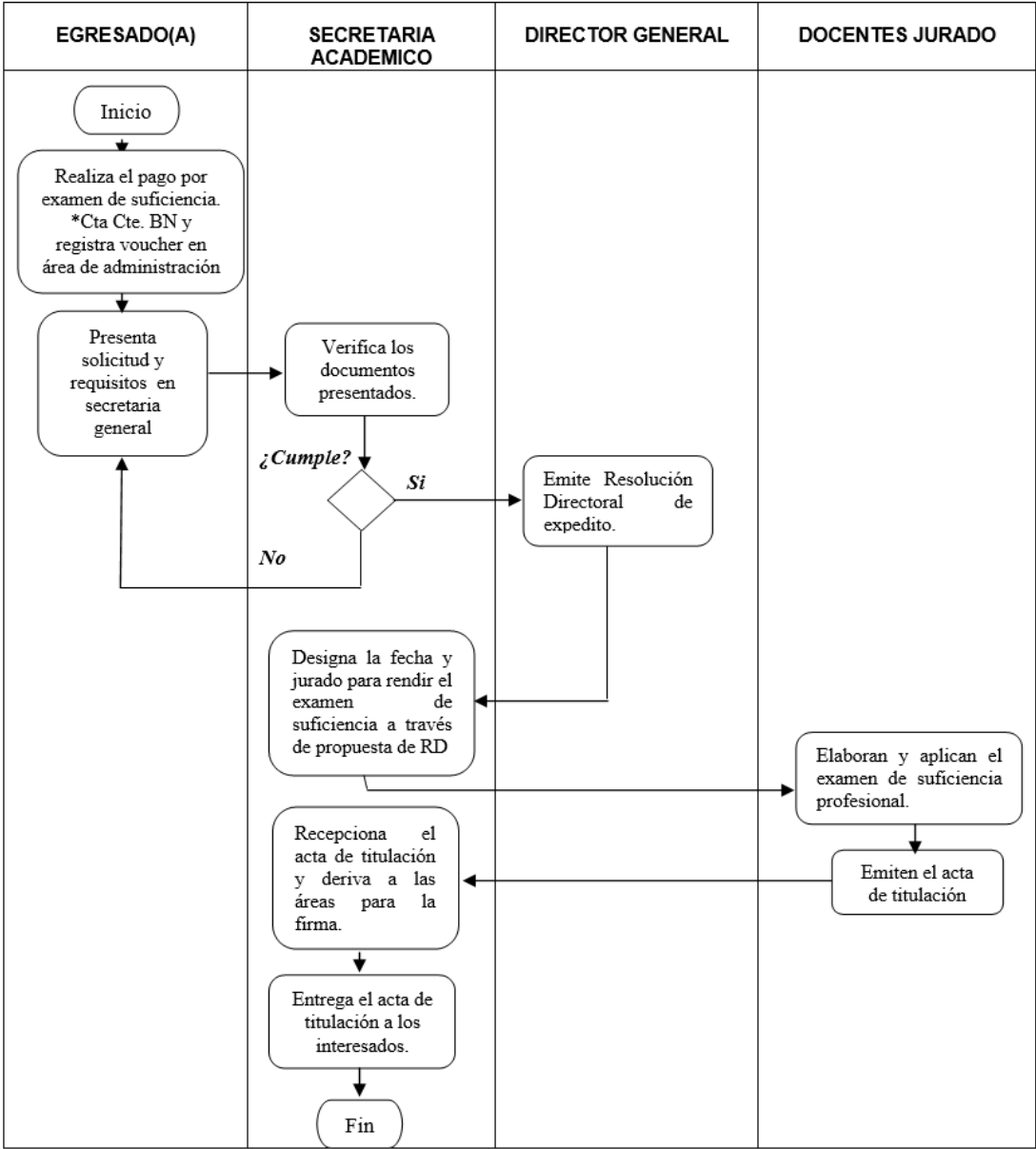
B) Examen de suficiencia profesional:

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

Ficha técnica del proceso de examen de suficiencia profesional.

Plan de mejora continua del proceso de examen de suficiencia profesional		
Nombre del proceso	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	
Población a la que va dirigido	Egresados/as	
Áreas responsables	Unidad Académica, Secretario académico y Docentes.	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	30 días hábiles.	
Costo	Costo por examen de suficiencia profesional: S/ 200.00 Costo constancia de no adeudar: S/. 15.00 Costo de constancia de egresado: S/. 15.00	
Requisitos	✓ FUT dirigida al director general. ✓ Recibo de pago de acuerdo al TUPA. ✓ Constancia de no tener deudas con la institución. ✓ Copias de los Certificados Modulares fedateados. ✓ Constancia de egresado. ✓ Copia del DNI	
PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado(a)	- Realiza los pagos correspondientes. Presenta la solicitud con los datos requeridos.
2	Director General	- Elabora la resolución directoral de expedito para rendir el examen de suficiencia profesional y la deriva al área de secretaria académica.
3	Secretaría Académica	- Verifica la solicitud y los documentos presentados. - Designa la fecha y jurado para rendir el examen de suficiencia profesional a través de Resolución Directoral. - Comunica la fecha y miembros del jurado a los interesados.
4	Docentes de jurado	- Elaboran y aplican el examen de suficiencia profesional. - Emiten el acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.
5	Secretaría Académica	- Recepciona el acta de titulación y deriva a las áreas correspondientes para la firma. - Entrega el acta de titulación a los interesados.

Flujograma del proceso de examen de suficiencia profesional

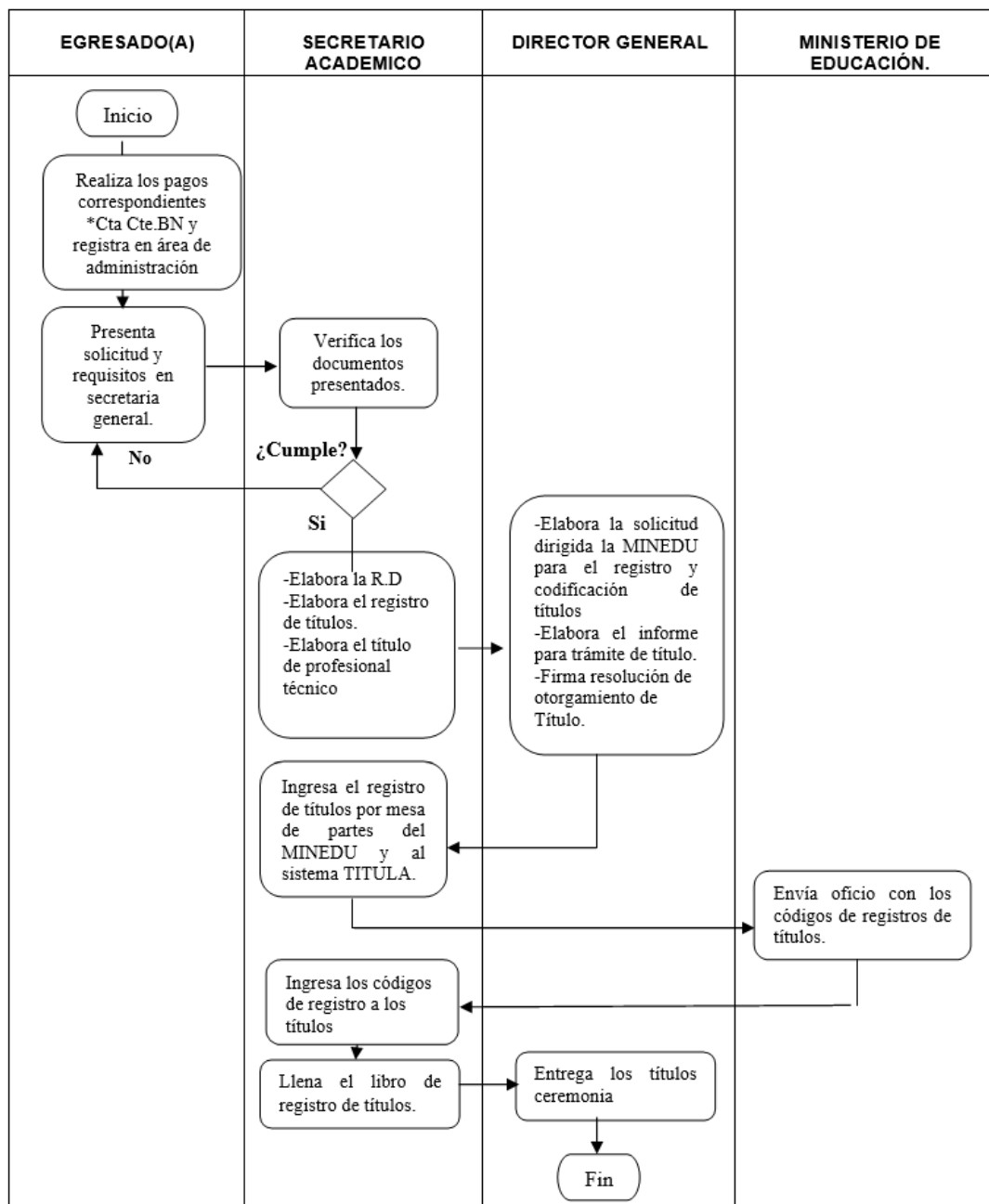


Ficha técnica del proceso de titulación

Nombre del proceso		OBTENCION DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO.
Población a la que va dirigido		Egresados/as
Áreas responsables		Unidad Académica, Dirección General y secretario académico y área de administración.
Modalidad de trámite		Presencial
Duración del trámite		3 meses
Costo		S/ 150.00 (Derecho de titulación) S/. 50.00 (Formato de título) S/. 50.00(Expedición y registro de título) S/. 90.00 (Certificado de estudios superiores)
Requisitos		✓ Solicitud dirigida al Director General del IESTP Santo Domingo de Guzmán" solicitando el trámite de inscripción y expedición de título Profesional Técnico. ✓ Resolución Directoral de declaración de expedito original, la cual certifica que el egresado cumple con los requisitos para rendir su examen de suficiencia profesional. ✓ Resolución Directoral original de la designación de jurado examen de suficiencia profesional. ✓ Acta de titulación que acredita la aprobación del examen de suficiencia profesional. ✓ Certificado de estudios superiores original, visado (si proviene de otro instituto). ✓ Copia fedateada de certificado del idioma extranjero. ✓ Partida de nacimiento original ✓ 01 copia de DNI a color. ✓ Certificado de actualización académica (Solo para egresados que no lograron titularse después de 3 años de haber culminado sus estudios) ✓ Certificado de estudios de educación secundario emitido mediante sistema SIAGIE con firma de director, según RM 432-2020-MINEDU ✓ 04 fotografías tamaño pasaporte a colores, con traje y fondo blanco. ✓ Recibo de pago correspondiente al derecho de titulación. S/. 150.00 ✓ Pago por derecho de adquisición de formato de título S/. 50.00 ✓ Pago por derecho de expedición de título profesional S/. 50.00
PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado/a	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y los recibos de pago correspondientes.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Elabora el registro de títulos. - Elabora el título de profesional técnico de acuerdo al formato del MINEDU y lo escanea para su envío al MINEDU - Deriva resolución a Dirección General para firma. - Deriva expediente revisado a dirección general.
3	Dirección General	- Revisa el expediente - Elabora la solicitud dirigida la MINEDU para el registro y codificación de títulos - Elabora el informe para trámite de título. - Firma la documentación necesaria.

		- Elabora y Firma resolución de otorgamiento de Título
4	Secretaría Académica	- Ingresa el registro de títulos por mesa de partes virtual del Ministerio de Educación y al sistema TITULA y realiza el seguimiento.
5	Ministerio de Educación	- Envía oficio con los códigos de registros de títulos.
6	Secretaría Académica	- Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia. - Llena el libro de registro de títulos.
7	Profesional técnico.	- Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.

Flujograma del proceso de titulación.



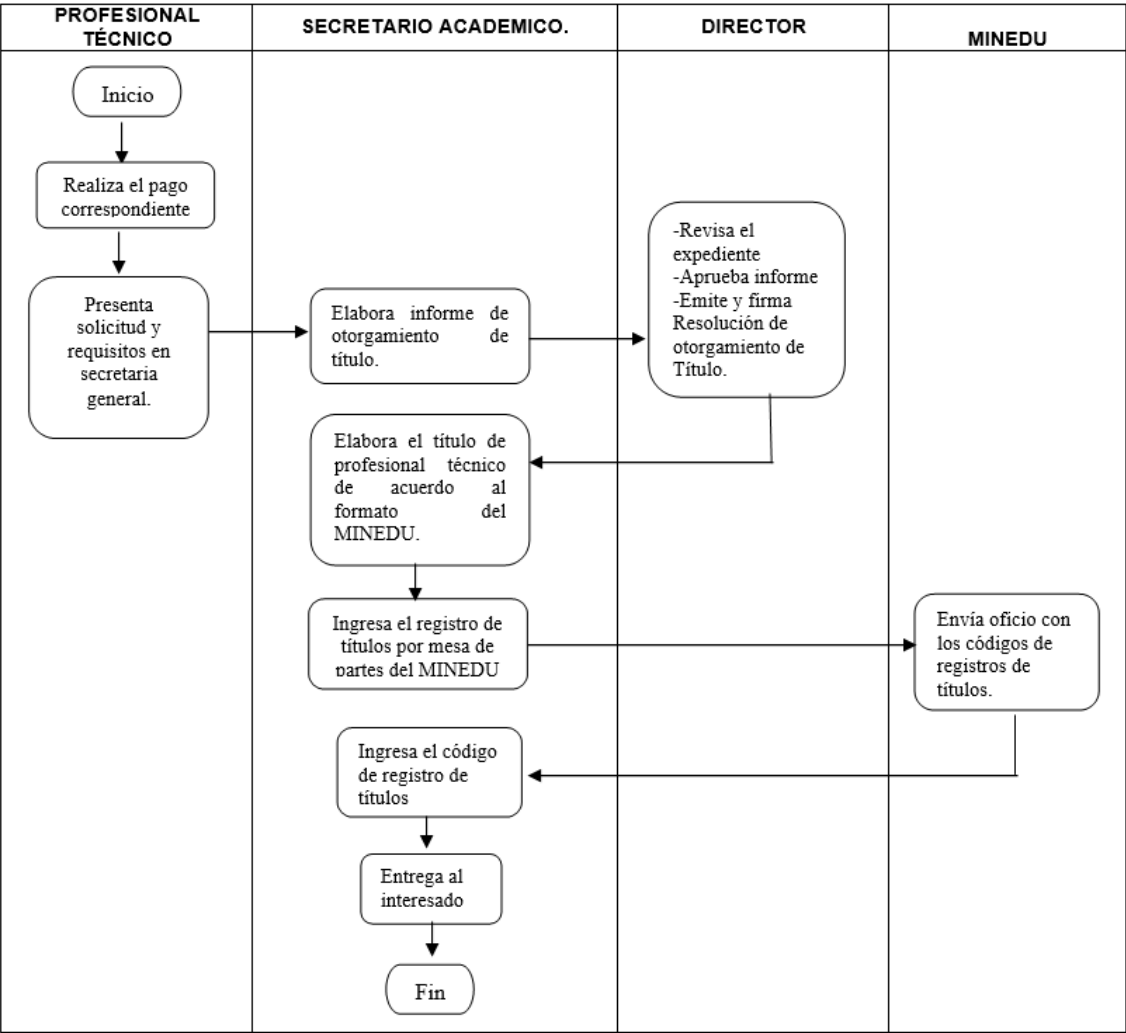
5.13 PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULOS

Los duplicados, correcciones o anulaciones en el Registro, se realizan bajo responsabilidad del IES que lo solicita, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa

Ficha técnica del proceso de duplicado de títulos.

Nombre del proceso		DUPLICADO DE TÍTULOS.	
Población a la que va dirigido		Profesionales técnicos	
Áreas responsables		Unidad Académica, Dirección General, Secretaria académica.	
Modalidad de trámite		Presencial	
Duración del trámite		30 días	
Costo		S/. 100.00	
Requisitos		✓ FUT dirigido al Director General solicitando duplicado de título por pérdida o deterioro. ✓ Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro ✓ Recibo por duplicado de título. ✓ 03 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco y traje. ✓ Copia del DNI ✓ Copia de R.D del título profesional.	
PROCEDIMIENTO			
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
1	Profesional técnico.	- Presenta solicitud por mesa de partes, adjuntando requisitos y vouchers de pago.	
2	Secretaría Académica	- Verifica la solicitud y los documentos presentados. - Elabora informe de otorgamiento de título. - Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación - Elabora la resolución directoral. - Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma.	
3	Dirección General	- Revisa el expediente - Aprueba informe - Firma la documentación necesaria. - Firma resolución de otorgamiento de Título	
4	Secretaría Académica	- Elabora el título de profesional técnico de acuerdo al formato del MINEDU. - Ingresa el registro de títulos al Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento.	
5	Ministerio de Educación	- Envía oficio con los códigos de registros de títulos.	
6	Secretaría Académica	- Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia. - Llena el libro de registro de títulos.	
7	Profesional técnico.	- Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.	

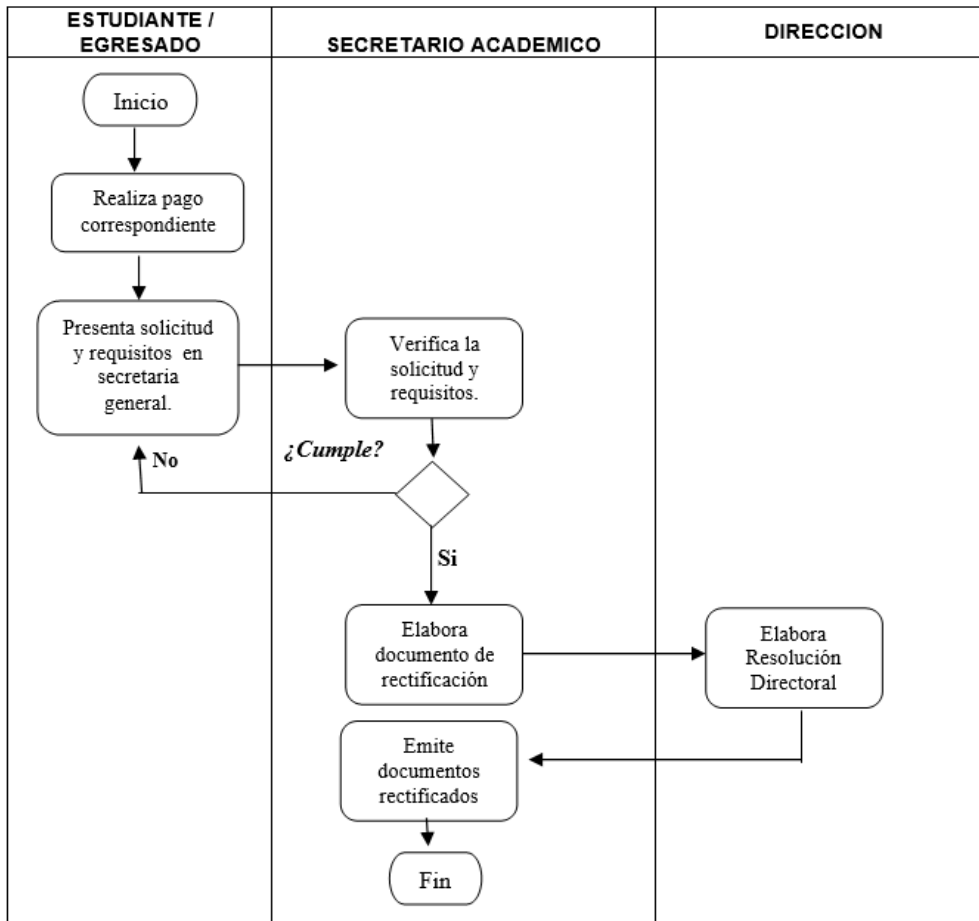
Flujograma del proceso de duplicado de títulos.



5.14 PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

Nombre del proceso	PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS	
Población a la que va dirigido	Estudiantes y Egresados	
Áreas responsables	Unidad Académica, Dirección General, Secretario académico.	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	15 días	
Costo	Costo por rectificación de nombres y apellidos: S/. 20.00	
Requisitos	✓ Solicitud dirigida a la Directora general ✓ Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado (DNI) ✓ El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los cuales el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante - Egresado	- Presenta solicitud por mesa de partes, adjuntando requisitos y vouchers de pago.
2	Secretaría Académica	- Verifica la solicitud con los documentos presentados. - Elabora documento de rectificación, con documentación requerida. - Deriva informe a dirección general para conocimiento
3	Dirección General	- Aprueba informe - Elabora proyecto de resolución
4	Secretaría Académica	- Emite documentos rectificadas y archiva documentación - Deriva copia de Resolución a la Dirección Regional de Educación.

Flujograma del proceso de rectificación de nombres y apellidos

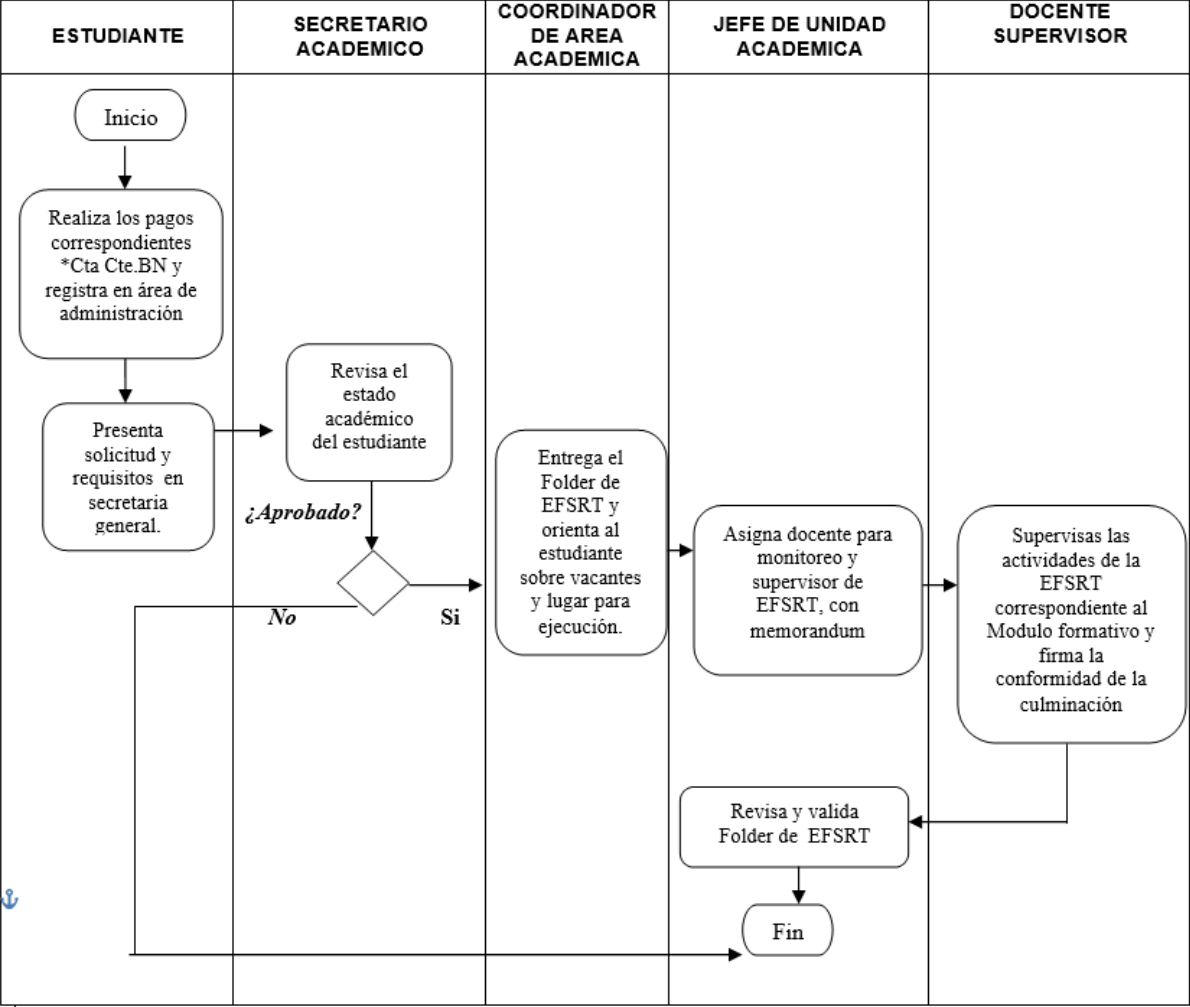


5.15 Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

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

Nombre del proceso	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	
Población a la que va dirigido	Estudiantes	
Áreas responsables	Unidad Académica, Dirección General, Secretario académico, coordinador de área académica.	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	07 DIAS	
Costo	- Producción Agropecuaria I al V modulo: S/. 10.00 - Enfermería técnica I y II Modulo: S/. 15.00 III Modulo: S/. 20.00	
Requisitos	✓ Solicitud dirigida a la Directora general ✓ Recibo de pago por folder de EFSRT ✓ Estar aprobado en las UD correspondientes al Modulo.	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza el pago correspondiente. - Presenta la solicitud con los datos requeridos.
2	Secretaría Académica	- Verifica la solicitud con los documentos presentados. - Verifica el estado académico del estudiante
	Coordinador de área académica	- Entrega el Folder de EFSRT y orienta al estudiante sobre vacantes y lugar para ejecución.
4	Jefe de Unidad académica	- Designa supervisor de la EFSRT del módulo correspondiente.
5	Docente	- Supervisa las actividades ejecutadas por el estudiante correspondiente al módulo de la EFSRT - Emite informe de supervisión.
6	Estudiante	- Al culminar su EFSRT presenta el folder al supervisor. - Presenta folder para su registro y certificación modular correspondiente.

Flujograma del proceso de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo



ANEXOS

ANEXO N° 01: Formulario Único de Trámite

1.SOLICITO:	

2. DEPENDENCIA AUTORIZADA A QUIEN SE DIRIGE:	
SR. DIRECTOR DEL I.E.S.T.PUBLICO “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”.	

3. DATOS DEL USUARIO (Nombres y Apellidos)	

4. CARGO ACTUAL Y CENTRO DE ESTUDIO O TRABAJO.	
PROGRAMA DE ESTUDIOS:	PERIODO ACADEMICO:

5. PERTENECE A LA PROMOCIÓN: 20.....- 20.....	
--	--

6. D.N.I. N°	7. CÓDIGO MODULAR:
8. TEL/CELULAR N°	9. E-MAIL:

10. DOMICILIO DEL USUARIO (Av., Jr., Calle, Pasaje, N°, Distrito-Provincia)	

11. FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:	
Santo Domingo,..... de 20.....	
12. Lugar y Fecha	13. Firma del Usuario

14. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	Sello de Recepción

ANEXO N° 02: FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

FOTO

AÑO

NÚMERO DE INSCRIPCIÓN

N°.....2023

Nombre del IES/UEST	IESTP Santo Domingo de Guzmán		Código modular	1016443	
Tipo de Gestión	Publica		DRE/GRE	Piura	
Resolución de creación (tipo, número y fecha)	Creado con R.M.N° 694-90-ED. del 28 de mayo de 1990				
Resolución de renovación y/o revalidación (tipo, número y fecha)	Revalidado con R.D. N° 0428-2006-ED. del 13 de junio de 2006				
Lugar donde se presta el servicio educativo	Sede principal		Filial		Local X
Departamento	Piura		DRE/GRE	Piura	
Provincia	Morropon		Distrito	Santo Domingo	
Centro poblado			Teléfono	952420188	
Dirección	Calle Lima N° 253 Santo Domingo - Morropon				
CORREO ELECTRÓNICO			PÁGINA WEB		
istsantodomingo@hotmail.com			www.iestpsantodomingodeguzman.edu.pe		
Programa de estudios					
Nivel formativo	Profesional Técnico				

DATOS DEL POSTULANTE							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		SEXO	
						F	M
FECHA DE NACIMIENTO		DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI, CE, OTROS)		EDAD	PAÍS		
LUGAR DE NACIMIENTO		DISTRITO		PROVINCIA		REGIÓN	
DOMICILIO		TRABAJA		PUESTO			
		SÍ	NO				
AÑO TERMINO COLEGIO		NOMBRE DEL COLEGIO DE PROCEDENCIA			LUGAR		
ESTADO CIVIL		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO			

Santo Domingo,de.....del 2023

FIRMA

ANEXO 03: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE
N° _____ 2026

ADMISIÓN 2026

SEÑOR:

.....

DIRECTORA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“SANTO DOMINGO DE GUZMÁN” – SANTO DOMINGO – MORROPÓN – PIURA. S.D.

Yo, _____ de Nacionalidad
Peruano(a), identificado(a) con D.N.I. N° _____ con domicilio legal en
_____ ante Ud. me presento y digo:

Que, deseando ingresar a estudiar al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santo Domingo de Guzmán” y teniendo pleno conocimiento del proceso de admisión 2023, solicito se me considere como un(a) postulante al programa de estudios de: _____, por lo cual adjunto la documentación requerida.

Por lo expuesto, espero se me permita postular en el examen de admisión 2023, dejando constancia que la documentación que entrego es veraz y de mi responsabilidad absoluta.

Santo Domingo, ____ de _____ del 2023

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 04: Modelo único nacional de certificado de estudios para ies

LOGO DEL IES



Instituto de Educación Superior (público/privado)
“.....”

FOTO

CERTIFICA

que ha cursado las
unidades didácticas, que se indican en el
programa de estudios:

.....
.....

El resultado final de las evaluaciones fue el siguiente:

Unidades didácticas	Número de créditos	Calificación		Año o	Periodo académic o	Observacione s
		En números	En letra s			

Lugar y fecha

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)

ANEXO N° 05: MODELO ÚNICO NACIONAL DE CERTIFICADO MODULAR PARA IES

LOGO DEL IES



PERÚ

Ministerio
de Educación

**Instituto de Educación Superior
(público/privado)**

“ ”

FOTO

CERTIFICADO MODULAR

Otorgado

a.....

Por haber aprobado satisfactoriamente el módulo

formativo.....

.....

correspondiente al programa de estudios.....

Desarrollado del..... al....., con un
total de..... créditos,

Equivalente a horas.

Lugar y fecha:

DIRECTOR GENERAL

(sello, firma, posfirma)

Unidades de competencia	Indicadores de logro

Código de Registro Institucional N.º _____
--

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)

ANEXO N° 06: FICHA DE REGISTRO DE MATRICULA



FICHA DE REGISTRO DE MATRÍCULA IEST / IES/ EEST

Nombre del (IEST/IES/EEST)		DRE:	
Código modular:		Tipo de Gestión:	
Departamento:		Provincia:	
Distrito:		Modalidad	
Programa de estudios:		Periodo lectivo:	
Nivel formativo:		Periodo de clases:	
Tipo de plan de estudios:		Periodo académico:	
Apellidos y nombres:		Número de documento:	

UNIDADES DIDÁCTICAS REGULARES

N°	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉDITOS	HORAS	CONDICIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

UNIDADES DIDÁCTICAS DE SUBSANACIÓN Y ADELANTO

N°	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉDITOS	HORAS	CONDICIÓN
	TOTAL			

Director General
Sello, firma, post firma

Secretario Académico
Sello, firma, post firma

Estudiante
Sello, firma, post firma

ANEXO N° 07: MODELO ÚNICO NACIONAL DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO PARA IES

LOGO DEL IES



FOTO

REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
A NOMBRE DE LA NACIÓN

El director general del Instituto de Educación Superior (público/privado)

.....

por cuanto.....

ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el Grado de Bachiller Técnico

de.....
.....

POR TANTO:

Se expide el presente GRADO DE BACHILLER TÉCNICO para que se le reconozca como tal.

Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)

LOGO DEL IES

Código de Registro Institucional

N.º _____

Código de Registro del MINEDU

N.º _____

DIRECTOR GENERAL

(sello, firma, posfirma)

**ANEXO N° 08: MODELO ÚNICO NACIONAL DE TÍTULO DE TÉCNICO / PROFESIONAL
TÉCNICO PARA IES**

LOGO DEL IES



FOTO

REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
A NOMBRE DE LA NACIÓN

El director general del Instituto de Educación Superior (público/privado)

.....,

por cuanto

ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le

otorga el título

de.....

.....

POR TANTO:

Se expide el presente TÍTULO para que se le reconozca como tal.

Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

DIRECTOR GENERAL

(sello, firma, posfirma)

LOGO DEL IES

Código de Registro Institucional

N.º _____

Código de Registro del MINEDU

N.º _____

DIRECTOR GENERAL

(sello, firma, posfirma)

049-2022-MINEDU



REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Instituto de Educación Superior (público/privado)

CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA

Lugar y fecha:

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)

Unidades de competencia	Indicadores de logro

Código de Registro Institucional
N.º _____

**ANEXO N° 10. TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) -
2026
RESOLUCION DIRECTORAL N°005-2026 ME-GR.PIURA-DREP/IESTP"SDG"-DG.**

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	EN % DE UIT (5,500.00)	DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TIEMPO DE DURACION (MAXIMO)
1	PROCESO DE MATRICULA						
	Ley 028044						
	Ley 30512						
	D.S.010-2017						
	R.V.M.049-2022						
	Ley N° 30513 Ley de Presupuesto 2026						
	Reglamento Institucional						
	a) SEMESTRAL	Matrícula/U.D.	2,18	120,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 días
		Solicitud FUT					
		Recibo de Pago					
	b) REPITENCIA	Solicitud FUT	0,55	30,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 días
		Reporte de Notas X Unidad Didactica					
		Recibo de Pago					
	c) REINGRESO	Solicitud FUT	Gratuito		Secretaria General	Secretaria Académica	05 días
		Reporte de Notas					
	d) VALIDACION	Solicitud FUT	Gratuito		Secretaria General	Secretaria Académica	05 días
		Copia de derecho de reserva de Matrícula					
	e) EXTEMPORANEA	Solicitud FUT	2,73	150,00	Secretaria General	Secretaria Académica	30 días
		Recibo de Pago					
2	RESERVA DE MATRICULA	Solicitud FUT	0,91	50,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 días
	Ley 028044	Ficha de Matrícula en el Semestre a reservar					
	Ley 30512	Recibo de Pago					
	D.S.010-2017						
	R.V.M.178-2018						
	Ley N 32513 Ley de Presupuesto 2026						
	Reglamento Institucional						
3	LICENCIA DE ESTUDIOS	Solicitud FUT	0,91	50,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 días
	Ley 028044	Recibo de pago					
	Ley 30512	Recor academico.					
	D.S.010-2017						
	R.V.M.178-2018						
	Ley N 32513 Ley de Presupuesto 2026						
	Reglamento Institucional						
4	TRASLADO DE MATRICULA						
	Ley 028044						
	Ley 30512						
	D.S.010-2017						

	R.V.M.178-2018						
	Ley N 32513 Ley de Presupuesto 2026						
	Reglamento Institucional						
	a) POR CONVALIDACION CAMBIO DE PLANES DE ESTUDIOS	Solicitud FUT	0,55	30,00	Secretaria General	Secretaría Académica	15 días
		Reporte de Notas					
		Recibo de Pago					
	b) DE INGRESO EXTERNO PUBLICO	Solicitud FUT	2,73	150,00	Secretaria General	Secretaría Académica	15 días
		Recibo de Pago					
		Constancia o Resolución de Vacante del Instituto de destino					
		Certificado de Estudios del instituto de origen visado por la DREP					
		Certificados de Estudios secundarios visados por la DERP					
		Partida de Nacimiento original					
		Ficha académica y/o informe académico del instituto de origen					
	c) DE INGRESO EXTERNO PRIVADO	Solicitud FUT	3,64	200,00	Secretaria General	Secretaría Académica	15 días
		Recibo de Pago					
		Constancia o Resolución de Vacante del Instituto de destino					
		Certificado de Estudios del instituto de origen visado por la DRE					
		Certificados de Estudios secundarios visados por la DERP					
		Partida de Nacimiento original					
		Ficha académica y/o informe académico del instituto de origen					
	FORMATOS						
	Ley 028044						
	Ley 30512						
	D.S.010-2017						
	R.V.M.178-2018						
	Ley N 32513 Ley de Presupuesto 2026						
5	Reglamento Institucional						
	a) FORMATO DE TITULO	Solicitud FUT	0,91	50,00	Secretaria General	Secretaría Académica	05 días
		Recibo de Pago					
	b) ACTA DE EVALUACION ACADEMICA	Recibo de Pago	0,27	15,00	Secretaria General	Secretaría Académica	05 días
	c) REGISTRO DE EVALUACION ACADEMICA	Recibo de Pago	0,27	15,00	Secretaria General	Secretaría Académica	05 días
	DIPLOMA DE EGRESADO						
	Ley 028044	Solicitud FUT	0,36	20,00	Secretaria General	Secretaría Académica	05 días
	Ley 30512	Recibo de Pago					
6	D.S.010-2017	01 Fotos tamaño pasaporte, a colores, fondo blanco.					
	R.V.M.178-2018						
	Ley N 32513 Ley de Presupuesto 2026						
	Reglamento Institucional						
7	EXPEDICION DE TITULO PROFESIONAL						
	Ley 028044	Solicitud FUT	0,91	50,00	Secretaria General	Secretaría Académica	30 días
	Ley 30512	Recibo de Pago					

	D.S.010-2017	Formato de Título caligrafiado					
	R.V.M.178-2018	Certificado de Educación Superior					
	Ley N 32513 Ley de Presupuesto 2026	Partida de Nacimiento original					
7	Reglamento Institucional	Certificado de Educación Secundaria visados					
		Constancia de No Adeudar bienes a la Institución					
		02 copias de DNI legalizada por Notario					
		04 Fotos tamaño pasaporte, a colores, fondo blanco.					
		copia fedateada del Certificado Idioma Extranjero					
		Copia fedateada de Certificado Modular					
		Capacitación en actualización profesional para los estudiantes que concluyeron hasta antes del año 2008					
		Acta de examen para optar el Título profesional (Teórico-práctico)					
	DERECHO DE TITULACION	Solicitud FUT	2,93	150,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 días
		Recibo de Pago					
8	PRESENTACION DE PROYECTO DE INVESTIGACION PARA OPTAR EL TITULO BAJO EL SISTEMA MODULAR	Solicitud FUT para aprobación del Proyecto de Investigación y designación del asesor	0,55	30,00	Secretaria General	Dirección	15 días
	Ley 028044	04 anillados del proyecto de Investigación				Secretaria Académica	
	Ley 30512	Recibo de Pago					
	D.S.010-2017						
	R.V.M.178-2018						
	Ley N 32513 Ley de Presupuesto 2026						
	Reglamento Institucional						
9	CERTIFICADO DE ESTUDIOS						
	Ley 028044						
	Ley 30512						
	D.S.010-2017						
	R.V.M.178-2018						
	Ley N 32513 Ley de Presupuesto 2026						
	Reglamento Institucional						
		Solicitud FUT	1,64	90,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 días
		Recibo de Pago					
		02 Fotos tamaño pasaporte, a colores, fondo blanco.					
	c) CERTIFICACION MODULAR	Solicitud FUT	0,45	25,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 días
		03 Fotos tamaño pasaporte, a colores, fondo blanco.					
		Constancia de Notas del Módulo					
		Constancia de Prácticas del Módulo					
10		Copia simple de DNI					
		Recibo de pago por derecho de certificación	0,27	15,00			
	RECORD ACADEMICO						
	Ley 028044						
	Ley 30512						
	D.S.010-2017						
	R.V.M.178-2018						
	Ley N 32513 Ley de Presupuesto 2026						
	Reglamento Institucional						

		Solicitud FUT		0,27	15,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 dias
		Recibo de Pago						
	c) EVALUACION EXTRAORDINARIA	Solicitud FUT		0,55	30,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 dias
		Recibo de Pago						
1 1	CONSTANCIAS							
	Ley 028044							
	Ley 30512							
	D.S.010-2017							
	R.V.M.178-2018							
	Ley N 31513 Ley de Presupuesto 2026							
	Reglamento Institucional							
	a) CONSTANCIA DE MATRICULA	Solicitud FUT	0,27	15,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 dias	
		Recibo de Pago						
	b) CONSTANCIA DE EGRESADO	Solicitud FUT	0,27	15,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 dias	
		Recibo de Pago						
	c) CONSTANCIA DE NOTAS Y DE EFSRT POR MODULO	Solicitud FUT	0,27	15,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 dias	
		Recibo de Pago						
	e) CONSTANCIA DE ACTIVIDADES	Solicitud FUT	0,27	15,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 dias	
		Recibo de Pago						
	f) CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	Solicitud FUT	0,27	15,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 dias	
		Recibo de Pago						
	g) CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	Solicitud FUT	0,27	15,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 dias	
		Recibo de Pago						
	h) CONSTANCIA DE EJECUCION Y CULMINACION DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL PARA TITULACION	Solicitud FUT	0,27	15,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 dias	
		Recibo de Pago						
i) TERCIO SUPERIOR	Solicitud FUT	0,27	15,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 dias		
	Recibo de Pago							
	Certificado de Estudios Superiores							
1 2	TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	Solicitud FUT	2,93	150,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 dias	
		Constancia de Prácticas por módulos						
		Certificados de Estudios Superiores						
		Constancia de ejecución y culminación del Trabajo de Aplicación Profesional						
		04 Juegos del Informe del Trabajo de Aplicación Profesional						
		Constancia de No Adeudar						
		Recibo de Pago						
1 3	/ EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	Solicitud FUT	3,64	200,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 dias	
		Constancia de Prácticas por módulos						
		Certificados de Estudios Superiores						
		Acta de Evaluacion de Examen de Suficiencia Profesional						
		Constancia de No Adeudar						
		Recibo de Pago						
1	EVALUACION							

3	EXTRAORDINARIA X unidad Didactica						
	Ley 028044	Solicitud FUT	0,55	30,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 dias
	Ley 30512	Recibo de Pago					
	D.S.010-2017	Record Académico					
	R.V.M.178-2018						
	Ley N 32513 Ley de Presupuesto 2026						
	Reglamento Institucional						
1 4	EXONERACION DE ACTIVIDADES						
	Ley 028044	Solicitud FUT	0,27	15,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 dias
	Ley 30512	Recibo de Pago.					
	D.S.010-2017	Ficha de Matrícula del último semestre					
	R.V.M.178-2018	Reporte de Notas					
	Ley N 32513 Ley de Presupuesto 2026	Informe socio-económico de asistencia social					
	Reglamento Institucional						
1 5	CARPETA DE PRACTICA POR MODULO						
	Ley 028044						
	Ley 30512						
	D.S.010-2017						
	R.V.M.178-2018						
	Ley N 32513 Ley de Presupuesto 2026						
	Reglamento Institucional	Recibo de Pago	0,27	15,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 dias
	b) FORMATO DE ACEPTACION DE PRACTICAS						
	c) CARTA DE COMPROMISO DE BUEN COMPORTAMIENTO INSTITUCIONAL Y PERSONAL						
	d) FICHA DE AUTORIZACION						
	e) AUTORIZACION						
	f) FICHA DE SUPERVISION Y MONITOREO DE PRACTICAS PROFESIONALES						
	g) HOJA DE EVALUACION DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES EN LA EMPRESA Y/O CENTRO DE PRODUCCION						
	h) CONSTANCIA DE PRACTICAS RELIZADAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO						
1 6	RECTIFICACION DE NOMBRES APELLIDOS		0,36	20,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 dias
	Ley 028044	Solicitud FUT					
	Ley 30512	Recibo de Pago					
	D.S.010-2017	Partida de Nacimiento original					
	R.V.M.178-2018	Copia con rectificación judicial y/o notarial					

	Ley N 32513 Ley de Presupuesto 2026						
	Reglamento Institucional						
17	RETIRO DE DOCUMENTOS DE INGRESO AL IESTP	Solicitud FUT	0,18	10,00	Secretaria General	Secretaria Académica	05 días
	Ley 028044	Recibo de Pago					
	Ley 29394	Constancia de No Adeudar					
	D.S.016-2004-ED	Reporte de Notas y/o actividades					
18	AUTENTICADO DE DOCUMENTOS DE FUENTE INSTITUCIONAL	Documento o dispositivo académico o administrativo a autenticas	Gratuito				05 días
	Ley 028044						
	Ley 30512						
	D.S.010-2017						
	R.V.M.178-2018						
	Ley N 32513 Ley de Presupuesto 2026						
	Reglamento Institucional						
19	ACCESO A LA INFORMACION POR LA LEY DE TRANSPARENCIA	Solicitud FUT	0,001	0,10	Secretaria General	Secretaria Académica	05 días
	Ley 27806	Fotocopia autenticada por DNI					
	Ley 27927	Recibo de Pago por reproducción de la información					
	Se negará la entrega de información que afecte en forma personal, la que será excluida por norma expresa o por razones de seguridad nacional recibida la solicitud.	Fotocopias por cada documento					