

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR HIPÓLITO UNANUE



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2026 – 2032

San Martín, Tarapoto - 2026

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	iv
MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	v
REGULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE COSTOS	v
MATRÍCULA Y PENSIONES	v
PRESENTACIONES DE SOLICITUDES	v
TRÁMITES Y CONSULTAS	vi
BASES LEGALES	vii
I. ADMISIÓN EN MODALIDAD ORDINARIA	1
II. MODALIDAD DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN	2
III. MATRÍCULA DE INGRESANTE	4
IV. INGRESO EXTRAORDINARIO	6
V. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	8
VI. SOLICITUD DE RECORD DE NOTAS	9
VII. RESERVA DE MATRÍCULA	10
VIII. MATRÍCULA POR REINGRESO O LICENCIA DE ESTUDIOS	11
IX. LICENCIA DE ESTUDIOS	12
X. TRASLADO INTERNO	13
XI. VERIFICACIÓN PARA EL TRASLADO EXTERNO	14
XII. TRASLADO EXTERNO	15
XIII. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	17
XIV. EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN	18
XV. CONVALIDACIÓN DE ITINERARIO FORMATIVO/PROGRAMA DE ESTUDIOS	19
XVI. TITULACIÓN POR TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL	21
XVII. TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	23
XVIII. TRÁMITE DE DUPLICADO DE TÍTULO	25
XIX. CONSTANCIA DE EGRESADO	26
XX. CERTIFICADO DE INGLÉS	27
XXI. CERTIFICADO MODULAR	28
XXII. SOLICITUD DE PRÁCTICAS POR MÓDULO	29
XXIII. CERTIFICADO DE ESTUDIOS	30
ANEXOS	31
Anexo I: Proceso de Admisión	33
Anexo II: Proceso de admisión en modalidad de exoneración	34

Anexo III: Proceso de Matrícula	35
Anexo IV: Proceso de ingreso extraordinario	36
Anexo V: Proceso de ratificación de matrícula	37
Anexo VI: Proceso de Solicitud de Récord de notas	38
Anexo VII: Proceso de Reserva de matrícula.....	39
Anexo VIII: Proceso de matrícula por reingreso o licencia de estudios	40
Anexo IX: Proceso de Licencia de estudios	41
Anexo X: Proceso de Traslado Interno	42
Anexo XI: Proceso de verificación para el Traslado Externo.....	43
Anexo XII: Proceso de Traslado Externo	44
Anexo XIII: Proceso de evaluación extraordinaria	45
Anexo XIV: Proceso de subsanación	46
Anexo XV: Proceso convalidación entre itinerario formativo/programa de Estudios	47
Anexo XVI: Proceso de Titulación por Trabajo de Aplicación Profesional	49
Anexo XVII: Proceso de Titulación por Examen de Suficiencia Profesional.....	50
Anexo XVIII: Proceso de Trámite de Duplicado de Título	51
Anexo XIX: Proceso de Trámite de Constancia de Egresado.....	52
Anexo XX: Proceso de Certificado de Inglés.....	53
Anexo XXI: Proceso de Certificado Modular	54
Anexo XXII: Proceso de solicitud de prácticas por Módulos	55
Anexo XXIII: Proceso de Certificado de Estudios.....	56

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procesos Académicos 2026, del Instituto de Educación Superior (IES) Hipólito Unanue de Tarapoto, es una propuesta dirigida a la situación actual de la Institución, con el objetivo de facilitar la planificación, ejecución y supervisión de las actividades académicas a realizarse durante el año.

Este documento constituye una herramienta de gestión que permite aprovechar las oportunidades y fortalezas del entorno para abordar problemas, promover cambios y asumir compromisos en torno al servicio educativo y a los procesos que contribuyen a su desarrollo integral. Tiene los siguientes objetivos:

- Describir de forma ordenada y secuencial cada uno de los procesos académicos.
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los procesos.
- Colaborar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal interno e ingresante a la Institución.

Los responsables de su difusión, aplicación y actualización son:

- Director General.
- Unidad Académica.

MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

El Manual de Procesos Académicos será publicado en el portal web institucional del IES Hipólito Unanue, con el fin de poner en conocimiento las disposiciones contenidas en el mismo a la comunidad educativa.

REGULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE COSTOS

Los costos por derecho de cada uno de los procesos académicos desarrollados en el presente manual se encuentran consignados en el flujograma de cada proceso. Asimismo, dichos costos también están considerados en el Reglamento Interno del IES Hipólito Unanue, el cual también se encuentra publicado en el portal institucional.

MATRÍCULA Y PENSIONES

En el IES Hipólito Unanue, para todos los programas de estudios, el estudiante deberá abonar el pago por derecho de matrícula y primera cuota al momento de la matrícula, más 04 (cuatro) cuotas de pensión de enseñanza durante el período académico y lectivo.

Para el 2026, las cuotas de las pensiones tendrán un 6% (seis por ciento) de incremento para los períodos académicos (III - IV) y un 5% (cinco por ciento) de incremento para los períodos académicos (V – VI) por concepto de inflación. Sin embargo, las cuotas de las pensiones para los períodos académicos (I – II), se mantendrán, pero de haber algún cambio se comunicará con anticipación.

PRESENTACIONES DE SOLICITUDES

Toda la gestión para la presentación de las solicitudes requeridas para gestionar los procesos académicos se realizará a través de Mesa de Partes y los correos establecidos para cada proceso, en los siguientes horarios establecidos:

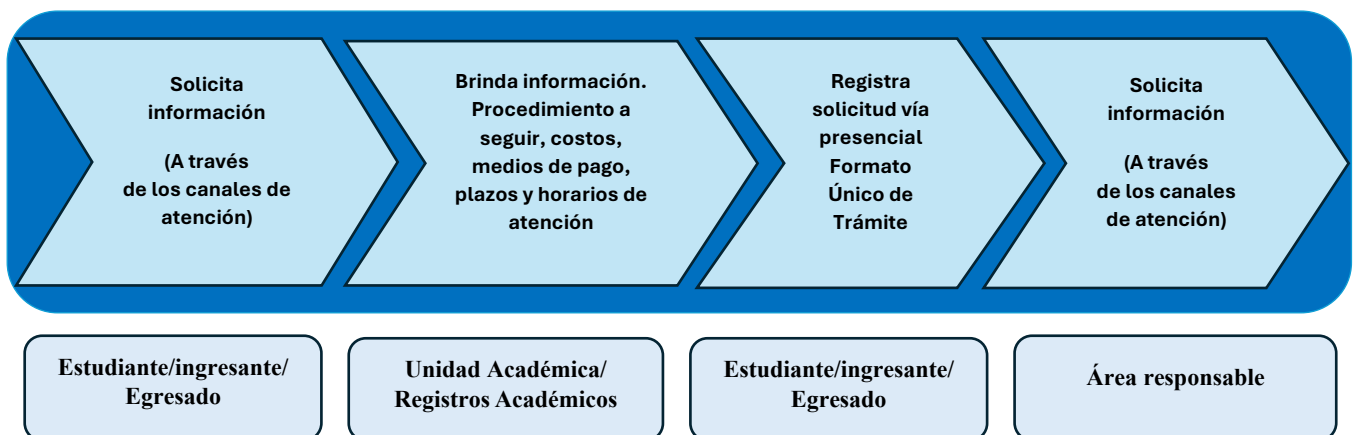
- **Mañana**
 - ✓ 7:30 am hasta 12:15 pm
- **Tarde**
 - ✓ 4:00 pm hasta 7:30 pm

Finalmente, el tiempo de respuesta de cada solicitud varía de acuerdo a cada proceso que el estudiante solicite.

TRÁMITES Y CONSULTAS

En el IES Hipólito Unanue, se cuenta con procesos de atención de forma presencial y a distancia (a través de correos electrónicos) que permite realizar la atención de consultas y trámites de los procesos académicos. Asimismo, se cuenta con diversos canales y modalidades de pago.

Pasos a seguir para la atención de consultas y trámites



BASES LEGALES

Las bases legales del Reglamento Institucional (RI) del IES Hipólito Unanue constituyen el conjunto de normas, disposiciones y marcos jurídicos que sustentan su elaboración, aplicación y cumplimiento.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificada por el Decreto de Urgencia N°017-2020 y el Decreto Legislativo N°1495.
- Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU, modificado por el Decreto Supremo No. 011-2019-MINEDU.
- Reglamento de la Ley N°29988; Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas.
- Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueban el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”.
- Ley 29988. “Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas”.
- Decreto Supremo N°002-2014-MIMP – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, que aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva” y los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, modificados por la Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N°176-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las

instituciones educativas de Educación Básica, Técnico – Productiva y Superior Tecnológica”.

- Resolución Viceministerial N°010-2022-MINEDU, Norma Técnica denominada “Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa”.

I. 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 (FUT) dirigida a Mesa de Partes. ✓ Registro de ficha de inscripción establecida por la Institución. ✓ Copia de DNI . ✓ Certificado de estudios originales de egresado en Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en caso sea un egresado de Educación Básica. ✓ Partida de nacimiento. ✓ Recibo de pago de postulante por derecho de inscripción.
Órgano Responsable	Dirección Académica.
Duración	15 minutos.
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta su solicitud (FUT) de admisión en físico y al correo electrónico: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe 2. Realiza el pago por evaluación psicopedagógica.
Mesa de parte	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la solicitud (FUT) y deriva a Registros Académicos
Registros Académicos	<ol style="list-style-type: none"> 4. Entrega la constancia a través del correo electrónico establecido en el FUT. 5. Informa sobre los requisitos para la matrícula a través del correo electrónico y número de celular.
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe constancia de inscripción.
	7. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo en Anexo I: Proceso de Admisión	

II. MODALIDAD DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MODALIDAD DE ADMISIÓN POR 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, persona con discapacidad o personal cumpliendo servicio militar voluntario.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar la solicitud (FUT) a Mesa de Partes 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 del 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.
Órgano Responsable	Dirección Académica.
Duración	1 día hábil.
Costo/Modalidad de Pago	Sin costo.
Supervisión y Control	Dirección General.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Envía su solicitud (FUT) debidamente llenada al correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe
Mesa de Partes	2. Recibe la solicitud y eleva a Registros Académicos.
Registros Académicos	3. Revisa el expediente y emite el certificado de exoneración, que es elevado a la Secretaría para su firma.
Secretaría Académica	4. Revisa, firma la constancia y autoriza la matricula del alumno.
Mesa de Partes	5. Entrega al usuario la constancia a través de correo electrónico y número de celular adjuntado en el FUT.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo en Anexo II: Proceso de admisión en modalidad de exoneración	

III. MATRÍCULA DE INGRESANTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MATRICULA DE INGRESANTE
Objetivo	Matrícula de alumnos ingresantes al Instituto.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar la solicitud (FUT) a Mesa de Partes del Instituto, solicitando la matrícula adjuntando la constancia de inscripción y el file con los documentos presentados en la inscripción. ✓ Llenar ficha de Matrícula. ✓ Copia de DNI. ✓ Partida de nacimiento original y actualizada. ✓ Certificado de estudios originales de egresado en Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en caso sea un egresado de Educación Básica. ✓ 2 fotos tamaño carné. ✓ Presentación de la carta de compromiso 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. ✓ Recibo de pago por derecho de matrícula. ✓ Recibo de pago de la primera cuota del semestre.
Órgano Responsable	Dirección Académica.
Duración	15 minutos.
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Envía los requisitos exigidos al correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe
Mesa de parte	2. Recibe y verifica los documentos personales y boletas de pago.
Registros Académicos	3. Evalúa los documentos personales y verifica la relación de ingresantes, nombres, apellidos, documentos personales y especialidad. 4. Incluye al alumno en la nómina de matrícula por carrera.
	5. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo en Anexo III: Proceso de Matrícula	

IV. 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 (FUT) a Mesa de Partes del Instituto. ✓ Copia del DNI. ✓ Partida de nacimiento original ✓ Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Básica. ✓ 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. ✓ Adjuntar evidencia conforme a la beca o programa solicitado.
Órgano Responsable	Dirección Académica.
Duración	30 días hábiles.
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Envía su solicitud debidamente llenada y adjunta la documentación requerida al correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe 2. Realiza el pago por derechos.
Mesa de Partes	3. Recibe la solicitud y deriva a la Dirección Académica.
Dirección Académica	4. Eleva el expediente a la Bienestar Estudiantil.
Bienestar Estudiantil	5. Revisa el expediente y autoriza por escrito su matrícula. Envía a Dirección General.
Dirección General	6. Emite Resolución Directoral y autoriza matrícula.
Bienestar Estudiantil	7. Envía la respuesta al usuario a través del correo electrónico establecido en el FUT.
Usuario	8. Recibe la constancia a través del correo electrónico.
	9. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo en Anexo IV: Proceso de Ingreso Extraordinario	

V. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA
Objetivo	Matricular a alumnos regulares.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Completar información en la Ficha de Matricula. ✓ Recibo de pago por derecho de matrícula. ✓ Récord de notas. ✓ Firmar el Compromiso de Estudiante. ✓ Constancia de no adeudo.
Órgano Responsable	Registros Académicos.
Duración	1 a 3 días hábiles.
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta su solicitud (FUT) en Mesa de Partes al correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe 2. Realiza el pago por derechos.
Mesa de Partes	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la solicitud y deriva a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica la información de la ficha, nombre, carrera y unidades didácticas, según le corresponda.
Registros Académicos	<ol style="list-style-type: none"> 5. Incluye al alumno en la nómina de matrícula por carrera.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo en Anexo V: Proceso de Ratificación de Matrícula	

VI. SOLICITUD DE RECORD DE NOTAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE RECORD DE NOTAS
Objetivo	Matricular a alumnos regulares.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar la solicitud (FUT) a Mesa de Partes ✓ Constancia de no adeudo
Órgano Responsable	Secretaría Académica.
Duración	1 a 3 días hábiles.
Costo/Modalidad de Pago	Sin costo.
Supervisión y Control	Dirección General.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta su solicitud (FUT) en Mesa de Partes al correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe
Mesa de Partes	2. Recibe la solicitud y deriva a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	3. Verifica y firma el Récord de notas.
Mesa de Partes	4. Entrega Récord de notas.
Usuario	5. Recibe Récord de notas.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo en Anexo VI: Proceso de Solicitud de Récord de notas	

VII. RESERVA DE MATRÍCULA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESERVA DE MATRICULA
Objetivo	Reservar la matrícula de estudiantes hasta por un máximo de 04 períodos académicos o 2 años (Ley 30512, art. 27 inciso 6)
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar la solicitud (FUT) a Mesa de Partes. ✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten su pedido. La reserva de matrícula puede solicitarse por: <ul style="list-style-type: none"> - Enfermedad debidamente comprobada. - Situaciones de trabajo que impidan la asistencia del alumno al turno establecido. - Falta de recursos económicos. - Falta de vacante en el periodo académico. - Casos de fuerza mayor. ✓ Cancelar el monto correspondiente a la reserva correspondiente. ✓ Pueden reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o período académico.
Órgano Responsable	Dirección Académica.
Duración	De 1 a 2 días hábiles.
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta su solicitud debidamente llenada y documentos que validen su pedido al correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe 2. Efectúa el pago de derechos.
Mesa de Partes	3. Recibe la solicitud.
Secretaría Académica	4. Revisa y eleva el informe a Dirección General.
Dirección General	5. Evalúa y emite la Resolución Directoral.
Mesa de Partes	6. Entrega al usuario la copia de RD y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
Usuario	7. Recibe la copia del RD de reserva de matrícula.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo en Anexo VII: Proceso de Reserva de Matrícula.	

VIII. MATRÍCULA POR REINGRESO O LICENCIA DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA POR REINGRESO 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar la solicitud (FUT) a Mesa de Partes. ✓ Presentar la copia de Resolución Directoral. ✓ Presentar récord de notas. ✓ Cancelar el monto correspondiente a la matrícula de reingreso.
Órgano Responsable	Dirección Académica.
Duración	15 minutos.
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta solicitud (FUT) de licencia y reingreso debidamente llenada al correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe
Mesa de Partes	2. Efectúa el pago por derechos.
Secretaría Académica	3. Recibe la solicitud.
Registros Académicos	4. Revisa y eleva el informe.
	5. Incluye al alumno en la nómina de matrícula por carrera.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo en Anexo VIII: Proceso de Matrícula por reingreso/licencia de estudios	

IX. 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. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el Reglamento Institucional.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar la solicitud (FUT) a Mesa de Partes. ✓ 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. - El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el Reglamento Institucional. ✓ Cancelar el monto por la licencia correspondiente.
Órgano Responsable	Dirección Académica.
Duración	De 1 a 2 días hábiles.
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta su solicitud (FUT) en físico debidamente llenada y al correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe 2. Pago de derechos.
Mesa de Partes	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la solicitud.
Bienestar Estudiantil	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa y eleva informe a Dirección Académica.
Dirección Académica	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa y aprueba la creación de una Resolución Directoral.
Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 6. Evalúa y emite la Resolución Directoral
Mesa de Partes	<ol style="list-style-type: none"> 7. Entrega al usuario la copia de la Resolución Directoral y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe la copia de la Resolución Directoral.
	9. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo en Anexo IX: Proceso de Licencia de Estudios	

X. 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud (FUT) requiriendo vacante. ✓ Haber concluido un periodo académico como mínimo.
Órgano Responsable	Dirección Académica.
Duración	1 hora (hasta un día antes de iniciado el proceso de matrícula)
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta su solicitud (FUT) requiriendo vacante en otra especialidad al correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe 2. Realiza el pago por derechos.
Mesa de Partes	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la solicitud y envía 4. Solicita informe a Registros Académicos sobre existencia de una vacante.
Secretaría Académicos	<ol style="list-style-type: none"> 5. Proporciona la información. 6. Realiza y envía un informe a la Dirección Académica.
Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisa y realiza la Resolución Directoral. 8. Envía a Mesa de Partes (hasta un día antes de iniciado el proceso de matrícula).
Mesa de Partes	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe y envía copia del RD al usuario.
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe copia de la RD de aceptación del traslado interno.
	11. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo en Anexo X: Proceso de Traslado Interno	

XI. VERIFICACIÓN PARA EL 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 (FUT) requiriendo vacante. ✓ Récord de notas. ✓ Pago por derecho de trámite.
Órgano Responsable	Dirección Académica.
Duración	1 hora.
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta una solicitud, requiriendo vacante para un programa de estudios al correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe 2. Pago por derecho de trámite
Mesa de Partes	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la solicitud. 4. Adjunta el comprobante y eleva a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica solicitud e informa al usuario la disponibilidad de las vacantes. 6. Emite la constancia de vacante y eleva a Dirección General para la firma.
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe la constancia de vacante a través del correo electrónico y su confirmación de la misma.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Ver diagrama de flujo de Anexo XI: Proceso de Verificación de Traslado Externo

XII. TRASLADO EXTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO EXTERNO
Objetivo	Efectuar el procedimiento de traslado de un alumno matriculado de otro instituto.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar solicitud (FUT) de matrícula. ✓ Presentar la constancia de traslado. ✓ Constancia de no adeudo. ✓ Llenar ficha de Matrícula. ✓ Copia de DNI. ✓ Partida de nacimiento original y actualizado (tres de meses de antigüedad). ✓ Certificado de estudios originales de egresado en Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. ✓ Certificado de estudios del Instituto anterior. ✓ 2 fotos tamaño carné. ✓ 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"> • 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. ✓ Resolución de Traslado Externo. ✓ Recibo de pago por derecho de matrícula. ✓ Recibo de pago de la primera cuota del semestre.
Órgano Responsable	Dirección Académica.
Duración	1 hora (hasta un día antes de iniciado el proceso de matrícula).
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta una solicitud (FUT) adjuntando los requisitos solicitados al correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe 2. Realiza el pago por derecho.
Mesa de Parte	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la solicitud y deriva a Secretaría Académica
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe, revisa los documentos y elabora el informe.
Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 5. Autoriza, firma la Resolución Directoral y envía al usuario a través del correo electrónico del usuario.
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe la Resolución Directoral a través del correo electrónico del usuario o físico. 7. Procede a pagar la matrícula y primera cuota del semestre.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo de Anexo XII: Proceso de Traslado Externo	

XIII. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Objetivo	Realizar la evaluación de unidades didácticas pendientes de aprobación en el programa de estudios.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud (FUT) de evaluación extraordinaria. ✓ Tener pendiente una (01) o dos (02) Unidades Didácticas 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 Académica.
Duración	Última semana antes del cierre del período lectivo y académico.
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar la solicitud (FUT) indicando las unidades didácticas pendientes de aprobación al correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe 2. Realizar el pago por derecho de evaluación extraordinaria.
Mesa de Partes	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la solicitud.
Servicios Académicos	<ol style="list-style-type: none"> 4. Evalúa el estado de las Unidades Didácticas. 5. Realiza el cronograma de los exámenes.
Dirección Académica	<ol style="list-style-type: none"> 6. Supervisan la evaluación y califica.
Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 7. Registra la nota. 8. Envían el resultado por correo institucional y n. de celular.
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe el resultado de su(s) evaluación(es).
	10. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo de Anexo XIII: Proceso de Evaluación Extraordinaria	

XIV. EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN
Objetivo	<p>El proceso de subsanación 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 (FUT) de evaluación de subsanación. ✓ Tener pendiente tres (03) a más Unidades Didácticas desaprobadas.
Órgano Responsable	Dirección Académica.
Duración	Última semana antes del cierre del periodo académico.
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud indicando las unidades didácticas pendientes de aprobación al correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe 2. Realizar el pago por derecho de evaluación de subsanación.
Mesa de Partes	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la solicitud.
Servicios Académicos	<ol style="list-style-type: none"> 4. Evalúa el estado de las Unidades Didácticas. 5. Realiza el cronograma de las evaluaciones.
Dirección Académica	<ol style="list-style-type: none"> 6. Supervisan la evaluación y califica.
Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 7. Registra la nota. 8. Envían el resultado por correo institucional y celular.
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe el resultado de su(s) evaluación(es).
	10. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo de Anexo XIV: Proceso de Evaluación de Subsanación.	

XV. CONVALIDACIÓN DE ITINERARIO FORMATIVO/PROGRAMA DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVALIDACIÓN DE ITINERARIO FORMATIVO / PROGRAMA DE ESTUDIOS
Objetivo	El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud (FUT) dirigida a Mesa de Partes. ✓ Recibo de pagos por derecho de convalidación. ✓ Certificados de estudios superiores del Instituto. ✓ Sílabos de las asignaturas o unidades didácticas aprobadas, cuya convalidación solicita. ✓ Resolución Directoral de traslado.
Órgano Responsable	Dirección Académica.
Duración	1 día hábil.
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta una solicitud (FUT) adjuntando los requisitos solicitados al correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe 2. Realiza el pago por derecho.
Mesa de Parte	3. Recibe la solicitud y deriva a Secretaría Académica
Secretaría Académica	4. Recibe, revisa los documentos y elabora el informe.
Dirección General	5. Autoriza, firma la Resolución Directoral y envía al usuario a través del correo electrónico del usuario.
Usuario	6. Recibe la Resolución Directoral a través del correo electrónico del usuario o físico.
	7. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo de Anexo XV: Convalidación entre Itinerario Formativo/Programa de Estudios	

XVI. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO
Objetivo	Otorgar el Grado de Bachiller Técnico al completar satisfactoriamente los períodos académicos.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar una solicitud (FUT) para desarrollar un trabajo de aplicación profesional. ✓ Dos fotografías tamaño pasaporte. ✓ Efectuar el pago de derechos de Bachiller Técnico. ✓ Presentar copia de DNI. ✓ Presentar certificados de estudios originales. ✓ Los tres modulares. ✓ Certificado de Inglés.
Órgano Responsable	Dirección Académica.
Duración	21 días hábiles.
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El egresado presenta la solicitud para desarrollar un trabajo de aplicación profesional al correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe
Mesa de Partes	2. Evalúa la solicitud y eleva a la Dirección Académica.
Dirección Académica	3. Autoriza la realización del trabajo de aplicación profesional.
Grados y Títulos	4. Realiza la documentación y deriva a la Dirección General
Director General	5. El Instituto solicita al Ministerio de Educación el código de registro del Bachiller Técnico. 6. Emite la Resolución Directoral para la entrega al usuario.
Usuario	7. Recibe su Bachiller Técnico.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo de Anexo XVI: Proceso de Titulación por Trabajos de Aplicación Profesional	

XVII. 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 (FUT) para desarrollar un trabajo de aplicación profesional. ✓ Dos fotografías tamaño pasaporte. ✓ Efectuar el pago de derechos de titulación. ✓ Consideraciones: <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. <p>En caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar dos (2) copias anilladas del informe, y de ser aprobada deberá presentar: ✓ 1 (uno) ejemplar encuadernado que será visado por el asesor y formará parte del expediente para su titulación y una copia digital del informe. ✓ Efectuar la sustentación del trabajo de aplicación profesional.
Órgano Responsable	Dirección Académica.
Duración	21 días hábiles.
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	9. El egresado presenta la solicitud para desarrollar un trabajo de aplicación profesional al correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe
Mesa de Partes	10. Evalúa la solicitud y eleva a la Dirección Académica.
Dirección Académica	11. Verifica la solicitud y selecciona al profesor asesor.
Asesor	12. El asesor revisa el plan del trabajo de aplicación profesional e informa a Dirección Académica la aceptación del plan.
Dirección Académica	13. Autoriza la realización del trabajo de aplicación profesional.
Asesor	14. Finalizado el proceso, el asesor presenta un informe de la realización del trabajo de aplicación profesional.
Director General	15. Designa el jurado calificador y programa la fecha para la sustentación correspondiente.
Jurado calificador	16. Para la evaluación y sustentación del trabajo de aplicación profesional se 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	17. Realiza la sustentación ante el jurado calificador.
Jurado Calificador	18. Este Jurado emite un Acta de Sustentación con el resultado final y lo eleva al Director General. 19. Se le informa al usuario su calificación.
Director General	20. El Instituto solicita al Ministerio de Educación el código de registro del Título Profesional Técnico. 21. Emite la Resolución Directoral para la entrega al usuario.
Usuario	22. Recibe su Título.
	23. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo de Anexo XVI: Proceso de Titulación por Trabajos de Aplicación Profesional	

XVIII. 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 (FUT) para rendir el examen de suficiencia profesional. ✓ Copia de DNI (ampliado al 150%) legalizado ante notario. ✓ Dos (2) fotografías tamaño pasaporte. ✓ Efectuar el pago de derechos de titulación. ✓ Constancia de no adeudo. ✓ Copia de certificado de estudios secundarios visados en la UGEL ✓ Partida de nacimiento original y actualizado (tres meses de antigüedad). ✓ Copia de certificado de estudios superiores. ✓ Copia de constancia de egresado. ✓ Copia de certificado de inglés. ✓ Copia de los tres (3) modulares
Órgano Responsable	Grados y Títulos
Duración	21 días hábiles.
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1.El egresado presenta una solicitud (FUT) para rendir el examen de suficiencia profesional adjuntando los requisitos al correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe
Mesa de Partes	2.Deriva la solicitud a la Coordinación de Grados y Títulos.
Grados y Títulos	3.Revisa la documentación y elabora el expediente del usuario. 4.Notifica al usuario la entrega del balotario. 5.Programa la fecha de evaluación.
Usuario	6.Se apersona para la selección de su balotario.
Grados y Títulos	7.Envía el balotario y las indicaciones sobre la evaluación a través del correo institucional al usuario.
Usuario	8.Recibe el correo y tiene un plazo de 7 días para rendir su examen.

Jurado Evaluador	9.Realiza la evaluación del examen teórico que equivale al 30% y, posteriormente, el examen práctico que equivale al 70%
Grados y Títulos	10.Elabora un Acta de Examen de Sustentación, con la calificación obtenida. 11.El Instituto solicita al Ministerio de Educación el código del registro del Título Profesional Técnico.
Dirección General	12.Emite la RD para la entrega al usuario.
Grados y Títulos	13.Entrega el Título correspondiente.
Usuario	14.Recibe su Título.
	15.FIN DEL PROCEDIMIENTO.
Ver diagrama de flujo de Anexo XVII: Titulación por Examen de Suficiencia Profesional	

XIX. 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"> ✓ Realiza la solicitud (FUT) ✓ Denuncia de pérdida o robo, o copia del Título deteriorado cuyo duplicado se solicita. ✓ Copia de DNI ✓ Dos (2) fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco ✓ Recibo por concepto de duplicado.
Órgano Responsable	Dirección Académica
Duración	60 días hábiles.
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la solicitud (FUT) solicitando el duplicado adjuntando los requisitos al correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe 2. Realiza el pago por derechos
Mesa de Partes	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe el expediente completo, y deriva a Grados y Títulos
Grados y Títulos	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realiza la documentación y deriva a la Dirección General
Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 5. Realiza la revisión de la documentación y firma. 6. Dispone la elaboración del duplicado. 7. Se eleva el expediente al MINEDU. 8. Firma la Resolución Directoral para la entrega del Título al usuario.
Grados y Títulos	<ol style="list-style-type: none"> 9. Entrega al usuario el Título.
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe su Título.
	11. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo de Anexo XVIII: Proceso de Trámite de Duplicado de Título.	

XX. 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. ✓ Copia de DNI. ✓ Pago de derechos de Constancia de Egresado. ✓ No adeudar a la Institución. ✓ Récord de notas. ✓ Los tres (3) modulares. ✓ Certificado de inglés.
Órgano Responsable	Dirección Académica.
Duración	15 días hábiles.
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario solicita Constancia de Egresado a través del correo y envía requisitos a través del correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe 2. Cancela los derechos de Constancia de Egresado.
Mesa de Partes	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la solicitud y la deriva a Secretaría Académica
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa la información. 5. Emite la Constancia de Egresado.
Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa la documentación y firma Constancia de Egresado.
Mesa de partes	<ol style="list-style-type: none"> 7. Entrega la Constancia de Egresado al usuario
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe su constancia.
	9. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo de Anexo XIX: Proceso de Constancia de Egresado	

XXI. CERTIFICADO DE INGLÉS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE INGLÉS
Objetivo	Otorgar documento que certifica que el alumno ha culminado satisfactoriamente la capacitación del idioma de inglés para Titulación.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud (FUT) de Certificado de Inglés ✓ Copia de DNI ✓ Pago de derechos de certificado
Órgano Responsable	Dirección Académica.
Duración	3 días hábiles.
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario envía su solicitud (FUT) de Certificado de Inglés y envía requisitos a través del correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe 2. Cancela los derechos de certificado
Mesa de partes	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la solicitud y la deriva a Secretaría Académica
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa la información. 5. Emite el certificado de inglés.
Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa la documentación y firma el certificado.
Mesa de partes	<ol style="list-style-type: none"> 7. Entrega la Certificado al usuario
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe su Certificado.
	<ol style="list-style-type: none"> 9. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo de Anexo XIX: Proceso de Certificado de estudios.	

XXII. 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. ✓ Copia de DNI ✓ Ficha de revisión de informe modular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. ✓ Informe modular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. ✓ Pago de derechos. <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La información del usuario debe estar registrada oficialmente en el Minedu
Órgano Responsable	Secretaría Académica
Duración	15 días hábiles.
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Envía la solicitud (FUT) de Certificado Modular y cancela los derechos de Certificado Modular. A través del correo al correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe
Mesa de Partes	2. Verifica los datos y reenvía el FUT original a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	3. Verifica y selecciona al docente evaluador.
Docente designado	4. El docente tiene un plazo de 5 días hábiles para revisar y evaluar el informe.
Secretaría Académica	5. Verificar las notas y periodo del Módulo Formativo. 6. Emite el certificado Modular
Director General	7. Firma el Certificado Modular
Mesa de Parte	8. Entrega el Certificado Modular al usuario
Usuario	9. Recibe el Certificado Modular.
	10. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo de Anexo XX: Proceso de Certificado Modular	

XXIII. SOLICITUD DE PRÁCTICAS POR MÓDULO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE PRÁCTICAS POR MÓDULO
Objetivo	Emitir documento que acredite la solicitud de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud (FUT) ✓ Copia de DNI ✓ Carnet de vacunación ✓ Pago de derechos.
Órgano Responsable	Dirección Académica
Duración	1 día hábil.
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía su solicitud (FUT) de Prácticas por Módulo, a través del correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe 2. Realiza el pago por derechos.
Mesa de Partes	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica los datos y reenvía el FUT original a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica y acredita la información de la empresa que requiere personal para experiencias formativas. 5. Emite el oficio.
Director General	<ol style="list-style-type: none"> 6. Firma el oficio.
Mesa de Parte	<ol style="list-style-type: none"> 7. Entrega el oficio de EFSRT.
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe el oficio de EFSRT.
	9. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo de Anexo XXI: Proceso de Solicitud de Prácticas por Módulo.	

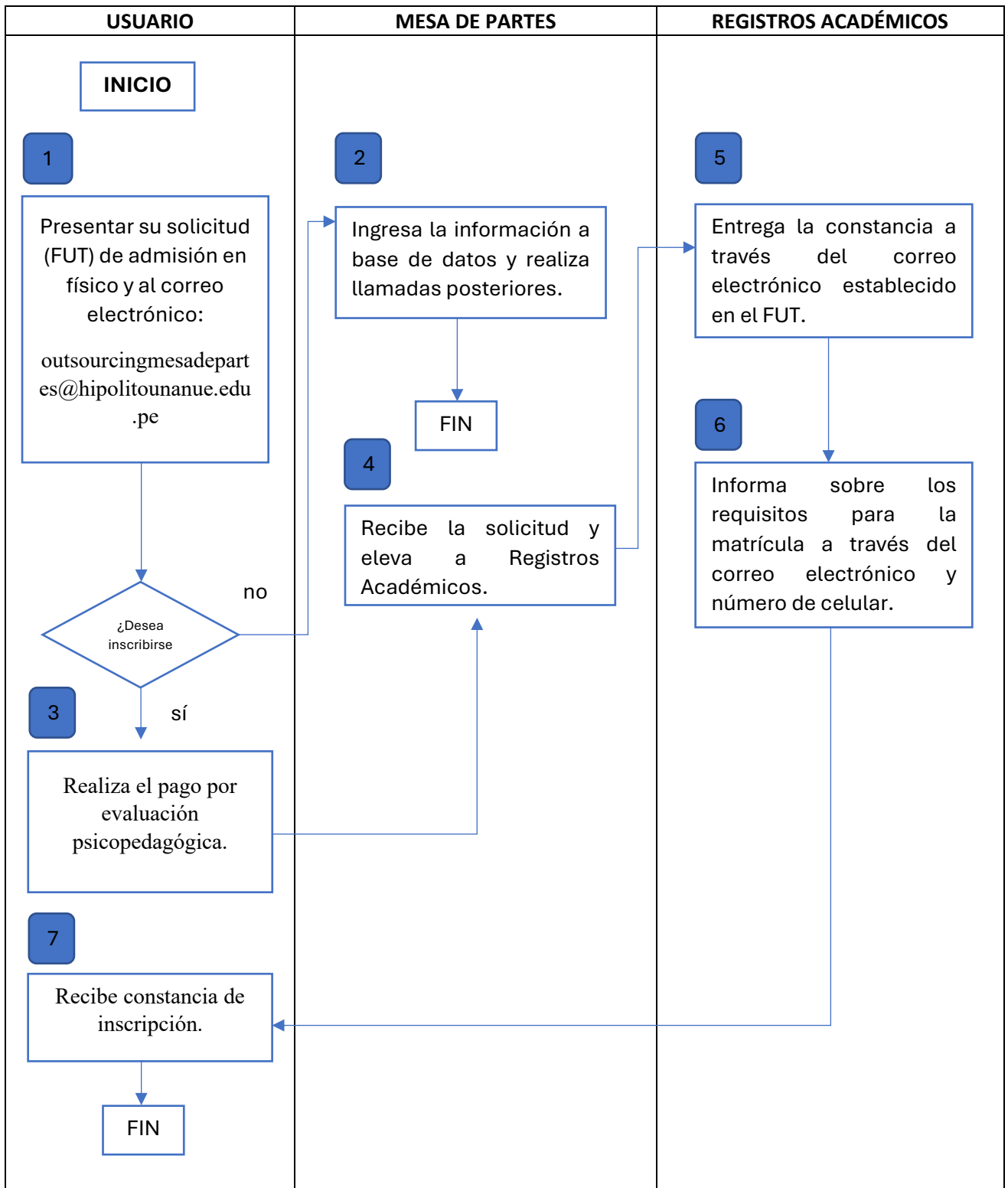
XXIV. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

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. ✓ Copia de DNI ✓ Pago de derechos del Certificado de Estudios ✓ Récord de notas ✓ Tres (3) modulares ✓ Certificado de inglés ✓ 2 fotos tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
Órgano Responsable	Registros Académicos
Duración	15 días hábiles.
Costo/Modalidad de Pago	De acuerdo al tarifario.
Supervisión y Control	Dirección General

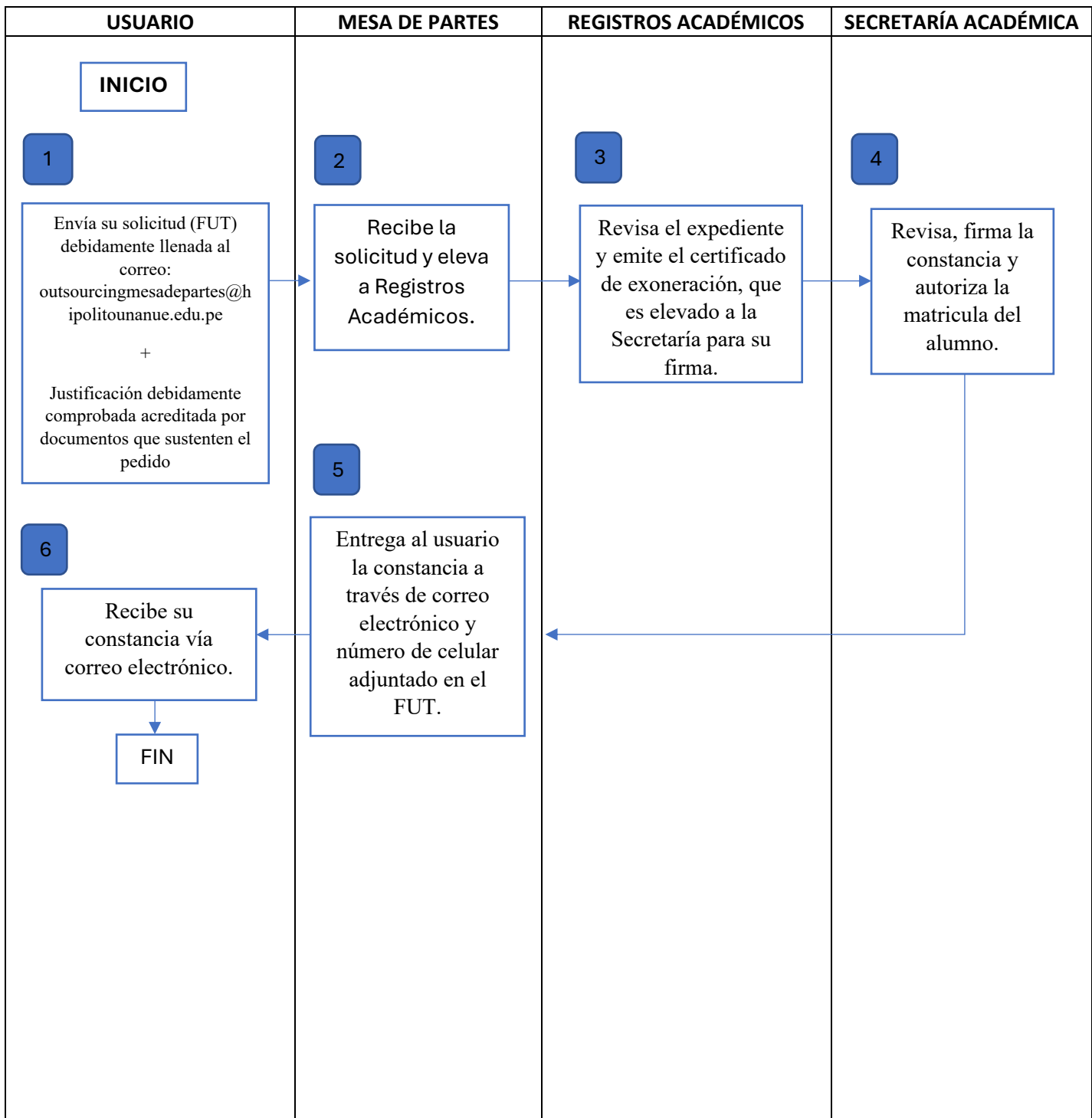
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario solicita el Certificado de Estudios a través del correo: outsourcingmesadepartes@hipolitounanue.edu.pe 2. Cancela los derechos correspondientes.
Mesa de Partes	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la solicitud verificando los requisitos y eleva a Registros Académicos a través del correo electrónico (correo de RA)
Registros Académicos	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica el cumplimiento de los requisitos. 4. Elabora el Certificado de Estudios.
Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 5. Sella y firma el Certificado de Estudios.
Registros Académicos	<ol style="list-style-type: none"> 6. Entrega a Mesa de Partes.
Mesa de Partes	<ol style="list-style-type: none"> 7. Entrega al usuario el Certificado de Estudios físico. 8. Informa que el usuario tiene un plazo de tres (3) días para solicitar rectificación de datos.
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe el Certificado.
	10. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Ver diagrama de flujo de Anexo XXII: Proceso de Certificado de Estudios	

ANEXOS

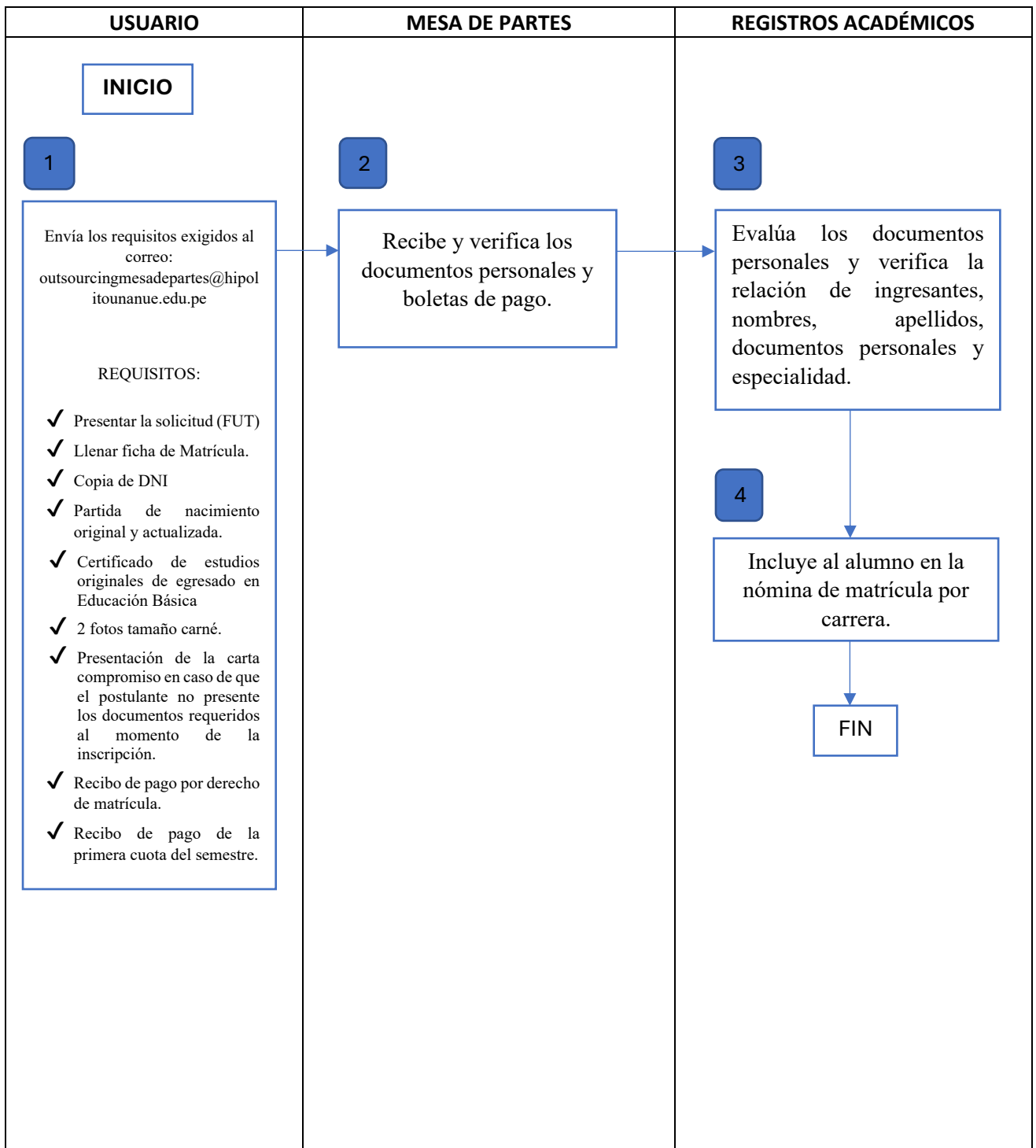
ANEXO I: PROCESO DE ADMISIÓN



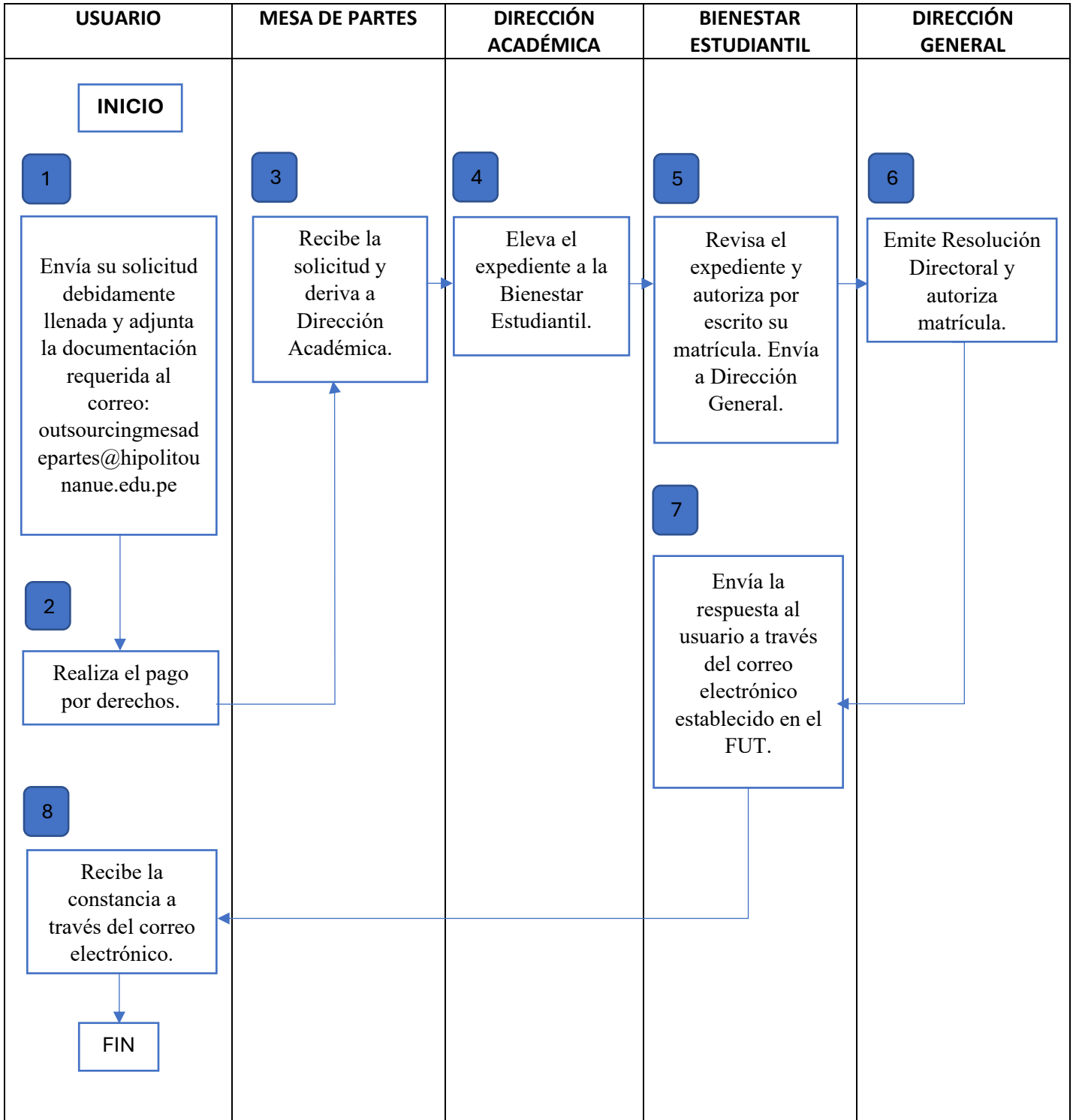
**ANEXO II:
PROCESO DE ADMISIÓN EN MODALIDAD DE EXONERACIÓN**



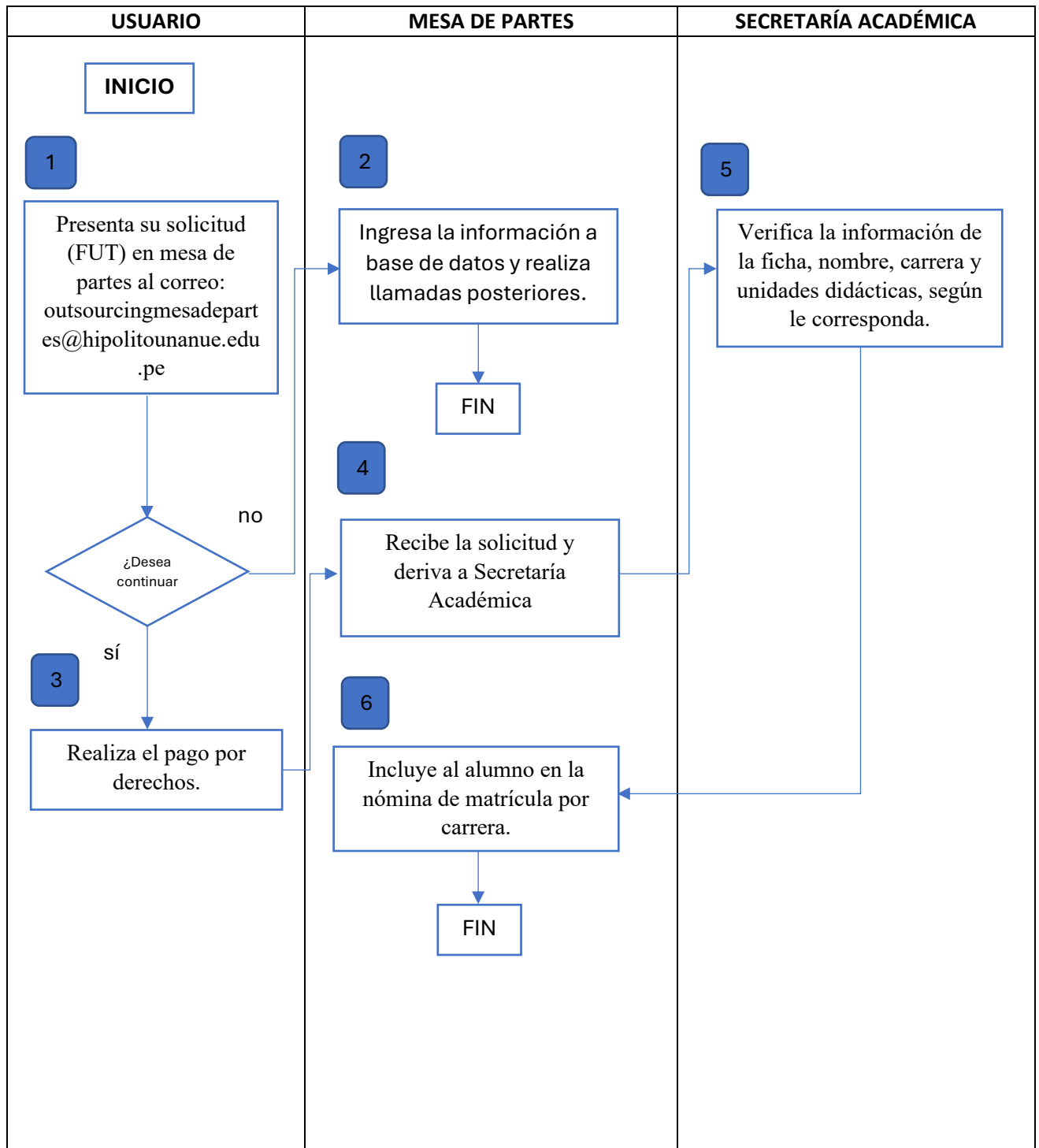
ANEXO III: PROCESO DE MATRÍCULA



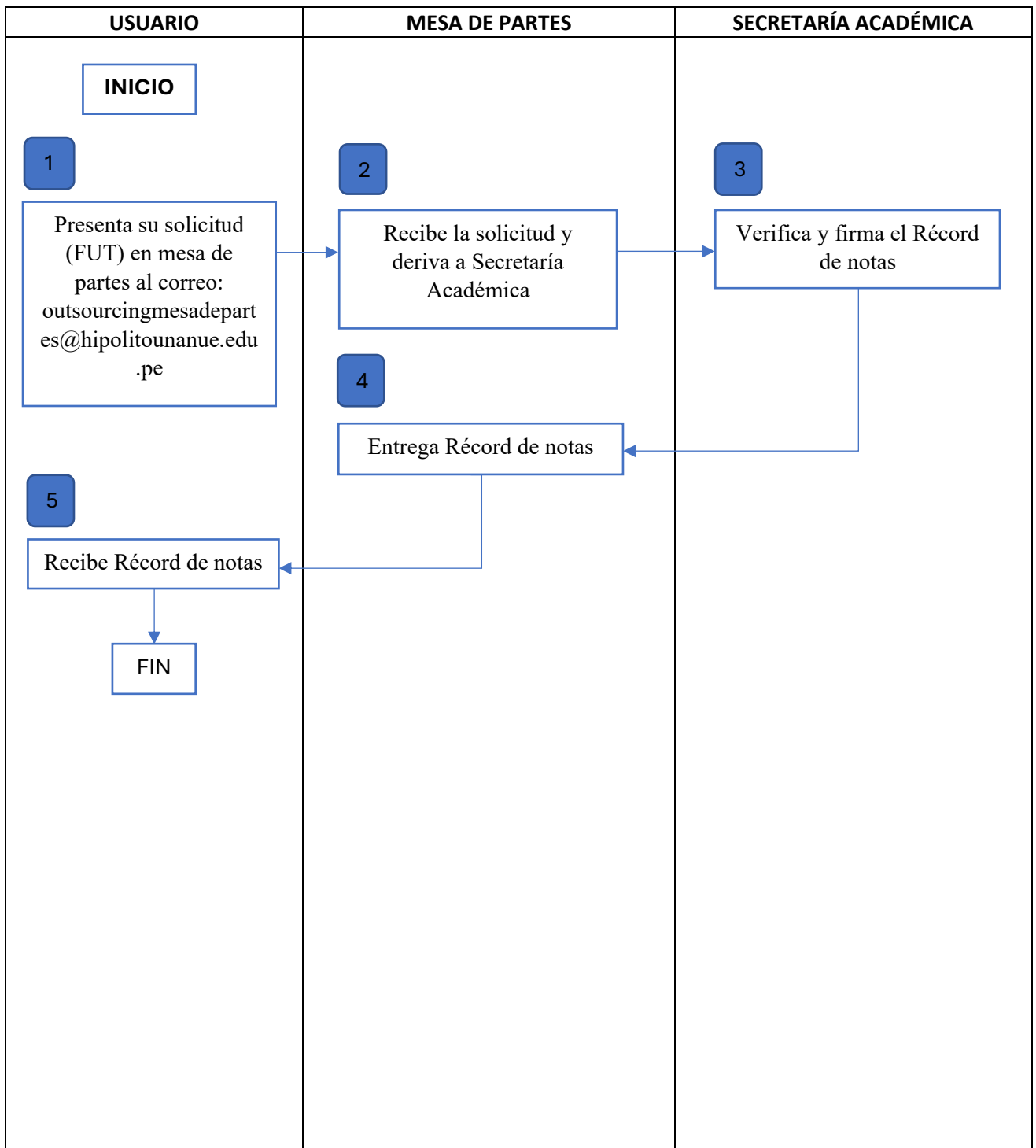
**ANEXO IV:
PROCESO DE INGRESO EXTRAORDINARIO**



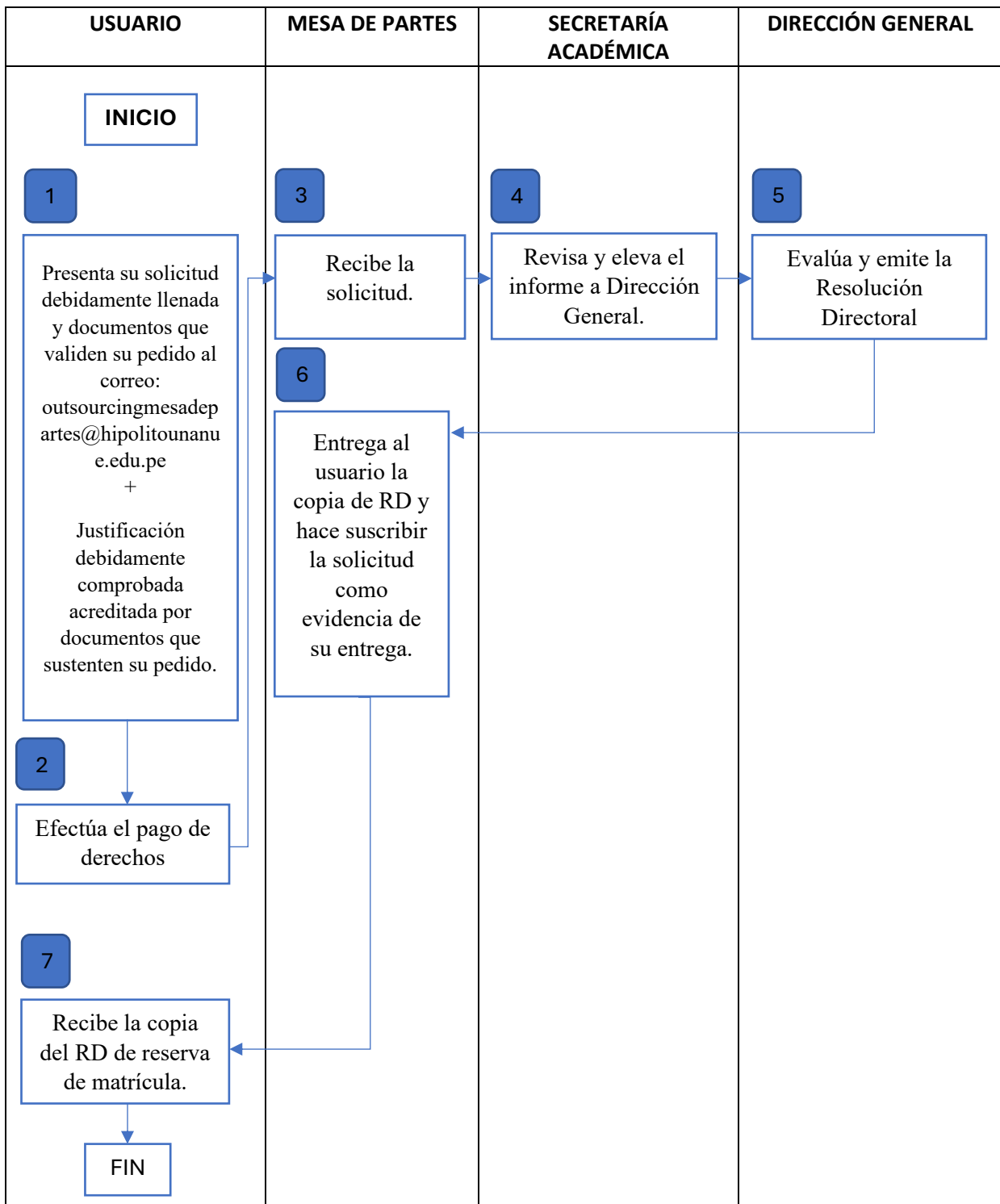
**ANEXO V:
PROCESO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA**



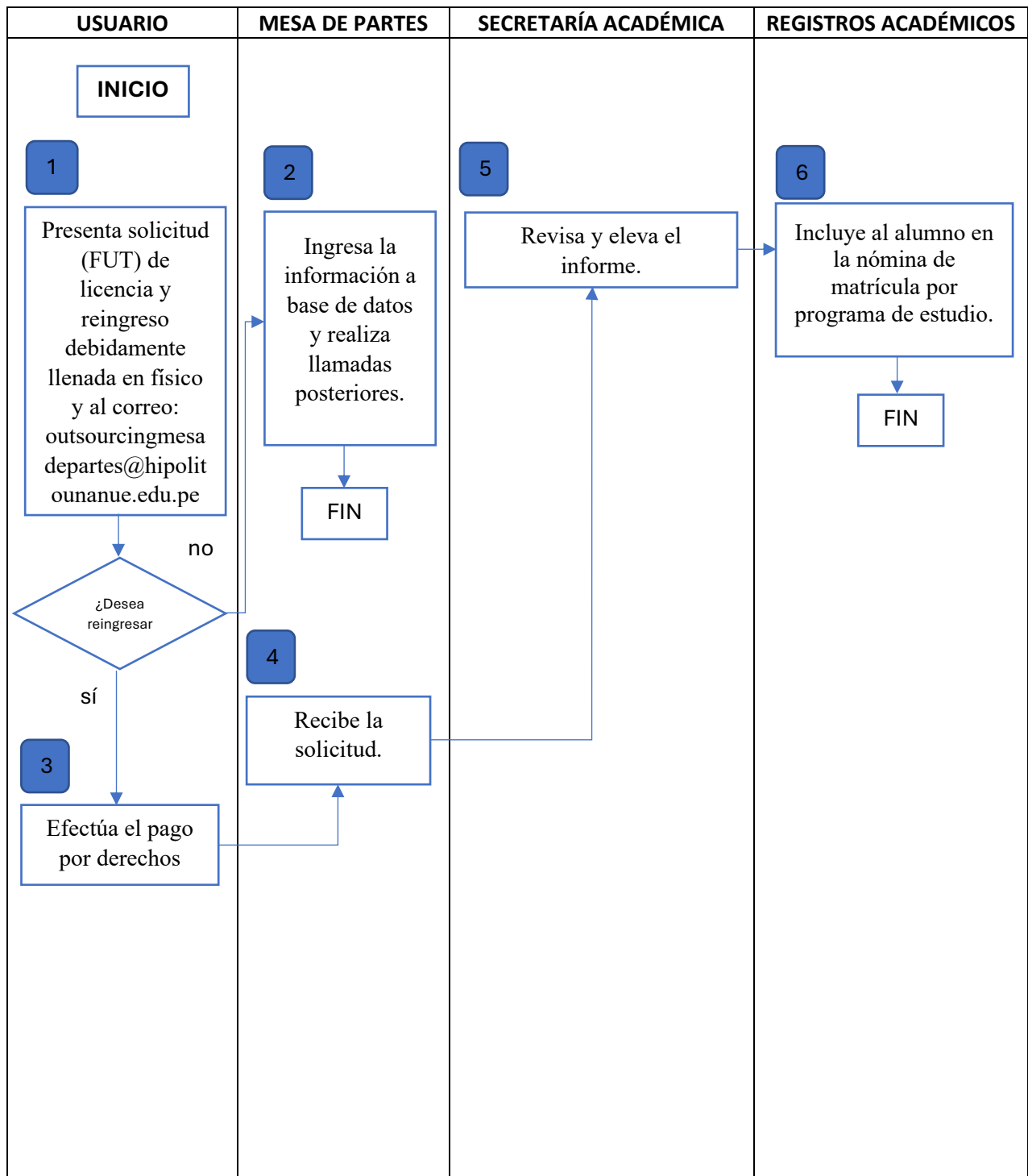
**ANEXO VI:
PROCESO DE SOLICITUD DE RÉCORD DE NOTAS**



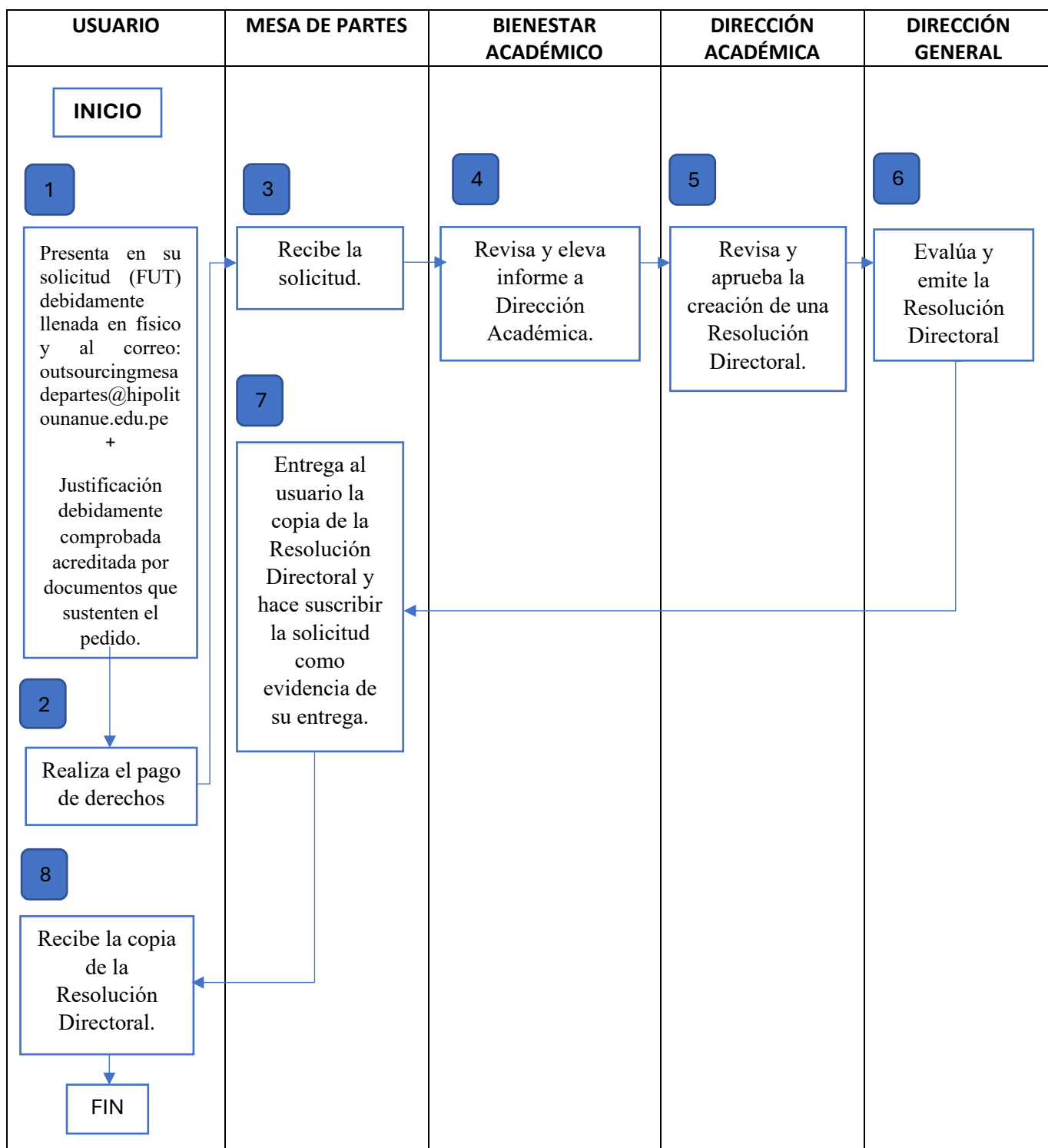
**ANEXO VII:
PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA**



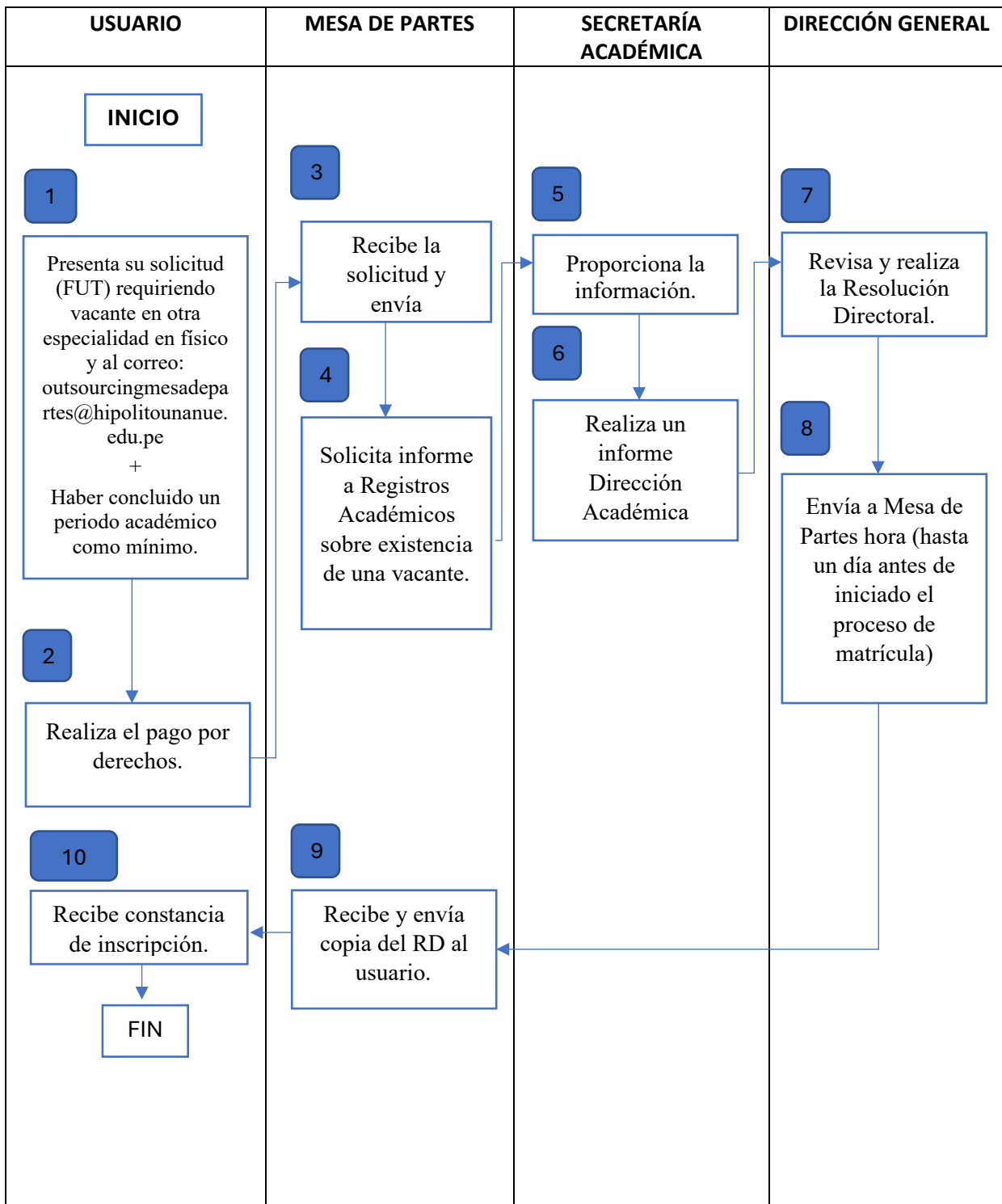
**ANEXO VIII:
PROCESO DE MATRÍCULA POR REINGRESO O LICENCIA DE ESTUDIOS**



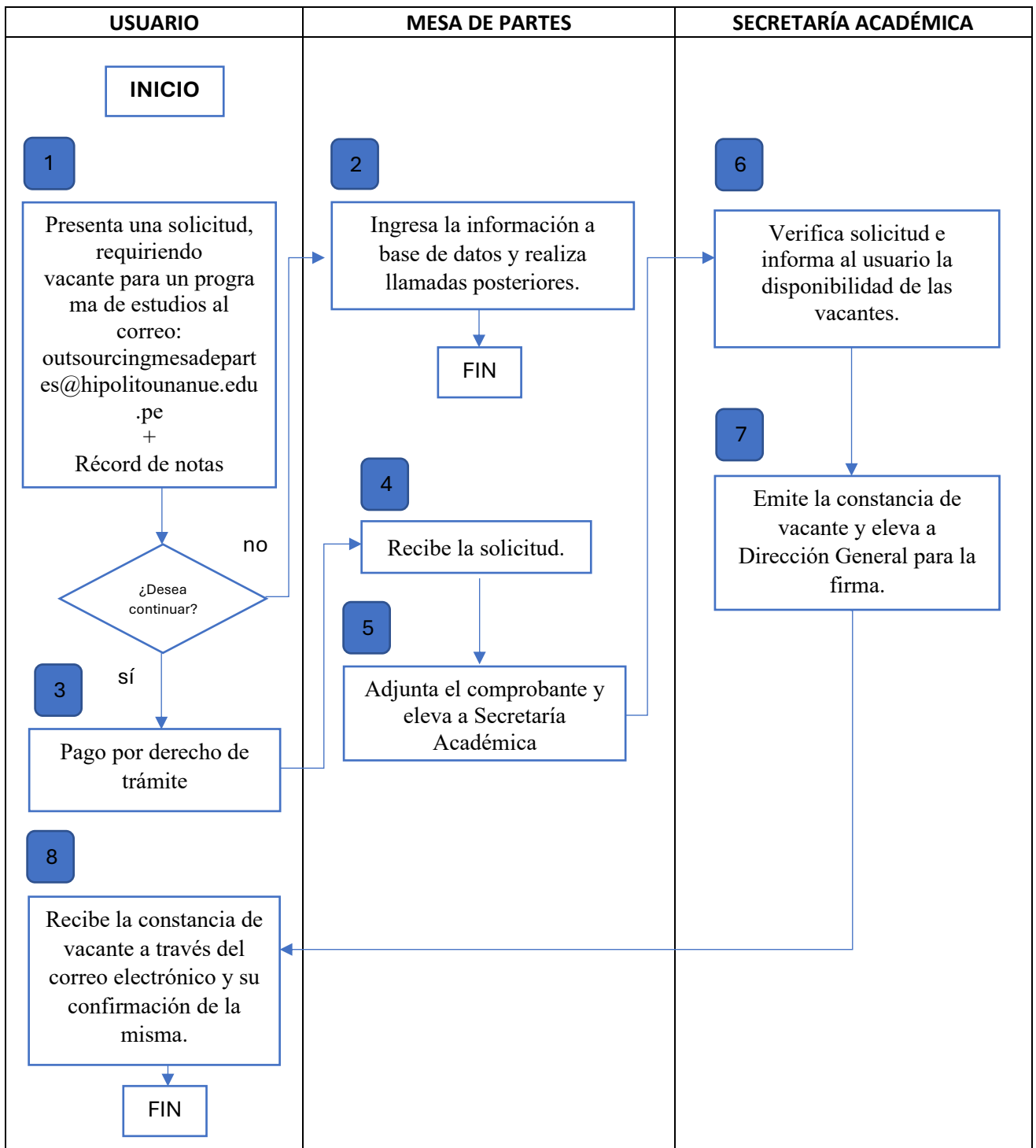
**ANEXO IX:
PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS**



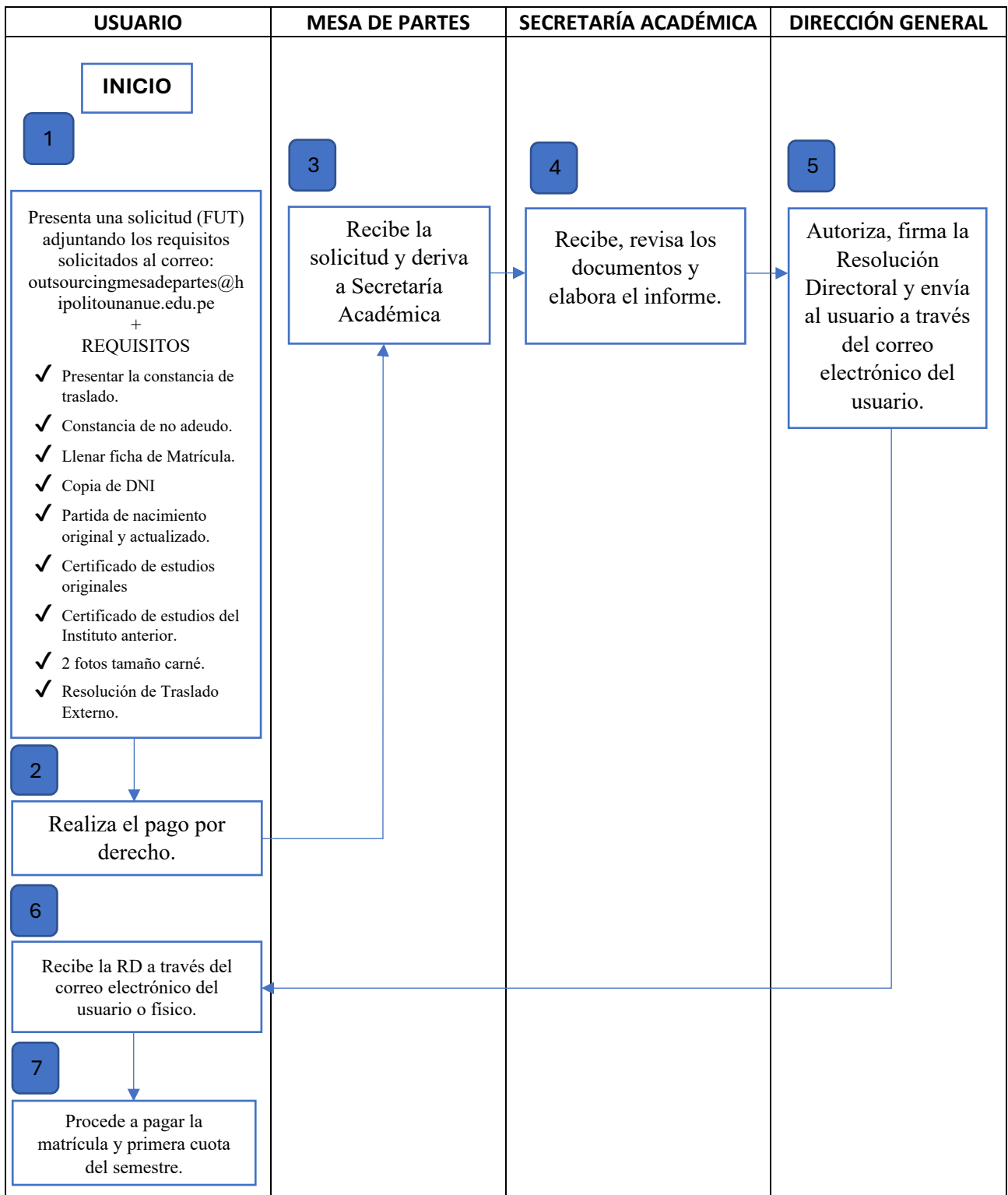
**ANEXO X:
PROCESO DE TRASLADO INTERNO**



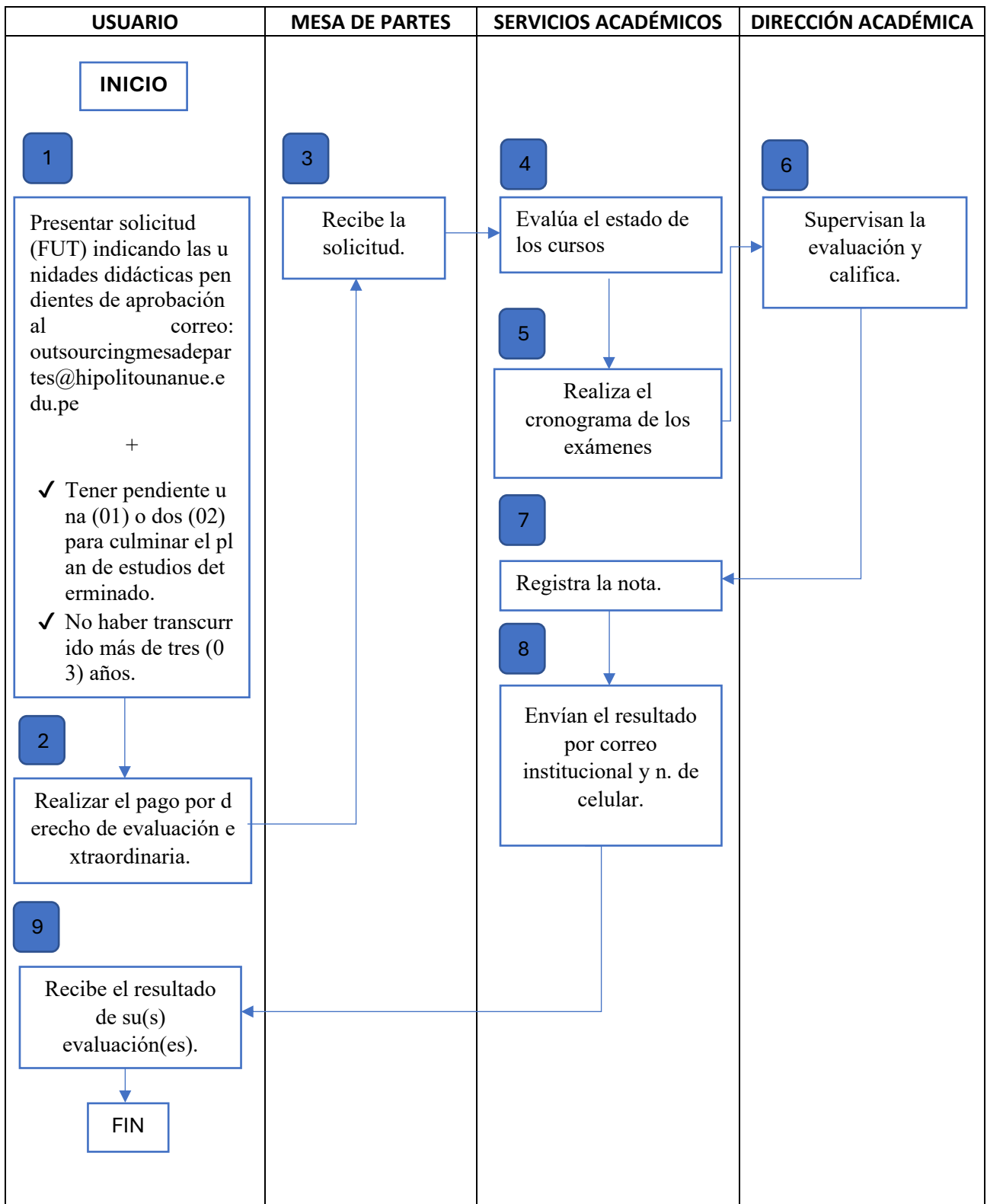
**ANEXO XI:
PROCESO DE VERIFICACIÓN PARA EL TRASLADO EXTERNO**



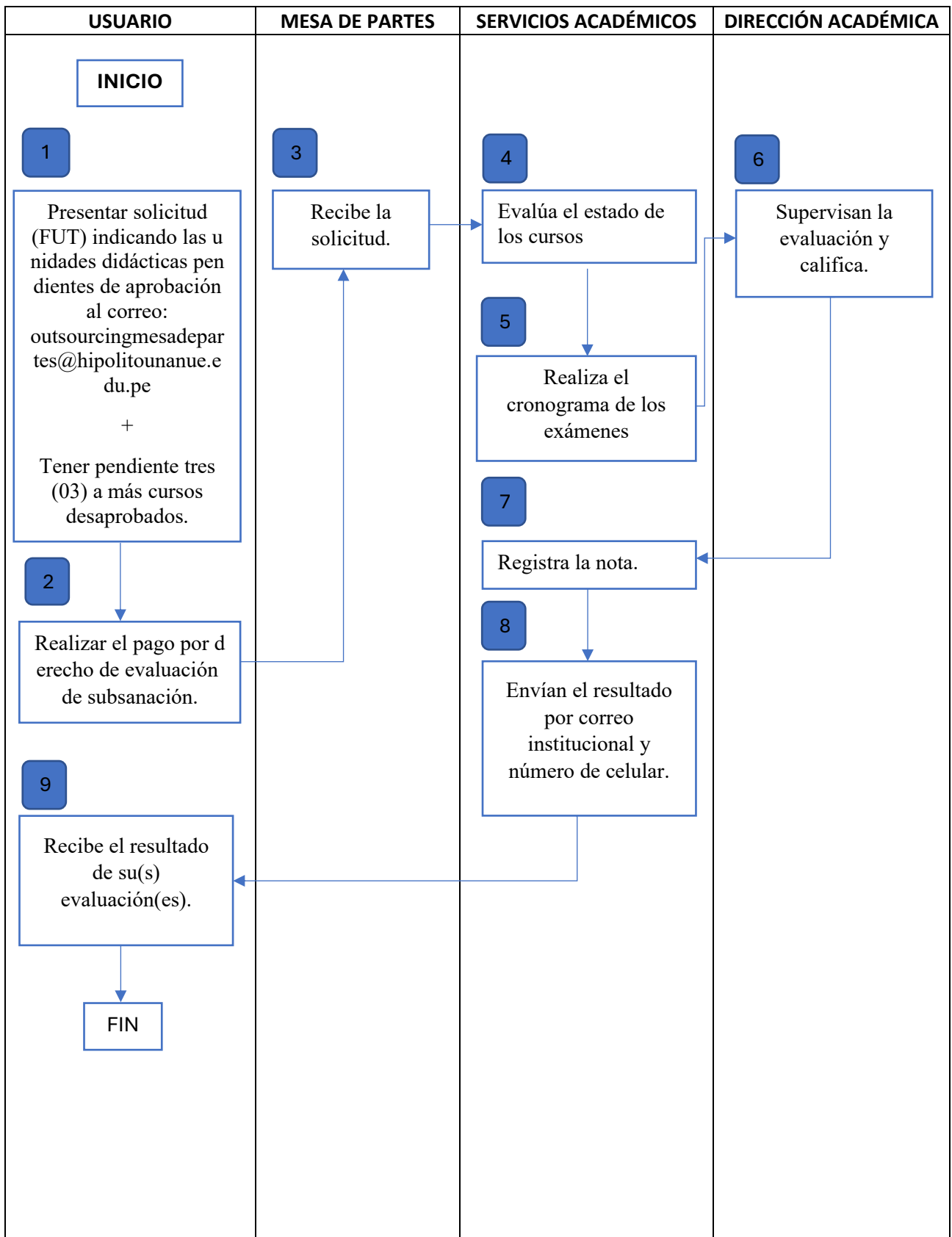
**ANEXO XII:
PROCESO DE TRASLADO EXTERNO**



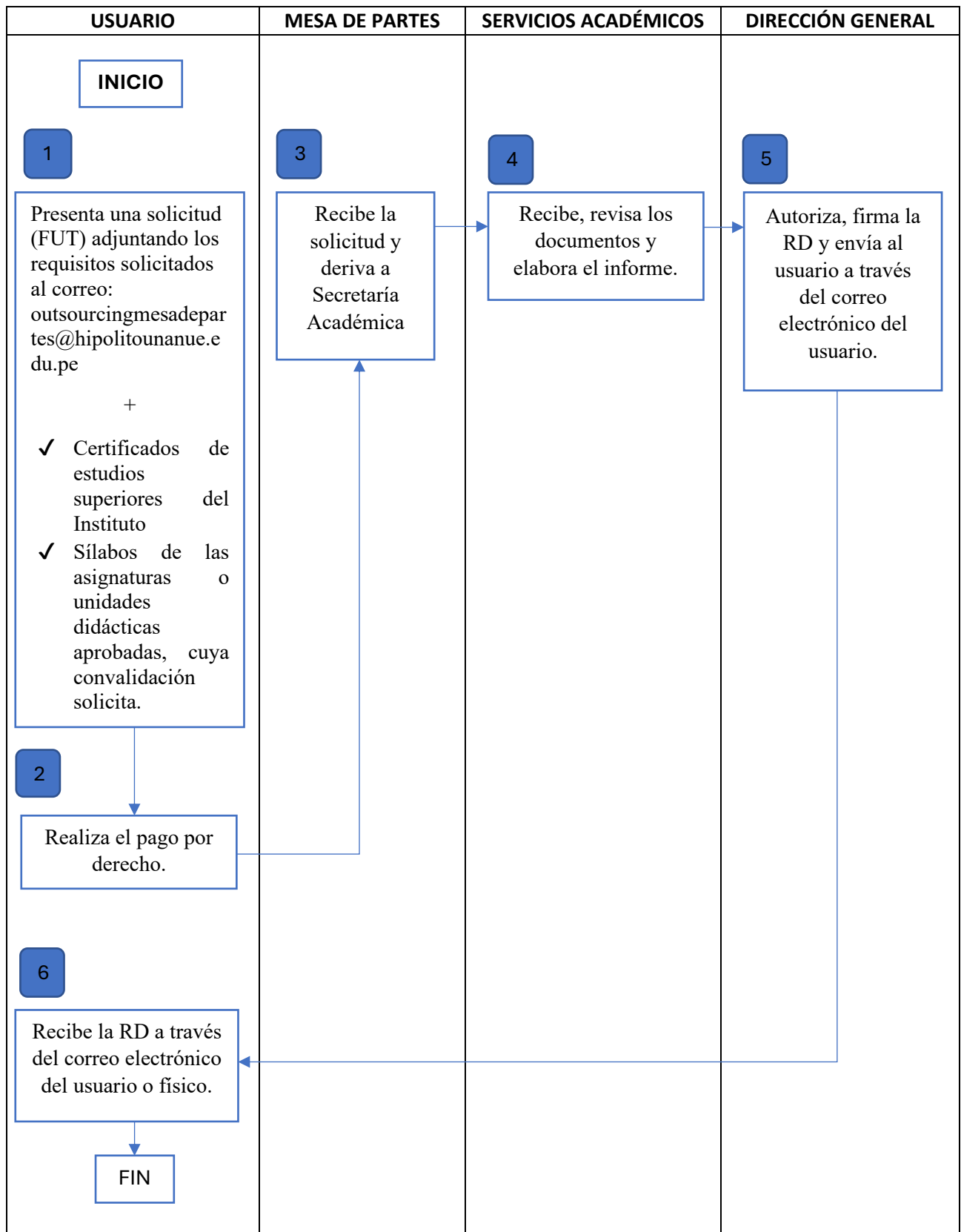
**ANEXO XIII:
PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**



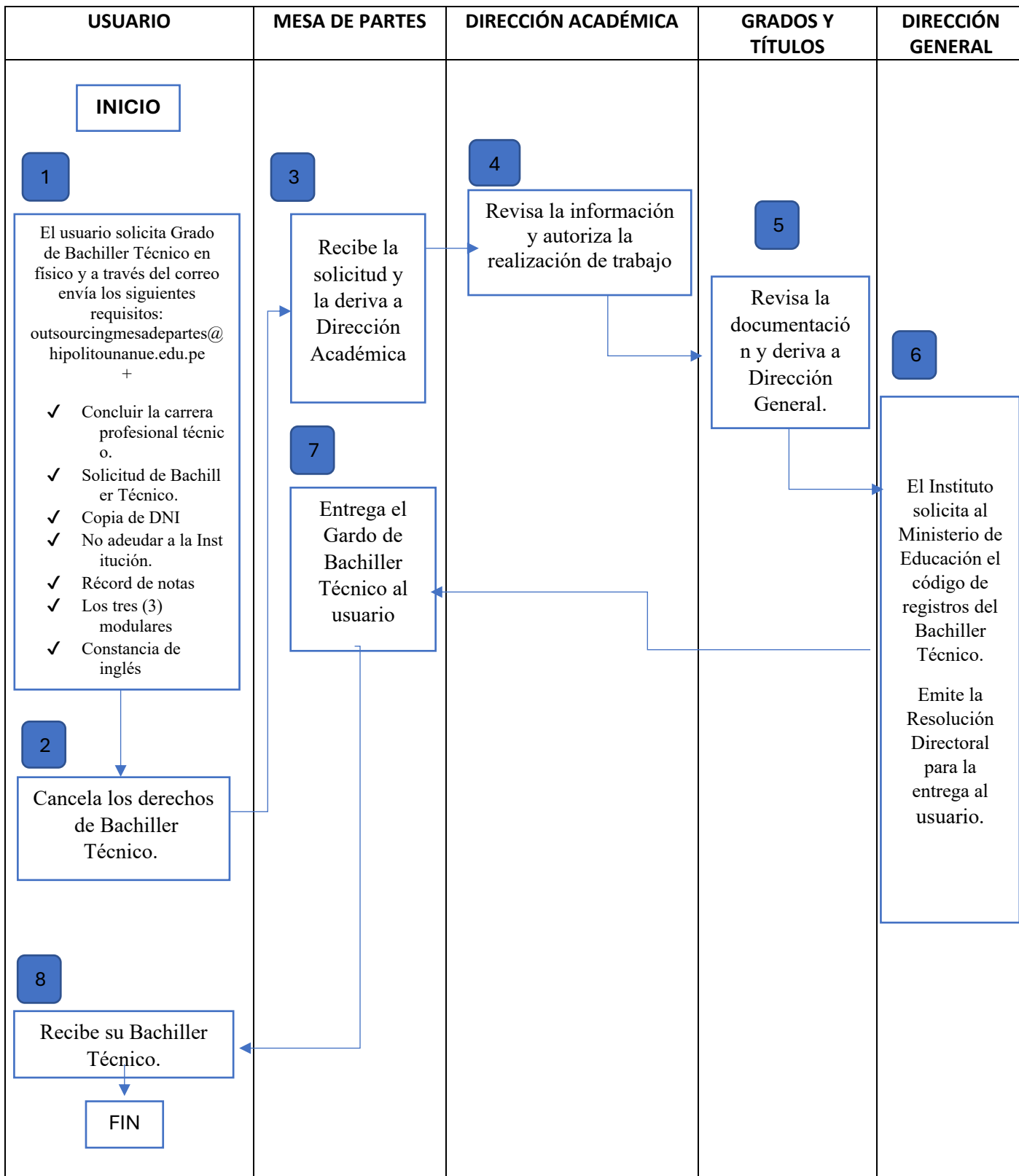
**ANEXO XIV:
PROCESO DE SUBSANACIÓN**



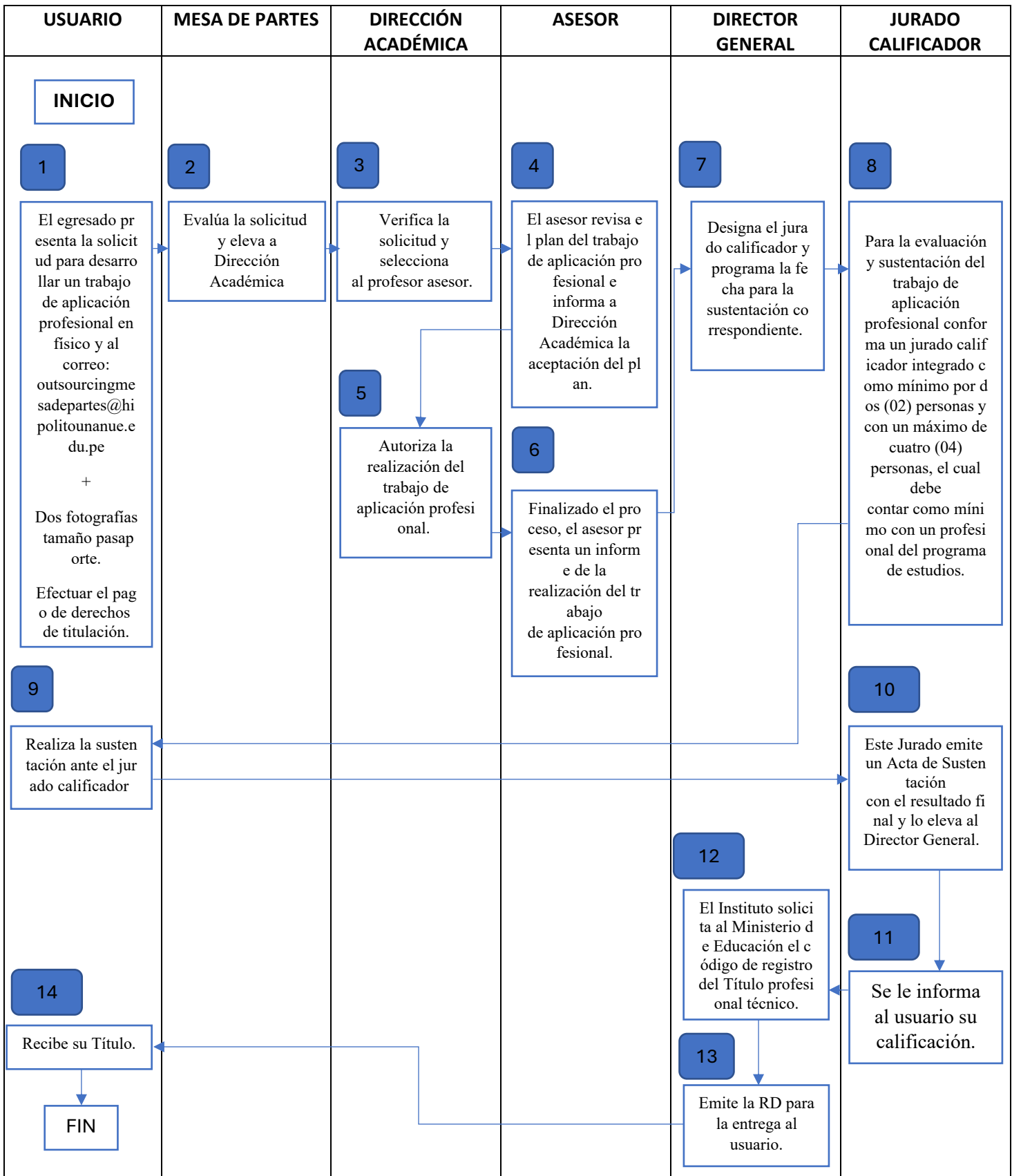
**ANEXO XV:
PROCESO CONVALIDACIÓN ENTRE ITINERARIO
FORMATIVO/PROGRAMA DE ESTUDIOS**



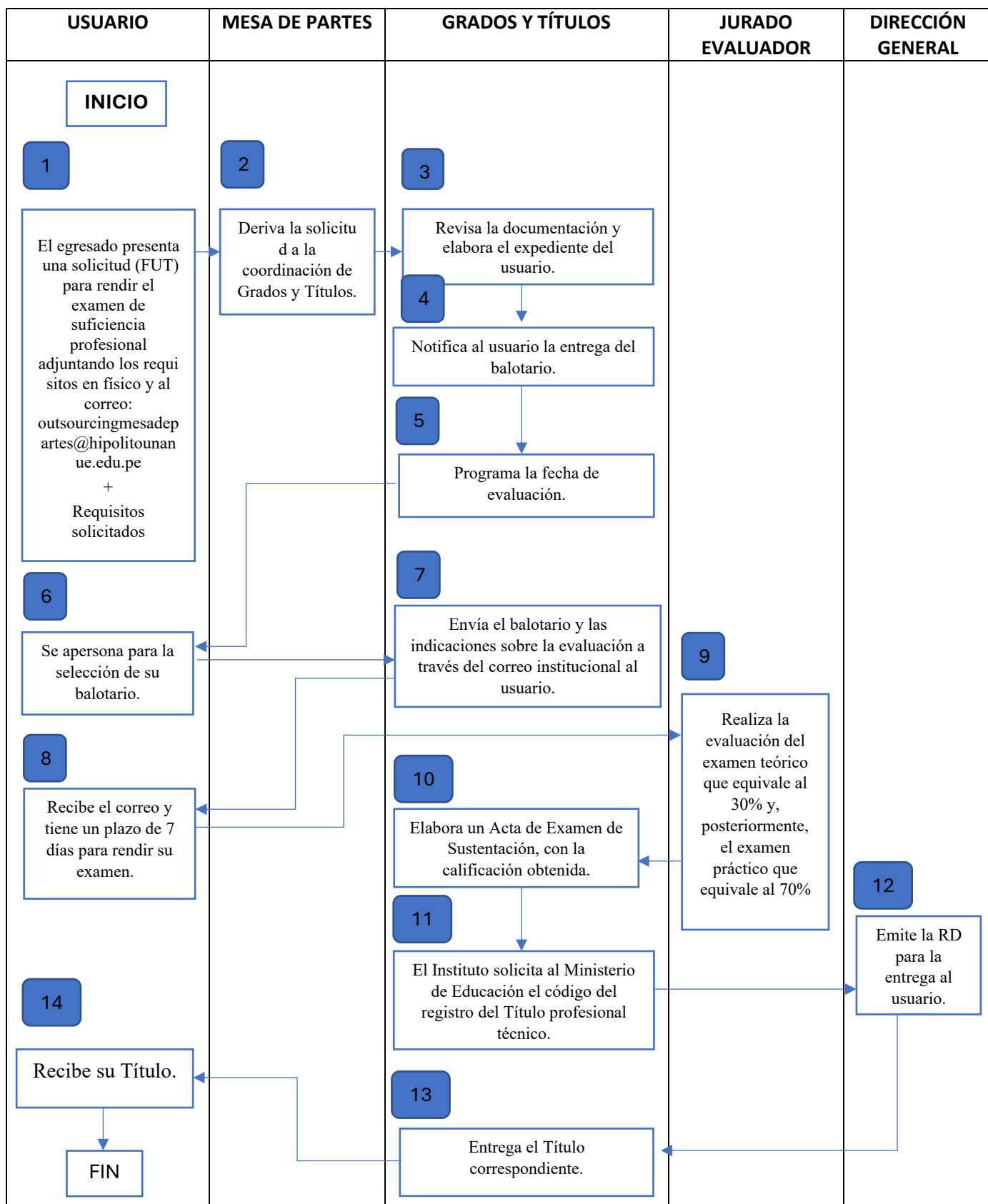
**ANEXO XVI:
GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**



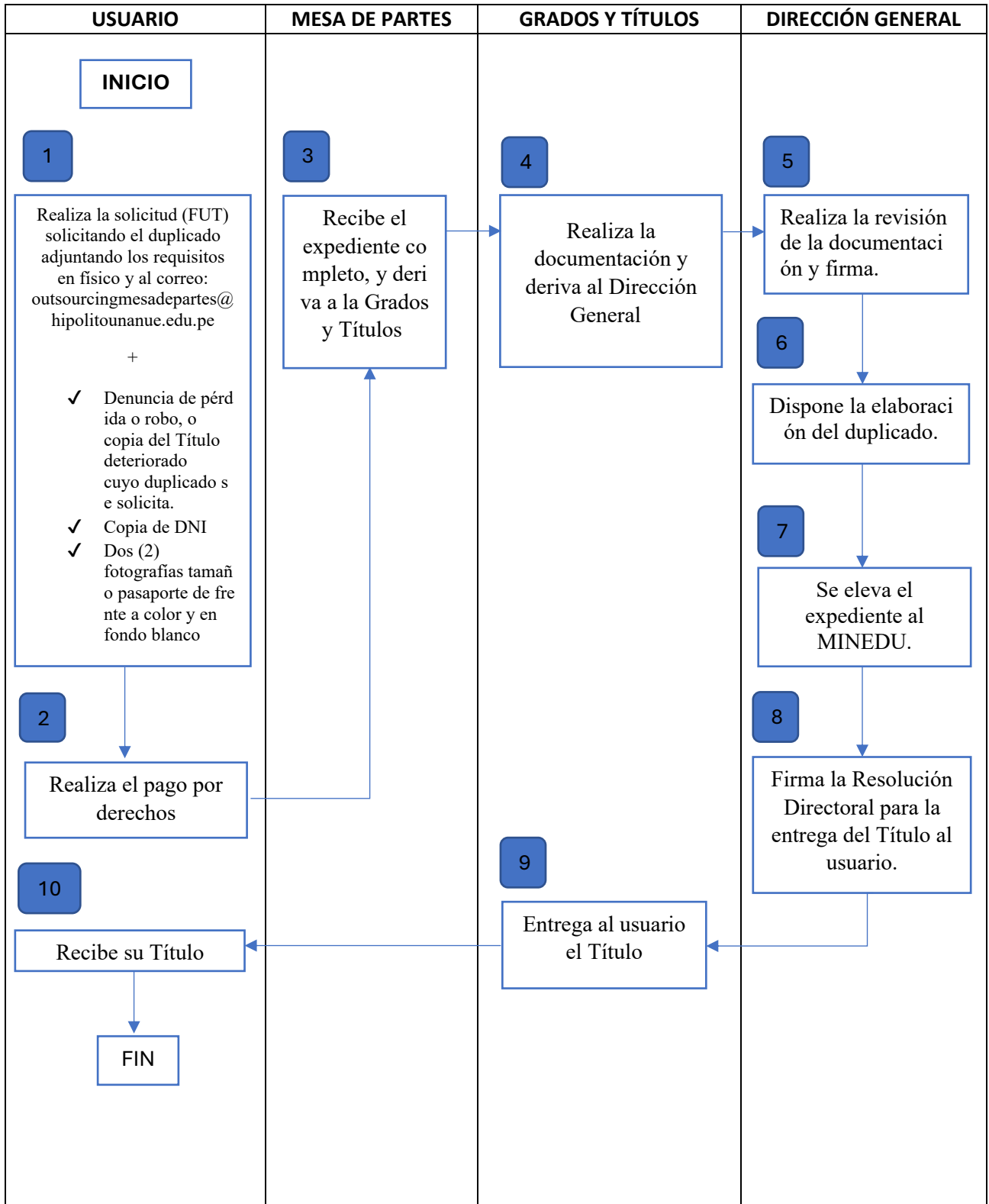
**ANEXO XVII:
PROCESO DE TITULACIÓN POR TRABAJO DE APLICACIÓN
PROFESIONAL**



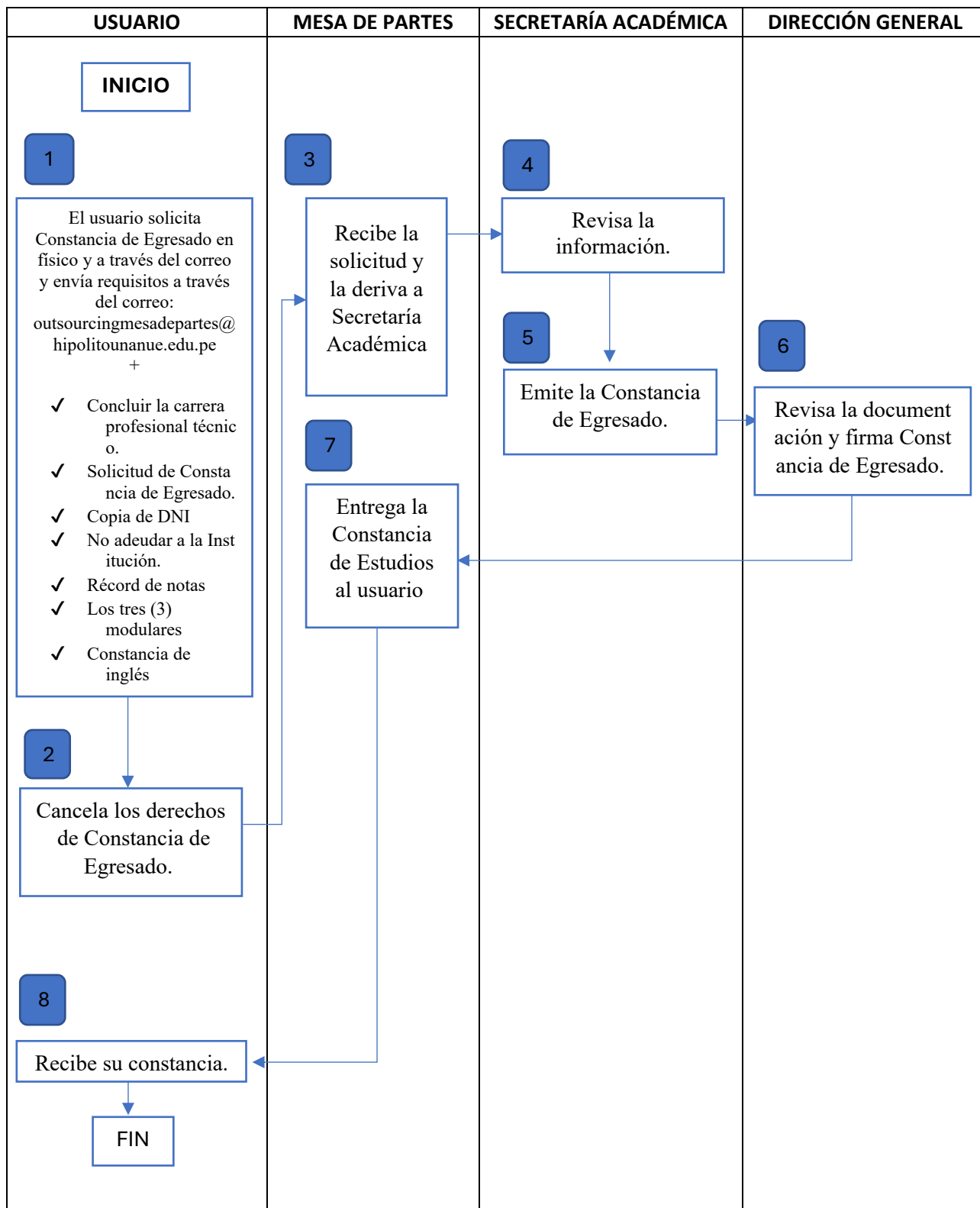
**ANEXO XVIII:
PROCESO DE TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA
PROFESIONAL**



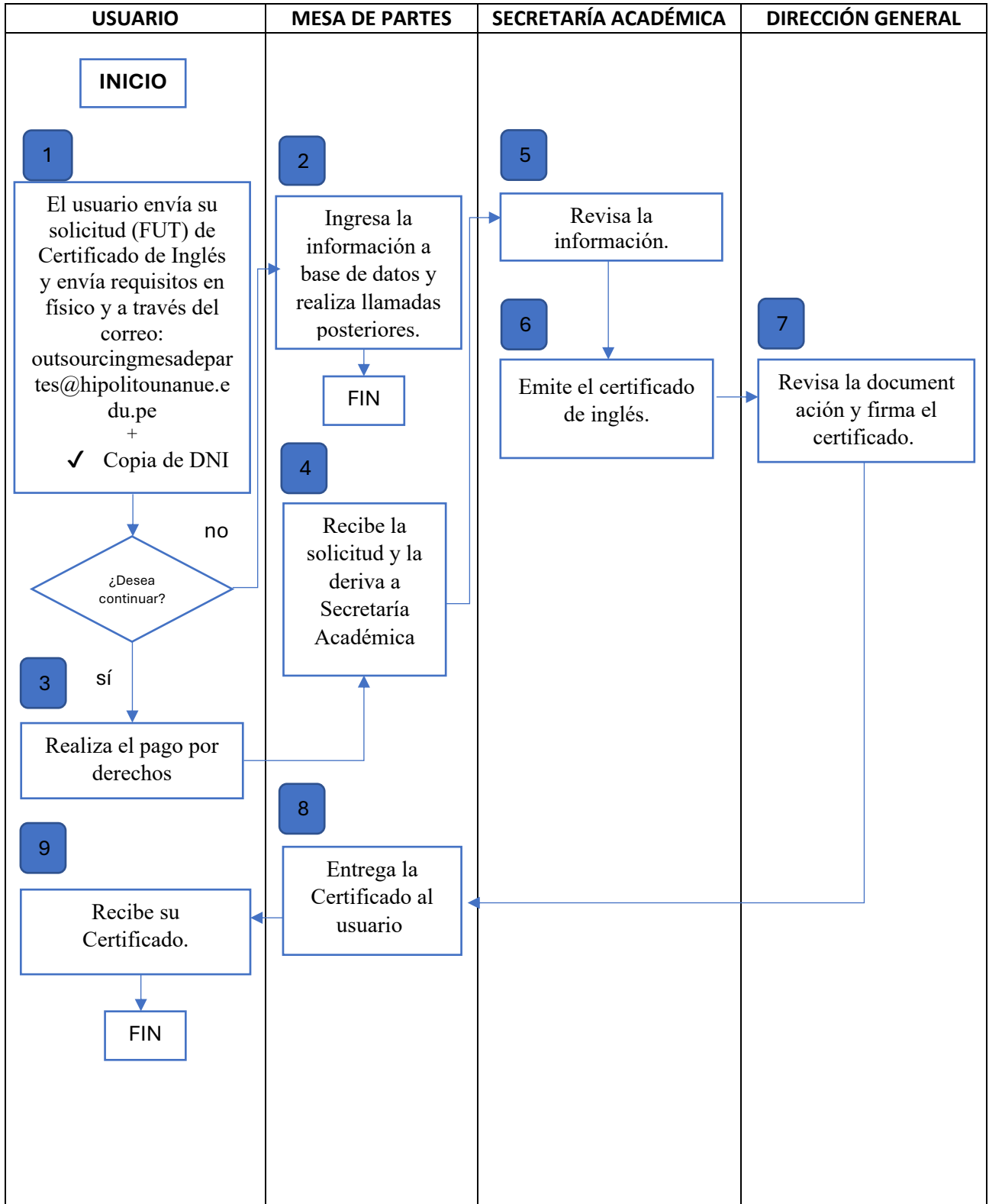
**ANEXO XIX:
PROCESO DE TRÁMITE DE DUPLICADO DE TÍTULO**



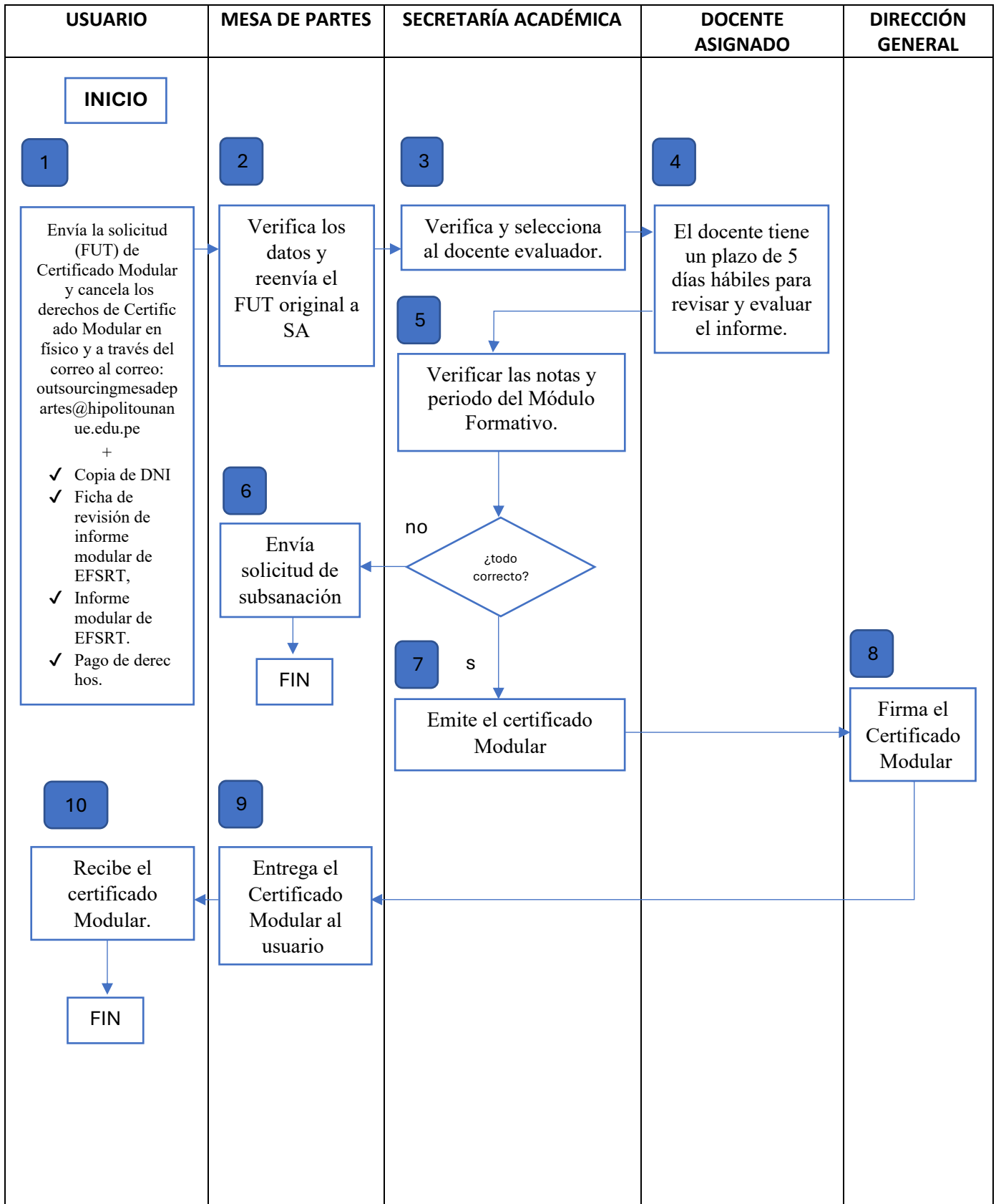
**ANEXO XX:
PROCESO DE TRÁMITE DE CONSTANCIA DE EGRESADO**



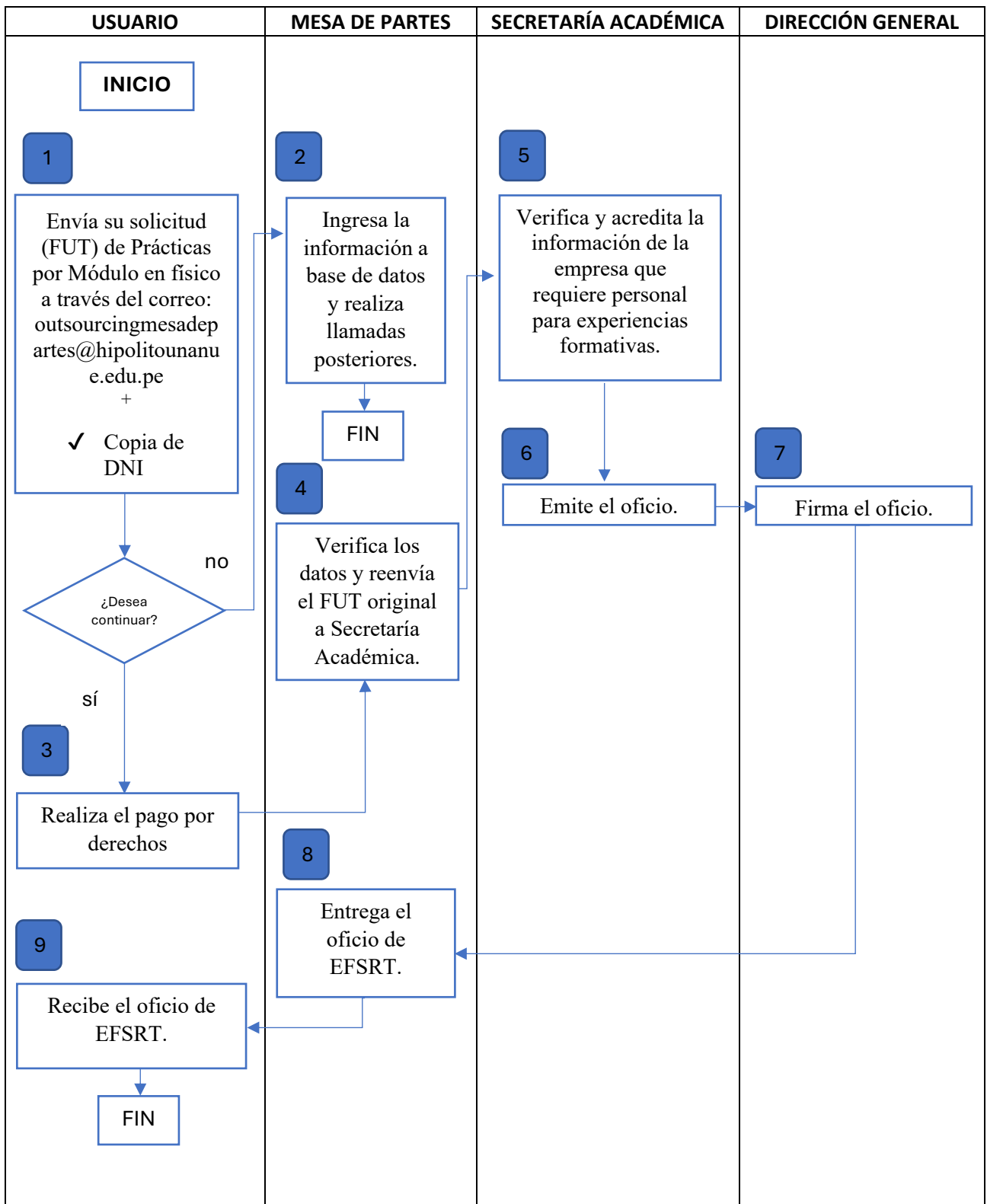
**ANEXO XXI:
PROCESO DE CERTIFICADO DE INGLÉS**



**ANEXO XXII:
PROCESO DE CERTIFICADO MODULAR**



**ANEXO XXIII:
PROCESO DE SOLICITUD DE PRÁCTICAS POR MÓDULOS**



**ANEXO XXIV:
PROCESO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

