

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001 - 2023/IESTP.” LAREDO”-DG

Trujillo, 03 de enero del 2023.

VISTO:

La Propuesta de Proyecto de Manual de Procesos Académicos 2023, presentado por el Consejo Asesor del Instituto Superior Tecnológico Publico “Laredo”;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Nivel de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, tiene por objetivo regular la creación, el licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas de Educación Superior (EES) públicos, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y de la tecnología

Que, el Instituto de Educación Superior “LAREDO”, es una entidad del nivel de Educación Superior Tecnológico y mediante R.D. N° 0495-2006-ED, de fecha 13 de julio del 2006, el Ministerio de Educación revalida la autorización de funcionamiento institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológica Publico “LAREDO” y de las siguientes carreras profesionales de Contabilidad, Computación e Informática y Enfermería Técnica.

Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológica Publico “LAREDO” garantizar el normal desarrollo de las actividades técnicas pedagógica, administrativas y de gestión para cautelar la buena marcha institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Que, vista la Propuesta del Manual de Procesos Académicos 2023, presentado por el Consejo asesor del IESTP “Laredo”, y teniendo en cuenta que es un documento de gran importancia para toda la institución que desea superarse, pues permite realizar ordenamiento en las actividades, deberes y responsabilidades de cada puesto, con lo que se logra un aprovechamiento máximo del trabajo realizado por cada miembro de su personal por lo que es de suma importancia contar con su aprobación.

Y teniendo en cuenta la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Nivel de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, el D.S. 010 – 2017- MINEDU, Reglamento de La Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes D.U. 017 – 2020 y D.S. 016-2021-MINEDU, que modifica la Ley de Institutos y de Escuelas de Educación Superior y la carrera Pública de sus Docentes; R.M. N° 1056-88-ED que crea el Instituto de Educación Superior Laredo; y en uso de las atribuciones conferidas

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el **MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS (MPA)** del IESTP “Laredo”, para el presente año.

ARTICULO SEGUNDO: PUBLICAR copia del presente documento en la Web Institucional con fines de transparencia

REGISTRESE, COMUNIQUESE y ARCHIVESE.



Dr. José Javier Díaz Pezo
DIRECTOR GENERAL
IESTP - "LAREDO"

JDP/D.IESTP.L".
Distribución:
-Coordinadores
-Secret.
-c.c./arch.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "LAREDO"

MANUAL DE PROCESOS DE
RÉGIMEN ACADÉMICO





MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-01

Versión: 01

Fecha: Marzo 2024

INDICE GENERAL

I	PRESENTACIÓN	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	NORMATIVIDAD	3
IV.	VISION	10
V.	MISION	10
VI.	IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION	11
VII.	PROCEDIMIENTOS	13
7.1	ADMISIÓN	13-17
7.2	MATRICULA	18-20
7.3	RESERVA DE MATRÍCULA HASTA POR 2 AÑOS	21-22
7.4	LICENCIA DE ESTUDIO HASTA POR 2 AÑOS	22-23
7.5	REINCORPORACION	24
7.6	CONVALIDACIÓN	25-28
7.7	TRASLADO	29
7.7.1.	TRASLADO INTERNO	29-32
7.7.2.	TRASLADO EXTERNO	33-35
7.8	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	25
7.8.7	EVALUACION EXTRAORDINARIA	38-39
7.8.8	EVALUACION DE RECUPERACION	40
7.9	CERTIFICACIONES	41
7.9.1	CONSTANCIA DE EGRESO	41-42
7.9.2	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	42-43
7.9.3	CERTIFICADO MODULAR	43-45
7.10	TITULACIÓN	45-47
7.11	EVALUACIÓN DE SUFICIENCIA ACADÈMICA	48-49
7.12	CONSTANCIA DE MATRICULA	49-50
7.13	RECORD ACADÈMICO	50
7.14	TUPA	51-52

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de Régimen Académicos que presentamos está relacionado con los trámites que con mayor frecuencia demandan los usuarios externos e internos de nuestra institución.

El Manual de Procedimientos Académicos, se convierte en un instrumento de gestión, que presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir para cumplir con lo establecido en las Normas vigentes: reducción de costos, incremento de producción, reducción de lo innecesario, ahorro de tiempo, calidad y seguridad. Asimismo, este documento de gestión se ira implementando y actualizando progresivamente con nuevos procedimientos académicos, a fin de ir mejorando constantemente la gestión y el servicio educativo que se brinda a la comunidad en general.

Se ha dispuesto para cada procedimiento académico flujogramas que permiten visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, lo que permitirá garantizar la objetividad de estos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión

II. OBJETIVOS

- ✓ Construir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos.
- ✓ Ordenar las actividades académicas y administrativas del Instituto de Educación Superior Tecnológico de Laredo.
- ✓ Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos de docentes, estudiantes y egresados.

III. NORMATIVIDAD

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- Ley N° 31653 que modifica la Ley N° 30512.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva”
- R.V.M. N° 041-2019-MINEDU (27/02/2019), que aprueba el “Instructivo para la ejecución de Actividades de los Gobiernos Regionales en el marco del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, que modifica los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 176-2021-MINEDU, Aprobar el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la transpirabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico – Productiva y Superior Tecnológica”
- Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”;
- D.S. Nro. 011-2019-MINEDU. Decreto supremo que modifica el

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior aprobado por DS Nro. 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Publica de sus docentes aprobado mediante al D.S. Nro. 010-2017-MINEDU.

- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- Ley 31653, Ley que modifica la Ley 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Publica de sus docentes”.

IV. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

Visión

Ser al año 2029, una institución educativa superior que ofrezca una formación de calidad, promoviendo el emprendimiento, innovación, práctica de valores y sostenibilidad del incremento del nivel educativo y competitivo para la inserción laboral en el sector productivo a nivel local, regional y nacional.

Misión

Somos una institución educativa superior licenciada, que brinda una formación integral de profesionales técnicos calificados acorde a la demanda laboral del sector productivo afines a los programas de estudios que oferta el IES, con práctica de valores éticos, cultura ambiental, responsabilidad

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

social, desarrollo de proyectos productivos y de innovación tecnológica, el emprendimiento, por ende, la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo y la competitividad a nivel local, regional y nacional.

V. VALORES INSTITUCIONALES

- **Respeto. -**

Es el fundamento principal que permite al IES lograr una armoniosa interacción social, reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de la comunidad educativa y sus derechos, por lo que debe ser mutuo y nacer de un sentimiento de reciprocidad.

- **Compromiso. –**

La comunidad educativa asume la actitud y el grado de identificación con su organización y los objetivos estratégicos; deseando fortalecer su relación mediante el cumplimiento de las actividades del plan anual de trabajo.

- **Tolerancia. -**

Comprensión y flexibilidad ante situaciones adversas, frente a las posiciones y limitaciones de los miembros de la comunidad educativa.

- **Responsabilidad. –**

La comunidad educativa decide y actúa, conforme al análisis previo de las consecuencias inmediatas a corto, mediano y largo plazo de las acciones, formas comunicativas o el ejercicio del desempeño.

- **Confianza**

El IES Público Laredo, Confía en la capacidad de los integrantes de la comunidad educativa, para gestionar los retos emocionales y alcanzar objetivos institucionales y favorecer en la toma de decisiones y la resiliencia.

- **Solidaridad. -**

Es una práctica permanente entre los miembros de la Comunidad Educativa, porque a través de ella nos mostramos unidos a otras personas,

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

compartiendo sus intereses, inquietudes y necesidades.

- **Honestidad.** -

Los integrantes de la comunidad educativa se comportan y expresan de manera coherente, en su actuar con rectitud y honradez conforme a lo que sienten y piensan dentro y fuera de la institución.

VI. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

- ✓ **Denominación:** IES Laredo
- ✓ **Documento legal de creación:** Resolución Ministerial 1056 - 1988 - ED
- ✓ **Documento legal de revalidación:**
- ✓ **Código Modular:** 1172436
- ✓ **Código de la institución:** 254704
- ✓ **Dirección:** PASAJE 28 DE JULIO MANZANA: C LOTE: 13
- ✓ **Distrito:** Laredo
- ✓ **Provincia:** Trujillo
- ✓ **Región:** La Libertad
- ✓ **Teléfono:** 044-446332
- ✓ **E-mail:** informes@istelaredo.edu.pe
- ✓ **Página web:** istelaredo.edu.pe
- ✓ **Dependencia administrativa:** (DRE La Libertad)
- ✓ **Director General:** José Javier Diaz Pezo
- ✓ **Oferta Educativa:** Contabilidad, Enfermería Técnica, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnológicos de la Información.
- ✓ **Turno:** Diurno

PROGRAMAS DE ESTUDIO: Enfermería Técnica, Contabilidad, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Comunicación (Computación e Informática) en el turno Diurno (tarde: 2.00 a 8.00 PM).

MECANISMO DE DIFUSION DEL MAPRO: El presente documento será difundido a todos los estudiantes, personal docente, administrativo y

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

jerárquico a través del portal web institucional: www.istelaredo.edu.pe y en físico a cada uno de ellos.

VII. PROCEDIMIENTOS

7.1 ADMISIÓN:

7.1.1 Definición: Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en los programas de estudios de Enfermería Técnica, Contabilidad, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la información del IES Público Laredo. Nuestra institución convoca a procesos de Admisión una vez al año y se establece en el Reglamento Institucional.

7.1.2 Modalidades de Admisión:

- a) **Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

- b) **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
 - ✓ Primer y segundo puesto de las Instituciones Educativas: 01 vacante.
 - ✓ Titulados de Institutos Superiores, Escuelas Superiores o Universidades: 01 vacante.
 - ✓ Estudiantes provenientes de grupos étnicos: 01 vacante.
 - ✓ Estudiantes exonerados por el Centro de Nivelación y Preparación Académica del IESTP. "Laredo": 01 vacante.
 - ✓ Deportistas calificados, acreditados: 01 vacante.
 - ✓ Beneficiarios del Programa Integral de Reparaciones 01 vacante. Las personas titulares beneficiarias de las reparaciones en educación podrán transferir el beneficio por única vez y solo a un familiar, pudiendo ser el hijo, hija, nieto o nieta.

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- ✓ Artistas calificados, acreditados: 01 vacante.

Por ingreso extraordinario: El MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

- c) **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.

La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es (11) Once.

El número de postulantes admitidos pueden ser menor a la meta de atención autorizada.

Durante el proceso de admisión el IESTP garantiza lo dispuesto de la ley Nro. 29973 Ley general de la persona con discapacidad; la Ley Nro. 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones; la Ley Nro. 29600, ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; la Ley Nro. 30490 ley de la persona adulta mayor; la Ley Nro. 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA y la PNP en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

7.1.3 Responsables:

- ✓ Comisión central Institucional.
- ✓ Subcomisiones: (Inscripción y registro, Logística, Seguridad, Cuidado de Aula, Elaboración de Examen, Calificación y Publicación y Difusión)
- ✓ Secretarías (Pago respectivo)
- ✓ Dirección General.
- ✓ Postulante

7.1.4 Requisitos:

a) Modalidad ordinaria

- a.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- a.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original
- a.3) Partida de nacimiento Original
- a.4) Copia DNI.
- a.5) 02 fotos tamaño carne.

b) Modalidad Exoneración.

b.1) Primer y segundo puesto EBR en todas sus modalidades.

(Estudiantes talentosos)

- b1.1.) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto
- b1.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original
- b1.3) Partida de nacimiento Original
- b1.4) Copia DNI.
- b1.5) 02 fotos tamaño carne.
- b1.6) Acta original que acredite el orden de mérito firmada por el director del Centro Educativo, refrendada por el director de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, para los comprendidos.

b.2.) Deportistas calificados

- b2.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto
- b2.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundario, original
- b2.3) Partida de nacimiento Original
- b2.4) Copia DNI.
- b2.5) Fotos tamaño carne.
- b2.6) Copia legalizada de Documento emitido por IPD que valide la condición de deportistas calificados.
- b2.7) Solicitud dirigida al director

b.3.) Personas que estén cumpliendo servicio militar obligatorio



**MANUAL DE PROCESOS DE
RÉGIMEN ACADÉMICO**

Código: DGI-MAPRO-01

Versión: 01

Fecha: Marzo 2024

- b3.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto
- b3.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original
- b3.3) Partida de nacimiento Original
- b3.4) Copia DNI.
- b3.5) Fotos tamaño carne.
- b3.6) Constancia de estar realizando servicio militar obligatorio.
- b3.7) Solicitud dirigida al director

b.4) Personas con discapacidad.

- b4.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto
- b4.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original
- b4.3) Partida de nacimiento Original
- b4.4) Copia DNI.
- b4.5) 02 fotos tamaño carne.
- b4.6) Copia Legalizada de Certificado emitido por CONADIS
- b4.7) Solicitud dirigida al director

c) Modalidad Extraordinario.

Requisitos y proceso autorizado por el MINEDU

7.1.5 Descripción del proceso admisión comisión central y subcomisiones			
Responsable	Descripción de Actividades	Registro o Actividad General	Duración
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora memorando de convocatoria. • Convoca reunión de consejo asesor. • Forma comisión central. • Elabora RD. • Elabora memorándum 	Elabora, convoca, envía memorando a los miembros del consejo asesor.	1 día
CONSEJO ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> • Forman las subcomisiones. • Establecen responsabilidades • Envía de dirección 	Forman y envía a Dirección General.	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora RD de subcomisiones • Solicita Metas de atención a GRELL mediante oficio. 	Elabora, solicita y envía a GRELL	1 día
GRELL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, oficio • Emite RD aprobando metas de atención 	Recepciona, emite, envía a dirección general del instituto	2 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Oficio y RDR • Archiva Oficio y RDR 	Recepciona y archiva.	1 día

COMISION CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Reglamento de admisión • Elabora prospecto. • Elabora plan de admisión 	Elabora y envían a dirección general	5 día
DIRECCION GENERAL.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora RD que Aprueba reglamento de admisión. • Convoca examen de admisión 	Recepciona, elabora informe y envía Secretaría académica	1 día
COMISION CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Reglamento de admisión • Elabora prospecto. • Elabora plan de admisión 	Elabora y envían a dirección general	5 día
DIRECCION GENERAL.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora RD que Aprueba reglamento de admisión. • Convoca examen de admisión 	Recepciona, elabora informe y envía Secretaría académica	1 día
Tasa única procedimientos administrativos			S/. 50.00
Duración del Proceso			12 días



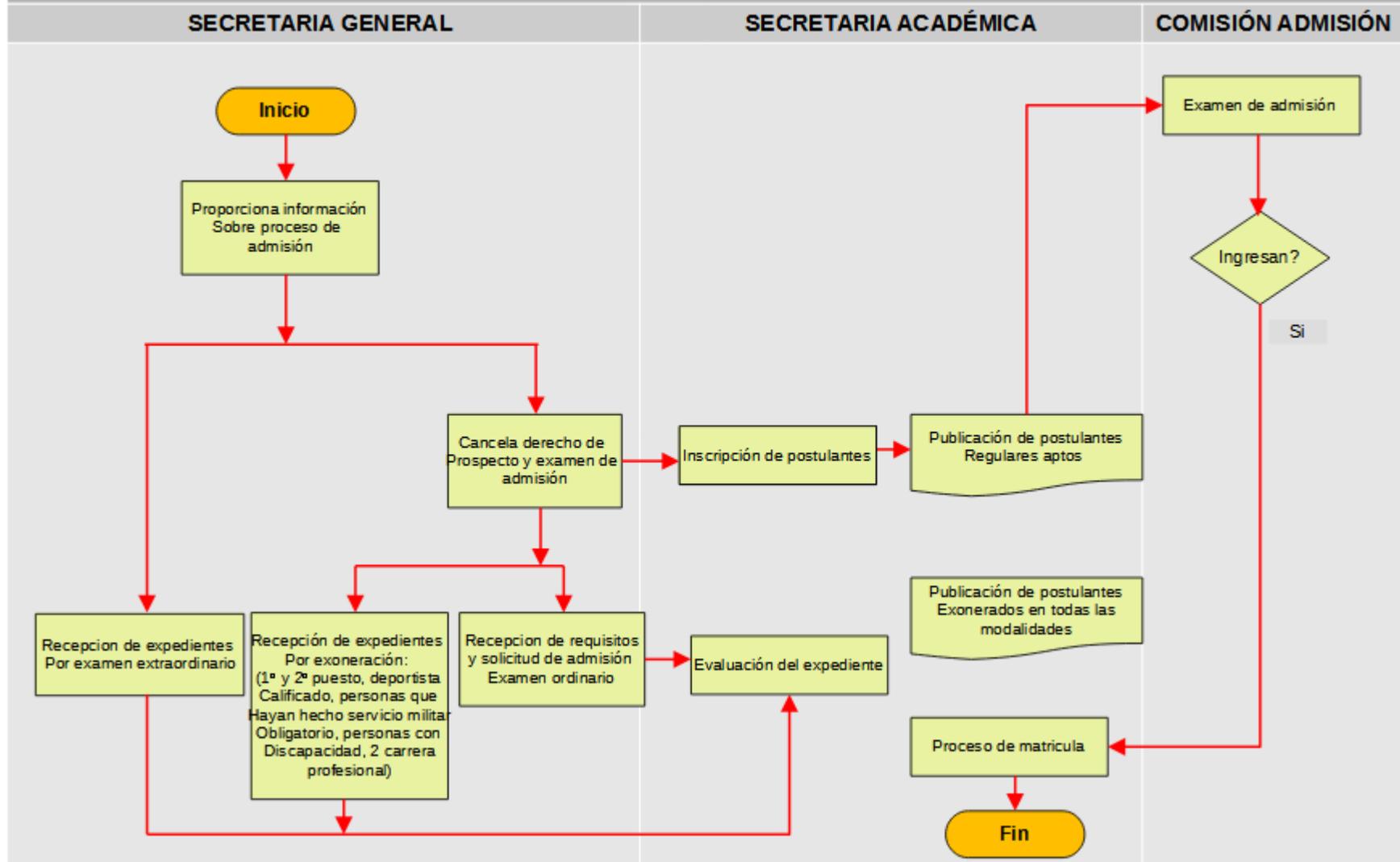
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-01

Versión: 01

Fecha: Marzo 2024

IEST "LAREDO" PROCEDIMIENTO Nº 1: PROCESO DE ADMISIÓN



	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

7.2 MATRICULA:

7.2.1 Definición

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a uno de los programas de estudios de la institución, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional. Para matricularse en el programa de estudios la persona debe haber sido admitido y acreditar la culminación de la Educación Básica.

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

El código de matrícula asignado al estudiante es el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carnet de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Los ingresantes pueden reservar matrícula hasta por un máximo de 2 años es decir 4 periodos académicos, perdiendo el derecho de matrícula si no se incorpora en el tiempo establecido.

7.2.2 Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de los procesos para establecer la matrícula y ratificación de la misma de los estudiantes de las diferentes carreras profesionales y carreras técnicas.

7.2.3 Alcance.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior “Laredo”.

7.2.4 Responsables.

- ✓ Jefe de Secretaria Académica.
- ✓ Secretaria.
- ✓ Estudiantes y/o Ingresantes

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

7.2.5. Requisitos

a) Para Ingresantes:

Carpeta del postulante que contiene:

- ✓ Ficha de inscripción.
- ✓ Partida de nacimiento original
- ✓ Certificado de estudio Original, visado por la ugel o GRELL respectiva.
- ✓ Copia de DNI visado por el fedatario institucional.
- ✓ 2 fotos tamaño carnet
- ✓ Boleta de pago por concepto de matricula

b) Estudiantes regulares:

- ✓ Boleta por el pago de ratificación de matricula
- ✓ Si hubiese solicitado cambio de programa de estudios adjuntar boleta de pago por dicho concepto.

c) Re ingresantes:

- ✓ Boleta por el pago de ratificación de matricula
- ✓ Boleta de pago por concepto de reingreso

d) Traslado Externo.

- ✓ Boleta por el pago de ratificación de matricula
- ✓ Boleta de pago por concepto de traslado externo.
- ✓ RD de traslado de la institución de origen.
- ✓ Certificado de estudio de educación secundaria original y visado
- ✓ DNI visado por fedatario institucional
- ✓ Certificado de estudio de los periodos académicos culminados en la institución de origen.

e) Repitencia de modulo

- ✓ Boleta por el pago de ratificación de matricula
- ✓ Boleta de pago por concepto de traslado externo.

a) Repitencia de Unidades Didácticas.

- ✓ Boleta por el pago de matrícula por unidad didáctica.

Tasa Única de Procedimientos Administrativos

S/. 100.00



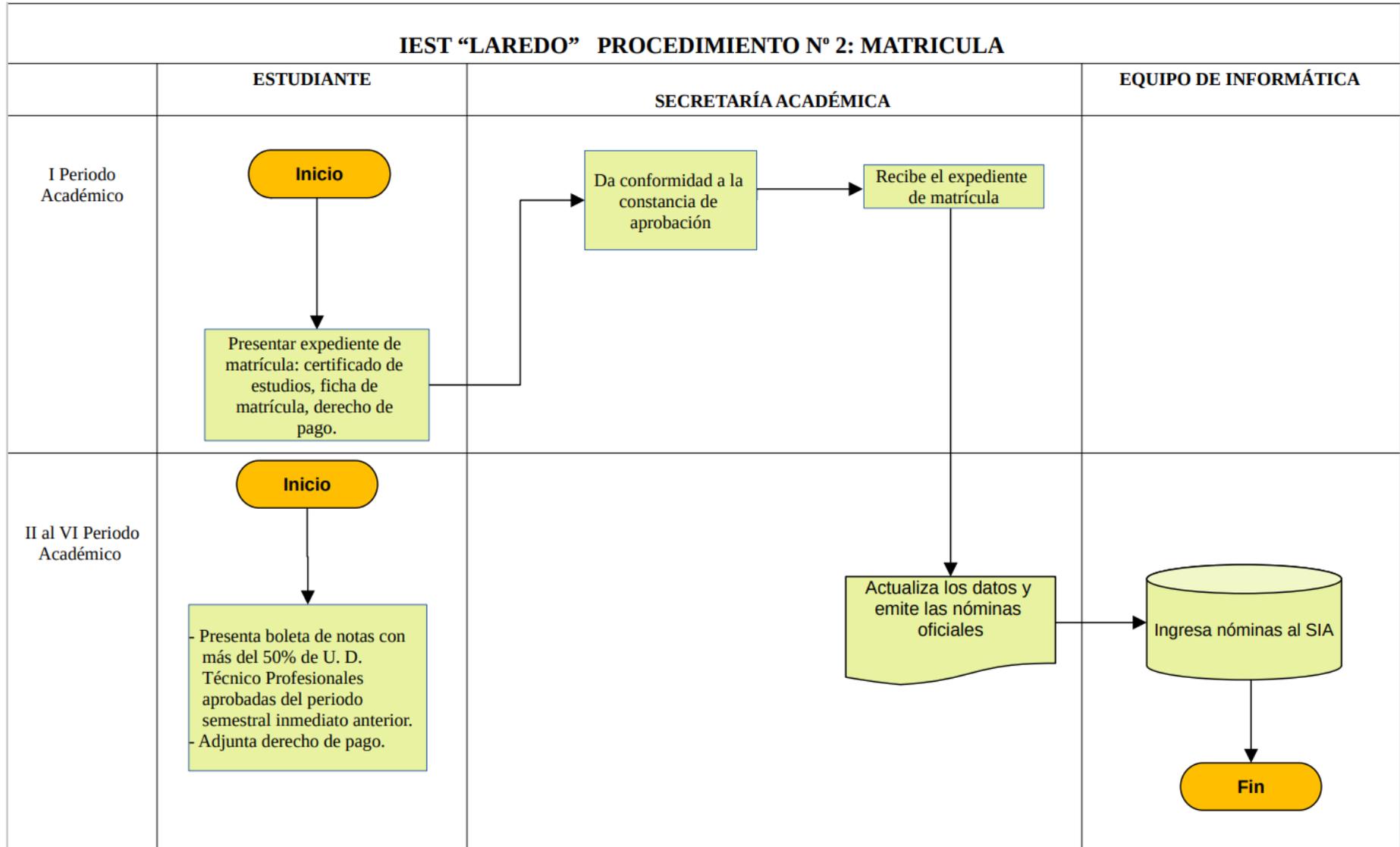
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-01

Versión: 01

Fecha: Marzo 2024

IEST “LAREDO” PROCEDIMIENTO N° 2: MATRICULA



	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

7.3 procedimiento: reserva de matrícula, hasta por 2 años

7.3.1. Definición

Conservar la condición de estudiante del instituto de educación superior tecnológico público “laredo” a un ingresante que por fuerza mayor requiera reserva de matrícula en el Semestre de estudios inmediato a su admisión, deberá presentar una solicitud debidamente fundamentada dirigida al director general. La reserva de matrícula se efectúa en un máximo de dos años.

7.3.2. Objetivo

Orientar a los ingresantes que desean solicitar reserva de matrícula por motivos justificados.

7.3.3. Alcance

- Secretaria académica.
- Estudiantes de los programas de estudios de: computación e informática, contabilidad y enfermería técnica, del instituto de educación superior tecnológico publico laredo.

7.3.4. Requisitos

- Solicitud dirigida al director general del iest laredo
- Derecho de pago de acuerdo con el tupa

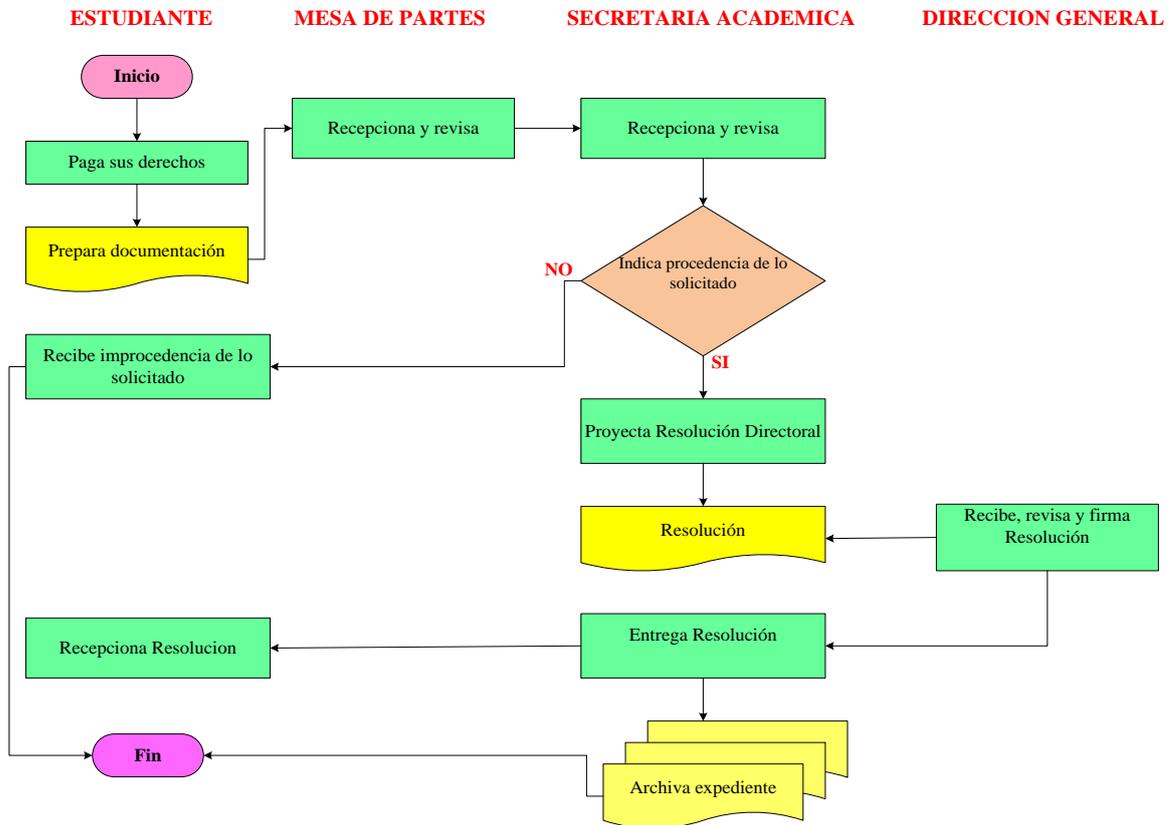
7.3.5. Consideraciones generales

- Es personal, salvo casos justificados, se puede realizar mediante carta poder notarial.
- Se gestiona antes de iniciar el ciclo académico.
- La reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.
- El estudiante que no se matricule en el plazo establecido en la reserva pierde su condición de estudiante.
- No procede devolución de pagos efectuados.

7.3.6. Duración del proceso

3 días

Flujograma: Procedimiento de reserva de matrícula de estudiante



7.4 LICENCIA DE ESTUDIO

7.4.1. Definición

Es el proceso por el cual los estudiantes pueden dejar de estudiar hasta por cuatro (04) periodos académicos (2 años) y volver a retomar sus estudios.

7.4.2 Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución del proceso de licencia de estudios.

7.4.3 Alcance

Estudiantes del instituto.

7.4.4 Responsables

- ✓ Dirección general
- ✓ mesa de parte
- ✓ Secretaria académica
- ✓ Estudiante

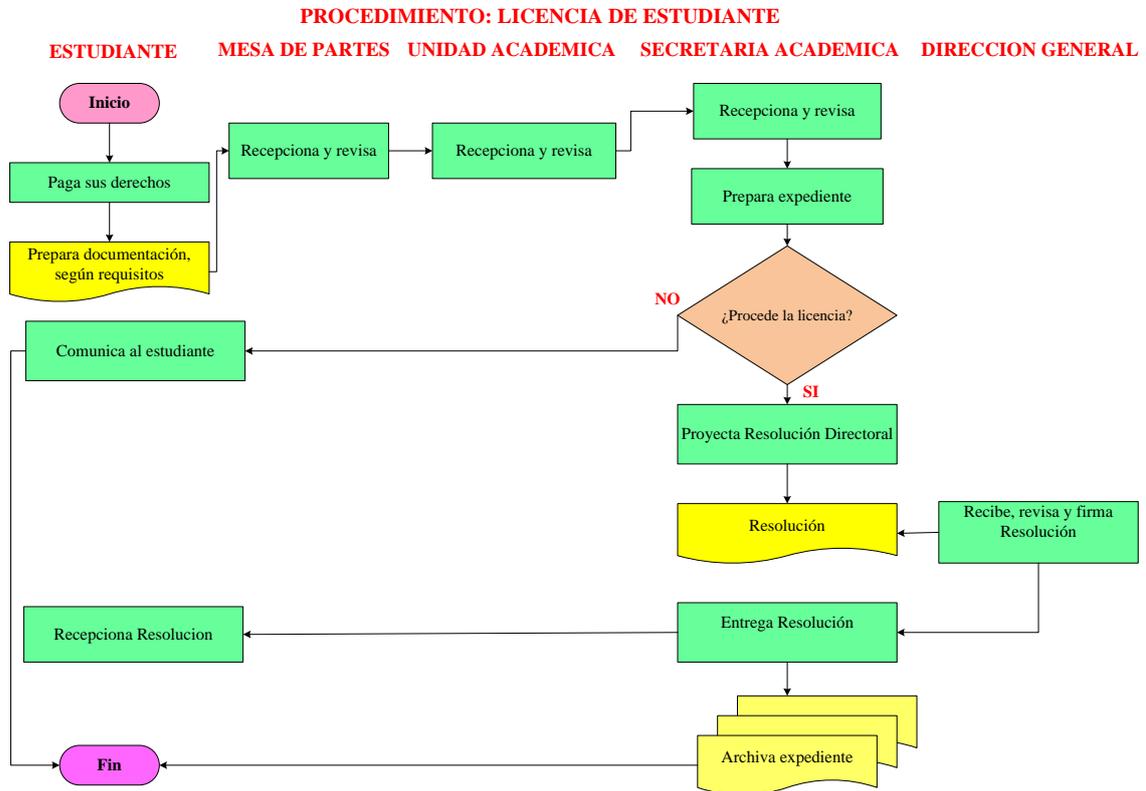
7.4.5 Requisitos

- ✓ FUT(solicitud)
- ✓ Documento que acredite el motivo de lo solicitado.

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

7.4.6 Descripción del proceso de licencia de estudio			
Responsable	Descripción De Actividades	Registro o Actividad General	Duración
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar FUT(solicitud) solicitando licencia de estudio 	Ingresar, enviar a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar FUT Registrar en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 	Recepción, registrar y enviar a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar FUT (expediente). Registrar en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo Verificar documentos que acreditan lo solicitado. Elaborar informe y proyecto de RD. 	Recepcionar, Registrar, verificar y elaborar	2 días
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y firmar RD. 	Recepcionar y firmar	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar RD y Archivar 	Recepcionar y Archivar	1 día
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> Recibir copia de RD. Firmar recepción de RD 	Recibir y firmar.	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			7 días

FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE ESTUDIANTE



7.5. PROCEDIMIENTO: REINCORPORACIÓN

7.5.1. Definición

La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

7.5.2. Objetivo

Proporcionar a los estudiantes las acciones para realizar los trámites respectivos.

7.5.3. Alcance

Estudiantes que hayan solicitado licencia de estudios y reserva de matrícula.

7.5.4. Requisitos

- Solicitud dirigida al director general del IEST “Laredo”, dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud.

7.5.5. Consideraciones Generales

- El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Institucional.
- Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del

plazo previsto, el estudiante puede volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

- Toda reincorporación se hace en función al plan de estudios vigente de cada Programa de Estudios, 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.
- La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del Programa de Estudios y de vacante.
- La reincorporación se concreta formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previa a la finalización del proceso de matrícula.

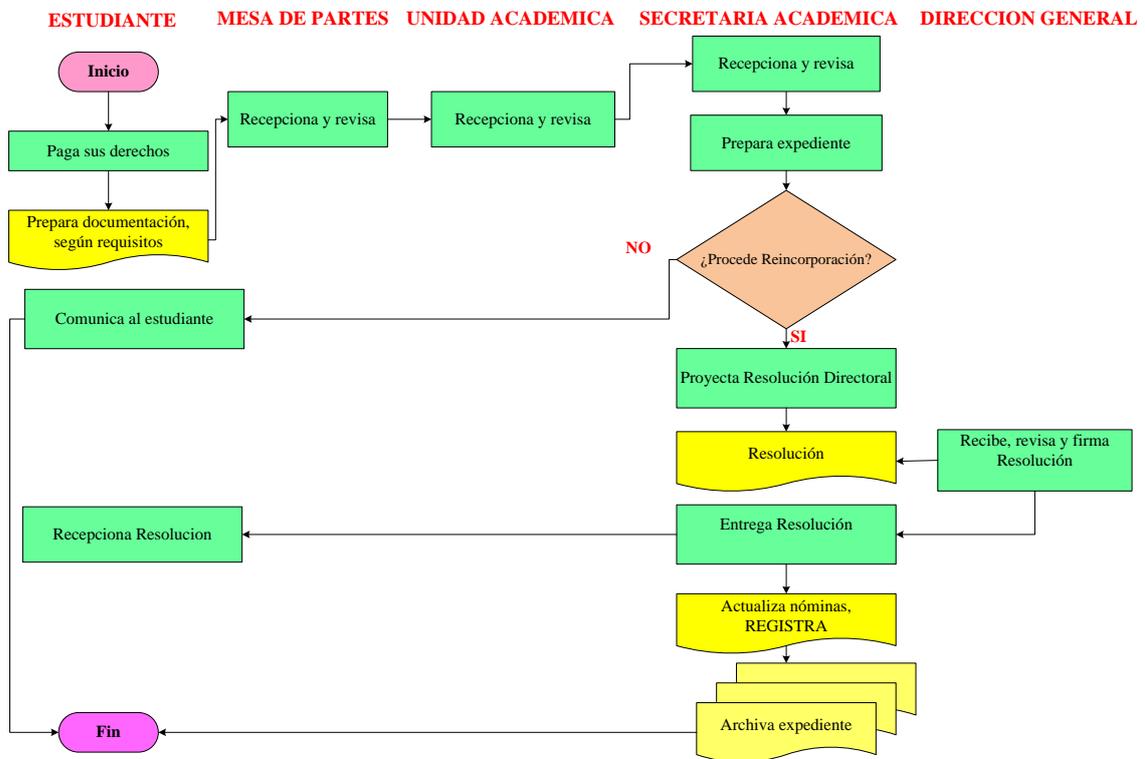
7.5.6. Duración del proceso

20 días hábiles

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: REINCORPORACION DE ESTUDIANTE

PROCEDIMIENTO: REINCORPORACION DE ESTUDIANTE



	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

7.6. CONVALIDACIÓN

7.6.1 Definición: La 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.

Los alumnos solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una resolución Directoral institucional.

7.6.2 Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de los procesos de convalidación de las unidades didácticas de los estudiantes de las diferentes carreras que brinda el instituto.

7.6.3. Alcance.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Laredo, de conformidad a las normas establecidas por el MINEDU y reglamento institucional.

7.6.4 Responsables.

- ✓ Mesa de parte
- ✓ Secretaria Académica.
- ✓ Jefatura Unidad Académica
- ✓ Coordinador de Programa académico
- ✓ Dirección General.

7.6.5. Requisitos.

- ✓ FUT (solicitud dirigida al Director General.)
- ✓ Recibo de pago por convalidación, según tupa
- ✓ Sílabos originales si proviene de otra institución.
- ✓ Certificado de estudios originales, visado si proviene de otra institución.

7.6.6 Tipos de convalidación

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

- a) Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - ✓ Cambio de Plan de Estudios: Podrán acogerse a aquellos estudiantes que iniciaron sus estudios con un Plan de Estudios que ha perdido programa de esencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa.
 - ✓ Cambio de Programa de Estudios: Estudiantes que se acogen a otro programa de estudios en la mismo Instituto u otros.
 - ✓ Con la educación secundaria, bajo convenio con el IES Público Laredo.
- b) Convalidación por unidades e competencia:
 - ✓ Certificación de competencia laborales.
 - ✓ Certificación modular.



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-01

Versión: 01

Fecha: Marzo 2024

7.6.7. Consideraciones Mínimas para el Proceso de Convalidación:

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas:

- a) Convalidación por cambio de planes de estudios:
- ✓ Se toman en cuenta que las Unidades Didácticas para la convalidación deben estar aprobadas.
 - ✓ Se realiza un análisis comparativo de los sílabos de las Unidades Didácticas de ambos planes de estudios.
 - ✓ La Unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares.
 - ✓ La Unidad didáctica convalidada se le asigna el crédito de acuerdo al plan de estudios de la institución.

Las convalidaciones son registradas por la institución, el área de Secretaría Académica emite un informe para la emisión de su respectiva Resolución Directoral, en el cual van los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente.

7.6.7 Descripción del proceso convalidación			
Responsable	Descripción de Actividades	Registro o Actividad General	Duración
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de Solicitud Adjuntando los requisitos. 	Registra, solicitud con Nro. De expediente y envía a secretaria Académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción a Expediente • Elabora cuadro de convalidaciones. • Adjunta ficha de convalidación al expediente • Elabora informe 	Recepciona, verifica, elabora informe y envía a unidad académica.	1 día
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe • Archiva informe • Elabora informe 	Recepciona archiva elabora informe y envía a coordinadores académicos	1 día
CORDINADORE S ACADEMICOS y DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe con expedientes. • Evalúan expediente, sílabos y notas. • Llenan y firman ficha de convalidación 	Recepciona y envían a docentes	1 día
		Recepciona, evalúan llena, firma y envía a coordinador académico	5 día
CORDINADORE S ACADEMICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Firma y sella ficha de convalidación. • Elabora informe 	Recepciona, registra, firma, elabora informe y envía a unidad académica.	2 día
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Elabora informe 	Recepciona, elabora informe y envía Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe con expedientes. • Elabora RD de convalidación 	Recepciona, elabora envía a dirección	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción a RD • Firma y Sella RD 	Recepciona, firma y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD • Archiva RD • Transcribe a Pre Actas. 		1 día
Duración del Proceso			11 días
Derecho por Traslado Externo de Otros Institutos, al IESTP "Laredo"			S/. 30.00
Tasa Única de Procedimientos Administrativos (Cada U. D.)			S/. 20.00



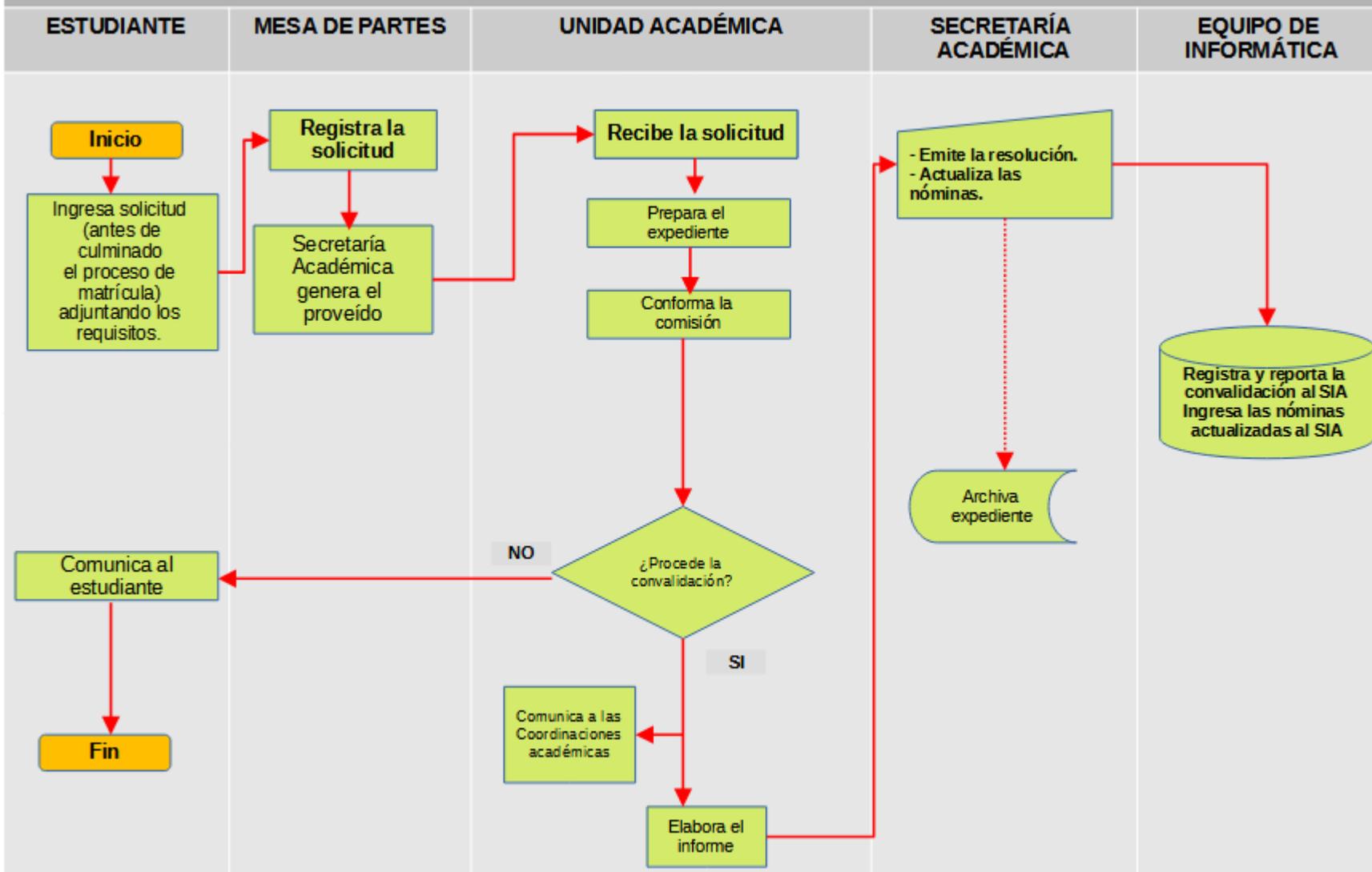
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-01

Versión: 01

Fecha: Marzo 2024

IEST "LAREDO" PROCEDIMIENTO N° 3 CONVALIDACIÓN POR TRASLADO EXTERNO



	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

7.7. TRASLADO.

El Traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto o de otros solicitan su traslado para lo cual deben de haber culminado al menos el primer periodo académico. El proceso de traslado se establece en el Reglamento Institucional.

El objetivo es normar la ejecución de los procesos de cambio del programa de estudio de los estudiantes del Instituto en las diferentes programas de estudio.

7.7.1 TRASLADO INTERNO O CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS:

Es el traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto. El proceso debe iniciarse con la presentación de una solicitud antes de que culmine el proceso de matrícula.

7.7.1.1. Definición

El traslado interno o cambio de Programa de Estudios es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en la misma institución, pero en otro Programa de Estudios diferente al que ingreso.

7.7.1.2. Objetivo del Procedimiento

Normar la ejecución de pasos para realizar los traslados internos de los estudiantes que sean del mismo instituto y que desean seguir sus estudios siempre y cuando existan las vacantes en el Programa de Estudios al que solicite trasladarse.

7.7.1.3. Alcance

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Laredo" que deseen trasladarse a otros Programas de Estudio y continuar en el programa de estudio correspondiente a seis periodos académicos.

7.7.1.4. Responsables

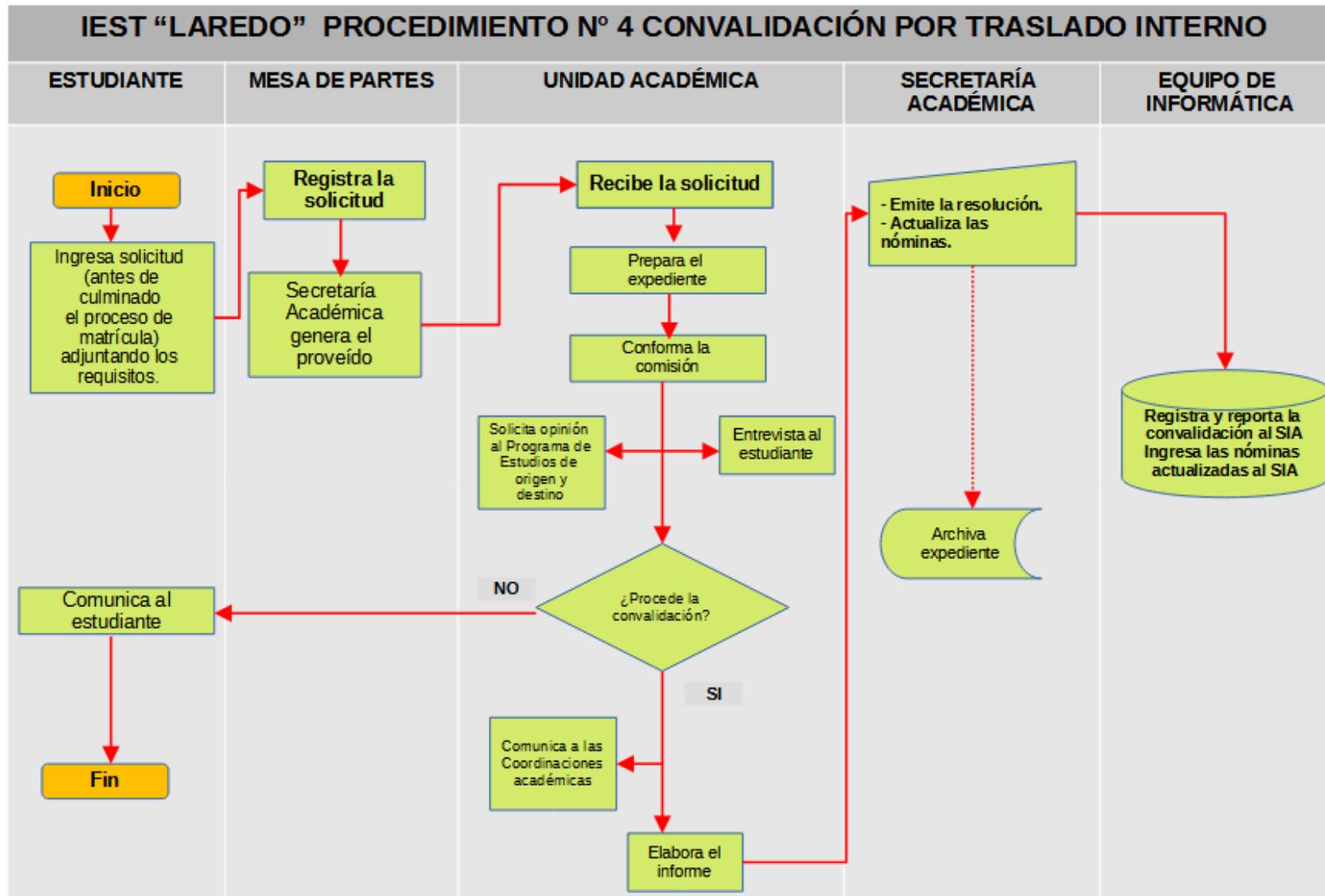
- ✓ Secretaria Académica.
- ✓ Unidad Académica.
- ✓ Dirección General.

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

7.7.1.5. Requisitos

- ✓ FUT. (solicitud) dirigida al director general
- ✓ Carpeta de traslado interno.
- ✓ Partida de Nacimiento Original (si aún no lo ha entregado a secretaria académica).
- ✓ Certificado de Estudios de educación secundaria original, visado por la UGEL o GRELL, según sea el caso (si aún no lo ha entregado a secretaria académica).
- ✓ Boleta de pago por concepto de carpeta de traslado externo. Según Tupa.

7.7.1.6. Descripción del proceso de traslado interno			
Responsable	Descripción de Actividades	Registro o Actividad General	Duración
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción a Solicitud de traslado interno con requisitos. 	Registra solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción a Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. • Verifica que exista vacante en el Programa de Estudios solicitado. • Suscribe proveído en la solicitud. 	Registra, verifica y envía, a Jefe de Unidad Académica	2 días
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona expediente. • Verifica y suscribe proveído en la solicitud. 	Envía Secretaria Académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona expediente. • Proyecta y elabora R.D. 	Envía a Dirección General	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Firma R.D. 	Envía a Secretaria Académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción R.D. y registra en nómina de matricula 	Recepciona y publica.	1 día
Duración del Proceso			7 días
Tasa Única de Procedimientos Administrativos			S/. 30.00





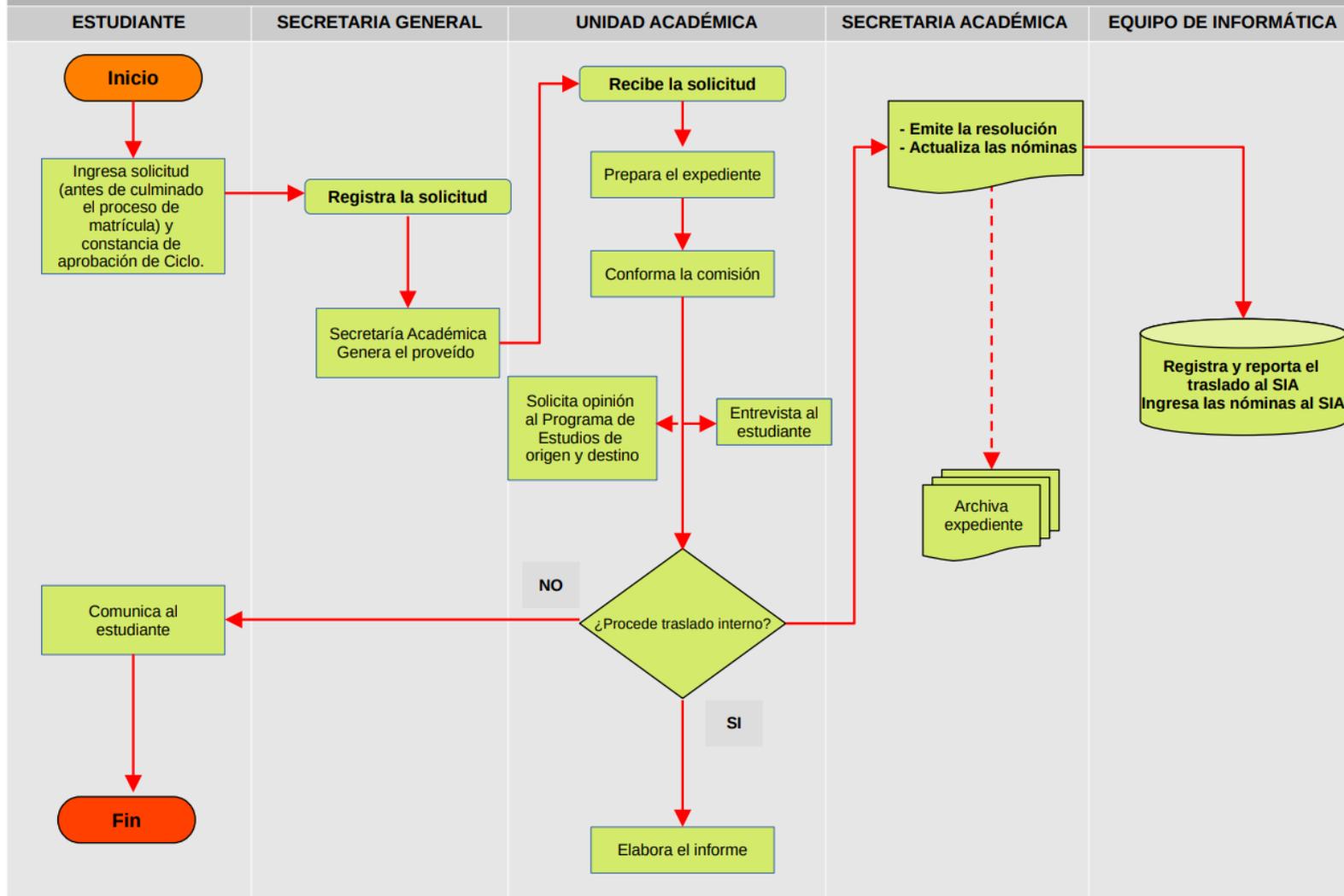
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-01

Versión: 01

Fecha: Marzo 2024

UEST "LAREDO" PROCEDIMIENTO N° 6: TRASLADO INTERNO



	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

7.7.2 TRASLADO EXTERNO:

7.7.2.1. Definición

El traslado de matrícula es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otra institución.

7.7.2.2. Objetivo del Procedimiento

Normar la ejecución de pasos para realizar los traslados externos de los estudiantes que provengan de otros institutos y que desean seguir sus estudios siempre y cuando existan las vacantes en la carrera profesional y turno que solicite.

7.7.2.3. Alcance

Todos los estudiantes a nivel nacional que deseen trasladarse de otros institutos de educación Superior Tecnológicos y continuar en el programa de estudio correspondiente a seis periodos académicos.

7.7.2.4. Responsables

- ✓ Secretaria Académica.
- ✓ Unidad Académica.
- ✓ Dirección General.

7.7.2.5. Requisitos

- ✓ FUT. (solicitud) dirigida al Director General
- ✓ Carpeta de traslado externo.
- ✓ Partida de Nacimiento Original.
- ✓ Certificado de Estudios de educación secundaria original, visado por la UGEL o GRELL, según sea el caso.
- ✓ Certificados de Estudios de Educación Superior Visado por la GRELL.
- ✓ Sílabos Originales.
- ✓ Boleta de pago por concepto de carpeta de traslado externo. Según Tupa.

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

7.7.2.6. Descripción del proceso de traslado externo			
Responsable	Descripción de Actividades	Registro o Actividad General	Duración
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> Recepción a Solicitud de traslado externo con requisitos. 	Registra solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepción a Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. Verifica que exista vacante en la carrera profesional y turno solicitado. Suscribe proveído en la solicitud. 	Registra verifica y envía, a jefe de Unidad Académica	4 días
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona expediente. Verifica y suscribe proveído en la solicitud. 	Envía Secretaria Académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona expediente. Proyecta y elabora R.D. 	Envía a Dirección	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Firma R.D. 	Envía a Secretaria Académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepción R.D. y registra en nómina de matrícula 		2 día
Tasa Única de Procedimientos Administrativos			S/. 30.00
Duración del Proceso			11 días



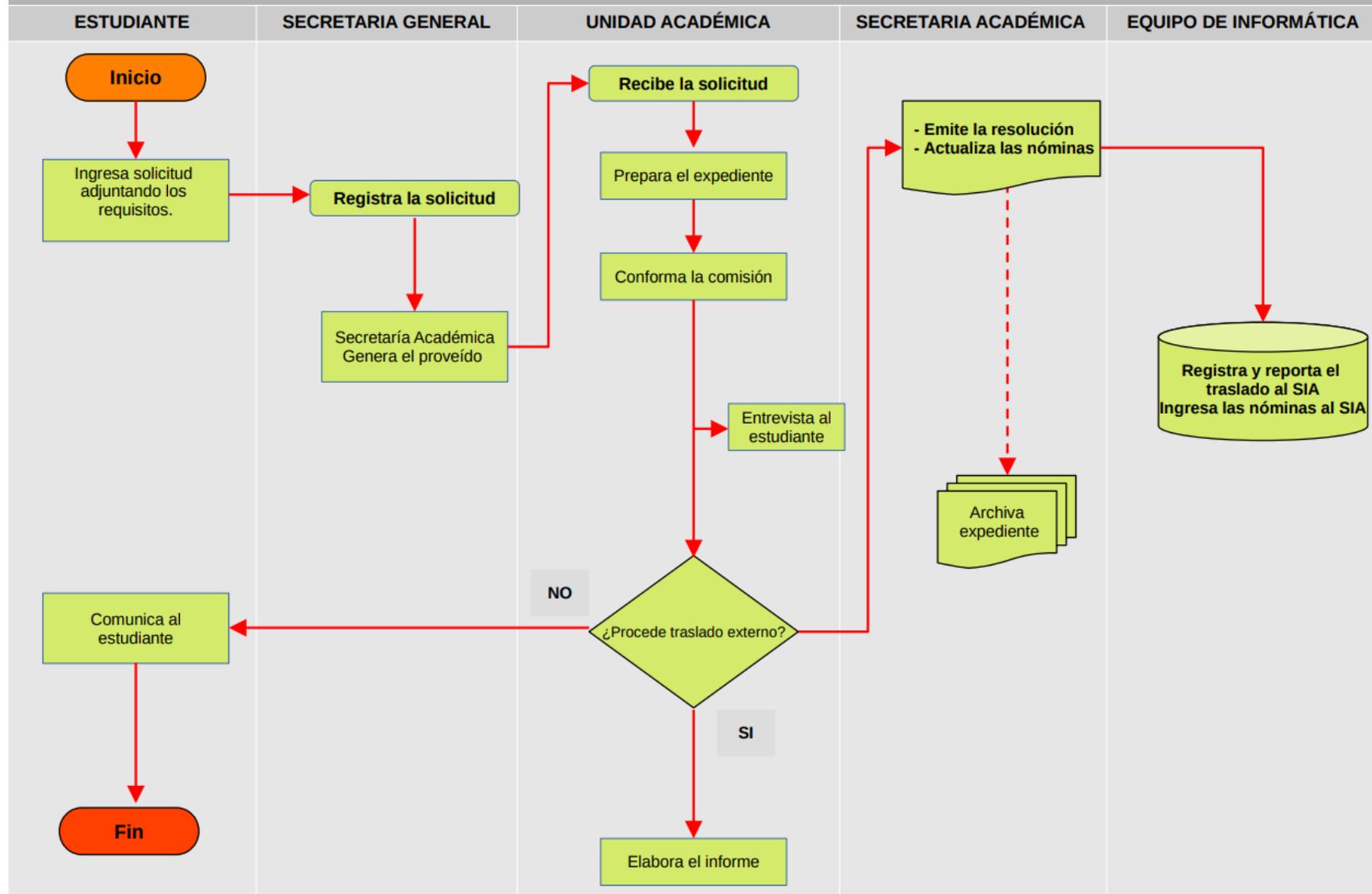
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-01

Versión: 01

Fecha: Marzo 2024

IEST "LAREDO" PROCEDIMIENTO N° 5: TRASLADO EXTERNO



	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

7.8 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje.

7.8.1 Características de la Evaluación del Aprendizaje

- a) **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b) **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- c) **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d) **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- e) **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

7.8.2 Evaluación para el Logro de Capacidades

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como los conocimientos teóricos.

Orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Nuestro IESP LAREDO implementara mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la UD.

Las UD correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar. Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

El máximo de inasistencias de debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las UD; esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

7.8.3 Estructura de la Evaluación de Logro de Capacidad

Las unidades didácticas pueden constar de una o más capacidades, dependiendo del número de horas: de dos a cuatro horas semanales una capacidad, de cinco a más horas semanales dos o más capacidades.

El logro de cada capacidad se determina mediante los indicadores de logro. Cada indicador debe tener como mínimo dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

7.8.4 Obtención del Logro de la Capacidad

Para obtener el logro de la capacidad se promedian los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades. Para el caso de las Experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, se aplica la Directiva de prácticas correspondiente.

7.8.5 Tipos de Evaluación

- ✓ **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 evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- ✓ **Evaluación extraordinaria:** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

7.8.6. Sistema de Calificación Académica

- a) El INSTITUTO aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.
- b) El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia).
- c) En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el director general podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16 y previa evaluación de la misma
- d)

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

con informe favorable del personal asistencial (psicólogo o asistente social). Dicha justificación será mediante acto administrativo.

- e) Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes

7.8.7. Evaluación Extraordinaria

7.8.7.1. Definición.

Es el proceso por el cual los egresados que tienen unidades didácticas pendientes por aprobar pueden recuperarlas, siempre y cuando tenga dos unidades pendientes y no haya transcurrido más de dos años de egresado.

7.8.7.2. Objetivo del Procedimiento.

Normar la ejecución del proceso de evaluación extraordinaria.

7.8.7.3. Alcance.

Egresados del instituto

7.8.7.4. Responsables.

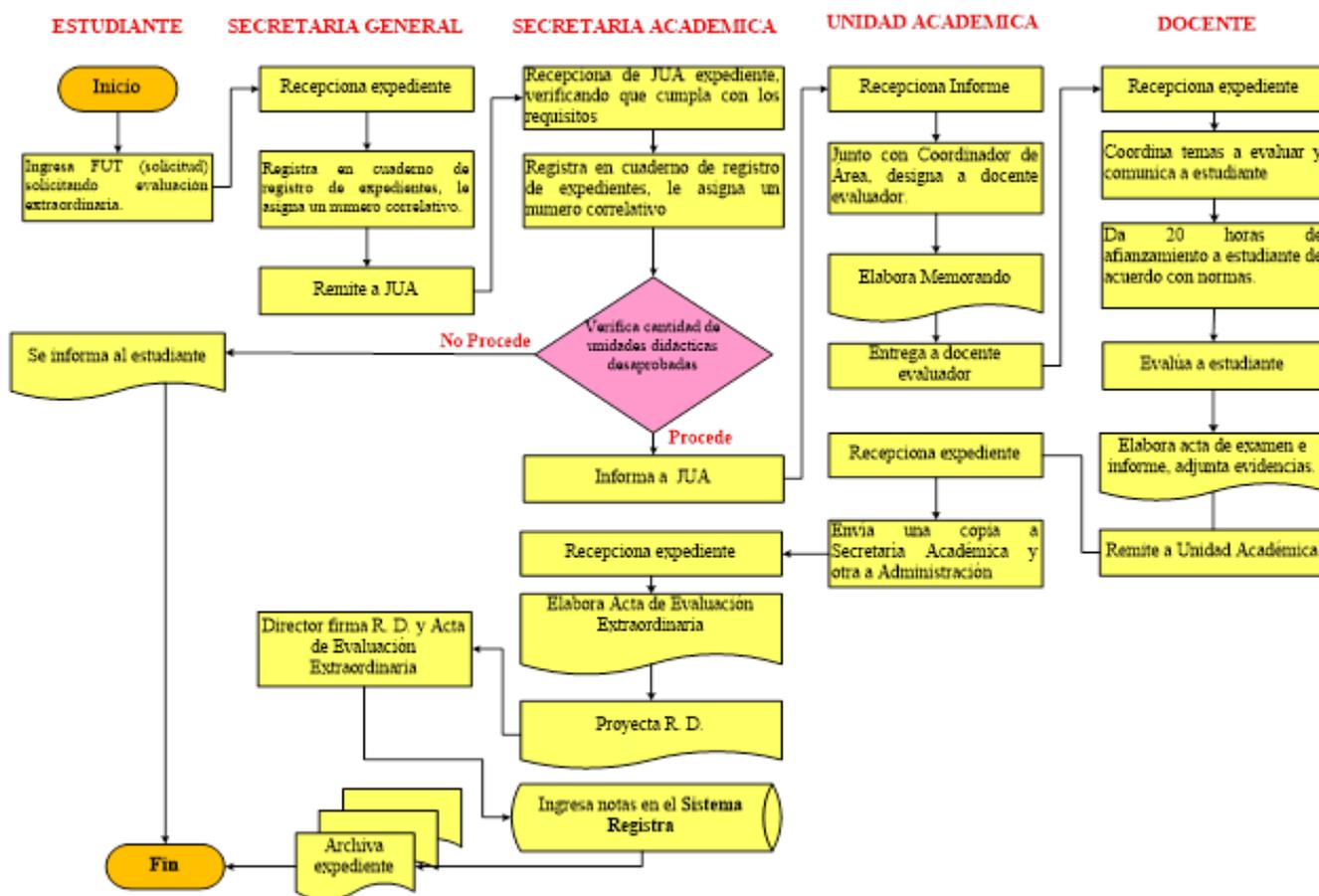
- Dirección general
- Secretaría académica
- Unidad académica
- Coordinación académica.
- Estudiantes

7.8.7.5. Requisitos

- FUT (solicitud dirigida al director)
- Pago por concepto de evaluación extraordinaria, según Anexo N°1.

7.8.7.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACION EXTRAORDINARIA			
Responsable	Descripción de Actividades	Registro o Actividad General	Duración
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar FUT(solicitud) solicitando evaluación extraordinaria. 	Ingresar, enviar a mesa de partes	1 día

MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo. 	Recepciona, registra solicitud con Nro. de expediente y envía a Secretaría académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción a Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo • Verifica cantidad de unidades didácticas desaprobadas • Elabora informe 	Registra verifica y envía, a Jefe de Unidad Académica	2 días
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona expediente. • Evalúa de acuerdo con norma si procede lo solicitado. • Junto con Coordinador de Área, designa a docente evaluador. • Elabora memorando 	Envía a docente encargado de evaluación.	1 día
DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina temas a evaluar y comunica a estudiante • Da 20 horas de afianzamiento a estudiante de acuerdo con normas. • Evalúa a estudiante • Elabora acta de examen e informe. 	Registra, verifica y Envía a Jefe de Unidad Académica	10 días
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona expediente 	Registra, verifica y envía una copia a Secretaría Académica y otra copia a Administración	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona expediente • Elabora acta de evaluación de repitencia • Proyecta resolución 	Registra, verifica y Envía a Dirección	1 días
	•		
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona expediente • Firma la resolución y acta de evaluación extraordinaria 	Registra, verifica y envía a Secretaría Académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción R.D. y acta de evaluación extraordinaria firmada • Registra nota en el sistema REGISTRA • Archiva R.D. y acta de evaluación extraordinaria 	Registra en sistema REGISTRA	1 día
Tasa Única de Procedimientos Administrativos			S/. 100.00
Duración del Proceso			11 días



7.8.8. EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN

7.8.8.1. Definición.

Es el proceso por el cual los estudiantes, al finalizar el Periodo Lectivo, tienen Unidades Didácticas notas desaprobatorias entre 10 y 12 egresados que tienen unidades didácticas pendientes por aprobar pueden recuperarlas, siempre y cuando tenga dos unidades pendientes y no haya transcurrido más de dos años de egresado.

- El proceso de recuperación consiste en una evaluación adicional opcional, para los estudiantes que al finalizar el periodo académico de estudios han obtenido en una o varias unidades didácticas el calificativo final entre 10 y 12.
- Si habiendo rendido subsanación del examen, la nota final de la Unidad Didáctica resultara desaprobatoria, el estudiante tiene derecho a rendir la evaluación de recuperación.
- Para aprobar el examen de recuperación se tiene que evaluar como mínimo dos notas, que pueden ser: prueba escrita, oral, trabajo, practica; para aprobar es necesario sacar un promedio de trece (13).
- El proceso de recuperación es evaluado por una comisión para este caso, de tres docentes designada por el jefe de unidad académica; siendo autónoma en sus decisiones.

- e) El docente de la Unidad Didáctica sólo elabora el examen escrito y facilita el solucionario a la comisión designada. En caso de que el docente no haya elaborado dicho examen, la comisión lo elaborará teniendo en cuenta el desarrollo del sílabo.
- f) La evaluación de recuperación será registrada y firmada en un acta de evaluación de recuperación por la comisión y presentarán el informe correspondiente a la Jefatura De Unidad Académica.

7.8.8.2. Objetivo del Procedimiento.

Normar la ejecución del proceso de evaluación extraordinaria.

7.8.8.3. Alcance.

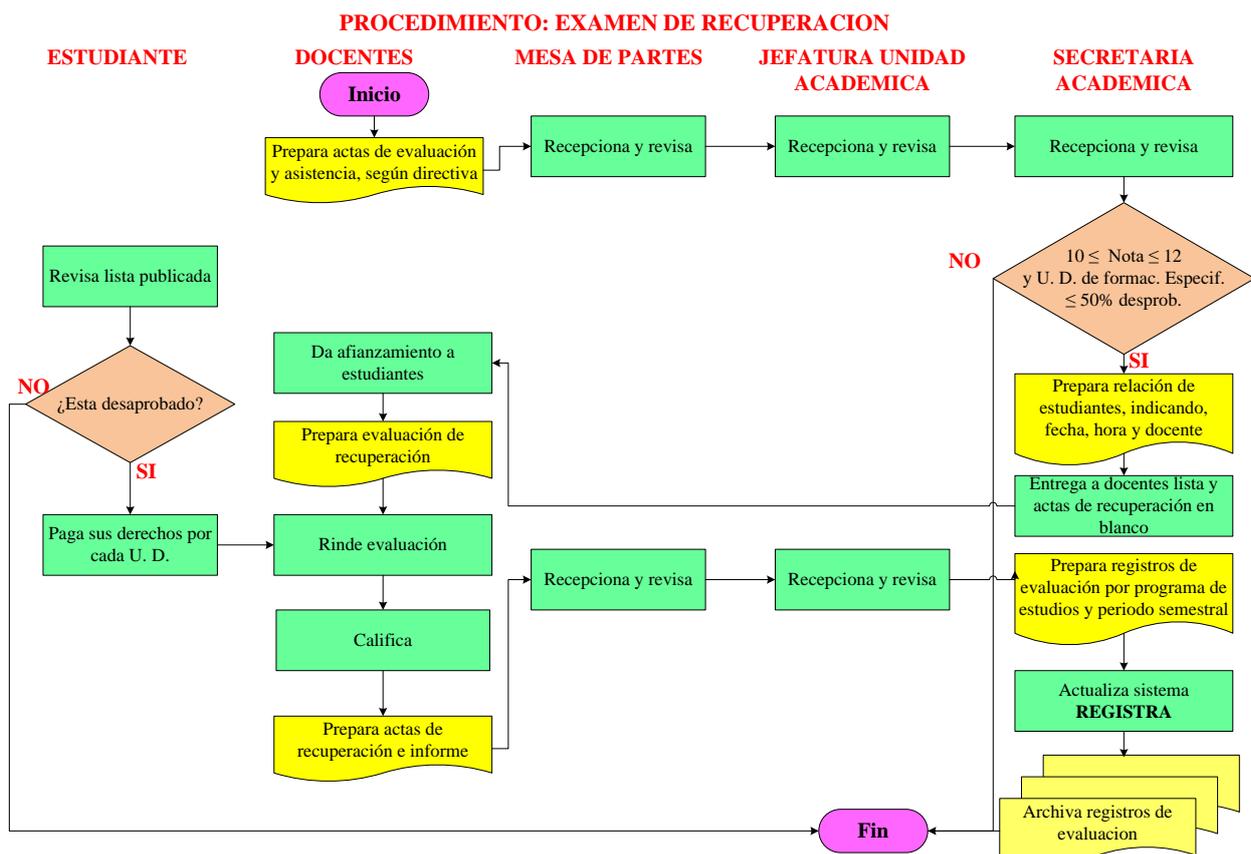
Egresados del instituto

7.8.8.4. Responsables.

- Dirección general
- Secretaría académica
- Unidad académica
- Coordinación académica.
- Estudiantes

7.8.8.5. Requisitos

- FUT (solicitud dirigida al director)
- Pago por concepto de evaluación extraordinaria, según Anexo N°1.



	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

7.9. CERTIFICACIONES

7.9.1 CONSTANCIA DE EGRESO

7.9.1.2. Definición: Documento que acredita que el estudiante a concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudio. Se emite al terminar el VI Ciclo cumpliendo con los requisitos establecidos.

7.9.1.3. Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan la constancia de Egresado del instituto.

7.9.1.4. Alcance

Todos los estudiantes egresados del Instituto de Educación Superior "Laredo"

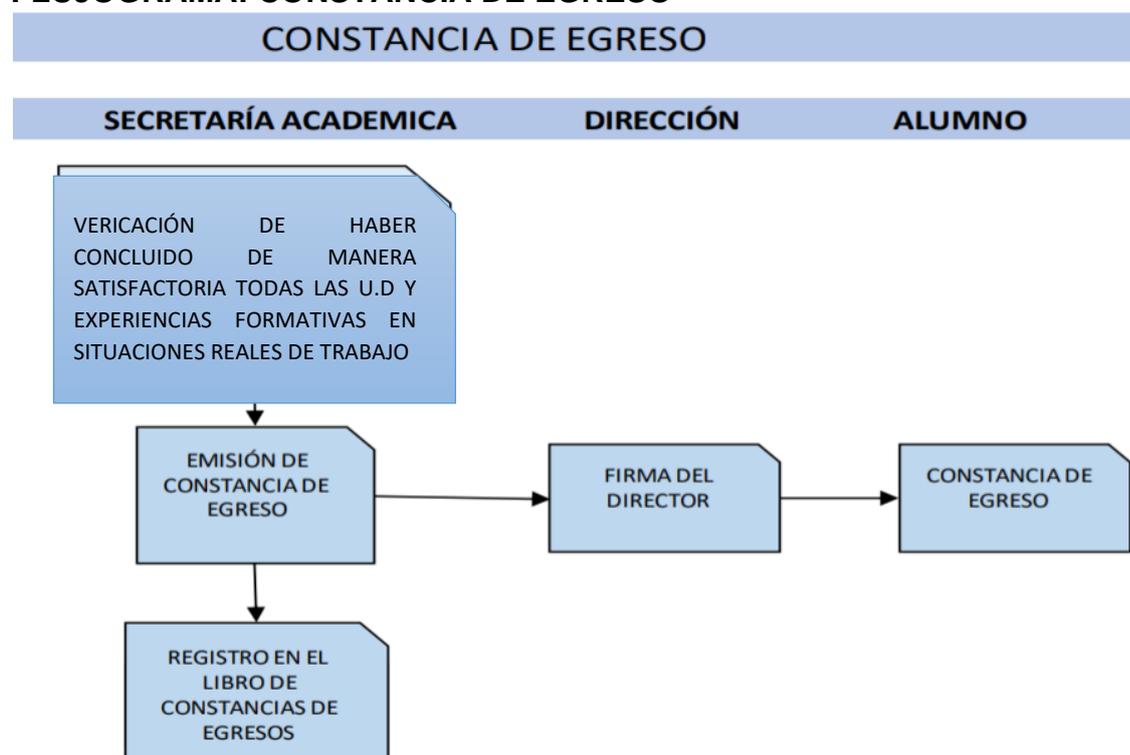
7.9.1.5. Responsables.

- ✓ Mesa de parte
- ✓ Dirección General
- ✓ Secretaria Académica.

7.9.1.6. Requisitos

- ✓ FUT.(solicitud) dirigida al Director General
- ✓ Recibo de pago por concepto de constancia de egresado, según Tupa.

FLUJOGRAMA: CONSTANCIA DE EGRESO



7.9.2 CERTIFICADO DE ESTUDIOS.

a) Definición

Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrollados hasta el momento de la solicitud

b) Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan el certificado de estudio del instituto.

c) Alcance

Todos los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico "LAREDO"

Responsables

- ✓ Mesa de parte
- ✓ Secretaria Académica.
- ✓ Dirección General.

d) Requisitos

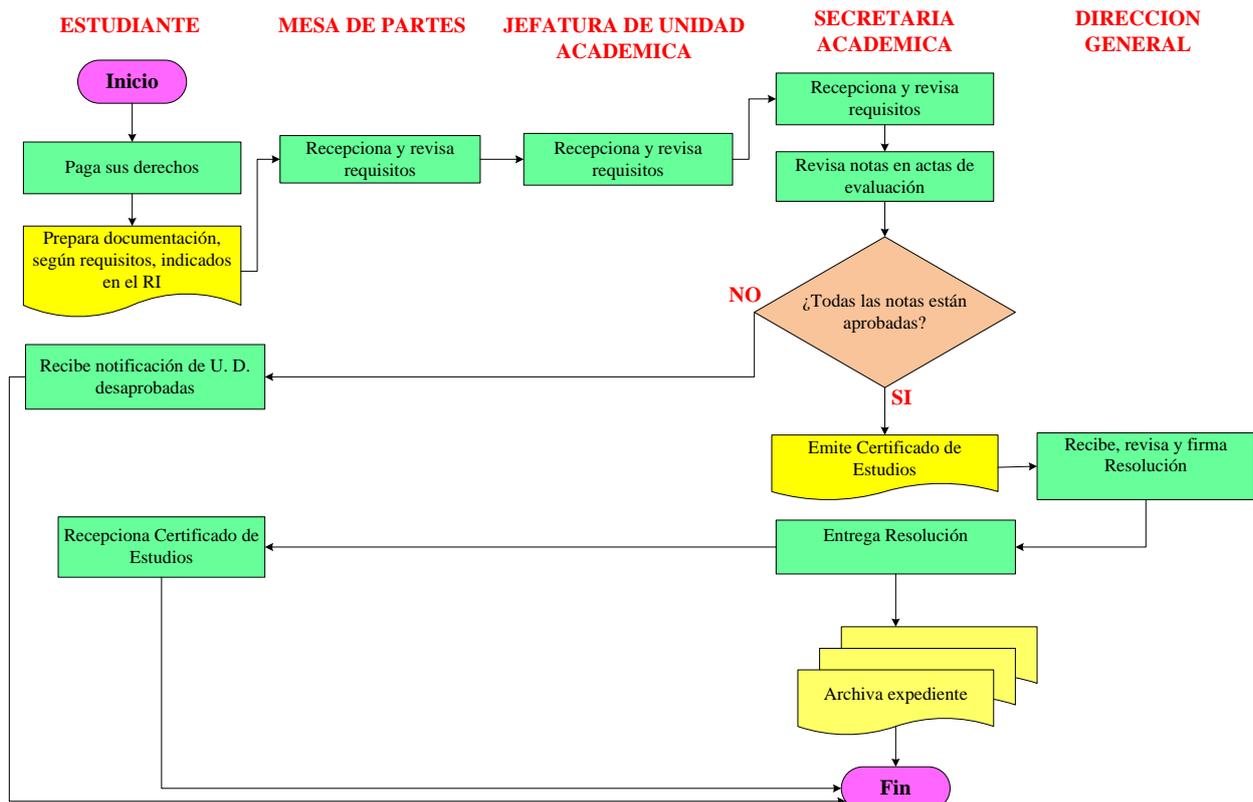
- ✓ FUT.(solicitud) dirigida al Director General
- ✓ Recibo de pago por concepto de Certificado de estudio, según tupa.
- ✓ 02 fotos tamaño pasaporte. (fondo blanco)

Tasa única de Procedimientos Administrativos

S/. 90.00

FLUJOGRAMA: CERTIFICADO DE ESTUDIOS

UEST "LAREDO" - PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS



	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

7.9.3 CERTIFICADO MODULAR

7.9.3.1. Definición:

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 correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. Los requisitos son los siguientes:

7.9.3.2. Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de los procesos de la certificación modular del instituto.

7.9.3.3. Alcance.

Estudiantes y egresados del instituto.

7.9.3.4. Responsables

- ✓ Dirección general
- ✓ Secretaria
- ✓ Secretaria académica
- ✓ Estudiante o egresado.
- ✓ Administración.

7.9.3.5. Requisitos

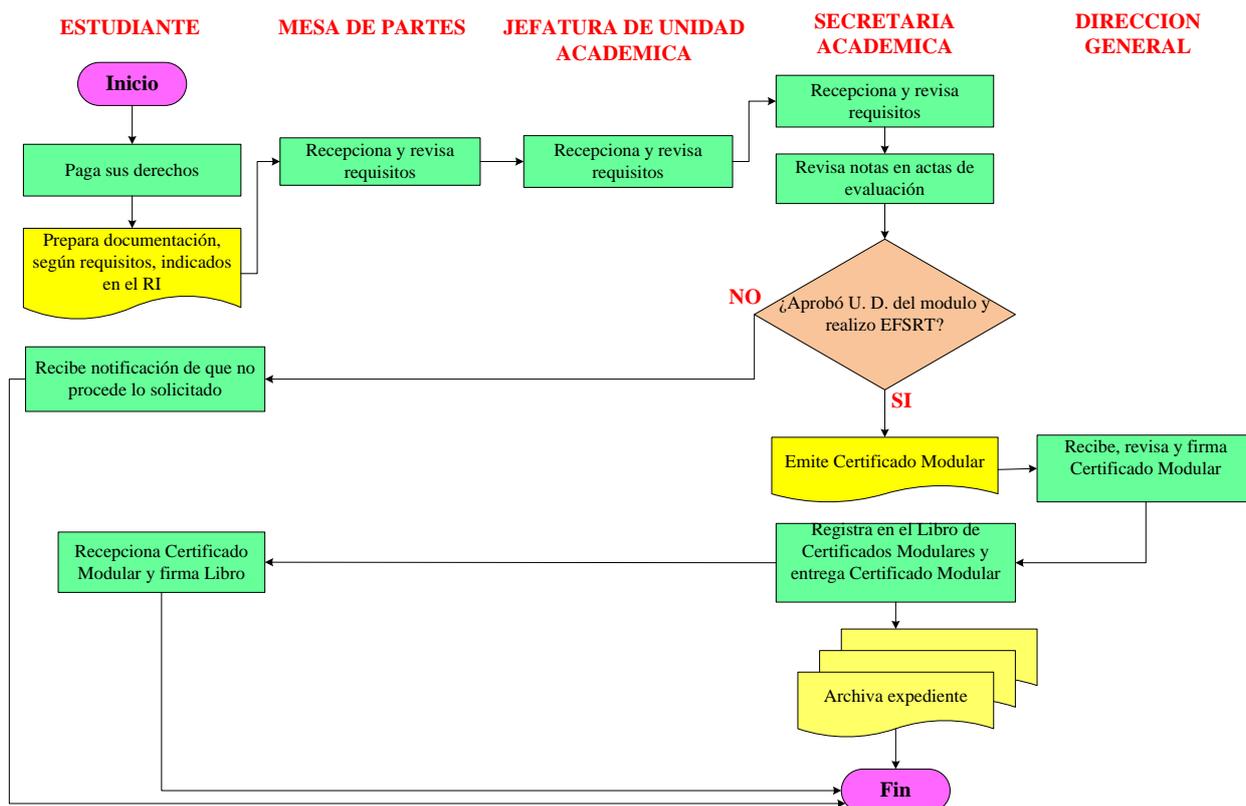
- ✓ Carpeta institucional
- ✓ Récord académico por modulo invicto
- ✓ Boleta de pago por certificado modular, según tupa o lo que disponga la dirección.
- ✓ FUT(solicitud)
- ✓ 2 fotos tamaño pasaporte

7.9.3.6. Descripción del proceso de certificación modular			
Responsable	Descripción de Actividades	Registro o Actividad General	Duración
ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar FUT (solicitud) adjuntando requisitos 	Ingresar, enviar a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar FUT con requisitos • Registrar en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo 	Recepción, registrar y enviar a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar FUT (expediente). • Registrar en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo • Solicitar datos sobre la ejecución de E.F.S.R.T. • Recepcionar información para elaborar certificados modulares. 	Recepcionar, Registrar, verificar y solicitar	1 día
		Cerrar proceso	1 día

	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora e imprime Certificado modular. • Registra en cuaderno de certificados modulares. • Entrega certificado modular 		
ESTUDIANTE O EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe certificado modular. • Firma cuaderno de entrega de certificado modular. 	Recibe y firma.	1 día
Tasa única de Procedimientos Administrativos (Cada módulo)			S/. 30.00
DURACIÓN DEL PROCESO			05 días

FLUJOGRAMA: CERTIFICADO MODULAR

IENT "LAREDO" - PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO MODULAR



7.10.- TITULACIÓN:

7.10.1. Definición: Es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El título de Profesional Técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu. Los títulos se emiten en la institución que se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- ✓ Haber aprobado el examen de suficiencia profesional, realizado en los tres programas de estudios

7.10.2. Requisitos



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-01

Versión: 01

Fecha: Marzo 2024

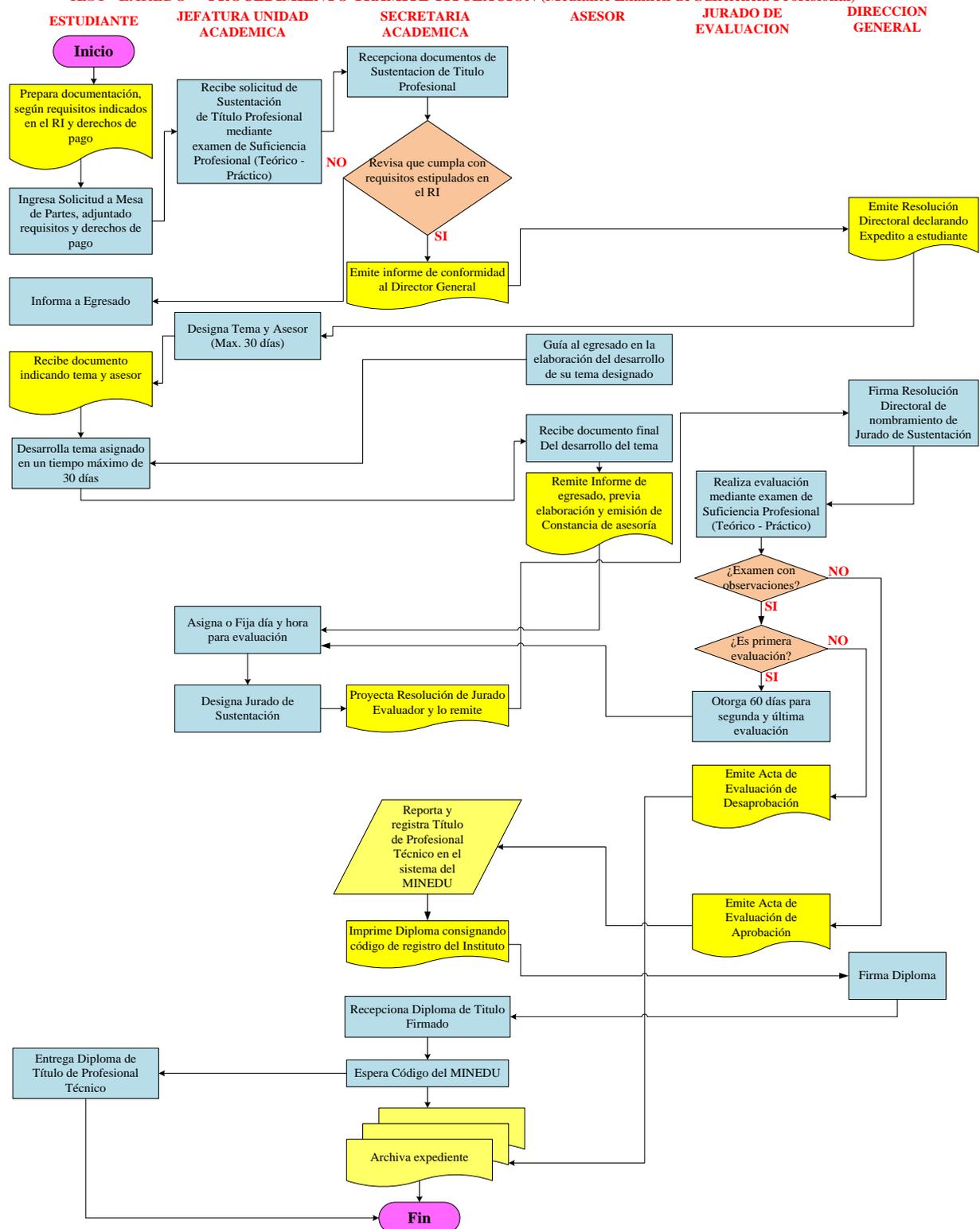
- ✓ Solicitud dirigida al director.
- ✓ Partida de nacimiento original.
- ✓ Certificado de estudios secundarios visados.
- ✓ Certificado de estudios superiores.
- ✓ Acta de la Práctica Pre-profesional.
- ✓ Constancia de No Adeudar bienes a la institución.
- ✓ Certificado de Egresado.
- ✓ Certificado de Inglés Básico.
- ✓ Certificados Modulares (I, II y III).
- ✓ 02 copias de DNI autenticada.
- ✓ 08 fotografías tamaño pasaporte en blanco y negro.
- ✓ Recibos de pago por derecho de titulación, formato de título y de Examen de suficiencia profesional.

7.10.3. Descripción del proceso expedición de título			
Responsable	Descripción De Actividades	Registro o Actividad General	Duración
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción a Solicitud Adjuntando los requisitos. 	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción a Expediente • Verifica que el egresado haya aprobado el examen suficiencia académica se idioma extranjero y Trabajo de Aplicación Profesional • Elabora resolución directoral 	Recepciona, verifica, elabora resolución y envía a Dirección General.	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Firma y archiva Resolución Directoral. 	Registra, y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Resolución, adjunta al expediente de titulación y archiva. • Genera y registra cogido de titulación institucional • Agrega a registro de títulos • Escanea título • Registra libro de títulos • Archiva para enviar a Minedu • Firma registro de títulos 	Registra, Genera, agrega, Caligrafía, Escanea, firma, Archiva y Envía registro de títulos a dirección General	2 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Eleva documentación de titulación al MINEDU 		1 día
MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> • Genera código y envía oficio a Instituto 	Genera y envía	30 días
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción oficio • Registra oficio 	Recepciona y registra	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona oficio • ingresa código al título. • Ingresa código a libro de registro de títulos. • Entrega título, R.D. Y copia de oficio. 	Recepciona, Ingresa y entrega	1 día
Tasa única de Procedimientos Administrativos*			S/. 345.00
DURACIÓN DEL PROCESO			38 días

*Incluye: Constancia de no adeudo, Carpeta de graduando, Formato de título profesional, Derecho de titulación, Diploma de egresado, Certificado de ingles básico, Examen de suficiencia profesional o proyecto productivo, Examen de suficiencia del idioma inglés.

FLUJOGRAMA: PROCESO DE TITULACION

IST "LAREDO" - PROCEDIMIENTO TRAMITE TITULACION (Mediante Examen de Suficiencia Profesional)



	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

7.11. EVALUACION SUFICIENCIA ACADEMICA.

7.11.1 Definición.

Se aplica cuando el estudiante tiene más de dos asignaturas y/o unidades didácticas por aprobar para culminar su plan de estudio, siempre y cuando no se pueda hacer un proceso de equivalencia de asignaturas y/o Unidades didácticas.

7.11.2 Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución del proceso de evaluación de suficiencia académica.

7.11.3 Alcance.

Estudiantes del Instituto

7.11.4 Responsables.

- ✓ Dirección general
- ✓ Mesa de parte
- ✓ Secretaria académica
- ✓ Unidad académica
- ✓ Coordinación académica.
- ✓ Estudiante

7.11.5 Requisitos

- ✓ FUT (solicitud dirigida al director)
- ✓ Pago por concepto de evaluación de suficiencia académica, según tupa.

7.11.6 Descripción del proceso de evaluación de suficiencia académica			
Responsable	Descripción De Actividades	Registro o Actividad General	Duración
EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa FUT (solicitud) solicitando evaluación Académica. 	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo. 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona FUT (expediente). 	Recepciona,	2 días

	<ul style="list-style-type: none"> • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo • Verifica que cumpla con los requisitos y que la cantidad de unidades didácticas y/o asignaturas desaprobadas sean mayores a dos • Verifica que las unidades didácticas y/o asignaturas sean equivalentes al nuevo itinerario • Elabora informe 	Registra, verifica y elabora y envía a unidad académica.	
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Evalúa de acuerdo al RI, si procede lo solicitado. • Elabora informe 	Recepciona, evalúa, elabora y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Elabora RD. 	Recepciona y elabora	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD. • Firma y sella RD 	Recepciona, firma, archiva y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD • Elabora actas chicas de evaluación. 	Recepciona, elabora y envía a coordinación académica	1 día
COORDINACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD y actas chicas • Toma evaluación de suficiencia académica. • Llena y firma actas chicas. 	Recepciona, toma, llena y envía a secretaria académica.	3 días
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Actas chicas • Envía a GRELL 		1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			12 días

7.12 CONSTANCIA DE MATRICULA.

7.12.1 Definición

Normar la ejecución de pasos para elaboración de la constancia de Matricula, a estudiantes de cada carrera profesional técnica.

7.12.2 Objetivo

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan la constancia de matrícula del instituto.

7.12.3 Alcance

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico Laredo

7.12.4 Responsables

- ✓ Mesa de parte
- ✓ Secretaria Académica.
- ✓ Dirección General.

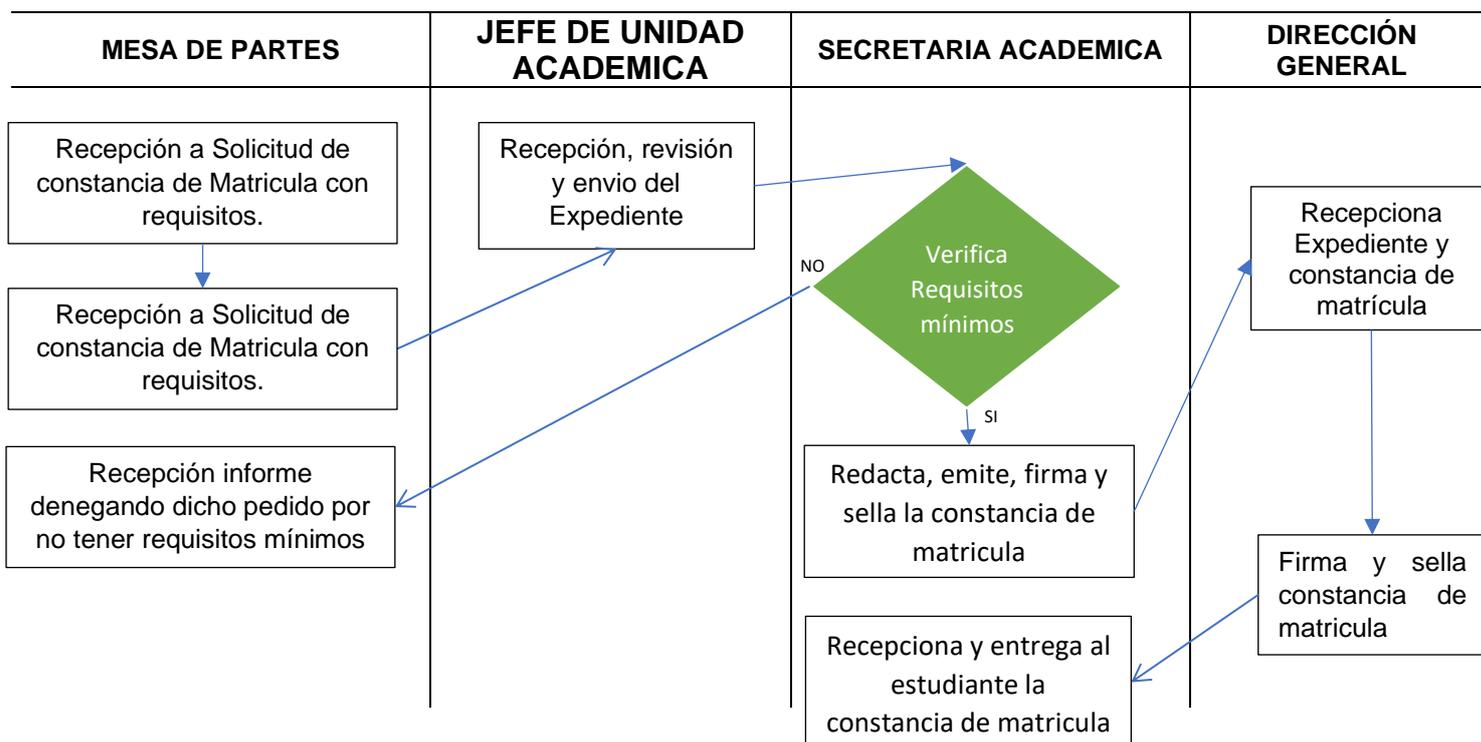
7.12.5 Requisitos

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

- ✓ FUT. (solicitud) dirigida al Director General
- ✓ Recibo de pago por concepto de constancia de matrícula, según tupa.

7.12.6 Descripción del proceso de Constancia de Matrícula			
Responsable	Descripción De Actividades	Registro o Actividad General	Duración
MESA DE PARTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción a Solicitud de constancia de Matrícula con requisitos. 	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción a Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. • Verifica si es estudiante • Imprime y firma y sella constancia de matrícula. 	Registra, verifica, suscribe, firma y envía, a Dirección	4 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Expediente y constancia de matrícula. • Firma y sella constancia de matrícula 	Recepciona, Firma, sella y envía a Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona constancia de matrícula sellado y firmado. 		1 día
Tasa única de Procedimientos Administrativos			S/. 15.00
DURACIÓN DEL PROCESO			7 días

Proceso del trámite de Constancia de Matrícula



	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

7.13 RECORD ACADEMICO.

7.13.1. Definición.

Normar la ejecución de pasos para elaboración del récord académico (constancia de notas), a estudiantes y egresados de cada Programa de Estudios.

7.13.2. Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes y egresados obtengan la récord académico del instituto.

7.13.3. Alcance.

Todos los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Laredo

7.13.4. Responsables.

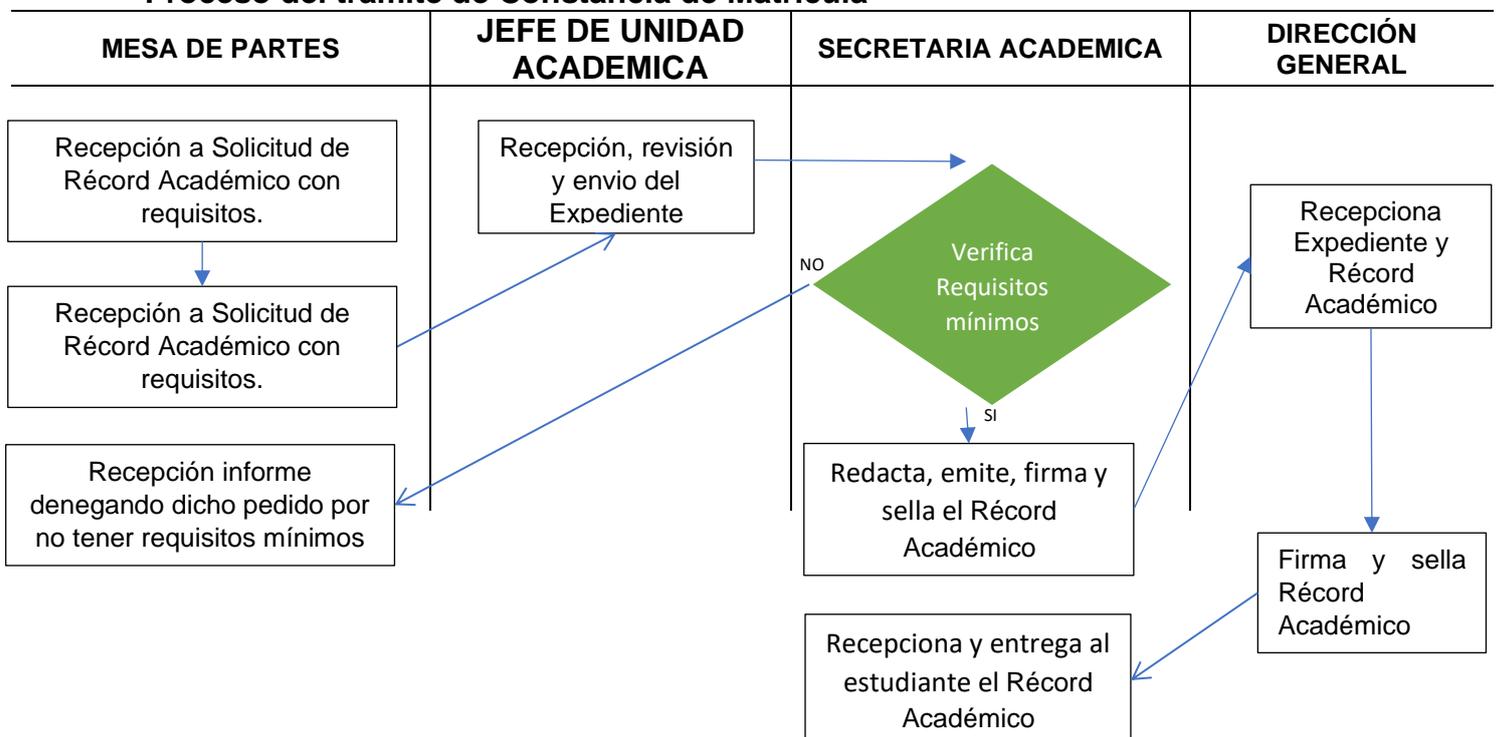
- ✓ Mesa de parte
- ✓ Secretaria Académica.

7.13.5. Requisitos

- ✓ FUT. (solicitud) dirigida al director general
- ✓ Recibo de pago por concepto de récord académico, según tupa.

7.13.6 Descripción del Proceso Récord Académico			
Responsable	Descripción De Actividades	Registro o Actividad General	Duración
MESA DE PARTES	• Recepción a Solicitud de récord académico con requisitos.	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepción a Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. • Verifica si es estudiante o egresado • Imprime y firma y sella récord académico.	Registra, verifica, suscribe, firma	5 días
Tasa única de Procedimientos Administrativos			S/. 15.00
DURACIÓN DEL PROCESO			6 días

Proceso del trámite de Constancia de Matricula



	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	Código: DGI-MAPRO-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2024

**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO LAREDO
TEXTO UNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2024**

NUMERO	DESCRIPCION	IMPORTE
DERECHO DE EXAMEN DE ADMISION Y MATRICULA		
1	Inscripción para Examen de Admisión, Carpeta y Guía del Postulante	80.00
2	Medios y Materiales (Equipamiento)	130.00
3	Reincorporación por Licencia de Estudios o Reserva de Matricula	80.00
4	Repitencia (Periodo Académico)	200.00
TRASLADO		
5	Traslado Externo de Otros Institutos, al IEST "Laredo"	80.00
6	Traslado del IEST "Laredo" a Otros Institutos (Por Resolución)	200.00
7	Autorización Para Titularse en el IEST "Laredo", Egresados de Otros Institutos	200.00
8	Traslados internos del IEST "Laredo" Entre Programas de Estudios	50.00
CONSTANCIAS		
9	Constancia de Egresado	20.00
10	Constancia de Matricula	20.00
11	Constancia de Orden de Mérito	20.00
12	Constancia de Estudios	20.00
13	Constancia de Calificaciones o Notas	25.00
14	Constancia de Título en Tramite	20.00
15	Carta de Presentación (Duplicado)	20.00
16	Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)	25.00
CARPETAS DE PRACTICAS		
17	Derecho Adicional por Practicas Extemporáneas, Mayor a 1 año	30.00
18	Carpeta de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (Por Modulo)	50.00
TITULACION		
19	Constancia de No Adeudo	20.00
20	Carpeta de Graduando	50.00
21	Formato de Título Profesional	70.00
22	Formato de Título Profesional (Duplicado)	100.00
23	Derecho de Titulación	100.00
24	Certificado Modular I, II y III (cada/uno)	35.00
25	Certificado de Estudios Superiores (6 Periodos Académicos)	100.00
26	Certificado de Estudios por Periodo Académico	25.00
27	Expedición de Certificado de Ingles Básico	30.00
28	Examen de Suficiencia Profesional o Proyecto Productivo	150.00
29	Examen de Suficiencia del Idioma Inglés (No incluye certificado)	60.00
30	Porta titulo	50.00
PROCESOS ACADEMICOS		

31	Evaluación de Recuperación por Unidad Didáctica, dentro del Periodo Académico (cada/una)	30.00
32	Evaluación Extraordinaria (cada/una) (Hasta 2 UD) 100.00	120.00
33	Unidades Didácticas Desaprobadas (cada/una, hasta 2 UD.)	50.00
34	Convalidación de Unidades Didácticas (cada/una)	30.00
35	Convalidación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	50.00
36	Duplicado de Ficha de Información de Calificaciones por Periodo Académico	8.00
37	Sílabos Visados por Programa de Estudios (S/. 20/por Periodo Académico)	150.00
38	Sílabos por Unidad Didáctica	6.00
39	Diplomas por Cursos de Extensión, Seminarios y Talleres	25.00
40	Resolución de Rectificación de Nombres y/o Apellidos	30.00
41	Derecho de Titulación	120.00
42	Duplicado de título	200.00
43	Licencia de Estudios o Reserva de Matrícula	25.00
OTROS		
44	Carné de estudiante	30.00
45	Copias Fedateadas de Documentos de la Institución (cada/hoja)	0.500
46	Formato único de trámite (FUT) Original y Copia	1.000
47	Alquiler de Toga	20.000
48	Bases de Licitación Para Alquiler Quiosco	18.000
CURSOS DE EXTENSION		
49	Curso de Extensión de TICS (Sistema Operativo, Office Básico y Avanzado y Otros), Mensual Presencial	100.00
50	Curso de Inglés Básico (Mensual Presencial)	100.00
ACADEMIA		
51	Mensualidad	120.00
ALQUILERES		
52	Alquiler de Quiosco (Mensual)	120.00
53	Búsqueda de documentos	20.00
54	Alquiler de auditorio (hasta 2 horas)	100.00
55	Alquiler de auditorio (de 2 horas, hasta 4 horas)	150.00
56	Alquiler de Laboratorio de Computo (Por hora)	50.00