

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SANTA MARÍA DE NIEVA - FE Y ALEGRÍA 74”

R.M.Nº 0447 - 2008

CONDORCANQUI - AMAZONAS - PERÚ

Hacer el bien y hacerlo bien



**MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
2022**

Santa María de Nieva, 2022



PERÚ

Ministerio de
Educación



Gobierno Regional Amazonas
Dirección Regional de
Educación Amazonas



Instituto de Educación Superior
Tecnológico Público
"Santa María de Nieva – Fe y Alegría 74"

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Resolución Directoral N° 003 - 2022

Santa María de Nieva, 03 de marzo de 2022

CONSIDERANDO, Que la Resolución Viceministerial N° 178 – 2018 - MINEDU que aprueba el “Catalogo 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, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.;

Que, la Resolución Viceministerial N° 005-2019-MINEDU que modifica la denominación de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de Docentes regulares, Asistente y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos”, aprobada por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU, por la de “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de Docentes, Asistente y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos”;

Que la Resolución Ministerial N° 0447-2008-ED crea el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santa María de Nieva” para el inicio de actividades de gestión institucional, pedagógica y administrativa a partir del semestre académico 2009 y la RDR N° 1939-2009-GRA/DREA, aprueba el Convenio suscrito entre la Dirección Regional de Educación de Amazonas y el Movimiento de Educación Popular Integral Fe y Alegría del Perú para la Dirección y Administración del Instituto;

De conformidad, con lo dispuesto en la Ley General de Educación N° 28044; Ley del Profesorado N° 24029 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 019-90 –ED; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 30512 y su Reglamento aprobado por la Resolución Ministerial N° 216-2017 MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Procesos de Régimen Académico Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santa María de Nieva – Fe y Alegría 74” que rige el año académico 2022.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER la vigencia del Manual de Procesos de Régimen Académico, su implementación y estricto cumplimiento por la Comunidad Educativa.

ARTICULO TERCERO: ELEVAR a la Dirección Regional de Educación de Amazonas para su conformidad.

Regístrese y comuníquese.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN-AMAZONAS
I.E.S.T. PÚBLICO "SMN-FE Y ALEGRIA 74"
Betsy
LIC. BETSY MARIBEL PARRA PÓVEZ
DIRECTORA GENERAL

C.c
Archivo
BMPP/DG



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	OBJETIVOS	3
III.	NORMATIVA.....	3
IV.	ALCANCE	3
V.	TIPO DE TRÁMITES	3



I. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Tecnológico Superior Público “Santa María de Nieva – Fe y Alegría 74”, elabora el Manual de Procesos de Régimen Académico, que contiene los tipos de trámites, los requisitos que se debe presentar, con el fin de brindar un mejor servicio al usuario, en el tiempo estipulado de los procesos de los diferentes trámites. El Manual de procesos de Régimen Académico detalla los trámites que con mayor frecuencia demandan nuestros estudiantes, egresados o usuarios externos para brindar un servicio eficiente y oportuno.

El Manual de Procesos de Régimen Académico se convierte en un instrumento que describe los diferentes requisitos que se debe realizar para alcanzar resultados en cuanto a los diferentes trámites que soliciten los estudiantes de los Programas de Estudios de Producción Agropecuaria e Industrias Alimentarias del Instituto Superior Tecnológico “Santa María de Nieva – Fe y Alegría 74”.

El Manual de Procesos de Régimen Académico permitirá lograr una gestión institucional con un trato serio y oportuno en las siguientes actividades: Admisión, Matricula, Constancia de Estudio, Certificado Modular, Constancia de aprobación del perfil proyecto, Constancia de notas, Constancia de matrícula, Constancia de vacante, Constancia de no adeudar a la Institución, Designación de Asesor de Proyecto, Licencia de estudios y otros trámites.



II. OBJETIVOS

Establecer los requisitos para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar el proceso de Admisión, matrícula y los diferentes tramites que se realiza en el IEST Público “Santa María de Nieva - Fe y Alegría 74”.

III. NORMATIVA

- Ley General de Educación N° 28044
- RM N° 0447-2008-ED del 19/12/2008
- Resolución Directoral N° 1339–2009–ED.
- Resolución Viceministerial N° 178 – 2018 - MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 005-2019-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU,
- Ley del Profesorado N°24029 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 019-90–ED
- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 30512 y su Reglamento aprobado por la Resolución Ministerial N° 216-2017 MINEDU
- Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santa María de Nieva – Fe y Alegría 74”

IV. ALCANCE

- Dirección del IEST Público “Santa María de Nieva - Fe y Alegría 74”
- Docentes – IEST Público “Santa María de Nieva - Fe y Alegría 74”.
- Postulantes, estudiantes, egresados a los Programas de Estudios Agropecuaria e Industrias Alimentarias.

V. TIPO DE TRÁMITES



TIPO DE TRAMITE	REQUISITOS	DEPENDENCIA	TIEMPO MÁXIMO
Inscripción al Examen de Admisión	Modalidad ordinaria a) Partida de Nacimiento original b) Copia de documento nacional de identidad. c) Certificados de Estudios originales del 1º al 5º de secundaria o sus equivalentes en EBA. d) Recibo por derecho de inscripción al Examen de Admisión	Dirección Secretaría Académica	Enero, febrero y marzo
	Primeros puestos de las Instituciones Educativas del 2020 y 2021. a) Solicitud dirigida a la dirección del IESTP "SMN - Fe y Alegría 74". b) Partida de nacimiento original. c) Copia de documento nacional de identidad. d) Certificado original de estudios de educación secundaria visado por la UGEL. e) Constancia original expedida por la Institución Educativa y refrendado por el director de la UGEL correspondiente, acreditando haber ocupado uno de los 2 primeros puestos. f) Recibo por derecho de inscripción.		
	Profesionales Titulados o con Grado Académico. a) Son requisitos para exoneración por tener título profesional o grado académico b) Solicitud dirigida a la dirección del IESTP "SMN - Fe y Alegría 74". c) Partida de nacimiento original. d) Copia de documento nacional de identidad. e) Certificado original de estudios de educación secundaria. f) Copia del Título profesional o Grado académico autenticado por la DRE de la jurisdicción. g) Recibo por derecho de inscripción.		
	Deportistas destacados. a) Solicitud dirigida a la dirección del IESTP "SMN - Fe y Alegría 74". b) Partida de nacimiento original. c) Copia de documento nacional de identidad. d) Certificado original de estudios de educación secundaria. e) Constancia de ser reconocido como deportista calificado por el IPD. f) Recibo por derecho de inscripción.		



TIPO DE TRAMITE	REQUISITOS	DEPENDENCIA	TIEMPO MÁXIMO
Inscripción al Examen de Admisión	Personas con habilidades distintas. a) Solicitud dirigida a la Dirección del IESTP "SMN - Fe y Alegría 74". b) Partida de nacimiento original. c) Copia de documento nacional de identidad. d) Certificado original de estudios de educación secundaria. Constancia expedida por la CONADIS. e) Declaración jurada según formato. f) Recibo por derecho de inscripción	Dirección Secretaría Académica	Enero, febrero Marzo
	Militares en servicio y/o Licenciados de las Fuerzas Armadas. a) Solicitud dirigida a la dirección del IESTP "SMN - Fe y Alegría 74". b) Partida de nacimiento original. c) Copia de documento nacional de identidad. d) Certificado original de estudios de educación secundaria. e) Carta de permiso expedida por la Autoridad Militar correspondiente, o Constancia de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas. f) Recibo por derecho de inscripción		
	Por Traslados Internos y Externos a) Solicitud dirigida a la dirección del IESTP "SMN - Fe y Alegría 74". b) Partida de nacimiento original. c) Copia de documento nacional de identidad. d) Certificado original de estudios de educación secundaria. e) Certificado original de estudios superiores. f) En caso de traslado externo: Sílabos de las unidades didácticas visados por la DRE correspondiente. g) Recibo por derecho de inscripción.		
Matrícula de Unidades Didácticas	a) Solicitud dirigida a la dirección del IESTP "SMN - Fe y Alegría 74". b) Recibo por derecho de pago de Subsanación de U D. desaprobadas.	Secretaría Académica Dirección	



TIPO DE TRAMITE	REQUISITOS	DEPENDENCIA	TIEMPO MÁXIMO
Constancia de estudios	a) Solicitud dirigida al Director General b) Derecho de pago por constancia de estudios.	Jefatura Académica Secretaría Académica	2 días.
Constancia de EFSRT	a) Solicitud dirigida al Director General b) Derecho de pago por constancia de estudios.	Secretaría Académica Dirección	2 días
Constancia de aprobación del perfil de proyecto/ Investigación	a) Solicitud dirigida al Director General b) Copia de Resolución de designación de asesor (para alumnos del nuevo DCB). c) 01 ejemplar del perfil del proyecto, visado por el asesor	Coordinador del área Académica Jefe de Unidad Académica	7 días
Duplicado de Boleta de notas	a) Solicitud dirigida al Director General b) Derecho de pago por duplicado de boleta de notas.	Secretaría Académica	2 días
Constancia de vacante para traslado	a) Solicitud dirigida al Director General b) Derecho de pago por constancia de vacante. c) Derecho de pago de matrícula	Secretaría Académica	2 días
Designación de Asesor de perfil de Proyecto/ Investigación	a) Solicitud dirigida al Director General (Sólo alumnos a partir del 4° semestre curricular)	A sugerencia del Jefe de Unidad Académica Secretaría Académica	3 días
Licencia de estudios	a) Solicitud dirigida al Director General explicando los motivos y el tiempo de b) Licencia de estudios. (máximo 02 años) c) Derecho de pago por matrícula	Jefe de Unidad Académica	3 días



TIPO DE TRAMITE	REQUISITOS	DEPENDENCIA	TIEMPO MÁXIMO
	a) Derecho de pago por solicitud	Secretaria Académica	
Repitencia de modulo	a) Solicitud dirigida al Director General b) Derecho de pago por Repitencia de Módulo	Jefe de Unidad Académica Secretaria Académica	2 días
Repitencia de Unidad Didáctica	a) Solicitud dirigida al Director General b) Derecho de pago por Repitencia de Unidad Didáctica	Jefe de Unidad Académica Secretaria Académica	2 días
Reingreso por Licencia de Estudios	a) Solicitud dirigida al Director General b) Copia de R. D. de Licencia de Estudios c) Derecho de pago por Matrícula	Jefe de Unidad Académica Secretaria Académica	2 días
Autorización para realizar Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y Carta de presentación.	a) Solicitud dirigida al Director General b) Hoja de datos generales de la Empresa/Institución/Comunidad Nativa/Asociación c) Derecho de pago por la carpeta de Evaluación. d) Carpeta de Evaluación: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	Jefe de Unidad Académica Jefe del Área Académica	2 días
Aceptación de Informe de EFSRT	a) Solicitud dirigida al Director (a) General de la Institución de aceptación del informe de Prácticas Pre Profesionales b) Carpeta de Evaluación: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo – Evaluada y firmada por el representante de la institución y por el supervisor c) Informe de EFSRT, visado por el asesor de práctica designado por la Institución.	Jefe de Unidad Académica Jefe del Área Académica	3 días
Certificado de Estudios	a) Solicitud dirigida al Director General b) Derecho de pago por Certificado de Estudios	Secretaria Académica	5 días



TIPO DE TRAMITE		REQUISITOS	DEPENDENCIA	TIEMPO MÁXIMO
		c) 02 fotografías tamaño pasaporte de frente y en fondo blanco		
Certificado modular		a) Solicitud dirigida al Director General b) 01 fotografía tamaño pasaporte de frente y en fondo blanco (actuales y en ropa formal) c) Pago de derecho de trámite de certificación.	Secretaria Académica	15 días
Constancia de Egresado		a) Solicitud dirigida al Director General b) Pago de derecho de trámite de constancia de egresado	Secretaria Académica	3 días
PROCESO DE TITULACIÓN POR ASIGNATURAS Y POR MÓDULOS	Ser declarado expedito y solicitar Examen de suficiencia Académica o sustentación de Perfil de proyecto	a) Solicitud dirigida al Director General solicitando ser declarado expedito b) Certificado de Estudios (copia) c) Constancia original de haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo d) Constancia de no adeudar a la Institución. e) Derecho de pago por temario para examen de suficiencia o designación de asesor para perfil de proyecto f) Derecho de pago por examen de suficiencia o sustentación de perfil de proyecto g) Presentar tres (3) ejemplares del informe del perfil de proyecto, visados por el asesor (por grupo)	Jefe de Unidad Académica Secretaria Académica	10 días
	Segunda oportunidad para rendir Examen de suficiencia Académica o sustentación de Perfil de proyecto	a) Solicitud dirigida al Director General solicitando segunda oportunidad examen de Suficiencia Académica o Sustentación de Perfil de Proyecto	Jefe de Unidad Académica Secretaria Académica	5 días
	Solicita fecha de Examen de Segunda Lengua	a) Solicitud dirigida al Director General del IESTP solicitando fecha para rendir Examen de segunda lengua b) Derecho de pago examen de segunda lengua	Jefe de Unidad Académica Secretaria Académica	3 días



TIPO DE TRAMITE		REQUISITOS	DEPENDENCIA	TIEMPO MÁXIMO
PROCESO DE TITULACIÓN POR ASIGNATURAS Y POR MÓDULOS	Segunda oportunidad para Segunda Lengua	a) Solicitud dirigida al Director General del IESTP solicitando Segunda Oportunidad para rendir Examen de segunda lengua	Jefe de Unidad Académica Secretaria Académica	3 días
	Otorgamiento del título de Profesional Técnico	a) Solicitud dirigida al Director General del IESTP solicitando se le otorgue el título profesional Técnico en la Carrera Profesional correspondiente. b) Pago por derecho de trámite para inscripción y expedición de título c) Partida de nacimiento original (completamente legible y en buen estado) d) 01 fotocopia del DNI e) Certificado de Estudios Secundarios originales y completos (visados por la Ugel correspondiente) f) Certificado de Estudios Superiores originales completos g) Constancia del examen suficiencia o sustentación de perfil proyecto. h) Constancia de haber realizado las Prácticas Pre-Profesionales o experiencia formativas en situaciones reales de trabajo i) Constancia de Segunda Lengua j) Formato del Título y recibo por la compra del mismo k) Constancia de no adeudar al IESTP. l) Dos (02) fotografías tamaño pasaporte de frente y en fondo blanco (actuales y ropa formal).	Jefe de Unidad Académica Secretaria Académica	60 días
Duplicado de Título		a) Solicitud dirigida al Director General del I.E.S.T.P. solicitando duplicado de diploma de título. b) Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma del título, si ello corresponde. c) Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde d) Copia fedateada de la Resolución que otorgó el título profesional e) 2 copias del DNI f) Formato del Título y recibo por la compra del mismo g) Derecho de pago por duplicado de título.	APRUEBA: Consejo Directivo TRAMITA: Secretaria Académica	



TIPO DE TRAMITE	REQUISITOS	DEPENDENCIA	TIEMPO MÁXIMO
	h) Dos (2) fotografías tamaño pasaporte de frente, color y fondo blanco.		
Traslado interno	a) Solicitud dirigida al Director General del IESTP b) Derecho de pago por Traslado interno c) Certificado de estudios superiores de la carrera de origen	Jefe de Unidad Académica	3 días
Traslado Externo (Ingreso al IESTP B)	a) Solicitud dirigida al Director General del IESTP b) Partida de nacimiento original c) Certificado de estudios secundarios completos y visados d) Certificado de estudios superiores del Instituto de origen visados por el Director del Instituto de origen e) Silabus de las Unidades Didácticas cursadas en el Instituto de origen f) Constancia de Prácticas EFSRT del Instituto de origen	Jefe de Unidad Académica	3 días
Traslado Externo (Ingreso al IESTP B)	a) Solicitud dirigida al Director General del IESTP b) Partida de nacimiento original c) Certificado de estudios secundarios completos y visados d) Certificado de estudios superiores del Instituto de origen visados por el Director del Instituto de origen e) Silabus de las Unidades Didácticas cursadas en el Instituto de origen f) Constancia de Prácticas EFSRT del Instituto de origen	Jefe de Unidad Académica	3 días
Traslado Externo (egreso del IESTP B)	a) Solicitud dirigida al Director General del IESTP b) Derecho de pago por Silabus c) Derecho por pago de estudios d) Derecho de pago por retiro de expediente	Jefe de Unidad Académica	5 días
Convalidación de Unidades Didácticas	a) Solicitud dirigida al Director General del IESTP b) Derecho de pago por Convalidación c) Certificado de estudios superiores d) Silabus de las Unidades Didácticas a convalidar.	Jefe de Unidad Académica	10 días
Convalidación de Experiencias formativas en	a) Solicitud dirigida al Director para autorizar la Convalidación de Prácticas b) Constancia de prácticas donde acredite que la naturaleza del trabajo realizado es a fin a la Carrera Profesional expedida por la autoridad competente de la empresa o institución	Jefe de Unidad Académica	7 días



TIPO DE TRAMITE	REQUISITOS	DEPENDENCIA	TIEMPO MÁXIMO
situaciones reales de trabajo	c) Actas de evaluación de la práctica EFSRT firmada y sellada por el representante legal de la empresa d) Informe de prácticas EFSRT visadas por el supervisor de la empresa. e) Número de RUC de la Empresa f) Derecho de pago por Convalidación de Experiencias formativas en Situaciones reales de Trabajo		
Rectificación de nombre	a) Solicitud dirigida al director general del IESTP b) Partida de nacimiento original (actualizada) c) Copia de DNI	Jefe Unidad Académica	5 días
Justificación de inasistencias	a) Solicitud dirigida al Director General del IESTP b) Documentos sustentatorios por la inasistencia	Jefe Unidad Académica	2 días

Santa María de Nieva, Marzo de 2022