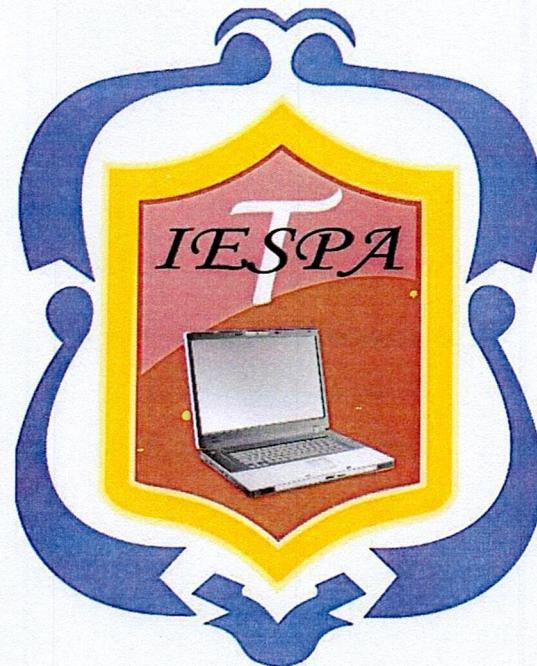


MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PRIVADO DEL ALTIPLANO**

R.M. N°0568-94-E.D. / R.D. N°091-95-E.D. / R.D. N°786-96-E.D.

REVALIDADO: R.D. N°410-2005-ED.



**MANUAL DE PROCESOS  
ACADÉMICOS**

**2023**

**PUNO - PERÚ**



Puno, 01 de agosto de 2023

## RESOLUCIÓN N° 004-2023-CL-ISTPA

**VISTO.-** La resolución presidencial N° 024-2022-ISTPA/P/P, que le confiere las facultades al Ing. Carlos Murillo Salazar, como Coordinador general de licenciamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico del Altiplano.

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14º de la Constitución Política del Perú, referente a la educación establece: “(...) La educación promueve el conocimiento, el aprendizaje y la práctica de las humanidades, la ciencia, la técnica, las artes, la educación física y el deporte, prepara para la vida y el trabajo y fomenta la solidaridad. Es deber del Estado promover el desarrollo científico y tecnológico del país. (...)”;

Que, el MINEDU que es la entidad rectora de los institutos superiores tecnológicos de nuestro País, mediante el DU N° 017-2020, ha dispuesto el proceso de verificación de condiciones básicas de calidad, vale decir el licenciamiento institucional.

Que, para efectos de poder afrontar los rígidos y exigentes parámetros establecidos en el proceso de licenciamiento y por ser de imprescindible necesidad para los objetivos institucionales, es que mediante la resolución a la vista, se designó como coordinador general del licenciamiento institucional al Ing. Carlos Alberto MURILLO SALAZAR, habiéndosele conferido las siguientes facultades:

- La reorganización de todas las oficinas y dependencias del ISTPA
- Supervisión de todas las oficinas del ISTPA
- Restructuración de funciones del personal
- Monitoreo y supervisión de los movimientos financieros y estados de cuenta del ISTPA
- Designación y cambios de personal conforme a su perfil y eficiencia
- Evaluación del desempeño del personal

Que, en ejercicio de las facultades conferidas e ilustradas en el numeral anterior y para efectos de optimizar el funcionamiento institucional para el objetivo del licenciamiento, es imprescindible la aprobación y funcionalidad de los documentos de gestión pertinentes de acuerdo a los estándares de Condiciones Básicas de Calidad.

Que, mediante la RESOLUCIÓN SUBDIRECTORAL N° 029-2023-SDNCRG-DRTPE-PUNO se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo como un dispositivo que establece las condiciones y reglas a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores del ISTPA en el cumplimiento de la prestación laboral.

Estando, a las atribuciones conferidas por la Presidencia de la entidad promotora del ISTPA, vale decir la asociación educativa, cultural y de investigación Carlos Rubina Burgos;



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PRIVADO "DEL ALTIPLANO"  
REVALIDADO: R.D. N° 410-2005-ED.



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar y difundir los documentos de gestión modificados y actualizados qué incluye el Reglamento Interno, Manual de Procesos Académicos y Manual de Perfil de Puestos del ISTP del Altiplano.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Difundir el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por Resolución Subdirectoral del Ministerio de Trabajo, mencionada en las consideraciones.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Dar cuenta del contenido de la presente resolución a la Presidencia de la entidad promotora del ISTPA DEL ALTIPLANO, al Director General y a todos los interesados.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHIVESE**



\_\_\_\_\_  
CARLOS ALBERTO MURILLO SALAZAR  
Coordinador General de Licenciamiento

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos Académicos permite caracterizar y detallar de forma secuencial y gráfica los procesos institucionales a partir de las fichas técnicas de proceso y los fluogramas con el fin de direccionar las acciones de los estudiantes y egresados hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.



Cada uno de los elementos que comprende el presente documento, permitirán uniformizar el accionar de las instancias administrativas y académicas que componen la estructura organizacional de nuestra institución, asimismo permitirá al usuario utilizar los canales pertinentes y necesarios, para ser atendidos en sus requerimientos de la manera más adecuada.

El IESPA "DEL ALTIPLANO", acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno administrativo.

Se ha dispuesto para cada procedimiento administrativo una hoja de trámite que permite visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, lo que permitirá garantizar la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión; en las siguientes actividades:

**OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos y características de los procesos de gestión del área académica para asegurar que se cumplan con los requisitos y procedimientos adecuados de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

**ALCANCE:**

El Manual de procesos de régimen académico es de aplicación obligatoria y de cumplimiento para todas las áreas de índole académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Del Altiplano”

**BASE LEGAL:**

Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU

Decreto de Urgencia N° 017-2020 decreto de urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley n° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior Y de la carrera pública de sus docentes.

Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.

Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU Actualiza 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”.

## **Procesos Académicos**

- 
1. Admisión
  2. Matrícula
  3. Reserva de Matrícula
  4. Licencia/ suspensión
  5. Reincorporación
  6. Convalidación
  7. Evaluación
  8. Constancia de egresado
  9. Títulos
  10. Traslado
  11. Certificado Modular
  12. Certificado de Estudios.
  13. Retiros
  14. Atención de reclamos

## Admisión

El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el presente reglamento de admisión del instituto y las normas que emanan del Ministerio de Educación. El IESPA "DEL ALTIPLANO" convocará anualmente no más de dos procesos de admisión para cada uno de sus programas de estudio y así mismo determinará sus vacantes teniendo en cuenta la pertinencia, capacidad institucional, operática, docente, infraestructura y presupuestal.



### **Modalidades:**

- a. Ordinaria: se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacante de acuerdo al mérito.
- b. Por exoneración: contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario.
- c. Por ingreso extraordinario: este proceso se autoriza por el MINEDU, y se implementa para becas y programas.

### **Requisitos:**

Modalidad ordinaria:

Documento Nacional de Identidad (digital o física)

Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria o Constancia de logro de aprendizaje emitida por MINEDU (<https://constancia.minedu.gob.pe/>).

Ficha de inscripción

\*para las modalidades de exoneración y por ingreso extraordinario, el postulante debe presentar requisitos adicionales.

### **Procedimiento:**

La Comisión de admisión desarrolla y dispone información completa sobre el proceso de admisión de forma física y virtual.

El usuario toma conocimiento de la oferta de programas de estudios

El usuario procede a realizar los derechos de pago conforme los canales establecidos por la institución y cuenta con los requisitos

El usuario presenta los requisitos completos vía virtual o presencial a secretaría académica.

El área de secretaría académica, recepciona los documentos de forma virtual o presencial.

El área de secretaría académica, verifica el cumplimiento de los requisitos y procede con registro de la postulación. De no cumplir con los requisitos, se le informa

al usuario.

Entrega al estudiante el prospecto digital del proceso de admisión

El usuario participa en el proceso de postulación

Secretaría académica publica resultados de los ingresantes de forma digital o física.

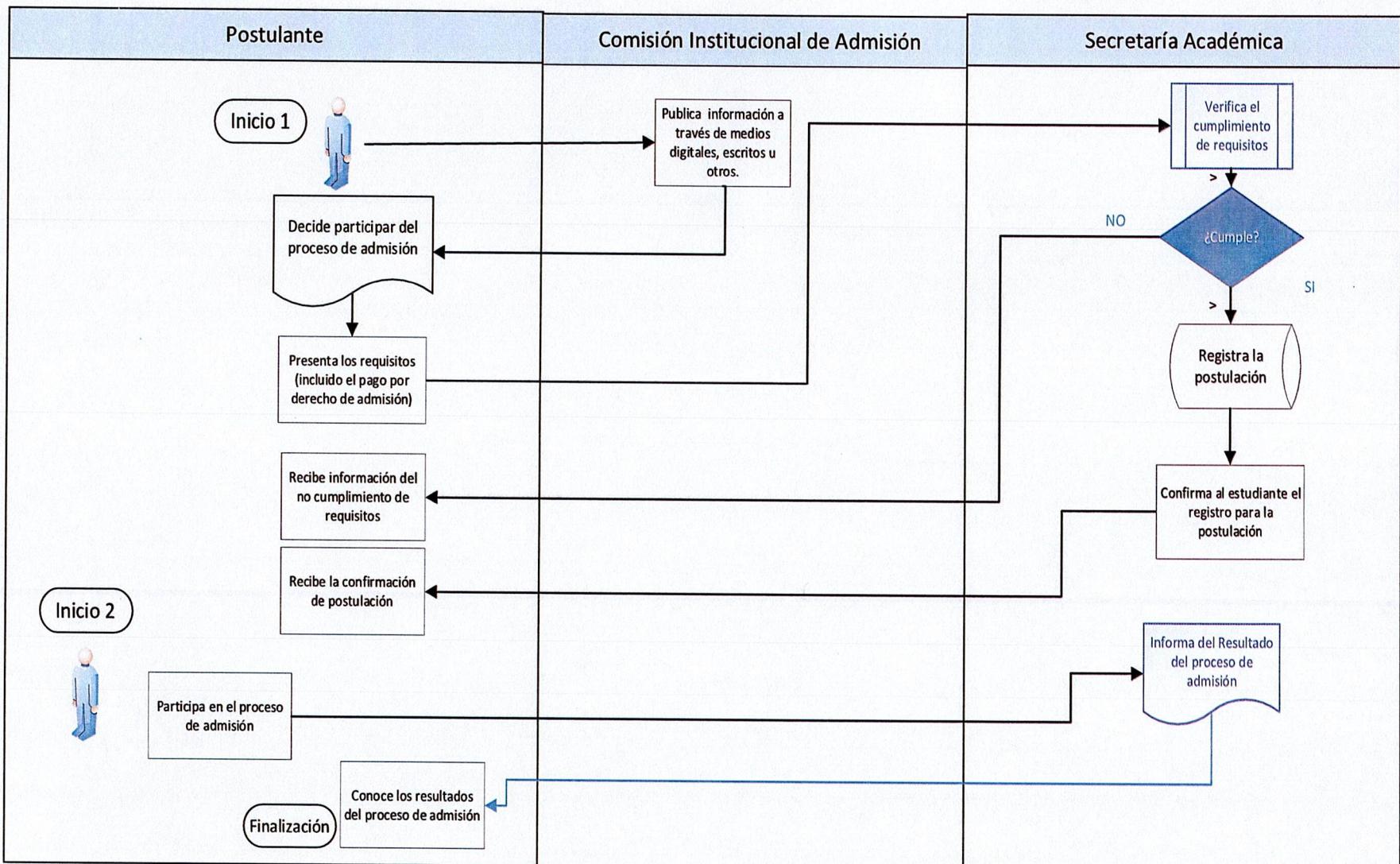
El estudiante accede a sus resultados.

**Costo**

S/. 100.00 soles



## Flujograma del proceso de Admisión



## **Matricula**

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra por unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredite su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente documento.

### **Requisitos:**

Los estudiantes que se matriculan después de la licencia o reserva se ajustan al Plan Curricular vigente al momento de su reingreso.

En el caso del estudiante que reanude sus estudios luego de haberlos suspendido por uno o más periodos académicos.

La matrícula en las distintas unidades didácticas se realiza por horarios, no por docentes.

Haber aprobado las unidades didácticas que, según su plan de estudios, se consideren pre-requisitos.

Por ningún motivo el estudiante puede llevar unidades didácticas que correspondan a más de tres periodos académicos consecutivos.

En caso de que el estudiante se matricule en unidades didácticas de periodos académicos diferentes, tienen prioridad las unidades didácticas pendientes de aprobación en los periodos académicos inferiores.

Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas que el estudiante aprobó en el periodo académico inmediato anterior, en especial si son pre-requisitos.

En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario.

No contar con sanción disciplinaria vigente. La matrícula condicional la aprueba la Dirección General.

No se puede matricular un estudiante que adeude pensiones de enseñanza del periodo académico anterior.

### **Procedimiento:**

El proceso de matrícula de los estudiantes ingresantes es responsabilidad de la Secretaría Académica, teniendo en cuenta el siguiente proceso de acuerdo a la modalidad:

#### **Ordinaria**

Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico deben cumplir con los siguientes requisitos:

Llenado de ficha de matrícula y el ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad de ordinaria.

Los expedientes son recepcionados de forma digital o física.

La secretaría académica o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, verificará la autenticidad y validez de los documentos

Luego de la recepción de los documentos que incluye la Carta de Compromiso (anexo 2) firmada por el estudiante (digital o física).

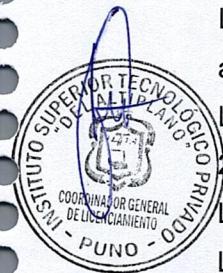
La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula

Luego de la verificación, se procederá a aceptar la matrícula del postulante en el sistema académico.

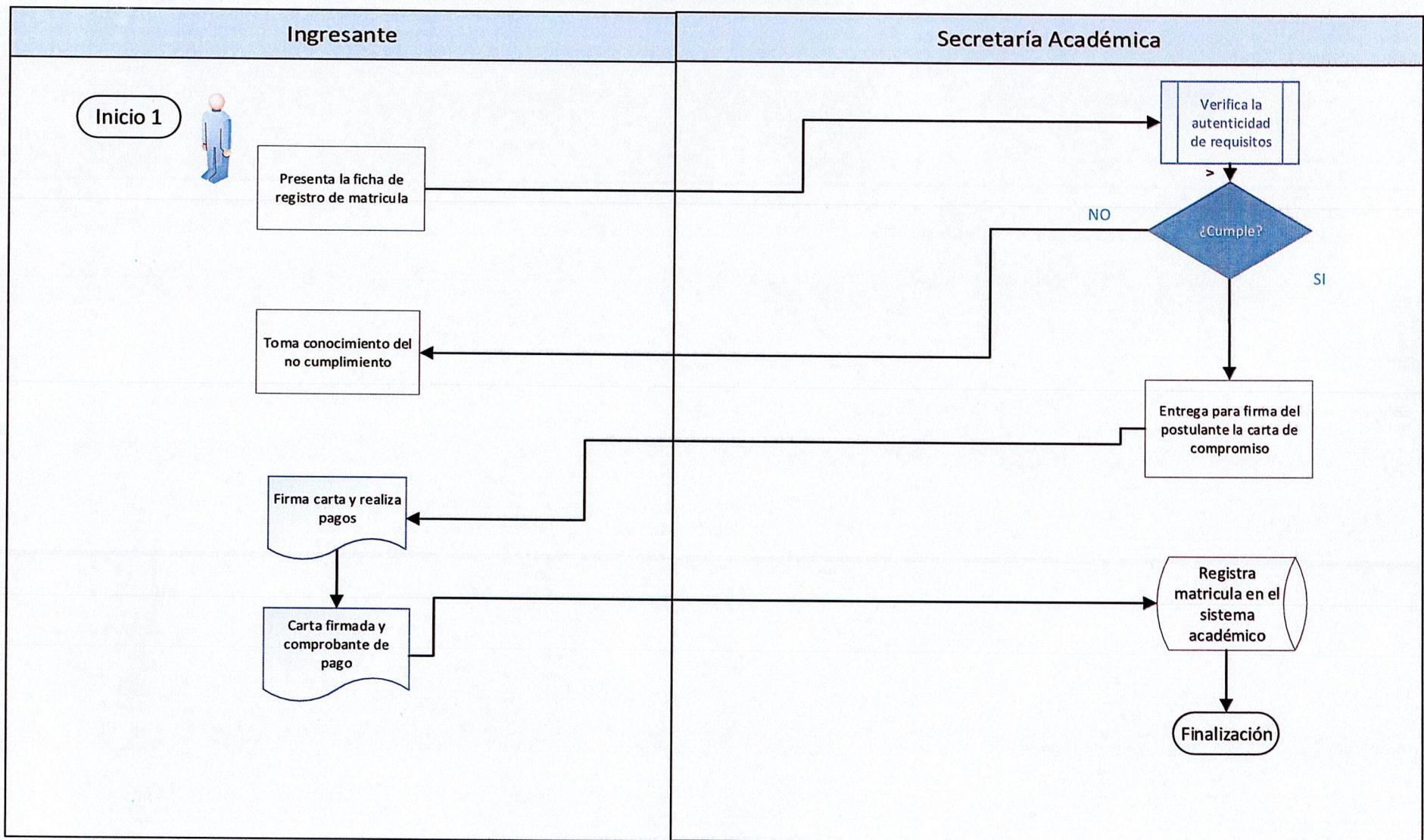
Para el caso de los estudiantes ingresantes por admisión extraordinaria los estudiantes son inscritos directamente en la base de datos de la institución de acuerdo a la información.

**Costo:**

S/. 140.00 soles.



**Flujograma del proceso de Matrícula  
Ordinario o por exoneración**



## Reserva de Matrícula

El estudiante que no se matricule en un periodo académico ordinario y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar una reserva de matrícula; ésta será solicitada a la Secretaría Académica



### **Requisitos:**

Es requisito para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la solicitud dirigida a la institución de forma virtual o presencial, dentro del plazo establecido según corresponda las fechas de matrícula del periodo académico.

La Institución, puede reservar la matrícula antes de iniciar el periodo académico, y también el estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado por causas justificadas como por ejemplo enfermedad, accidente, entre otras causas que se sustenten a través de medios probatorios, por un máximo de dos años.

El trámite ya procesado por la Secretaría Académica, permitirá al estudiante reactivarlo en el Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes. Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.

La institución considera que la matrícula luego de reserva o licencia, está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de la vacante.

No debe de tener deudas.

Notas aprobatorias del semestre anterior.

### **Procedimiento:**

El estudiante deberá dirigirse a la Secretaría Académica donde solicitará mediante un Formulario Único de Trámite (FUT) de reserva de matrícula.

El estudiante debe presentar ante la Secretaría Académica los requisitos correspondientes

La Secretaría Académica evaluará el cumplimiento de los requisitos, con excepción la causa justificada para la reserva, la cual es derivada al jefe de bienestar y empleabilidad para su respectiva evaluación.

El jefe de bienestar y de empleabilidad, quien evalúa la solicitud y da conformidad de la solicitud presentada, proponiendo a la dirección para su otorgamiento

La dirección general emite la resolución directoral de reserva de matrícula, por un periodo máximo de hasta cuatro semestres académicos

de ser correctos procede la Secretaría Académica a realizar la reserva de matrícula, en

caso los requisitos no sean cumplidos, le informará al estudiante.

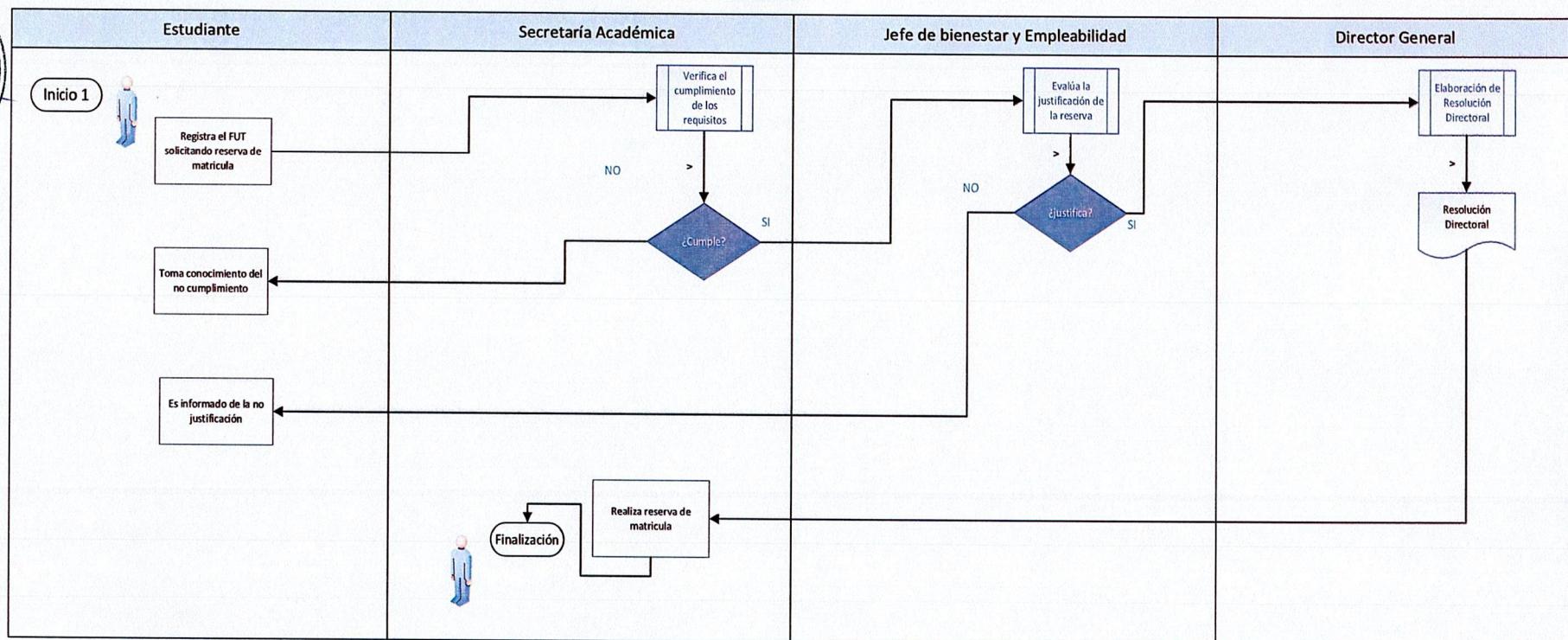
**Costo**

S/. 250.00 soles.





### Flujograma del proceso de Reserva de Matrícula



## Licencia

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el presente manual.

Se otorgará licencia de matrícula de los estudiantes, hasta por un máximo de cuatro (4) semestres académicos, previa solicitud del estudiante.



El estudiante puede solicitar licencia, cuando:

Lo considere necesario y sin que su situación esté comprendida dentro de la normatividad.

Por seguir estudios en otra institución.

Por motivos socio – económicos

Por embarazo o maternidad

Por enfermedad o fallecimiento de alguno de sus familiares.

Por motivos de viaje

Otros que considere conveniente

Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos por el instituto

### **Requisitos:**

Pago por derecho

Solicitud dirigida al área de coordinación

### **Procedimiento:**

El estudiante deberá dirigirse al área de Secretaría Académica donde solicitará el trámite y presentará los documentos donde indique el motivo de la licencia.

El área de Bienestar y Empleabilidad evaluará el expediente presentado y elabora un informe dirigido al director general

La dirección general emitirá una resolución directoral

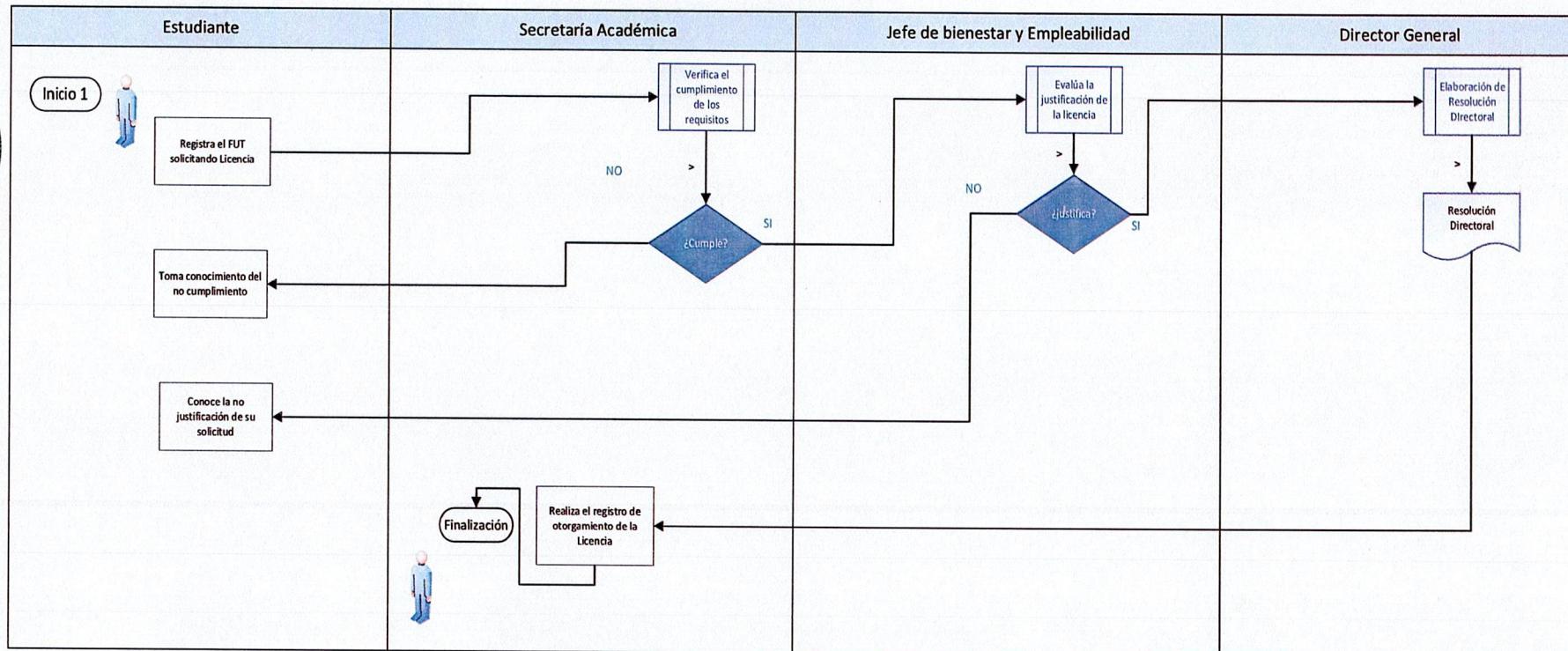
La Secretaría Académica realiza el registro de otorgamiento de licencia del estudiante.

### **Costo o Incremento**

S/. 20.00



### Flujograma del proceso de Licencia



## **Reincorporación**

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

### **Requisitos:**

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento en los artículos referidos a matrícula.

De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan de acuerdo al presente reglamento, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de vacante.

La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, acompañando una solicitud solicitando reincorporación y los requisitos correspondientes.

Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión (en el caso de ingresantes) y en el caso de estudiantes de otros semestres, el instituto aplicará el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante

### **Procedimiento:**

El estudiante realiza el Pago derecho por trámite de acuerdo a tarifario vigente, el derecho de matrícula y la 1era cuota.

La secretaría académica recepciona la solicitud, evalúa cumplimiento de requisitos, y deriva al jefe de unidad académica para su opinión.

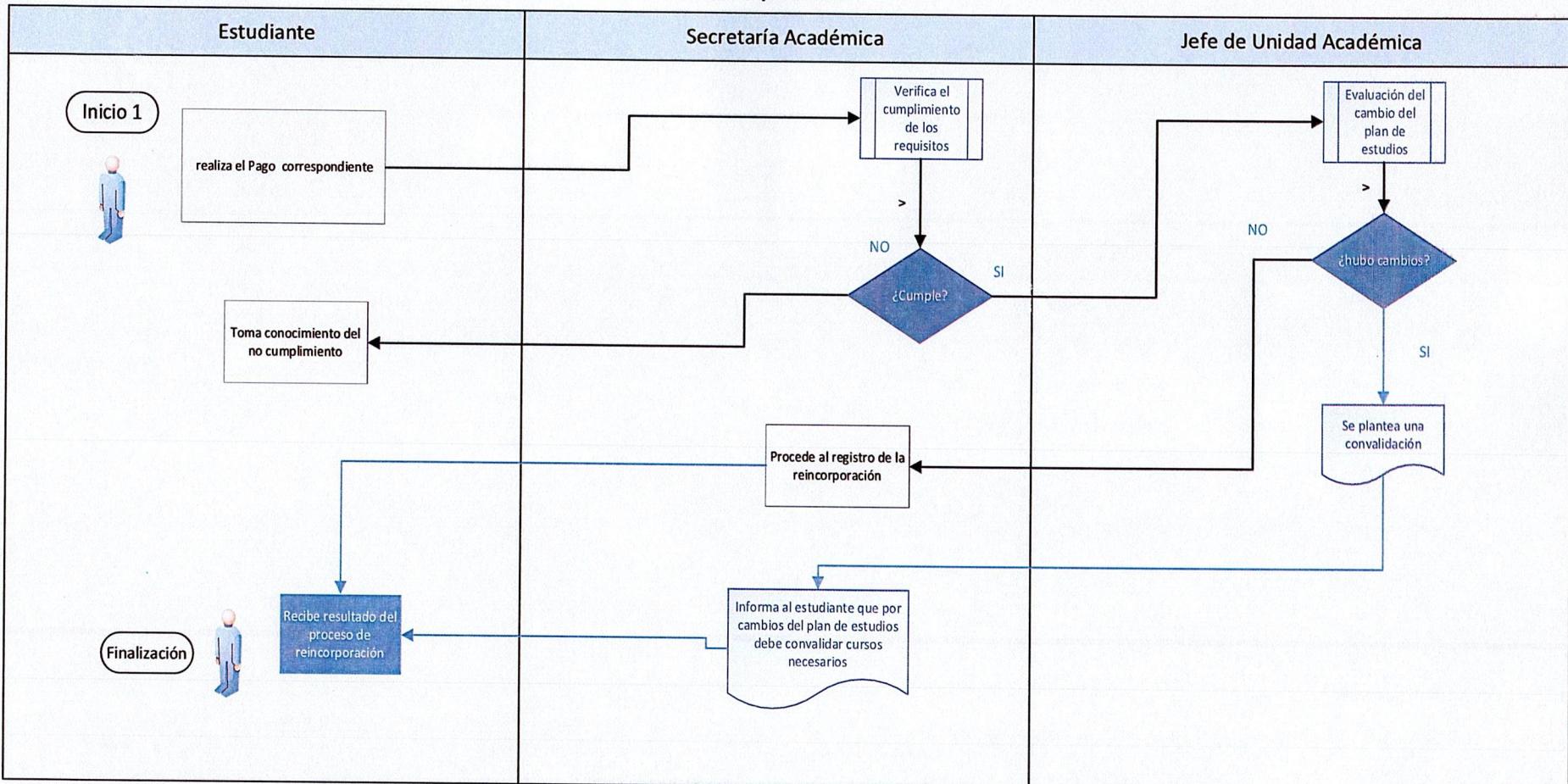
El jefe de unidad académica, evalúa el cumplimiento de requisitos y emite opinión para que el estudiante pueda matricularse.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

### **Costo**

Gratis

## Flujograma del proceso de Reincorporación



## **Convalidación**

La convalidación, es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en la institución educativa o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. 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.



### **Modalidades de convalidación**

Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

Cambio de plan de estudios. Se da cuando los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el mismo instituto u otro instituto autorizado o licenciado.

Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo instituto u otro instituto autorizado o licenciado

### **Requisitos:**

Solicitud dirigida al director general de la institución, antes de iniciado el proceso de matrícula.

Certificado de estudios, certificación modular que acredite la aprobación de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.

Sílabos de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda. Esto no generará un costo adicional para este proceso.

### **Procedimiento:**

El estudiante realiza el pago correspondiente

El estudiante registra su solicitud de convalidación dirigida al director general

La oficina de Secretaría académica evalúa la solicitud

De no cumplir con los requisitos se finaliza el proceso.

El jefe de unidad académica evalúa las consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

El jefe elabora informe de convalidación e informa al director general

La Dirección General recepciona el pedido y emite la resolución directoral

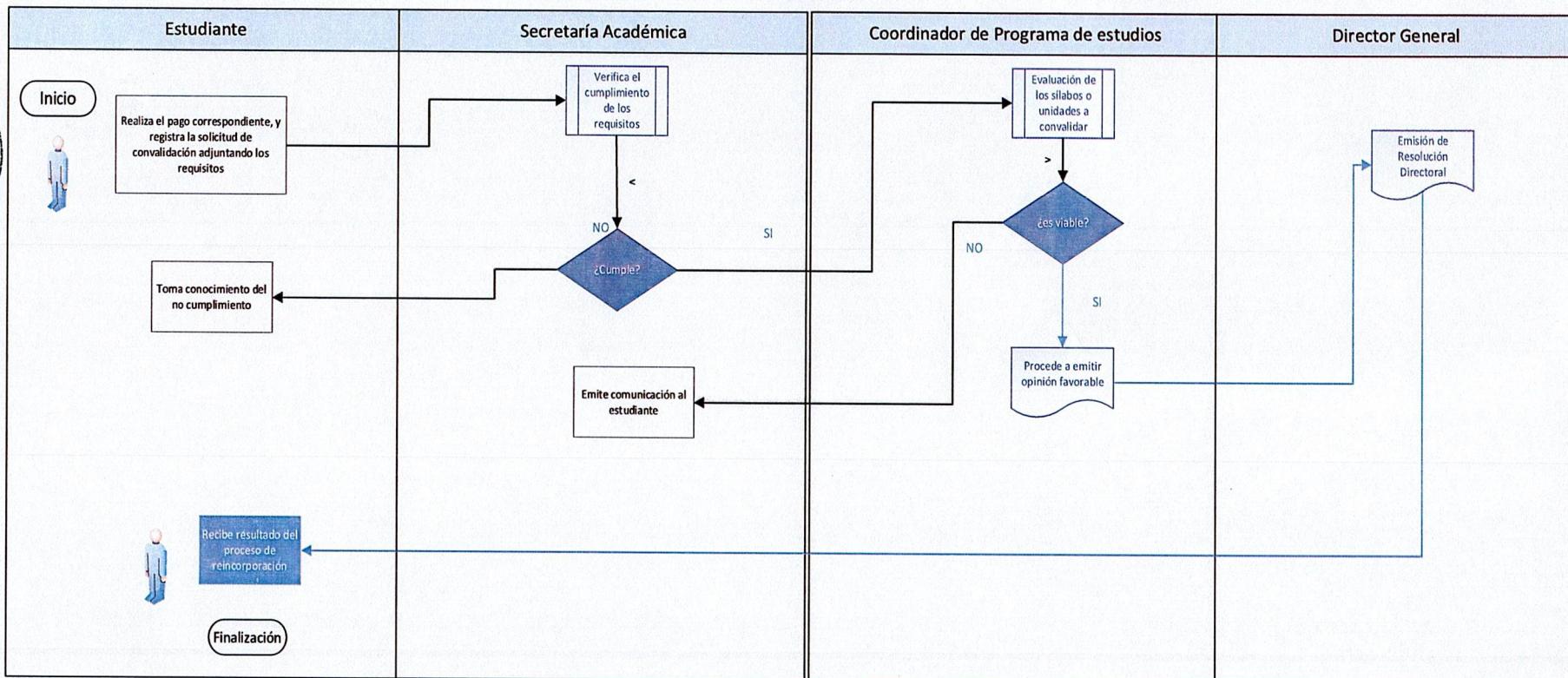
Secretaría académica emite respuesta al estudiante.

### **Costo por curso**

S/. 50.00 soles



## **Flujograma del proceso de Convalidación**



## Evaluación

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores y actitudes. El docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo, cuestionarios etc.



### **Tipos de evaluación**

Evaluación ordinaria: se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, en este proceso los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica y de acuerdo a lo establecido en su reglamento de evaluación.

Evaluación extraordinario (subsanatorio): La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. El instituto puede o no levantar un acta de evaluación extraordinaria.

### **Orientaciones de la evaluación**

El instituto por intermedio de sus docentes selecciona y elabora las estrategias de enseñanza y los instrumentos de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.

Es responsabilidad de cada docente, informar semanalmente a los estudiantes, sobre sus avances y dificultades correspondiente a la U.D., con la finalidad que el estudiante tenga conocimiento de su situación.

Los docentes del instituto aplican los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger



evidencias en relación con la competencia de que se trate.

Los docentes analizan la información de los instrumentos de evaluación y establecen el nivel de logro alcanzado por el estudiante.

Los docentes establecen un sistema de calificación vigesimal a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante.

El docente aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.

Se considera aprobado un módulo formativo, cuando todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes al plan de estudios han sido aprobadas.

La evaluación ordinaria se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante el proceso, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación (siempre y cuando hayan obtenido calificativo de 10 a 12), para alcanzar la calificación aprobatoria.

El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

La nota final en la unidad didáctica, es la que corresponde a la última capacidad, (principio de logro de capacidades), siempre y cuando el estudiante tenga un 70% o más de asistencia y aprobado todos los elementos de capacidad correspondiente a la unidad didáctica.

En casos excepcionales con las opiniones favorables del jefe de Unidad Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, el Director mediante resolución directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar al término de cada criterio, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades en la unidad didáctica a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

Los docentes, bajo responsabilidad deben remitir a Secretaría Académica los registros de evaluación debidamente actualizados de acuerdo a las fechas programadas.

**Requisitos:**

- El FUT solicitando evaluación de recuperación
- Estar matriculados en la unidad didáctica
- No haber sobre pasado el 30% de inasistencias
- Promedio de la unidad didáctica desaprobada es entre 10 a 12.
- Recibo o voucher de pago por examen de recuperación

**Procedimiento**

- a. El docente emite resultado de las evaluaciones de las unidades didácticas del semestre correspondiente.
- b. El Jefe de la Unidad académica, revisa los registros de notas enviadas por los docentes Si hay observaciones devuelve para corrección, Si no hay observaciones deriva a Secretaría académica.
- c. El docente aplica las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido. Corrige las evaluaciones, y entrega los resultados a secretaría académica e ingresa las notas de estudiantes al sistema REGISTRA
- d. Secretaría Académica, imprime los registros de notas, adjuntando los resultados de evaluaciones de recuperación y/o extraordinaria según corresponda, emite y entrega boleta de notas a los estudiantes; archiva los registros de notas, para la elaboración de las actas de evaluación y cierra el periodo académico en el sistema REGISTRA.  
De corresponder, el estudiante debe realizar la solicitud de examen extraordinario y realizar el pago correspondiente, todo ello debe ser presentado a la secretaría Académica.  
Una vez que la solicitud es aceptada, es enviada al jefe de la Unidad académica para su respectiva programación, luego se repite a partir de la letra c

**Costo de evaluación**

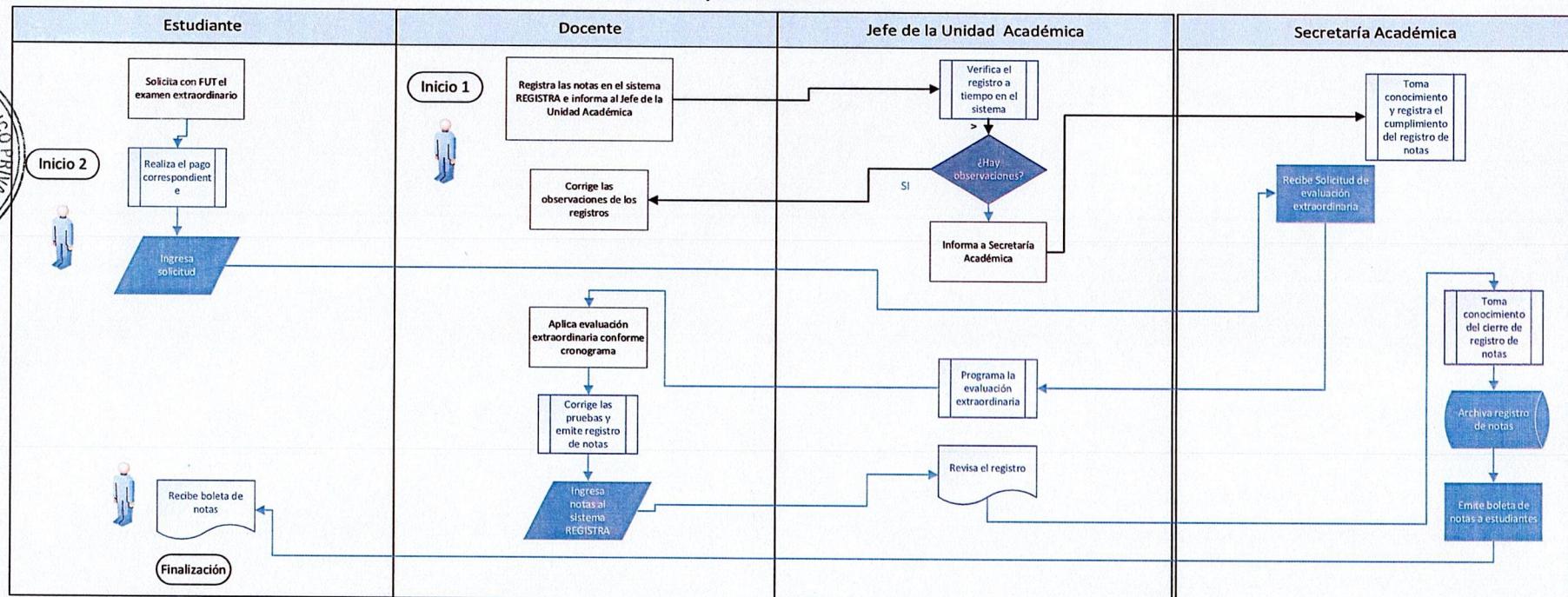
Gratis

**Costo de la evaluación extraordinaria**

S/. 50.00 soles



**Flujograma del proceso de Evaluación ordinaria y extraordinaria**



## **Título**

Es el Título que se otorga a las personas al haber concluido un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo de profesional técnico.

### **Modalidades:**

#### **a. Trabajo de aplicación profesional**

El trabajo de aplicación profesional busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.

Está orientado a dar una solución técnica a una problemática del quehacer profesional y proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

Se pueden desarrollar en los últimos períodos académicos, pueden ser multidisciplinarios hasta un máximo de cuatro (4) estudiantes, en el caso que sean de un mismo programa de estudios pueden realizarlo un máximo de dos (2) estudiantes.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por (2) personas y un máximo de (4) personas.

El procedimiento de este trabajo se rige por las normas internas delIESPA "DEL ALTIPLANO", debiendo quedar registrado en un Acta de Titulación.

### **Procedimiento:**

El estudiante o egresado solicita la obtención de su título bajo la modalidad de suficiencia profesional, a través del FUT, paga el monto correspondiente y completa los requisitos para ser presentado ante la secretaría académica.

La secretaría académica, revisa el cumplimiento de los requisitos, si los cumple, envía el expediente a la jefatura de la unidad académica, de lo contrario se devuelve al estudiante/egresado.

La jefatura de la unidad académica designa al docente responsable de la especialidad para el asesoramiento y desarrollo del trabajo de aplicación profesional.

El estudiante presenta su trabajo de aplicación profesional ante la secretaría académica  
La secretaría académica deriva el documento a la jefatura de la unidad académica, quien evaluará la calidad del trabajo de suficiencia profesional.

El jefe de la unidad académica evalúa y da conformidad al trabajo de suficiencia profesional

La dirección general emite resolución directoral de expedito

El jefe de la unidad académica, procede a programar la sustentación del trabajo de suficiencia profesional

El o los estudiantes sustentan el trabajo de suficiencia profesional



Los docentes jurados elaboran el acta de sustentación y registran la nota asignada a la sustentación, la cual es entregada a la Secretaría académica.

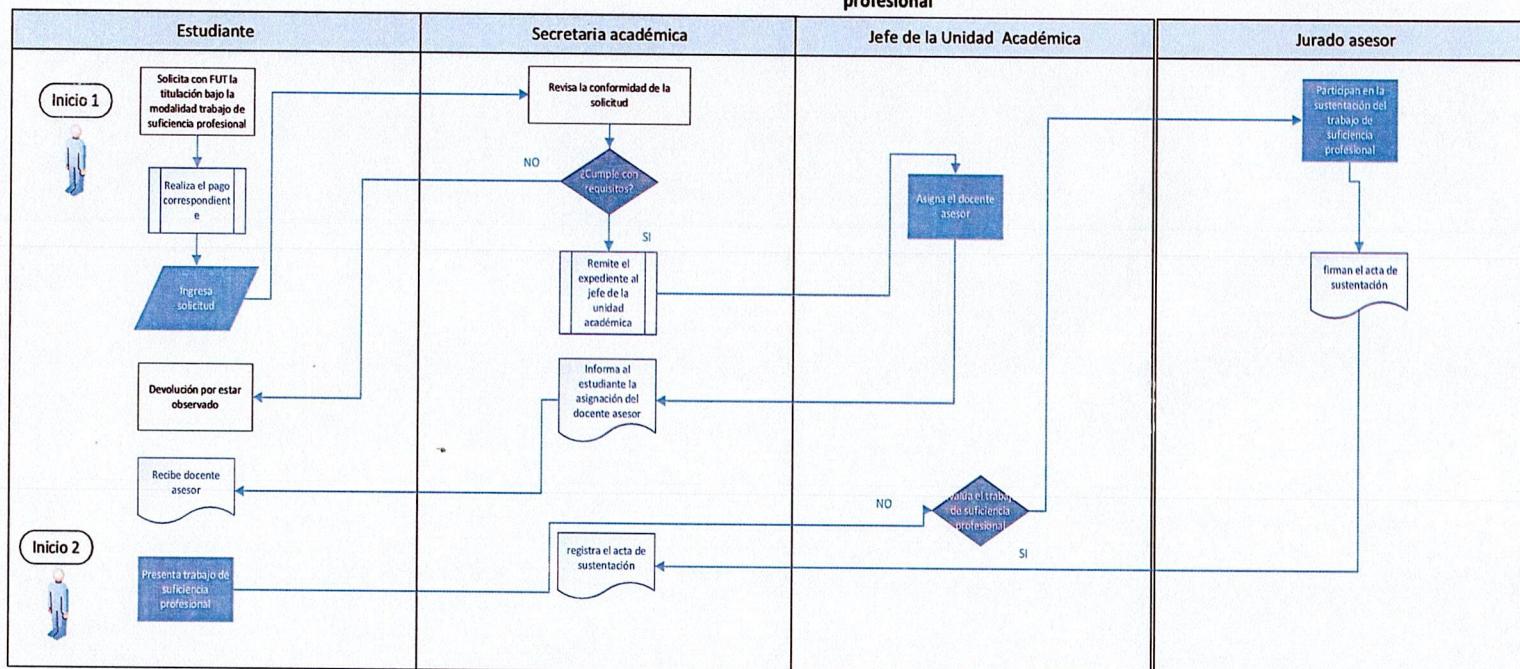
**Costo de titulación por trabajo de aplicación profesional**

S/. 1,800.00





**Flujograma del proceso de titulación-  
Modalidad Trabajo de aplicación  
profesional**





### b. Examen de suficiencia profesional

Esta modalidad consiste en un examen donde el estudiante debe evidenciar sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita, con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%), y una evaluación práctica demostrativa, con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por (2) personas y un máximo de (4) personas.

El procedimiento de este trabajo se rige por las normas internas delIESPA "DEL ALTIPLANO", debiendo quedar registrado en un Acta de Titulación.

El egresado tiene hasta cuatro (04) oportunidades de evaluación para la titulación. Superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba y será retirado de esta modalidad.

#### **Procedimiento de examen de suficiencia profesional:**

El egresado presenta la solicitud de obtención del título de profesional técnico en la oficina de secretaría académica delIESPA "DEL ALTIPLANO" bajo la modalidad física o virtual

La Secretaría académica evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos por elIESPA "DEL ALTIPLANO" y planifica la evaluación

El director general elabora resolución directoral del expediente para rendir el examen de suficiencia profesional y la deriva al área de secretaría académica.

Secretaría académica deriva expediente y resolución directoral al jefe de la unidad académica

El Jefe de la unidad académica verifica los documentos presentados designa la fecha y jurado para rendir el examen de suficiencia profesional y comunica la fecha y miembros del jurado a los interesados

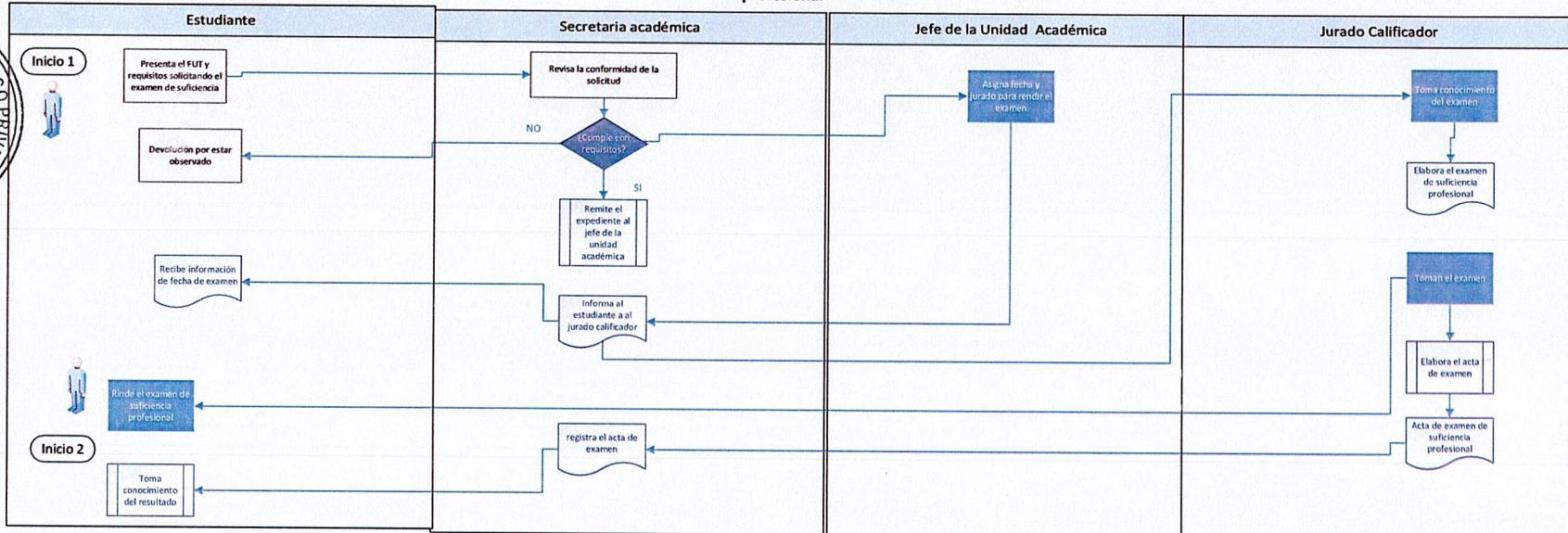
Docentes de jurado Elaboran y aplican el examen de suficiencia profesional de forma presencial o virtual, y emiten el acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación  
Secretaría académica recepciona el acta de titulación y deriva a las áreas correspondientes para la firma y entrega el acta de titulación a los interesados

#### **Costo de titulación por examen de suficiencia:**

S/. 2,000.00



**Flujograma del proceso de titulación-  
Modalidad de Examen de suficiencia  
profesional**



## **Requisitos para la titulación**

Haber aprobado el desarrollo y sustentación de un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

No tener deudas con la Institución.

Realizar los trámites y el pago correspondiente, ante elIESPA "DEL ALTIPLANO", para la obtención del Título de Profesional Técnico de acuerdo a las normas vigentes.

Cancelar los derechos de Titulación.

Entregar 06 fotografías tamaño pasaporte fondo blanco, digitales.

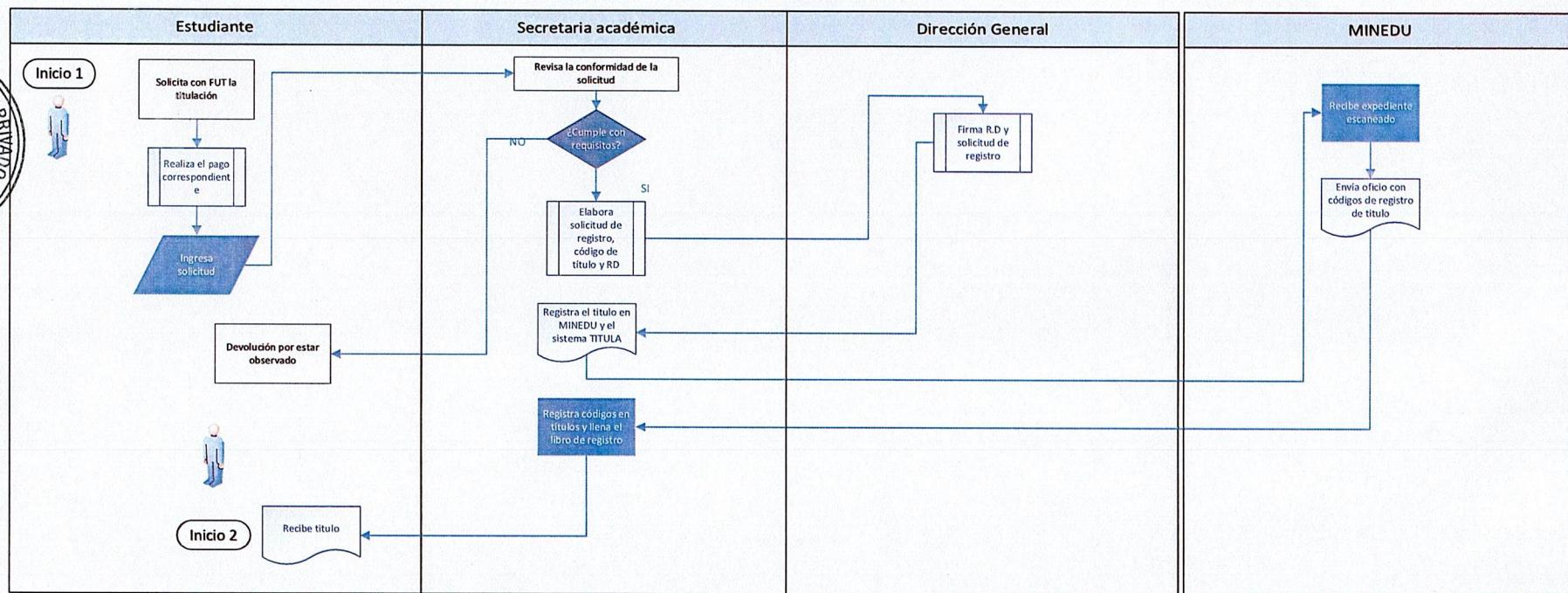
Adjuntar 03 copias simples de DNI.

Firmar declaración jurada y solicitud.

## **Procedimiento:**

- El egresado presenta solicitud, adjuntando requisitos y los recibos de pago correspondientes.
- Secretaría académica recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados, elabora la resolución directoral, elabora el consolidado de notas de acuerdo a los programas de estudios, elabora el registro de títulos, elabora el título de profesional técnico de acuerdo al formato del MINEDU y lo escanea para su envío al MINEDU, deriva resolución a Dirección General para firma y deriva expediente revisado a dirección general.
- La Dirección general Revisa el expediente, elabora la solicitud dirigida la MINEDU para el registro y codificación de títulos, elabora el informe para trámite de título, firma la documentación necesaria, y firma resolución de otorgamiento de Título.
- Secretaría Académica, Ingrera el registro de títulos por mesa de partes del Ministerio de Educación y al sistema TITULA; se realiza el seguimiento.
- MINEDU Envía oficio con los códigos de registros de títulos
- Secretaría Académica Ingrera los códigos de registro de títulos y los fotocopia.
- Llena el libro de registro de títulos
- Egresado recibe título y firma el libro de registro de títulos

### Flujograma del proceso de titulación



### Traslado

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un Instituto o Escuela solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacante disponible, el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto o en otro.



El traslado puede ser interno, como cuando se realiza de un programa a otro programa de estudios dentro de la misma institución y el traslado externo, cuando es de una institución a otra.

#### **Requisitos:**

Pago de un FUT

Certificado de estudios de la institución de procedencia (traslado externo)

Derechos correspondientes según el tarifario

#### **Procedimiento:**

Pagar un FUT y derecho de traslado según tarifario vigente.

Entregar a la Secretaría Académica los requisitos

Secretaría Académica verifica la conformidad de los requisitos, los cuales deriva al jefe de la unidad académica para ser evaluado.

jefe de la unidad académica evalúa la factibilidad del traslado.

jefe de la unidad académica elabora informe de traslado el cual dirige al Director General

El Director General emite la Resolución Directoral de aceptación del traslado.

Secretaría Académica informa al postulante al traslado

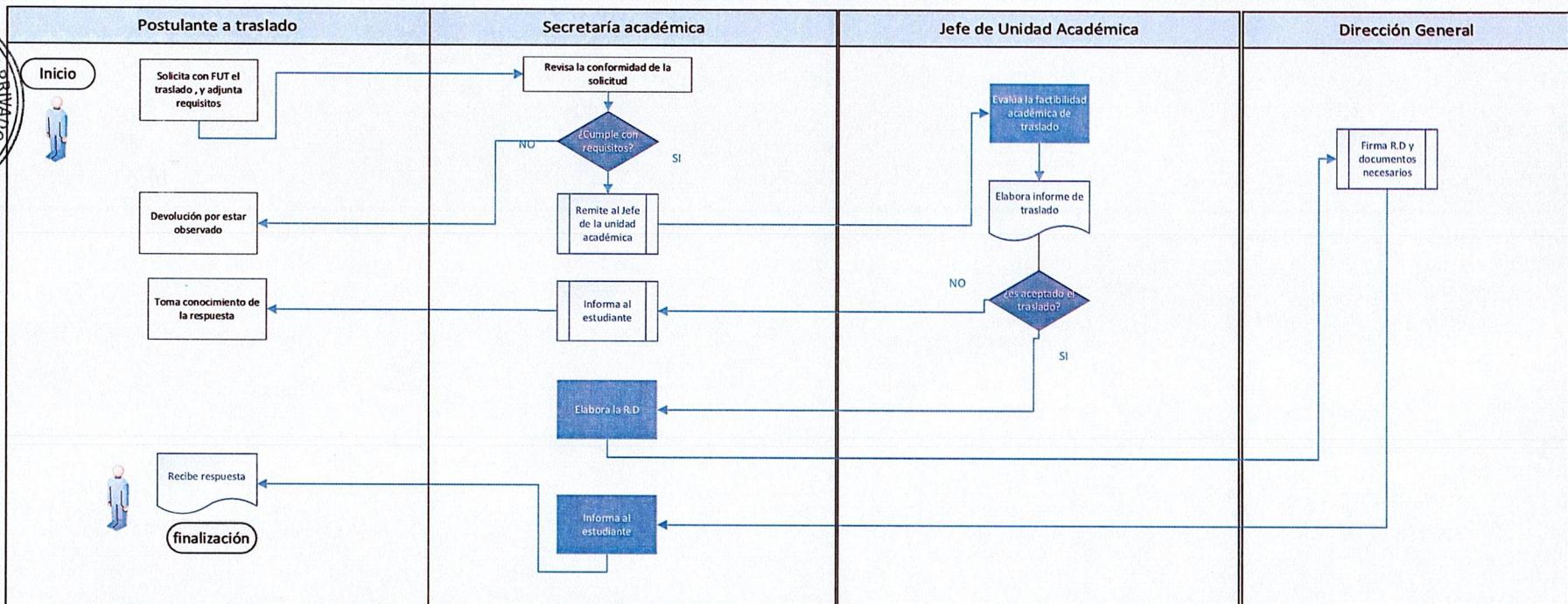
#### **Costo de traslado interno:**

S/. 350.00

#### **Costo de traslado externo:**

S/. 350.00

### Flujograma del proceso de traslado



### **Certificado Modular:**

Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudio del programa de estudios. El Certificado modular sólo se obtiene en la institución donde el estudiante haya concluido los estudios, salvo este deje de funcionar.



#### **Requisitos:**

Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas en el que se matriculó, con la nota mínima de 13(trece).

Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.

Foto en digital o físico.

#### **Procedimiento:**

El estudiante Realiza los pagos correspondientes, llena la solicitud con los datos requeridos, presenta los requisitos para la certificación modular e ingresa por mesa de partes la documentación.

Secretaría Académica recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos.

La Dirección elabora la resolución directoral y deriva a Secretaría académica

Secretaría académica recepciona a la Resolución Directoral de certificación modular, elabora el certificado modular de estudio de acuerdo a lo solicitado y deriva a Dirección General para la firma

La Dirección General procede a firmar el certificado modular según corresponda

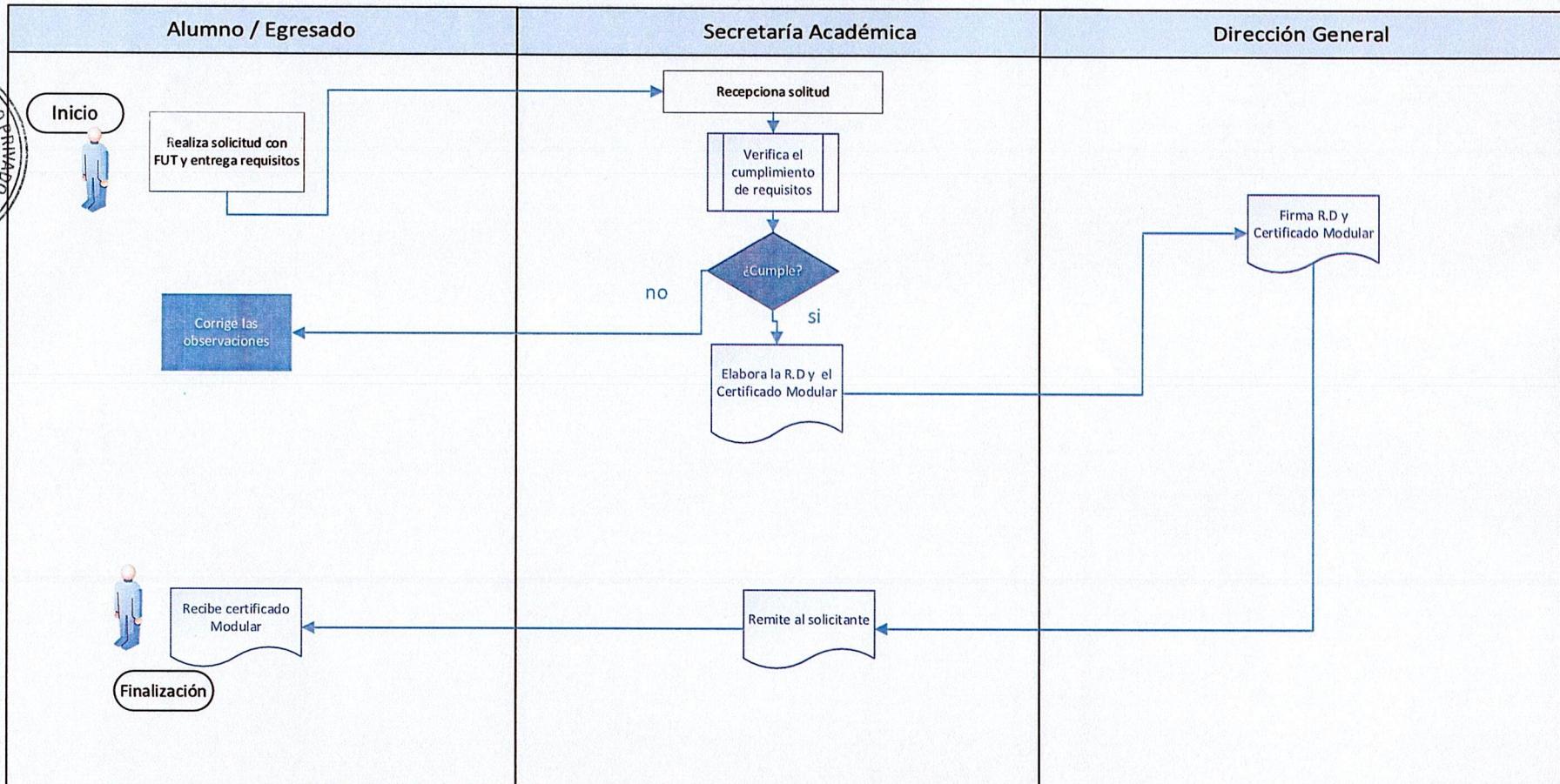
Secretaría Académica entrega el documento al solicitante y registra el certificado en el libro de registros modulares.

#### **Costo:**

S/. 50.00

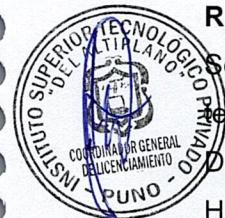


## Flujograma del proceso de Certificación Modular



### **Certificado de Estudios:**

Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudio hasta el momento de la solicitud.



#### **Requisitos:**

Solicitud de Expedición de Certificados de Estudios, presentadas por el titular o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder simple y copia de DNI.(digital o física)

Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.

Dos fotos tamaño carnet (digital o física)

#### **Procedimiento:**

**El estudiante** presenta la solicitud en atención al estudiante a la Secretaría académica.

Realiza el Pago de Derechos correspondientes según el tarifario.

Secretaría Académica realiza la verificación correspondiente

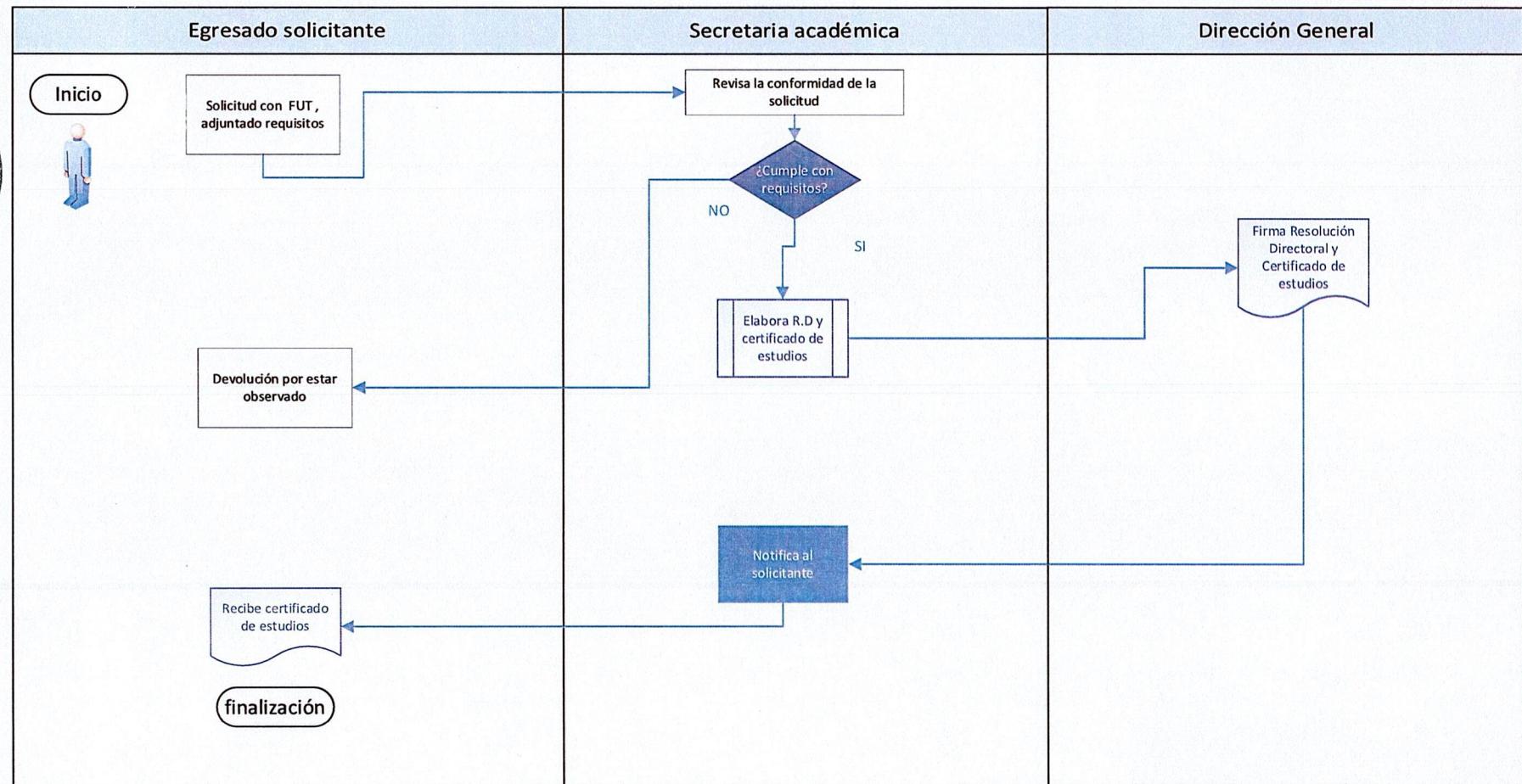
Director General emite resolución directoral

La Secretaría Académica el Certificado de estudios.

#### **Costo o Incremento**

S/. 150.00 por periodo académico

**Flujograma del proceso de Certificado de estudios**



### **Retiros:**



**Será retiro**, cuando el estudiante decide retirarse de la Institución voluntariamente, se llevará los documentos que entregó según lo que indique en su ficha de estudiante. En este caso, el estudiante debe cumplir con el pago de las cuotas vencidas a la fecha de la solicitud de retiro. Las cuotas no vencidas a la fecha de la solicitud serán anuladas por el sistema y el estudiante ya no tendrá que pagarlas.

**Será abandono**, cuando el estudiante deje de asistir a clases por más del 30% del total de horas programadas en el semestre, no rinda exámenes parciales, ni rinda más del 30% de las prácticas evaluadas y no rinda exámenes finales.

### **Requisitos:**

Comprar un FUT.

Pagar el derecho por retiro de documentos.

### **Procedimiento:**

El estudiante deberá pasar una entrevista con Secretaría Académica.

Secretaría académica deriva solicitud de retiro al jefe de la Unidad académica

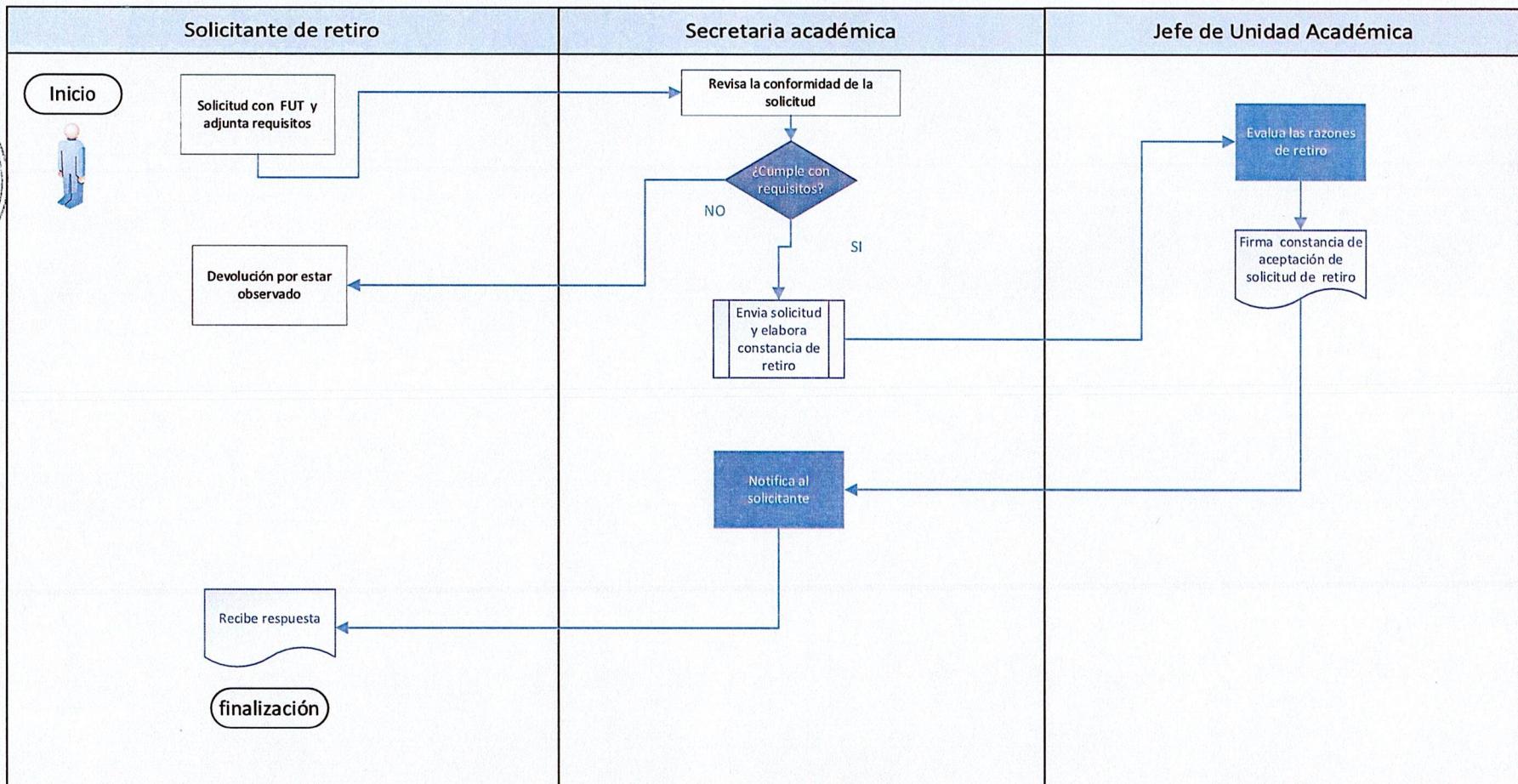
Jefe de la unidad académica entrevista al estudiante presentará un FUT.

Secretaría académica procederá a actualizar la ficha del estudiante con el estado de Retirado.

### **Costo o Incremento**

Gratis

## Flujograma del proceso de Retiro





## ANEXOS

### ANEXO N°01 TARIFARIO

Proceso	Precio (Soles)
Admisión	S/ 100
Matrícula	S/ 140
Reserva de matrícula	S/ 250
Licencia/ suspensión	S/ 20
Reincorporación	Gratis
Convalidación por curso	S/ 50
Evaluación	Gratis
Subsanación	S/ 50
Título por trabajo de aplicación profesional	S/ 1800
Título por examen de suficiencia profesional	S/ 2000
Traslado externo	S/ 350
Traslado interno	S/ 350
Certificado modular	S/ 50
Certificado de estudios	S/ 150
Retiros	Gratis
Certificado de egresado	S/ 80
Duplicado de tarjetas de asistencia	S/ 20
Ficha de notas duplicado	S/ 20
Duplicado de título	S/ 2000
Constancia (Varias)	S/ 30
Curso de cargo	S/ 50
Mensualidades	S/ 180
Derecho de sustentación	S/ 400
Derecho de sustentación extemporaneo	S/ 500
Carta de presentación por c/u módulo	S/ 50
Cambio de turno	S/ 30
Constancia de vacantes	S/ 80
Retomo x semestre	S/ 100
FUT	S/ 33
FUT Virtual	S/ 0
Plaza vacante docente	S/ 80
Bases de consuros administrativos	S/ 80

**Anexo N°02**



**CARTA COMPROMISO DEL INGRESANTE.**

Puno xx de xx de 2023.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO DEL ALTIPLANO  
PRESENTE:

Quien suscribe, (NOMBRES Y APELLIDOS), con DNI N°000000000, por medio de la presente manifiesto mi compromiso para dedicar, el tiempo necesario a asistir a clases conforme los horarios y modalidad que se establezcan, así mismo desarrollar con compromiso y perseverancia en los trabajos y actividades académicas derivadas de los estudios de Educación Superior Tecnológica, y el compromiso de abonar puntualmente los pagos correspondientes al servicio de enseñanza, por la totalidad del semestre académico.

Considero que este compromiso y tiempo serán suficientes para alcanzar resultados satisfactorios, para alcanzar la permanencia y culminación en este programa de estudios.

Sin otro en particular, con respeto me despido.

Atte.

---

(NOMBRES Y APELLIDOS)

DNI: 000000000