



# MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



**MORROPON**

LEMA

**“ESTUDIO, DEDICACIÓN y TRABAJO”**

## INDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVOS
- III. BASE LECAL
- IV. ALCANCE
- V. PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS
  - 5.1 ADMISIÓN
  - 5.2 MATRICULA
  - 5.3 RESERVA DE MATRICULA
  - 5.4 LICENCIA DE ESTUDIOS
  - 5.5 CONVALIDACION Y TRASLADOS
  - 5.6 EVALUACIONES
  - 5.7 CERTIFICACIONES
  - 5.8 TITULACION
  - 5.9 PROCESO DE DUPLICADOS DE TITULOS
  - 5.10 PROCESO DE RATIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS
- ANEXO. TUPA

## **PRESENTACION**

El Manual de Procesos Académicos que presentamos incluye los trámites académicos internos de nuestra institución.

El Manual de Procesos Académicos, es un documento de gestión, que guía en forma ordenada y metódica los trámites internos a seguir para cumplir con lo establecido en las Normas vigentes nos conduce al reajuste de costos, reducción de lo innecesario, ahorro de tiempo, calidad y seguridad del servicio brindado.

El presente Manual desarrolla los principales procedimientos teniendo en cuenta el nombre del procedimiento, el objetivo y la frecuencia del mismo, la descripción del proceso en sí y sus modalidades, así como los pasos a seguir por el usuario y la institución, el o los lugares del procedimiento, las áreas comprometidas y las observaciones según sea el caso.

Se ha dispuesto para cada proceso académico flujo gramas que permiten visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, lo que permitirá garantizar la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato organizado a la gestión.

El presente manual consta con anexos: formatos oficiales según MINEDU y formatos institucionales.

## **MANUAL DE PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

### **II. OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos del área académica en el IESTP “Morropón” para asegurarnos que se cumplan con los requisitos y procedimientos adecuados y de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

### **III. ALCANCE:**

El procedimiento es de aplicación obligatoria y cumplimiento para todas las áreas de índole académico del IESTP “Morropón”

### **IV. REFERENCIAS:**

- 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 - 29 de Diciembre de 2022.
- Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.que aprueba “Lineamientos Académicos Generales para los institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y el “Catalogo Nacional de la Oferta formativa de la Educación superior tecnológica y Técnico-Productiva”.
- Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU.que aprueba “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- Reglamento Institucional del IESTP “Morropón” 2025.

### **V. PROGRAMAS DE ESTUDIOS:**

- Enfermería Técnica
- Producción agropecuaria

### **VI. PROCESOS ACADEMICOS:**

- 6.1 PROCESO DE ADMISIÓN
- 6.2 PROCESO DE MATRICULA
- 6.3 PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA
- 6.4 LICENCIA DE ESTUDIOS
- 6.5 PROCESO DE CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS
- 6.6 PROCESO DE EVALUACIÓN
- 6.7 PROCESO DE CERTIFICACIONES
- 6.8 PROCESO DE TITULACIÓN
- 6.9 PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULOS
- 6.10 PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

### **VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADEMICOS:**

## **7.1 PROCESO DE ADMISIÓN:**

El proceso de admisión es un acto que permite elegir entre un conjunto de postulantes, a aquellos que de manera voluntaria, consciente y personal cumplan con el perfil mínimo requerido para ocupar una de las vacantes ofrecidas por el Instituto para los programas de estudio que ofrece.

### ***Modalidades de admisión:***

**7.1.1 Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de un examen de conocimientos, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes.

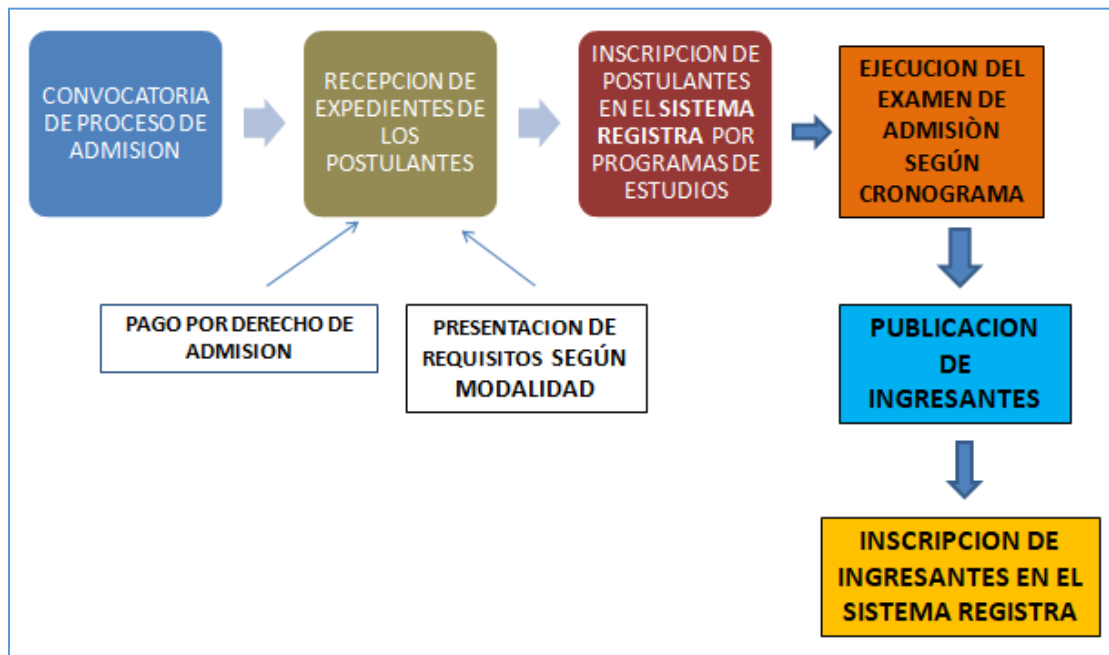
**7.1.2 Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

### **Características:**

<b>Población a la que va dirigido</b>	Personas que han concluido sus estudios de la etapa de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Secretaria Académica
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	De acuerdo a la temporalidad establecida Reglamento de Admisión
<b>Costo al año 2025</b>	S/. 130.00
<b>Requisitos</b>	<p><b>Modalidad Ordinaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia del D.N.I legalizada del postulante (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia o apoderado debidamente legalizado).</li> <li>✓ Solicitud de Admisión dirigida a la Directora General.</li> <li>✓ Ficha de Postulante que contiene los datos personales, ingresado al sistema.</li> <li>✓ 02 fotografías tamaño carnet</li> <li>✓ Carnet de vacunación</li> </ul> <p><b>Modalidad por exoneración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria</li> <li>✓ Certificado y/o Constancia original que acredite ser deportista calificado, estudiante talentoso, o participar del servicio militar voluntario de las FF.AA del Perú.</li> <li>✓ Primeros Puestos: Documentos probatorios firmados por el Director de la I.E. de procedencia y visados por la UGEL, correspondiente.</li> <li>✓ Los Postulantes Exonerados: Deportistas Calificados</li> <li>✓ Beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación PIR, P</li> <li>✓ Personas con Discapacidad o Personas Víctimas o familiares de víctimas comprendidas en el DS. Nº 038-2002 ED.</li> <li>✓ Ficha Socioeconómica actual del Padre de familia del postulante que acredite su situación de extrema pobreza.</li> </ul> <p><b>Modalidad por ingreso extraordinario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personas que estén cumpliendo servicio militar obligatorio</li> <li>✓ Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto</li> <li>✓ Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original</li> <li>✓ Partida de nacimiento Original</li> <li>✓ Copia DNI.</li> <li>✓ Fotos tamaño carne.</li> <li>✓ Constancia de estar realizando servicio militar obligatorio.</li> <li>✓ Solicitud dirigida al director</li> <li>✓ Personas con discapacidad.</li> <li>✓ Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto</li> <li>✓ Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original</li> <li>✓ Partida de nacimiento Original</li> <li>✓ Copia DNI.</li> <li>✓ 02 fotos tamaño carne.</li> <li>✓ Copia Legalizada de Certificado emitido por CONADIS</li> <li>✓ Solicitud dirigida al director</li> <li>✓ <b>Personas víctimas del terrorismo (PIR)</b></li> <li>✓ Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original</li> <li>✓ Partida de nacimiento Original</li> <li>✓ Copia DNI.</li> <li>✓ Fotos tamaño carne.</li> <li>✓ Copia Legalizada de Certificado que avale dicha condición.</li> <li>✓ Solicitud dirigida al director</li> </ul>

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	DESCRIPCION
Unidad Académica	- Elaboran cuadro con número de vacantes disponibles por cada programa de estudios.
Secretaria	- Recibe el voucher pago del postulante por concepto de examen de conocimientos
Secretaria Académica	- Registra al postulante con copia de su voucher de pago.
Jefe de Unidad Académica	- Recibe la calificación del examen de admisión
Secretaria Académica	- Registran los resultados del proceso de admisión en el <b>REGISTRA</b> y elabora el listado de de ingresantes.

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISION



### **7.2 PROCESO DE MATRÍCULA:**

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios con lo cual acredita la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

#### ***Aspectos a tomar en cuenta:***

- Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplen con los requisitos de acceso establecidos en el reglamento institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU. (Por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación )
- Si el ingresante no se matricula dentro de los 20 días hábiles siguientes, de haber iniciado el proceso matricula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no alcanzado vacantes en estricto orden de mérito.
- El IESTP “Morropon”, a solicitud del ingresante o ingresante, según corresponda, puede reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o periodo académico.
- El estudiante puede solicitar licencia de estudios, una vez matriculado, y por causas justificadas señaladas en el reglamento institucional.
- El IESTP “Morropon”, otorga becas de estudio totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes, teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socio económica familiar del estudiante.
- La reincorporación del ingresante o estudiante procede una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio. Los ingresantes pueden reservar matrícula o licencia de estudio 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.
- El ingresante o postulante, puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de reserva o licencia.

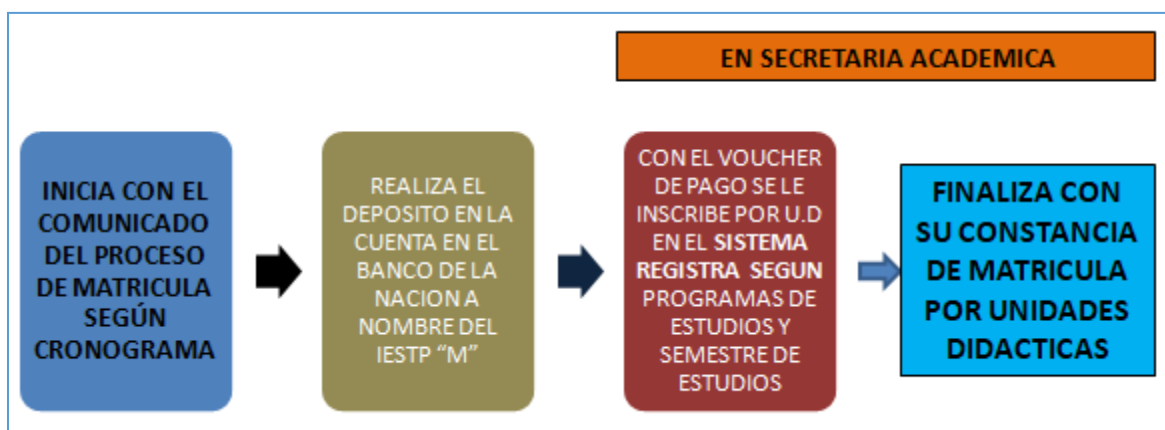
- De existir variación en los planes de estudio, se le aplicarán al estudiante los procesos de convalidación posterior a su reincorporación.
- La reincorporación está sujeta a que exista vacante en el programa de estudio.
- La matrícula se realiza por unidades didácticas verificando la aprobación de aprendizaje previo exigido según plan de estudios.
- El código de matrícula asignado al estudiante, debe ser el número del D.N.I, para nacionales, y para extranjeros se considera el número de Carnet de extranjería o pasaporte.
- El código de matrícula es único en toda la duración del programa de estudio.
- Los alumnos que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos disponibles.
- La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

#### Características:

<b>Población a la que va dirigido</b>	Postulantes admitidos Estudiantes regulares Traslados internos y externos Reservaron matricula Reincorporados Por Convalidación
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Tesorería, Secretaria academica
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial o a través de un apoderado con carta poder
<b>Duración del trámite</b>	1 Día
<b>Costo al Año 2025</b>	En caso de haberse otorgado beca de estudio, el monto corresponde a la escala determinada según reglamento interno. <b>ENFERMERIA TECNICA</b> "Matrícula de Ingresantes Ordinaria Enfermería Técnica I Ciclo (20 créditos) " S/200 Ratificación de Matrícula de II Ciclo Ordinaria Enfermería Técnica (20 créditos) S/200 Ratificación de Matrícula de III Ciclo Ordinaria Enfermería Técnica (19 créditos) S/190 Ratificación de Matrícula de IV Ciclo Ordinaria Enfermería Técnica (20 créditos) S/200 Ratificación de Matrícula de V Ciclo Ordinaria Enfermería Técnica (22 créditos) S/220 Ratificación de Matrícula de VI Ciclo Ordinaria Enfermería Técnica (22 créditos) S/220 <b>PRODUCCION AGROPECUARIA</b> Matrícula de Ingresantes Ordinaria Producción Agropecuaria I Ciclo (22 créditos) S/220 Ratificación de Matrícula de II Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (19 créditos) S/190 Ratificación de Matrícula de III Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (20 créditos) S/200 Ratificación de Matrícula de IV Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (19 créditos) S/190 Ratificación de Matrícula de V Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (22 créditos) S/220 Ratificación de Matrícula de VI Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (16 créditos)S/160
<b>Requisitos</b>	1. <b>Para Ingresantes:</b> ✓ Carpeta del postulante que contiene: ✓ Ficha de inscripción. ✓ Partida de nacimiento original ✓ Certificado de estudio Original ✓ Copia de DNI ✓ 2 fotos tamaño carnet

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boleta de pago por concepto de matrícula</li> <li><b>2. Estudiantes regulares</b></li> <li>✓ Boleta por el pago de ratificación de matrícula</li> <li><b>3. Traslado Interno y Externo.</b></li> <li>✓ Boleta por el pago de ratificación de matrícula</li> <li>✓ Boleta de pago por concepto de traslado externo.</li> <li><b>5. Reincorporados</b></li> <li>✓ Boleta por el pago de ratificación de matrícula</li> <li><b>6. Por convalidación.</b></li> <li>✓ Boleta por el pago de la carpeta de convalidación.</li> </ul>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría Académica	- Recepciona los documentos del postulante, indicados en los requisitos.
		- Envía la relación de los estudiantes que han pagado matrícula.
		- Realiza la matrícula de los estudiantes al sistema REGISTRA y le otorga al estudiante su boleta de matrícula.
2	Jefe de Unidad Académica	- Informa al postulante o alumno sus horarios y la fecha de inicio de sus clases.

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRICULA



#### **7.3 PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA:**

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

##### **Aspectos a tomar en cuenta:**

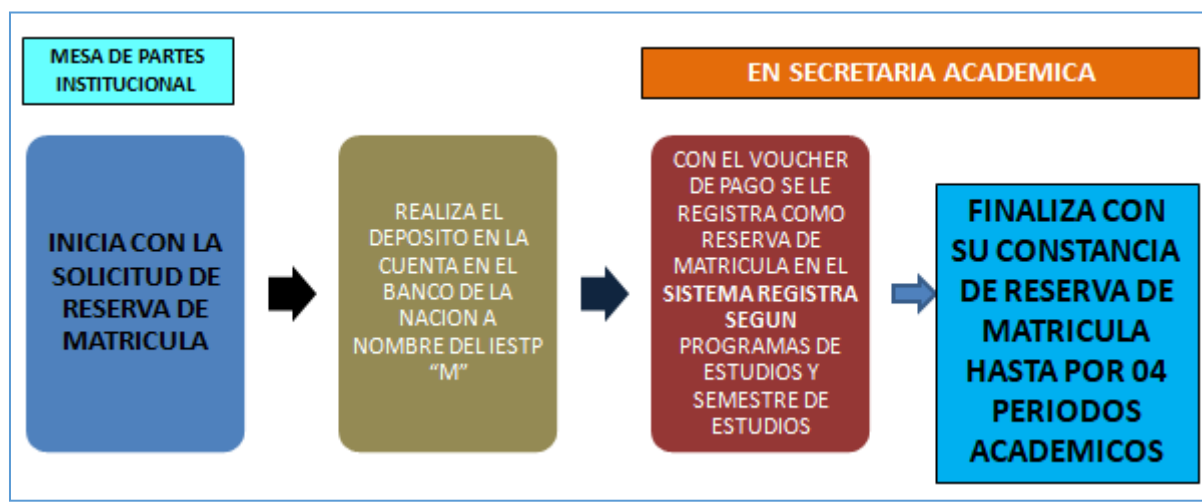
- Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos en caso esté cursando una carrera profesional técnica. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula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

### Características:

<b>Población a la que va dirigido</b>	Ingresantes
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Dirección General
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	3 días hábiles
<b>Costo por trámite</b>	S/50.00
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Constancia de haber sido admitido.</li><li>✓ Voucher de pago por matrícula primer semestre</li><li>✓ Voucher de pago por trámite</li><li>✓ Solicitud dirigida al Director General quien deriva al área correspondiente.</li></ul>

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza el pago por derecho de trámite reserva de matrícula y el pago de la matrícula del primer semestre.</li><li>- Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la reserva de matrícula</li><li>- Entrega la solicitud a mesa de partes.</li></ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepciona la solicitud por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.</li></ul>
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la reserva por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.</li></ul>
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>- Firma la resolución, autorizando la reserva de matrícula por el periodo solicitado.</li></ul>
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.</li></ul>

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA



### 7.4 LICENCIA DE ESTUDIOS:

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

#### *Aspectos a tomar en cuenta:*

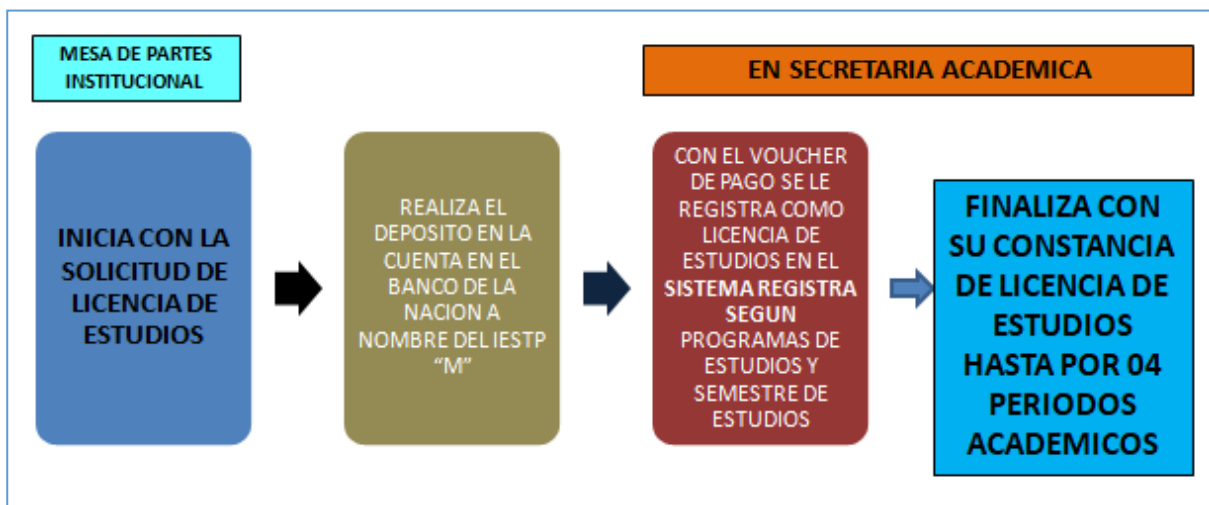
- Los estudiantes podrán solicitar su licencia de estudios de estudios hasta por un máximo de cuatro períodos académicos. Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán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

**Características:**

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes regulares
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Dirección General
<b>Modalidad de trámite</b>	Personal
<b>Duración del trámite</b>	3 días hábiles
<b>Costo por trámite</b>	S/ 50.00
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Record Académico del estudiante</li> <li>✓ Solicitud dirigida al Director General quien deriva al área correspondiente.</li> <li>✓ Voucher de pago por matrícula del semestre que está cursando</li> <li>✓ Voucher de pago por trámite</li> </ul>

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el pago por derecho de licencia de estudio.</li> <li>- Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la licencia de estudio</li> <li>- Entrega la solicitud a mesa de partes.</li> </ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona la solicitud por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.</li> </ul>
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la licencia de estudio por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.</li> </ul>
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma la resolución, autorizando la licencia de estudio por el periodo solicitado.</li> </ul>
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.</li> </ul>

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS**



**7.5 PROCESO DE CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS:**

**7.5.1. 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.

### ***Tipos de convalidación***

#### ***7.5.1.1 Convalidación entre planes de estudio***

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

#### ***7.5.1.2. Convalidación por unidades de competencia***

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

#### ***7.5.1.3. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación***

- ***Entre planes de estudio:***
  - Se debe tener en cuenta que las U.D deben estar aprobadas
  - El instituto realiza un análisis comparativo de las U.D de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos
  - La U.D contrastada debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares.
  - La U.D convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.
- ***Por unidades de competencia***
  - El IESTP “Morropón” contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y del perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro de un programa de estudio.
  - Para la certificación modular, el IES contrasta la unidad de competencia e indicadores de logro descrito en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.
  - Las unidades de competencias contrastadas deben de tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo, se reconoce el módulo en su totalidad.

- Si la convalidación es por todo el módulo se le asigna el total de créditos de acuerdo al plan de estudio del instituto donde continuará los estudios.

**Características:**

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes ingresantes, regulares, de traslados internos y externos.
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Dirección General
<b>Modalidad de trámite</b>	Personal
<b>Duración del trámite</b>	3 días hábiles
<b>Costo por trámite</b>	Convalidación entre planes de estudios (cambio de planes de estudio, cambio de programa de estudio, con la educación secundaria bajo convenio) S/ 51.50
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT (solicitud dirigida al Director General.)</li> <li>✓ Recibo de pago por convalidación, según TUPA</li> <li>✓ Certificados de trabajo según el tipo de convalidación</li> <li>✓ Sílabos originales si proviene de otra institución..</li> </ul>

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el pago por derecho a trámite.</li> <li>- Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la convalidación de estudio</li> <li>- Entrega la solicitud a mesa de partes.</li> </ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona la solicitud por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.</li> </ul>
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el informe de secretaria Académica y deriva a unidad académica según programa de estudios para la convalidación, una vez recibido el informe elabora la resolución directoral.</li> </ul>
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma la resolución, autorizando la convalidación de estudio por el periodo solicitado.</li> </ul>
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.</li> </ul>

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONVALIDACION**



## 7.5.2. TRASLADO:

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

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

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

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

### TRASLADO EXTERNO (PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES)

#### Características:

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes de otras instituciones
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica y Dirección General
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	5 días hábiles.
<b>Costo</b>	S/160.50
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Solicitud dirigida al Director General.</li><li>✓ Recibo de pago</li><li>✓ Certificado de estudios de los semestres cursados emitido por la Institución de procedencia y visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente.</li><li>✓ Certificado de estudios secundarios visados por la DREP o Ugel correspondiente</li><li>✓ Copia de DNI del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería.</li><li>✓ Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios cursados de la Institución de Procedencia.</li><li>✓ Partida de nacimiento</li></ul>

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

### TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)

#### Características:

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes del instituto
<b>Áreas responsables</b>	Dirección General y Unidad Académica
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	15 días hábiles.
<b>Costo</b>	S/148.50

<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida al Director General y envía al área correspondiente.</li> <li>✓ Copia de DNI del estudiante.</li> <li>✓ Constancia de no adeudo.</li> <li>✓ <i>Vouchers</i> de pagos.</li> <li>✓ Constancia de vacante de la Institución de destino</li> </ul>
-------------------	--

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de traslado externo, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas e indica que estudiante no cuenta con ninguna deuda pendiente, a través de una resolución directoral.
4	Secretaria Académica	- Imprime y fedatea los sílabos solicitados (en caso solicite duplicado). - Elabora e imprime el certificado de estudios
5	Dirección General	- Firma el certificado de estudios. - Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo hacia otra institución, de la parte interesada.
6	Secretaria Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

### FLUJOGRAMA DE TRASLADO EXTERNO



### TRASLADO INTERNO DE PROGRAMA DE ESTUDIO

#### Características:

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes del instituto
<b>Áreas responsables</b>	Dirección General y Unidad Académica
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	15 días hábiles.
<b>Costo</b>	Por Trámite S/100.00 Por convalidación de U.D S/51.50

<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida al Área Académica correspondiente.</li> <li>✓ <i>Vouchers</i> de pagos.</li> <li>✓ Constancia de vacante del periodo académico solicitado.</li> </ul>
-------------------	---

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza los pagos correspondientes.</li> <li>- Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.</li> </ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe de acuerdo a los sílabos de las unidades didácticas aprobadas.</li> </ul>
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el informe de traslado interno por programa de estudio, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas.</li> <li>- Se determina las unidades didácticas convalidadas y las unidades didácticas que debe de llevar correspondiente al nuevo programa de estudio.</li> </ul>
4	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora proyecto de resolución directoral.</li> </ul>
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma el certificado de estudio.</li> <li>- Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado interno.</li> </ul>
6	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.</li> </ul>

### FLUJOGRAMA DE TRASLADO INTERNO



#### 7.6 PROCESO DE EVALUACIÓN:

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

evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores y actitudes. El docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo, cuestionarios etc.

### **Aspectos a tomar en cuenta**

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

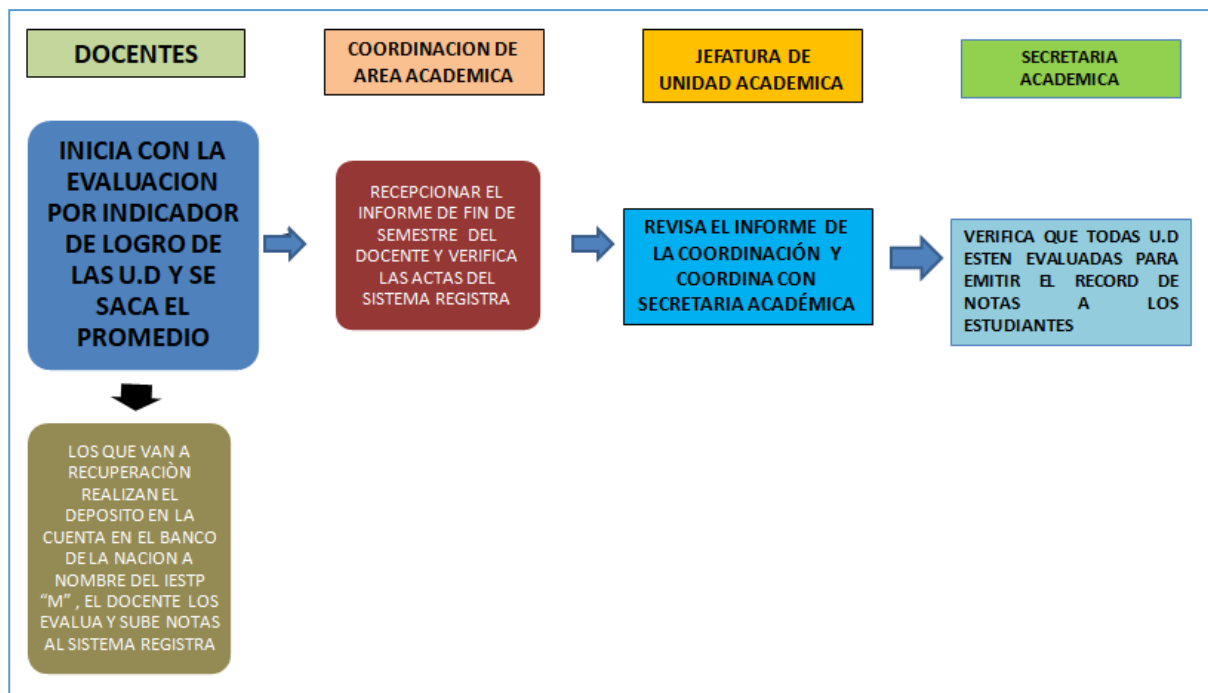
### **Características:**

<b>Población a la que va dirigido</b>	Alumnos en general
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	Según programación
<b>Costo</b>	S/. 26.75 Evaluación de recuperación S/. 21.40 Evaluación extraordinaria
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estar matriculados en la Unidad Didáctica</li> <li>✓ No haber sobrepasado el 30% de inasistencias.</li> <li>✓ Promedio de la U.D desaprobada es entre 10 a 12</li> </ul>

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de instrumentos de evaluación según indicadores de logro de la U.D.</li> <li>- Emite el resultado de las evaluaciones de las unidades didácticas del semestre correspondiente a través del sistema <b>REGISTRA</b>.</li> </ul>

	Coordinación	- Recibe informe de fin de semestre con las actas del sistema REGISTRA
	Jefatura de Unidad Académica	- Recibe el informe consolidado de todos los docentes por programas de estudio a través de los coordinadores.
2	Secretaría Académica	- Imprime actas finales. - Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes. - Publica relación de estudiantes que ocuparon los primeros puestos.

### FLUJOGRAMA DEL SISTEMA DE EVALUACION



### 7.7 PROCESO DE CERTIFICACIONES

#### Características:

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes Egresados
<b>Áreas responsables</b>	Director General, Unidad Académica.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	Constancias: 3 días hábiles Certificados: 30 días hábiles.
<b>Costo</b>	Constancia de estudios S/. 25.00 Constancia de egresado S/. 40.00 Certificado Modular S/. 40.00 Constancia de módulo S/. 25 Constancia de estudios S/. 118.80 (los seis semestres) Certificado de estudios S/ 19.80 (por cada semestre)
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Voucher de pago</li> <li>✓ Solicitud de trámite</li> <li>✓ Copia de DNI</li> <li>✓ Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (de acuerdo al número de certificados que solicite), solo para la expedición de certificados.</li> <li>✓ Haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo.</li> </ul>

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

### FLUJOGRAMA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS



### FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO MODULAR POR EFSRT



## FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE EGRESO



### 7.8. PROCESO DE TITULACIÓN

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

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

#### **Aspectos a tomar en cuenta:**

#### **Trabajo de aplicación profesional:**

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- El Instituto debe designar a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (03) personas y con un máximo por cuatro (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.

#### Examen de suficiencia profesional:

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Los egresados tienen hasta dos (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

#### TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

##### Características:

<b>Población a la que va dirigido</b>	Egresados
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica y Dirección General.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	4 meses
<b>Costo</b>	Por conceptos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sustentación del Trabajo de aplicación S/160.50</li> <li>✓ Examen suficiencia profesional S/400.00</li> <li>✓ Por constancia de no adeudar al I.E.S.T.P.M S/25.00</li> <li>✓ Por Constancia de consolidado de las EFSRT S/15.00</li> <li>✓ Por constancia del JUA S/25.00</li> <li>✓ Acta de Titulación ( proyecto o examen de suficiencia profesional)S/80.00</li> <li>✓ Por Expedición de Certificado de estudios por 6 Semestres S/128.40</li> <li>✓ Formato de certificado de estudios por los 6 semestres (S/, 10,00 x semestre) S/.60</li> <li>✓ Formato de Título en A-4 de 180 gr - Caligrafiado con sello de agua S/100.00</li> <li>✓ Expedición de título S/.107.00</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional ante jurado calificador.</li> <li>✓ Recibo de pago.</li> <li>✓ Dos (2) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.</li> <li>✓ Solicitud de trámite.</li> </ul>

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y vouchers de pago.

2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados.</li> <li>- Elabora carpeta de la titulación con documentación requerida</li> <li>- Elabora informe de otorgamiento de título.</li> <li>- Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación</li> <li>- Elabora proyecto de resolución</li> <li>- Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma.</li> </ul>
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el expediente</li> <li>- Aprueba informe</li> <li>- Firma la documentación necesaria.</li> <li>- Firma resolución de otorgamiento de Título</li> </ul>
4	Secretaría Académica	- Ingresa el registro de títulos al Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento.
5	Ministerio de Educación	- Envía oficio con los códigos de registros de títulos.
6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia.</li> <li>- Llena el libro de registro de títulos.</li> </ul>
7	Bachiller Técnico	- Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.

### **FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TITULACION**



### **7.9 PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULOS**

#### **Características:**

<b>Población a la que va dirigido</b>	Titulados
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Dirección General,
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	30 días
<b>Costo</b>	S/. 400.00
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de trámite</li> <li>✓ Copia de DNI</li> <li>✓ Dos (2) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.</li> <li>✓ Original de la denuncia policial si es por pérdida y/o robo de título</li> <li>✓ Formato del grado y/o título deteriorado</li> </ul>

#### **PROCEDIMIENTO**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Titulado	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y vouchers de pago.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Elabora carpeta de la titulación con documentación requerida - Elabora informe de otorgamiento de título. - Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación - Elabora proyecto de resolución - Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma.
3	Dirección General	- Revisa el expediente - Aprueba informe - Firma la documentación necesaria. - Firma resolución de otorgamiento de Título
4	Secretaría Académica	- Ingresa el registro de títulos al Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento.
5	Ministerio de Educación	- Envía oficio con los códigos de registros de títulos.
6	Secretaría Académica	- Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia. - Llena el libro de registro de títulos.
7	EGRESADO	- Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.

## 7.10 PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

### Características:

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes y Egresados
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Dirección General,
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	10 días
<b>Costo</b>	S/. 53.50
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida a la Directora general del IESTP "MORROPON".</li> <li>✓ Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.</li> <li>✓ El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los cuales el IESTP "Morropón" incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.</li> </ul>

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante - Egresado	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y vouchers de pago.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Elabora documento de rectificación, con documentación requerida - Deriva informe a dirección general para conocimiento - Elabora proyecto de resolución - Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma.
3	Dirección General	- Aprueba informe - Firma resolución
4	Secretaría Académica	- Emite documentos rectificadas y archiva documentación - Deriva copia de Resolución a la Dirección Regional de Educación.

**ANEXO**



Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Piura



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) - 2025

APROBADO CON RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 001-2025-ME-GOB-REG-DREP-IESTPM-D.

Unidad Impositiva Tributaria (UIT-2025) 5350

Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	U.I.T. S/. 5,350	REQUISITOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	MONTO
<b>TITULACION</b>							
0	Sustentación del trabajo de aplicación	0.03	- Solicitud dirigida al Director. - Constancia de no adeudar - Informe académico de haber aprobado el total de los créditos y/o U.D. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		160.50
2	Examen suficiencia profesional ( Primera opción).		- Solicitud dirigida al Director. - Constancia de no adeudar. - Informe académico de haber aprobado el total de los créditos y/o U.D. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		400.00
3	Por constancia de no adeudar al I.E.S.T.P.M		- Solicitud dirigida al Director. - informe del Administrador - Constancia de pago	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		25.00
4	Por Constancia de consolidado de las EFSRT		constancia del sector productivo	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		15.00
5	Por constancia del JUA		Solicitud dirigida al JUA. - Constancia de pago	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		25.00
6	Acta de Titulacion ( proyecto o examen de suficiencia profesional)		resolucion que declarar expedito para titulacion	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		80.00
7	Por Expedición de Certificado de estudios por 6 Semestres	0.004	- Solicitud dirigida al Director. - Haber Aprobado los 6 sem Academicos - Inf. Secretario Academico - Recibo de pago	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		128.40
8	Formato de certificado de estudios por los 6 semestres (S/. 10,00 x semestre)			SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		60.00
9	Formato de Titulo en A-4 de 180 gr - Caligrafiado con sello de agua y stiker			SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		100.00
10	Expedición de título	0.02	- Solicitud dirigida al Director. - Haber aprobado la sustentación Proyecto productivo. / o Examen teorico práctico - Nueve (05) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco . - Además de lo indicado en el RM.Nº 311-2018-MINEDU - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		107.00
<b>TOTAL</b>							<b>1,100.90</b>
11	Examen suficiencia profesional ( Segunda opción).		- Solicitud dirigida al Director. - Constancia de no adeudar. - Informe académico de haber aprobado el total de los créditos y/o U.D. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		500.00
<b>OTROS COBROS</b>							
Nº ORD	CONCEPTO DE COBRO	U.I.T. S/. 5,350	REQUISITOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	MONTO
1	Certificado Modular s/. 40,00 c/u Agro. S/. 200,00 y Enf. S/. 120,00		- Solicitud dirigida al Director General. - Tres fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco para Enf. y 05 para Agrop. - Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situación real de trabajo. - Constancia de Notas de U.D. Del MTP y MT matriculados y aprobados. - Pago de derecho de trámite de	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		- 120,00 (Enf.) - 200,00 (P. Agrop.)
2	Certificado de Estudios por semestre o ciclos	0.004	- Solicitud dirigida al Director. - 01 Foto t. pasaporte x cada semestre - Constancia de Notas de U.D. Del MTP y MT matriculados y aprobados. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		21.40
3	Formato de Certificado de Estudios - S/. 10,00 por semestre		- Pago en Secretaria	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		60.00
4	Certificado de Estudios Completos (VI Ciclos)		- Pago en Secretaria	SECRETARIA			188.40

FUENTE: ELABORADO EN REUNION DE GESTORES Y DOCENTES 2025

5	Inscripción para Admisión		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director indicando la carrera que postula, adjuntando la siguiente documentación: 2. Recibo de pago por derecho de Inscripción al Examen de Admisión S/. 100.00 3. Certificado de Estudios de Secundarios Completa y/o CEBA en Original. 4. Partida de Nacimiento Original o fotocopia legalizada. 5. 01 fotos tamaño carnet. 6. Fotocopia de D.N.I. actualizada 7. Carnet de vacunación	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		130.00
6	Matrícula de Ingresantes Ordinaria Enfermería Técnica I Ciclo (20 créditos)	10.00	- haber Aprobado el examen de admisión	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	20	200.00
7	Ratificación de Matrícula de II Ciclo Ordinaria Enfermería Técnica (20 créditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	20	200.00
8	Ratificación de Matrícula de III Ciclo Ordinaria Enfermería Técnica (19 créditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	19	190.00
9	Ratificación de Matrícula de IV Ciclo Ordinaria Enfermería Técnica (20 créditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	20	200.00
10	Ratificación de Matrícula de V Ciclo Ordinaria Enfermería Técnica (22 créditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	22	220.00
11	Ratificación de Matrícula de VI Ciclo Ordinaria Enfermería Técnica (22 créditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	22	220.00
12	Matrícula de Ingresantes Ordinaria Producción Agropecuaria I Ciclo (22 créditos)	10.00	- haber Aprobado el examen de admisión	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	22	220.00
13	Ratificación de Matrícula de II Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (19 créditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	19	190.00
14	Ratificación de Matrícula de III Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (20 créditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	20	200.00
15	Ratificación de Matrícula de IV Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (19 créditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	19	190.00
16	Ratificación de Matrícula de V Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (22 créditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	22	220.00
17	Ratificación de Matrícula de VI Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (16 créditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	16	160.00
18	Matrícula y Ratificación de Matrícula en ambas especialidades Extraordinaria será el 10% Adicional al costo normal.	10% Adicional	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		
19	Costo por trámite de reserva de matrícula		Constancia de haber sido admitido. -Voucher de pago por matrícula primer semestre -Voucher de pago por trámite -Solicitud dirigida al Director General quien deriva al área correspondiente.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
20	Costo por trámite de licencia de estudios		Solicitud dirigida al Director General quien deriva al área correspondiente. Voucher de pago por matrícula del semestre que está cursando Voucher de pago por trámite	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
21	Costo por tramite de convalidación entre planes de estudios (cambio de planes de estudio, cambio de programa de estudio, con la educación secundaria bajo convenio)	0.01	General.) Recibo de pago por convalidación, según TUPA Certificados de trabajo según el tipo de convalidación Sílabos originales si proviene de otra institución.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		51.50
22	Constancia de Notas		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago. - Ficha de Matrícula	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		15.00
23	Constancia de Estudios		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		25.00
24	Constancia de Egresado		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago. - Copias de los Const. De Practicas - 01 Foto	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		40.00
25	Constancia de módulo		Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago. Haber culminado satisfactoriamente las EFSRT	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		25.00
26	Constancia de Vacante		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		15.00
27	Evaluación de recuperación por Unidad Didáctica desaprobado	0.005	- Solicitud dirigida al Director. - Requisitos según D.S.Nº 023-2001-ED (para ISP) - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		26.75

FUENTE: ELABORADO EN REUNION DE GESTORES Y DOCENTES 2025

28	Evaluación Extraordinaria	0.004	- Solicitud dirigida al Director. - Documentos probatorios que sustentan el derecho - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	21.40
29	Carpeta de EFSRT ( 4 créditos+folder )		- Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	50.00
30	COSTO POR TRAMITE DE Traslado Interno		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	100.00
31	TRASLADO INTERNO DE PROGRAMA DE ESTUDIO Y CONVALIDACION		Solicitud dirigida al área Académica correspondiente. -Vouchers de pagos. -Constancia de vacante del periodo académico solicitado.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	51.50
32	TRASLADO EXTERNO (PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES)	0.03	- Solicitud dirigida al Director. - Resolución que autoriza el traslado - Certif. Est. del Sem Acad. Concluido - Constancia de No Adeudar bienes- - Requisitos según D.S.Nº 023-2001-ED (para IST) - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	160.50
33	TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)	0.03	☑ Solicitud dirigida al Director General y envía al área correspondiente. ☑ Copia de DNI del estudiante. ☑ Constancia de no adeudo. ☑ Vouchers de pagos. ☑ Constancia de vacante de la Institución de destino	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	148.5
34	Convalidación de U. Didáctica para alumnos de traslados	0.01	- Solicitud dirigida al Director. - Resolución que autoriza el traslado - Certif. Est. del Sem Acad. Y Silabus - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	53.50
35	Autorización para titularse en otro I.E.S.T.P.	0.03	- Solicitud dirigida al Director. - Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen. - Informe de convalidación de Unidad Didáctica - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	160.50
36	Matricula de Modulo desaprobado		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	150.00
37	Carnet de Biblioteca		- Pago en Secretaria	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	10.00
37	Uso de Internet x hora( sala de cómputo)		- Pago en Secretaria	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	2.00
39	Certificado de Capacitación de Informática		- Solicitud dirigida al Director. - Informe académico de Instructor - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	50.00
40	Certificado de Capacitación en Inglés		- Solicitud dirigida al Director. - Informe académico de Instructor - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	50.00
41	Certificado de Curso de Actualización		- Solicitud dirigida al Director. - Informe académico de Instructor - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	50.00
42	Carnet de Estudiante		- Pago en Secretaria	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	25.00
43	Rectificación de Nombres y apellidos	0.01	- Solicitud dirigida al Director. - Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	53.50
44	Curso de Ofimática básica (Estudiantes) - Matricula - Mensualidad		- Inscripción en Secretaria. - Comprobante de Pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	25,00 75,00
45	Curso de Ofimática (Particular Adulto) - Matricula - Mensualidad		- Inscripción en Secretaria. - Comprobante de Pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	50,00 100,00
46	Curso de Ofimática (Particular Niño) - Matricula - Mensualidad		- Inscripción en Secretaria. - Comprobante de Pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	30,00 75,00
47	Curso de Inglés (Estudiantes) - Matricula - Mensualidad		- Inscripción en Secretaria. - Comprobante de Pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	50,00 100,00
48	Curso de Inglés (Niños) - Matricula - Mensualidad		- Inscripción en Secretaria. - Comprobante de Pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	25,00 75,00
49	Curso de Actualización (Enf. Y.P. Agrop) - 2 meses. - Matricula - Mensualidad		- Inscripción en Secretaria. - Comprobante de Pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	50.00 150.00
50	Alquiler de aula por día para 25 personas c/proyector, laptop, sonido, e internet		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	300.00

FUENTE: ELABORADO EN REUNION DE GESTORES Y DOCENTES 2025

51	Fotocopia Syllabus por unidad didactica fedateada		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		5.00
52	Alquiler de Toga		Comprobante de pago	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		30.00
53	Porta titulo		Comprobante de pago	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		20.00
54	Constacia de Estudios de Termino de UD		Comprobante de pago	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		30.00
55	Otorgar Medalla a Titulados		- Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		20.00
56	Alquier de Modulos Pecuario a estudiantes x Mes		- Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
57	Busqueda de información de años anteriores		- Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		10.00
57	Fotocopia por pagina de información solicitada		- Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		0.10
59	Scaneo por pagina de información solicitada		- Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		0.30
<b>Duplicados</b>							
a)	- Bachiller		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director 2. Copia de Vaucher	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		-
b)	- titulo		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director 2. Copia de Vaucher	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		400.00
c)	- Certificado Modular		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director 2. Copia de Vaucher	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		40.00
d)	- Certificado de Ingles		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director 2. Copia de Vaucher	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		30.00
e)	- Certificado de Actualización		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director 2. Copia de Vaucher	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		30.00
f)	- Constancia de Egresado		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director 2. Copia de Vaucher	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
g)	Declaración Jurada		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director				25.00

FUENTE: ELABORADO EN REUNION DE GESTORES Y DOCENTES 2025