



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCION DIRECTORAL N° 109-V-DIR-2024-IESTP."ARGENTINA"

Lima, 23_de Setiembre del 2024

Visto, el Manual de Procedimientos Académicos (MPA) del IESTP. “Argentina” y Acta del Comité que aprobó el presente proyecto con fecha 18/09/2024, presentado por Gestor de Mesa de Partes (EXP. 10699-22/09/2024), y con visto bueno de la Directora General MG. Iracema Carlota Briceño Moreyra, se procede a la emisión de la presente Resolución Directoral.

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Proceso Académicos, es un instrumento técnico pedagógico, documento de gestión, donde se presenta los procesos, funciones y mecanismos para la operatividad de los diversos procedimientos en forma sistemática y ordenada de acuerdo a la normatividad vigente, y su finalidad es proporcionar información detallada de forma secuencial y gráfica de los procesos de la institución.

Que, el objetivo es, establecer los procedimientos de forma clara y precisa, determinados en los procesos de gestión con el propósito de guiar las acciones de la institución y en mejora de la calidad educativa.

Que, el presente documento alcanza a todo el personal administrativo, docente, directivo, postulantes, estudiantes y egresados de la institución.

DE CONFORMIDAD:

- Ley General de Educación N° 28044;
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes;
- DS N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes;
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados mediante Resolución Viceministerial No. 178-2018-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial No. 277-2019-MINEDU y 049-2022-MINEDU
- Resolución Viceministerial No. 037-2022-MINEDU
- Resolución Viceministerial No. 103-2022-MINEDU
- Resolución Directoral N° 030-V-DIR-IESTP “ARGENTINA”-2024, que aprueba el Reglamento institucional 2024.
- Reglamento de titulación



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

Instituto de Educación Superior
Tecnológico Público "Argentina"

SE RESUELVE:

- 1. APROBAR, EL MANUAL DE PROCESO ACADÉMICO DEL IESTP."ARGENTINA" 2024-2026.**
- 2. ENCARGAR, EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN A TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE, DIRECTIVO, POSTULANTES, ESTUDIANTES Y EGRESADOS DE LA INSTITUCIÓN.**
- 3. ELEVAR LA PRESENTE RESOLUCIÓN A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA, PARA CONOCIMIENTO Y FINES CORRESPONDIENTES.**

Atentamente,



MG. IRACEMA CARLOTA BRICEÑO MOREYRA
DIRECTORA GENERAL DEL IESTP "ARGENTINA"

ICBM/DIR
IRC.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ARGENTINA"



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2024 - 2026

LIMA, JULIO 2024



CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Datos Generales de la Institución
- III. Objetivo
- IV. Alcance
- V. Finalidad
- VI. Marco Legal
- VII. Definiciones
- VIII. Proceso Académicos
 - 8.1 Admisión
 - 8.1.1 Procedimiento
 - 8.1.2 Ficha Técnica del Proceso de Admisión
 - 8.1.3 Flujograma del Proceso de Admisión
 - 8.2 Matrícula
 - 8.2.1 Procedimiento
 - 8.2.2 Ficha Técnica del Proceso de Matrícula
 - 8.2.3 Flujograma del Proceso de Matrícula ingresantes
 - 8.2.4 Flujograma del Proceso de Matrícula regular
 - 8.3 Reserva de Matrícula
 - 8.3.1 Procedimiento
 - 8.3.2 Ficha Técnica de Reserva de Matrícula
 - 8.3.3 Flujograma del Proceso de Reserva de Matrícula
 - 8.4 Licencia de Estudios
 - 8.4.1 Procedimiento
 - 8.4.2 Ficha Técnica de Licencia de Estudios
 - 8.4.3 Flujograma del Proceso de Licencia de Estudios
 - 8.5 Reingreso o Reincorporación
 - 8.5.1 Procedimiento
 - 8.5.2 Ficha Técnica de Reingreso o Reincorporación
 - 8.5.3 Flujograma del Proceso de Reingreso o Reincorporación
 - 8.6 Traslado
 - 8.6.1 Procedimiento
 - 8.6.2 Ficha Técnica de Traslado
 - 8.6.3 Flujograma del Proceso de Traslado Interno
 - 8.6.4 Flujograma del Proceso de Traslado Externo



8.7 Convalidación

8.7.1 Procedimiento

8.7.2 Ficha Técnica de Convalidación

8.7.3 Flujograma del Proceso de Convalidación

8.8 Proceso de Evaluación

8.8.1 Procedimiento

8.8.2 Ficha Técnica del Proceso de Evaluación

8.8.3 Flujograma del Proceso de Evaluación

8.9 Proceso de Certificaciones

8.9.1 Procedimiento

A) Certificado Modular

8.9.2 Ficha Técnica del Proceso de Certificado Modular

8.9.3 Flujograma del Proceso de Certificado Modular

B) Certificado Parcial

8.9.4 Ficha Técnica del Proceso de Certificado Parcial

8.9.5 Flujograma del Proceso de Certificado Parcial

C) Certificado Total

8.9.6 Ficha Técnica del Proceso de Certificado total

8.9.7 Flujograma del Proceso de Certificado total

D) Constancia de Egresado

8.9.8 Ficha Técnica del Proceso de Constancia de Egresado

8.9.9 Flujograma del Proceso de Constancia de Egresado

8.10 Titulación

8.10.1 Procedimiento

8.10.2 Ficha Técnica del Examen de Suficiencia Profesional

8.10.3 Flujograma del Examen de Suficiencia Profesional

8.10.4 Ficha Técnica del Proceso de Titulación

8.10.5 Flujograma del Proceso de Titulación

8.11 Duplicado de Título

8.11.1 Procedimiento

8.11.2 Ficha Técnica del Duplicado de Título

8.11.3 Flujograma del Duplicado de Título

IX. ANEXOS

a) TUPA

b) Formatos Carpeta de Titulación



I. PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Argentina”, es una Institución del nivel de Educación Superior, del sistema educativo nacional, autorizada como Instituto Superior Tecnológico por D.S. N° 131-83-ED y revalidado mediante la R.D. N° 0887-06-ED, cuenta con 03 carreras técnicas profesionales en Administración de Empresas, Computación e Informática y Contabilidad.

El Manual de Proceso Académicos, es un instrumento técnico pedagógico, documento de gestión, donde se presenta los procesos, funciones y mecanismos para la operatividad de los diversos procedimientos en forma sistemática y ordenada de acuerdo a la normatividad vigente.

El presente documento alcanza a todo el personal administrativo, docente, directivo, postulantes, estudiantes y egresados de la institución.

Tiene por finalidad proporcionar información detallada de forma secuencial y gráfica de los procesos de la institución, brindando orientación, apoyo y un mejor servicio a todos los usuarios en general.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Argentina”, teniendo como base de la presente gestión el trabajo coordinado y en equipo con todos los estamentos de la Institución y con miras al Licenciamiento; el mismo que se encuentra articulado con la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y D.S. N° 010-2017-ED, reglamento de Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior.

El personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Argentina”, son responsables de cumplir lo establecido en la Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la función Pública y su reglamento aprobado por D. S. N° 033- 2006-PCM.

Lima, julio 2024



II. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1 Institución Educativa	: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Argentina"
1.2 Representante Legal	: Mg. Iracema Carlota Briceño Moreyra
1.3 Programa de Estudios	: Contabilidad, Administración de Empresas y Computación e Informática
1.4 Código modular	: 0379915
1.5 Provincia	: Lima
1.6 Distrito	: Cercado de Lima
1.7 Dirección	: Jr. Ilo N° 490 con Av. Alfonso Ugarte cdra. 9 Cercado de Lima
1.8 Correo	: IBRICENO@institucioneducativa.edu.pe
1.9 Teléfono	: 01-6806655
1.10 Página Web	: https://www.istpargentina.edu.pe
1.11 Responsable	: CPC Elizabeth Aguilar Vargas Secretaria Académica
1.12 Elaborado por:	: Lic. Adm. Jacqueline Serrano Claros

III. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de forma clara y precisa, determinados en los procesos de gestión con el propósito de guiar las acciones de la institución y en mejora de la calidad educativa.

IV. ALCANCE

El presente documento de gestión alcanza a todo el personal administrativo, docente, directivo, postulantes, estudiantes y egresados de la institución.

V. FINALIDAD

El presente documento tiene por finalidad proporcionar información detallada de forma secuencial y gráfica de los procesos de la institución.



VI. MARCO LEGAL

- Ley General de Educación N° 28044;
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes;
- DS N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes;
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados mediante Resolución Viceministerial No. 178-2018-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial No. 277-2019-MINEDU y 049-2022-MINEDU
- Resolución Viceministerial No. 037-2022-MINEDU
- Resolución Viceministerial No. 103-2022-MINEDU
- Resolución Directoral N° 030-V-DIR-IESTP "ARGENTINA"-2024, que aprueba el Reglamento institucional 2024.
- Reglamento de titulación

VII. DEFINICIONES

- **GESEDU.** - Sistema de gestión académico del área de secretaría académica del IESTP Argentina.
- **PERIODO ACADÉMICO.** - Periodo determinado para desarrollar las actividades académicas de la institución.
- **CONSOLIDADO.** - Resumen de acuerdos o formalización de actuaciones reconocidas, para efecto de validación académica o trámites administrativos vinculantes o asociados.
- **GESTOR DE MESA DE PARTES.** - Plataforma virtual de atención al usuario donde podrá solicitar el trámite de su elección. (se encuentra dentro del portal de la página web institucional).
- **EQUIPO DE TRABAJO.** - Corresponde a un grupo de servidores civiles bajo la supervisión de un servidor para la ejecución de funciones específicas al interior de una unidad de organización (unidad o área).
- **CONSTANCIA DE EGRESADO.** - Documento que obtiene al culminar satisfactoriamente sus estudios.
- **RESERVA DE MATRÍCULA.** - Es la licencia de estudios otorgada al estudiante de acuerdo con su solicitud.



- **REINGRESO.** - Corresponde a la reincorporación del estudiante.
- **REGISTRA.** - Sistema Gestión Académica de MINEDU.
- **CONECTA:** Sistema de Seguimiento de Egresado de MINEDU.
- **TITULA.** - Sistema de Grados y Títulos de MINEDU.
- **TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO.** - Acredita el nivel profesional obtenido por el estudiante, de acuerdo a lo determinado por el Ministerio de Educación – MINEDU.
- **PROCESOS ESTRATÉGICOS.** - Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estrategias, objetivos y metas de la institución, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la institución.
- **ORGANIGRAMA.** Representación gráfica de la estructura organizativa de la institución donde se muestran las distintas unidades de organización.
- **TUPA.** - Texto único de procedimientos administrativos
- **FUT.** - Formato Único de Trámite
- **MINEDU.** - Ministerio de Educación

VIII. PROCESOS ACADÉMICOS

8.1. ADMISIÓN

8.1.1 Procedimiento

EL proceso de admisión es conducido por la Comisión Institucional de Admisión, desde su Convocatoria hasta su culminación, elaborando el Reglamento de Admisión. La Comisión Institucional de Admisión es el órgano responsable de la planificación, organización, ejecución, evaluación y control del Proceso de Admisión, para el cumplimiento de sus funciones contará oportunamente con el potencial humano, recursos y facilidades que el proceso requiere, así como el apoyo académico-administrativo de los demás órganos del instituto.

Modalidades de ingreso

Las modalidades de ingreso al IESTP "ARGENTINA" son:

A. Ordinario, mediante examen de admisión:

- ✓ General, para los egresados de educación secundaria, en todas sus modalidades.
- ✓ Para postulantes con discapacidad, de acuerdo a la ley 29973 – Ley general de personas con discapacidad.



B. Por Exoneración, para egresados de la educación básica que acrediten:

- ✓ Haber ocupado el primer y segundo puesto de educación básica, en cualquiera de sus modalidades, en los dos últimos años previos al proceso de admisión.
- ✓ Ser deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte IPD.
- ✓ Ser artistas calificados, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- ✓ Ser beneficiarios del programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones PIR, creado por ley 28592
- ✓ Ser hijos de comunidades indígenas amazónicas.
- ✓ Ser conscriptos, según la Ley 29248 del Servicio Militar (servicio militar voluntario).

C. Extraordinario, para becas y programas acreditados o licenciados, conforme a norma: Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC.

D. Por Servicio de Preparación Académica y Orientación Vocacional SPAYOV.

De la inscripción

El postulante para inscribirse al **examen de admisión ordinario**, deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de Estudios o Constancia de logro de aprendizaje emitido por MINEDU
- Copia simple de DNI o carné de extranjería.
- Realizar el pago en el Banco de la Nación
- Cta. N° 0000-288934 DRELM – IESTP "ARGENTINA". (Inscripción S/ 100.00)
- AGENTE MULTIRED:
- Prospecto gratuito (descargar de la página web institucional)



8.1.2 Ficha Técnica del Proceso de Admisión

Nombre del Proceso	ADMISION
Población a la que va dirigido	Personas que han concluido sus estudios de la etapa de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
Comisión Responsable	Comisión Institucional de Admisión
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	De acuerdo a la temporalidad establecida en el Reglamento de Admisión
Costo	Costo de Derecho de Inscripción al proceso de Admisión S/. 100.00 (ordinario y exonerados)
Requisitos	<p>Modalidad Ordinaria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de estudios o constancia de logro de aprendizaje emitido por MINEDU de educación básica.• Copia simple del DNI o carné de extranjería.• Recibo de pago por derecho de Inscripción al examen de admisión, depósito al Banco de la Nación N° 0000-288934. <p>Modalidad por exoneración</p> <p>a) Primeros puestos de la educación básica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de estudios o constancia de logro de aprendizaje emitido por MINEDU de educación básica.• Acta original que acredite orden de mérito (primer o segundo puesto) refrendado por el Director del Colegio o UGEL.• Copia simple del DNI anverso y reverso o carné e extranjería.• Recibo de pago por derecho de Inscripción al examen de admisión, depósito al Banco de la Nación N° 0000-288934. <p>b) Deportistas Calificados</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de estudios o constancia de logro de aprendizaje emitido por MINEDU de educación básica.• Documento original que acredite el mérito, refrendado por el Instituto Peruano de Deporta-IPD, Instituto Nacional de Cultura, Escuela Nacional Superior de Arte o el ente militar correspondiente.• Copia simple del DNI anverso y reverso o carné e extranjería.• Recibo de pago por derecho de Inscripción al examen de admisión, depósito al Banco de la Nación N° 0000-288934.

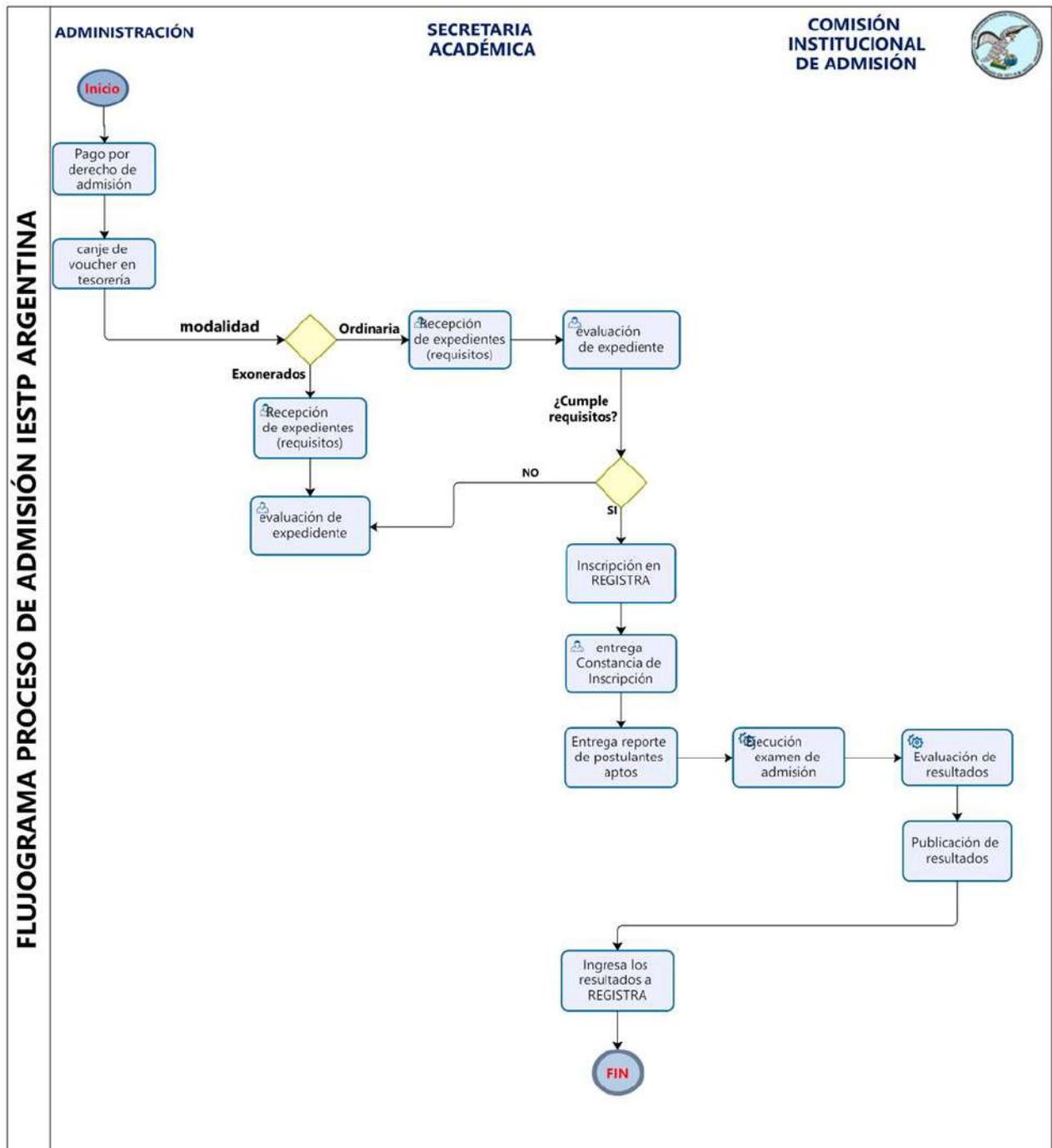


	<p>c) Beneficiarios por PIR</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de estudios o constancia de logro de aprendizaje emitido por MINEDU de educación básica.• Documento original que acredite ser beneficiario del Programa de Reparación en Educación Plan Integral -PIR.• Copia simple del DNI anverso y reverso o carné e extranjería.• Recibo de pago por derecho de Inscripción al examen de admisión, depósito al Banco de la Nación N° 0000-288934. <p>d) Comunidad Indígena</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de estudios o constancia de logro de aprendizaje emitido por MINEDU de educación básica.• Documento original que acredite pertenecer a una comunidad indígena Amazónica.• Copia simple del DNI anverso y reverso o carné e extranjería.• Recibo de pago por derecho de Inscripción al examen de admisión, depósito al Banco de la Nación N° 0000-288934
--	---

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none">• Elabora cuadro con número de vacantes disponibles por cada programa de estudios.
2	Comisión Institucional de Admisión	<ul style="list-style-type: none">• Elabora cronograma de admisión y actualiza el prospecto en sus modalidades ordinario y por exoneración.
3	Jefe de Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Registra el pago del postulante por concepto de Derecho de Inscripción en el Sistema de Tesorería.
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Revisa los documentos y registra a los postulantes en el sistema (REGISTRA)• Emite la constancia de inscripción, documento que lo acredita como postulante registrado y que permitirá el acceso al Instituto para rendir el examen de admisión.• Informa reporte de postulantes aptos
5	Comisión Institucional de Admisión	<ul style="list-style-type: none">• Realiza la ejecución del examen de admisión
6	Comisión de Calificación de la Prueba.	<ul style="list-style-type: none">• Elabora el listado, por orden de mérito, de los postulantes con sus respectivas calificaciones.
7	Comisión Institucional de Admisión	<ul style="list-style-type: none">• Publicación de resultados
8	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Ingresa al sistema REGISTRA los resultados del proceso de admisión.



8.1.3 Flujograma Proceso de Admisión IESTP "ARGENTINA"





8.2 MATRÍCULA

8.2.1 Procedimiento

Proceso por el cual el estudiante se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredite su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

A. Responsable del proceso – Secretaría Académica

B. Costo

Matricula Regular 2024	S/. 180.00
Matrícula Ingresante 2024	S/. 200.00
Fraccionamiento Matrícula Regular 2024	S/. 90.00
Fraccionamiento Matricula Ingresante 2024	S/. 100.00

C. Requisitos

Los requisitos detallados son aplicables para la matrícula presencial y semipresencial en la institución. A continuación, el detalle según el tipo de estudiante:

C1. Ingresantes de modalidad Ordinaria:

El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad ordinaria, de acuerdo con los requisitos del **artículo 14 del Reglamento Institucional**.

1. Se realiza el depósito de pago de matrícula ingresante en el banco de la nación o por agente **MULTIRED** en la cuenta del Instituto N° **0000-288934**.
2. Realizado el depósito se acerca con el vóucher del banco o recibo de agente, para que **canjee su recibo en la oficina de Tesorería** del Instituto, obteniendo un nuevo recibo.
3. Con el recibo de tesorería se **acercas a Secretaría Académica**, se verifica que cuente con los requisitos para procesar la matrícula en la plataforma REGISTRA, una vez realizado el proceso se entrega la Ficha de Matrícula, comprobante que acredita estar matriculado correctamente.
4. En el caso de **CONADIS** no se realiza pago, el ingresante tiene que solicitar mediante FUT su Resolución Directoral de exoneración de pago de matrícula, obtenida la Resolución se acerca a secretaria Académica para el proceso de matrícula en la plataforma REGISTRA.



C2. Ingresantes de modalidad por exoneración:

El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad exonerados, de acuerdo con los requisitos del artículo 18 del Reglamento Institucional.

1. Se realiza el depósito de pago de matrícula ingresante en el banco de la nación o por agente **MULTIRED** en la cuenta del Instituto N° **0000-288934**.
2. Realizado el depósito se acerca con el vóucher del banco o recibo de agente, para que **canjee su recibo en la oficina de Tesorería** del Instituto, obteniendo un nuevo recibo.
3. Con el recibo de tesorería se **acerca a Secretaría Académica**, se verifica que cuenta con los requisitos para procesar la matrícula en la plataforma REGISTRA, una vez realizado el proceso se entrega la Ficha de matrícula, comprobante que acredita estar matriculado correctamente.
4. Solo en el caso de ingresantes modalidad exonerados por PIR no realiza pago, el ingresante tiene que solicitar mediante FUT su Resolución Directoral de exoneración de pago de matrícula, obtenida la Resolución se acerca a secretaria Académica para el proceso de matrícula en la plataforma REGISTRA.

C3. Ingresantes de modalidad por ingreso extraordinario:

El Ingresante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales, contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad por ingreso extraordinario, de acuerdo a los requisitos Reglamento de Admisión.

1. En este caso el ingresante por esta modalidad no realiza pago, tiene que solicitar mediante FUT su Resolución Directoral de exoneración de pago de matrícula, obtenida la Resolución se acerca a Secretaría Académica para el proceso de matrícula en la plataforma REGISTRA, una vez realizado el proceso se entrega la Ficha de matrícula, comprobante que acredita estar matriculado correctamente.

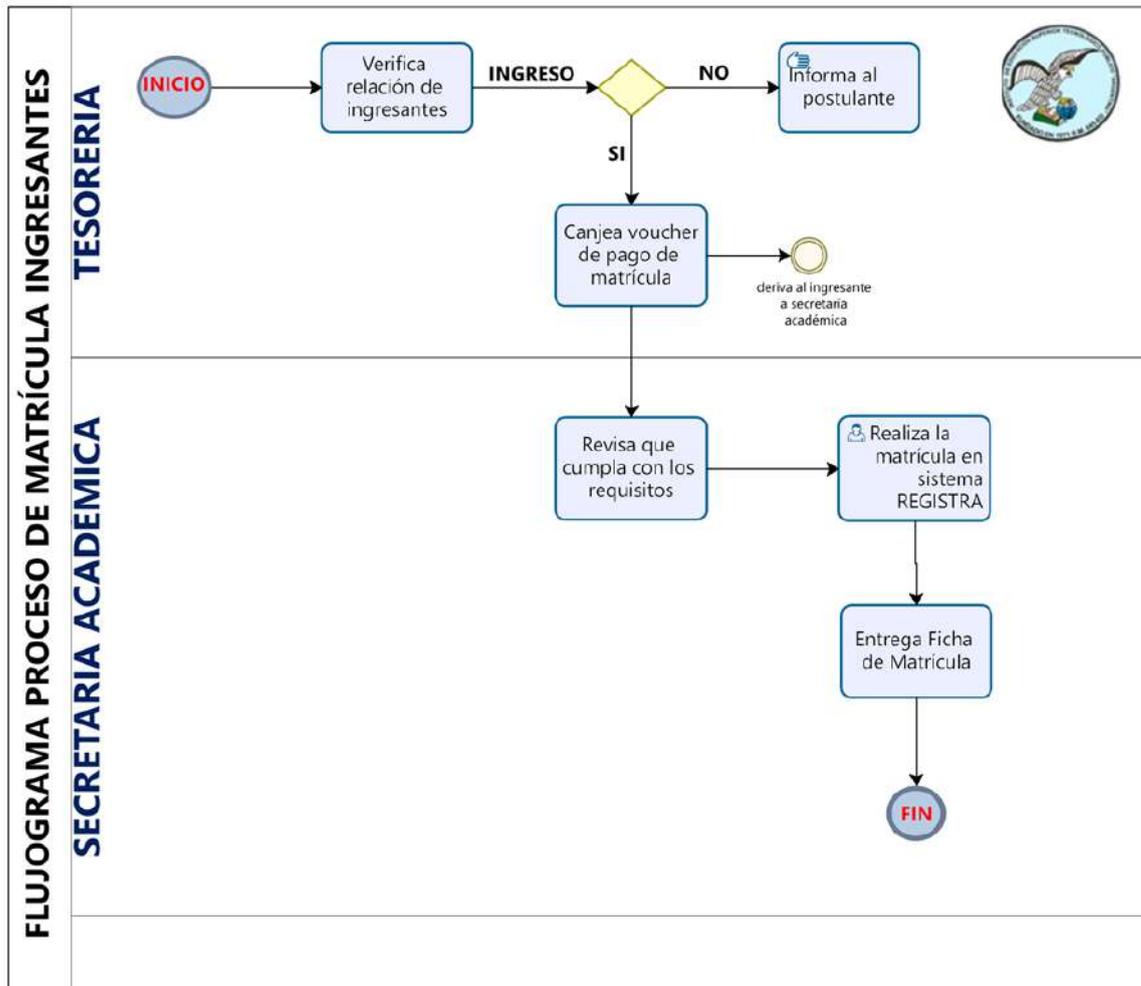


8.2.2 Ficha Técnica del Proceso de Matrícula

N°	Nombre del Proceso	PROCESO DE MATRÍCULA
1	Población a la que va dirigido	Postulantes ingresantes del proceso de admisión Estudiantes regulares (RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA)
2	Áreas Responsables	Secretaría Académica Tesorería
3	Modalidad de trámite	Presencial
4	Duración del trámite	30 días hábiles
5	Costo	Costo matrícula ingresantes S/. 200.00 soles Costo matrícula alumnos regulares S/. 180.00 soles *En caso de haberse otorgado beca de estudio, el monto corresponde a la escala determinada.
6	Requisitos	<p>Para estudiantes Ingresantes:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tener condición de ingresante en los resultados del proceso de admisión.▪ Copia del D.N.I y/o carnet de extranjería o pasaporte.▪ Certificado de estudios o constancia de logro de aprendizaje emitido por MINEDU.▪ Pago de matrícula ingresante, canjeado por tesorería. <p>Para estudiantes ingresantes modalidad exonerados</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Haber sido aceptado en los resultados de la Comisión Exonerados del Proceso de Admisión.▪ Copia del D.N.I y/o carnet de extranjería o pasaporte.▪ Certificado de estudios o constancia de logro de aprendizaje emitido por MINEDU.▪ Pago de matrícula ingresante, canjeado por tesorería. <p>Para estudiantes regulares (ratificación de matrícula)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Haber aprobado el semestre anterior▪ Pago de matrícula alumno regular, canjeado por tesorería. <p>Para Reingresante</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Haber sido aceptado en los resultados del Proceso de Reingresos en el semestre académico presente.▪ Pago de matrícula regular y pago por concepto de reingreso, canjeado por tesorería. <p>Para Traslado Externo</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Haber obtenido vacante por traslado externo en el presente semestre académico.▪ Copia del D.N.I y/o carnet de extranjería o pasaporte.▪ Certificado de estudios o constancia de logro de aprendizaje emitido por MINEDU.▪ Resolución de salida de su Instituto de origen.▪ Pago de matrícula por traslado externo, canjeado por tesorería.
N°	Nombre del Proceso	PROCESO DE MATRÍCULA
1	Tesorería	Canjea el voucher del ingresante o estudiante regular de pago por matrícula, entregándole un nuevo recibo de tesorería.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">▪ Revisa los documentos del estudiante ingresante o estudiante regular, indicados en los requisitos.▪ Realiza la matrícula de los estudiantes en el sistema REGISTRA.▪ Entrega Ficha de matrícula a los estudiantes, único comprobante que acredita estar correctamente matriculado y tener condición de estudiante.

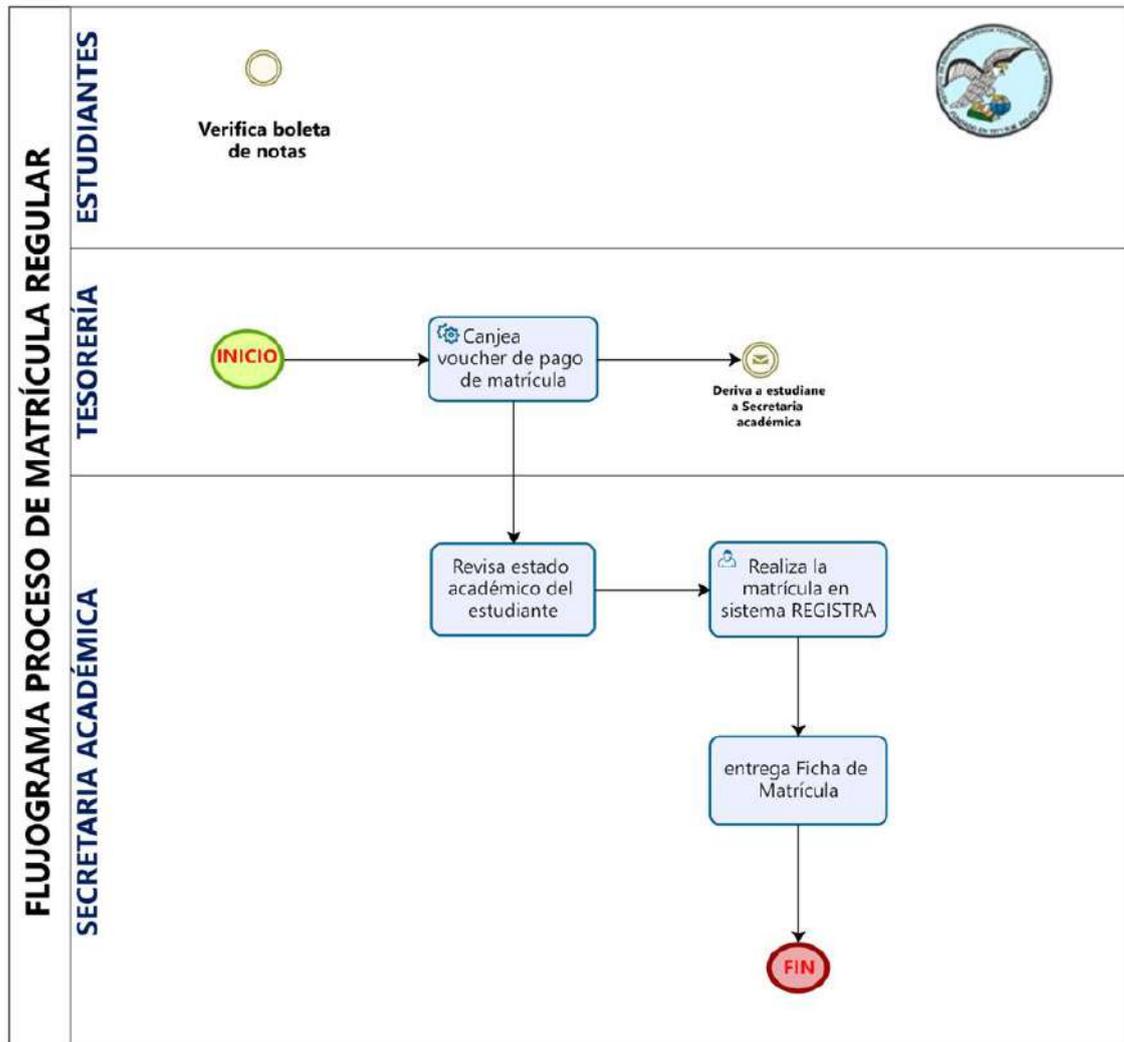


8.2.3 Flujoograma del Proceso de Matrícula Ingresantes





8.2.4 Flujograma del Proceso Matrícula Alumno Regular





8.3 Reserva de Matrícula

8.3.1 Procedimiento

En este proceso el estudiante solicita posponer su matrícula por un tiempo determinado, hasta por un máximo de (4) periodos académicos.

A) Aspectos a tomar en cuenta:

- Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos. Si estuviera cursando una carrera profesional técnica y vencido el plazo de reserva, el interesado no solicita su reincorporación y/o reingreso para continuar sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- La presentación de reserva de matrícula o licencia de estudios se formaliza mediante un FUT y/o solicitud, debiendo adjuntar el sustento respectivo y pago por derecho de reserva de matrícula, ingresándolo por la mesa de partes virtual.
- Los estudiantes que no presenten y/o soliciten reserva de matrícula en 02 períodos consecutivos pierden su condición de estudiante.
- Si el estudiante ingresante del proceso de admisión, que por diversos motivos no puede estudiar en el presente semestre lectivo, deberá solicitar su reserva su matrícula del período académico debidamente sustentado; 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 de acuerdo al Reglamento Interno y normas vigentes.
- El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente documento.
- De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

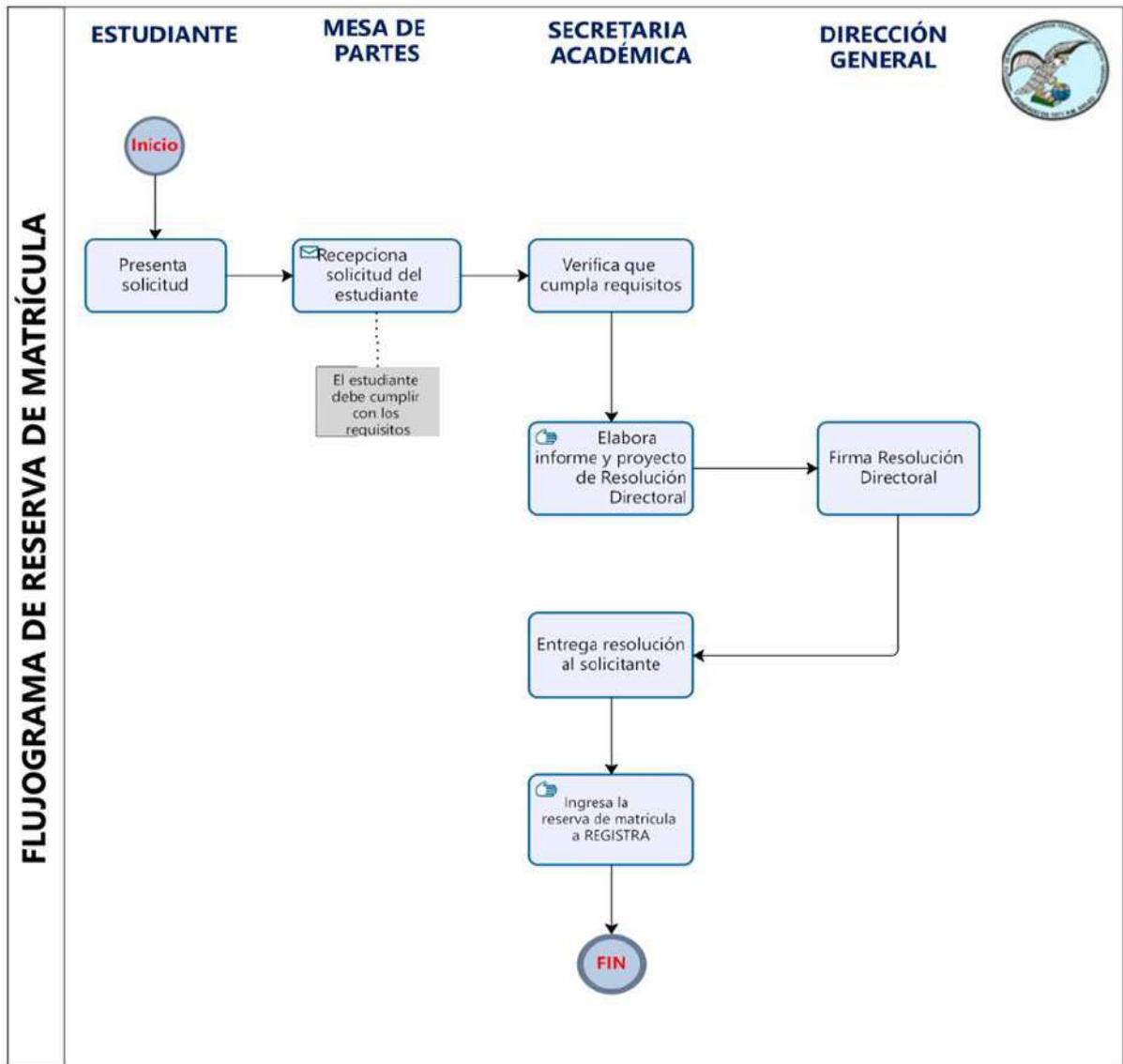


8.3.2 Ficha Técnica del Proceso de Reserva de Matrícula

N°	Nombre del Proceso	PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA
1	Población a la que va dirigido	Estudiantes ingresantes Reingresantes
2	Áreas Responsables	Secretaría Académica Dirección General
3	Modalidad de trámite	Virtual
4	Duración del trámite	15 días
5	Costo	Pago por reserva de matrícula S/. 10.00
6	Requisitos	Para ingresantes: <ul style="list-style-type: none">Tener condición de ingresante en los resultados del proceso de admisión.Ficha de Matrícula, que acredita condición de matriculado.Presentar FUT solicitando reserva, adjuntando documento que sustenta la reserva de matrícula y pago respectivo.Copia del D.N.I y/o carnet de extranjería o pasaporte. Para estudiantes regulares <ul style="list-style-type: none">Tener un semestre de estudioPresentar FUT solicitando reserva, adjuntando documento que sustenta la reserva o licencia de matrícula y pago respectivo.Copia del D.N.I y/o carnet de extranjería o pasaporte.
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none">Llenar su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la reserva de matrícula, adjuntar documento que sustenta lo indicado y pago respectivo.El FUT y/o solicitud deberá ingresarlo por la mesa de partes virtual que se encuentra dentro de la página web institucional.
2	Mesa de Partes	<ul style="list-style-type: none">Recepciona la solicitud de reserva de matrícula para su trámite correspondiente, se genera un número de expediente, con el cuál el usuario puede hacer seguimiento. El cargo y/o número de expediente debe llegar al correo institucional, corporativo, Hotmail o Outlook que ha escrito el solicitando en el FUT virtual, no se acepta correo Gmail.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">Verifica los requisitos y la solicitud que esté correctamente llenado, y elabora informe y proyecto de Resolución Directoral.
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none">Revisa el Informe y el proyecto de Resolución DirectoralFirma Resolución Directoral autorizando reserva de matrícula.
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación en el drive del correo de secretaria.Realiza la reserva de la matrícula en el sistema REGISTRA.



8.3.2 Flujoograma del Proceso de Reserva de Matrícula





8.4 Licencia de estudios

8.4.1 Procedimiento

En este proceso el estudiante solicita posponer su matrícula por un tiempo determinado, hasta por un máximo de (4) periodos académicos.

Aspectos a tomar en cuenta:

- Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por cuatro periodos académicos. Si estuviera cursando una carrera profesional técnica y vencido el plazo de licencia, el interesado no solicita su reincorporación y/o reingreso para continuar sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- La presentación de licencia de estudios se formaliza mediante un FUT y/o solicitud, debiendo adjuntar el sustento respectivo y pago por derecho de licencia de estudios, ingresándolo por la mesa de partes virtual que se encuentra dentro de la página web institucional.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno y normas vigentes.
- El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente documento
- De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan de acuerdo al presente documento, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

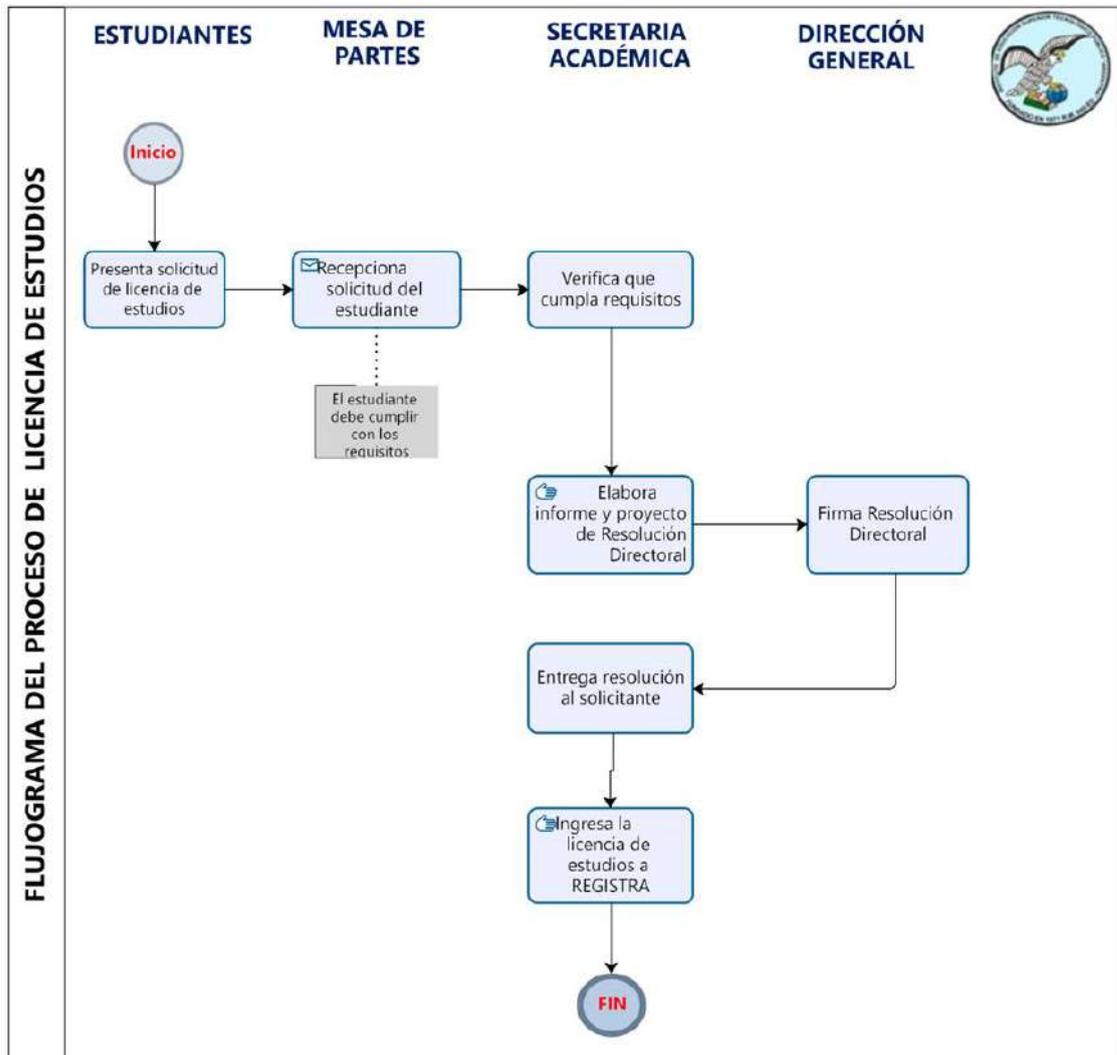


8.4.2 Ficha Técnica del Proceso de la Licencia de Estudios

N°	Nombre del Proceso	PROCESO DE RE LICENCIA DE ESTUDIOS
1	Población a la que va dirigido	Ingresantes Reingresantes
2	Áreas Responsables	Secretaría Académica Dirección General
3	Modalidad de trámite	Virtual
4	Duración del trámite	15 días
5	Costo	Pago por licencia de estudios S/. 10.00
6	Requisitos	Para ingresantes: <ul style="list-style-type: none">Tener condición de ingresante en los resultados del proceso de admisión.Ficha de Matrícula, que acredita condición de matriculado.Presentar FUT solicitando licencia de estudios, adjuntando documento que sustente la licencia de estudios y pago respectivo.Copia del D.N.I y/o carnet de extranjería o pasaporte. Para estudiantes regulares <ul style="list-style-type: none">Tener un semestre de estudioPresentar FUT solicitando licencia de estudios, adjuntando documento que sustenta la licencia de estudios y pago respectivo.Copia del D.N.I y/o carnet de extranjería o pasaporte.
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none">Llenar su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la licencia de estudios, adjuntar documento que sustenta lo indicado y pago respectivo.El FUT y/o solicitud deberá ingresarlo por la mesa de partes virtual que se encuentra dentro de la página web institucional.
2	Mesa de Partes	<ul style="list-style-type: none">Recepciona la solicitud de licencia de estudios para su trámite correspondiente, se genera un número de expediente, con el cuál el usuario puede hacer seguimiento. El cargo y/o número de expediente debe llegar al correo institucional, corporativo, Hotmail o Outlook que ha escrito el solicitante en el FUT virtual, no se acepta correo Gmail.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">Verifica los requisitos y la solicitud que esté correctamente llenado, y elabora informe y proyecto de Resolución Directoral.
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none">Revisa el Informe y el proyecto de Resolución Directoral autorizando la licencia de estudios.
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación en el drive del correo de secretaria.Realiza la reserva de la matrícula en el sistema REGISTRA.



8.4.3 Flujoograma del Proceso de Licencia de Estudios





8.5 Reingreso o Reincorporación

8.5.1 Procedimiento

Es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

- El ingresante o estudiante puede solicitar su reingreso o reincorporación antes del plazo de término de la reserva de matrícula o licencia de estudios, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente documento.
- En caso que exista alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se aplica el proceso de convalidación refrendado mediante Resolución Directoral dejando establecido la ruta formativa, el reingreso o reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

a) Responsable del proceso

- Secretaría Académica

b) Costo

El costo del trámite es de	S/ 55.00
----------------------------	----------

c) Requisitos

- Presentar solicitud mediante FUT por la mesa de partes virtual que se encuentra dentro de la página web institucional, dentro de las fechas establecidas del proceso de reingreso o reincorporación del periodo académico, establecido en el comunicado oficial que se publica en la página web oficial del Instituto como redes sociales.

d) Plazo de atención

- 20 días hábiles

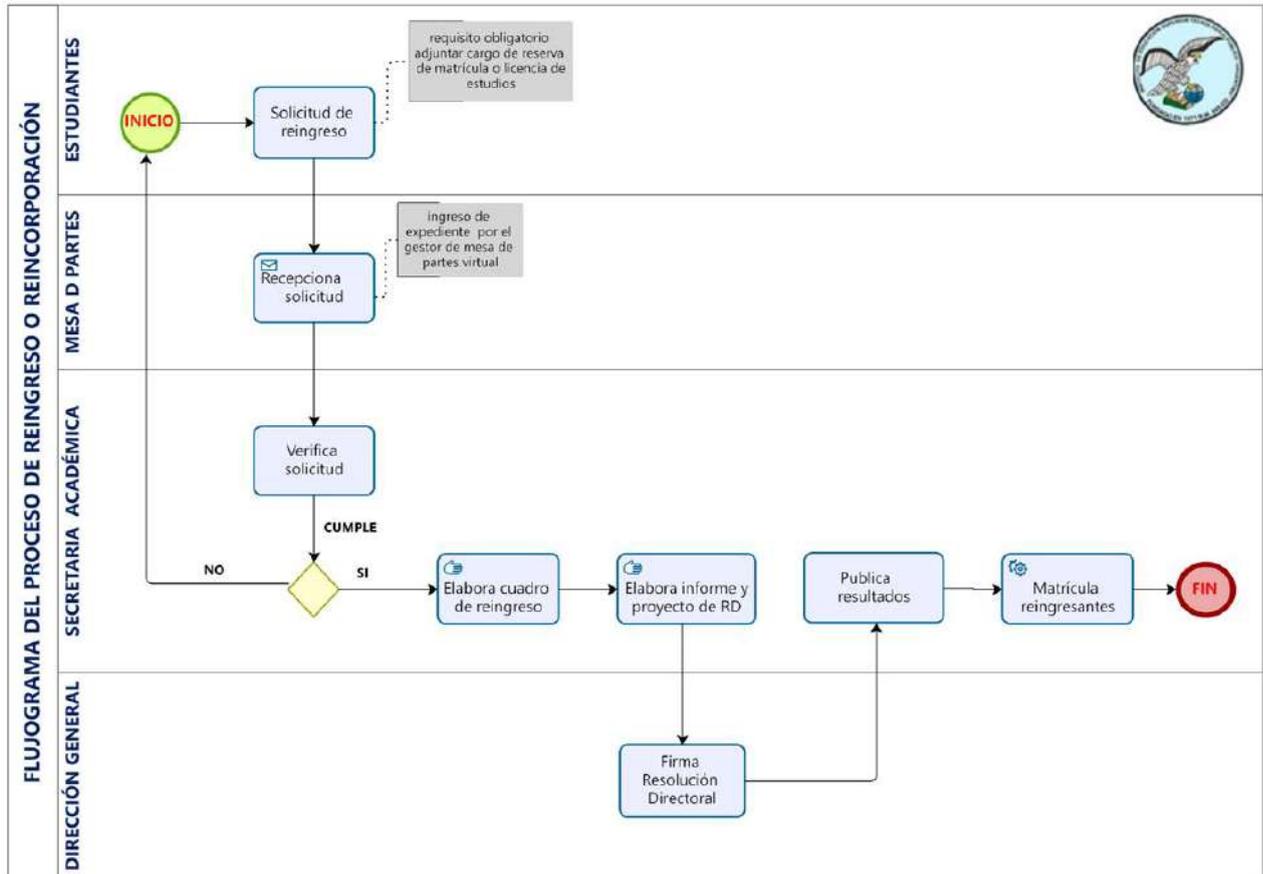


8.5.2 Ficha Técnica del Proceso de Reingreso o Reincorporación

N°	Nombre del Proceso	PROCESO DE REINGRESO O REINCORPORACIÓN
1	Población a la que va dirigido	Ingresantes Estudiantes
2	Áreas Responsables	Secretaría Académica Dirección General
3	Modalidad de trámite	Virtual
4	Duración del trámite	20 días
5	Costo	Pago por reingreso o reincorporación S/. 55.00 soles
6	Requisitos	Para ingresantes: <ul style="list-style-type: none">Haber realizado su matrícula de ingresante.Haber presentado su reserva de matrícula, contar con número de expediente y respuesta por Secretaría Académica.Presentar FUT solicitando reingreso o reincorporación al Instituto, adjuntando el cargo de la reserva de matrícula, dentro de las fechas establecidas del periodo académico. Para estudiantes regulares <ul style="list-style-type: none">Haber presentado su reserva de matrícula, contar con número de expediente y respuesta por Secretaría Académica.Presentar FUT solicitando reingreso o reincorporación al Instituto, adjuntando el cargo de la reserva de matrícula, dentro de las fechas establecidas del periodo académico.
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none">Presentar su solicitud por reingreso o reincorporación, detallando el semestre a reincorporarse, si desea cambiar de turno, deberá colocar en su FUT solicito REINGRESO o REINCORPORACIÓN con cambio de turno, adjuntar el cargo de reserva de matrícula o licencia de estudios, requisito indispensable para la aceptación del proceso.El FUT y/o solicitud deberá ingresarlo por la mesa de partes virtual que se encuentra dentro de la página web institucional.
2	Mesa de Partes	<ul style="list-style-type: none">Recepciona la solicitud de reingreso o reincorporación para su trámite correspondiente, se genera un número de expediente, con el cuál el usuario puede hacer seguimiento. El cargo y/o número de expediente debe llegar al correo institucional corporativo, Hotmail o Outlook que ha escrito el solicitante en el FUT virtual, no se acepta correo Gmail.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">Verifica los requisitos y la solicitud que esté correctamente llenado.Elabora el cuadro de resultados de reingreso o reincorporación del periodo académico, con las observaciones de PROCEDE y NO PROCEDE, según evaluación.Realiza el Informe final remitiendo a Dirección los resultados de reingreso o reincorporación para la emisión de Resolución Directoral.
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none">Revisa el Informe y el proyecto de Resolución Directoral autorizando el reingreso o reincorporación del periodo académico.
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación en el drive del correo de secretaria.



8.5.3 Flujograma del Proceso de Reingreso o Reincorporación





8.6 Traslados

8.6.1 Procedimiento

Es el proceso en el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en una carrera o programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo, el cambio de otro programa de estudios dentro de nuestra institución o provienen de otra institución. Los traslados internos y externos se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitada y la evaluación de los documentos presentados.

- La solicitud de traslado interno y externo debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula, conforme al cronograma.
- Secretaría Académica evaluará los documentos presentados por el estudiante u solicitante, según sea el caso, la aceptación del traslado se hará mediante una Resolución Directoral emitida por Dirección General.

Los tipos de traslado son los siguientes:

Traslado Externo:

Dirigido a estudiantes que provengan de otras instituciones de educación superior, siempre y cuando haya vacante disponible en el programa de estudios, seguido de un proceso de convalidación.

Traslado Interno:

Dirigido a estudiantes de nuestra institución que deseen cambiarse a otro programa de estudios, siempre y cuando haya vacante disponible en el programa de estudios.

a) *Responsable del proceso*

- Secretaría Académica

b) *Costo*

- Traslado interno / - cambio de Carrera	S/ 180.00
- Traslado externo	S/ 200.00



c) Requisitos

Traslado interno:

- Haber realizado I y II periodo académico
- No tener unidades didácticas desaprobadas
- Presentar su solicitud de traslado interno en fechas establecidas

Traslado Externo:

- Aceptación de Vacante otorgada por el Instituto
- Certificado de estudios y/o constancia de logro de aprendizaje emitido por MINEDU
- Copia de DNI anverso y reverso nítido
- Sílabos de los semestres cursados para la convalidación de estudios
- Resolución de salida del Instituto de Origen
- Pago por derecho de traslado externo

d) Plazo de atención

Según cronograma

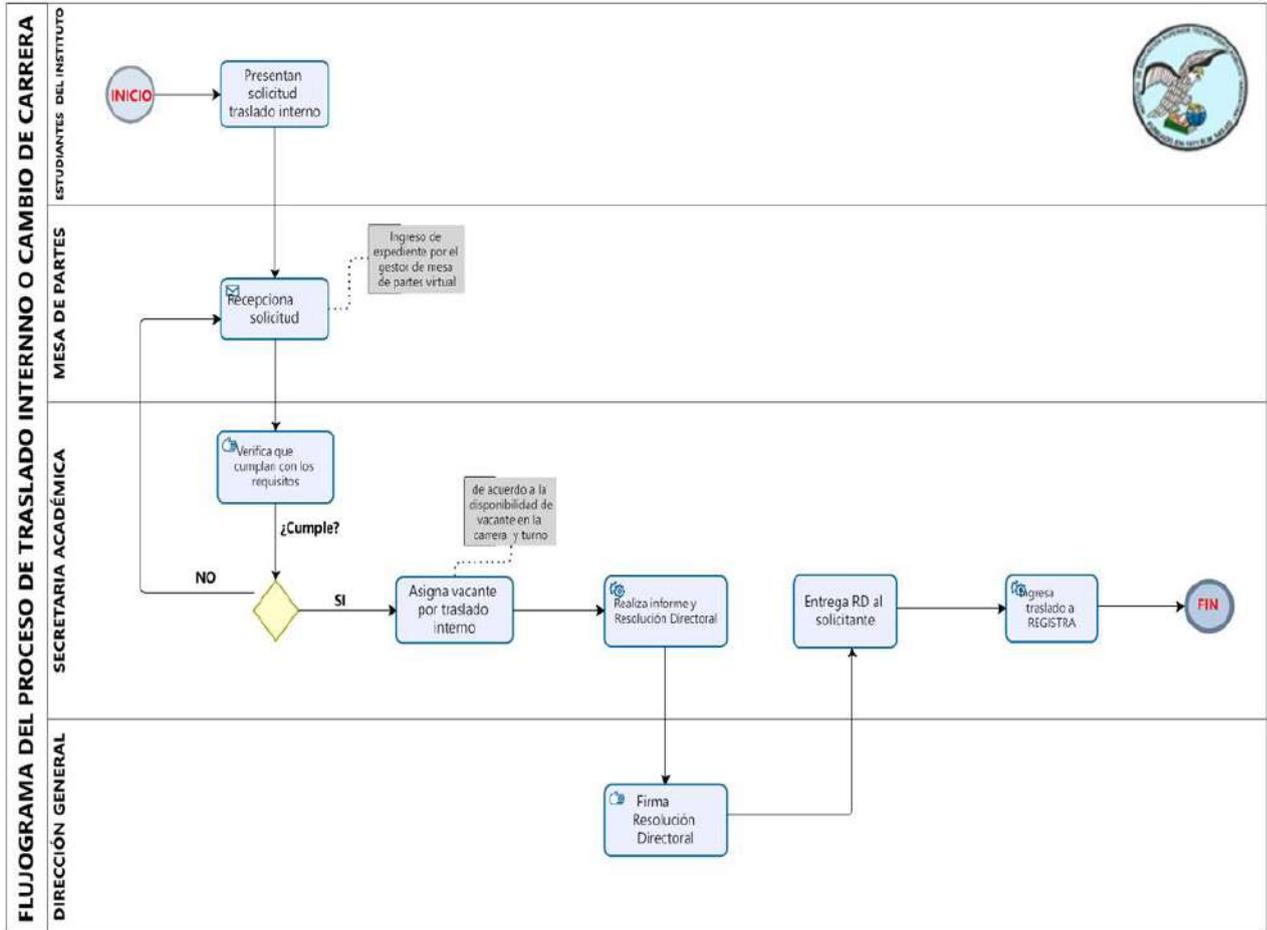


8.6.2 Ficha Técnica del Proceso de Traslado Interno y Externo

N°	Nombre del Proceso	PROCESO DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO
1	Población a la que va dirigido	Estudiantes de otros Institutos Estudiantes
2	Áreas Responsables	Secretaría Académica Dirección General
3	Modalidad de trámite	Virtual
4	Duración del trámite	Según cronograma
5	Costo	Pago por traslado interno S/. 180.00 soles Pago por traslado externo S/. 200.00 soles
6	Requisitos	<p>Para Estudiantes (traslado interno)</p> <ul style="list-style-type: none"> Haber realizado I y II periodo académico No tener unidades didácticas desaprobadas Presentar su solicitud de traslado interno o cambio de carrera en las fechas establecidas <p>Para Estudiantes de otros Institutos (Traslado Externo)</p> <ul style="list-style-type: none"> Aceptación de Vacante otorgada por el Instituto Certificado de estudios y/o constancia de logro de aprendizaje emitido por MINEDU Copia de DNI anverso y reverso nítido Sílabos de los semestres cursados para la convalidación de estudios Resolución de salida del Instituto de Origen Pago por derecho de traslado externo
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> Presentar solicitud por traslado interno o cambio de carrera, detallando la carrera a la que desea trasladarse y turno respectivo, adjuntar los requisitos señalados dentro del plazo establecido. El FUT y/o solicitud deberá ingresarlo por la mesa de partes virtual que se encuentra dentro de la página web institucional.
2	Estudiantes de otros Institutos	<ul style="list-style-type: none"> Presentar solicitud por traslado externo, detallando la carrera a la que desea trasladarse y turno respectivo, adjuntar los requisitos señalados, dentro del plazo establecido. El FUT y/o solicitud deberá ingresarlo por la mesa de partes virtual que se encuentra dentro de la página web institucional.
3	Mesa de Partes	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la solicitud de traslado interno o traslado externo, según sea el caso, para su trámite correspondiente, se genera un número de expediente. El cargo y/o número de expediente debe llegar al correo institucional, corporativo, Hotmail o Outlook que ha escrito el solicitante en el FUT virtual, no se acepta correo Gmail.
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que cumplan con los requisitos. Asigna vacante por traslado interno o cambio de carrera, de acuerdo a la disponibilidad de vacante, carrera y turno. Asigna vacante por traslado externo, de acuerdo a la disponibilidad de vacante, carrera y turno. Realiza Informe y Resolución Directoral por traslado interno y traslado externo.
5	Coordinador Académico de Carrera	<ul style="list-style-type: none"> Realiza Proceso de Convalidación. Realiza Resolución Directoral de Convalidación.
	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Firma la resolución, autorizando el traslado interno o traslado externo
	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación en el drive del correo de secretaria. Realiza el proceso de traslado interno y traslado externo en REGISTRA.

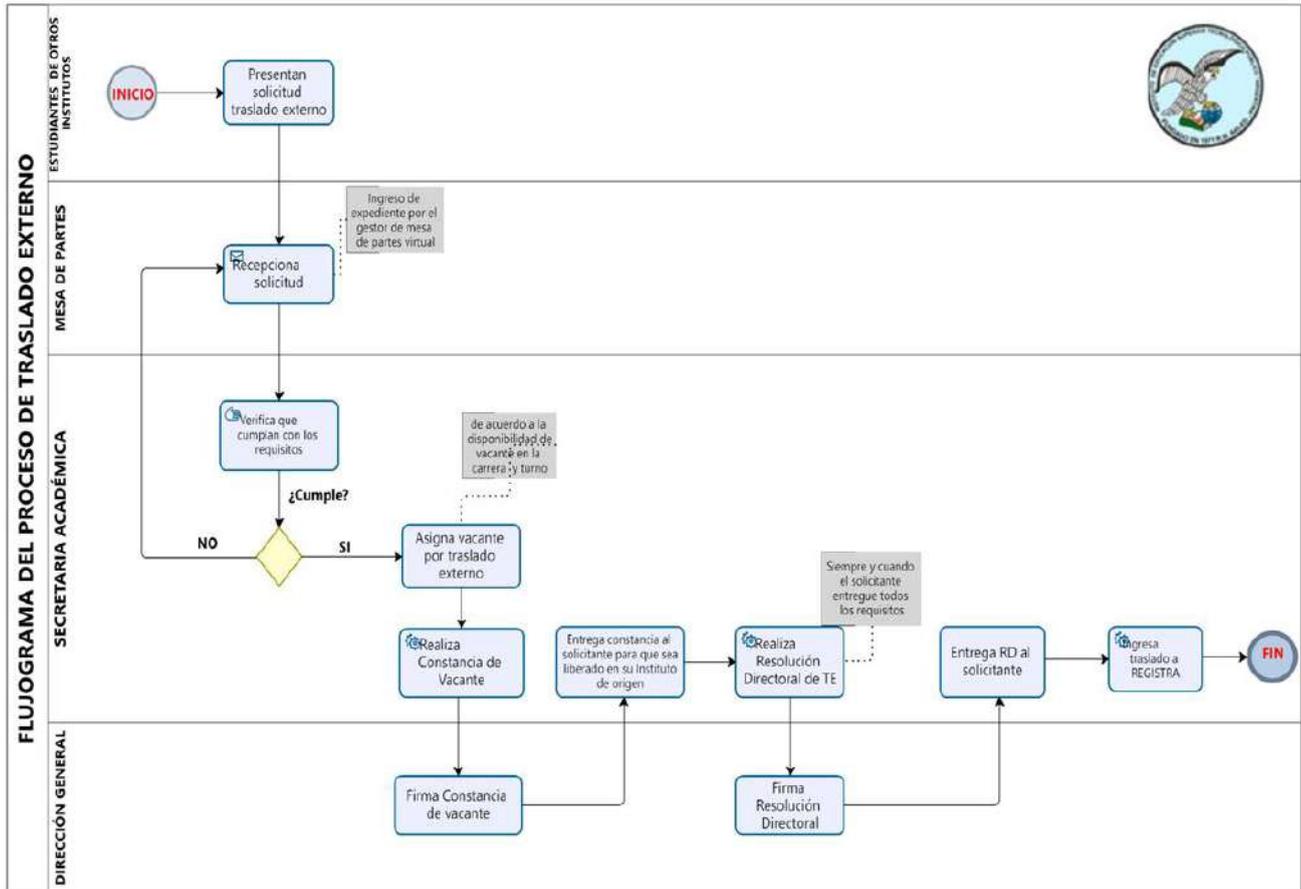


8.6.3 FUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO





8.6.4 Flujo del Proceso de Traslado Externo





8.7 Convalidación

8.7.1 Procedimiento

Es el proceso mediante el cual el instituto, podrá reconocer 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 estudiantes solicitan su convalidación de estudios luego de ser admitidos por la Institución, y ésta indica la ruta formativa a las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas. Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidados y la justificación correspondiente. Cabe mencionar que, la institución registra las convalidaciones.

El proceso de convalidación entre planes de estudio puede ser de dos tipos:

Tipos de convalidación

A. Convalidación entre planes de estudio

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

B. Convalidación por unidades de competencia

- Certificación de competencias laborales: se convalida la unidad de competencia certificada en un centro de certificación autorizado, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado debe estar vigente.



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

✚ Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

Entre planes de estudio:

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

Por unidades de competencia

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

a) **Responsable del proceso**

- Secretaría Académica
- Coordinador Académico
- Jefe de Unidad Académico
- Dirección General

b) **Costo**

El costo del trámite es de	S/ 90.00.
----------------------------	-----------



c) Requisitos

- Presentación de solicitud en las fechas establecidas del periodo académico
- Certificado de estudios que acredite la aprobación de las unidades didácticas a convalidar.
- Sílabos de las unidades didácticas a convalidar.
- Pago por el proceso de convalidación

d) Plazo de atención

- El plazo máximo de atención es de 30 días hábiles.

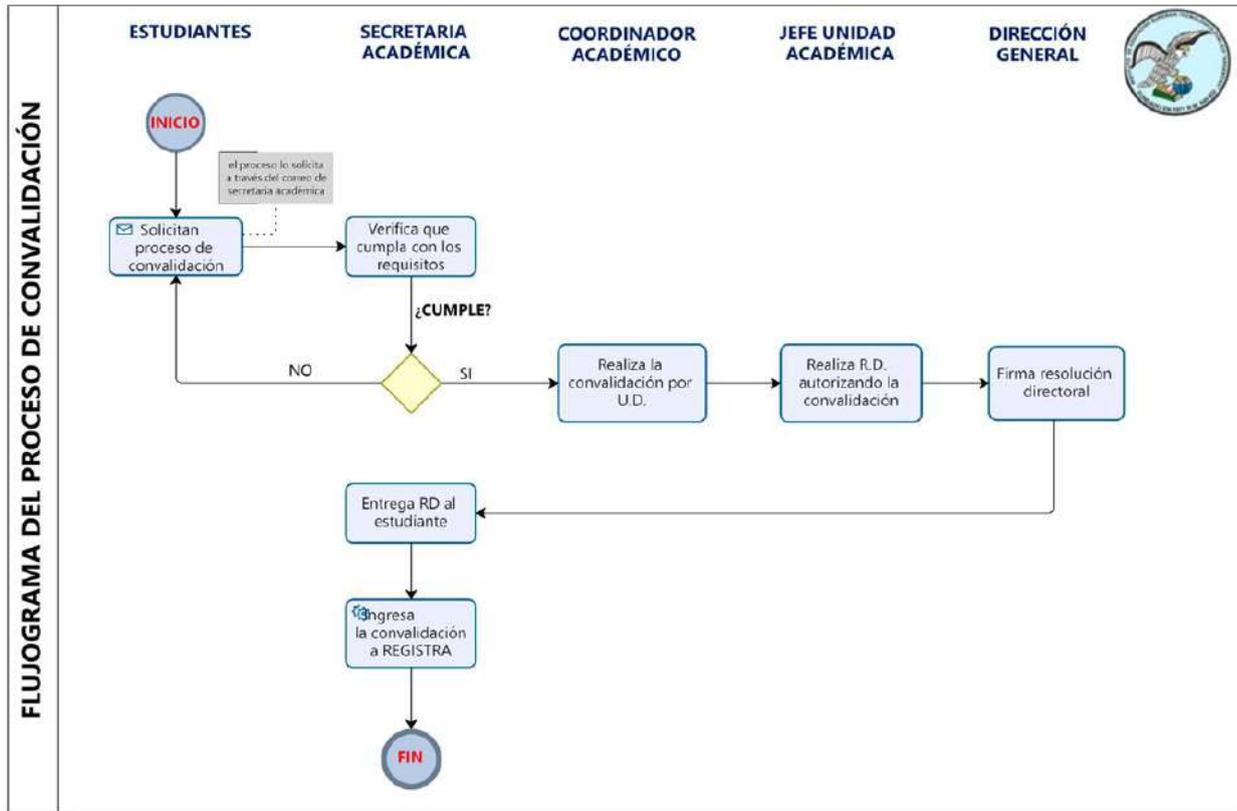


8.7.2 Ficha Técnica del Proceso de Convalidación

N°	Nombre del Proceso	PROCESO DE CONVALIDACIÓN POR CAMBIO DE PLANES DE ESTUDIO
1	Población a la que va dirigido	Estudiantes
2	Áreas Responsables	Secretaría Académica Unidad Académica Coordinador Académico Dirección General
3	Modalidad de trámite	Virtual
4	Duración del trámite	30 días hábiles
5	Costo	Pago por proceso de convalidación S/. 90.00 soles
6	Requisitos	Estudiantes <ul style="list-style-type: none">• Presentación de solicitud en las fechas establecidas del periodo académico.• Certificados de estudios que acredite la aprobación de las unidades didácticas a convalidar• Sílabos de las unidades didácticas a convalidar• Pago por proceso de convalidación
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes del Instituto	<ul style="list-style-type: none">• Presentar solicitud por proceso de convalidación, detallando las unidades didácticas a convalidar, adjuntan los requisitos señalados dentro del plazo establecido.• La solicitud lo hacen al correo de secretaria Académica en las fechas previamente establecidas.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Verifica que cumplan con los requisitos y adjunte la documentación solicitada.
3	Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Realiza convalidación por Unidades didáctica y emite el informe de convalidación detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar.
4	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none">• Revisa el informe de convalidación y realiza la Resolución Directoral de Convalidación.
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none">• Firma la Resolución, autorizando la convalidación.
6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación en el drive del correo de secretaria.• Realiza el proceso de convalidación por unidades didácticas en REGISTRA.• Procesa la matrícula en REGISTRA y emite constancia de matrícula.



8.7.3 Flujograma del Proceso de Convalidación



8.8 Proceso de Evaluación

8.8.1 Procedimiento

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.



A) Evaluación ordinaria:

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

B) Evaluación extraordinaria:

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

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.

a) Responsable del proceso

- Secretaría Académica
- Coordinador Académico

b) Costo

El costo del trámite es de	S/ 19.80
----------------------------	----------

c) Requisitos

- Solicitud de Evaluación Extraordinaria
- Récord de Notas de I a VI semestre
- Pago por evaluación extraordinaria

d) Plazo de atención

- El plazo máximo de atención es de 30 días hábiles.

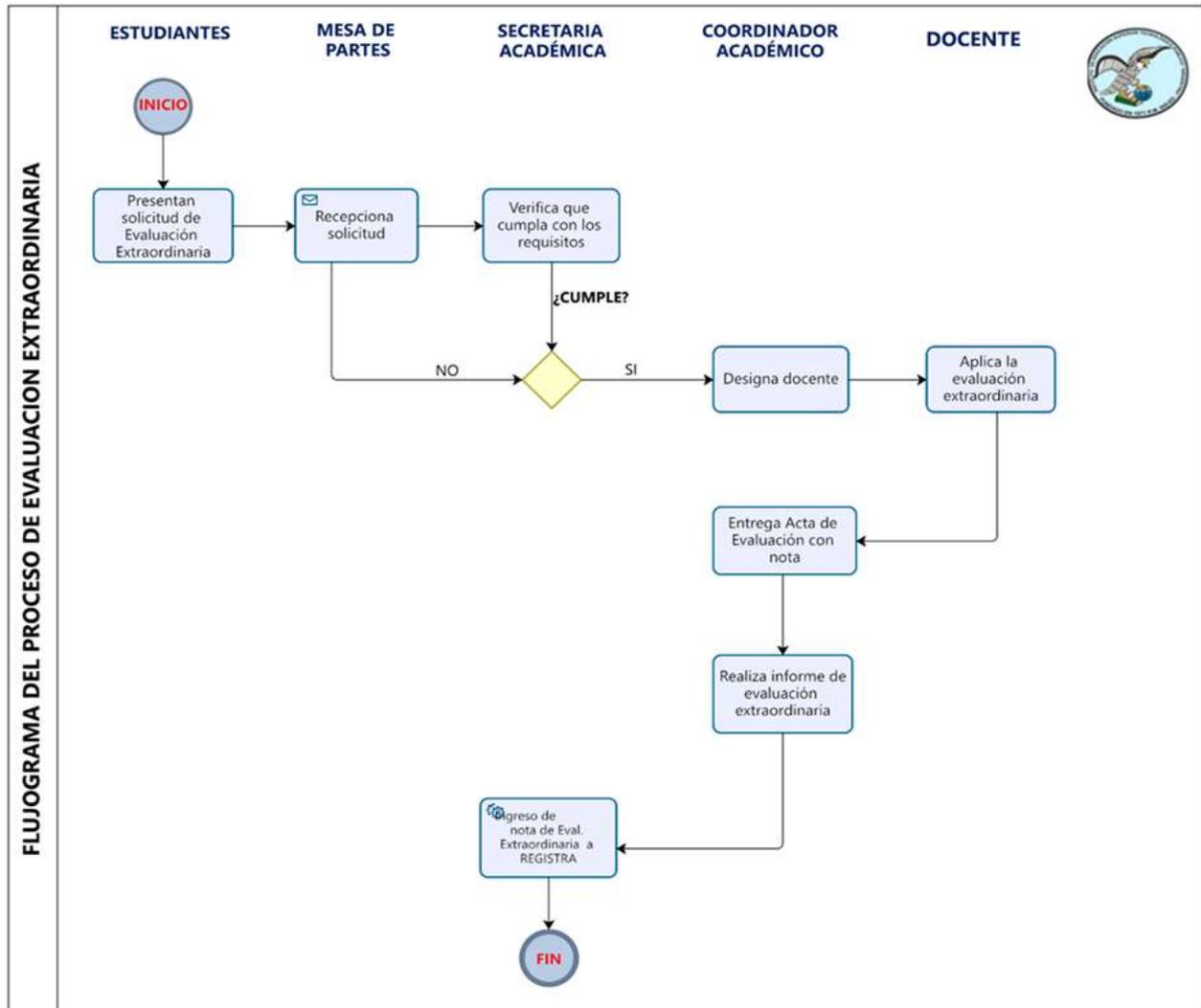


8.8.2 Ficha Técnica del Proceso de Evaluación Extraordinaria

N°	Nombre del Proceso	PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
1	Población a la que va dirigido	Egresados
2	Áreas Responsables	Secretaría Académica Unidad Académica
3	Modalidad de trámite	Virtual
4	Duración del trámite	30 días hábiles
5	Costo	Pago por proceso de evaluación extraordinaria S/. 19.80 soles
6	Requisitos	Egresados <ul style="list-style-type: none">• Presentación de solicitud de evaluación extraordinaria• Récord de notas de I a VI semestre• Pago por derecho de evaluación extraordinaria
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresados del Instituto	<ul style="list-style-type: none">• Presentar su solicitud de evaluación extraordinario, adjuntar los requisitos señalados.• El FUT y/o solicitud deberá ingresarlo por la mesa de partes virtual que se encuentra dentro de la página web institucional.
2	Mesa de Partes	<ul style="list-style-type: none">• Recepciona la solicitud de evaluación extraordinaria, para su trámite correspondiente, se genera un número de expediente. El cargo y/o número de expediente debe llegar al correo institucional, corporativo, Hotmail o Outlook que ha escrito el solicitante en el FUT virtual, no se acepta correo Gmail.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Verifica que cumplan con los requisitos y la solicitud que esté correctamente llenado.• Deriva el expediente al Coordinador Académico, según la carrera del egresado (a) solicitante.
4	Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Revisa el expediente de evaluación extraordinaria.• Designa docente para la evaluación extraordinaria• Remite Informe final de evaluación extraordinaria adjuntando el acta del proceso.
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Revisa el informe final del Coordinador Académico.• Realiza el proceso de evaluación extraordinario en REGISTRA.• Informa del registro al usuario.



8.8.3 Flujoograma del Proceso de Evaluación Extraordinaria





8.9 Proceso de Certificaciones

8.9.1 Procedimiento

Proceso mediante el cual la institución emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Los programas de estudios han sido diseñados de acuerdo con módulos, de manera tal que la conclusión de los estudios de dichos módulos permite obtener un certificado modular para facilitar la incorporación al mercado laboral.

También la institución emite los certificados que acrediten el logro de competencias al concluir los planes de estudios de acuerdo con un programa. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

A. Certificado Modular:

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

a) Responsable del proceso

- Secretaría Académica
- Coordinador Académico
- Dirección General

b) Costo

Certificado modular (por módulo)	S/. 35.00
certificado modular (por los 3 módulos)	S/. 80.00

c) Requisitos

- Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas en el que se matriculó, con la nota mínima de 13 (trece).
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
- La expedición del certificado de un módulo técnico profesional no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos anteriores.

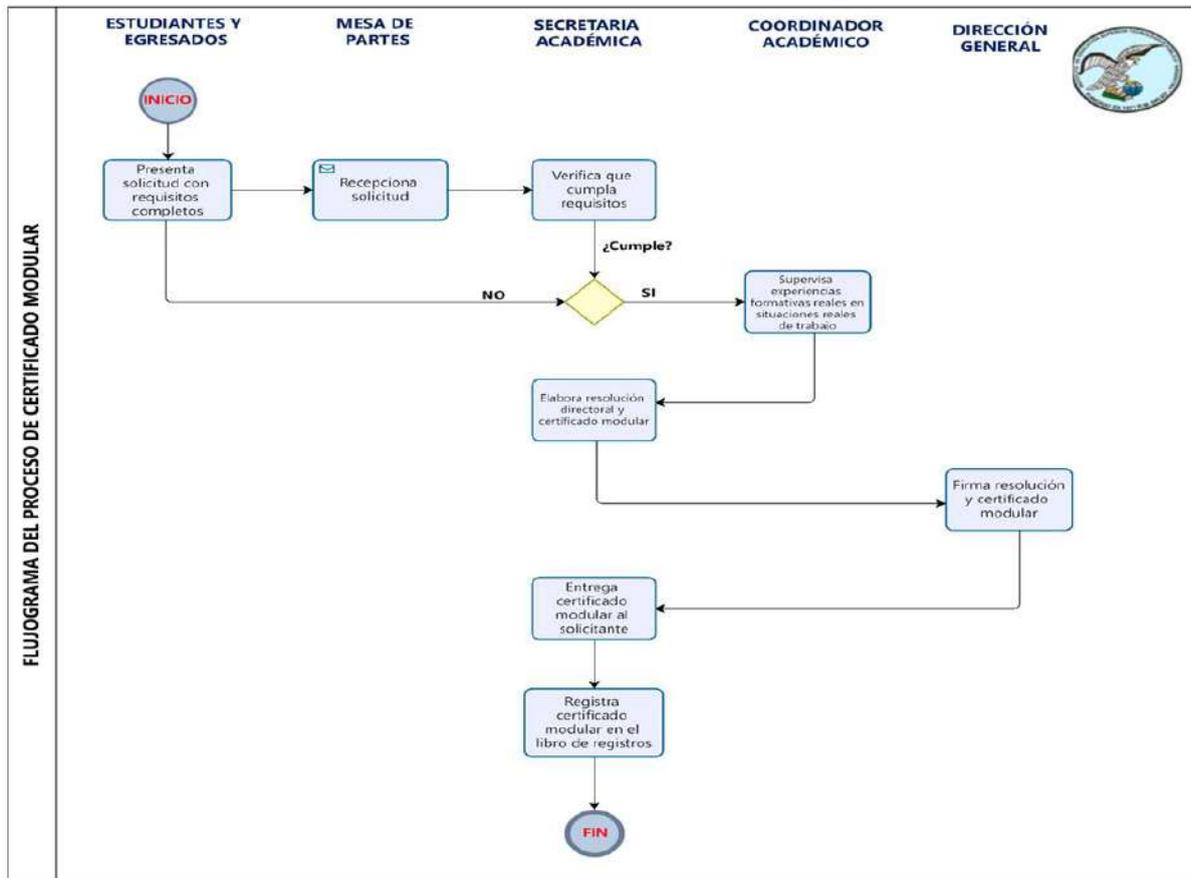


8.9.2 Ficha Técnica del Proceso de Certificación modular

N°	Nombre del Proceso	PROCESO DE CERTIFICACION MODULAR
1	Población a la que va dirigido	Estudiantes Egresados
2	Áreas Responsables	Secretaria Académica, Coordinador Académico, Dirección General
3	Modalidad de trámite	Virtual
4	Duración del trámite	30 días hábiles
5	Costo	Pago por proceso de certificación modular S/. 35.00 soles
6	Requisitos	Estudiantes y Egresados <ul style="list-style-type: none">• Presentación de solicitud de Certificado modular• Copia del DNI anverso y reverso, legible• Constancia de haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo.• Pago por derecho de certificado modular• 02 fotos tamaño pasaporte, fondo blanco, vestimenta sastre (se entrega en físico)
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes y egresados del Instituto	<ul style="list-style-type: none">• Presentar su solicitud de certificado modular, adjuntar los requisitos señalados.• El FUT y/o solicitud deberá ingresarlo por la mesa de partes virtual que se encuentra dentro de la página web institucional.
2	Mesa de Partes	<ul style="list-style-type: none">• Recepciona la solicitud de certificado modular, para su trámite correspondiente, se genera un número de expediente. El cargo y/o número de expediente debe llegar al correo institucional, corporativo, Hotmail o Outlook que ha escrito el solicitante en el FUT virtual, no se acepta correo Gmail.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Verifica que cumplan con los requisitos y la solicitud que esté correctamente llenado.• Deriva con Informe al Coordinador Académico para la verificación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo.
4	Coordinador Académico	<ul style="list-style-type: none">• Verifica que ha cumplido con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo y la constancia emitida es verídica.• Elabora informe de las experiencias formativas.
5	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none">• Elabora la resolución Directoral.• Elabora el Certificado Modular.
6	Dirección General	<ul style="list-style-type: none">• Procede a firmar la Resolución Directoral.• Procede a firmar el Certificado Modular.
7	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none">• Realiza la entrega del Certificado modular al solicitante.• Registra el certificado modular en el libro de registros certificados



8.9.3 Flujograma del Proceso de Certificado Modular



B. Certificado de estudios parcial:

Se asigna a solicitud del estudiante cuando aún no ha cubierto el total de asignaturas o unidades didácticas del plan de estudios.

a) Responsable del proceso

- Secretaría Académica
- Dirección General

b) Costo

Certificado estudios (por semestre)	S/. 20.00 soles
-------------------------------------	-----------------

c) Requisitos

- Haber culminado un semestre académico
- Solicitud de certificado de estudios parcial (por semestre académico)
- Autorizar que se emita con cursos desaprobados si los tuviera
- Pago por certificado de estudios (por semestre académico)

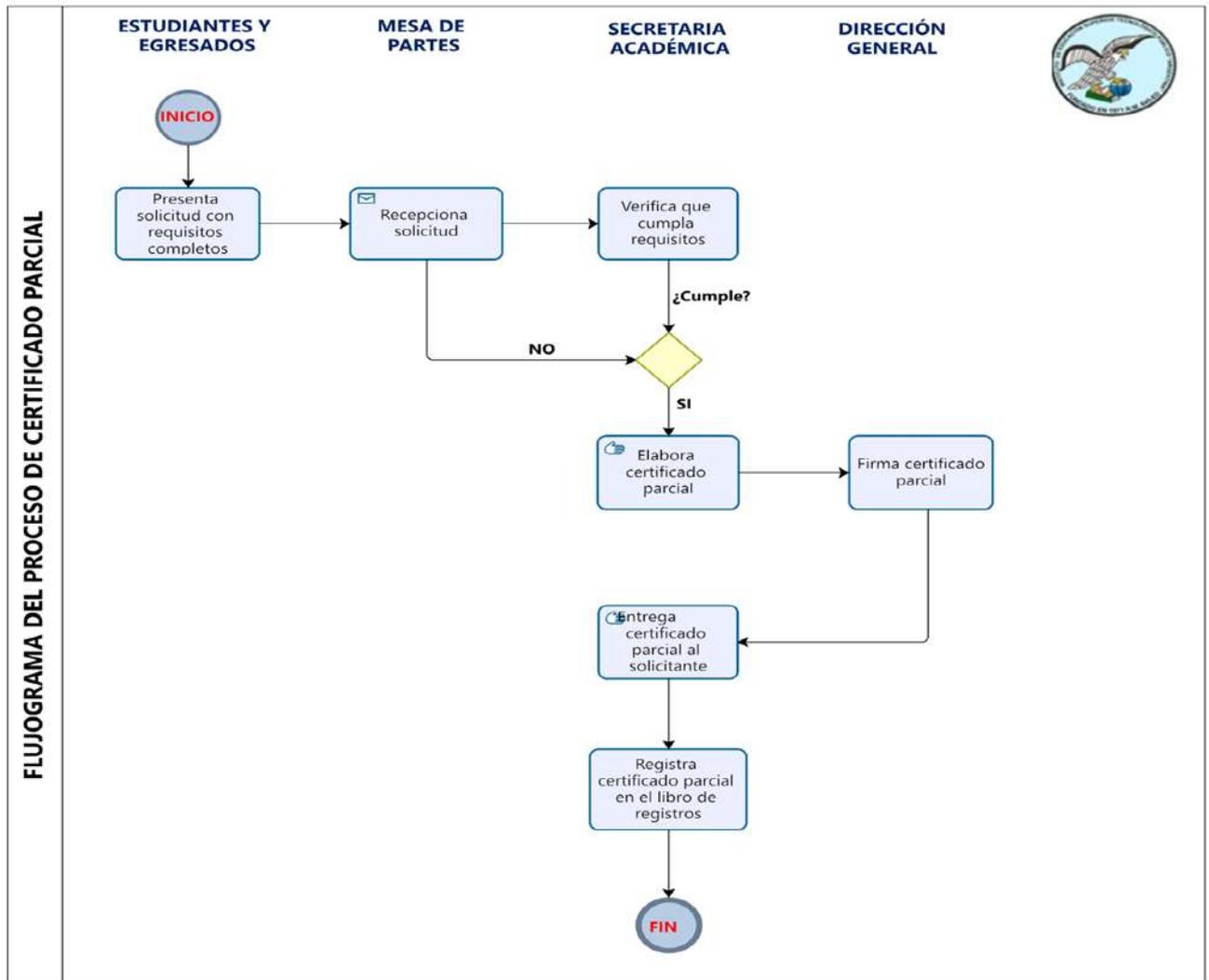


8.9.4 Ficha Técnica del Proceso de Certificación parcial

N°	Nombre del Proceso	PROCESO DE CERTIFICACION PARCIAL (por semestre)
1	Población a la que va dirigido	Estudiantes Egresados
2	Áreas Responsables	Secretaria Académica, Dirección General
3	Modalidad de trámite	Virtual
4	Duración del trámite	15 días hábiles
5	Costo	Pago por proceso de certificación parcial S/. 20.00 soles
6	Requisitos	Estudiantes y Egresados <ul style="list-style-type: none">• Presentación de solicitud de Certificado parcial (por semestre)• Haber culminado un semestre académico• Pago por derecho de certificado parcial (por semestre)• 02 fotos tamaño carné, fondo blanco (si es virtual debe adjuntar la foto en formato imagen, si es físico debe entregarlo el mismo día del recojo del documento).
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes y egresados del Instituto	<ul style="list-style-type: none">• Presentar su solicitud de certificado parcial, adjuntar los requisitos señalados.• El FUT y/o solicitud deberá ingresarlo por la mesa de partes virtual que se encuentra dentro de la página web institucional.
2	Mesa de Partes	<ul style="list-style-type: none">• Recepciona la solicitud de certificado parcial, para su trámite correspondiente, se genera un número de expediente. El cargo y/o número de expediente debe llegar al correo institucional, corporativo, Hotmail o Outlook que ha escrito el solicitante en el FUT virtual, no se acepta correo Gmail.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Verifica que cumplan con los requisitos.• Elabora certificado de estudios parcial (por semestre).
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none">• Procede a firmar certificado de estudios parcial.
5	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none">• Realiza la entrega del Certificado parcial al solicitante.• Registra el certificado parcial en el libro de registro entrega de certificados.



8.9.5 Flujoograma del Proceso de Certificado Parcial



C. Certificado de Estudios Total (I-VI semestre):

Se asigna a solicitud del estudiante cuando ha cubierto el total de las asignaturas o unidades didácticas del plan de estudio.

a) Responsable del proceso

- Secretaría Académica
- Dirección General

b) Costo

Certificado estudios(por 6 semestres)	S/. 135.00 soles
---------------------------------------	------------------

c) Requisitos

- Solicitud de certificado de estudios de I a VI semestre académico
- Autorizar que se emita con cursos desaprobados si los tuviera
- Pago por derecho de certificado de estudios (6 semestres académicos)

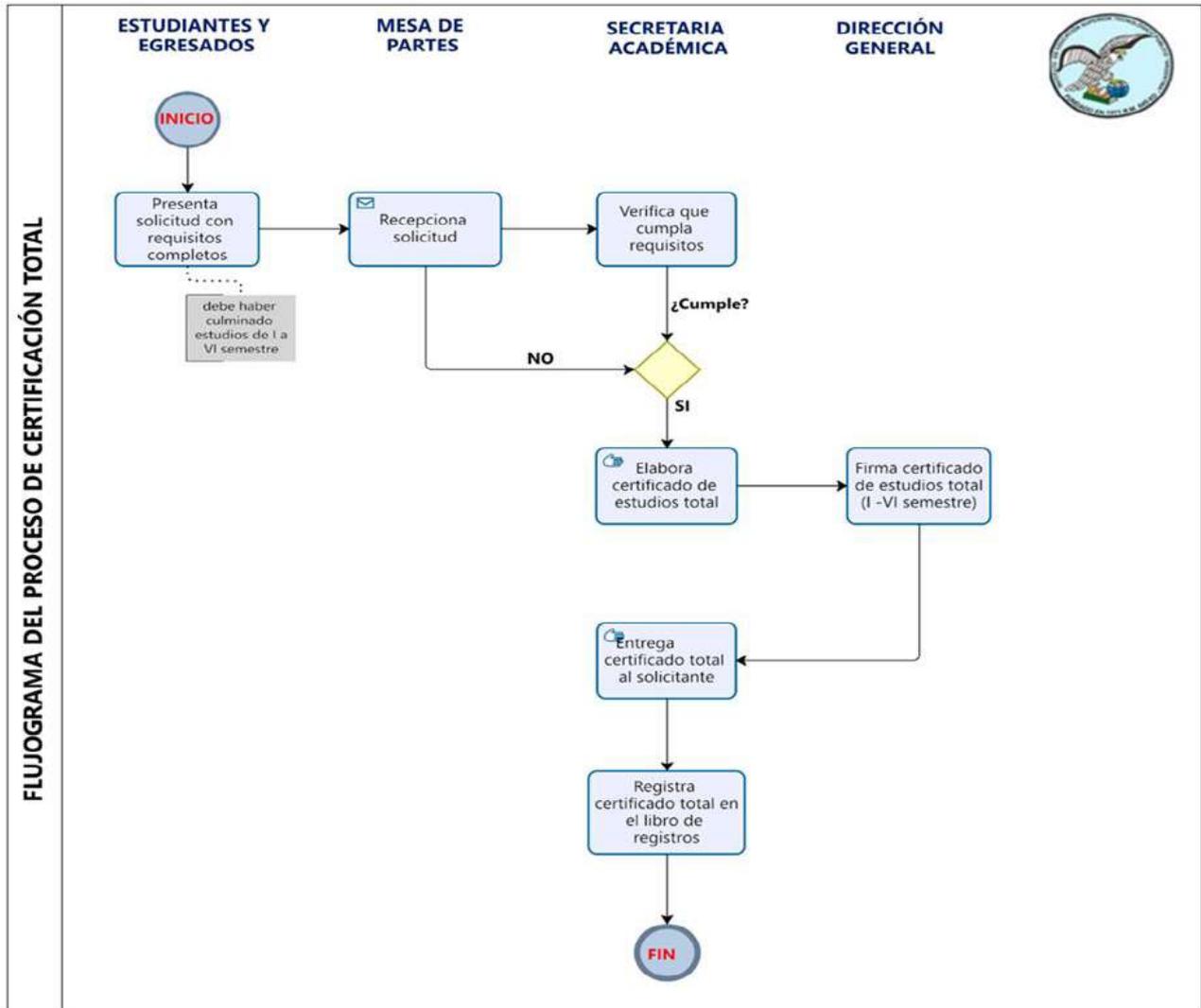


8.9.6 Ficha Técnica del Proceso de Certificación Total

N°	Nombre del Proceso	PROCESO DE CERTIFICACION TOTAL (I a VI semestre)
1	Población a la que va dirigido	Estudiantes Egresados
2	Áreas Responsables	Secretaría Académica, Dirección General
3	Modalidad de trámite	Virtual
4	Duración del trámite	15 días hábiles
5	Costo	Pago por proceso de certificación total S/. 135.00 soles
6	Requisitos	Estudiantes y Egresados <ul style="list-style-type: none">• Presentación de solicitud de Certificado total (I a VI semestre)• Pago por derecho de certificado total (I a VI semestre)• 02 fotos tamaño carné, fondo blanco (si es virtual debe adjuntar la foto en formato imagen, si es físico debe entregar la foto al momento de recoger su certificado de estudios total)
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes y egresados del Instituto	<ul style="list-style-type: none">• Presentar su solicitud de certificado total, adjuntar los requisitos señalados.• El FUT y/o solicitud deberá ingresarlo por la mesa de partes virtual que se encuentra dentro de la página web institucional.
2	Mesa de Partes	<ul style="list-style-type: none">• Recepciona la solicitud de certificado total, para su trámite correspondiente, se genera un número de expediente. El cargo y/o número de expediente debe llegar al correo institucional, corporativo, Hotmail o Outlook que ha escrito el solicitante en el FUT virtual, no se acepta correo Gmail.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Verifica que cumplan con los requisitos.• Elabora certificado de estudios total (I a VI semestre).
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none">• Procede a firmar certificado de estudios total.
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Realiza la entrega del Certificado total al solicitante.• Registra el certificado total en el libro de registro entrega de certificados.



8.9.7 Flujoograma del Proceso de Certificación Total



D. Constancia de egresado:

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios.

a) Responsable del proceso

- Secretaría Académica
- Dirección General

b) Costo

Constancia de egresado	S/. 30.00
------------------------	-----------

c) Requisitos

- Haber aprobado de manera satisfactoria todas las unidades didácticas de un programa formativo.
- Solicitud de constancia de egresado
- Pago por derecho de constancia de egresado

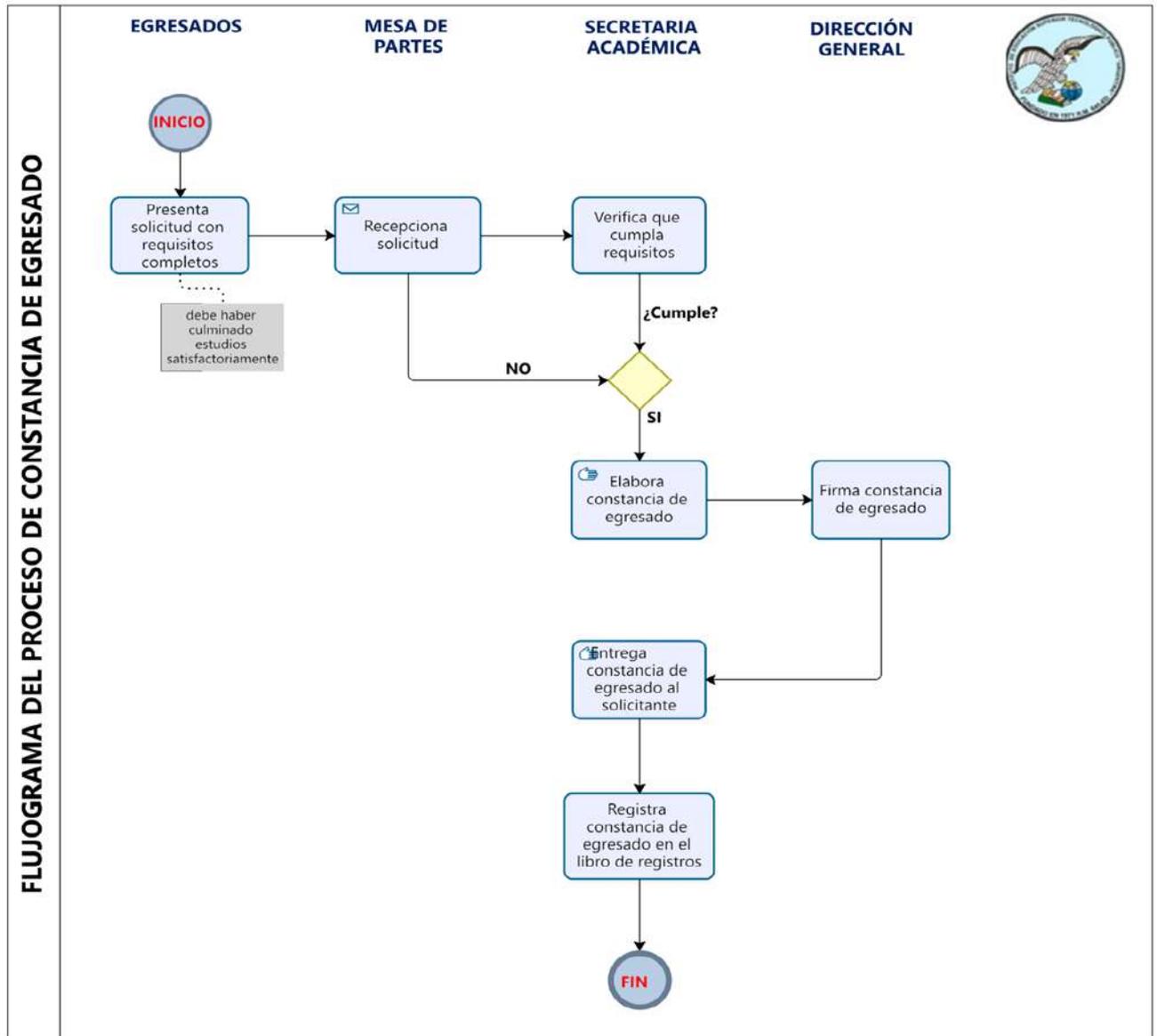


8.9.8 Ficha Técnica del Proceso de Constancia de Egresado

N°	Nombre del Proceso	PROCESO DE CONSTANCIA DE EGRESADO
1	Población a la que va dirigido	Egresados
2	Áreas Responsables	Secretaría Académica, Dirección General
3	Modalidad de trámite	Virtual
4	Duración del trámite	15 días hábiles
5	Costo	Pago por proceso de constancia de egresado S/. 30.00 soles
6	Requisitos	Egresados <ul style="list-style-type: none">• Presentación de solicitud de Constancia de Egresado.• Pago por derecho de constancia de egresado.• 02 fotos tamaño carné, fondo blanco (si es virtual debe adjuntar la foto en formato imagen, si es físico debe entregar la foto al momento de recoger su constancia de egresado)
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresados del Instituto	<ul style="list-style-type: none">• Presentar su solicitud de constancia de egresado, adjuntar los requisitos señalados.• El FUT y/o solicitud deberá ingresarlo por la mesa de partes virtual que se encuentra dentro de la página web institucional.
2	Mesa de Partes	<ul style="list-style-type: none">• Recepciona la solicitud de constancia de egresado, para su trámite correspondiente, se genera un número de expediente.• El cargo y/o número de expediente debe llegar al correo institucional, corporativo, Hotmail o Outlook que ha escrito el solicitante en el FUT virtual, no se acepta correo Gmail.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Verifica que cumplan con los requisitos• Elabora constancia de egresado
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none">• Procede a firmar constancia de egresado
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Realiza la entrega de la Constancia de Egresado al solicitante.• Registra la constancia de egresado en el libro de registro entrega de constancias.



8.9.9 Flujoograma del Proceso de Constancia de Egresado





8.10 Titulación

8.10.1 Procedimiento

Es el proceso mediante el cual el Instituto otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos. (Contabilidad, Computación e Informática y Administración de Empresas)

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

Tener en cuenta:

Los Títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución.

Aspectos a tomar en cuenta:

A) Trabajo de aplicación profesional:

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



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

B) Examen de suficiencia profesional:

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



8.10.2 Ficha Técnica del Examen de Suficiencia Profesional

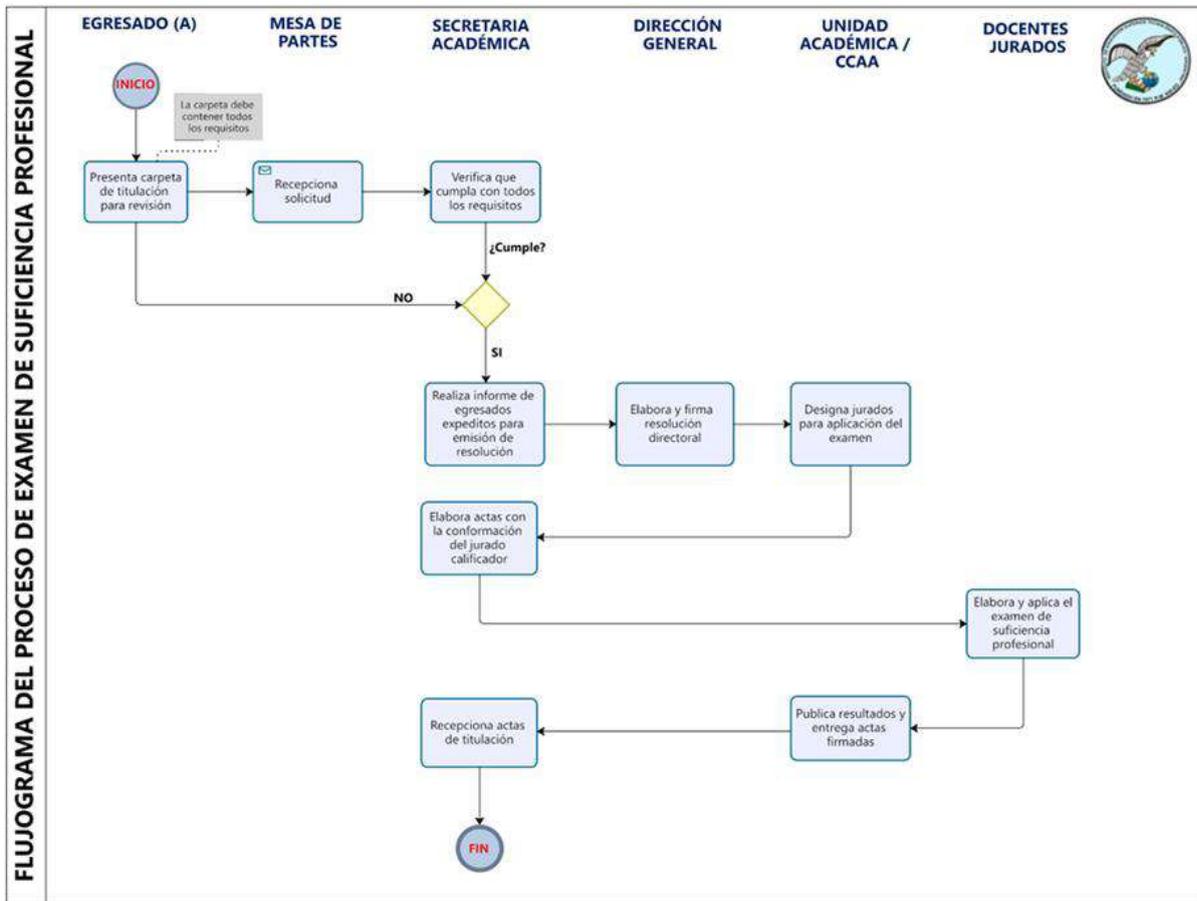
N°	Nombre del Proceso	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
1	Población a la que va dirigido	Egresados (as)
2	Áreas Responsables	Secretaria Académica, Dirección General, Unidad Académica, Docentes
3	Modalidad de trámite	Presencial
4	Duración del trámite	Según proceso de titulación
5	Costo	Pago derecho de examen de suficiencia profesional S/. 51.00 soles
6	Requisitos	<p>Egresados:</p> <p>❖ Solicitud de aprobación de carpeta de titulación.</p> <p><u>Armado de Carpeta de Titulación</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Solicitud de Inscripción de título.b) Partida de Nacimiento original.c) Copia del DNI, ambos en una sola cara.d) Declaración Jurada. (Ficha viene en la carpeta de Titulación)e) Constancias de Prácticas Pre-Profesionales de los 03 módulos (NDC)f) Hojas de Evaluación de Prácticas Profesionales de los 03 módulos.g) Constancia de Prácticas Pre Profesional otorgada por el Jefe del Área Académica según su carrera. (Original).h) Certificado de Estudios de 6 semestresi) Constancia de Egresado del IESTP Argentina.j) Constancia de Aprobación del Proyecto. (Solo en el caso si está titulándose en esta modalidad)k) Constancia de Suficiencia de Inglés y/o Certificado o Constancia de otro idioma Nivel Básico de Instituto o Universidad acreditado por el Ministerio de Educación.l) Constancia de no adeudar a Tesorería y Biblioteca.m) 04 fotos tamaño pasaporte a color, fondo blanco, vestimenta sastre.n) Recibo de pago por Expedición de Títuloo) Informe de Prácticas (solo currícula por asignaturas)



N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresados (as) del Instituto	<ul style="list-style-type: none">• Presenta solicitud de revisión de carpeta de titulación para ser declarado expedito.• El FUT y/o solicitud deberá ingresarlo por la mesa de partes virtual que se encuentra dentro de la página web institucional.
2	Mesa de Partes	<ul style="list-style-type: none">• Recepciona solicitud de revisión de carpeta de titulación, para su trámite correspondiente, se genera un número de expediente. El cargo y/o número de expediente debe llegar al correo institucional, corporativo, Hotmail o Outlook que ha escrito el solicitante en el FUT virtual, no se acepta correo Gmail.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Verifica que cumplan con los requisitos según corresponde a la currícula por asignatura o nuevo diseño curricular.• Elabora informe de egresados declarándolos expeditos para rendir examen de suficiencia profesional, solicitando ser aprobado mediante resolución directoral.
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none">• Elabora y firma Resolución Directoral.
5	Unidad Académica y Coordinadores Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Designa Jurado Docente para aplicación del examen.
6	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none">• Elabora Actas para la conformación del Jurado Calificador.
7	Docentes jurados	<ul style="list-style-type: none">• Elaboran y aplica el examen de suficiencia profesional.• Firman Acta de evaluación con los resultados
8	Unidad Académica y Coordinadores Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Publica resultados.• Entregan informe final con actas de evaluación firmadas.
9	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none">• Recepciona actas de titulación.



8.10.3 Flujoograma del Examen de Suficiencia Profesional



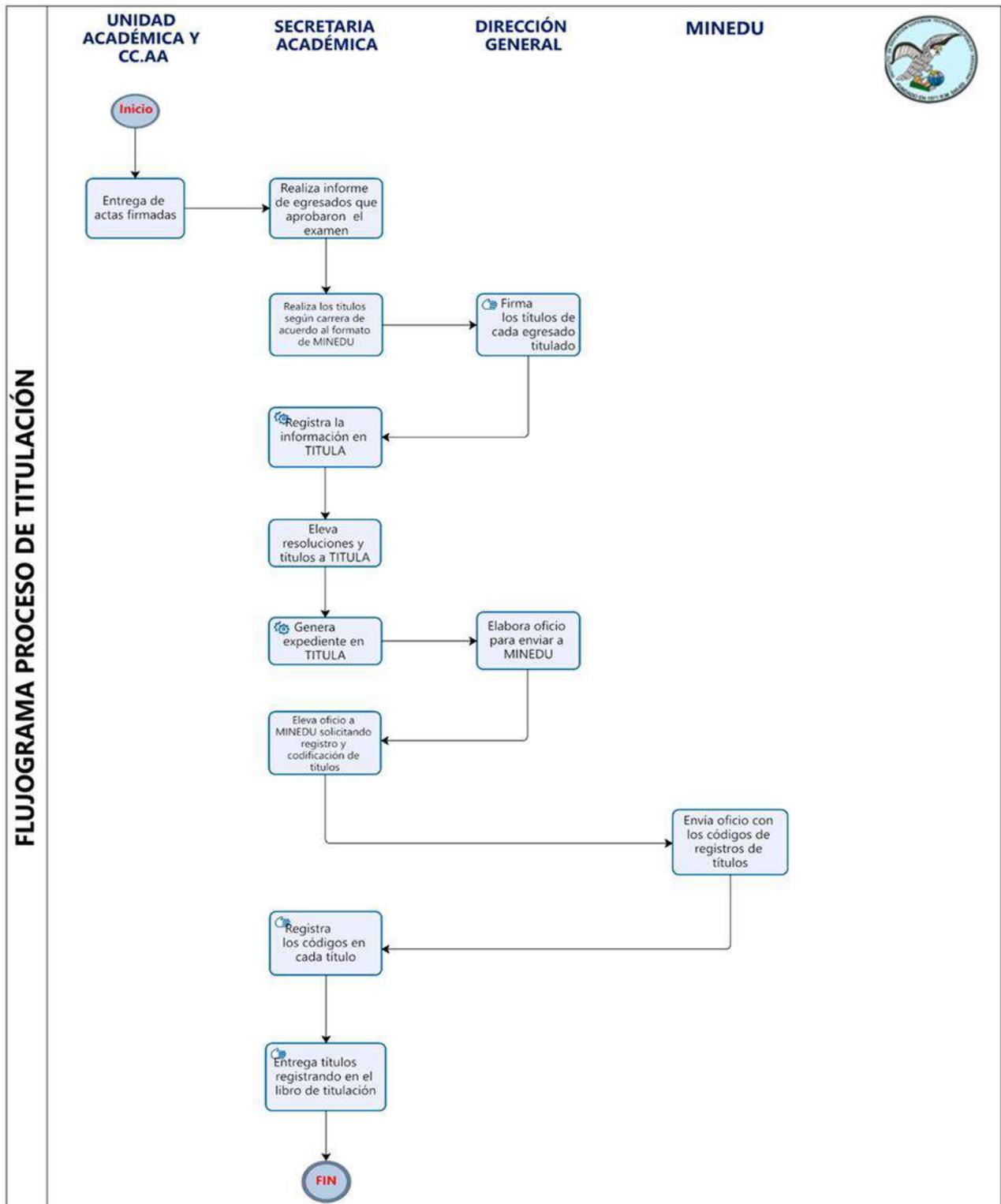


8.10.4 Ficha Técnica del Proceso de Titulación

N°	Nombre del Proceso	PROCESO DE TITULACIÓN
1	Población a la que va dirigido	Expeditos (as) que han aprobado el examen de suficiencia profesional
2	Áreas Responsables	Secretaría Académica, Dirección General, Unidad Académica
3	Modalidad de trámite	Virtual
4	Duración del trámite	60 días hábiles
5	Requisitos	Expeditos (as) que aprobaron el examen de suficiencia profesional <ul style="list-style-type: none">Nota aprobatoria en el Acta de Evaluación de Examen de Suficiencia Profesional.Actas firmadas por los 3 miembros del jurado calificador.Fotos entregadas al área de secretaria académica
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Académica y Coordinadores Académicos	<ul style="list-style-type: none">Entrega de las actas de evaluación del examen de suficiencia profesional debidamente firmadas por los 3 miembros del jurado calificados.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">Realiza Informe de egresados que han aprobado el examen de suficiencia profesional, adjuntando formando Excel exportado de la plataforma TITULA.Declaración Jurada firmada por el Director General.Realiza los formatos de título profesional de cada egresado titulado, por carrera técnica, de acuerdo al formato de MINEDU.
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none">Firma los títulos profesionales técnicos de cada egresado titulado.
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">Registra la información de cada egresado titulado en la plataforma TITULA.Eleva resoluciones de reingreso, traslado interno, traslado externo, cambio de turno, convalidación, según corresponda a cada egresado titulado en la plataforma TITULA.Eleva los formatos de título profesional en la plataforma TITULA.Genera expediente en la plataforma TITULA.
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none">Firma Oficio para enviar a MINEDU.
6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">Envía oficio a MINEDU solicitando el registro y codificación de los títulos enviados.
7	MINEDU	<ul style="list-style-type: none">Envía Oficio con todos los códigos de registros de títulos.
8	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">Registra los códigos en cada título profesional técnico.Entrega títulos registrando en el libro de titulación por carrera.



8.10.5 Flujoograma del Proceso de Titulación





8.11 Duplicado de Título

8.11.1 Procedimiento

Es la copia del documento oficial del título primigenio, expedido por MINEDU. El proceso de duplicado de título se realiza en el Instituto.

Tener en cuenta:

El duplicado de título se puede solicitar por:

- ✚ Perdida o
- ✚ Deterioro

a) Responsable del proceso

- Secretaría Académica
- Dirección General

b) Costo

Duplicado de título	S/. 250.00 soles
---------------------	------------------

c) Requisitos:

- Solicitud de duplicado de título
- DNI
- Denuncia Policial (si es por pérdida)
- Publicación en el diario el peruano (si es por pérdida)
- Copia de la resolución de la DRELM (expedición de título del año 2016 hacia atrás)
- Presentar título original en mal estado (quebrado, rajado o con manchas, si es por deterioro)
- 02 fotos tamaño pasarte con fondo blanco, vestimenta sastre.
- Pago por duplicado de título

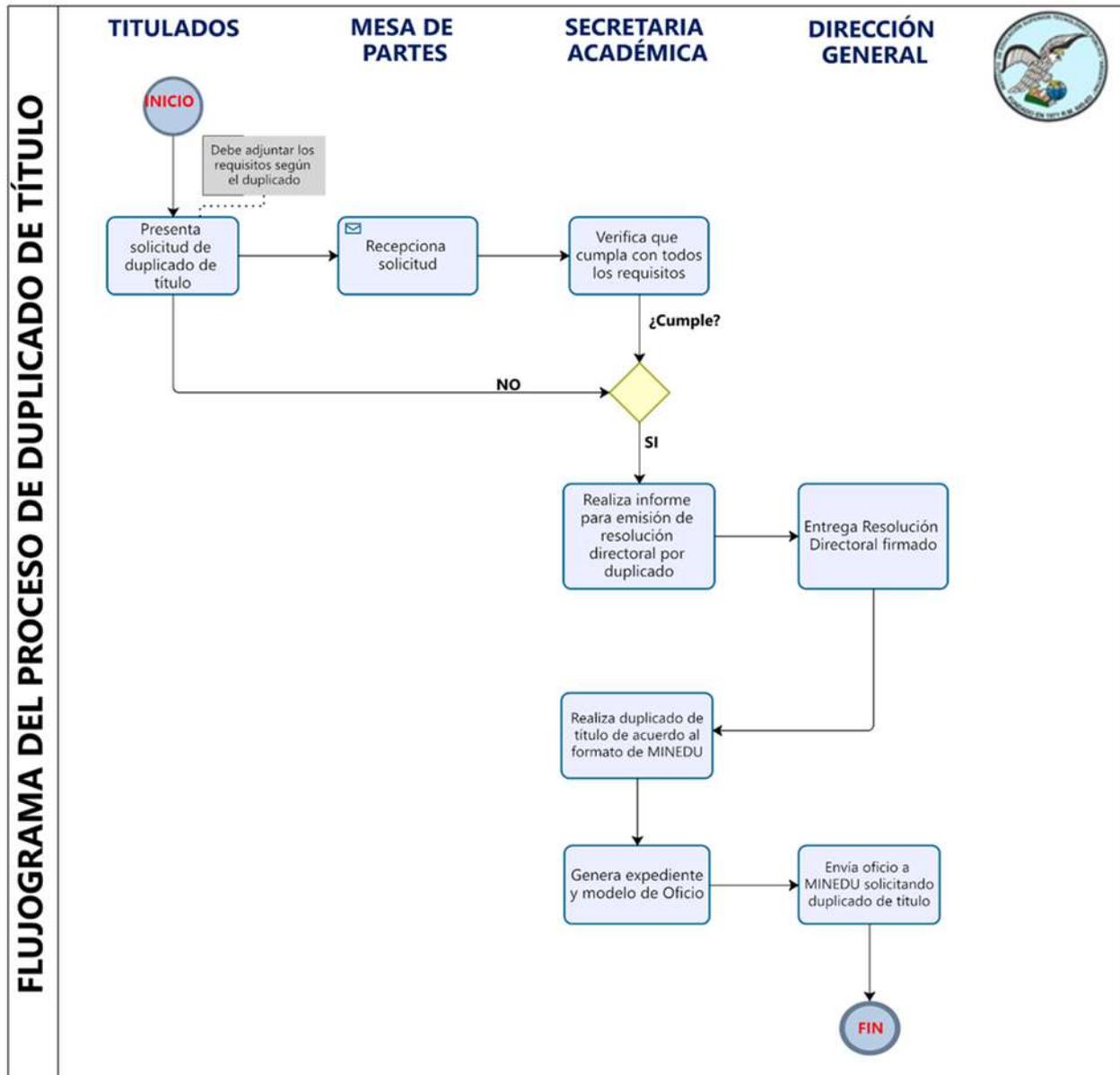


8.11.2 Ficha Técnica del Proceso de Duplica de Título

N°	Nombre del Proceso	DUPLICADO DE TÍTULO
1	Población a la que va dirigido	Titulados
2	Áreas Responsables	Secretaría Académica, Dirección General
3	Modalidad de trámite	Virtual
4	Duración del trámite	60 días hábiles
5	Requisitos	Titulados A. POR PÉRDIDA: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de duplicado de título• DNI• Denuncia Policial• Publicación en el Diario El Peruano• Copia resolución de la DRELM (expedición de título, titulados del año 2016 hacia atrás)• 02 fotos tamaño pasaporte, fondo blanco, vestimenta sastre.• Pago por duplicado de título. B. POR DETERIORO: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de duplicado de título.• DNI• Presentar título original en mal estado (quebrado, rajado o con manchas).• Copia resolución de la DRELM (expedición de título, titulados del año 2016 hacia atrás).• 02 fotos tamaño pasaporte, fondo blanco, vestimenta sastre.• Pago por duplicado de título.
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Titulados	<ul style="list-style-type: none">• Presenta solicitud de revisión de carpeta de titulación para ser declarado expedito.• El FUT y/o solicitud deberá ingresarlo por la mesa de partes virtual que se encuentra dentro de la página web institucional.
2	Mesa de Partes	<ul style="list-style-type: none">• Recepciona solicitud de duplicado de título, para su trámite correspondiente, se genera un número de expediente. El cargo y/o número de expediente debe llegar al correo institucional, corporativo, Hotmail o Outlook que ha escrito el solicitante en el FUT virtual, no se acepta correo Gmail.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Verifica que cumpla con todos los requisitos, según la solicitud de duplicado.• Realiza informe para emisión de resolución directoral por duplicado de título.
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none">• Emite resolución directoral.
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Realiza duplicado de título.• Realiza modelo de Oficio para enviar a Minedu.
6	Dirección General	<ul style="list-style-type: none">• Envía Oficio a MINEDU solicitando duplicado de título.



8.11.3 Flujoograma del Proceso de Duplicado de Título





IX. ANEXOS

A. TUPA



ANEXO N° 01
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"ARGENTINA"
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	IMPORTE A PAGAR S/.
1 CARNÉ						
1.1	CARNÉ INSTITUCIONAL DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT solicitario en Tesorería) 2. Recibo de Pago	3	Aprobación automática	Unidad Administrativa	15.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
1.2	DUPLICADO CARNÉ INSTITUCIONAL DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	3	Aprobación automática	Unidad Administrativa	15.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
2 DERECHO DE EXAMEN ADMISION						
2.1	CARPETA DE POSTULANTE (PROSPECTO)	1. Gratuito (descargar de la página web institucional)	1	Aprobación automática	Comisión Central	00.00 Banco de la Nación
3 SERVICIOS ACADÉMICOS						
3.1	Inscripción virtual a SPAYOV	1. Recibo de Pago	1	Aprobación automática	Comisión Central	10.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
4 INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE						
4.1	MODALIDAD ORDINARIO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	1	Aprobación automática	Comisión Central	100.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
4.2	MODALIDAD EXONERADOS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	1	Aprobación automática	Comisión Central	100.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
5 TRASLADO						
5.1	TRASLADO INTERNO (De una carrera a otra) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Adquisición de Carpeta de Postulante en Tesorería 3. Boleta de notas original 1 y 2 semestre 4. Recibo de Pago (previa aceptación)	Según Cronograma Traslado Interno	Previa evaluación	Secretaría Académica	200.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
5.2	TRASLADO INTERNO (Cambio de turno) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Copia de boleta de notas 3. Adjuntar documento sustentatorio para cambio de turno 4. Recibo de Pago (previa aceptación)	Según Cronograma Cambio de Turno	Previa evaluación	Secretaría Académica	70.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
5.3	TRASLADO EXTERNO (Proceso de traslado no es matrícula) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Constancia de Vacante (otorgado por el Instituto) 3. DNI (copia anverso y reverso) 4. Resolución de salida del Instituto de procedencia aprendizaje expedido por MINEDU 5. Certificado de Estudios del Instituto de procedencia 6. Recibo de Pago por el trámite de traslado Externo (Prevía aceptación de todos los requisitos)	Según Cronograma Traslado Externo	Previa evaluación	Secretaría Académica	250.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
6 MATRICULA						
6.1	MATRICULA INGRESANTE DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Validación de ingreso 2. Recibo de pago	1	Aprobación automática	Secretaría Académica	200.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
6.2	MATRICULA TRASLADO EXTERNO E INTERNO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	* Previa aprobación de Cuadro Traslado Externo e Interno	1	Previa evaluación	Secretaría Académica	GRATUITO
6.3	RATIFICACIÓN DE MATRICULA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Copia de Boleta de Notas 2. Recibo de pago	1	Previa evaluación	Secretaría Académica	180.00 Banco de la Nación
6.4	FRACCIONAMIENTO DE MATRICULA INGRESANTES (En dos partes)	1. Recibo de Pago 2. Declaración Jurada	1	Previa solicitud	Tesorería	100.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934



ANEXO N° 01

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"ARGENTINA"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	IMPORTE A PAGAR S/.
6.5	FRACCIONAMIENTO DE MATRÍCULA ALUMNOS REGULARES (En dos partes)	1. Recibo de Pago 2. Declaración Jurada	1	Previa Solicitud	Tesorería	90.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
6.6	RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA MEDIA BECA 50% POR RENDIMIENTO ACADÉMICO	1. Copia de Boleta de Notas 2. Recibo de Pago		Resolución Administrativa	Dirección	90.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
6.7	RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA MEDIA BECA 50% POR SER TRABAJADOR O FAMILIAR DIRECTO	1. Copia de Boleta de Notas 2. Recibo de Pago		Resolución Administrativa	Dirección	90.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
6.8	RESERVA DE MATRÍCULA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444-RM. 089	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago 3. Sustento (motivo por el cual deja de estudiar)	5	Previa Evaluación	Académica Académica	10.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
7 DERECHO DE CONVALIDACIÓN						
7.1	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444 RM N° 411-2010-ED	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Certificados de Estudios original 3. Silabos originales 4. Recibo de Pago	Según Cronograma	Evaluación Previa	Secretaría Académica	100.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
8 REPITENCIA Y/O REINGRESO						
8.1	REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA (estudiante) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Previa verificación de horarios (sábana) 2. boleta de notas 3. No puede exceder 24 créditos por periodo académico	1	Previa evaluación	Secretaría Académica	35.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
8.2	REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA (egresado) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Previa verificación de horarios (sábana) 2. Historial académico 2. Recibo de Pago	1	Previa evaluación	Secretaría Académica	50.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
8.3	REPITENCIA DE MÓDULO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago 2. Historial académico	1	Previa evaluación	Secretaría Académica	50.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
8.4	REINGRESO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Copia de boleta de notas 3. Vacantes disponibles 4. Recibo de pago (previa aceptación)	Según Cronograma Reingreso	Previa evaluación	Secretaría Académica	50.00 Banco de la Nación
9 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA						
9.1	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA NDC En caso de (Talleres artísticos, OBE, Educación Física) gratuito DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444 RM N° 421-2010-ED NDC (No puede exceder 3 años de egresado)	1. Solicitud dirigida al Director 2. Record de notas 3. Recibo de Pago (previa evaluación)	15	Previa evaluación si corresponde	Secretaría Académica Unidad Académica Académico Académica de carrera	19.80 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
10 REPORTE RECORD DE NOTAS						
10.1	REPORTE RECORD DE NOTAS hasta el año 1998 DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	10	Previa evaluación	Secretaría Académica	60.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
10.2	REPORTE RECORD DE NOTAS (a partir de 1999) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	10	Previa evaluación	Secretaría Académica	35.00 Banco de la Nación
11 CONSTANCIAS Y OTROS						
11.1	CONSTANCIA DE INGRESO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Verificación de ingreso en el listado oficial admisión 2024 2. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Unidad Administrativa	10.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
11.2	CONSTANCIA DE ESTUDIOS (hasta el año 1998) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago 3. 01 Foto tamaño carné	15	Previa verificación	Secretaría Académica	50.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
11.3	CONSTANCIA DE ESTUDIOS (a partir de 1999) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago 3. 01 Foto tamaño carné	15	Previa verificación	Secretaría Académica	30.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934



ANEXO N° 01
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"ARGENTINA"
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	IMPORTE A PAGAR S/.
11.4	CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago 3. 1 foto tamaño carné	15	Previa Verificación	Secretaría Académica	30.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
11.5	CONSTANCIA DE EGRESADO (hasta el año 1998) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago 3. 01 foto tamaño carné 4. No debe tener ninguna UD desaprobada	15	Previa verificación	Secretaría Académica	50.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
11.6	CONSTANCIA DE EGRESADO (a partir de 1999) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago 3. 01 foto tamaño carné 4. No debe tener ninguna UD desaprobada	15	Previa verificación	Secretaría Académica	30.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
11.7	CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago 3. 01 foto tamaño carné 4. Expediente de titulación en proceso a MINEDU	15	Previa verificación	Secretaría Académica	30.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
11.8	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR O CONDUCTA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago 3. 01 foto tamaño carné 4. Debe estar dentro los 10 primeros del aula	15	Previa verificación	Secretaría Académica	30.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
11.90	CARTA DE PRESENTACIÓN DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	10	Previa verificación	Secretaría Académica	15.00 Banco de la Nación
12 CERTIFICADO DE ESTUDIOS						
12.1	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (x 6 semestres) PRIMERA VEZ DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444 RM N° 0421-2010-ED	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 foto tamaño carné (vestimenta formal) 3. Recibo de Pago de formato	15	Previa verificación	Secretaría Académica	GRATUITO PRIMERA VEZ (paga formato)
12.2	FORMATO	1. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Secretaría Académica	15.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
12.3	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS + FORMATO (6 semestres) segunda o más veces DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Secretaría Académica	135.00 Banco de la Nación
12.4	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (1 semestre)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 foto tamaño carné (vestimenta formal) 3. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Secretaría Académica	20.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
13 PRÁCTICA PRE PROFESIONALES Y CERTIFICACIÓN MODULAR						
13.1	CARPETA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	20.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
13.2	CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES POR TODOS LOS MÓDULOS	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 03 hojas de evaluación por módulo 3. 03 constancias de prácticas por módulo 4. Recibo de Pago	10	Previa verificación	Coordinador Académico	15.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
13.3	CERTIFICADO POR MÓDULO DE CADA CARRERA PROFESIONAL RVM N° 049-2022-MINEDU	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Constancia de práctica preprofesional del módulo emitida por el empleador académico 4. 1 foto tamaño carné 4. DNI (anverso y reverso) 5. Recibo de Pago	30	Previa verificación	Secretaría Académica/ Unidad Académica	35.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
13.4	CERTIFICADO POR MÓDULO POR 03 MÓDULOS RVM N° 049-2022-MINEDU	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Constancia de práctica preprofesional de 03 módulos emitida por el empleador. 3. Constancia de 03 módulos emitido por el coordinador académico 4. DNI (reverso y anverso) 5. Recibo de pago	30	Previa verificación	Secretaría Académica/ Unidad Académica	80.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934



ANEXO N° 01
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"ARGENTINA"
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	IMPORTE A PAGAR S/.
14 CARPETA DE TITULACIÓN						
14.1	CARPETA DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DEL INSTITUTO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	30.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
14.2	CARPETA DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	50.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
15 EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLÉS						
15.1	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLÉS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago * El alumno debe ser egresado	Según Cronograma	Previa verificación	Secretaría Académica/Unidad Académica/Coordinador Académico	35.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
16 EXAMEN DE TITULACIÓN MODALIDAD SUFICIENCIA PROFESIONAL O MODALIDAD PROYECTO (CURRICULA MODULAR) Y (CURRICULA ASIGNATURAS)						
16.1	PARA TITULACIÓN EGRESADOS DE NUESTRO INSTITUTO LEY N° 30512	1. Solicitud de Inscripción de título (Ficha viene en la carpeta de Titulación, descarga de la página web institucional) 2. Partida de Nacimiento original. 3. Copia del DNI, ambos en una sola cara. 4. Declaración Jurada. 5. Constancias de Prácticas Pre-Profesionales de los 03 módulos. 6. Hojas de Evaluación de Prácticas Profesionales de los 03 módulos 7. Constancia de Prácticas Pre Profesional otorgada por el Jefe del Área Académica según su cámara. (Original) 8. Certificado de Estudios de los 06 semestres original. 9. Constancia de Egresado original 10. Constancia de Aprobación del Proyecto. (Solo en el caso si está titulándose en esta modalidad) 11. Constancia de Suficiencia de Inglés y/o Certificado o Constancia de otro idioma Nivel Básico de Instituto o Universidad acreditado por el Ministerio de Educación 12. Constancia de no adeudar a Tesorería y Biblioteca. 13. 02 fotos tamaño pasaporte a color, fondo blanco (la foto se entrega presencial) (Damas con saco y Varones con saco y corbata). 14. Recibo de pago por Expedición de Título 15. Recibo de pago por derecho de examen	De acuerdo al cronograma de titulación	Previa verificación	Secretaría Académica	70.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
16.2	PARA TITULACIÓN EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS LEY 30512	1. Instituto cerrado o que ya no exista los planes curriculares. 2. Autorización por la DRELM	De acuerdo al cronograma de titulación	Previa verificación	Secretaría Académica	200.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
17 EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL						
17.1	PAGO POR EXPEDICIÓN DE TÍTULO	1. Carpeta de titulación aprobado por SA	Según plazos establecidos de titulación MINEDU	Previa verificación	Secretaría Académica	200.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934
17.2	PAGO POR EXPEDICIÓN DE TÍTULO PARA EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS	1. Carpeta de titulación aprobado por SA	Según plazos establecidos de titulación MINEDU	Previa verificación	Secretaría Académica	300.00 Banco de la Nación Cta. 0000-288934



ANEXO N° 01
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"ARGENTINA"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	IMPORTE A PAGAR S/.
18 DUPLICADO DE TÍTULO TÉCNICO PROFESIONAL						
18.1	DUPLICADO DE TÍTULO LEY 30512	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Denuncia policial si es pérdida o robo. 3. Si es por deterioro, traer el título original 4. Publicación diario oficial el Peruano, en caso de robo o pérdida. 5. Copia fedateada Resolución de Titulación 6. DNI legible (anverso y reverso) 7. Recibo de pago	Según plazos establecidos de titulación MINEDU	Previa verificación	Secretaría Académica	250.00 Banco de la Nación Cta. 0000-289934
19 DIPLOMA Y MATERIAL TÉCNICO PEDAGÓGICO						
19.1	DIPLOMA DE EGRESADO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 foto tamaño carné 3. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Secretaría académica	35.00 Banco de la Nación Cta. 0000-289934
19.2	SICRIBUS (egresado de nuestro Instituto)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	7	Aprobación automática	Tesorería	50.00 Banco de la Nación Cta. 0000-289934
19.3	SICRIBUS (egresado de otro Instituto)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	7	Aprobación Automática	Tesorería	60.00 Banco de la Nación Cta. 0000-289934
20 DUPLICADO						
20.1	DE RECIBO DE CAJA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Tesorería	1.00 Banco de la Nación Cta. 0000-289934
20.2	DE BOLETA DE NOTAS	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	2	Aprobación automático	Secretaría Académica	15.00 Banco de la Nación Cta. 0000-289934
21 FEDATEO Y RECTIFICACIÓN DE NOMBRE						
21.1	FEDATEO DOCUMENTOS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	* presentar documentos originales y copia	5	verificación Automática	Secretaría Académica	GRATUITO
21.2	RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y APELLIDO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial	5	Previa verificación	Secretaría Académica	GRATUITO
22 COPIAS						
22.1	POR COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO POR HOJA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	1	Previa Verificación	Dirección	0.30 Banco de la Nación
23 BASES ADMINISTRATIVAS						
23.1	VENTA DE BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO Y OTROS	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	1	Previa Verificación	Tesorería	40.00 Banco de la Nación Cta. 0000-289934



B. Formato de Carpeta de titulación



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ARGENTINA
 TECNOLÓGICO PÚBLICO



PERÚ
 Ministerio
 de Educación

**SOLICITO: Optar el Título de
 Profesional Técnico**

ACOMPañAR EL VOUCHER DE PAGO DEL BANCO DE LA NACION

**Señor (a):
 Director (a) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Argentina"
 Presente:**

Yo....., identificado
 (a) con DNI N°, domiciliado (a) en.....,
 ante Ud., me presento y expongo:

Que, deseando obtener el Título de Profesional Técnico en la
 Especialidad de, otorgado por el IESTP "Argentina",
 solicito a Ud., la inscripción correspondiente, adjuntando los documentos siguientes:

1. Solicitud de Optar el título de Profesional Técnico.
2. Partida de Nacimiento original.
3. Copia del DNI, ambos en una sola cara.
4. Declaración Jurada.
5. Constancias de Prácticas Pre-Profesionales de los 03 módulos
6. Hojas de Evaluación de Prácticas Profesionales de los 03 módulos
7. Constancia de Prácticas Pre Profesional otorgada por el Jefe del Área Académica según su carrera. (Original).
8. Certificado de Estudios de 6 semestres del IESTP Argentina.
9. Constancia de Egresado del IESTP Argentina.
10. Constancia de Aprobación del Proyecto. (Solo en el caso si está titulándose en esta modalidad)
11. Constancia de Suficiencia de Inglés, Certificado o Constancia de otro idioma Nivel Básico de Instituto y/o Universidad acreditado por el Ministerio de Educación.
12. Constancia de no adeudar a Tesorería y Biblioteca.
13. 04 fotos tamaño pasaporte a color, no escaneado.
14. Recibo de pago por Expedición de Título.

Por lo Expuesto, solicito la revisión y aceptación de la misma,
 cumpliendo con todos los requisitos previos para optar el Título de Profesional Técnico.

Lima,.....de.....del.....

Atentamente,

 Firma





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ARGENTINA
 TECNOLÓGICO PÚBLICO



DECLARACION JURADA

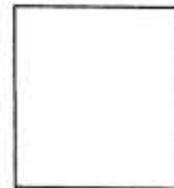
ACOMPañAR EL VOUCHER DE PAGO DEL BANCO DE LA NACION

Yo identificado(a) con DNI N°
, declaro bajo juramento de Ley y en honor a la verdad que
 mis datos personales son conformes a la Partida de Nacimiento presentada:

- Fecha de Nacimiento : _____
- Distrito : _____
- Provincia: : _____
- Departamento : _____

En atención a lo señalado precedentemente, dejo expresa constancia, que de encontrarse alguna irregularidad en la Partida de Nacimiento y/o en toda la documentación presentada en la carpeta de titulación, asumo plena responsabilidad de la exactitud de los documentos y datos consignados, sometiéndome a las medidas previstas en el Art. 6to de la Ley N° 27444 de la Simplificación Administrativa Reglamento y demás normas legales.

Dado en la ciudad de Lima a los días del mes del 201...



Impresión digital del índice derecho

 (Firma del Alumno)

Nombre:
 DNI:



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
 "ARGENTINA"



ACOMPañAR EL VOUCHER DE PAGO DEL BANCO DE LA NACION

CONSTANCIA

La BIBLIOTECA del Instituto de Educación Superior Tecnológico
 Público "ARGENTINA":

CERTIFICA

Que.....

NO ADEUDA LIBROS, a la Biblioteca de esta casa de estudios.

Se expide la presente Constancia, a solicitud del (la)
 interesado (a), para los fines que estime por conveniente.

Lima, de del



.....
 Firma del Encargado de Biblioteca



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"ARGENTINA"



ACOMPañAR EL VOUCHER DE PAGO DEL BANCO DE LA NACION

CONSTANCIA

La Oficina de Unidad Administrativa del Instituto de Educación
Superior Tecnológico Público "ARGENTINA".

CERTIFICA

Que,.....

NO ADEUDA, ningún **derecho de pago a la Tesorería** del Instituto.

Se expide la presente Constancia, a solicitud del (la)
interesado (a), para los fines que estime por conveniente.

Lima,.....de.....del.....

VB°
Tesorería



.....
Post. Firma Jefe de Unidad Administrativa