



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO “HIPOLITO UNANUE”



Manual de Procesos de Régimen Académico

2024-2025



PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO 2024-2025

TABLA DE CONTENIDO

1.	ADMISIÓN EN MODALIDAD ORDINARIA	4
2.	MATRICULA DE INGRESANTE	5
3.	ADMISIÓN EN MODALIDAD DE EXONERACION	6
4.	INGRESO EXTRAORDINARIO	8
5.	RATIFICACION DE MATRICULA.....	9
6.	RESERVA DE MATRÍCULA	10
7.	LICENCIA DE ESTUDIOS	11
8.	REINCORPORACION DE ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRICULA O LICENCIA DE ESTUDIOS.....	12
9.	TRASLADO INTERNO	13
10.	TRASLADO EXTERNO.....	14
11.	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	15
12.	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN	16
13.	CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS	17
14.	CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA	18
15.	TITULACIÓN POR TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL.....	22
16.	TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	24
17.	TRÁMITE DE DUPLICADO DE CERTIFICADOS O DE DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO.....	26
18.	CONSTANCIA DE EGRESADO	27



19.	CERTIFICADO MODULAR.....	28
20.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....	29
21.	TRÁMITE PARA SOLICITAR JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	30
22.	RECTIFICACION DE DATOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIO GRADOS Y TITULOS.....	31

ADMISIÓN EN MODALIDAD ORDINARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN EN MODALIDAD ORDINARIA
Objetivo	Admitir postulantes para cubrir las vacantes en cada uno de los programas de estudio.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General del Instituto ✓ Registro de ficha de inscripción establecida por la institución ✓ Certificado de estudios originales de egresado en Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en caso sea un egresado de educación básica. ✓ DNI o partida de nacimiento. ✓ 4 fotos tamaño carnet. ✓ Presentación de la carta compromiso en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción <ul style="list-style-type: none"> i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso. ii. Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso. ✓ En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación. ✓ Recibo de pago de postulante por derecho de inscripción
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica
Duración	15 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 00 (Nuevos soles) al contado o en la cuenta bancaria institucional, cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta su solicitud con los requisitos.
Secretario Académico	2. Recibe la solicitud, revisa documentos y los deriva a la Unidad Académica.
Jefe de Unidad Académica	3. Recibe la solicitud, verifica documentos e inscribe al usuario y emite la constancia de inscripción y lo envía a Secretaría Académica
Secretario Académico	4. Recibe los documentos y los ingresa a la carpeta del usuario. 5. Entrega la constancia al usuario.
Usuario	6. Recibe constancia de inscripción.
	7. FIN DEL PROCEDIMIENTO

MATRICULA DE INGRESANTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MATRICULA DE INGRESANTE
Objetivo	Matrícula de alumnos ingresantes al Instituto.
Requisitos	✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto, solicitando la matrícula adjuntando la constancia de inscripción y el file con los documentos presentados en la inscripción ✓ Recibo de pago por derecho de matrícula
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica
Duración	10 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100 (Nuevos soles) al contado o en la cuenta bancaria institucional. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Efectúa el pago de derechos de matrícula.
Recepcionista	2. Extiende recibo de pago en original para el usuario, dos Copias: Una para archivo y otra para registro de matrícula.
Usuario	3. Se acerca a Secretaría académica y llena su ficha de matrícula.
Secretario Académico	4. Verifica la relación de ingresantes, nombres, apellidos, documentos personales y especialidad.
Jefe de Unidad Académica	5. Incluye al alumno en la nómina de matrícula por especialidad.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO

ADMISIÓN EN MODALIDAD DE EXONERACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN EN MODALIDAD DE EXONERACIÓN
Objetivo	Realizar el proceso de admisión al Instituto, de alumnos con exoneración del proceso ordinario que ocupen los primeros puestos de su centro educativo, así como los deportistas calificados, ser persona con discapacidad, personal cumpliendo servicio militar voluntario, entre otros.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto.✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido:<ul style="list-style-type: none">- Primeros puestos. Certificado de estudios de secundaria, original y sin enmendaduras, en el que conste el puntaje total de los cinco años de estudios y el orden de mérito obtenido. Este certificado debe ser expedido por el director de la institución educativa y refrendado por la UGEL, con una antigüedad no mayor de dos años.- Deportista calificado. Credencial de pertenecer a la preselección o selección nacional y tener actividad en la disciplina que practica al momento de la postulación. Carta de presentación del IPD, y adjunto el informe de la Federación o Comisión Nacional correspondiente.- Servicio Militar Voluntario. Oficio de Comando institucional FAP de Tarapoto donde está cumpliendo el Servicio militar voluntario.- Persona con discapacidad, acreditar su discapacidad con el documento original expedido por el CONADIS.- Documentos que acrediten que el usuario sea beneficiario de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N°30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor, Ley N°28592 – Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones PIR, Ley N°29600 – Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo o Ley N°29643 – Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú✓ Cancelar el monto correspondiente al ingreso por exoneración
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica
Duración	01 Día
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100 (Nuevos soles) al contado o en la cuenta bancaria institucional. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta en su solicitud debidamente llenada
Recepcionista	2. Cobra el derecho de correspondiente.
Secretario Académico	3. Revisa el expediente y emite el certificado de exoneración, que es elevado a la Dirección para su firma
Jefe de Unidad Académica	4. Revisa, firma la constancia y autoriza la matricula del alumno
Secretario Académico	5. Entrega al usuario la constancia y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO

INGRESO EXTRAORDINARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INGRESO EXTRAORDINARIO
Objetivo	Realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia y según disposiciones del Ministerio de educación.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto.✓ Copia del Documento Nacional de Identidad✓ Partida de nacimiento original✓ Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria.✓ Presentación de la carta compromiso (Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción):<ul style="list-style-type: none">- Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.- Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.✓ En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.✓ Cancelar el monto correspondiente al ingreso por exoneración.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica
Duración	01 Día.
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100 (Nuevos soles) al contado o en la cuenta bancaria institucional. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta en su solicitud debidamente llenada 2. Efectúa el pago de derechos
Recepcionista	3. Cobra el derecho de correspondiente.
Secretario Académico	4. Eleva el expediente a la Unidad.
Jefe de Unidad Académica	5. Revisa el expediente y autoriza por escrito su matrícula
Secretario Académico	6. Entrega al usuario la autorización y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
	7. FIN DEL PROCEDIMIENTO

RATIFICACION DE MATRICULA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RATIFICACIÓN DE MATRICULA
Objetivo	Matricular a alumnos regulares.
Requisitos	✓ Completar información en la Ficha de Matricula ✓ Recibo de pago por derecho de matrícula
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica
Duración	10 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/ 100 (Nuevos soles) al contado o en la cuenta bancaria institucional. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Se dirige a recepción a efectuar el pago de matrícula.
Recepcionista	2. Extiende recibo de pago en original para el usuario, dos Copias: Una para archivo y otra para registro de matrícula.
Usuario	3. Se acerca a Secretaría académica y llena su ficha de Matricula.
Secretario Académico	4. Verifica la información de la ficha, nombre, especialidad y unidades didácticas, según le corresponda.
Jefe de Unidad Académica	5. Incluye al alumno en la nómina de matrícula por especialidad.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESERVA DE MATRÍCULA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESERVA DE MATRICULA
Objetivo	Reservar la matrícula de estudiantes hasta por un máximo de 04 periodos académicos o 2 años.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">✓ Presentar la solicitud a la Unidad Académica.✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. La reserva de matrícula puede solicitarse por:<ul style="list-style-type: none">- Enfermedad debidamente comprobada.- Por situaciones de trabajo que impidan la asistencia del alumno al turno establecido.- Otros de fuerza mayor✓ Cancelar el monto correspondiente a la reserva correspondiente.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica
Duración	01 Día
Costo/Modalidad de Pago	S/. 5 (Nuevos soles) al contado o en la cuenta bancaria institucional. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none">1. Presenta en su solicitud debidamente llenada2. Efectúa el pago de derechos
Recepcionista	<ol style="list-style-type: none">3. Emite el comprobante de pago del derecho.
Secretario Académico	<ol style="list-style-type: none">4. Eleva el expediente a la Unidad Académica.
Jefe de Unidad Académica	<ol style="list-style-type: none">5. Coloca el estado de RESERVA y emite una constancia de reserva de matrícula y la firma.
Secretario Académico	<ol style="list-style-type: none">6. Entrega al usuario la constancia y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
	<ol style="list-style-type: none">7. FIN DEL PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE ESTUDIOS
Objetivo	Otorgar licencia de estudios a estudiantes matriculados siempre que se sustente por alguna causa justificada.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar la solicitud a la unidad Académica. ✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. La licencia de estudios puede solicitarse por: <ul style="list-style-type: none"> - Enfermedad debidamente comprobada, embarazo, accidentes u otras causas que se sustenten por medios probatorios. ✓ Cancelar el monto correspondiente a la licencia correspondiente.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica
Duración	01 Día
Costo/Modalidad de Pago	S/. 5 (Nuevos soles) al contado o en la cuenta bancaria institucional. . Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta en su solicitud debidamente llenada 2. Pago de derechos
Recepcionista	<ol style="list-style-type: none"> 3. Emite el comprobante de pago de derechos correspondiente.
Secretario Académico	<ol style="list-style-type: none"> 4. Eleva el expediente a la Unidad.
Jefe de Unidad Académica	<ol style="list-style-type: none"> 5. Coloca el estado de LICENCIA y emite una constancia de reserva de matrícula y firma la constancia.
Secretario Académico	<ol style="list-style-type: none"> 6. Entrega al usuario la constancia y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
	<ol style="list-style-type: none"> 7. FIN DEL PROCEDIMIENTO

REINCORPORACION DE ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRICULA O LICENCIA DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REINCORPORACION DE ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRICULA O LICENCIA DE ESTUDIOS
Objetivo	Proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.
Requisitos	✓ Solicitud de reincorporación ✓ Estar dentro del plazo para el término de la reserva o licencia de matrícula ✓ Estar dentro plazo para el proceso de matrícula.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica
Duración	30 Minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100 (Nuevos soles) al contado o en la cuenta bancaria institucional. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presentar solicitud debidamente llenada
Recepcionista	2. Emite recibo de pago de matrícula indicando el periodo académico que corresponda.
Secretario Académico	3. Efectúa el proceso de la matrícula.
Usuario	4. Recibe la ficha de Matrícula.
Secretario Académico	5. Incluye al alumno en la nómina de matrícula.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRASLADO INTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO INTERNO
Objetivo	Cambiar la matrícula de un alumno, de un programa de estudios a otro programa de estudios dentro del Instituto
Requisitos	✓ Solicitud requiriendo vacante y haber concluido un periodo académico como mínimo
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica
Duración	1 hora (hasta un día antes de iniciado el proceso de matrícula)
Costo/Modalidad de Pago	S/ 10 (Nuevos soles) al contado o en la cuenta bancaria institucional. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta a Dirección General una solicitud requiriendo vacante en otra especialidad.
Jefe de Unidad Académica	2. Solicita informe a Secretaría Académica sobre existencia de una vacante.
Secretario Académico	3. Proporciona la información.
Jefe de Unidad Académica	4. Si es afirmativo deriva hacia la Secretaría Académica para proyectar la Resolución de Traslado Interno y procede a matricular al solicitante, previo pago de derecho.
Usuario	5. Efectúa el pago de derechos, una vez que recibe la resolución de aceptación del traslado.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRASLADO EXTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO EXTERNO
Objetivo	Efectuar el procedimiento de traslado al Instituto, de un alumno matriculado en otro instituto.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud requiriendo vacante✓ Haber aprobado todas las Unidades didácticas anteriores a su traslado.✓ Certificado de estudios del Instituto de procedencia.✓ Pago de derecho de traslado
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica
Duración	1 hora (hasta un día antes de iniciado el proceso de matrícula)
Costo/Modalidad de Pago	S/ 200 (Nuevos soles) al contado o en la cuenta bancaria institucional. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta una solicitud ante Dirección General solicitando vacante para un programa de estudios, adjuntando requisitos otorgados por el instituto de procedencia.
Secretario Académico	2. Recibe la solicitud, y evalúa la disponibilidad de vacante. De ser necesario coordina con Unidad Académica para establecer la disponibilidad de las vacantes.
Jefe de Unidad Académica	3. Expide constancia de existencia de vacante al usuario.
Usuario	4. Recaba constancia y la presenta al instituto de procedencia
Jefe de Unidad Académica	5. Deriva el expediente del solicitante a Secretaria Académica para verificación académica. Procede con la matrícula y elabora la resolución previo pago de derecho.
Usuario	6. Efectúa el pago de derechos.
	7. FIN DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Objetivo	Realizar la evaluación de unidades didácticas pendientes de aprobación en el programa de estudios
Requisitos	✓ Tener pendiente una (01) o dos (02) para culminar el plan de estudios determinado. ✓ No haber transcurrido más de tres (03) años. ✓ Recibo de pago por derecho a evaluación extraordinaria.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica
Duración	Última semana antes del cierre del periodo Académico
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100 (Nuevos soles) por unidad didáctica al contado o en la cuenta bancaria institucional. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presentar solicitud indicando las unidades didácticas pendientes de aprobación. 2. Realizar el pago por derecho de evaluación extraordinaria.
Secretario Académico	3. Conformar el jurado evaluador, designando a tres profesionales afines al programa de estudios y le entrega un formato de acta de evaluación extraordinaria.
Jefe de Unidad Académica	4. El jurado aplica los instrumentos de evaluación correspondientes y llena acta de evaluación extraordinaria proporcionada por la Secretaria Académica en forma impresa, para registrar la nota resultante obtenida por el alumno, la firman y presentan a la Secretaria Académica de inmediato.
Secretario Académico	5. Recibe el acta de evaluación.
Director General	6. Firma las actas de evaluación extraordinaria dando la conformidad.
	7. FIN DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN
Objetivo	Realizar evaluaciones de recuperación de Unidades didácticas desaprobadas
Requisitos	✓ Solicitud requiriendo evaluación de recuperación ✓ Recibo de pago por derecho de recuperación
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica
Duración	Hasta 2 días luego de recibida la nota
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100 (Nuevos soles) al contado o en la cuenta bancaria institucional. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Realizar el pago por derecho de recuperación
Secretario Académico	2. Comunica al docente a cargo de la Unidad Didáctica y entrega el modelo de acta de recuperación.
Jefe de Unidad Académica	3. El docente aplica los instrumentos de evaluación, los califica y llena el acta de recuperación proporcionada por la Secretaria Académica en forma impresa, para llenar el calificativo obtenido por el alumno, firman y la presentan ante la Secretaria Académica, en el acto.
Secretario Académico	4. Recibe el acta de recuperación debidamente firmada.
Director General	5. Firma el acta de recuperación dando la conformidad.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS
Objetivo	<p>El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.</p> <p>Condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada - Cambio de programa de estudios, por traslado del programa, ya sea del mismo o de otro instituto autorizado o licenciado.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director. ✓ Certificados de estudios superiores del instituto. ✓ Sílabos de las asignaturas o unidades didácticas aprobadas, cuya convalidación solicita. ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica
Duración	Primer mes del semestre correspondiente
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100 (Nuevos soles) al contado o en la cuenta bancaria institucional. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta solicitud a Secretaria Académica quien lo remite a Dirección General
Director General	2. Deriva a la Unidad Académica con proveído de atención.
Jefe de Unidad Académica	3. Revisa y verifica los documentos, realiza el informe correspondiente y proyecta la Resolución; luego los remite a la Dirección General.
Director General	4. De encontrar conformidad, firma la Resolución de convalidación consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.
Secretario Académico	5. Comunica al usuario y entrega una copia de la Resolución.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA
Objetivo	<p>Proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. Condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado. - Certificación por competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia asociada a un programa de estudio. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y ser emitido por un centro de certificación autorizado.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director. ✓ Certificado modular o certificado de competencias laborales. ✓ Sílabos de las asignaturas o unidades didácticas del módulo a convalidar. ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaria Académica
Duración	Primer mes del semestre correspondiente
Costo/Modalidad de Pago	S/. 00 (Nuevos soles) al contado o en la cuenta bancaria institucional. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta solicitud a Dirección General.
Director General	2. Deriva a la Unidad Académica con proveído de atención
Jefe de Unidad Académica	3. Revisa, verifica la documentación, elabora el informe correspondiente y proyecta la Resolución, remitiendo a la Dirección General.
Director General	4. De encontrarse conforme, firma la Resolución de convalidación, consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se

	debe consignar la ruta formativa complementaria.
Secretario Académico	5. Comunica al usuario y entrega una copia de la Resolución.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO

TITULACIÓN POR TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TITULACIÓN POR TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL
Objetivo	Otorgar Título Profesional técnico mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">✓ Presentar una solicitud al Director General para desarrollar un trabajo de aplicación profesional.✓ Cuatro fotografías tamaño pasaporte✓ Efectuar el pago de derechos de titulación. <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Contar con el asesoramiento de un docente de la especialidad.✓ En proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta (grupo) hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes.✓ En caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.✓ Presentar cuatro (4) ejemplares del informe de ejecución de su proyecto productivo y/o empresarial, 3 (tres) ejemplares se entregarán al Jurado y 1 (uno) ejemplar será visado por el asesor y formará parte del expediente para su titulación✓ Efectuar la sustentación del trabajo de aplicación profesional.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaria Académica
Duración	60 días hábiles.
Costo/Modalidad de Pago	S/. 2500 (Nuevos soles) al contado o en la cuenta bancaria institucional. . Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El egresado presenta la solicitud para desarrollar un trabajo de aplicación profesional.
Director General	2. El Director General evalúa la solicitud y nombra al profesor asesor.
Asesor	3. El asesor revisa el plan del trabajo de aplicación profesional e informa al director la aceptación del plan.
Director General	4. La Dirección General autoriza la realización del trabajo de aplicación profesional.
Asesor	5. Finalizado el proceso, el asesor presenta un informe de la realización del trabajo de aplicación profesional al Director General
Director General	6. El Director General designa el jurado calificador y programa la fecha para la sustentación correspondiente.
Jurado calificador	7. Para la evaluación y sustentación del trabajo de aplicación profesional conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
Usuario	8. Realiza la sustentación ante el jurado calificador
Jurado Calificador	9. Este Jurado emite un Acta de Sustentación con el resultado final y lo eleva al Director General
Director General	10. El Instituto solicita al Ministerio de Educación el registro del Título profesional técnico.
Secretario Académico	11. El Instituto registra el Título profesional Técnico y lo entrega al estudiante a través de Secretaria Académica haciéndole firmar el cargo respectivo.
	12. FIN DEL PROCEDIMIENTO

TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Objetivo	Otorgar el título de profesional técnico a los egresados que se someten y aprueban un examen de suficiencia profesional.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director para rendir el examen de suficiencia profesional. ✓ Cuatro fotografías tamaño pasaporte ✓ Efectuar el pago de derechos de titulación.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaria Académica
Duración	60 días hábiles.
Costo/Modalidad de Pago	S/. 2500 (Nuevos soles) al contado o en la cuenta bancaria institucional. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El egresado presenta una solicitud dirigida al Director para rendir el examen de suficiencia profesional adjuntando los requisitos.
Director General	2. Deriva la solicitud a la Unidad Académica
Jefe de Unidad Académica	3. Revisa el expediente y elabora un informe de conformidad dirigido al Director General para la emisión de la Resolución respectiva.
Director General	4. El Director General designa al Jurado Evaluador y establece una fecha para el examen de suficiencia profesional.
Jurado Evaluador	5. El Jurado Evaluador 72 horas antes de la fecha del examen teórico práctico, elaborará los criterios, indicadores e instrumentos de evaluación, así como el puntaje correspondiente por cada indicador, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de los aprendizajes en el programa de estudios.
Jurado Evaluador	6. Finalizado el examen en un mismo acto, el presidente del Jurado evaluador dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a la Secretaría las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación.
Director General	7. El Instituto solicita al Ministerio de Educación el registro del Título

	profesional técnico.
Secretario Académico	8. El Instituto registra el Título profesional Técnico y lo entrega al estudiante a través de Secretaria Académica haciéndole firmar el cargo respectivo.
	9. FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRÁMITE DE DUPLICADO DE TÍTULO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE DUPLICADO DE TÍTULO
Objetivo	Otorgar duplicado de Título profesional técnico
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro del documento original cuyo duplicado se solicita. ✓ Copia fotostática autenticada de DNI. ✓ Recibo por concepto de duplicado. ✓ 04 fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaria Académica
Duración	60 días hábiles.
Costo/Modalidad de Pago	Título: S/. 2500 (Nuevos soles) al contado o en la cuenta bancaria institucional. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al Director General, el duplicado adjuntando los requisitos. 2. Realiza el pago.
Secretario Académico	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe el expediente completo, y deriva a la Dirección General
Director General	<ol style="list-style-type: none"> 4. Deriva con proveído a Secretaria Académica
Secretario Académico	<ol style="list-style-type: none"> 5. Realiza la revisión de la documentación y elabora el Informe, dando conformidad al expediente presentado. 6. Elaborar el proyecto de resolución que otorga el Duplicado. 7. Dispone la elaboración del Duplicado 8. Eleva el informe, el proyecto de resolución y el duplicado al Director General
Director General	<ol style="list-style-type: none"> 9. Firma y otorga el duplicado, asimismo la Resolución correspondiente. 10. El Instituto solicita al Ministerio de Educación el registro del Título. 11. El Instituto registra el Título profesional Técnico y lo entrega al estudiante a través de Secretaria Académica haciéndole firmar el cargo respectivo.
	10. FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONSTANCIA DE EGRESADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE EGRESADO
Objetivo	Otorgar Documento que certifica que el alumno ha culminado satisfactoriamente la carrera profesional técnico.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concluir la carrera profesional técnico. ✓ Solicitud de Constancia de Egresado. ✓ Pago de derechos de Constancia de Egresado. ✓ No adeudar a la Institución.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaria Académica.
Duración	15 días
Costo/Modalidad de Pago	S/ 100 nuevos soles. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El usuario solicita Constancia de Egresado, y cancela los derechos de Constancia de Egresado.
Secretario Académico	2. El usuario entrega en Secretaria Académica la solicitud adjuntando el pago respectivo. 3. Secretaria Académica registra la solicitud y verifica si el usuario adeuda o no a la Institución, si adeuda le comunica que debe cancelar primero su deuda.
Secretario Académico	4. Secretaria Académica elabora la Constancia de Egresado verificando las actas correspondientes y lo eleva a la Unidad Académica.
Jefe de Unidad Académica	5. Verifica la información presentada, si las notas se encuentran en actas, visa y sella la confirmación de revisado. Eleva el informe a Dirección General.
Director General	6. El Director General revisa la documentación y firma Constancia de Egresado.
Secretario Académico	7. Secretaria recoge la Constancia de Egresado y entrega la Constancia de Egresado al usuario y debe hacer firmar la solicitud como conformidad de la recepción del documento solicitado.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO

CERTIFICADO MODULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO MODULAR
Objetivo	Emitir documento que acredite la aprobación de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Certificado Modular. ✓ Haber concluido el módulo formativo satisfactoriamente, por el cual se solicita el certificado. ✓ Pago de derechos Consideraciones: La información del usuario debe estar registrada oficialmente en el Minedu
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaria Académica
Duración	15 días
Costo/Modalidad de Pago	S/.150 (Nuevos soles). Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El usuario solicita el Certificado Modular y cancela los derechos de Certificado Modular.
Secretario Académico	2. El usuario entrega en Secretaria Académica la solicitud adjuntando el comprobante de pago. 3. Secretaria verifica si el usuario término satisfactoriamente el Módulo Formativo, si no terminó satisfactoriamente le devuelve la solicitud.
Secretario Académico	4. Secretaria Académica elabora el informe de verificación de aprobación del módulo y lo eleva con la documentación completa a Unidad Académica, adjuntando el Certificado Modular.
Jefe de Unidad Académica	5. Verifica el informe y la aprobación del módulo, visa y forma el informe y lo eleva al Director General, adjuntando el Certificado Modular.
Director General	6. El Director General firma y entrega el Certificado Modular a Secretaria Académica para su entrega al Usuario
Secretario Académico	7. Secretaría Académica entrega el Certificado Modular al alumno y le hace firmar el cargo respectivo.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE ESTUDIOS
Objetivo	Emitir documento oficial que acredita las calificaciones logradas por el estudiante en las unidades didácticas desarrolladas por el estudiante hasta el momento de su solicitud.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud de Certificado de Estudios.✓ Constancias de no adeudo a la Institución.✓ Pago de derechos del Certificado de Estudios✓ 2 fotos tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaria Académica
Duración	15 días
Costo/Modalidad de Pago	S/. 200.00 (Nuevos soles) al contado o en la cuenta bancaria institucional. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El usuario solicita el Certificado de Estudios y cancela los derechos de Certificado de Estudios.
Secretario Académico	2. El usuario entrega en Secretaria Académica la solicitud adjuntando comprobante de pago. 3. Secretaria Académica verifica si el alumno adeuda o no a la Institución, si adeuda le comunica al alumno que debe cancelar primero su deuda. 4. Secretaria Académica elabora el Certificado de Estudios.
Secretario Académico	5. Secretaria entrega la solicitud adjuntando el Certificado de estudios a la Unidad Académica.
Jefe de Unidad Académica	6. Revisa la documentación y verifica el certificado de estudios, lo visa y sella y, lo eleva al Director General para su firma
Director General	7. El Director General firma y entrega el Certificado de Estudios a Secretaria Académica para su entrega al Usuario
Secretario Académico	8. El área de Secretaría Académica entrega el Certificado de Estudios al alumno y le hace firmar el cargo respectivo.
	9. FIN DEL PROCEDIMIENTO