



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

2021

	Pagina
PRESENTACION.....	5
PROCESOS ACADEMICOS	
1.- ADMISION.....	7
2.-MATRICULA.....	8-9
3.- TRASLADO	
4.1 TRASLADO INTERNO.....	9-10
4.2 TRASLADO EXTERNO.....	10-11
4.-CONVALIDADCIÓN.....	11-12
5.-SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	13-15
6.- CERTIFICACIONES	
6.1 CONSTANCIA DE EGRESO.....	16
6.2 CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....	16
6.3 CERTIFICADO MODULAR.....	17
7.- TITULACIÓN.....	17-18
8.-DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE.....	19-20
9.-PAGOS QUE REALIZA EL ESTUDIANTE.....	21

INDICE DE FLUJOGRAMA

Pgna.

FLUJOGRAMA N° 1.- Proceso de Admisión.....	7
FLUJOGRAMA N° 2.-Proceso de ratificación de matrícula y Matricula de Ingresantes.....	9
FLUJOGRAMA N°3.- Traslado Interno	10
FLUJOGRAMA N°4.- Traslado Externo	11
FLUJOGRAMA N° 5.- Convalidación.....	12
FLUJOGRAMA N°6.- Sistema de Evaluación.....	15
FLUJOGRAMA N° 7.- Constancia de Egreso.....	16
FLUJOGRAMA N° 8.- Certificados de Estudios.....	16
FLUJOGRAMA N° 9.- Certificado Modular.....	17
FLUJOGRAMA N°10.- Titulación.....	18

ANEXOS

	Pgna.
Anexo N° 01: Ficha de Inscripción.....	23
Anexo N° 02: : Registro de Matricula	24
Anexo N° 03: Registro de evaluación y notas.....	25-26
Anexo N° 04: Registro auxiliar de Evaluación	27-28
Anexo N° 05: Constancia de Egresado.....	29
Anexo N° 06: Constancia de Estudios.....	30
Anexo N° 07: Consolidado Modular	31
Anexo N° 08: Certificado Modular.....	32-33
Anexo N° 09: Registro de Certificación Modular.....	34
Anexo N° 10: Constancia de EFSRT.....	35
Anexo N° 11: Acta de Titulación.....	36

*“Lo que escucho lo olvido, Lo que
veo lo recuerdo, Pero lo que hago, lo entiendo”*

Confucio

PRESENTACION

MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “FLORENCIA DE MORA”, acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno administrativo. El Manual de Procedimientos Académicos que presentamos está relacionado con los tramites que con mayor frecuencia demandan los usuarios internos y externos de nuestra institución.

El Manual de Procesos Académicos, se convierte en un instrumento de gestión que presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir para cumplir con lo establecido en las normas vigentes. Asimismo, este documento de gestión se ira implementando y actualizando progresivamente con nuevos procedimientos académicos, a fin de ir mejorando constantemente la gestión y el servicio educativo que se brinda a la comunidad en general. En el presente año académico 2021, mientras dure la **emergencia sanitaria por el covid-19**, todo tramite será realizado de manera virtual, por mesa de partes institucional.

Nos proponemos brindar al usuario servicios de calidad y rapidez en sus trámites que realicen, basándose para ello en el Presente Manual. Se ha dispuesto para cada procedimiento un flujograma que permita visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión en las siguientes actividades.

1.-Admision

2.-Matricula

3.-Convalidacion

4.-Traslado Interno y Externo

5.-Sistema de Evaluación

6.-Certificacion:

6.1Constancia de Egreso

6.2 Certificado de Estudios

6.3 Certificado Modular

7.- Titulación

BASE LEGAL:

- Ley General de Educación N° 28044
- Ley 30512 “ Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes ”
- D.S: 010-2017- MINEDU , que aprueba el Reglamento de la Ley 30512 .
- Resolución Viceministerial N° 178-2018- MINEDU, donde aprueba los “ Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- Resolución Viceministerial N° 020-2019- MINEDU, que aprueba la norma técnica “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- RVM N°277-2019 . MINEDU “, Que aprueba la norma que modifica Resolución Viceministerial N° 178-2018- MINEDU “ Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- RVM N°177-2021-MINEDU Derogar la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en los Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobada por el artículo 1 de la Resolución Viceministerial N° 080-2020-MINEDU, así como el Documento Normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”, aprobado por el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 157-2020-MINEDU

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

1.-ADMISIÓN

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en los programas de estudios de Enfermería Técnica y Contabilidad que oferta el IESTP “Florencia de Mora”. Nuestra institución convoca a proceso de admisión una vez al año y se establece en el Reglamento Institucional, dicho proceso el cual deberá cumplir con las disposiciones complementarias que emita el MINEDU

Modalidades de Admisión

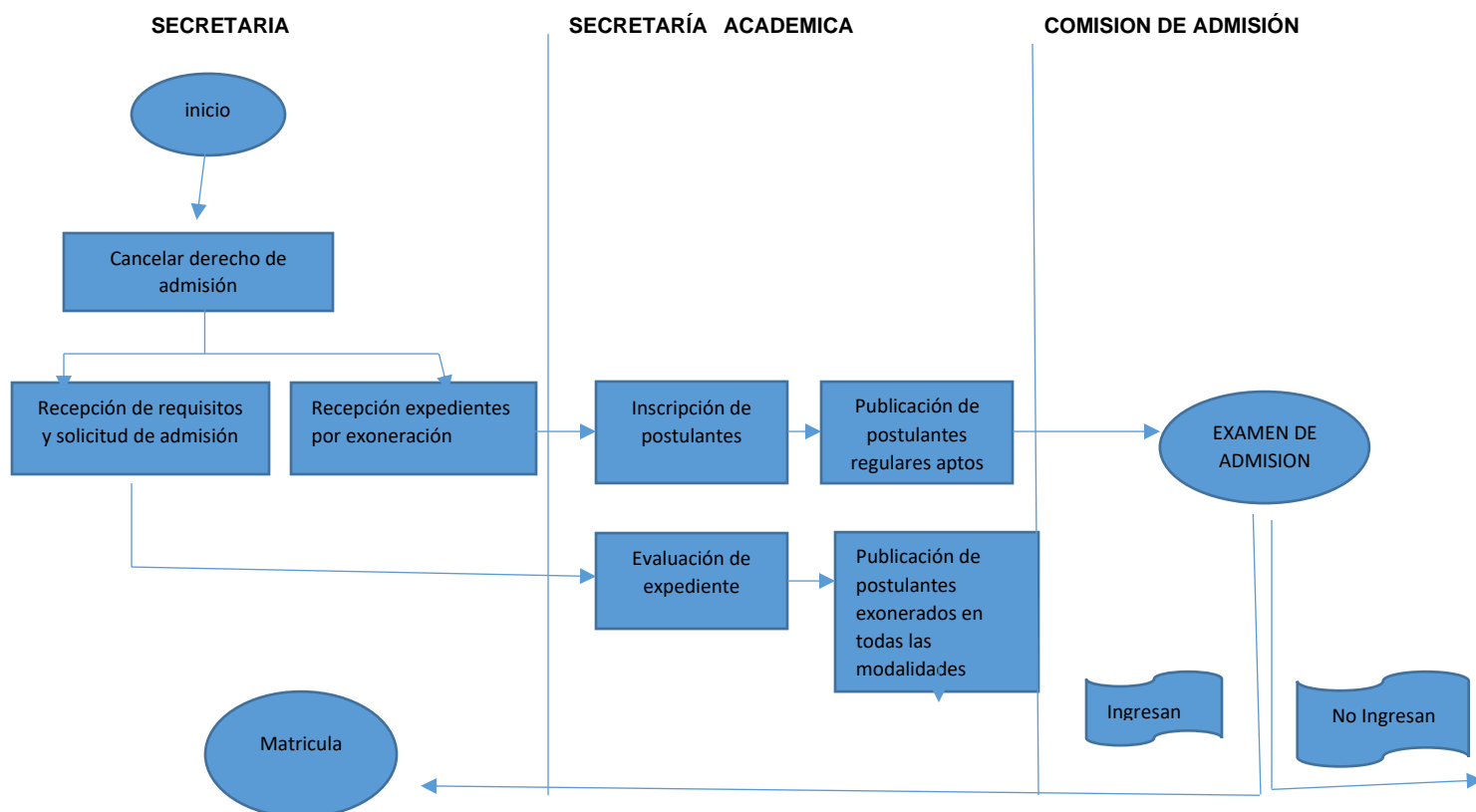
a.-Ordinaria. - Se realiza una vez al año a través de una evaluación, considerando las condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

b.-Por Exoneración. -Contempla la admisión de deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario.

Requisitos

1. Solicitud dirigida al director
2. Partida de nacimiento original
3. Certificados de estudios de secundaria
4. Copia de DNI
5. Cuatro fotos tamaño carne

FLUJOGRAMA N° 01 : “ PROCESO DE ADMISIÓN”



2.-MATRÍCULA

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

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

La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.

El código de matrícula asignado al estudiante es el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte, este código es único durante los tres años de formación académica del programa de estudios.

Los ingresantes pueden reservar matrícula hasta por un máximo de dos (02) años es decir 4 periodos académicos, perdiendo el derecho de matrícula si no se reincorpora en el tiempo establecido, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso. En caso de existir una variación de los planes de estudios, se aplicará los procesos de convalidación que corresponda.

Requisitos:

a) Ingresantes:

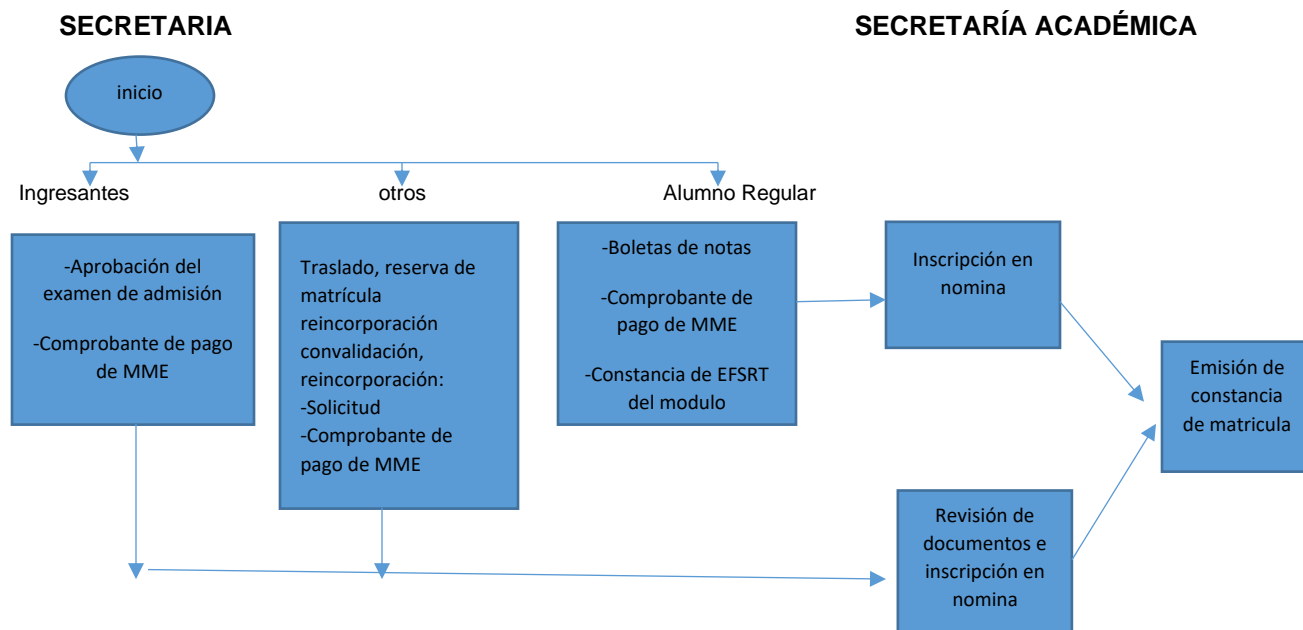
- 1.- Haber aprobado el examen de admisión
- 2.- Comprobante de pago de medios y materiales

b) Matrícula Regular:

- 1.- Boleta de notas
- 2.-Comprobante de pago de medios y materiales

FLUJOGRAMA N°02:

“PROCESO DE RATIFICACION DE MATRICULA Y MATRICULA DE INGRESANTES”



3.- TRASLADO

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del instituto, solicitan su traslado para el cual deben de haber culminado al menos el primer periodo académico y sujeto a la exigencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudio en el mismo instituto o en otro. El proceso de traslado se establece en el Reglamento Institucional.

A.-TRASLADO INTERNO

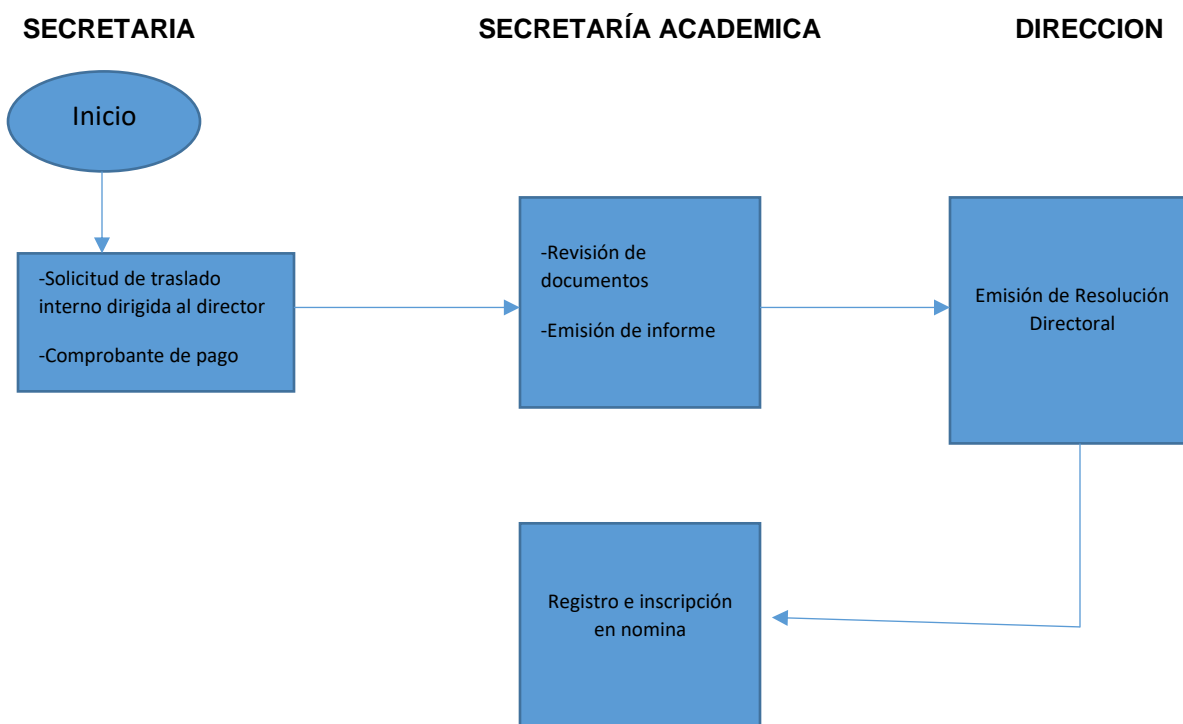
Es el traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto. El proceso debe iniciarse con la presentación de una solicitud antes de que culmine el proceso de matrícula.

Requisitos:

- 1.-Solicitud dirigida al director
- 2.-Resolución que autoriza el traslado
- 3.-Comprobante de pago

FLUJOGRAMA N° 03:

“ PROCESO DE TRASLADO INTERNO ”



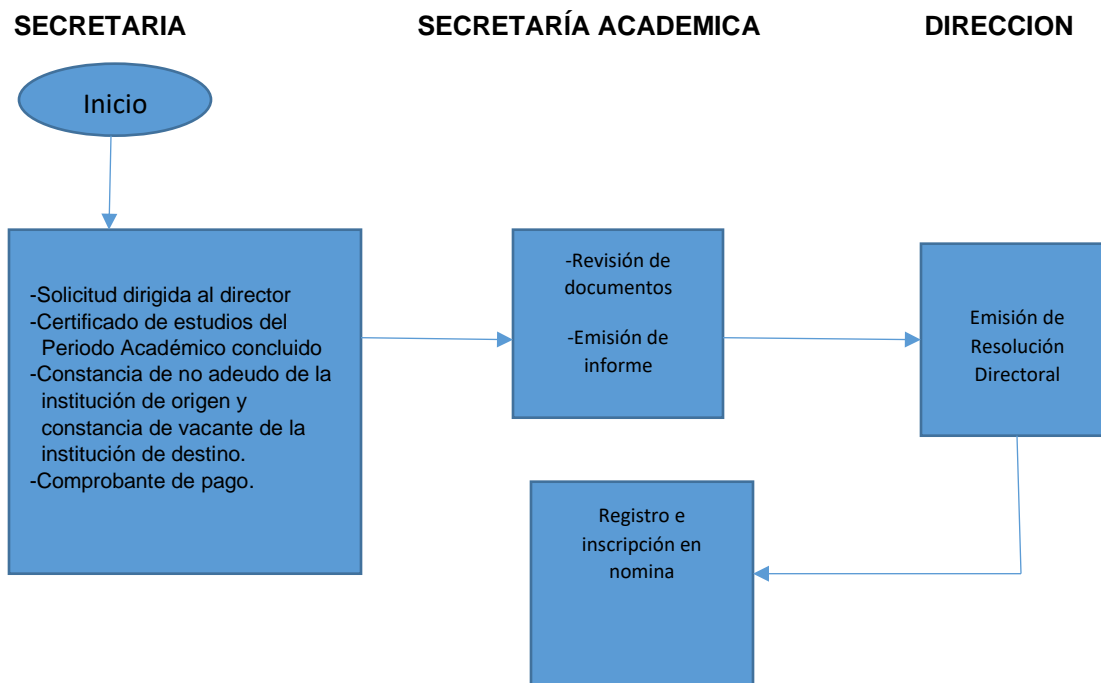
B.- TRASLADO EXTERNO

Es el traslado que implica a otra institución, realizándose procesos de convalidación entre los planes de estudios.

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al director
2. Resolución que autoriza el traslado
3. Certificado de estudios del Periodo Académico concluido.
4. Constancia de no adeudo de la institución de origen y constancia de vacante de la institución de destino.
5. Comprobante de pago.
6. Constancia de haber realizado las EFSRT.

FLUJOGRAMA N° 04 : “ PROCESO DE TRASLADO EXTERNO”



4.-CONVALIDACIÓN

La convalidación es el proceso mediante el cual el instituto reconoce las capacidades por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. El proceso de convalidación se establece en el Reglamento Institucional.

Los alumnos solicitan la convalidación de sus estudios, luego de ser admitidos por la institución de destino, mediante una solicitud dirigida al director.

TIPOS DE CONVALIDACIÓN

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades

- a) **Convalidación entre planes de estudios:** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - . **Cambio de plan de estudios,** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de 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:** Estudiantes se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- b) **Convalidación por unidades de competencia:** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- . **Certificación de competencia 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 estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- . **Certificado Modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, 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 competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

CONSIDERACIONES MINIMAS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACION. - El Proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

a) Convalidación entre planes de estudios. -

- . Para realizar la convalidación en esta modalidad, se debe tener en cuenta que las unidades didácticas(UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- . La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas(UD) de ambos planes de estudios, apoyándose en los sílabos de los programas de estudios
- . Las unidades didácticas (UD) contrastadas para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- . La unidad didáctica(UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.

b) Respecto a convalidación por unidades de competencia. –

- . Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- . Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
- . Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el modulo en su totalidad.
- . Si convalidación es por todo el modulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES o EEST donde continuara sus estudios.

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

Requisitos:

- . Solicitud dirigida al director
- . Resolución que autoriza el traslado.
- . Certificado de estudios y sílabos
- . Comprobante de pago

FLUJOGRAMA N° 05: “PROCESO DE CONVALIDACIÓN”

SECRETARÍA

SECRETARÍA ACADEMICA

DIRECCIÓN



5.- SISTEMA DE EVALUACION

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.

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

Una vez iniciado el periodo académico los docentes utilizarán diferentes metodologías de enseñanza, y evaluación que serán plasmadas en los Registro oficiales

entregados al área de Secretaria Académica para el consolidado de las notas en la fecha programada.

METODOLOGIA UTILIZADA

Las estrategias metodológicas serán de acuerdo al contenido conceptual, procedimental y actitudinal, siguiendo en cuenta las secuencias metodológicas siguientes.

A) TEORICA. -

La unidad didáctica será desarrollada mediante conceptos teóricos a través de exposiciones orales, promoviendo la participación activa del estudiante a través de dispositivos audiovisuales, exposiciones magistrales con interrogantes, argumentos, discusión y debate; para lo cual se utilizarán los métodos deductivos e inductivos con estrategias de motivación y presentación de temas nuevos relacionados a cada actividad de aprendizaje.

B) PRÁCTICA

La práctica será con característica individual, con ejecución de trabajo práctico y dirigido en el proceso de aprendizaje según lo programado con la finalidad de resolver problemas de transferencia tecnológica, procedimientos y aplicación de diversas técnicas.

EVALUACION

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua

La evaluación será de acuerdo a las normas dispuestas por el Ministerio de Educación por competencia y capacidades logradas, durante el proceso educativo se realizan evaluaciones continuas en forma planificada, el mismo que tendrá un carácter acumulativo de desempeño del estudiante, el cual se valorará cuantitativamente del indicador de logro de cada capacidad, y los promedios serán el resultado de práctica, trabajos, exposiciones, evaluaciones orales y exámenes escritos.

El valor asignado a cada uno de los indicadores está agrupado en capacidades, para aprobar la unidad didáctica debe lograr la aprobación de la capacidad terminal considerando la siguiente equivalencia

$$C = \frac{IL1 + IL2 + IL3 + IL4 + ILn}{n}$$

-C : Capacidad

-IL: Indicador de logro de
la capacidad

La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso enseñanza aprendizajes

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes deben rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el reglamento institucional del instituto.

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (1) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinados, siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años, el cual será registrada en **un acta de evaluación extraordinaria**.

REQUISITOS DE APROBACION:

Del promedio mínimo aprobatorio

. El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de **trece (13)**. Para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Para el promedio final la fracción 0.5 o mayor favorece al alumno.

. El promedio de cada capacidad es de 13

- . La unidad didáctica correspondiente a un módulo formativa que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- . Si el estudiante obtuviera un calificativo entre 10 y 12 se organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la semana siguiente luego del cual el estudiante será evaluado por el docente.
- . Si en el logro final el estudiante obtuviera la nota de 0 a 12 el estudiante repite la unidad didáctica.

De la Asistencia

El alumno con más del 30% de inasistencia estará inhabilitado para rendir las evaluaciones correspondientes, no teniendo derecho a evaluación de recuperación.

Una vez terminado los registros oficiales por cada uno de los docentes de las diferentes unidades didáctica se procede a entregar al área de **secretaría académica**, quien será la encargada de procesar la información, para obtener los primeros puestos y para emitir las actas consolidadas a la Dirección Regional de Educación La Libertad.

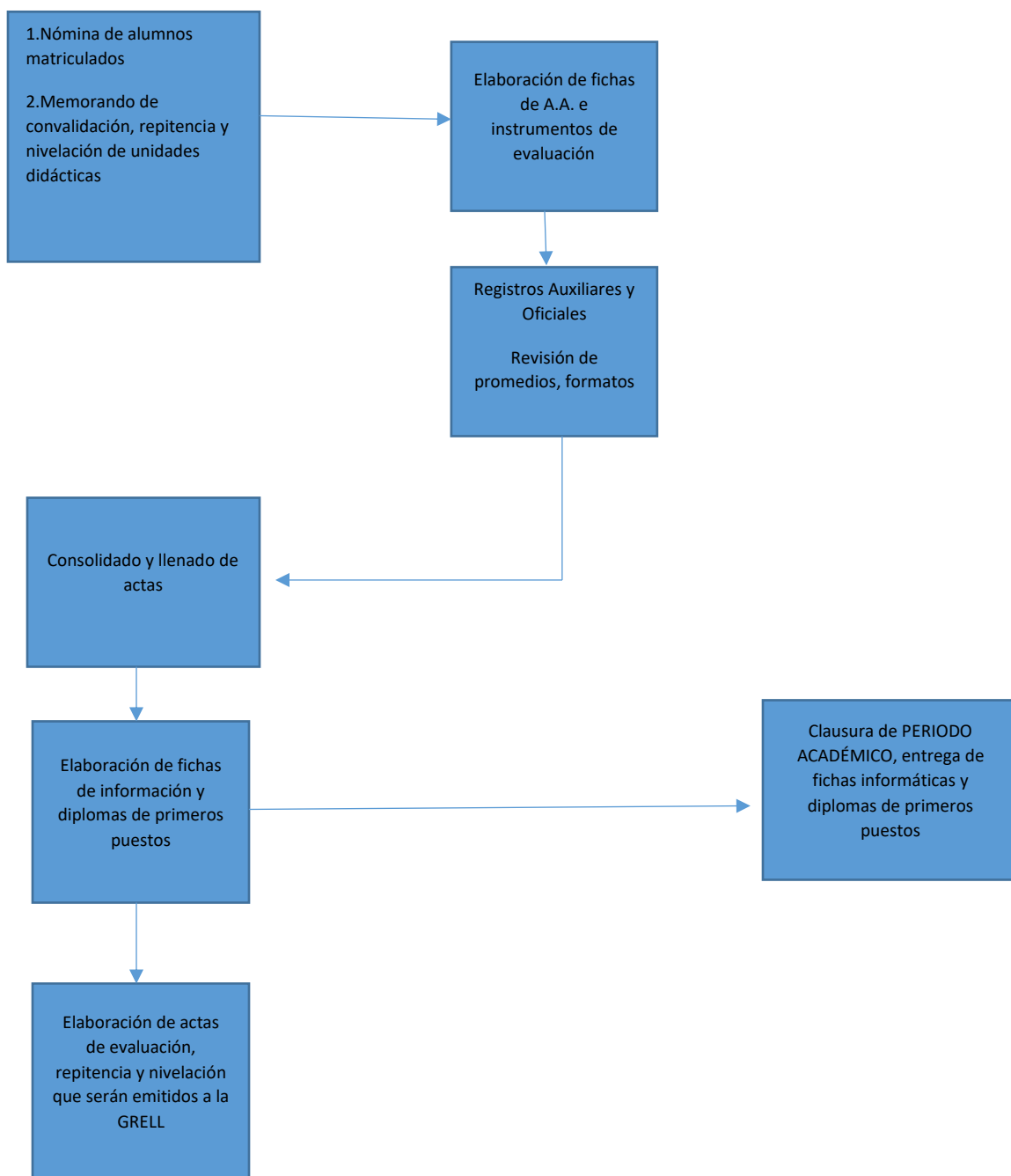
FLUJOGRAMA N° 06

“SISTEMA DE EVALUACION”

SECRETARIA ACADEMICA

DOCENTES

ALUMNOS



6.- CERTIFICACIONES:

Es el proceso mediante el cual el instituto emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Dicho proceso debe establecerse en el reglamento institucional. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

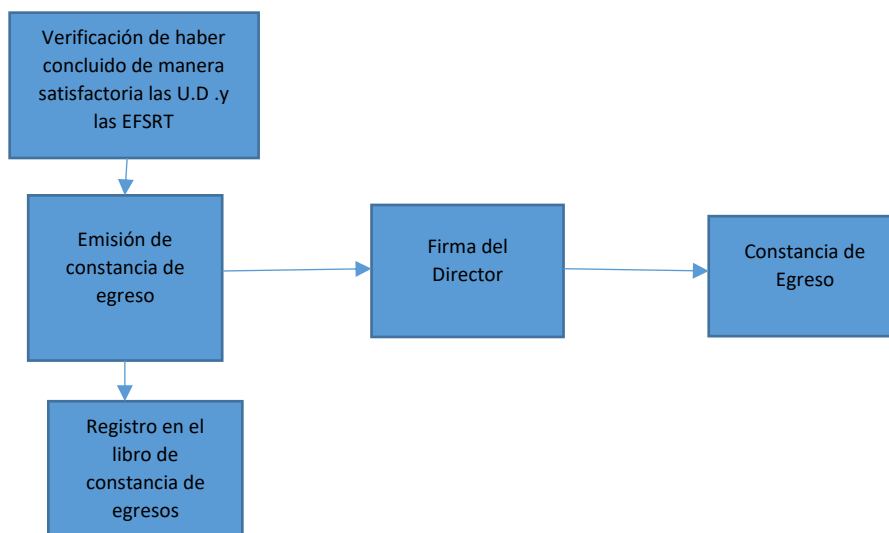
- 1.- **Constancia de Egreso:** Documento que acredita que el estudiante a concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y Experiencias Formativas en situaciones Reales de Trabajo vinculadas a un programa de estudios. Se emite al terminar e VI periodo académico, cumpliendo con los requisitos establecidos.

FLUJOGRAMA N° 07 “CONSTANCIA DE EGRESO”

SECRETARIA ACADEMICA

DIRECCIÓN

ALUMNO



2. **Certificados de Estudios:** Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios desarrollados hasta el momento de la solicitud.

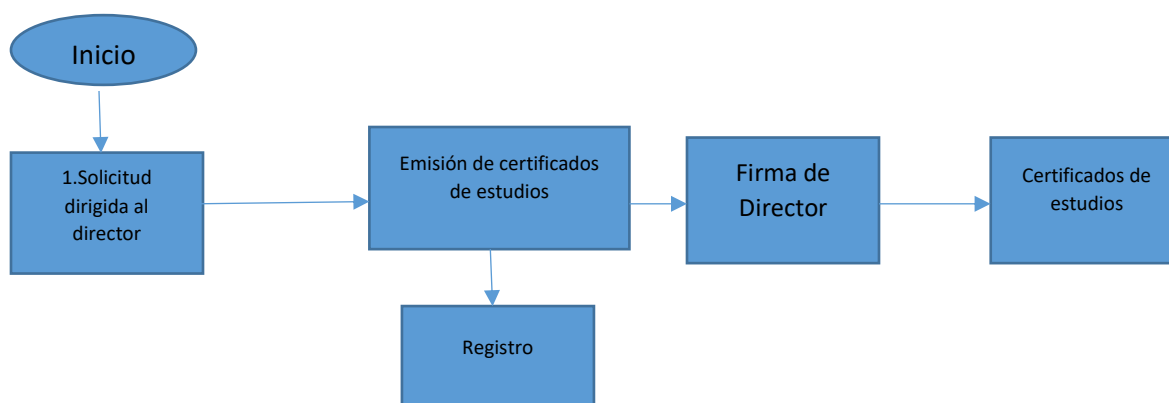
FLUJOGRAMA N° 08 : “CERTIFICADOS DE ESTUDIOS”

SECRETARIA

SECRETARIA ACADEMICA

DIRECCIÓN

ALUMNO



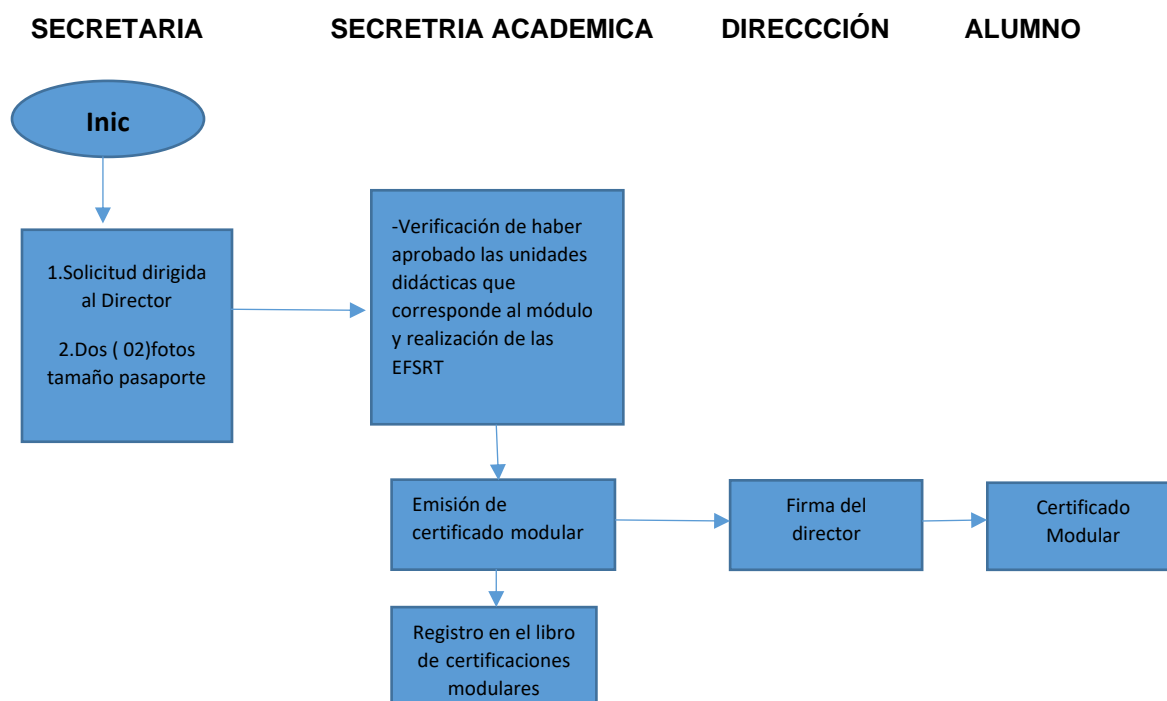
3. Certificado Modular: Documento que acredita el logro de la (s) competencia (s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondiente, de acuerdo al programa de estudios. Dicho certificado se emite de acuerdo al modelo único nacional.

Consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias

- Su emisión no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el instituto.

FLUJOGRAMA N° 09

“CERTIFICADO MODULAR”



7.-TITULACIÓN

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

- Culminación satisfactoria del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional .

Requisitos:

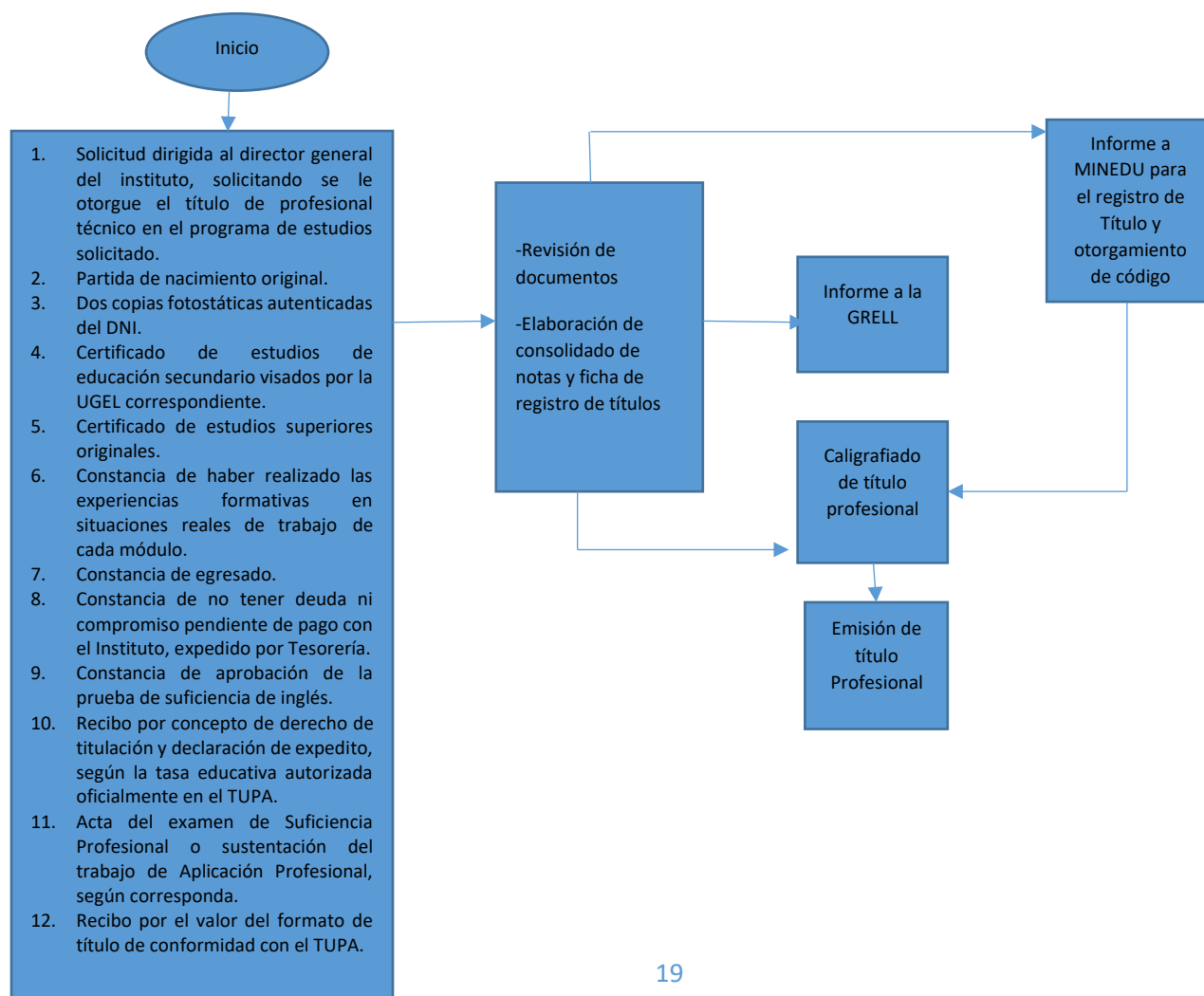
1. Solicitud dirigida al director general del instituto, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico en el programa de estudios solicitado.
2. Partida de nacimiento original.
3. Dos copias fotostáticas autenticadas del DNI.
4. Certificado de estudios de educación secundario visados por la UGEL correspondiente.
5. Certificado de estudios superiores originales.
6. Constancia de haber realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de cada módulo.
7. Constancia de egresado.
8. Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedido por Tesorería.
9. Constancia de aprobación de la prueba de suficiencia de inglés.
10. Recibo por concepto de derecho de titulación y declaración de expedito, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
11. Acta del examen de Suficiencia Profesional o sustentación del trabajo de Aplicación Profesional, según corresponda.
12. Recibo por el valor del formato de título de conformidad con el TUPA.

FLUJOGRAMA N° 10 “PROCESO DE TITULACION”

SECRETARÍA

SECRETARÍA ACADEMICA

DIRECCIÓN



DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES (Reglamento Institucional)

Son **derechos** del estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Flores de Mora”, los siguientes:

- a) Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional.
- b) Ser tratado con igualdad, dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- c) Elegir y ser elegido democráticamente como integrante del Comité de Defensa de los estudiantes, delegado o presidente de aula, según su reglamento estudiantil.
- d) Tener acceso a los diversos servicios que presta el Instituto Superior Tecnológico Público “Flores de Mora” con el único propósito de cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- e) Reservar su matrícula hasta por dos años, previa petición de parte.
- f) Tener una buena distribución del horario de clases favoreciendo un mejor aprendizaje y asimilación.
- g) Conformar e integrar organizaciones estudiantiles en arreglo a Ley.
- h) Recibir asesoramiento, asesoría, apoyo en EFSRT, Titulación, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- i) Al arreglo y presentación decorosa de sus ambientes de trabajo, recreación y descanso.
- j) A la legítima defensa antes de ser sancionados.
- k) Solicitar revisión de sus evaluaciones cuando considere pertinente de conformidad a los Reglamentos.
- l) Recibir en forma gratuita los servicios académicos de acuerdo a normas establecidas.
- m) A efectuar su traslado interno de una carrera a otra hasta el segundo semestre, previo informe académico y disponibilidad de vacante.
- n) A solicitar traslado externo a otros institutos, escuelas superiores o universidades.
- o) A la certificación y titulación de acuerdo a su sistema curricular y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- p) Los estudiantes del último año académico tiene derecho a organizarse para realizar actividades económicas con fines promocionales, que serán autorizadas previa presentación del plan de trabajo.
- q) A la participación en la toma de decisiones institucionales.
- r) A ser informados y a solicitar información de los aspectos económicos, financieros, contables, académicos, administrativos de la Institución.
- s) A ser exonerados en el pago de ratificación de matrícula semestral cuando obtenga el primer puesto académico en estricto orden de mérito académico en

su semestre curricular inmediato inferior. En caso de empate, este derecho alcanzará a los estudiantes empatados, dividido en partes proporcionales.

- t) Los estudiantes discapacitados, obtendrán descuento del **50%** del pago por derecho de ratificación de matrícula semestral.

Son **deberes** de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Florencia de Mora”, los siguientes:

- a) Asistir puntualmente a sus clases y actividades extracurriculares programadas en el Plan anual de trabajo docente. El control de asistencia lo hace el docente en el registro de evaluación académica del Módulo o Unidad Didáctica, quien entregará al Jefe del Área Académica correspondiente el informe mensual de asistencia o cada vez que lo requiera y obligatoriamente cuando el estudiante haya superado el 30% de inasistencia para efectos de la inhabilitación académica y desaprobación automática.
 - b) Cuidar y no deteriorar los bienes patrimoniales del Instituto y/o de otras instituciones con quienes se tiene convenio o se recibe apoyo para acciones académicas y prácticas pre-profesionales, incluyendo el rayado e inscripciones en carpetas y paredes. Los que desacatan este deber están obligados a reponerlos o repararlos, según sea el caso, inmediatamente. Esto no les exime de las acciones administrativas y sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, para lo cual se requerirá el informe correspondiente del jefe de prácticas, asesor de prácticas, docente de aula, coordinador del Área Académica, jefe de Área Administrativa, según corresponda.
 - c) Uso del uniforme institucional obligatorio (según medidas estándares) para asistir a todas las actividades de aprendizaje y actividades extramurales organizadas por la institución. Para realizar la práctica de unidades didácticas, el estudiante usará la indumentaria y equipos de protección personal adecuados.
 - d) Custodiar y responsabilizarse por sus pertenencias personales que sean portadas dentro del local institucional.
 - e) Participar con el respeto, responsabilidad y lealtad en actividades deportivas, artísticas, culturales y en ceremonias de carácter Cívico – Patriótico.
 - f) Asistir a asambleas y/o reuniones de coordinación convocadas por la Dirección, manteniendo la cordura, el respeto y un buen comportamiento.
 - g) Justificar las inasistencias a clase, con documentos sustentatorios.
 - h) Acatar y cumplir las normas vigentes y el presente reglamento.
-
- a) Son acciones extraordinarias aquellas que destacan en actividades de orden académico, cultural, deportiva, artística, competencias, ya sea en el nivel local, Provincial, Regional y Nacional.

Pagos que realiza el estudiante ,según TUPA-2019(R:D: N° 004-2019-GRELL/UESTP"FM"-D.G.)

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	IMPORTE A PAGAR S/.
1	CARNÉ DE ESTUDIANTE	25..00
2	CARNÉ DE BIBLIOTECA	5.00
3	INSCRIPCION DE POSTULANTE	70.00
4	TRASLADO INTERNO	40.00
5	TRASLADO EXTERNO	150.00
6	MATRICULA DE INGRESANTE	140.00
7	MATRICULA DE INGRESANTE EXPEMPORANEA	160.00
8	RATIFICACION DE MATRICULA	140.00
9	RESERVA DE MATRICULA	10.00
10	CONVALIDACION DE ESTUDIOS	120.00
11	CONVALIDACION PPOR UNIDAD DIDACTICA	20.00
12	CONVALIDACION DE PRACTICAS	100.00
13	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA	30.00
14	REINGRESO	10.00
15	EVALUACION EXTRAORDINARIA	60.00
16	EVALUACION DE RECUPERACION	25.00
17	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	25.00
18	CONSTANCIA DE MATRICULA	25.00
19	CONSTANCIA DE EGRESADO	25.00
20	CONSTANCIA DE NOTAS	25.00
21	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	25.00
22	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	25.00
23	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR O CONDUCTA	25.00
24	CONSTANCIA DE PRACTICAS	25.00
25	DIPLOMA DE EGRESADO	30.00
26	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (6 semestre.)	98.00
27	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (1 Semestre)	20.00
28	CARPETA DE PRACTICAS	50.00
29	CONSTANCIA DE PRACTICAS	25.00
30	CERTIFICADO MODULAR	30.00
31	CARPETA E TITULACION PARA EGRESADO DEL INSTITUTO	25.00
32	CARPETA DE TITULACION PARA EGRESADO DE OTRO INSTITUTO	30.00
33	REFORZAMIENTO DE INGLES PARA EXAMEN DE SUFICIENCIA	100.00
34	DERECHO DE TITULACION EGRESADOS DE NUESTRO INSTITUTO Y DECLARACION DE EXPEDITO	130.00
35	PARA TITULACION DE EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS	180.00
36	EXPEDICION DE TITULO PROFESIONAL DE EGRESADOS DE NUESTRO INSTITUTO	70.00
37	TITULO PROFESIONAL DE EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS	200.00
38	DUPLICADO DE TITULO	200.00
39	SORTEO Y SUSTENTACION DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	160.00
40	AUTORIZACION PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO	130.00
41	SILABUS POR UNIDAD DIDACTICA	2.50
42	DE BOLETA DE NOTAS	5.00
43	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS	25.00

ANEXOS