



“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”

RESOLUCION DIRECTORAL INSTITUCIONAL N.º 027-DG-IEST “HUAYCÁN”-2023

Huaycán, 11 de abril del 2023

Visto el Acta de la reunión general de fecha 28 de marzo del presente año, en la cual se aprueba el Manual de Procesos Académicos 2023 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huaycán” y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, y su reglamento, Decreto Supremo No 010-2017-MINEDU; Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados mediante R.V.M. N° 178-2018-MINEDU y modificado mediante R.V.M. N° 277-2019 y 049-2022-MINEDU, asimismo el Reglamento Interno del IESTP “Huaycán”, que señalan los procesos académicos.

De acuerdo a la Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19” y a fin de garantizar el normal funcionamiento de las actividades académica en el Instituto de Educación Superior Tecnológico “Huaycán”, se requiere contar con el Manual de Procesos Académicos.

Asimismo, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Huaycán”, garantizar el normal desarrollo de las labores académicas programadas en nuestra Institución

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2023-2028 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huaycán”.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que, a través de mesa de partes, se notifique la presente Resolución a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para su conocimiento y demás fines.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.




Mg. RAÚL CORTÉZ EGUSQUIZA
Director General

C.C. Archivo -2023
RCE/DG-IESTP “H”



PERÚ

Ministerio de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO



HUAYCÁN

SECRETARÍA ACADÉMICA



MPA

Manual de
Procesos
Académicos

2023



INDICE

INTRODUCCIÓN

1. DATOS GENERALES
2. OBJETIVOS
3. FINALIDAD
4. ALCANCE
5. BASE LEGAL
6. PROCESOS ACADÉMICOS
 - 6.1 ADMISIÓN
 - 6.2 MATRICULA
 - 6.3 RESERVA DE MATRICULA
 - 6.4 LICENCIA DE MATRICULA
 - 6.5 REINCORPORACION
 - 6.6 TRASLADO INTERNO/EXTERNO
 - 6.7 CONVALIDACION
 - 6.8 CAMBIO DE TURNO
 - 6.9 CERTIFICADO DE ESTUDIOS
 - 6.10 RECORD DE NOTAS
 - 6.11 CONSTANCIA DE ESTUDIOS
 - 6.12 CONSTANCIA DE EGRESADO
 - 6.13 CONSTANCIA DE VACANTE
 - 6.14 DIPLOMA DE EGRESADO
 - 6.15 CERTIFICADO MODULAR
 - 6.16 SUBSANACION
 - 6.17 RECUPERACION
 - 6.18 EXAMEN EXTRAORDINARIO
 - 6.19 TITULACION



INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Huaycán" en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y su reglamento, se han establecido disposiciones que regulan la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los institutos de educación superior públicos a fin de brindar las condiciones básicas de Calidad para la prestación del servicio educativo de la educación superior, se pone a disposición el presente Manual de Procesos Académicos (MPA).

Este brinda a los estudiantes, egresados, docentes, personal administrativo y público en general, las orientaciones y procedimientos a seguir en los diferentes servicios académicos.

Cada uno de los elementos que comprende el presente documento permitirá uniformizar el accionar de las instancias administrativas y académicas que componen la estructura organizacional de nuestra institución, asimismo permitirá al usuario utilizar los canales pertinentes para ser atendidos en sus requerimientos académicos de una manera simplificada y organizada siguiendo además las normas establecidas por el Ministerio de Educación para el cumplimiento de la presentación de documentos formales.



1. DATOS GENERALES

| | |
|---------------------------|--|
| 1.1 Institución educativa | : IESTP "Huaycán" |
| 1.2 Programas de estudios | : Computación e Informática Enfermería Técnica Electrónica Industrial Mecánica Automotriz |
| 1.3 Código Modular | : 1065291 |
| 1.4 Dirección | : Av. Prolongación 15 de Julio S/N-Zona D- Huaycán |
| 1.5 Distrito | : Ate-Lima |
| 1.6 Correo electrónico | : mesa-de-partes@iestphuaycan.onmicrosoft.com.pe |
| 1.6 Página Web | : www.iestphuaycan.edu.pe |
| 1.7 Director | : Mg. Raúl Cortez Egusquiza |
| 1.8 Responsable | : Lic. Elvia Cecilia Cajahuamán Inga Secretaria Académica |

2. OBJETIVOS:

- Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos.
- Identificar los diferentes procesos académicos con los respectivos responsables.
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de tramites académicos de estudiantes y egresados.

3. FINALIDAD:

Brindar orientaciones claras y secuenciales de los diferentes servicios académicos a través de procedimientos y flujogramas, el cual será objeto de mejora continua y garantizar la satisfacción de los estudiantes, egresados y público en general.

4. ALCANCES:

El presente Manual de Procesos Académicos es de aplicación y cumplimiento en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Huaycán".



5. BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, su reglamento y modificatorias D.U. N° 017-2020 y D.S. N° 016-2021-MINEDU.
- Ley N° 31653, Ley que modifica la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- D.S. N° 010-2017-MINEDU, Aprueba el Reglamento de la Ley 30512 de IEES y de la Carrera Pública de sus docentes.
- R.V.M. N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- RVM N° 103-2022-MINEDU, Aprueban la norma técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento en los IES y EEST.

6. PROCESOS ACADEMICOS:

6.1 PROCESO ADMISIÓN:

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en los programas de estudio Computación e Informática, Enfermería Técnica, Electrónica Industrial y Mecánica Automotriz que oferta el IESTP "Huaycán". El examen de admisión se realiza una vez al año tal como se establece en el Reglamento Institucional.

Modalidades de Admisión:

- a) **Ordinario:** Se realiza una vez al año a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito. La nota mínima para alcanzar una vacante es de 11.
- b) **Por Exoneración:** de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del IESTP "Huaycán" (deportistas calificados, estudiantes que han ocupado primeros puestos en educación secundaria, personas con discapacidad, beneficiarios del programa de reparaciones en educación del Plan Integral (PIR). Otorgando 2 vacantes por programa de estudios.

❖ **Requisitos:**

- ❖ Solicitud dirigida al director
- ❖ Copia del DNI
- ❖ Partida de nacimiento original.
- ❖ Certificado de estudios secundarios.
- ❖ Ficha de postulante que contiene los datos personales, ingresado al sistema REGISTRA.
- ❖ 1 fotografía tamaño carnet digital.



- ❖ Recibo de pago por inscripción al examen de admisión.
 - ❖ Constancia de acreditación de deportista calificado, expedida por el Instituto Peruano del Deporte (de optar por la modalidad de exoneración).
 - ❖ Copia del acta que le certifique entre los estudiantes que han ocupado los primeros puestos en educación básica (de optar por la modalidad de exoneración).
 - ❖ Beneficiarios de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones PIR creado por la Ley N° 28592 (de optar por la modalidad de exoneración).
- ❖ **Tiempo de trámite:**
De acuerdo a la temporalidad establecido en el Reglamento de admisión.
- ❖ **Responsable**
Comisión del Examen de admisión.

6.2 PROCESO DE MATRICULA:

La matrícula es el proceso mediante el cual una persona se vincula a uno de los programas de estudio de la institución o se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, el cual le acredita la condición de estudiante y por ende implica el compromiso de cumplir con los deberes y gozar de los derechos establecidos en el reglamento institucional.

- ❖ **Requisitos:**
- ❖ Boleta de Notas del Sistema Registra.
 - ❖ Recibo de Pago del derecho de matrícula (Tasa en TUPA).
 - ❖ Llenar ficha de matrícula, en el área de secretaría académica.
- ❖ **Tiempo de trámite:**
1 día hábil
- ❖ **Emisión del Documento:**
Constancia de Matrícula emitida por el sistema REGISTRA.

6.3 PROCESO RESERVA DE MATRICULA

En este proceso el estudiante ingresante o reingresante solicita postergar su matrícula por un tiempo determinado. Puede hacer reserva de matrícula antes de iniciar el semestre académico y antes de finalizar el proceso de matrícula. El registro en el sistema REGISTRA está a cargo de la Secretaría Académica, informando a MINEDU el cumplimiento del plazo.

Consideraciones:

- ❖ Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos, 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 periodos consecutivos pierden su condición como tales.
- ❖ **Requisitos:**
- ❖ Fut (Debidamente llenado con todos los datos, indicando en la sumilla el asunto).



- ❖ Copia de DNI ambas caras de forma digital.
 - ❖ Documento de justificación para la Reserva (si es **por Salud**: recetas, exámenes, etc. **Por trabajo**: una constancia de trabajo etc.)
 - ❖ Recibo de Pago (Tasa en TUPA).
- ❖ **Tiempo de trámite:**
Tres (03) días hábiles desde que ingresa al Área de Secretaría Académica
- ❖ **Emisión del Documento:**
Entrega de Resolución Directoral de Reserva de Matrícula aprobada y registrada en la plataforma REGISTRA.

6.4 PROCESO LICENCIA DE ESTUDIOS

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse del IESTPH por motivos de índole personal, salud y por causas justificadas señalados en el **Reglamento Institucional**.

- ❖ **Consideraciones:**
- ❖ La licencia tiene como tiempo máximo cuatro periodos académicos. Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
 - ❖ El secretario académico del IESTPH registra en el sistema REGISTRA el proceso de licencias, la duración de la misma y sube la Resolución Directoral de licencia a la plataforma.
- ❖ **Requisitos:**
- ❖ Fut (Debidamente llenado con todos los datos, indicando en la sumilla el asunto).
 - ❖ Copia de DNI ambas caras de forma digital.
 - ❖ Documento de justificación para la Reserva (si es **por Salud**: recetas, exámenes, etc. **Por trabajo**: una constancia de trabajo etc.)
 - ❖ Recibo de Pago (Tasa en TUPA).
- ❖ **Tiempo de trámite:**
Tres (03) días hábiles desde que ingresa al Área de Secretaría Académica
- ❖ **Emisión del Documento:**
Entrega de Resolución Directoral de Licencia de estudios aprobada y registrada en la Plataforma REGISTRA.

6.5 PROCESO DE REINCORPORACIÓN:

La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna al IESTPH, luego de haber culminado el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. En el caso el estudiante no haya solicitado su reincorporación en el periodo establecido, deberá postular a través del proceso de admisión.

- ❖ **Consideraciones:**



- ❖ Este proceso se solicita antes del proceso de matrícula y está sujeto a las vacantes disponibles.
- ❖ La reincorporación se concreta formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada antes de finalizar el proceso de matrícula
- ❖ La reincorporación también tiene que registrarse en el sistema REGISTRA, según los lineamientos académicos generales.

- ❖ **Requisitos:**
 - ❖ Fut (Debidamente llenado con todos los datos, indicando en la sumilla el asunto).
 - ❖ Copia de DNI ambas caras de forma digital.
 - ❖ Copia de Resolución de Licencia o Reserva de matrícula.
 - ❖ Recibo de Pago (Tasa en TUPA).

- ❖ **Tiempo de trámite:**

Tres (03) días hábiles desde que ingresa al Área de Secretaría Académica
- ❖ **Emisión del Documento:**

Entregar la Resolución Directoral de Reincorporación aprobada al estudiante.

6.6 TRASLADO INTERNO/EXTERNO

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudio en la misma institución (traslado interno) o en otra institución de educación superior pública o privada (traslado externo).

- ❖ **Consideraciones:**
 - ❖ La solicitud de traslado debe realizarse 15 días antes de culminar el proceso de matrícula.
 - ❖ El traslado procede previa verificación de la existencia de vacante en el programa de estudios destino.
 - ❖ El traslado se sujeta al proceso de convalidación establecido por el IESTP “Huaycán”.
 - ❖ Se registra la matrícula por unidad didáctica en el sistema REGISTRA.

- ❖ **Requisitos:**
 - ❖ Fut (Debidamente llenado con todos los datos, indicando en la sumilla el asunto).
 - ❖ Copia de DNI ambas caras de forma digital.
 - ❖ Partida de Nacimiento original.
 - ❖ Certificado del 1° al 5° año de secundaria visado.
 - ❖ Certificado de Estudios del IESTP visado por la DRELM o UGEL.
 - ❖ Copia de Constancia de Vacante.
 - ❖ Resolución Directoral de traslado.

- ❖ **Tiempo de trámite:**

Diez (10) días hábiles desde que ingresa al Área de Secretaría Académica
- ❖ **Emisión del Documento:**

Entrega de la Resolución Directoral al estudiante para que proceda con la matrícula.



6.7 CONVALIDACIÓN

La convalidación es el proceso mediante el cual se reconoce las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un programa de estudios para aplicarse a otro de similar contenido. La convalidación no conduce a un título o certificado.

❖ Consideraciones:

- ❖ Estar dentro de fechas indicadas en el calendario académico.
- ❖ La convalidación podrá otorgarse cuando la unidad didáctica a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 80% a la unidad didáctica destino.
- ❖ Las convalidaciones entre planes de estudios se realizan cuando se cambian el plan de estudios y se debe continuar con un nuevo plan en la institución.
- ❖ Cambio de programa profesional cuando el estudiante se traslada a otro programa profesional en la misma institución u otra formalmente autorizada.

❖ Requisitos:

- ❖ Fut (Debidamente llenado con todos los datos, indicando en la sumilla el asunto).
- ❖ Copia de DNI ambas caras de forma digital.
- ❖ Certificado de Estudio del IESTP de referencia visado.
- ❖ Sílabos de la(s) Unidad(es) Didáctica(s) a convalidar.
- ❖ Recibo de Pago (Tasa en TUPA).

❖ Tiempo de trámite:

Diez (10) días hábiles desde que ingresa al Área de Secretaría Académica

❖ Emisión del Documento:

Entregar la Resolución de Convalidación de las Unidades Didácticas al estudiante.

6.8 CAMBIO DE TURNO

❖ Proceso:

Procede a los estudiantes que estén promovidos de semestre y que justifiquen el proceso de cambio de turno y contar con la vacante disponible previa aprobación de Secretaría Académica.

- ❖ Realizar el ingreso de los documentos por mesa de partes de la institución.

❖ Requisitos:

- ❖ Fut (Debidamente llenado con todos los datos, indicando en la sumilla el asunto).
- ❖ Copia de DNI ambas caras de forma digital.
- ❖ Boleta de notas del último semestre cursado (aprobados).
- ❖ Recibo de Pago (Tasa en TUPA).

❖ Tiempo de trámite:

Cinco (05) días hábiles desde que ingresa al Área de Secretaría Académica

❖ Emisión del Documento:

Envío de la Resolución Directoral al correo del estudiante.

Nota:

- ❖ **No realice ningún pago hasta que tenga respuesta oficial del área de Secretaría Académica, indicando que su solicitud de cambio de turno ha sido aceptada.**



6.9 CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El certificado de estudios de los programas de estudio es el documento emitido por el IESTPH a solicitud del interesado. Secretaría Académica verifica y da fe de la veracidad de los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo de acuerdo a los planes de estudio.

❖ **Requisitos:**

- ❖ Fut (Debidamente llenado con todos los datos, indicando en la sumilla el asunto).
- ❖ Copia de DNI ambas caras de forma digital.
- ❖ 02 fotos tamaño pasaporte fondo blanco.
- ❖ Recibo de Pago (Tasa en TUPA).

❖ **Tiempo de trámite:**

Diez (10) días hábiles desde que ingresa al Área de Secretaría Académica

❖ **Emisión del Documento:**

Entrega de certificado de estudios de manera presencial y adjuntar las dos fotos al momento de recojo del documento.

6.10 RECORD DE NOTAS

❖ **Proceso:**

Los estudiantes que hayan culminado de uno o más semestres académicos podrán solicitar su récord de notas.

- ❖ Realizar el ingreso de los documentos por mesa de partes de la institución.

❖ **Requisitos:**

- ❖ Fut (Debidamente llenado con todos los datos, indicando en la sumilla el asunto).
- ❖ Copia de DNI ambas caras de forma digital.
- ❖ Recibo de Pago cada semestre (Tasa en TUPA).

❖ **Tiempo de trámite:**

Cinco (05) días hábiles desde que ingresa al Área de Secretaría Académica

❖ **Emisión del Documento:**

Entrega del Récord de Nota del estudiante.

6.11 CONSTANCIA DE ESTUDIOS

❖ **Proceso:**

Para los estudiantes que hayan culminado uno o más semestres académicos.

- ❖ Realizar el ingreso de los documentos por mesa de partes de la institución.

❖ **Requisitos:**

- ❖ Fut (Debidamente llenado con todos los datos, indicando en la sumilla el asunto).
- ❖ Copia de DNI ambas caras de forma digital.
- ❖ Constancia de No Adeudar (**solo para egresados**)
- ❖ Récord de Notas
- ❖ Recibo de Pago (Tasa en TUPA).

❖ **Tiempo de trámite:**

Tres (05) días hábiles desde que ingresa al Área de Secretaría Académica

❖ **Emisión del Documento:**

Entrega de Constancia de Estudios al estudiante de parte de Secretaría Académica.



6.12 CONSTANCIA DE EGRESADOS

❖ **Proceso:**

Verificar que el egresado haya aprobado satisfactoriamente todas las Unidades Didácticas y realizado las experiencias formativas en situación real de trabajo (Práctica Pre Profesional).

❖ Realizar el ingreso de los documentos por mesa de partes de la institución.

❖ **Requisitos:**

❖ Fut (Debidamente llenado con todos los datos, indicando en la sumilla el asunto).

❖ Copia de DNI ambas caras de forma digital.

❖ Constancia de No Adeudar

❖ Actas y constancias de las experiencias formativas en situación real de trabajo (Práctica Pre Profesional), visado por el Jefe de Unidad Académica y el Coordinador de Área Académica del programa de estudios.

❖ Certificado de Estudios del I al VI semestre académico.

❖ Recibo de Pago (Tasa en TUPA).

❖ **Tiempo de trámite:**

Diez (10) días hábiles desde que ingresa al Área de Secretaría Académica

❖ **Emisión del Documento:**

Entrega de la Constancia de Egresado al correo del estudiante.

6.13 CONSTANCIA DE VACANTE

❖ **Proceso:**

Solicitar una vacante en una de los 04 programas de estudios de acuerdo al semestre que se encuentra disponible en el periodo académico lectivo.

❖ Realizar el ingreso de los documentos por mesa de partes de la institución.

❖ **Requisitos:**

❖ Fut (Debidamente llenado con todos los datos, indicando en la sumilla el asunto).

❖ Copia de DNI ambas caras de forma digital.

❖ Recibo de Pago (Tasa en TUPA).

❖ **Tiempo de trámite:**

Cinco (05) días hábiles desde que ingresa al Área de Secretaría Académica

❖ **Emisión del Documento:**

Entrega de la Constancia de Vacante al estudiante.

6.14 DIPLOMA DE EGRESADOS

❖ **Proceso:**

Verificar que el egresado haya aprobado satisfactoriamente todas las Unidades Didácticas y realizado las experiencias formativas en situación real de trabajo (Práctica Pre Profesional).

❖ Realizar el ingreso de los documentos por mesa de partes de la institución.

❖ **Requisitos:**

❖ Fut (Debidamente llenado con todos los datos, indicando en la sumilla el asunto).

❖ Copia de DNI ambas caras de forma digital.

❖ Constancia de No Adeudar.

❖ Actas y constancias de las experiencias formativas en situación real de trabajo (Práctica Pre Profesional), visado por el Coordinador de Área Académica del programa de estudio.



- ❖ 01 foto tamaño pasaporte en formato digital fondo blanco.
- ❖ Constancia de Egresado.
- ❖ Certificado de Estudios del I al VI semestre académico.
- ❖ Recibo de Pago (Tasa en TUPA).
- ❖ **Tiempo de trámite:**
Cinco (05) días hábiles desde que ingresa al Área de Secretaría Académica
- ❖ **Emisión del Documento:**
Entrega del Diploma de Egresado del estudiante de manera presencial en el Área de Secretaría Académica.

6.15 CERTIFICADO MODULAR

- ❖ **Proceso:**
Realizar el proceso luego, verificando que exista documentos veraces que evidencien que el alumno haya aprobado satisfactoriamente todas las Unidades Didácticas y realizado las experiencias formativas en situación real de trabajo (Practica Pre Profesional) por módulo formativo.
 - ❖ Realizar el ingreso de los documentos por mesa de partes de la institución.
- ❖ **Requisitos:**
 - ❖ Fut (Debidamente llenado con todos los datos, indicando en la sumilla el asunto).
 - ❖ Copia de DNI ambas caras de forma digital.
 - ❖ Constancia de No Adeudar
 - ❖ Actas y constancias de las experiencias formativas en situación real de trabajo (Practica Pre Profesional), visado por el Jefe de Unidad Académica y el Jefe de Área de Especialidad.
 - ❖ 03 fotos tamaño pasaporte fondo blanco
 - ❖ Constancia de Egresado
 - ❖ Certificado de Estudios del I al VI semestre académico.
 - ❖ Recibo de Pago (Tasa en TUPA).
- ❖ **Tiempo de trámite:**
Diez (10) días hábiles desde que ingresa al Área de Secretaría Académica
- ❖ **Emisión del Documento:**
Entrega del Certificado Modular al estudiante de manera presencial en el Área de Secretaría Académica.

6.16 SUBSANAR UNIDADES DIDÁCTICAS

- ❖ **Proceso:**
Los estudiantes podrán realizar la subsanación de las Unidades Didácticas desaprobadas previa aprobación de Secretaría Académica (**máximo 04 créditos**).
 - ❖ Realizar el ingreso de los documentos por mesa de partes de la institución.
- ❖ **Requisitos:**
 - ❖ Fut (Debidamente llenado con todos los datos, indicando en la sumilla el asunto).
 - ❖ Copia de DNI ambas caras de forma digital.
 - ❖ Boleta de nota o récord de notas.
 - ❖ Recibo de Pago por cada Unidad Didáctica (Tasa en TUPA).
- ❖ **Tiempo de trámite:**
Cinco (05) días hábiles desde que ingresa al Área de Secretaría Académica
- ❖ **Emisión del Documento:**
Entrega de la Resolución Directoral de Repitencia de las Unidades Didácticas al estudiante.



6.17 RECUPERACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA

❖ **Proceso:**

Solicitan la recuperación de Unidad Didáctica los estudiantes desaprobados con las notas de diez (10), once (11) y doce (12) antes de la entrega de Registro de Notas.

❖ Realizar el ingreso de los documentos por mesa de partes de la institución.

❖ **Requisitos:**

❖ Fut (Debidamente llenado con todos los datos, indicando en la sumilla el asunto).

❖ Recibo de Pago (Tasa en TUPA).

❖ **Tiempo de trámite:**

Tres (03) días hábiles desde que ingresa al Área de Secretaría Académica

❖ **Emisión del Documento:**

Programación con el Coordinador de Área Académica del programa de estudios para su atención y evaluación.

6.18 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

❖ **Proceso:**

Se aplica cuando el estudiante **tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.** Solo en el caso de la currícula antigua, siempre que haya culminado los seis semestres, puede rendir evaluación extraordinaria de los cursos que tuviera pendiente, por cambio de Plan Curricular.

❖ Realizar el ingreso de los documentos por mesa de partes de la institución.

❖ **Requisitos:**

❖ Fut (Debidamente llenado con todos los datos - Especificar año de estudio)

❖ Copia de DNI ambas caras de forma digital.

❖ Récord de notas.

❖ Recibo de Pago (Tasa en TUPA).

❖ **Tiempo de trámite:**

Cinco (05) días hábiles desde que ingresa al Área de Secretaría Académica.

❖ **Emisión del Documento:**

Envío de la calificación de la Evaluación Extraordinaria al correo del estudiante.

6.19 PROCESO TITULACIÓN

Es el proceso mediante el cual el instituto otorga un documento oficial que acredita la culminación en forma satisfactoria del programa de estudios. El título de profesional técnico (3 años) es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, se emiten si cumplen con los requisitos exigidos en la normativa vigente.

❖ **Consideraciones:**

❖ Haber aprobado todas las unidades didácticas de acuerdo al plan de estudios de los programas profesionales de: Computación e Informática, Electrónica Industrial, Enfermería Técnica y Mecánica Automotriz.

❖ Haber realizado y aprobado las experiencias formativas en situación real de trabajo (Practica Pre Profesional) por módulo formativo.



- ❖ Tramitar la constancia de no adeudar bienes y servicios a la Institución.
- ❖ Acreditar el conocimiento el conocimiento de un idioma extranjero (ingles) o lengua nativa.
- ❖ Del Examen de Sustentación:
 - ❖ Si es por modalidad de **TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL** (Proyecto), adjuntar al FUT la RESOLUCIÓN DIRECTORAL de aprobación del perfil del proyecto más el informe del proyecto.
 - ❖ Si es por modalidad **EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**- ADJUNTAR al FUT la RESOLUCIÓN de aprobación por esa modalidad.
- ❖ Sustentar un trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado (nota aprobatoria mínima trece (13)).
- ❖ Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación.
- ❖ El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.
- ❖ En ningún caso el trabajo de aplicación profesional debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.

- ❖ **Requisitos:**
 - ❖ Fut, debidamente llenado señalando la modalidad de titulación: Sustentación de trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional.
 - ❖ Copia de DNI vigente, legible y ampliado tamaño A4(ambos lados).
 - ❖ Partida de Nacimiento.
 - ❖ Certificado de estudios del I al VI semestre.
 - ❖ Actas de evaluación y constancias de las Experiencias formativas en situación real de trabajo.
 - ❖ Constancia de egresado original.
 - ❖ Constancia o RD de haber formulado el trabajo de aplicación profesional(modalidad trabajo de aplicación profesional).
 - ❖ Acta del examen de Suficiencia aplicada al Idioma Extranjero y/o lengua nativa y/o certificado.
 - ❖ Copia de los Certificados Modulares fedateados.
 - ❖ Constancia de NO adeudar.
 - ❖ Copia de partida de nacimiento original
 - ❖ 6 fotografías tamaño pasaporte
 - ❖ Recibo de Pago por derecho de sustentación o examen de suficiencia profesional.
 - ❖ Recibo de pago por derecho de titulación.

- ❖ **Tiempo de trámite:**

30 días
- ❖ **Responsable:**

Jefe de Unidad Académica.

- ❖ **De la Declaración de expedito:**

El egresado, una vez declarado expedito, presenta un FUT por mesa de partes de la institución, solicitando el derecho de Titulación indicando la modalidad elegida.
La Jefatura de Unidad académica evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecido en el presente reglamento y planifica la evaluación.



❖ **Requisitos:**

- ❖ Fut (Debidamente llenado con todos los datos, indicando en la sumilla el asunto).
- ❖ Actas, constancia y fichas de evaluación de las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o practicas pre profesionales.
- ❖ Certificado de estudios.
- ❖ Constancia de no adeudar.
- ❖ Copia fedateada de los certificados modulares.
- ❖ Constancia del idioma extranjero.
- ❖ Copia de DNI ambas caras.
- ❖ Recibo de pago