



IESTP "JOSÉ PARDO"  
Secretaría Académica

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 016-2023-IESTP"JP"**

Lima, 16 de marzo del 2023

Visto, el Acta de aprobación del Reglamento Institucional del IESTP "JOSÉ PARDO"- 2023 en la modalidad presencial, de fecha 15 de marzo del 2023 y con aprobación del director general, Mg. REGULO MONTOYA VARGAS, es procedente la emisión de la Resolución Directoral.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 3 de la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, establece que el Sector Educación se encuentra bajo la conducción y rectoría del Ministerio de Educación, cuyas funciones rectoras y técnico normativas son formular, planear, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno; así como aprobar las disposiciones normativas vinculadas con sus ámbitos de competencia, respectivamente, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del numeral 1 y el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la citada Ley;

Que, con fecha 03 de mayo de 2022, mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, el MINEDU, aprobó actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU;

Que, estando el mandato imperativo emanada por las instancias superior, que las instituciones educativas públicas y privadas bajo el ámbito de competencia del sector educación, en todos sus niveles, etapas y modalidades, presten el servicio educativo utilizando mecanismos no presenciales o remotos bajo cualquier otra modalidad; resulta pertinente, que el despacho esta sede institucional, acorde a los lineamientos dispuestos por el supremo gobierno, apruebe el ***Manual de Procesos Académicos del IESTP "JOSÉ PARDO"- 2023***, con vigencia a partir de la expedición de la presente resolución.

:

### **DE CONFORMIDAD:**

- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30512.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, el MINEDU, aprobó actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU.

### **SE RESUELVE:**

5. **APROBAR**, el *Manual de Procesos Académicos del IESTP “JOSÉ PARDO”- 2023* en la modalidad presencial con vigencia a partir de la emisión de la presente resolución.
6. **ELEVAR**, copia de la presente **Resolución Directoral** a la **Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM)**, para conocimiento y demás fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

FIRMA DIGITAL  
**Mg. Régulo Montoya Vargas**  
**Director General (e)**

#### Distribución:

Dirección

DreIm.

Sec.Acad (2).

PHDLCV/DG-(e)IESTP"JP"

# **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2023**

## **CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICO- ADMINISTRATIVAS 2023**

Nº	ACTIVIDAD	FECHA
1	Inicio de Campaña y proceso de admisión 2023	03 de enero
2	Inscripción para proceso de Admisión modalidad ordinario	23 enero al 14 de abril
3	Inscripción para proceso de Admisión modalidad especial (P. Puestos, Titulados, Conadis, Deportistas Calificados, PIR, Serv. Militar.)	23 enero al 05 de abril
4	<b>Aplicación del Examen de Admisión especial 2023-I</b>	<b>12 de abril</b>
5	<b>Aplicación del Examen de Admisión ordinario</b>	<b>16 de abril</b>
6	Solicitudes de repitencia y reingreso (I semestre - 2023-I) por Mesa de Partes	09 de enero al 10 de febrero
7	Solicitudes de repitencia, reingreso, cambio de turno (III y V)	09 de enero al 17 de febrero
8	Atención y evaluación de solicitudes de traslados externos	09 de enero al 17 de febrero
9	Solicitud de ratificación de matrícula 2023-I (III y V)	01 de febrero al 05 de marzo
10	Capacitación, planeamiento, organización-periodo lectivo	06 al 24 de marzo
11	<b>Proceso de Matrícula III-V semestres</b>	<b>06 marzo al 17 de marzo</b>
12	Matricula Extemporánea III-V semestres	20 al 22 de marzo
13	<b>Inicio de Proceso de Matrícula I- semestre</b>	<b>17 al 20 de abril</b>
14	Matricula Extemporánea-I- semestre	24 al 25 de abril
15	Presentación de expedientes de convalidación de Unidad Didáctica (U.D) (Mesa de Partes)	03 al 28 de abril
16	Presentación de expedientes de Licencia de estudios y reserva de matrícula (Mesa de partes)	03 al 28 de abril
17	<b>Inicio de clases III-V semestres</b>	<b>27 de marzo</b>
18	<b>Inicio de clases I semestre</b>	<b>18 de abril</b>
19	Monitoreo y acompañamiento docente	27 de marzo al 15 de julio
20	Examen de suficiencia de idioma INGLES (primer grupo)	03 abril
21	Supervisión de Registros auxiliares en Áreas Académicas	24 de junio al 14 de julio
22	Fin de periodo lectivo 2023-I (III-V) semestres	26 de julio
23	Fin de periodo lectivo 2023-I (I) semestre	15 de agosto
24	Entrega de REGISTRO AUXILIAR y reporte SISTEMA REGISTRA a Jefatura de Unidad Académica (JUA) III-V-SEM	01 al 04 agosto
25	Entrega de REGISTRO AUXILIAR y reporte SISTEMA REGISTRA a Jefatura de Unidad Académica (JUA) I-SEM	15 al 17 agosto
26	Solicitud de ratificación de matrícula 2023-II (II-IV, VI semestre)	10 al 15 agosto
27	<b>Inicio de Proceso de Matrícula II- IV-VI semestres</b>	<b>18 al 21 agosto</b>
28	Matricula Extemporánea II-IV-VI semestres	22 agosto al 25 agosto
29	<b>Inicio de clases II- IV-VI semestres</b>	<b>21 de agosto</b>
30	Examen de suficiencia de idioma INGLES (segundo grupo)	7 de agosto
31	Semana Técnica y Aniversario Institucional	18 al 22 de setiembre
32	Presentación de expedientes de convalidación de Unidad Didáctica (U.D) (Mesa de partes)	01 al 28 de setiembre
33	Presentación de expedientes de Licencia de estudios (Mesa de partes)	01 al 28 de setiembre
34	Monitoreo y acompañamiento docente	21 agosto al 30 noviembre
35	Supervisión de Registros en Áreas Académicas	04 al 08 de diciembre
36	<b>Fin de periodo lectivo 2023-II (II- IV-VI) semestres</b>	<b>18 de diciembre</b>
37	Examen de suficiencia de idioma INGLES (tercer grupo)	11 de diciembre
38	Entrega de REGISTRO AUXILIAR y reporte SISTEMA REGISTRA Jefatura de Unidad Académica (JUA) (II- IV-VI SEM)	18 al 20 diciembre
39	Solicitud de Diploma de egresado por Mesa partes Virtual (INVICTOS)	20 al 22 diciembre
40	Ceremonia de egresados	30 de diciembre

## **DISTRIBUCIÓN SEMANAL DEL AÑO** **LECTIVO 2023**

N° semanas	2023-I		2023-II
	I	III -V	II-IV-VI
1	18-abr	27-mar	21-ago
2	25-abr	03-abr	28-ago
3	02-may	10-abr	04-sep
4	09-may	17-abr	11-sep
5	16-may	24-abr	18-sep
6	23-may	01-may	25-sep
7	30-may	08-may	02-oct
8	06-jun	15-may	09-oct
9	13-jun	22-may	16-oct
10	20-jun	29-may	23-oct
11	27-jun	05-jun	30-oct
12	04-jul	12-jun	06-nov
13	11-jul	19-jun	13-nov
14	18-jul	26-jun	20-nov
15	25-jul	03-jul	27-nov
16	01-ago	10-jul	04-dic
17	08-ago	17-jul	11-dic
18	15-ago	24-jul	18-dic

## RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA 2023-I PARA ESTUDIANTES DE TERCERO Y QUINTO SEMESTRE

### 1. Cronograma:

Tipo matricula	Fecha de inicio	Fecha de término
<b>MATRICULA REGULAR</b>	<b>06 de marzo</b>	<b>17 de marzo</b>
<b>MATRICULA EXTEMPORANEA (CON RECARGO S/. 30.00)</b>	20 de marzo	22 de marzo

### 2. Modalidad: **VIRTUAL o PRESENCIAL**

### 3. Según situación del alumno

SITUACIÓN DE ALUMNO	REQUISITOS Y COSTO (SEGÚN TUPA 2023)
Becado (por rendimiento académico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado académico</li> <li>Decreto Administrativo de exoneración pago</li> </ul>
Becado (Victima de terrorismo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado académico</li> <li>Decreto Administrativo de exoneración pago</li> </ul>
Invicto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado académico y recibo de pago (S/140.00)</li> </ul>
Regular	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado académico y recibo de pago (S/. 160.00)</li> </ul>
Reingresante por licencia o reserva de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado académico</li> <li>Decreto administrativo de autorización</li> <li>Recibo de pago según situación académica *****Invicto (S/. 140.00) o regular (S/. 160.00)</li> </ul>
Subsanación de semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado académico</li> <li>Decreto administrativo de autorización</li> <li>Recibo de pago (S/. 250.00)</li> </ul>
Subsanación de unidad didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado académico</li> <li>Decreto administrativo de autorización</li> <li>Recibo de pago S/. 55.00 por cada unidad didáctica</li> </ul>
Por cambio de turno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado académico</li> <li>Decreto administrativo de autorización</li> <li>Recibo de pago (cambio turno) S/. 180.00</li> <li>Recibo de pago (matrícula) según situación académica *****Invicto (S/. 140.00) o regular (S/. 160.00)</li> </ul>

- **Para la modalidad virtual:** Acceder a [www.jpardo.edu.pe](http://www.jpardo.edu.pe) , link **MATRICULA**
- **Para modalidad presencial:** Oficina de secretaria académica del IEST JOSE PARDO (Horario 8:00 a 16:00 horas)

## MATRÍCULA PARA PRIMER SEMESTRE

### 1. Cronograma:

Tipo matrícula	Fecha de inicio	Fecha de término
<b>MATRICULA REGULAR</b>	<b>17 de Abril</b>	<b>20 de abril</b>
<b>MATRICULA EXTEMPORANEA (CON RECARGO S/. 30.00)</b>	24 de abril	25 de abril

### 2. Modalidad: **VIRTUAL o PRESENCIAL**

### 3. Según situación del alumno

SITUACIÓN DE ALUMNO	REQUISITOS Y COSTO (SEGÚN TUPA 2023)
Ingresante por admisión 2023 Modalidad ordinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de estudios original (secundaria) con firma y sello de Director y Secretario de la IE. Para caso de CEBAS debe estar visado por la UGEL.</li> <li>• Partida de nacimiento (original)</li> <li>• Fotocopia de DNI</li> <li>• Recibo de pago (S/. 250.00)</li> <li>• 02 fotos tamaño carne (fondo blanco y ropa formal)</li> </ul>
Ingresante por admisión 2023 Modalidad especial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de estudios original (secundaria) con firma y sello de Director y Secretario de la IE. Para caso de CEBAS debe estar visado por la UGEL.</li> <li>• Partida de nacimiento (original)</li> <li>• Fotocopia de DNI</li> <li>• Recibo de pago (S/. 250.00)</li> </ul> <p>***Para casos de víctima de terrorismo, Decreto Administrativo de exoneración pago.</p>
Reingresante por licencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto administrativo de autorización</li> <li>• Recibo de pago según situación académica</li> </ul> <p>*****Invicto (S/. 140.00) o regular (S/. 160.00)</p>
Reingresante por reserva de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de estudios original (secundaria) con firma y sello de Director y Secretario de la IE. Para caso de CEBAS debe estar visado por la UGEL.</li> <li>• Partida de nacimiento (original)</li> <li>• Fotocopia de DNI</li> <li>• 02 fotos tamaño carne (fondo blanco y ropa formal)</li> <li>• Decreto administrativo de autorización</li> <li>• Recibo de pago (S/. 250.00)</li> </ul>
Subsanación de semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado académico</li> <li>• Decreto administrativo de autorización</li> <li>• Recibo de pago (S/. 250.00)</li> </ul>

- **Para la modalidad virtual:** Acceder a [www.jpardo.edu.pe](http://www.jpardo.edu.pe) , link **MATRICULA**
- **Para modalidad presencial:** Oficina de secretaria académica del IEST JOSE PARDO (Horario 8:00 a 16:00 horas)

PERIODO ACADÉMICO 2023-I

## **CAMBIO DE TURNO**

<b><u>RECEPCIÓN SOLICITUD EN MESA DE PARTES</u></b>	<b><u>EMISIÓN DE DECRETO ADMINISTRATIVO – SECRETARIA ACADÉMICA</u></b>
<b><i>Del 09 enero al 17 de febrero</i></b>	<b><i>Hasta el 20 de febrero</i></b>



### **PRESENTAR EN MESA DE PARTES**

1. **FUT con datos completos** (descargar de <https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes> , es gratuito.  
En el fundamento del FUT indicar el motivo específico Ejemplo:( Por trabajo: constancia de trabajo, etc.)
2. Adjuntar **Estado académico**, emitido por personal técnico de Secretaria académica.



### **SECRETARIA ACADÉMICA**

1. El expediente es revisado y evaluado, si procede elabora proyecto de Decreto Administrativo de autorización para firma del Director General.
2. Personal encargado envía por correo electrónico el **Decreto Administrativo** al solicitante, para que realice el pago, según TUPA 2023 (S/180.00)

***Banco de la Nación o Agentes MultiRed***  
***Cuenta corriente N° 00000-289043***



**PERIODO ACADÉMICO 2023-I**

**REINGRESO III o V SEMESTRE**

<b><u>RECEPCIÓN SOLICITUD EN MESA DE PARTES</u></b>	<b><u>EMISIÓN DE DECRETO ADMINISTRATIVO – SECRETARIA ACADÉMICA</u></b>
<b><i>Del 09 enero al 17 de febrero</i></b>	<b><i>Hasta el 20 de febrero</i></b>



**PRESENTAR EN MESA DE PARTES**

1. **FUT con datos completos** (descargar de <https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes> , es gratuito.
2. En el fundamento del FUT indicar el motivo específico ( Por trabajo, situación de salud, otros)
3. Adjuntar **Estado académico**, emitido por personal técnico de Secretaria Académica.
4. Adjuntar Decreto Administrativo que aprobó RESERVA o LICENCIA DE ESTUDIOS.



**SECRETARIA ACADÉMICA**

1. El expediente es revisado y evaluado, si procede elabora proyecto de Decreto Administrativo de autorización para firma del Director General.
2. Personal encargado envía por correo electrónico el **Decreto Administrativo al solicitante**, para que realice proceso de matrícula, según calendario académico.

**PERIODO ACADÉMICO 2023-I**

**REINGRESO AL I SEMESTRE**

<b><u>RECEPCIÓN SOLICITUD EN MESA DE PARTES</u></b>	<b><u>EMISIÓN DE DECRETO ADMINISTRATIVO – SECRETARIA ACADÉMICA</u></b>
<b><i>Del 09 enero al 10 de febrero</i></b>	<b><i>Hasta el 13 de febrero</i></b>



**PRESENTAR EN MESA DE PARTES**

1. **FUT con datos completos** (descargar de <https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes> , es gratuito.
2. En el fundamento del FUT indicar el motivo específico (Por trabajo, situación de salud, otros)
3. Adjuntar **Estado académico**, emitido por personal técnico de Secretaria Académica.
4. Adjuntar Decreto Administrativo que aprobó RESERVA o LICENCIA DE ESTUDIOS.



**SECRETARIA ACADÉMICA**

1. El expediente es revisado y evaluado, si procede elabora proyecto de Decreto Administrativo de autorización para firma del Director General.
2. Personal encargado envía por correo electrónico el **Decreto Administrativo al solicitante**, para que realice proceso de matrícula, según calendario académico.

PERIODO ACADÉMICO 2023-I

## **SUBSANACIÓN SEMESTRE o UNIDAD** **DIDÁCTICA**

<b><u>RECEPCIÓN SOLICITUD EN</u></b> <b><u>MESA DE PARTES</u></b>	<b><u>EMISIÓN DE DECRETO ADMINISTRATIVO –</u></b> <b><u>SECRETARIA ACADÉMICA</u></b>
<i>Del 09 enero al 17 de febrero</i>	<i>Hasta el 20 de febrero</i>



### **PRESENTAR EN MESA DE PARTES**

1. **FUT con datos completos** (descargar de <https://www.ipardo.edu.pe/mesa-de-partes> , es gratuito.
2. En el fundamento del FUT indicar denominación de unidades didácticas a subsanar o qué semestre académico (III o V).
3. Adjuntar **Estado académico**, emitido por personal técnico de Secretaria Académica.



### **SECRETARIA ACADÉMICA**

1. El expediente es revisado y evaluado, si procede elabora proyecto de Decreto Administrativo de autorización, para firma del Director General.
2. Personal encargado envía por correo electrónico el **Decreto Administrativo al solicitante**, para que realice el pago, según TUPA 2023 (S/55.00 por cada UD y S/. 250.0 por repitencia de semestre)  
*Banco de la Nación o Agentes MultiRed*  
*Cuenta corriente N° 00000-289043*
3. Realizar proceso de matrícula, según calendario académico 2023.

PROCESO ACADÉMICO:

**RESERVA DE MATRÍCULA**

**REQUISITOS:**

1. **FUT** (descargar de la página web oficial del instituto, es gratuito)  
<https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes>

En el fundamento del FUT indicar el motivo específico y adjuntar  
Ejemplo:(si es por Salud: recetas, exámenes, etc. Por trabajo:  
unaconstancia de trabajo etc.)

2. Adjuntar **Estado académico** emitido por personal técnico de  
Secretaria académica

**Presentar el FUT por Mesa de Partes y esperar la emisión de  
Decreto Administrativo de autorización.**

**NOTA**

- No es requisito estar matriculado en el semestre académico que corresponde, para reservar matrícula.
- La reserva de matrícula, de acuerdo a normas legales vigentes es por 04 periodos académicos continuos o dos años.
- El trámite es de forma virtual o presencial y la entrega de Decreto Administrativo de autorización es virtual a la dirección de correo electrónico indicado en el FUT.

**PROCESO ACADÉMICO:**

**LICENCIA DE ESTUDIOS**

**REQUISITOS:**

1. Estar matriculado en el periodo de clases que corresponde.
2. No haber excedido un mes de iniciado el semestre académico.
3. **FUT** (descargar de la página web oficial del instituto, es gratuito)  
<https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes>

En el fundamento del FUT indicar el motivo específico y adjuntar Ejemplo:(si es por Salud: recetas, exámenes, etc. Por trabajo: unaconstancia de trabajo etc.)

4. Adjuntar **Estado académico** emitido por personal técnico de Secretaria académica
5. Adjuntar boleta de pago digitalizado por concepto de matrícula.

**Presentar el FUT por Mesa de Partes y esperar a la emisión de Decreto Administrativo de autorización.**

**NOTA**

- La licencia de estudios, de acuerdo a normas legales vigentes es por 04 periodos académicos continuos o dos años.
- El trámite es de forma virtual o presencial y la entrega de Decreto Administrativo de autorización es virtual a la dirección de correo electrónico indicado en el FUT.

**SECRETARIA ACADÉMICA**

# **ADMISIÓN 2023**

**PERIODO ACADÉMICO 2023-I**

## **TRASLADO EXTERNO**

**RECEPCIÓN DE SOLICITUD EN  
MESA DE PARTES (con todos requisitos)  
Del 09 enero al 17 de febrero**

**EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL –  
SECRETARIA ACADÉMICA**



### **PRESENTAR EN MESA DE PARTES**

1. **FUT con datos completos** (descargar de <https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes> , es gratuito.
2. Certificado de estudios del IEST donde estudió (original)
3. Copia de Syllabus sellado y firmados
4. Partida de nacimiento (original)
5. Certificado de estudios original (secundaria) con firma y sello de Director y Secretario de la IE. Para caso de CEBAS debe estar visado por la UGEL.
4. Copia de DNI
5. 01 foto tamaño carné a color (fondo blanco)



### **SECRETARIA ACADÉMICA – UNIDAD ACADEMICA**

1. El expediente es revisado y evaluado, si procede, elabora proyecto de Resolución Directoral.
2. Personal encargado envía por correo electrónico la **Resolución Directoral al solicitante**, para que realice el pago por derecho traslado externo, según TUPA 2023 (S/ 250.0 – procedente de IEST público) o (S/ 350.00 – procedente de IEST privado)  
*Banco de la Nación o Agentes MultiRed*  
*Cuenta corriente N° 00000-289043*
3. Realizar proceso de matrícula, según calendario académico 2023 realizando el pago por derecho de matrícula, según TUPA 2023 (S/ 140.0)

**PERIODO ACADÉMICO 2023-I**

## **TRASLADO INTERNO**

**RECEPCIÓN DE SOLICITUD EN  
MESA DE PARTES (con todos requisitos)**  
**Del 09 enero al 17 de febrero**

**EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL –  
SECRETARIA ACADÉMICA**



### **PRESENTAR EN MESA DE PARTES**

1. **FUT con datos completos** (descargar de <https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes> , es gratuito.
2. Record académico emitido por Secretaria académica (original)
3. Copia de Syllabus sellado y firmados
4. Copia de DNI
5. 01 foto tamaño carné a color (fondo blanco)



### **SECRETARIA ACADÉMICA – UNIDAD ACADEMICA**

1. El expediente es revisado y evaluado, si procede, elabora proyecto de Resolución Directoral.
2. Personal encargado envía por correo electrónico la **Resolución Directoral** al solicitante, para que realice el pago por derecho traslado interno, según TUPA 2023 (S/ 200.00 )  
*Banco de la Nación o Agentes MultiRed*  
*Cuenta corriente N° 00000-289043*
3. Realizar proceso de matrícula, de acuerdo al calendario académico 2023, realizando el pago por derecho de matrícula, según TUPA 2023 (S/ 140.0)



## **ADMISIÓN 2023**

### **Exonerados: Primer o segundo puesto de secundaria**

<b>RECEPCIÓN SOLICITUD CON REQUISITOS COMPLETOS</b> <b><u>MESA DE PARTES</u></b>	<i>Publicación resultados en la página web de la institución</i> <b><i>www.jpardo.edu.pe</i></b>
<b><i>Del 23 enero al 05 de abril</i></b>	<b><i>Hasta el 10 de abril</i></b>



#### **PRESENTAR EN MESA DE PARTES**

1. FUT con datos completos (descargar de <https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes> , es gratuito.
2. Certificado de estudios secundaria (original) con firma y sello de Director y Secretario de la IE.
3. **Constancia original**, indicando el orden de mérito, expedido por el director de la I.E. y refrendada por la UGEL.
4. Partida de nacimiento (original)
5. Copia de DNI
6. 01 foto tamaño carné a color (fondo blanco)
4. Recibo de pago por inscripción, según TUPA 2023 (S/ 100.00 )

*Banco de la Nación o Agentes MultiRed*  
*Cuenta corriente N° 00000-289043*



#### **SECRETARIA ACADÉMICA – COMISION INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN**

1. El expediente es revisado y evaluado, si procede, emite Resolución Directoral de autorización.
2. El alumno ingresante debe realizar proceso de matrícula, según calendario académico 2023, el pago por derecho de matrícula según TUPA 2023 (S/ 250.0)

# **ADMISIÓN 2023**

## **Exonerados: Deportista calificado**

<b>RECEPCIÓN SOLICITUD CON REQUISITOS COMPLETOS</b> <b><u>MESA DE PARTES</u></b>	<i>Publicación resultados en la página web de la institución</i> <b><i>www.jpardo.edu.pe</i></b>
<b><i>Del 23 enero al 05 de abril</i></b>	<b><i>Hasta el 10 de abril</i></b>



### **PRESENTAR EN MESA DE PARTES**

1. FUT con datos completos (descargar de <https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes> , es gratuito.
2. Certificado de estudios original (secundaria) con firma y sello de Director y Secretario de la IE. Para caso de CEBAS debe estar visado por la UGEL.
3. **Constancia original**, que acredite que es DEPORTISTA CALIFICADO emitido por el Instituto Peruano de Deporte (IPD) o Federación Peruana.
4. Partida de nacimiento (original)
5. Copia de DNI
6. 01 foto tamaño carné a color (fondo blanco)
7. Recibo de pago por inscripción ADMISIÓN 2023, según TUPA 2023 (S/ 200.00)

*Banco de la Nación o Agentes MultiRed*  
*Cuenta corriente N° 00000-289043*



### **SECRETARIA ACADÉMICA – COMISION INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN**

1. El expediente es revisado y evaluado, si procede, emite Resolución Directoral de autorización.
2. El alumno ingresante debe realizar proceso de matrícula, según calendario académico 2023, el pago por derecho de matrícula de acuerdo TUPA 2023 (S/ 250.0)

## **ADMISIÓN 2023**

### **Exonerados: Servicio Militar Voluntario**

<b>RECEPCIÓN SOLICITUD CON REQUISITOS COMPLETOS</b> <b><u>MESA DE PARTES</u></b>	<i>Publicación resultados en la página web de la institución</i> <b><i>www.jpardo.edu.pe</i></b>
<b><i>Del 23 enero al 05 de abril</i></b>	<b><i>Hasta el 10 de abril</i></b>



#### **PRESENTAR EN MESA DE PARTES**

1. FUT con datos completos (descargar de <https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes> , es gratuito.
2. Certificado de estudios original (secundaria) con firma y sello de Director y Secretario de la IE. Para caso de CEBAS debe estar visado por la UGEL.
3. **Constancia original**, que acredite estar cumpliendo con el Servicio Militar Voluntario.
4. Partida de nacimiento (original)
5. Copia de DNI
6. 01 foto tamaño carné a color (fondo blanco)
7. Recibo de pago por inscripción ADMISIÓN 2023, según TUPA 2023 (S/ 200.00)

*Banco de la Nación o Agentes MultiRed*  
*Cuenta corriente N° 00000-289043*



#### **SECRETARIA ACADÉMICA – COMISION INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN**

1. El expediente es revisado y evaluado, si procede, emite Resolución Directoral de autorización.
2. El alumno ingresante debe realizar proceso de matrícula, según calendario académico 2023, el pago por derecho de matrícula de acuerdo TUPA 2023 (S/ 250.0)

## **ADMISIÓN 2023**

### **Exonerados: Víctima de terrorismo**

<b>RECEPCIÓN SOLICITUD CON REQUISITOS COMPLETOS</b> <b><u>MESA DE PARTES</u></b>	<i>Publicación resultados en la página web de la institución</i> <b><i>www.jpardo.edu.pe</i></b>
<b><i>Del 23 enero al 05 de abril</i></b>	<b><i>Hasta el 10 de abril</i></b>



#### **PRESENTAR EN MESA DE PARTES**

1. FUT con datos completos (descargar de <https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes> , es gratuito.
2. Certificado de estudios original (secundaria) con firma y sello de Director y Secretario de la I.E. Para caso de CEBAS debe estar visado por la UGEL.
3. **CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN** original emitido por el Consejo de Reparaciones (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)
4. Partida de nacimiento (original)
5. Copia de DNI
6. 01 foto tamaño carné a color (fondo blanco)



#### **SECRETARIA ACADÉMICA – COMISION INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN**

1. El expediente es revisado y evaluado, si procede, emite Resolución Directoral de autorización.
2. El alumno ingresante debe realizar proceso de matrícula, según calendario académico 2023.

## **ADMISIÓN 2023**

### **Exonerados: CONADIS**

<b>RECEPCIÓN SOLICITUD CON REQUISITOS COMPLETOS</b> <b><u>MESA DE PARTES</u></b>	<i>Publicación resultados en la página web de la institución</i> <b><i>www.jpardo.edu.pe</i></b>
<b><i>Del 23 enero al 05 de abril</i></b>	<b><i>Hasta el 10 de abril</i></b>



#### **PRESENTAR EN MESA DE PARTES**

1. FUT con datos completos (descargar de <https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes> , es gratuito.
2. Certificado de estudios original (secundaria) con firma y sello de Director y Secretario de la IE. Para caso de CEBAS debe estar visado por la UGEL.
3. Acreditar su condición de persona con discapacidad física, mediante **Resolución Ejecutiva en original**, expedida por el **CONADIS**, en la que se indique el tipo de discapacidad física.
4. Partida de nacimiento (original)
5. Copia de DNI
6. 01 foto tamaño carné a color (fondo blanco)
7. Recibo de pago por inscripción ADMISIÓN 2023, según TUPA 2023 (S/ 200.00)

*Banco de la Nación o Agentes MultiRed*  
*Cuenta corriente N° 00000-289043*



#### **SECRETARIA ACADÉMICA – COMISION INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN**

1. El expediente es revisado y evaluado, si procede, emite Resolución Directoral de autorización.
2. El alumno ingresante debe realizar proceso de matrícula, según calendario académico 2023, el pago por derecho de matrícula de acuerdo TUPA 2023 (S/ 250.0)

## **ADMISIÓN 2023**

### **Exonerados: TITULADOS**

<b>RECEPCIÓN SOLICITUD CON REQUISITOS COMPLETOS</b> <b><u>MESA DE PARTES</u></b>	<i>Publicación resultados en la página web de la institución</i> <b><i>www.jpardo.edu.pe</i></b>
<b><i>Del 23 enero al 05 de abril</i></b>	<b><i>Hasta el 10 de abril</i></b>



#### **PRESENTAR EN MESA DE PARTES**

1. FUT con datos completos (descargar de <https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes> , es gratuito.
2. Fotocopia legalizada de DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL (universidad o instituto)
3. Certificado de estudios original emitido por la universidad o instituto.
4. Certificado de estudios original (secundaria) con firma y sello de Director y Secretario de la IE. Para caso de CEBAS debe estar visado por la UGEL.
5. Partida de nacimiento (original)
6. Copia de DNI
7. 01 foto tamaño carné a color (fondo blanco)
8. Recibo de pago por inscripción ADMISIÓN 2023, según TUPA 2023 (S/ 250.00)

*Banco de la Nación o Agentes MultiRed*  
*Cuenta corriente N° 00000-289043*



#### **SECRETARIA ACADÉMICA – COMISION INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN**

1. El expediente es revisado y evaluado, si procede, emite Resolución Directoral de autorización.
2. El alumno ingresante debe realizar proceso de matrícula, según calendario académico 2023, el pago por derecho de matrícula de acuerdo TUPA 2023 (S/ 250.0)

**SECRETARIA ACADÉMICA**

# **SOLICITUD DE DOCUMENTOS**

**TITULACIÓN : EXPEDITO**

**Sistema por asignaturas (antes del 2014)**

**RECEPCIÓN SOLICITUD CON TODOS  
DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES**

**EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL  
– SECRETARIA ACADÉMICA**



**PRESENTAR EN MESA DE PARTES**

1. **FUT con datos completos** (descargar de <https://www.ipardo.edu.pe/mesa-de-partes> , es gratuito.
2. Certificado de estudios superiores (original)
3. Constancia de egresado
4. Constancia de no adeudar a la institución
5. Boletas de pago por Derecho de titulación S/. 280.00
6. Boleta de pago por Acta de examen teórico práctico S/. 15.00  
*Banco de la Nación o Agentes MultiRed*  
*Cuenta corriente N° 00000-289043*
7. Partida de nacimiento (original)
8. Certificados de estudio de educación secundaria (original)
9. Copia DNI legible
10. Constancia de Prácticas pre Profesionales.
11. Acta de Evaluación de la Práctica pre Profesional
12. Constancia de idioma extranjero.
13. 03 fotos a color con fondo blanco, tamaño pasaporte con terno.
14. Anillado o empastado de informe monográfico.



**SECRETARIA ACADÉMICA – DIRECCIÓN GENERAL**

- 1) El expediente es revisado y evaluado, si procede, emite Resolución Directoral que declara EXPEDITO.
- 2) Personal encargado envía por correo electrónico la Resolución Directoral al área académica y egresado.



**TITULACIÓN: EXPEDITO**

## **Sistema modular (a partir del 2014)**

**RECEPCIÓN SOLICITUD CON TODOS  
DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES**

**EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL  
– SECRETARIA ACADÉMICA**



**PRESENTAR EN MESA DE PARTES**

- 1) **FUT con datos completos** (descargar de <https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes> , es gratuito.
- 2) Certificado de estudios superiores (original)
- 3) Constancia de egresado
- 4) Constancia de no adeudar
- 5) Derecho de titulación
- 6) Partida de nacimiento
- 7) Certificados secundarios
- 8) Copia DNI legible
- 9) Constancia de prácticas (experiencia formativa en situaciones reales de trabajo) de la empresa.
- 10) Constancia de idioma extranjero.
- 11) 03 fotos a color con fondo blanco, tamaño pasaporte con terno.
- 12) Anillado o empatado de informe monográfico.



**SECRETARIA ACADÉMICA – DIRECCIÓN GENERAL**

1. El expediente es revisado y evaluado, si procede, emite Resolución Directoral que declara EXPEDITO.
2. Personal encargado envía por correo electrónico la Resolución Directoral al área académica y egresado.

*Banco de la Nación o Agentes MultiRed  
Cuenta corriente N° 00000-289043*

**TITULACIÓN:**  
**PROGRAMACIÓN DE FECHA SUSTENTACIÓN**

**RECEPCIÓN SOLICITUD**  
**MESA DE PARTES**

**EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL**  
**– SECRETARIA ACADÉMICA**



**PRESENTAR EN MESA DE PARTES**

1. **FUT con datos completos** (descargar de <https://www.ipardo.edu.pe/mesa-de-partes> , es gratuito.
2. Resolución Directoral de expedito



**SECRETARIA ACADÉMICA – AREA ACADÉMICA - DIRECCIÓN GENERAL**

1. Recibe del área académica documento donde designa miembros del Jurado evaluador y programación de fecha y hora de sustentación.
2. Secretaria académica elabora proyecto de Resolución Directoral , si procede, firma la RD el Director general.
3. Secretaria académica envía por correo electrónico la Resolución Directoral al área académica y egresado, publicando los detalles de la sustentación del examen teórico – práctico, para conocimiento público.

**TRÁMITE:**  
**CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

**RECEPCIÓN SOLICITUD**  
**MESA DE PARTES**

**EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**  
**– SECRETARIA ACADÉMICA**



**PRESENTAR EN MESA DE PARTES**

1. **FUT con datos completos** (descargar de <https://www.ipardo.edu.pe/mesa-de-partes> , es gratuito.
2. Record Académico emitido por Secretaria Académica
3. Boletas de pago por emisión de Certificado de estudios (S/. 20.00 por ciclo académico)  
*Banco de la Nación o Agentes MultiRed*  
*Cuenta corriente N° 00000-289043*
4. 02 fotos a color tamaño carne con fondo blanco (ropa formal)



**SECRETARIA ACADÉMICA – DIRECCIÓN GENERAL**

1. Recibe de Mesa de Partes documentos y traslada a personal técnico de cada programa de estudios para elaboración de Certificado de Estudios.
2. Certificado es firmado por Director General
3. Secretaria Académica entrega Certificado de estudios a usuario o familiar acreditado con Carta Poder simple.

TRÁMITE:

## CONSTANCIA DE EGRESADO

### **SISTEMA POR ASIGNATURAS (EGRESADOS HASTA EL 2015):**

1. **Descargar FUT** (página web oficial del instituto, es gratuito)  
<https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes> .
  2. Adjuntar boleta de pago por S/ 40.0, según TUPA 2023 .  
**Banco de la Nación, N° de cuenta corriente: 00000-289043.**
  3. Adjuntar Record Académico emitido por Secretaria Académica
- Presentar el FUT por mesa de partes presencial o virtual.**

### **SISTEMA MODULAR:**

1. **Descargar FUT** (página web oficial del instituto, es gratuito)  
<https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes>
  2. Adjuntar boleta de pago por S/ 40.0, según TUPA 2023.  
**Banco de la Nación, N° de cuenta corriente: 00000-289043.**
  3. Adjuntar todos los CERTIFICADOS MODULARES escaneados, de acuerdo a cada programa de estudios.
- Presentar el FUT por mesa de partes presencial o virtual.**

**La entrega de constancia de estudios es a la dirección de correo electrónico indicado en el FUT.**

TRÁMITE:  
**CERTIFICADO MODULAR**

1. **Descargar FUT** (página web oficial del instituto, es gratuito) <https://www.ipardo.edu.pe/mesa-de-partes>
2. **Adjuntar** Record Académico emitido por Secretaria Académica, que acredite estar INVICTO en el Módulo profesional.
3. **Adjuntar** Constancia de Prácticas Pre Profesionales y ficha de evaluación emitido por empresa donde realizó sus EFSRT.
4. **Adjuntar** Informe sobre experiencias formativas en situaciones reales de trabajo realizado en la empresa (revisado, evaluado y aprobado con firmas de: docente evaluador, coordinador de Área Académica y visado por jefe de Unidad Académica).
5. **Adjuntar** recibo de pago, según TUPA 2023 (**S/. 40.0**) por cada módulo profesional.  
**Banco de la Nación, N° de cuenta corriente: 00000-289043.**
6. **Adjuntar** copia de DNI legible en tamaño A5.
7. **Adjuntar** 01 fotos a color tamaño pasaporte.

**Presentar todo el expediente por Mesa de Partes presencial.**

**La entrega de CERTIFICADO MODULAR es  
presencial.**

TRÁMITE:

**CERTIFICADO MODULAR  
POR CONVALIDACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL**

1. **Descargar FUT** (página web oficial del instituto, es gratuito)  
<https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes>
2. **Adjuntar** Record Académico emitido por Secretaria Académica, que acredite estar INVICTO en el Módulo profesional.
3. **Adjuntar** CERTIFICADO DE TRABAJO y fichas de evaluación por cada módulo profesional, emitido por empresa donde trabajó.
4. **Adjuntar** Informe sobre experiencias formativas en situaciones reales de trabajo realizado en la empresa revisado, evaluado y aprobado con firmas de: docente evaluador, coordinador de Área Académica y visado por jefe de Unidad Académica; por cada módulo profesional.
5. **Adjuntar** recibo de pago, según TUPA 2023 **(S/. 40.0)** por cada módulo profesional  
**Banco de la Nación, N° de cuenta corriente: 00000-289043.**
6. **Adjuntar** copia de DNI legible en tamaño A5.
7. **Adjuntar** 01 fotos a color tamaño pasaporte; por cada módulo profesional.

**Presentar todo el expediente por mesa de partes presencial.**

**La entrega de CERTIFICADOS MODULARES es  
presencial.**

TRÁMITE:  
**RECORD ACADÉMICO**

**RECEPCIÓN SOLICITUD CON TODOS  
DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES**

**EMISIÓN DE RECORD ACADÉMICO  
– SECRETARIA ACADÉMICA**



**PRESENTAR EN MESA DE PARTES**

1. **FUT con datos completos** (descargar de <https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes> , es gratuito.
2. **Adjuntar** recibo de pago, según TUPA 2023 (S/. 10.0).

**Banco de la Nación, N° de cuenta corriente: 00000-289043.**



**SECRETARIA ACADÉMICA**

1. El expediente es elaborado por personal técnico de cada programa de estudios y firmado por Secretaria Académica
2. Personal encargado envía por correo electrónico el Record académico al usuario.

**La entrega de record académico es a la dirección de correo electrónico indicado en el FUT.**

TRÁMITE:  
**CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

**RECEPCIÓN SOLICITUD CON TODOS  
DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES**

**EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS  
– SECRETARIA ACADÉMICA**



**PRESENTAR EN MESA DE PARTES**

1. **FUT con datos completos** (descargar de <https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes> , es gratuito.
2. **Adjuntar** recibo de pago, según TUPA 2023 (S/. 25.0).

**Banco de la Nación, N° de cuenta corriente: 00000-289043.**



**SECRETARIA ACADÉMICA**

1. El documento es elaborado por personal técnico de cada programa de estudios y firmado por Secretaria Académica.
2. Personal encargado envía por correo electrónico la Constancia de Estudios al usuario.

**La entrega de record académico es a la dirección de correo electrónico indicado en el FUT.**



TRÁMITE:  
**EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

**RECEPCIÓN SOLICITUD CON TODOS  
DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES**

**EMISIÓN DE DECRETO ADMINISTRATIVO  
– SECRETARIA ACADÉMICA**



**SISTEMA POR ASIGNATURAS (EGRESADOS HASTA EL 2015):**

1. **Descargar FUT** (página web oficial del instituto, es gratuito)  
<https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes> .
2. Adjuntar Record Académico emitido por Secretaria Académica.

**Presentar el FUT por mesa de partes presencial o virtual.**

**SISTEMA MODULAR:**

1. **Descargar FUT** (página web oficial del instituto, es gratuito)  
<https://www.jpardo.edu.pe/mesa-de-partes>
2. Adjuntar Record Académico emitido por Secretaria Académica.

**Nota:** De acuerdo a los LAGs vigentes, la evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

**Presentar el FUT por mesa de partes presencial o virtual.**

**La entrega de Decreto administrativo es a la  
dirección de correo electrónico indicado en el FUT.**

### CREDITOS Y HORAS POR CERTIFICACION MODULAR

ELECTROTECNIA INDUSTRIAL						TOTALES POR MODULO	
	M. TRANSVERSALES		M.PROFESIONALES		EFST	CREDITOS	HORAS
MODULO	CREDITOS	HORAS	CREDITOS	HORAS	HORAS		
M1	13.5	324	32	756	128	45.5	1208
M2	10	252	34	828	128	44	1208
M3	9.5	234	35	846	128	44.5	1208
DENOMINACION DE LOS MODULOS							
M1	INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ELECTRICOS						
M2	MANTENIMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS ELECTRICOS						
M3	AUTOMATIZACION DE SISTEMAS ELECTRICOS INDUSTRIALES						

### CREDITOS Y HORAS POR CERTIFICACION MODULAR

METALURGIA						TOTALES POR MODULO	
	M. TRANSVERSALES		M.PROFESIONALES		EFSTR	CREDITOS	HORAS
MODULO	CREDITOS	HORAS	CREDITOS	HORAS	HORAS		
M1	13.5	324	30	756	128	43.5	1208
M2	10	252	34	828	128	44	1208
M3	9.5	234	35	846	128	44.5	1208
DENOMINACION DE LOS MODULOS							
M1	PROCESOS EXTRACTIVOS METALURGICOS						
M2	MODELERIA Y FUNDICION						
M3	PROCESOS METALURGICOS INDUSTRIALES						

### CREDITOS Y HORAS POR CERTIFICACION MODULAR

COMPUTACION E INFORMATICA						TOTALES POR MODULO	
	M. TRANSVERSALES		M.PROFESIONALES		EFSTR	CREDITOS	HORAS
MODULO	CREDITOS	HORAS	CREDITOS	HORAS	HORAS		
M1	13.5	324	31	756	128	44.5	1208
M2	10	252	35	828	128	45	1208
M3	9.5	234	35	846	128	44.5	1208
DENOMINACION DE LOS MODULOS							
M1	GESTION DE SOPORTE TECNICO , SEGURIDAD Y TECNOLOGIA						
M2	DESARROLLO DE SOFTWARE Y GESTION DE BASE DE DATOS						
M3	GESTION DE APLICACIONES PARA INTERNET Y PRODUCCION MULTIMEDIA						

### CREDITOS Y HORAS POR CERTIFICACION MODULAR

MECANICA DE PRODUCCION						TOTALES POR MODULO	
	M. TRANSVERSALES		M.PROFESIONALES		EFSTR	CREDITOS	HORAS
MODULO	CREDITOS	HORAS	CREDITOS	HORAS	HORAS		
M1	6	144	18	450	128	24	722
M2	7.5	180	12	306	64	19.5	550
M3	10	252	25	828	128	35	1208
M4	4.5	108	18	432	64	22.5	604
M5	5	126	14	414	128	19	668
DENOMINACION DE LOS MODULOS							
M1	DISEÑO MECANICO						
M2	TECNOLOGIA DE LA SOLDADURA						
M3	MECANIZADO CON MAQUINAS HERRAMIENTAS						
M4	MATRICERIA Y FUNDICION						
M5	MANTENIMIENTO MECANICO						

### CREDITOS Y HORAS POR CERTIFICACION MODULAR

MECANICA AUTOMOTRIZ						TOTALES POR MODULO	
	M. TRANSVERSALES		M.PROFESIONALES		EFST	CREDITOS	HORAS
MODULO	CREDITOS	HORAS	CREDITOS	HORAS	HORAS		
M1	13.5	324	32	756	128	45.5	1208
M2	5.5	144	16	396	64	21.5	604
M3	4.5	108	17	432	64	21.5	604
M4	9.5	234	36	846	128	45.5	1208
DENOMINACION DE LOS MODULOS							
M1	MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SUSPENSION ,DIRECCION Y FRENOS AUTOMOTRICES						
M2	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSMICION DE VELOCIDAD Y FUERZA AUTOMOTRIZ						
M3	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRICO -ELECTRONICO AUTOMOTRIZ						
M4	MANTENIMIENTO DE MOTORES DE COMBUSTION INTERNA						

### CREDITOS Y HORAS POR CERTIFICACION MODULAR

CONSTRUCCION CIVIL						TOTALES POR MODULO	
	M. TRANSVERSALES		M.PROFESIONALES		EFSTR	CREDITOS	HORAS
MODULO	CREDITOS	HORAS	CREDITOS	HORAS	HORAS		
M1	13.5	324	31	756	128	44.5	1208
M2	10	252	32	774	128	42	1154
M3	9.5	234	38	900	128	47.5	1262
DENOMINACION DE LOS MODULOS							
M1	TOPOGRAFIA						
M2	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO						
M3	EJECUCION DE OBRAS CIVILES						

### CREDITOS Y HORAS POR CERTIFICACION MODULAR

ELECTRONICA INDUSTRIAL						TOTALES POR MODULO	
	M. TRANSVERSALES		M.PROFESIONALES		EFST	CREDITOS	HORAS
MODULO	CREDITOS	HORAS	CREDITOS	HORAS	HORAS		
M1	13.5	324	32	756	128	45.5	1208
M2	10	252	34	828	128	44	1208
M3	9.5	234	35	846	128	44.5	1208

## DENOMINACION DE LOS MODULOS

M1	DISEÑO E INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICO-ELECTRONICOS
M2	SISTEMAS DE POTENCIA Y AUTOMATIZACION
M3	SISTEMAS DE CONTROL DE PROCESOS INDUSTRIALES Y COMUNICACIONES